



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด  
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เพื่อให้การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๕(๖๑)/๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ปก คำนำ และสารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตคู่มือ

นิยามศัพท์

.../บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
โครงสร้างหน่วยงาน  
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน  
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี)  
ประวัติผู้จัดทำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(อาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

## คำอธิบายโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

**คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

**ประวัติและความเป็นมา** หมายถึง เป็นการเขียนอธิบายประวัติและความเป็นมาของหน่วยงาน และมีการกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์** หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายวัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานในตำแหน่ง รวมถึงเป็นการจัดการความรู้ และการสร้างความเข้าใจตรงกัน

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ขอบเขต** หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายขอบเขตและข้อจำกัดของการใช้คู่มือปฏิบัติงาน  
**นิยามศัพท์** หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายคำนิยามศัพท์เฉพาะที่ให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายนั้นๆ ตรงกัน

**โครงสร้างการบริหารจัดการ** หมายถึง เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้การบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะดังนี้

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

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง** หมายถึง เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือนั้นๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** หมายถึง เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (คำสั่งที่มอบหมายภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Job Description))

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** หมายถึง เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอน (Flowchart) เป็นต้น

**ภาคผนวก (ถ้ามี)** หมายถึง เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เป็นต้น

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