



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง โครงสร้างเนื้อหา และแนวทางการจัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนเข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สาม

เพื่อให้การเข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่สาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. โครงสร้างองค์ประกอบเนื้อหา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน (Cook book) จะต้องมีรายละเอียด แบ่งออกเป็น ๗ ส่วนที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑.๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมา ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ ของคู่มือ ประโยชน์ที่จะได้รับ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน คำจำกัดความ

๑.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย โครงสร้างขององค์กร การจัดโครงสร้าง ตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ/บทบาทของตำแหน่ง

๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือ ประกอบด้วย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้อง หลักการ แนวความคิดที่สัมพันธ์กับงานในหน้าที่ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

๑.๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย คำอธิบายลักษณะงานเบื้องต้น ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบที่ใช้ประกอบการ ดำเนินการ แบบฟอร์ม ผู้รับผิดชอบ) มาตรฐานงานหรือข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ด้านระยะเวลาและหรือ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น เครื่องมือ วิธีการติดตามประเมินผล

๑.๕ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงที่ควรคำนึงถึง และบุคคลหรือหน่วยงาน อ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๑.๖ เอกสารอ้างอิง

๑.๗ ภาคผนวก (ถ้ามี) แบบฟอร์ม ระเบียบกฎหมาย

๒. โครงสร้างองค์ประกอบของเนื้อหาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มีเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Tip book) จะต้องมีรายละเอียดที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๗ ส่วน ดังต่อไปนี้

๒.๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมา ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ ของคู่มือ ประโยชน์ที่จะได้รับ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน คำจำกัดความ

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย โครงสร้างขององค์กร การจัดโครงสร้าง ตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ/บทบาทของตำแหน่ง

๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือ ประกอบด้วย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้อง หลักการ แนวความคิด ทฤษฎี งานวิจัย และแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย การวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงาน ใน เชิงกลยุทธ์ (SWOT Analysis) กลยุทธ์การปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) คำอธิบาย ลักษณะงานที่ปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในเชิงเปรียบเทียบก่อนและ หลังการปรับปรุงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินการ แบบฟอร์ม ผู้รับผิดชอบรวมทั้งมาตรฐานงานหรือข้อกำหนดในการ ปฏิบัติงาน ด้านระยะเวลาและหรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งระบุเครื่องมือ และ วิธีการติดตามประเมินผล

๒.๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงที่ควรคำนึงถึง และบุคคลหรือหน่วยงานอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒.๖ เอกสารอ้างอิง

๒.๗ ภาคผนวก (ถ้ามี) แบบฟอร์ม ระเบียบกฎหมาย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ใน การเก็บรวบรวมข้อมูล

๓. ในการพิมพ์ การเขียนอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม การจัดทำรูปเล่มของคู่มือปฏิบัติงานให้ จัดทำตามแนวทางของคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์