

# เทคนิคและวิธีการ

## จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักสำหรับ

### บุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดย นายสะอาด เข้มสีดา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1 กันยายน 2564



# การจัดทำคู่มือปฏิบัติการหลัก

หมายความรวมถึง :

- การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์
- การเขียนผลงานเชิงสังเคราะห์
- การทำผลงานวิจัย

# ทำไม ??

## ต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

-  ประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
-  ประกอบการต่อสัญญาจ้าง



# ประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ



## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

### 01 คุณสมบัติ

- 1.1 ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ
- 1.2 ปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือ
- 1.3 ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ

### 03

### มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน

ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมาแล้วอย่างน้อย 1 งาน มาแล้ว หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี

### 02 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผอ.สนอ. หรือเทียบเท่า
- 2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผอ.กอง หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.3 ผอ.กอง หรือเทียบเท่าและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
- 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ
- 2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 4 ปี

### 04

### ผ่านการอบรมหลักสูตร

ที่ ก.พ.อ. รับรอง

หรือหลักสูตร นบส.ที่ ก.พ.อ.  
รับรองหน่วยจัด

ผู้อำนวยการ  
สำนักงาน  
อธิการบดี





# ประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น

01

## คุณสมบัติ

- 1.1 ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ
- 1.2 ปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือ
- 1.3 ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ

03

## มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน

อย่างน้อย 1 งาน มาแล้ว หรือไม่น้อยกว่า 2 ปี

02

## ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
- 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

04

## ผ่านการอบรมหลักสูตร ที่ ก.พ.อ. รับรอง

หรือหลักสูตร นบส.ที่ ก.พ.อ.  
รับรองหน่วยจัด

ผู้อำนวยการ  
กองหรือ  
เทียบเท่า



# ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ

1. ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง
2. งานวิจัยตีพิมพ์ระดับนานาชาติ 1 เรื่อง

เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า 2 ปี และปฏิบัติงาน  
ด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1. ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง
2. งานวิจัย 1 เรื่อง

ชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี และปฏิบัติงานที่  
เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี

เชี่ยวชาญ  
พิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการ  
พิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

ชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี และ ปฏิบัติงาน  
ในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1. ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง
2. งานวิจัยตีพิมพ์ระดับชาติ/นานาชาติ 1 เรื่อง

ปฏิบัติการมาแล้ว

1. ปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี
  2. ปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  3. ปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- และปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้ว 1 ปี

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เรื่อง
2. ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง



# ตำแหน่งประเภททั่วไป

ปฏิบัติกรมแล้ว

1. ปวช. ไม่น้อยกว่า 6 ปี และปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ปวท. ไม่น้อยกว่า 5 ปี และปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ปวส. ไม่น้อยกว่า 4 ปี และปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้ว 1 ปี

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เรื่อง



ชำนาญงานไม่น้อยกว่า 6 ปี และปฏิบัติงาน  
ในด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1. ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง
2. งานวิจัย 1 เรื่อง





# ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ



## เมษายน

งานบริหารงานบุคคลแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.ม. รับทราบแล้วแก่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามข้อ (5) (6) และ (7) ตามประกาศแนวปฏิบัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ให้แล้วเสร็จ

## สิงหาคม

งานบริหารงานบุคคลรวบรวมตรวจสอบ กลับกรอง แบบคำขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

## ตุลาคม

งานบริหารงานบุคคล สํารวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบสัญญาในปีงบประมาณถัดไป และแจ้งรายชื่อให้บุคลากรและทางคณะบริหารพบเพื่อเตรียมดำเนินการต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป

## มีนาคม

งานบริหารงานบุคคลสำรวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

## มิถุนายน

หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลการต่อสัญญาจ้าง ไม่เกิน 5 คน คณะกรรมการมีหน้าที่

- 1) แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างรับห้าข้อส่งคำขอต่อสัญญาจ้าง (เอกสารแนบท้าย 5)
- 2) พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จและนำส่งงานบริหารงานบุคคล

## กันยายน

งานบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบให้ต่อสัญญา ขึ้นเอกสารต่องานนิติกรเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี

## กรณี 1

### คู่มือปฏิบัติงาน

สามารถทํางานใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีการเผยแพร่ตามที่กำหนด

### ผลงาน

ผลงานต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและ ไม่มีการเผยแพร่ซ้ำซ้อน

## กรณี 2



# การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

## เทคนิคการเลือกงานหลักมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เป็นงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นงานที่มีความซับซ้อนยากที่จะอธิบายได้ในครั้งเดียว
- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน และต้องการกำหนดในขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น



# วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

01

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น  
มาตรฐานเดียวกัน

04

ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ  
ปฏิบัติงาน

02

ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควร  
ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

05

บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

03

ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน อะไรควรทำก่อนและหลัง

06

ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน



### บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขต
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- 2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน





# แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน



STEP 1

วิเคราะห์งาน

ทำอะไรบ้าง ขั้นตอนเป็น  
อย่างไร ปัจจัยที่ใช้  
หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข



STEP 2

วิเคราะห์ปัญหา/  
สาเหตุ

แยกแยะปัญหาเป็นข้อๆ  
(คน/กฎหมาย/ระเบียบ)



STEP 3

วิเคราะห์แนวทาง  
แก้ไขปัญหา/สาเหตุ

หาแนวทางแก้ไขปัญหาจาก  
จากขั้นตอนที่ 2



STEP 4

ขึ้นวางแผนกำหนด  
โครงสร้าง

ทำสารบัญ ลงมือเขียนเนื้อหา  
ทดสอบและปรับปรุง





# การเขียนคำนำ

ทราบเนื้อหาในเบื้องต้น



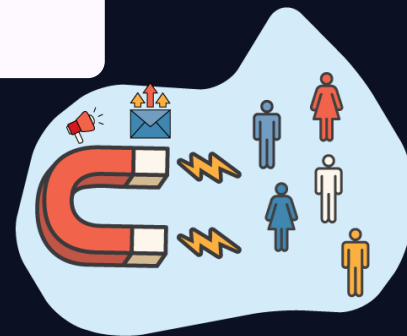
- กล่าวนำเกี่ยวกับการสรุปภาพรวมของงาน

ทำให้ผู้ศึกษาอยากติดตามอ่านต่อ

- รายละเอียดงานในคู่มือ โดยสรุปเนื้อหาหลักในบทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขอบคุนหน่วยงาน ผู้บริหาร หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

- สรุปความคาดหวังต่อคู่มือ



# การเขียนสารบัญ

## กำหนดบทที่และหัวข้อตาม โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ถ้ามี)

สารบัญตาราง

สารบัญภาพประกอบ



# การเขียนบทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา/  
ความจำเป็น/ความสำคัญ

ชี้แจงความเป็นมา ความสำคัญและความจำเป็นที่ตัดสินใจ  
เลือกงานมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ควรมีเนื้อหาไม่ยาวเกิน 2 หน้า อาจแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า

ประเด็นหลักของงานหรือรายละเอียดของงาน (งานนี้กำหนด  
ปฏิบัติในหน่วยงานใด / ทำไมต้องมีงานนี้ / ทำงานนี้อย่างไร  
สำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร

เขียนจากกว้างๆ และแคบลงมาให้เห็นว่าสุดท้าย  
ทำไมถึงต้องเขียนคู่มือนี้

# การเขียนบทที่ 1 บทนำ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติของงาน .....และแสดงให้เห็นกระบวนการของงาน.....ตามมาตรฐาน

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

- เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย





# การเขียนบทที่ 1 บทนำ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุให้ชัดเจน เช่น

ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด

บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ฯลฯ





# การเขียนบทที่ 1 บทนำ



ขอบเขต

- ขอบเขตของคู่มือต้องทันสมัย และครอบคลุม เช่น กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ปกติจะนำขั้นตอนย่อย ของขั้นตอนการปฏิบัติงานมากล่าว





# การเขียนบทที่ 1 บทนำ

## นิยามศัพท์

- ชี้แจงคำศัพท์หรือคำที่กล่าวในคู่มือ

เพื่อ....



ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน

ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง





# การเขียนบทที่ 2

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริบทของงาน

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีบทบาทหน้าที่อย่างไรบ้าง



- เกริ่นนำ
- ลงรายละเอียด
- สรุปท้ายข้อ

ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ





# การเขียนบทที่ 2

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารของงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชี้แจงรายละเอียดของงานว่าปฏิบัติอย่างไร



คู่มือมาตรฐานตำแหน่ง คำสั่งมอบหมายงาน

เกริ่นนำ ลงรายละเอียด สรุป





# การเขียนบทที่ 2

## บทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริบทของงาน

### คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



### ชี้แจงรายละเอียด Job Description (ดูตัวอย่างมาตรฐานตำแหน่ง)



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการชั้นนโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งสายงาน	นักวิชาการชั้นนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้อำนาจในการบริหารงานวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการชั้นนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ และนำตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ซึ่งตนเองได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

- 1. สังเกตการปฏิบัติงาน**
  - (1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถาบันอุดมศึกษา สังกัด การเมือง และสังคม ซึ่งในระดับประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอพร้อมการดำเนินงานนโยบายและ ศึกษายของส่วนราชการ หรือในขอบเขตงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
  - (2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ หรือศึกษากการพัฒนากลยุทธ์ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้
  - (3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือในขอบเขตงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดตั้งแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
  - (4) สืบหา รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายหรือกฎหมายและ ภาวะเศรษฐกิจทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ซึ่งในระดับประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงาน หรือศึกษาผลกระทบ



# การเขียนบทที่ 2

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารของงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

แสดงให้เห็นว่าตำแหน่งที่ผู้เขียนคู่มือครองอยู่  
อยู่ส่วนใดของโครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างบริหาร/ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

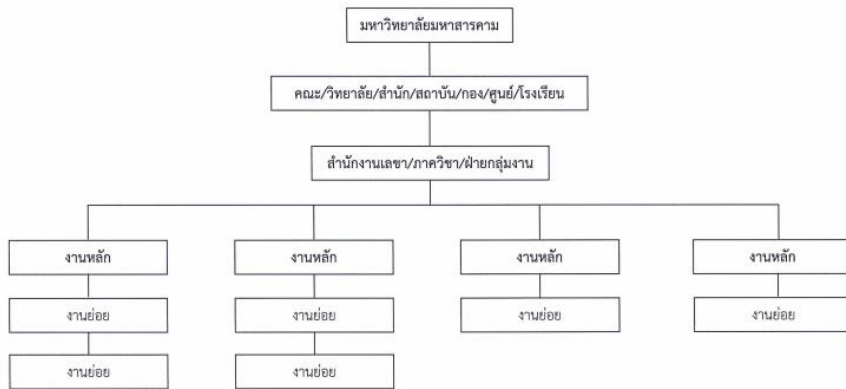


# การเขียนบทที่ 2

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริบทของงาน

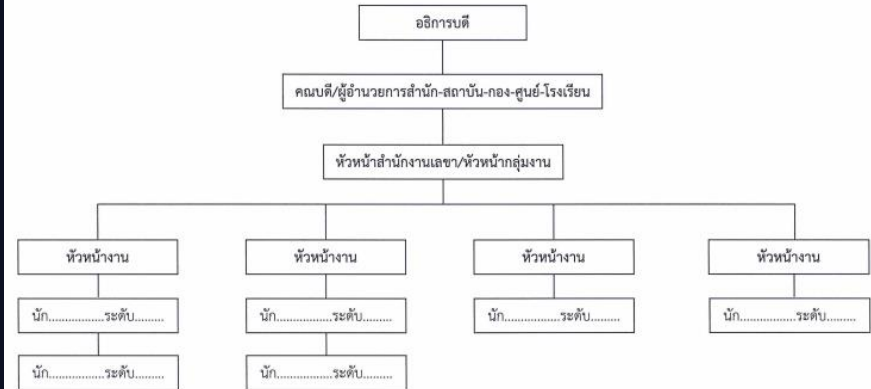
### ตัวอย่าง

โครงสร้างองค์กรของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/โรงเรียน.....



ภาพประกอบ 00 แสดงโครงสร้างองค์กรของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/โรงเรียน.....

โครงสร้างการบริหารงานคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/โรงเรียน.....



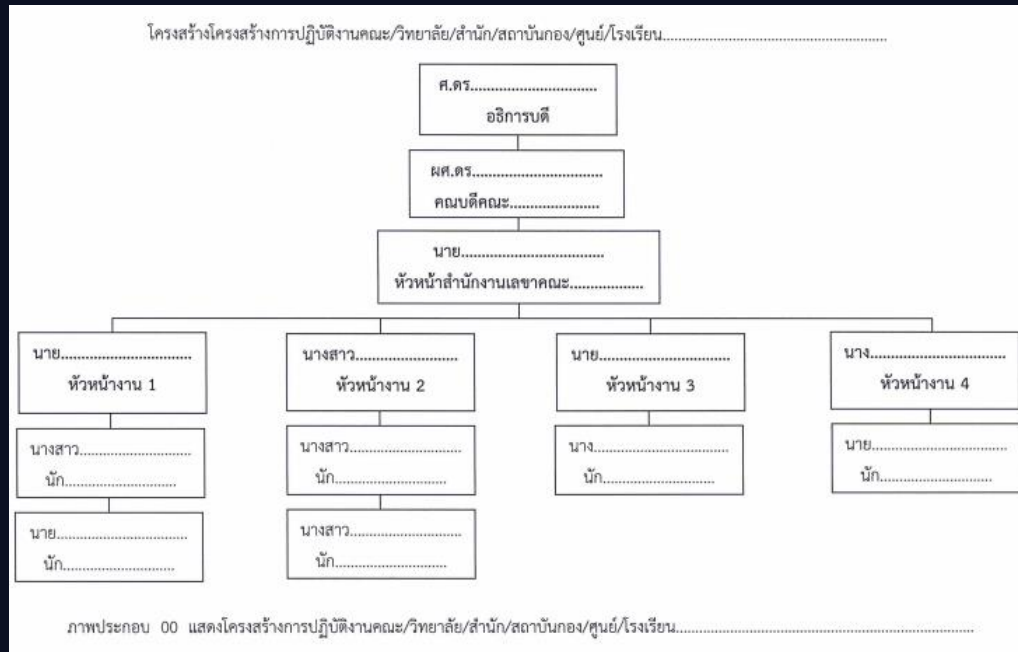
ภาพประกอบ 00 แสดงโครงสร้างการบริหารงานคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/โรงเรียน.....



# การเขียนบทที่ 2

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารของงาน

### ตัวอย่าง



# การเขียนบทที่ 3

## หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- งานมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้อย่างไร

- สรุปเป็นภาพรวม
- ไม่ควรลอกจากกฎหมายจะทำให้เข้าใจยาก



# การเขียนบทที่ 3

## หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



- อานำ Flow Chart มาประกอบการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นภาษาเขียน มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนใดบ้าง





# การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

Flow Chart ต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ



เลือกใช้สัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมายให้ถูกต้อง



คำอธิบายภายในรูปสัญลักษณ์ควรสั้นๆ เข้าใจง่าย



กรณีลูกศรชี้ไปไกลเกินไป อาจใช้จุดเชื่อมแทน



ใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทางการทำงาน



รูปสัญลักษณ์ต้องมีลูกศรเข้าและออก



ลูกศรทุกตัวจะชี้ออกจากรูปสัญลักษณ์ตัวหนึ่งไปอีกตัวหนึ่ง





# รูปสัญลักษณ์ Flow Chart

สัญลักษณ์



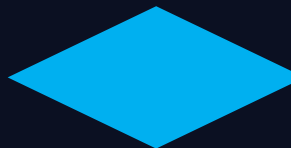
จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด



ลูกศรแสดงทิศทางการทำงาน



แสดงขั้นตอนการทำงาน



แสดงเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ



จุดเชื่อม



การขึ้นหน้าใหม่

ความหมายและการใช้



## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

สรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษา กฎ ระเบียบ  
การสังเกตการจดบันทึก และประสบการณ์  
เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้และนำไปปรับใช้งาน



## แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เขียนสรุปแนวคิด หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง  
ยึดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง ฯลฯ





## จรรยาบรรณ/คุณภาพ/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เขียนสรุปประเด็นทางจริยธรรมที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น จรรยาบรรณวิชาชีพ  
การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน







# การเขียนบทที่ 4

## เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

เขียนกิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

อธิบายว่างานสำเร็จตามเป้าหมาย  
ต้องมีวิธีปฏิบัติและวิธีการดำเนินการอย่างไร





# วิธีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีวิธีการติดตามประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานอย่างไร

กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ  
ของงานพร้อมเป้าหมาย





# การเขียนบทที่ 5

## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

นำข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการทำงานโดยรายงานจาก

ประสบการณ์ของตนเอง

บทความ ผลการวิจัย  
การจดบันทึก การประชุม





## แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

นำปัญหาอุปสรรคมาสรุปและนำเสนอ  
แนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน  
ใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ





## ข้อเสนอแนะ

นำเสนอข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงแก้ไข  
ขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือปฏิบัติงาน  
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น





# การเขียนบรรณานุกรม

รูปแบบ

APA6



ตัวอย่าง

ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.





# ภาคผนวก

ข้อกำหนดที่  
เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มต่างๆ

ตัวอย่างการ  
ดำเนินการ





# ประวัติผู้เขียน

ชื่อ.....

วันเกิด.....

สถานที่เกิด.....

สถานที่อยู่ปัจจุบัน.....

ตำแหน่งหน้าที่.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ....

พ.ศ. ....





# ลักษณะที่ดีของกลุ่มมือปฏิบัติงาน



กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย



เป็นประโยชน์สำหรับการ  
ทำงานและฝึกอบรม



เหมาะสำหรับองค์กรและ  
ผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม



มีความน่าสนใจ น่าติดตาม



มีความเป็นปัจจุบัน  
(Up date) ไม่ล้าสมัย



แสดงหน่วยงานที่จัดทำ  
วันเริ่มใช้ถือปฏิบัติ



มีตัวอย่างประกอบ





# รูปแบบการพิมพ์

## กำหนดหน้ากระดาษ

- ซ้าย 1.5 นิ้ว
- ขวา 1 นิ้ว
- บน 1.5 นิ้ว
- ล่าง 1 นิ้ว



## รูปแบบย่อหน้า

- หัวข้อใหญ่ ชิดขอบกระดาษ
- รูปแบบหัวข้อ

1. ....
- 1.1 .....
- 1.1.1 .....
- 1) .....
- (1) .....





## บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- 1.2 วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- 1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์
- 1.4 ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

## บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- 3.1 ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งข้อมูล
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 สถิติใช้ในการสังเคราะห์ (ถ้ามี)
- 3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

## บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

## บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

# การเขียนผลงาน เชิงวิเคราะห์

“การพิจารณาจำแนก แยกแยะ  
ประเมินผลการจัดข้อมูลต่าง ๆ อย่าง  
เป็นระบบ”



# ตัวอย่างงานที่จะนำมาวิเคราะห์

วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น

การวิเคราะห์การใช้บริการของนักศึกษา

การวิเคราะห์ระบบลงทะเบียน

วิเคราะห์เอกสาร เช่น

การวิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์หลักสูตร

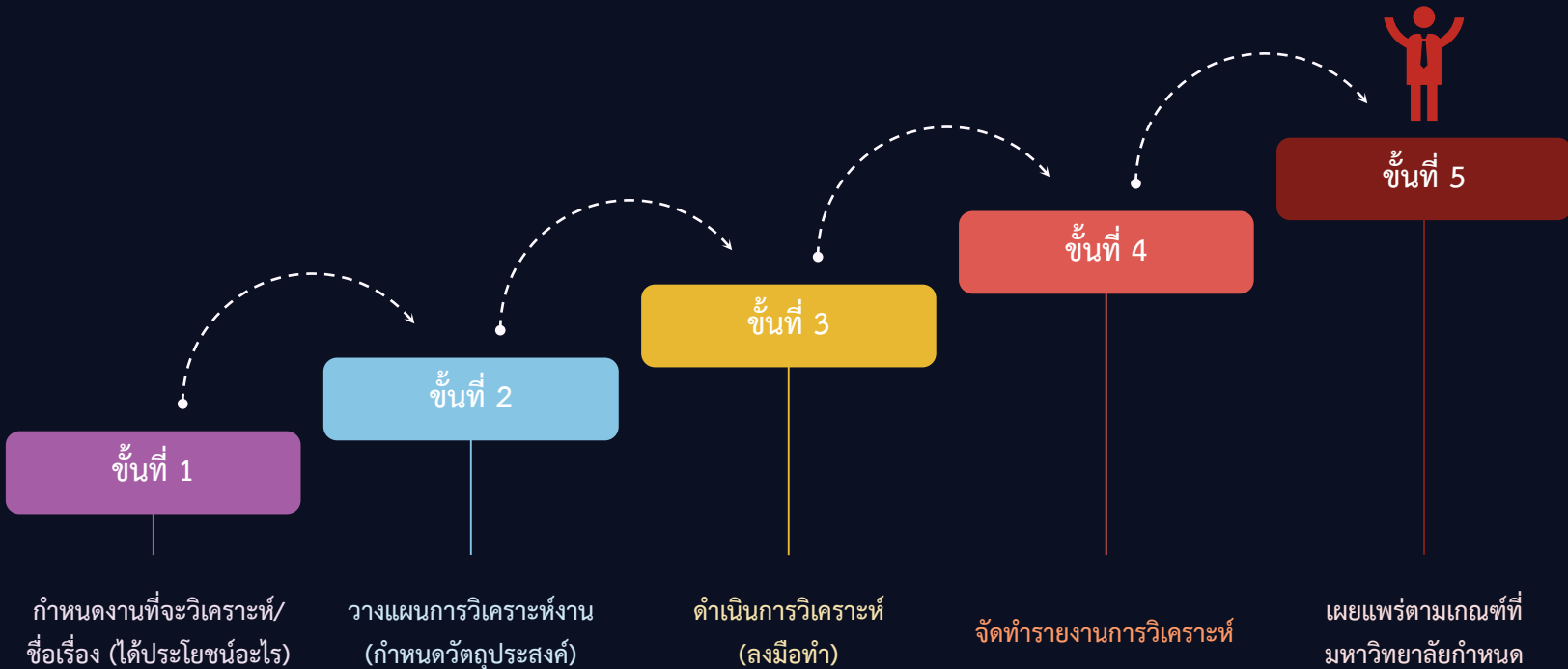
การวิเคราะห์ระบบงานสารบรรณ

การวิเคราะห์ความสามารถ  
ในการใช้ไอทีของนักศึกษา

การวิเคราะห์สภาพ  
การทำวิจัยของอาจารย์

การวิเคราะห์ประกันการคุณภาพ  
การศึกษาของมหาวิทยาลัย

# ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน





## บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- 1.2 วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- 1.3 ขอบเขตของการสังเคราะห์
- 1.4 ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

## บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานสังเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

- 3.1 ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งข้อมูล
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- 3.3 ขั้นตอนการสังเคราะห์
- 3.4 สถิติใช้ในการสังเคราะห์ (ถ้ามี)
- 3.5 วิธีการสังเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

## บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

## บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

# การเขียนผลงาน เชิงสังเคราะห์

“การแสดงกระบวนการรวบรวม  
เนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบ  
ต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดแนวทาง  
หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์  
ต่อหน่วยงาน”





# ตัวอย่างงานที่จะนำมาสังเคราะห์

งานสังเคราะห์ที่เกิดจากการประชุมสัมมนา เช่น รายงานเชิงสังเคราะห์  
การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
(รวบรวมผลการบรรยายและผลการระดมสมอง  
มาจัดหมวดหมู่และจัดลำดับความรู้ใหม่)

- งานสังเคราะห์ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น
- รายงานเชิงสังเคราะห์การสอบถามบุคลากรที่ประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ
  - รายงานการสังเคราะห์ข้อเสนอแนะยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ
  - รายงานการสังเคราะห์การสังเคราะห์ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน



# ขั้นตอนการสังเคราะห์งาน





# ปัญหา/อุปสรรค ในการเขียนผลงาน

เวลา

- ขาดความมั่นใจ
- ขาดประสบการณ์
- ขาดความถนัด

- ขาดความรู้ ทักษะ  
(ระเบียบวิธี/การ  
วิเคราะห์ข้อมูล)

- ขาดแรงเสริม
- ขาดการสนับสนุน
- ขาดที่ปรึกษา



THANK YOU

