



การเขียน คู่มือปฏิบัติงาน

nikom.l@hotmail.com

087-1777866



นิคม หล้าอินเชื้อ

- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป
 - สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - อายุราชการ ๒๘ ปี
 - วุฒิการศึกษา : ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มช.
- (สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา

ประสบการณ์

ปัจจุบัน คณะกรรมการเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมบุคลากรสายสนับสนุน (ปชมท.

ปัจจุบัน คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม (ปชมท.

ปัจจุบัน คณะบรรณาธิการวารสาร (ปชมท.

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิค (ปชมท.

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ปชมท.

อดีต กรรมการสภาข้าราชการและลูกจ้าง มช.

ประเด็นนำเสนอ “คู่มือปฏิบัติงาน”

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- ข้อบกพร่องที่พบบ่อย
- การปรับปรุงกระบวนการ
- WORKSHOP



การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น – สายปฏิบัติการ [ข้าราชการ]

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๒๕ (๒) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างที่ ก.พ.อ. กำหนด

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“คณะกรรมการประเมินค่างาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะกำหนดให้สูงขึ้น

“การประเมินค่างาน” หมายความว่า กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

“ผลลัพธ์ของงาน” หมายความว่า งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

“สมรรถนะในการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

“คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๑๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

๑๒.๓.๑ ระดับชำนาญงาน ต้องมี คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม

๑๒.๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมี คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม

และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๑๒.๔ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง

๑๓.๑ ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

๑๓.๑.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๑๓.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๑๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

๑๓.๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย
หนึ่งเรื่อง/รายการ

การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น – สายปฏิบัติการ [พนักงานมหาวิทยาลัย]

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เห็นสมควรในการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการของกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ มติ ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

๘.๑ ระดับชำนาญการ

๘.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๘.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

๘.๑.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ

พัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และได้รับการตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๘.๒ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๘.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

๘.๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน

ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

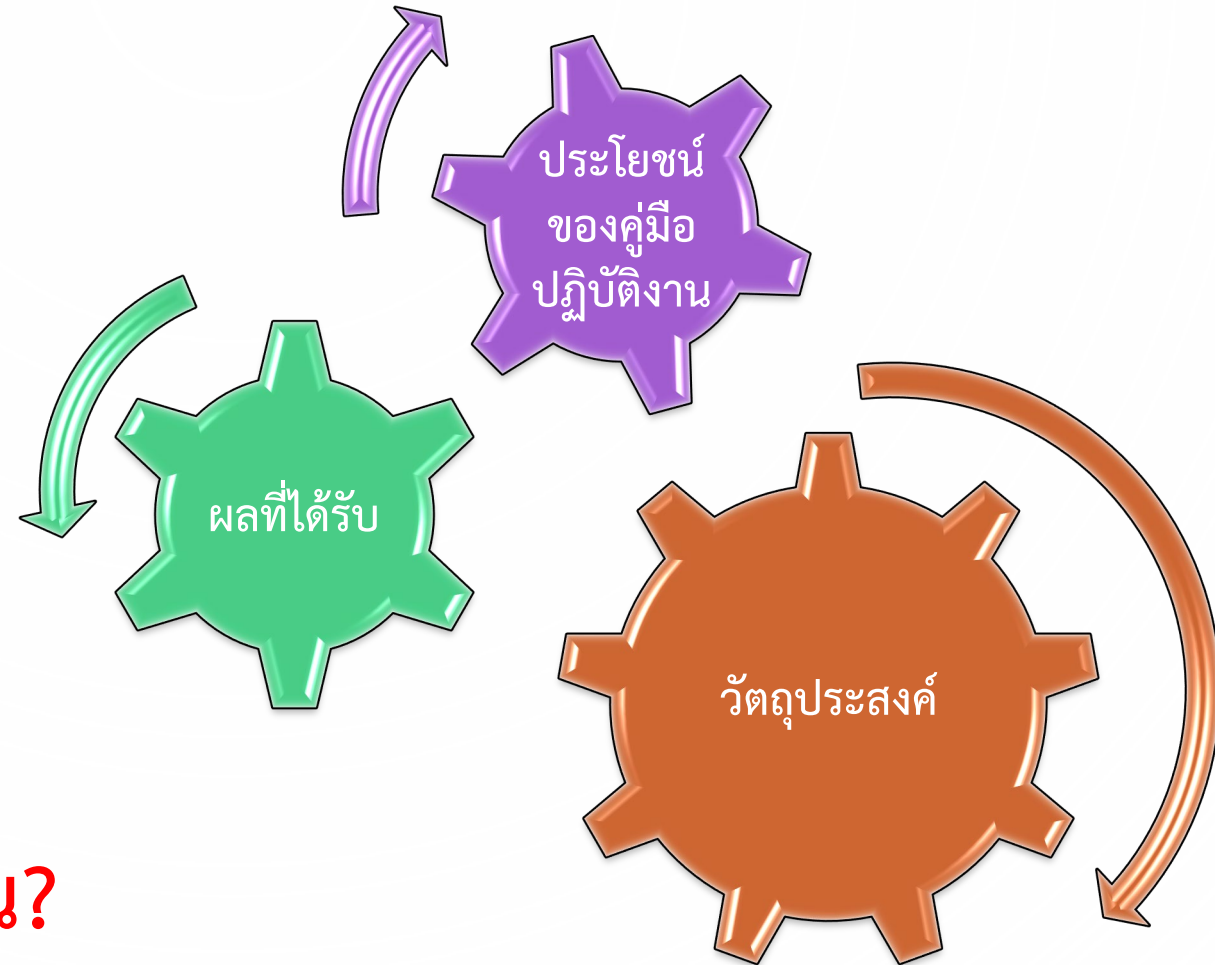
(๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ใน

ฐานข้อมูลสากลระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือ

(๓) อนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ อย่างน้อยหนึ่ง

รายการ

ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



ทำไมต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน?

ประโยชน์และความสำคัญ “คู่มือปฏิบัติงาน”

- เพื่อให้ปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้

ประโยชน์และความสำคัญ “คู่มือปฏิบัติงาน”

- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาการสอนงาน
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
- ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

ลักษณะที่ดี ของคู่มือปฏิบัติงาน

เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม

เหมาะกับองค์กร และผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
มีความน่าสนใจ น่าติดตาม

มีความเป็นปัจจุบัน (Update ไม่ล้าสมัย)
มีตัวอย่างประกอบ



คุณสมบัติสำคัญของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องนั้นๆ
- เป็นคนช่างสังเกต
- ใจใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน
- รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ
- รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่



คุณสมบัติสำคัญของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องนั้นๆ
- เป็นคนช่างสังเกต
- ใจใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน
- รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ
- รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ทักษะสำคัญของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ทักษะการวิเคราะห์ (Analysis Skills)
- ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)
- ทักษะการออกแบบ (Design Skills)
- ทักษะการประเมิน (Evaluation Skills)

การจัดทำโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline)

การวางแผนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่ดีต้องมีการกำหนดโครงร่าง
อย่างคร่าวๆ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในเบื้องต้น
เป็นแนวทางว่า **จะเขียนอะไร** **อย่างไร** มีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง เมื่อลงมือเขียน
หาข้อมูลรายละเอียดมาประกอบการเขียนแล้วอาจจะต้อง
มีการปรับปรุงโครงร่างใหม่เพื่อให้สมบูรณ์



เทคนิคการตั้งชื่อเรื่อง

การตั้งหัวข้อ (Title) เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะรายละเอียดในการจัดทำคู่มือจะได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับหัวข้อของคู่มือที่สื่อความหมายที่แท้จริง ซึ่งคู่มือเล่มนั้นจะสามารถบ่งบอกถึงสาระสำคัญของคู่มือนั้นอย่างครบถ้วน ดังนั้นการตั้งชื่อคู่มือ ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

การตั้งหัวข้อให้มีชื่อเหมาะสมตรงตามเนื้อหา **ตรงประเด็นของกลุ่ม**

หัวข้อที่ดี **ไม่ควรสั้นหรือยาวเกินไป** หรือมีความหมายกว้างเกินไป

คำนึงถึง**ความสำคัญ**ของการ**เรียงลำดับคำ**

หัวข้อทำหน้าที่เป็นเพียงฉลาก

การตั้งหัวข้อ**ไม่นิยม**ที่จะใช้เครื่องหมายจุลภาค (comma และอัฒภาค (semicolon

ตัวย่อและคำที่เข้าใจยาก (ทางด้านวิทยาศาสตร์

“ ไม่มีใครเขียนเก่งมาตั้งแต่เกิด
มีแต่เขียนเก่งเพราะฝึกฝน ”

“ไม่เคยมีใคร เขียนได้ดีในครั้งแรกเดียว ”

เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย



การใช้ภาพถ่าย



การใช้ภาพการ์ตูน



การใช้แบบฟอร์มบันทึก



การใช้ Multi Media

ตัวอย่างการใช้ภาพจริงอ้างอิง



ตัวอย่างการใช้ภาพการ์ตูน

ทำนั่งถ่ายแบบไหนที่ถูกต้อง !!



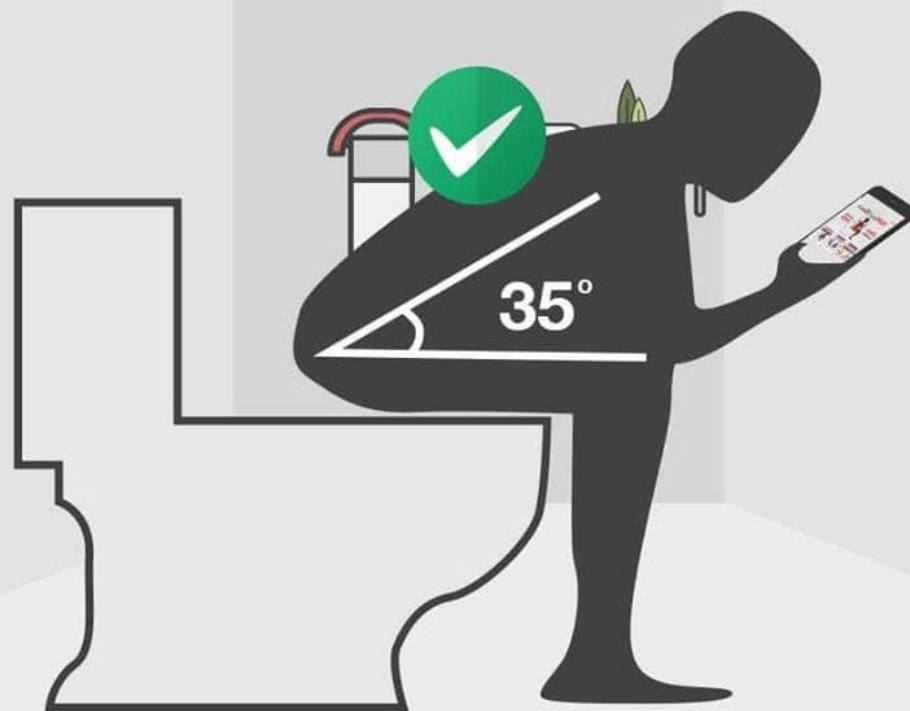
ลำไส้เกร็ง
ขับถ่ายได้ไม่เต็มที่



ลำไส้ผ่อนคลาย
ขับถ่ายสะดวก

ทำนี้ก็ได้อะเช่นกัน

ก้มโค้ง **35** องศา ดูมือถือ หนังสือ ชิวๆ



เปรียบเทียบทำนั้ง

ที่ส่งผลต่อการจับถ่าย ของลำไส้ใหญ่

90 องศา

ลำไส้
ถูกบีบรัด



35 องศา

ลำไส้
ถูกยืดตรง



ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม



ห้องสมุดผู้ยืม
Borrowing library

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0-2649-5443, 0-2258-4002-3 ต่อ 117 / โทรสาร 0-2260-4514

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request

เลขที่
Number

กำหนดส่ง.....
Date due

ยืมต่อถึงวันที่.....
Renewed to

ห้องสมุดผู้ให้ยืม
Lending library

ชื่อผู้แต่ง / ชื่อบทความ
Author / Title of article

ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรม
Title of book / of periodical including bibliographic details

☐ ยืมฉบับจริง
 ☐ ถ่ายเอกสาร / ส่ง ☐ ธรรมดา
 ☐ EMS
 จำนวน.....แผ่น รวมเป็นเงิน.....บาท

ผู้ต้องการ	ชั้นปีที่.....	บรรณารักษ์ผู้ยืม	วันที่.....
ตำแหน่ง	ภาควิชา	ผู้รับหนังสือ	วันที่.....
คณะ		ผู้รับคืน	วันที่.....

หมายเหตุ

หมดอายุ

E-mail

Tel.....มดจำบาท



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

เนื่องด้วย.....ฝ่าย.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเพื่อ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ.....

เรื่อง.....จำนวน.....คน

ในวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

พร้อมอุปกรณ์และงานบริการอื่นๆ ดังมีรายการต่อไปนี้

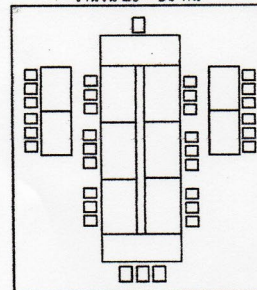
☐ ไม่ค่อย จำนวน.....ตัว ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ กล้องถ่ายภาพ

☐ บันทึกวีดิโอ ☐ อื่นๆ.....

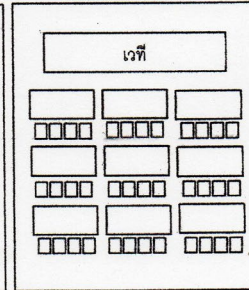
อาหารเบรค ☐ กาแฟ ☐ ขนม ☐ ข้าว ☐ อื่นๆ.....

☐ ห้องประชุม ก.ศ.ส (ไม่ศประชุมตั้งแต่) ☐ ห้องเอนกประสงค์ใหญ่ ☐ ห้องเอนกประสงค์เล็ก

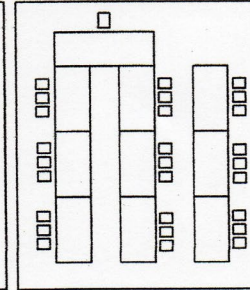
จำนวน 20 - 30 คน



จำนวนไม่เกิน 80 คน



จำนวน 20 - 30 คน



ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน

(.....)

วันที่.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตรา สวัสดิ์ทัศน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

วันที่.....

ตัวอย่างการใช้ MULTI MEDIA

โปรแกรม Picasa 3



จุดประสงค์

1. เพื่อให้สามารถปรับแต่งภาพได้
2. เพื่อให้สามารถสร้างแคตตาล็อกภาพได้
3. เพื่อให้สามารถผลิตสื่อวีดิทัศน์อย่างง่ายได้

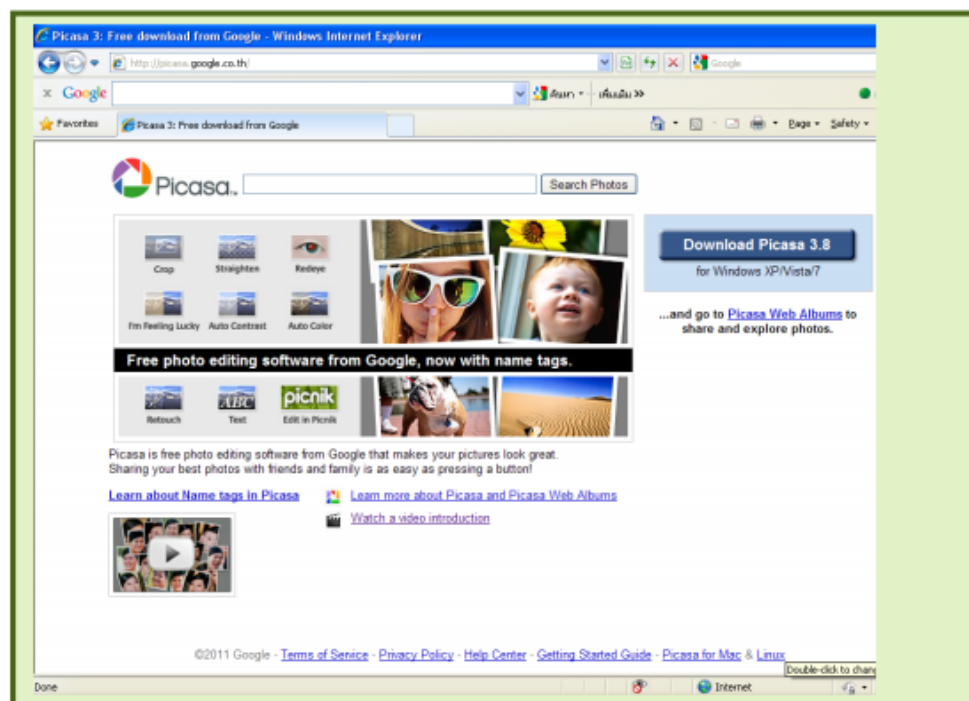
การนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ Multimedia
2. มีประสิทธิภาพการในการสื่อสารสูงเนื่องจากสื่อวีดิทัศน์ มีทั้งภาพ และเสียงในเวลาเดียวกัน

Picasaช่วยให้คุณจัดระเบียบรูปภาพได้ง่ายขึ้น โดยไม่ต้องเปิดเบราว์เซอร์ใช้ความเก่งในการแก้ไขรูปภาพของ Picnik กับรูปภาพของคุณ และบันทึกกลับไป Picasa จากนั้นสร้างภาพยนตร์แสดงใบหน้าจากรูปภาพของคุณ ในเวอร์ชันใหม่นี้คุณจะพบกับแผงคุณสมบัติที่ปรับปรุงใหม่ และตัวเลือกการอัปเดตกลุ่มรูปเพื่อให้คุณสามารถอัปเดตรูปภาพทั้งคอลเลกชันได้ เริ่มต้นด้วยการดาวน์โหลด Picasa ได้ที่

<http://picasa.google.co.th>

การดาวน์โหลดโปรแกรม



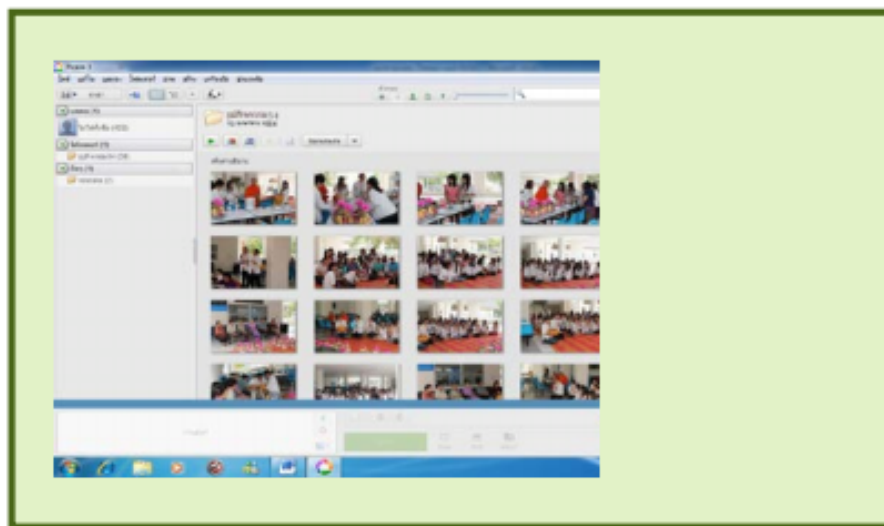
การสร้างงานจากโปรแกรม Picasa 3

สิ่งที่ต้องเตรียม

- 1.ไฟล์ภาพกิจกรรม
- 2.ไฟล์เสียง
- 3.โปรแกรม Picasa

การปรับแต่งภาพ

- 1.เปิดโปรแกรม Picasa โดยดับเบิลคลิกที่ปุ่มไอคอน  โปรแกรมจะดำเนินการค้นหารูปภาพทั้งหมดภายในเครื่อง แสดงโฟลเดอร์รูปภาพดังกล่าวไว้ด้านซ้ายมือ)



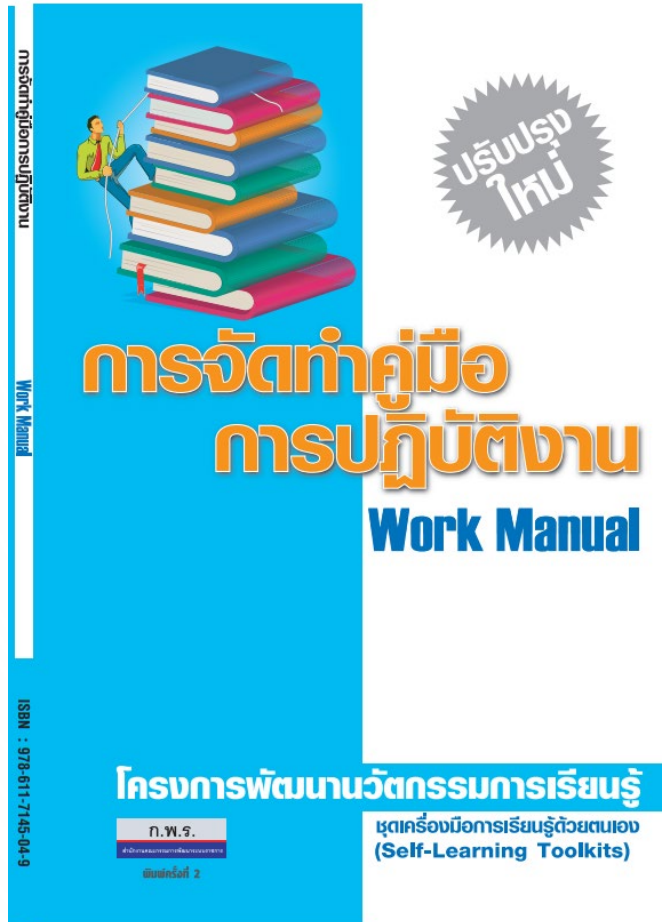
ข้อมูล/แนวทางที่นำมาเสนอครั้งนี้







องค์ประกอบของกลุ่มปฏิบัติการ (กพร.)



บทที่ 1 บทนำ

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

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/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

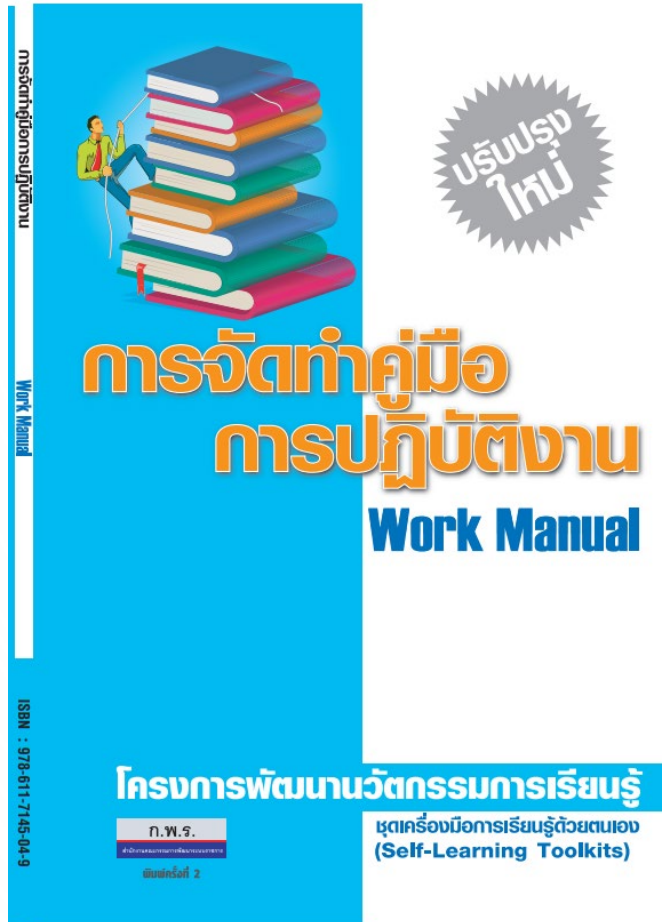
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

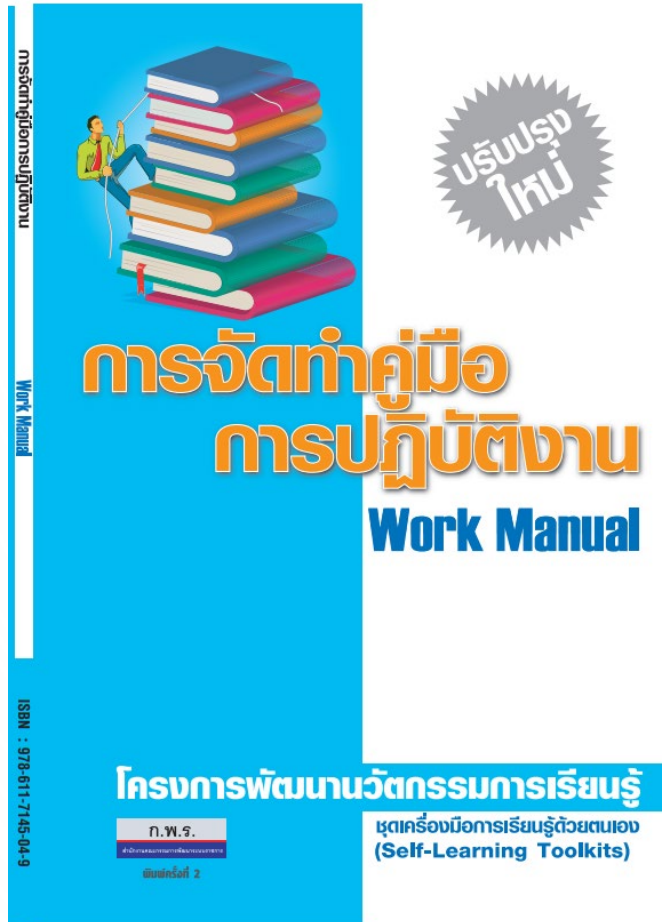
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

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



บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา/ ความจำเป็น (ภูมิหลัง)/ ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต

บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน
- ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- กิจกรรม/ แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตของคู่มือ
ความหมายที่ใช้การผลิตวีดีทัศน์

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
โครงสร้างหน่วยงาน
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างงาน
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนในการผลิตวีดีทัศน์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เตรียมการทำ
การถ่ายทำ
ภาษาที่ใช้กับกล้อง
การเขียนบทวีดีทัศน์

บทที่ 4 เทคนิคขั้นตอนตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรม Ulead VidioStudio 10

ขั้นตอนเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานตัดต่อวิดีโอ
ขั้นตอนเตรียมไฟล์วิดีโอเพื่อใช้ตัดต่อ
ขั้นตอนตัดต่อวิดีโอ
จับภาพวิดีโอด้วยโปรแกรม Ulead VidioStudio 10
เริ่มต้นการตัดต่อวิดีโอ
ขั้นตอนการใส่เอฟเฟ็กต์/เทคนิคพิเศษในงานวิดีโอ
ขั้นตอนแทรกคลิปเสียง/คำบรรยายวิดีโอ
ขั้นตอนนำวิดีโอไปใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

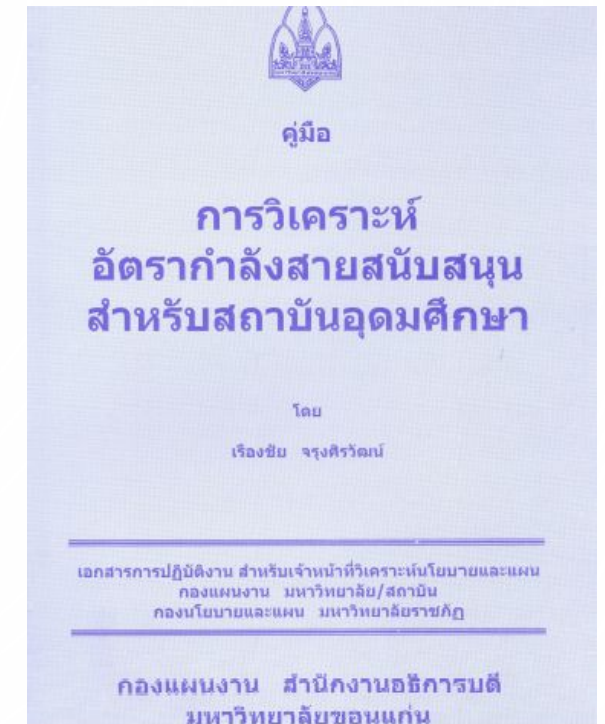
บทที่ 5 ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบในขั้นตอนเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานตัดต่อวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรคที่พบในขั้นตอนเตรียมไฟล์วิดีโอเพื่อใช้ตัดต่อ
ปัญหาอุปสรรคที่พบในขั้นตอนตัดต่อวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรคที่พบในขั้นตอนใส่เอฟเฟ็กต์/เทคนิคพิเศษในงานวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรคที่พบในขั้นตอนแทรกคลิปเสียง/คำบรรยายวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรคที่พบในขั้นตอนนำวิดีโอไปใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน

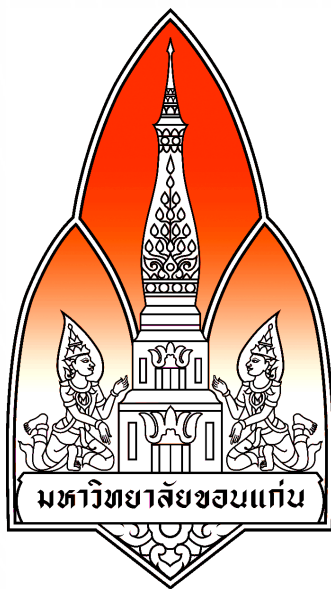
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตของการศึกษา	2
- คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 วิธีการศึกษา	3
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	3
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	3
- เกณฑ์และแนวทางในการวิเคราะห์	3
- แนวทางการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ในสำนักงานอธิการบดี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



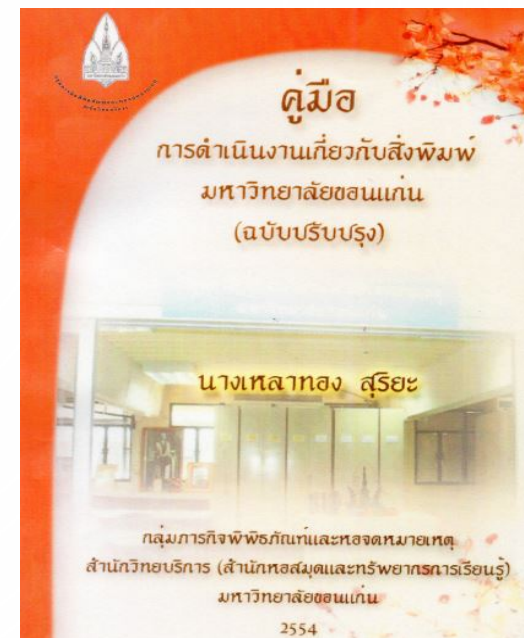


คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เครื่องเอกซเรย์ชนิด Fluoroscopy	3
เครื่องเอกซเรย์ห้องหมายเลข 6 DSI	14
เครื่องเอกซเรย์ห้องหมายเลข 5	26
บทที่ 3 กายวิภาคและสรีระวิทยาของลำไส้ใหญ่	34
บทที่ 4 การตรวจลำไส้ใหญ่ โดยสวนแป้งแบเรียมซัลเฟต (Barium Enema หรือ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





สารบัญ	หน้า
คำนำ สารบัญ	(ก) (ข-ค)
ส่วนที่ 1 : บทนำ	
1. ประวัติและพัฒนาการของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ	1
2. ขอบเขตและหน้าที่ของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ	5
3. สภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน	6
ส่วนที่ 2 : การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1. ความสำคัญ	9
2. ประเภทของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
3. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
4.1 การจัดหาหรือการได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศด้านจดหมายเหตุ	10
4.2 หลักในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	14
4.3 การกำหนดรหัสสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	15
4.4 การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล	32
4.5 การจัดเรียงสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นขึ้นชั้น	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



ความหมายของกลุ่มปฏิบัติการงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (กพร. 2552)

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทาง
การทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและ
รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความสลับ
ซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก (กพอ. 2553

เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่
จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของ
กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการ
ปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมี
การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก (มช. 2555)

เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่
จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ
กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการ
ปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้อง
มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

เปรียบเทียบโครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงานหลัก 5 บท กับ คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ก.พ.อ.

คำนำ	โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน
สารบัญ	
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	
สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)	
บทที่ ๑ บทนำ	ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
บทที่ ๒ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	โครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	
ประวัติผู้เขียน	

คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงาน
หลัก ก.พ.อ. คู่มือการปฏิบัติงาน
หลัก หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทาง
การทำงานในงานหลักของตำแหน่ง
ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระ
บวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ
ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา
และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
ดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการ
ปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับ
ปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยน
แปลงการปฏิบัติงาน

เปรียบเทียบโครงร่างของคู่มือปฏิบัติงานหลัก 3 บท กับ คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ก.พ.อ.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
ปก คำนำ และสารบัญ
บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตคู่มือ
นิยามศัพท์

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
โครงสร้างหน่วยงาน
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้จัดทำ

คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงาน
หลัก ก.พ.อ. คู่มือการปฏิบัติงาน
หลัก หมายถึง เอกสารที่แสดงเส้นทาง
การทำงานในงานหลักของตำแหน่ง
ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระ
บวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ
ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา
และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
ดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการ
ปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับ
ปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยน
แปลงการปฏิบัติงาน

?

?

ฉบับ ก.พ.ร.

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
และเงื่อนไข

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปอุปสรรคและแนวทาง
ในการแก้ไขและพัฒนางาน

ฉบับ เรื่องชัย

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 โครงสร้าง และ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน /
กรณีตัวอย่างศึกษา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและ
ข้อเสนอแนะ

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.3 ขอบเขต
- 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/ คำจำกัดความ

บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน
- 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไข
- 5.3 ข้อเสนอแนะและพัฒนา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างบทต่าง ๆ ใน คู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

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

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

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

วิธีการเขียน แบ่งออกเป็น 3 ย่อหน้า

ยกตัวอย่าง “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” Keyword คือ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และนำ Keyword นั้นมาเขียน

ย่อหน้าแรก : ความเป็นมาของการจัดซื้อจัดจ้าง

ย่อหน้าที่สอง : และนำ Keyword มาเขียนถึงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

ย่อหน้าสุดท้าย : เขียนสรุปสั้นๆ ทั้งสองย่อหน้ามาเขียน....จากความเป็นมาและความสำคัญและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.....

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เช่น... การทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำขึ้นมา เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ของผู้ปฏิบัติงาน/ของผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

✓ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ”

✓ ไม่ควรเขียนหลายข้อ

(เนื่องจากเนื้อหาในคู่มือจะต้องเขียนให้ครบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ยกตัวอย่าง เช่น

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ

ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ยกตัวอย่าง เช่น

1. ~~เพื่อให้~~ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน.....แทนกันได้
2. ~~เพื่อให้~~ การปฏิบัติงาน.....ปัจจุบันเป็นระบบ และมีมาตรฐาน

เดียวกัน

1.4 ขอบเขตของกลุ่ม

เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในกลุ่มนี้
ว่า..... จะครอบคลุมตั้งแต่

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

ตัวอย่างการเขียนขอบเขตของกลุ่ม

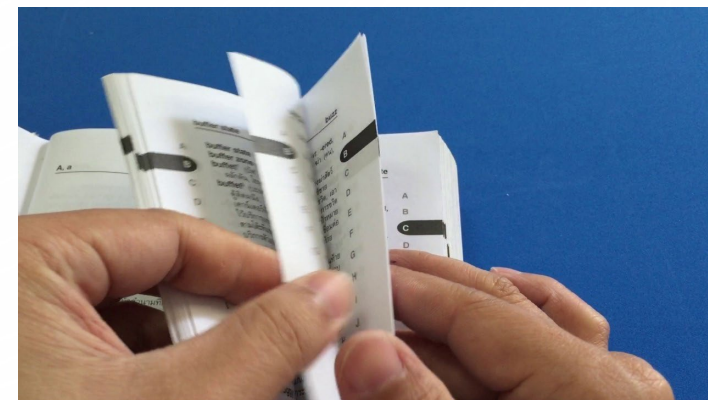
เรื่อง : กลุ่มการตรวจสอบภายใน

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

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้
คู่มือฯ ทราบถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

คำศัพท์เฉพาะที่มีในคู่มืออาจเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ
หรือ คำย่อ ก็ได้





คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นงบดำเนินงานสำหรับใช้ในการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นประจำทุกปี เมื่อได้รับการอนุมัติเงินงบประมาณ งานนโยบายและแผนจะจัดสรรเงินงบประมาณไปตามหน่วยงาน ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนใหญ่ค่าใช้จ่ายของงบดำเนินงานเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนั้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง รวดเร็ว จึงมีส่วนสำคัญในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงข้าม หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และในปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบสารสนเทศจากความร่วมมือ กับ 5 มหาวิทยาลัย) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ eGP และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการป้อนข้อมูลและบันทึกข้อมูลหลายขั้นตอน หากผู้ใช้งานขาดความรู้ ความชำนาญ อาจทำให้การป้อนข้อมูลผิดพลาดได้ ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าลง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ย่อหน้าที่ 2

ย่อหน้าที่ 3

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.3 เพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา โดย
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.3 ลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินฉบับนี้ มี
เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การป้อน
ข้อมูลในระบบสารสนเทศ การตรวจรับ จนถึงการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงินวางฎีกา คู่มือฉบับนี้
จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป

๔ 5. นิยามศัพท์

5.1 **งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณแผ่นดินเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอเพื่อพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้บังคับต่อไป

5.2 **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

5.3 **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

5.4 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.5 **การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

- โครงสร้างบริหารจัดการ
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

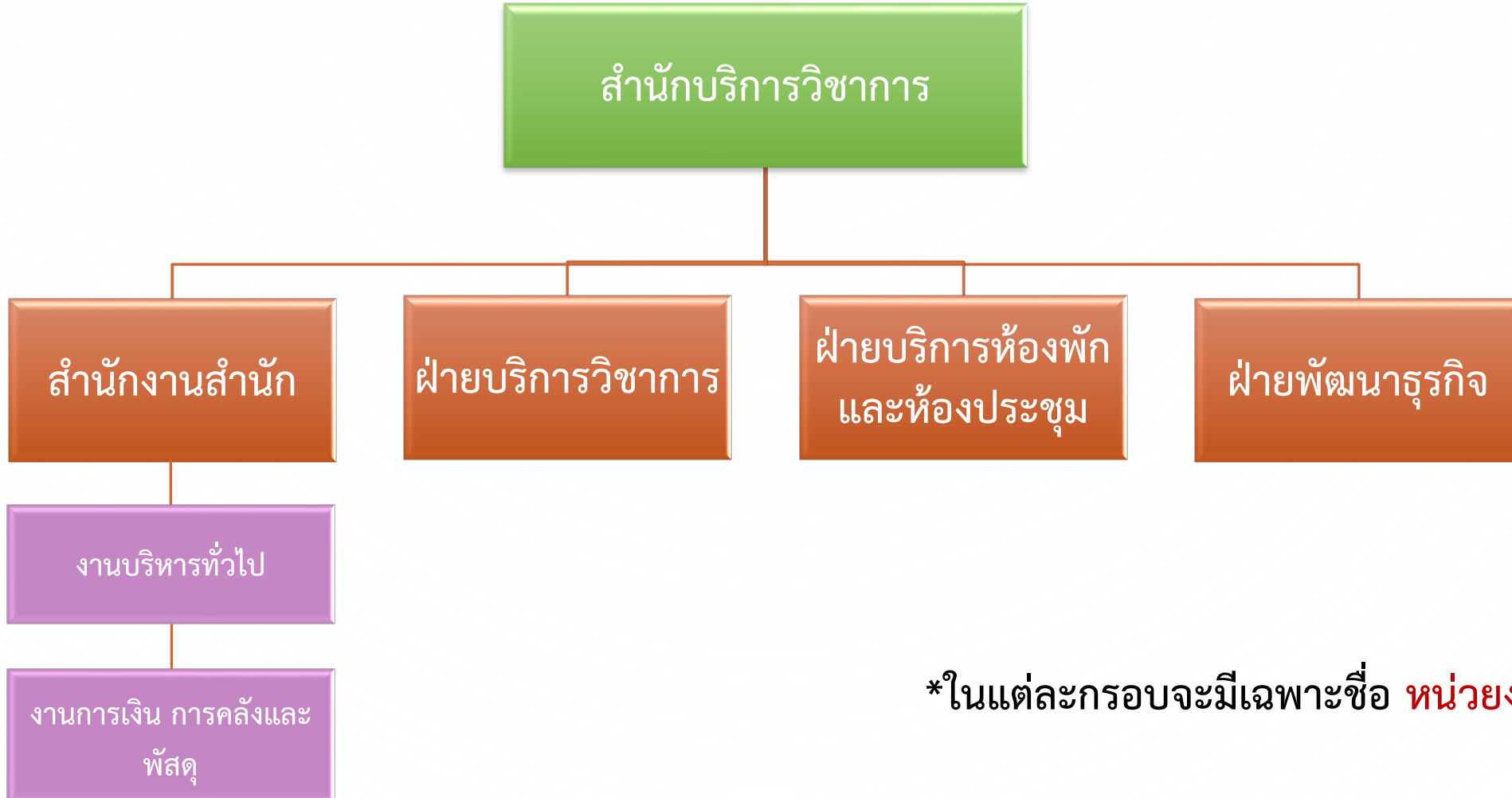
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้ คู่มือฯ ทราบถึงโครงสร้างบริหารจัดการ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนเป็น 3 รูปแบบคือ

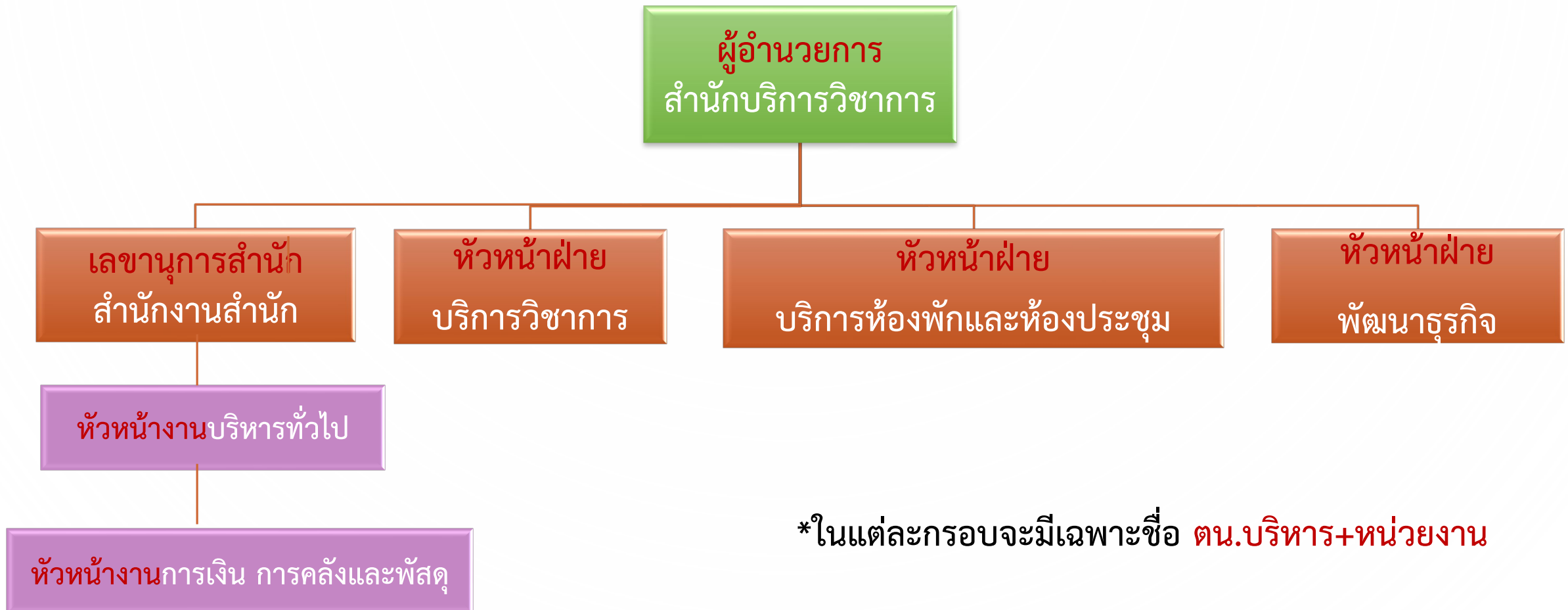
- 1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
- 2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
- 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



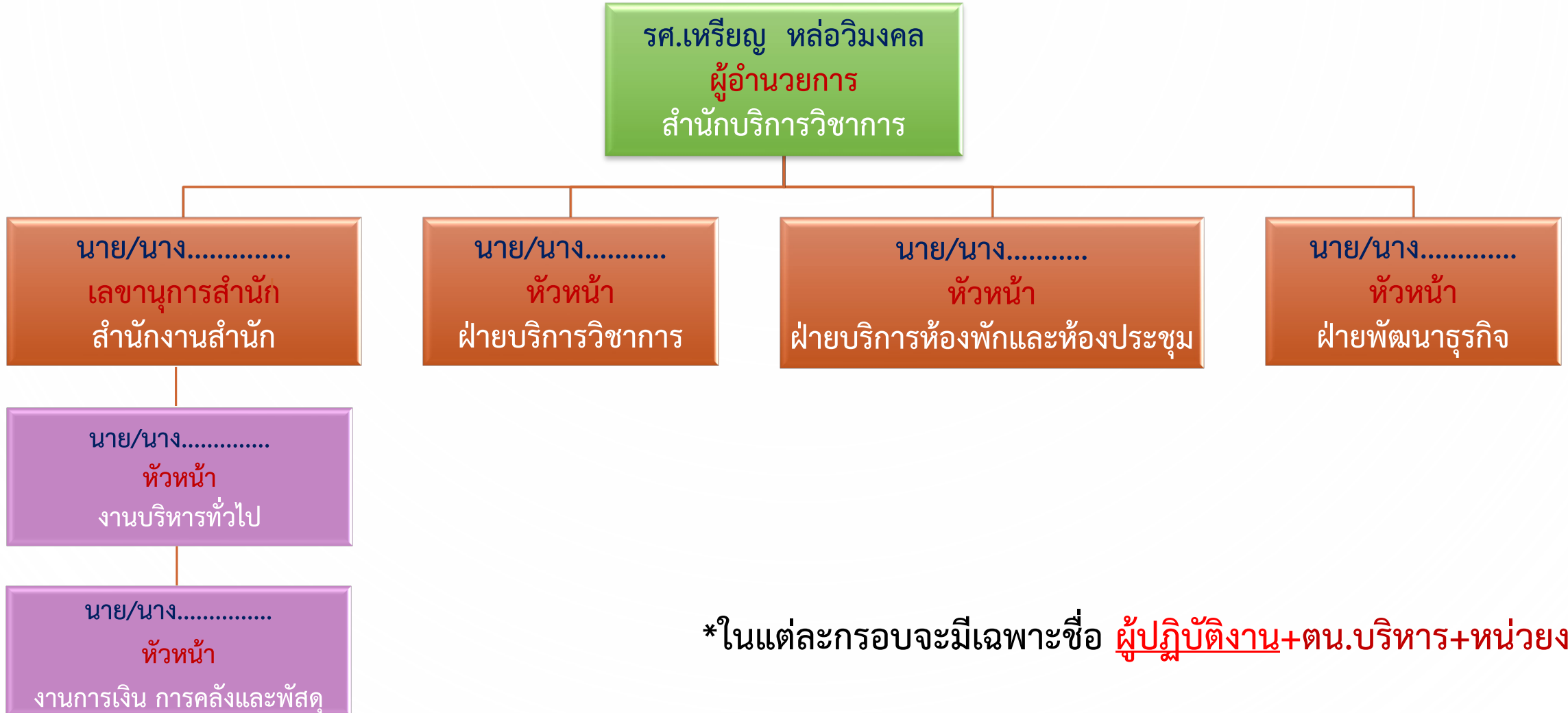
*ในแต่ละกรอบจะมีเฉพาะชื่อ **หน่วยงาน**

2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



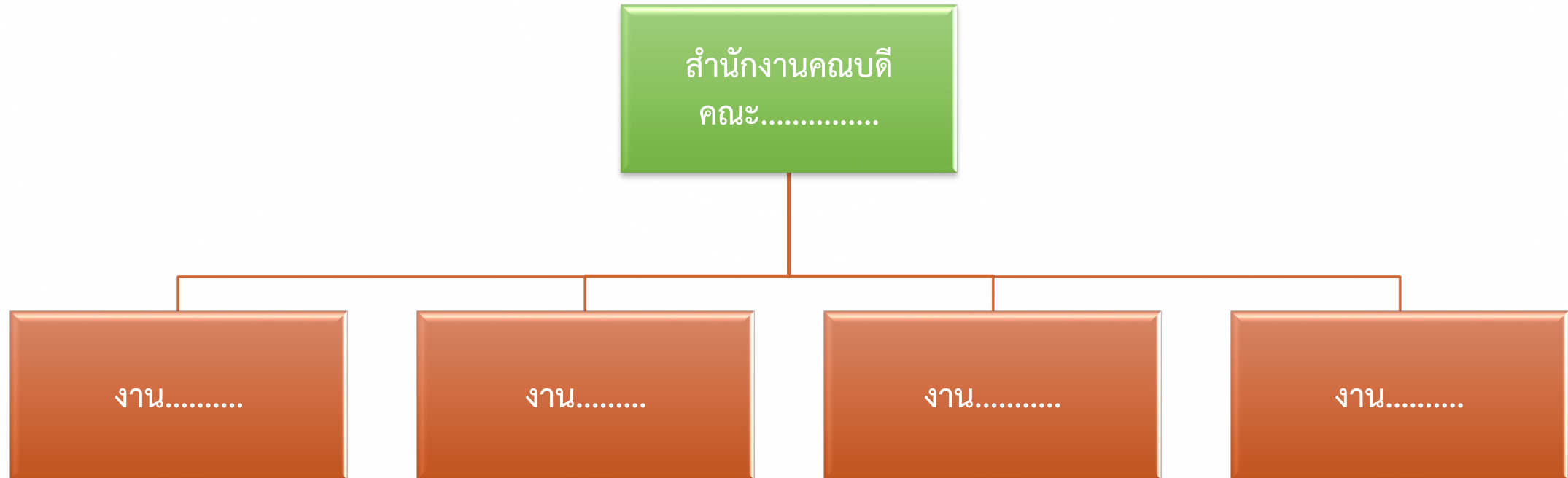
*ในแต่ละกรอบจะมีเฉพาะชื่อ **ตน.บริหาร+หน่วยงาน**

3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart



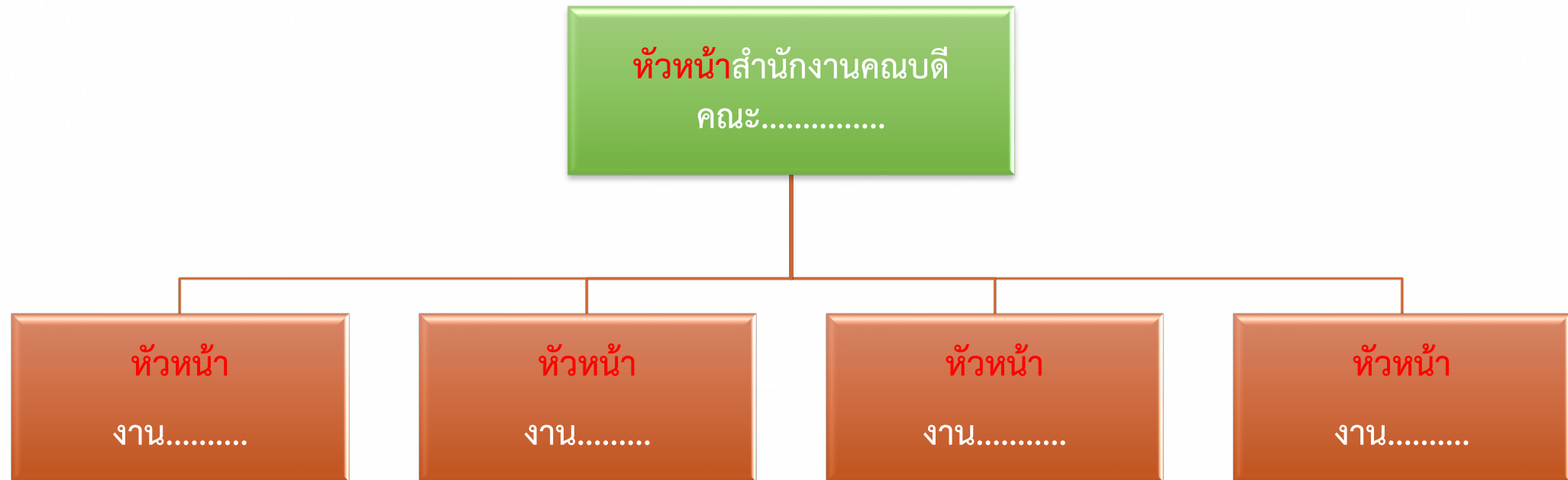
*ในแต่ละกรอบจะมีเฉพาะชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน+ตน.บริหาร+หน่วยงาน

1 โครงสร้างองค์กร (Ogranization Chart



*ในแต่ละกรอบของโครงสร้างองค์กร จะมีเฉพาะชื่อหน่วยงาน เช่น คณะ..., สำนักงาน, ฝ่าย....., งาน.....
จะไม่มีชื่อตำแหน่งทางการบริหาร และไม่มีชื่อผู้ปฏิบัติงาน

2 โครงสร้างการบริหาร (Administation Chart)



*ในแต่ละกรอบของโครงสร้างองค์กร จะมีเฉพาะชื่อตำแหน่งบริหาร เช่น คนบดี, รองฯ, หัวหน้าภาค, ผอ., หัวหน้า ฯลฯ ตำแหน่งยังไม่มีมีการแต่งตั้งให้เขียนคำว่า “ว่าง” โดยไม่มีชื่อผู้ปฏิบัติงาน

จากนั้น.....โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) จะเป็น ดังนี้

3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart



ในแต่ละกล่องจะมีชื่อของ

ตน.บริหาร+หน่วยงาน+ผู้ปฏิบัติงาน

เทคนิค การเพิ่มจำนวนหน้า

โครงสร้างผู้บริหารองค์กร



รศ.เทรียญ หล่อวิมมงคล
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



รศ.ดร.เอกรัฐ บุญเชียง
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



นางอรกานต์ ไชยยา
เลขานุการสำนัก



ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ
หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ



นางสุวิชา ยอดสุทธิ
หัวหน้าฝ่ายห้องพักและห้องประชุม



นายรุจนุคันท์ จิณนธรรม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารูรกิจ

งานบริหารทั่วไป



นายนิคม หล้าอินเชื้อ
รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป



น.ส.นันทฤดี ฤกษ์นิยม
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการ



นายภัทรดนัย ศึกษา
พนักงานปฏิบัติงาน



นายหนึ่งภวัฒน์ สุขใส
พนักงานปฏิบัติงาน



นายอาทิตย์ คำหล้า
พนักงานธุรการ



น.ส.กรกนก ทรายน้อย
เจ้าหน้าที่สำนักงาน



นายรัชภากรณ์ สิงห์คราช
พนักงานช่าง



นายอภิรักษ์ อินธารส
พนักงานช่าง



นายวีรพงษ์ บุญมี
พนักงานช่าง

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ



น.ส.อรุณวรรณ รินเชื้อ
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ



น.ส.พรประภา รุ่งทรัพย์กุล
พนักงานปฏิบัติงาน



น.ส.เกศวรรณ แปงคำ
พนักงานปฏิบัติงาน



น.ส.ศศิภิญญา ใจกันทะ
นักการเงินและบัญชี



น.ส.สุนันท์ คำราพิช
เจ้าหน้าที่สำนักงาน



น.ส.จิราพร กองมณี
พนักงานปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประกอบด้วย

เขียนภาระหน้าที่หลักของ **หน่วยงานที่ตนสังกัด** ว่ารับผิดชอบ
ปฏิบัติในเรื่องใด อาจเขียนเป็นข้อๆ หรือ เป็นร้อยแก้วก็ได้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

- บทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย TOR

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน

ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

⇒ การกรอกภาระงานออนไลน์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง)



ตารางช่วงเวลาการกรอก TORJA ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 เป็นต้นไป



การรับรอง TOR ของผู้บังคับบัญชา



หลักเกณฑ์การกรอก TORJA

ดูภาระงานย้อนหลัง

ชื่อ-สกุล : นายนิคม หล้าอินเชื้อ

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน : ☒ 1 มิถุนายน 2562 - 30 พฤศจิกายน 2562 (สำหรับการประเมินปีงบประมาณ 2563)

เลือกสายงาน : กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น(หัวหน้างานกลุ่มงานในกอง/สำนักงานส่วน) [ดูคำอธิบายในการเลือกสายงาน](#)

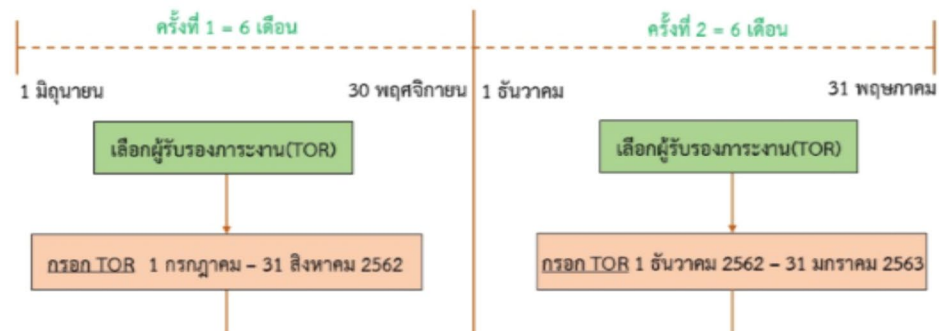
เลือกการกระทำ : ☐ กรอกผลการปฏิบัติงาน(JA) ☒ แสดงภาระงาน ☐ แสดงผลการปฏิบัติงาน

ตกลง

ยกเลิก

แนวปฏิบัติกรอกภาระงาน

การกรอก TORJA ของข้าราชการ ปีงบประมาณ 2563



TOR ตามคำรับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ...(ระบุ ตำแหน่ง...(ระบุ ระดับ.....(ระบุ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1
- 2
- 3
- 4

ฯลฯ

ในตอนท้ายของ หัวข้อนี้... บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมีข้อความเชื่อมต่อระหว่างหัวข้อนี้ ก่อนที่จะขึ้น
Flow Chart ดังนี้....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา
...(Job ไต Job หนึ่ง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้....

ตัวอย่าง การเขียนผังของการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

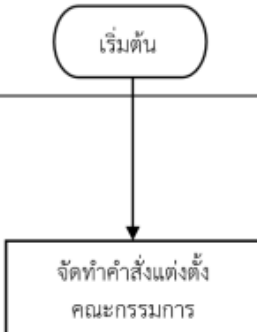
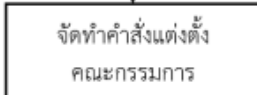
สัญลักษณ์ที่ใช้ใน FLOW CHART

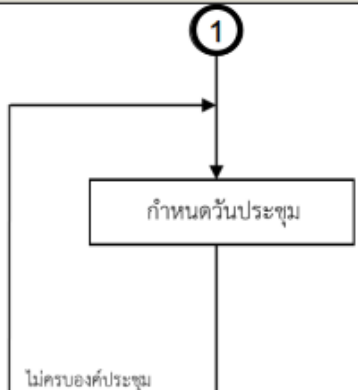
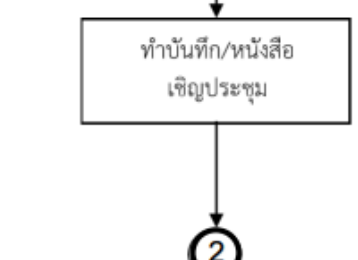
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)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

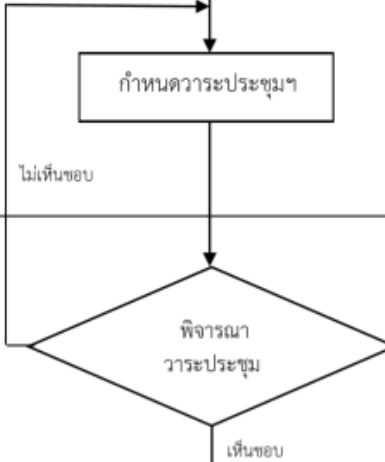
หลักการจัดภาพผังงาน

การเขียนทิศทางของผังงานควรเป็นไปอย่างมีระเบียบ และควรหลีกเลี่ยงการขีดโยงไปโยงมาในทิศทางตัดกัน และควรเขียนผังงานให้จบในหน้าเดียวกัน

แต่ถ้าจำเป็นต้องโยงถึงกัน ควรใช้เครื่องหมายจุดต่อเนื่องแทนเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่อในหน้าถัดไป

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		-	-	-	-	-
๑		ขั้นตอนที่ ๑ การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑. จัดทำร่างบัญชีรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมประวัติย่อ คณะกรรมการที่เสนอแต่งตั้งใหม่ ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓. ทำบันทึกข้อความเสนอสภาวิชาการ ๔. เมื่อผ่านสภาวิชาการแล้ว กองวิชาการ ดำเนินการ ทำคำสั่งจริงเสนอมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งเอง ๕. กองวิชาการแจ้งคำสั่งมาที่สถาบันภาษา	๑. คณะเลขานุการ ๓. กองวิชาการ	๑. บันทึกข้อความขอบรรจุวาระประชุม สภาวิชาการ ๒. ร่างบัญชีรายชื่อคณะกรรมการฯ ๓. ประวัติย่อกรรมการที่แต่งตั้งใหม่ ๔. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา	๒-๓ สัปดาห์	๑. การพิมพ์ค่านำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง คณะกรรมการฯ อย่าให้ผิดเป็นอันขาด ๒. การตั้งคณะกรรมการอย่าให้เกินจำนวนข้อบังคับกำหนดไว้ ๓. เสนอสภาวิชาการก่อนวันประชุมสภาตามที่เลขานุการสภาวิชาการในกำหนด
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ทำปฏิทินการประชุมฯ ๑. จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา เสนอที่ประชุม ๒. เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ๔. แนวนับมติที่ประชุมไปพร้อมบันทึกข้อความ ๕. นำส่งตามระบบสารบรรณ	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา ๒. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม ๓. มติที่ประชุมกรรมการประจำสถาบัน	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	๑. ให้วันประชุมตรงกับวันอังคารต้นเดือน ๒. ทำปฏิทินประชุมในเดือนที่มีเลขคู่ ๓. ทำร่างปฏิทินเสนอที่ประชุม ก่อนสิ้นปี
๓		ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบปฏิทินการประชุมฯ ๑. ตรวจสอบปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. ผู้ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการสถาบันภาษา	๒ นาที	๑. ให้ตรวจสอบล่วงหน้า ๑ เดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๔		ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดวันประชุม ๑. ประสานงานกับประธานกรรมการฯ ก่อนเพื่อขอวันสะดวกนัดประชุม ๒. ถ้าประธานไม่สะดวกให้ประธานรองประธานกรรมการฯ เพื่อเป็นประธานที่ประชุมแทน ๓. เมื่อได้กำหนดวันเวลาที่ประธานสะดวกแล้วให้นำ เรียงผู้อำนวยความสะดวกสถาบันภาษา ว่าสะดวกประชุมในวันเวลาที่ประธานให้มาหรือไม่ ๔. ควรประสานงานแต่เนิ่น ๆ ประมาณ ๑ เดือน	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. ผู้ได้รับมอบหมาย	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานในสถาบันสำนัก หรือศูนย์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ๒. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา	๑ เดือน ก่อนประชุม ตามปฏิทิน	๑. ประธานกรรมการฯ โดยตำแหน่ง คืออธิการบดี ส่วนมากท่านไม่สะดวกประชุม ให้ประธานรองอธิการบดีเป็นประธานแทน ๒. ให้ประสานงานผ่านเลขาฯ ส่วนตัว เพื่อดูตารางสะดวกก่อน หรือให้เลขาฯ ขอวันสะดวกให้ ๓. ให้ยึดเวลาประธานสะดวกเป็นหลัก อาจไม่ตรงตามปฏิทินการประชุม
๕		ขั้นตอนที่ ๕ นัดคณะกรรมการฯ ๑. เมื่อประธานและผู้อำนวยความสะดวกสถาบันภาษาสะดวกแล้ว ก็ประสานงานกรรมการท่านอื่นๆ จนครบ และดูว่ามีคณะกรรมการประชุมได้ครบองค์ประชุมหรือไม่ ๒. ดำเนินการก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๗ วัน โดยนับจากวันที่ออกบันทึกและหนังสือเชิญ	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. ผู้ได้รับมอบหมาย ๓. ผู้ดูแลระบบสารบรรณ	๑. บัญชีรายชื่อที่อยู่ของคณะกรรมการแต่ละท่าน	๑ วัน	๑. ครบองค์ประชุม คือมีกรรมการประชุมได้ทั้งหมด ๒. การประสานงาน จะประสานงานด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทางอีเมลก็ได้
๖		ขั้นตอนที่ ๖ ทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุมฯ ๑. ออกบันทึกเวียนภายในนิมนต์/เชิญประชุมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ โดยดูจากเอกสารตัวอย่าง ๒. ออกหนังสือเวียนภายนอกตามแบบฟอร์มราชการ โดยดูจากเอกสารตัวอย่าง ๓. ให้ทำสำเนาเอกสารไว้อย่างละ ๑ ฉบับ ๔. นำบันทึก/หนังสือที่ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันภาษาลงนามแล้วไปให้ผู้ดูแลระบบสารบรรณออกเลขที่บันทึก/หนังสือ	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. ผู้ได้รับมอบหมาย ๓. ผู้ดูแลระบบสารบรรณ	๑. บันทึกข้อความเชิญประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา ในกรณีที่ตั้งคณะกรรมการใหม่ และประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ๔. ระเบียบวาระประชุมเป็นเอกสารแนบ (ถ้าทำระเบียบวาระประชุมเสร็จทัน)	๑ ชั่วโมง	๑. ในการออกหนังสือเชิญประชุม ถ้าไม่แน่ใจให้ปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์ในการออกหนังสือ หรือผู้ดูแลระบบสารบรรณ ๒. กรณีส่งวาระประชุมไปแล้วเพราะได้เตรียมไว้เมื่อจะประชุมครั้งก่อน แต่มีเหตุให้เลื่อนหรือยกเลิกการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		๕. นำส่งบันทึกเชิญประชุมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๖. นำหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาส่งเป็นไฟล์ และให้ส่งกรรมการแต่ละท่านให้ทางอีเมล หรือทางไลน์ ๗. ในกรณีเลื่อนหรือยกเลิกการประชุมแต่ละครั้ง ต้องทำบันทึก/หนังสือแจ้งคณะกรรมการทุกครั้ง โดยดูจากเอกสารตัวอย่าง				ประชุม-กะทันหัน การส่งหนังสือเชิญประชุมอีก จึงแนบวาระประชุมส่งไปด้วย
๗		ขั้นตอนที่ ๗ กำหนดวาระประชุม ๑. ให้ดูวาระประชุมจากวาระการประชุมบุคลากรสถาบันภาษาในแต่ละเดือน ๒. จัดทำร่างสารบรรณวาระประชุมฯ	๑. คณะเลขานุการ ๒. ผู้บริหารสถาบันภาษาทุกรูป/คน ๓. ผู้ได้รับมอบหมาย	๑. วาระการประชุมบุคลากรในแต่ละเดือน ๒. ร่างวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันภาษา ๓. หนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอก ๔. แผนการปฏิบัติการประจำปี/ไตรมาส	๑-๒ วัน	๑. ถ้ามีกลุ่มไลน์ให้ถ่ายภาพร่างวาระประชุม หรือสแกนเป็นไฟล์ส่งในกลุ่มไลน์ ให้ทุกท่านช่วยกันพิจารณาก่อนประชุม
๘		ขั้นตอนที่ ๘ พิจารณาวาระการประชุม ๑. ประสานงานกับผู้อำนวยการสถาบันภาษา เพื่อนัดประชุมผู้บริหารสถาบันภาษา เพื่อพิจารณาร่างวาระประชุม ๒. ประสานงานผู้บริหารท่านอื่นๆ เพื่อนัดประชุมตามที่ประธานกำหนด ๓. ประชุมพิจารณาร่างวาระการประชุม	๑. คณะเลขานุการ ๒. ผู้บริหารสถาบันภาษาทุกรูป/คน	๑. ร่างวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันภาษา	๑ ชั่วโมง	๑. ให้ถือมติที่ประชุมผู้บริหารในการทำวาระประชุมจริงแต่ละครั้ง ๒. อย่าแทรกวาระการประชุมเองโดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
๙		ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำวาระการประชุม ๑. จัดทำวาระประชุมตามเอกสารตัวอย่าง ๒. เมื่อทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จแล้ว ให้ปริ้นออกมา ๑ ชุด และหาเอกสารแนบใส่ให้ตรงวาระ เว้นหน้าสารบรรณ	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ถือเงินส่วนกลางของสถาบันภาษา	๑. วาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันภาษา ๒. เอกสารแนบแต่ละวาระใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร-เข้าเล่ม	๑-๒ วัน	๑. ให้รีบทำเอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	3	๓. ให้พิมพ์เลขหน้ากระดาษที่มีมุมบนด้านขวา กระดาษจากเครื่องพิมพ์เลข ๔. พิมพ์เลขหน้าใส่หน้าวาระการประชุมด้าน ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๕. พิมพ์หน้าสารบรรณเพียงหน้าเดียว และใส่ไว้หลังประกบเบียบวาระการประชุม				๒. ให้เข้าเล่มวาระประชุมที่มหาวิทยาลัยบรรณาการ เพราะสะดวกในการตั้งเบิก
๑๐	เตรียมสถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเตรียมสถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. ถ้าประชุมช่วงเช้า ต้องเตรียมภัตตาหารเพล/อาหารกลางวันให้คณะกรรมการด้วย ๒. ให้จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช็คความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ ไมค์ โปรเจคเตอร์ โต๊ะหมู่บูชา ฯลฯ ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๓. จัดทำ/วางป้ายสามเหลี่ยมชื่อคณะกรรมการแต่ละท่านที่มาประชุมตามจุดที่นั่ง ๔. วางวาระประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องนอกเล่มให้เรียบร้อย (ถ้ามี) ๕. เตรียมเอกสารเซ็นประชุม/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตร ให้กรรมการภายนอกเซ็นรับเบี้ยประชุม (ดูตัวอย่างเอกสาร) พร้อมทั้งเตรียมเงินค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการด้วย) ๖. จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมฉบับจริง ใส่ซองให้คณะกรรมการภายนอกแต่ละท่าน ๗. เตรียมเครื่องบันทึกเสียง/น้ำต่าง ให้พร้อม ๘. นำเอกสารวาระประชุม ๑ เล่ม ให้ผู้อำนวยการสถาบันภาษาเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมฯ	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ถือเงินกองกลาง ๓. ผู้ได้รับมอบหมาย	๑. วาระประชุม ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม ๓. เอกสารเซ็นเข้าประชุมฉบับจริง ๔. สำเนาบัตรประจำตัวกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๖. บิลค่าน้ำค่าอาหาร ๗. สำเนาบันทึกเชิญประชุม ๘. สำเนาหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	๑. ถ้าการประชุมเป็นวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยต้องเตรียมค่าตอบแทนให้ทั้งกรรมการภายนอกและภายใน ๒. ค่าเบี้ยประชุมใส่ซองให้เรียบร้อยท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (เฉพาะกรรมการภายนอก) ๓. ถ้าประชุมวันหยุดให้กรรมการภายในท่านละ ๑,๐๐๐ บาท ๔. ถ้าไม่มีเครื่องบันทึกเสียงจะให้โทรศัพท์มือถือบันทึกเสียงแทนก็ได้ แต่ควรตั้งโหมดเครื่องบินขณะบันทึกเสียง
	4					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๑ ประชุมตามวาระ ๑. คอยต้อนรับคณะกรรมการ ๒. เมื่อใกล้ถึงเวลา ประธานมาแล้ว ถ้ายังไม่ครบองค์ประชุมต้องประสานงานกรรมการที่แจ้งว่าประชุมได้ ๓. หาผู้ช่วยให้นำเอกสารยื่นชื่อประชุมให้คณะกรรมการเห็น และให้เซ็นใบสำคัญรับเงินและรับรองสำเนาบัตรหลังประชุมเสร็จ ๔. คอยบันทึกการประชุม ๕. เมื่อประชุมเสร็จต้องคอยอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในการเดินทางกลับ ๖. ช่วยกันจัดเก็บห้องประชุมให้เรียบร้อย	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒. ผู้ได้รับมอบหมาย	๑. เอกสารประกอบการประชุม ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารยื่นเข้าประชุม ๔. สำเนาบัตรประจำตัวกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๖. บิลค่าน้ำค่าอาหาร ๗. หนังสือเชิญประชุมฉบับจริง ๘. เอกสารนอกเล่มวาระประชุม (ถ้ามี)	๒-๔ ชั่วโมง	๑. ให้ศึกษาและนำข้อควรระวังในการปฏิบัติงานขณะประชุมในบทที่ ๓ มาใช้
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ ทำรายงาน/มติที่ประชุม และตั้งเบิกค่าจัดประชุม ก. การตั้งเบิกค่าจัดประชุม ๑. รวบรวมเอกสาร มีใบเซ็นชื่อเข้าประชุมฉบับจริง, ใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการภายนอก, ใบเสร็จค่าถ่ายเอกสาร-เช่าเลมวาระการประชุม จากมหาจุฬารัตนการ, ปกและหน้าสารบัญญวาระการประชุม, ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำปานะ และสรุยอดเงินว่าเป็นเท่าไร ๒. ส่งหลักฐานทั้งหมดให้การเงิน หรือ ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร เพื่อออกบันทึกข้อความตั้งเบิกค่าจัดประชุม ข. การจัดทำรายงาน/มติที่ประชุม ๑. นำบันทึกการประชุมมาทำรายงานการประชุม และมติที่ประชุม (เฉพาะวาระเพื่อพิจารณา) ออกมาเป็นเอกสารมติต่างหาก โดยดูจากเอกสารตัวอย่างโดยเร็วที่สุด	๑. ประธานที่ประชุม ๒. เลขานุการ ๓. ผู้ช่วยเลขานุการ ๔. ผู้ดูแลระบบสารบรรณของสถาบัน ๕. เจ้าหน้าที่การเงิน ๖. ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร	๑. บันทึกข้อความตั้งเบิกค่าประชุม ๒. ใบเซ็นชื่อเข้าประชุมฉบับจริง ๓. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรคณะกรรมการภายนอก ๔. ใบเสร็จรับเงินมหาจุฬารัตนการ ๕. สำเนาพวาระการประชุม ๖. สำเนาหน้าสารบัญญวาระประชุม ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำปานะ ๘. ใบตัดเงินในระบบ MIS ๑. บันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการสถาบันภาษา ๒. รายงานการประชุม ๓. มติที่ประชุม	๓๐ นาที	๑. จะรวบรวมเอกสารตั้งเบิกค่าประชุมก่อน หรือสรุปวาระการประชุมก่อนก็ได้ ๒. ค่าน้ำปานะเบิกได้ ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อผู้เข้าประชุม ๑ รูป/คน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	5	๓. ออกบันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการสถาบันภาษา เพื่ออนุมัติลงนามเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม (ดูเอกสารตัวอย่าง)				๒. ให้ยึดแบบฟอร์มการทำรายงานการประชุมเหมือนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ
๑๓	เสนอประธานลงนาม	ขั้นตอนที่ ๑๓ เสนอประธานลงนาม ๑. ออกบันทึกข้อความ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันภาษา ถึงประธานที่ประชุมฯ (ดูตัวอย่าง) พร้อมแนบวาระและมติที่ประชุม เพื่อให้ประธานลงนามรับรองรายงานการประชุมและมติที่ประชุม	๑. ประธานที่ประชุม ๒. เลขานุการ ๓. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑. บันทึกข้อความถึงประธานกรรมการ ๒. รายงานการประชุม ๓. มติที่ประชุม	๓๐ นาที	๑. ประสานกับเลขาประธานหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณไว้ก่อน เพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย
๑๔	ทำบันทึก/หนังสือเวียนแจ้ง	ขั้นตอนที่ ๑๔ ทำบันทึก/หนังสือเวียนแจ้ง ๑. เมื่อประธานลงนามแล้ว นำวาระการประชุมและมติที่ประชุมกลับมา แล้วออกบันทึกข้อความและหนังสือเวียนแจ้งคณะกรรมการที่มาประชุม และส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม (ดูเอกสารตัวอย่าง) ๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันประชุม	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑. บันทึกเวียนแจ้งกรรมการ ๒. หนังสือเวียนแจ้งกรรมการ ๓. รายงานการประชุม ๔. มติที่ประชุม	๓๐ นาที	๑. ในการแจ้งกรรมการภายนอก สามารถสแกนหนังสือนำ รายงานการประชุม, มติที่ประชุม, แล้วส่งทางอีเมลไปก่อนได้ ส่วนฉบับจริงค่อยมอบให้ในการประชุมครั้งต่อไป
๑๕	จัดเก็บเอกสาร	ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดเก็บเอกสาร ๑. สแกนรายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่ประธานลงนามแล้ว เป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย ๒. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม มติที่ประชุมเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑. รายงานการประชุม ๒. มติที่ประชุม	๑๐ นาที	๑. ให้จัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ๒. ให้เก็บวาระการประชุมและมติที่ประชุมในแฟ้มเดียวกัน
	สิ้นสุด	-	-	-	-	-



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 2

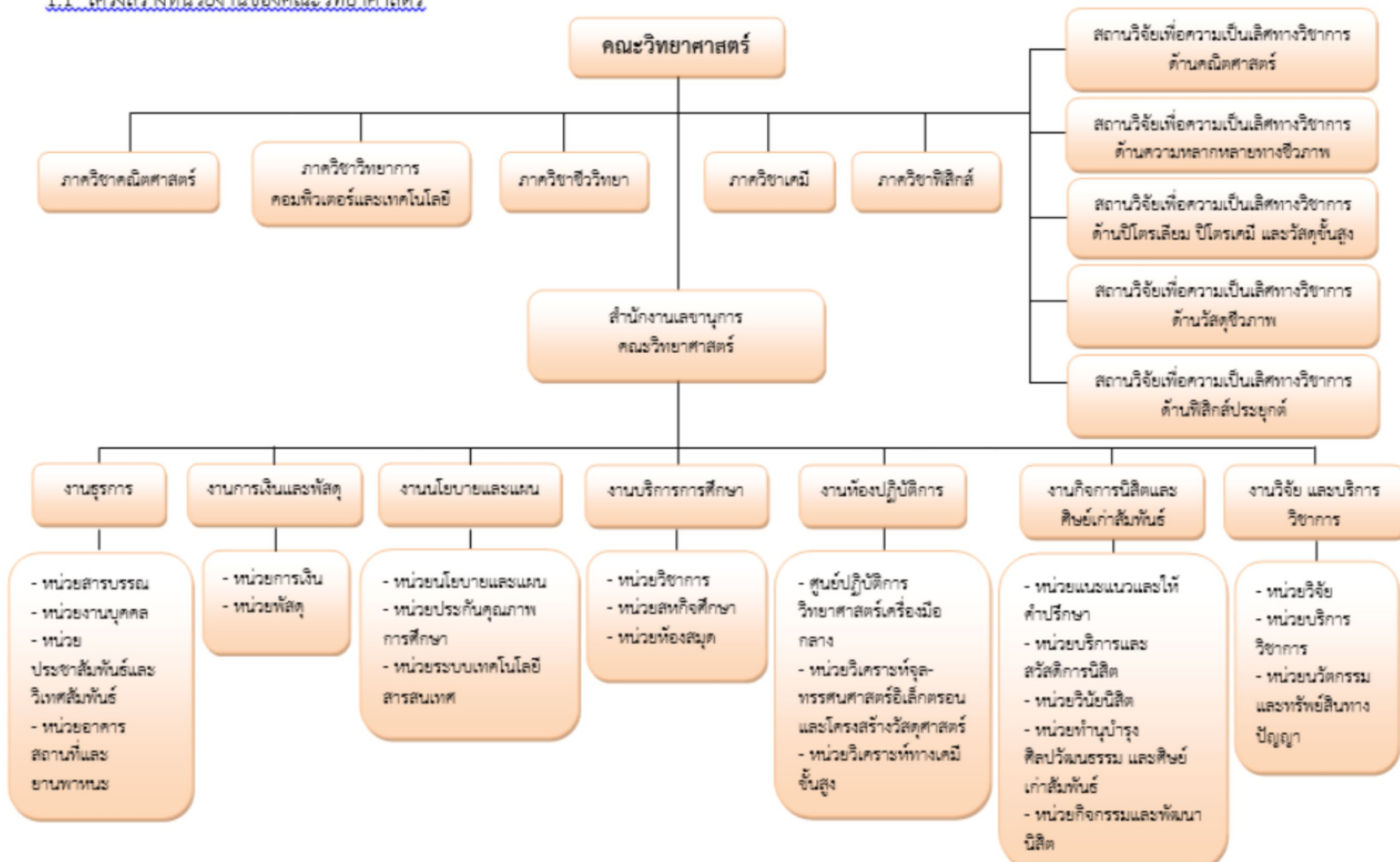
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เดิมคือ คณะวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก ซึ่งเป็นวิทยาเขตหนึ่งของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ได้ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนั้น วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลกจึงเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ต่อมามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ได้รับการ ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2532 และได้ตรา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษเล่มที่ 107 ตอนที่ 131 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้รับการจัดตั้งตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 เป็นต้นมา (มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2535) ปัจจุบัน คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 11 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทาง วิชาการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านปิโตรเลียม ปิโตรเคมี และวัสดุขั้นสูง สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวัสดุชีวภาพ (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, ม.ป.ป.) และสถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านฟิสิกส์ประยุกต์ (สภา มหาวิทยาลัยนเรศวร, 21 มกราคม 2557)

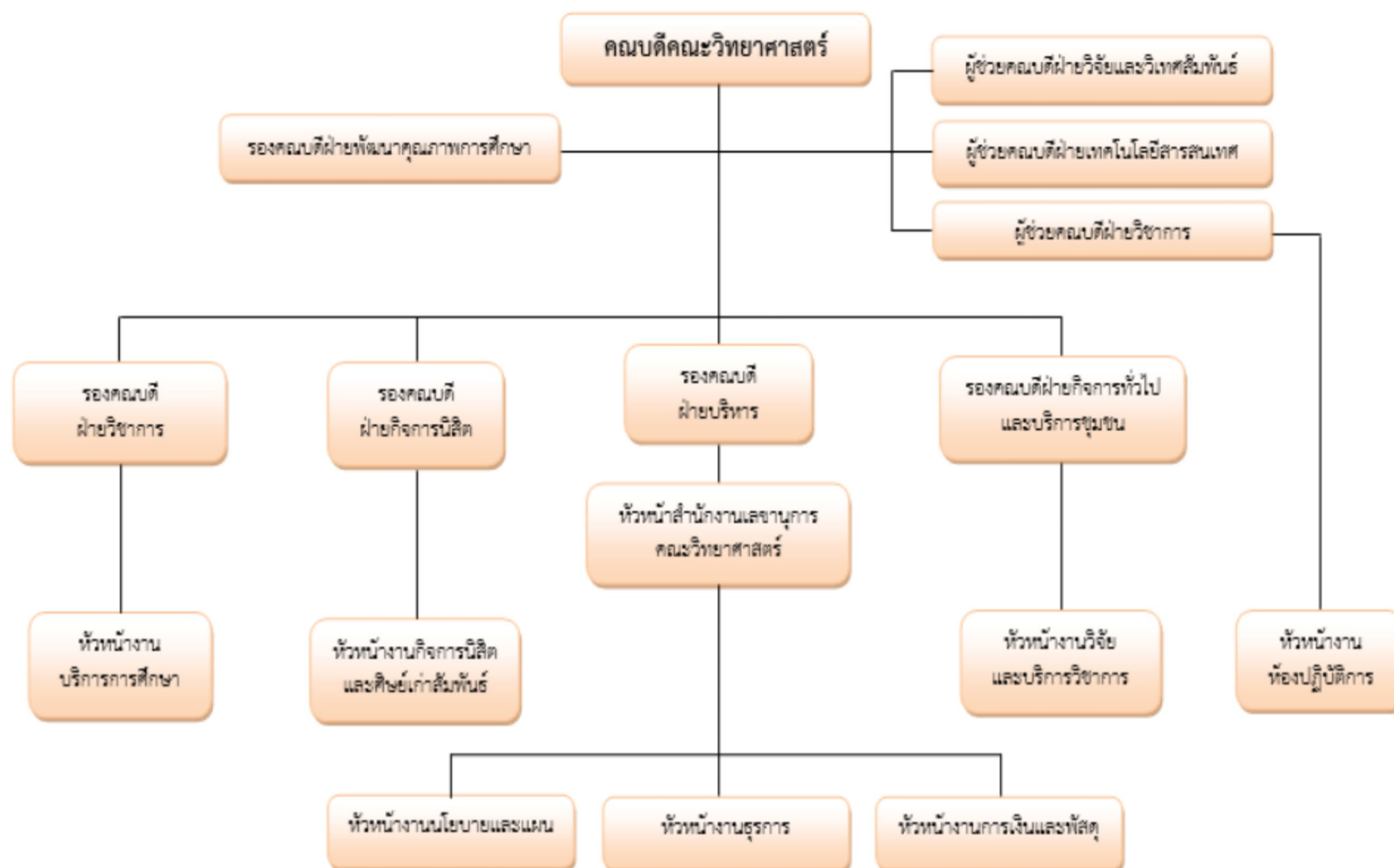
1. โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร
โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

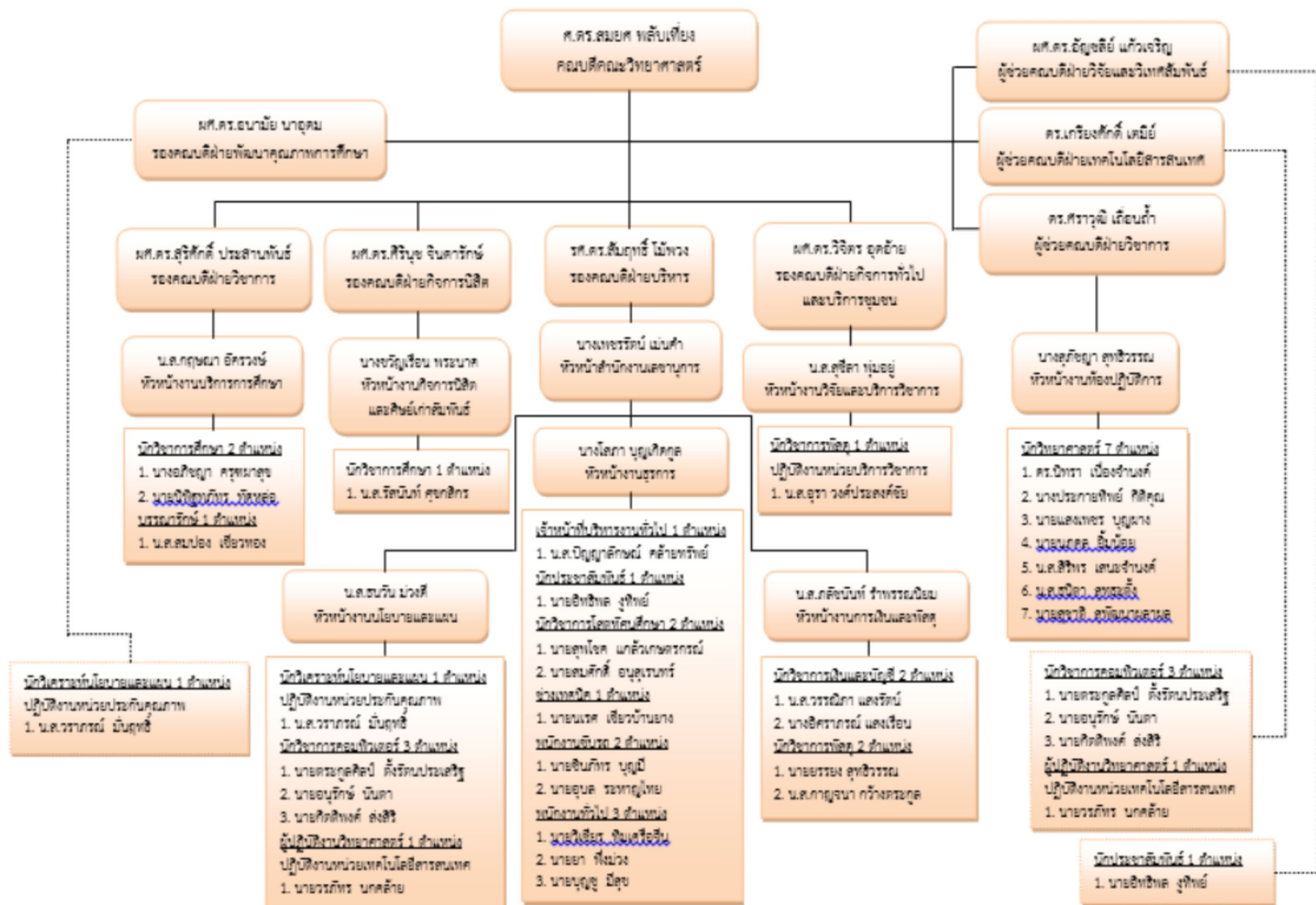
1.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์



1.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์



1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์



บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

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

- หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

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

โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ใครๆ อ่านแล้วก็เข้าใจ ไม่ควรลอก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ทั้งหมด เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

ในหัวข้อนี้ จำแนกการเขียนตามตำแหน่ง ได้

3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1

คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัย
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ

กลุ่มที่ 2

คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัย
เกณฑ์มาตรฐานหรือสูตรในการคำนวณต่าง ๆ

กลุ่มที่ 3

คู่มือฯที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัย
แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีอะไร ที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง **คำนึง**
พึงระวัง **สังเกต** หาไม่แล้วจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้จากการปฏิบัติงาน

ทำให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน
แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ



ตัวอย่าง ในการเขียนในบทที่ 3



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- กรรมการ
- วิธีตกลงราคา
- การตรวจรับพัสดุ
- สัญญา
- ค่าปรับ
- ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบบัญชีสามมิติ

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 22; ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538, 28 ธันวาคม 2538, หน้า 38-40 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545, 28 ธันวาคม 2538, หน้า 21) มีดังนี้

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 23 หน้า 39 (ภาคผนวก ก)

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 24 หน้า 39 – 40 (ภาคผนวก ก)

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง

2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 24) มีดังนี้

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ หรือข้อ 24(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หาก

3. กรรมการ

กรรมการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 24; ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552, 25 มีนาคม 2552, หน้า 1) มีดังนี้

ข้อ 34 วรรค 1 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 34 วรรค 2 ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 วรรค 1 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

ข้อ 35 วรรค 5 สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 155 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 ได้อนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย คนหนึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งมีมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างสำหรับการซื้อหรือการจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 35 วรรค 5 ได้ และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 34 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

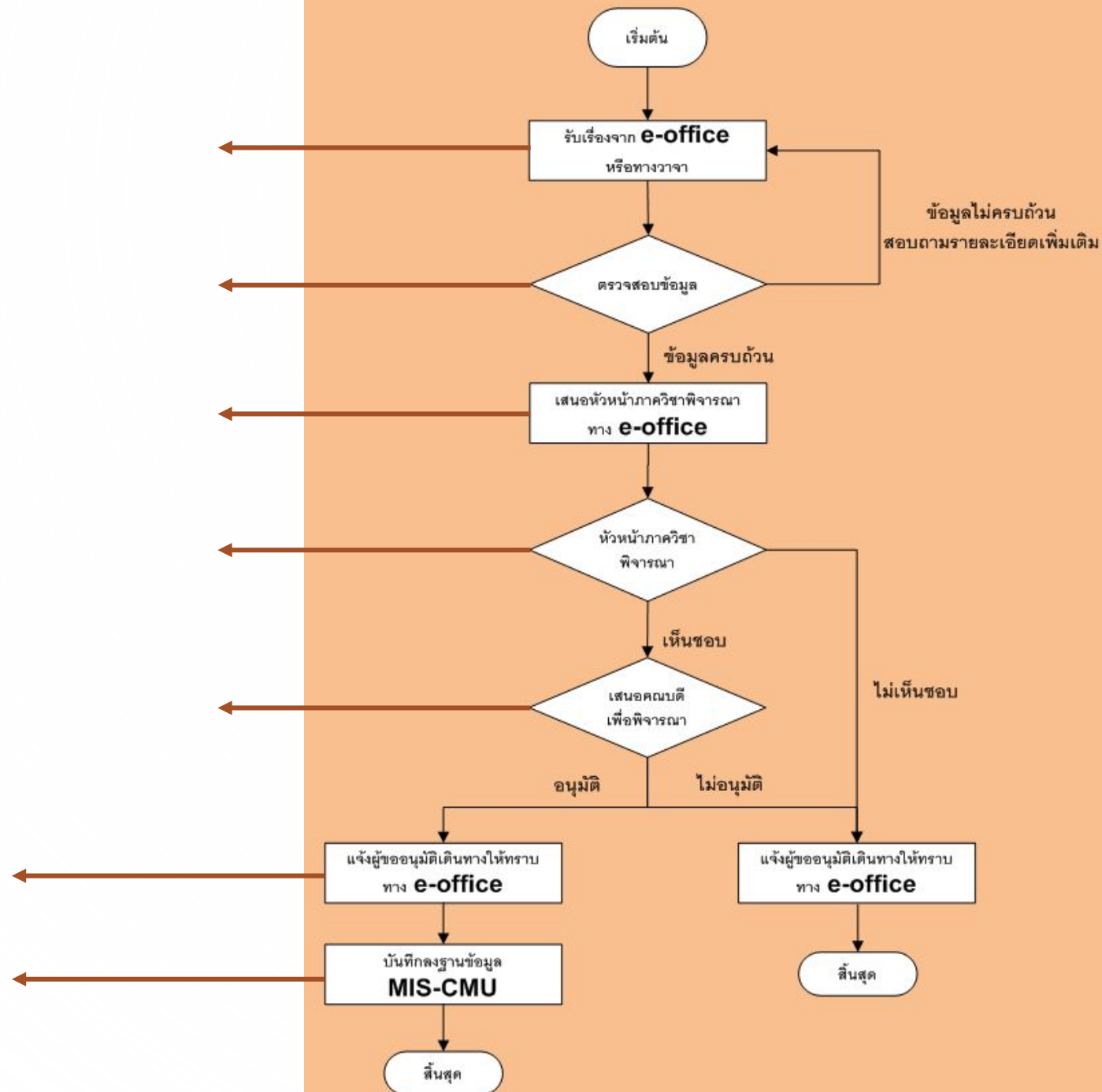
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการปฏิบัติงาน
- การติดตามประเมินผลการทำงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานใดๆ ควรที่จะมี กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน เพื่อที่จะบอก
ว่าใน แต่ละกิจกรรม กิจกรรมใดเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติการเมื่อใด

วิธีการให้ **เอากิจกรรมแต่ละกิจกรรม** ที่เขียนไว้ใน **FLOW CHART** มา
เขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่ถูกกำกับด้วย เวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด เช่น...



ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ

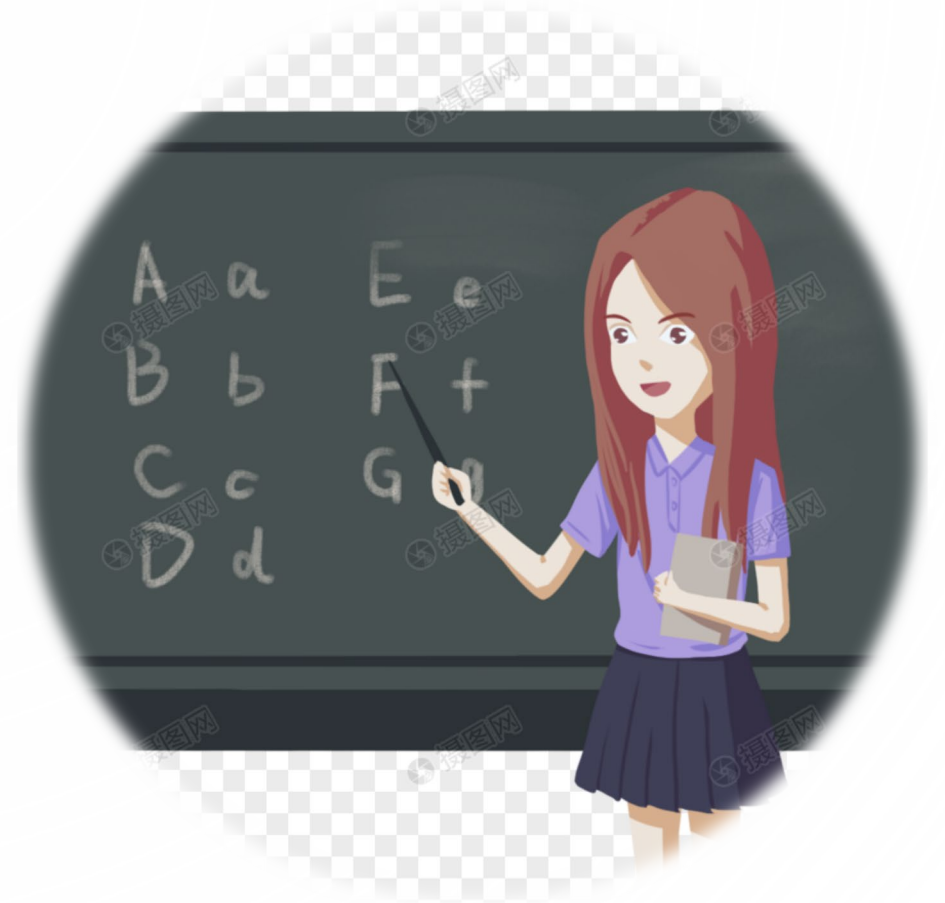
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1													
2		→											
3				→									
4								→					
5										→			
6											→		
7												→	

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้ให้เอา **หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน** (ที่การปฏิบัติงานต้อง อาศัย กฎ ระเบียบประกาศ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎี ฯลฯ ตามที่เขียนไว้ในบทที่ 3 มาเขียนรายละเอียดประกอบการอธิบายการปฏิบัติงานทีละเรื่อง **ให้ครบทุกเรื่อง ทุกประเด็น** ตามหลักเกณฑ์ที่เขียนไว้ในบทที่ 3

หัวข้อเทคนิคการปฏิบัติงาน

จะมีความสำคัญเป็นอย่างมาก **เพราะ**
เป็นตัวชี้วัด ได้ว่าคนที่เขียนคู่มือฯ เล่น
นี้มีความเป็น **ผู้ชำนาญการ** หรือ
ผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น (ตามคู่มือฯ
มากน้อยแค่ไหน?



การเขียนเทคนิคการปฏิบัติงานใน บทที่ 4

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

รูปแบบการเขียนในบทที่ 4

ให้อาหลักเกณฑ์
มาซึ่งไว้ก่อน



ตามด้วยยกตัวอย่าง

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิง แบบนาม-ปี

การเขียนอ้างอิงแบบ นาม-ปี

ในการเขียนรายการอ้างอิงแบบนาม-ปี สามารถเขียนได้ 2 แบบ
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการเขียน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ส่วนประกอบของรายการ
อ้างอิงทั้งหมดจะอยู่ในวงเล็บ และเขียนต่อท้ายข้อความที่ต้องการ
อ้างอิง โดยมีรูปแบบ ดังนี้

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

หลักเกณฑ์

เอามาจาก

บทที่ 3

มาซึ่งไว้

ก่อนการ

ยกตัวอย่าง

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

ตัวอย่างที่
ถูกต้อง

รูปที่ 1 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ถูกต้อง

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

ตัวอย่างที่
ไม่ถูกต้อง

รูปที่ 2 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ไม่ถูกต้อง

ไม่มี คอมา ,

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก
เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวล
สมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ **INTELSAT** และ
INTERSPUTNIK ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชชัย อินทุไส ,พ.ศ. 2538 : 4-5)

รูปที่ 3 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ไม่ถูกต้อง

มีคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่างที่
ไม่ถูกต้อง

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก
เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวล
สมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ **INTELSAT** และ
INTERSPUTNIK ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชชัย อินทุไส , 2538 : หน้า 4

รูปที่ 4 แสดงการอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ ที่ไม่ถูกต้อง

มีคำว่า หน้า

ตัวอย่างที่
ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ 4

ที่ใช้เทคนิค : การยกตัวอย่าง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม จนถึงการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ภาคผนวก ข) ระบบ eGP (ภาคผนวก ค) และการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์ม GFMS.บส01-eGP) (ภาคผนวก ง) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- - ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- - การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย
- - การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)
- - การทำสัญญา
- - การส่งมอบ การปรับและการตรวจรับ
- - การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(GFMS) และการป้อนข้อมูลในระบบ eGP
- - การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

1. **ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

1.1 ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมรายการพัสดุ

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเพียงพอหรือไม่

1.1.2 ตรวจสอบ และรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ แจ้งช่างเข้ามาตรวจสอบอาการครุภัณฑ์ที่ชำรุด และประมาณการราคาการซ่อมครุภัณฑ์

1.2 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27)

คณะวิทยาศาสตร์ ใช้ใบเสนอซื้อ/จ้าง แทนการรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพิมพ์ใบเสนอซื้อ/จ้าง เสนอคณบดีอนุมัติวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดुकณะ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตัวอย่างใบเสนอซื้อ/จ้าง **ดังภาพ 1 และ 2** รายละเอียดในใบเสนอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

1.2.1 วันที่ที่ขอซื้อ

1.2.2 เรื่อง ที่จะจัดซื้อ

1.2.3 เรียง หัวหน้าส่วนราชการ

1.2.4 ชื่อ-สกุล สังกัดหน่วยงาน ของผู้ซื้อ

2. การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

วิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรค 1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง สืบราคาพัสดุจากผู้ขาย อย่างน้อย 2 ราย หรือกรณีการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ให้ผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เสนอรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยให้ผู้ขายจัดทำใบเสนอราคา และขอเอกสารการจดทะเบียนของผู้ขาย ตัวอย่างใบเสนอราคา ดังภาพ 4 และ 5 รายละเอียดใบเสนอราคา ประกอบด้วย

- 2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ สถานประกอบการของผู้ขาย
- 2.1.2 รายการพัสดุ หรือรายการซ่อมครุภัณฑ์
- 2.1.3 ปริมาณแต่ละรายการ
- 2.1.4 ราคาต่อหน่วย
- 2.1.5 จำนวนเงินรวม ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร (ระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 2.1.6 กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน (สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน)

2.1.4 ราคาต่อหน่วย

2.1.5 จำนวนเงินรวม ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร (ระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2.1.6 กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน (สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน)

2.1.7 กำหนดยื่นราคา

2.1.8 ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

2.1.9 ประทับตราลาย (กรณีไม่มีตราลาย ให้เขียน “ขอรับรองว่าไม่มีตราลาย”)

2.1.10 ลายมือชื่อ ผู้สืบทอดราคา

หมายเหตุ : กรณีซื้อวัสดุคงทนถาวร ให้ผู้ขายจัดทำรายละเอียดพัสดุแนบมาพร้อมใบเสนอราคา

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคัดเลือกผู้ขายที่เสนอรายละเอียดพัสดุมี่คุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ/ขอจ้าง และเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด



ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกุล คอมพิวเตอร์

33 ถนนวิจิตร 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 42000
 โทรศัพท์ (055) 729670 โทรสาร (055) 714765
 โทรศัพท์ สาขาพิษณุโลก 055-269887

จัดตั้งโดย นายอรรถสิทธิ์ อัครวิทย์ สัญชาติ ไทย สัญสมรส มีผู้ถือหุ้น 1 ท่าน ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยได้รวมกลุ่มคอมพิวเตอร์
 เลขทะเบียนการค้า 08.936 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0623544000558

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกุลคอมพิวเตอร์

33 ถนนวิจิตร 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 42000
 โทรศัพท์ (055) 729670 โทรสาร (055) 714765
 โทรศัพท์ สาขาพิษณุโลก 055-269887

ใบเสนอราคา/QUOTATION

เลขที่เอกสาร P 08082556 วันที่ **- 1 K.R. 2557**

เรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง เสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	สายเคเบิล ความยาว 305 เมตร มีชื่อ Link	2 ถัง	3,200.00	6,400.00
2	LG External DVD Writer Slim	1 ตัว	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless (USB) D-Link DWA-121	5 อัน	750.00	3,750.00
4	สายอินเตอร์เน็ต USB ยาว 3 เมตร	1 เส้น	150.00	150.00
5	หัว RJ 45	100 ตัว	6.00	600.00
6	ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ 45	100 ตัว	5.00	500.00
รวมมูลค่าสินค้า				11,766.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				823.64
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				12,590.00

2.1.2 รายละเอียด

ไม่มีหนังสือขออนุมัติ

2.1.3 ปริมาณ

2.1.4 ราคาต่อหน่วย

2.1.5 จำนวนเงิน

2.1.6 ส่วนลดอื่นๆ

ส่วนลดสินค้าภายใน 30 วัน

2.1.7 ส่วนลดอื่นๆ

2.1.8 ส่วนลดอื่นๆ และชื่อ-สกุล

ชื่อ **นางสาว รุ่งเรือง** (นางสาว รุ่งเรือง - กฟส.ส.ส.)

ตำแหน่ง **ผู้จัดการ**

2.1.10 ส่วนลดอื่นๆ ผู้รับราคา

2.1.9 ประกันความน่า

ภาพ 4 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง



บริษัท ร.ท.เค.ซี. จำกัด
โทรสาร (055) 720670 โทรสาร (055) 714765
โทรสาร (055) 260087

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกุลคอมพิวเตอร์
โทรสาร (055) 720670 โทรสาร (055) 714765
โทรสาร (055) 260087

จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกุลคอมพิวเตอร์
เลขที่บัญชีการค้า 08535 เลขที่บัญชีเงินฝาก 0623544000556

ใบเสนอราคา/QUOTATION

เรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เสนอราคา

เลขที่เอกสาร P 08082556
วันที่ - 1 JUL 2557

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	สายเคเบิล ความยาว 305 เมตร อ้าโอ Link	2	3,200.00	6,400.00
2	LG External DVD Writer Slim	1	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless (USB) D-Link DW-140	5	750.00	3,750.00
4	สายปริ้นเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	1	150.00	150.00
5	หัว RJ 45	100	6.00	600.00
6	ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ 45	100	5.00	500.00
- ขาดท่อน้ำดื่ม				
- จำนวน 100 หัวปลั๊กไม่ถูกต้อง				
- ไม่ระบุราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่				
หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน				
- ไม่ระบุค่าขนส่งของ และเงินราคา				
รวมมูลค่าสินค้า				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,590.00				

จำนวนเงินที่ควรชำระ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับราคา

จำนวนเงินที่ควรชำระ.....บาท

วันที่.....

(นาย..... ภาสกร)

ผู้จัดการ

- ขาดลายมือชื่อผู้รับราคา

ภาพ 5 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง

3. **การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)** ←

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) ดังภาพ 6 และ 7 โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ (http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx) กำหนดให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

3.1 วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 1 คน

3.2 วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน

หมายเหตุ : การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ข้อ 34 และ 35 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) 0408.4/ว 155 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550

เสนอคุณสมบัติใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) พร้อมแนบใบเสนอซื้อ/จ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และแนบใบเสนอราคาของผู้ขาย

ที่ ๖๖๖๖

ลำดับที่	รายละเอียดของสิ่งที่ซื้อ/ขาย	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาทรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	รวม	วันที่คาดว่าจะได้รับเงิน
1	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐		๐๖/๐๖/๖๖
2	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐		๐๖/๐๖/๖๖
3	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐		๐๖/๐๖/๖๖
4	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐		๐๖/๐๖/๖๖
5	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐		๐๖/๐๖/๖๖
6	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐		๐๖/๐๖/๖๖

รวม ๖๐ ไร่

รวม ๖๐ ไร่

รายละเอียดของสิ่งที่ซื้อ/ขาย : กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่

รายละเอียดของสิ่งที่ซื้อ/ขาย	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาทรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	รวม
กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐	
กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐	
กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐	
กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐	
กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่	๖๐	ไร่	๖,๐๐๐.๐๐	

รวม

๖๐ ไร่

รายละเอียดของสิ่งที่ซื้อ/ขาย : กระดาษ A4 (A4) ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. ๖๐ ไร่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
2	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
3	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

นายสมชาย ใจดี () นายสมชาย ใจดี () นายสมชาย ใจดี ()

นายสมชาย ใจดี () นายสมชาย ใจดี () นายสมชาย ใจดี ()

นายสมชาย ใจดี ()
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
- 1 พ.ร. ๖๖๖

นายสมชาย ใจดี ()
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
- 1 พ.ร. ๖๖๖

นายสมชาย ใจดี ()
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
- 1 พ.ร. ๖๖๖



- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ: ข้อกฎหมายภายใน 7%

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา อื่นๆ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยวัด	ราคากลางต่อชิ้น (บาทถ้วน VAT)	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งหมด	กำหนดการชำระเงิน เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน
1.		สายเคเบิล (RJ-45) ประเภท RJ-45 ถึง RJ-45 ชนิด : Cat 6 UTP ยาว 0.9 เมตร 305 เมตร	2,000		- กำหนดราคาที่ใช้ในการใช้ ไม่แตกต่างกันกับบริษัทอื่น		30-05-2564
2.		External DVD - รีดข้อมูลจากแผ่น CD External DVD Writer	1,000				30-05-2564
3.		อุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ Wi-Fi Wireless - รีดข้อมูล อุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ Wireless	5,000	ตัว	3,758.00		30-05-2564
		- ชื่อของเครื่อง "รีดข้อมูลจากซีดี"	1,000		1,548.00		30-05-2564
5.		หัว RJ-45 - รีดข้อมูล หัว RJ-45	100,000	ตัว	808.00		30-05-2564
6.		หัว RJ-45 - รีดข้อมูล หัว RJ-45 - รีดข้อมูล หัว RJ-45	100,000	ตัว	808.00		30-05-2564

2014 年 12 月 10 日

วันที่ 17 มี.ค. 60 เวลา 10.00 น. (หนังสือฉบับนี้ออกตีพิมพ์โดยกองวัฒนธรรม)

การดำเนินงานในปี ๒๕๖๒ มี ๒ โครงการ ดังนี้

ประเภทของโครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	แหล่งที่มาของเงิน	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร	โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร	เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร	โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร	12,000,000

Task 1: Please answer the questions in German.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่	ตำแหน่งอื่น
1	นางสาวดวงใจ หิรัญศิริ	นักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้อำนวยการ

- **การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ**

၁၀၀၀၀၀၀၀ () ၁၀၀၀၀၀၀၀ () ၁၀၀၀၀၀၀၀
 ၁၀၀၀၀၀၀၀ () ၁၀၀၀၀၀၀၀၀ () ၁၀၀၀၀၀၀၀ () ၁၀၀၀၀၀၀၀

กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม
 กรุงเทพมหานคร
 - 1 78 2557

คณะกรรมาธิการวิสามัญ
(มีมติการแก้ไขร่าง พ.ร.บ.)
ผู้ตรวจการ
- 1 มิ.ย. 2552

(หลักการและทฤษฎีทั่วไป)
 1. การคำนวณหาปริมาณของสาร
 = 1 M.R. 199

ภาพ 7 แสดงตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง

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)

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1. กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากร <u>จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมได้หรือไม่ ?</u>	• เบิกได้ กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <u>ซึ่งเป็นผู้จัด ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ</u> โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งไปเป็นวิทยากรสามารถเบิกได้ตามอัตราระเบียบของพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 <i>และ</i> • เบิกไม่ได้ กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <u>ซึ่งเป็นผู้จัด ได้จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมด</u> ให้แล้ว	• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....() • พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ....()

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
2. กรณีมหา'ลัย เป็นผู้จัด อบรม และเชิญวิทยากรจาก ภายนอก โดยมหา'ลัย ได้จัด ที่พักให้วิทยากรแล้ว แต่ วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พัก เองจะนำค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ของวิทยากรมาเบิกได้ หรือไม่ ?	• เบิกไม่ได้ เนื่องจาก วิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัด ได้จัดที่พักให้ <u>แต่วิทยากรไม่</u> <u>พักเอง ถือว่าสละสิทธิ์</u> <i>หาก</i> <i>วิทยากรจะนำไปเบิกต้น</i> <i>สังกัดก็ต้องมีหนังสือร้องขอ</i> <i>จากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัด</i> <i>จึงจะกระทำได้</i>	• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....()
3. การเบิกค่าสมนาคุณ วิทยากร <u>เกินกว่าอัตราที่</u> <u>ระเบียบการกำหนด</u> <u>จะได้</u> <u>หรือไม่ ?</u> 	• เบิกได้ ในกรณีที่จำเป็น ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบ การณ์เป็นพิเศษ เพื่อประ โยชน์ในการฝึกอบรม <i>โดย</i> <i>ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ</i> <i>เจ้าของงบประมาณเป็น</i> <i>ผู้อนุมัติ</i>	• 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. การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปได้หรือไม่ หากในโครงการระบุว่าสามารถถัวจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการดังกล่าว	• เบิกได้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มากเกินไปได้ หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน	• 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 (กวพ) 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 (กวพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 15

ตัวอย่าง
ในการเขียนในบทที่ 4
ที่ใช้เทคนิค : การใช้รูปภาพ

เทคนิค : การใช้รูปภาพประกอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...

เทคนิคการตัดต่อวิดีโอสำหรับการผลิตสื่อวีดิทัศน์

(คู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

จับภาพวิดีโอด้วยโปรแกรม VidioStudio 10

เมื่อเราได้ทำการต่อเชื่อมกล้องดิจิตอลวิดีโอหรือแบบอนาล็อกกับเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้เราเริ่มจับภาพวิดีโอเข้ามาที่เครื่องด้วยกัน โดยใช้โปรแกรม Ulead Studio10 ดังนี้

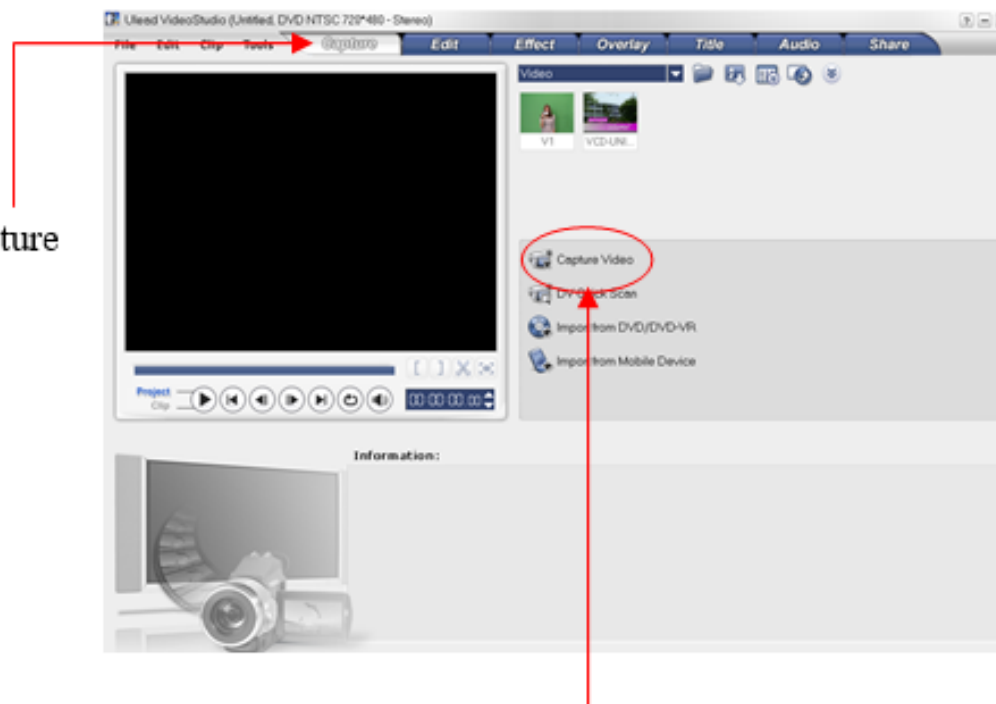
1. เปิดโปรแกรม Ulead Studio10 ขึ้นมา เมื่อพบจากหน้าแรก คลิกเมาส์ เลือก

VidioStudio Editor

1. คลิกเมาส์ที่
VidioStudio Editor



2. เลือกที่ Capture



3. คลิกเลือกวิธีจับภาพวิดีโอแบบ Capture Video

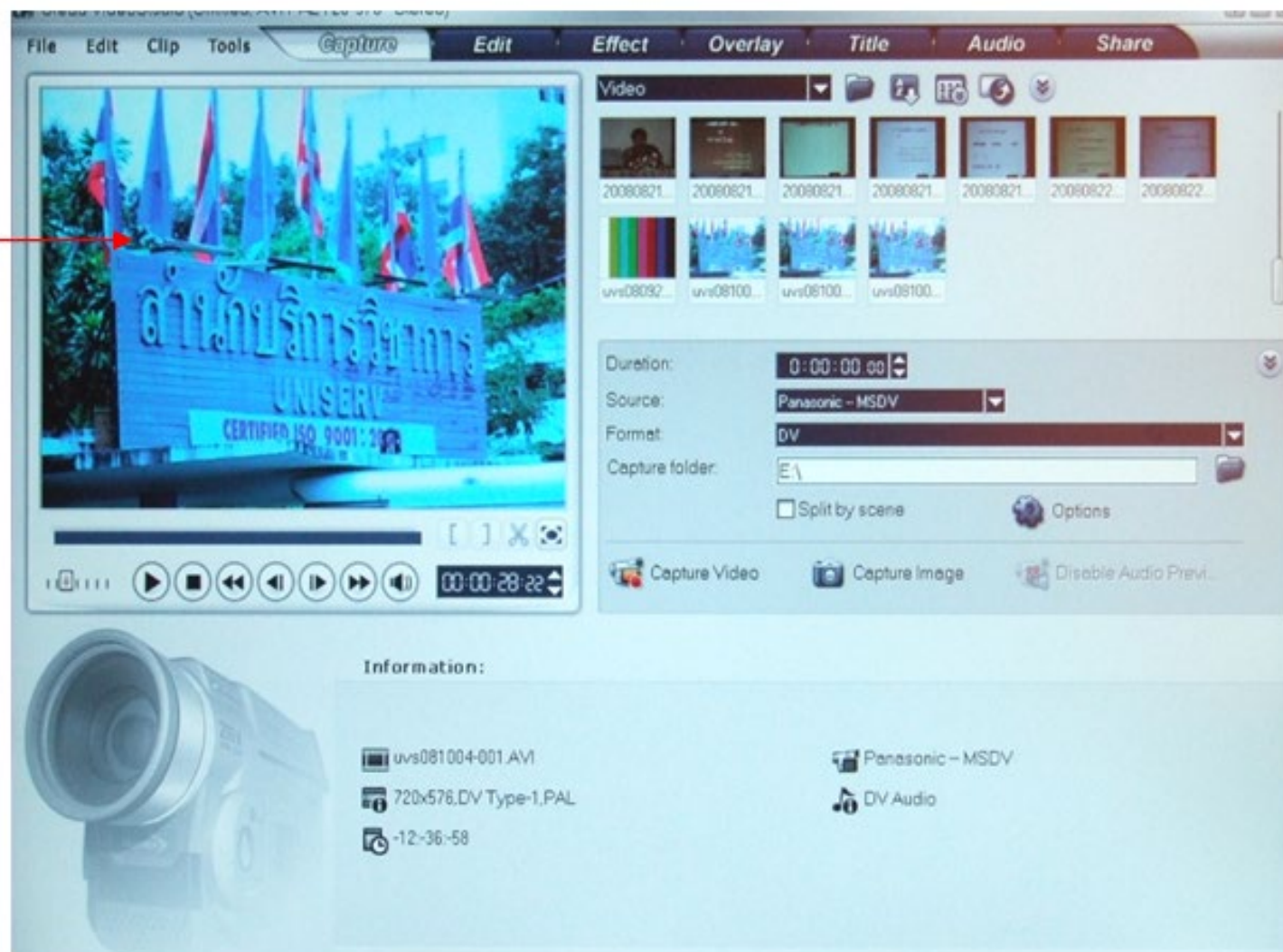
โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าต่างการจับภาพวิดีโอ โดยทำการค้นหาการ์ดแคปเจอร์ จากนั้นให้เราเปิดกล้องดิจิทัลวิดีโอ ซึ่งต่อเชื่อมสายสัญญาณไว้แล้ว ก็จะปรากฏภาพวิดีโอขึ้นที่หน้าจอ Preview Window

ที่หน้าต่าง Capture Video นี้ หากเราต่อกล้องดิจิทัลวิดีโอกับการ์ด Firewire ก็จะสามารถควบคุมการทำงานของกล้องผ่านเมนูต่าง ๆ เช่นเดินหน้า หรือถอยหลัง ผ่านทางโปรแกรมนี้อได้เลย

ขั้นตอนการนำข้อมูลภาพเข้า

เมื่อเปิดกล้องวิดีโอจะปรากฏ
ภาพที่เราถ่ายไว้ที่หน้าต่าง

Preview Window

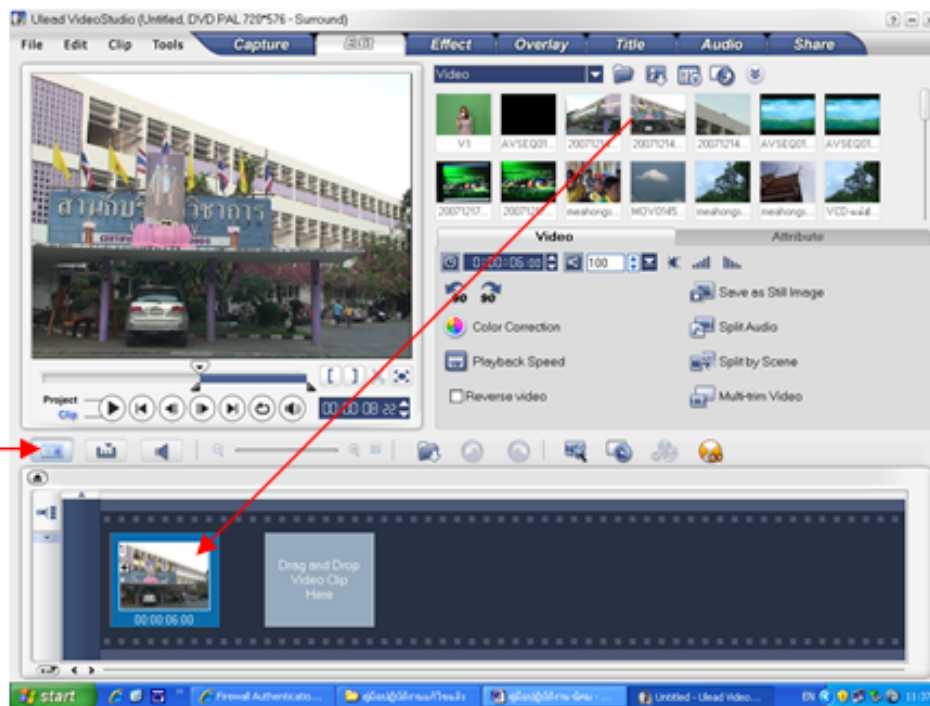


เริ่มต้นขั้นตอนการตัดต่อวิดีโอ

หลังจากที่เรานำคลิปวิดีโอเข้ามาในใน Ulead VideoStudio เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการตัดต่อ และลำดับเรื่องราวเบื้องต้น และใช้เทคนิคพิเศษแทรกเข้ามาระหว่างคลิปที่นำมาลำดับต่อเนื่อง (ขณะเปลี่ยนจากไปคลิปวิดีโอใหม่) โดยเลือกจากคลิปใน Media Library ที่เรานำมาเก็บไว้แล้ว เข้ามาใช้งาน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

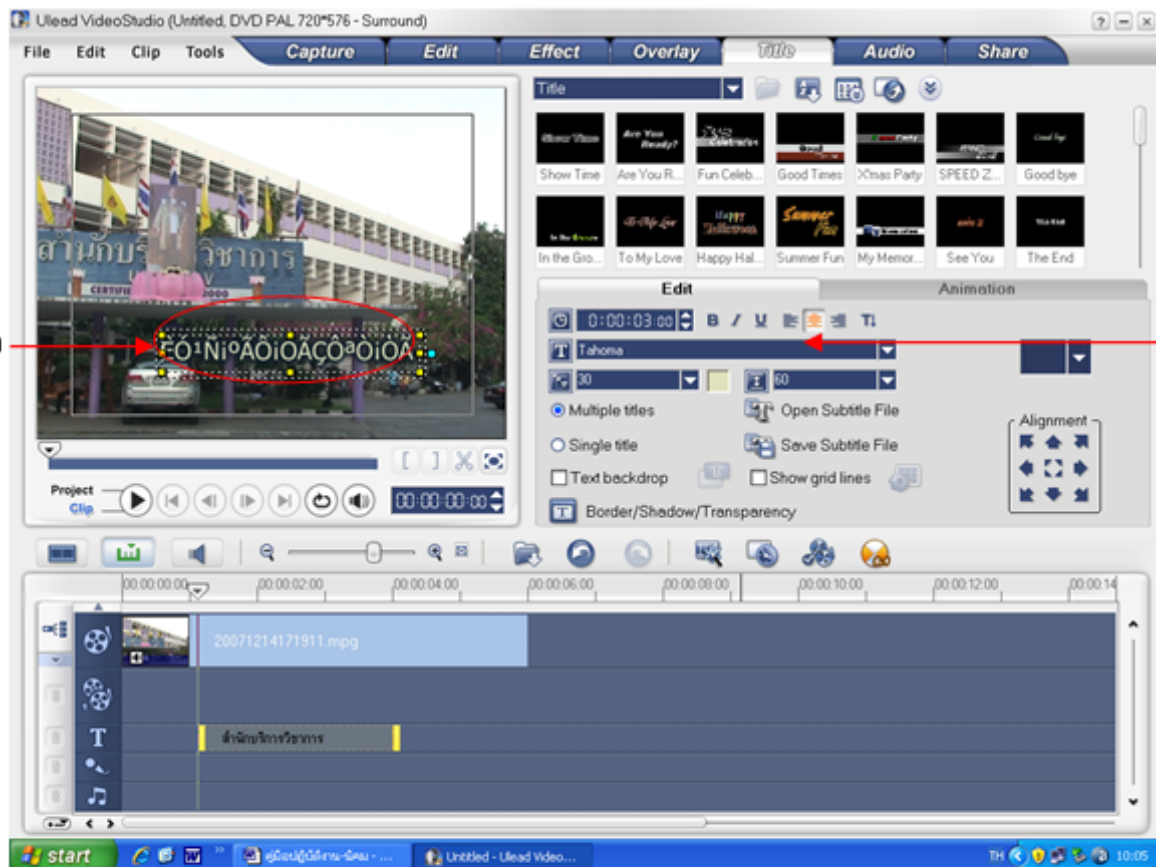
1. ลากคลิปวิดีโอที่ต้องการจากหน้าต่าง Media Library มาวางไว้ที่หน้าต่าง Storyboard โดยนำมาวางในส่วนที่ยังเป็นช่องว่างไว้ในคลิปแรก

โหมด
Storyboard



รูปแบบของโหมด
Storyboard

ข้อความที่ต้องการแทรก



ฟอนต์ตัวอักษร

วิธีการแก้ไข

ให้เราเข้าไปเลือกฟอนต์ใหม่ ที่หน้าต่าง Option Panel ที่เป็นฟอนต์ที่รองรับภาษาไทย เช่น ตระกูล UPC หรือเป็นเป็นแบบตัวอักษรอื่น ๆ ที่สามารถทำเป็นข้อความภาษาไทยได้ให้ลองเปลี่ยนแปลงแล้วตรวจสอบดู

4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายว่า เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้
แล้ว จะมีวิธีในการติดตามงานอย่างไร? และ จะมีวิธีในการประเมินผล
การปฏิบัติงานอย่างไร?

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรุ้งงาน

ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือ การปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า/ผู้นำคู่มือไปใช้เล็งเห็นถึง ปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการ ปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็น เวลานาน ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุง งาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ

เทคนิคการเขียนบทที่ 5

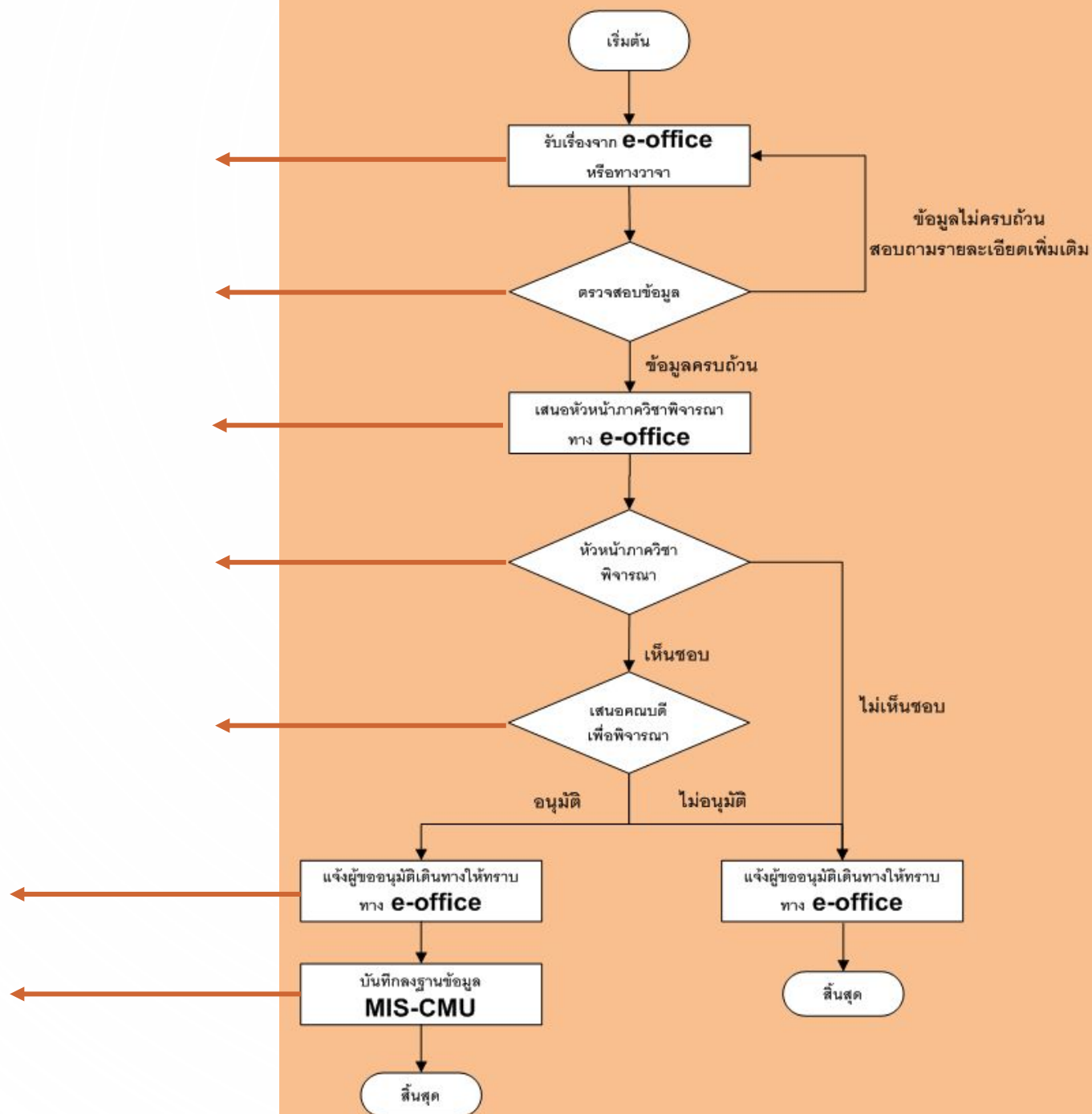
การที่จะเขียนปัญหาในบทที่ 5 นี้ให้ได้มาก ๆ ต้องเขียน/**บอกถึง**
ปัญหาตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ใน บทที่ 2 หรือ 3 ว่า
ในแต่ละขั้นตอน

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

จากนั้นจึงทำการตั้ง “ปัญหา” หรือตั้ง “อุปสรรค”
ขึ้นมาเอง แม้ปัญหาหรืออุปสรรคจะยังไม่เกิดขึ้นก็ตาม

และเมื่อตั้งประเด็นปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาแล้ว ก็ทำการ
ตอบปัญหาหรือแก้ปัญหานั้นเอง เปรียบเสมือนเป็นหน้าม้า ที่
เขียนปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาถามเอง แล้วก็เขียนตอบเอง

ตัวอย่างการเขียน



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

ตัวอย่าง การเขียนในบทที่ 5



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

เยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์

งานบริหารงานทั่วไป คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเดินทางไปราชการนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณอยู่เสมอๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ	1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาจะสอบถามกลับไปยังผู้เดินทาง เพื่อจะได้ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. บัณฑิตที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการบางสาขาวิชาไม่ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา ก่อน จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ของบัณฑิตขออนุมัติไปราชการ ก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียด ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืนยันเงินทดรองไปราชการได้ทันตามกำหนด
	3. การรับเอกสารกรณีเร่งด่วน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้	- หากการเดินทางเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ จะโทรศัพท์ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไม่แนบประมาณการไปราชการให้ครอบคลุมการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน จึงทำให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการล่าช้า	- เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาควรตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติไปราชการขั้นต้นก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืนยันเงินทดรองไปราชการได้ทันตามกำหนด - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน

การเขียนบรรณานุกรม

จัดเรียงบรรณานุกรมตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ไม่ต้องมี
ตัวเลขลำดับรายการ ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้เรียงตามลำดับ
ต่อจากเอกสารภาษาไทย

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แต่ละรายการอ้างอิง พิมพ์ขีด
ขอบซ้าย (ถ้าบรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า 7 ตัวอักษร /
ประมาณนี้ครึ่ง

ตัวอย่าง

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อหนังสือ. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์, // ปีที่พิมพ์.

ประทีป ประมาณ. รายงานผลการจัดกิจกรรมเสริมสร้างจินตนาการเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้. อยุธยา : เอช เอ็น กรุป, 2547.

Brooks, J. G. & G. C. Traval. & J. Anderson. “Appropriate information technology.”
The Electronic Libraries. 13(6) : 25-39. 1990.

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

อินเทอร์เน็ต

ชื่อ สกุล. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อบทความหรือหัวข้อเรื่อง. //

ค้นเมื่อ วัน เดือน ปี. //จาก URL adress.

สถานภาพทางสังคม. (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน

2555. จาก <http://th.wikipedia.org/wiki>.

ควรอ้างอิงข้อมูล website ของสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัท
หรือหน่วยงานเอกชนที่มีชื่อเสียงเท่านั้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหา
ของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษา
ค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

จะมีภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้าจะมีควรจัดไว้ในหน้า
ต่อจากบรรณานุกรม

ภาคผนวก (ต่อ)

ในภาคผนวก ของเอกสารทางวิชาการ เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์
งานเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ ส่วนใหญ่แล้วมักจะประกอบไปด้วย...

- แบบสอบถาม
- แบบสัมภาษณ์
- แบบเก็บข้อมูล
- รูปภาพ
- รายละเอียดการวิเคราะห์

แหล่งที่มาข้อมูล

- เสถียร คามีสักดิ์ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
- อีรพงศ์ ธนสุทธิพิทักษ์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์ (ศึกษานิเทศก์ เชียงราย)
- รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (อ้างอิงในปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์)