**โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

เอกสารแนบท้าย ๒

**บทที่ 1. บทนำ**

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

- วัตถุประสงค์

- ขอบเขต

- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**บทที่ 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ

**บทที่ 3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- วิธีการปฏิบัติงาน

- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**บทที่ 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

**บทที่ 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน**

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- ข้อเสนอแนะ

**บรรณานุกรม**

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

**ประวัติผู้เขียน**

**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**

**ประวัติผู้เขียน**

**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**

**ประวัติผู้เขียน**

**โครงร่างการเขียนเอกสารประกอบผลงานลักษณะอื่น**

**บทที่ 1 บทนำ**

- ความเป็นมา หรือเหตุผลความจำเป็นของการทำผลงาน

- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

**บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการที่นำมาใช้ในการทำผลงาน**

**บทที่ 3 ขั้นตอน วิธีดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น**

- วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้

- ขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน

- ขั้นตอนการทำงานของผลงานนั้น ๆ

**บทที่ 4 การวิเคราะห์ผลงานและการสรุปผล เช่น**

- ประโยชน์ที่ได้และคุณค่าของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหางานของ

หน่วยงาน

- ปัญหาและอุปสรรคจากการนำผลงานไปใช้ และการปรับปรุงแก้ไข

**บรรณานุกรม**

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

- เช่น คู่มือการใช้งาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การวัดประสิทธิภาพการใช้งาน

เป็นต้น

**ประวัติผู้เขียน**

**คำอธิบายโครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**

๑. ความเป็นมา หรือความจำเป็น หรือความสำคัญ เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงความเป็นมา ความสำคัญและความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

- ใครเป็นผู้กำหนด หรือผู้อนุมัติให้งานนี้มา

- อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง

- งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด

- ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้

- งานนี้ต้องทำอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ อย่างไร

๒. วัตถุประสงค์ เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

๓. ขอบเขต เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคลหรือหน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

๔. นิยามศัพท์เฉพาะหรือคำจำกัดความ เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศหรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

๖. ลักษณะการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานหรือคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

๗. โครงสร้างการบริหารจัดการ เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๗.๑ โครงสร้างองค์กร (ระบุชื่อหน่วยงาน)

๗.๒ โครงสร้างการบริหาร (ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ)

๗.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ)

-๒-

๘. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

๙. วิธีการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

๑๐. เงื่อนไขหรือข้อสังเกตหรือข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกตการจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไขหรือข้อสังเกตหรือข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. แนวคิด หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร

๑๒. กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้นต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไรมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงานและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ โดยการใช้เครื่องมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๑๕. จริยธรรมและจรรยาบรรณหรือคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาประกอบเขียนอธิบาย

๑๖. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรค ในการทำงานที่ได้รับรวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ในองค์การ เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลการวิจัย การจดบันทึกประจำวันหรือสัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมกับนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๗. บรรณานุกรม เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

๑๘. ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลัก ของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๙. ประวัติผู้เขียน นำเสนอเพื่อประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน