

การเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานจากงานประจำ

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

- :ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯสูงขึ้น ม.ราชภัฏบุรีรัมย์
- :ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯสูงขึ้น ม.ราชภัฏรำไพพรรณี
- :ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯสูงขึ้น ม.ราชภัฏมหาสารคาม
- :ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯสูงขึ้น ม.ราชภัฏสกลนคร
- :ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯสูงขึ้น ม.ราชภัฏเชียงใหม่
- :ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯสูงขึ้น ม.กาฬสินธุ์



เอกสารประกอบการอบรม ข้าราชการและพนักงาน สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย
เพื่อทำผลงานทางวิชาการในการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และ เชี่ยวชาญ

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง

**มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการ
แต่งตั้ง ขรก.พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**ให้สูงขึ้น พ.ศ.2553
(ลงวันที่ 22 ธค. 53)**

ตำแหน่ง/ประเภท	ผลงานที่ต้องส่ง
ประเภททั่วไป(ต่ำกว่า ป.ตรี)	
1.ปฏิบัติงาน(ซี 1-4) 2.ชำนาญงาน(ซี 5-6) ปวช.ปวท.ปวส.6-5-4ปี 3.ชำนาญงานพิเศษ(ซี 7-8) ชนง.4ปี	-เป็นระดับแรกเริ่มบรรจุด้วยวุฒิ ปวช. , <u>ปวท.</u> , ปวส. -ต้องมี <u>คู่มือปฏิบัติงานหลัก</u> อย่างน้อยหนึ่งเล่ม -ต้องมี <u>คู่มือปฏิบัติงานหลัก</u> อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ <u>ผลงานเชิงวิเคราะห์</u> ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ(ป.ตรีขึ้นไป)	
1.ปฏิบัติการ(ซี 3-5) 2.ชำนาญการ(ซี 6-7) 3.ชำนาญการพิเศษ(ซี 8) 4.เชี่ยวชาญ(ซี 9) 5.เชี่ยวชาญพิเศษ(ซี 10)	-เป็นระดับแรกเริ่มบรรจุด้วยวุฒิปริญญา <u>ตรี โท เอก</u> -ต้องมี <u>คู่มือปฏิบัติงานหลัก</u> อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ <u>ผลงานเชิงวิเคราะห์</u> หรือ <u>สังเคราะห์</u> หรือ <u>วิจัย</u> ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง -ต้องมี <u>ผลงานเชิงวิเคราะห์</u> หรือ <u>สังเคราะห์</u> ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ <u>หน่วยงาน</u> อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ <u>วิจัย</u> หรือ <u>ผลงานลักษณะอื่น</u> ที่เป็นประโยชน์ต่อ <u>หน่วยงาน</u> อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง -ต้องมี <u>ผลงานเชิงวิเคราะห์</u> หรือ <u>สังเคราะห์</u> หรือ <u>ผลงานลักษณะอื่น</u> ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ <u>สภาอุดมศึกษา</u> อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ <u>วิจัย</u> ที่ได้รับการตีพิมพ์ <u>เผยแพร่ในระดับชาติ</u> หรือ <u>นานาชาติ</u> อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง - เหมือนระดับเชี่ยวชาญ -

บาง
มหาวิทยาลัย
ก็มีได้ทำตามนี้..

ส่วนที่ ๓

ผลงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ขอรับการประเมินระดับชำนาญการ ต้องเสนอผลงานประกอบการประเมินอย่างน้อย จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานหรือคู่มือ หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการในตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๒ ผู้ขอรับการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอผลงาน จำนวน ๓ รายการ จากผลงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานวิจัยหรือโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หนังสือ คู่มือ เอกสาร สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การออกแบบ ผลงานศิลปะ หรืองานสร้างสรรค์อื่นซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษของผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ ต้องมีผลงานตาม (๑) อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

ข้อ ๑๓ เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- (๒) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- (๓) รายละเอียดของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน
- (๔) สาระสำคัญของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- (๕) ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อ ๑๔ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นโดยมีสาระสำคัญที่แสดงแยกแยะ

๖.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือ

งานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนา งานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กําหนดไว้ในข้อ ๘

๖.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

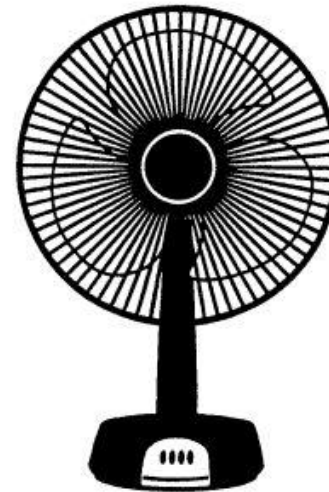
(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

คู่มือการใช้

พัดลมไฟฟ้ากระแสสลับ

ชนิดตั้งโต๊ะ

DiStar®

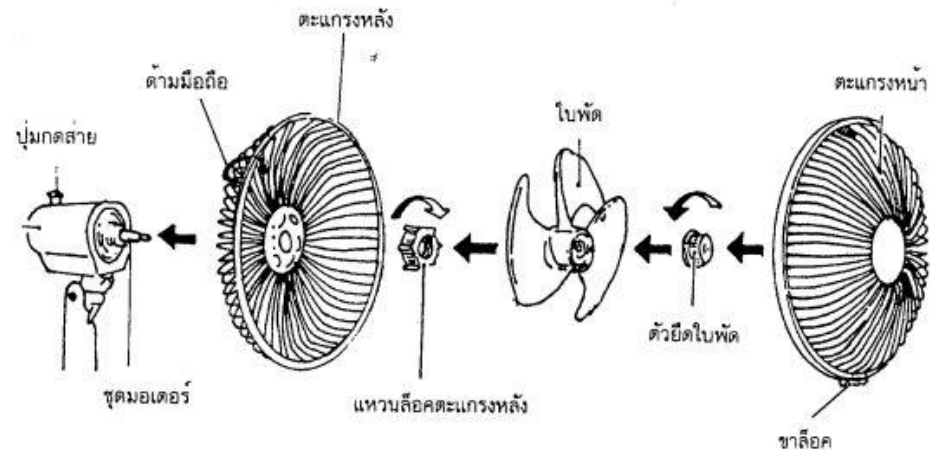


12" DF-261 D

16" DF-661 D

โปรดศึกษา คู่มือการใช้โดยละเอียด ก่อนใช้เครื่อง

วิธีการประกอบชิ้นส่วน



1. สวมตะแกรงหลัง เข้ากับชูตมอเตอร์โดยให้ต้ามมือถืออยู่ด้านบน
2. ล็อคตะแกรงหลังให้แน่น ด้วยหัวน็อตตะแกรงหลัง
3. ใส่ใบพัดให้เข้ากับแกนมอเตอร์ พร้อมกับยึดใบพัดด้วยตัวยึดใบพัด
4. ประกอบตะแกรงหน้าให้กับตัวล็อคโดยทำตามลำดับขั้นของวิธีการประกอบตะแกรง

ห้องน้ำ



คู่มือการปฏิบัติงาน (กพอ.22 ๕ค.53)



หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน

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

ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี

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



การยกตัวอย่าง เปิด-โคตรเปิด



คำที่มักเขียนผิด

คติник



คติник





คำที่มักเขียนผิด

คลินิก



คลีนิก





คำที่มักเขียนผิด

จัดสรร



จัดสรรค์





คุรุสภา

คำที่มักเขียนผิด

น่ารัก



หน้ารัก



โครงสร้างของ คู่มือปฏิบัติทำงาน

โครงสร้างและรูปแบบของ คู่มือการปฏิบัติงาน

ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน
สามารถเขียนได้หลายลักษณะตามรูปแบบของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานควรเขียนให้เข้าใจง่าย ยืดหยุ่น
และรัดกุม ใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน



คู่มือ

การวิเคราะห์ อัตรากำลังสายสนับสนุน สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

โดย

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

เอกสารการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กองแผนงาน มหาวิทยาลัย/สภามิน
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตของการศึกษา	2
- คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 วิธีการศึกษา	3
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	3
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	3
- เกณฑ์และแนวทางในการวิเคราะห์	3
- แนวทางการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ในสำนักงานอธิการบดี	5
- แนวทางการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ในสำนักคณบดี	16
- การวิเคราะห์และการตรวจสอบการใช้ง่ำลังคน	23
บทที่ 3 กรณีตัวอย่างศึกษา	32
- ตัวอย่างการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มตำแหน่งสายงานในหน่วยงาน	33
- ตัวอย่างการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งในหน่วยงาน	49
บทที่ 4 การเขียนรายงาน	87
- ตัวอย่างการเขียนสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง	87
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก	96



**คู่มือปฏิบัติ
ของ ก.พ.ร.
(มกราคม 2552)**



การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน Work Manual

โครงการพัฒนาบัณฑิตกรรมการเรียนรู้

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ชุดเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง
(Self-Learning Toolkits)

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

ตัวอย่างการกำหนดโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline) ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่
1. บทนำ
- ความเป็นมา/ ความจำเป็น/ความสำคัญ - วัตถุประสงค์ - ขอบเขต - นิยามศัพท์เฉพาะ/ คำจำกัดความ
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - โครงสร้างการบริหารจัดการ
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน - วิธีการปฏิบัติงาน - เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน - แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- แยกกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - แนวทางแก้ไขและพัฒนา - ข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน

เนื้อเรื่องของรายงาน การวิจัยเชิงปริมาณ*

เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานการวิจัย เพราะเป็นส่วนนำเสนอรายละเอียดของการวิจัย มักจะแบ่งออกเป็น **5** บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (หรือ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง)

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

*ร.ศ. ดร.ประพนธ์ เจียรกุล การเขียนรายงานการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ
มหา'ลัยที่ **บังคับ**
เค้าโครงบทต่างๆ

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ 1 เมษายน 2554 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2555 จึงให้กำหนด โครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2 โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2555

(ลงชื่อ)

ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล)

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่

1. บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หัวข้อในการในการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน	ผลงานเชิงวิเคราะห์	ผลงานเชิงสังเคราะห์
บทที่ ๑ บทนำ <ul style="list-style-type: none"> • ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ • วัตถุประสงค์ • ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 	คำนำ บัญชีตาราง ภาพประกอบ ตอนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา <ul style="list-style-type: none"> • ความสำคัญและความเป็นมา • วัตถุประสงค์ • ประโยชน์ • ขอบเขตของการทำงาน • รูปแบบของการทำงาน 	คำนำ บัญชีตาราง ภาพประกอบ ตอนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา <ul style="list-style-type: none"> • ความสำคัญของงานเชิงสังเคราะห์ • ความหมายของงานเชิงสังเคราะห์
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง • ลักษณะงานที่ปฏิบัติ • โครงสร้างการบริหารจัดการ 	ตอนที่ ๒ กระบวนการวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> • บทนำ • การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง • วิธีการดำเนินการศึกษา • ผลการวิเคราะห์ 	ตอนที่ ๒ กรอบแนวคิดและรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดกรอบแนวคิด • รูปแบบของโครงร่าง/โครงเรื่อง/Outline ของเรื่อง
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข <ul style="list-style-type: none"> • หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน • วิธีการปฏิบัติงาน • เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน • แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	ตอนที่ ๓ การสรุป วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้จัดทำ	ตอนที่ ๓ กระบวนการสังเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> • บทนำ • การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง • วิธีการดำเนินการศึกษา • ผลการสังเคราะห์
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน • ขั้นตอนการปฏิบัติงาน • <u>วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ</u> • วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน • <u>แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</u> • จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 		ตอนที่ ๔ การสรุป วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้จัดทำ
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน <ul style="list-style-type: none"> • ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน • แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน • ข้อเสนอแนะ • บรรณานุกรม • ภาคผนวก (ถ้ามี) 		

หมายเหตุ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ให้ความเห็นชอบแล้ว

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ และข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ผู้ทำผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนโครงร่างผลงานได้ตามความเหมาะสม และโครงร่างผลงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ไม่ถือเป็นเงื่อนไขในการประเมินผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กลยุทธ์การปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

1. บทนำ : ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow chart)

5. ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



IR



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

นิยาม

- ❖ เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ
- ❖ มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ❖ แนวทางแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- ❖ มีบทวิเคราะห์ที่ วิเคราะห์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษา และเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว

รูปแบบ

- เป็นรูปเล่มประกอบด้วย
 - ❖ หัวเรื่อง
 - ❖ ประวัติความเป็นมา
 - ❖ วัตถุประสงค์
 - ❖ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - ❖ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสาร หรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ❖ เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
 - ❖ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
 - ❖ ข้อเสนอแนะ
- เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์

การเผยแพร่

- เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง
และการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป
และตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“โครงร่างการเขียนผลงาน” หมายความว่า แนวทางในการดำเนินงานจัดทำผลงานของบุคลากรเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ ๕ โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขต

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

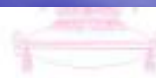
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



25 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง เรียนเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

เรียน นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประวัติส่วนตัว ผลงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ด้วย [REDACTED] ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สังกัดสำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ ได้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการ
พลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาดังกล่าว
มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและ
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของ [REDACTED] และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงยินดีสละ
เวลาเพื่อส่งเสริมมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ทั้งนี้ โปรดส่งผลการประเมินพร้อม
ผลงาน ภายใน 3 เดือน เป็นหนังสือ สืบ มายังผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล หากขัดข้อง
ไม่อาจพิจารณาเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

คำนิยาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ เกณฑ์ระดับคุณภาพ ของผลงาน
ที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๑) **คู่มือปฏิบัติงานหลัก/คู่มือปฏิบัติการหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน
ในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ
กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข
ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการ
ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

(ก) รูปแบบ มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ **โดยต้องมีการวิเคราะห์
วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว** โดยแยกเป็น
เรื่องๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง **แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็น
ของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ** หรือมี
เนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ผล การแปลผล ของการปฏิบัติการ
มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึง
ความสามารถในการถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

๑. เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย

- หัวเรื่อง
- ประวัติความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติต่างๆ และ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัติการณ์
- เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะ
- เอกสารรับรองของผู้บังคับบัญชาาระบุประโยชน์ที่หน่วยงาน/ส่วนงาน

และมหาวิทยาลัยได้รับ จากการนำเอกสารไปใช้ ระบุระยะเวลาการนำไปใช้ตั้งแต่เริ่มใช้จนถึงสิ้นสุด และ
ปัจจุบันยังใช้อยู่หรือไม่



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. ๒๕๕๔ และมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๕(๖๑)/๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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
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

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ

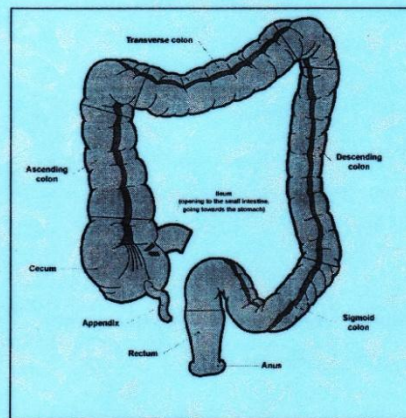
มหา'ลัยที่ ไม่บังคับเค้าโครง

(ที่ผ่านประเมินเป็นขำนาญการ
พิเศษมาแล้ว : ม.ขอนแก่น)



คู่มือ

เทคนิคการตรวจพิเศษทางรังสีของลำไส้ใหญ่
BARIUM ENEMA TECHNIQUE



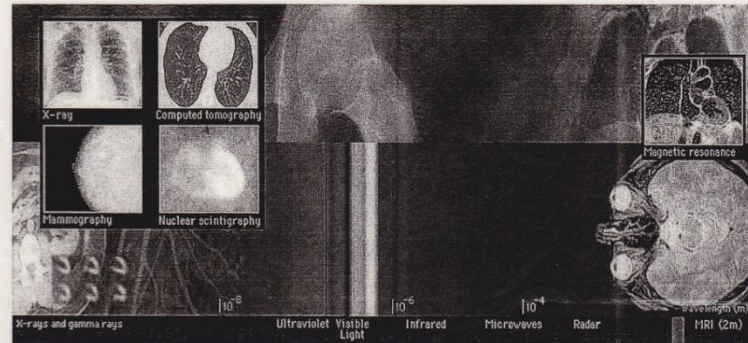
โดย นางอมรรัตน์ มั่งษา
หน่วยรังสีวินิจฉัย ภาควิหารังสีวิทยา
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

	หน้า	
คำนำ	ก	
กิตติกรรมประกาศ	ข	
สารบัญ	ค	
สารบัญรูปภาพ	ง	
สารบัญตาราง	ช	
บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	เครื่องเอกซเรย์ชนิด Fluoroscopy	3
	เครื่องเอกซเรย์ห้องหมายเลข 6 DSI	14
	เครื่องเอกซเรย์ห้องหมายเลข 5	26
บทที่ 3	กายวิภาคและสรีระวิทยาของลำไส้ใหญ่	34
บทที่ 4	การตรวจลำไส้ใหญ่ โดยสวนแป้งแบเรียมซัลเฟต (Barium Enema หรือ BE)	41
บทที่ 5	บทบาทหน้าที่ของนักรังสีการแพทย์	64
บทที่ 6	สารทึบรังสี และ การป้องกันอันตรายจากรังสี	70
บรรณานุกรม		78
ภาคผนวก		79



คู่มือ

การป้องกันอันตรายจากรังสีในโรงพยาบาล สำหรับงานรังสีวินิจฉัย



เรียบเรียงโดย

นายวิชัย วิชาธรตระกูล

หน่วยรังสีวินิจฉัย ภาควิหารังสีวิทยา
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มกราคม 2554

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรังสี	1
1.1 รังสี	1
1.2 ประเภทของรังสี	2
1.3 แหล่งกำเนิดรังสี	3
1.4 รังสีเอกซ์	5
บทที่ 2 การวัดปริมาณรังสีและหน่วยวัด	11
2.1 รังสีและการวัดปริมาณรังสี	11
2.2 การวัดรังสี	17
บทที่ 3 เครื่องวัดรังสีที่ใช้วัดเพื่อป้องกันอันตราย	20
3.1 เครื่องวัดระดับรังสีของบริเวณหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน	20
3.2 เครื่องวัดปริมาณรังสีบุคคล	22
3.3 การใช้เครื่องวัดปริมาณรังสีประจำบุคคลอย่างเหมาะสม	27
บทที่ 4 ผลของรังสีต่อสิ่งมีชีวิตและอันตรายจากรังสี	28
4.1 ผลต่อระบบต่างๆของร่างกาย	28
4.2 ผลของรังสีต่อระบบพันธุกรรม	29
4.3 ปัจจัยต่างๆเมื่อคนหรือสัตว์ได้รับรังสี	29
4.4 ผลของรังสีต่อสิ่งมีชีวิต	31
4.5 อาการจากการได้รับรังสีที่ร่างกาย	36
4.6 ผลของรังสีระยะยาว	39
4.7 ปัจจัยที่มีผลต่ออันตรายจากรังสี	40



บทที่ 5 หลักการป้องกันอันตรายจากรังสี	42
5.1 ปกป้องภัยจากรังสี	42
5.2 หลักการป้องกันอันตรายจากรังสี	44
5.3 ชนิดของการรับรังสี	45
5.4 ชีตจำกัดการได้รับปริมาณรังสี และค่าปริมาณรังสีจำกัด	46
5.3 การป้องกันอันตรายจากรังสีเมื่อต้นกำเนิดรังสีอยู่ภายนอกร่างกาย	47
บทที่ 6 การป้องกันอันตรายจากรังสีในงานรังสีวินิจฉัย	52
6.1 การจัดแบ่งพื้นที่หน่วยรังสีวินิจฉัย	52
6.2 การออกแบบและโครงสร้างการป้องกัน	54
6.3 มาตรการการใช้รังสีทางการแพทย์	56
6.4 บริเวณพื้นที่ห้องตรวจทางรังสี	56
6.5 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันอันตรายจากรังสี	57
6.6 ระบบการตรวจสอบสุขภาพ	58
6.7 แผนงานการให้บริการรังสีวินิจฉัย	58
6.8 วิธีการลดปริมาณรังสีเพื่อป้องกันอันตรายในการวินิจฉัยโรค	59
6.9 การให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรม	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	67





คู่มือ

การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับปรับปรุง)

นางเหลาทอง สุริยะ

กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑและหอจดหมายเหตุ
สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2554

คำนำ		(ก)
สารบัญ		(ข-ค)
ส่วนที่ 1 : บทนำ		
1.	ประวัติและพัฒนาการของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ	1
2.	ขอบเขตและหน้าที่ของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ	5
3.	สภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน	6
ส่วนที่ 2 : การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น		
1.	ความสำคัญ	9
2.	ประเภทของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
3.	วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
4.	การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
4.1	การจัดหาหรือการได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศด้านจดหมายเหตุ	10
4.2	หลักในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	14
4.3	การกำหนดรหัสสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	15
4.4	การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล	32
4.5	การจัดเรียงสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นชั้นขึ้น	38
4.6	การเผยแพร่และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านจดหมายเหตุ	40
4.7	การเก็บสถิติและข้อมูล	44
5.	การสืบค้นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นผ่านหน้าจอ OPAC	48
ส่วนที่ 3 : ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข		
1.	ปัญหาและอุปสรรค	52
1.1	ด้านบุคลากร	52
1.2	ด้านอาคารสถานที่	53

***สนทนา
กับ
อธิการบดี**

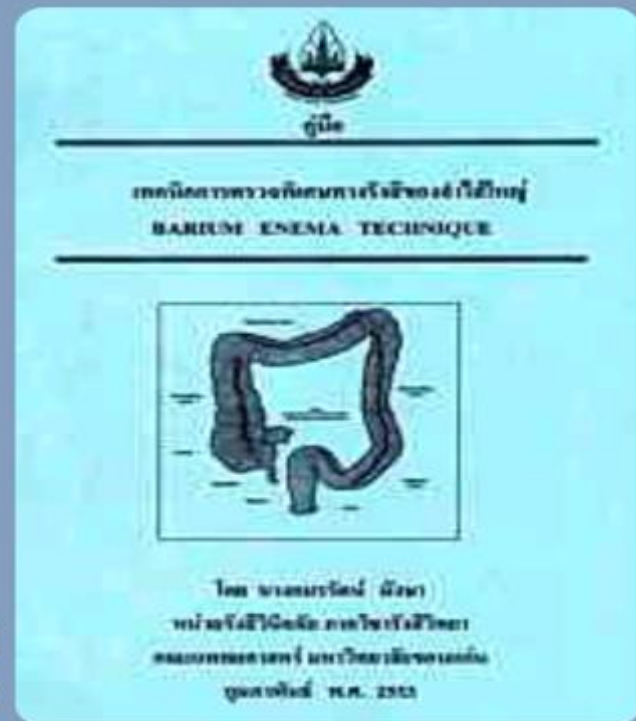
คือว่าผมไม่ค่อยสบายใจครับ กับผลงานวิชาการของสายสนับสนุนของบุคลากร มข. ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ฯลฯ ที่แต่ละคน แต่ละคณะ ต่างคนต่างเขียนที่ไม่มีรูปแบบโครงสร้างการเขียนเนื้อหาในบทต่างๆ ภายในเล่มที่เขียนไปคนละทิศ

คนละทางเลยครับ ผมขอยกตัวอย่างหน้าปก และ หน้าสารบัญ ที่ผมจะเอาให้เสียดูต่อไปนี้ เป็นเล่มผลงานผ่านการประเมินเป็นระดับ "ชำนาญการพิเศษ" มาแล้วทั้งนั้นครับ..

อ่านแล้ว
11:01

เล่มที่ 1 เรื่อง คู่มือ เทคนิคการตรวจพิเศษทางรังสีของลำไส้ใหญ่

อ่านแล้ว
11:01



อ่านแล้ว
11:02

อ่านแล้ว
11:02

เล่มนี้ ในหน้าสารบัญมี จำนวน 6 บท
ตามนี้ครับ...

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	0
วัตถุประสงค์	1
สารบัญ	2
สารบัญรูปถ่าย	4
สารบัญตาราง	5
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2	3
เครื่องเอกซเรย์ชนิด Fluoroscopy	3
เครื่องเอกซเรย์ชนิดแบบสอง ๑ DIC	14
เครื่องเอกซเรย์ชนิดแบบสอง ๒	26
บทที่ 3	24
การเลือกแนวสรีรวิทยาของลำไส้ใหญ่	24
บทที่ 4	41
การตรวจลำไส้ใหญ่ โดยสวนแป้งขาวด้วยเทคนิค (Barium Enema With DE)	41
บทที่ 5	64
บทบาทของลำไส้ของนิ่วหรือการแพทย์	64
บทที่ 6	70
การวินิจฉัย และ การติดตามผลการรักษา	70
บรรณานุกรม	78
ภาคผนวก	79

อ่านแล้ว
11:02

อ่านแล้ว
11:02

เล่มที่ 2 เรื่อง คู่มือ การป้องกัน
อันตรายจากรังสีในโรงพยาบาล
สำหรับงานรังสีวินิจฉัย

อ่านแล้ว
11:03



อ่านแล้ว
11:03

เล่มนี้ ในหน้าสารบัญมี จำนวน 6 บท
ตามนี้ครับ...

บทที่ 5	หลักการป้องกันอันตรายจากโรงี	42
5.1	ประเภทของโรงี	43
5.2	หลักการป้องกันอันตรายจากโรงี	44
5.3	ชนิดของสารโรงี	45
5.4	ปัจจัยที่ลดการได้รับปริมาณโรงี และค่าปริมาณโรงีจำกัด	48
5.5	การป้องกันอันตรายจากโรงีเมื่อสัมผัสกับโรงีอยู่รอบตัว	47
บทที่ 6	การป้องกันอันตรายจากโรงีในกรณีฉุกเฉิน	52
6.1	การฝึกซ้อมพื้นที่ก่อนเกิดโรงี	52
6.2	การอพยพและโครงการการป้องกัน	54
6.3	มาตรการการใช้โรงีที่ปลอดภัย	56
6.4	บริเวณพื้นที่ของสารโรงี	56
6.5	การฝึกซ้อมอุปกรณ์สำหรับป้องกันอันตรายจากโรงี	57
6.6	ระบบการตรวจสุขภาพ	58
6.7	แผนงานการให้บริการโรงีฉุกเฉิน	58
6.8	วิธีการลดปริมาณโรงีเพื่อป้องกันอันตรายในการวินิจฉัยโรค	59
6.9	การวัดความถี่ของการฝึกซ้อม	64
	บรรณานุกรม	65
	ภาคผนวก	67



อ่านแล้ว
11:03

ผลงานทั้งสองเล่ม เป็นตำแหน่งนัก
รังสีเทคนิค ภาควิชารังสีวิทยา คณะ
แพทยศาสตร์ มข. ขอกำหนดเป็น
“ระดับชำนาญการพิเศษ” และก็ผ่าน
การประเมินทั้งสองราย แต่สิ่งที่ไม่
สบายใจคือ.. โครงร่างรูปแบบการเขียน
จำนวนบทต่างๆ ตลอดจนเนื้อหา และ
หัวข้อ ในแต่ละบท ที่การเขียนไม่เป็น
รูปแบบเดียวกัน เขียนไปคนละทิศ
คนละทาง แม้จะเขียนเป็นจำนวน 6 บท
เท่ากันก็จริงครับ แต่เล่มแรก บทที่ 1
ชื่อว่า “บทนำ” ส่วนเล่มที่ 2 บทที่ 1
ชื่อว่า “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรังสี”
ส่วนบทที่ 2-6 ที่เหลือรูปแบบไม่
เหมือน

อ่านแล้ว

ตั้งมคอศรโดยสิ้นเชิง

กิตติชัย มข. ▾



อ่านแล้ว
11:04

เล่มที่ 3 เรื่อง คู่มือ การดำเนินงาน
เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น



อ่านแล้ว
11:04

อ่านแล้ว
11:04

เล่มนี้ ในหน้าสารบัญมี “จำนวน 3
ส่วน” (แปลกมาก) ตามนี้ครับ...



54%



13:32

กิตติชัย มข. ▾



ผมมีความเห็นว่า...หากปล่อยให้
แบบนี้ ไม่น่าจะเป็นผลดีกับบุคลากร
สายสนับสนุนของ มข. ครับ
ถ้าเกิดไปเจอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน
การประเมินผลงาน แล้วไปเจอ
กรรมการผู้ทรงฯ เป็นคนๆเดียว
กันในการอ่านผลงานตำแหน่งเดียวกัน
เช่นผลงานเล่มที่ 1 กับ เล่มที่ 2 ที่เป็น
ตำแหน่งนักรังสี มาจากภาควิชา
เดียวกัน คณะเดียวกัน มหาวิทยาลัย
เดียวกัน แต่รูปแบบโครงร่าง การเขียน
เนื้อหาในแต่ละบทแตกต่างกันมาก ไม่
เหมือนกันเลยโดยสิ้นเชิงครับ...

อ่านแล้ว
11:09

อ่านแล้ว
11:09

ถ้าผมเป็นกรรมการประจำคณะ
แพทยศาสตร์ ก่อนที่จะส่งมายังกอง
การเจ้าหน้าที่ ผมก็ต้องทักท้วงก่อน
แล้วครับ ว่าผลงานวิชาการที่จะออก
จากคณะเดียวกัน(คณะแพทยศาสตร์)
รูปแบบการเขียนควรกำหนดเป็นแบบ
เดียวกัน

อ่านแล้ว
11:10

และถ้าผมเป็นกรรมการบริหารงาน
บุคคล ของ มข. ก่อนที่จะส่งผลงานนี้
ออกไปยังข้างนอกมหาวิทยาลัย ให้
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน ผมจะต้อง
ทักท้วงก่อนแล้วครับ ว่าผลงาน
วิชาการที่มาจากมหาวิทยาลัย
เดียวกัน(ม.ขอนแก่น) รูปแบบการเขียน
ควรกำหนดเป็นแบบเดียวกันครับ...



ผมจะส่งข้อสังเกตนี้ไว้ รongฯ
ทรัพยากรบุคคลพิจารณาครับ

11:16

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ

มหา'ลัยที่ ไม่บังคับเค้าโครง

(ที่ผ่านประเมินเป็นขำนาถุการ

พิเศษมาแล้ว : ม.เทคโนโลยี

พระจอมเกล้าลาดกระบัง)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ห้องปฏิบัติการทางกีฏวิทยา



จรดศักดิ์ พุมนวน

สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บทที่	หน้า
1. บทนำ.....	1
ความสำคัญและที่มา.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	1
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	2
โครงสร้างขององค์กร.....	2
โครงสร้างของการบริหาร.....	3
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง วิธีการปฏิบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคของงาน แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน.....	4
3. เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	12
เทคนิคปฏิบัติงานตามหน้าที่หลัก โดยใช้ตัวชี้วัดและสมรรถภาพของนักวิทยาศาสตร์.....	12
โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	14
กลยุทธ์ในการปฏิบัติ.....	18
จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน.....	18
ภาคผนวก	19
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 18 (ค).....	20
- ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของราชการพลเรือน พ.ศ. 2537.....	31
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินอื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓.....	34
- หมวดที่ ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒.....	36
- ตำนียมสร้างสรรค์ของราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ.....	38

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ

มหา'ลัยที่ ไม่บังคับค่าครอง

(ที่ผ่านประเมินเป็นขำนาถุการ
พิเศษมาแล้ว : ม.แม่โจ้)

คู่มือ

การจัดทำโครงการ ระดับคณะ

เรียบเรียงโดย

สุปราณี เทวรักษ์พิทักษ์
งานบโษบาย แผนและประกันคุณภาพ
คณะผลิตกรรมการเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2551

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	5
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
- ความหมายของโครงการ	6
- ความสำคัญของโครงการ	7
- ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	9
- สรุป	15
บทที่ 2 การจัดทำโครงการ	
- แนวความคิดการจัดทำโครงการ	16
- ลักษณะของโครงการ	16
- รูปแบบของการจัดทำโครงการ	18
- คุณสมบัติของผู้จัดทำโครงการ	18
- ลักษณะของโครงการที่ดี	23
- สรุป	24
บทที่ 3 การจัดทำโครงการแบบประเมินนิยม	
- แนวคิดของการจัดทำโครงการแบบประเมินนิยม	25
- องค์ประกอบของการจัดทำโครงการแบบประเมินนิยม	25
- แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแบบประเมินนิยม	30

	หน้า
- ตัวอย่างการจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	35
- ข้อดีของการจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	41
- ข้อเสียของการจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	41
- ข้อเสนอแนะ	42
- สรุป	43
บทที่ 4 การจัดทำโครงการแบบตารางสัมพันธ์เชิงเหตุผล	
- แนวคิดของการจัดทำโครงการ	44
- องค์ประกอบของตารางแบบสัมพันธ์เชิงเหตุผล	44
- รูปแบบของตารางความสัมพันธ์เชิงเหตุผล	45
- ขั้นตอนของการจัดทำตารางแบบสัมพันธ์เชิงเหตุผล	47
- วิธีการกรอกข้อมูลลงในแต่ละช่องหรือแต่ละเซลล์	47
- ที่มาของแบบฟอร์มของการจัดทำโครงการแบบสัมพันธ์เชิงเหตุผล	50
- องค์ประกอบของการจัดทำโครงการแบบตารางสัมพันธ์เชิงเหตุผล	50
- แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแบบสัมพันธ์เชิงเหตุผล	56
- ตัวอย่างการจัดทำโครงการแบบสัมพันธ์เชิงเหตุผล	59
- ข้อดีของโครงการแบบตารางสัมพันธ์เชิงเหตุผล	66
- ข้อเสียของโครงการแบบตารางสัมพันธ์เชิงเหตุผล	66
- ข้อเสนอแนะ	66
- สรุป	67
บทที่ 5 การจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	
- แนวคิดของการจัดทำโครงการ	68
- ขั้นตอนการจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	69
- องค์ประกอบของการจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	71
- แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	76
- ตัวอย่างการจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	81
- ข้อดีของการจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	93

	หน้า
- ข้อเสียของการจัดทำโครงการแบบสนองยุทธศาสตร์	93
- ข้อเสนอแนะ	93
- สรุป	94
บทที่ 6 การเขียนโครงการแบบมิตยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	
- แนวคิดของการจัดทำโครงการ	96
- ขั้นตอนในการเตรียมการเพื่อจัดทำโครงการ	97
- องค์ประกอบของการจัดทำโครงการตามมิตยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	99
- แบบฟอร์มการจัดทำโครงการตามมิตยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	103
- ตัวอย่างการจัดทำโครงการตามมิตยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	110
- ข้อดีของการจัดทำโครงการตามมิตยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	118
- ข้อเสียของการจัดทำโครงการตามมิตยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	118
- ข้อเสนอแนะ	118
- สรุป	119
บทที่ 7 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการจัดทำโครงการ	
- ปัญหาจากการจัดทำโครงการ	120
- แนวทางในการแก้ไขปัญหาการจัดทำโครงการ	123
- ข้อเสนอแนะ	125
- สรุป	125
เอกสารอ้างอิง	127
ประวัติผู้จัดทำ	128

ผลงานวิชาการ

ทุกประเภทล้วนเขียน 5 บท*

ผลงานวิจัย 5 บท

ผลงานวิเคราะห์ 5 บท

ผลงานสังเคราะห์ 5 บท

วิทยานิพนธ์ 5 บท

* ค้นหาใน Google

จึงไม่มีเหตุผล
ที่จะเขียนคู่มือฯ
ใหม่เป็น 5 บท!!

โครงสร้างบทต่างๆใน คู่มือการปฏิบัติงาน*

*จากประสบการณ์การเขียนเอกสารทางวิชาการ
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและ ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
- ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- เทคนิคการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะและพัฒนา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก(ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

เปรียบเทียบ คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับ เรื่องชัย

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่
ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการ
ปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน/
กรณีตัวอย่างศึกษา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและ
ข้อเสนอแนะ

ฉบับ ก.พ.ร.

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับ
ผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการ
ปฏิบัติงานและเงื่อนไข

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปอุปสรรคและแนวทาง
ในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (กพอ.22 ๕ค.53)

หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

**โครงสร้างฯ
เขียนเป็น 5 บท**

บทที่ 4

(ส่วนที่เป็น เทคนิคการปฏิบัติงาน)

บทที่ 2

(ส่วนที่เป็น Flow Chart)

๔.๑ **คู่มือปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ

ตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ

ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและ

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุง

เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

(ส่วนที่เป็น ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ)

บทที่ 3

(ส่วนที่เป็น หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน)

บทที่ 1 บทนำ

เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาคู่มือฯ

เป็นบทแรกของผลงานวิชาการทุกเล่ม

**โครงร่างฯ
เขียนเป็น 3 ส่วน**

การบรรยายของวิทยากรบางคน

การจัดทำรูปเล่ม (ของวิทยากร)



ส่วนประกอบของรูปเล่ม แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน

- แผนผังโครงสร้างองค์กร เช่น สนง.อธิการบดี/
คณะ/สำนัก

- แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร เช่น สำนักงาน
คณะ/สำนัก/กอง

- แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย เช่น งาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเขียน 3 ส่วน กับ คำนิยามคู่มือฯ ของ ก.พ.ร. (ไม่ครอบคลุมทุกคำนิยามของ ก.พ.ร.)

คู่มือฯทุกเล่มต้องมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน(แต่เขียน 3 ส่วนไม่มี)

ส่วนที่ 1 (ไม่เกี่ยวข้อง)
ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ 2 (ไม่เกี่ยวข้อง)
บริบทของมหา'ลัย/หน่วยงาน

๔.๑ **คู่มือปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(ส่วนท้ายของขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

เทคนิคการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน*

*จากประสบการณ์การเขียนเอกสารทางวิชาการ
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

บทที่ 1

บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความเบื้องต้น



ความเป็นมาและ ความสำคัญ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน(เล่มที่ตนกำลังเขียนอยู่นี้)โดยเขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เช่น...

การทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ของผู้ปฏิบัติงาน/ของผู้รับบริการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร



ขอบเขตของกลุ่ม

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในกลุ่มเล่มนี้ว่า.....

จะครอบคลุมตั้งแต่

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



ตัวอย่าง การเขียนขอบเขตของคู่มือ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

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



คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

คำศัพท์เฉพาะที่มีในคู่มืออาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือ คำย่อ ก็ได้





คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพรวมถึงต้องการให้หน่วยงานของรัฐวางแผนและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้เกิดความหลักธรรมาภิบาล

ย่อหน้าที่หนึ่ง...
เล่าความเป็นมาของเรื่อง

พัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งของกนบญหการทจรตและประพฤตมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป นอกจากนี้กรมบัญชีกลางยังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งการนำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ เพื่อลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน ในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ช่วยลดต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานความเคลื่อนไหวและเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณได้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีภารกิจหลักในการสนับสนุน การดำเนินงานด้านการบริหารของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา จากภารกิจดังกล่าว ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประจำกองคลัง โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีการจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ 2 แหล่งเงิน คือ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ปัจจุบัน กองคลังได้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้ในการดำเนินงานพัสดุ ร่วมกับระบบสารสนเทศ

ย่อหน้าที่หนึ่ง...

เล่าความสำคัญของเรื่อง

งบประมาณแผ่นดิน มีกระบวนการดำเนินงานที่หลายขั้นตอน เริ่มจากขั้นตอนอนุมัติซื้อจ้าง ไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายการส่งเบิกจ่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนนี้ มีระยะเวลาในการดำเนินงานต่างกัน หากเกิดความล่าช้าหรือผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งก็ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการหรือแผนการทำงานที่วางไว้ ในทางตรงกันข้ามหากดำเนินการในแต่ละขั้นตอนนี้ได้รวดเร็ว ไม่เกิดข้อผิดพลาดเป็นผลให้การเบิกจ่ายรวดเร็วตามกำหนดและเป็นไปตามแผนการทำงาน ปัจจุบันได้กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้น จึงได้นำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ร่วมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งทำหน้าที่เป็น นักวิชาการพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง
2. เพื่อลดความผิดพลาดและสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวง
2. ลดความผิดพลาดและสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของกลุ่ม



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป เหมาะสมสำหรับใช้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายหรือหน่วยงานภายนอกที่สนใจ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศ การตรวจรับ ตลอดจนถึงการจัดส่งเอกสารให้งานการเงินวางฎีกา

คำจำกัดความเบื้องต้น

รูปแบบการเขียน AAA หมายถึง.....

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง หมายถึง กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบงานที่จัดทำขึ้น
เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ
ภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัดถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มี
ระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้า
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และ
เป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บทที่ 2

โครงสร้าง และ หน้าที่ความ รับผิดชอบ

- **โครงสร้างการบริหารจัดการ**
 - โครงสร้างบริหารจัดการ
 - ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**
 - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

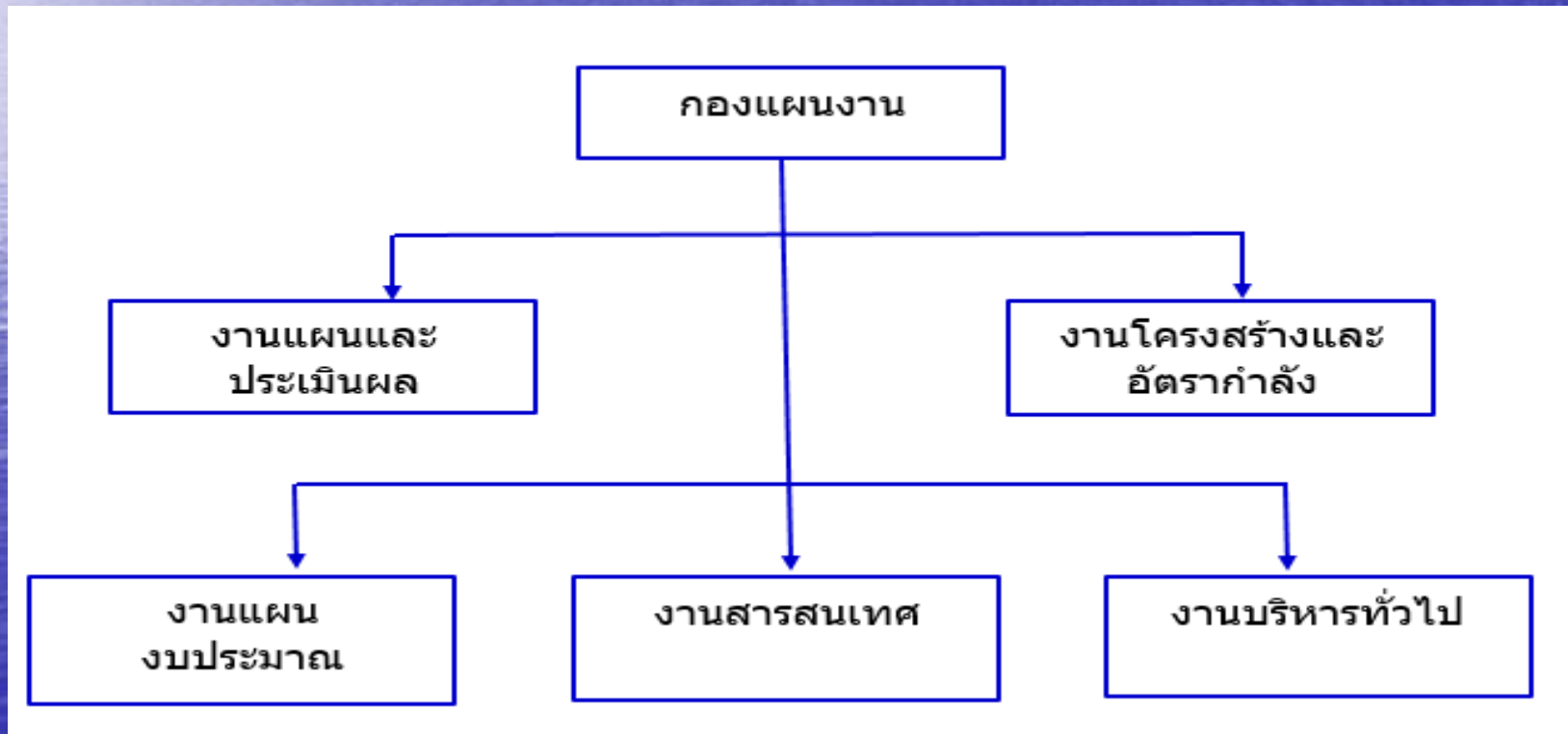
โครงสร้างบริหารจัดการ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงโครงสร้างบริหารจัดการ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนเป็น 3 รูปแบบคือ

- โครงสร้างองค์กร(Organization chart)
- โครงสร้างการบริหาร(Administration chart)
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

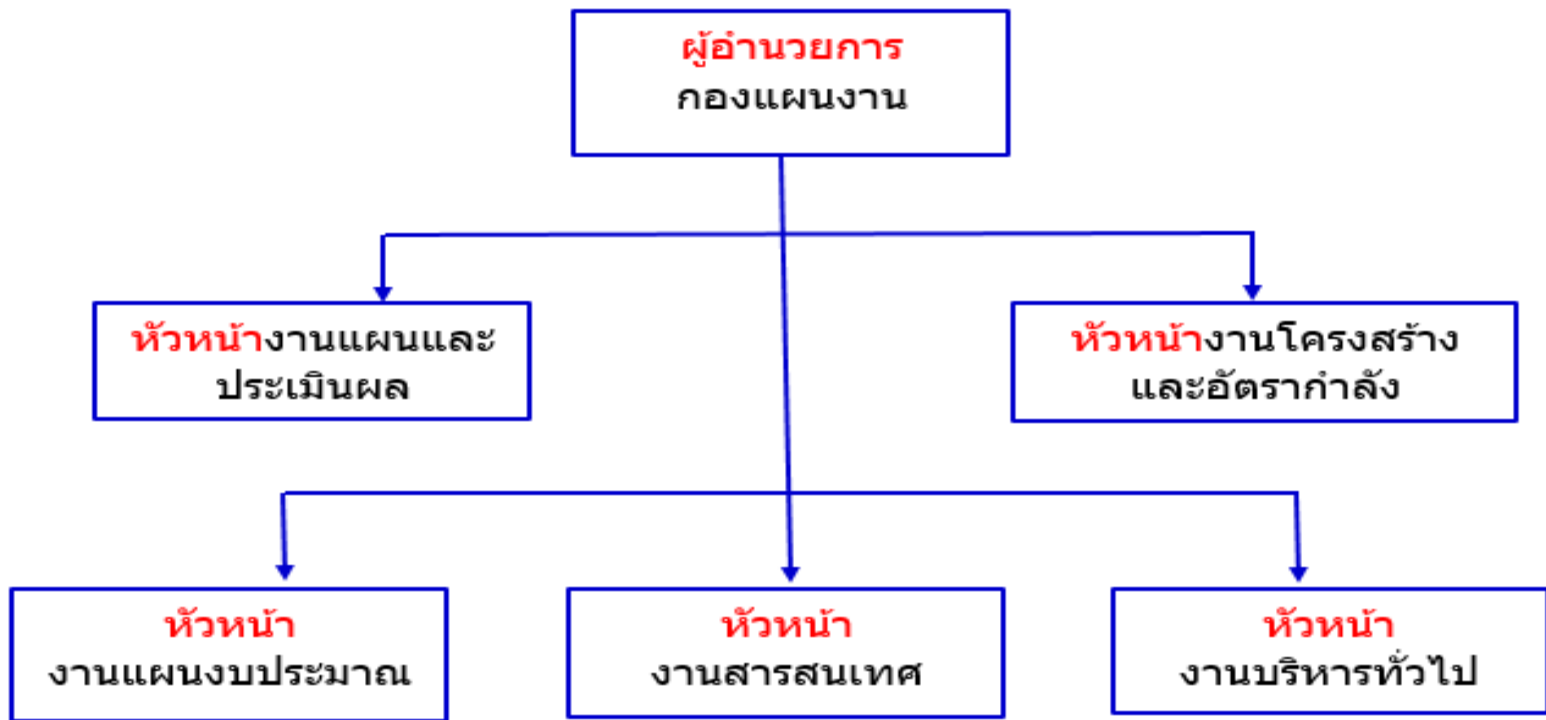
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

ในแต่ละกล่องจะมีแค่ชื่อของ **หน่วยงาน**



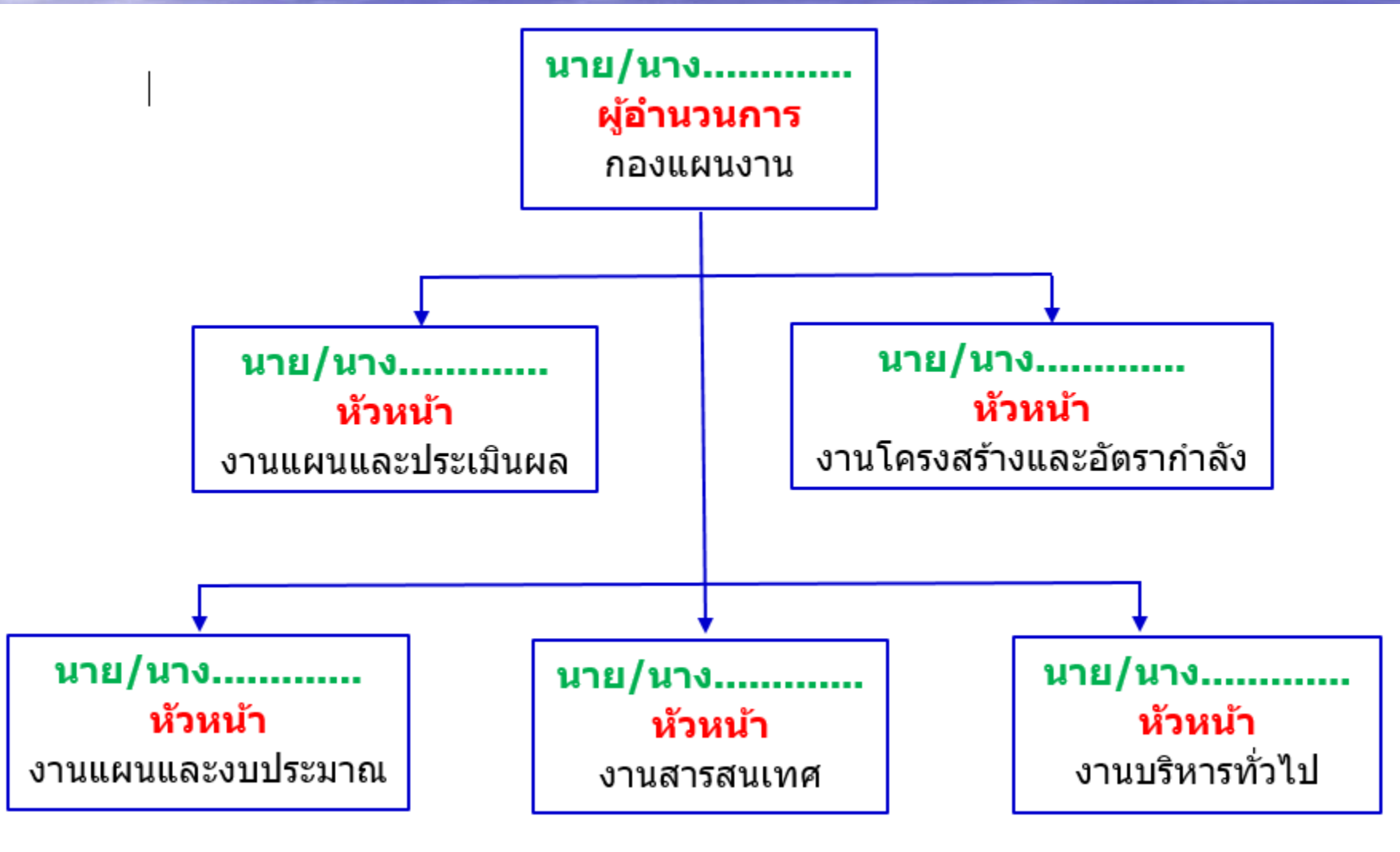
2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

ในแต่ละกล่องจะมีชื่อของ **ตน.บริหาร+หน่วยงาน**



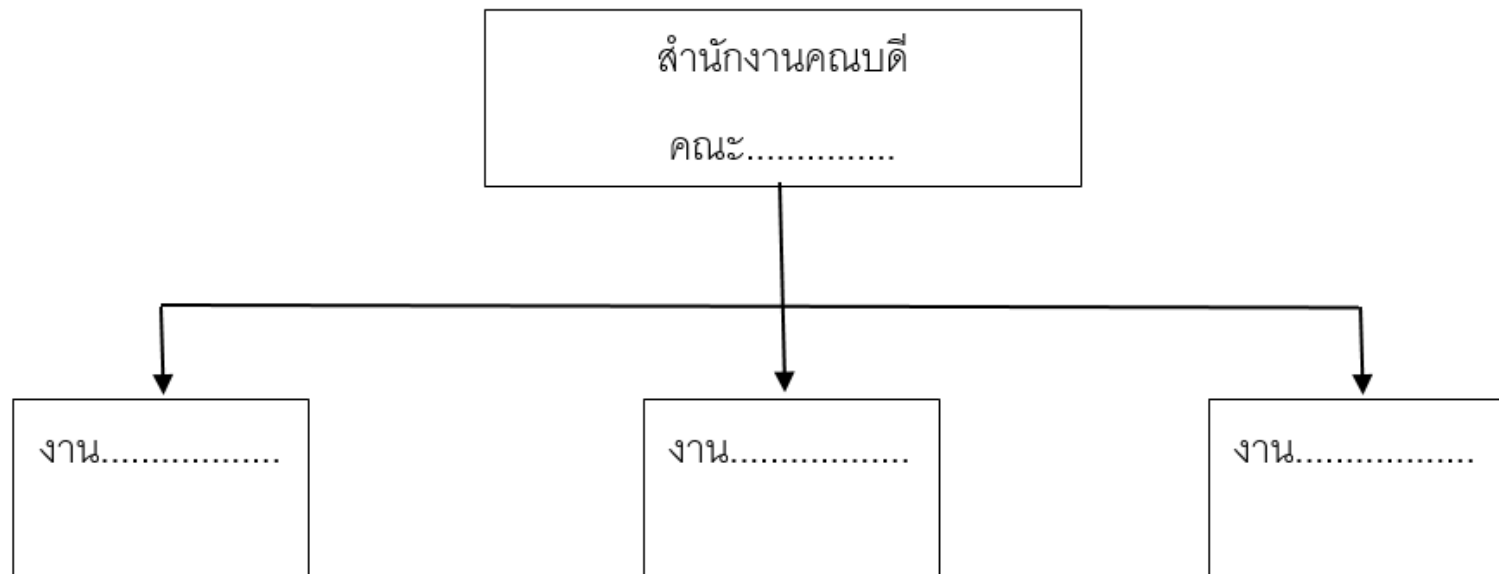
3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

ในแต่ละกล่องจะมีชื่อของ **ตน.บริหาร+หน่วยงาน+ผู้ปฏิบัติงาน**



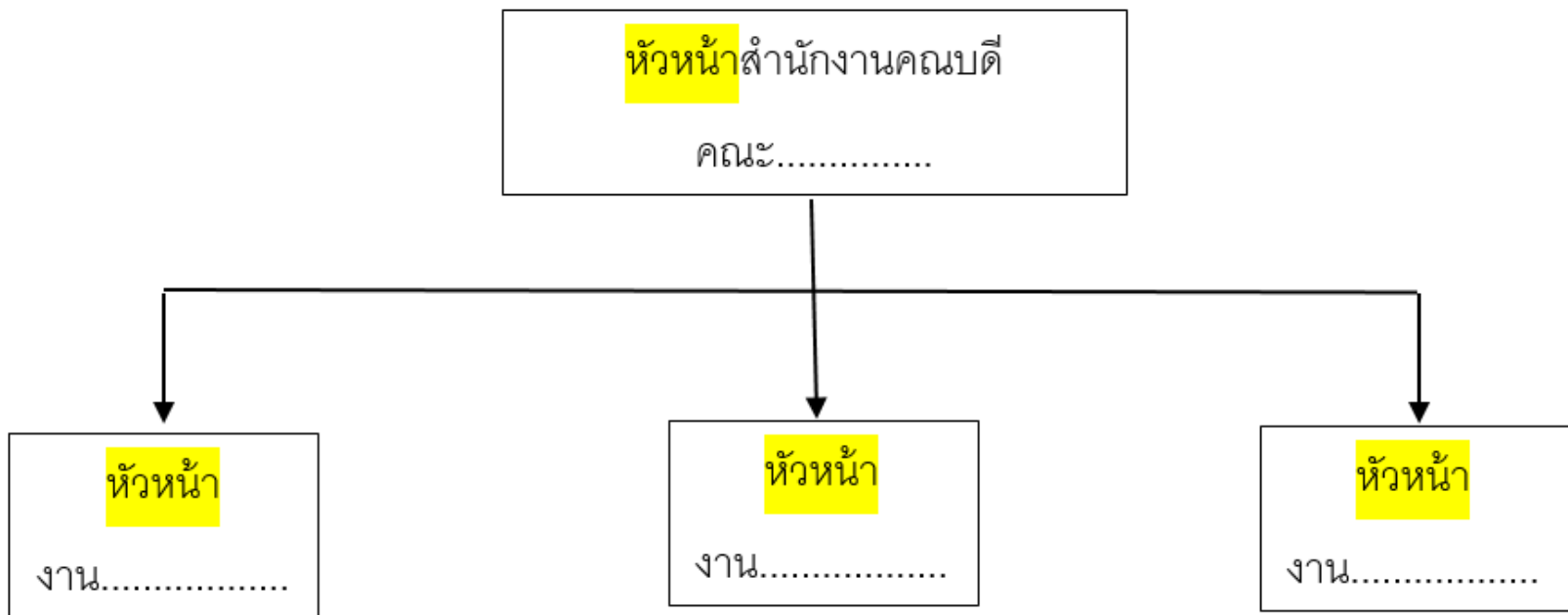
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

ในทุกกล่อง ของโครงสร้างองค์กร(Organization chart)
จะมีแต่ ชื่อของหน่วยงาน เช่น คณะ.. , สำนักงาน...., ฝ่าย..., งาน...
จะไม่มีชื่อตำแหน่งทางการบริหาร และ ไม่มีชื่อคน(ปฏิบัติงาน)



2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

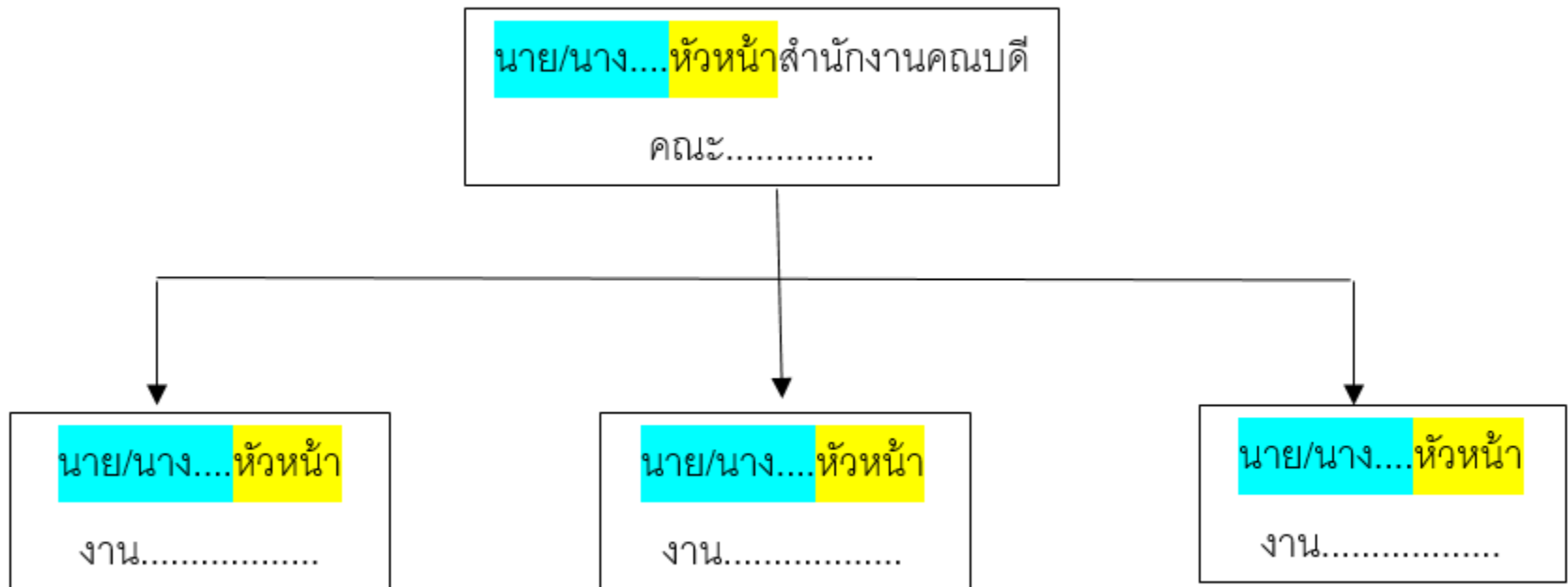
ในทุกกล่อง ของโครงสร้างการบริหาร(Administration chart) จะมี ชื่อของตำแหน่งบริหาร เช่น คนบดี , รองฯ , หัวหน้าภาค , ผอ. , หัวหน้า ฯลฯ ตำแหน่งใดไม่มีการแต่งตั้งให้เขียนว่า “ว่าง” โดยที่จะยังไม่มีชื่อคน(ผู้ปฏิบัติงาน)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

ในทุกกล่อง ของโครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

จะมี ชื่อของผู้ปฏิบัติงาน เช่น นาย/นางสาว.....



จากนั้น...
โครงสร้างการ
ปฏิบัติงาน
(Activity chart)
จะเป็น...ดังนี้

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

ในแต่ละกล่องจะมีชื่อของ **ตน.บริหาร+หน่วยงาน+ผู้ปฏิบัติงาน**



**เทคนิค
การเพิ่ม
ปริมาณหน้า**



นางภัทรวดี พลไพรสรรพ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานแผนและประเมินผล



น.ส. สดใส พิมพ์ทองงาม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายอนุพล มุมทอง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



น.ส. สุธาสิณี หวังหมูกกลาง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายขวัญใจ คงสมบัติ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายภัทรศักดิ์ ธรรมศิริรักษ์
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้างานแผนและงบประมาณ



นางอนงค์พรรณ วิจารณ์
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางวนิดา ประทุมทิพย์
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นส.จ่อมใจ เหล็กคง **
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางเนตรนภา ดวงจันทร์
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางจันทร์เทัญ มหาматы
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นส.รุจิราลัย อุ่นจันท์
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางเพ็ญเพ็ญ ภาคอุทัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
รักษาการหัวหน้างาน
สารสนเทศ



นายกฤษฏี ปทุมชัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นส.อภัยวรรณ ดำชำ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นส.อรทัย ลุงยศ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประกอบด้วย

เขียนภาระหน้าที่หลักของ **หน่วยงานที่ตนสังกัด** ว่ารับผิดชอบปฏิบัติในเรื่องใด อาจเขียนเป็นข้อๆ หรือ เป็นร้อยแก้วก็ได้



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

- บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ.....(ระบุ)
ตำแหน่ง.....(ระบุ) ระดับ.....(ระบุ) ตามที่
ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ฯลฯ

ในตอนท้ายของ หัวข้อนี้... บทบาทหน้าที่ความ
รับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย
จะต้องมีข้อความเชื่อมต่อระหว่างหัวข้อนี้ก่อนที่จะขึ้น
Flow Chart ดังนี้....

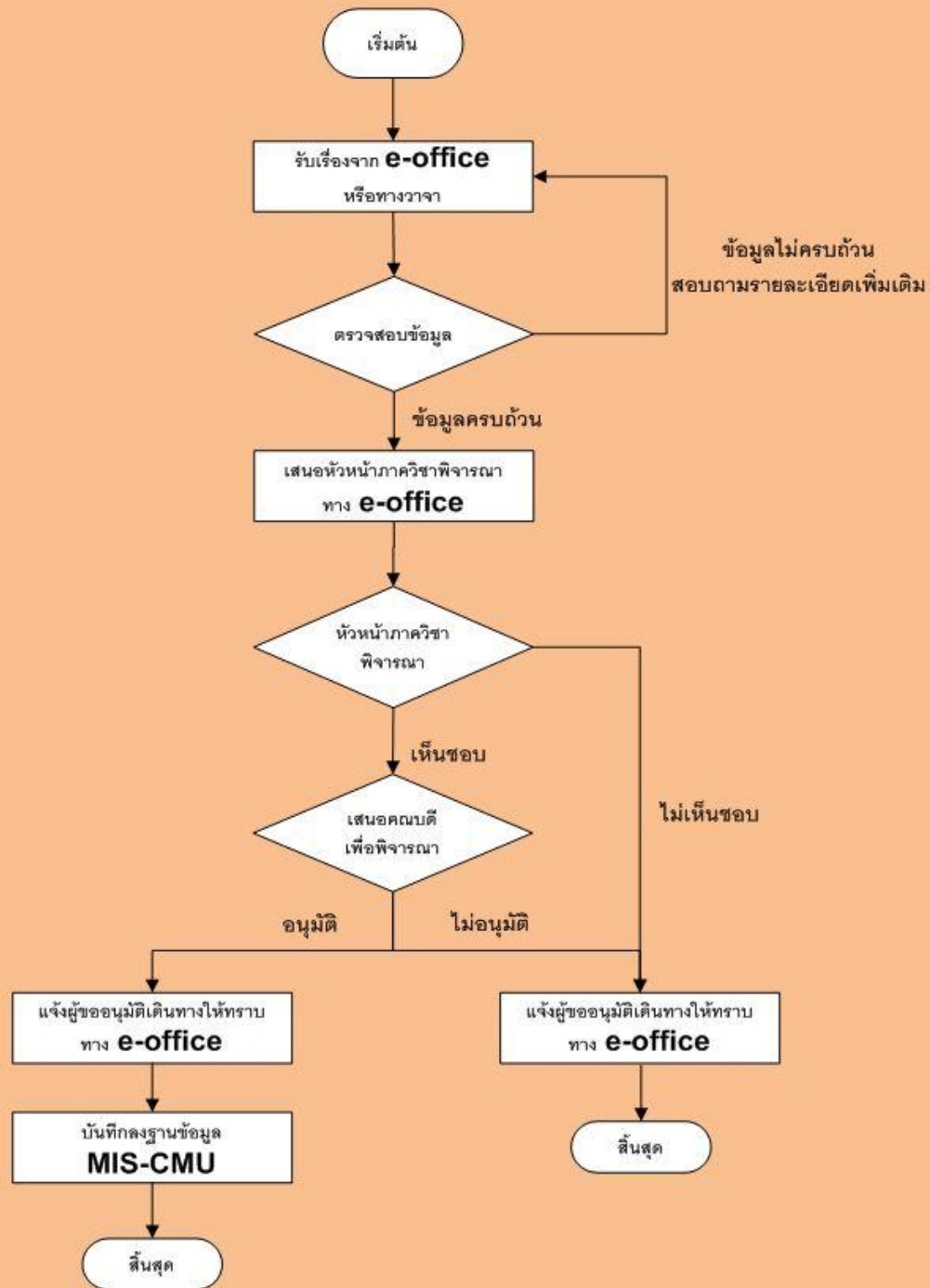
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น
ผู้เขียนได้เลือกเอา.....(Job ใด Job หนึ่ง)
มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....

**ตัวอย่าง
การเขียนผังของ
การปฏิบัติงาน
(Flow Chart)**








ตัวอย่าง
Flow Chart
เขียนแบบ ISO

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- หัวหน้าโครงการ	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนชื่อโครงการ หรือปรับ ส่วนใดส่วนหนึ่งของงานวิจัย	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนชื่อหรือ ปรับแก้ไขส่วนใดส่วน หนึ่งของงานวิจัย - โครงการวิจัยเดิมและ ใหม่	ภายใน ปีงบประมาณ ที่ได้รับทุนวิจัย
- คณะ - รองคณบดีงานวิจัย และพัฒนา	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] </pre>	- คณะตรวจสอบข้อมูล - รองคณบดีงานวิจัยและพัฒนา เสนอความคิดเห็นและส่งงานวิจัย	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนชื่อหรือ ปรับแก้ไขส่วนใดส่วน หนึ่งของงานวิจัย - โครงการวิจัยเดิมและ ใหม่	ภายใน 1 สัปดาห์
- งานวิจัย	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] B --> C[ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา] </pre>	- งานวิจัยเสนอพิจารณา	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนชื่อหรือ ปรับแก้ไขส่วนใดส่วน หนึ่งของงานวิจัย - โครงการวิจัยเดิมและ ใหม่	ภายใน 3 วัน
- ผอ.กองการศึกษา - รอง ผอ.กอง การศึกษางานวิจัย	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] B --> C[ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา] C --> D{การพิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้แผนกการเงิน] D -- ไม่อนุมัติ --> C </pre>	- พิจารณาอนุมัติการปรับเปลี่ยน แก้ไข	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนชื่อหรือ ปรับแก้ไขส่วนใดส่วน หนึ่งของงานวิจัย - โครงการวิจัยเดิมและ ใหม่	ภายใน 3 วัน
- งานวิจัย - แผนกการเงิน	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] B --> C[ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา] C --> D{การพิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้แผนกการเงิน] </pre>	- สำนักบันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับเปลี่ยนแปลงและ โครงการวิจัยที่ปรับใหม่ส่งแผนก การเงิน	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนชื่อหรือ ปรับแก้ไขส่วนใดส่วน หนึ่งของงานวิจัย - โครงการวิจัยเดิมและ ใหม่	ภายใน 1 สัปดาห์
- งานวิจัย	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] B --> C[ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา] C --> D{การพิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้แผนกการเงิน] E --> F[จัดเก็บเข้าสู่ฐานข้อมูล] </pre>	- จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนชื่อหรือ ปรับแก้ไขส่วนใดส่วน หนึ่งของงานวิจัย - โครงการวิจัยเดิมและ ใหม่	ภายใน 1 วัน
	<pre> graph TD A[การปรับเปลี่ยนแก้ไขงานวิจัย (บท-ทศ)] --> B[ตรวจสอบและเสนอความเห็นก่อนส่งงานวิจัย] B --> C[ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณา] C --> D{การพิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้แผนกการเงิน] E --> F[จัดเก็บเข้าสู่ฐานข้อมูล] F --> G[จบ] </pre>			

ตัวอย่าง
Flow Chart
แบบง่าย



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)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร/รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทที่ 2

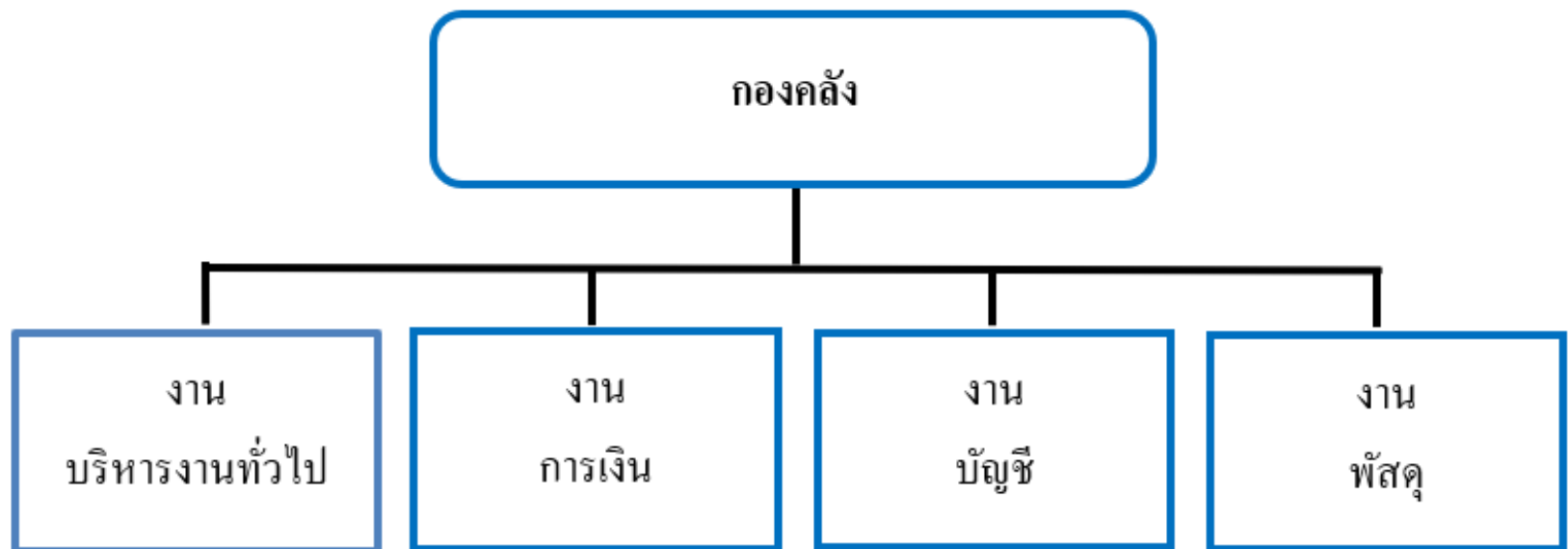
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นศูนย์กลางของงานสนับสนุนด้านการบริหารงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกองคลังเริ่มมาจากแผนกการเงินและแผนกพัสดุ สังกัดฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยครูเชียงราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ทำหน้าที่ให้บริการด้านการเงินและพัสดุ สนับสนุนการบริหารงานให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนให้วิทยาลัยครูดำเนินงานตามเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อมาวิทยาลัยครูได้มีการบริหารงานในรูปแบบสหวิทยาลัย ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 โดยมีการบริหารงานแบบรวมกลุ่มวิทยาลัยครูที่อยู่ในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ประกอบด้วยวิทยาลัยครูจำนวน 4 แห่ง เรียกชื่อเป็น สหวิทยาลัยครูล้านนา ประกอบด้วยวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย วิทยาลัยครูลำปาง และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ในปี พ.ศ. 2529 แผนกการเงินและแผนกพัสดุได้เพิ่มฐานะเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 ได้มี พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏเกิดขึ้น โดยปรับเปลี่ยนจากวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏ จึงได้ปรับโครงสร้างเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

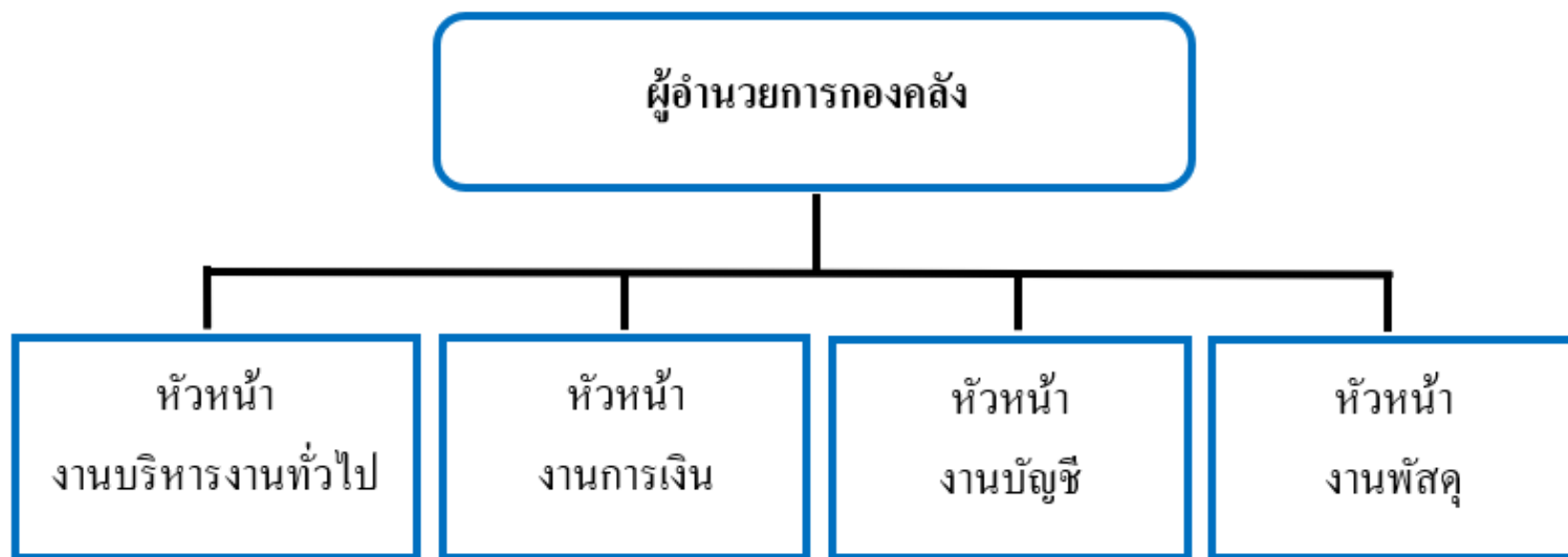
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงานประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



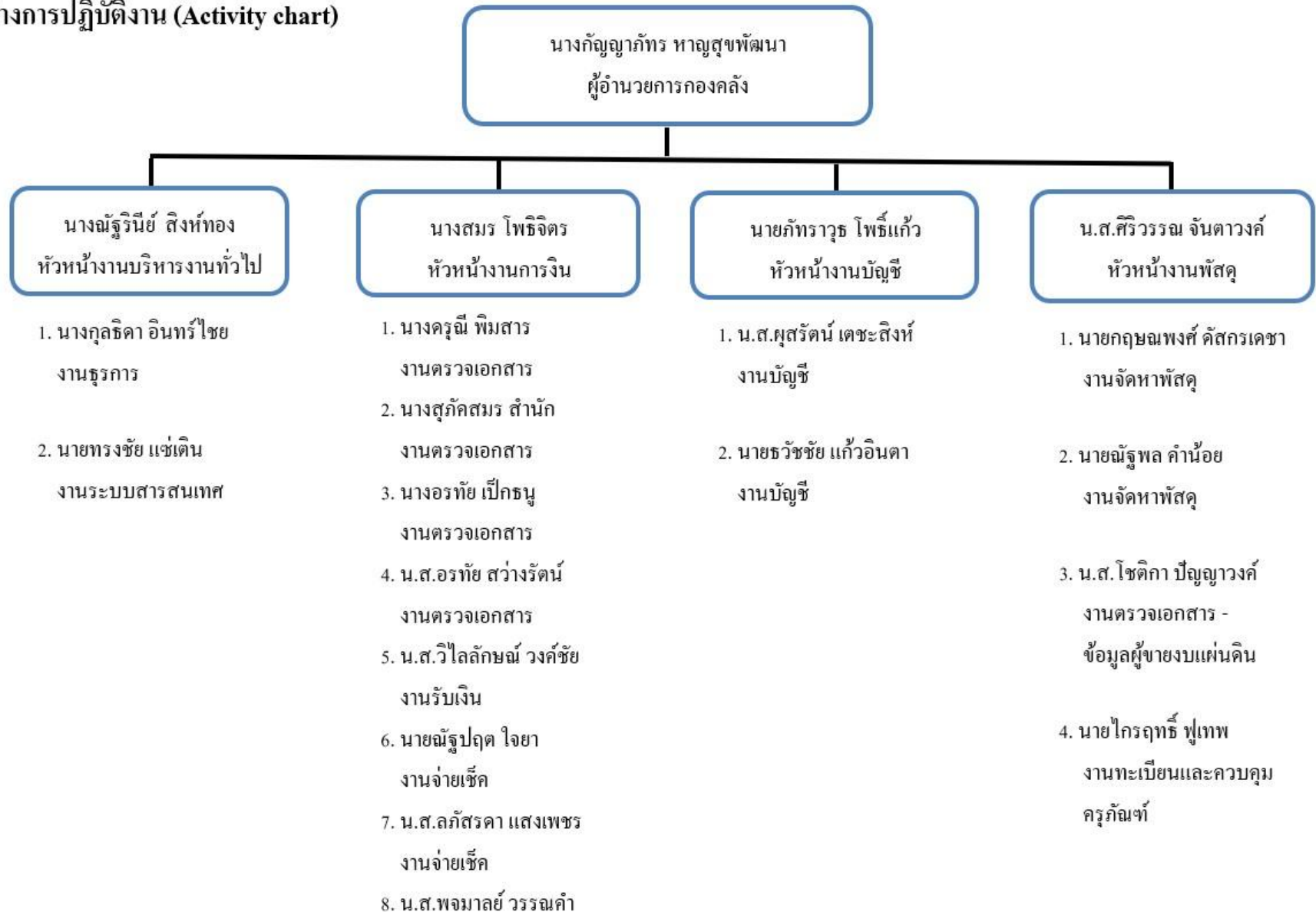
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน มีการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ มีการจัดระบบงานการบริหารให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบการรับเงิน จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนจ่าย และดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำ ฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง
2. รับผิดชอบการจัดทำบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีของทางราชการ จัดทำรายงานเงินประจำเดือนและงบเดือนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. รับผิดชอบด้านงานพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การจำหน่ายของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมวางแผน กำหนดโครงการ เพื่อการดำเนินการจัดจำหน่ายแจกและควบคุมดูแลรักษาตลอดจนการจำหน่าย
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการบริหารจัดการงานคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติงาน

1.1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

1.1.2 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

1.1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุ เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้ง

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.1 งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานป้อนข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP

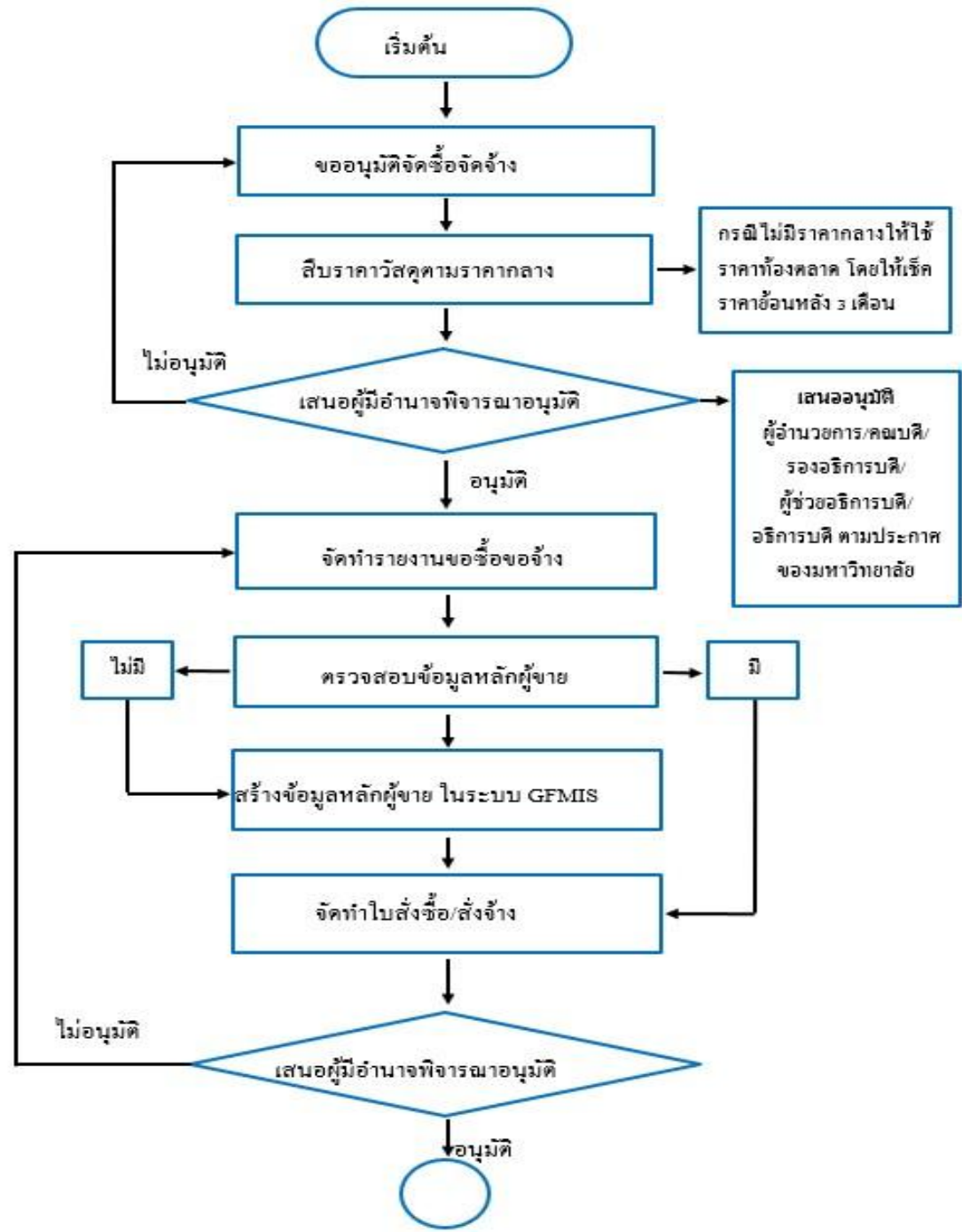
2.3 งานป้อนข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIF

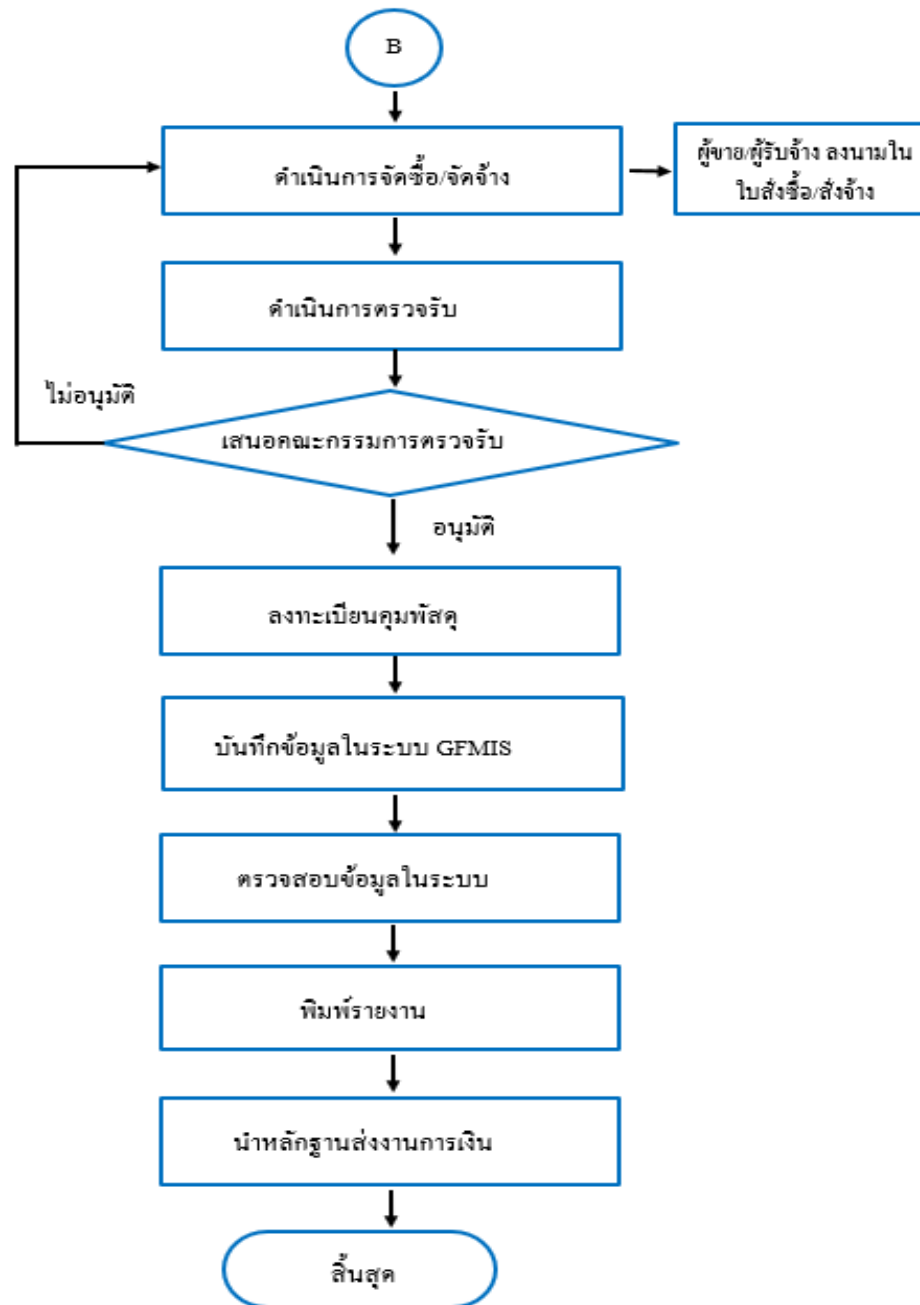
2.4 งานเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

2.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้งาน มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

แผนผังขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน





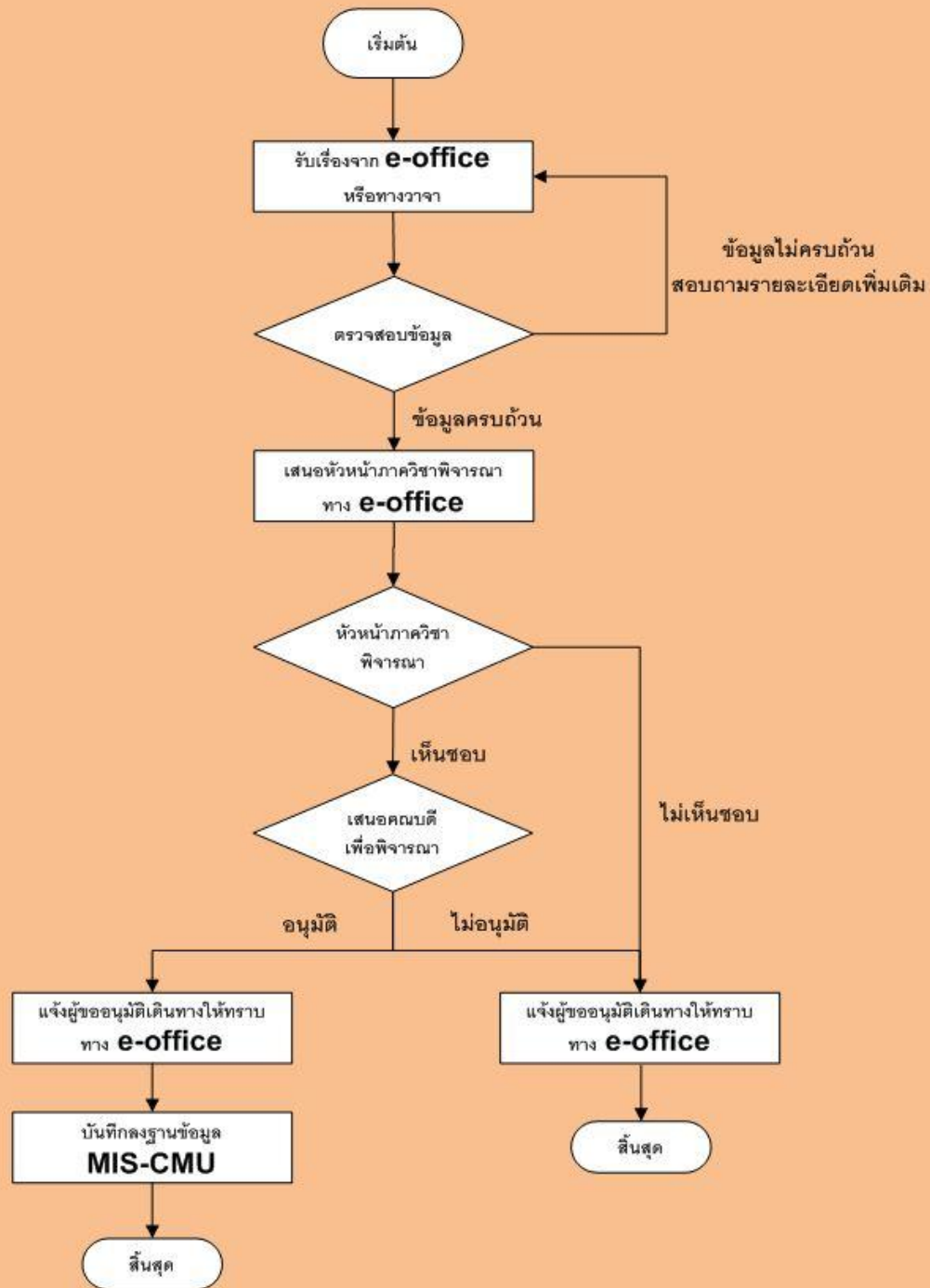
ภาพที่ 2.4 แผนผังขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
(มาจาก..กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
ข้อบังคับ มติที่ประชุม เกณฑ์มาตรฐาน
สูตรคำนวณ แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ)

- หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน





หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน จะเป็นการอธิบายว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ จะเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุม เกณฑ์มาตรฐาน สูตรคำนวณ แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ อะไรบ้าง?

โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ใครๆอ่านแล้วก็เข้าใจ ไม่ควรลอก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ทั้งหมด เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

ในหัวข้อ 3.1 นี้ สามารถจำแนกแนวทางการเขียนตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติ ได้เป็น **3 รูปกลุ่ม** คือ....

กลุ่มที่ 1. คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เช่น คู่มือการเงิน คู่มือพัสดุ ฯลฯ

กลุ่มที่ 2. คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานหรือสูตรในการคำนวณต่างๆ เช่น คู่มือวิเคราะห์พื้นที่ วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ฯลฯ

กลุ่มที่ 3. คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ เช่น คู่มือทางวิทยาศาสตร์ ทางการพยาบาล ฯลฯ

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีอะไรที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง **คำนึง** **พึงระวัง** **สังเกต** หาไม่แล้วจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้จากการปฏิบัติงาน

ทำให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 3



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ รวมทั้งขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องศึกษาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด

จ้างแล
บริหาร
กระบ
เสี่ยง
ปฏิบัติ
เรื่องม

บทที่ 3 นี้...เป็นเรื่องของหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานต่างๆ นั้น..
ต้องเรียงลำดับเอกสารชื่อเอกสาร(เฉพาะชื่อ) ก่อนหลังโดยเรียง
ตาม Flow chart ในบทที่ 2 เช่น.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....

และการ
ขั้นตอน
ความ
ในการ
ศ.2561
จัดจ้าง

และบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนักงาน มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุได้ จำนวน 1 วิธี คือ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกินราคา 300,000 บาท โดยมีหลักเกณฑ์ กฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

โดยมีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

4. ประกาศ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คู่มีค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน

จากนั้นลงรายละเอียดตาม **ข้อเอกสาร** เช่น.....

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

.....

.....

.....

บริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีการปฏิบัติ

1. การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกินราคา 300,000 บาท จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 ได้กล่าวถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ดังนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อย

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุนั้นจะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มีขั้นตอนที่ยู่งยากซับซ้อนและต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด ต้องอาศัยทักษะความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระมัดระวัง โดยคำนึงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสืบราคาท้องตลาด สืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยขอใบเสนอราคาอย่างน้อย 1 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาว่ารายใดเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ให้สืบอีก 1 ราย หรือจะสืบราคาทางโทรศัพท์ แล้วบันทึกไว้เป็นการภายในก็ได้ สำหรับบางรายการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เพื่อตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้าง ในราคาแพง หรือไม่เหมาะสม

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาคุณสมบัติสินค้าและบริการ ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

4. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายให้สร้างใหม่แล้วนำส่ง สำนักงานคลังจังหวัดและส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

5. ในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายการ, วงเงิน, ระยะเวลาส่งมอบ ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา และติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเร็ว เพื่อจะได้ของมาใช้ตามแผนและทันต่อความต้องการ

บทที่ 4

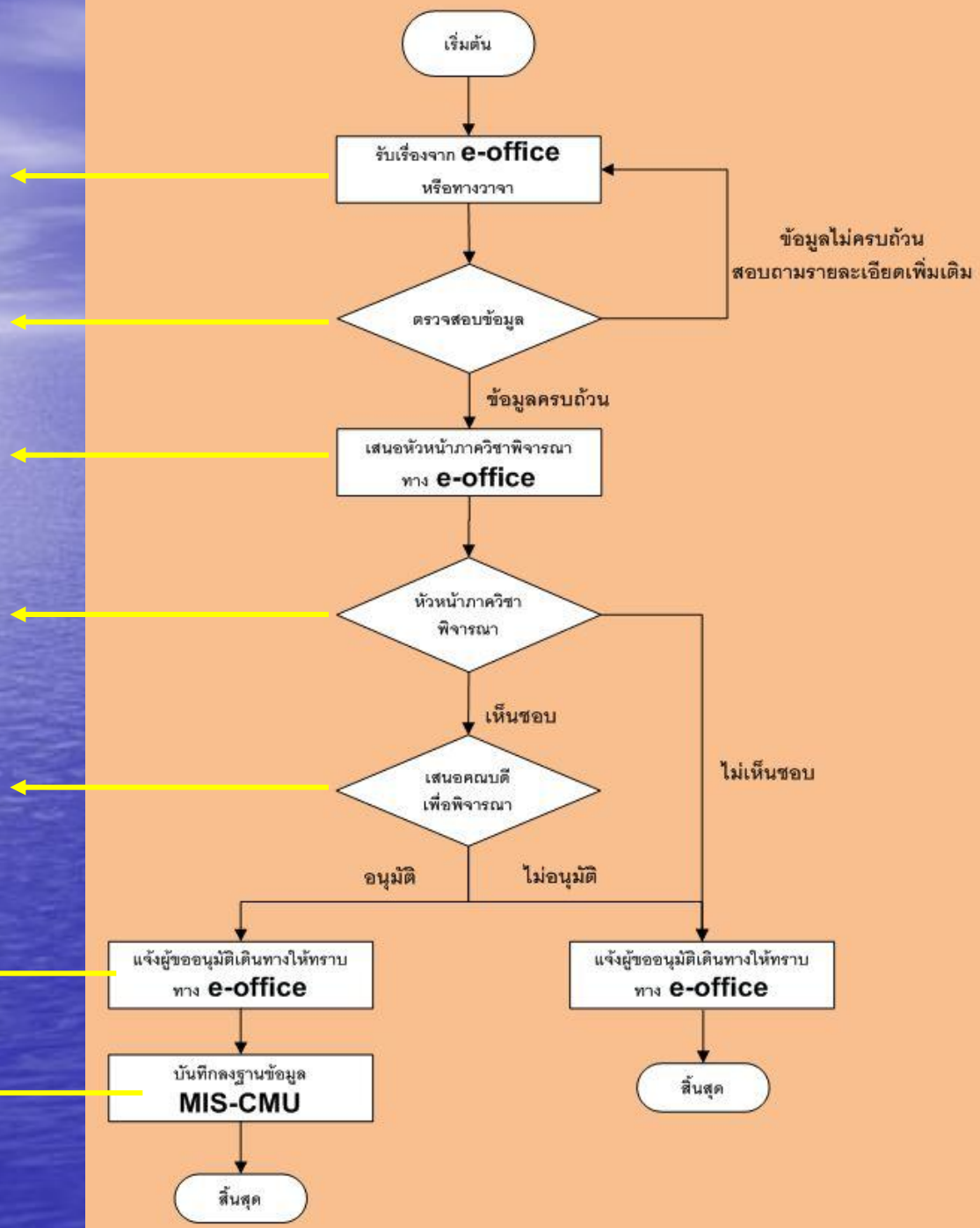
เทคนิคการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการปฏิบัติงาน
- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานใดๆ ควรที่จะมี กิจกรรม/แผนปฏิบัติ งาน เพื่อที่จะบอกว่าในแต่ละกิจกรรม กิจกรรมใดเริ่ม เมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติเมื่อใด

วิธีการให้เอา **กิจกรรมแต่ละกิจกรรม** ที่เขียนไว้ใน **Flow Chart** มาเขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่ถูกกำกับด้วย เวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด เช่น...



ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1	→												
2		→											
3				→									
4								→					
5										→			
6											→		
7												→	

- เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้ให้เอา **หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน** (ที่การปฏิบัติงานต้อง อาศัยกฎ ระเบียบประกาศ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎี ฯลฯ) ตามที่เขียนไว้ในบทที่ 3 มาเขียนรายละเอียดประกอบการอธิบายการปฏิบัติงานทีละเรื่อง **ให้ครบทุกเรื่อง ทุกประเด็น** ตามหลักเกณฑ์ที่เขียนไว้ในบทที่ 3

หัวข้อเทคนิคการปฏิบัติงาน จะมีความสำคัญเป็น
อย่างมาก เพราะเป็นตัวชี้วัดได้ว่าคนที่เขียนคู่มือฯเล่มนี้
มีความเป็น ผู้ชำนาญการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น
(ตามคู่มือฯ)มากน้อยแค่ไหน?

แจกเช่นเดียวกับการที่อาจารย์สองคนใช้ตำราภาษาอังกฤษเล่มเดียวกันในการสอน นศ. ถ้าทั้งสองคนมีเทคนิค
วิธีการสอน(ถ่ายทอด)ที่ไม่เหมือนกัน ถ้าคนแรกมีเทคนิค
การสอน ที่ทำให้ผู้ฟังๆ แล้วเข้าใจ รู้เรื่อง อีกคนแม้จะใช้
ตำราเล่มเดียวกันในการสอนกับคนแรก แต่มีเทคนิคการ
สอน ที่สอนแล้วผู้ฟังๆ แล้วไม่เข้าใจ ไม่รู้เรื่อง

ซึ่งเทคนิควิธีการสอน(ปฏิบัติงาน)นี้..จะเป็นตัวชี้วัด
ว่าอาจารย์ท่านใดมีความชำนาญการ เชี่ยวชาญ ในการสอน

ท่านรู้จักสองคน
นี้หรือไม่?

“ราด ร เรือ นั้นแนวตั้ง ลาด ล ลิง นั้นแนวนอน”



ครูลิลลี่

คอลัมน์คนดังนั่งเขียน
by Thairath Online



I'm worried.

ฉันรู้สึกกังวล

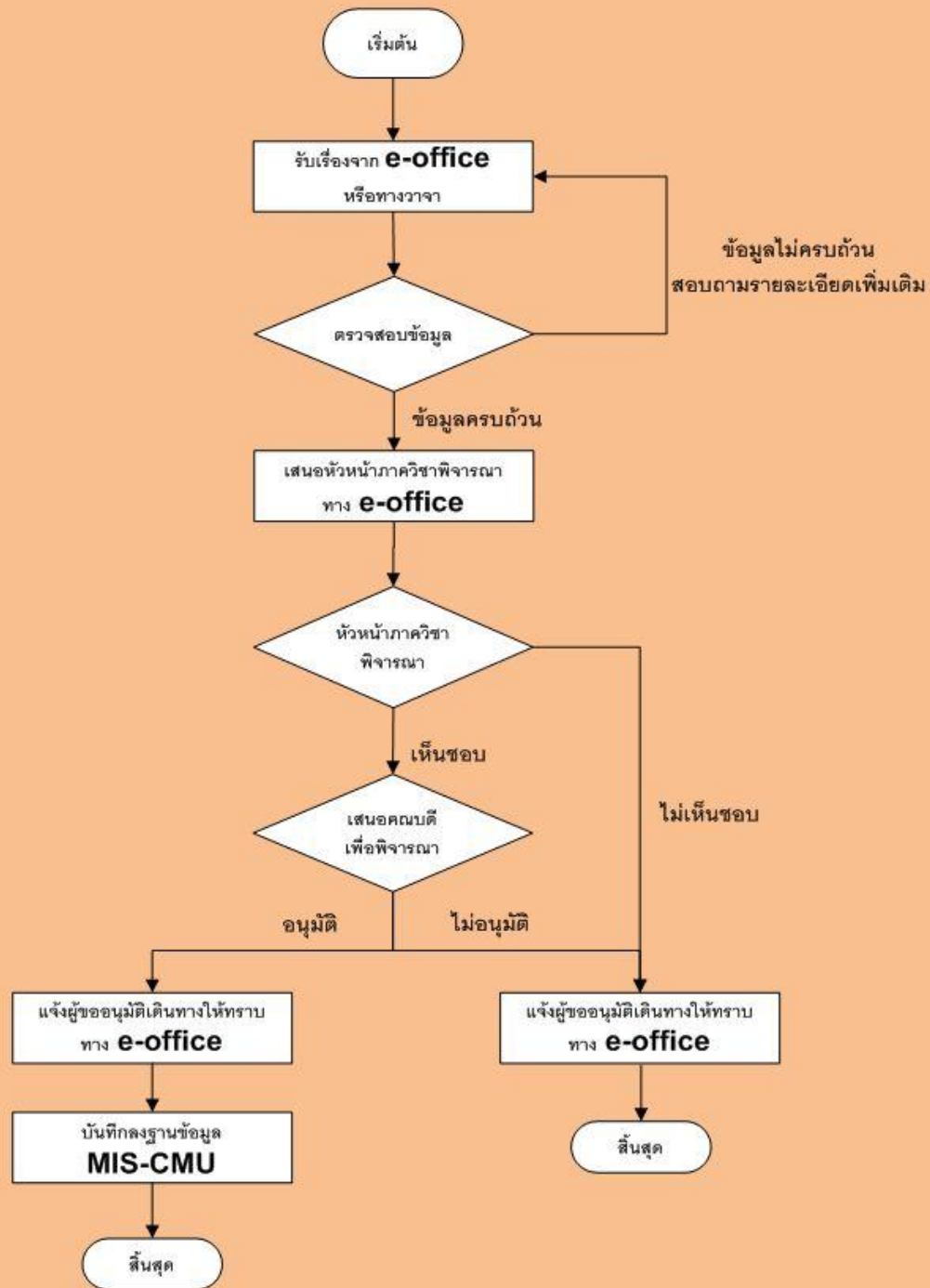
I'm worried about you.

- ฉันรู้สึกกลุ้มใจเกี่ยวกับเธอ

- ฉันเป็นห่วงเธอ

การเขียนเทคนิคการปฏิบัติงานในบทที่ 4

- 1) เทคนิคการยกตัวอย่าง
- 2) เทคนิคการคำถาม-คำตอบ
- 3) เทคนิคการใช้รูปภาพ



รูปแบบ การเขียนในบทที่ 4

**ให้เอาหลักเกณฑ์
มาชี้แจงไว้ก่อน**



ตามด้วยตัวอย่าง

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิง แบบนาม-ปี

การเขียนอ้างอิงแบบ นาม-ปี

ในการเขียนรายการอ้างอิงแบบนาม-ปี สามารถเขียนได้ 2 แบบ
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการเขียน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ส่วนประกอบของรายการ
อ้างอิงทั้งหมดจะอยู่ในวงเล็บ และเขียนต่อท้ายข้อความที่ต้องการ
อ้างอิง โดยมีรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบการเขียน (ชื่อผู้เขียน , ปี พ.ศ. : หน้า)

หลักเกณฑ์
เอามาจาก
บทที่ 3
มาซึ่งไว้
ก่อนการ
ยกตัวอย่าง

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ **INTELSAT** และ **INTERSPUTNIK** ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชนีย อินทุไส , 2538 : 4-5)

รูปที่ 1 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ถูกต้อง

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ **INTELSAT** และ **INTERSPUTNIK** ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชนีย อินทุไส 2538 : 4-5)

รูปที่ 2 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ไม่ถูกต้อง

ไม่มี คอμμα ,

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ **INTELSAT** และ **INTERSPUTNIK** ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชนี ยินทุไส ,พ.ศ. 2538 : 4-5)

รูปที่ 3 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ไม่ถูกต้อง

มีคำว่า พ.ศ.

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ **INTELSAT** และ **INTERSPUTNIK** ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชนี ยินทุไส , 2538 : หน้า 4-5)

รูปที่ 4 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ไม่ถูกต้อง

มีคำว่า หน้า

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ที่ใช้เทคนิค : การยกตัวอย่าง

- * การยกตัวอย่างให้ยกให้เห็น 2 ด้าน คือกรณีที่ "ถูก" หรือ "ทำได้" และ กรณีที่ "ผิด" หรือ "ทำไม่ได้"



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

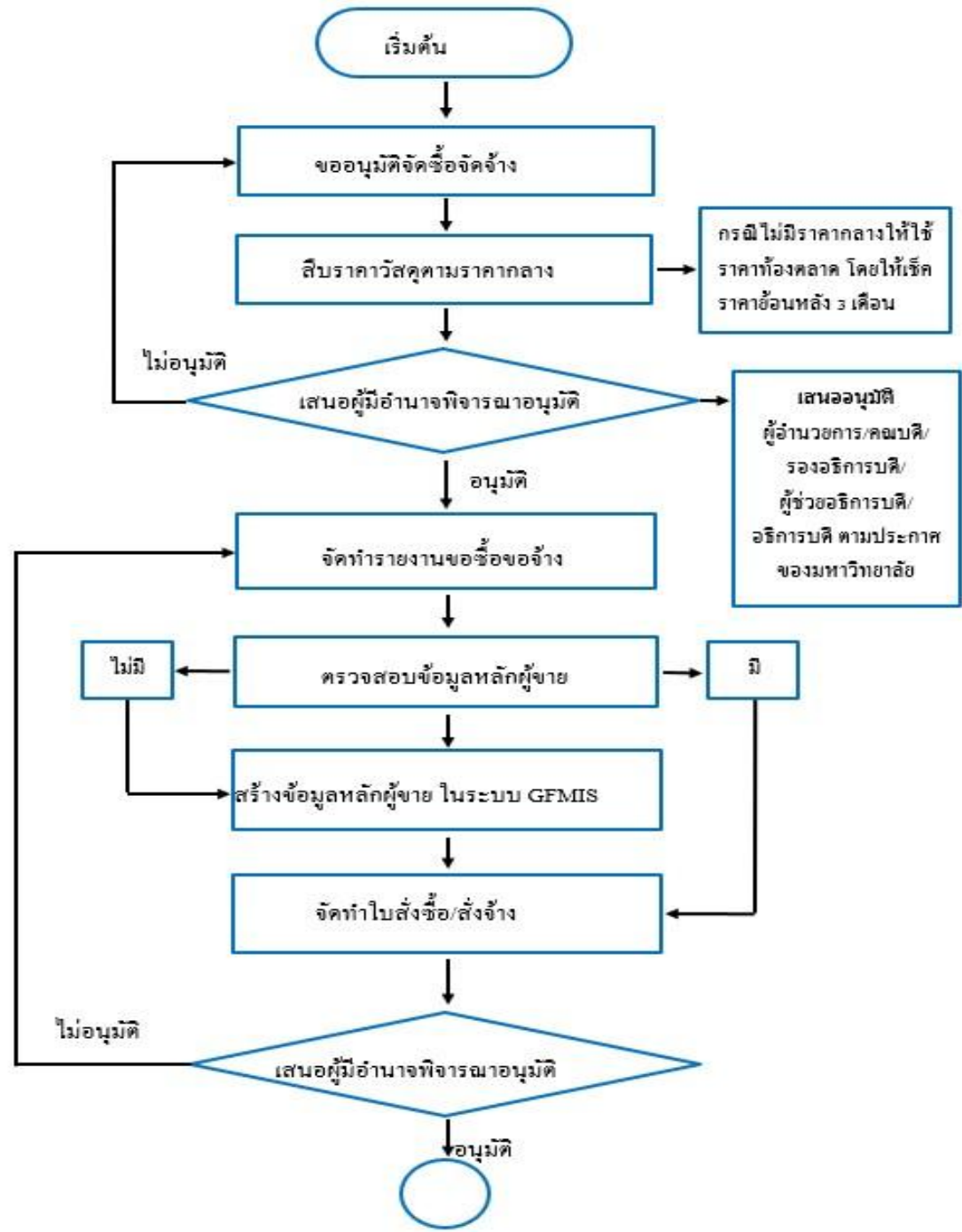
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

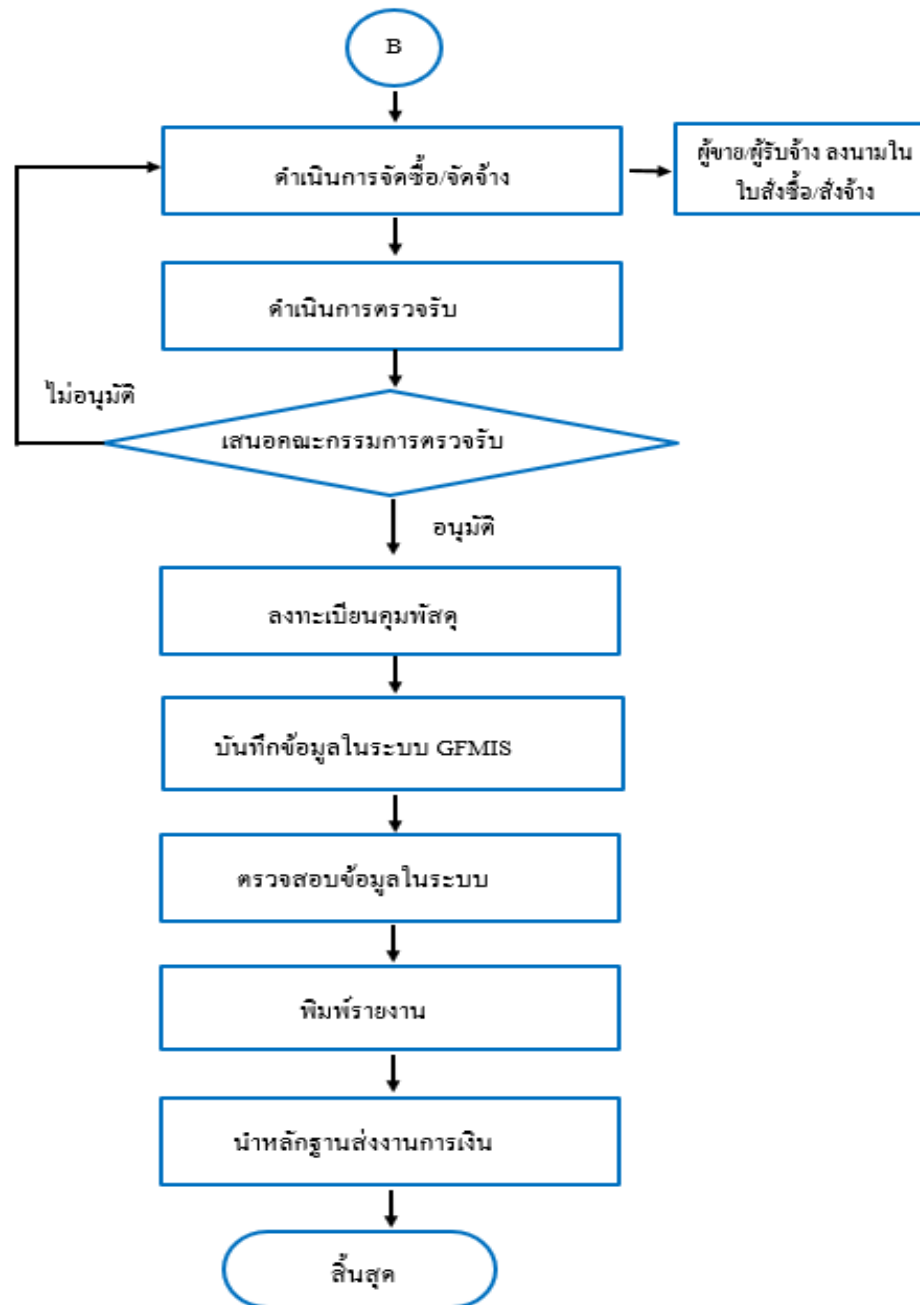
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีแผนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในแต่ละปีงบประมาณ (1 ต.ค.-3.0 กย.ของปีถัดไป) แบ่งเป็น 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.-31 ธ.ค.) ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค. -31 มี.ค.) ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.-30 มิ.ย.) และไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.-30 ก.ย.) โดยมีแผนการดำเนินการดังตารางแผนกิจกรรม ที่ 4.1

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
5. นำหลักฐานส่งงานการเงิน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานจะมีทั้งที่เป็นเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-EP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (ระบบ GFMIS)

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





ภาพที่ 2.4 แผนผังขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

รูปแบบ ในการเขียนในบทที่ 4

การเขียนเทคนิคการปฏิบัติงานในบทที่ 4 **ต้องเอาหลักเกณฑ์** ใน
บทที่ 3 ขึ้นมา **“ซึ่ง”** นำไว้ก่อนที่จะมีการยกตัวอย่าง เช่น..

ตัวอย่างการเขียน (ต.การเงินฯ)

หลักเกณฑ์/ระเบียบการเบิกค่ารถแท็กซี่

การไปราชการสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ เมื่อมีสัมภาระ....

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : อาจารย์ ก. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับ
คำสั่งให้ไปประชุมสัมมนาที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 8-10 มค.

62

วันที่ 7 มค.62 อาจารย์ ก. ออกเดินทางจากบ้านไปสนามบินขอนแก่น
ด้วยรถแท็กซี่ จากนั้นขึ้นเครื่องฯ ไปลงที่สนามบินดอนเมือง จากสนามบิน
ดอนเมือง อาจารย์ ก. ออกเดินทางจากไปโรงแรมใน กทม. โดยรถแท็กซี่

หลักเกณฑ์

มาซึ่งไว้

ก่อนการ

ยกตัวอย่าง

การเบิก : อาจารย์ ก.สามารถเบิกค่ารถแท็กซี่จากบ้านไปสนามบิน
ขอนแก่น(เที่ยวที่ 1) และจากสนามบินดอนเมืองไปยังโรงแรมที่พักใน กทม.
(เที่ยวที่ 2) เนื่องจากการเดินทางมีสัมภาระ

ระหว่างวันที่ 8-10มค.62 ที่อยู่ใน กทม. อาจารย์ ก.เดินทางจากโรงแรม
ที่พักไปยังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย **ด้วยรถแท็กซี่ไป-กลับ ทุกวัน**

การเบิก : อาจารย์ ก.**ไม่สามารถ**เบิกค่ารถแท็กซี่ระหว่างโรงแรมที่พัก
กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เนื่องจากการเดินทาง**ไม่มีสัมภาระ**



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำอธิบาย

เมื่อบุคลากรในหน่วยงาน คณะ ศูนย์ สำนักวิชาต่าง ๆ มีความต้องการที่จะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการสำหรับการเรียนการสอน หรือการบริหารงานในสำนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนทางระบบการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (ระบบ GFMIS) ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งตรวจสอบและรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหลายส่วน ต้องตรวจสอบว่างบประมาณที่จัดสรรนั้นมีเพียงพอหรือไม่
2. สืบราคาวัสดุตามราคากลาง โดยดำเนินการสืบราคา อย่างน้อย 2 รายการ ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคา รายละเอียดพัสดุหรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอรายละเอียดพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและราคาต่ำสุด
3. จัดทำรายงานการขอซื้อของจ้าง โดยทำการโหลดโปรแกรมระบบการเงินและพัสดุ จากเว็บไซต์ <http://fnc.cru.ac.th/financial2013> ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมี ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุของมหาวิทยาลัย และทำการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th>

การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบการเงินและพัสดุ

1. ลงชื่อเข้าใช้ในโปรแกรมระบบการเงินและพัสดุ แล้วดำเนินการดังนี้ 1. ระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” 2. ระบุ “รหัสผ่าน” 3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 4.3

Login : โปรแกรมการเงินและพัสดุ (อัปเดตเป็นเวอร์ชัน S.61.9)

โปรแกรมระบบการเงินและพัสดุ เวอร์ชัน S.61.9

ปีงบประมาณ 2562

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

เข้าสู่ระบบปี 2561

เข้าสู่ระบบ

อัปเดตระบบ

ภาพที่ 4.3 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบการเงินและพัสดุ

2. หน้าจอแสดงระบบพัสดุ โปรแกรมการเงินและพัสดุ ปีงบประมาณ 2562 ให้ดำเนินการ

1. เลือกเมนู “งานพัสดุ”
2. เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้” ดังภาพที่ 4.4
3. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกรณี ไม่พบข้อมูลผู้ขายในระบบให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ดังภาพที่ 4.5

ระบบพัสดุ : โปรแกรมการเงินและพัสดุ ปีงบประมาณ 2562 (อัปเดตเป็นเวอร์ชัน S.62)

เมนูหลัก.. งานงบประมาณ.. **งานพัสดุ..** งานครุภัณฑ์.. งานการเงิน.. ระบบบัญชีคลัง.. ช่วยเหลือ.. ออก

1

ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้.

ข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้

- หนังสือขออนุญาตซื้อของจ้าง(101).
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(102).
- ตราประทับติด/ครุภัณฑ์/จ้าง(103).
- รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(105).
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ.
- รายงานสถิติ เอกสารส่งเบิก.
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง.
- รายงานตรวจสอบการซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์(ตามรายการที่ระบุ).

2

ข้อมูลผู้ขายจนวนอนุมัติ

วันที่	ชื่อผู้ขาย	ชื่อผู้ขายเพิ่ม	TYPE	หมายเหตุ
04/09/2018	ร้านรุ่งเรืองเงิน 99	นางสาวกาญจนา ปัญญาวัฒน์	PDF	รับ เข้า

*** มีปัญหาการใช้งานโปรแกรม/โปรแกรม Error กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบ ***
โทร. 1721 อีเมล : em_songchai_s@cru.ac.th
(งานจัดหาครุภัณฑ์ : patsadu_ot@cru.ac.th)

กลุ่มงานพัสดุ มร.บร.

- หากเอกสารมีการตรวจรับและยืนยันการตรวจสอบ ให้ทำการยกเลิกเอกสารโดยเร็วภาค ยืนยันตรวจสอบ ->ตรวจรับ
- การยกเลิกเอกสาร ให้เกิดขึ้นก่อนอนุมัติหรือจ้าง (เมื่อแก้ไขและบันทึกเสร็จข้อมูลจะถูกแก้ไขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างอัตโนมัติ)
- เอกสารที่แก้ไขทุกครั้งให้พิมพ์ใหม่ (กรณีที่ยังมีการที่แก้ไข แสดงบนเอกสารที่พิมพ์ออก)

ภาพที่ 4.4 แสดงการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้

ข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีขาร่างขาดให้เรียงลำดับชื่อ+นามสกุล ตามการเรียงใน Passport) พิมพ์ข้อมูลด้วย รหัสบันทึกทง

ข้อมูลผู้ขาย

รหัสผู้ขาย		สถานะภาพข้อมูลหลักผู้ขาย	การชำระภาษี	รหัสผู้ขายระบบ GFMS	0000000000
รหัสอ้างอิง	06/62	<input checked="" type="radio"/> เปิดข้อมูลหลักผู้ขาย <input type="radio"/> ปิดข้อมูลหลักผู้ขาย	1: ไม่ชำระ	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	
ชื่อ บุคคล/วิเชยบริษัท		ชำระภาษีเงินบาท		รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี - GF	
ชื่อภาษาอังกฤษ		ชำระภาษีเงินบาท			
(** กรณี นิติฯ)		บ้านเลขที่			
ชื่อสำกรรับแสดง		อาคารชั้น			
ชอย		ถนน			
ชวงผู้ดำบล		อำเภอ/เขต			
จังหวัด	เชียงใหม่	รหัสไปรษณีย์			
เบอร์โทรศัพท์		เบอร์แฟกซ์			
อีเมล		รหัส ชบ-2			

**** ห้ามลบรหัส B00 ****

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี (ภาษาไทย)	<input type="checkbox"/> ใจค	ชื่อบัญชี(ภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ใจค

ที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชีภาษาไทย	ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ	Lock	ชื่อจ้างส่งชุด

สถานะ: ว่าง/พักงาน
 ว่าง/พักงาน/ใบสั่งทำ
 ว่าง/พักงาน/บัญชีผู้ขาย
 ว่าง/พักงาน/บัญชีผู้ขายแล้ว
 ว่าง/พักงาน/มหาวิทยาลัย
 ว่าง/พักงาน/มหาวิทยาลัยฯ

เงินใจ Load วม
 ตามเงินใจไปรกรม
 วม 02

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ปิดข้อมูล, ค้นหา, บันทึก, ลอก

*** เลขผู้เสียภาษีของผูขาย งบแผ่นดิน จะต้องตรงกับ
ในระบบ GF เท่านั้น ต้องทวงสอบก่อนทำการแก้ไข

ภาพที่ 4.5 ไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบการเงินและพัสด

3. ระบบแสดงหน้าจอรระบบการเงินและพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้ 1. เลือกเมนู “งานพัสดุ” 2. เลือกเมนู “หนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง” ดังภาพที่ 4.6

ระบบพัสดุ : โปรแกรมการเงินและพัสดุ ปีงบประมาณ 2562 (อัปเดตเป็นเวอร์ชัน 5.62)
 เมนูหลัก : งานงบประมาณ, **งานพัสดุ**, งานพัสดุพัสดุ, งานการเงิน, ระบบข้อมูลคลัง, ช่วยเหลือ, ออกร

1

2

ขอเพิ่มข้อมูล ผู้ชาย/ราท์นี้

ขอเพิ่มผู้ชาย

วันที่	ชื่อผู้ชาย	ชื่อผู้รับพิมพ์	TYPE	หมายเหตุ

ประวัติการเข้าใช้งาน :
 ชื่อผู้ใช้งาน :
 หน่วยงาน :
 หน่วยงาน อีเมล : 2100-ระบบบริหารงานกลางหน่วยงาน
 ข้อมูลเครื่องที่ใช้ : (DESKTOP-MJNH4G0 :: 10.2.160.31)
[คลิกเพื่อดูประวัติ](#)

**** มีปัญหาการใช้โปรแกรม/โปรแกรม Error กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบ ****
 โทร. 1721 อีเมล : em_songchai_s@cru.ac.th
 (งานพัสดุพัสดุ) : patsadu_of@cru.ac.th


ตรวจสอบเอกสารส่งคืน

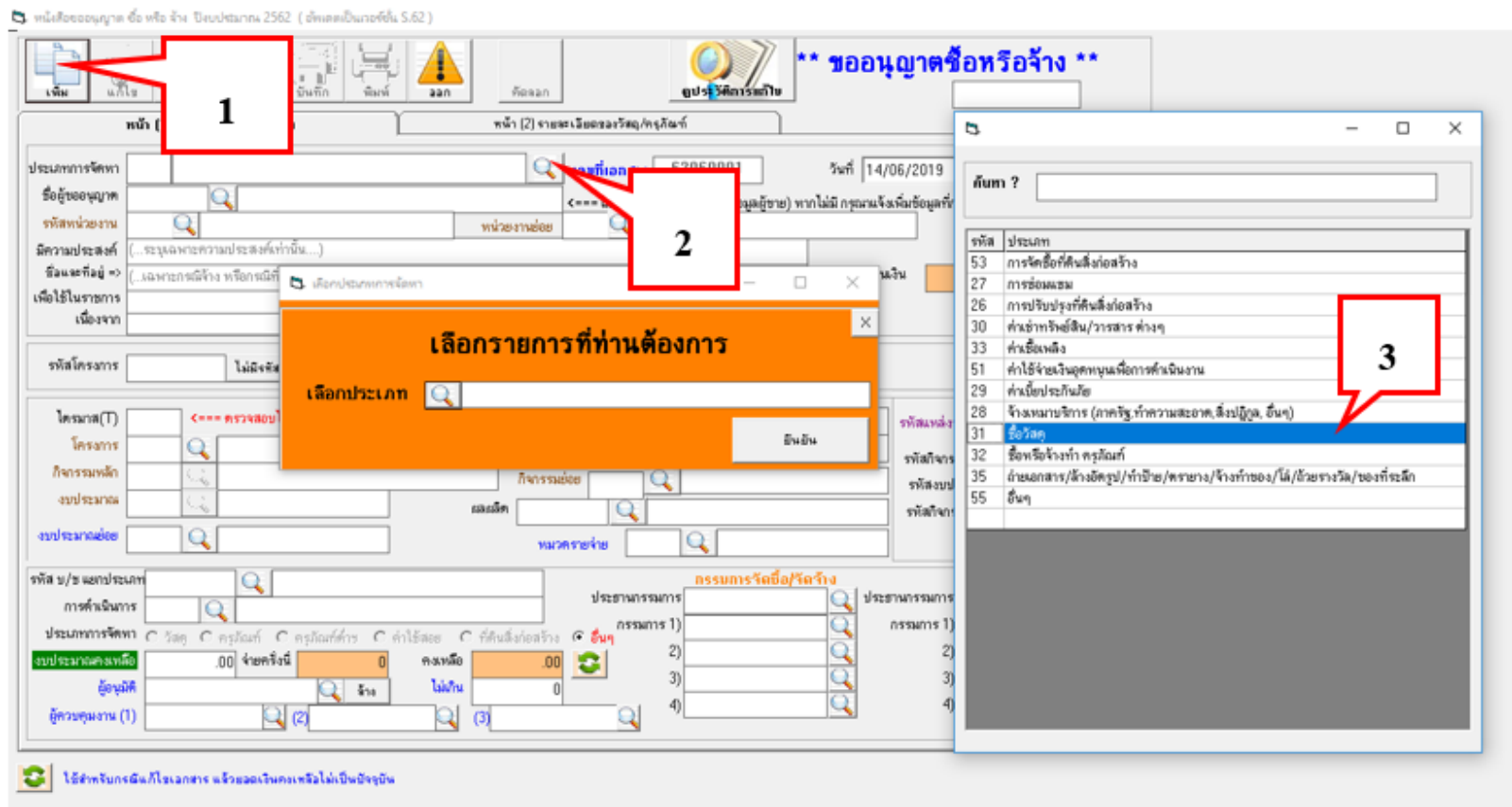
กลุ่มงานพัสดุ มร.บร.

- หากเอกสารมีการตรวจรับและยืนยันการตรวจสอบ ให้ทำการยกเลิกเอกสารโดยเร็วที่สุด ยืนยันตรวจสอบ -> ตรวจรับ
 - การยกเลิกเอกสาร ให้มีหลักฐานขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (เมื่อยกเลิกและยืนยันการรับข้อมูลจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ)
 - เอกสารที่ยกเลิกทุกครั้งให้พิมพ์สำเนา (กรณีที่ยกเลิกการที่ยกเลิก แสดงบนเอกสารที่พิมพ์ออก)

ภาพที่ 4.6 การขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

3.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ดังนี้ 1. กดปุ่ม “เพิ่ม” 2. กด  เลือก “ประเภทการค้นหา” 3. เลือกรายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 4.7



หน้าเว็บขออนุญาตซื้อ หรือ จ้าง ปีงบประมาณ 2562 (อัปเดตเป็นครั้งที่ 5.62)

**** ขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ****

1

2

3

เลือกประเภท

รหัส	ประเภท
53	การจัดซื้อที่ดินสิ่งก่อสร้าง
27	การซ่อมแซม
26	การปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง
30	ค่าเช่าทรัพย์สิน/วารสาร ต่างๆ
33	ค่าเช่าสิ่ง
51	ค่าใช้จ่ายวัสดุทุนเพื่อการดำเนินงาน
29	ค่าเบี้ยประกัน
28	จ้างเหมาบริการ (ภาคธุรกิจความสะอาด, สิ่งปลูก, อื่นๆ)
31	ซื้อวัสดุ
32	ซื้อหรือจ้างทำ ครุภัณฑ์
35	ย้ายเอกสาร/สิ่งยึดรูป/ทำป้าย/ตราขาย/จ้างทำของ/ไม้/ย้ายทางวัด/ของที่ระลึก
55	อื่นๆ

ภาพที่ 4.7 จัดทำบันทึกขออนุญาตซื้อหรือจ้าง



ไบส่นอราคา
ร้านป้ายหางเหล็ก

เล่มที่ 01

เลขที่ 11

295 หมู่ 13 ตำบลบางพล อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

เลขที่ผู้เสียภาษี 3570100650927

E-mail : chawr_sung@hotmail.com

ร้านป้ายหางเหล็ก เลขที่ 295 หมู่ 13 ตำบลบางพล อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

เลขที่ผู้เสียภาษี 3570100650927

โทร. 081-3464394 085-5250628

วันที่ 30 เมษายน 2562

เรียน เลขาธิการสภาวิชาชีพช่างเขียน
80 หมู่ 9 ต.บ้านคู อ.เมือง จ.นนทบุรี 57100

เรื่อง ขออนุญาต
พากรับมีความยินยอมขออนุญาตให้ทำนิตยารณาที่ราชการขอมีคดีต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
1	ออกแบบอาคารบรรจุสินค้า "สบู่ออโรเจล" ขนาด 15x10 ซม.	1	ชิ้น	2,500	2,500
2	ออกแบบอาคารบรรจุสินค้า "ขามระอโรเจล" ขนาด 7x7 ซม.	1	ชิ้น	2,500	2,500
(รวมค่าเงินค่าอีกสาร) ทำนิตยารณา					5,000

ลงชื่อ  ผู้แทน
(นายโชนัน คุ้ม)



ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง



โบสเสอราดา
บ้านช่างแล

เล่มที่ 01
เลขที่ 11

295 หมู่ 13 ตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

เลขที่ผู้เสียภาษี 3570100660937

E-mail : charin_sun6@hotmail.com

บ้านช่างแล เลขที่ 295 หมู่ที่ 13 ตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

เลขที่ผู้เสียภาษี 3570100650937

โทร. 081-3664394 085-5250628

วันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
80 หมู่ 9 ต.บ้านตู่ อ.เมือง จ.เชียงราย 57100

เรื่อง ขอเสนอราคา

หากร้านมีความยินดีขอเสนอราคาให้ท่านพิจารณาถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

ไม่ระบุ ว/ค/ป เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
1	ออกแบบฉลากบรรจุภัณฑ์	1	ชิ้น	2,500	2,500
2	ออกแบบฉลากบรรจุภัณฑ์	1	ชิ้น	2,500	2,500
(รวมตัวเงินตัวอักษร)					5,000

ไม่ระบุรายละเอียดรูปแบบ

ไม่ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลงชื่อ  ผู้เสนอราคา

(นายเจียรไน สันธิ)

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสนอราคาที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ที่ใช้เทคนิค : คำถาม-คำตอบ

* การใช้คำถาม-คำตอบให้เห็น 2 ด้าน คือกรณีที่ "ถูก" หรือ "ทำได้" และ กรณีที่ "ผิด" หรือ "ทำไม่ได้"

เทคนิค : คำถาม-คำตอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...

คู่มือการเบิกจ่ายการคลัง

(คู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งการเงิน)

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



คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
<p>1. กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร <u>จะสามารถเบิกค่าใช้จ่าย</u> <u>ได้หรือไม่ ?</u></p>	<p>• เบิกได้ กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้จัด <u>ไม่ได้จัดอาหาร</u> ที่พัก <u>ยานพาหนะ</u> โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งไปเป็นวิทยากรสามารถเบิกได้ตามอัตราระเบียบของพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 <i>และ</i></p> <p>• เบิกไม่ได้ กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้จัด <u>ได้จัดอาหาร</u> ที่พัก <u>ยานพาหนะ</u> ทั้งหมดให้แล้ว</p>	<p>• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....()</p> <p>• พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ....()</p>

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
<p>2. กรณีมหาลัย เป็นผู้จัด อบรม และเชิญวิทยากรจาก ภายนอก โดยมหาลัย ได้จัด ที่พักให้วิทยากรแล้ว แต่ วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พัก เองจะนำค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ของวิทยากรมาเบิกได้ หรือไม่ ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกไม่ได้ เนื่องจาก วิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัด ได้จัดที่พักให้ แต่วิทยากรไม่ พักเอง ถือว่าสละสิทธิ์ <u>หาก</u> <u>วิทยากรจะนาไปเบิกต้น</u> <u>สังกัดก็ต้องมีหนังสือร้องขอ</u> <u>จากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัด</u> <u>จึงจะกระทำได</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....()
<p>3. การเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร เกินกว่าอัตราที่ ระเบียบกำหนด <u>จะได</u> <u>หรือไม่ ?</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกได้ ในกรณีที่จำเป็น ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบ การณ์เป็นพิเศษ เพื่อประ โยชน์ในการฝึกอบรม <u>โดย</u> <u>ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ</u> <u>เจ้าของงบประมาณเป็น</u> <u>ผู้อนุมัติ</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16(2) (ค)

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
<p>4. การเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร กรณีที่เชิญวิทยากร บรรยาย 5 วัน แต่วิทยากร บรรยายไม่ได้ 2 วัน ซึ่งทำให้ วิทยากรต้องเสียเวลา และ ค่าที่พัก จะเบิกค่าวิทยากร ได้เต็ม 5 วัน หรือไม่ ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกไม่ได้ เนื่องจากต้อง เบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรม ที่บรรยายจริง 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมการจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16
<p>5. คำว่าหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง <u>บุคคลใด</u> ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง <u>หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามคำจำกัดความตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราช การ พ.ศ. 2553 ข้อ.....()

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
6. ค่าโล่ <u>ถือเป็นค่าใช้จ่าย ได้หรือไม่ ?</u>	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกได้ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการ ยกย่องจากทางราชการ(ทำคุณประโยชน์ให้ส่วนราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 9
7. <u>การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปหรือไม่ หากในโครงการระบุว่าสามารถถัวจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการดังกล่าว</u>	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกได้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไป <u>หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....()

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

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ที่ใช้เทคนิค : การใช้รูปภาพ

เทคนิค : การใช้รูปภาพประกอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...

การยืม - คืนหนังสือ

(คู่มือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์)

การให้บริการยืมหนังสือ

บริการยืมหนังสือ นับว่าเป็นบริการหลักของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้โดยผู้ให้บริการสามารถยืมสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ตามที่กำหนด ในระเบียบการใช้บริการหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ โดยติดต่อด้วยตนเองที่งานบริการยืม - คืนของห้องสมุด ตามกำหนดวัน - เวลาเปิดทำการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตร นศ., เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดสมาชิก เข้าไปตรวจเช็คกับฐานข้อมูลของระบบ ดังรูปที่ 1

Lib M

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM

Union Library Management

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก

บรรณารักษ์

[ยืม] [คืน]

ยืมวัสดุสารสนเทศ

กรณาระบบบาร์โค้ดสมาชิก

© Copyright 2009. All Rights Reserved. Union Library Management : ULIBM.COM

รูปที่ 1 แสดงเจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดสมาชิกเข้าไปตรวจเช็คกับฐานข้อมูลของระบบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ จะปรากฏและรายงานข้อมูลผู้ให้บริการ ดังรูปที่ 2

The screenshot displays the ULIBM system interface. At the top, there is a logo for 'Lib M' and the text 'ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM Union Library Management'. Below this, the system identifies the user as 'ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก' (Main Branch Librarian) and shows navigation options like 'เมนูหลัก / ออกจากระบบ' (Main Menu / Logout) and buttons for 'ยืม' (Borrow) and 'คืน' (Return).

The main section is titled 'ยืมวัสดุสารสนเทศ' (Borrow Information Resources). It shows a search for 'บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ' (Barcode of Information Resources) with a dropdown menu set to 'ตกลง' (OK), '21' (days), 'มกราคม' (January), and '2553' (2010).

The search results show 'บาร์โค้ด : 0001 ชื่อ : คุณอรทัย เอี่ยมสอาด (ห้องสมุดสาขาหลัก)' (Barcode: 0001 Name: Ms. Orathai Aiemsuaad (Main Branch Library)).

Below this, it states 'มีรายการยืม 1 รายการ' (1 borrowing record). A table displays the borrowing details:

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	การจัดสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึ...	หนังสือ	23 พฤศจิกายน 2552	30 พฤศจิกายน 2552	225

A note below the table reads: 'มีหนังสือค้างส่ง หากต้องการพิมพ์ใบทางตาม กรุณาคลิกที่นี่' (There are overdue books. If you want to print a receipt, please click here).

Next, it shows 'ไม่มีรายการจอง' (No reservation records). A table with columns for 'ลำดับที่', 'เลขเรียก', 'ชื่อเรื่อง', 'วัน เดือน ปีส่ง', 'สถานะการจอง', and 'ยกเลิก' is shown, but it is empty.

Finally, it shows 'รายการค่าปรับ' (Penalty records). A table with columns for 'ลำดับที่', 'ค่าปรับ', and 'จำนวน' is shown, but it is also empty.

รูปที่ 2 แสดงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ

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

Lib M ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM
Union Library Management

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก เมนูหลัก / ออกจากระบบ
บรรณารักษ์ [ยืม] [คืน]

ยืมวัสดุสารสนเทศ

"ไม่สามารถให้ยืมได้ มีวัสดุสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง"

บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ ตกลง 21 มกราคม 2553

บาร์โค้ด : 0001 ชื่อ : คุณเจริญ เวียมสอาด (ห้องสมุดสาขาหลัก)

มีรายการยืม 1 รายการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	การจัดสาระการเรี... ตามหลักสูตรการศ...	หนังสือ	23 พฤศจิกายน 2552	30 พฤศจิกายน 2552	225

มีหนังสือค้างส่ง หากต้องการพิมพ์ใบทวงถาม กรุณาคลิกที่นี่

ไม่มีรายการจอง


ลำดับที่	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วัน เดือน ปีส่ง	สถานะการจอง	ยกเลิก
ไม่มีรายการจอง					

รายการค่าปรับ


ลำดับที่	ค่าปรับ	จำนวน
ไม่มีรายการค่าปรับ		

รูปที่ 3 แสดงระบบจะไม่ยอมให้ยืมเพราะมีหนังสือค้างส่ง เกินกำหนดอยู่

4. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดค่าปรับ, หนังสือค้าง เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับสมาชิก สงเงินและใบเสร็จที่การเงินคณะศึกษาศาสตร์



ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM
Union Library Management



ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก

บรรณารักษ์

เมนูหลัก / ออกจากระบบ

[ยิน] [คืน]

ยืมวัสดุสารสนเทศ

"ไม่สามารถทำรายการได้ สมาชิกยังมีค่าปรับค้างชำระ หากต้องการชำระคลิกที่นี่ "

บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ

บาร์โค้ด : 21051490435037 ชื่อ : **อาจารย์ สังข์สุข** (ห้องสมุดสาขาหลัก)

ไม่มีรายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
ไม่มีรายการยืม					

ไม่มีรายการจอง

ลำดับที่	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันก่อนมีส่ง	สถานะการจอง	ยกเลิก
ไม่มีรายการจอง					

รายการค่าปรับ

ลำดับที่	ค่าปรับ	จำนวน
1.	OVER DUE: เทคนิคการถ่ายภาพและกระบวนการในห้องมืด / วนิดา จิงประสิทธิ์ (นิมเสมอ) [3249817011306]	5
2.	OVER DUE: หลักการถ่ายรูป / ณรงค์ สมพงษ์. [3249817011341]	5
รวม 10 บาท		

มีค่าปรับ หากต้องการชำระค่าปรับ [คลิกที่นี่](#)

รูปที่ 4 แสดงระบบแจ้งว่าไม่สามารถทำรายการได้ สมาชิกยังมีค่าปรับค้างชำระ

การใส่รูปภาพที่ถูกต้อง

หัวข้อ : ทำนุบำรุง **กรอกหัวข้อ**

คำอธิบาย :

มีผลงานผ่านระดับ 6 ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

1. มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน (6.1-1.1) และมีการจัดทำแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (แผนดำเนินการประจำปี) (6.1-1.2)
2. มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน

กรอกคำอธิบาย

ยกเลิกการทำงาน

บันทึก **ยกเลิก**

บันทึกการทำงาน

ภาพที่ 11 แสดงการกรอกหัวข้อ และคำอธิบายผลการดำเนินงาน

1.3 แนบเอกสารประกอบการดำเนินงาน

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

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล : D:\GAGA\การศึกษา2555

URL: (ต้องมี http://)

คำอธิบาย : การประเมินแบบปฏิวิชีงาน

คลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

กรอกคำอธิบายชื่อไฟล์เอกสาร

กดเพื่อแนบเอกสาร

ภาพที่ 16 แสดงการแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล :

URL: http://www.grad.cmu.ac.th (ต้องมี http://)

คำอธิบาย : การประเมินระบบแลกเปลี่ยน

กรอก URL ที่ต้องการลิงค์

กรอกคำอธิบาย

กดเพื่อแนบเอกสาร

ภาพที่ 17 แสดงการแนบURLหลักฐานผลการดำเนินงาน

4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายว่า เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้ว จะมีวิธีในการติดตามงานอย่างไร? และ จะมีวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร?

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือ
ปฏิบัติงาน



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

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานใน ด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทาง การพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำ อยู่ดีขึ้น หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลด คน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ

เทคนิคการเขียนบทที่ 5

การที่จะเขียนปัญหาในบทที่ 5 นี้ให้ได้มากๆ ต้องเขียน/บอกถึงปัญหาตามขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 หรือ 3 ว่าในแต่ละขั้นตอน

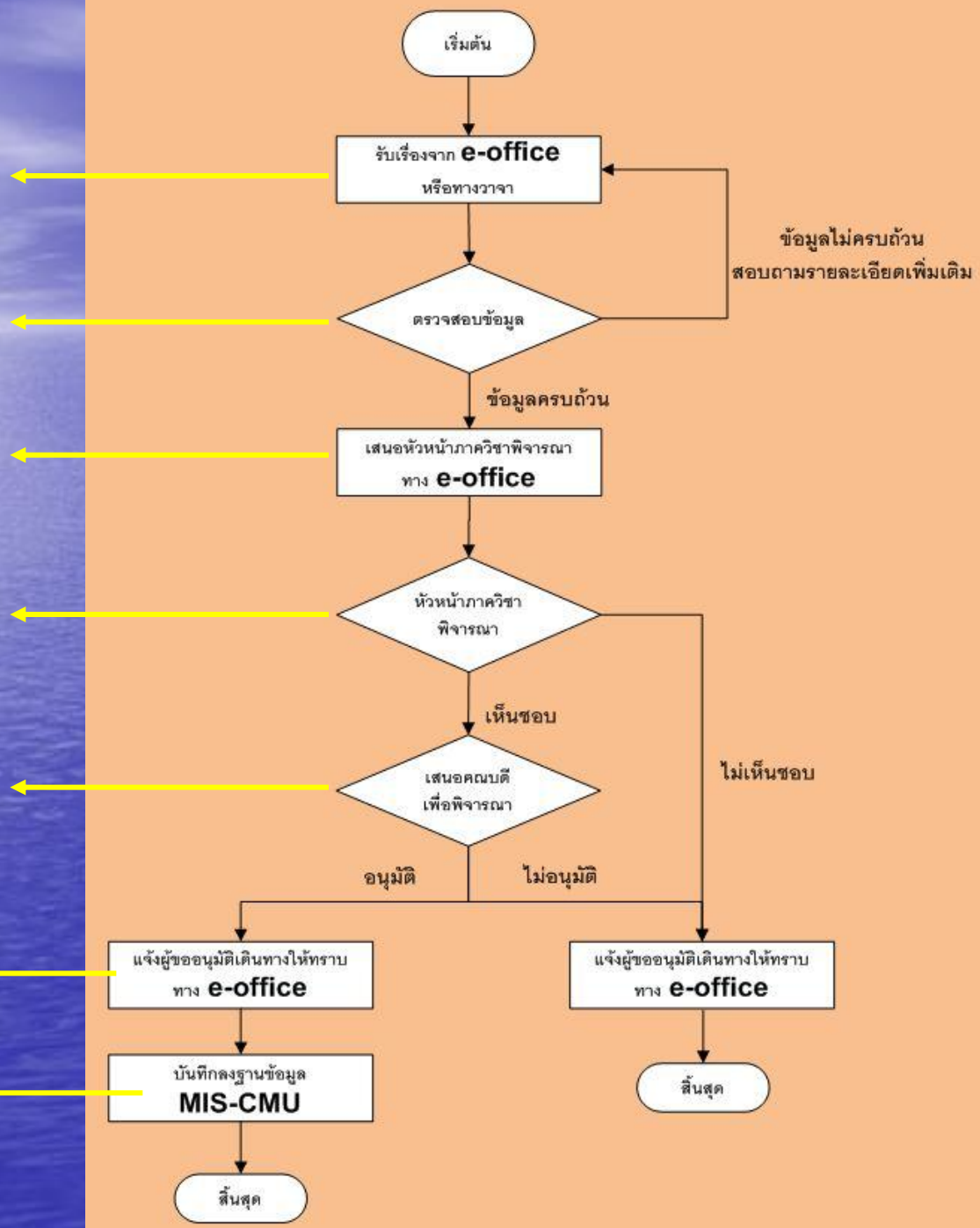
- มีปัญหาอะไร? *และเมื่อพบปัญหาแล้ว*
- ได้แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอะไร? *และ*
- ทำอย่างไร?
- ผลเป็นอย่างไร ?

จากนั้นจึงทำการตั้ง **"ปัญหา"** หรือตั้ง **"อุปสรรค"** ขึ้นมาเอง แม้ปัญหาหรืออุปสรรคจะยังไม่เกิดขึ้นก็ตาม

และเมื่อตั้งประเด็นปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาแล้ว ก็ทำการตอบปัญหาหรือแก้ปัญหานั้นเอง เปรียบเสมือนเป็นหน้าม้า ที่เขียนปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาถามเอง แล้วก็เขียนตอบเอง

หรือ ที่ชาวบ้านเรียกกันว่า **"ชงเองกินเอง"**

ตัวอย่าง การเขียน



ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1) การขออนุมัติเดินทางไป ราชการในราชอาณาจักร		
1.1 กรณีไม่เบิกจ่าย		
→ - ขั้นตอนการรับเรื่อง
→ -ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูล
→ -ขั้นตอนเสนอหัวหน้า ภาคีวิชา
→ -ขั้นตอนหัวหน้าภาคีวิชา พิจารณา
→ -ขั้นตอนเสนอคณะบดี เพื่อพิจารณา
→ -ขั้นตอนแจ้งผู้ขออนุมัติ เดินทางให้ทราบ

ตัวอย่าง

การเขียนในบทที่ 5



**คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน**

นางสาวโชติกา ปัญญาวงศ์

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ รวมถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานด้านพัสดุและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ผู้จัดทำสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. สำรวจความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/วางแผน/กำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดการสำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง	กำหนดมาตรการในการสำรวจความต้องการเพื่อให้ทราบความต้องการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง/วางแผนเพื่อให้เป็นไปตามโครงการและแผนงาน/กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการทำงานซ้อน
2. ตรวจสอบงบประมาณแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเลข งบประมาณที่กำหนดไว้ผิดพลาดในการเลือกรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน หมวดย่อยจ่าย โครงการและกิจกรรม ไม่สอดคล้องกัน	ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน หมวดย่อยจ่าย อย่างละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบรหัสกิจกรรมให้ชัดเจน ตรงตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรงนี้...
ต้องสอดคล้องกับขั้นตอนของ

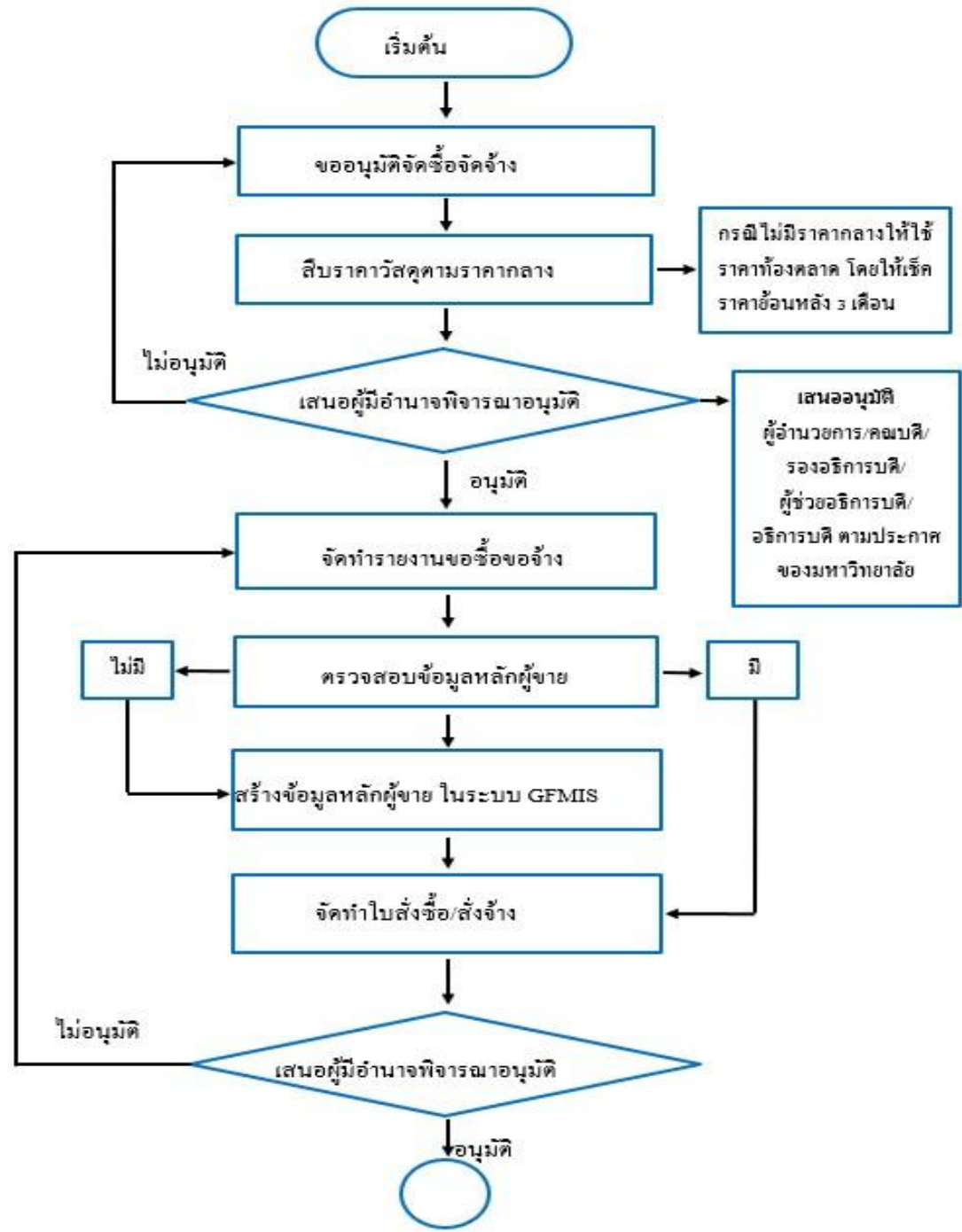
Flow Chart ในบทที่ ๒

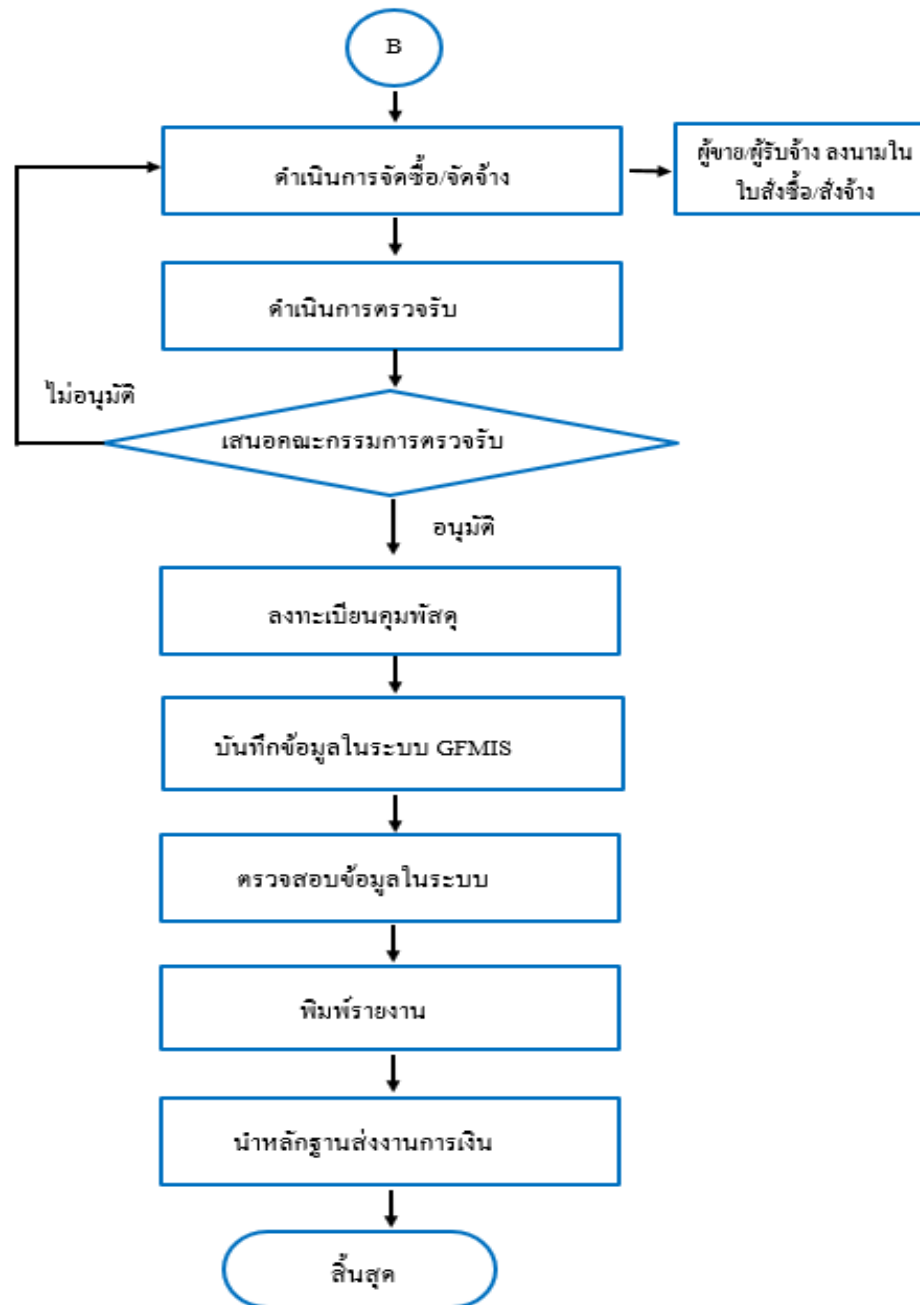
แต่คุณเขียนไม่สอดคล้อง

	<p>ส่งผลให้เกิดความผิดพลาด การ ดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า</p>	<p>วัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้ เพื่อลดความผิดพลาดซึ่งจะทำ ให้การบริหารงบประมาณการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ รวดเร็วและ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p>
<p>3. สืบราคาวัสดุ ตามราคากลาง</p>	<p>การสืบราคาตามราคากลางและการ คัดเลือกผู้ขาย ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท บุคคลธรรมดา ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยผูกขาดผู้ขาย เพียงรายเดียว</p>	<p>ต้องสืบราคาจากผู้ขายหลาย ๆ ร้าน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุจะต้องดำเนินการสืบราคา อย่างน้อย 2 ราย โดยให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา รายละเอียดพัสดุ จากนั้นทำการ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่ เสนอรายละเอียดยุทธวิธี มี คุณสมบัติตรงตามความต้องการ และเสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้เพื่อ ความเป็นธรรมและเป็นการ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น กรณีไม่มีราคากลางให้ใช้ราคา ท้องตลาดโดยให้ใช้ราคา ย้อนหลัง 3 เดือน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรงนี้...
ต้องสอดคล้องกับขั้นตอนของ
Flow Chart ในบทที่ ๒
แต่คุณเขียนไม่สอดคล้อง

แต่ Flow Chart เป็นดังนี้





ภาพที่ 2.4 แผนผังขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมเชิงวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบพัสดุหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งต้องเร่งสร้างมาตรฐานในการให้คำแนะนำ คอบข้อหารือ หรือเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำข้อวินิจฉัยที่ได้รับจากการหารือไปเป็นแนวทางปฏิบัติ นอกจากนี้ยังควรจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างทั่วถึงด้วย ซึ่งจะเป็อีกทางหนึ่งที่สามารถช่วยลดระดับปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ และจะส่งผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมดำเนินไปตามแผนที่วางไว้

2. กองคลังควรจัดอบรมระบบ e- GP ควบคู่กับ ระบบ GFMIS เนื่องจากทั้ง 2 ระบบ ต้องทำควบคู่กัน ไป และติดตามเอกสารที่เสนอ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนอย่างกระชั้นชิด เพื่อความรวดเร็วในขั้นตอนของการส่งเอกสารเบิกจ่าย รวมถึงการจัดประชุมเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน รวบรวมปัญหาและอุปสรรคเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

3. เพื่อป้องกันการทุจริต ควรแต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปในแต่ละงาน เพื่อให้งานออกมาตามวัตถุประสงค์และได้มาตรฐาน ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการคนเดิมซ้ำ ๆ

ตัวอย่าง

การเขียนในบทที่ 5
เขียนตาม Flow Chart



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

เยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์

งานบริหารงานทั่วไป คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเดินทางไปราชการนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณอยู่เสมอๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ</p>	<p>1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาจะสอบถามกลับไปยังผู้เดินทาง เพื่อจะได้ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการบางสาขาวิชาไม่ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา ก่อน จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นของบันทึกขออนุมัติไปราชการ ก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืนยันตรงไปราชการได้ทันตามกำหนด</p>
	<p>3. การรับเอกสารกรณีเร่งด่วน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้</p>	<p>- หากการเดินทางเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ จะโทรศัพท์ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อน</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>4. การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไม่แนบประมาณการไปราชการให้ครอบคลุมการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน จึงทำให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติไปราชการขั้นต้นก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืมเงินตรงไปราชการได้ทันตามกำหนด - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.1 มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง

แนวทางแก้ไข

ส่วนใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งส่วนใหญ่ อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า และนำใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ผู้ใช้ต้องการ

1.1.2 การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีวัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เพื่อป้องกันการกระทำผิดระเบียบ

1.1.3 คณะวิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณมาจำนวนหนึ่ง และคณะฯได้จัดสรรเงินงบประมาณให้ภาควิชาใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งงานนโยบายและแผนจะเป็นผู้จัดสรรเงินให้ และมีการควบคุมค่าใช้จ่ายในระบบฐานข้อมูลการเงินของคณะฯ แต่การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้แบ่งตามหน่วยงานย่อยตามที่คณะจัดสรร โดยให้มาเพียงก้อนเดียวในหน่วยงานสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ดังนั้นเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเงินในระบบบัญชี 3 มิติ จะไม่ตรงกับระบบฐานข้อมูลการเงินคณะ บางหน่วยงานเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินคณะยังไม่หมด แต่ไม่สามารถป้อนข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติได้ เนื่องจากงบประมาณคงเหลือมีไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุของภาควิชาและคณะ ควรเข้าไปตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ว่าตรงกับระบบฐานข้อมูลการเงินคณะหรือไม่ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อสอบทานว่ามีรายการใดบ้างในระบบ 3 มิติ ที่อาจจะยังไม่ได้ยกเลิก แต่ทำเรื่องใหม่ไปแล้ว หรือมีการคุมเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินคณะผิด โดยอาจเลือกแหล่งเงินผิดพลาด แทนที่จะคุมเงินในแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่กลับไปคุมเงินในแหล่งเงินรายได้แทน

1.2 การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุบางหน่วยงานจะจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีตกลงราคาโดยผูกขาดอยู่กับผู้ขายเพียงรายเดียว ซึ่งมีร้านอื่นที่เปิดเครดิตไว้กับมหาวิทยาลัยอีกหลายราย แต่ก็ไม่เคยซื้อร้านอื่นเลย

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดुकณะที่ผ่านเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ควรสุ่มตรวจรายการพัสดุ ว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่ซื้อพัสดุอย่างเดียวกันและเปรียบเทียบราคาดู หากราคาสูงกว่าหน่วยงานอื่นมากเกินไป ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลับไปสืบราคาหรือตกลงราคาใหม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

1.2.2 ในใบเสนอราคา มักปรากฏว่าผู้ที่เสนอราคาไม่มีอำนาจในการเสนอราคา

แนวทางแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในใบเสนอราคาว่าเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามหรือไม่ดูจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ว่าใครมีอำนาจ เช่น ตรวจสอบจากหนังสือรับรองว่านาย ก มีอำนาจ แต่นาย ข เป็นผู้ลงนามใบเสนอราคาถือว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้นต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากนาย ก ว่าให้นาย ข เป็นผู้มีอำนาจในการเสนอราคาดังกล่าว

1.3 การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)

1.3.1 เอกสารซื้อจ้างในระบบ 3 มิติ ได้แก่ ใบขอซื้อ (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ใบตรวจรับ (RC) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ไม่มีการแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าป้อนภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ จะทราบอีกทีว่าป้อนผิดก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังจัดทำใบภาษี ซึ่งยอดในระบบ 3 มิติจะไม่ตรงกับใบกำกับภาษีของผู้ขาย เมื่อปรากฏว่ามีการป้อนภาษีผิด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องยกเลิกเรื่องทั้งหมดและป้อนข้อมูลในระบบ 3 มิติใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้น

แนวทางแก้ไข

ฝ่ายพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ได้ปรับปรุงส่วนของการกรอกภาษีในแต่ละรายการใหม่ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดลงได้ ดังนี้

1.4 การทำสัญญา

1.4.1 เนื่องจากสำนักงบประมาณมักจะอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ซึ่งจะมีปัญหากรณีที่ต้องทำสัญญาเช่าหรือจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ เช่น การจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ การจ้างเหมาทำความสะอาด ทำให้การจ้างงานต่างๆ ขาดความต่อเนื่อง

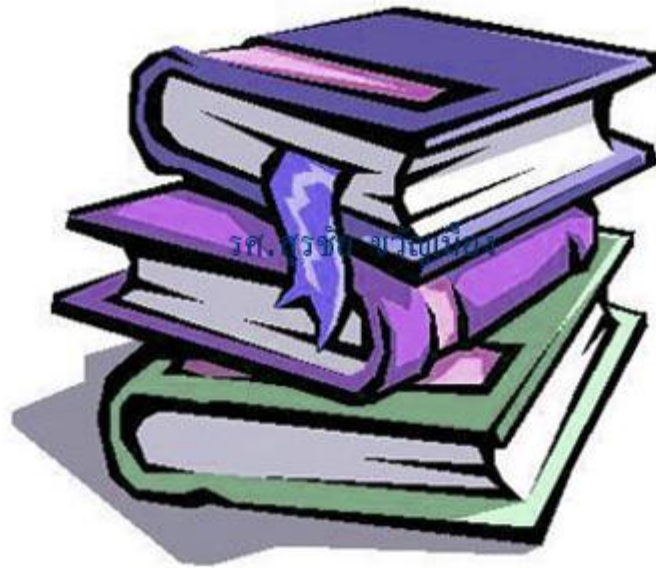
แนวทางแก้ไข

กรณีที่หน่วยงานมีเงินรายได้ การทำสัญญาอาจจะระบุว่าใช้เงินรายได้เบิกค่าใช้จ่ายใน 2 เดือนแรก และส่วนที่เหลือจึงเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แต่หากกรณีที่หน่วยงานไม่มีเงินรายได้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กพพ)0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ระบุไว้ว่า ให้การเช่าหรือการจ้างที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

การบรรยายของวิทยากรบางคน

การจัดทำรูปเล่ม (ของวิทยากร)



ส่วนประกอบของรูปเล่ม แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน

- แผนผังโครงสร้างองค์กร เช่น สนง.อธิการบดี/
คณะ/สำนัก

- แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร เช่น สำนักงาน
คณะ/สำนัก/กอง

- แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย เช่น งาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำถาม : อ้างอิง
รูปแบบนวัตกรรมการเขียน
จากอะไร?

วิทยากรบอกว่า...

- ❖ เป้าหมายสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อต้องการนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในหน่วยงาน ไม่ใช่ทำเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ←
- ❖ แต่ถ้ามีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการก็สามารถ ใช้คู่มือปฏิบัติงานหลักมาเป็นผลงานได้ ↓
- ❖ การนำเสนอจึงไม่จัดทำเป็น 5 บท ตามที่มีการเผยแพร่ อยู่ทั่วไป ↑

แสดงว่า..
ทุกคนที่อบรมวันนี้
มิได้มาเพื่อตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น??



ประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง **มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์

หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่

กำหนดไว้ในข้อ ๗

ผลงานทางวิชาการ ที่จะส่งให้ตรวจ/ขอคำแนะนำ

ชื่อและสกุล

ตำแหน่งและระดับ

หน่วยงานและมหา'ลัย

ภาพถ่ายปัจจุบัน(เข้าทำเนียบ)

ส่งครั้งละบท

หน้าปกที่มีชื่อเรื่อง(อะไร)

เบอร์โทรมือถือ

การเขียนบรรณานุกรม

โดยแยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ และแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษร แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

การจัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำปริญาวิทยานิพนธ์ ของแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

จะมีภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้าจะมีควรจัดไว้ในหน้าต่อจากบรรณานุกรม



ภาคผนวก (ต่อ)

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

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



เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย

- การใช้ภาพถ่าย
- การใช้ภาพการ์ตูน
- การใช้แบบฟอร์มบันทึก
- การใช้ Multi Media



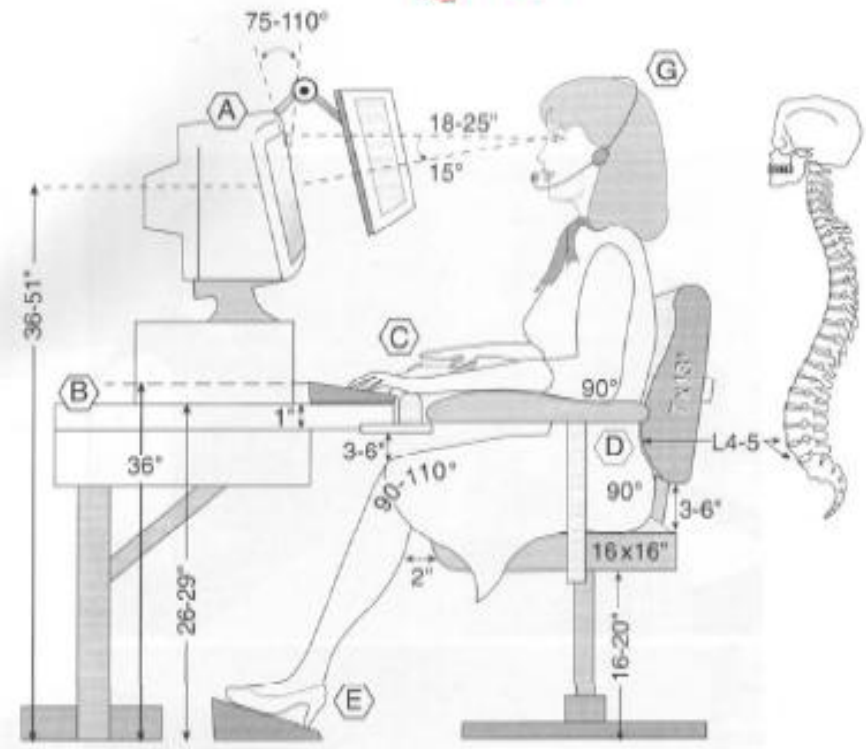
ตัวอย่างการใช้ภาพจริงอ้างอิง

การนั่งปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์

ผิดวิธี



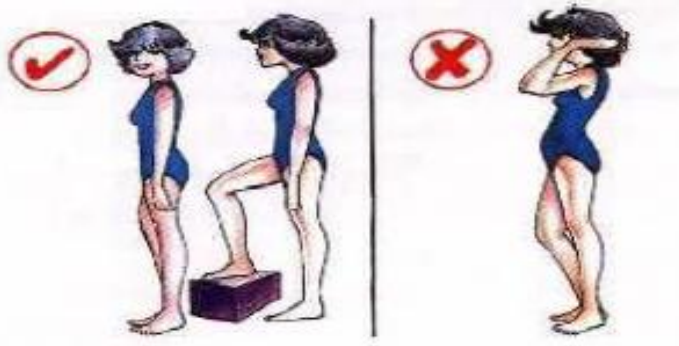
ถูกวิธี



ตัวอย่างการใช้ภาพการ์ตูน

โรคปวดหลังจากการทำงาน

1. จัดท่าทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง



2. การนั่ง



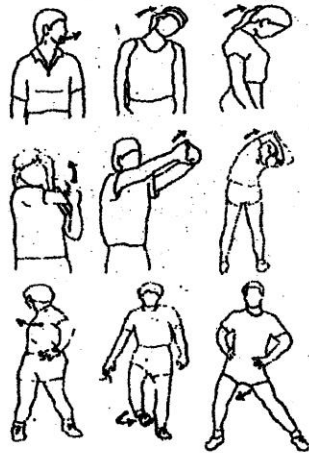
3. การยกของ



4. การนอน



มายด์กล้ามเนื้ออกน่อง



จัดทำโดย ชัยวุฒิ โอฬารเสถียร

หน่วยกายภาพบำบัด ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์

เบญจมา ชัยดี

ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การยืดกล้ามเนื้อ

ทำไมต้องยืดกล้ามเนื้อ ?

1. เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดข้อต่อและกล้ามเนื้อ
2. ทำให้ข้อต่อในร่างกายได้เคลื่อนไหว
3. ช่วยในการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ
4. ช่วยลดอาการตึงเกร็งของกล้ามเนื้อ
5. ช่วยลดอันตรายที่อาจเกิดกับกระดูกสันหลัง

ผลที่ได้รับจากการยืดกล้ามเนื้อ

หลังจากการยืดกล้ามเนื้อที่ถูกวิธีอาการตึงจะหมดไปใน 2 นาที จะรู้สึกสบาย คล่องแคล่วในการเคลื่อนไหว แต่หากร่างกายปวดกล้ามเนื้อนั้นๆ แสดงว่ากล้ามเนื้อใช้กำลังมากเกินไป

ประโยชน์จากการยืดกล้ามเนื้อ

1. กล้ามเนื้อลดความตึงตัว และพร้อมที่จะทำงาน
2. ทำให้การเคลื่อนไหวร่างกายเป็นไปคล่องตัว
3. ทำให้การเคลื่อนไหวร่างกายเป็นไปเต็มช่วงการเคลื่อนไหว
4. ป้องกันและลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการฉีกขาดของกล้ามเนื้อขณะออกกำลังกาย

หลักปฏิบัติในการยืดกล้ามเนื้อ

1. ยืดกล้ามเนื้อช้าๆ จนถึงจุดตึงแล้วค้างไว้ 5-10 วินาที
2. ทำใหม่จนรู้สึกตึง (อาจทำซ้ำเดิมหรือมากขึ้นก็ได้)
3. ควรยืดกล้ามเนื้ออย่างน้อย ทำละ 5-10 ครั้ง/วัน

วิธีการยืดกล้ามเนื้อที่ถูกต้อง

การยืดกล้ามเนื้อคอ



1. นั่งหรือยืนปล่อยแขนสองข้างตามสบาย
2. หมุนศีรษะไปด้านใดด้านหนึ่ง
3. ค้างไว้ 5 วินาที/ครั้ง



1. นั่งหรือยืนปล่อยแขนสองข้างตามสบาย
2. เอียงศีรษะไปด้านใดด้านหนึ่ง
3. ค้างไว้ 5 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้ออกและหลัง



1. นั่งหรือยืนปล่อยแขนสองข้างตามสบาย
2. ก้มคอลงอย่างช้าๆ

การยืดกล้ามเนื้อหัวไหล่และหลัง



1. ยืนหรือนั่งและวางมือขวาบนไหล่ซ้าย
2. ใช้มือซ้ายดึงข้อศอกด้านขวาเข้าหาลำตัว ค้างไว้ 5-10 วินาที/ครั้ง
3. ทำซ้ำสลับกันอีกด้านหนึ่ง

การยืดกล้ามเนื้อหัวไหล่, หลัง, แขน, ข้อมือ, มือ, นิ้วมือ



1. ประสานนิ้วมือและหมุนฝ่ามือออก ดังรูป
2. เทียบคางนไปด้านหลังและหัวไหล่ตรง
3. ค้างไว้ 10-20 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อหัวไหล่และกล้ามเนื้อเหยียดแขน



1. ยืนตรง ยกแขนขึ้นเหนือศีรษะ ดังรูป
2. ใช้มือจับข้อศอก ดึงข้อศอกไปด้านหลังศีรษะอย่างเบาๆ พร้อมกับเอียงลำตัว จนรู้สึกตึง
3. ทำค้างไว้ 10-15 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อหลังส่วนกลาง



1. ยืนมือเท้าสะเอว ขาทั้งสองห่างกันเล็กน้อย
2. ค่อยๆ หมุนลำตัวไปด้านใดด้านหนึ่งจนรู้สึกตึง
3. ทำค้างไว้ 10-15 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อหมุนข้อเท้า



1. ยืนหรือนั่ง ให้มีความมั่นคง
2. ยกเท้าขึ้นและหมุนข้อเท้าและเท้าเป็นรูปวงกลม โดยหมุนฝ่าเท้าเข้าด้านในและหมุนฝ่าเท้าออกด้านนอก อย่างละ 8-10 รอบ
3. ทำซ้ำในเท้าอีกด้าน

การยืดกล้ามเนื้อน่องขา



1. ยืนลักษณะ ดังรูป ขาขวาอยู่ด้านหน้างอเล็กน้อย ขาซ้ายอยู่ด้านหลังเหยียดตรง
2. ค่อยๆ เอนตัวไปด้านหลังจนรู้สึกตึงกล้ามเนื้อน่องของขาซ้าย
3. ให้เส้นเท้าซ้ายวางราบกับพื้น
4. ค้างไว้ 10-20 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อด้านหน้าขา



1. ยืนตัวตรง ใช้มือขวาจับที่ปลายเท้าซ้าย ดังรูป
2. ดึงปลายเท้าขึ้นมาบริเวณก้นอย่างช้าๆ
3. ค้างไว้ 10-20 วินาที/ครั้ง
4. ทำซ้ำในอีกข้าง

การยืดกล้ามเนื้อน่องและเอ็นร้อยหวาย



1. ยืน โดยวางเท้าห่างกันเล็กน้อย
2. ค่อยๆ บ่อยข้อเข่าลงอย่างช้าๆ
3. ค้างไว้ 30 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อคันทันขา



1. ยืนตรง เท้าวางห่างกันเล็กน้อย
2. บ่อยเข่าขวาองเล็กน้อย ขาซ้ายเหยียดตรง ค่อยๆ ถอนน้ำหนักตัวมาด้านหน้าของเข่าขวา
3. ค้างไว้ 30 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อข้อสะโพกและหลังขา



1. นั่งที่พื้น โดยขาขวาเหยียดตรง งอเข่าและข้ามขาขวา ดังรูป
2. ดึงเข่าซ้ายเข้าหาลำตัวโดยทิศทางในด้านตรงกันข้าม
3. ทำค้างไว้ 10-20 วินาที/ครั้ง

การยืดกล้ามเนื้อหลังส่วนล่างและหลังขา



1. นั่งบนพื้นราบ เหยียดขาขวาและงอขาซ้าย ดังรูป
2. ค่อยๆ โน้มตัวมาทางคันทันขาที่เหยียด รู้สึกตึง
3. ค้างไว้ 10-20 วินาที/ครั้ง

ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม

นักศึกษา ต่อกลุ่ม	จำนวน หน่วยกิต	จำนวนกลุ่ม (Section)		จำนวนห้องเรียนที่ควรมี	
		ภาคต้น	ภาคปลาย		
50-100 คน	1	0	0	0	0
	2	50	28	2.08	1.17
	3	22	16	1.38	1.00
	4	0	0	0	0
			72	44	3.46
101-200 คน	1	0	0	0	0
	2	4	19	0.17	0.79
	3	16	12	1.00	0.75
	4	0	0	0	0
			20	31	1.17
รวมทั้งสิ้น		582	589	33.90	33.92

มาจาก ... 50 กลุ่ม / 24 กลุ่ม

มาจาก ... 16 กลุ่ม / 16 กลุ่ม

มาจาก ... 4 กลุ่ม / 24 กลุ่ม

มาจาก ... 12 กลุ่ม / 16 กลุ่ม

ตัวอย่างที่ 11 จากตารางแสดงจำนวนชั่วโมงจำนวนนักศึกษา จำนวนชั่วโมงการใช้ห้องเรียน ภาคปลาย ปีการศึกษา 2548

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จงวิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากห้องเรียนนี้

- ชื่ออาคาร อาคาร SC 02
- ลักษณะอาคาร เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด 4 ชั้น
- หมายเลขห้อง 2345
- พื้นที่ห้อง 80 ตารางเมตร
- ประเภทการใช้ห้อง ห้องเรียนบรรยาย
- ขนาดความจุของห้อง 50 คน

มาจาก... 44 คน + 44 คน + 50 คน + 50 คน + 50 คน

วัน เวลา	จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องเรียนและช่วงเวลาที่เรียน										รวม
	8 - 9	9 - 10	10 - 11	11 - 12	12 - 13	13 - 14	14 - 15	15 - 16	16 - 17	17 - 18	
จันทร์	← 50 →			44		← 44 →					276
อังคาร		← 44 →						← 50 →			238
พุธ	55			44		← 62 →					285
พฤหัสบดี	← 20 →							← 20 →			100
ศุกร์		← 62 →		44		← 30 →		← 55 →			393
รวม(คน)	125	176	106	132		136	136	231	125	125	1,292
รวม(ชั่วโมง)	3	4	2	3		3	3	5	3	3	29

มาจาก... อังคาร 1 ชม. + ศุกร์ 1 ชม.

มาจาก... 44 คน + 62 คน + 30 คน

มาจาก... 50 คน + 20 คน + 55 คน

ตัวอย่างการใช้ Multi Media

หัวข้อ : **กรอกหัวข้อ**

คำอธิบาย :

มีผลงานผ่านระดับ 6 ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

1. มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน (6.1-1.1) และมีการจัดทำแผนงานท่านบำรุงศิลปวัฒนธรรม (แผนดำเนินการประจำปี) (6.1-1.2)
2. มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน

บันทึก **ยกเลิกการทำงาน**

ยกเลิกการทำงาน

กรอกคำอธิบาย

ภาพที่ 11 แสดงการกรอกหัวข้อ และคำอธิบายผลการดำเนินงาน

**บันทึก
การทำงาน**

1.3 แนบเอกสารประกอบการดำเนินงาน

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

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล : D:\GAGA\การศึกษา2555

URL : (ต้องมี http://)

คำอธิบาย : การประเมินแบบปฏิวัติงาน

คลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

กรอกคำอธิบายชื่อไฟล์เอกสาร

กดเพื่อแนบเอกสาร

ภาพที่ 16 แสดงการแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล

URL : http://www.grad.cmu.ac.th (ต้องมี http://)

คำอธิบาย : ประเมินระบบแลกเปลี่ยน

กรอก URL ที่ต้องการลิงค์

กรอกคำอธิบาย

กดเพื่อแนบเอกสาร

ภาพที่ 17 แสดงการแนบ URL หลักฐานผลการดำเนินงาน



The End

