

## บทความวิเคราะห์โครงสร้างบทต่างๆ ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ \*

คู่มือฯ เล่มของ ก.พ.ร.	เล่มของ ม.สงขลานครินทร์	เล่มของ ม.อุบลราชธานี	โครงสร้าง 5 บทที่ควรจะเป็น
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>บทที่ 1 บทนำ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ขอบเขต</li> <li>- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ขอบเขต</li> <li>- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ</i></li> <li>● วัตถุประสงค์</li> <li>● <i>ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>- ขอบเขต</li> <li>- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ</li> </ul>
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>● ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>● โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> <li>- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>● วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>● เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน</li> <li>● แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน</li> </ul>

ชื่อ : เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม

คู่มือฯ เล่มของ ก.พ.ร.	เล่มของ ม.สงขลานครินทร์	เล่มของ ม.อุบลราชธานี	โครงร่าง 5 บทที่ควรจะเป็น
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน</li> <li>- ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</li> <li>● วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ</li> <li>● วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>● แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>● จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน</li> <li>- ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เทคนิคการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา</b>	<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา</b>	<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน</b>	<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนวทางแก้ไขและพัฒนา</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนวทางแก้ไขและพัฒนา</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติ</li> <li>- แนวทางแก้ไขและพัฒนา</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> <li>- บรรณานุกรม</li> <li>- ภาคผนวก(ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนวทางแก้ไขและพัฒนา</li> <li>- ข้อเสนอแนะ</li> </ul>
บรรณานุกรม	บรรณานุกรม		บรรณานุกรม
ภาคผนวก(ถ้ามี)	ภาคผนวก(ถ้ามี)		ภาคผนวก(ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน	ประวัติผู้เขียน		ประวัติผู้เขียน

### วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 1

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ และการใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. 75% คือเอามาเพียงแค่สามหัวข้อจากสี่หัวข้อของ ก.พ.ร. ยกเว้นหัวข้อ *นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความที่ไม่เอามา* มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ ● แทนการใช้ – นอกจากนี้มีการเปลี่ยนรูปการเขียนจาก *ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ* มาเป็น *ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ* โดยใช้การ “เว้นวรรค” แทนการใช้ /

- ในความเห็นของผู้เขียน **บทที่ 1 บทนำ** ยังขาดหัวข้อที่สำคัญหนึ่งคือ *หัวข้อประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ* ซึ่งการ

เขียนบทนำนี้ ควรเขียนให้ครบตามหลักการเขียนผลงานทางวิชาการ ดังนั้นใน **บทที่ 1** ควรมีหัวข้อให้ครบ ดังนี้

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

### วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 2

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% ทุกหัวข้อ

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทุกรูปแบบ การเว้นวรรคข้อความ รวมถึงใช้สัญลักษณ์
- นำหน้าข้อย่อย

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์

- นำหน้าชื่อย่อ มาเป็นการใช้สัญลักษณ์

● แทนการใช้สัญลักษณ์

- ในความเห็นของผู้เขียน บทที่ 2 มีความเห็นว่าควรให้ชื่อว่า โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยเหตุผลที่ว่า...การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องใดๆ ของตำแหน่งใดๆ ควรมีบทใดบทหนึ่งบอกหรืออธิบายว่าคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ ใช้ปฏิบัติงานอยู่ที่ไหน คณะ/หน่วยงานอะไร มีโครงสร้างการบริหารจัดการเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติตามคู่มือเล่มนี้เป็นตำแหน่งอะไร ระดับใด มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งทำอะไร ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร *ประเด็นสำคัญคือบทบาทหน้าที่จะมาก่อนโครงสร้างการบริหารจัดการไม่ได้* ดังนั้นใน บทที่ 2 หัวข้อควรเรียงลำดับเป็น ดังนี้

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 3

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ การใช้สัญลักษณ์ - นำหน้าชื่อย่อ

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์เล็กน้อย

- ในความเห็นของผู้เขียน หัวข้อต่างๆใน บทที่ 3 เห็นด้วยกับ ก.พ.ร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ยกเว้นหัวข้อสุดท้ายของบทที่ 3 คือ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ด้วยเหตุผลว่าเอกสารวิชาการเล่มนี้ ไม่ใช่ “ผลงานวิจัย” หรือ “ผลงานวิเคราะห์” จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเองยังลังเลที่จะมีส่วนนี้เองเหมือนกันจึงห้อยท้ายหัวข้อนี้ว่า “ถ้ามี” ดังนั้นใน บทที่ 3 ควรมีหัวข้อเป็น ดังนี้...

- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- วิธีการปฏิบัติงาน

- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

### วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 4

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ 100% ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ การใช้สัญลักษณ์ - นำหน้าชื่อย่อ มีหัวข้อเดียวที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไม่เอาตาม ก.พ.ร. คือ.. หัวข้อแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนมาเป็น หัวข้อ *กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน*

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ 100% มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์เล็กน้อยจากใช้สัญลักษณ์ - นำหน้าชื่อย่อ มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ ● แทนการใช้ -

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานียังได้เพิ่มหัวข้อเข้ามาอีกสองหัวข้อในบทที่ 4 นี้คือ

● *วิธีการให้บริการกับผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจ* และหัวข้อ

● *แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน*

- ผู้เขียนเห็นว่าสองหัวข้อที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพิ่มขึ้นมานี้ เป็นเพียงการหัวข้อหนึ่งของการบรรยายของวิทยากรท่านหนึ่งเท่านั้น หากจะยึดถือเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ก.พ.ร. เป็นองค์กร/สถาบัน จึงน่าจะมีน้ำหนักเชื่อถือได้มากกว่า *เว้นแต่จะมีเหตุข้อโต้แย้ง/หักล้าง หากจะไม่เห็นด้วยหัวข้อหนึ่งหัวข้อใดในเล่มคู่มือฯ ของ ก.พ.ร.*

- หัวข้อที่ควรที่จะเพิ่มขึ้นมาในบทที่ 4 นี้คือ “เทคนิคการปฏิบัติงาน” ซึ่งจะสอดคล้องกับชื่อของบทที่ 4 อีกด้วยกล่าวคือในหัวข้อนี้ผู้ปฏิบัติงานที่เขียนคู่มือการปฏิบัติงานใดๆ เขาจะต้องแสดงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปใช้งาน *เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างไร?* ดังนั้นหัวข้อ “เทคนิคการปฏิบัติงาน” จะมีความสำคัญเป็นอย่างมาก *เพราะเป็นตัวชีวิตได้*

ว่าคนที่เขียนคู่มือฯ เล่มนี้มีความเป็น ผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น (ตามคู่มือฯ) มากน้อยแค่ไหน? เฉก เช่นเดียวกับการที่อาจารย์สองคนใช้ตำราภาษาอังกฤษเล่มเดียวกันในการสอน นศ. หากทั้งสองคนมีเทคนิควิธีการสอน (ถ่ายทอด) ที่ไม่เหมือนกัน สมมุติว่าคนแรก (คริสโตเฟอร์ ไรท์ จาก Chris English School) มีเทคนิควิธีการสอน ที่สอนแล้วผู้ฟังฯ แล้วเข้าใจ ฟังแล้วรู้เรื่อง อาจารย์อีกคน (ไม่ระบุ) แม้จะใช้ตำราเล่มเดียวกันในการสอนกับคนแรก แต่มีเทคนิควิธีการสอนที่สอนแล้วผู้ฟังฯ แล้วไม่เข้าใจ ฟังแล้วไม่รู้เรื่อง ที่เป็นเช่นนี้เพราะใช้เทคนิควิธีการสอนไม่เหมือนกัน ดังนั้นหัวข้อ “เทคนิคการปฏิบัติงาน” จึงมีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องมีในบทที่ 4

- ในความเห็นของผู้เขียน หัวข้อต่างๆ ใน **บทที่ 4** เห็นด้วยกับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ปรับเปลี่ยนหัวข้อแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน มาเป็นหัวข้อ *กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน* ด้วยเหตุผลว่าในเมื่อเอกสารนี้เป็น “คู่มือการปฏิบัติงาน” จึงเป็นการสมควรแล้วที่จะเป็น *กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน* นอกจากนี้บทที่ 3 นี้ ชื่อของบทก็บอกแล้วว่า “**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**” ดังนั้น... ในการปฏิบัติงานใดๆนั้น ควรที่จะมี*กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน* เพื่อที่จะบอกว่าในแต่ละกิจกรรม กิจกรรมใดเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติงานเมื่อใด ในหัวข้อนี้จึง**ไม่ใช่แผนกลยุทธ์** เพราะเป็นเพียง *คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลมีใช้องค์กร* หากทำเป็นแผนกลยุทธ์แล้วจะต้องมี **วิสัยทัศน์** และ **พันธกิจ** ของหน่วยงาน ซึ่ง **วิสัยทัศน์** และ **พันธกิจ** เขานิยมใช้กับรายบุคคล

ในหัวข้อ “จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน” ผู้เขียนเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องมีในเอกสารเล่มนี้ เพราะมันจะไปซ้ำซ้อน และผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งต้องเขียนซ้ำอีกครั้ง ในเอกสารหนึ่งๆที่เรียกว่า “**แบบประวัติ**” ของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ที่ทุกคนจะต้องเขียนอยู่แล้ว(บังคับ)ตามแบบฟอร์มของ ก.พ.อ. กำหนด จึงไม่มีความจำเป็นไปเขียนหัวข้อนี้ให้ซ้ำซ้อนอีก

ดังนั้นใน **บทที่ 4** ควรมีหัวข้อเป็น ดังนี้

- *กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน*

- ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

## วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 5

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง **100%** ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ การใช้สัญลักษณ์ - นำหน้าข้อย่อย

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ **100%** มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์เล็กน้อยจากใช้สัญลักษณ์ - นำหน้าข้อย่อย มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ • แทนการใช้ -

\* ชื่อของบทที่ 5 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แม้จะเหมือนเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ **100%** แต่มีการ “เว้นวรรค” สลับตำแหน่งของข้อความคำว่า “และ” เท่านั้น ที่เหลือข้อความเหมือน ก.พ.ร. ทั้งหมด ดังนี้

ชื่อบทที่ 5 ของ ก.พ.ร. : ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ชื่อบทที่ 5 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. : *ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน*

\* หัวข้อที่สองของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการเพิ่มคำว่า “งาน” เข้ามาต่อท้าย ดังนี้...

หัวข้อที่ 2 ของ ก.พ.ร. : แนวทางแก้ไขและพัฒนา

หัวข้อที่ 2 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี : แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

\* เป็นที่น่าสังเกตว่า(ตามเอกสาร)ในบทที่ 5 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ยังมีหัวข้อสองข้อเพิ่มขึ้นมา คือ...

หัวข้อ “บรรณานุกรม” และหัวข้อ “ภาคผนวก (ถ้ามี)”

ผู้เขียนเห็นว่าหัวข้อ “บรรณานุกรม” และหัวข้อ “ภาคผนวก(ถ้ามี)” ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีฐานะเป็นหัวข้อหนึ่งในบทที่ 5 ด้วยเหตุผลว่า...

(1) ข้อความ “บรรณานุกรม” และ “ภาคผนวก (ถ้ามี)” มีการใช้สัญลักษณ์ นำหน้าข้อความเหมือนกับที่ใช้ นำหน้าหัวข้ออื่นๆ ในทุกบท

(2) รูปแบบการจัดระดับแนวของข้อความ อยู่ใน “แนว” เดียวกันหรือตรงกันกับหัวข้ออื่น *ทุกหัวใน ทุกๆบท*

หากข้อความ “บรรณานุกรม” และข้อความ “ภาคผนวก” จะไม่ใช่หัวข้อหนึ่งของบทที่ 5 ต้องมี “รูปแบบ” การเขียนเป็น ดังนี้...

(1) ต้องทำเป็นข้อความเน้นตัวอักษรเป็น “ตัวหนา” เช่นเดียวกันกับบทที่ 1-2-3-4-5

(2) ต้องไม่มีการใช้สัญลักษณ์ • นำหน้าข้อความ และ

(3) การจัดระดับแนวของข้อความอยู่ใน “แนว” เดียวกันหรือตรงกันกับบทที่ 1-2-3-4-5

ผู้เขียนเห็นเห็นด้วยกับ ก.พ.ร. ดังนั้นใน **บทที่ 5** ควรมีหัวข้อเป็น ดังนี้...

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

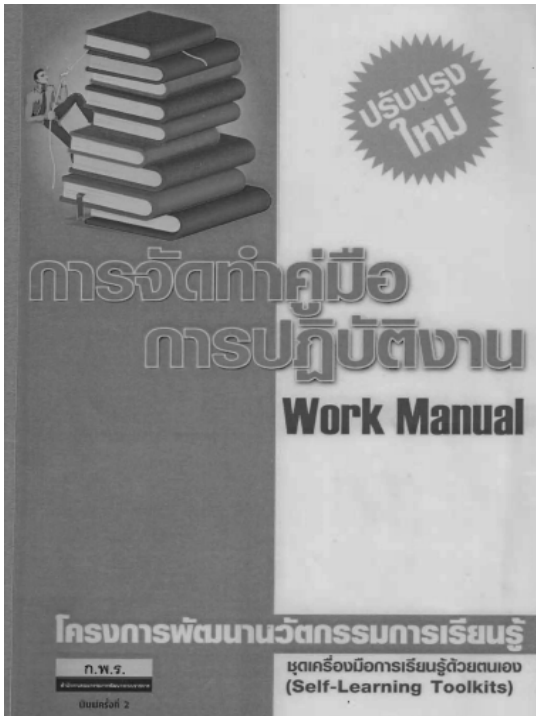
**ข้อสังเกต :** ผู้เขียนเห็นว่ารูปแบบบทต่างๆ การเว้นวรรค การใช้สัญลักษณ์ รวมทั้งการที่มีข้อความ *บรรณานุกรม* และข้อความ*ภาคผนวก* ที่ไปปรากฏในบทที่ 5 ของเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีนั้น... **เป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์เอกสาร มากกว่าจะเป็นเจตนาของมหาวิทยาลัย จะให้เป็นอย่างนั้น**

**ประวัติผู้เขียน :**

- อาชีพ : รับราชการ
- ประสบการณ์การรับราชการ :
  - พ.ศ.2534 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ระดับ 4
  - พ.ศ.2536 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ระดับ 5
  - พ.ศ.2538 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ระดับ 6
  - พ.ศ.2541 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ระดับ 7 ชำนาญการ
  - พ.ศ.2544 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ระดับ 8 ชำนาญการ
  - พ.ศ.2549 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ระดับ 9 เชี่ยวชาญ
- รางวัลเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ :
  - ๑ บุคลากรสายสนับสนุน ที่มีผลงานวิชาชีพดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2548 ของสภาข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  - ๑ ศิษย์เก่าดีเด่น ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2551
- ผลงานทางวิชาการวิชาชีพ :
  - มีผลงานทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์ และเผยแพร่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย มากกว่า 100 เรื่อง
- ประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร : ให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆทั่วประเทศ
  - ๑ เทคนิคการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๑ เทคนิคการเขียน ผลงานการวิเคราะห์
  - ๑ เทคนิคการเขียน ผลงานเชิงสังเคราะห์
  - ๑ เทคนิคการเขียน ผลงานวิจัยสถาบัน
  - ๑ เทคนิคการเขียนค่างาน : เขียนอย่างไรให้ผ่าน
  - ๑ การวิเคราะห์กรอบและจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 3-5 ปี
  - ๑ การวิเคราะห์กรอบตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ ชำนาญการ ฯลฯ ที่ฝั่งจะมี



เอกสารอ้างอิง



ตัวอย่างการกำหนดโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline) ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่
1. บทนำ
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัย/ที่เกี่ยวข้อง
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน

54

ก.พ.ร.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติ

(สำเนา)  
ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ 10 มกราคม 2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2553 จึงให้กำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2 โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ต.ค. 2553

(ลงชื่อ) บุญสม ศิริบำรุงสุข  
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)  
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

๙๘๙/  
(นางนพพร หอมจันทร์)  
บุคลากรชำนาญการ ระดับ 8

นพพร/รอง/แทน  
กาญจนาวัฒน์/พิมพ์/กจ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ออกเป็นบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม  
คณะกรรมการ กบป.ให้ถือปฏิบัติ

โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่

1. บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

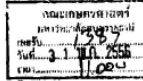
บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



**บันทึกข้อความ**



ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา  
 ที่ ศธ ๐๕๐๙.๒.๒๖ ๑๖๖๖ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
 เรื่อง แจ้งหัวข้อการจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปของบุคลากร ประเภททั่วไป  
 และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้อนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งชั้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับดังกล่าว ได้กำหนดประเภทและจำนวนผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปของบุคลากร ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดหัวข้อในการจัดทำผลงานในการดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงสังเคราะห์ กองการเจ้าหน้าที่จึงขอแจ้งหัวข้อการจัดทำผลงานตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้นมายังหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งขอแจ้งคำนิยามของผลงานในลักษณะต่างๆ ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) มาพร้อมด้วย

อนึ่ง ตามารตรวจไฟล์หลักฐานที่ได้ยื่นไว้ขอตั้งกองการเจ้าหน้าที่ แผนการขอตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

*(Signature)*  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ ธานี)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

**หัวข้อในการในการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไป**

คู่มือการปฏิบัติงาน	ผลงานเชิงวิเคราะห์	ผลงานเชิงสังเคราะห์
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความจำเป็น ความสำคัญ</li> <li>• วัตถุประสงค์</li> <li>• ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ</li> </ul> <b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>• ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>• โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> </ul> <b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน</li> <li>• วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>• เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน</li> <li>• แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul> <b>บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>• วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ</li> <li>• วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>• แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>• จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> </ul> <b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>• แนวทางแก้ไขและพัฒนา</li> <li>• ข้อเสนอแนะ</li> <li>• บรรณานุกรม</li> <li>• ภาคผนวก (ถ้ามี)</li> </ul>	<b>คำนำ</b> บัญชีตาราง ภาพประกอบ <b>ตอนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความสำคัญและความจำเป็น</li> <li>• วัตถุประสงค์</li> <li>• ประโยชน์</li> <li>• ขอบเขตของการทำงาน</li> <li>• รูปแบบของการทำงาน</li> </ul> <b>ตอนที่ ๒ กระบวนการวิเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บทนำ</li> <li>• การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• วิธีการดำเนินการศึกษา</li> <li>• ผลการวิเคราะห์</li> </ul> <b>ตอนที่ ๓ การสรุป วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ</b> บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้จัดทำ	<b>คำนำ</b> บัญชีตาราง ภาพประกอบ <b>ตอนที่ ๑ ความสำคัญและความจำเป็น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความสำคัญของงานเชิงสังเคราะห์</li> <li>• ความหมายของงานเชิงสังเคราะห์</li> </ul> <b>ตอนที่ ๒ กรอบแนวคิดและรูปแบบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนดกรอบแนวคิด</li> <li>• รูปแบบของโครงสร้าง/โครงเรื่อง/Outline ของเรื่อง</li> </ul> <b>ตอนที่ ๓ กระบวนการสังเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บทนำ</li> <li>• การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• วิธีการดำเนินการศึกษา</li> <li>• ผลการสังเคราะห์</li> </ul> <b>ตอนที่ ๔ การสรุป วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ</b> บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้จัดทำ

หมายเหตุ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบแล้ว

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้วตามหนังสือที่ ศธ๐๕๐๙.๒.๒๖ ๑๖๑๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖