



รวมโครงร่างบทต่าง ๆ ในการเขียนคู่มือฯ / ผลงานวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนผลงานวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระยะที่ 2
วันที่ 24 – 26 มกราคม 2559
ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ลับ

ที่ ศธ 0512/

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กทม 10330

25 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

เรียน นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประวัติส่วนตัว ผลงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ด้วย [REDACTED] ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัดสำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ ได้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการ
พลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาดังกล่าว

มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและ
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของ นางศรีสุรัตน์ พันธุ์ลี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงยินดีสละ
เวลาเพื่อส่งเสริมมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ทั้งนี้ โปรดส่งผลการประเมินพร้อม
ผลงาน ภายใน 3 เดือน เป็นหนังสือ ลับ มายังผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล หากขัดข้อง
ไม่อาจพิจารณาเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โทร.0-2218-0149

โทรสาร.0-2218-0159

ลับ

**คำนิยาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ เกณฑ์ระดับคุณภาพ ของผลงาน
ที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ**

๑) **คู่มือปฏิบัติงานหลัก/คู่มือปฏิบัติการหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน ในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

(ก) รูปแบบ มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็น เรื่องๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็น ของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมี เนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ผล การแปรรูป ของการปฏิบัติการ มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึง ความสามารถในการถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

๑. เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย

- หัวเรื่อง
- ประวัติความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติต่างๆ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัติการณ์
- เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะ
- เอกสารรับรองของผู้บังคับบัญชาระบุประโยชน์ที่หน่วยงาน/ส่วนงาน

และมหาวิทยาลัยได้รับ จากการนำเอกสารไปใช้ ระบุระยะเวลาการนำไปใช้ตั้งแต่เริ่มใช้จนถึงสิ้นสุด และ ปัจจุบันยังใช้อยู่หรือไม่

๒. เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

(ข) การเผยแพร่ ต้องจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก มหาวิทยาลัย และการเผยแพร่ดังกล่าวจะต้องเผยแพร่ไปในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและด้านที่เสนอ ขอแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้แนบแบบตอบรับหรือหนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่

(ค) เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง	คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ ขอแต่งตั้ง แต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการ ผู้ประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น
พอใช้	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัยมีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวง วิชาการและวิชาชีพ
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อ ความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาชีพ (๒) สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึง ระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (๒) มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและการค้นคว้าต่อเนื่อง

๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของ
เรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิด
ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือ
องค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้าง
เบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

(ก) รูปแบบ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์
สังเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
ควรแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเองแล้วนำเสนอ ระเบียบ หนังสือเวียน
มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุน
แนวคิดนั้น ๆ

(ข) การเผยแพร่ ต้องจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและ
ภายนอกมหาวิทยาลัย และการเผยแพร่งดงามจะต้องเผยแพร่ไปในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและ
ด้านที่เสนอขอแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้แนบบทตอบรับหรือหนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่

(ค) เกณฑ์ระดับคุณภาพ เช่นเดียวกับคู่มือปฏิบัติงานหลัก/คู่มือปฏิบัติการหลัก

๓) ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ช่อมบ่ารุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสารคู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือ แก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่า ของผลงานนั้น

(ก) รูปแบบ

๑. อาจจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่ม หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ Multimedia เป็นต้น

๒. มีคำอธิบาย/ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้ เกิดการพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด

๓. กรณีผลงานที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานที่มุ่งในเชิงปฏิบัติ จะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย

(ข) การเผยแพร่ มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

๑. การเผยแพร่เป็นรูปเล่ม ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ (Printing House) หรือ สำนักพิมพ์ (Publishing House) หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ

๒. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ฯลฯ

๓. การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดการแสดง หรือมีการนำไปใช้หรือประยุกต์ อย่างแพร่หลาย ซึ่งการเผยแพร่งานดังกล่าวจะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน ในหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของส่วนงาน และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(ค) เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่

ขอแต่งตั้ง แต่ หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการ

ผู้ประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ ขอแต่งตั้งนั้น

พอใช้ คุณภาพไม่ถึงระดับดี

ดี เป็นผลงานใหม่หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการ ใหม่ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง

ดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

(๑) ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่เสนอ หรือ

(๒) เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ

ดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวง

วิชาการและ/หรือวงวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

ทั้งนี้ผลงานทุกประเภtdังกล่าวข้างต้น ให้ตรวจสอบว่ามีลักษณะเป็นผลงานประเภทใด เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ ได้จัดทำเป็นรูปเล่มหรือไม่ เช่น ปก ระบุชื่อผลงานตรงกับแบบประวัติหรือมีผู้วิเคราะห์ สังกัด ปีที่จัดทำ มีคำนำ สารบัญ เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมหรือไม่ ตลอดจนการมีส่วนร่วม และการเผยแพร่ผลงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์หรือไม่ นอกจากนี้กรณีการเสนอผลงานวิจัยที่ทำการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง จะต้องส่งหลักฐานหนังสือรับรองการได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนหรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง แนบไว้ที่ผลงานวิจัยเรื่องนั้นๆ



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ และข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ผู้ทำผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนโครงร่างผลงานได้ตามความเหมาะสม และโครงร่างผลงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ไม่ถือเป็นเงื่อนไขในการประเมินผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชานิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ ๑ บทนำ

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

บทที่ ๒ โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

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

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กลยุทธ์การปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์
- ขอบเขตการวิเคราะห์
- ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์หรืองานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิเคราะห์

- วิธีการหรือขั้นตอนการวิเคราะห์
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี งานสังเคราะห์หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการสังเคราะห์

- วิธีการหรือขั้นตอนการสังเคราะห์
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ 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 มิ.ย. 2553

(ลงชื่อ)

บุญสม ศิริบำรุงสุข

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นางนภาพร หอมจันทร์)

บุคลากรชำนาญการ ระดับ 8

นภาพร/ร่าง/ทาน

กัญญารัตน์/พิมพ์/กจ

โครงการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

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

คำอธิบายโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

1. **ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้
 - Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา
 - What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
 - Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
 - Why ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี้ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
 - How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อย่างไร
2. **วัตถุประสงค์** : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะต้องใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง
3. **ขอบเขต** : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน
4. **นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
5. **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง** : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้นๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)
6. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

7. โครงสร้างการบริหารจัดการ : เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้
 - (1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน
 - (2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
 - (3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ
8. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก
9. วิธีการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย
10. เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน : เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง : การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร
12. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร
13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการใช้เครื่องมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงในหัวข้อ 4.2 เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

14. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร
15. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน : เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย
16. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมกับนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น
17. บรรณานุกรม : เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ
18. ภาคผนวก (ถ้ามี) : เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
19. ประวัติผู้เขียน : นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ 1 เมษายน 2554 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2555 จึงให้กำหนด โครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2555

(ลงชื่อ)

ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล)

อธิการบดี

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

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. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

คำอธิบายโครงการการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

1. **ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ :** เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้
 - Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา
 - What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
 - Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
 - Why ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
 - How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ อย่างไร
2. **วัตถุประสงค์ :** เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง
3. **ขอบเขต :** เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน
4. **นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ :** เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
5. **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง :** เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)
6. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :** เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

7. โครงสร้างการบริหารจัดการ : เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้
 - (1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน
 - (2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
 - (3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ
8. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก
9. วิธีการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย
10. เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน : เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง : การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ อย่างไร
12. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร
13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการใช้เครื่องมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงในหัวข้อ 4.2 เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

14. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร
15. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน : เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย
16. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมก็นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น
17. บรรณานุกรม : เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้อยู่ตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ
18. ภาคผนวก (ถ้ามี) : เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
19. ประวัติผู้เขียน : นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก