

การเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานจากงานประจำ อย่างมืออาชีพ

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม

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)**

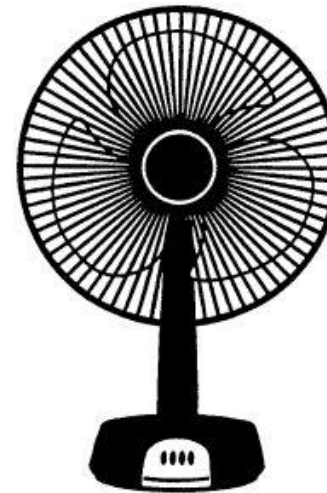
ตำแหน่ง/ประเภท	ผลงานที่ต้องส่ง
ประเภททั่วไป (บรรจุด้วยวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) 1) ระดับปฏิบัติงาน(ซี 1-4) 2) ระดับชำนาญงาน (ซี 5-6) <u>ปวช.ปวท.ปวส.6-5-4ปี</u> 3) ระดับชำนาญงานพิเศษ (ซี 7-8) <u>ชั้นง.6ปี</u>	-เป็นระดับแรกเริ่ม ใช้วุฒิ <u>ปวช.-ปวส.</u> บรรจุ -ต้องมี<u>คู่มือปฏิบัติงาน</u>หลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม -ต้องมี<u>คู่มือปฏิบัติงาน</u>หลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง<u>การพัฒนางาน</u> ในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (บรรจุด้วยวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป) 1) ระดับปฏิบัติการ (ซี 3-5) 2) ระดับชำนาญการ (ซี 6-7) <u>ตรี-โท-เอก 6-4-2ปี</u> 3) ระดับชำนาญการพิเศษ (ซี 8) <u>ชั้นก.4ปี</u> 4) ระดับเชี่ยวชาญ (ซี 9) <u>ชั้นพ.3ปี</u> 5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ซี 10) <u>ชั้นข.2ปี</u>	-เป็นระดับแรกเริ่ม ใช้วุฒิปริญญาตรี-โท-เอก บรรจุ -ต้องมี<u>คู่มือปฏิบัติงาน</u>หลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง<u>การพัฒนางาน</u> ในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง -ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ (+) งานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่นที่เป็น <u>ประโยชน์ต่อหน่วยงาน</u> -ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ (+) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติหนึ่งเรื่อง - เหมือนระดับเชี่ยวชาญ -

คู่มือการใช้

พัดลมไฟฟ้ากระแสสลับ

ชนิดตั้งโต๊ะ

DiStar®

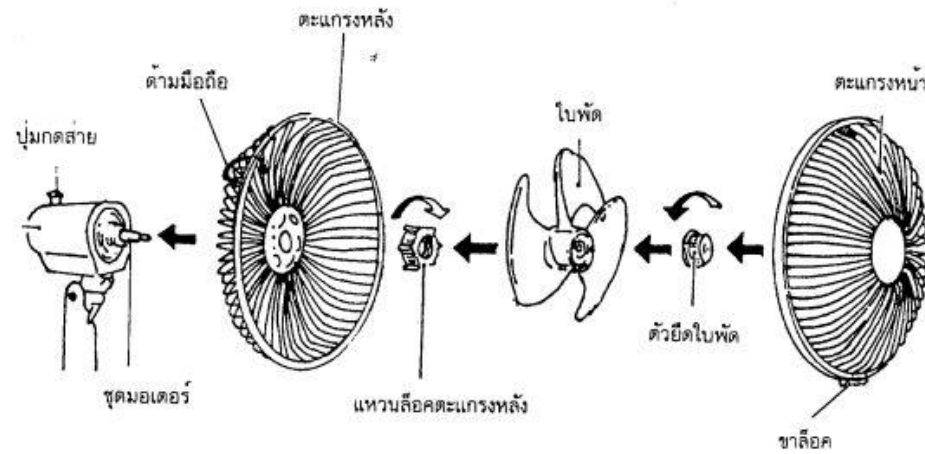


12" DF-261 D

16" DF-661 D

โปรดศึกษา คู่มือการใช้โดยละเอียด ก่อนใช้เครื่อง

วิธีการประกอบชิ้นส่วน



1. สวมตะแกรงหลัง เข้ากับชูตมอเตอร์โดยให้ต้ามมือถืออยู่ด้านบน
2. ล็อคตะแกรงหลังให้แน่น ด้วยแหวนล็อคตะแกรงหลัง
3. ใส่ไบพัดให้เข้ากับแกนมอเตอร์ พร้อมกับยึดไบพัดด้วยตัวยึดไบพัด
4. ประกอบตะแกรงหน้าให้กับตัวล็อคโดยทำตามลำดับขั้นของวิธีการประกอบตะแกรง







**ショウワパークご利用のお客様へ
必ず当看板の内容を確認の上、ご利用下さい。**

【駐車場ご利用注意事項】

- ①当駐車場内での事故・盗難等一切の責任は負いません。
- ②48時間以上の長時間駐車はご連絡下さい、ご連絡無き場合はレッカー移動の処置をとります。
- ③施設の破損及び損害が発生した場合、実費請求します。
- ④誤って他車室の料金を支払われた場合は返金致しません。
- ⑤全長4.8m 車幅1.9m以上及び 最低地上高15cm以下、又は25cm以上を超える車両等、車両入庫認識装置が作動しない形状の車両は駐車を禁止します。
- ⑥入庫及び出庫時は必ずプレートが下がっているのを確認して下さい。確認されずに入庫又は出庫し、万一車両が破損した場合、一切責任は負いかねます。もしプレートが下がっていない時は、無理に入庫又は出庫せず、緊急連絡先にご連絡下さい。
- ⑦精算後又は入庫後3分でプレートが上昇します。速やかに出庫して下さい。
- ⑧当駐車場は無人管理です。駐車場の使用にあたり、お客様の責任のある行動(確認など)でご利用下さい。

【管理者の免責】

管理者は次の事項について一切責任を負いません。

- トラブル処理に際し、交通事情等によりお待ち頂く時間・機会損失等の賠償
- 車両の盗難・滅失・損傷及び車両の積載物、車内の遺留品等の紛失・損害
- 他の車両により出庫を妨げられたことによる損害
- 地震・落雷・火災・水害等の不可抗力による損害
- 駐車場の利用方法に違反した利用による損害
- 駐車場内における事故、利用者同士のトラブル

警告 下記の内容は不正行為とみなし、罰金10万円及び諸費用を申し受けます。

- プレートをタイヤ等で踏む駐車
- 料金を精算せず無理に出庫した場合
- 駐車場設備へのイタズラ
- ゴミなどの不法投棄等、駐車目的以外の立ち入り
- 枠内からはみ出した駐車

プラスチック・ウレタン樹脂等のエアロパーツ、サイドスカート装着車(純正品を含む)のご利用お客様の駐車をご遠慮下さい。

一注意事項一

必ずお読み下さい。

**入庫・出庫
不可能**



フラップが上がっている場合

**入庫・出庫
可能**



フラップが下がっている場合

入庫・出庫の際フラップが下がっていることを必ず確認して下さい。
また、精算後フラップは再上昇しますので速やかにご退場下さい。
万が一フラップにひっかかり車両部を破損しても補償は一切出来ません。

車体の下部にプラスチック・ウレタン樹脂等のパーツを取付けている車両は破損の恐れがありますので、駐車をお断りします。



ご注意

機械故障・トラブルの場合は、0120-003-098まで。

車中のスライドドア開閉禁止!!



フラップ板と接触し、ドアが破損します
※破損時の責任は一切負いません



ในโตเกียว ถ้าไม่มีที่จอดรถก็ไม่มีสิทธิ์ซื้อรถยนต์



ที่จอดรถในเกาหลีใต้



คู่มือการปฏิบัติงาน

หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้ สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยน ไปในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน

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

ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี

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



เริ่มต้นเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน

โครงสร้างและรูปแบบของ คู่มือการปฏิบัติงาน

ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน
สามารถเขียนได้หลายลักษณะตามรูปแบบของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานควรเขียนให้เข้าใจง่าย ยึดหยุ่น
และรัดกุม ใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน



คู่มือการประเมินคุณภาพ ภายนอก ระดับอุดมศึกษา

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ หลักการและวัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๗
บทที่ ๓ ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันอุดมศึกษา ในการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา	๑๑
บทที่ ๔ กระบวนการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๑๙
บทที่ ๕ คำอธิบายรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๒๕
บทที่ ๖ เกณฑ์การประเมินระดับตัวบ่งชี้	๖๓
บทที่ ๗ เกณฑ์ในการรับรองมาตรฐานคุณภาพ สมศ.	๗๙
บทที่ ๘ การเขียนรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา	๘๕
บรรณานุกรม	๙๑

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	การดำเนินการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาตามจุดเน้นการปฏิบัติพันธกิจของสถาบัน	๙๕
ภาคผนวก ข	แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการประเมินภายนอก	๑๐๙
ภาคผนวก ค	แบบบันทึกคะแนนและผลการประเมิน	๑๐๗
รายชื่อ	- คณะกรรมการบริหาร สมศ. - คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กพอ.) - เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน กปอ.	

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552



ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา....	1
1. หลักการและที่มา.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	2
4. โครงสร้างการประเมินผล.....	3
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	13
6. กลไกและวิธีการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	15
บทที่ 2 การติดตามและประเมินผล.....	19
1. วัตถุประสงค์.....	19
2. วิธีการติดตามและประเมินผล.....	19
3. การคำนวณผลการประเมิน.....	24
บทที่ 3 วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสถาบันอุดมศึกษา.....	29
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552.....	31
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล	
ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยตัวงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง.....	35
ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยตัวงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.....	37
ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยตัวงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ที่สะท้อนเอกลักษณ์ จุดเน้น รวมทั้ง วัตถุประสงค์เฉพาะ ตามพระราชบัญญัติของสถาบันอุดมศึกษา.....	39
ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยตัวงน้ำหนักในการบรรลุมาตรฐาน คุณภาพ สมศ.ของสถาบันอุดมศึกษา.....	48



การจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐ
ตามหลักธรรมาภิบาลของ
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
(Good Governance Rating)



ก.พ.ร.

สารบัญ

1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. แนวคิดการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	3
4. เกณฑ์การจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	11
• หลักประสิทธิผล (Effectiveness)	17
• หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)	27
• หลักการตอบสนอง (Responsiveness)	37
• หลักการรับผิดชอบ (Accountability)	47
• หลักความโปร่งใส (Transparency)	59
• หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	68
• หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)	77
• หลักนิติธรรม (Rule of Law)	89
• หลักความเสมอภาค (Equity)	100
5. แนวทางการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	108
6. แนวทางการพิจารณาให้คะแนน	109
ภาคผนวก	113
ภาคผนวกที่ 1 : หลักการการกำกับดูแลองค์การที่ดีของต่างประเทศ	114
ภาคผนวกที่ 2 : หลักการการกำกับดูแลองค์การที่ดีของประเทศไทย	117
ภาคผนวกที่ 3 : แนวทางการส่งเสริมการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	127
ภาคผนวกที่ 4 : แบบสอบถามเพื่อประกอบการประเมิน การจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐ ตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating) (ซีดี-รอม)	

คู่มือ

การบริหารงานพนักงานราชการ

คณะทำงานโครงการนำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ

สำนักงาน ก.พ.

ISBN 974-9646-35-5

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ	๑
ส่วนที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำอธิบาย	๕
ส่วนที่ ๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและคำอธิบาย	
๑. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๒๑
๒. เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	๔๓
๓. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และ การเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ	๖๓
๔. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	๙๕
ส่วนที่ ๔ ข้อมูลเปรียบเทียบพนักงานราชการกับบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น	๑๑๙
ส่วนที่ ๕ คำถาม-คำตอบ	๑๒๗
ภาคผนวก	๑๔๖
● มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ● หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๗.๐๑๑/๘๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการ ● หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ก.ค. ๐๕๒๖.๗/ว๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ และที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๒ ● คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๒๙๐/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการ นำระบบลูกจ้างสัญญาจ้างสู่ทางปฏิบัติ ● ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องคำตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓)	



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
- การวิเคราะห์และการตรวจสอบการใช้งำลังคน	23
บทที่ 3 กรณีตัวอย่างศึกษา	32
- ตัวอย่างการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มตำแหน่งสายงานในหน่วยงาน	33
- ตัวอย่างการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งในหน่วยงาน	49
บทที่ 4 การเขียนรายงาน	87
- ตัวอย่างการเขียนสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง	87
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก	96



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



การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน Work Manual

โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

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

โครงสร้างบทต่างๆใน คู่มือการปฏิบัติงาน*

*จากประสบการณ์การเขียนเอกสารทางวิชาการ
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

บทต่างๆในคู่มือปฏิบัติงาน (ประสบการณ์เรื่องชัย)

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

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

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ

มหา'ลัยที่ ไม่บังคับเค้าโครง

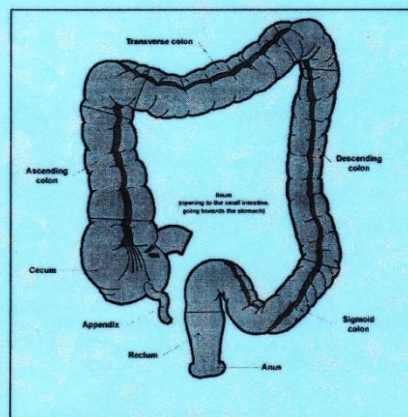
**(ที่ผ่านประเมินเป็นขำนาญการ
พิเศษมาแล้ว : ม.ขอนแก่น)**



คู่มือ

เทคนิคการตรวจพิเศษทางรังสีของลำไส้ใหญ่

BARIUM ENEMA TECHNIQUE



โดย นางอมรรัตน์ มั่งชา

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

การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับปรับปรุง)

นางเหลาทอง สุริยะ

กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ
สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2554

คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข-ค)

ส่วนที่ 1 : บทนำ

1. ประวัติและพัฒนากิจการของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ	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 การจัดเรียงสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นชั้นชั้น	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

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ

มหา'ลัยที่ ไม่บังคับเค้าโครง

(ที่ผ่านประเมินเป็นขำนาญการ

พิเศษมาแล้ว : ม.เทคโนโลยี

พระจอมเกล้าลาดกระบัง)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ห้องปฏิบัติการทางกีฏวิทยา



จรงค์ศักดิ์ 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	
ทรัพย์สินอื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓.....	34
- หมวดที่ ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม	
การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒.....	36
- คำนิยมสร้างสรรคของราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ.....	38

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานของ

มหา'ลัยที่ ไม่บังคับเค้าโครง

(ที่ผ่านประเมินเป็นขำนาญการ

พิเศษมาแล้ว : ม.แม่โจ้)

คู่มือ

การจัดทำโครงการ ระดับคณะ

เรียบเรียงโดย

สุปราณี เทวรักษ์พิทักษ์
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
คณะผลิตกรรมการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 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 การจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	
- แนวคิดของการจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	25
- องค์ประกอบของการจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	25
- แบบฟอร์มการจัดทำโครงการแบบประเพณีนิยม	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

เทคนิคการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน*

*จากประสบการณ์การเขียนเอกสารทางวิชาการ
เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตของคู่มือ
- 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น



1.1 ความเป็นมาและ ความสำคัญ

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

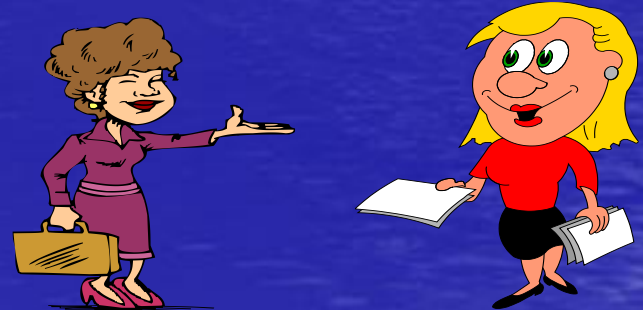
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เช่น...

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

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร



1.4 ขอบเขตของกลุ่ม

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในกลุ่มเล่มนี้ว่า.....

จะครอบคลุมตั้งแต่

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



ตัวอย่างที่ 1 การเขียนขอบเขตของคู่มือ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

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



ตัวอย่างที่ 2 การเขียนขอบเขตของคู่มือ เรื่อง : การประเมิน และดูแลผู้ป่วยหลังผ่าตัดนิ้วหรือมือ

เป็นคู่มือสำหรับพยาบาลและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง¹ ใช้ในการดูแล ประเมินอาการ เฝ้าระวัง และติดตามอาการผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บนิ้วขาด มือขาด² และเข้ารับการรักษาโดยการผ่าตัดต่อนิ้วหรือมือในหอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อ เน้นการดูแลผู้ป่วยหลังผ่าตัดต่อนิ้วหรือมือในหอผู้ป่วย ตั้งแต่ออกจากห้องผ่าตัดจนจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน³ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำวัน⁴

(1) ของใคร ?

(2) กับใคร ?

(3) ตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด?

(4) เมื่อใด?

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

คำศัพท์เฉพาะที่มีในคู่มืออาจเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ หรือ คำย่อ ก็ได้



บทที่ 2

โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงโครงสร้างบริหารจัดการ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนเป็น 3 รูปแบบคือ

- โครงสร้างของงาน(Organization chart)
- การบริหารหน่วยงาน(Administration chart)
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

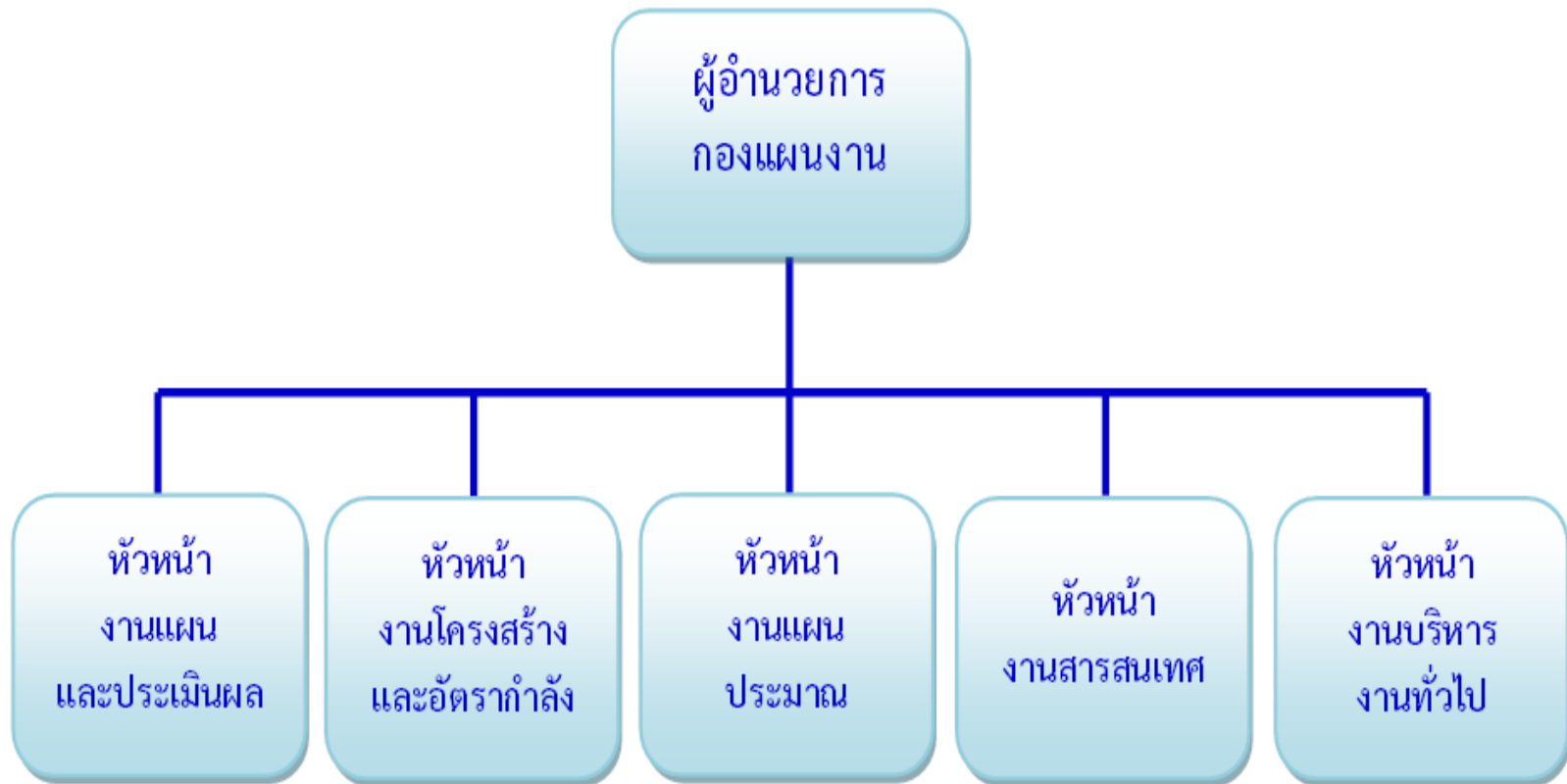
1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)

ในแต่ละกล่องจะมีแค่ชื่อของ **หน่วยงาน**



2) โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

ในแต่ละกล่องจะมีชื่อของ **ตน.บริหาร+หน่วยงาน**



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart)

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



เทคนิค การเพิ่ม ปริมาณหน้า



นางภัทรวดี พลไพร่สรรรพ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานแผนและประเมินผล



นส.สดไธ พิมพ็ทองงาม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายอนุพล มุมทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นส.สุธาสินี หวังหม่กลาง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายขวัญใจ คงสมบัติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายภัทรศักดิ์ ธรรมศิริรักษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานแผนและงบประมาณ



นางอนงค์พรรณ วิจารณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางวนิดา ประทุมทิพย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นส.จอมใจ เหล็กคง **
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางเนตรนภา ดวงจันทร์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางจันทร์เพ็ญ มหามาศย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นส.รุจิราลัย อุ่นจันท์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางเพ็ญเพ็ญ ภาคอุทัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
รักษาการหัวหน้างาน
สารสนเทศ



นายกฤษฎี ปทุมชัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นส.อภัยวรรณ ดำชำ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นส.อรทัย ลุลงยศ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประกอบด้วย

เขียนภาระหน้าที่หลักของ **หน่วยงานที่ตนสังกัด** ว่ารับผิดชอบปฏิบัติในเรื่องใด อาจเขียนเป็นข้อๆ หรือ เป็นร้อยแก้วก็ได้



2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

2.2.1 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ของตน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างการเขียนภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดให้คณะศึกษาศาสตร์กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ เป็น 6 กลุ่มงาน แต่เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ มีความกระชับ ง่ายต่อการบริหารงาน จึงกำหนดให้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายใน เป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ วิจัยและประกันคุณภาพ และกลุ่มงานบริการวิชาการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ดูแลกลุ่มงานตามโครงสร้างสำนักงานใหม่ ซึ่งจะมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ โดยมีวาระการดำเนินงาน 2 ปี ไม่จำกัดวาระ แต่เนื่องจากสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ได้มีการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนการ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานคณะ เป็น 4 กลุ่ม และเห็นชอบให้มีการจัดงานภายใน ดังนี้

1. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่มีด้านธุรการ/สารบรรณ บุคคล งานประชุม การเงิน ที่สัตุวารสาร โครงการพิเศษ ผลิตเอกสาร สวัสดิการ และงานพิธีการ ประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. **งานประสานและบริการสาขาวิชา** มีหน้าที่ด้านการประสานและบริการสาขาวิชาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทุกด้าน
3. **งานแผน วิจัย และประกันคุณภาพ** มีหน้าที่จัดทำแผน/ยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำงบประมาณ อัตราค่าจ้าง ค่ารับรอง งานวิจัย และงานกายภาพ สนับสนุนนโยบายและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. **งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่ด้านงานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนานิสิตและทำนุบำรุง งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลอาคารสถานที่ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การฝึกสอน/ฝึกงานเพื่อดำเนินการส่งตัวนิสิตในการฝึกสอน/ฝึกงาน และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการเขียนบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเงินการเบิกจ่าย รายงานงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่และอาจารย์เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับปฏิบัติการ

ตัวอย่างการเขียนบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำบัญชีคุมยอดเงินงบประมาณของคณะ โดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย
 - 1.1 จัดทำบัญชีควบคุมยอดเงินสะสมของคณะ
 - 1.2 ควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ
 - 1.3 ตรวจสอบรายละเอียดและแหล่งงบประมาณของคณะทุกรายการคู่ขนานกับระบบบัญชี

3 มิติ

2. กั้นเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมของคณะในการขอใช้เงินงบประมาณทุกประเภททั้งของคณะและสาขาวิชา

3. จัดทำเอกสารในการขอใช้งบประมาณของคณะ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารประกอบใบหน้างบ

5. การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งในและนอกแผนงบประมาณและเงินทุนต่างๆ

- 5.1 จัดทำหน้างบของคณะ

- 5.2 จัดทำหน้างบของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมมายังหน่วยงานต้นสังกัด

สังกัด

6. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้เงินพร้อมกราฟแสดงการใช้เงินทุกไตรมาส

7. จัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน และ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบบัญชี

3 มิติ

8. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

9. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้บริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก

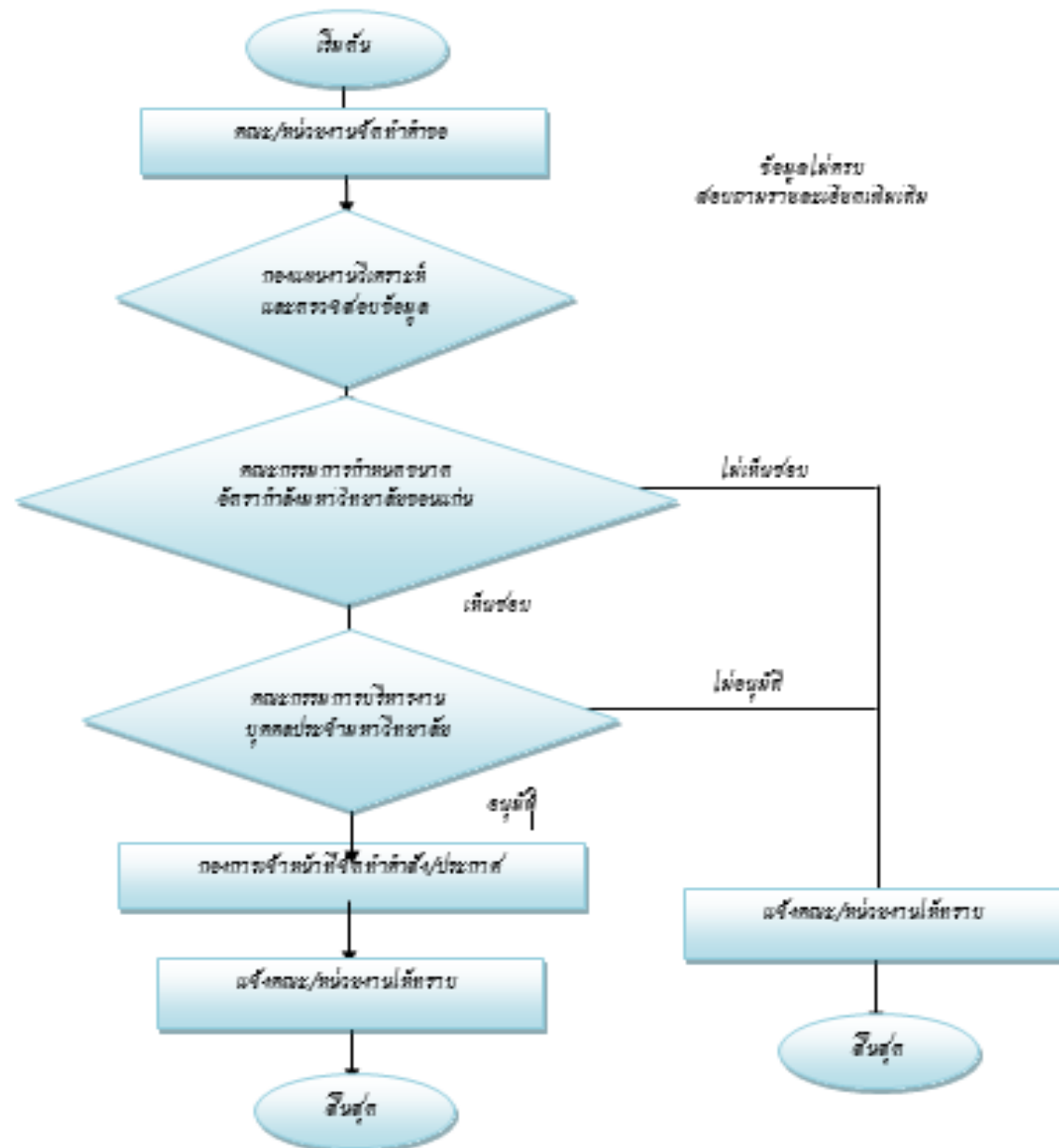
10. การจัดทำการกั้นเงินเพื่อมโปงงบประมาณ

ในตอนท้ายของ หัวข้อ2.2.2 บทบาทหน้าที่ความ
รับผิดชอบของตำแหน่งของตน ตามที่ได้รับมอบหมาย
จะต้องมีข้อความเชื่อมต่อระหว่างหัวข้อนี้ก่อนที่จะขึ้น
Flow Chart ดังนี้....

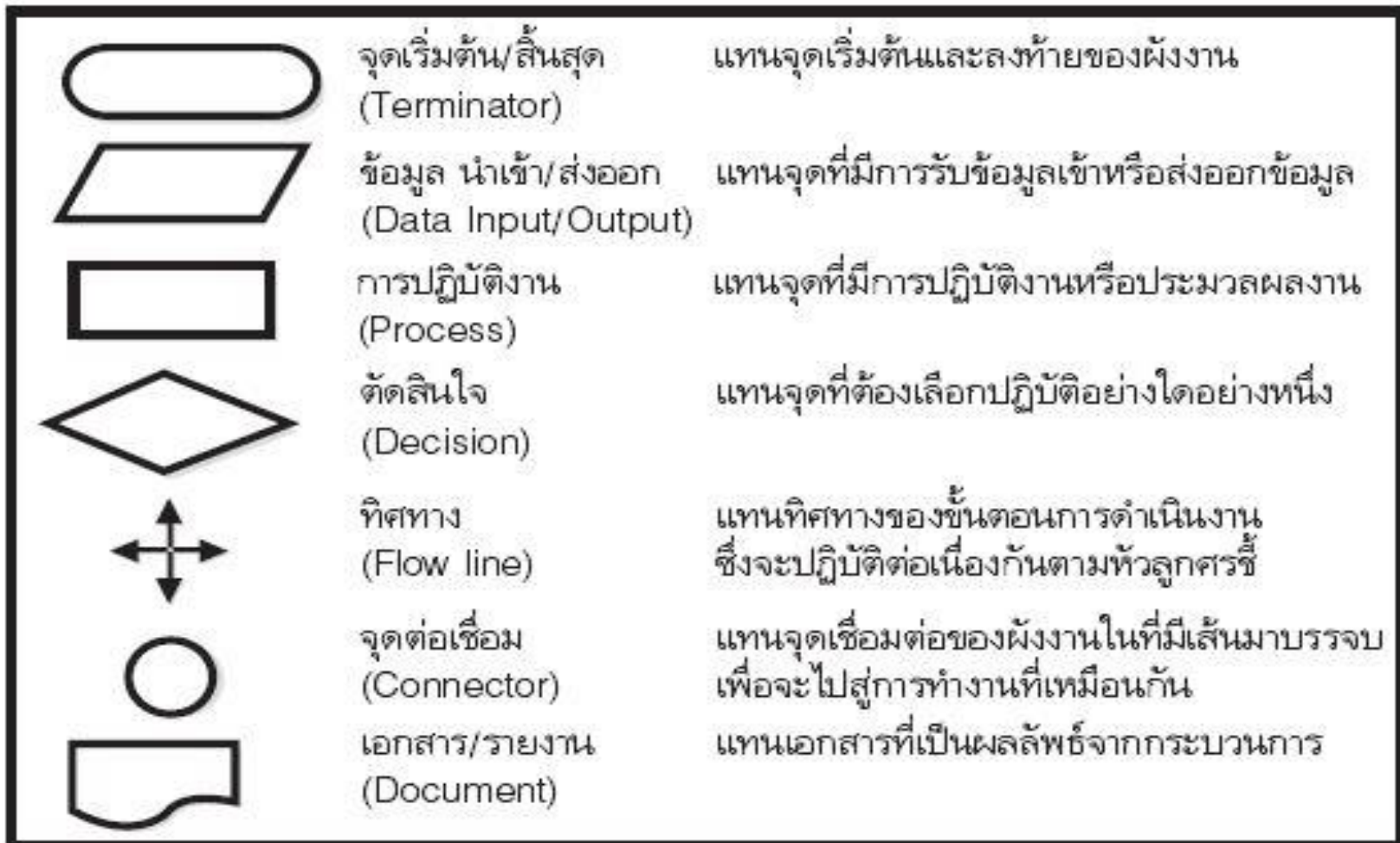
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น
ผู้เขียนได้เลือกเอา.....(Job ใด Job หนึ่ง)
มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....

ตัวอย่าง การเขียนผังของ การปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติกำหนดอัตราใหม่ การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การขออนุมัติเปลี่ยนคุณสมบัติ/เงื่อนไขการบรรจุ การขออนุมัติตัดโอนอัตรา



สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart



บทที่ 3

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

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



3.1 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 ทางกายภาพ ฯลฯ

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 3

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
4. ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
6. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
9. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
10. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
11. แนวปฏิบัติในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามบันทึกของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ ศธ 64.01/3772 ลงวันที่ 26 ธ.ค. 2554
12. แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามบันทึกของงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ ศธ 64.04/036 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2556

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ ประชุม/เจรจาธุรกิจ/ดูงาน/ตรวจสอบบัญชี/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
2. ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศ
3. ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทนต่าง สำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พัก สำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ข้าราชการประจำต่างประเทศ

1.1 | ตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ

1.2 มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

2. ข้าราชการประจำในไทย

2.1 ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราเข้าไทย

2.2 พักแรมนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน/ ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

2.3 กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

2.4 กรณียังไม่เกินทางกลับหลังเสร็จปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.5 กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

2.5.1 ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ภาษีบริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/ วัน

2.5.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้

2.5.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

5.5 อัตราค่าพาหนะประจำทาง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,840 บาท ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 21,810 บาท ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 19,260 บาท	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่2 นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอนธรรมดา
● ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 33,680 บาท ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 21,810 บาทขึ้นไป ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 19,260 บาทขึ้นไป ● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 16,840 บาทขึ้นไป	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด
● ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ● ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 33,680 บาทขึ้นไป ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	เครื่องบินชั้นธุรกิจ

3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

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

ทำให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

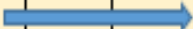
- 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานใดๆ ควรที่จะมี กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน เพื่อที่จะบอกว่าในแต่ละกิจกรรม กิจกรรมใดเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติการเมื่อใด

วิธีการให้เอา **กิจกรรมแต่ละกิจกรรม** ที่เขียนไว้ใน **Flow Chart** มาเขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่ถูกกำกับด้วยเวลา 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													

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

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

หัวข้อเทคนิคการปฏิบัติงาน จะมีความสำคัญเป็น
อย่างมาก เพราะเป็นตัวชี้วัดได้ว่าคนที่เขียนคู่มือฯ เล่มนี้
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

การเขียนเทคนิคการ ปฏิบัติงานในบทที่ 4

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

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ที่ใช้เทคนิค : การยกตัวอย่าง

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

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1.1 ข้าราชการ

1.1.2 ลูกจ้างประจำ

1.1.3 พนักงานราชการ

1.1.4 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

1.1.5 ลูกจ้างชั่วคราว

1.1.6 บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

1.2 การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

1.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

1.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

: การลาพักผ่อนหรือลาปฏิบัติงานช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

1.4 การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.4.1 หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ
- 1.4.1 ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- 1.4.2 วัตถุประสงค์
- 1.4.3 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- 1.4.4 วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- 1.4.5 การใช้จ่ายพาหนะ งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1.5.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 1.5.2 ค่าเช่าที่พัก
- 1.5.3 ค่าพาหนะ
- 1.5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

2. การตรวจเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240	120
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270	135

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น	240	120
● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง	270	135

2.2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

- 2.2.1 กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- 2.2.2 กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- 2.2.3 กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีพักแรม

นายจริงใจ สุตติ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 21-23 สิงหาคม 2556 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ สุตติ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 21 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 23 สิงหาคม 2556 เวลา 22.30 น.

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุตติ ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น **720 บาท** นายจริงใจ สุตติ จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 22 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. นับเป็น 1 วัน

วันที่ 23 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. นับเป็น 2 วัน

และนับเวลาจาก 05.00 น. ถึง 22.30 น. นับได้ 17.30 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 2 วัน 17.30 ชั่วโมงเศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 3 วัน = 720 บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวันมื้อละ 80 บาท จำนวน 3 มื้อ = 240 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ สุตติ **ไม่**สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียง 480 บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมายังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน

กรณีไม่พักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุม ที่อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา ในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 เวลา 17.30 น

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40 บาท นายจริงใจ สุดดี เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 1 มิถุนายน 2556 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 17.30 น. นับเป็น 11.30 ชั่วโมง เวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน $\frac{1}{2}$ วัน = 120 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 80 บาท จำนวน 1 มื้อ = 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ สุดดี ยื่นขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ในจำนวน 40 บาท ได้ถูกต้อง เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมานี้ ได้มีการหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว

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
1. กรณีหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย จัดอบรม และ เชิญเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร <u>จะสามารถ</u> <u>เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ</u> <u>ฝึกอบรมได้หรือไม่ ?</u>	• เบิกได้ กรณีหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย <u>ซึ่งเป็นผู้</u> <u>จัด ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก</u> <u>ยานพาหนะ</u> โดยเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งไปเป็น วิทยากรสามารถเบิกได้ตาม อัตราระเบียบของพระราช กฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 <u>และ</u> • เบิกไม่ได้ กรณีหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย <u>ซึ่งเป็นผู้</u> <u>จัด ได้จัดอาหาร ที่พัก ยาน</u> <u>พาหนะ ทั้งหมดให้แล้ว</u>	• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....() • พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ....()

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
2. กรณีมหาลัย เป็นผู้จัด อบรม และเชิญวิทยากรจาก ภายนอก โดยมหาลัย ได้จัด ที่พักให้วิทยากรแล้ว แต่ วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พัก เองจะนำค่าใช้จ่ายที่พัก ของวิทยากรมาเบิกได้ หรือไม่ ?	• เบิกไม่ได้ เนื่องจาก วิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัด ได้จัดที่พักให้ แต่วิทยากรไม่ พักเอง ถือว่าสละสิทธิ์ หาก วิทยากรจะนำไปเบิกต้น สังกัดก็ต้องมีหนังสือร้องขอ จากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัด จึงจะกระทำได้	• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....()
3. การเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร เกินกว่าอัตราที่ ระเบียบกำหนด <u>จะได้</u> <u>หรือไม่ ?</u> 	• เบิกได้ ในกรณีที่จำเป็น ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบ การณ์เป็นพิเศษ เพื่อประ โยชน์ในการฝึกอบรม โดย ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเป็น ผู้อนุมัติ	• ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16(2) (ค)

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
4. การเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร กรณีที่เชิญวิทยากร บรรยาย 5 วัน แต่วิทยากร บรรยายไม่ได้ 2 วัน ซึ่งทำให้ วิทยากรต้องเสียเวลา และ ค่าที่พัก จะเบิกค่าวิทยากร ได้เต็ม 5 วัน หรือไม่ ?	• เบิกไม่ได้ เนื่องจากต้อง เบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรม ที่บรรยายจริง	• ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมการจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16
5. คำว่าหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง <u>บุคคลใด</u> ?	• หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง <u>หัวหน้าส่วนราชการ</u> <u>เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่</u> <u>ได้รับมอบหมาย</u>	• ตามคำจำกัดความตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราช การ พ.ศ. 2553 ข้อ....()

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
6. ค่าโล่ <u>ถือเป็นค่าใช้จ่าย ได้หรือไม่ ?</u>	• เบิกได้ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการ ยกย่องจากทางราชการ(ทำคุณประโยชน์ให้ส่วนราชการ)	• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 9
7. <u>การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปได้หรือไม่ หากในโครงการระบุว่าสามารถถัวจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการดังกล่าว</u>	• เบิกได้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปได้ <u>หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน</u>	• ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....()

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

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

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

เมนูหลัก / ออกจากระบบ
[ยืม] [คืน]

ยืมวัสดุสารสนเทศ

กรณาระบุบาร์โค้ดสมาชิก

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

รูปที่ 1 แสดงเจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดสมาชิกเข้าไปตรวจเช็คกับฐานข้อมูลของระบบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ จะปรากฏและรายงานข้อมูลผู้ให้บริการ ดังรูปที่ 2



ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM
Union Library Management

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก
บรรณารักษ์

เมนูหลัก / ออกจากระบบ
[ยืม] [คืน]

ยืมวัสดุสารสนเทศ

บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ 21 มกราคม 2553

บาร์โค้ด : 0001 ชื่อ : คุณอรทัย เอี่ยมสอาด (ห้องสมุดสาขาหลัก)

มีรายการยืม 1 รายการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	การจัดสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึ...	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 2 แสดงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ และตรวจหนังสือค้างส่ง, ค้างค่าปรับ

3. เมื่อสังเกตจะเห็นว่าสมาชิกคนนี้มีรายการ แต่เกินกำหนด
 ส่งไปแล้ว มีค่าปรับ 225 บาท , ผู้ใช้บริการมาขอยืมอีก เจ้าหน้าที่อ่านยืมเข้าไป ระบบ
 จะไม่ยอมให้ยืมเพราะมีหนังสือค้างส่ง เกินกำหนดอยู่ ต้องนำมาคืนก่อนถึงจะยืมอีกได้
 ดังรูปที่ 3



ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM
 Union Library Management

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก

เมนูหลัก / ออกจากระบบ

บรรณารักษ์

[\[ยืม \]](#)
[\[คืน \]](#)

ยืมวัสดุสารสนเทศ

"ไม่สามารถให้ยืมได้ มีวัสดุสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง"

บาร์โค้ดวัสดุสารสนเทศ

ตกลง

21

▼

มกราคม

▼

2553

▼

บาร์โค้ด : 0001 ชื่อ : คุณอรรถัย เอี่ยมสอาด (ห้องสมุดสาขาหลัก)

มีรายการยืม 1 รายการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	การจัดสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึ...	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

"ไม่สามารถทำการได้ สมาชิกยังมีค่าปรับค้างชำระ หากต้องการชำระคลิกที่นี่ "

บัตรได้วัสดุสารสนเทศ

ตกลง

9

▼

กุมภาพันธ์

▼

2553

▼

บาร์โค้ด : 21051490435037

ชื่อ : อาจารย์ สังข์สุข (ห้องสมุดสาขาหลัก)

ไม่มีรายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
ไม่มีรายการยืม					

ไม่มีรายการจอง

ลำดับที่	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปีส่ง	สถานะการจอง	ยกเลิก
ไม่มีรายการจอง					

รายการค่าปรับ

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

รูปที่ 4 แสดงระบบแจ้งว่าไม่สามารถทำการได้ สมาชิกยังมีค่าปรับค้างชำระ

4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายว่า เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้ว จะมีวิธีในการติดตามงานอย่างไร? และ จะมีวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร?

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือ
ปฏิบัติงาน



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

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

เทคนิคการเขียนบทที่ 5

การที่จะเขียนปัญหาในบทที่ 5 นี้ให้ได้มากๆ ต้องเขียน/บอกถึงปัญหาตามขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 หรือ 3 ว่าในแต่ละขั้นตอน

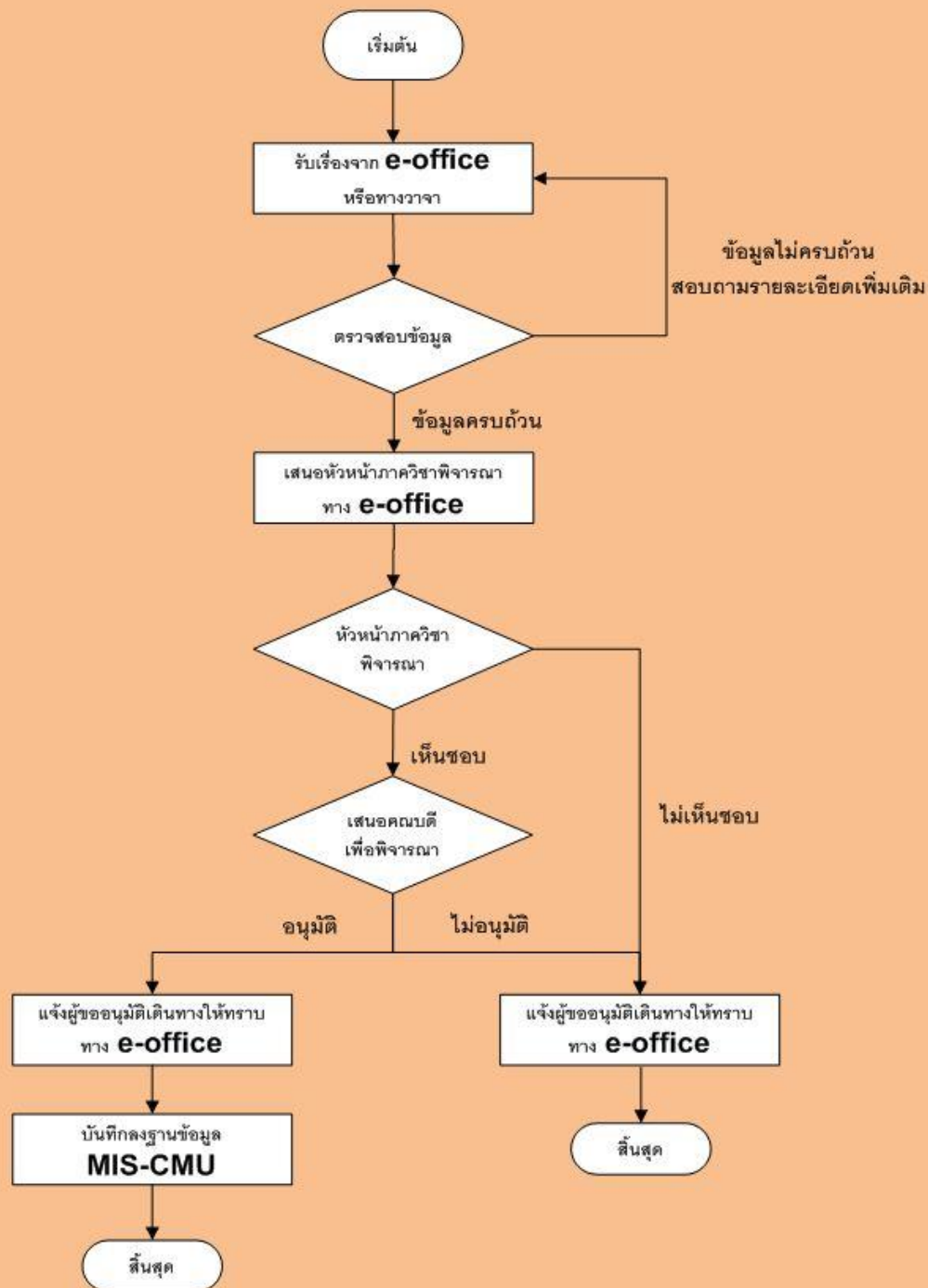
- มีปัญหาอะไร? และเมื่อพบปัญหาแล้ว
- ได้แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอะไร? และ
- ทำอย่างไร?
- ผลเป็นอย่างไร ?

จากนั้นจึงทำการตั้ง “ปัญหา” หรือตั้ง “อุปสรรค” ขึ้นมาเอง แม้ปัญหาหรืออุปสรรคจะยังไม่เกิดขึ้นก็ตาม

และเมื่อตั้งประเด็นปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาแล้ว ก็ทำการตอบปัญหาหรือแก้ปัญหานั้นเอง เปรียบเสมือนเป็นหน้าม้า ที่เขียนปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาถามเอง แล้วก็เขียนตอบเอง

หรือ ที่ชาวบ้านเรียกกันว่า “ขงเองกินเอง”

**ตัวอย่าง
การเขียน
หัวข้อ 5.1-5.2
(แบบครบรวม)**



ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1) การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร		
1.1 กรณีไม่เบิกจ่าย		
- ขั้นตอนการรับเรื่อง		
		
-ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูล		
		
-ขั้นตอนเสนอหัวหน้าภาควิชา		
		
		
-ขั้นตอนหัวหน้าภาควิชาพิจารณา		
		
		
-ขั้นตอนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา		
		
		
-ขั้นตอนแจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางให้ทราบ		
		
		

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



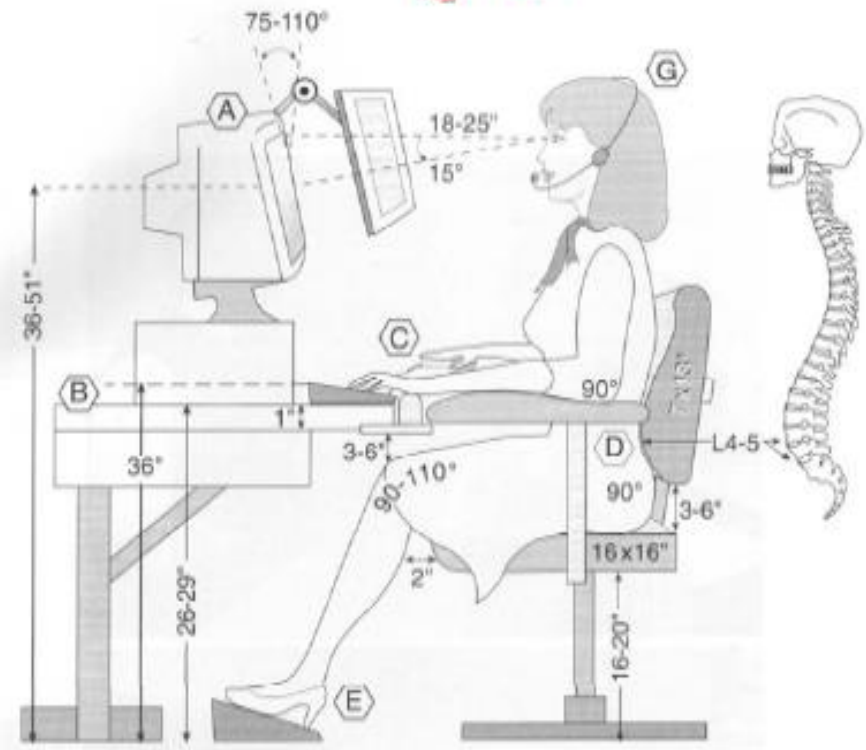
ตัวอย่างการใช้ภาพจริงอ้างอิง

การนั่งปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์

ผิดวิธี



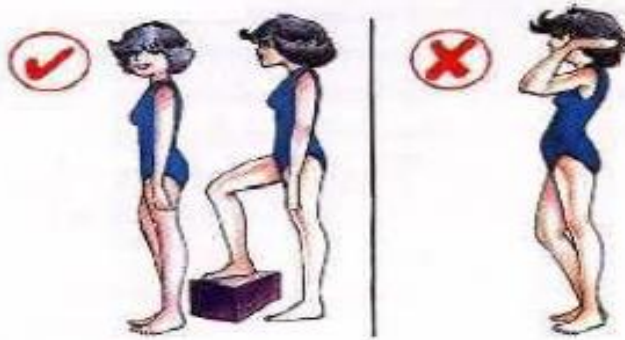
ถูกวิธี



ตัวอย่างการใช้ภาพการ์ตูน

โรคปวดหลังจากการทำงาน

1. จัดท่าทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง



2. การนั่ง



3. การยกของ



4. การนอน



มายด์กล้ามเนื้ออกน่อง



จัดทำโดย อัญชติ โอพารเสณียร
หน่วยกายภาพบำบัด ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์
เบญจา แซ่ถึ้ม
ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาควิชาโรคหลอดเลือดหัวใจ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การยืดกล้ามเนื้อ

ทำไมต้องยืดกล้ามเนื้อ ?

1. เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดข้อขัดข้องและกล้ามเนื้อ
2. ทำให้ข้อกระดูกงอได้ผลดียิ่งขึ้น
3. ช่วยในการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ
4. ช่วยลดอาการตึงเกร็ง ของกล้ามเนื้อ
5. ช่วยลดอันตรายที่อาจเกิดกับกระดูกสันหลัง

ผลที่ได้รับจากการยืดกล้ามเนื้อ

หลังจากการยืดกล้ามเนื้อที่ถูกวิธีการดีจะหมดไปใน 2 นาที จะรู้สึกสบาย คล่องแคล่วในการเคลื่อนไหว แต่หากรวบรวมกล้ามเนื้อนั้นๆ แสดงว่ากล้ามเนื้อถูกใช้กำลังมากเกินไป

ประโยชน์จากการยืดกล้ามเนื้อ

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

หลักปฏิบัติในการยืดกล้ามเนื้อ

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

วิธีการยืดกล้ามเนื้อที่ถูกต้อง

การยืดกล้ามเนื้อคอ



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



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

การยืดกล้ามเนื้อคอและหลัง



1. นิ่งหรือยืนปล่อยแขนสองข้างตามสบาย
2. ก้มคอลงอย่างช้าๆ

การยืดกล้ามเนื้อหัวไหล่และหลัง



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

การยืดกล้ามเนื้อหัวไหล่, หลัง, แขน, ข้อมือ, มือ, นิ้วมือ



1. ประสานนิ้วมือและหมุนฝ่ามือออก ดังรูป
2. เทียบแขนไปด้านหลังและหัวไหล่ตรง
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 เอนตัวไปด้านหลังจนรู้สึกตึงที่กล้ามเนื้อน่องของขาซ้าย
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

การยืดกล้ามเนื้อด้านขาภายใน



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

การยืดกล้ามเนื้อข้อสะโพกและหลังขา



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

การยืดกล้ามเนื้อหลังส่วนล่างและหลังขา



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

ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม

นักศึกษา ต่อกลุ่ม		จำนวนกลุ่ม (Section)		จำนวนห้องเรียนที่ควรมี	
จำนวน หน่วยกิต		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	2.17
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	1.54
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

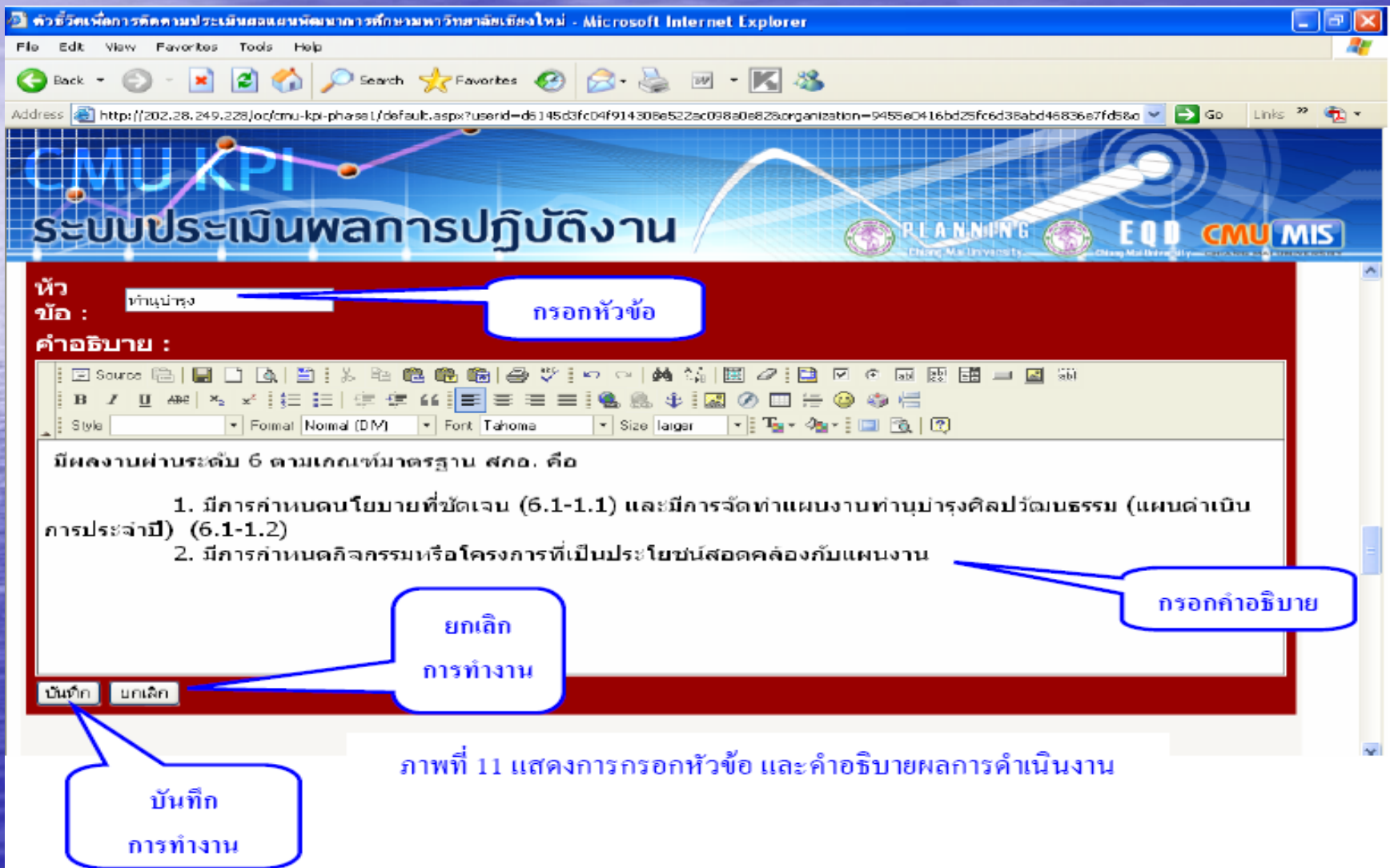
วัน เวลา	จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องเรียนและช่วงเวลาที่เรียน										รวม
	8 - 9	9 - 10	10 - 11	11 - 12	12 - 13	13 - 14	14 - 15	15 - 16	16 - 17	17 - 18	
จันทร์	50			44		44					276
อังคาร		44						50			238
พุธ	55			44		62					285
พฤหัสบดี	20							20			100
ศุกร์		62		44		30		55			393
รวม(คน)	125	176	106	132		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



หัวข้อเพื่อการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: <http://202.28.249.228/joc/cmu-kpi-phase1/default.aspx?userid=d5145d3fc04f914308e522ac098a0e828&organization=9455e0416bd25fc6d38abd46836e7fd58e>

CMU KPI ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

PLANING EQD CMU MIS

หัวข้อ : **กรอกหัวข้อ**

คำอธิบาย :

มีผลงานผ่านระดับ 6 ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

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

ยกเลิกการทำงาน

กรอกคำอธิบาย

บันทึก **ยกเลิก**

บันทึกการทำงาน

ภาพที่ 11 แสดงการกรอกหัวข้อ และคำอธิบายผลการดำเนินงาน

1.3 แบบเอกสารประกอบการดำเนินการ

การแนบเอกสารหลักฐานหรือแบบ 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 Browse...

URL : (ถ้าไม่มี http://)

คำอธิบาย : การประเมินแบบปฏิบัติงาน

แนบเอกสาร

คลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

กรอกคำอธิบายชื่อไฟล์เอกสาร

กดเพื่อแนบเอกสาร

ภาพที่ 16 แสดงการแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล :

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

คำอธิบาย : การประเมินแบบปฏิบัติงาน

แนบเอกสาร

กรอก URL ที่ต้องการลิงค์

กรอกคำอธิบาย

กดเพื่อแนบเอกสาร

ภาพที่ 17 แสดงการแนบURLหลักฐานผลการดำเนินงาน



มีปัญหา ปรีक्षा
ติดต่อ....

089-617-7878

หรือ

ruajar@kku.ac.th

