

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual



ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ จิตต์อารีย์ กนกนิรันดร์

ผลงานทางวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

งานวิเคราะห์

งานวิจัย/วิจัยสถาบัน

สิ่งประดิษฐ์

งานสร้างสรรค์

ศิลปะ ดนตรี แต่ง ช่อมบารุง



คู่มือการปฏิบัติงาน

หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น

และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้ สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยน ไปในอนาคต

3



คู่มือการปฏิบัติงาน

- * บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
- * ระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ และวิธีควบคุม
- * เหมาะสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- * สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน



วัตถุประสงค์

- * เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

5

ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี

- * **ชัดเจน เข้าใจง่าย**
- เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- มีความเป็นปัจจุบัน(Update) ไม่ล้าสมัย
- มีตัวอย่างประกอบ



6

คู่มือปฏิบัติงานมี 3 ลักษณะ

1. เขียนให้ผู้เขียนเองถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. เขียนให้ผู้อื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
3. เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ



7

คู่มือปฏิบัติงานมี 3 ระดับ

1. Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม
2. Cook Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนระดับ 1 แต่เพิ่มขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน
3. Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนระดับ 1 และระดับ 2 แต่เพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพเข้าไป เป็นการต่อยอดงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางแก้ไข

ขั้นที่ 4 วางแผนกำหนดโครงสร้าง
(OUTLINE)

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน

1. คู่มือการขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. คู่มือการขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. คู่มือการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

4. คู่มือการใช้งานระบบการประชุมทางไกลออนไลน์
ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. คู่มือการจองห้องประชุม ของสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
6. คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
7. คู่มือการปฏิบัติงานบริหารและธุรการของภาควิชา
8. คู่มือการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม

11

ตัวอย่างชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

9. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
10. คู่มือการจัดทำสัญญาการรับทุนและสัญญาอนุญาตให้ไป
ศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศ
11. คู่มือการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
12. คู่มือการซ่อมแซมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
13. คู่มือระบบรักษาความปลอดภัย
14. คู่มือการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ที่อยู่อาศัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

12

ตัวอย่างชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

15. คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
16. คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามระบบงบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ
17. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
18. คู่มือการตรวจสอบ และการควบคุมพัสดุ
19. คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา
20. คู่มือการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา

13

ตัวอย่างชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

21. คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ
22. คู่มือการจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
23. คู่มือการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
24. คู่มือการประเมินผลสัมฤทธิ์ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
25. คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

14

โครงสร้างและรูปแบบ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

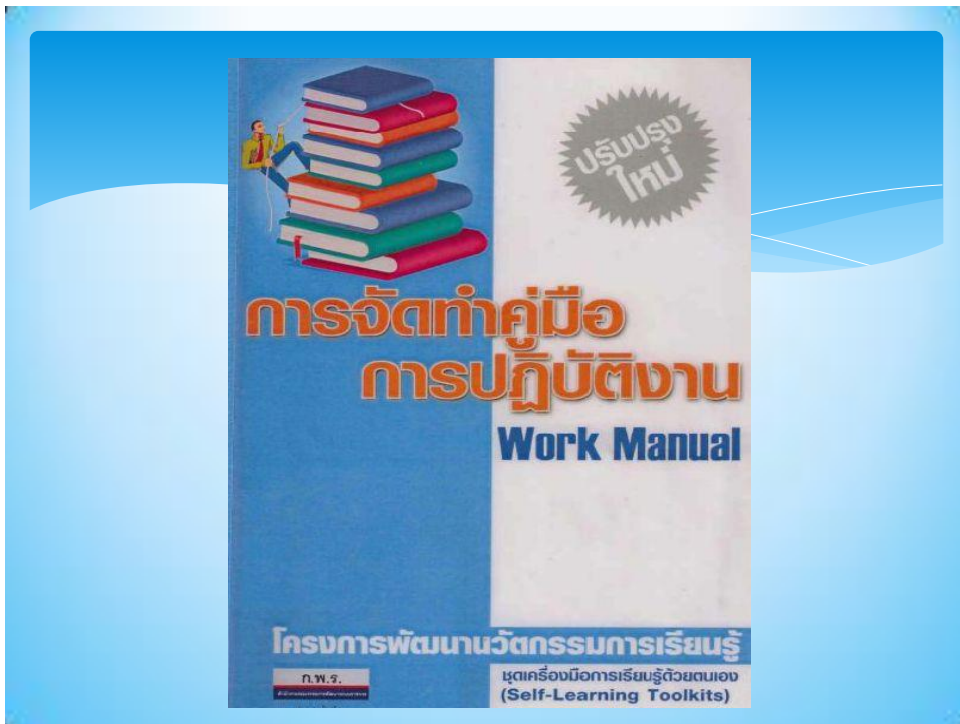
ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน
สามารถเขียนได้หลายลักษณะตามรูปแบบของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานควรเขียนให้เข้าใจง่าย ยึดหยุ่น
และรัดกุม ใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน

15

คู่มือปฏิบัติงาน ของ ก.พ.ร. (มกราคม 2552)

16



การวางโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline) ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นบทๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ ดังแสดงในตัวอย่างด้านล่างที่กำหนดเป็น 5 บทหลัก ดังนี้

ตัวอย่างการกำหนดโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline) ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่	
1. บทนำ	- ความจำเป็น/ความจำเป็นสำคัญ - วัตถุประสงค์ - ขอบเขต - นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - โครงสร้างการบริหารจัดการ
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน - วิธีการปฏิบัติงาน - เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน - แผนผัง/วงเว็ชชีที่เกี่ยวข้อง
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - แนวทางแก้ไขและพัฒนา - ข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	
ประวัติผู้เขียน	

ก.พ.ร.

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

- * บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
(กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ
เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง)
- บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา
- บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก
- ประวัติผู้เขียน

19

เทคนิคการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน*

20

บทที่ 1

บทนำ

* ความเป็นมาและความสำคัญ

- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความเบื้องต้น



21

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

โดยเขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

22

1.2 วัตถุประสงค์

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบาย
ชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์
ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้

การทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำขึ้นมาเพื่อให้
มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตาม
ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้
อย่างสม่ำเสมอ

มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และ
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ของผู้ปฏิบัติงาน/ของ
ผู้รับบริการ

23

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบาย
ชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์
ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร



24

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือจะครอบคลุมตั้งแต่

- (1) ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด
- (2) ของหน่วยงานใด
- (3) กับใคร และ
- (4) เมื่อใด



25

ตัวอย่างที่ 1 การเขียนขอบเขตของคู่มือ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ(1.ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด) ของผู้ตรวจสอบภายใน(2.ของใคร?) และผู้รับการตรวจสอบ(3.กับใคร?) ที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี(4.เมื่อใด)



26

ตัวอย่างที่ 2 การเขียนขอบเขตของคู่มือ เรื่อง : คู่มือการประชาสัมพันธ์

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การประชุมวางแผนกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฝ่าย ปชส. เพื่อให้ได้แนวทางหรือข้อสรุปของการจัดทำประชาสัมพันธ์(1.ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด) ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ (2.ของใคร?) โดยประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือสื่อภายนอก (3.กับใคร?)ซึ่งข้อมูลงานประชาสัมพันธ์ดังกล่าวจะถูกรวบรวมและนำเสนอในรายงานประจำปี(4.เมื่อใด)

27

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

คำศัพท์เฉพาะที่มีในคู่มืออาจเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ หรือ ค่ายอ ก็ได้



28

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ย่อหน้าแรก
มาจาก Key word

ย่อหน้าสอง
มาจาก Key word

**บทที่ 1
บทนำ**

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4 ขอบเขตของผลิ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

29

บทที่ 1 บทนำ

จากความเป็นมาและความสำคัญที่กล่าว ผู้เขียนได้มีความสนใจในประเด็นปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อ
- 2) เพื่อ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1)ที่จะนำไปใช้ประโยชน์
- 2)ที่จะนำไปใช้ประโยชน์

ขอบเขตของผลิ

เขียนให้ชัดเจนใน 4 ประเด็น คือ

(ขอไม่เขียนเป็นข้อ)

- 1) ครอบคลุมตั้งแต่ต้นจนไปถึงท้าย
- 2) ขอบเขตความรู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ครอบคลุมความรู้ที่เกี่ยวข้อง และ
- 4) มีใจ

คำจำกัดความเบื้องต้น

XXX หมายถึง

YYY หมายถึง

ZZZ หมายถึง

30

บทที่ 2

โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

2.1.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



31

2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงโครงสร้างบริหารจัดการ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนเป็น 3 รูปแบบคือ

- โครงสร้างของงาน
- การบริหารหน่วยงาน และ
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน



32

โครงสร้างการบริหารจัดการ

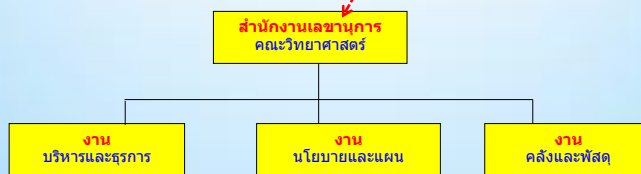
- * 1) โครงสร้างของงาน
(Organization chart)
- * 2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
(Administration chart)
- * 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน
(Activity chart)



ที่มา : สนง.คณะกก.พัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.)

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)

ลักษณะการแสดงจะเป็นชื่อของหน่วยงาน



2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

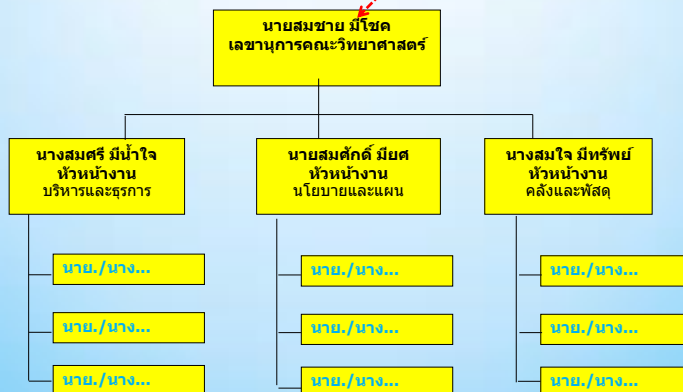
ลักษณะการแสดงจะเป็นชื่อของตำแหน่งทางการบริหาร



35

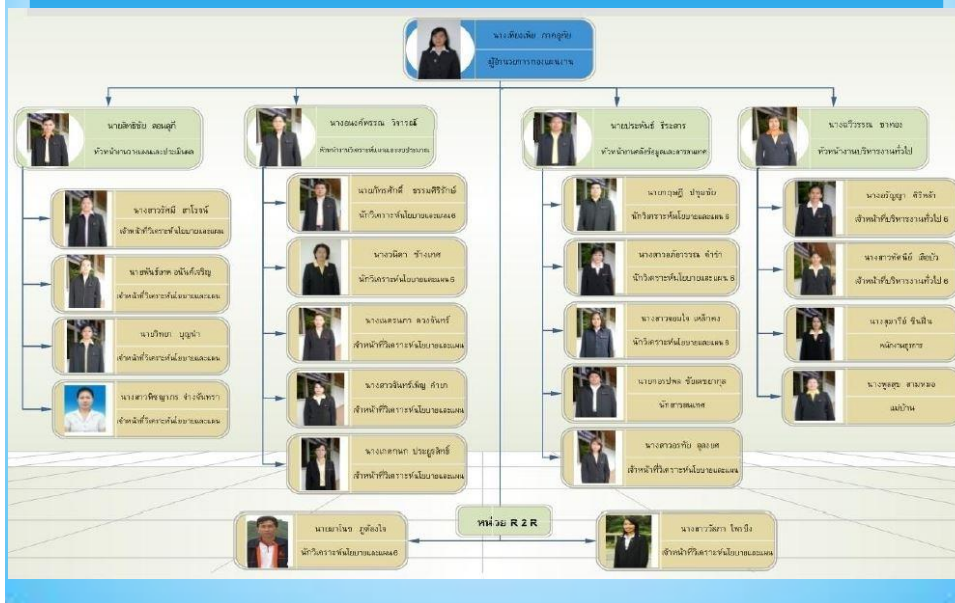
3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ลักษณะการแสดงจะเป็นชื่อของผู้ครองตำแหน่ง



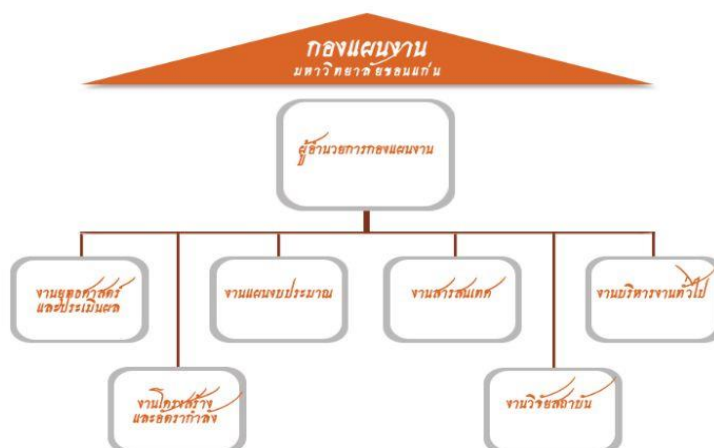
36

ตัวอย่างการเขียน โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart) แบบประยุกต์



การเขียนโครงสร้างแบบรูปผสม(1+2)

โครงสร้างองค์กร



2.1.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประกอบด้วย

เขียนภาระหน้าที่หลักของ **งานที่ตน
สังกัด** ว่ารับผิดชอบปฏิบัติในเรื่องใด
อาจเขียนเป็นข้อๆ หรือร้อยแก้วก็ได้



39

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจง
ให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความ
รับผิดชอบที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยก
เป็นบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมายจริง



40

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร

ให้เขียนจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ.หรือใน TOR หรือคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน



41

การเขียนขั้นตอน การปฏิบัติงาน

สามารถเขียนในรูปของ...

- * ข้อความทั้งหมด (Wording)
- * ตาราง (Table)
- * แผนภูมิจำลอง (Model)
- * ผังของการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

42

ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนแบบข้อความ

ขั้นตอนการรับการฝึกอบรม

5.1 ผู้ขอรับการฝึกอบรม

- 5.1.1 ศึกษาข้อมูลหรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 5.1.2 กรอกแบบคำร้องขอรับการฝึกอบรมภายนอกพร้อมแนบหลักฐานหรือข้อมูลของหลักสูตรดังกล่าว
- 5.1.3 เสนอให้ผู้บังคับบัญชาจนถึงระดับผู้อำนวยการอนุมัติ
- 5.1.4 นำส่งยังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาหรือฝึกอบรม 15 วัน

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- 5.2.1 ติดต่อสถาบันหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
- 5.2.2 ส่งเรื่องยังหน่วยงานการเงินเพื่อของบประมาณ

5.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 5.3.1 เข้ารับการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด
- 5.3.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม จัดทำรายงานพร้อมนำส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 5.3.3 นำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงตนเอง

43

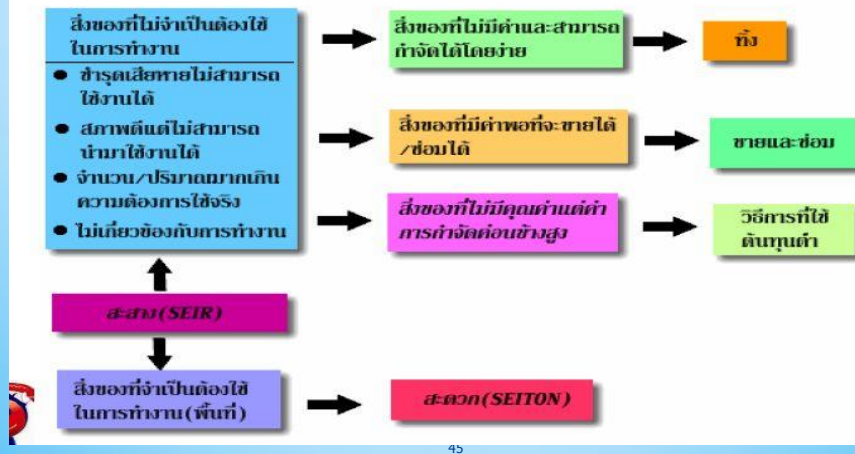
ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนแบบตาราง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่ใช้
เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่	1.สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม	เดือนพฤศจิกายนของทุกปี	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (HR-TN-F-001)
เจ้าหน้าที่ทุกระดับ	2. กรอกรายละเอียดความต้องการในการฝึกอบรมและส่งกลับคืนกองการเจ้าหน้าที่	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (HR-TN-F-001)
หัวหน้ากลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่	3. พิจารณา รวบรวม และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีส่งให้ผู้ผู้อำนวยการกอง	ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป	แผนการฝึกอบรมประจำปี (HR-TN-F-002)

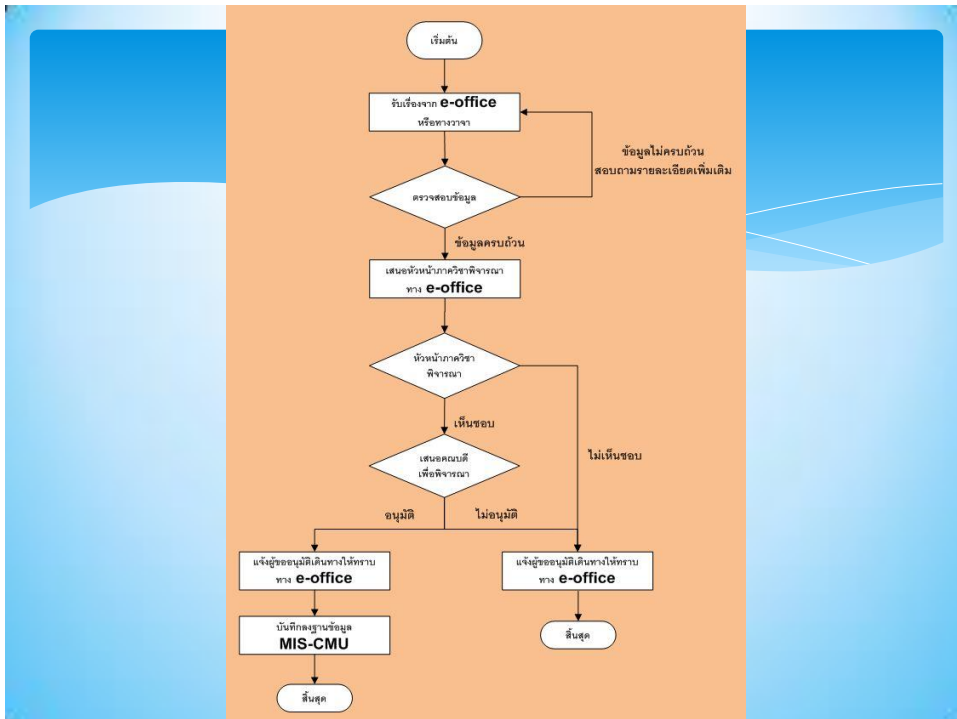
44

ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนแบบแผนภูมิ

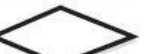
วิธีการดำเนินการสะสาง



45



สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดต่อเชื่อม (Connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่ที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร/รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 2
โครงสร้าง และ หน้าที่ความ
รับผิดชอบ

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

2) โครงสร้างงาน (Administration chart)

3) โครงสร้างงาน (Activity chart)

ภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

..... 	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณวุฒิ ตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณวุฒิระดับชำนาญการพิเศษกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. ๒๕๖3 ตามบทเฉพาะกิจว่าด้วยการกำหนดคุณลักษณะของตำแหน่งและคุณวุฒิของตำแหน่ง ดังนี้	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลักในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในภาพรวมของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนโยบายของกระทรวงมหาดไทย โดยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑.1 จัดทำและรักษาบัญชีรายชื่อและข้อมูลของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรและทะเบียนการค้า ๑.2 จัดทำและรักษาบัญชีรายชื่อและข้อมูลของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนการค้า ๑.3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนการค้าของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และดำเนินการตามนโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ๑.4 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนการค้าของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และดำเนินการตามนโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
๒. ด้านการควบคุม ๒.1 ตรวจสอบและพิจารณาการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรและทะเบียนการค้า	

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

[illegible]

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ



51

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- * กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- * ข้อบังคับ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- * เกณฑ์มาตรฐาน
- * แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
- * วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์ ข้อมูล



52

การสรุป กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนสรุปอธิบาย
ชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึง กฎ ระเบียบ
คำสั่ง ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี

**ตลอดจนวิธีการในการวิเคราะห์ ที่ใช้อยู่หรือที่
เกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานนี้**

53

**ในบทที่ 3 นี้ สามารถจำแนกแนวทางการ
เขียนได้เป็น3 รูปกลุ่ม คือ....**

**กลุ่ม 1. คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เช่น คู่มือการเงิน คู่มือพัสดุ ฯลฯ**

**กลุ่ม 2. คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยเกณฑ์
มาตรฐานหรือสูตรในการคำนวณต่างๆ เช่น คู่มือ
วิเคราะห์พื้นที่ วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ฯลฯ**

**กลุ่ม 3. คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยแนวคิด
ทฤษฎีต่างๆ เช่น คู่มือทางวิทยาศาสตร์ ทาง
การพยาบาล ฯลฯ**

54

ตัวอย่าง

คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงาน ที่ต้องอาศัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ

55



บทที่ 2

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1.1 เงินที่จะดำเนินการเบิกจ่ายตามคู่มือเล่มนี้

คู่มือเล่มนี้มีขอบเขตจำกัดเฉพาะเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยและค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น โดยเบิกจ่ายจากรายจ่าย ดังต่อไปนี้

งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง เงินสวัสดิการ เงินค่าประโยชน์ และเงินอื่นๆ ตามงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แต่ละปี

งบ/เงินอุดหนุน ได้แก่ อุดหนุนเงินเดือนของพนักงาน และค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงิน สมทบประกันสังคมของนายจ้าง เงินสวัสดิการ เงินค่าประโยชน์ และเงินอื่นๆ ตามงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในแต่ละปี

2.1.2 เงินที่จะหักจากเงินเดือนและค่าจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

1) เงินที่คณะ/หน่วยงานต้องหักก่อนส่งเบิกจ่ายที่กองคลัง ได้แก่ เงินสมทบประกัน สังคม ส่วนของลูกจ้าง ปัจจุบันสำนักงานประกันสังคมกำหนดให้หักในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนของพนักงานและค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว

2) เงินที่กองคลังจะหักหลังจากตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้ เงินยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่า ค่าพาหนะสาธารณะห้ามมหาวิทยาลัยขอนแก่น ค่าสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เงินยืมของคณะ/หน่วย และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวอย่าง

คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงาน
ที่ต้องอาศัย เกณฑ์มาตรฐาน
หรือสูตรในการคำนวณต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ การใช้ประโยชน์จากอาคาร

โดย

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

เอกสารการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กองแผนงาน มหาวิทยาลัย/สถาบัน
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 การคำนวณการใช้ประโยชน์ห้องเรียน

ในคำนวณการใช้ประโยชน์ห้องเรียน จะคำนวณจำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องเรียนใน 1 สัปดาห์ อัตราการใช้ห้อง(คนต่อชั่วโมง) , อัตราการใช้ห้องของนักศึกษา(ร้อยละ) ความจุเต็มของห้องใน 1 สัปดาห์ ความจุสมบูรณ์ของห้องใน 1 สัปดาห์ ระดับการใช้พื้นที่ อัตราการใช้พื้นที่ และการใช้ประโยชน์ของห้องที่เหมาะสม

(1) เกณฑ์มาตรฐานในการวิเคราะห์

ในการศึกษาวิเคราะห์นี้ ใช้เกณฑ์มาตรฐานของทบวงมหาวิทยาลัย(ชื่อเดิมในขณะนั้น) สำหรับแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) ที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน ยังคงยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน

เกณฑ์พื้นที่ใช้สอย

1. ห้องบรรยายและห้องสัมมนา (ห้องขนาดเล็กที่ไว้ตัว)
 - 1.1 ห้องบรรยายขนาดความจุ 300 คน 0.9 ตอม : คน
 - 1.2 ห้องบรรยายขนาดความจุ 200 คน 0.9 ตอม : คน
 - 1.3 ห้องบรรยายขนาดความจุ 100 คน 1.0 ตอม : คน
 - 1.4 ห้องบรรยายขนาดความจุ 50 คน 1.1 ตอม : คน
 - 1.5 ห้องบรรยายขนาดความจุ 25 คน 1.5 ตอม : คน
 - 1.6 ห้องสัมมนาหรือห้องฝึกอบรมขนาดความจุ 30 คน 1.8 ตอม : คน
2. ห้องปฏิบัติการทดลอง สำหรับการเรียนรู้การสอนทางด้านวิทยาศาสตร์
 - 2.1 ห้องปฏิบัติการทดลองเคมี ฟิสิกส์ (ปีที่ 1,2) ขนาดความจุ 50 คน 3.5 ตอม : คน
 - 2.2 ห้องปฏิบัติการทดลองด้านอื่น ๆ (ปีที่ 1,2) ขนาดความจุ 50 คน 3 ตอม : คน
 - 2.3 ห้องปฏิบัติการทดลองเคมี ฟิสิกส์ (ทั่วไป) ขนาดความจุ 25 คน 4 ตอม : คน
 - 2.4 ห้องปฏิบัติการทดลองด้านอื่น ๆ (ทั่วไป) ขนาดความจุ 25 คน 3.5 ตอม : คน
 - 2.5 ห้องปฏิบัติการทดลองทั่วไป ขนาดความจุ 50 คน 5 ตอม : คน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน (หรือ กรณีตัวอย่างศึกษา)

- * เทคนิควิธี 1/ กรณีศึกษา
- * เทคนิควิธี 2/ กรณีศึกษา
- * เทคนิควิธี 3/ กรณีศึกษา
- * เทคนิควิธี 4/ กรณีศึกษา



* การยกตัวอย่างให้ยกให้เห็น 2 ด้าน คือกรณีที่ “ถูก” หรือ “ทำได้” และ กรณีที่ “ผิด” หรือ “ทำไม่ได้”

63

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ใช้เทคนิค : ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

64

เทคนิค : การยกตัวอย่าง

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...

คู่มือการขอกำหนดตำแหน่ง
ชำนาญการ
เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

(คู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งบุคคล)

จาก...มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ.
สายงานบริหารทั่วไปในการพิจารณาแต่งตั้ง ขรก.
ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ
เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ

ก.พ.อ.ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้มีคุณสมบัติอย่างหนึ่ง
อย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

และได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับ
ตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังนี้

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ และ
- 2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ
ปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ป.ตรี หรือ
4 ปี ผู้ที่มีผู้มีวุฒิ ป.โท และ 2 ปี ผู้ที่มีผู้มีวุฒิ ป.เอก และ
- 3) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ
งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

67

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก. เป็นตำแหน่ง จ.บริหารฯ ระดับปฏิบัติการ และได้
ปฏิบัติงานมาในตำแหน่งนี้เป็นเวลา 7 ปี

นาย ก. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะขอระดับชำนาญ
การหรือไม่ ?

วิธีคำนวณ

จากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับชำนาญการ
ต้องมี...

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับ จ.บริหารฯ และ
2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
สรุป...นาย ก. มีคุณสมบัติ จึงมีสิทธิ์ขอชำนาญการ

ตัวอย่างที่ 2

นาย ข. เป็นตำแหน่ง จ.บริหาร และได้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการมาเป็นเวลา 3 ปี ต่อมาได้ใช้วุฒิ ป.โท ในการรับวุฒิและปฏิบัติงานต่อมาอีก 2 ปี

นาย ข. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะขอระดับชำนาญการหรือไม่ ?

วิธีคำนวณ

จากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับชำนาญการต้องมี

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับ จ.บริหารฯ และ
2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

69

จากคุณสมบัติข้อ 2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้ลดลงเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ป.โท
กรณี นาย ข. คำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 2 วุฒิทำได้ดังนี้

$$\frac{\text{ป.ตรี}}{6} + \frac{\text{ป.โท}}{4} + \frac{\text{ป.เอก}}{2} \geq 1$$

$$\frac{3}{6} + \frac{2}{4} + \frac{0}{2} \geq 1$$

$$0.5 + 0.5 + 0 \geq 1$$

$$1.00 \text{ เท่ากับ } 1$$

นาย ข. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับ
ชำนาญการในข้อที่ 1. คือการมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำหรับ จ.บริหารฯ และมีคุณสมบัติ ข้อที่ 2. คือดำรงตำแหน่ง
ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือปริญญาโท 4 ปี
และมีคุณสมบัติ ข้อที่ 3. ในการปฏิบัติงานด้านการบริหาร
ทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

นาย ข. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับ
ชำนาญการครบทั้ง 3 ข้อ จึงมีสิทธิ์ขอชำนาญการได้

71

ตัวอย่างที่ 3

นาย ค. เป็นตำแหน่ง จ.บริหารฯ และได้ปฏิบัติงานในระดับ
ปฏิบัติการมาเป็นเวลา 3 ปี ต่อมาได้ใช้วุฒิป.โทในการปรับ
วุฒิและปฏิบัติงานต่อมาอีก 1 ปี 8 เดือน

นาย ค. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะขอระดับชำนาญ
การหรือไม่ ?

วิธีคำนวณ

- จากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับชำนาญการต้องมี
1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับ จ.บริหารฯ และ
 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ
 3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

72

จากคุณสมบัติข้อ 2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้ลดลงเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ป.โท
กรณี นาย ค. ดำเนินระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 2 วุฒิทำได้ดังนี้

$$\frac{\text{ป.ตรี}}{6} + \frac{\text{ป.โท}}{4} + \frac{\text{ป.เอก}}{2} \geq 1$$

$$\frac{3}{6} + \frac{(20)}{48} + \frac{0}{2} \geq 1$$

$$0.5 + 0.42 + 0 \geq 1$$

$$0.92 \text{ น้อยกว่า } 1$$

นาย ค. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับ
ชำนาญการไม่ครบ กล่าวคือมีข้อที่ 1. คือการมีคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งสำหรับ จ.บริหารฯ แต่ไม่มีคุณสมบัติ ข้อที่ 2.
คือดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ
ปริญญาโท 4 ปี และมีคุณสมบัติ ข้อที่ 3. ในการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ
หน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

นาย ค. จึงมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ที่ดำรงระดับ
ชำนาญการไม่ครบทั้ง 3 ข้อ จึงไม่มีสิทธิ์ขอชำนาญการได้

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ใช้เทคนิค : ถาม-ตอบ การปฏิบัติงาน

75

เทคนิค : คำถาม-คำตอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...

คู่มือการเบิกจ่ายการคลัง

(คู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งการเงิน)

http://www.deqp.go.th/website/24/images/stories/Answer_1.pdf

76

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
1. กรณีหน่วยงาน ภายนอกกรมฯ จัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของ กรมฯ เป็นวิทยากร จะ สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบฝึกอบรมได้ หรือไม่	• เบิกได้ กรณีหน่วยงาน ภายนอกกรมฯ ซึ่งเป็นผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือ บางส่วน โดยเจ้าหน้าที่ของ กรมฯ ซึ่งไปเป็นวิทยากร สามารถเบิกได้ตามอัตรา ระเบียบของพระราชกฤษฎีกา เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ • เบิกไม่ได้ กรณีหน่วยงาน ภายนอกกรมฯ ซึ่งเป็นผู้จัด ได้จัดอาหาร ที่พัก ยานพา หนะ ทั้งหมด หรือบางส่วน ที่ผู้ จัดออกให้แล้ว	• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 • พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีกรมฯ เป็นผู้จัดอบรม และเชิญวิทยากรจาก ภายนอก โดยกรมฯ ได้จัดที่ พักให้วิทยากรแล้ว แต่ วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พัก เองจะนำค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ของวิทยากรมาเบิกได้ หรือไม่	• เบิกไม่ได้ เนื่องจาก วิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัด ได้จัดที่พักให้ แต่วิทยากรไม่ พักเอง ถือว่าสละสิทธิ์ หาก วิทยากรจะนำไปเบิกต้น สังกัดก็ต้องมีหนังสือร้องขอ จากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัด จึงจะกระทำได้	• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
3. การเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร เกินกว่าอัตราที่ ระเบียบการกำหนด จะได้ หรือไม่	• เบิกได้ ในกรณีที่จำเป็น ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบ การณ์เป็นพิเศษ เพื่อประ โยชน์ในการฝึกอบรม โดย ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเป็น ผู้อนุมัติ	• ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16(2) (ค)

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
4. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่เชิญวิทยากรบรรยาย 5 วัน แต่วิทยากรบรรยายไม่ได้ 2 วัน ซึ่งทำให้วิทยากรต้องเสียเวลา และค่าที่พัก จะเบิกค่าวิทยากรได้เต็ม 5 วัน หรือไม่	• เบิกไม่ได้ เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง	• ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16
5. ค่าว่าหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง บุคคลใด	• หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ <u>เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u>	• ตามคำจำกัดความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

79

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
6. ค่าโล่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายได้หรือไม่	• เบิกได้ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการ ยกย่องจากทางราชการ(ทำคุณประโยชน์ให้ส่วนราชการ)	• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 9
7. การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปหรือไม่ หากในโครงการระบุว่าสามารถกั้วจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการดังกล่าว	• เบิกได้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไป หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน	• ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
8. ค่าเช่าห้องประชุมในการจัดอบรม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่	• การเช่าห้องประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม <u>เนื่องจากไม่ได้รับการยกเว้น</u>	• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่อง การยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
9. ในการจัดอบรมค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	• ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 15

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ใช้เทคนิค : การใช้รูปภาพประกอบ

เทคนิค : การใช้รูปภาพประกอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...

การยืม - คืนหนังสือ

(คู่มือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์)

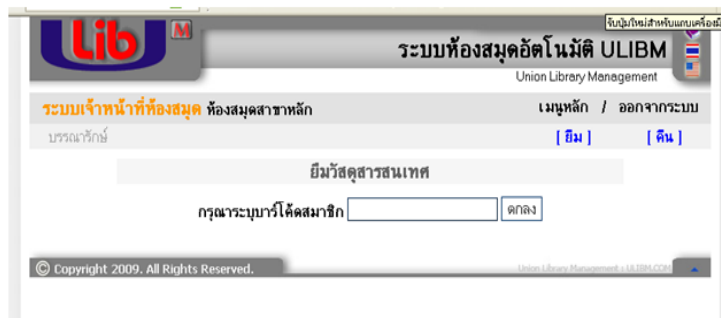
83

การให้บริการยืมหนังสือ

บริการยืมหนังสือ นับว่าเป็นบริการหลักของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้โดยผู้ให้บริการสามารถยืมสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ตามที่กำหนด ในระเบียบการให้บริการหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ โดยติดต่อด้วยตนเองที่งานบริการยืม - คืนของห้องสมุด ตามกำหนดวัน - เวลาเปิดทำการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ให้บริการแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตร นัด, เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดสมาชิกเข้าไปตรวจเช็คกับฐานข้อมูลของระบบ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงเจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดสมาชิกเข้าไปตรวจเช็คกับฐานข้อมูลของระบบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างสง, ค้างค่าปรับ จะปรากฏและรายงานข้อมูลผู้ใช้บริการ ดังรูปที่ 2

บาร์โค้ด : 0001 ชื่อ : คุณอภัย เข้มเสมอ (ห้องสมุดสาขาหลัก)

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันเริ่ม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	การจัดสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษา...	หนังสือ	23 พฤศจิกายน 2552	30 พฤศจิกายน 2552	225

มีหนังสือค้างสง หากต้องการพิมพ์ใบทวงถาม กรุณาคลิกที่นี่

ลำดับที่	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปีส่ง	สถานะการสง	ยกเลิก
ไม่มีรายการสง					

ลำดับที่	ค่าปรับ	จำนวน
ไม่มีรายการค่าปรับ		

รูปที่ 2 แสดงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างสง, ค้างค่าปรับ

3. เมื่อสังเกตจะเห็นว่าสมาชิกคนนี้มีรายการยืมอยู่ 1 รายการ แต่เกินกำหนดส่งไปแล้ว มีค่าปรับ 225 บาท , ผู้ใช้บริการมาขอยืมอีก เจ้าหน้าที่อ่านยืมเข้าไป ระบบจะไม่ยอมให้ยืมเพราะมีหนังสือค้างสง เกินกำหนดอยู่ ต้องนำมาคืนก่อนถึงจะยืมอีกได้ ดังรูปที่ 3

ไม่สามารถยืมได้ มีวัสดุสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ : [] [ตกลง] 21 มกราคม 2553

บาร์โค้ด : 0001 ชื่อ : คุณอภัย เข้มเสมอ (ห้องสมุดสาขาหลัก)

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันเริ่ม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	การจัดสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษา...	หนังสือ	23 พฤศจิกายน 2552	30 พฤศจิกายน 2552	225

มีหนังสือค้างสง หากต้องการพิมพ์ใบทวงถาม กรุณาคลิกที่นี่

ลำดับที่	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปีส่ง	สถานะการสง	ยกเลิก
ไม่มีรายการสง					

ลำดับที่	ค่าปรับ	จำนวน
ไม่มีรายการค่าปรับ		

รูปที่ 3 แสดงระบบจะไม่ยอมให้ยืมเพราะมีหนังสือค้างสง เกินกำหนดอยู่

4. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดค่าปรับ, หนังสือค้าง เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับสมาชิก
ส่งเงินและใบเสร็จที่การเงินคณะศึกษาศาสตร์

Lib **ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM**
Union Library Management

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก เมนูหลัก / ออกจากระบบ
บรรณารักษ์ [ค้น] [ค้น]

มีหนังสือสารานุกรม

"ไม่สามารถทำการได้ สมาชิกยังมีค่าปรับค้างชำระ หากต้องการระงับสิทธิ์นี้"

บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ [] พอลง 9 กุมภาพันธ์ 2553

บาร์โค้ด : 21051490435037 ชื่อ : อาจารย์ สังข์สุข (ห้องสมุดสาขาหลัก)

ไม่มีรายการอื่น

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันเริ่ม	วันถึง	ค่าปรับ
ไม่มีรายการอื่น					

ไม่มีรายการจอง

ลำดับที่	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันคืบมีสิ่ง	สถานะการจอง	ยกเลิก
ไม่มีรายการจอง					

รายการค่าปรับ

ลำดับที่	ค่าปรับ	จำนวน
1.	OVER DUE: เทคนิคการถ่ายภาพและกระบวนการในท้องมือ / วณิช จรุงประิษฐ์ (นิลสมอ) [3249817011306]	5
2.	OVER DUE: หลักการถ่ายรูป / ณรงค์ สมพงษ์. [3249817011341]	5
รวม 10 บาท		

มีค่าปรับ หากต้องการชำระค่าปรับ คลิกที่นี่

รูปที่ 4 แสดงระบบแจ้งว่าไม่สามารถทำการได้ สมาชิกยังมีค่าปรับค้างชำระ

ตัวอย่างการใช้ Multi Media

คำขวัญ: ความเป็นเลิศทางวิชาการ พัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Tools Help

Address http://102.28.249.228/cmu-kpi-phase1/default.aspx?userid=6145d3fc04914309e522a008080825&organization=2485e0c16b2b2f6d58abd483667f486c

CMU KPI
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อ : **กรอกหัวข้อ**

คำอธิบาย :

มีผลงานผ่านระดับ 6 ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

1. มีการคำนวณดัชนีความดี (6.1-1.1) และมีการจัดทำแผนงานตามรางวัลศิลปวัฒนธรรม (แผนดำเนินการประจำปี) (6.1-1.2)
2. มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน

ยกเลิก **กรอกคำอธิบาย**

บันทึก **การทำงาน**

บันทึก **การทำงาน**

ภาพที่ 11 แสดงการกรอกหัวข้อ และ คำอธิบายผลการดำเนินงาน

1.3 แบบเอกสารประกอบการดำเนินการ

การแนบเอกสารหลักฐานหรือแนบ URL ของผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดนั้น ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์รูปแบบดังต่อไปนี้ .pdf , .doc , .xls , .ppt , .jpg , .jpeg , .gif , .png และการแนบเป็น link url ในกรณีที่เป็น www ต้องมี http:// นำหน้า (ใส่ path ในรูปแบบเต็ม) ดังภาพ

แบบเอกสารเพิ่มเติม

แนบข้อมูล : D:\GAGAG\ภาพศึกษา255 (ต้องมี)

URL : http://

คำอธิบาย : การประเมินแบบปฏิบัติงาน

แนบเอกสาร

คลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

กรอกรหัสยืนยันชื่อไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 16 แสดงการแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน

แบบเอกสารเพิ่มเติม

แนบข้อมูล : http://www.gagag.com.doc12 (ต้องมี http://)

URL : http://

คำอธิบาย : การประเมินแบบปฏิบัติงาน

แนบเอกสาร

กรอกรหัสยืนยันชื่อไฟล์เอกสาร

กรอก URL ที่ต้องการลิงค์

กรอกรหัสยืนยัน

ภาพที่ 17 แสดงการแนบ URL หลักฐานผลการดำเนินงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

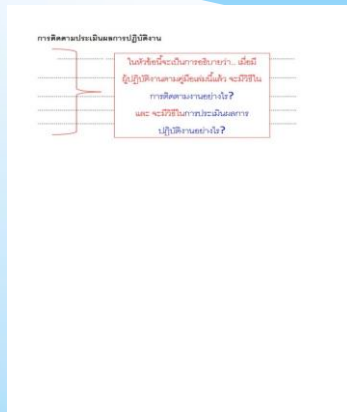
วัตถุประสงค์/แผนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
40-50 นาที เป็นหน่วยย่อย
โดยจะมีสิ่งให้
"เดิน" และ "หยุดเดิน"

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน



91

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ

- * ปัญหาและอุปสรรค
- * แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- * แนวทางพัฒนางานหรือปรงงาน



92

ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และ การใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า/ผู้นำ คู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การ นำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานใน ด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทาง การพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เรา ทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ

93

เทคนิคการเขียนบทที่ 5

การที่จะเขียนปัญหาในบทที่ 5 นี้ให้ได้ มากๆ ต้องเขียน/บอกถึงปัญหาตามขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 หรือ 3 ว่า ในแต่ละขั้นตอน

- มีปัญหาอะไร? และเมื่อพบปัญหาแล้ว
- ได้แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอะไร? และ
- ทำอย่างไร?
- ผลเป็นอย่างไร ?

94

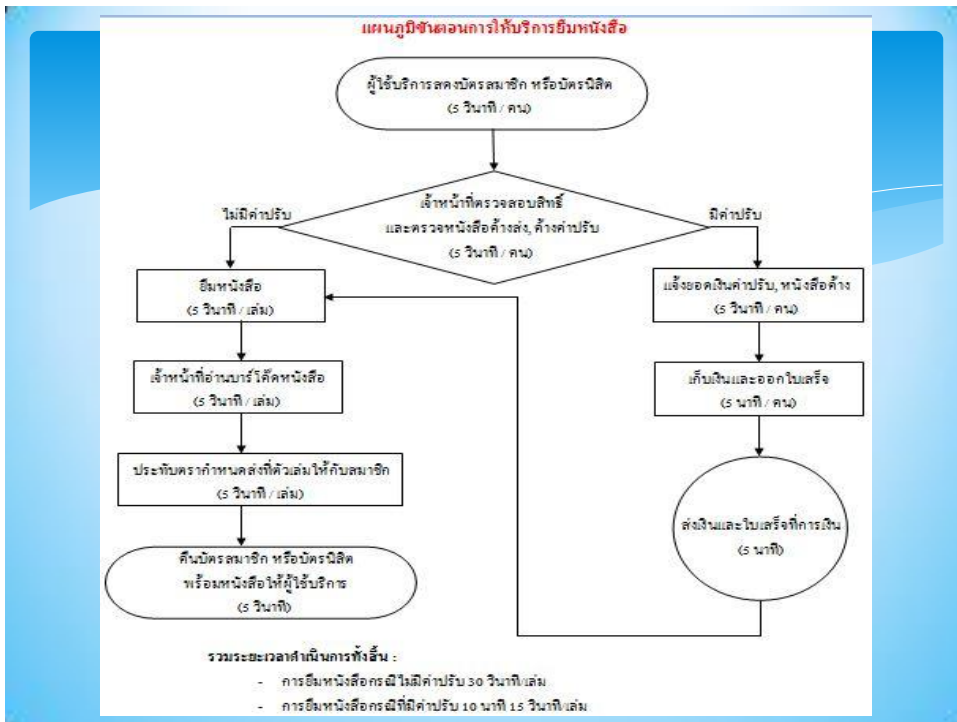
**จากนั้นจึงทำการตั้ง “ปัญหา” หรือตั้ง
“อุปสรรค” ขึ้นมาเอง แม้ปัญหาหรืออุปสรรคจะยังไม่
เกิดขึ้นก็ตาม**

**และเมื่อตั้งประเด็นปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาแล้ว
ก็ทำการตอบปัญหาหรือแก้ปัญหานั้นเอง
เปรียบเสมือนเป็นหน้าม้า ที่เขียนปัญหา/อุปสรรค
ขึ้นมาถามเอง แล้วก็เขียนตอบเอง**

95

**ตัวอย่าง
การเขียน
หัวข้อ 5.1-5.2**

96



ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข			
ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.	ผู้ให้บริการแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรนิสิต เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดสมาชิก		
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ		
3.	มีค่าปรับ แจ้งยอดเงินค่าปรับ, หนังสือค้าง เจ้าหน้าที่เก็บเงินและออกใบเสร็จ ส่งเงินและใบเสร็จ ที่การเงินคณะศึกษาศาสตร์		
4.	เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดหนังสือ		
5.	ประทับตรากำหนดส่งที่ตัวเล่มให้กับสมาชิก		
6.	คืนบัตรสมาชิก หรือบัตรนิสิตพร้อมหนังสือให้ ผู้ให้บริการ		

การเขียนบรรณานุกรม

โดยแยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ และแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษร แบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ พจนานุกรม ภาษาอังกฤษ ทั่วไป

การจัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำปฏิญญาวิทยานิพนธ์ ของแต่ละมหาวิทยาลัย



101

ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

จะมีภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้าจะมีควรจัดไว้ในหน้าต่อจากบรรณานุกรม



102

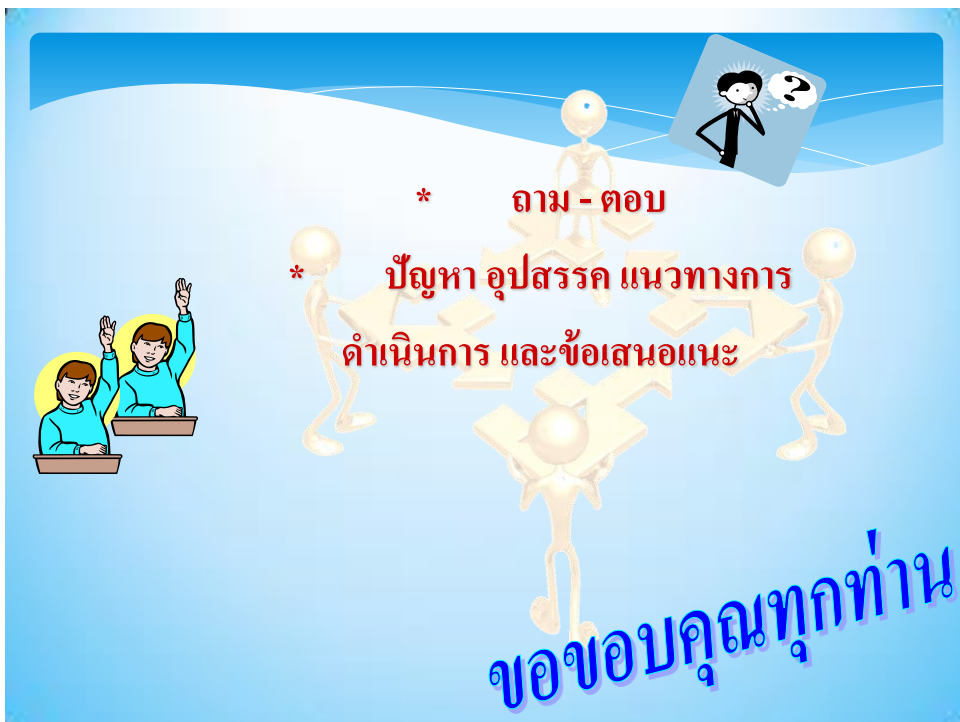
ภาคผนวก (ต่อ)

ในภาคผนวก ของเอกสารทางวิชาการ เช่น งานวิจัย
งานวิเคราะห์ งานเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ ส่วนใหญ่แล้ว
มักจะประกอบไปด้วย...

- ♦ แบบสอบถาม
- ♦ แบบสัมภาษณ์
- ♦ แบบเก็บข้อมูล
- ♦ รูปภาพ
- ♦ รายละเอียดการวิเคราะห์



103



* **ถาม - ตอบ**

* **ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ
ดำเนินการ และข้อเสนอแนะ**

ขอขอบคุณทุกท่าน