รายงาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “เทคนิคการสร้างผลงาน เพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ระหว่างวันที่ ๒๕, ๓๐-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โดย...

นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยวด

สำนักพิมพ์

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ. ๑๒ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

รายงานผล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “เทคนิคการสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

โดย

นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยวด

สำนักพิมพ์

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ. ๑๒ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

ในยุคสมัยที่สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปรับตัวจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นบุคลากรสำนักพิมพ์จึงต้องมีการพัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุนโดยมุ่งเน้นการค้นคว้า การวิเคราะห์ และสังเคราะห์องค์ความรู้ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาตนเอง และเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

สำนักพิมพ์เห็นความสำคัญของการส่งเสริมบุคลากรสู่การทำงานแบบมืออาชีพ อันเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ ให้บุคลากรสามารถเจริญเติบโตก้าวหน้า โดยการสร้างผลงานได้สำเร็จผลตามที่องค์กรเห็นชอบ และเพื่อช่วยให้บุคลากรและองค์กรบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ร่วมกัน สำนักพิมพ์จึงจัดให้มีการฝึกอบรม “เทคนิคการสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น” สำหรับบุคลากรสำนักพิมพ์ เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งเป็นการเติบโตในหน้าที่การงาน

ผู้จัดทำโครงการ

สารบัญ

	หน้า
เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑
คุณสมบัติผู้เขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	๒
การประเมินค่างาน	๒
องค์ประกอบการประเมินค่างาน	๓
ขั้นตอนการประเมินค่างาน	๓
ขั้นตอนการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓
ประเภทการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๓
การเขียนผลงานประเภทงานวิจัย	๓
แนวทางเลือกหัวข้อวิจัย	๓
ลักษณะของหัวข้อวิจัย	๔
โครงสร้างการเขียนงานวิจัย	๔
สรุปงานเขียนประเภทการวิจัย	๕
การเขียนผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
Flowchart	๖
ขั้นตอนการเขียนผังงาน	๖
สัญลักษณ์ Flowchart	๖
คู่มือปฏิบัติงาน	๗
องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
สรุปลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี	๗
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	๘
เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๙
ภาพประกอบการฝึกอบรม	๕๘

เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“เทคนิคการสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

วันที่ 25 กรกฎาคม 2562

- วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ฐปนรรต พรหมอินทร์
  (รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน –รักษาการแทน)
  บรรยายหัวข้อ “หลักเกณฑ์การสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

วันที่ 30 กรกฎาคม 2562

- วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุณี ภู่สีม่วง (ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์)
  บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

- วิทยากรโดย นางสุดารัตน์ บัวศรี (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)
  บรรยายหัวข้อ “การทำวิจัยเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

- วิทยากรโดย นางอรนุช กาญจนประกร (นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการพิเศษ)
  บรรยายหัวข้อ“การเขียนแผนและโครงสร้างของผลงาน”

- วิทยากรโดย นางสมยล กำแหงฤทธิรงค์ (นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการพิเศษ)
  บรรยายหัวข้อ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในหัวข้อบรรยายต่างๆ นั้น สรุปประเด็นความรู้ภาพรวมได้ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติผู้เขียนผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตำแหน่งประเภททั่วไป

<u>ตำแหน่งระดับชำนาญงาน</u> : ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

<u>ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ</u> : ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

<u>ตำแหน่งระดับชำนาญการ</u> : ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยว่า ๔ ปี

๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ</u> : ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

<u>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</u> : ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

<u>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</u> : ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การประเมินค่างาน เป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งงาน โดยการวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน และเพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

ขั้นตอนการประเมินค่างาน

๑. ขั้นศึกษา
๒. ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล
๓. ขั้นนำเสนอ

ขั้นตอนการจัดทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. ทำบันทึกเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่อกองการเจ้าที่
๒. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนัก เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแบบประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
๔. เขียนผลงานตามแบบประเมินค่างาน
๕. เผยแพร่ผลงาน
๖. ทำแบบคำขอ
๗. ส่งกองการเจ้าหน้าที่

ประเภทการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จากการอบรมเน้น ๒ ประเภทหลัก ดังนี้

๑. การเขียนผลงานประเภทงานวิจัย

การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำถามการวิจัยที่กำหนดไว้ หรือเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือประโยชน์ในทางปฏิบัติ ด้วยการใช้กระบวนการวิธีวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในวิทยาการแต่ละสาขา หรือกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ที่เชื่อถือได้

แนวทางการเลือกหัวข้อวิจัย

๑. เลือกเรื่องที่เป็นปัญหาต้องการหาคำตอบ เป็นปัญหาที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้วิจัยในระยะเวลาที่เหมาะสม และสถานการณ์ที่สามารถทำได้
๒. เลือกเรื่องที่ต้องการจะปรับปรุงหรือพัฒนางานของผู้วิจัย
๓. เลือกเรื่องที่จะนำเสนอการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

ลักษณะของหัวข้อวิจัย

- มีความใหม่ ไม่ซ้ำกับผู้อื่น
- มีความสำคัญและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- มีความสนใจจะทำและเหมาะสมกับผู้วิจัย
- มีงบประมาณที่พอดี เหมาะสมกับผู้วิจัย
- ปัญหาการวิจัยต้องไม่แคบหรือกว้างจนเกินไป
- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ในเวลาที่กำหนด
- ทำเรื่องที่ไม่มีผลกระทบเสียหายต่อผู้อื่น

โครงสร้างการเขียนงานวิจัย

⏩ ส่วนนำ (ปกนอก ปกใน บทสรุปผู้บริหาร บทคัดย่อไทย-อังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ)

⏩ บทที่ ๑ บทนำ

- ความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์เฉพาะ คำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย
- ประโยชน์ที่ได้รับ การแก้ปัญหา ตัวอย่างและแนวทางนำไปปฏิบัติ

⏩ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารหรือทฤษฎีที่นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จัดหมวดหมู่ข้อมูลให้เป็นระบบ
- มีการแบ่งแยกข้อมูลออกเป็นระดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย โดยการเรียบเรียงแบบเชื่อมโยงต่อเนื่องให้เป็นไปตามลำดับเหตุการณ์หรือลำดับเหตุผล จัดให้เนื้อหาใกล้เคียงกัน มีการอ้างอิงนาม-ปีให้ถูกต้อง
- เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เริ่มต้นด้วย ชื่อ – สกุล ควรหางานวิจัยที่ปีพิมพ์ไม่ควรนานเกินไป สรุปย่อให้ครบถ้วนทุกประเด็น สามารถปรับการเขียนให้เป็นของตนเองได้

⏩ บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
  - ประชากร กลุ่มประชากรที่จะศึกษาเป็นบุคคล/เอกสาร
  - กลุ่มตัวอย่าง เลือกกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติเฉพาะแบบไหน หรือเลือกแบบเจาะจง
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- มีข้อคำถามแบบเปิด – ปิด รวมกี่ข้อ อะไรบ้าง

- การเก็บรวบรวมข้อมูล บอกวิธีการเก็บข้อมูลและการรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล บอกสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ เช่น การแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ และรูปแบบการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น แบบตาราง แบบอธิบายความ แบบพรรณนา เป็นต้น

▶▶ บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

- นำเสนอผลการวิเคราะห์ที่ได้มามีอะไรบ้าง โดยนำเสนอที่ละตอน ทีละเรื่อง ตามแบบสอบถาม การนำเสนอต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ให้ครบทุกข้อ
- สรุปการศึกษาวิจัยรวมทั้งหมด จะเลือกใช้เป็นตาราง แผนภูมิ กราฟ พรรณนา อธิบายความ

▶▶ บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

<u>สรุปงานเขียนประเภทการวิจัย</u>

- ความนำ ไม่ต้องมีหัวข้อ เขียนสรุปความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร เขียนสรุปโดยย่อตามเนื้อหาที่กล่าวไว้แล้ว บทที่ ๑ และบทที่ ๓
- เขียนสรุปผลการวิจัยที่ได้มาทั้งหมด ควรเขียนเรียงตามผลการวิจัยในบทที่ ๔ สรุปเป็นข้อๆ ในแต่ละประเด็น
- อภิปรายผลการวิจัย เป็นการอธิบายเพิ่มเติม ยืนยัน ขยายความผลการวิจัยให้เป็นที่ยอมรับและให้มีความน่าเชื่อถือในผลการวิจัย
- การเขียนอภิปรายผล อาจตั้งเป็นข้อๆ แล้วอธิบาย หรืออภิปรายรวมไปตามประเด็นต่างๆ ก็ได้
- ข้อเสนอแนะ มี ๒ ส่วน คือ
  ๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้
  ๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

▶▶ บรรณานุกรม

การระบุแหล่งอ้างอิงที่ได้นำเอกสารมาใช้ในงานวิจัย โดยลงให้ครบถ้วนทุกรายการที่เราใช้คัดลอกเอกสารข้อความนั้นๆ มา

▶▶ ภาคผนวก

ให้ใส่ตามเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น

- แบบสอบถามการวิจัย
- แบบสัมภาษณ์การวิจัย
- รูปถ่ายการจัดประชุมแสดงความคิดเห็น
- แบบที่ใช้เครื่องวัดต่างๆ เป็นต้น

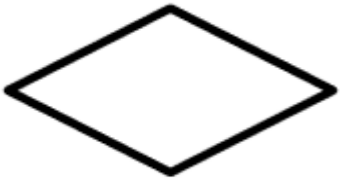
๒. การเขียนผลงานประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน

Flowchart หรือ ผังงาน คือ สัญลักษณ์ที่ใช้เขียนแทนขั้นตอน คำอธิบาย ข้อความของงานให้เข้าใจตรงกัน และเห็นภาพในกระบวนงานอย่างชัดเจน และช่วยในการสื่อสารระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ซึ่ง flowchart ช่วยให้เข้าใจระบบงานง่าย แสดงลำดับการทำงาน และแยกแยะปัญหาได้ง่าย

ขั้นตอนการเขียนผังงาน

๑. กำหนดกระบวนการทำงาน (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
๒. เขียนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
๓. กำหนดลำดับขั้นตอนการทำงาน
๔. กำหนดสัญลักษณ์ที่เหมาะสมแต่ละขั้นตอน
๕. กำหนดเส้นทางการเดินของกระบวนการ
๖. เริ่มเขียน

สัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น หรือสิ้นสุดงาน
	กิจกรรม / การปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อกิจกรรม

<u>คู่มือการปฏิบัติงาน</u> คือ หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ส่วนต้น (ปก/คำนำ/สารบัญ)

๒. ส่วนเนื้อหา (บทที่ ๑-๕)

⏩ บทที่ ๑ บทนำ ได้แก่ ความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

⏩ บทที่ ๒ วิเคราะห์งาน ได้แก่ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะรูปแบบของงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมการดำเนินการในปัจจุบัน

⏩ บทที่ ๓ องค์ประกอบของระบบงาน ได้แก่ ส่วนประกอบของงาน กระบวนการต่างๆของงาน การดำเนินงานของงานนั้นๆ

⏩ บทที่ ๔ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ได้แก่ วิธีการ ขั้นตอนการทำงาน ข้อควรคำนึงถึงในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

⏩ บทที่ ๕ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา คือการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขทั้งด้านบุคลากรและเทคโนโลยี

๓. ส่วนท้ายคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ❖ บรรณานุกรม
- ❖ ภาคผนวก (กฎ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
- ❖ แบบสอบถาม / แบบสำรวจ (ถ้ามี)
- ❖ ประวัติผู้เขียน

สรุปลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

๑. ชัดเจน เข้าใจง่าย

๒. เป็นประโยชน์ในการทำงานและฝึกอบรม

๓. เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

๔. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม

๕. มีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย

๖. มีตัวอย่างประกอบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. สำนักพิมพ์มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์งาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือจัดทำเป็นคู่มือการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดผลิตภัณฑ์หรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒. นำเสนอชื่อและโครงสร้างการทำคู่มือการปฏิบัติงาน/วิจัยเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น อย่างน้อย ๕ เรื่อง

.....

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวด ๑
หลักเกณฑ์

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญ-พิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างาน แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๓.๓ ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
๓.๔ คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๔.๓ ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ
๔.๔ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
๔.๕ คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลจึงกำหนด

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕.๓ ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๔ การให้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

๕.๕ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ

๕.๖ คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การแต่งตั้งให้กระทำได้ ๒ วิธี คือวิธีปกติ และวิธีพิเศษ ดังนี้

๖.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๖.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๒ วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น

ข้อ ๗ จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

๗.๑ ระดับชำนาญงาน ผลงานประกอบด้วย

๗.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เล่ม สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐

๗.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

๗.๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ และ

๗.๒.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยเฉพาะงานวิจัยให้มีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

ข้อ ๘ จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๑ ระดับชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย

๘.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ และ

๘.๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐

๘.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

๘.๒.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ และ

๘.๒.๒ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการ วิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

๘.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย

๘.๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ และ

๘.๓.๒ งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน งานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

๘.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

๘.๔.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ และ

๘.๔.๒ งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง สัดส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน งานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

ทั้งนี้ ผลงานตามข้อ ๗ และข้อ ๘ หากเป็นผลงานที่ทำร่วมกับผู้อื่น ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๙.๑ การแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

๙.๒ การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

๙.๓ การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

ข้อ ๑๐ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การขอตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ระบุด้านที่แสดงความชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ และผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องสอดคล้องกับด้านที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งด้วย

หมวด ๒

วิธีการ

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มหาวิทยาลัยประกอบด้วย

๑๒.๑ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

๑๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๗ – ๙ คน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนเป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากลั่นกรองผลงานการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน ส่งผลงานประมวลสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑๓.๑ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นประธานกรรมการ

๑๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าเป็นกรรมการ

๑๓.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

๑๓.๔ เลขานุการสำนัก / หัวหน้างานธุรการในกอง (กรณีกองในสำนักงานอธิการบดี) เป็นเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กลั่นกรองผลงาน

๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓. แจ้งผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่ง หากมีการปรับปรุง แก้ไขผลงานหรือขอผลงานเพิ่มเติม ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งดังนี้

๑๔.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑๔.๑.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๒) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(๓) มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑๔.๑.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑๔.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑๔.๒.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑๔.๒.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑๔.๒.๓ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๔.๒.๔ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นแบบคำขอและส่งผลงานที่เสนอขอต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานของผู้เสนอขอ

๑๕.๒ เมื่อผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานจากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นขอตำแหน่งได้ตามแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งพร้อมผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประจำหน่วยงาน

๑๕.๓ คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประจำหน่วยงานพิจารณา กรณีเห็นชอบให้ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งได้ตามแบบคำขอรับการประเมินพร้อมผลงานฯ ต่อกองการเจ้าหน้าที่

๑๕.๔ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงาน เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ของมหาวิทยาลัยพิจารณา

๑๕.๕ คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษของมหาวิทยาลัยดำเนินการ

๑๕.๕.๑ ตรวจสอบให้ความเห็นชอบผลงาน และแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามที่ ก.พ.อ. กำหนด พิจารณาผลงานการขอแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๕.๕.๒ การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอ ก.พ.อ. ออกคำสั่ง โดยเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกราบบังคมทูลทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ของมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

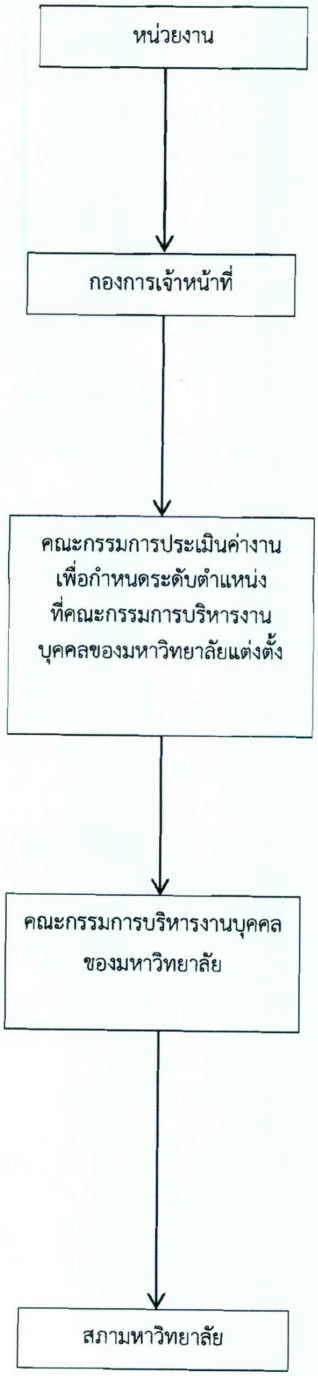
ข้อ ๑๗ แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง แบบประเมินการแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ระดับคุณภาพของผลงาน เงื่อนไขผลงาน คำนิยามผลงาน ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน แบบประเมินผลงาน แบบสรุปผลการประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.2555

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรธน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

D:\folder\ที่ดี

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



- เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งเฉพาะตำแหน่งที่ ก.ม./ก.พ.อ./มหาวิทยาลัย ยังไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่ง

- ตรวจสอบกฎ ระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- นำเสนอ ก.พ.อ. มสธ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

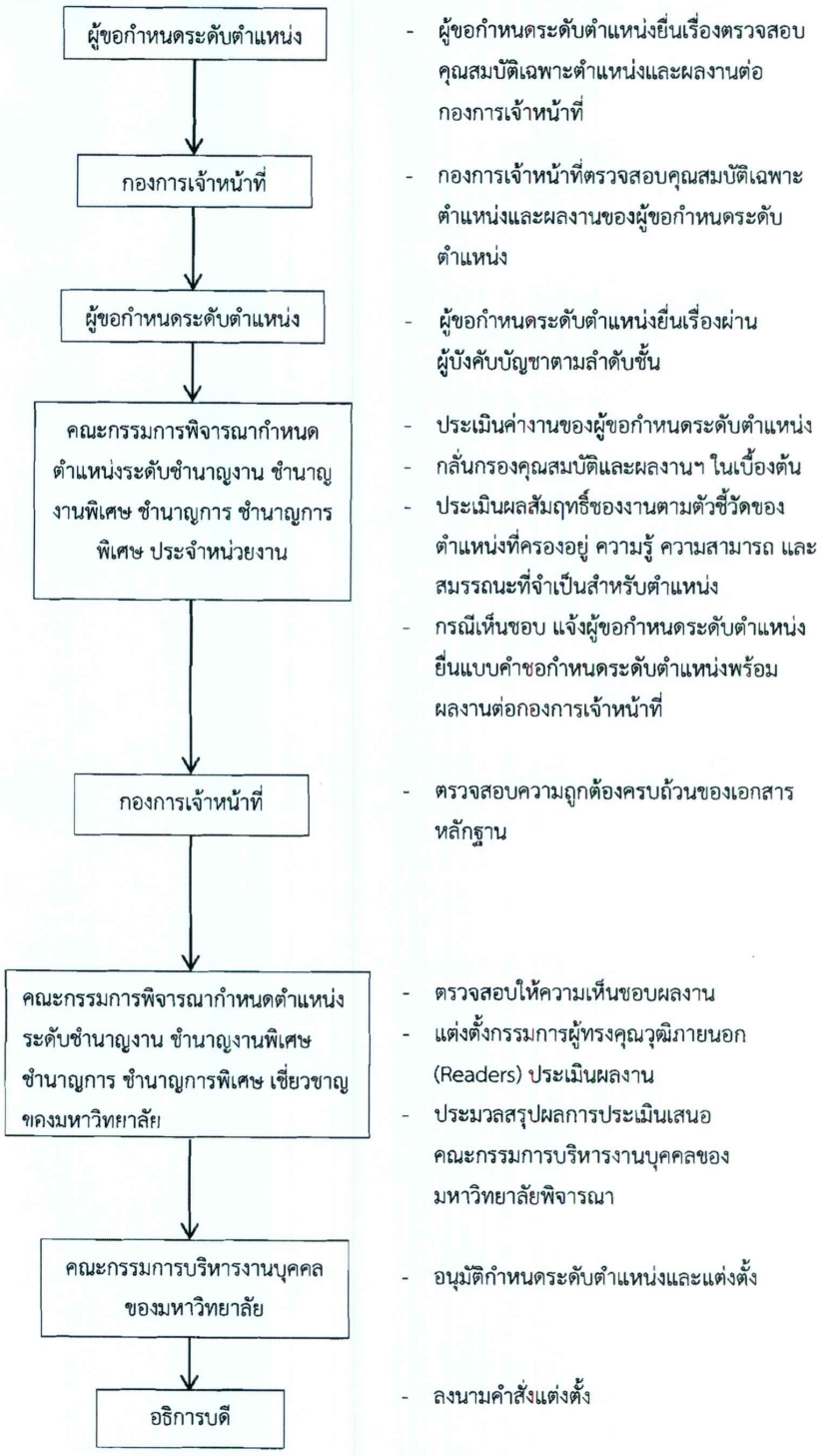
- พิจารณาประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

- อนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
- ให้ความเห็นชอบการกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- อนุมัติกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ขั้นตอนการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

(กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และก.พ.อ. / มหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่งไว้แล้ว)



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สำนักพิมพ์

รองศาสตราจารย์ รุปนรรค พรหมอินทร์

หน่วยงานของสำนักพิมพ์

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายจัดพิมพ์
- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
- ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

สำนักงานเลขานุการ

- งานอำนวยการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานบัญชีและการเงิน
- งานพัสดุ

ฝ่ายจัดพิมพ์

- หน่วยงานแผนและประสานงานการผลิต
- หน่วยพิสูจน์อักษร
- หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
- หน่วยศิลปะ
- หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ
- หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
- หน่วยพิมพ์ระบบดิจิตอล
- หน่วยอาคารสถานที่

ฝ่ายวิชาการ

- หน่วยบรรณาธิการ
- หน่วยเตรียมต้นฉบับ
- หน่วยเลือกสรรหนังสือ
- หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

- หน่วยเผยแพร่
- หน่วยจัดจำหน่าย
- หน่วยบัญชีและการเงิน

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

- หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์
- หน่วยจัดฝึกอบรมและบริการลูกค้าภายนอก

3 W 1 H

- **What?** จะทำอะไร
- **When?** จะทำเมื่อไหร่
- **Why?** ทำไมจะต้องทำ จะแก้ปัญหาอะไร
- **How?** จะทำอย่างไร

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

- ทั่วไป แบ่งเป็น
  - ชำนาญงาน
  - ชำนาญงานพิเศษ
- วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
  - ชำนาญการ
  - ชำนาญการพิเศษ
  - เชี่ยวชาญ
  - เชี่ยวชาญพิเศษ

ลักษณะของผลงาน ชำนาญงาน

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก

ลักษณะของผลงาน ชำนาญงานพิเศษ

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่

โดยผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอฯ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัย หรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

ลักษณะของผลงาน ชำนาญการ

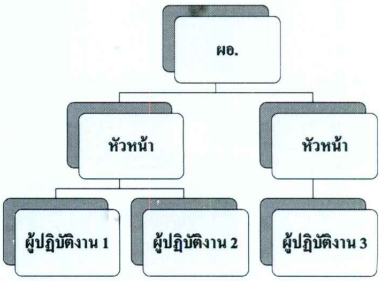
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่

ลักษณะของผลงาน ชำนาญการพิเศษ

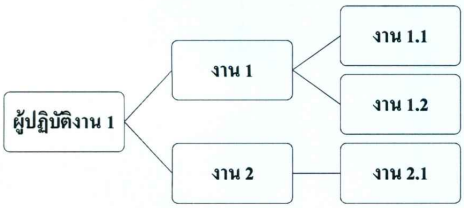
- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่
- ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น

โดยผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอฯ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัย หรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

ผู้ขอชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ



ผู้ขอชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

- เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัสดุอุปกรณ์การแกะสลัก

- มีดตัดและหั่น ใช้สำหรับ ตัด หั่นและเกลาผักและผลไม้ ...
- มีดคว้าน ใช้คว้านเมล็ดผลไม้ออก ...
- มีดปอก ใช้สำหรับปอกเปลือกผักและผลไม้ ...
- ที่ตักผลไม้ทรงกลม ใช้สำหรับตักผักหรือผลไม้ให้เป็นทรงกลม ...
- ที่ตัดแบบหยัก ใช้ตักและหั่นผัก ผลไม้ให้เป็นลวดลายสวยงาม ...
- เขียง ใช้สำหรับรอง เวลาหั่น ตัดผักและผลไม้

คู่มือการแกะรักเร่กับแตงโม

การแกะรักเร่กับแตงโม

1. เลือกแตงโมที่สดผลเกลี้ยงรูปทรงสวย
2. ปอกเปลือกแตงโมออกครึ่งลูก
3. วาดวงกลมและเซาะเนื้อออก เกลาให้มีลักษณะโค้ง
4. เซาะร่องเกสร
5. วาดกลีบและเซาะเนื้อข้างกลีบออกให้กลีบเด่นชัดขึ้น
6. แกะเกสรสับหว่างกันไปเรื่อย ๆจนถึงตรงกลางเกสร
7. เซาะร่องเพื่อทำกลีบนอก
8. วาดกลีบให้ปลายแหลม และเซาะเนื้อข้างกลีบออกให้กลีบเด่นชัดขึ้น
9. ชั้นที่สองสับหว่างกับชั้นแรก
10. แกะสับหว่างกันไปเรื่อย ๆ
11. ชั้นสุดท้ายให้แกะติดเปลือกตรงปลายกลีบเล็กน้อย
12. หยักขอบรอบดอกที่แกะสลัก

วัตถุประสงค์ของการทำผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์

- เพื่อปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
- เพื่อขจัดความสูญเสียในการปฏิบัติงาน
- เพื่อหาวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

ผลงานเชิงวิเคราะห์

- ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

หลักในการวิเคราะห์

- ต้องเป็นงานหลัก หรืองานตามหน้าที่
- ประเด็นในการวิเคราะห์
  - เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
  - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด
  - โครงสร้างการบริหารจัดการ
  - การไหลของงาน
  - ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

หลักในการวิเคราะห์

- แยกแยะองค์ประกอบของงาน
- แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ
- วิเคราะห์ปัญหา
- วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- แนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง
- แนวทางในการพัฒนา
- ฯลฯ

ผลงานเชิงสังเคราะห์

- ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

หลักในการสังเคราะห์

- เป็นงานหลัก งานในหน้าที่
- ประเด็นในการสังเคราะห์
  - ต้องเป็นเรื่องที่มีองค์ประกอบย่อยๆ
  - มีการสร้างรูปแบบ
  - มีการสร้างโครงสร้าง
  - ฯลฯ
- ได้แนวทางใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
- อาศัยความคิดสร้างสรรค์
- เป็นประโยชน์

ตัวอย่างการวิเคราะห์

- ❖การวิเคราะห์งบประมาณ
- ❖วิเคราะห์อัตรากำลัง
- ❖วิเคราะห์พื้นที่
- ❖วิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖การวิเคราะห์การบริหารวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ❖วิเคราะห์ระเบียบ วิเคราะห์คำสั่ง วิเคราะห์ประกาศ ฯลฯ
- ❖การวิเคราะห์หนังสือเข้า-ออก
- ❖วิเคราะห์ศักยภาพบุคลากร

วิเคราะห์ : ใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วนๆ

สังเคราะห์ (เคมี) : ทำให้ธาตุมีปฏิกิริยาเคมีกันเป็นสารประกอบ ทำให้สารประกอบมีปฏิกิริยาเคมีกันเป็นสารประกอบอื่น

ผลงานวิจัย

- ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานในลักษณะอื่น

- สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

หลักในการพิจารณาผลงานลักษณะอื่น

- เป็นงานหลัก งานในหน้าที่
- ประเด็นผลงานในลักษณะอื่น
  - สิ่งประดิษฐ์
  - หรืองานสร้างสรรค์
  - หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง
  - ซ่อมบำรุง
  - ฯลฯ
- ปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหา
- ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงาน

หลักในการเลือกหัวข้อ/ประเด็นมาทำผลงาน

- งานในหน้าที่ประจำ
- ความสนใจ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ
- ประโยชน์ต่อหน่วยงาน สถาบันอุดมศึกษา
- ขอบเขตหัวข้อ/ประเด็น
- ขอบเขตเวลา
- สามารถทำได้ทุกรูปแบบของผลงาน

ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

กรอบในการเสนอผลงานคู่มือ

- คู่มือจะแบ่งเป็น 5 บท
  - บทที่ 1 บทนำ
  - บทที่ 2 วิเคราะห์งาน
  - บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน
  - บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
  - บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

กรอบในการเสนอผลงานการวิเคราะห์

- ยังไม่มีการกำหนดเป็นแบบแผน
- บทนำ (ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ, วัตถุประสงค์ ฯลฯ
- บทวิเคราะห์ (การแยกแยะประเด็นย่อยของเรื่องที่จะวิเคราะห์)
- บทวิเคราะห์ปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา การพัฒนา
- บทสรุป

กรอบในการเสนอผลงานเชิงสังเคราะห์

- ยังไม่มีการกำหนดเป็นแบบแผน
- บทนำ (ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ, วัตถุประสงค์ ฯลฯ
- บทสังเคราะห์ (การรวบรวมประเด็นย่อยของเรื่องที่จะสังเคราะห์มาเสนอ/รูปแบบ/โครงสร้าง ฯลฯ)
- บทแนวทางใหม่/เทคนิควิธีการใหม่ การนำไปใช้
- บทสรุป

กรอบในการเสนอผลงานการวิจัย

- รายงานการวิจัยแบ่งออกเป็น 5 บท
  - บทที่ 1 บทนำ
  - บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
  - บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย
  - บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล
  - บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ประเด็นการพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน

- คำนำ
- สารบัญ
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 วิเคราะห์งาน
- บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน
- บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
- บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ประเด็นการพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก
- แบบสอบถาม/แบบสำรวจ
- ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
- ขอบเขตของการศึกษา
- นิยามศัพท์
- ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

บทที่ 2 วิเคราะห์งาน

- โครงสร้างองค์กร (เช่น สำนัก ฝ่าย งาน)
- บทบาทหน้าที่องค์กร (เช่น สำนัก ฝ่าย งาน)
- จำนวนบุคลากร
- บทบาทหน้าที่ของผู้ขอชำนาญการ
- ภาระงาน

บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน

- ขั้นตอนของระบบงาน
- ประเด็น/เรื่องที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์

บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

- นำขั้นตอนจากบทที่ 3 มาอธิบายอย่างละเอียดที่ละขั้นตอน
- มีแผนภาพประกอบ (flow chart) (ถ้ามี)
- มีคำอธิบายแผนภาพ (ถ้ามี)

- หมายเหตุ การทำคู่มือควรเริ่มที่บทที่ 4 ก่อน

บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

- ชี้ให้เห็นถึงปัญหา อุปสรรคของการทำงาน
  - คน
  - กฎ ระเบียบ
  - อุปกรณ์ เครื่องมือ
  - งบประมาณ
  - ฯลฯ

บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

- เสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา
- ใครจะแก้ไข
- ผู้บริหารระดับสูง
- ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- แก้ไขอย่างไร
- แก้ไขเชิงนโยบาย
- แก้ไขเชิงปฏิบัติ

กรอบในการเสนอผลงานเชิงสังเคราะห์

- ยังไม่มีการกำหนดเป็นแบบแผน
- บทนำ (ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ, วัตถุประสงค์ ฯลฯ
- บทสังเคราะห์ (การรวบรวมประเด็นย่อยของเรื่องที่จะสังเคราะห์มาเสนอ/รูปแบบ/โครงสร้าง ฯลฯ)
- บทแนวทางใหม่/เทคนิควิธีการใหม่ การนำไปใช้
- บทสรุป

ซักถาม

การติดต่อ

- โทร. 083 958 7777
- **E-mail: thapanat.pro@stou.ac.th**
  thapanat.pro@gmail.com

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ.....

งาน.....

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จัดทำโดย.....	(วันที่จัดทำ)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ.....

๑. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของอธิการบดีให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

.....

.....

.....

ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ

.....

.....

.....

คำจำกัดความ (Definition) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ตัวอย่างเช่น

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง สังกัดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปีปฏิทิน หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

บุคคล	เรียงจาก	ผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด
องค์คณะ	เรียงจาก	คณะกรรมการ ถึง คณะทำงานย่อย
ส่วนราชการ	เรียงจาก	ส่วนราชการระดับกรม ถึง หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงาน และส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกสังกัดกระทรวง

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบคคลที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒						
๓	No Yes					
๔						
๕	No Yes					
๖						

<u>หมายเหตุ</u> ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure): ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๕. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

ระบบติดตามประเมินผล : ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูล ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การทำไข่เจียวให้นุ่ม ฟู ดูน่ารับประทาน	ใส่น้ำมะนาวเล็กน้อยในขั้นตอนการตีไข่
ปัญหา ๑	วิธีการแก้ปัญหา ๑ .....
ปัญหา ๒	วิธีการแก้ปัญหา ๒ .....
การทำให้.....มีความถูกต้อง/มีคุณภาพมากขึ้น	วิธีการ.....

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขกรณีเกิดปัญหาหรือแนวทางการพัฒนางาน ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้ (Learning) ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๑. ภาคผนวก

๑) .....

๒) .....

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ.....

คู่มือ เรื่อง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ระบุชื่อขั้นตอน	เอกสาร/สื่อ

รศ.ฐปนรรต พรหมอินทร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

สุณี กุสีม่วง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.)

ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาสอนงาน

ลักษณะของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ

- คู่มือที่เขียนให้ผู้เขียนเองถือเป็นแนวปฏิบัติ
- คู่มือที่เขียนให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
- คู่มือที่เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ

ระดับของคู่มือ

- คู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 3 ระดับ

Manual Book

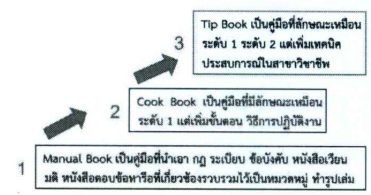
เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม

Cook Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

Tip Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แค่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน



ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

(คณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 24) กำหนดไว้ว่า

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งาน แต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- มีความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย
- แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่เริ่มใช้ถือปฏิบัติ
- มีตัวอย่างประกอบ

คุณสมบัติของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ
- เป็นคนช่างสังเกต
- เอาใจใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- รู้ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน
- รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ
- รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ทักษะของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ทักษะการวิเคราะห์ (Analysis Skills)
- ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)
- ทักษะออกแบบ (Design Skills)
- ทักษะการประเมินผล (Evaluation Skills)

แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

มี 4 ขั้น คือ

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ
ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางแก้ไข
ขั้นที่ 4 ขั้นวางแผนกำหนดโครงร่าง (Outline)

การวางโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ควรกำหนดเป็นบท ๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ
จำนวน 5 บท

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- ขอบเขตของการศึกษา
- นิยามศัพท์

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

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

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ

ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

- การเขียนอธิบายชี้แจง งานที่ตัดสินใจเลือกเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญ มีความจำเป็นอย่างไร จึงต้องกำหนดให้เป็นภาระงานชิ้นมา งานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ของตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ (ต่อ)

อาจจะยึดแนวทางการเขียนอธิบายชี้แจงได้ ดังนี้

Who ใครเป็นผู้กำหนด เป็นผู้อนุมัติให้งานนี้ขึ้นมา
What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ไหนบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
Why ทำไมจึงต้องมีงานนี้ ทำไมจึงต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมจึงต้องกำหนดเวลานี้
How งานนี้ต้องทำอย่างไร งานนี้สำคัญอย่างไร งานนี้มีประโยชน์อย่างไร งานนี้เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ อย่างไร

ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ (ต่อ)

สาระสำคัญ วิเคราะห์ชื่อเรื่องให้ออกว่าอะไรเป็นกุญแจสำคัญ มีกี่ตัว ต้องเขียนอธิบายชี้แจงเน้นสาระที่งานที่เป็นกุญแจตัวนั้น ๆ ว่าสำคัญอย่างไร หากไม่มีงานนี้จะมีผลกระทบต่อนิสิตนักศึกษาอย่างไร มีผลกระทบต่อคณาจารย์อย่างไร มีผลต่อผู้ร่วมงาน/ผู้ปฏิบัติอย่างไร รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้บริโภคหรือผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกอย่างไร

ยึดหลักการเขียนคือย่อหน้าแรก ทำไมเลือกเรื่องนี้
ย่อหน้าที่สอง ทำแล้วได้อะไร
ย่อหน้าที่สาม สรุปมีที่ต้องเขียนเรื่องนี้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษาค้นคว้าทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติ งานนี้ขึ้นมา เช่น

ทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของผู้ปฏิบัติงาน /ของผู้ร่วมงาน (พิจารณาหลายแหน) /ของผู้รับบริการ

ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าใครจะถือปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ตัวผู้เขียนเอง หรือเพื่อนผู้ร่วมงานที่ทำงานหลายแหน หรือผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน หรือผู้รับบริการ หรือบุคลากรทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว เพราะเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้รายละเอียดของข้อมูลเนื้อหา หรือเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนจะแสดงบ่งบอกถึงว่า <u>ใครจะถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานนี้</u>

ขอบเขตของการศึกษา

เขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้เขียนได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน มีความทันสมัย ครอบคลุมลึกซึ้ง กฎ ระเบียบข้อบังคับหนังสือเวียน มติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง เป็นใคร เป็นหน่วยงานใดมีมาตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด ขั้นตอนไหนถึงขั้นไหน

เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือนี้ได้รับรู้เบื้องต้น ป้องกันการนำไปใช้ที่อาจเกิดการผิดพลาดต่อไปได้

นิยามศัพท์เฉพาะ หรือคำจำกัดความ (Definition)

เขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษาค้นคว้า ทราบถึง คำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน (ถ้ามี) ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษาค้นคว้าทราบว่า ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จส่งมอบให้ผู้รับบริการ (พิจารณามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

สาระสำคัญ คือ เมื่องานสำคัญดังกล่าวแล้ว จึงต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานที่สำคัญนั้นสำเร็จให้ได้ อาจจะศึกษาจากข้อกำหนด หรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หรือหัวหน้าที่กำกับควบคุมดูแลก็ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดว่างานนี้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร ลักษณะงานเป็นอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การงานให้ปฏิบัติ)

มองจุดเน้น คือ เรียงลำดับความสำคัญต่อกันลงมา เมื่องานสำคัญ จึงมอบภาระหน้าที่ให้ปฏิบัติ และต้องกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าจะต้องทำอย่างไรบ้าง จึงจะทำให้งานที่สำคัญนั้นสำเร็จ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

เขียนอธิบายว่าตำแหน่งที่เราดำรงอยู่นี้ รวมทั้งงานที่เราเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยเขียนเป็นแผนผัง (Chart) ได้ 3 ลักษณะดังนี้

- โครงสร้างขององค์กร (organization Chart) ให้ระบุชื่อหน่วยงาน
- โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ให้ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ (ถ้ามี)
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

สาระสำคัญ คือ งานสำคัญตามที่กล่าวแล้ว มีการมอบหมายภาระหน้าที่ กำหนดลักษณะงานให้ปฏิบัติแล้ว จะมีการบริหารจัดการกับงานที่ว่ามีความสำคัญนั้นอย่างไร จึงจะสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร

เขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียน ไม่ควรคัดลอกเอามาจากตัวบทกฎหมาย ทำให้เข้าใจยาก ต้องเขียนสรุปให้เป็นภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติ หุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ต้องแปลไทยเป็นไทยต้องแยกให้ชัดเจน คือ ต้องแยกนำเสนอว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดจากหน่วยงานภายนอก หรือหลักเกณฑ์กำหนดโดยหน่วยงานภายในของเราเอง

สาระสำคัญ การจะปฏิบัติงานที่สำคัญนั้นให้บรรลุความสำเร็จ ต้องมีกฎ เกณฑ์ ประกาศ มติ หนังสือเวียน มีข้อกฎหมายต่าง ๆ ต้องนำมาวิเคราะห์ว่าส่วนตรงไหนที่กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานนั้น แล้วเขียนอธิบายให้ชัดเจนว่ามีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างไร

วิธีการปฏิบัติงาน

เขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้อย่างไร เขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย ไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย และต้องแยกนำเสนอเหมือนการเขียนหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานว่ามีวิธีการใดที่กำหนดด้วยหน่วยงานภายนอกและมีวิธีการใดที่กำหนดด้วยหน่วยงานของเราเอง

นำเอากฎ ระเบียบ มติ ประกาศ หนังสือเวียน และข้อกฎหมายต่าง ๆ ตามที่วิเคราะห์ว่าอะไรเป็นหลักเกณฑ์ ต้องแยกอีกว่าแล้วอะไรเป็นวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เมื่อศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้แล้วต้องแสดงความเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้วยการจับประเด็นสาระสำคัญของกฎเกณฑ์ดังกล่าว และหรือจากการจดบันทึก จากการสังเกต ในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานอาชีพ และเขียนนำเสนอเป็นข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง เงื่อนไขในการปฏิบัติงานนี้

ต้องอย่าลืมว่างานที่สำคัญนั้น การจะปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด และเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด ต้องมีข้อควรระวัง ข้อสังเกต หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ จึงจะทำในงานที่สำคัญนั้นประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง การเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริง ที่สามารถนำแนวคิด งานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ปฏิบัติ ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้เขียนที่ดี ที่ต้องเป็นผู้อ่าน ฟัง คิด คาม เขียน วิเคราะห์ วิจารณ์ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่ม เก็บสะสมประสบการณ์ ด้วยการสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ และสรุปผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ว่าอย่างไร อาจจะยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์มีอย่างไร ที่เกี่ยวกับวิธีการมีอย่างไร และที่เกี่ยวกับข้อควรระวัง/สิ่งที่ความคำนึงในการปฏิบัติงานนี้มีอย่างไร

จำเป็นต้องศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เปิดกว้างยอมรับการเปลี่ยนแปลง หรือหาตัวอย่างที่ดี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญมากนั้น

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติ

งานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมาย จะมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร จะมีวิธีการดำเนินการเชิงรุกอย่างไร แผนกลยุทธ์จะเป็นเครื่องมือช่วยชี้นำการบริหารองค์รวมโดยยึดหลักการวิเคราะห์ให้ทราบสภาวะแวดล้อมให้รู้เขารู้เรา เพื่อชี้แนะเป้าประสงค์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์หลักของแผน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าได้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร
ช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน เพื่อวางขั้นตอนการทำงาน
โดยเขียนออกมาในรูปของ Flow chart ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย
มีการสื่อความหมายที่ดี
โดยไม่ลงลึกในรายละเอียด เพื่อนำไปใช้เขียนเป็นคำอธิบายอีกครั้งหนึ่ง

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ

ก็อเป็นเทคนิคการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญในงานอาชีพที่ปฏิบัติและผู้มีประสบการณ์

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้เห็นว่าเราผู้ปฏิบัติงานนี้มีวิธีการอะไร อย่างไรบ้าง ที่จะให้บริการกับผู้รับผิดชอบ เกิดความพึงพอใจกับงานที่ปฏิบัติงานนี้ ตั้งแต่เริ่มต้นจนได้รับมอบงานไป

สิ่งสำคัญคือต้องวิเคราะห์ให้ออกว่า 1) ผู้รับบริการงานชิ้นนี้ของเราเป็นใครบ้าง บุคคลภายนอก เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการบำนาญ ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง เป็นต้น และ2) คำนึงว่าเขาต้องการอะไรกับงานชิ้นนี้ เมื่อหราบทั้ง 2 ประการนี้แล้วก็หาวิธีการให้บริการกับเขาจนเกิดความประทับใจหรือพึงพอใจ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานจะช้าหรือเร็ว สำเร็จหรือไม่สำเร็จ หรือได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาให้ทันยุคทันสมัย ต้องมีวิธีการ หรือระบบติดตามงานว่าไปอยู่ขั้นตอน ติดขัดอย่างไร

สำเร็จได้ดี มีคุณภาพหรือไม่ หรือสำเร็จแต่ยังไม่ถึงขั้นดี จะต้องมีวิธีการ หรือระบบการพัฒนาปรับปรุงต่อไปอย่าไร ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

โดยหลักทั่วไปจะพิจารณาที่คุณภาพ ความทันเวลา งบประมาณที่ใช้ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนา หรือจะรักษาคุณภาพให้คงที่ได้อย่างไร

งานชิ้นนี้ งานลักษณะนี้จะมีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานลักษณะนี้อย่างไร

สรุป เน้นเทคนิคการทำงานเชิงรุกเป็นสำคัญ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานนี้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง อาจนำเอาจรรยาบรรณของสาขาวิชาชีพที่มีสภาของวิชาชีพนั้นๆมาพิจารณาประกอบ รวมทั้งนำเอาจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537 และการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทมาศึกษาประกอบการเขียน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพิจารณา

แหล่งที่มาของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อาจค้นหาข้อมูลจากแหล่งดังต่อไปนี้

- ผลการวิเคราะห์ขั้นที่ 2 และขั้นที่ 3 ของแนวการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- รายงานการประชุม
- การประชุมสัมมนา
- จากการจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์
- จากการตอบคำถามด้วยวาจาทางโทรศัพท์และลายลักษณ์อักษร
- จากผลงานวิจัย
- ศึกษาจากตำรา บทความ และผู้มีประสบการณ์
- จากการทำ SWOT

การจัดทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า และรายชื่อหนังสือนี้จะต้องใช้ข้อมูลทางการพิมพ์อย่างครบถ้วน และต้องเขียนหรือพิมพ์ตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ในแต่ละภาษานั้นใช้เรียงตามลำดับอักษร แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

สิ่งสำคัญ

- ให้ศึกษาค้นคว้าบัดแนวทางตามคู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ของแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบัน
- การอ้างอิงในเนื้อหา แล้วต้องนำมาอ้างไว้ในบรรณานุกรมด้วยทุกครั้ง

ภาคผนวก

ภาคผนวก คือส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนแต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น จะมีภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้าต้องมีควรจัดไว้ในหน้าต่อไปจากบรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน

จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียน จึงควรจัดอยู่ต่อจากภาคผนวก โดยกล่าวถึงประวัติโดยย่อ

การทดสอบหรือทดลองใช้ปฏิบัติ

- การให้เพื่อนผู้ร่วมงานในสาขาวิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านและทดลองปฏิบัติ

บันทึกหาจุดเด่นจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

- การให้ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานโดยตรงกับสาขาวิชาชีพ อ่านและให้ข้อเสนอแนะว่าตรงไหนที่เข้าใจยากหรือไม่เข้าใจ ไม่ชัดเจน ควรต้องเพิ่มเติมอะไร ทางไหน หรือตรงไหน สับสน วกวนเกินไป หรือซ้ำซ้อน
- แล้วนำมาปรับปรุงพัฒนาอีกครั้ง

แนวทางการพิจารณาผลงานของผู้อ่านผลงาน

สรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

- เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ผลงานเป็นประโยชน์ และประยุกต์ใช้งานได้
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีการเผยแพร่ และการนำไปใช้
- เป็นประโยชน์ต่องาน และการปฏิบัติ
- มีความเหมาะสม และสัมพันธ์กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- แสดงถึงความรู้ความชำนาญของเจ้าของผลงาน

คติเตือนใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา

ท่านพุทธทาส

(1) เกิดเป็นคนต้องทำ
(2) ทำไม่เป็นต้องหัดทำ
(3) หัดเป็นแล้วต้องทำเอง
(4) ทำไม่คล่องหมั่นหัดทำ
(5) คิดจะทำ ทำทันที
(6) สมควรทำ รีบทำ
(7) ยามจน ยิ่งต้องทำ
(8) ยามรวย ย้ำทำต่อไป
(9) ทำไม่ดี รีบแก้ไข
(10) ทำจนตาย ไม่ต้องทำ

อ้างอิง

- *นายเสถียร คามีศักดิ์* **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน** ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553

การเขียนผลงานประเภทงานวิจัย

ชื่อวิจัย: การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สุดารัตน์ บัวศรี

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ

ความหมายของการวิจัย

- การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำถามการวิจัยที่กำหนดไว้ หรือเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือประโยชน์ในทางปฏิบัติ ด้วยการใช้กระบวนการวิธีวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในวิทยาการแต่ละสาขา หรือกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ที่เชื่อถือได้
- การวิจัยมีลักษณะ ดังนี้
  - เป็นกระบวนการที่มีระบบ แบบแผนตามระเบียบวิธีวิจัย
  - มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน
  - ดำเนินการศึกษาอย่างรอบคอบ ไม่ลำเอียง มีหลักการและเหตุผล
  - บันทึกผลและรายงานผลออกอย่างถูกต้องและระมัดระวัง

แนวทางการเลือกหัวข้อวิจัย

- เลือกเรื่องที่เป็นปัญหาต้องการหาคำตอบ เป็นปัญหาที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้วิจัย ในระยะเวลาที่เหมาะสม และสถานการณ์ที่สามารถทำได้
- เลือกเรื่องที่ต้องการจะปรับปรุงหรือพัฒนางานของผู้วิจัย
- เลือกเรื่องที่จะนำเสนอการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

ลักษณะของหัวข้อ

- มีความใหม่ ไม่ซ้ำกับผู้อื่น
- มีความสำคัญและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- มีความสนใจจะทำและเหมาะสมกับผู้วิจัย
- มีงบประมาณที่พอดี เหมาะสมกับผู้วิจัย
- ปัญหาการวิจัยต้องไม่แคบหรือกว้างจนเกินไป
- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ในเวลาที่กำหนด
- ทำเรื่องที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้อื่นเสียหาย

โครงสร้างการเขียนงานวิจัย

- **ส่วนนำ (ปกนอก ปกใน บทสรุปผู้บริหาร บทคัดย่อไทย-อังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ)**
- **บทที่ 1 บทนำ**
- **บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**
- **บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย**
- **บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**
- **บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ**
- **บรรณานุกรม**
- **ภาคผนวก**

บทที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญของปัญหา
  - บอกความเป็นมาและความสำคัญให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องนี้เป็นปัญหาอย่างไร มีความขัดข้องทางการปฏิบัติงานอย่างไร และเหตุใดจึงสนใจทำในเรื่องนี้
  - บอกแนวคิดหรือทฤษฎีสนับสนุนปัญหา หรือบอกการศึกษาวิจัยในเรื่องทำนองเดียวกันไว้ผลการศึกษาเป็นอย่างไร
  - บอกคำตอบของการวิจัยจะมีประโยชน์อย่างไรบ้าง
- วัตถุประสงค์การวิจัย เพื่อศึกษาอะไร...
- สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์เฉพาะ เป็นการเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย บอกความหมายและคุณลักษณะของคำศัพท์
- ประโยชน์ที่ได้รับ จะเป็นข้อค้นพบใหม่/ การแก้ปัญหา/ ตัวอย่างและแนวทางนำไปปฏิบัติ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- เกริ่นนำเข้าสู่เรื่องการค้นคว้าเอกสารและงานวิจัย
- เอกสารหรือทฤษฎีที่นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จัดหมวดหมู่ข้อมูลให้เป็นระบบ มีการแบ่งแยกข้อมูลออกเป็นระดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย หัวข้อย่อยๆ โดยการเรียบเรียงแบบเชื่อมโยงต่อเนื่องให้ไปตามลำดับเหตุการณ์ หรือลำดับเหตุผล จัดให้เนื้อหาใกล้เคียงกัน มีการอ้างอิงนาม-ปี ให้ถูกต้อง
- เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เริ่มต้นด้วย ชื่อ-สกุล (2562) ได้ศึกษา..... ควรหางานวิจัยที่ปีพิมพ์ไม่ควรนานเกินไป สรุปย่อให้ครบถ้วนทุกประเด็น สามารถปรับการเขียนให้เป็นของตนเองได้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
  - ประชากร กลุ่มประชากรที่จะศึกษาเป็นบุคคล/ เอกสาร
  - กลุ่มตัวอย่าง เลือกกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติเฉพาะแบบไหน หรือเลือกแบบเจาะจง หรือเลือกแบบทั่วไป
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ใช้เครื่องมือเป็น แบบสอบถาม/ แบบสัมภาษณ์/ อื่นๆ อธิบายว่าสร้างขึ้นอย่างไร มีข้อคำถามแบบปิด-แบบเปิด รวมกี่ข้อ อะไรบ้าง
- การเก็บรวบรวมข้อมูล บอกวิธีการเก็บข้อมูลและการรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล บอกสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ เช่น การแจงแจกความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ และรูปแบบการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น แบบตาราง แบบอธิบายความ แบบพรรณนา เป็นต้น

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

- เกริ่นนำเข้าสู่ผลการวิจัย
- นำเสนอผลการวิจัย ตามแบบที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 ผลการวิเคราะห์ที่ได้มามีอะไรบ้าง โดยนำเสนอทีละตอน ทีละเรื่อง ตามแบบสอบถาม การนำเสนอต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ให้ครบทุกข้อ
- สรุปการศึกษาวิจัยรวมทั้งหมด จะเลือกใช้เป็นตาราง/ แผนภูมิ/ กราฟ/ พรรณนา/ อธิบายความ

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- **สรุปผลการวิจัย ดังนี้**

  - **ความนำ ไม่ต้องมีหัวข้อ เขียนสรุปความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร เขียนสรุปโดยย่อตามเนื้อหาที่กล่าวไว้แล้ว บทที่ 1 และบทที่ 3**

  - **เขียนสรุปผลการวิจัยที่ได้มาทั้งหมด ควรเขียนเรียงตามผลการวิจัยในบทที่ 4 สรุปเป็นข้อๆ ในแต่ละประเด็น**

- **อภิปรายผลการวิจัย ดังนี้**

  - **เป็นการอธิบายเพิ่มเติม ยืนยัน ขยายความผลการวิจัยให้เป็นที่ยอมรับ และให้มีความน่าเชื่อถือในผลการวิจัย โดยนำหลักฐานมาสนับสนุนผลการวิจัย ได้แก่ นำทฤษฎี เอกสาร หลักฐานที่มีผู้กล่าวไว้ หรือวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาอ้างอิงข้อมูลว่ามีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของเรา**

  - **การเขียนอภิปรายผล อาจตั้งเป็นข้อๆ แล้วอธิบาย หรือจะอภิปรายรวมไปตามประเด็นต่างๆ ก็ได้**

- **ข้อเสนอแนะ มี 2 ส่วน คือ**

  - **ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้**

  - **ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป**

ส่วนท้าย

- **บรรณานุกรม**

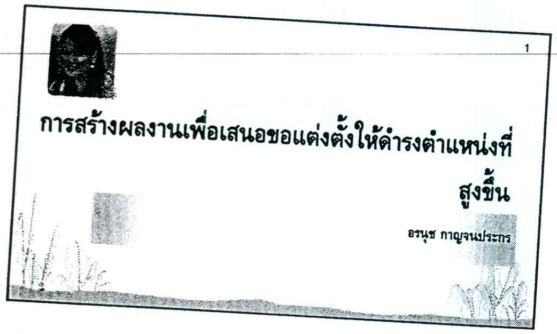
  - **การลงแหล่งอ้างอิงที่ได้นำเอกสารมาใช้ในงานวิจัย โดยลงให้ครบถ้วนทุกรายการที่เราใช้คัดลอกเอกสารข้อความมา**

- **ภาคผนวก ให้บรรจุตามเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น**

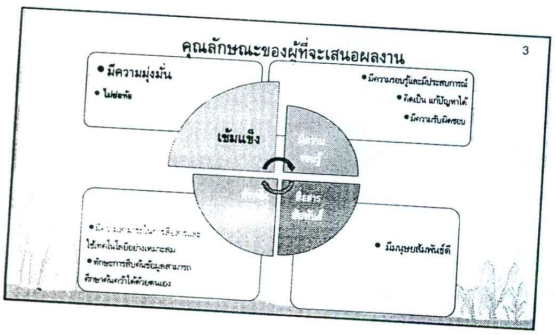
  - **แบบสอบถามการวิจัย**
  - **แบบสัมภาษณ์การวิจัย**
  - **รูปถ่ายการจัดประชุมแสดงความคิดเห็น**
  - **แบบที่ใช้เป็นเครื่องวัดต่างๆ**
  - **อื่นๆ (ถ้ามี)**

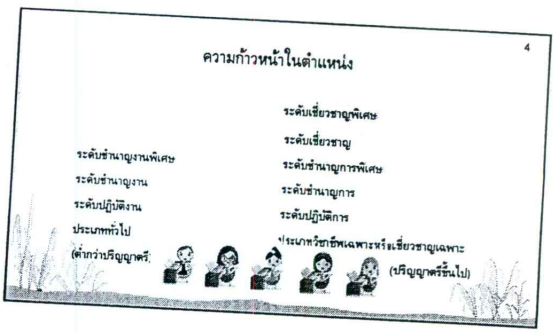
จบการบรรยาย ขอขอบคุณทุกท่าน

ช่วง Q/A


1
การสร้างผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
อรนุช กาญจนประกร

ทำไม ....?
2


คุณลักษณะของผู้ที่จะเสนอผลงาน
3
มีความมุ่งมั่น
ไม่ย่อท้อ
เข้มแข็ง
มีความกระตือรือร้น
ใฝ่รู้
มีมนุษยสัมพันธ์ดี


ความก้าวหน้าในตำแหน่ง
4
ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญงาน
ระดับปฏิบัติงาน
ประเภททั่วไป
(ต่ำกว่าปริญญาตรี)
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับชำนาญการ
ระดับปฏิบัติการ
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(ปริญญาตรีขึ้นไป)

มีความรอบรู้ มีประสบการณ์

5

1. มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ
2. มีความรอบรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้สู่การเขียน

มีความคิดจะก้าวหน้า

1. มีแรงผลักดันตนเอง
2. มีความทะเยอทะยาน
3. มีความรักตนเอง/ครอบครัว
4. มีความรับผิดชอบต่อองค์กร

การวางแผน/การเตรียมตัว

6

- กำหนดระยะเวลา
- บริหารจัดการตนเอง
- จัดเตรียมข้อมูล
- ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

การดำเนินการ

7

1. การประเมินค่างานของตำแหน่ง
2. จัดทำผลงาน

(1-2 ชิ้น ขึ้นอยู่กับตำแหน่ง)

ยื่นคำขอรับการประเมินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

8

(สำหรับตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างาน)

การยื่นคำขอรับการประเมินการแต่งตั้ง

*เริ่มต้นจากพิจารณางานที่ปฏิบัติอยู่จากนั้นนำมาเรียนเป็นลำดับขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นสุดท้าย

*เปลี่ยนภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียน

*โดยลำดับขั้นตอนแรกจะเริ่มจากการวางแผนเสมอ

*และลำดับสุดท้ายจะเป็นสรุปผลและข้อควรปรับปรุง

"คุณค่าของคนอยู่ที่ไหน"

9

การขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

10

*ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

*ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

*ผลงานที่แสดงความชำนาญ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

*การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

*คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

10

แบบขอรับการประเมิน

11

ส่วนที่ 1. ประวัติรับราชการ

ส่วนที่ 2. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ส่วนที่ 3. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ส่วนที่ 4. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนบริการวิชาการแก่สังคม

ประเภทของผลงาน

12

ความคิดใหม่ๆ แนวทางใหม่ๆ ทัศนคติใหม่ๆ
ความเข้าใจและการมองปัญหาในรูปแบบใหม่

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- ผลงานเชิงวิเคราะห์
- ผลงานเชิงสังเคราะห์
- ผลงานวิจัย
- ผลงานในลักษณะอื่น เช่น บทความทางวิชาการ

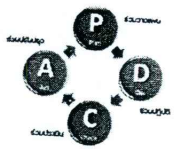
ผลงาน

13

ระดับตำแหน่ง	ประเภทผลงานและจำนวนชิ้นงาน
1. ชำนาญงาน	1.คู่มือการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ร้อยละ 100)
2.ชำนาญงานพิเศษ	1. คู่มือการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ร้อยละ 100) 2. คู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานวิชาการอื่นก็ได้
3.ชำนาญการ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ร้อยละ 100)
4.ชำนาญการพิเศษ	1. คู่มือการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ร้อยละ 100) 2. คู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานวิชาการอื่นก็ได้

13

14



วงจรเดมมิง (PDCA)

"คิดเชิงระบบ"

P : Plan = วางแผน

D : DO = ปฏิบัติตามแผน

C : Check = ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน

A : Action = ปรับปรุงแก้ไข

ประโยชน์ของวงจรเดมิง PDCA

15

- เพื่อป้องกัน
- เพื่อแก้ไขปัญหา
- เพื่อปรับปรุง

16

It's the crazy ones who change the world จงคิดนอกกรอบ กล้าทำในสิ่งที่แตกต่างจากคนอื่น

คนที่บ้าพอที่จะทำในสิ่งที่ไม่เหมือนใครสามารถเปลี่ยนแปลงโลกได้ เพราะสิ่งนั้นคือผลพวงของอัจฉริยะ

Be what's next - มองหาสิ่งใหม่

มีสิ่งใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ จงเรียนรู้ อย่าฟูมฟายกับอดีตที่จบไปแล้ว อย่าคร่ำครวญกับสิ่งที่หายไป เราควรที่จะคิดถึงสิ่งใหม่ๆในชีวิตของเราที่ยังรอการค้นพบ บางครั้งก้าวแรกอาจจะแสนยาก แต่จงเริ่มต้นทำ และความกล้าหาญจะเกิดขึ้นตามมา

18

" ผมมีความเชื่อว่าชีวิตคือการตั้งคำถาม ถ้าตั้งคำถามเก่งมันจะนำไปสู่ความสำเร็จของชีวิต "

19

ผู้รับบริการ

20

สื่อสังคม ONLINE

1. Line
2. Facebook
3. Instagram
4. WhatApp

อื่นๆ

Instagram

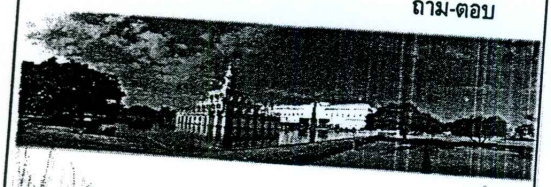
21

ข้อพึงระวังในการใช้สื่อสังคม

- แหล่งที่มา
- สาระ
- เวลา
- อื่นๆ

22

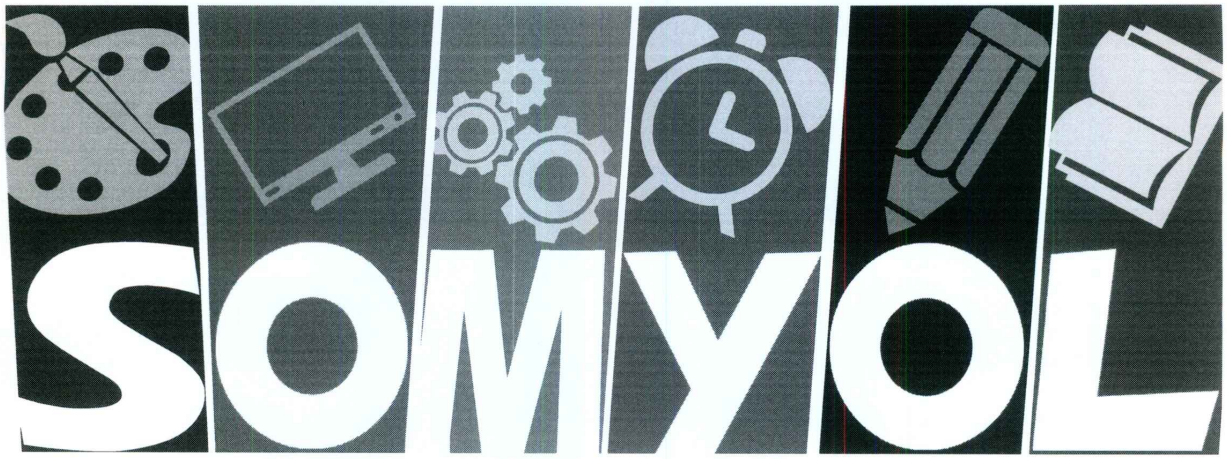
ถาม-ตอบ



23

สวัสดี ขอให้ทุกท่านโชคดี

ฝ่ายแนะแนวการศึกษา : 02 5047630
E-mail : esoffice@stou.ac.th

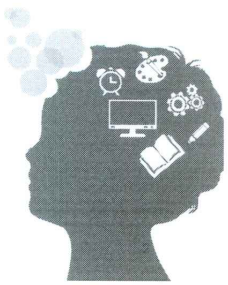


ขั้นตอนการเขียนคู่มือ

กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

คู่มือแบ่งเป็น 5 บท

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 วิเคราะห์งาน
- บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน
- บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
- บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา



กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

- ความเป็นมา
- ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

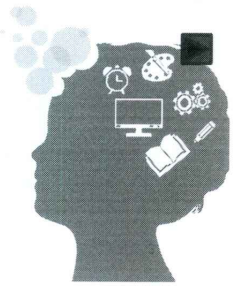
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.4 นิยามศัพท์

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำคู่มือ

สรุป



กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

บทที่ 2 วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน

2.2 จำนวนบุคลากรในหน่วย

2.3 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

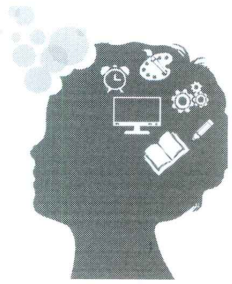
2.4 งานในหน้าที่หน่วยศิลปะ (Job description)

2.5 ลักษณะรูปแบบของงาน

2.6 เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน

2.7 สภาพแวดล้อมการดำเนินการในปัจจุบัน

สรุป



กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน (Work flow*)

3.1 ส่วนประกอบของภาพ

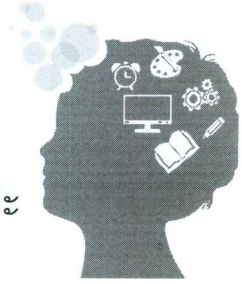
3.2 กระบวนการผลิตงานภาพประกอบชุดวิชา

3.3 การบริหารงานภาพประกอบ

3.4 การบริการงานภาพประกอบ

3.5 การดำเนินงานภาพประกอบ

- กระบวนการจัดทำภาพประกอบมี 6 ขั้นตอน
- กระบวนการดำเนินงานของหน่วยศิลปะ สำนักพิมพ์
- ขั้นตอนการดำเนินงานขอใช้บริการภายในหน่วยศิลปะ



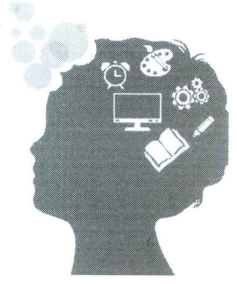
กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน (Work flow*)

3.5 การดำเนินงานภาพประกอบ

- กระบวนการของต้นฉบับชุดวิชาเมื่อเข้าสู่การดำเนินงานของสำนักพิมพ์

สรุป



กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

4.1 หลักและวิธีการดำเนินการภาพประกอบ

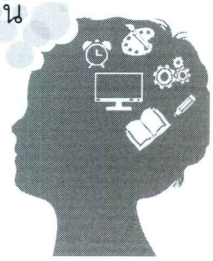
4.2 ข้อควรคำนึงถึงในการใช้ภาพประกอบในการออกแบบทางการพิมพ์

4.3 การเตรียมการก่อนการสร้างภาพประกอบด้วยคอมพิวเตอร์

4.4 ขั้นตอนวิธีการสร้างภาพประกอบด้วยคอมพิวเตอร์

4.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิตเอกสารการสอน

สรุป



กรอบการนำเสนอผลงานคู่มือ

บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านบุคลากร

5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยี

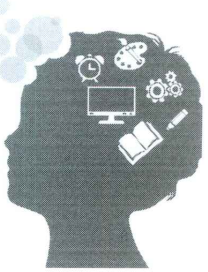
5.4 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุป

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบการจัดทำคู่มือ และประวัติ



ประกอบรูปเล่มนำเสนอผลงานคู่มือ

คำนำ

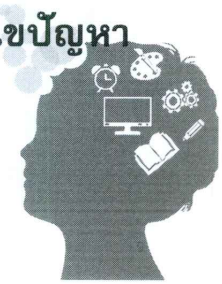
สารบัญ สารบัญภาพ, สารบัญภาพแผนภูมิ, สารบัญตาราง

บทนำ, วิเคราะห์งาน, องค์ประกอบของระบบงาน (Work flow*)

ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

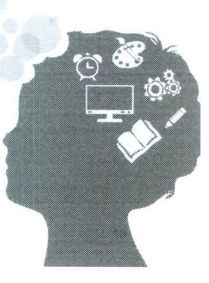
และการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา

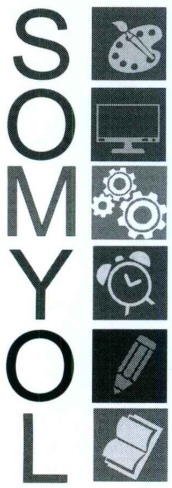
บรรณานุกรม, ภาคผนวก



ขั้นตอนการเขียนคู่มือ

1. **ขออนุมัติจัดทำคู่มือ**
2. **ผลพิจารณาอนุมัติ**
3. **เขียนผลงานตามกรอบ**
4. **เผยแพร่ผลงาน**
5. **ทำแบบคำขอ**
6. **ส่ง สล. เพื่อดำเนินการส่งไปการเจ้าหน้าที่**





WRITING MANUAL PROCESS

Thank You

Somyol Kamhangrittirong

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ

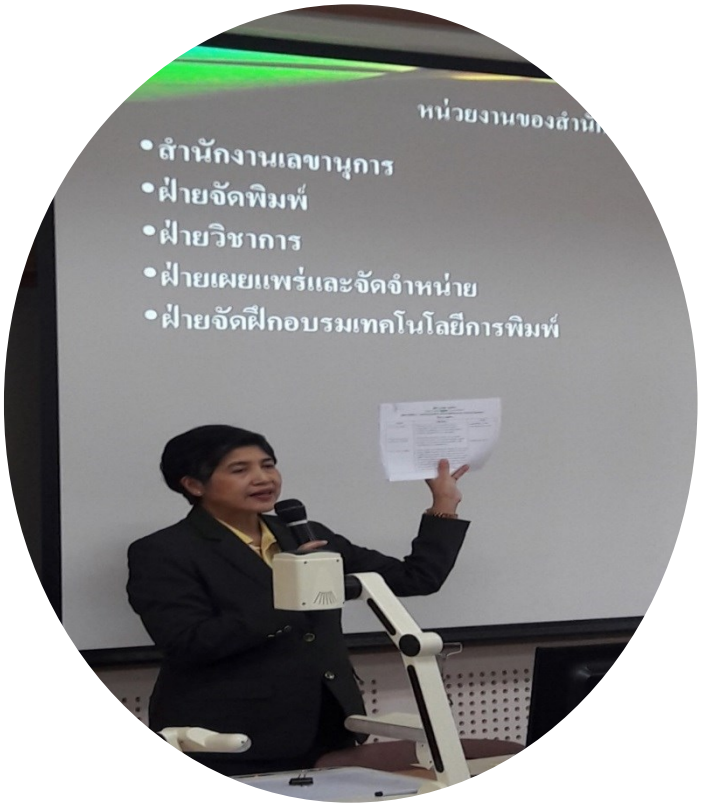
ภาพประกอบกิจกรรมการฝึกอบรม

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พิธีเปิด โดย รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

บรรยายโดย รองศาสตราจารย์ฐปนรรต พรหมอินทร์

(รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน – รักษาการแทน)


หน่วยงานของสำนั
•สำนักงานเลขานุการ
•ฝ่ายจัดพิมพ์
•ฝ่ายวิชาการ
•ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
•ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

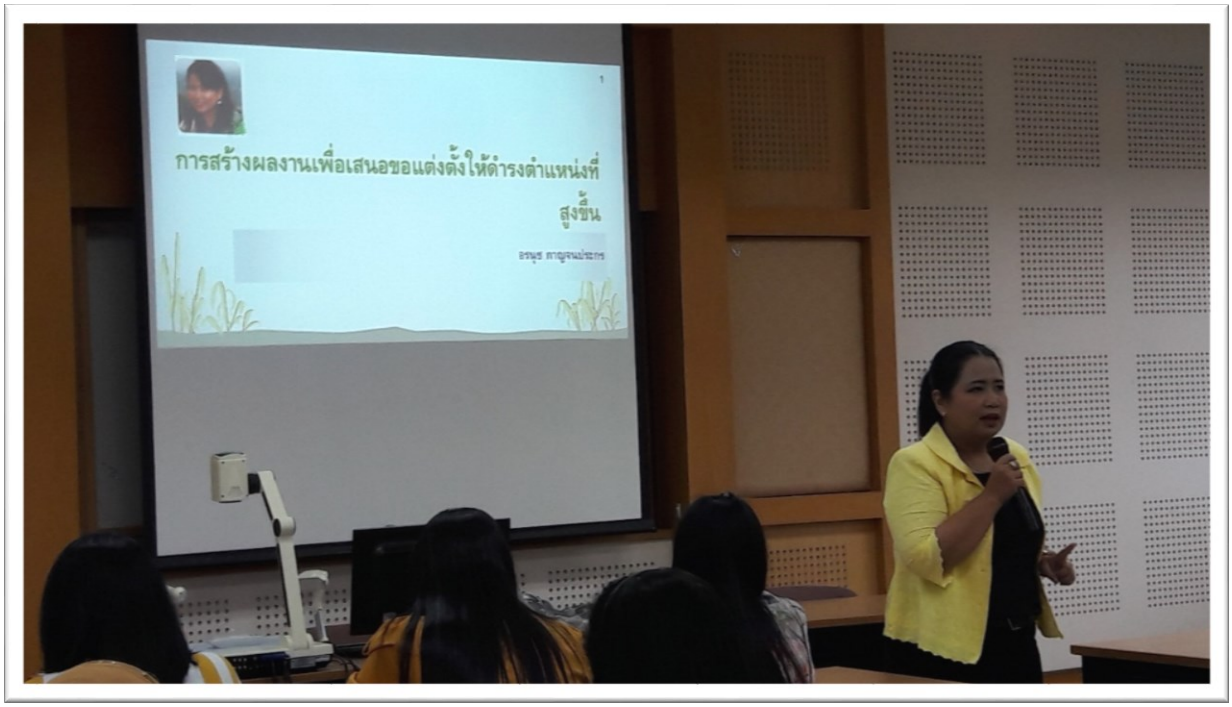
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ ๒๕๖๒

บรรยายโดย รองศาสตราจารย์สุณี ภู่สีม่วง

บรรยายโดย นางสุดารัตน์ บัวศรี - นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรยายโดย นางอรนุช กาญจนประกร - นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการพิเศษ



บรรยายโดย นางสมยล กำแห่งฤทธิรงค์ - นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ