



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้าง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และการพิจารณาการทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วง
ของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ
ประเภททั่วไป นอกเหนือจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี แล้วจะต้องมีผลงาน
เพิ่มเติม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และ
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ว่าด้วยการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก
เพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงานหลักเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ปก คำนำ และสารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตคู่มือ

นิยามศัพท์

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้จัดทำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๔๒๗/๒๕๖๑

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

ประวัติและความเป็นมา หมายถึง การเขียนอธิบายประวัติและความเป็นมาของหน่วยงาน และมีการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายวัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานในตำแหน่ง รวมถึงเป็นการจัดการความรู้ และการสร้างความเข้าใจตรงกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ขอบเขต หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายขอบเขตและข้อจำกัดของการใช้คู่มือปฏิบัติงาน นิยามศัพท์ หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายคำนิยามศัพท์เฉพาะที่ให้อ่านเข้าใจความหมายนั้น ๆ ตรงกัน

โครงสร้างการบริหารจัดการ หมายถึง การเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะดังนี้

๑. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน
๒. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
๓. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง เป็นการเขียนอธิบายให้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือ นั้น มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง การเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (คำสั่งที่มอบหมายภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Job Description))

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอน (Flow Chart) เป็นต้น

ภาคผนวก (ถ้ามี) หมายถึง เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน หมายถึง การนำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน และอื่นๆ (ถ้ามี)

แนวทางการพิมพ์

- หัวเรื่อง ตัวหนา ขนาด ๒๒ point
- หัวข้อสำคัญ ตัวหนา ขนาด ๑๘ point
- เนื้อเรื่อง ขนาด ๑๖ point
- ใช้แบบอักษร TH Sarabun PSK

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง.....

ลำดับที่	รายละเอียดที่ประเมิน	คะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์					
๒	มีการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีภาพ หรือแผนภูมิ หรือตารางประกอบเพื่อความชัดเจน					
๓	มีการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม ตามหลักภาษา					
๔	มีการอ้างอิงข้อมูล ระเบียบ หรือแบบแผนในการเขียนอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน					
๕	เป็นงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับประเภทตำแหน่ง					
๖	มีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรม มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๗	มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระของงานที่ปฏิบัติชัดเจนตามลำดับ					
๘	มีข้อเสนอแนะวิธีการ /เทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์หรือมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๙	สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้					
๑๐	เขียนตามโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก					
คะแนนรวม						
คะแนนที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๕๐}$						

เกณฑ์การตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผลการพิจารณา () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....