



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 14, 27 มิถุนายน และ 19, 31 กรกฎาคม 2566

ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
และผ่านระบบ Online

ปัทมา จักชูรัตน์

วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



นิยามคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว **ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน** ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

รูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้วโดยแยกเป็นเรื่องๆ ให้ ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของ ผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติ มาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมี เนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ของการปฏิบัติการ มีการอธิบาย เหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการ ถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

เกณฑ์ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ฉบับลงวันที่ 5 เมษายน 2556

ระดับดี เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุด
กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการ
ปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและ
สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

เกณฑ์ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงาน

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง
- เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



ความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับการจัดทำ
คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ

- **Manual Book** เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม
- **Cook Book** เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน
- **Tip Book** เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์และความสำคัญของ “คู่มือปฏิบัติงาน”

- ☐ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ (ก่อน-หลัง)และทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ☐ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ☐ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง/รับบุคลากรใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ทันที
- ☐ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ☐ ลดการตอบคำถามในการปฏิบัติงาน
- ☐ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ☐ ทำให้ทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน

- ☐ เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ☐ เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- ☐ เหมาะกับองค์กร และผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- ☐ มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- ☐ มีตัวอย่างประกอบ
- ☐ มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

คุณสมบัติที่สำคัญของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ☐ ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะทำ
- ☐ เป็นคนช่างสังเกตเอาใส่ใจในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- ☐ รู้ทฤษฎี หลักการของการวิเคราะห์ระบบงาน
- ☐ รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
- ☐ รู้วิธีการเขียนผังงาน (Flowchart)



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



การเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน

แนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ครอบคลุมหน้าที่หรือชิ้นงานใดชิ้นงานหนึ่ง
3. เป็นงานที่ตนเองมีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้ง
4. ต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. ผู้อ่านแล้วสามารถปฏิบัติงานแทนได้
6. ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย
 - (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - (2) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 - (3) อธิบายการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และเทคนิคการปฏิบัติงาน
 - (4) มีการยกตัวอย่างในแต่ละขั้นตอน
 - (5) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน





30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเตรียมความพร้อมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



เตรียมภาระงานที่รับผิดชอบ (เรียงลำดับความสำคัญ)



เลือกชิ้นงานที่จะเขียนคู่มือ ควรเลือกจากงานหลัก โดยจะต้อง
พิจารณา

เป็นเรื่องใหม่
ไม่ซ้ำใคร

เป็นงานที่มีความ
ยุ่งยากซับซ้อน

เป็นงานที่เกิด
ปัญหาบ่อย

ตรงกับตำแหน่ง

เป็นประโยชน์กับ
องค์กร



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การตั้งชื่อ “คู่มือปฏิบัติงาน”



ชื่อคู่มือ ที่เป็นงานหลัก (ตรงกับตำแหน่งงาน)



ชื่อคู่มือ จะต้องกระชับและชัดเจน ไม่กว้างเกินไป



ชื่อคู่มือ จะต้องสอดคล้องกับขอบเขต/เนื้อหา



ชื่อคู่มือ ไม่ควรซ้ำกับคนอื่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท
กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้หมวดวัสดุ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

****ยึดหลักองค์ประกอบของ ก.พ.ร. (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)**

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขต
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงใน
การปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

(คู่มือปฏิบัติงาน ก.พ.ร., 2552)

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

- ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ให้นำชื่อเรื่องเป็น keyword ในการเขียนอธิบายความเป็นมาและความสำคัญ

การเขียนอาจจะแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า (หรือมีมากกว่า 3 ย่อหน้าก็ได้)

- ย่อหน้าแรก : ความเป็นมาของเรื่องที่จะทำ (เรื่องทั่วไปที่เกี่ยวข้อง)
- ย่อหน้าที่สอง : นำ keyword ของชื่อเรื่องมาเขียนอธิบายความสำคัญของเรื่องที่จะทำ
- ย่อหน้าที่สาม : เป็นการสรุปว่าทำไมจึงต้องทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องนี้ (นำไปเขียนเป็นวัตถุประสงค์)



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงานการกันเงินไว้
เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลา
เบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วย
ระบบการบริหารการเงินการ
คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS) ของมหาวิทยาลัย

.....

สรุป

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การบริหารสินทรัพย์และการจัดทำบัญชีโดยบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ GFMIS Web Online ข้อมูลที่บันทึกเข้าในระบบจะถูกประมวลผลออกมาเป็นรายงานประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ โดยรัฐบาลมีการจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (พัชรินทร์ ไชยแสงศรี, 2559) ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับจัดสรรโดยมีกองคลังเป็นผู้ดูแล

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ว่า ในกระบวนการบริหารงบประมาณเมื่อส่วนราชการของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี จะดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินจากคลังให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้ดำเนินการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนดภายในสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังหกเดือนที่ได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีก่อนสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปีส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินหกเดือน (กรมบัญชีกลาง, 2562)

โดยฝ่ายบัญชีกองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS และเพื่อให้การดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ครบถ้วนและสมบูรณ์ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS จะรับรู้เป็นตัวเลขแทนตัวอักษร ซึ่งตัวเลขทางภาษาเครื่องจะเรียกว่า รหัสต่าง ๆ เช่น รหัสหน่วยงาน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ ฯลฯ รหัสต่าง ๆ นี้กรมบัญชีกลาง กับสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังยากซับซ้อน ดังนั้น ฝ่ายบัญชีกองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(มัทนา ใจปทุม, 2564)



30 ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ข้อพึงระวังในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญ

- ** การเขียนแต่ละย่อหน้าควรเชื่อมโยงร้อยเรียงกัน
- ** ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้ากระดาษ A4
- ** ควรมีการอ้างอิงหากมีการนำข้อความจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาเขียน หรือแม้แต่เขียนโดยสรุปเป็นความคิดตนเองก็ต้องมีการอ้างอิง
- ** การเขียนควรสอดคล้องกับชื่อเรื่อง

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ การเขียนวัตถุประสงค์และขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” เช่น

- ✓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ✓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- ✓ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....
- ✓ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงานด้าน.....

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการอธิบายถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานอย่างไร เช่น

- ผู้ปฏิบัติงานมีระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถติดตามงานได้ถูกต้อง
- ได้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.4 ขอบเขต

เป็นการอธิบายถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานที่ทำว่าครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด กระบวนการอย่างไรบ้าง การอธิบายจะต้องประกอบด้วย

- (1) คู่มือที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ใดบ้าง
- (2) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ใครเป็นผู้เกี่ยวข้อง
- (3) ระยะเวลาเมื่อไหร่ถึงเมื่อไหร่
- (4) ครอบคลุมงานขั้นตอนไหนถึงขั้นตอนไหน มียกเว้นงานอะไรบ้าง

**** ขอบเขตเป็นส่วนสำคัญมาก เพราะจะเป็นสิ่งบอกทิศทางใน
การเขียนบทที่ 3, 4 และ 5**



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาครอบคลุมถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความถูกต้องครบถ้วน แผนในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายและการเรียกรายงานผลการอนุมัติการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เท่านั้น รวมไปถึงสรุปผลการอนุมัติและรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด



30 ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

ขอบเขตด้านระยะเวลาวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติ ตั้งแต่ช่วงเดือนมิถุนายน-เดือนตุลาคมของทุกปีสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากหน่วยงาน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และช่วงเดือนมีนาคม-เดือนเมษายนของทุกปีสำหรับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ว่าด้วยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปี



(มัทนา ใจปทุม, 2564)



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

ขอบเขตของคู่มือ

แนวทางการพัฒนางาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้กล่าวถึง (๑) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (๓) แนวทางการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ประเมินในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗ และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ พร้อมอธิบายส่วนประกอบและแบบฟอร์มการเขียนรายงานผลการประเมินภายใน ระดับหลักสูตร (๔) การกรอกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลการประเมินออนไลน์ (MCU_eSAR) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนขอบเขตการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรของวิทยาเขตขอนแก่น มีกรอบเวลาจัดทำคู่มือตามรอบบวงปีการศึกษาระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนพฤษภาคม

(ฤดี แสงเดือนฉาย, 2562)

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

เป็นการอธิบาย/ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ หรือมีความหมายแตกต่างจากทั่วไป หรือใช้เฉพาะในคู่มือปฏิบัติงาน หรืองานนี้เท่านั้น โดยคำศัพท์ หรือคำจำกัดความจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่กล่าวถึง

ตัวอย่าง นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสาย ปฏิบัติการของกลุ่ม
ปฏิบัติการและ วิชาชีพนตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลงาน
และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตาม
คู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร
โดยเขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทความ
รับผิดชอบตามที่เรปฏิบัติจริง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(วิชา อิมกระจำ, 2563)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้เขียนได้แสดงรายละเอียดของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของนักวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมจัดการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการเรียนการสอนในภาคเรียนปลาย ของทุกปีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นักวิทยาศาสตร์ผู้เตรียมปฏิบัติการจึงควรทราบและเข้าใจรายละเอียดของบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน

2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดเตรียมดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เคมีภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและเคมีภัณฑ์เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม

2) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบเทียบวิจัยเบื้องต้นและช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อให้นักวิทยาศาสตร์หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดงานของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร โดยอาจเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) การเขียนลักษณะการปฏิบัติงานจะต้องไม่ลอกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่จะต้องเขียนให้ทราบถึงงานที่ปฏิบัติจริง

ตัวอย่าง (มัทนา ใจปทุม, 2564)

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ที่ถูกจัดสรรไว้ที่ส่วนกลางกองคลัง เพื่อให้การบริหารงบประมาณนั้นมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และลงรายการบัญชีเบิกเงินงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

2.3.4 การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้งบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และสร้างรหัสงบประมาณรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม รวมทั้งโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนด

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการอธิบายถึงโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการภายในองค์กร และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอยู่ โดยจัดทำเป็นแผนภูมิประกอบด้วย

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
(ระบุชื่อหน่วยงาน)
2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
(ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ)
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
(ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

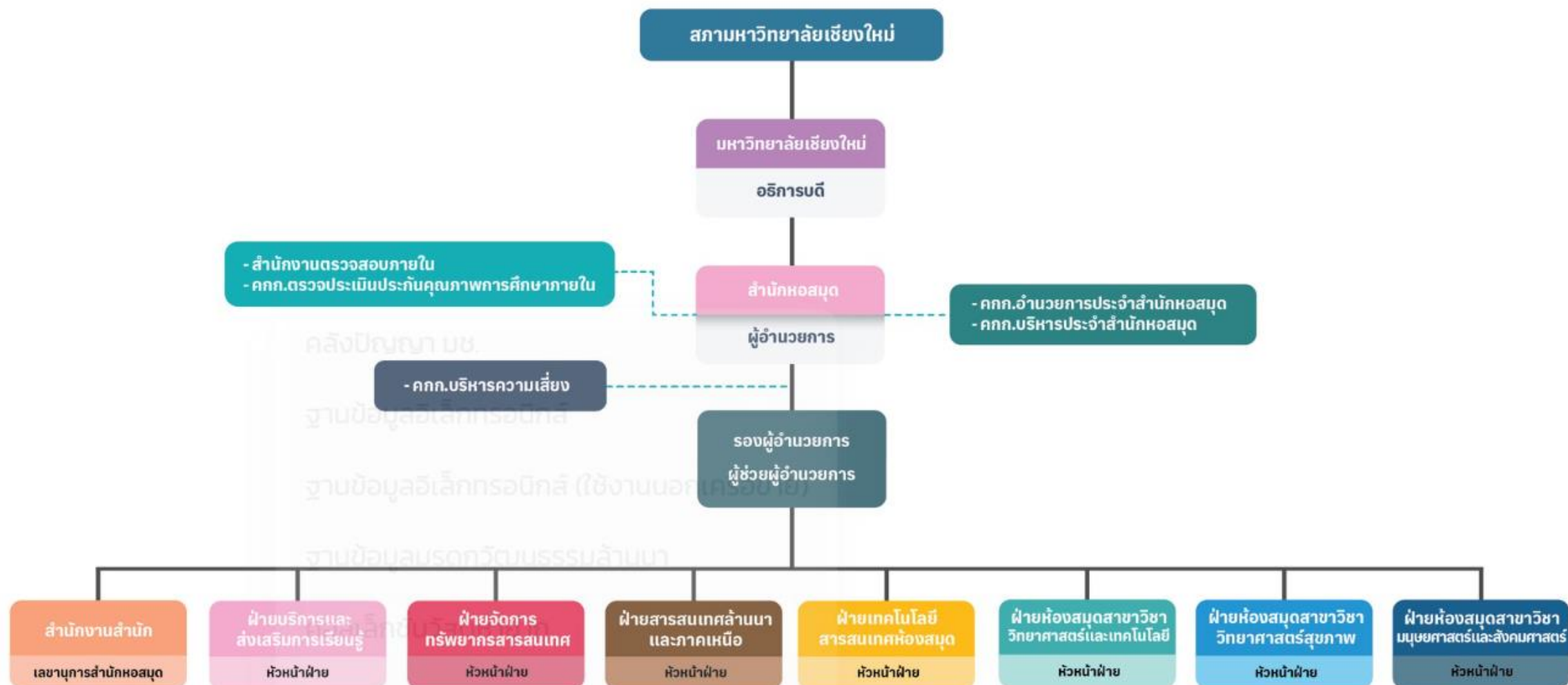


ตัวอย่างโครงสร้างองค์กร

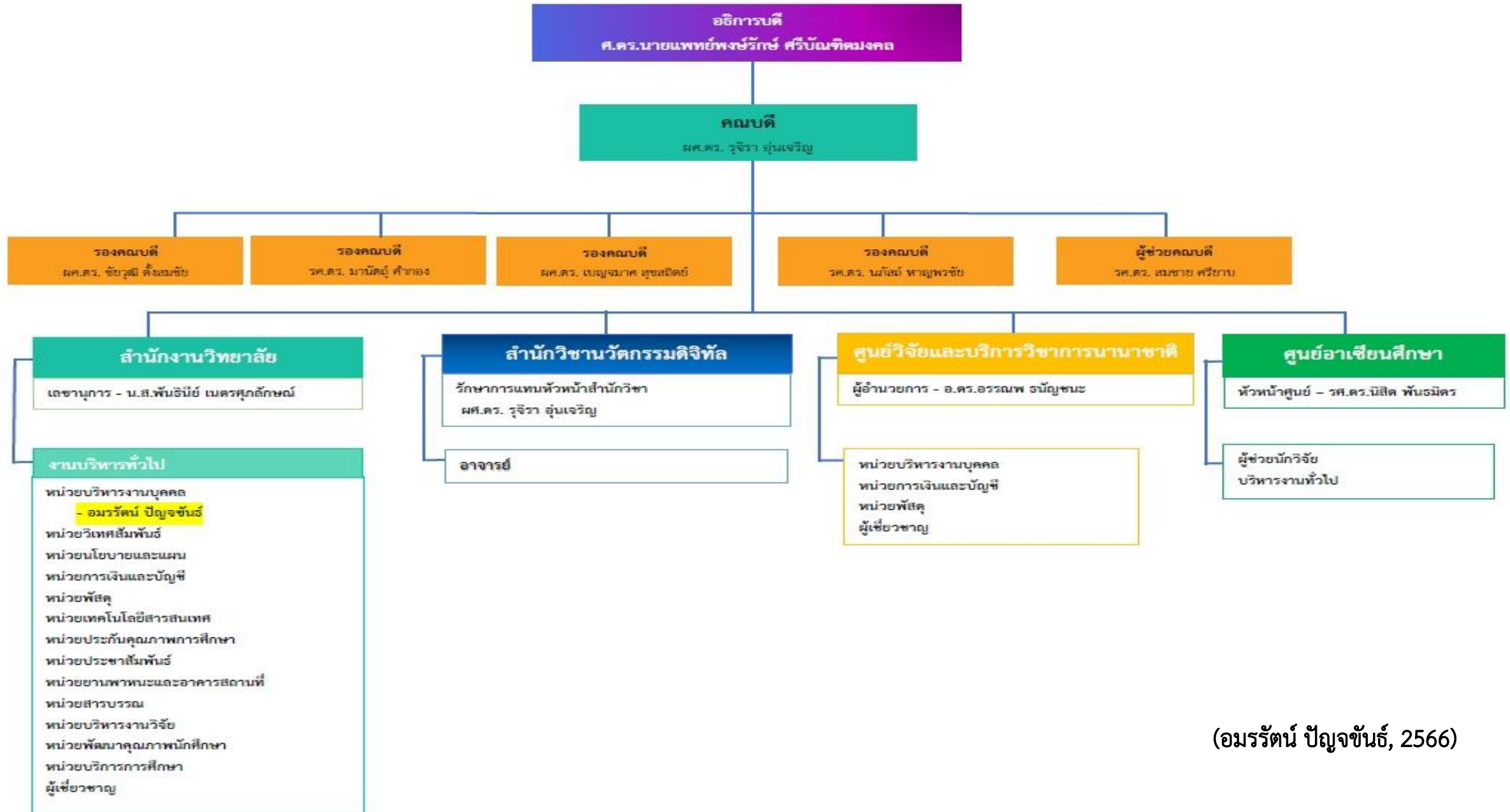


ตัวอย่าง โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้าง การบริหารงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ตัวอย่างโครงสร้างการปฏิบัติงาน



(อมรรัตน์ ปัญจขันธ, 2566)

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน จะเป็น การอธิบายว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ จะเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกณฑ์ มาตรฐาน หรือสูตรในการคำนวณ แนวคิด ทฤษฎี

ควรมีการเกริ่นนำก่อน เช่น

ตัวอย่างที่ 1

“คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญในการปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง “

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1.1
- 3.1.2

**** จะเป็นการเขียนโดยสรุปของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และให้ต่อท้ายด้วยคำว่า “สามารถศึกษารายละเอียดของ.....(ระบุชื่อ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง) ได้จากภาคผนวก.....**

ตัวอย่างที่ 2

“คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะ..... มหาวิทยาลัย..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ในการปฏิบัติงานจะมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และแนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 3.1.1
- 3.1.2



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มติมหา ใจปทุม, 2564)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - 1.2 หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - 1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังของหน่วยงานราชการ โดย งบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้ขอเบิกเงินจากคลังได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่ หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง เรียกว่า “การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” ให้สามารถขอขยายเวลาเบิกเงินได้คลัง ออกไปอีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของพรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้จากภาคผนวก ก

กระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนด หลักเกณฑ์เรื่องการกันเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมจากพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ไว้ว่า การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานราชการต้องก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้น ปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และการขอ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

อธิบายถึง แนวทาง ขั้นตอนการทำงาน ทำอะไร ทำที่ไหน
ทำอย่างไร ทำเมื่อไหร่ โดยให้เขียนขั้นตอนที่สำคัญในการ
ปฏิบัติงาน และจัดทำ Flow chart ประกอบด้วย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เกริ่นนำก่อน.....

จากนั้นก็เขียนขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง 1

จากหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานดังนี้

3.2.1 กระบวนการตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น..... ผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย.....เรื่อง.....ลงวันที่..... และดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1.1

3.2.1.2

3.2.2 กระบวนการ.....

ตัวอย่าง 2

การขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศ/ ดังนี้

3.2.1 การตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น..... ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา
ประกาศมหาวิทยาลัย.....เรื่อง.....ลงวันที่..... และดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1.1

3.2.1.2

3.2.2 การ.....

***** ทั้งนี้การเขียนวิธีการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับขอบเขตของคู่มือที่ได้เขียนไว้ในบทที่ 1**



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนี้

3.2.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจะต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ซึ่งการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงินจากระบบ และกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสิ่งจางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งการใช้งานในกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน คือการกันเงินแบบไม่มีหนี้หรือยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสิ่งจางในระบบ GFMIS เช่น การทำสัญญากับผู้รับทุนการศึกษา หรือสัญญางานวิจัย โดยเริ่มจากใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานบันทึกการสำรองเงินสำหรับรายการปีงบประมาณปัจจุบัน แล้วดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่จะใช้เป็นการเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(กรณีปีงบประมาณปัจจุบัน)หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน(กรณีปีงบประมาณก่อน) ที่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายภายในสิ้นปีงบประมาณ เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแล้วตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลจากรายงานเอกสารสำรองเงิน แล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำส่งรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือคำขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMIS จึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMIS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.2

การเขียนผังงาน (Flowchart)

การเขียน Flowchart เป็นการอธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานที่สร้างความเข้าใจให้กับผู้อ่านได้ง่าย ผ่านสัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐาน ANSI (American National Standards Institute)

หลักในการเขียนผังงาน (Flowchart) จะเป็นการเขียนจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา และต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ มีการเขียนคำอธิบายไว้ในสัญลักษณ์นั้น ๆ โดยการเขียนจะต้องเขียนข้อความให้กระชับ ชัดเจน มีการใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทาง

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
 Terminator	แสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน
 Process	การปฏิบัติงาน หรือ กิจกรรม
 Decision	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินการ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่เป็นจริง และลักษณะที่เป็นเท็จ
 Flow Line	บอกลำดับการทำงาน และอธิบายกระบวนการทำงาน
 connector	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการทำงานในหน้าเดียวกัน
 Off-Page Connector	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการทำงานในที่ไม่ได้อยู่บนหน้าเดียวกัน

3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงใน การปฏิบัติงาน

อธิบายถึง เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการ
ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือข้อควรระวัง
ในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งที่จะเป็นความเสี่ยง หรือขัด
กับคุณธรรมและความโปร่งใส

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อพึงระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เกริ่นนำก่อน.....

จากนั้นก็เขียนเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน โดยเขียนจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนนี้จะแสดงให้เห็นความชำนาญการของผู้เขียน

ตัวอย่าง 1

ในการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีสิ่งที่พึงระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ดังนี้

3.3.1

3.3.2

***สิ่งที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ อาจเกิดจาก

- (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกิดจากผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- (2) ความไม่แม่นยำในกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ของผู้ปฏิบัติงาน
- (3)

ตัวอย่าง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และ คู่มือการทำงานต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.2 การกักเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติเพียงปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติการกักเงินไว้เบิกเหลือในปีต่อไปอีกหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งหาก ปฏิบัติผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้งบประมาณถูกพับไปไม่สามารถกักเงินไว้ เบิกเหลือปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย

3.3.3 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกักเงินไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานราชการต้อง ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามประกาศ/หนังสือเวียน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การกักเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนดำเนินการในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการทบทวนวรรณกรรมจาก แนวคิด/งานวิจัย/รายงาน
การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำคู่มือ เพื่อนำมาใช้สอดแทรกในการ
ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับที่ทำ

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกริ่นนำก่อน.....

จากนั้นก็เขียนแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนนี้จะแสดงความรอบรู้ของผู้เขียนคู่มือ/
ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง 1

ในการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้เขียนคู่มือได้ศึกษาแนวคิด
ทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.4.1

3.4.2

*** แนวคิด ทฤษฎี (ไม่ได้กำหนดเวลา)

*** งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ไม่ควรเกินไป)



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรารกรณ์ แดงช่วง (2544) ได้ศึกษารูปแบบต่าง ๆ ของวารสาร เช่น รูปแบบสิ่งพิมพ์ วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม และวารสารในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการวารสารภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และเพื่อพัฒนางานรูปแบบวารสารในด้านต่าง ๆ การศึกษาพัฒนาการรูปแบบการผลิตวารสาร โดยเฉพาะการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยประหยัดเนื้อที่มีราคาถูกลงกว่าฉบับพิมพ์ สะดวกทั้งเวลาและโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล ฯลฯ แต่สิ่งที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ควรคำนึงถึงทัศนคติและความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เพราะคงต้องยอมรับว่า ผู้ใช้ห้องสมุดยังนิยมอ่านวารสารฉบับพิมพ์มากกว่าในรูปแบบอื่น บรรณารักษ์ควรจะคำนึงถึงความสนใจเนื้อหาของข้อมูลมากกว่ารูปแบบของข้อมูล

สุนีย์ เลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจน พิมาย (2546: 39-40) แบ่งวารสารออกเป็น 3 ประเภท คือ 1) วารสารวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอบทความความรู้ทางวิชาการ มักจัดทำโดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานทางวิชาการเผยแพร่สารนิเทศใหม่ ๆ ในรูปของบทความความรู้ เช่น วารสารแก่นเกษตร วารสารสสวท. วารสารปศุสัตว์ วารสารวิศวกรรมสาร ฯลฯ 2) วารสารทั่วไป คือ วารสารที่เสนอบทความความรู้ทั่วไปอาจมีความบันเทิงรวมอยู่ด้วย ส่วนมากจัดทำโดยสำนักพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์ทางการค้า นิยมใช้คำว่านิตยสาร (magazine) เช่น นิตยสารขวัญเรือน เป็นต้น และ 3) วารสารวิเคราะห์วิจารณ์ข่าว (Review Journal) เช่น วารสารที่นำเสนอบทวิเคราะห์ข่าว วิจารณ์ข่าว เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนสุดสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

(สาวรีย์ สมานเกียรติ, 2560)



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย





Thank You