



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๓”


ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง คำนิยามผลงาน คุณภาพผลงานและกำหนดโครงสร้างผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน
ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๑. โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา
วัตถุประสงค์ของคู่มือ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตของคู่มือ

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
โครงสร้างการบริหารจัดการ
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
วิธีการปฏิบัติงาน
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

๒. โครงร่างเชิงวิเคราะห์

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์
- บทที่ ๓ เกณฑ์และวิธีการดำเนินการวิเคราะห์
- บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ ๕ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการทำงานที่มีคุณภาพ วิพากษ์และข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้วิเคราะห์

๓. โครงร่างเชิงสังเคราะห์

- บทที่ ๑ ความสำคัญ ความหมายและมาตรฐานความสำเร็จ
ความสำคัญ
ความหมาย
มาตรฐานความสำเร็จของงาน
ตอบสนองนโยบายหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
ตอบสนองกลยุทธ์หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
- บทที่ ๒ ปริมาณงาน คุณภาพของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ปริมาณงานและคุณภาพของงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน
- บทที่ ๓ นวัตกรรมใหม่
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย
การใช้ความรู้ความคิดในการปฏิบัติงาน
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ
สมรรถนะที่ต้องมีในการปฏิบัติงาน
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ข้อควรระวังข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน
การทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- บทที่ ๔ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ
ปัญหาอุปสรรค
แนวทางแก้ไข การพัฒนา
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้วิเคราะห์

๔. โครงร่างงานวิจัย

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย
- บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

๕. โครงร่างงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R)

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย
- บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

คำอธิบายโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญและความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา

What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง

Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด

Way ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้

How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อย่างไร

๒. วัตถุประสงค์ :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

๓. ขอบเขต :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

๗. โครงสร้างการบริหารจัดการ :

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะดังนี้

- (๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน
- (๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
- (๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

๘. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านและเข้าใจ ไม่ควรลอกจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

๙. วิธีการปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

๑๐. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงถึงในการปฏิบัติงาน :

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึก ในขณะผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง :

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้ อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่งไร

๑๒. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/ แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้ นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการใช้อุปกรณ์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงในหัวข้อ ๔.๒ เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

๑๔. วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๑๕. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน :

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย

๑๖. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน :

เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้อบรมจากแหล่งต่างๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ปฏิบัติงานใช้ประกอบแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๗. บรรณานุกรม :

เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

๑๘. ภาคผนวก (ถ้ามี) :

เป็นการนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงานโดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๙. ประวัติผู้เขียน :

นำเสนอเพื่อประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน