

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ)
และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ความรู้ที่ได้รับจากประชุม

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐฤตา ภิรอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน คลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอสรุปรายงานเนื้อหาการนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานในวันพุธที่ 14 มิถุนายน 2566 ,วันอังคารที่ 27 มิถุนายน 2566 ,วันพุธที่ 19 กรกฎาคม 2566 และวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม 304 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นิยามคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ ตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่ง อ้างอิง หรือปฏิบัติได้

รูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์วิจารณ์ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้วโดยแยกเป็นเรื่องๆให้ 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 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เกณฑ์ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

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

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

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

คู่มือปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ

Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่ เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม

Cook Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้อง เพิ่มเติมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิคประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์และความสำคัญของ “คู่มือปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ (ก่อน-หลัง)และทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไรเมื่อใด กับใคร ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง/รับบุคลากรใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ทันที
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ลดการตอบคำถามในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน
3. เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน

1. เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม เหมาะกับองค์กร และผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
3. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
4. มีตัวอย่างประกอบ
5. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

คุณสมบัติที่สำคัญของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะทำ
2. เป็นคนช่างสังเกตเอาใส่ใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน รู้ทฤษฎี หลักการของการวิเคราะห์ระบบงาน
3. รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
4. รู้วิธีการเขียนผังงาน (Flowchart)

แนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

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

การเตรียมความพร้อมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เตรียมภาระงานที่รับผิดชอบ (เรียงลำดับความสำคัญ) เลือกชิ้นงานที่จะเขียนคู่มือ ควรเลือกจากงานหลัก โดยจะต้องพิจารณา

1. เป็นเรื่องใหม่ เป็นงานที่มีความถนัด เป็นงานที่เกิดจากงานประจำ
2. ไม่ซ้ำใคร
3. ยุ่งยากซับซ้อน ปัญหาบ่อย
4. เป็นประโยชน์กับตรงกับตำแหน่งองค์กร

การตั้งชื่อ “คู่มือปฏิบัติงานชื่อคู่มือ ที่เป็นงานหลัก (ตรงกับตำแหน่งงาน)

ชื่อคู่มือ จะต้องกระชับและชัดเจน ไม่กว้างเกินไป

ชื่อคู่มือ จะต้องสอดคล้องกับขอบเขต/เนื้อหา

ชื่อคู่มือ ไม่ควรซ้ำกับคนอื่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง

1. คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้หมวดวัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลักยึดหลักองค์ประกอบของ 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 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

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

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้นำชื่อเรื่องเป็น keyword ในการเขียนอธิบายความเป็นมาและความสำคัญ การเขียนอาจจะแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า (หรือมีมากกว่า 3 ย่อนาก็ได้)

ย่อหน้าแรก : ความเป็นมาของเรื่องที่จะทำ (เรื่องทั่วไปที่เกี่ยวข้อง)

ย่อหน้าที่สอง : นำ keyword ของชื่อเรื่องมาเขียนอธิบายความสำคัญของเรื่อง ที่จะทำ

ย่อหน้าที่สาม : เป็นการสรุปว่าทำไมจึงต้องทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องนี้ (นำไปเขียนเป็นวัตถุประสงค์)

ข้อพึงระวังในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญ

การเขียนแต่ละย่อหน้าควรเชื่อมโยงร้อยเรียงกัน ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้ากระดาษ A4 ควรมีการอ้างอิงหากมีการนำข้อความจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มา หรือแม้แต่เขียนโดยสรุปเป็นความคิดตนเองก็ต้องมีการอ้างอิงการเขียน การเขียนควรสอดคล้องกับชื่อเรื่องการเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ การเขียนวัตถุประสงค์ และขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” เช่น

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

- เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

- เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงาน.....

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการอธิบายถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานอย่างไร เช่น ผู้ปฏิบัติงานมีระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถติดตามงานได้ถูกต้องได้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

เป็นการอธิบายถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานที่ทำว่าครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ อย่างไรก็ตามการอธิบายจะต้องประกอบด้วย

(1) คู่มือที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ใตบ้าง (2) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ใครเป็นผู้เกี่ยวข้อง

(3) ระยะเวลาเมื่อไหร่ถึงเมื่อไหร่

(4) ครอบคลุมงานขั้นตอนไหนถึงขั้นตอนไหน มียกเว้นงานอะไรบ้าง ขอบเขตเป็นส่วนสำคัญมาก เพราะจะเป็นสิ่งบอกทิศทางใน การเขียนบทที่ 3, 4 และ 5

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

เป็นการอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่ง เป็นคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ หรือมีความหมายแตกต่างจากทั่วไป หรือใช้เฉพาะใน คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานนี้เท่านั้น โดยคำศัพท์ หรือคำจำกัดความจะเป็นภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่กล่าวถึง

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตาม คู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรโดยเขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทความ รับผิดชอบตามที่เราปฏิบัติจริง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดงานของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ว่ามีลักษณะงานที่ โดยอาจเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) การเขียนลักษณะการปฏิบัติงานจะต้องไม่ลอกมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง แต่จะต้องเขียนให้ทราบถึงงานที่ปฏิบัติจริง

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการอธิบายถึงโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการภายในองค์กร และ บทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอยู่ โดยจัดทำเป็นแผนภูมิประกอบด้วย

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

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

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

การเขียนผังงาน (Flowchart)

การเขียน Flowchart เป็นการอธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานที่สร้างความเข้าใจให้กับผู้อ่านได้ง่าย ผ่านสัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐาน ANSI (American National Standards Institute) หลักในการเขียนผังงาน (Flowchart) จะเป็นการเขียนจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไป ขวา และต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ มีการเขียนคำอธิบายไว้ในสัญลักษณ์นั้น ๆ โดย การเขียนจะต้องเขียนข้อความให้กระชับ ชัดเจน มีการใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทาง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังสิ่งที่ควรคำนึงถึงใน

การปฏิบัติงานอธิบายถึง เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะ เป็นสิ่งที่ เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือข้อควรระวัง ในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งที่จะเป็น ความเสี่ยง หรือขัด กับคุณธรรมและความโปร่งใส

3.4 แนวคิด ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการทบทวนวรรณกรรมจาก แนวคิด/งานวิจัย/รายงาน การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำคู่มือ เพื่อนำมาใช้สอดแทรกในการ ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับที่ทำ

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายว่างานในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ แผนปฏิบัติงานหรือแผนกลยุทธ์ใน การปฏิบัติงานอย่างไร ต้องเขียนให้สอดคล้องกับขั้นตอนหลักที่ระบุไว้ในบทที่ 3 ควรมีการ ระบุกรอบเวลาในแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลได้ง่ายขึ้น การเขียนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน สามารถเขียนได้หลายแบบ เช่น การเขียนแบบ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านเห็นลำดับ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเชื่อมโยงระหว่างงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งเทคนิควิธีการ ปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์ที่ทำให้งาน ประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้

การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำเสนอในรูปแบบของ Flow chart, ตาราง, แผนภูมิ จำลอง หรือเขียนเป็นข้อความทั้งหมดก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องทำให้ผู้อ่าน สามารถปฏิบัติงานแทนได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะ เขียนในรูปแบบ Flow Chart เพราะเข้าใจง่าย

เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่น่าสนใจ

1. การใช้แบบฟอร์ม

ข้อดี คือ มีความชัดเจน เก็บรายละเอียดได้ครบ

ข้อด้อย คือ หากไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้แบบฟอร์ม และการกรอก

แบบฟอร์ม จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

2. การใช้ภาพการ์ตูน

ข้อดี คือ มีสีสัน สดุดตาน่าสนใจ เข้าใจง่ายในทุกระดับ

ข้อด้อย คือ ดูไม่เป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และต้องระวังเรื่องของ ลิขสิทธิ์ และความไม่เหมาะสมของการสื่อความหมาย

3. การใช้ภาพถ่ายง่าย

ข้อดี คือ เข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ ดูเป็นรูปธรรม และจงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้

ข้อด้อย คือ การหาภาพที่เหมาะสม และลิขสิทธิ์ของภาพ

4. การใช้ Multi Media

ข้อดี คือ มีความทันสมัย ทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ น่าติดตาม มีประสิทธิภาพใน การทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ

ข้อด้อย คือ เสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของ เครื่องมือ อุปกรณ์และ สถานที่

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีวิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้ จะต้องอธิบายวิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการอย่างไร

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (30 กันยายนของทุกปี) และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (31 มีนาคมของทุกปี) ของเงินงบประมาณ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 เมื่อเข้าสู่ต้นปีงบประมาณสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือเข้าสู่เดือน เมษายนสำหรับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินภายหลังการดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอ ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องตรวจสอบผลการอนุมัติ ปทุม, 2564) การกันเงินไว้ เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตามวิธีการที่ได้กล่าวไว้ใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 11 หน้าที่ 102

4.4.2 ทำหนังสือขออุทธรณ์ถึงกรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ตาม วิธีการที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 12 หน้าที่ 105

4.4.3 เมื่อได้รับผลการพิจารณาการอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ฝ่าย บัญชีกองคลัง ต้องทำการสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ว่าสามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่แจ้งมา โดยสรุปรายการได้รับอนุมัติ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตาม คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มี ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนใด หรือมี ปัญหาในการใช้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรบ้างรูปแบบการเขียนอาจเขียนในลักษณะบรรยาย หรือการทำตารางโดยการรวมปัญหาอุปสรรค และ แนวทางแก้ไขไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้ดูง่ายและไม่ หลงประเด็น

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าจากปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อ 5.1 มีแนวทางการ แก้ไขปัญหา/อุปสรรค อย่างไรบ้างรูปแบบการเขียนอาจเขียนในลักษณะบรรยาย หรือการทำตารางโดยการ รวม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้ดูง่ายและไม่ หลงประเด็น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า การอ้างอิงใน บรรณานุกรมจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาให้ครบ การเขียนควรเขียนอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association)รูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบ APA 7th edition

ภาคผนวก

ภาคผนวก คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น กฎระเบียบ แบบฟอร์ม แบบสอบถาม จะมี ภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น

2. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

2.1 ได้นำความรู้จากความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มาปรับใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อเสนอขอผลงานในอนาคต

2.2 ได้นำความรู้มาวิเคราะห์ภาระงานประจำเพื่อจัดทำคู่มือให้ครบองค์ประกอบที่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฐกานดา ภิรอด)
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๑ / ๓๑ / ๖๖

ความคิดเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เห็นควรให้ใช้ความรู้จากการเก็บรวบรวมความคิดเห็นคู่มือปฏิบัติงาน นำไปใช้ปรับปรุงแผนเมื่อขอ
กำหนดไว้ตั้งแต่วันต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
๒๑ / ๓๑ / ๖๖

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

เห็นควรนำความรู้ให้ใช้จากที่อบรมฯ มาจัดทำคู่มือใช้เมื่อขอตัวเอง
ใช้จากบท และเห็นควรเผยแพร่หาความรู้ไปเมื่อวานนี้ ประสิทธิ์ ดนระ
พงศ์

ลงชื่อ.....
(นางศิริพรรณ ชัยน)
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี
๒๑ / ๓๑ / ๖๖

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- now - attached

ลงชื่อ.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

30 / 20 / 66