

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี

วันจันทร์ที่ 3 เมษายน 2560

ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ
- นิยามศัพท์เฉพาะ



ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

เป็นการเขียนอธิบายถึงภูมิหลังที่มาของเรื่องที่กำลังจะเขียนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีความเป็นมา ความสำคัญ มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างไร งานที่กำลังปฏิบัติอยู่มีความสำคัญกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่สังกัดอย่างไร ถึงต้องมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเคยมีคู่มือการปฏิบัติงานมาแล้ว ทำไมต้องนำมาเขียนอีก (เช่น เพราะมีกฎ ระเบียบ เปลี่ยนไป หรือ มติที่ประชุมให้ปรับปรุง เป็นต้น)



ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบาย ดังนี้

- **Who** ใครเป็นผู้กำหนด หรืออนุมัติให้งานนี้มา
- **What** อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
- **Where** งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
- **Why** ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี้ เวลานี้
- **How** งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อย่างไร



ตัวอย่าง ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลือกตั้งสภาอาจารย์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการตั้งคณะบุคคลขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีสภาอาจารย์ ซึ่งเป็นคณะบุคคลที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 มาตรา 23 กำหนดให้มีสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อธิการบดีและมีหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยสภาอาจารย์ พ.ศ. 2551 และระเบียบสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ พ.ศ. 2551 เพื่อให้การดำเนินงานของสภาอาจารย์เป็นไปอย่างเหมาะสม และเพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก/วิทยาลัยที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของสภาอาจารย์ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งสภาอาจารย์ และขั้นตอนการเลือกตั้งสภาอาจารย์ ผู้จัดทำจึงเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือการเลือกตั้งสภาอาจารย์ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และใช้เป็นสื่อประสานงานกับคณะ/สำนัก/วิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน



วัตถุประสงค์

เป็นการเขียนอธิบายให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เช่น

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำงานอะไรก่อนและหลัง
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงาน



ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เป็นการอธิบายให้ผู้จัดทำคู่มือและผู้อ่านทราบถึงขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานว่าครอบคลุมตั้งแต่เรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงไหน ใช้กับใคร หน่วยงานใด หรือเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการเลือกตั้งสภาอาจารย์เล่มนี้ เขียนขึ้นภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยสภาอาจารย์ พ.ศ. 2551 และระเบียบสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเลือกตั้งกรรมการและอนุกรรมการสภาอาจารย์ พ.ศ.2551 ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง และการแต่งตั้งกรรมการสภาอาจารย์ โดยได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อควรระวังต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และสำหรับการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างด้วยเหตุผลอื่นๆ ก็สามารถปรับใช้วิธีการตามคู่มือนี้ได้โดยอนุโลม



นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการอธิบายให้ทราบถึงศัพท์เฉพาะที่กล่าวถึงในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนั้น หรือคำย่อที่อาจกล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

คณาจารย์ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ทั้งที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กรรมการสภาอาจารย์ หมายถึง คณาจารย์ที่ได้รับเลือกตั้ง

อนุกรรมการสภาอาจารย์ หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับเลือกตั้ง



บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด
- แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตามที่กฎหมายกำหนด

เป็นการอธิบายว่า งานนั้นมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด
ไว้เป็นหลักเกณฑ์อย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาที่อ่านแล้ว
เข้าใจง่าย ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้
เข้าใจยาก



ตัวอย่าง 1

หลักเกณฑ์ในการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

1. การเพิ่มเงินเดือนประจำปี ให้เพิ่มเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อเดือนเมษายน และครั้งที่ 2 เมื่อเดือนตุลาคม¹

ครั้งที่ 1 เป็นการเพิ่มเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งปีแรกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยให้เพิ่มในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เพิ่ม

ครั้งที่ 2 เป็นการเพิ่มเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการครึ่งปีหลังตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยให้เพิ่มในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป²



ตัวอย่าง 2

2.2.4 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคนบตี

2.2.4.1 การดำเนินการ กรณีที่วาระการดำรงตำแหน่งคนบตีเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน หรือคนบตีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคนบตี

2.2.4.2 องค์ประกอบคณะกรรมการสรรหาคนบตี

- 1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 1 คน เป็นประธานกรรมการ
- 2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 1 คน เป็นกรรมการ
- 3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งคนบตีที่ไม่ใช่คนบตีนั้น ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 2 คน เป็นกรรมการ
- 4) ประธานสภาอาจารย์ เป็นกรรมการ หากประธานสภาอาจารย์เป็นคณาจารย์ประจำในคณะนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำในคณะอื่น 1 คน เป็นกรรมการ



แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการอธิบายถึงแนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานที่ทำ โดยเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ อย่างไร



บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ลักษณะงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
 - ทักษะความรู้ความสามารถที่พึงมี
 - เจื่อนใจ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
 - จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน



ลักษณะงาน

เป็นการอธิบายรายละเอียดของงานในคู่มือการปฏิบัติงานว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ TOR)

ตัวอย่าง รายละเอียดของงานตาม **Tor** ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(1) ภาระงานประจำ

(1.1) การบริหารกรอบอัตราค่าจ้าง

ตรวจสอบและควบคุมกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนกรอบอัตราค่าจ้างตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ความเห็นชอบ และตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

(1.2) บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัว
- ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและประวัติที่เป็นภัยต่อความมั่นคง



ตัวอย่าง รายละเอียดของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	
(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

๒

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด เพื่อช่วยให้เห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน โดยสามารถนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น การใช้ข้อความ การใช้ตาราง การใช้แผนภูมิจำลอง การใช้ผังงาน (Flowchart) การใช้ภาพถ่าย หรือการผสมผสาน เป็นต้น

ภายหลังการนำเสนอดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้มีการบรรยาย หรืออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยอาจใช้แนวทางของ **PDCA**



ตัวอย่าง 1 การใช้ข้อความอธิบายขั้นตอนการรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้้นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- ๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

ตัวอย่าง 2 การใช้ตารางอธิบายขั้นตอนการเพิ่มเงินเดือน

ตารางที่ 3.3 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือน

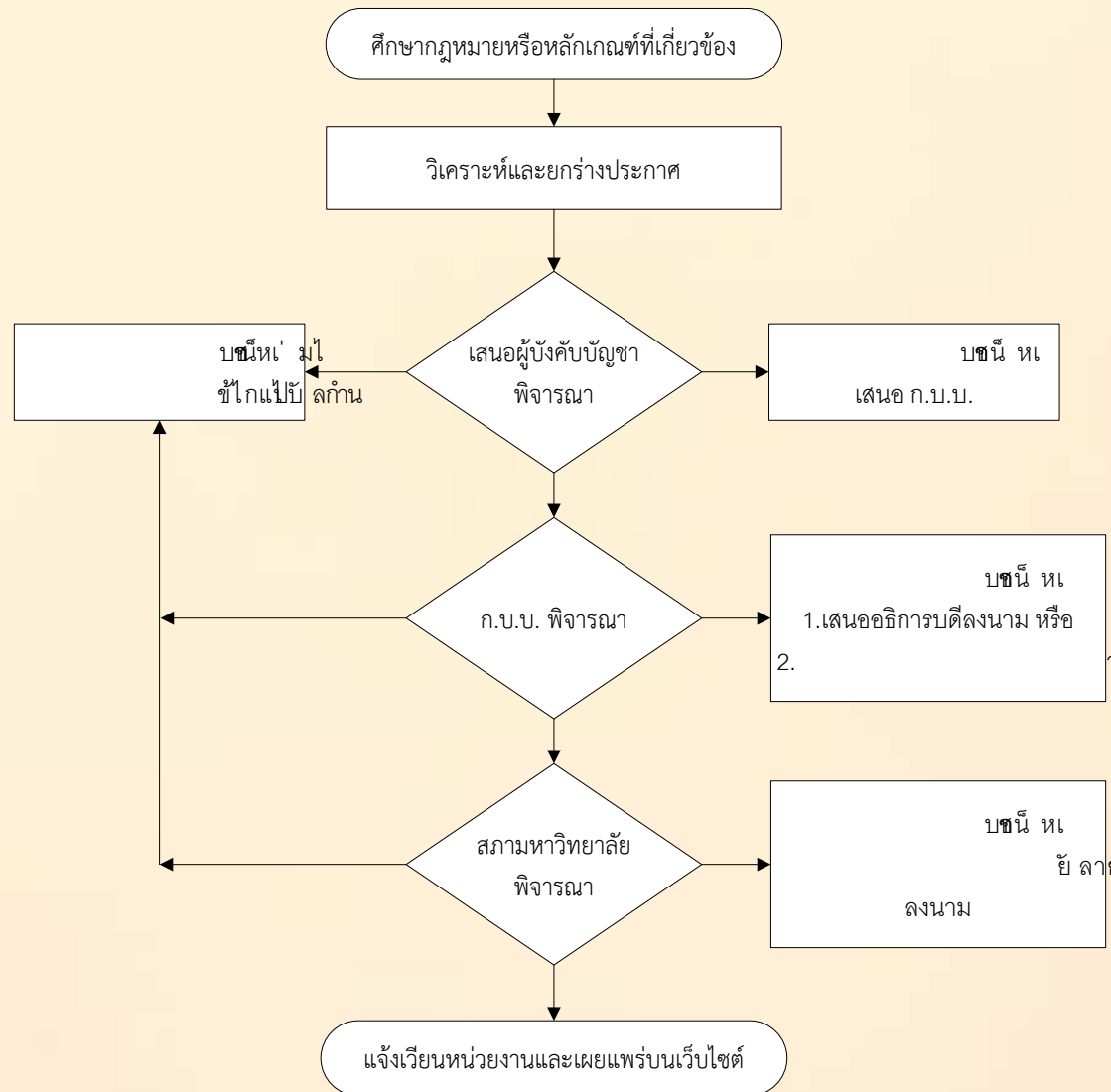
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้เพิ่มเงินเดือน ตำแหน่ง เงินเดือนฐานในการคำนวณ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. แล้วแต่กรณี 2. คำนวณวงเงินในการเพิ่มเงินเดือน โดยแยกหน่วยงาน และประเภทเงิน	นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง
2	สรุปเรื่อง และเสนอ ก.บ.บ. พิจารณา ดังนี้ 1. วงเงินในการเพิ่มเงินเดือน โดยแยกหน่วยงาน และประเภทเงินวงเงินที่กันไว้เพื่อการบริหารสำหรับการปิดเศษสิบ และสำหรับเพิ่มเงินเดือนเพิ่มกรณีปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานภายใน หรือมีผลงานดีเด่นสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์ 2. กำหนดแผนการดำเนินการเพิ่มเงินเดือน	นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง



ตัวอย่าง 3 การใช้แผนภูมิอธิบายขั้นตอนการยื่นเรื่องร้องทุกข์



ตัวอย่าง 4 การใช้ผังงาน (Flowchart) อธิบายขั้นตอนการจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล



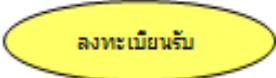
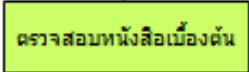
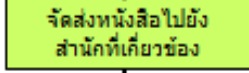
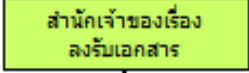
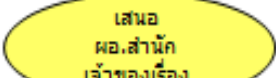
ตัวอย่าง 5 การใช้ภาพถ่ายอธิบายขั้นตอนการจัดห้องปฏิบัติงาน



*** การใช้ภาพถ่าย อาจใช้ในกรณีที่ยากที่จะอธิบายให้เข้าใจได้ หรืออาจเข้าใจได้แตกต่างกันถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน เช่น การจัดห้องประชุมลักษณะต่างๆ การจัดโต๊ะอาหารสำหรับรับรองแขก หรือสีของน้ำหลังจากทดสอบ ด้วยสารเคมี เป็นต้น หรือใช้ในการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน เช่น การจัดกิจกรรม 5 ส. เปรียบเทียบก่อนและหลังทำ 5 ส. ว่ามี สภาพแตกต่างกันอย่างไร

ตัวอย่าง 6 การใช้แบบผสมผสานอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

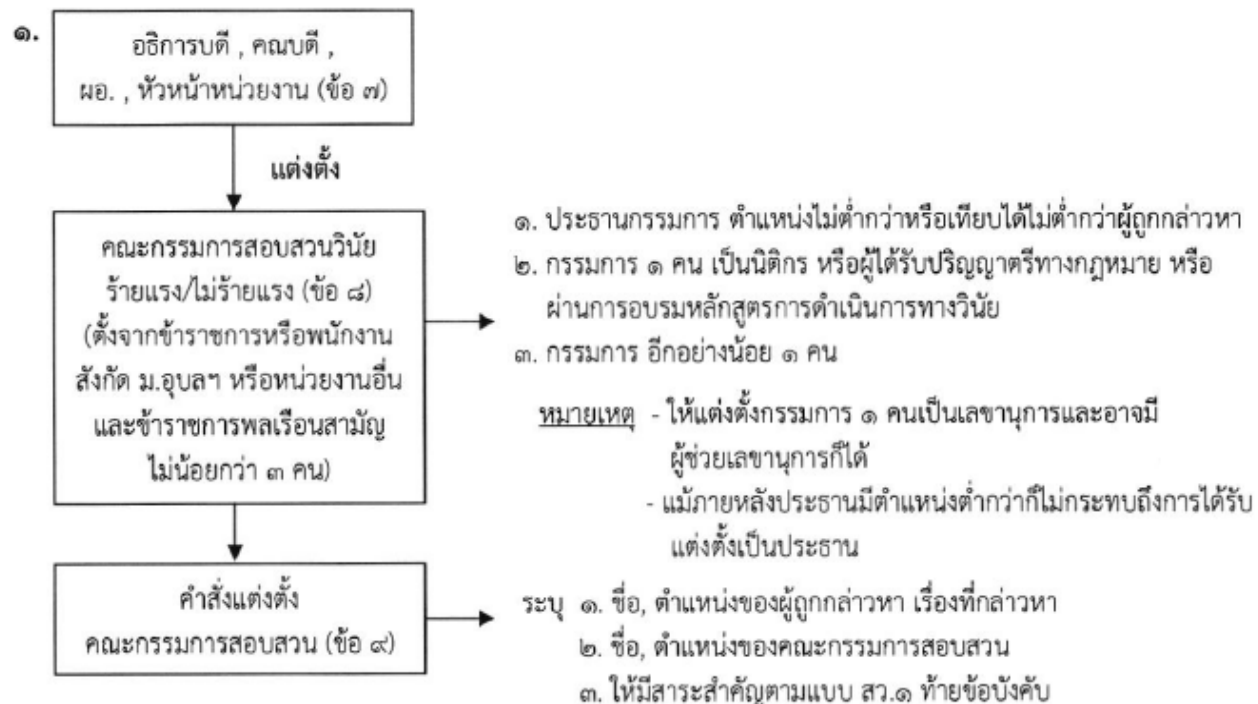
การรับหนังสือภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		5 นาที	หัวหน้าสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผอ.สบก	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
3		1 วัน	ผอ.สสร.พิจารณาหนังสือภายนอกก่อนส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง	ผอ.สบก
4		10 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือไปยังสำนักเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการของ สบก
5		5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักเจ้าของเรื่องบันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักเจ้าของเรื่อง
6		5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักเจ้าของเรื่องจัดแฟ้มเสนอ ผอ.สำนัก พิจารณามอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักเจ้าของเรื่อง



ตัวอย่าง ขั้นตอนและการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย

สรุปขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาวินัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
* ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน (ขยายได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน)



ดำเนินการแล้ว คำสั่งมหาวิทยาลัย ฯ ที่ ลงวันที่

ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....

ที่มา คู่มือการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างฯ นายชาติชาย เมลืชาติ, 2559.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



ตัวอย่าง ขั้นตอนและการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย

การสอบสวนทางวินัย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การสอบสวนความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

การสอบสวนประเภทนี้ ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะทำการสอบสวนเองหรือจะมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งไปสอบสวนหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนแทนก็ได้ แต่การสอบสวนดังกล่าวจะต้องมีหลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาวินัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่นเดียวกับการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. การสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นกระบวนการตรวจพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่ เป็นการดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาวินัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนต้องประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ในกรณีจำเป็นจะต้องให้ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น ซึ่งกรรมการจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑.๑ ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีหรือหน่วยงานอื่น หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๑.๒ ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา แต่ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบเท่าได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

ที่มา คู่มือการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างฯ นายชาติชาย เมาลีชาติ, 2559.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

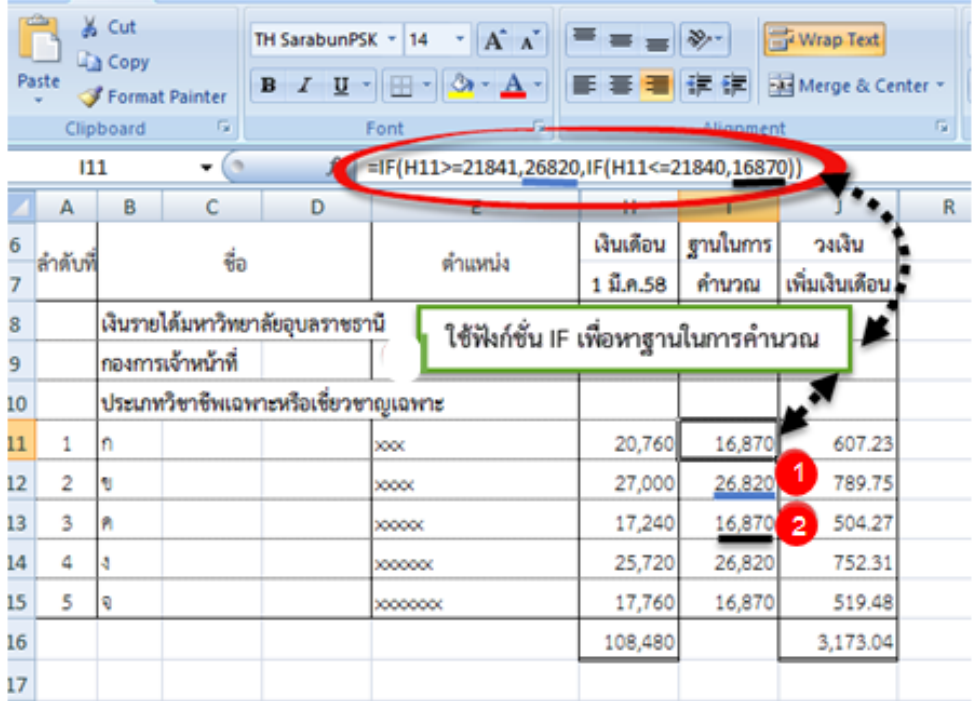
- ทักษะความรู้ความสามารถที่พึงมี

เป็นการอธิบายถึงทักษะความรู้ความสามารถที่ช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นประสบผลสำเร็จ ใช้ทักษะความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง อย่างไร หรือใช้เทคนิคใดในการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเป็นขั้นตอนว่าช่วยในการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น

- ใช้ Microsoft Word , Excel , Access
- ใช้ Google Drive , Google Form , Google Calendar , Outlook
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ
- เทคนิคการจดบันทึก



ตัวอย่าง การใช้ Microsoft Excel ช่วยในการปฏิบัติงาน



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	ลำดับที่		ชื่อ		ตำแหน่ง		เงินเดือน	ฐานในการ	วงเงิน		
7							1 มี.ค.58	คำนวณ	เพิ่มเงินเดือน		
8			เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี								
9			กองการเจ้าหน้าที่								
10			ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ								
11	1	ก			xxx		20,760	16,870		607.23	
12	2	ข			xxxx		27,000	26,820	1	789.75	
13	3	ค			xxxxx		17,240	16,870	2	504.27	
14	4	ง			xxxxxx		25,720	26,820		752.31	
15	5	จ			xxxxxxx		17,760	16,870		519.48	
16							108,480			3,173.04	
17											

ภาพที่ 3.7 การจัดทำฐานในการคำนวณเพิ่มเงินเดือน โดยใช้ฟังก์ชัน IF ใน Microsoft Excel

จากภาพที่ 3.7 ผู้จัดทำใช้ฟังก์ชัน IF ใน Microsoft Excel ในการจัดทำฐานในการคำนวณ ซึ่งฐานในการคำนวณดังกล่าวเป็นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ จะเห็นได้ว่ากรณีที่เงินเดือนสูงกว่า 21,841 จะใช้ฐานในการคำนวณ 26,820 ตาม ❶ เงินเดือนต่ำกว่า 21,841 จะใช้ฐานในการคำนวณ 16,870 ตาม ❷ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย



เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการสังเกต หรือการจดบันทึก โดยเสนอเป็นเงื่อนไข /ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้น



ตัวอย่าง เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขในการบันทึกการตั้งเบิก

หน่วยงานจะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนว่าคู่สัญญาจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่มีเงื่อนไขให้หน่วยงานล่วงหน้า และหากมีกรณี โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินเกิดขึ้น หน่วยงานจะต้องรับแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ต่อไป



ตัวอย่าง เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การเลือกตั้งสภาอาจารย์

2.4.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของสภาอาจารย์ด้วย โดยไม่รอให้สำนักงานสภาอาจารย์แจ้งมาเพียงฝ่ายเดียว เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสามารถดำเนินการเลือกตั้งได้ทันก่อนสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง

2.4.3 ผู้สมัครจะต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยร้ายแรง และประวัติการถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบประวัติดังกล่าวไปยังสำนักงานกฎหมายและนิติการทุกครั้งที่มีการดำเนินการเลือกตั้งฯ

2.4.4 กรรมการสภาอาจารย์และอนุกรรมการสภาอาจารย์หากได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยจะมีผลทำให้พ้นจากตำแหน่ง จึงเป็นข้อควรระวังที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึง เนื่องจากจะทำให้องค์ประกอบของกรรมการสภาอาจารย์และอนุกรรมการสภาอาจารย์ไม่ครบถ้วน



เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานของวิชาชีพนั้นๆ มาประกอบการเขียนอธิบาย

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- (1) พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- (2) พึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- (3) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่



บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

- ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ



บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้จากการรวบรวมของผู้เขียน เช่น จากประสบการณ์ในการทำงาน จากการประชุมจากผู้รับบริการ มาตรฐานและเขียนอธิบายพร้อมกับนำเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น



ตัวอย่าง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การประกาศรายชื่อผู้สมัครและผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง	ข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้อง เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด สถานภาพ สถานะการปฏิบัติงาน และการขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง	ตรวจสอบและตรวจทานข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ดังนี้ 1. รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และการลาออกจากราชการ เป็นต้น 2. ระบบสารสนเทศกลางมหาวิทยาลัย (DMS) โดยใช้เมนูข้อมูลรายงานสถานะบุคลากร แต่งตั้ง ตามที่ได้กล่าวถึงในบทที่ 3 3. ขอความอนุเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนั้นๆ และผู้ปฏิบัติงานบุคคลคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ตรวจทานข้อมูลซ้ำอีกครั้ง

ตัวอย่าง ข้อเสนอแนะ

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมความรู้ทางด้านบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารอยู่เสมอ และกฎหมายด้านบริหารงานบุคคลก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเช่นกัน เพื่อให้ผู้บริหารทราบหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลมีความรู้ สามารถเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้คำแนะนำด้านบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในสังกัดของตนเองได้

4.2.2 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ควรซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เห็นว่าคณะ/หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้อง หรือมีความเข้าใจผิดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอาจดำเนินการก่อนถึงช่วงการดำเนินกิจกรรม เช่น ก่อนการประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มเงินเดือน เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กองการเจ้าหน้าที่ได้วางแผนไว้



บรรณานุกรม เรียงตามลำดับตัวอักษรตามหลักการเขียนบรรณานุกรม

ภาคผนวก เช่น กฎหมาย แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง



ทำวันละนิดวันละหน่อย
ดีกว่าไม่ทำเลย

แล้ววันหนึ่ง “คู่มือการปฏิบัติงาน”
ของเราก็จะสำเร็จ ทันเวลา
และเป็นประโยชน์ต่อ
เพื่อนร่วมงาน และองค์กร

