

แนวทาง


การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก




1

ประเด็นสำคัญ

- ❖ ความหมายและองค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก (What)
- ❖ ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานหลัก (Why)
- ❖ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (How)



2

ความหมายของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ตามประกาศ ก.พ.อ. ปี 2553

- ❖ เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลัก ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ



3


องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ❖ รายละเอียดของการการปฏิบัติงาน
- ❖ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ❖ ตัวอย่างคำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ❖ ปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)




4

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ❖ ช่วยให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ❖ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน
 - ❖ ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
 - ❖ ช่วยให้การบริหารแต่ละของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- 

5

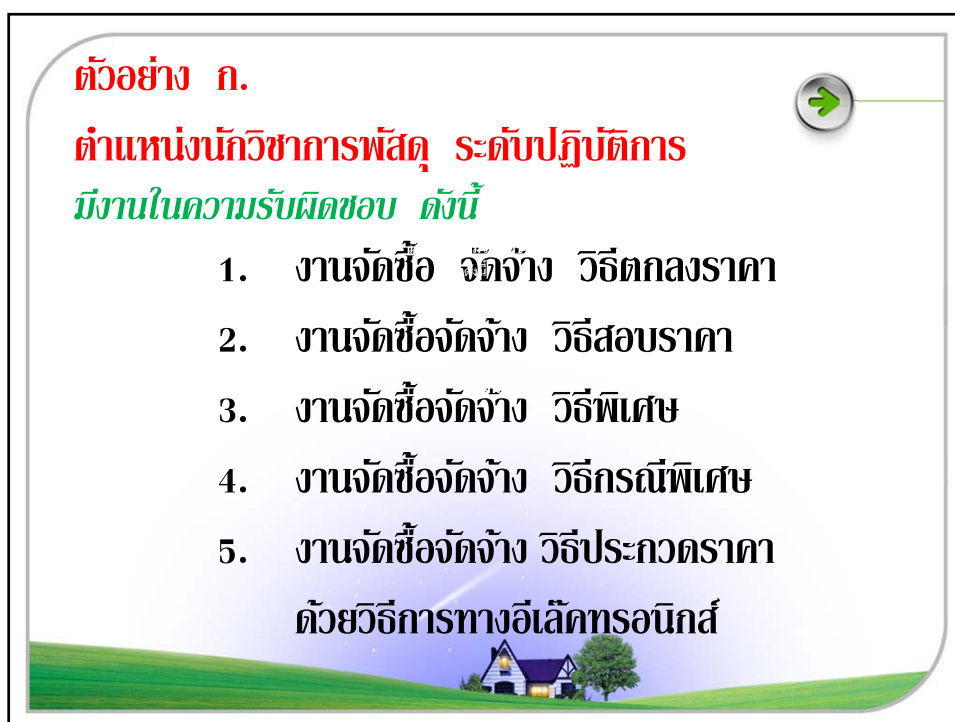
ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

1. นำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (Job Description) มาพิจารณาว่ามีงานอะไรบ้าง
 2. วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ**แต่ละงาน** ตามที่รับผิดชอบ
 3. นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 2 ปรึกษาเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 4. กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี) ในแต่ละขั้นตอน
- 

6



7



8

ตัวอย่าง ข.
ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
 ศาสตราจารย์




9

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวิชาการ

- 1.1 จัดอาจารย์สอนนักศึกษาปกติ ภาคพิเศษ
- 1.2 ตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียน
- 1.3 จัดทำคำสั่ง ตารางคุมสอบนักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ
- 1.4 รับ-ส่ง ผลการเรียนนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ
- 1.5 ยืนยันส่งผลการเรียนออนไลน์
- 1.6 จัดทำคำสั่งนักศึกษาขาดสอบปลายภาค



10

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ) 
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

2. งานการเงิน

- 2.1 เบิกเงินค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ
- 2.2 เบิกเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
 นักศึกษาภาคปกติ
- 2.3 เบิกเงินค่ากรรมการดำเนินการสอบปลายภาค
 นักศึกษาภาคพิเศษ
- 2.4 เบิกเงินค่าอาหารว่างกรรมการสอบปลายภาค
 นักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ

11

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ) 
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

3. งานพัสดุ

- 3.1 จัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกค่าวิทยากร ค่าใช้สอยเดินทาง
 ไปราชการโดยใช้ระบบ 3 มิติ
- 3.2 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
 ประกันคุณภาพการศึกษา ด้านพัฒนาคุณภาพ
 จัดการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาระบบและกลไก
 การบริหารหลักสูตร

12

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ) 

มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

4. งานธุรการ

4.1 พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากรโครงการพัฒนาคุณภาพ
การจัดการเรียนการสอน และโครงการพัฒนาระบบ
และกลไกการบริหารหลักสูตร บันทึกข้อความ
เกี่ยวกับงานวิชาการ

4.2 จัดประชุม ทำหนังสือเชิญ และทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการวิชาการของคณะ

5. งานอื่น ๆ เช่น จัดทำรายงานประกันคุณภาพ สกอ. ฯลฯ

13

ขั้นที่ 2 

การวิเคราะห์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของแต่ละงาน

14

ตัวอย่าง 1 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา

มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
2. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ประกาศและเอกสารสอบราคา “ร่าง” คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
3. เสนอความเห็นในรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง
4. เสนอหัวหน้างานพัสดุ/ผู้อำนวยการกองกลางเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ

15

ตัวอย่าง 1 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ(ต่อ)

6. เผยแพร่เอกสารสอบราคา
7. การยื่นซองเสนอราคา
8. การเปิดซองเสนอราคา
9. ให้ความเห็นในรายงานผลการเปิดซองเสนอราคาเพื่อประกอบการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง
10. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม

16

ตัวอย่าง 2 ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ
งานพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



1. สำนักงานคณบดีรับเรื่องจากผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมของผลงานทางวิชาการ
2. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากสำนักงานคณบดี แล้วตรวจสอบคุณสมบัติ/ผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.ประกาศ

17

ตัวอย่าง 2 ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ต่อ)



มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3. ประสาน / นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาและคัดสรรคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
5. จัดทำหนังสือทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ เสนออธิการบดีลงนาม โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

18

ตัวอย่าง 2 ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ต่อ)

6. เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินครบถ้วนแล้ว หากมีความเห็นไม่เป็นเอกฉันท์ ให้ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อสรุปความเห็น
7. ประสาน/นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบ
8. เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้ง
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดีลงนาม


หมายเหตุ
การดำเนินงานทุกขั้นตอน
ต้องเป็นความลับ

19

ขั้นที่ 3

การปฏิบัติงาน
ตามขั้นตอนที่ 2


20



มีการปฏิบัติ ดังนี้

**นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 2
ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา**

เมื่อกำหนดขั้นตอนแล้ว ก่อนที่จะนำแต่ละขั้นตอนไป
กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงาน ควรปรึกษาผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อป้องกันความผิดพลาด



21


ขั้นที่ 4




**การกำหนด
รายละเอียด
ของการปฏิบัติงาน
ในแต่ละขั้นตอน**



22



- อธิบายการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน (ทำอะไร อย่างไร)
 - มีเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม (ถ้ามี)
 ตัวอย่างต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งใช้ประกอบในแต่ละขั้นตอน
 - ในแต่ละขั้นตอนให้ระบุไว้ว่า มีปัญหา แนวทางแก้ไข
 ปัญหา หรือข้อเสนอแนะอย่างไร (ถ้ามี)



23


ตัวอย่าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา

มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

-อธิบาย ทำอะไร อย่างไร
 -มีเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง (ถ้ามี)
 ตัวอย่างประกอบ ฯลฯ อะไรบ้าง

-เขียนอธิบายพร้อมแนบประกอบไว้ในขั้นตอนนี้
 -ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบในขั้นตอนนี้ (ถ้ามี)
 - ฯลฯ



24




2. รายงานการขอซื้อ-ขອງ้าง ประกาศและเอกสารสอบราคา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

2.1 รายงานการขอซื้อ-ขອງ้าง

-
-
-
-





25

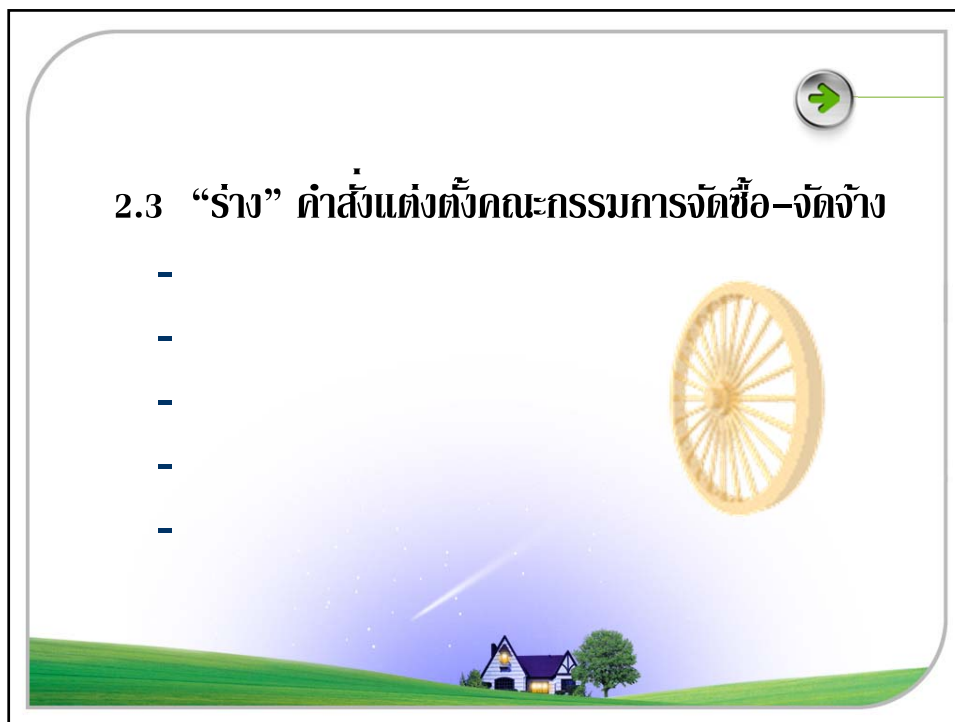


2.2 ประกาศและเอกสารสอบราคา

-
-
-
-
-



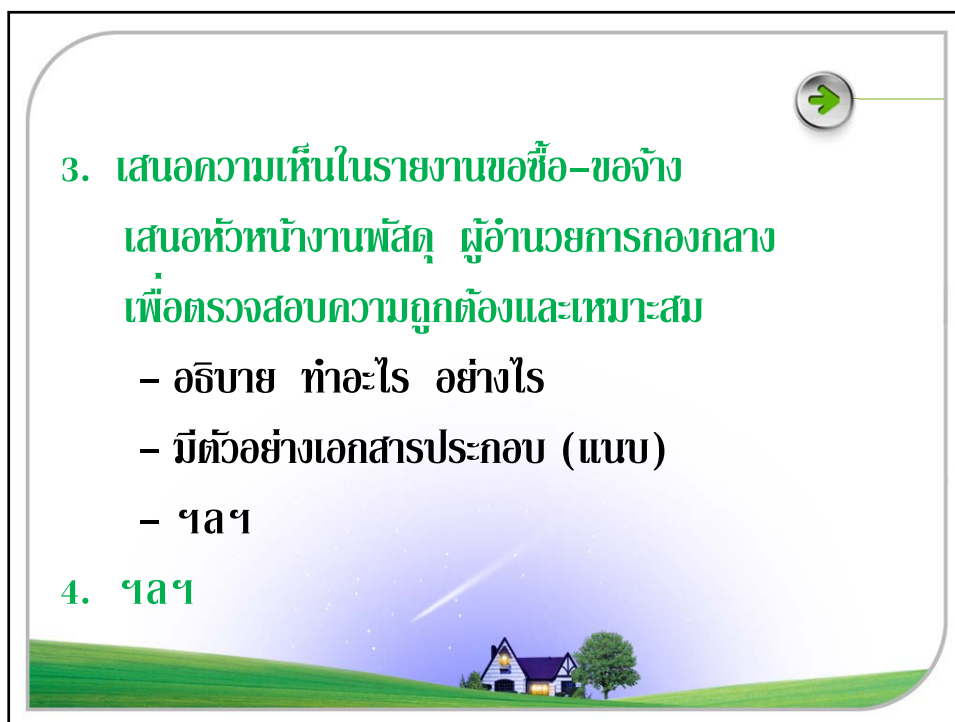
26



2.3 “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

-
-
-
-
-

27



3. เสนอความเห็นในรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง
เสนอหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม

- อธิบาย ทำอะไร อย่างไร
- มีตัวอย่างเอกสารประกอบ (แนบ)
- ฯลฯ

4. ฯลฯ

28



29

ส่วนประกอบของรูปเล่ม แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน

- แผนผังโครงสร้างองค์กร เช่น สำนักงานอธิการบดี/ คณะ/สำนัก
- แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร เช่น สำนักงานคณะ/สำนัก/กอง
- แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย เช่น งาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างรายละเอียดของแต่ละส่วน มีดังนี้

30



ส่วนที่ 1 ปกและใบรองปก


คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

.....


(หมายถึง เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ของงานที่ 1 จากงานทั้งหมด 6 งานที่
รับผิดชอบ)

จัดทำ โดย.....
หน่วยงาน.....





31




ส่วนที่ 1 ปกและใบรองปก


คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

.....

จัดทำ โดย.....
หน่วยงาน.....

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....







32

คำนำ

เนื้อหาควรกล่าวถึง...
 ความหมายของผู้มีอุปถัมภ์กิจการหลัก
 ความสำคัญ ความจำเป็น
 วัตถุประสงค์ สำคัญ และประโยชน์
*(โดยไม่มี การอ้อมตน ออกตัว
 หรือระบุข้อผิดพลาด)*
 และความช่วยเหลือจัดทำจากผู้อื่น

**แนวทาง
การเขียนคำนำ**

33

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	..
โครงสร้างการบริหาร	..
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	..
โครงสร้างกองกลาง	..
โครงสร้างงานพัสดุ	..
งานจัดซื้อ วิธีตกลงราคา	..
<i>(รายละเอียดย่อของการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคานำมาจาก เฟรมที่ 24-28)</i>	

**แนวทาง
การเขียนสารบัญ**




34

ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน 

- 1) บริบทมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่สังกัดโดยสังเขป
- 2) แผนผังโครงสร้างองค์กร

```

graph TD
    A[สำนักงานอธิการบดี] --> B[กองกลาง]
    A --> C[กองบริการการศึกษา]
    A --> D[กองบริการงานบุคคล]
    A --> E[กองนโยบายและแผน]
    A --> F[กองพัฒนานักศึกษา]
    
```

35

ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน (ต่อ) 

- 3) แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร

```

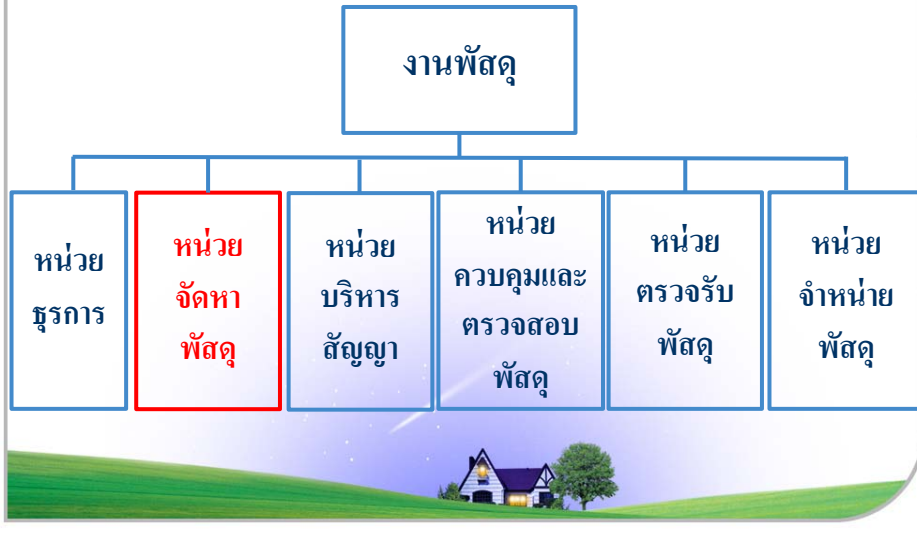
graph TD
    A[กองกลาง] --> B[งานอาคารสถานที่]
    A --> C[งานคลัง]
    A --> D[งานพัสดุ]
    A --> E[งานธุรการ]
    A --> F[งานยานพาหนะ]
    D --> G[งานประชาสัมพันธ์]
    E --> H[งานประชุมและพิธีการ]
    
```

36

ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน (ต่อ)



4) แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย



37

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




นางงานที่ได้วิเคราะห์ไว้ซึ่งถือเป็นหัวใจของคู่มือ
การปฏิบัติงานหลัก มาจัดทำ Flow Chart
แล้วรวบรวมนำมาเป็นส่วนที่ 3



38

 **ข้อเตือนใจ** 

- ❖ เป้าหมายสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อต้องการนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในหน่วยงาน ไม่ใช่ทำเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ❖ แต่ถ้ามีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการก็สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานหลักมาเป็นผลงานได้
- ❖ การนำเสนอจึงไม่จัดทำเป็น 5 บท ตามที่มีการเผยแพร่ ทั่วๆ ไป



39



สวัสดิ์




40