



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ 4, 5 กรกฎาคม และ 17, 18 สิงหาคม 2566

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร



ปัทมา จักขุรัตน์
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
(วิทยาการคอมพิวเตอร์)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นิคม หล้าอินเชื้อ
ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต
(เทคโนโลยีทางการศึกษา)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



ความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับการจัดทำ
คู่มือปฏิบัติงาน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

นियามคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อควรระวัง ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ และต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว โดยต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

คู่มือปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ

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

(เสถียร คามีสักดิ์, 2553)



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ประโยชน์และความสำคัญของ “คู่มือปฏิบัติงาน”

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



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ลักษณะที่ดีของกลุ่มปฏิบัติงาน

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



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติที่สำคัญของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

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



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



การเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

แนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

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





30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเตรียมความพร้อมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



เตรียมภาระงานที่รับผิดชอบ (เรียงลำดับความสำคัญ)



เลือกชิ้นงานที่จะเขียนคู่มือ ควรเลือกจากงานหลัก โดยจะต้อง
พิจารณา

เป็นเรื่องใหม่
ไม่ซ้ำใคร

เป็นงานที่มีความ
ยุ่งยากซับซ้อน

เป็นงานที่เกิด
ปัญหาบ่อย

ตรงกับตำแหน่ง

เป็นประโยชน์กับ
องค์กร



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การตั้งชื่อ “คู่มือปฏิบัติงาน”



ชื่อคู่มือ ที่เป็นงานหลัก (ตรงกับตำแหน่งงาน)



ชื่อคู่มือ จะต้องกระชับและชัดเจน ไม่กว้างเกินไป



ชื่อคู่มือ จะต้องสอดคล้องกับขอบเขต/เนื้อหา



ชื่อคู่มือ ไม่ควรซ้ำกับคนอื่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง

1. **คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
2. **คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
3. **คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้หมวดวัสดุ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

****ยึดตามแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง

ส่วนที่ 2 เนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

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



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3 การติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย ประกอบด้วย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

- ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ให้นำชื่อเรื่องเป็น keyword ในการเขียนอธิบายความเป็นมาและความสำคัญ

การเขียนอาจจะแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า (หรือมีมากกว่า 3 ย่อหน้าก็ได้)

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



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงานการกันเงินไว้
เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลา
เบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วย
ระบบการบริหารการเงินการ
คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS) ของมหาวิทยาลัย
.....

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

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

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

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

สรุป





30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ข้อพึงระวังในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญ

- ** การเขียนแต่ละย่อหน้าควรเชื่อมโยงร้อยเรียงกัน
- ** ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้ากระดาษ A4
- ** ควรมีการอ้างอิง หากมีการนำข้อความจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาเขียน หรือแม้แต่เขียนโดยสรุปเป็นความคิดตนเองก็ต้องการอ้างอิง
- ** การเขียนควรสอดคล้องกับชื่อเรื่อง



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ การเขียนวัตถุประสงค์และขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” เช่น

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



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการอธิบายถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานอย่างไร เช่น

- ผู้ปฏิบัติงานมีระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถติดตามงานได้ถูกต้อง
- ได้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

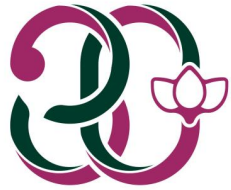
บทที่ 1 บทนำ

1.4 ขอบเขต

เป็นการอธิบายถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานที่ทำว่าครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด กระบวนการอย่างไรบ้าง การอธิบายจะต้องประกอบด้วย

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

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



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง **โดยเนื้อหาครอบคลุมถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความถูกต้องครบถ้วน แผนในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน** ในส่วนที่เป็นกรดำเนินการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการขออนมัติกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายและการเรียกรายงานผลการอนุมัติการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น รวมไปถึงสรุปผลการอนุมัติและรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด

เนื้อหา

ใครเป็นผู้รับผิดชอบ





30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

ระยะเวลา

ขอบเขตด้านระยะเวลาวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติ ตั้งแต่ช่วงเดือนมิถุนายน-เดือน

ตุลาคมของทุกปีสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากหน่วยงาน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และช่วงเดือนมีนาคม-เดือนเมษายนของทุกปีสำหรับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

กฎ ระเบียบ

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

(มัทนา ใจปทุม, 2564)



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 1 บทนำ

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

เป็นการอธิบาย/ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่ง เป็นคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ หรือมีความหมายแตกต่างจากทั่วไป หรือใช้เฉพาะใน คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานนี้เท่านั้น โดยคำศัพท์ หรือคำจำกัดความจะเป็นภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่กล่าวถึง



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสาย ปฏิบัติการของกลุ่ม ปฏิบัติการและ วิชาชีพนิตตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ



30ปี ปช.มท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

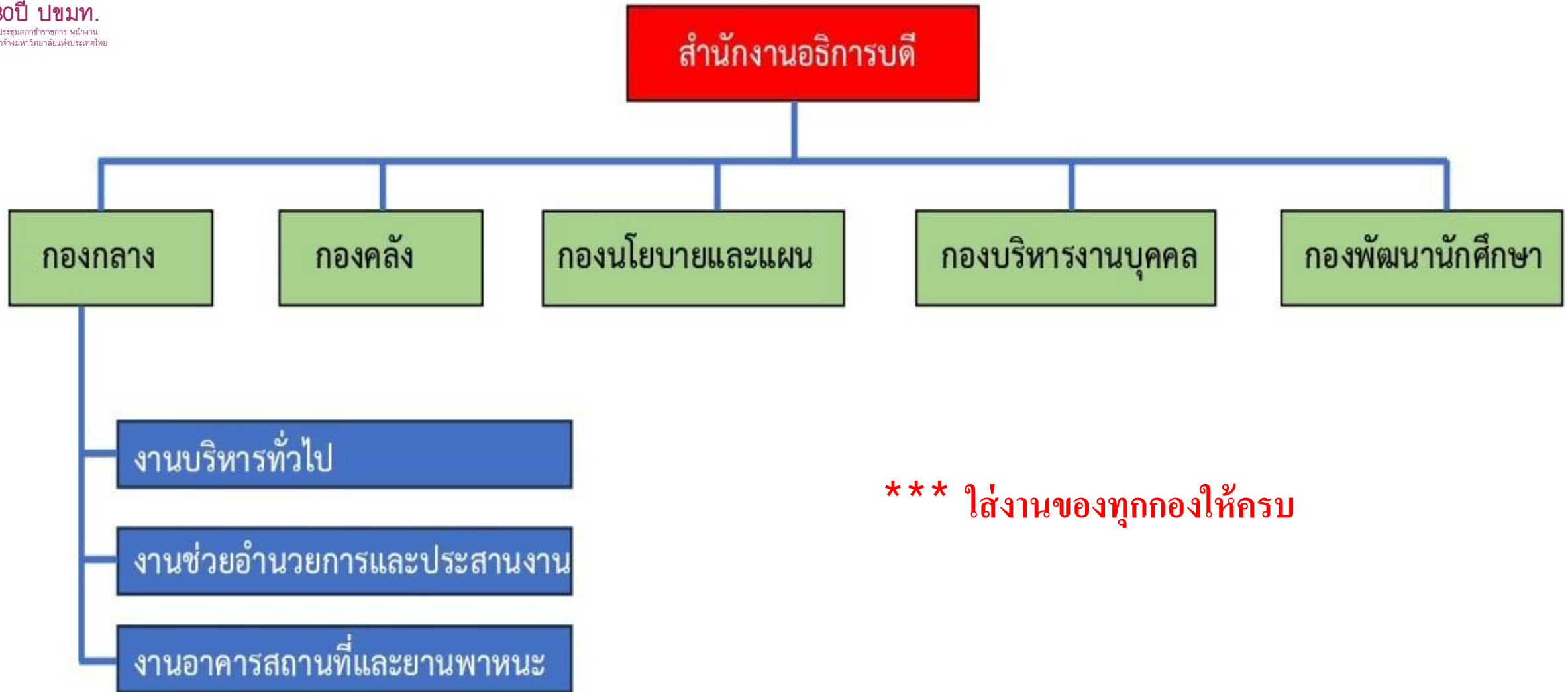
เป็นการอธิบายถึงโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการภายในองค์กร และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอยู่ โดยจัดทำเป็นแผนภูมิ ประกอบด้วย

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



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างโครงสร้างองค์กร



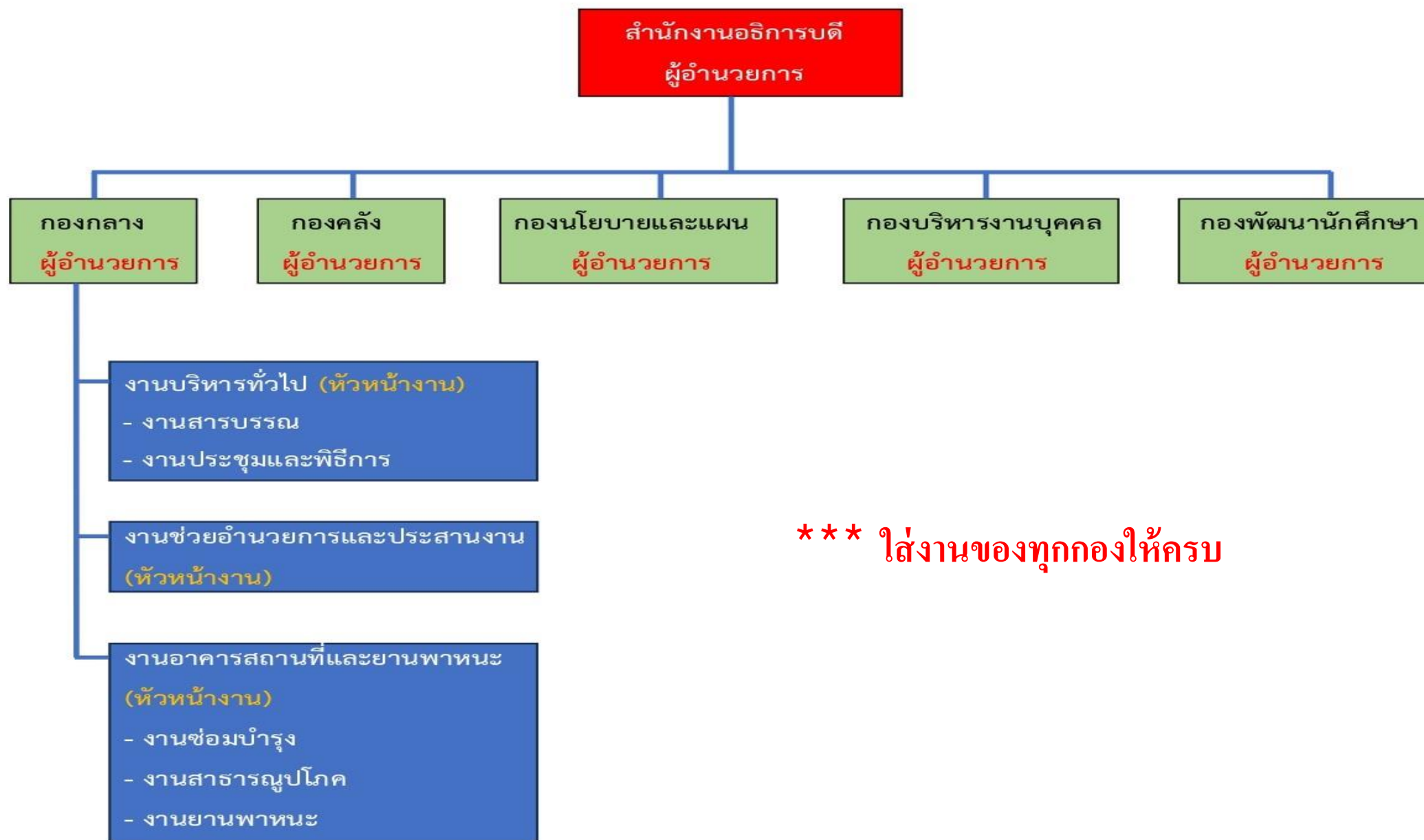
*** ใ้งานของทุกกองให้ครบ



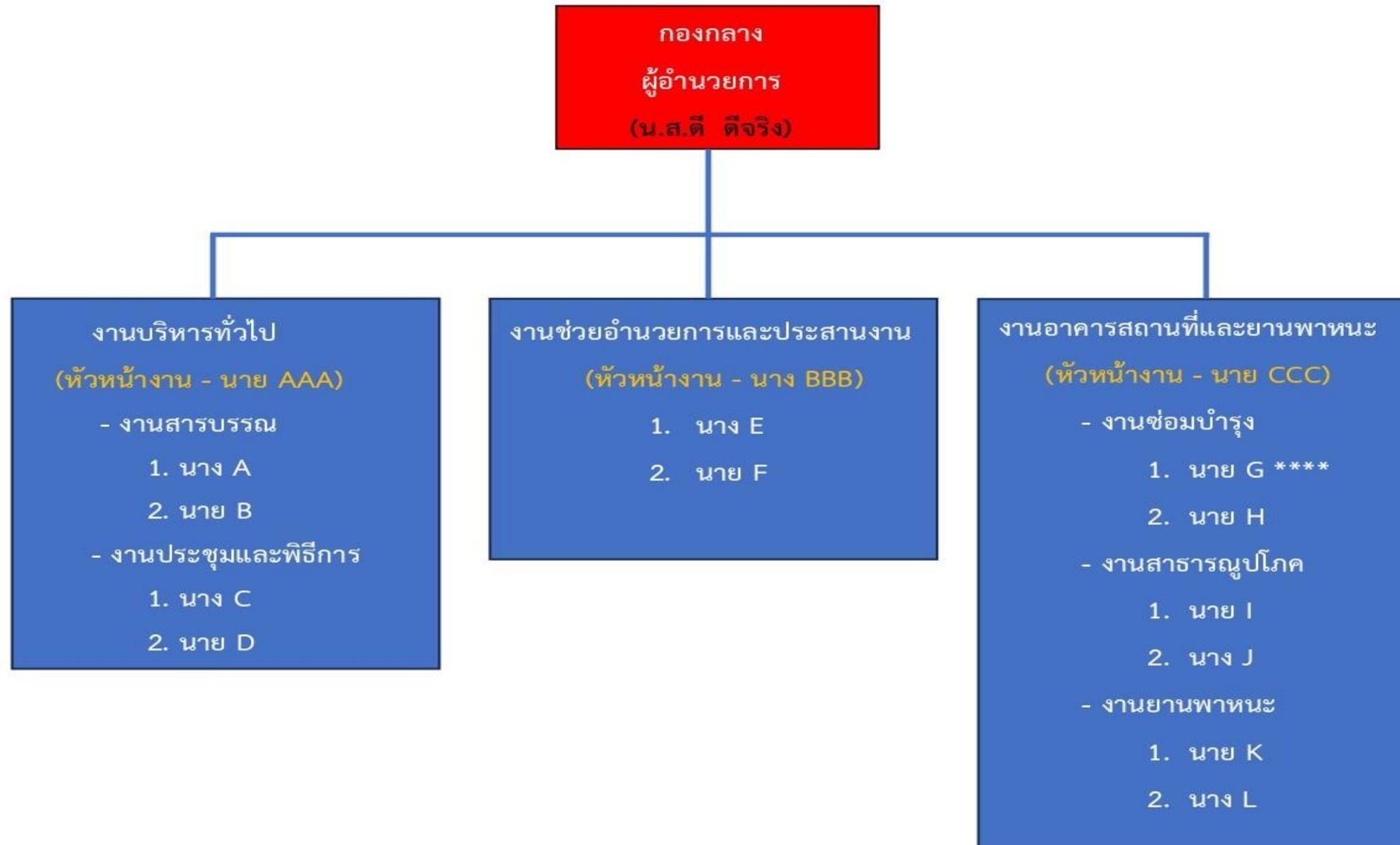
30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างโครงสร้างการบริหาร



ตัวอย่างโครงสร้างการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างโครงสร้างการปฏิบัติงาน



ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบูล
อธิการบดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรศิริ ดิสสร
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพ็ญภา สุวรรณบำรุง
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง

นางสาวศิริมา กองสำลี
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

งานบริหารทั่วไป

- นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า (หัวหน้างาน)
- นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
- นางสาววิวิสา กุลทอง

งานพัสดุ

- นางสาวอัญชญา ศิลปวัฒน์วิวัฒน์ (หัวหน้างาน)
- นางสาวศิริมา ทับแก้ว
- นายรพล มากบุญประสิทธิ์
- นายสมบูรณ์ การ์เด็นไม้ดิน
- นางสาวชัชราพันธ์ กักมาศ
- นางสาวปิยากร ชำนาถูหมอ

งานเบิกจ่าย 1

- นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ (หัวหน้างาน)
- นางสาวมธุรส ชายหงส์
- นางสาววราพร เกิดผล
- นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
- นางสาวเพ็ญจันทร์ ทลิมตระกูล
- นางสาวนันทิตา ไกรประสิทธิ์ถาวร

งานเบิกจ่าย 2

- นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง (หัวหน้างาน)
- นางสาวประนอม นิลศรีใส
- นางสาวจิราภรณ์ ทมยาคี
- นางสาวโรจนา ร่วมญาติ
- นางสาวรุจิรภา ศรีสุวรรณ
- นางสาวจิตราภัทร ทอมแก้ว

งานบริหารทรัพย์สิน

- นางสาวดุขุฎี พรหมขาม (หัวหน้างาน)
- นางสาวประภาศรี ฤาณวารี

งานงบประมาณ

- นายไตรภพ เรืองแก้ว (หัวหน้างาน)
- นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์

งานการเงิน

- นายปริญญา มาติ (หัวหน้างาน)
- นางสาวกัสสร ศรีสมบัติ
- นางสาวสมฤทัย หล้าหมาด
- นางสาวกัญญาภัทร คงศรี
- นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
- นางสาวปาหนัน ทรัพย์อึ้งค์

งานบัญชี

- นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม (หัวหน้างาน)
- นางสาวนิตยา สโตนมุก
- นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
- นางสาวศิริพร เทียวสำราญ
- นางนภัสร่า ยมศรีเคน
- นางสาวมนัสนันท์ จันทร์ภาสวาร



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร โดยเขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทความรับผิดชอบตามที่เราปฏิบัติจริง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดงานของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร โดยอาจเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) การเขียนลักษณะการปฏิบัติงานจะต้องไม่ลอกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่จะต้องเขียนให้ทราบถึงงานที่ปฏิบัติจริง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการ ควรเรียงลำดับความสำคัญของงาน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

๒.๕ บทบาทความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ซึ่งเป็นหนึ่งในหน้าที่หลัก ภายใต้กลุ่มงานนโยบายสถาบัน และการประชุม ในหมวดงานเลขานุการผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยงานที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากในการควบคุม การปฏิบัติงาน เลขานุการผู้บริหารมีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ซึ่งต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเชี่ยวชาญและถูกต้อง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

๒.๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานบริหารงานทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป ในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบงานสารบรรณ งานจัดเก็บ เอกสารเป็นหมวดหมู่ และเรียงตามลำดับความสำคัญของการใช้งาน งานจัดเตรียมเอกสาร แฟ้มประชุม หรือเตรียมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารก่อนการประชุม หรือสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๒.๕.๒ ด้านการวางแผน

- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของกองงานผู้บริหาร ร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของกองงานผู้บริหาร แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ร่วมกำหนดขั้นตอนและแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดงานประชุม, สัมมนา หรืองาน ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำ เบื้องต้น แก่บุคลากรภายในกองงานผู้บริหาร หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ประสานงานและทาบตามเพื่อนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก รวมไปถึงการ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกในการนัดหมาย ขอข้อมูลการจัดส่ง เอกสารต่าง ๆ ตามคำสั่งของฝ่ายบริหารในทก ๆ เรื่อง

๒.๕.๔ ด้านการบริการ

- แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรภายในสถาบัน บุคคล และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการ ผู้บริหาร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่บุคลากรภายในสถาบัน บุคคล และ หน่วยงานภายนอก รวมทั้งตอบคำถามและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



Workshop # 1

การตั้งชื่อเรื่อง



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน จะเป็นการอธิบายว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เล่มนี้ มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร เขียนสรุปให้เป็นภาษาไทย ไม่ควรคัดลอกเอามาจากตัวบทกฎหมาย ต้องเขียนสรุป ให้เป็นภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ควรมีการวิเคราะห์ว่างานที่เลือกมาเขียนเป็นคู่มือ นั้น ดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ อะไรแล้วเรียบเรียงให้เป็นขั้นเป็นตอน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 256)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

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



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการกักเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักเกณฑ์การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังของหน่วยงานราชการ โดยงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้ขอเบิกเงินจากคลังได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เรียกว่า “การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” ให้สามารถขอขยายเวลาเบิกเงินได้คลังออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้จากภาคผนวก ก

กระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เรื่องการกักเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมจากพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ไว้ว่า การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานราชการต้องก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่นั้นหนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และการขอ กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

3.1.2 หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และกระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกเงินจากคลัง คือ รายการที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป และหากไม่สามารถเบิกเงินจากคลังภายในหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป แต่ยังมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน การขอขยายครั้งที่ 2 นี้เรียกว่า “การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน”

จากที่ได้กล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายรายการที่หน่วยงานราชการได้ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี สามารถดำเนินการได้ไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป แต่หากหน่วยงานราชการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีได้ทันภายในหกเดือน แต่ยังมี ความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน และดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี มิเช่นนั้นงบประมาณที่ไม่ได้

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

3.1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (2550) การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคตสำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เขียนอธิบายวิธีปฏิบัติงาน โดยเขียนให้เป็นภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย
ไม่ควรอธิบายเป็นภาษากฎหมาย เพื่อสะดวกต่อการนำไปปฏิบัติงาน

เขียนให้ตรงกับขอบเขตที่กำหนดไว้ในบทที่ 1



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนี้

3.2.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี สำหรับงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจะต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ซึ่งการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีผ่านเอกสารสำรองเงินจากระบบ และกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งการใช้งานในกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1) การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน คือการกันเงินแบบไม่มีหนี้หรือยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เช่น การทำสัญญากับผู้รับทุนการศึกษา หรือสัญญางานวิจัย โดยเริ่มจากใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการสร้างเอกสารสำรองเงินสำหรับรายการปีงบประมาณปัจจุบัน แล้วดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่จะใช้เป็นการเงินไว้เบิกเหลืออมปี(กรณีปีงบประมาณปัจจุบัน)หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน(กรณีปีงบประมาณก่อน) ที่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายภายในสิ้นปีงบประมาณ เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแล้วตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลจากรายงานเอกสารสำรองเงิน แล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำส่งรายการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีหรือคำขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMIS จึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMIS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.2



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.2.2 กระบวนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินก้อนไว้เบิกเหลือมปี

สำหรับรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติและยกยอดจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS จากรอบ 30 กันยายนและยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นภายในหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป ต้องดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปได้อีกหกเดือน โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- 1) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน เริ่มจากใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของเอกสารสำรองเงินที่ได้รับการอนุมัติและยกยอดจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS จากรอบ 30 กันยายน แล้วดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ยังมิได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแล้วตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลจากรายงานเอกสารสำรองเงิน หลังจากนั้นให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำส่งคำขอขยายในระบบ GFMS เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMS หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติจึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.4



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปสาระสำคัญของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ตามข้อ 3.1 ว่าควรระวังในประเด็นใดบ้าง ซึ่งหากไม่ระวังแล้วจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ รวมถึง **สิ่งที่** เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือสิ่งที่จะเป็นความเสี่ยง หรือขัดกับคุณธรรม และความโปร่งใส



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และคู่มือการทำงานต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.2 การกักเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติเพียงปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากปฏิบัติผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้งบประมาณถูกพับไปไม่สามารถกักเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย

3.3.3 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงานราชการต้องก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามประกาศ/หนังสือเวียน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



Workshop #2

การเขียนบทที่ 1



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทนี้เป็นบทที่สำคัญ เพราะจะแสดงถึงการเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน เป็นผู้ชำนาญการ เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะพิจารณาได้จากการทำงานที่เป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน การติดตามและการประเมินผล

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายว่างานในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ แผนปฏิบัติงานหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานอย่างไร ต้องเขียนให้สอดคล้องกับขั้นตอนหลักที่ระบุไว้ในบทที่ 3 ควรมีการระบุกรอบเวลาในแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลได้ง่ายขึ้น

การเขียนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน สามารถเขียนได้หลายแบบ เช่น การเขียนแบบ Gantt Chart หรือเขียนแบบบรรยาย



30 ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
1. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	1.1 กองคลังจัดทำหนังสือแจ้งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบ	มิถุนายนของทุกปี
	1.2 หน่วยงานในสังกัดแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้กองคลัง	สิงหาคม ของทุกปี
	1.3 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามที่หน่วยงานแจ้งกับระบบ GFMS และฝ่ายพัสดุเพื่อยืนยันรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	วันที่ 1-20 กันยายนของทุกปี
	1.4 ฝ่ายบัญชีทำการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS	วันที่ 21-30 กันยายนของทุกปี
	1.5 ตรวจสอบผลการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมทำหนังสือขออุทธรณ์ถึงกรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์	ตุลาคม ของทุกปี
	1.6 สรุปรายการที่ได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเสนอต่อผู้บริหาร	พฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มติมหา ใจปทุม, 2564)

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
2. กระบวนการขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน	2.1 ฝ่ายบัญชีสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี ที่ได้รับอนุมัติเมื่อเดือนกันยายนของปีก่อน และ ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้น	สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
	2.2 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายละเอียดการกันเงินไว้ เบิกเลื่อนปีกับระบบ GFMS และฝ่ายพัสดุเพื่อ ยืนยันรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	วันที่ 1-20 มีนาคม ของทุกปี
	2.3 ฝ่ายบัญชีทำการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินใน ระบบ GFMS	วันที่ 21-31 มีนาคม ของทุกปี
	2.4 ตรวจสอบผลการอนุมัติการขอขยายเวลา เบิกจ่าย พร้อมทำหนังสือขออุทธรณ์ถึง กรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตาม หลักเกณฑ์	เมษายน ของทุกปี
	2.5 สรุปรายการที่ได้รับอนุมัติการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหาร	พฤษภาคม ของทุกปี



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ รมต.งาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านเห็นลำดับ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเชื่อมโยงระหว่างงานกับผู้เกี่ยวข้อง **รวมทั้งเทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์ที่ทำให้งานประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้**

การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำเสนอในรูปแบบของ Flow chart, ตาราง, แผนภูมิจำลอง หรือเขียนเป็นข้อความทั้งหมดก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องทำให้ผู้อ่านสามารถปฏิบัติงานแทนได้ ซึ่ง**ส่วนใหญ่จะเขียนในรูปแบบ Flow Chart เพราะเข้าใจง่าย**



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ รมต.งาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

1. การใช้แบบฟอร์ม

ข้อดี คือ มีความชัดเจน เก็บรายละเอียดได้ครบ

ข้อด้อย คือ หากไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้แบบฟอร์ม และการกรอกแบบฟอร์ม จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

2. การใช้ภาพการ์ตูน

ข้อดี คือ มีสีสัน สดุดตาน่าสนใจ เข้าใจง่ายในทุกระดับ

ข้อด้อย คือ ดูไม่เป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และต้องระวังเรื่องของลิขสิทธิ์ และความไม่เหมาะสมของการสื่อความหมาย



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ มนิ้งาน
และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

3. การใช้ภาพถ่าย

ข้อดี คือ เข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ ดูเป็นรูปธรรม และจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้ง่าย

ข้อด้อย คือ การหาภาพที่เหมาะสม และลิขสิทธิ์ของภาพ

4. การใช้ Multi Media

ข้อดี คือ มีความทันสมัย ทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ น่าติดตาม มีประสิทธิภาพในการทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ

ข้อด้อย คือ เสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียนผังงาน (Flowchart)

การเขียน Flowchart เป็นการอธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานที่สร้างความเข้าใจให้กับผู้อ่านได้ง่าย ผ่านสัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐาน ANSI (American National Standards Institute)







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

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flowchart



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	การปฏิบัติงาน หรือ กิจกรรม
	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินการ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่เป็นจริง และลักษณะที่เป็นเท็จ
	บอกลำดับการทำงาน และอธิบายกระบวนการทำงาน
	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการทำงานในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการทำงานในที่ไม่ได้อยู่บนหน้าเดียวกัน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลือมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		- ทำหนังสือแจ้งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	1 วัน	- หนังสือแจ้งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2.		- รับเอกสารขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอกันเงิน โดยเอกสารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. กรณีมีหนี้หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. กรณีไม่มีหนี้หรือไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	-หนังสือขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน -แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
3.		- สร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง FMX1 ในกรณีหน่วยงานมีความประสงค์ขอกันเงินแบบไม่มีหนี้ของปีงบประมาณปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	15 นาที	-แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
4.	<p>1</p> <p>2</p>	- เลือก List รายการที่ต้องการขอขยายในระบบ GFMS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	-แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลือปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		- ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ List ขอย้ายเวลาเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFMA51_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่ง ZMM_POREQUEST_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อ) ในรายงานสถานะเอกสารจะเป็น 2 หมายถึง ได้ List เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายและเงินกันที่ขออนุมัติ
6.		- สรุปรายการที่ List ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ในโปรแกรม Microsoft Excel	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	30 นาที	- รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือปี กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน/กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
7.		- ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากระบบ GFMS กับรายงานที่หน่วยงานแจ้งยืนยันข้อมูลกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	4 ชม.	-หนังสือขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน -แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
8.		- ทำหนังสือขออนุมัติการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยแนบรายละเอียดรายการกันเงิน/ขอย้ายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลือปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	<p>เลือก Confirm รายการที่กันเงินในระบบ GFMS</p>	- เลือก Confirm รายการที่ต้องการขอขยายในระบบ GFMS ด้วยบัตรของผู้อนุมัติ โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFM_LIST_CONFIRM_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	- หนังสือขออนุมัติการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
10.	<p>ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานที่ Confirm แล้ว</p>	- ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ Confirm ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFMA52_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_POPROVE_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยสถานะเอกสารจะเป็น 3 หมายถึง ได้ Confirm เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ส่งกรมบัญชีกลาง
11.	<p>ตรวจสอบผลการอนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ อนุมัติ</p>	- ตรวจสอบผลการอนุมัติจากระบบ GFMS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงานโดย 1. ใช้คำสั่ง ZFMA53_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CGDPROVE_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หากได้รับอนุมัติสถานะเอกสารจะเป็น 5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ
12.	<p>ทำหนังสือขออุทธรณ์ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>4 5</p>	- หากรายการที่ทำ Confirm แล้วไม่เข้าหลักเกณฑ์จะไม่ได้รับอนุมัติในระบบ GFMS ต้องทำหนังสือขออุทธรณ์การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณา กรมบัญชีกลางจะทำหนังสือตอบกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	30 นาที	- หนังสือขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.	<p>สรุปผลการอนุมัติ</p>	- สรุปผลรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติและรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	30 นาที	- ทะเบียนคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
14.	<p>รายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	- รายงานผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	1 วัน	- รายงานผลการเบิกจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
15.	<p>แจ้งหน่วยงาน</p>	- แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องว่าได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	10 นาที	- รายงานผลการเบิกจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
	<p>สิ้นสุด</p>				



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีวิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้จะต้องอธิบายวิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการอย่างไร



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

4.4.1 เมื่อเข้าสู่ต้นปีงบประมาณสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือเข้าสู่เดือนเมษายนสำหรับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ภายหลังกการดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องตรวจสอบผลการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ตามวิธีการที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 11 หน้าที่ 102

4.4.2 ทำหนังสือขออุทธรณ์ถึงกรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ตามวิธีการที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 12 หน้าที่ 105

4.4.3 เมื่อได้รับผลการพิจารณาการอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องทำการสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ว่าสามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่แจ้งมา โดยสรุปรายการได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปอีกหกเดือนจนถึงเดือนมีนาคมของปีงบประมาณถัดไปทั้งหมดก็รายการ จำนวนเงินเท่าใด และรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดก็รายการ จำนวนเงินเท่าใด



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



Workshop #3

การเขียนบทที่ 4



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา/อุปสรรค

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนใด หรือมีปัญหาในการใช้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง

รูปแบบการเขียนอาจเขียนในลักษณะบรรยาย หรือการทำตารางโดยการรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้ดูง่ายขึ้นและไม่หลงประเด็น



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าจากปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อ 5.1 มีแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค อย่างไรบ้าง

รูปแบบการเขียนอาจเขียนในลักษณะบรรยาย หรือการทำตารางโดยการรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้ดูง่ายและไม่หลงประเด็น



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

รูปแบบการเขียนปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค อาจเขียนในลักษณะบรรยาย หรือการทำตารางโดยการรวมปัญหาอุปสรรค และ แนวทางแก้ไขไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้ดูง่ายและไม่หลงประเด็น



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การแจ้งรายละเอียดการกันเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด	ในการแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานไม่ทราบความหมายของคำว่าก่อนนี้ผูกพัน และความแตกต่างระหว่างการกันเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หรือแบบมีหนี้) และการกันเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน (แบบไม่มีหนี้หรือแบบมีหนี้แต่ไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) ส่งผลให้หน่วยงานแจ้งความประสงค์การกันเงินมาที่กองคลังผิดพลาด ทำให้กองคลังดำเนินการกันเงินในระบบ GFMIS ผิดประเภทจนอาจทำให้รายการนั้นถูกพับงบประมาณไปได้ หากดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังควรมีการจัดทำคำนิยามหรือคำอธิบายเกี่ยวกับความหมายของคำว่าก่อนนี้ผูกพัน และความแตกต่างระหว่างการกันเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หรือแบบมีหนี้) และการกันเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน (แบบไม่มีหนี้หรือแบบมีหนี้แต่ไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้) และจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบก่อนดำเนินการส่งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีมาที่กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของมหาวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เป็นการใช้ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน สรุปภาพรวมของงานที่นำมาเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ว่าควรมีการพัฒนาจุดไหน ขั้นตอนไหนบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

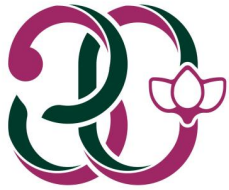
ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 กองคลังควรจัดให้มีการโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้เทคนิค KAIZEN และ LEAN เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรเน้นย้ำให้หน่วยงานทราบถึงค่านิยม และประเภทการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบรรยาย ให้บุคลากรที่ทำหน้าที่กันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดทราบและเข้าใจไปในทางเดียวกัน เพื่อให้การแจ้งความประสงค์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายของหน่วยงานมีความถูกต้อง ก่อนดำเนินการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

5.3.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบเช่นกองคลังยังมีผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินค่อนข้างน้อย อีกทั้งการปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยุ่งยากซับซ้อนและปฏิบัติงานเพียงปีละ 2 ครั้ง คือก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) ดังนั้นกองคลังควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และการจัดการความเสี่ยง ในเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่และถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติมีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้



30ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย



Workshop #4

การเขียนบทที่ 5



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

บรรณานุกรม

- บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า
- การอ้างอิงในบรรณานุกรม จะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาให้ครบ
- การเขียนควรเขียนอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association)
- รูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบ APA 7th edition



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก

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



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ประวัติผู้เขียน

เป็นการบอกประวัติของผู้เขียน ให้ผู้ที่ศึกษาค้นคว้าสามารถใช้ในการติดต่อ เพื่อสอบถามสิ่งที่สงสัย ส่วนใหญ่ประวัติผู้เขียนจะประกอบด้วย ชื่อ-สกุล รูปภาพ ตำแหน่งปัจจุบัน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายละเอียดการติดต่อ และผลงาน



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การพิจารณาคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

** อ้างอิงจากการพิจารณาคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- (1) เป็นคู่มือปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และมีรูปแบบ/โครงสร้าง และเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (2) มีความประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ
- (3) มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการและมีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง
- (4) มีการจัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม
- (5) มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา
- (6) มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ



30ปี ปชมท.
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

การพิจารณาคุณภาพของกลุ่มปฏิบัติงานหลัก

** อ้างอิงจากการพิจารณาคุณภาพของกลุ่มปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(7) มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ทันสมัย

(8) ในแต่ละเรื่องมีการเขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ

(9) มีข้อเสนอแนะ และมีการสอดแทรกความคิดและความเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม

(10) มีการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และหรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถ



Thank You