

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของคู่มือ

คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ 2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตของคู่มือ
- 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ย่อหน้าแรก
มาจาก Key word

ย่อหน้าสอง
มาจาก Key word

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการ

ปฏิบัติงาน เรื่อง(ระบุ)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้.....
- 2) เพื่อให้.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1).....(ฉบับเพื่อให้ทั้งได้ประโยชน์)
- 2).....(ฉบับเพื่อให้ทั้งได้ประโยชน์)

ขอบเขตของคู่มือ

	เขียนให้ครบใน 4 ประเด็น คือ
	(จะไม่เขียนเป็นข้อๆ)
	1) ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด
	2) ของหน่วยงานใด(หรือของใคร)
	3) กับหน่วยงานใด(หรือกับใคร) และ
	4) เมื่อใด

คำจำกัดความเบื้องต้น

XXX หมายถึง

.....

YYY หมายถึง

.....

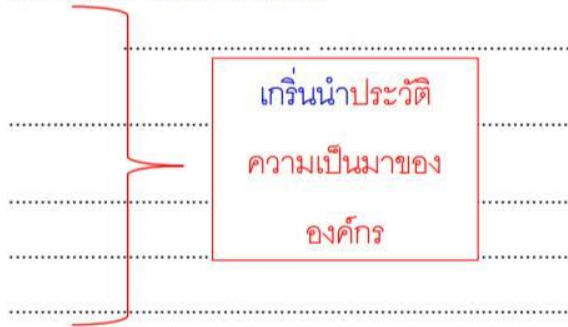
ZZZ หมายถึง

.....

บทที่ 2

โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ 2	
โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ
2.1.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ
2.1.2	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
2.2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2.2.1	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2.2.2	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

.....

.....

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

.....

.....

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

.....

.....

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน(ไม่ใช่ของคน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เอามาจากมาตรฐานฯ

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ **สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

เอามาจากสัญญาจ้าง(TOR)

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนาย/นาง/นางสาว..... (ระบุ) ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ระบุ) ระดับ ปฏิบัติการ(ระบุ) ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ฯลฯ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ~~Job~~ผู้เขียนได้เลือกเอา.....(~~Job~~ใด
~~Job~~หนึ่ง) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....

.....
.....

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน



เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำคัญมากๆ ต้องเขียนได้
40-50 หน้าเป็นอย่างน้อย
โดยจะต้องมีทั้ง
“เปิด” และ “โคตรเปิด”

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายว่า.. เมื่อมี
ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้ว จะมีวิธีใน
การติดตามงานอย่างไร?
และ จะมีวิธีในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานอย่างไร?

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ

- 5.1 ปัญหาและอุปสรรค
- 5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
- 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือ
ปฏิบัติงาน

เกริ่นนำว่า...ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง.....(ระบุ) ใน
บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนั้น มี กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ทฤษฎีที่
เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน(เอาเฉพาะที่มี) นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานยังต้องเป็นผู้
รอบรู้ ใน กฎ ระเบียบ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว(เอาเฉพาะที่มี) ยังต้อง
ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกด้วย และยังมีส่วนร่วมใน
การร่วมแก้ไขปัญหากับการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหา
อุปสรรค ได้ดังต่อไปนี้

ปัญหา/อุปสรรค

เอา Flow Chart เป็นตัวในการควบคุม
การคิดหาปัญหา/อุปสรรค ตามขั้นตอน
ของ FC มิฉะนั้น..การไล่เรียงลำดับของ
ปัญหา/อุปสรรคจะสะเปะ สะปะ ไร้ทิศทาง

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

บอกวิธีแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ตามขั้นตอน
ของ FC โดยไม่จำเป็นว่าในหนึ่งขั้นตอน
ต้องมีหนึ่งปัญหา และ ในหนึ่งปัญหา
ไม่จำเป็นต้องมีวิธีการแก้ไขเพียงวิธีเดียว

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้
มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการ
พัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำ
อยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น
สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ