



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้กำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารมย์ ตัดตะวะศาสตร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่

## ๑. บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขต
- ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

## ๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

## ๓. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## ๔. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

## ๕. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

## คำอธิบายโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทาง การเขียนอธิบายได้ดังนี้

- ๑.๑ Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา
- ๑.๒ What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
- ๑.๓ Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
- ๑.๔ Why ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี้ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
- ๑.๕ How งานนี้ต้องทำอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆอย่างไร

### ๒. วัตถุประสงค์

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียน เอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมด ที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

### ๓. ขอบเขต

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่ เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

### ๔. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

### ๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

### ๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

### ๗. โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้ (๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน (๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ (๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

## ๘. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

## ๙. วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานได้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษา กฎหมาย

### ๑๐. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกใน ฐานะผู้มี ประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไข ข้อสังเกต/ข้อควร ระวัง สิ่ง ที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของ ผู้เขียน แล้วสามารถนำมา ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๑๑. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้ อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัย มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้โดยการเขียนสรุป แนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไม่

### ๑๒. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

### ๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการใช้อุปกรณ์ในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงในหัวข้อ ๔.๒ เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

### ๑๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างไร

### ๑๕. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียน อธิบาย

### ๑๖. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่างๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มี ประสบการณ์ บทความ ผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน สัปดาห์การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและ เขียน อธิบายพร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานใช้ ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

### ๑๗. บรรณานุกรม

เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบ มาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรม ภาษาอังกฤษ

๑๘. ภาคผนวก (ถ้ามี)

เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๙. ประวัติผู้เขียน

นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

## โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

### บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
๒. วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
๓. ขอบเขตของการวิเคราะห์
๔. ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
๕. นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์

๑. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๔. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
๕. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

### บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

### บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

## โครงสร้างผลงานเชิงสังเคราะห์

### บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
๒. วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
๓. ขอบเขตของการสังเคราะห์
๔. ประโยชน์การสังเคราะห์ ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
๕. นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ ๓ วิธีการสังเคราะห์

๑. แหล่งข้อมูล
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
๓. ขั้นตอนการสังเคราะห์
๔. วิธีการสังเคราะห์

### บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

### บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก