เทคนิคการเขียน คู่มือปฏิบัติงาน

นิคม หล้าอินเชื้อ

ประวัติการทำงาน

- ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ
  รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ที่ทำงาน สำนักบริการวิชาการ มช.
- อายุราชการ ๒๙ ปี
- การศึกษา : ปริญญาโทสาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา

ประสบการณ์

- ปัจจุบัน คณะกรรมการเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมบุคลากรสายสนับสนุน (ปขมท.)
- ปัจจุบัน กรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปัจจุบัน กองบรรณาธิการวารสาร (ปขมท.)
- อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิค (ปขมท.)
- อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ปขมท.)
- ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความตีพิมพ์วารสาร ปขมท.
- ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน
- ผู้ทรงคุณวุฒิการประกวดผลงานนำเสนองานประชุมวิชาการวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา

การประชุมวิชาการวิจัยระดับชาติ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 13

ในวันที่ 29-30 มีนาคม 2564

กำหนดการรับสมัคร

- สำหรับผู้นำเสนอผลงาน ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2563 - 31 มกราคม 2564
- สำหรับผู้ไม่นำเสนอผลงาน ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2563 - 20 มีนาคม 2564

ติดตามข่าวสารและสมัครได้ที่

https://www.medsci.nu.ac.th/mokconfernce13

ค่าลงทะเบียน **ท่านละ 3,000 บาท**

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

055-964712, 062-8517919 055-964770 mokconference13@gmail.com

โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการ
บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2

"การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย เพื่อพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการ"

ระหว่างวันที่ 4-5 กุมภาพันธ์ 2564
ณ ห้องทองกวาว ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

บรรยายพิเศษ

"วัฒนธรรมองค์การต่อความสำเร็จของการดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ"

TED Talks

"การพัฒนางานทางด้านวิทยาศาสตร์ในหลากหลายมิติ"

บรรยาย

"รูปแบบการวิจัยจากงานประจำสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี"
"การตั้งโจทย์วิจัยจากงานประจำ อย่างไร ให้แหลมคม"

อบรมเชิงปฏิบัติการ

"การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการ"
" One-sheet R2R Proposal"

ค่าลงทะเบียน 2,700 บาท

รับสมัคร
หมดเขต วันที่ 15 มกราคม 2564 หรือ เต็มจำนวน
สมัคร Online http://www.council-uast.com

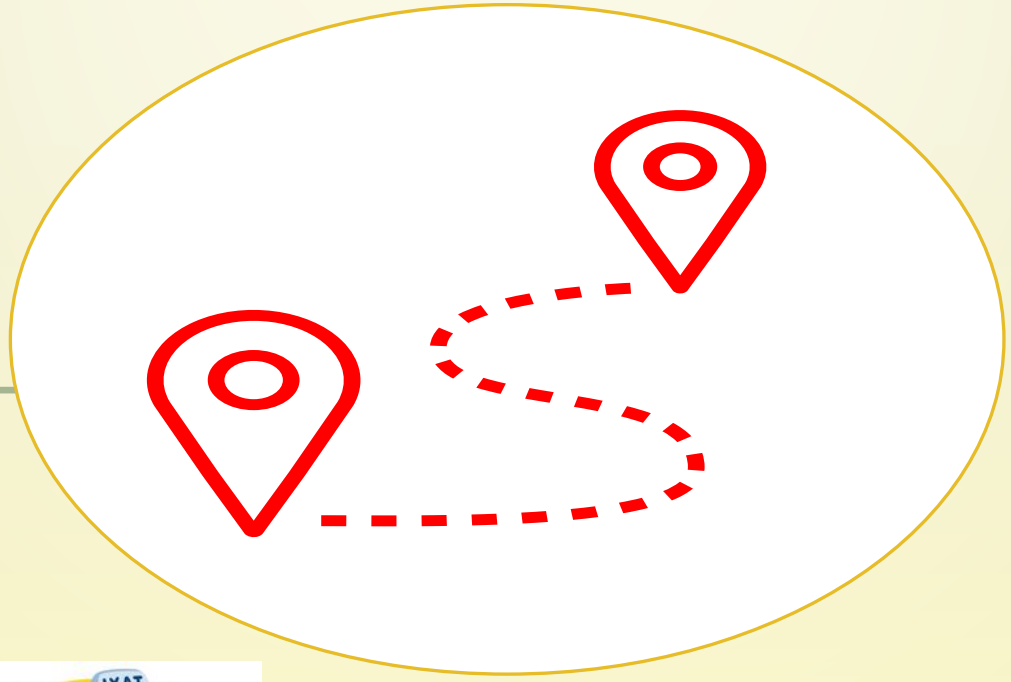
ติดต่อสอบถาม
คุณนิคม หล้าอินเชื้อ 087-177-7866
คุณเสาวคนธ์ ต่วนเทศ 089-843-9890
E-mail : council.staff123@gmail.com

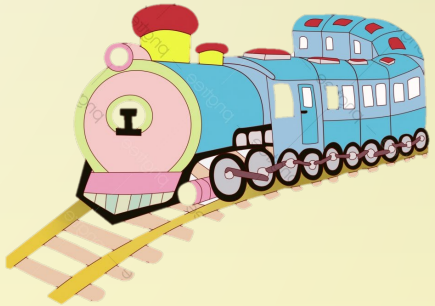
ประเด็นนำเสนอ “คู่มือปฏิบัติงาน”

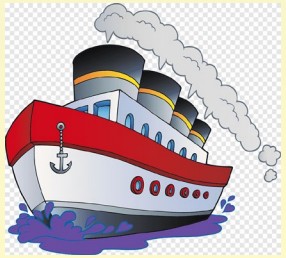
- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- WORKSHOP

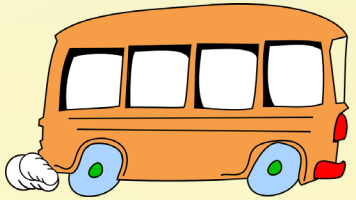
ความรู้เบื้องต้น
ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

แนวทางการเขียนคู่มือ



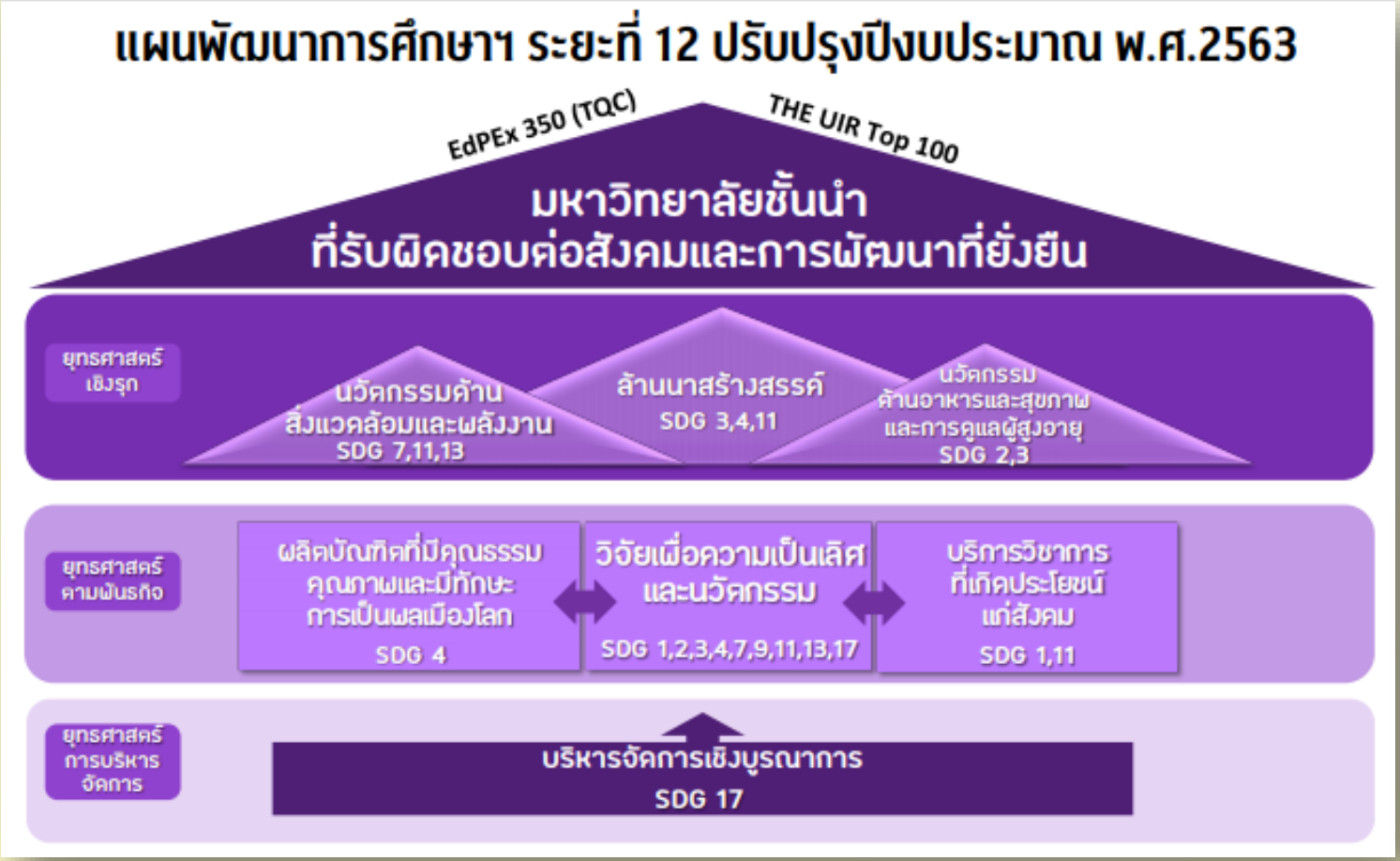






วิธีการเดินทางไปสู่จุดหมายเดียวกัน แต่ใช้วิธีการ กฎ ระเบียบที่แตกต่างกัน

จะเขียนคู่มือปฏิบัติงานอย่างไรให้มีคุณค่า ?



สอดคล้อง/สนับสนุน/ส่งเสริม นโยบายของมหาวิทยาลัย ?

ความหมาย

ของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (กพร. ๒๕๕๒)

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความสับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (ก.พ.อ. ๒๕๕๓)

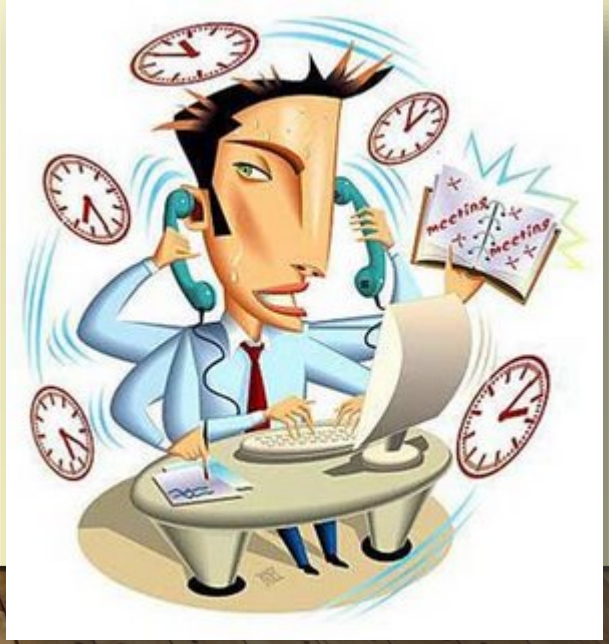
เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (มช. ๒๕๕๕)

เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

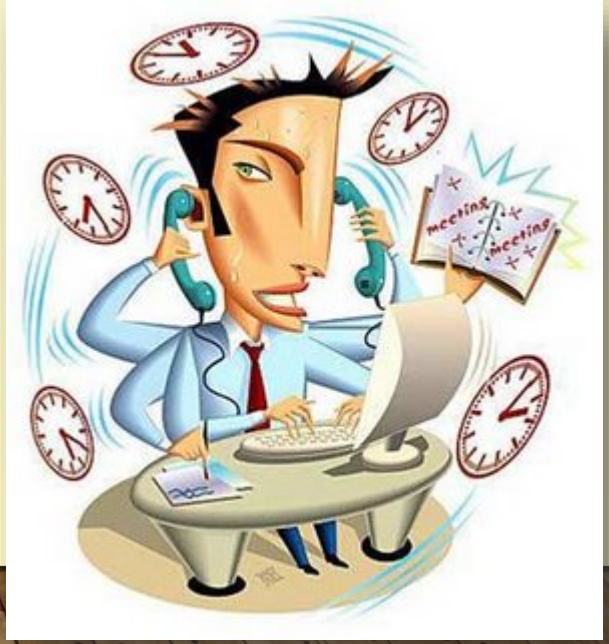
ประโยชน์และความสำคัญ “คู่มือปฏิบัติงาน”

- เพื่อให้ปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้



ประโยชน์และความสำคัญ “คู่มือปฏิบัติงาน”

- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาการสอนงาน
- ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน



ลักษณะที่ดี
ของคู่มือปฏิบัติงาน

- ❑ เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ❑ เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- ❑ เหมาะกับองค์กร และผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- ❑ มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- ❑ มีตัวอย่างประกอบ
- ❑ <u>มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย</u>

คุณสมบัติผู้จัดทำคู่มือ

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ
- เป็นคนช่างสังเกตุ
- ใจใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน
- รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
- รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ทักษะการวิเคราะห์

(Analysis Skills)

ทักษะการสื่อสาร

(Communication Skills)

ทักษะ

ผู้จัดทำคู่มือ

ทักษะการออกแบบ

(Design Skills)

ทักษะการประเมิน

(Evaluation Skills)

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เขียนเป็นบท อย่างน้อย ๕ บท
- เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์ นำไปใช้พัฒนางาน
- ทำให้ลดขั้นตอน-เวลา ในการทำงาน (Lean)
- มีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี
- เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ
- สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้
- ยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้ /ปฏิบัติไม่ได้

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

ประเด็นหลักที่สำคัญ ๗ ประการ คือ

๑. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา

- ต้องถูกต้องตามหลักวิชา
- ถูกหลักการปฏิบัติงานของสาขานั้น
- ความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. ความสมบูรณ์และความลึก

- บท ตอน เรื่อง หัวข้อ
- มีคำอธิบาย ขยายหลักวิชา หลักการปฏิบัติงาน
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ งานวิจัย เอกสารอื่น ๆ
- มีการยกตัวอย่างประกอบ

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๓. รูปแบบ

- การกั้นหน้า กั้นหลัง ด้านบน ด้านล่าง ตัวอักษร หัวข้อหลัก หัวข้อรอง
- คำนำ สารบัญ ภาพประกอบ
- การอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๔. จัดเรียงลำดับเนื้อหา

- ลำดับขั้นตอน/ลำดับกระบวนการ
- เข้าใจง่าย
- กลมกลืน ราบรื่น

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ความเหมาะสม ความถูกต้องการใช้ภาษา

- สำนวนในการเขียน
- แบบแผนภาษาเขียน
- ศัพท์บัญญัติ
- สื่อความหมาย

ยกตัวอย่าง ภาษาราชการที่มักใช้ผิด

คำที่ไม่ควรใช้	คำที่ควรใช้
บอก	แจ้ง
ทำ	ดำเนินการ
ช่วย	อนุเคราะห์
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ทำไม	เหตุใด
ขอยืม	ขอรับการสนับสนุน
ติดต่อไปยัง	ประสานไปยัง
ในเรื่องนี้	ในกรณีนี้

แหล่งที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๖. การเสนอแนวคิดของตนเอง

- สอดแทรกความคิดของตนเอง
- ข้อวิพากษ์ วิจารณ์ วิเคราะห์
- ข้อเสนอแนะ

เกณฑ์ในการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

๗. คุณค่า ประโยชน์

- ประโยชน์ ?

- ความน่าเชื่อถือ ?

- ใช้อ้างอิง ศึกษา ค้นคว้า ?

เกณฑ์ในการประเมินผล

ระดับดี

เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย มีแนวคิดและนำเสนอที่ชัดเจน มีการนำเสนอความรู้/วิธีการทันต่อความก้าวหน้า คุณภาพของงานถูกต้องชัดเจน สามารถนำไปใช้อ้างอิง/ปฏิบัติได้และมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

ระดับดีมาก

ก่อให้เกิดความรู้ใหม่/เทคนิควิธีการใหม่ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบมาตรฐานงาน

ระดับดีเด่น

บุกเบิกใหม่ / กระตุ้นให้เกิดความคิดค้นคว้าต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือยอมรับในวงวิชาชีพ

จะเริ่มต้นเขียนอย่างไร !!!

การเลือกเรื่องที่จะเขียน

- ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ
- หลีกเลี่ยง ซ้ำกับผู้อื่น (มีคุณภาพ/ทันสมัย)

การเพิ่มประสบการณ์

- ศึกษาผลงานของคนอื่น
- เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- พยายามอย่างต่อเนื่อง

การบริหารเวลา

- ใช้หมดหรือไม่ได้ใช้ หาทดแทนไม่ได้
- แบ่งเวลาในการเขียน
- ตั้งมั่นต้องเขียนทุกวันอย่างน้อยที่สุด ๑ หน้า

การวางแผนในการเขียน

- ทำโครงร่าง (outline)
- แบ่งเป็นบท/ตอน
- หัวข้อหลัก/หัวข้อรอง

เทคนิคการเขียน

- อย่างวิตกกังวลเรื่องภาษา ความสละสลวย ความเชื่อมโยง
- เขียนไปก่อน ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับบท ให้แล้วเสร็จก่อน
- มีกำลังใจในความก้าวหน้า

ความสมดุลทางวิชาการ

- ย่อหน้าใหม่ ประโยคแรกและประโยคสุดท้าย จะเป็นใจความหลัก
- มีน้ำหนักพอ ๆ กันทุกบท ทุกตอน ทุกหัวข้อ
- ผสมผสานสิ่งที่ค้นคว้ากับประสบการณ์
- หนึ่งย่อหน้าควรมีเรื่องเดียว ไม่เกิน ๒๐ บรรทัด

ภาษาและเนื้อหาสาระ

- เนื้อหาสาระ ทันสมัย ถูกหลักวิชา ครอบคลุมทุกประเด็น
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ไม่ใช้การเขียนภาษาไทยสำนวนฝรั่ง (แปล)
- ศัพท์เฉพาะ ต้องคงเส้นคงวา

มีความเชื่อมั่นในตนเอง

- ตั้งมั่นว่าเขียนได้
- ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ สงสัยถาม
- ทำอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มากน้อยไม่สำคัญ
- จดแนวคิดที่จะนำเสนอย่อ ๆ ไว้

การหาเอกสารสนับสนุนและอ้างอิง

- อ่านจดบันทึก ถ่ายสำเนา
- หนังสืออะไร ใครเขียน เมื่อไร ปีใด (บรรณนุกรม/เชิงอรรถ)
- เกิดการเชื่อถือ

คุณธรรม/จรรยาบรรณ

- อย่าลอกผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิง (โจรกรรมทางวิชาการ)
- อย่าอำพราง แบบอ้างว่าเป็นแหล่งข้อมูลแรก

เรียบเรียงต้นฉบับ

- ได้ต้นฉบับ ต้องทดลองใช้ปฏิบัติ
- เพิ่ม ลด แก้ไข ทดลองใช้ซ้ำ อ่านทบทวน
- ผสมผสานเชื่อมโยงให้เกิดความกลมกลืน
- ปรับแก้ความซ้ำซ้อน
- เพิ่มสิ่งที่ขาดให้สมบูรณ์

พิมพ์ต้นฉบับ

- ให้ผู้ร่วมงาน/ผู้มีประสบการณ์ ช่วยอ่าน
- นำข้อเสนอแนะ เพิ่ม ลด สลับบท/ตอน/ หัวข้อ
- ตรวจแก้ไขความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ รูปแบบ
- ทำสำเนา ๒ - ๓ ฉบับ เก็บไว้หลายแห่ง

ขั้นที่ ๑ วิเคราะห์งาน

งานหลัก งานรอง มีอะไรบ้าง มีขั้นตอนทำอย่างไร มีปัจจัยอะไรบ้างที่นำมาใช้ มีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือ กฎ ระเบียบ อะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ ๒ วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

ปัญหาในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง แยกปัญหาเป็นขั้นตอน **Flow Chart** ปัญหาเกิดจากอะไร (คน หรือกฎระเบียบ) อะไรเป็นปัญหาที่เกิดภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ หรือปัญหาเกิดจากปัจจัยภายในที่ควบคุมได้

ขั้นที่ ๓ วิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหา

การวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา โดยแยกปัญหาออกตามขั้นตอนที่ ๒ แล้ว การเสนอวิธีการแก้ปัญหา จำเป็นต้อง**ใช้เทคนิคเฉพาะของเราในการแก้ไขปัญหา**นั้นอย่างไร หรือจะพัฒนาเชิงระบบอย่างไร หรือจะ**นำนวัตกรรมมาใช้**ในการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และเชี่ยวชาญในเรื่องที่ตนทำอยู่

ขั้นที่ ๔ วางแผนกำหนดโครงร่าง (Outline)

จัดทำสารบัญ**วางโครงร่าง ๕ บท** พร้อมทั้งสอดแทรกเนื้อหา

แนวทางการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline)

การวางแผนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่ดีต้องมีการกำหนดโครงร่างอย่างคร่าวๆ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในเบื้องต้น เป็นแนวทางว่า จะเขียนอะไร อย่างไร มีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง เมื่อลงมือเขียนหาข้อมูลรายละเอียดมาประกอบการเขียนแล้วอาจจะต้องมีการปรับปรุงโครงร่างใหม่เพื่อให้สมบูรณ์

เทคนิคการตั้งชื่อเรื่อง

การตั้งหัวข้อ (Title) เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะรายละเอียดในการจัดทำคู่มือจะได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับหัวข้อของคู่มือที่สื่อความหมายที่แท้จริง ซึ่งคู่มือเล่มนั้นจะสามารถบ่งบอกถึงสาระสำคัญของคู่มือนั้นอย่างครบถ้วน ดังนั้นการตั้งชื่อคู่มือ ควรคำนึกถึงหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- ควรเป็นเรื่องที่ตนเองถนัดและมีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นพิเศษ
- มีแหล่งข้อมูล เอกสาร/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ฯลฯ ประกอบ
- เลือกเรื่องที่ไม่มีขอบเขตกว้างเกินไป

เทคนิคการตั้งชื่อเรื่อง

- การตั้งหัวข้อให้มีชื่อเหมาะสมตรงตามเนื้อหา ตรงประเด็นของคู่มือ
- หัวข้อที่ดี ไม่ควรสั้นหรือยาวเกินไป หรือ มีความหมายกว้างเกินไป
- ชื่อเรื่องที่เป็นงานหลัก
- หัวข้อทำหน้าที่เป็นเพียงฉลาก
- ชื่อเรื่องไม่ควรซ้ำกับผู้อื่น

Firewall Authentication Keepaliv | ข่าว ข่าววันนี้ จากสื่อทั่วโลก ผลบอลโล | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : Chiang Mai U | Chiang Mai University Library ส่ง | Search results for Chiang Mai Un

Not secure | library.cmu.ac.th/cmul/

CHIANG MAI UNIVERSITY LIBRARY | CMUL

ภาษาไทย English

VOC (Voice of Customer)

หน้าหลัก | ทรัพยากรสารสนเทศ | บริการ | บริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย | คอลเลคชั่นพิเศษ | เกี่ยวกับห้องสมุด | แบบประเมินความพึงพอใจ | แจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

Library Resources

- ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
- นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์
- CMU e-Theses
- e-Rare Books
- CMUL e-Books
- CMU e-Research
- CMU Scholarly Research Report
- Free Trial Databases
- Thai University Library Digital Collection

Worldwide Search (OCLC) | EDS | OPAC | Renew | PULINET

EVERYTHING | BOOKS | ARTICLE | COURSE RESERVES

Worldwide Search with WorldCat — Advanced Search

คู่มือปฏิบัติงาน

Limit results to:

Libraries Worldwide

วิธีการสืบค้น | SEARCHING GUIDE

10:19 1/10/2563

ตัวอย่าง การตั้งชื่อเรื่อง

คู่มือปฏิบัติงาน : การคำนวณต้นทุนต่อผลผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

by จินตนา เสียมภักดี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. กองแผนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. กองแผนงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดนิทรรศการ

by พัชรา อุบลศรี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. งานประชาสัมพันธ์คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. งานประชาสัมพันธ์คณะแพทยศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเคมี

by ณรงค์ชัย ธงพิทักษ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ภาควิชาเคมีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ภาควิชาเคมี

คู่มือปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับแม่ข่าย (Server) ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Unix (Sun OS Solaris)

by พนม พิณเสนาะ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สำนักบริการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง การตั้งชื่อเรื่อง

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, การศึกษาของบุตร

by ไพฑูรย์ วรรณไสย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะวิศวกรรมศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

by เฉลิมพล ไชยวัณณ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน การเตรียมรีเอเจนต์สำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการเคมี

by ณรงค์ชัย ธงพิทักษ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ภาควิชาเคมี

คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การลาศึกษา ฝึกอบรม ของข้าราชการ ตามระเบียบว่าด้วย การลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

by วีรณา ภู่พานิชเจริญกุล, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะวิทยาศาสตร์

เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย

การใช้ภาพถ่าย

การใช้ภาพการ์ตูน

การใช้แบบฟอร์มบันทึก

การใช้ Multi Media

ตัวอย่างการใช้ภาพจริงอ้างอิง

ตัวอย่างการใช้ภาพการ์ตูน

ท่านี้ก็ได้เช่นกัน
ก้มโค้ง 35 องศา ดูมือถือ หนังสือ ชิวๆ
35°
www.kiolite.com line : @kiolite

ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์ม

MEMO

การใช้ห้องประชุม

เลขที่ ...../.....

การประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

หน่วยงานที่จัด.....ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น.

รายละเอียดการใช้ห้องประชุม

1. ห้องประชุม .....

.....

2. ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ..... คน

3. ลักษณะการจัดห้อง

◯ ชั้นเรียน ◯ ตัว U ◯ Theatre ◯ อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

◯ โต๊ะหมู่บูชา ◯ นพ้มคำกล่าว ◯ โซฟา.....ตัว

◯ กระดานคลิปชาร์ต .....อัน ◯ กระดานบรู๊ฟ .....แผ่น

◯ กระดาน.....ชุด ◯ ดินสอ.....ชุด ◯ โต๊ะลงทะเบียน.....ตัว

4. ดอกไม้ ◯ สด.....ชุด ◯ ประดิษฐ์ .....ชุด

วางที่.....

5. จัดห้องประชุมวันที่..... เวลา .....น.

งานโสตทัศนูปกรณ์ + ระบบอินเตอร์เน็ต (IT)

โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องเสียง

2. ไมค์ ◯ วิทยากร.....ตัว ◯ ไมค์โพเดียม.....ตัว

◯ ไมค์ชุดประชุม ◯ ไมค์ตาม.....ตัว

3. LCD ◯ เต็มวัน ◯ ครึ่งวัน

4. Notebook ◯ เต็มวัน ◯ ครึ่งวัน

5. เครื่องฉายทึบแสง ◯ เต็มวัน ◯ ครึ่งวัน

6. LCD Pointer ◯ เต็มวัน ◯ ครึ่งวัน

7. อื่นๆ.....

2. ข้อความ Back Drop

◯ มี (ตามแบบ) ◯ ไม่มี

ป้ายวิทยากร (ผู้ทำ Frontเวรป้าย-ลึก)

◯ มี (ตามแบบ) ◯ ไม่มี

ป้ายบอกทาง (ผู้ทำ Frontเวรป้าย-ลึก).....

.....

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. อาหารว่าง ◯ จัดข้างนอก ◯ เสริฟในห้อง จำนวน .....ที่

◯ อัตรา 35 บาท/คน/มื้อ ขนมเช้า..... ขนมบ่าย.....

◯ อัตรา 40 บาท/คน/มื้อ ขนมเช้า 1.....2.....

ขนมบ่าย 1.....2.....

◯ อัตรา 45 บาท/คน/มื้อ ◯ ตาด ◯ กล่อง

ขนมเช้า 1.....2..... 3. ผลไม้.....

ขนมบ่าย 1.....2..... 3. ผลไม้.....

2. กาแฟ ◯ ซอง ◯ สด

3. อาหารกลางวัน.....อย่าง .....มื้อ

.....

4. อาหารเย็น.....อย่าง .....มื้อ

.....

งานการเงิน/บัญชี ค่าใช้บริการ

◯ แบบแยกประเภท

ค่าห้องประชุม ..... ห้อง ..... วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าอุปกรณ์โสตฯ.....ห้อง ..... วัน รวม..... บาท

ค่าอาหาร ◯ กลางวัน ◯ เย็น รวม ..... บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... บาท

◯ แบบเหมาจ่ายจำนวน.....คน x .....บาท

◯ อื่นๆ

รวม ..... บาท

หมายเหตุ.....

.....

.....

ผู้ออก MEMO.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างการใช้ MULTI MEDIA

โปรแกรม Picasa 3

จุดประสงค์

1. เพื่อให้สามารถปรับแต่งภาพได้
2.เพื่อให้สามารถสร้างแคตาล็อกภาพได้
3.เพื่อให้สามารถผลิตสื่อวีดิทัศน์อย่างง่ายได้

การนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ Multimedia
2.มีประสิทธิภาพการในการสื่อสารสูงเนื่องจากสื่อวีดิทัศน์ มีทั้งภาพ และเสียงในเวลาเดียวกัน

การสร้างงานจากโปรแกรมPicasa 3

สิ่งที่ต้องเตรียม

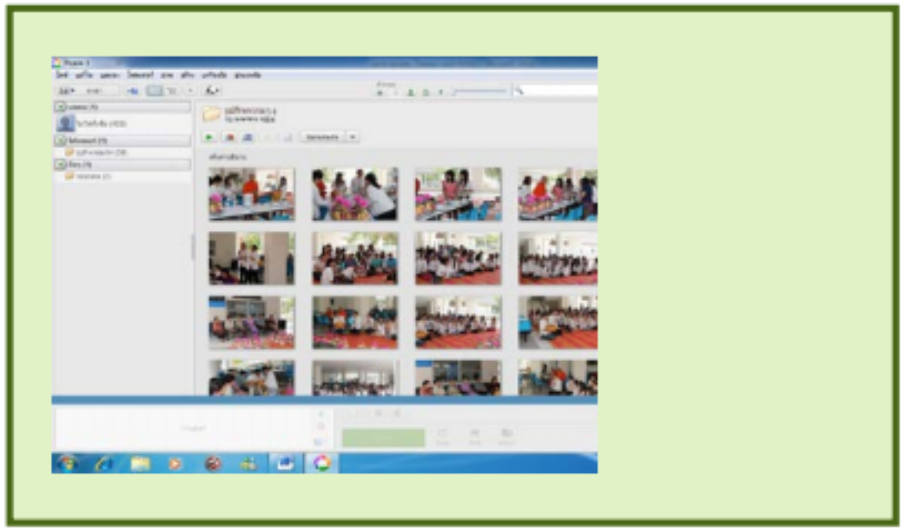
1.ไฟล์ภาพกิจกรรม

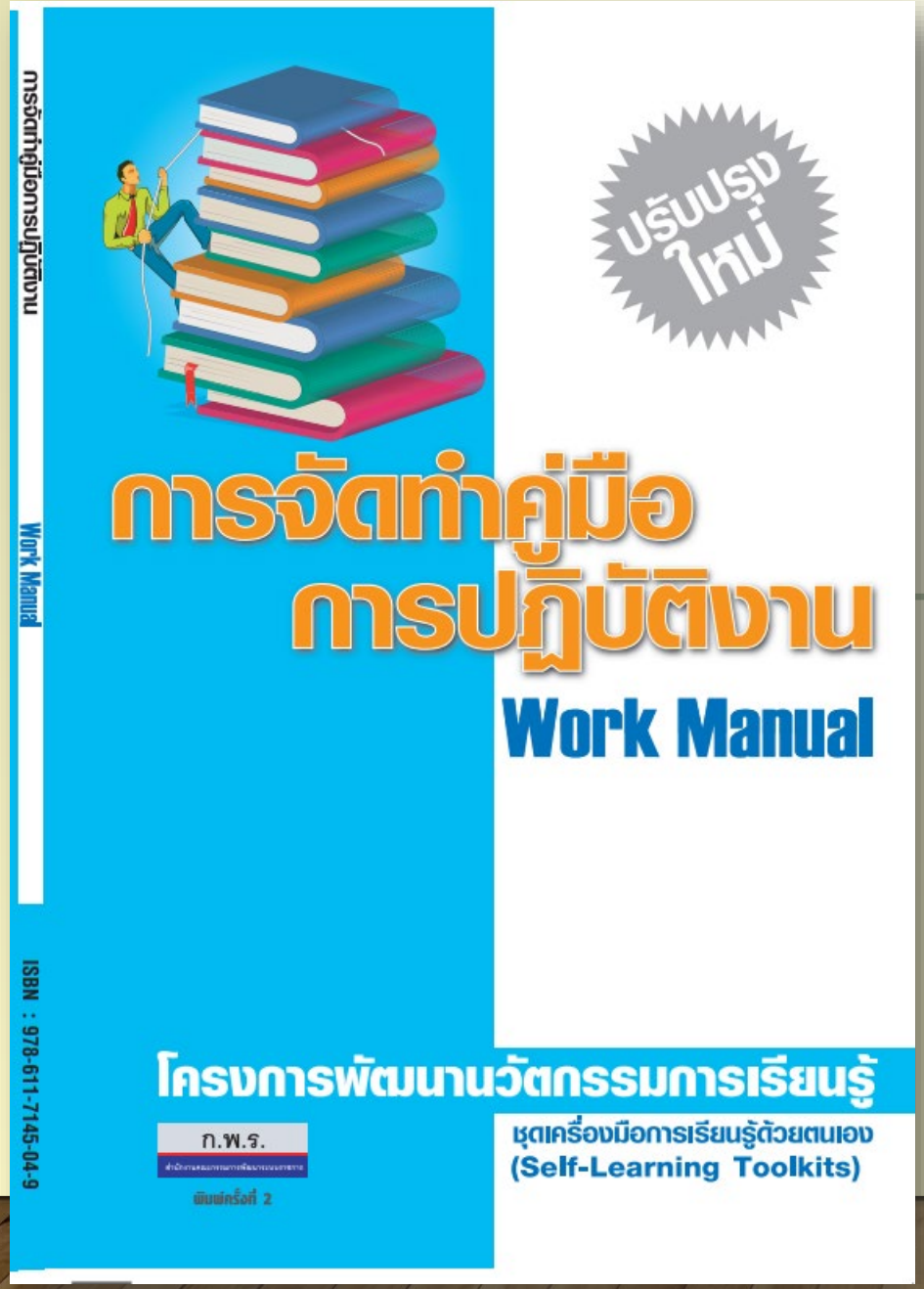
2.ไฟล์เสียง

3.โปรแกรม Picasa

การปรับแต่งภาพ

1.เปิดโปรแกรม Picasa โดยดับเบิ้ลคลิกที่ปุ่มไอคอน ปรแกรมจะดำเนินการค้นหารูปภาพทั้งหมดภายในเครื่อง แสดงโฟลเดอร์รูปภาพดังกล่าวไว้ด้านซ้ายมือ)





องค์ประกอบ
ของคู่มือปฏิบัติงาน
(กพร.)

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขต

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/ คำจำกัดความ

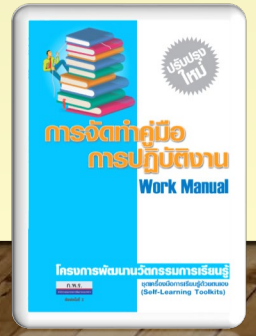
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๓ <u>โครงสร้างการบริหารจัดการ</u>



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓ เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๓.๔ แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

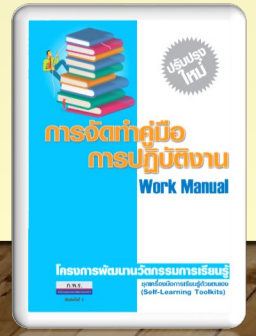
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

๔.๔ จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน



บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

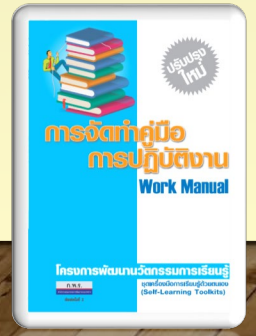
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

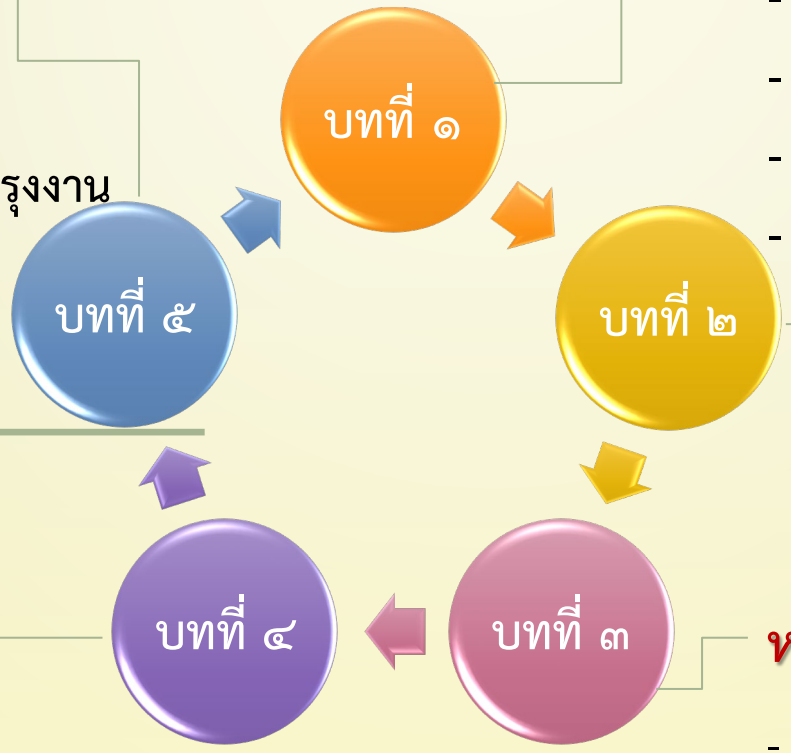
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



บทที่ ๑ บทนำ
ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตของคู่มือ
ความหมายที่ใช้การผลิตวีดีทัศน์
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
โครงสร้างหน่วยงาน
แผนภูมิที่ ๒.๑ แสดงแผนภูมิโครงสร้างงาน
แผนภูมิที่ ๒.๒ แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
แผนภูมิที่ ๒.๓ แสดงแผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงาน
บทที่ ๓ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ขั้นตอนในการผลิตวีดีทัศน์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เตรียมการทำ
การถ่ายทำ
ภาษาที่ใช้กับกล้อง
การเขียนบทวีดีทัศน์
บทที่ ๔ เทคนิคขั้นตอนตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรม Ulead VidioStudio ๑๐
ขั้นตอนเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานตัดต่อวิดีโอ
ขั้นตอนเตรียมไฟล์วิดีโอเพื่อใช้ตัดต่อ
ขั้นตอนตัดต่อวิดีโอ
จับภาพวิดีโอด้วยโปรแกรม Ulead VidioStudio ๑๐
เริ่มต้นการตัดต่อวิดีโอ
ขั้นตอนการใส่เอฟแฟ็ก/เทคนิคพิเศษในงานวิดีโอ
ขั้นตอนแทรกคลิปเสียง/คำบรรยายวิดีโอ
ขั้นตอนนำวิดีโอไปใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ
บทที่ ๕ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
ปัญหาอุปสรรค์ที่พบในขั้นตอนเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานตัดต่อวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรค์ที่พบในขั้นตอนเตรียมไฟล์วิดีโอเพื่อใช้ตัดต่อ
ปัญหาอุปสรรค์ที่พบในขั้นตอนตัดต่อวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรค์ที่พบในขั้นตอนใส่เอฟแฟ็ก/เทคนิคพิเศษในงานวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรค์ที่พบในขั้นตอนแทรกคลิปเสียง/คำบรรยายวิดีโอ
ปัญหาอุปสรรค์ที่พบในขั้นตอนนำวิดีโอไปใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ
บรรณานุกรม
ประวัติผู้เขียน

โครงร่างบทต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงาน



บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความเบื้องต้น

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุม /เกณฑ์มาตรฐาน สูตรคำนวณ /แนวคิด ทฤษฎี

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เทคนิค/รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิติงาน

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาและอุปสรรค
- แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรุงงาน

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความเบื้องต้น

1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิธีการเขียน แบ่งออกเป็น ๓ ย่อหน้า

ยกตัวอย่าง “คู่มือการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” Keyword คือ “การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย” และนำ Keyword นั้นมาเขียน

1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ย่อหน้าแรก : ความเป็นมาของการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ย่อหน้าที่สอง : และนำ Keyword มาเขียนถึงความสำคัญการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ย่อหน้าสุดท้าย : เขียนสรุปสั้นๆ ทั้งสองย่อหน้ามาเขียน....

จากความเป็นมาและความสำคัญและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.....

ตัวอย่าง

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตัวอย่าง

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

หน่วยงานหลัก (ใหญ่)

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

หน่วยงานรอง (กลาง)

ย่อหน้าที่ ๑

ผู้ปฏิบัติ (เล็ก)

ตัวอย่าง

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

ย่อหน้าที่ ๒

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ย่อหน้าที่ ๓

นำ Keyword มาเขียนถึงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนสรุปสั้นๆ ทั้งสองย่อหน้า

1 วัตถุประสงค์

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

1 วัตถุประสงค์

- ✓ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ”
- ✓ ไม่ควรเขียนหลายข้อ

(เนื่องจากเนื้อหาในคู่มือจะต้องเขียนให้ครบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)

ยกตัวอย่าง เช่น

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

1 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

1 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ~~เพื่อให้~~ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ~~เพื่อให้~~การปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

1 ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่า.....จะครอบคลุมตั้งแต่

๑) ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด

๒) ของหน่วยงานใด (ของใคร)

๓) กับหน่วยงานใด (กับใคร) และ

๔) ทำเมื่อไร

1 ขอบเขตของคู่มือ

ตัวอย่าง "คู่มือการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"

ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การเสนอโครงการ/ การทำสัญญาจ้าง /การ

(ของใคร/หน่วยงานใด) (กับใคร/หน่วยใด)

ดำเนินการและติดตามประเมินผล ของสำนักบริการวิชาการ มช. และ เจ้าของแหล่งทุน/

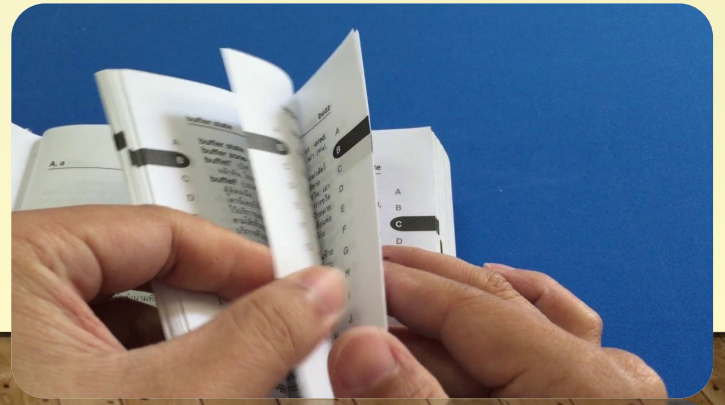
(ทำเมื่อไร)

หน่วยงาน ประจำงบประมาณ พ.ศ.....

1 คำนิยามเฉพาะ/คำจำกัดความ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงคำจำกัดความต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

คำศัพท์เฉพาะที่มีในคู่มืออาจเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ หรือ คำย่อ ก็ได้



บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ

  - โครงสร้างบริหารจัดการ

  - ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

  - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

  - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2 โครงสร้างบริหารจัดการ

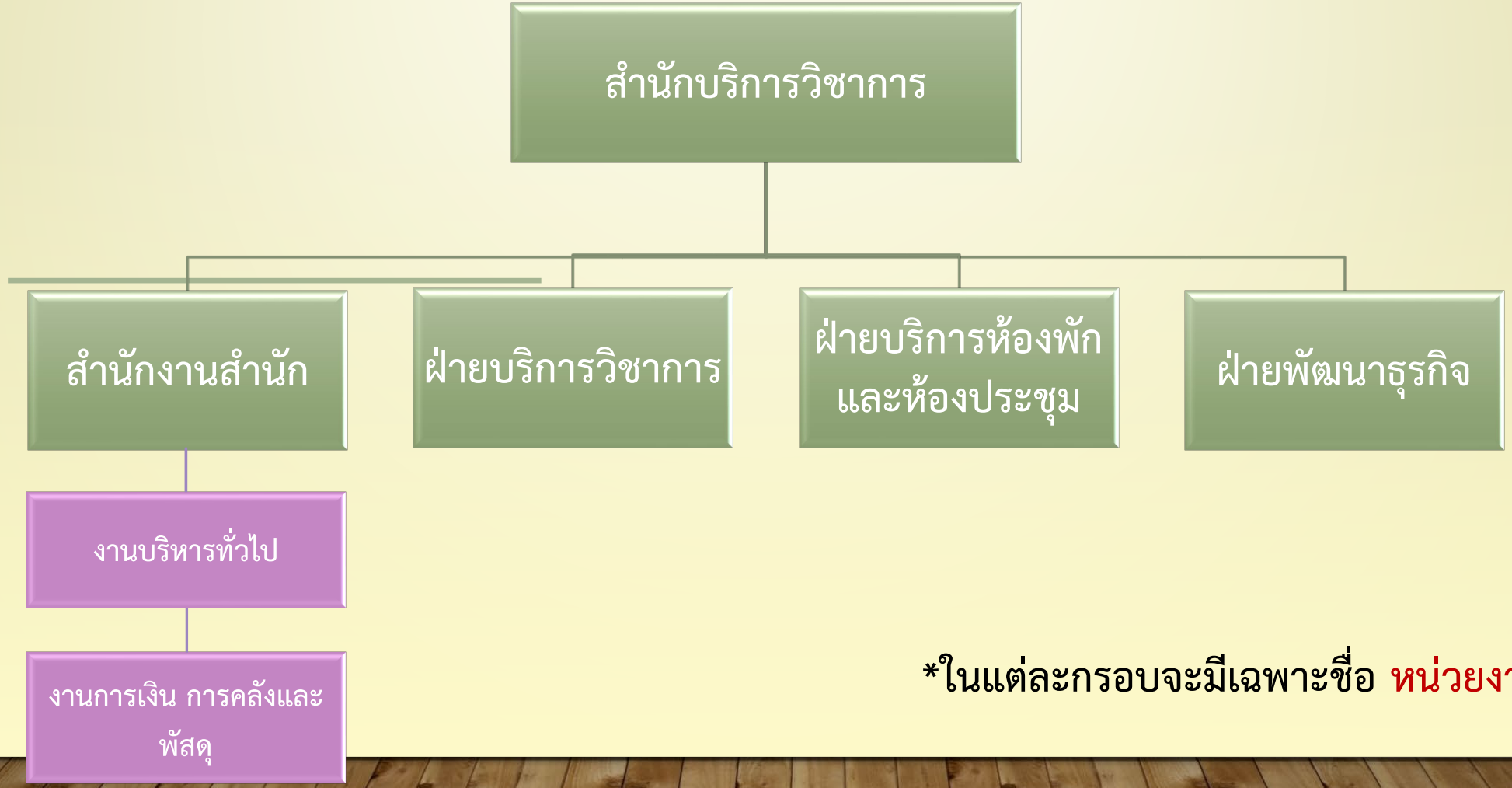
ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงโครงสร้างบริหารจัดการ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนเป็น ๓ รูปแบบคือ

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

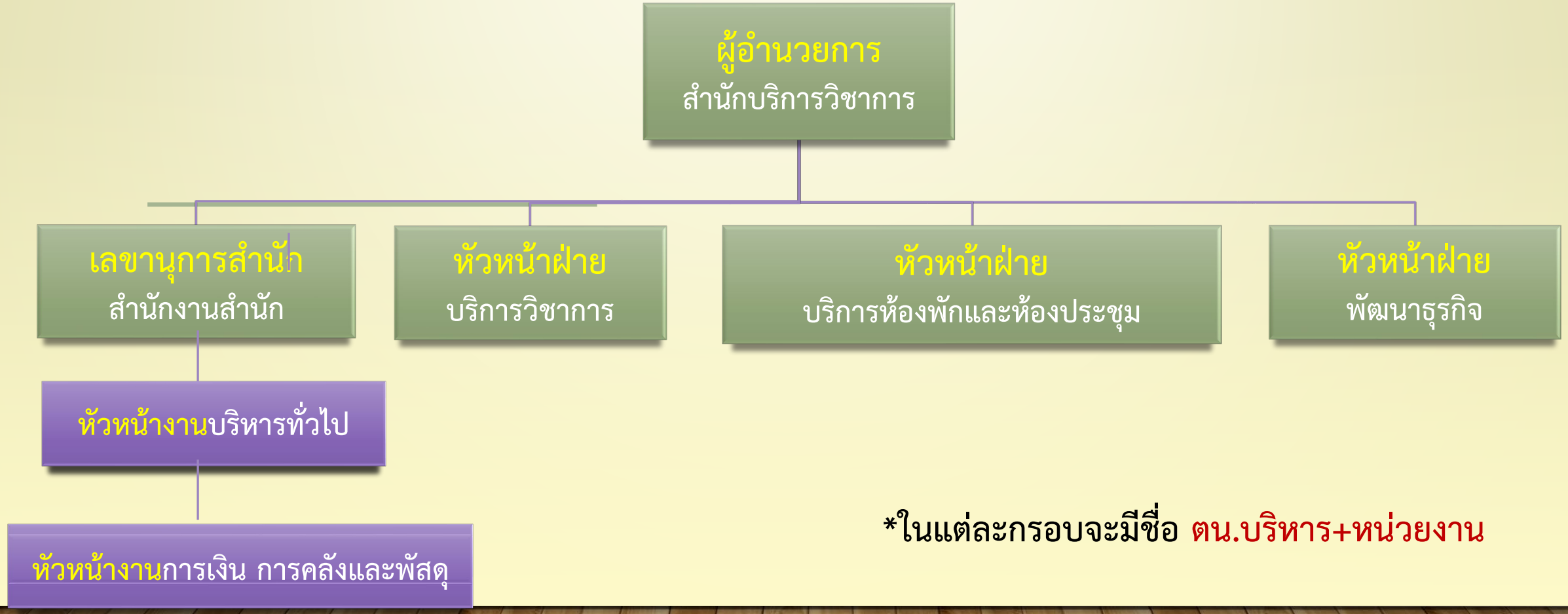
๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



*ในแต่ละกรอบจะมีเฉพาะชื่อ หน่วยงาน

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



*ในแต่ละกรอบจะมีชื่อ ตน.บริหาร+หน่วยงาน

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

*ในแต่ละกรอบจะมีชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน+ตน.บริหาร+หน่วยงาน

เทคนิค

การเพิ่มจำนวนหน้า

โครงสร้างผู้บริหารองค์กร

รศ.เหรียญ หล่อวิมงคล

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

รศ.ดร.เอกรัฐ บุญเชียง

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

นางอรกานต์ ไชยยา

เลขานุการสำนัก

ดร.กฤษฎิ์ กาญจนกิตติ

หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ

นางสุวิชา ยอดสุทธิ

หัวหน้าฝ่ายห้องพักและห้องประชุม

นายรุจนยุคันธ์ จิณณธรรม

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

งานบริหารทั่วไป

นายนิคม หล้าอินเชื้อ

รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป

น.ส.นัทธฤดี ฤกษ์นิยม

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการ

น.ส.กรกนก ทรายน้อย

พนักงานปฏิบัติงาน

นายบุรณ์พิภพ สุขใส

พนักงานปฏิบัติงาน

นายอาทิตย์ คำหล้า

พนักงานธุรการ

น.ส.ศศิธร สะอาดเอี่ยม

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

นายรัชภรณ์ สิงห์คราช

พนักงานช่าง

นายอภิรักษ์ อินทารส

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.ศศิกัญญา ใจกันทะ
นักการเงินและบัญชี

น.ส.สุวนันท์ คำราพิช
นักการเงินและบัญชี

น.ส.เยาวลักษณ์ วังคาม
นักการเงินและบัญชี

น.ส.ชัญญานุช ศรไชย
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประกอบด้วย

เขียนภาระหน้าที่หลักของ *หน่วยงานที่ตนสังกัด* ว่ารับผิดชอบ

ปฏิบัติในเรื่องใด อาจเขียนเป็นข้อๆ หรือ เป็นร้อยแก้วก็ได้

ตัวอย่าง

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการสนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานบริการวิชาการระหว่างนักวิชาการและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในการปฏิบัติภารกิจบริการวิชาการแก่ชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของ สำนักบริการวิชาการมุ่งเน้นการบริการแก่ชุมชน โดยจัดให้มีกิจกรรม ห้องพัก ห้องประชุม การจัด ประชุมสัมมนา การให้คำปรึกษา และประเมินผล ตลอดจนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นที่พึ่งทางวิชาการแก่สังคม โดยเฉพาะชุมชนในเขตภาคเหนือ และในประเทศ และสนองพระรำชดำริเพื่อการพัฒนาชุมชนสำนักบริการวิชาการได้บริหารงานทั้งในเชิงรุก และเชิงรับ ผลักดันและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมบริการวิชาการกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ

2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

- บทบาทหน้าของตำแหน่ง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย TOR

ตัวอย่าง

ชื่อสายงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือนักวิจัยในการวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านโสตทัศนศึกษา ให้บริการวิชาการทางด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสม

(๓) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานโสตทัศนศึกษา

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวอย่าง

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านโสตทัศนศึกษา

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตัวอย่าง

CMU MIS CHIANG MAI UNIVERSITY
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

ข้อมูลส่วนบุคคล | ข่าวสาร/กิจกรรม | จัดการข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ | สืบค้นข้อมูล | อีเมล์ | ดาวน์โหลด

การกรอกภาระงานออนไลน์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง)

ตารางช่วงเวลาการกรอก TORJA ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 เป็นต้นไป | การรับรอง TOR ของผู้บังคับบัญชา | หลักเกณฑ์การกรอก TORJA

ดูภาระงานย้อนหลัง

ชื่อ-สกุล : นายนิคม หล้าอินเชื้อ

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน : 1 มิถุนายน 2562 - 30 พฤศจิกายน 2562 (สำหรับการประเมินปีงบประมาณ 2563)

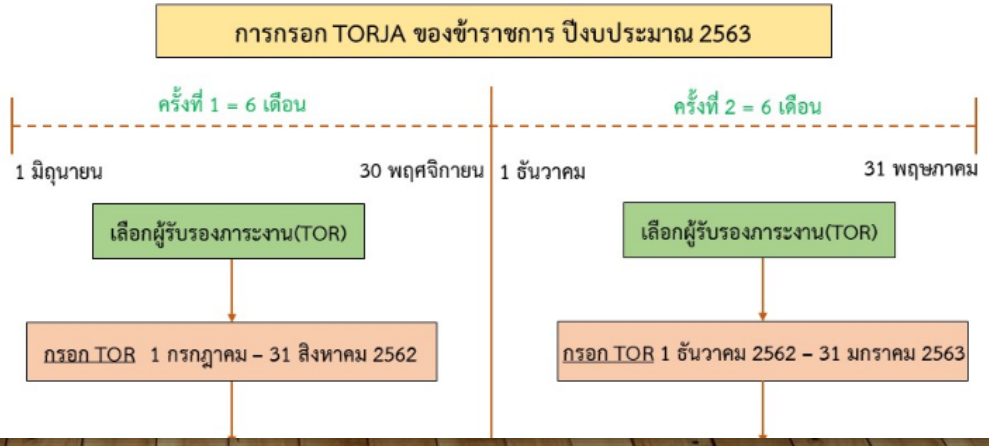
เลือกสายงาน : กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น(หัวหน้างานกลุ่มงานในกอง/สำนักงานส่วน ดูคำอธิบายในการเลือกสายงาน

เลือกการกระทำ : กรอกผลการปฏิบัติงาน(JA) แสดงภาระงาน แสดงผลการปฏิบัติงาน

ตกลง | ยกเลิก

แนวปฏิบัติการกรอกภาระงาน

TOR ตามคำรับรอง



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

ฯลฯ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน จะเป็นการอธิบายว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ จะเกี่ยวข้องกับ

กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติที่ประชุม

เกณฑ์มาตรฐาน สูตรคำนวณ

แนวคิด ทฤษฎี

โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ใครๆอ่านแล้วก็เข้าใจ ไม่ควรลอก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ทั้งหมด เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

ในหัวข้อนี้ จำแนกการเขียนตามตำแหน่ง ได้ ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑

คู่มือฯ ที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัย

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ

กลุ่มที่ ๒

คู่มือฯ ที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัย

เกณฑ์มาตรฐาน หรือสูตรในการคำนวณต่าง ๆ

กลุ่มที่ ๓

คู่มือฯ ที่ต้องปฏิบัติงานโดยอาศัย

แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ

3 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีอะไร ที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง คำนึง พึงระวัง สังเกต หากไม่แล้วจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้จากการปฏิบัติงาน

ทำให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง
ในการเขียนในบทที่ ๓

ตัวอย่าง

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

2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

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

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 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 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจาณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 34 วรรค 2 ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เทคนิค/รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

INNOVATION TECHNOLOGY

4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่า ได้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร โดยเขียนออกมาในรูป FLOW CHAT ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย มีการสื่อสารความหมายที่ดี โดยไม่ลงลึกในรายละเอียด แต่สามารถเขียนได้ในหลายรูปแบบ เช่น

- ข้อความทั้งหมด (WORDING)
- ตาราง (TABLE)
- แผนภูมิจำลอง (MODEL)
- ผังงาน (FLOW CHAT)

ตัวอย่าง ข้อความทั้งหมด (WORDING)

ขั้นตอนการพิจารณา และตรวจสอบรูปแบบรายการ

ในการพิจารณาการขออนุมัติรูปแบบรายการเพื่อขออนุญาตนำไปก่อสร้าง ที่ส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยื่นขออนุญาตรูปแบบรายการเพื่อนำไปก่อสร้าง มีขั้นตอนการพิจารณาและตรวจสอบรูปแบบรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการเตรียมเอกสารในการขออนุมัติรูปแบบรายการ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกในการยื่นขออนุมัติรูปแบบรายการ ซึ่งส่วนงานที่ขอยื่นแบบรูปรายการจะต้องรับผิดชอบ ทำให้ครบถ้วนตามที่กล่าวมาแล้ว

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการที่ส่วนงานยื่นมาทั้งหมด ในส่วนนี้อยู่ในความรับผิดชอบของงานออกแบบและก่อสร้าง กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย ในการตรวจสอบถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วนก็นำส่งส่วนงานเพื่อเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนต่อไป

๓. ขั้นตอนการพิจารณาโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นขั้นตอนที่พิจารณาเพื่อลงนามอนุมัติในรูปแบบรายการ ขั้นตอนนี้งานออกแบบและก่อสร้าง กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้นำเสนอ และหากมีข้อสั่งการให้เพิ่มเติมแก้ไข ในกรณีเล็กน้อย งานออกแบบก่อสร้างฯ ก็จะนำส่งให้ส่วนงานที่ขออนุมัติทำการแก้ไขตามข้อสั่งการนั้นๆ

๔. ขั้นตอนการส่งผลพิจารณาลงนาม เป็นขั้นตอนที่ งานออกแบบและก่อสร้าง กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย สรุปผลการพิจารณาลงนามของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานที่ขออนุมัติรูปแบบรายการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อมูล จาก นิคม ชัววังโป่ง

ตัวอย่าง ตาราง (TABLE)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่ใช้
เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่	๑. สำรวจความจำเป็นของการฝึกอบรม	เดือนพฤศจิกายนของทุกปี	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (HR-TN-F-๐๐๑)
เจ้าหน้าที่ทุกระดับ	๒. กรอกรายละเอียดความต้องการในการฝึกอบรมและส่งกลับคืนกองการเจ้าหน้าที่	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (HR-TN-F-๐๐๑)
หัวหน้ากลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่	๓. พิจารณา รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีส่งให้ผู้อำนวยการกอง	ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป	แผนการฝึกอบรมประจำปี (HR-TN-F-๐๐๒)

ข้อมูลจาก เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์

ตัวอย่าง แผนภูมิจำลอง (MODEL)

เมื่อพบเหตุ ตัดสินใจ

ดำเนินการดับ

ดับได้

แจ้งหัวหน้างานโสตฯ | โทร 2889

รายงาน ผู้บริหาร | โทร 2871 , 2859

บรรเทาทุกข์ - ปฏิรูปฟื้นฟู

การซ้อมแผนดับเพลิงขั้นต้น

(กรณีดับได้)

4 การเขียนผังของการปฏิบัติงาน (FLOW CHAT)

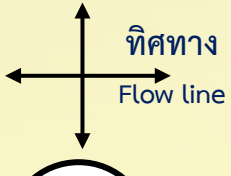
สัญลักษณ์ที่ใช้ใน FLOW CHART

แทน จุดเริ่มต้น และลงท้ายของผังงาน

แทน จุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออก

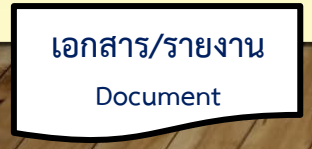
แทน จุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน

แทน จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง



แทน ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน

แทน จุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ



แทน เอกสารที่เป็นผลลัพท์จากกระบวนการ

หลักการจัดภาพผังงาน

การเขียนทิศทางของผังงานควรเป็นไปอย่างมีระเบียบ และควรหลีกเลี่ยงการขีดโยงไปโยงมาในทิศทางตัดกัน และควรเขียนผังงานให้จบในหน้าเดียวกัน

แต่ถ้าจำเป็นต้องโยงถึงกัน ควรใช้เครื่องหมายจุดต่อเนื่องแทน เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่อในหน้าถัดไป

ข้อมูลที่นำมาใช้ทำ FLOW CHART

1 ขอบเขตของคู่มือ

"คู่มือการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย ของสำนักบริการวิชาการ มช."

(FC 1) ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด (FC 2)

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอน**ตั้งแต่การเสนอโครงการ/ การทำสัญญาจ้าง /**

(FC 3) (FC 4)

การดำเนินการ และติดตามประเมินผล ของสำนักบริการวิชาการ มช. และ เจ้าของแหล่งทุน/

(ของใคร/หน่วยงานใด) (กับใคร/หน่วยใด)

หน่วยงาน ประจำงบประมาณ พ.ศ.....

(ทำเมื่อไร)

ตัวอย่าง
การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

เริ่ม

๑. ทำเรื่อง หนังสือขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงาน / แหล่งทุน

๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอ
(ถ้าไม่ถูกส่งให้ผู้ขอแก้ ถ้าถูกต้องดำเนินการข้อ ๓)

๓. จัดทำ ร่างหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องของร่างหนังสือ โดยหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ
(ถ้าไม่ถูกต้องส่งไปข้อ ๓ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๕)

๕. เสนออธิการ พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณา
(ถ้าไม่ถูกต้องส่งไปข้อ ๓ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๗)

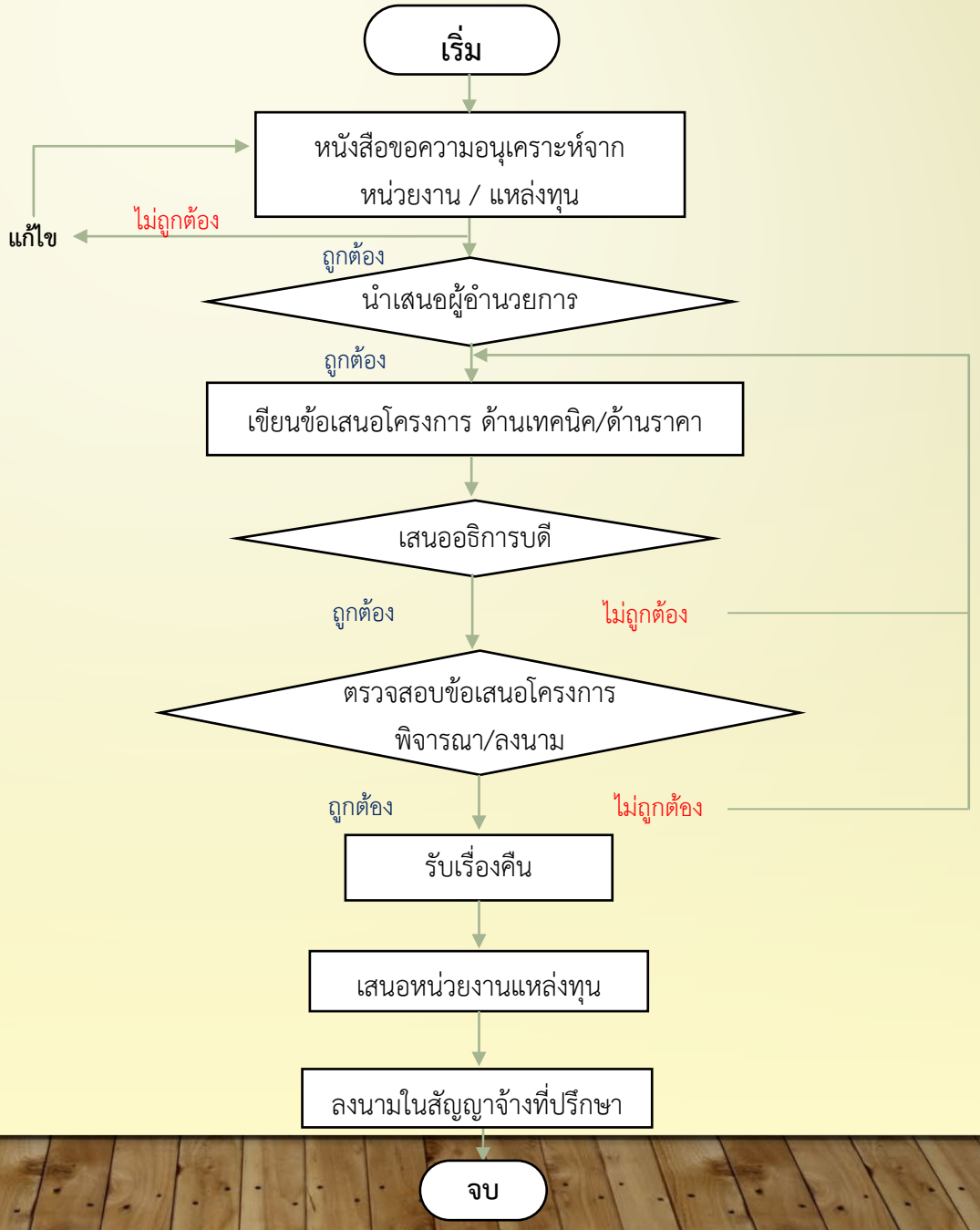
๗. รับเรื่อง พร้อมส่งหนังสือคืน

๘. เสนอสัญญาจ้าง เสนอหน่วยงานแหล่งทุน

๙. ลงนาม ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา

จบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย



ใบงาน เขียน Flow Chart

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ

Flow Chart การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	เริ่ม					
๑	หนังสือขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงาน / แหล่งทุน	ขั้นตอนที่ ๑ การทำหนังสือจำทำโครงการ ๑) ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนา และงานวิจัย ๒) ประสานงานกับแหล่งทุนเพื่อติดต่อสอบถามรายละเอียดของการจัดทำโครงการ ๓) จัดทำข้อเสนอโครงการตามความต้องการของหน่วยงาน(แหล่งทุน) ๔) ติดตามผลการพิจารณาของแหล่งทุน ๕) หากได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการหรือโครงการวิจัย หรือมีหนังสือจากหน่วยงานแหล่งทุน ขอความร่วมมือ ก็ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้	ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ	หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงาน/แหล่งทุน	๑ วัน	
	1					

Flow Chart การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	1					
๒	นำเสนอ ผู้อำนวยการ	๕.๑) จัดทำหนังสือตอบรับการดำเนินงานเพื่อเสนอโครงการ	งานวิจัยและที่ปรึกษา	ข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา (เอกสารหมายเลข ๑)	๑ วัน	
๓	เขียนข้อเสนอโครงการ ด้านเทคนิค/ด้านราคา	๕.๒) จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการ ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา	งานวิจัยและที่ปรึกษา	หนังสือมอบอำนาจ (เอกสารตัวอย่างหมายเลข ๒)	๑ วัน	แนบสำเนาบัตร ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๔	เสนออธิการบดี	๕.๓) จัดทำหนังสือหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ	การนำเงินสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย พ.ศ. 2544 (เอกสารหมายเลข ๓)	๐.๕ วัน	
๕	ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ/พิจารณาลงนาม	อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา /บันทึกตกลงจ้าง	ผู้อำนวยการ	บันทึกข้อตกลง (MOU)	๑ วัน	
	2					

Flow Chart การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

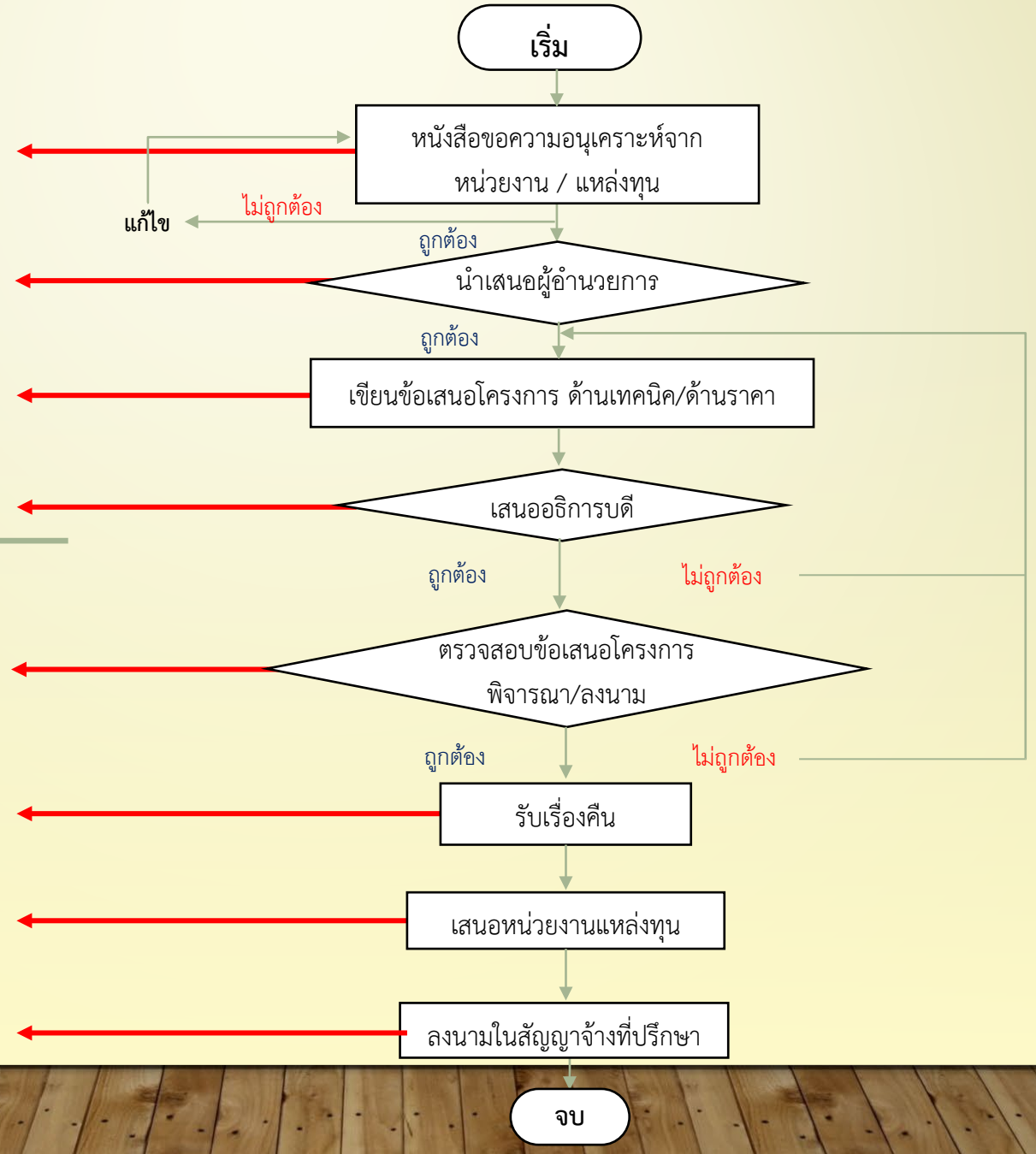
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	2					
๖	รับเรื่องคืน	งานสารบัญรับหนังสือเข้า ส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายบริการวิชาการ	งานสารบรรณ	เอกสารสัญญาฉบับที่อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน/แหล่งทุน	๐.๕ วัน	
๗	เสนอหน่วยงานแหล่งทุน	จัดส่งเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กับหน่วยงาน/แหล่งทุน	ผู้อำนวยการ (รับมอบหมายจากอธิการ) และหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ	เอกสารสัญญาฉบับที่อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน/แหล่งทุน	๑ วัน	
๘	ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา	ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงาน/แหล่งทุน	ผู้อำนวยการ (รับมอบหมายจากอธิการ) กับเจ้าของแหล่งทุน	เอกสารสัญญาฉบับที่อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน/แหล่งทุน	๑ วัน	
	จบ					

4 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

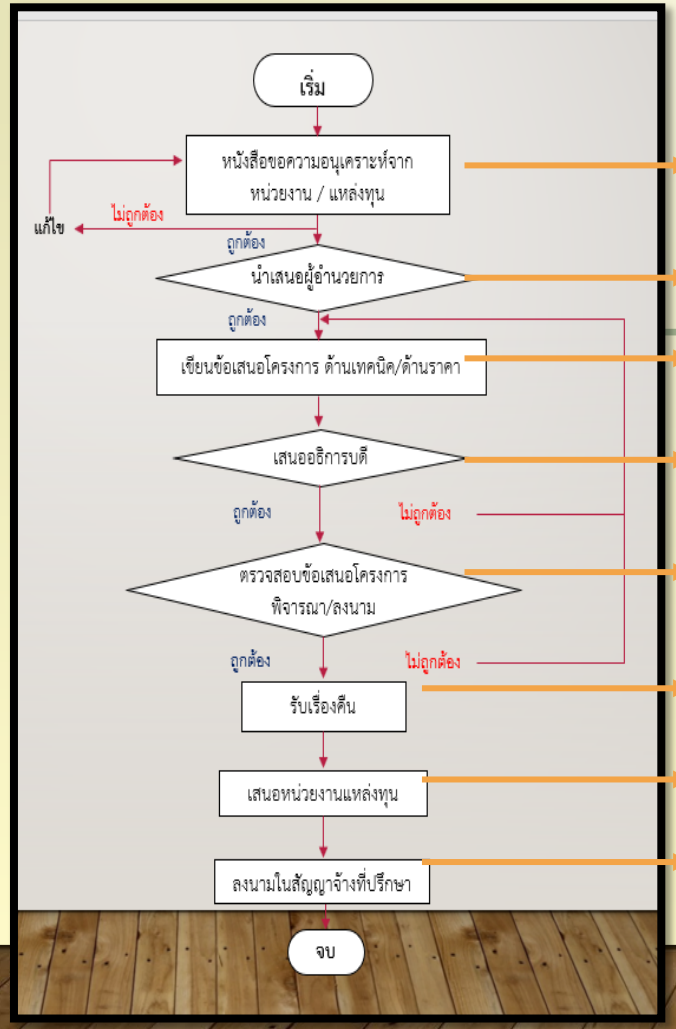
ในการปฏิบัติงานใดๆ ควรที่จะมี กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน เพื่อที่จะบอกว่าใน แต่ละกิจกรรม กิจกรรมใดเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติการเมื่อใด

วิธีการให้ เอากิจกรรมแต่ละกิจกรรม ที่เขียนไว้ใน FLOW CHART มาเขียนเป็นแผนปฏิบัติงาน ที่ถูกกำกับด้วย เวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด เช่น...

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน


เริ่ม
หนังสือขอความอนุเคราะห์จาก
หน่วยงาน / แหล่งทุน
ไม่ถูกต้อง
แก้ไข
ถูกต้อง
นำเสนอผู้อำนวยการ
ถูกต้อง
เขียนข้อเสนอโครงการ ด้านเทคนิค/ด้านราคา
เสนออธิการบดี
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ
พิจารณา/ลงนาม
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
รับเรื่องคืน
เสนอหน่วยงานแหล่งทุน
ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา
จบ

ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ



กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์													
๒. นำเสนอผู้อำนวยการ													
๓. เขียนข้อเสนอโครงการ													
๔. เสนออธิการบดี													
๕. พิจารณา/ลงนาม													
๖. รับเรื่องคืน													
๗. เสนอหน่วยงานแหล่งทุน													
๘. ลงนามในสัญญา													

4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในหัวข้อนี้ให้เอา หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน (ที่การปฏิบัติงานต้องอาศัย กฎ ระเบียบประกาศ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎี ฯลฯ) ตามที่เขียนไว้ในบทที่ ๓ มาเขียนรายละเอียดประกอบการอธิบายการปฏิบัติงานทีละเรื่อง *ให้ครบทุกเรื่อง ทุกประเด็น* ตามหลักเกณฑ์ที่เขียนไว้ในบทที่ ๓

4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นตัวชี้วัด ได้ว่าคนที่เขียนคู่มือเล่มนี้มีความเป็น ผู้ชำนาญการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น (ตามคู่มือฯ) มากน้อยแค่ไหน?

4 เทคนิคการปฏิบัติงาน (วิธีการ)

๑) เทคนิคการยกตัวอย่าง

๒) เทคนิคการคำถาม - คำตอบ

๓) เทคนิคการใช้รูปภาพ

เทคนิคการยกตัวอย่าง

ให้นำหลักเกณฑ์ขึ้นไว้ก่อน
แล้วจึงยกตัวอย่างประกอบ

ให้นำหลักเกณฑ์ขึ้นไว้ก่อน

วิธีการจัดทำรายการของใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

๑. รายการในใบกำกับภาษีให้ทำเป็นภาษาไทย หรือจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษในฉบับเดียวกันก็ได้ ถ้าจะทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่นต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากร

๒. หน่วยเงินตราในใบกำกับภาษีต้องเป็นหน่วยเงินตราไทย และใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิค ถ้าจะจัดทำเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ ต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากร

๓. ใบกำกับภาษีอาจออกรวมกันสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการหลายอย่างก็ได้

๔. ใบกำกับแบบเต็มรูป ต้องมีรายการครบถ้วน

๕. รายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป จะต้องไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการขีด ฆ่า ขูด ลบ โดยยางลบ หรือใช้ยาหมึก ตก แต่ง ต่อ เติม หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีดังกล่าวถือเป็นภาษีซื้อต้องห้าม

taxinvoice.pdf (rd.go.th)

แล้วยกตัวอย่างประกอบ

ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

2

AB

บริษัท เอ บี ซี จำกัด (สำนักงานใหญ่)
๑๑๑ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
Tel. ๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑ FAX. ๐๒-๑๑๑-๒๒๒๒ E-Mail: ABC@hotmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

1

ใบกำกับภาษี

TAX INVOICE

3

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ก.ข.ค. จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ ๒๒๒ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒

7

วันที่ ๑ กันยายน๒๕๕๘
เลขที่ใบกำกับภาษี/เล่มที่ ๐๐๑/๐๐๒ 4
วันครบกำหนดชำระเงิน ๓๐กันยายน ๒๕๕๘

5

ลำดับที่ NO.	รายการสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	
๑	ปากกา	๒ ด้าม	๕๐	-	๑๐๐	-
			รวมเงิน(SUB TOTAL)		๑๐๐	-
			ส่วนลด(DISCOUNT)			
			ยอดเงินคงเหลือ(TOTAL)		๑๐๐	-
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) ๗%		๗	-
หนึ่งร้อยเจ็ดบาทถ้วน			ยอดเงินสุทธิ(NET TOTAL)		๑๐๗	-

6

ชำระสินค้า โดย :
(/) เงินสด
( ) เช็คธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่ ..... เล่มที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับสินค้าลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
วันที่ ..... วันที่ .....

ข้อความสำคัญในใบกำกับภาษี

๑. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
๒. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
๓. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๔. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ามี)
๕. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
๖. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดแจ้ง
๗. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

๑๐

taxinvoice.pdf (rd.go.th)

เทคนิค : คำถาม-คำตอบ

- การใช้ คำถาม-คำตอบ ให้เห็น ๒ ด้าน คือ
- กรณีที่ “ถูก”หรือ”ทำได้”
- และ กรณีที่ “ผิด” หรือ “ทำไม่ได้”

ตัวอย่างเทคนิค : คำถาม-คำตอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง...
คู่มือการเบิกจ่ายการคลัง
(คู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งการเงิน)

http://www.deqp.go.th/website/24/images/stories/Answer_1.pdf

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1. กรณีหน่วยงานภายนอกมหา'ลัย จัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของมหา'ลัยเป็นวิทยากร จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมได้หรือไม่ ?	·เบิกได้ กรณีหน่วยงานภายนอกมหา'ลัย ซึ่งเป็นผู้จัด ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ โดยเจ้าหน้าที่ของมหา'ลัย ซึ่งไปเป็นวิทยากรสามารถเบิกได้ตามอัตราระเบียบของพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 *และ* ·เบิกไม่ได้ กรณีหน่วยงานภายนอกมหา'ลัย ซึ่งเป็นผู้จัด ได้จัดอาหาร ที่พัก ยานพานะ ทั้งหมดให้แล้ว	· ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....( ) · พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ....( )

ตัวอย่าง

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
2. กรณีมหา'ลัย เป็นผู้จัดอบรม และเชิญวิทยากรจากภายนอก โดยมหา'ลัย ได้จัดที่พักให้วิทยากรแล้ว แต่วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พักเองจะนำค่าใช้จ่ายค่าที่พักของวิทยากรมาเบิกได้หรือไม่ ?	· **เบิกไม่ได้** เนื่องจากวิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัดได้จัดที่พักให้ แต่วิทยากรไม่พักเอง ถือว่าสละสิทธิ์ *หากวิทยากรจะนาไปเบิกต้นสังกัดก็ต้องมีหนังสือร้องขอจากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัดจึงจะกระทำได้*	· ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....( )
3. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เกินกว่าอัตราที่ระเบียบการกำหนด จะได้หรือไม่ ?	· **เบิกได้** ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม *โดยต้องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ*	· ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16(2) (ค)

ตัวอย่าง

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
4. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่เชิญวิทยากรบรรยาย 5 วัน แต่วิทยากรบรรยายไม่ได้ 2 วัน ซึ่งทำให้วิทยากรต้องเสียเวลา และค่าที่พัก จะเบิกค่าวิทยากรได้เต็ม 5 วัน หรือไม่ ?	· เบิกไม่ได้ เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง	· ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 16
5. คำว่าหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง บุคคลใด ?	· หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	· ตามคำจำกัดความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ....( )

ตัวอย่าง

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
6. ค่าโล่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ ?	· **เบิกได้** สาหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการ ยกย่องจากทางราชการ(ทำคุณประโยชน์ให้ส่วนราชการ)	· ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 ลำดับ 9
7. การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสาหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มาเกินได้หรือไม่ *หากในโครงการระบุว่าสามารถถัวจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สาหรับโครงการดังกล่าว*	· **เบิกได้** สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มาเกินได้ หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ *โดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน*	· ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ....( )

ตัวอย่าง

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
8. ค่าเช่าห้องประชุมในการจัดอบรม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่	· การเช่าห้องประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากไม่ได้รับการยกเว้น	· หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่อง การยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
9. ในการจัดอบรมค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	· ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	· หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 15

ตัวอย่าง

ในการเขียนในบทที่ ๔

ที่ใช้เทคนิค : การใช้รูปภาพ

เทคนิค : การใช้รูปภาพประกอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง...
เทคนิคการตัดต่อวิดีโอสำหรับการผลิตสื่อวีดีทัศน์

(คู่มือการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

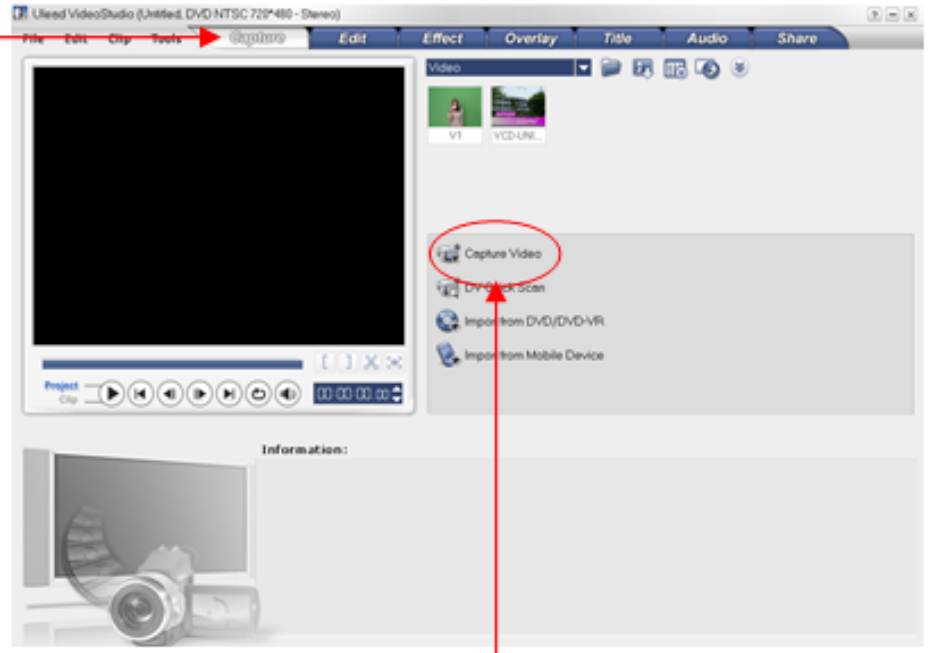
จับภาพวิดีโอด้วยโปรแกรม VidioStudio 10

เมื่อเราได้ทำการต่อเชื่อมกล้องดิจิตอลวิดีโอหรือแบบอนาล็อกกับเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้เราเริ่มจับภาพวิดีโอเข้ามาที่เครื่องด้วยกัน โดยใช้โปรแกรม Ulead Studio10 ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Ulead Studio10 ขึ้นมา เมื่อพบจากหน้าแรก คลิกเมาส์ เลือก VidioStudio Editor

1. คลิกเมาส์ที่ VideoStudio Editor

2. เลือกที่ Capture



3. คลิกเลือกวิธีจับภาพวิดีโอแบบ Capture Video

โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าต่างการจับภาพวิดีโอโดยทำการค้นหาการ์ดแคปเจอร์ จากนั้นให้เราเปิดกล้องดิจิตอลวิดีโอ ซึ่งต่อเชื่อมสายสัญญาณไว้แล้ว ก็จะปรากฏภาพวิดีโอขึ้นที่หน้าจอ Preview Window

ที่หน้าต่าง Capture Video นี้ หากเราต่อกล้องดิจิตอลวิดีโอกับการ์ด Firewire ก็จะสามารถควบคุมการทำงานของกล้องผ่านเมนูต่าง ๆ เช่นเดินหน้า หรือถอยหลัง ผ่านทางโปรแกรมนี้ได้เลย

ขั้นตอนการนำข้อมูลภาพเข้า

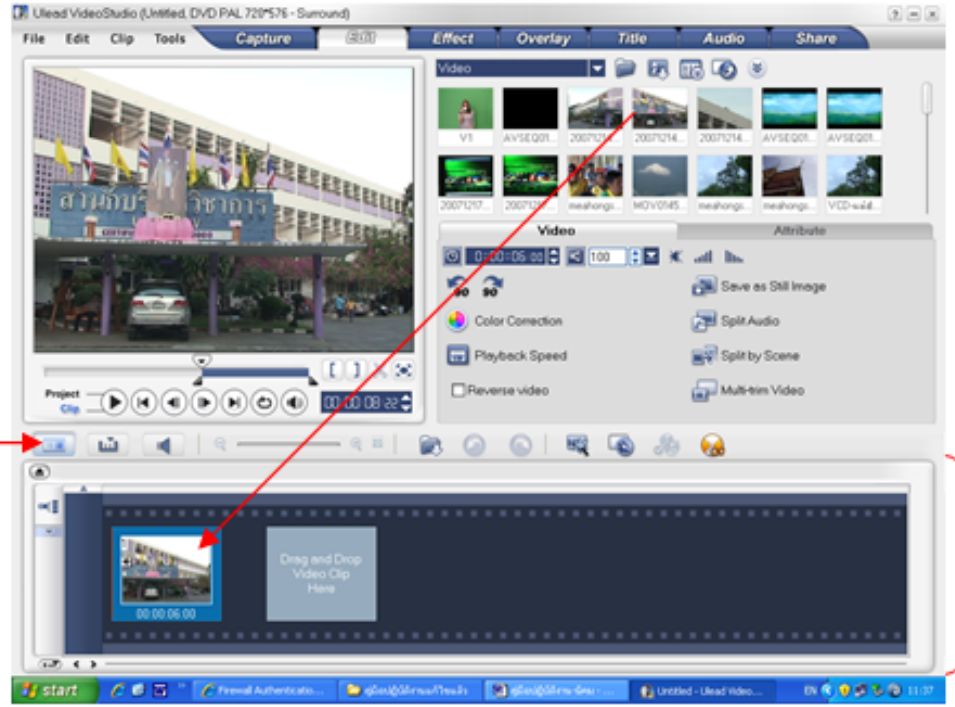
เมื่อเปิดกล้องวิดีโอจะปรากฏภาพที่เราถ่ายไว้ที่หน้าต่าง Preview Window

เริ่มต้นขั้นตอนการตัดต่อวิดีโอ

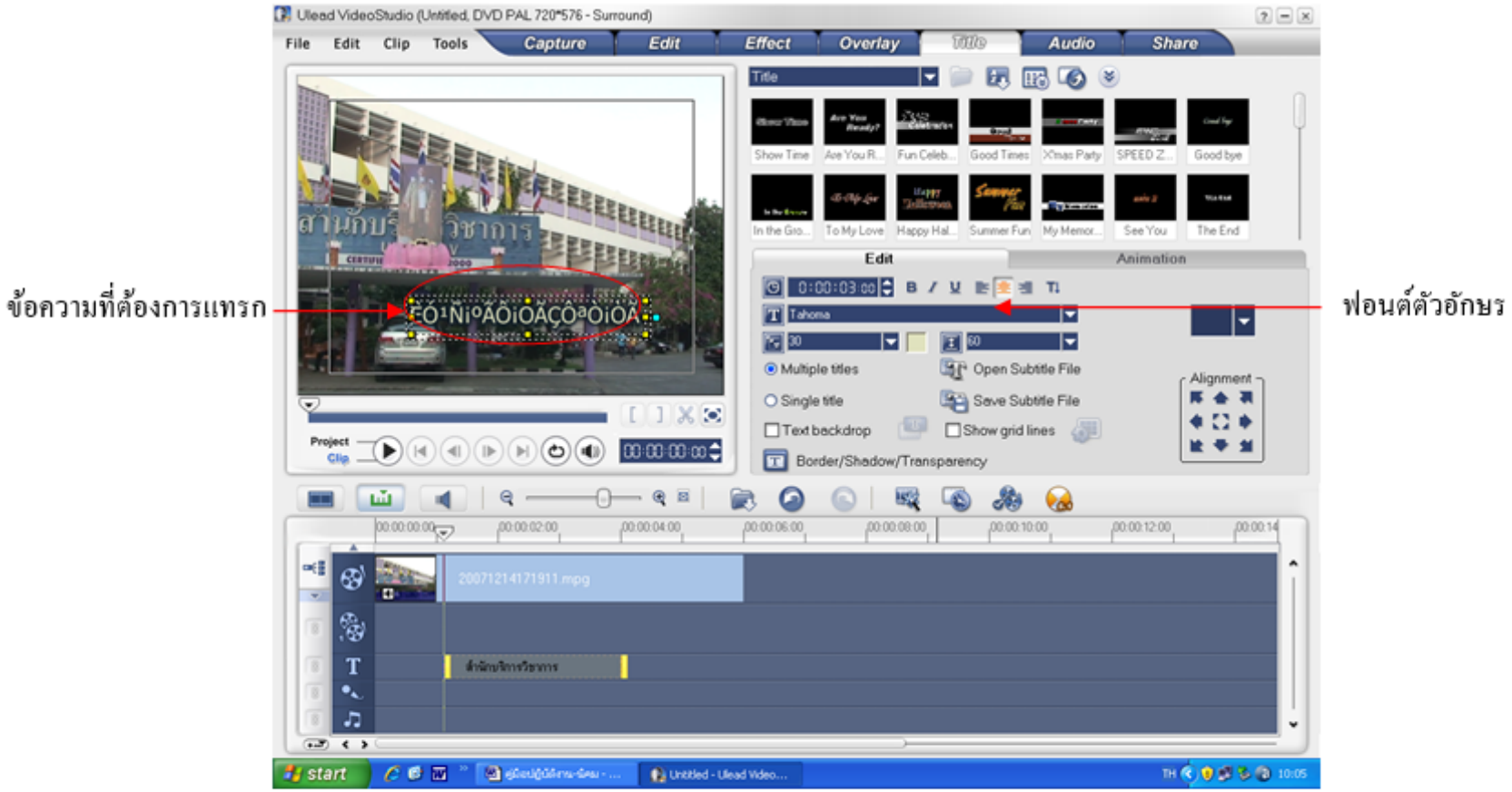
หลังจากที่เรานำคลิปวิดีโอเข้ามาในใน Ulead VideoStudio เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการตัดต่อ และลำดับเรื่องราวเบื้องต้น และใช้เทคนิคพิเศษแทรกเข้ามาระหว่างคลิปที่นำมาลำดับต่อเนื่อง (ขณะเปลี่ยนฉากไปคลิปวิดีโอใหม่) โดยเลือกจากคลิปใน Media Library ที่เรานำมาเก็บไว้แล้ว เข้ามาใช้งาน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ลากคลิปวิดีโอที่ต้องการจากหน้าต่าง Media Library มาวางไว้ที่หน้าต่าง Storyboard โดยนำมาวางในส่วนที่ยังเป็นช่องมาว่างไว้ในคลิปแรก

โหมด Storyboard



รูปแบบของโหมด Storyboard



<u>วิธีการแก้ไข</u>

ให้เราเข้าไปเลือกฟอนต์ใหม่ ที่หน้าต่าง Option Panel ที่เป็นฟอนต์ที่รองรับภาษาไทย เช่น ตระกูล UPC หรือเป็นเป็นแบบตัวอักษรอื่น ๆ ที่สามารถทำเป็นข้อความภาษาไทยได้ให้ลองเปลี่ยนแปลงแล้วตรวจสอบดู

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาและอุปสรรค
- แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรุงงาน

5 เทคนิคการเขียนบทที่ ๕

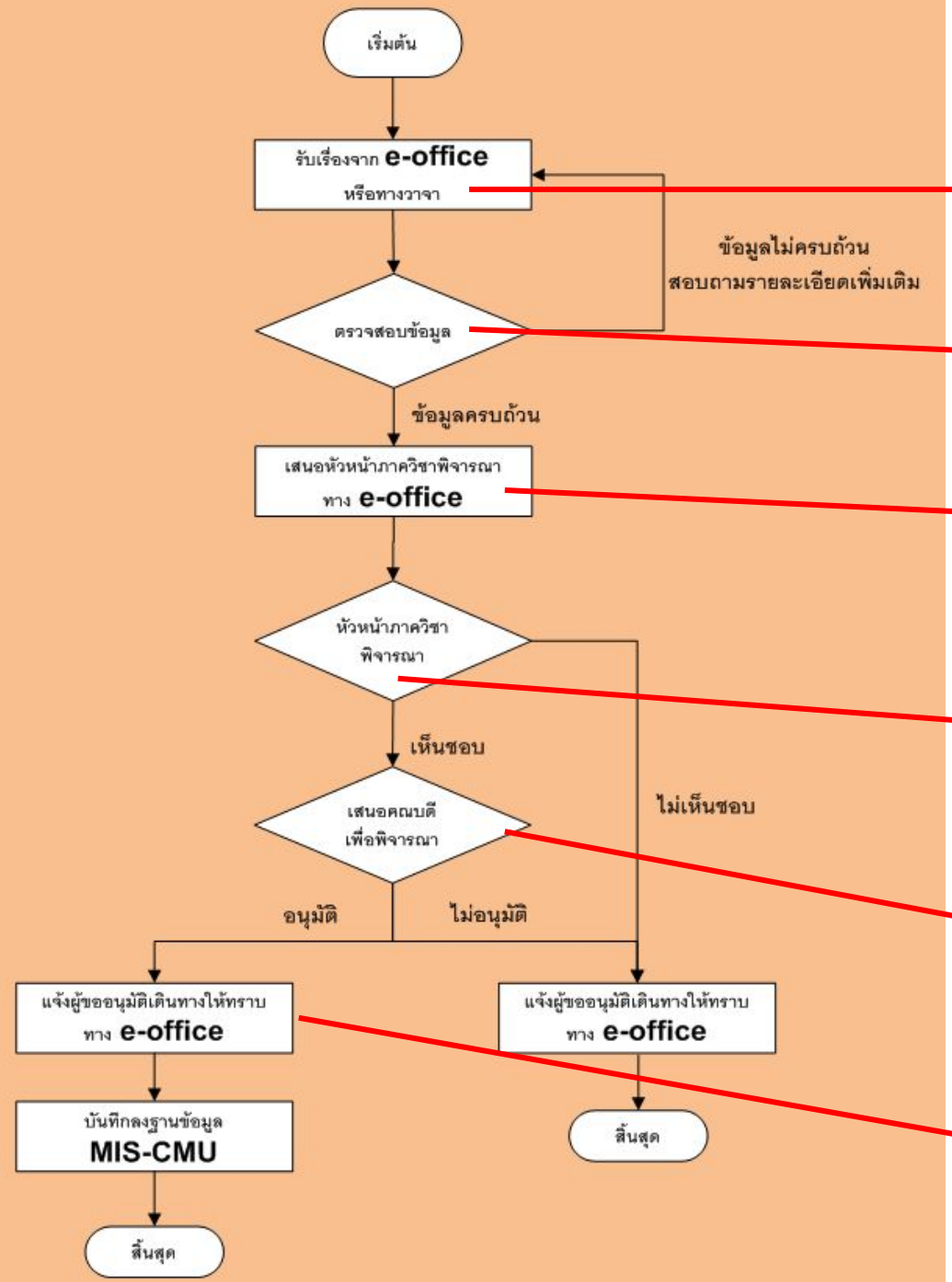
การที่จะเขียนปัญหาในบทที่ ๕ นี้ให้ได้มาก ๆ ต้องเขียน/บอกถึงปัญหาตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ใน บทที่ ๒ หรือ ๓ ว่าในแต่ละขั้นตอน

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

จากนั้นจึงทำการตั้ง “ปัญหา” หรือตั้ง “อุปสรรค” ขึ้นมาเอง แม้ปัญหาหรืออุปสรรคจะยังไม่เกิดขึ้นก็ตาม

และเมื่อตั้งประเด็นปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาแล้ว ก็ทำการตอบปัญหาหรือแก้ปัญหานั้นเอง เปรียบเสมือนเป็นหน้าม้า ที่เขียนปัญหา/อุปสรรคขึ้นมาถามเอง แล้วก็เขียนตอบเอง

ตัวอย่างการเขียน



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

ตัวอย่าง

การเขียนในบทที่ ๕

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	- เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาจะสอบถามกลับไปยังผู้เดินทางเพื่อจะได้ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

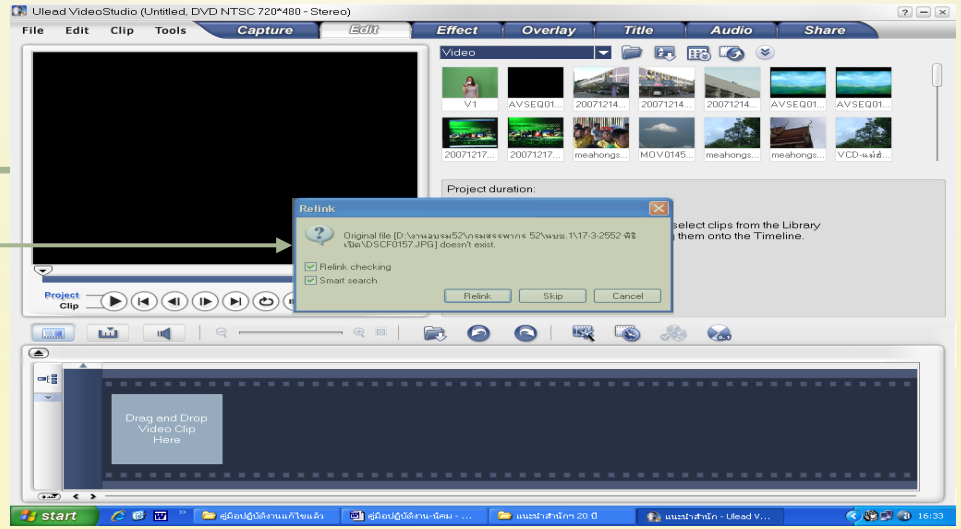
บทที่ ๕

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

จากการใช้งานตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม Ulead VideoStudio 10 เนื่องจากงานโปรแกรมนี้สามารถนำข้อมูลภาพได้หลายรูปแบบไม่ว่าจะนำข้อมูลภาพจากกล้องวิดีโอแบบดิจิตอล, กล้องวิดีโอแบบอนาล็อก, กล้องบันทึกภาพนิ่ง หรือแม้กระทั่งนำข้อมูลจากแผ่นภาพยนตร์ สารคดี ที่อยู่ในรูปแบบของวีซีดี/ดีวีดี ก็สามารถนำข้อมูลต่างๆ เหล่านั้นมาใช้ในงานตัดต่อนี้ได้ และความเป็นจริงนั้นเวลาที่เราใช้ในการตัดต่อนั้นจะใช้ระยะเวลาหลายวัน มักจะพบปัญหาดังต่อไปนี้

๑.๑ ปัญหาจากการนำไฟล์จากแหล่งต่างๆ มาใส่ในกระบวนการตัดต่อและหากมีการเคลื่อนย้ายไฟล์ที่บันทึกในเครื่องจะแจ้งเตือนไม่สามารถค้นหารูปเดิมได้ ตามตัวอย่างภาพ

โปรแกรมแจ้งเตือนไม่พบไฟล์ที่ถูกย้าย



วิธีแก้ไขปัญหา

จะต้องนำไฟล์ให้อยู่โฟลเดอร์เดิม ตอนที่เรานำไฟล์นั้นไปสู่ขั้นตอนการตัดต่อ เช่น ไฟล์ที่อยู่ใน D:\อาคารสถานที่ ชื่อไฟล์ DSCF3065 ขั้นตอนที่ตัดต่อไฟล์ยังถูกจัดเก็บไว้ที่โฟลเดอร์นี้ แต่ถ้าเราย้ายไฟล์นี้ไปอยู่ที่จัดเก็บในตำแหน่งอื่น โปรแกรมจะแจ้งเตือนตามตัวอย่างภาพ จากนั้นให้เราเลือกตำแหน่งไฟล์ที่ย้ายตำแหน่งจัดเก็บใหม่ ก็จะได้ภาพที่ดำเนินการตัดต่อครั้งแรกได้ตามปกติ

5 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ข้อเสนอแนะจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนะแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่ดีขึ้น / ประหยัดทรัพยากร / สามารถช่วยให้ลดคน – ลดเวลา .....(อธิบาย).....

การเขียนบรรณานุกรม

จัดเรียงบรรณานุกรมตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ไม่ต้องมีตัวเลขลำดับรายการ ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้เรียงตามลำดับต่อจาก เอกสารภาษาไทย

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แต่ละรายการอ้างอิง พิมพ์ชิดขอบซ้าย (ถ้าบรรทัดเดียวไม่พอ) บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า ๗ ตัวอักษร / ประมาณนิ้วครึ่ง

รูปแบบต่าง ๆ
การเขียนบรรณานุกรม

1. หนังสือ
    - หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง
    - บทความหรือบทในหนังสือ
2. หนังสือแปล
3. E-BOOK
4. รายงานการวิจัย
5. วิทยานิพนธ์
    - วิทยานิพนธ์แบบรูปเล่ม
    - วิทยานิพนธ์ฐานข้อมูลออนไลน์
6. วารสาร
    - วารสารแบบเล่ม
    - วารสารออนไลน์
        - กรณีไม่มีเลข DOI
        - กรณีมีเลข DOI
7. CONFERENCES PAPERS AND PROCEEDINGS
    - แบบเล่ม
    - แบบออนไลน์
8. WEBSITE

ตัวอย่าง

การเขียนบรรณานุกรม

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

ประทีป ประมาณ. **รายงานผลการจัดกิจกรรมเสริมสร้างจินตนาการเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้**. อยุธยา : เอช เอ็น กรุ๊ป, ๒๕๔๗.

Brooks, J. G. & G. C. Traval. & J. Anderson. “Appropriate information technology.” **The Electronic Libraries**. ๑๓(๖) : ๒๕-๓๙. ๑๙๙๐.

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.

ควรจะอ้างอิงข้อมูล website ของสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัท หรือหน่วยงานเอกชนที่มีชื่อเสียงเท่านั้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

จะมีภาคผนวกหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้าจะมีควรจัดไว้ในหน้าต่อจากบรรณานุกรม

ภาคผนวก (ต่อ)

ในภาคนวก ของเอกสารทางวิชาการ เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ ส่วนใหญ่แล้วมักจะประกอบไปด้วย...

- แบบสอบถาม
- แบบสัมภาษณ์
- แบบเก็บข้อมูล
- รูปภาพ
- รายละเอียดการวิเคราะห์

ขอขอบคุณ แหล่งที่มาข้อมูล

- เสถียร คามีศักดิ์ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ (สถาบันบัญฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
- ธีรพงศ์ ธนสุทธิพิทักษ์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์ (ศึกษานิเทศก์ เชี่ยวชาญ)
- รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (อ้างในปภาณภณ ปภังกรภูรินท์)
- นิคม บัววังโป่ง (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- นิคม หล้าอินเชื้อ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- กาญจนา กว้างตระกูล (มหาวิทยาลัยนเรศวร)

Q & A

WORKSHOP

WORKSHOP

๑. อธิบายตำแหน่งที่ตนครองอยู่ ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดชื่อคู่มือปฏิบัติงานที่จะทำ

- นำข้อมูลการปฏิบัติงาน งานหลัก งานรอง
- พิจารณาประเด็นงานที่จะนำมาเขียนคู่มือ
- กำหนดวัตถุประสงค์ (ตามใบงาน)

๓. กำหนดขอบเขตคู่มือ (ตามใบงาน)

๔. เขียนผังปฏิบัติงาน (FLOW CHART) เขียนมา ๑ กระบวนการ

๕. พร้อมนำเสนอ

1 ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่า.....จะครอบคลุมตั้งแต่

๑) ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด

๒) ของหน่วยงานใด (ของใคร)

๓) กับหน่วยงานใด (กับใคร) และ

๔) ทำเมื่อไร

1 ขอบเขตของคู่มือ

ตัวอย่าง "คู่มือการทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"

ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การเสนอโครงการ/ การทำสัญญาจ้าง /การ

(ของใคร/หน่วยงานใด) (กับใคร/หน่วยใด)

ดำเนินการและติดตามประเมินผล ของสำนักบริการวิชาการ มช. และ เจ้าของแหล่งทุน/

(ทำเมื่อไร)

หน่วยงาน ประจำงบประมาณ พ.ศ.....

ตัวอย่าง

การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

เริ่ม

๑. ทำเรื่อง หนังสือขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงาน / แหล่งทุน

๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอ

(ถ้าไม่ถูกส่งให้ผู้ขอแก้ ถ้าถูกต้องดำเนินการข้อ ๓)

๓. จัดทำ ร่างหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องของร่างหนังสือ โดยหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ

(ถ้าไม่ถูกต้องส่งไปข้อ ๓ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๕)

๕. เสนออธิการ พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณา

(ถ้าไม่ถูกต้องส่งไปข้อ ๓ แก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการในข้อ ๗)

๗. รับเรื่อง พร้อมส่งหนังสือคืน

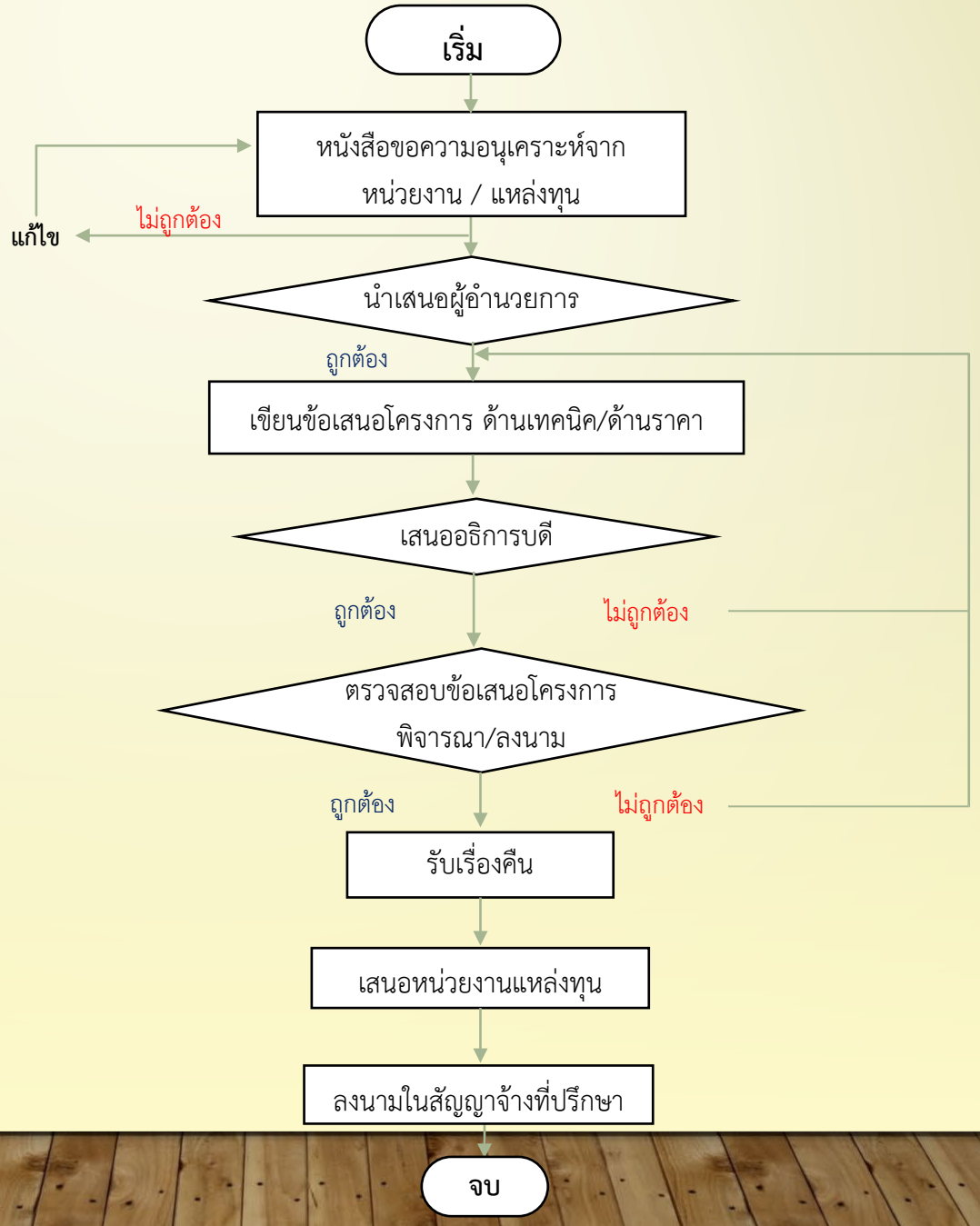
๘. เสนอสัญญาจ้าง เสนอหน่วยงานแหล่งทุน

๙. ลงนาม ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา

จบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำสัญญา

การจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย



ใบงาน เขียน Flow Chart

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ

Flow Chart การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	เริ่ม					
๑	หนังสือขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงาน / แหล่งทุน	ขั้นตอนที่ ๑ การทำหนังสือจำทำโครงการ ๑) ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนา และงานวิจัย ๒) ประสานงานกับแหล่งทุนเพื่อติดต่อสอบถามรายละเอียดของการจัดทำโครงการ ๓) จัดทำข้อเสนอโครงการตามความต้องการของหน่วยงาน(แหล่งทุน) ๔) ติดตามผลการพิจารณาของแหล่งทุน ๕) หากได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการหรือโครงการวิจัย หรือมีหนังสือจากหน่วยงานแหล่งทุน ขอความร่วมมือ ก็ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้	ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ	หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงาน/แหล่งทุน	๑ วัน	
	1					

Flow Chart การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	1					
๒	นำเสนอ ผู้อำนวยการ	๕.๑) จัดทำหนังสือตอบรับการดำเนินงานเพื่อเสนอโครงการ	งานวิจัยและที่ปรึกษา	ข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา (เอกสารหมายเลข ๑)	๑ วัน	
๓	เขียนข้อเสนอโครงการ ด้านเทคนิค/ด้านราคา	๕.๒) จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการ ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา	งานวิจัยและที่ปรึกษา	หนังสือมอบอำนาจ (เอกสารตัวอย่างหมายเลข ๒)	๑ วัน	แนบสำเนาบัตร ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๔	เสนออธิการบดี	๕.๓) จัดทำหนังสือหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ	การนำเงินสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย พ.ศ. 2544 (เอกสารหมายเลข ๓)	๐.๕ วัน	
๕	ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ/พิจารณาลงนาม	อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา /บันทึกตกลงจ้าง	ผู้อำนวยการ	บันทึกข้อตกลง (MOU)	๑ วัน	
	2					

Flow Chart การทำสัญญาการจ้างงานที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	2					
๖	รับเรื่องคืน	งานสารบัญรับหนังสือเข้า ส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายบริการวิชาการ	งานสารบรรณ	เอกสารสัญญาฉบับที่อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน/แหล่งทุน	๐.๕ วัน	
๗	เสนอหน่วยงานแหล่งทุน	จัดส่งเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กับหน่วยงาน/แหล่งทุน	ผู้อำนวยการ (รับมอบหมายจากอธิการ) และหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ	เอกสารสัญญาฉบับที่อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน/แหล่งทุน	๑ วัน	
๘	ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา	ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงาน/แหล่งทุน	ผู้อำนวยการ (รับมอบหมายจากอธิการ) กับเจ้าของแหล่งทุน	เอกสารสัญญาฉบับที่อธิการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงาน/แหล่งทุน	๑ วัน	
	จบ					