



การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 11, 26 มีนาคม 2567
วันที่ 9, 23 เมษายน 2567



ปัทมา จักสุรัตน์
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
(วิทยาการคอมพิวเตอร์)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
jaksurat.p@gmail.com



นิคม หล้าอินเชื้อ
ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต
(เทคโนโลยีทางการศึกษา)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Nikom.l@gmail.com



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ปจวท.





ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

นิยามคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว **ซึ่งต้องใช้** **ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว** และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

รูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้วโดยแยกเป็นเรื่องๆ ให้ ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของ ผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติ มาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมี เนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ของการปฏิบัติการ มีการอธิบาย เหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการ ถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในคราวประชุมครั้งที่
12/2566 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2566

บทที่ 1 บทนำ

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

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ประโยชน์ของการเขียน “คู่มือปฏิบัติงาน”

- ☐ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ☐ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ☐ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ☐ ลดการตอบคำถามในการปฏิบัติงาน
- ☐ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ☐ ทำให้ทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน
- ☐ มีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- ☐ ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน

เนื้อหากระชับ
ชัดเจน เข้าใจ
ง่าย

เป็น
ประโยชน์
สำหรับการ
ทำงานและ
ฝึกอบรม

มีความ
น่าสนใจ
น่าติดตาม

มีตัวอย่าง
ประกอบ

เหมาะสม
กับองค์กร
และผู้ใช้งาน
แต่ละกลุ่ม

มีความเป็นปัจจุบันไม่
ล้าสมัย

ที่สำคัญที่สุดคือ คู่มือที่ดีจะต้องเป็นคู่มือที่
ผ่านการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี
ประสิทธิภาพก่อนนำมาเขียนคู่มือ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

การเลือกเรื่องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เป็นเรื่องใหม่ไม่ซ้ำ
ใคร

ตรงกับตำแหน่ง

เป็นเรื่องที่ความ
ยุ่งยากซับซ้อน

เป็นเรื่องที่เกิด
ปัญหามั้ย่อยๆ

เป็นประโยชน์กับ
องค์กร



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจพท.

การตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน



เป็นชื่องานหลัก (ตรงกับตำแหน่งงาน)



กระชับและชัดเจน ไม่กว้างเกินไป



สอดคล้องกับขอบเขต/เนื้อหา



ไม่ควรซ้ำกับคนอื่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง

1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยานพาหนะ มหาวิทยาลัย.....
2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท กองคลัง มหาวิทยาลัย.....
3. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้หมวดวัสดุคณะ..... มหาวิทยาลัย.....



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน
บทที่ 1



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ปจวท.

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

- ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบว่าเรื่องที่เขียนมีความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงต้องเขียนเรื่องนี้
- ให้นำชื่อเรื่องเป็น keyword ในการเขียนอธิบายความเป็นมาและความสำคัญ
- การเขียนให้ใช้เทคนิคการเขียนแบบสามเหลี่ยมหัวกลับ
- การเขียนควรมีข้อมูล/ข้อเท็จจริง/สถิติ ในการเขียนความสำคัญ

การเขียนอาจจะแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า (หรือมีมากกว่า 3 ย่อหน้าก็ได้)

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ข้อพึงระวังในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญ

1. ไม่เล่าประวัติหน่วยงานหรืออธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. ควรมีการอ้างอิง หากมีการนำข้อความจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาเขียน หรือแม้แต่เขียนโดยสรุปเป็นความคิดตนเองก็ต้องมีการอ้างอิง
3. การเขียนควรสอดคล้องกับชื่อเรื่อง
4. การเขียนแต่ละย่อหน้าควรเชื่อมโยงร้อยเรียงกัน
5. ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้ากระดาษ A4

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดจุดมุ่งหมาย และหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา, ๒๕๕๗ : ๓)

การประกันคุณภาพการศึกษาคือการจัดการกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การควบคุม การตรวจสอบ การประเมิน การรักษา และการพัฒนาคุณภาพของระบบ สถาบัน หรือหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชน และสังคมโดยรวม มีความมั่นใจว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรกำหนดและสังคมคาดหวัง สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งสร้างประโยชน์ให้แก่ครอบครัวหรือชุมชนตามความเหมาะสม โดยการประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องมีการบูรณาการร่วมมือกัน ระหว่างบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถาบันการศึกษา ส่วนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีความเกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต เพื่อให้บัณฑิตมีคุณลักษณะพึงประสงค์และมีคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้พิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ การกำกับมาตรฐาน บัณฑิต นิสิต อาจารย์ หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register :TQR) (สกอ.) นั้น มีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/วิทยาเขต และระดับสถาบัน ตามประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ เริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นมา กล่าวเฉพาะการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ว่ามีกระบวนการในการจัดเตรียมสารสนเทศสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพของหลักสูตรหรือไม่ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารในการตัดสินใจและช่วยตรวจสอบข้อมูลและผลการดำเนินงานในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร และนำผลการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ฤดี แสงเดือนฉาย, 2562)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 1 บทนำ

1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าทำไมผู้เขียนจึงเขียนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องนี้ โดยมีหลักการเขียนวัตถุประสงค์ดังนี้

- เขียนเป็นประโยคบอกเล่าขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” แล้วตามด้วยคำกริยา
- เขียนให้กระชับ ชัดเจน และในแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักเพียง 1 ประเด็น
- วัตถุประสงค์ไม่ควรมีหลายข้อ เพราะเนื้อหาในคู่มือทั้งหมดจะต้องครบถ้วนตาม

วัตถุประสงค์

- การเขียนวัตถุประสงค์ควรเรียงวัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์รอง



ตัวอย่าง

คู่มือการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีความรู้ความเข้าใจในถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 1 บทนำ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คือ ผลผลิต (Output) ที่ได้จากการทำตามวัตถุประสงค์ และการนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ประโยชน์ (Outcome) หรือผลที่ได้สืบเนื่องจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์แล้วก่อให้เกิดสิ่งที่เป็นประโยชน์ตามมา (Outcome)

ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ปฏิบัติงานมีระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถติดตามงานได้ถูกต้อง
- ได้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีความรู้ความเข้าใจในถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนคู่มือครั้งนี้มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

→ 1.3.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

↗ 1.3.2 ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1.3.3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 1 บทนำ

1.4 ขอบเขต

เป็นการอธิบายถึงขอบเขตของกลุ่มปฏิบัติงานที่ทำว่าครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด กระบวนการอย่างไรบ้าง การอธิบายจะต้องประกอบด้วย

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

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



ตัวอย่าง

เนื้อหา

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาครอบคลุมถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความถูกต้องครบถ้วน แผนในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายและการเรียกรายงานผลการอนุมัติการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เท่านั้น รวมไปถึงสรุปผลการอนุมัติและรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด

ใครเป็นผู้รับผิดชอบ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

ระยะเวลา

ขอบเขตด้านระยะเวลา วิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติ ตั้งแต่ช่วงเดือนมิถุนายน-เดือน
ตุลาคมของทุกปีสำหรับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีควรปฏิบัติ
ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
จากหน่วยงาน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และช่วงเดือน
มีนาคม-เดือนเมษายนของทุกปีสำหรับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยการขอขยายเวลาเบิก
จ่ายเงินควรปฏิบัติให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

กฎ ระเบียบ

การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ว่าด้วยการกันเงิน
ไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์การกันเงินไว้
เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปี

(มัทนา ใจปทุม, 2564)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 1 บทนำ

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน ว่าเป็นคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ หรือมีความหมายแตกต่างจากทั่วไป หรือใช้เฉพาะในคู่มือปฏิบัติงานนี้เท่านั้น โดยคำศัพท์ หรือคำจำกัดความจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่กล่าวถึงในคู่มือ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสาย ปฏิบัติการของกลุ่ม
ปฏิบัติการและ วิชาชีพนิตตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลงาน
และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน
บทที่ 2



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร โดยเขียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทความรับผิดชอบตามที่เราปฏิบัติจริง



ตัวอย่าง

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณและลงรายการบัญชีตั้งหนี้ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้งบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และสร้างรหัสงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บันทึกการบันทึกบัญชีรับรู้สินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาเงินงบประมาณ เก็บเอกสารฎีกาเงินงบประมาณพร้อมจัดทำทะเบียน ให้คำปรึกษาเรื่องระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

วิธีการเขียนลักษณะการปฏิบัติงาน

2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

- ให้เขียนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด โดยเรียงลำดับงานหลัก งานรอง

2.2.2 ด้านการวางแผน

- ให้เขียนโดยภาพรวมของงานที่รับผิดชอบว่าได้มีการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

2.2.3 ด้านการประสานงาน

- ให้เขียนโดยภาพรวมของงานที่รับผิดชอบว่าได้มีการประสานงานในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

2.2.4 ด้านการบริการ

- ให้เขียนโดยภาพรวมของงานที่รับผิดชอบว่าได้มีการให้บริการในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

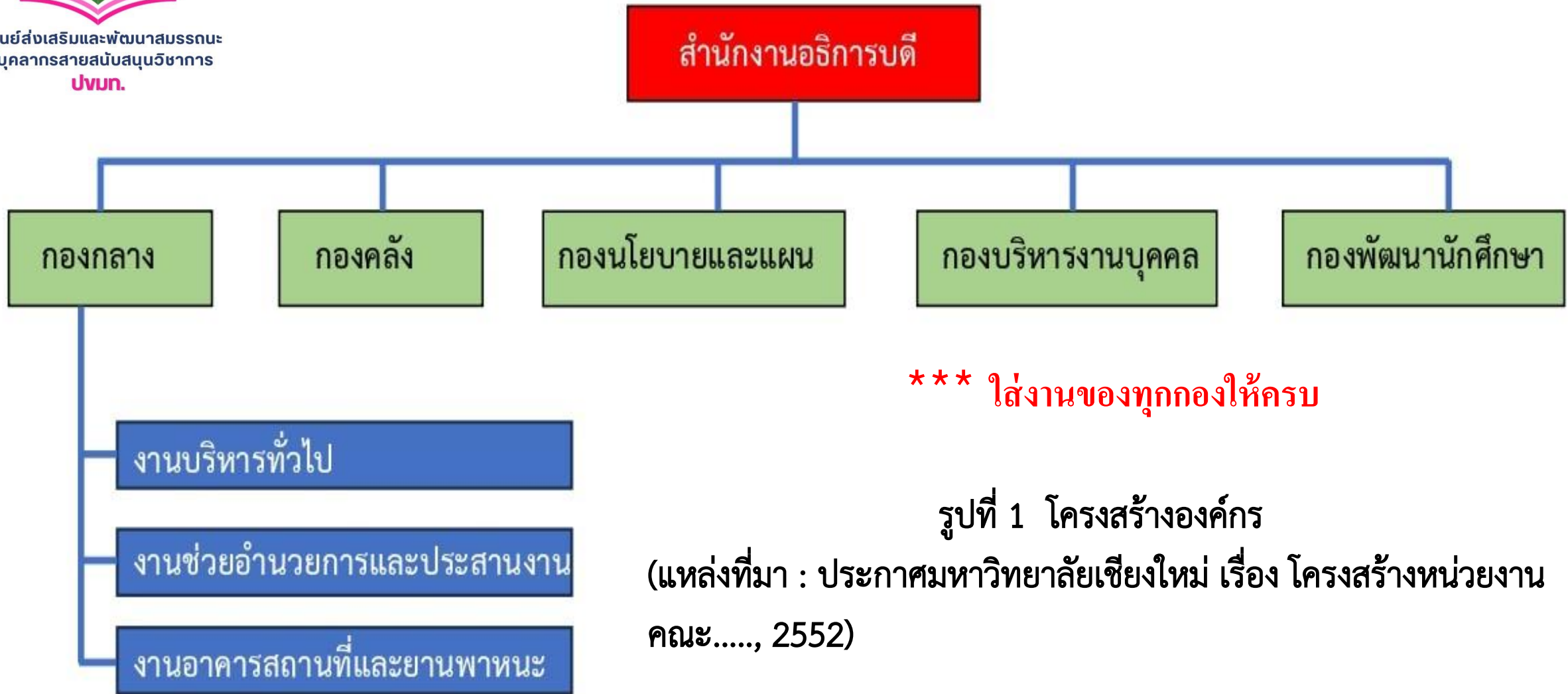
เป็นการอธิบายถึงโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการภายในองค์กร และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอยู่ โดยจัดทำเป็นแผนภูมิ ประกอบด้วย

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างโครงสร้างองค์กร



*** ใส่งานของทุกกองให้ครบ

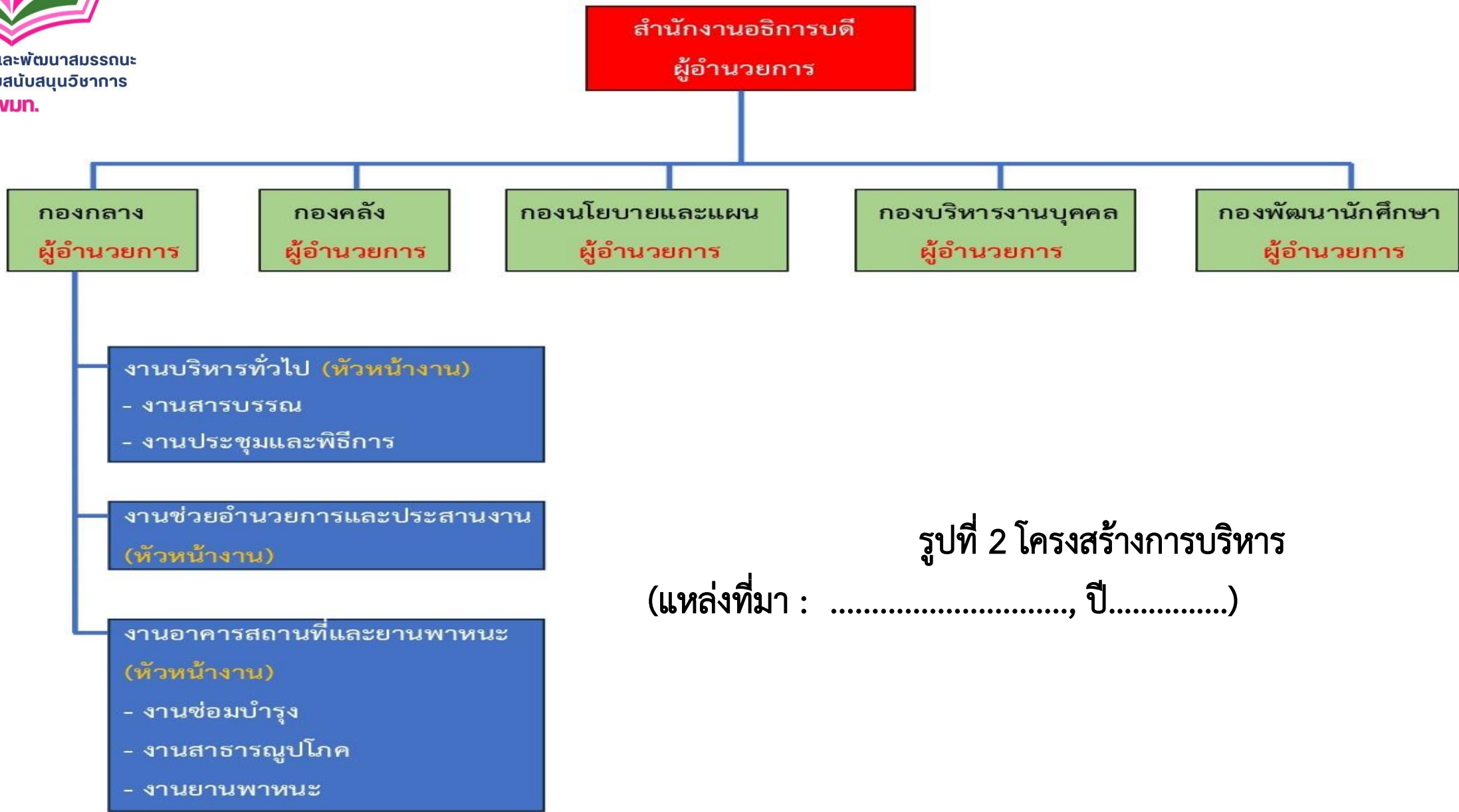
รูปที่ 1 โครงสร้างองค์กร

(แหล่งที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง โครงสร้างหน่วยงาน
คณะ....., 2552)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจว.ก.

ตัวอย่างโครงสร้างการบริหาร



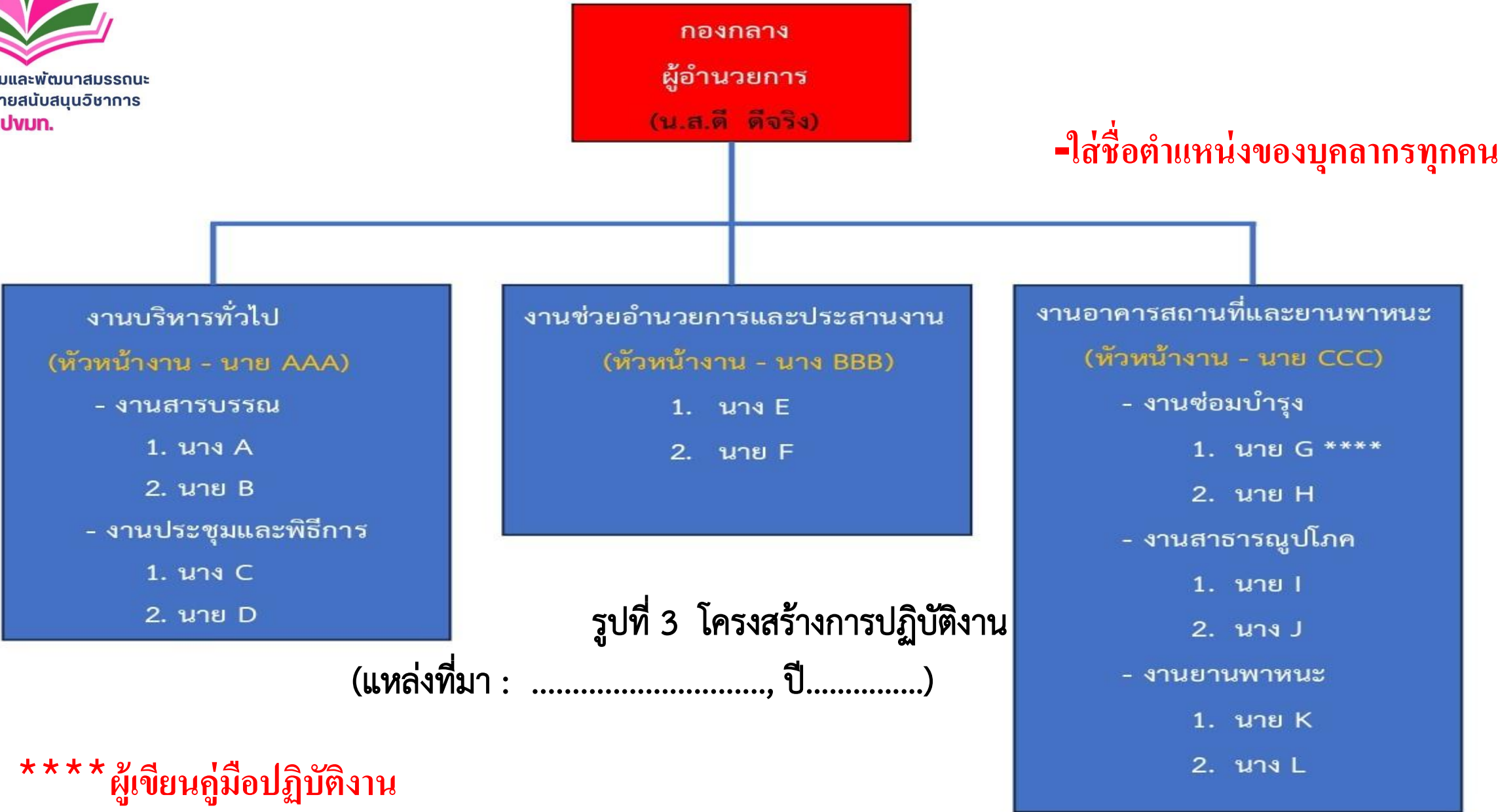
รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

(แหล่งที่มา : , ปี.....)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างโครงสร้างการปฏิบัติงาน





ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
บทที่ 3



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน จะเป็นการอธิบายว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ว่ามีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร

เขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียน ไม่ควรคัดลอกเอามาจากตัวบทกฎหมาย ต้องเขียนสรุปให้เป็นภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ควรมีการวิเคราะห์ว่างานที่เลือกมาเขียนเป็นคู่มือนั้น ดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ อะไรแล้วเรียบเรียงให้เป็นขั้นตอน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 256)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไขข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการกัณเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักเกณฑ์การกัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลังของหน่วยงานราชการ โดยงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้ขอเบิกเงินจากคลังได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกัณเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เรียกว่า “การกัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” ให้สามารถขอขยายเวลาเบิกเงินได้คลังออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของพรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้จากภาคผนวก ก

กระทรวงการคลัง (2562) ได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เรื่องการกัณเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมจากพรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ไว้ว่า การกัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานราชการต้องก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และการขอ กัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย



30 ปี ปชมท.

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.1.2 หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

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

จากที่ได้กล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายรายการที่หน่วยงานราชการได้ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สามารถดำเนินการได้ไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป แต่หากหน่วยงานราชการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้ทันภายในหกเดือน แต่ยังมี ความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน และดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยปฏิบัติตาม วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี มิเช่นนั้นงบประมาณที่ไม่ได้



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

อธิบายถึง แนวทาง ขั้นตอนการทำงาน ตามหลักเกณฑ์
แนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้เขียนขั้นตอนที่สำคัญใน
การปฏิบัติงาน และอาจจะจัดทำ Flow chart ประกอบด้วยก็ได้
โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องเขียนให้ตรงกับขอบเขตที่
กำหนดไว้ในบทที่ 1



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนี้

3.2.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณจะต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ซึ่งการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงินจากระบบ และกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งการใช้งานในกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านเอกสารสำรองเงิน คือการกันเงินแบบไม่มีหนี้หรือยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เช่น การทำสัญญากับผู้รับทุนการศึกษา หรือสัญญางานวิจัย โดยเริ่มจากใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงานบันทึกการสำรองเงินสำหรับรายการปีงบประมาณปัจจุบัน แล้วดำเนินการคัดเลือกเอกสารสำรองเงินที่จะใช้เป็นการเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(กรณีปีงบประมาณปัจจุบัน)หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน(กรณีปีงบประมาณก่อน) ที่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายภายในสิ้นปีงบประมาณ เมื่อเลือกรายการเอกสารสำรองเงินแล้วตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลจากรายงานเอกสารสำรองเงิน แล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยในการอนุมัติใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการนำส่งรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือคำขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการพิจารณาและส่งผลการอนุมัติในระบบ GFMIS จึงจะใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ GFMIS โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3.2



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.2.2 กระบวนการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

สำหรับรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติและยกยอดจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS จากรอบ 30 กันยายนและยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นภายในหกเดือนของปีงบประมาณต่อไป ต้องดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ก่อนวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปได้อีกหกเดือน โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปสาระสำคัญของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามข้อ 3.1 ว่าควรระวังในประเด็นใดบ้าง ซึ่งหากไม่ระวังแล้วจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงสิ่งที่

เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือสิ่งที่จะเป็นความเสี่ยง หรือขัดกับคุณธรรมและความโปร่งใส



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจพท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และ คู่มือการทำงานต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.2 การกักเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติเพียงปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปอีกหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งหาก ปฏิบัติผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้งบประมาณถูกพับไปไม่สามารถกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย

3.3.3 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานราชการต้อง ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามประกาศ/หนังสือเวียน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนดำเนินการในช่วงสิ้น ปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) และภายหลังได้รับอนุมัติไปอีกหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป (31 มีนาคมของทุกปี) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการศึกษาและสรุปแนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ
ปฏิบัติงาน การนำเสนอควรเรียงลำดับตามเนื้อหาที่ศึกษา



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
บทที่ 4



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

บทนี้เป็นบทที่สำคัญ เพราะจะแสดงถึงการเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน เป็นผู้ชำนาญการ เป็นผู้เชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะพิจารณาได้จากการทำงานที่เป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน การติดตามและการประเมินผล



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ

เป็นการอธิบายว่างานในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ แผนปฏิบัติงานหรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานอย่างไร ต้องเขียนให้สอดคล้องกับขั้นตอนหลักที่ระบุไว้ในบทที่ 3 ควรมีการระบุกรอบเวลาในแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลได้ง่ายขึ้น

การเขียนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน สามารถเขียนได้หลายแบบ เช่น การเขียนแบบ Gantt Chart หรือเขียนแบบบรรยาย



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

การเขียนผังงาน (Flowchart)

การเขียน Flowchart เป็นการอธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานที่สร้างความเข้าใจให้กับผู้อ่านได้ง่าย ผ่านสัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐาน ANSI (American National Standards Institute)

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flowchart

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจพท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านเห็นลำดับ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเชื่อมโยงระหว่างงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งเทคนิควิธีการ ปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์ที่ทำให้งานประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้

การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะนำเสนอในรูปแบบบรรยายอย่างเป็นขั้นเป็น ตอน จากนั้นก็จะเขียนนำเสนอในรูปแบบของ Flow chart เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับ ผู้อ่านได้มากยิ่งขึ้น

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลือปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> S1[ทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่าย]; S1 --> S2[รับเอกสารจากหน่วยงานที่ขอเงิน]; S2 --> S3[สร้างเอกสารสำรองเงิน]; S3 --> S4[เลือก List รายการ]; S4 -- 1 --> End([]); S4 -- 2 --> S2;</pre>				
1.	ทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่าย	- ทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	1 วัน	- หนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
2.	รับเอกสารจากหน่วยงานที่ขอเงิน	- รับเอกสารขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอกันเงิน โดยเอกสารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. กรณีมีหนี้หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. กรณีไม่มีหนี้หรือไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	-หนังสือขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน -แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
3.	สร้างเอกสารสำรองเงิน	- สร้างเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง FMX1 ในกรณีหน่วยงานมีความประสงค์ขอกันเงินแบบไม่มีหนี้ของปีงบประมาณปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	15 นาที	-แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน
4.	เลือก List รายการ	- เลือก List รายการที่ต้องการขยายในระบบ GFMS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1.ใช้คำสั่ง ZFM_FR_LIST_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_PO_LIST_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง	5 นาที	-แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลือปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

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

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลือปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	3 เลือก Confirm รายการที่ กันเงินในระบบ GFMIS	- เลือก Confirm รายการที่ต้องการขอขยายในระบบ GFMIS ด้วยบัตรของผู้อนุมัติ โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFM_LIST_CONFIRM_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่ง ZMM_LIST_CONFIRM_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- หนังสือขออนุมัติการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
10.	ดาวน์โหลดข้อมูลรายงาน ที่ Confirm แล้ว	- ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานเอกสารที่ Confirm ขอยาวเวลาเบิก จ่ายเงินจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงาน โดย 1. ใช้คำสั่ง ZFMA52_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2. ใช้คำสั่งZMM_POPROVE_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยสถานะเอกสารจะเป็น 3 หมายถึง ได้Confirm เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ ส่งกรมบัญชีกลาง
11.	ตรวจสอบผล การอนุมัติ ไม่อนุมัติอนุมัติ	-ตรวจสอบผลการอนุมัติจากระบบ GFMIS ด้วยบัตรผู้ปฏิบัติงานโดย 1.ใช้คำสั่ง ZFMA53_N (กรณีผ่านเอกสารสำรองเงิน) 2.ใช้คำสั่งZMM_LIST_CGDPROVE_N (กรณีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หากได้รับอนุมัติสถานะเอกสารจะเป็น 5	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	5 นาที	- รายงานแสดงเงินกันขยายที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติ
12.	ทำหนังสือขออุทธรณ์ ส่งกรมบัญชีกลาง 45	- หากรายการที่ทำ Confirm แล้วไม่เข้าหลักเกณฑ์จะไม่ได้รับ อนุมัติในระบบ GFMIS ต้องทำหนังสือขออุทธรณ์การขยายเวลา เบิกจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณา กรมบัญชีกลางจะทำ หนังสือตอบกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี กองคลัง	30 นาที	- หนังสือขออุทธรณ์การ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการกันเงินเหลื่อมปีดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี (ต่อ)

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีวิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้จะต้องอธิบายวิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการอย่างไร



4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

4.4.2 ทำหนังสือขออุทธรณ์ถึงกรมบัญชีกลางกรณีไม่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ตามวิธีการที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 12 หน้าที่ 105

4.4.3 เมื่อได้รับผลการพิจารณาการอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องทำการสรุปผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ว่าสามารถดำเนินการสำเร็จจุล่งตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่แจ้งมา โดยสรุปรายการได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปอีกหกเดือนจนถึงเดือนมีนาคมของปีงบประมาณถัดไปทั้งหมดก็รายการ จำนวนเงินเท่าใด และรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดก็รายการ จำนวนเงินเท่าใด

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การเขียนในข้อนี้ ถ้าผู้เขียนเป็นข้าราชการก็จะเอาข้อมูลมาจากจรรยาบรรณของข้าราชการ ถ้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็เอาข้อมูลจากข้อบังคับ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่สังกัด

หากเป็นวิชาชีพที่มีการระบุจรรยาบรรณวิชาชีพ ก็ให้นำมาเขียนด้วย



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

1. การใช้แบบฟอร์ม

ข้อดี คือ มีความชัดเจน เก็บรายละเอียดได้ครบ

ข้อด้อย คือ หากไม่มีการชี้แจงรายละเอียดการใช้แบบฟอร์ม และการกรอกแบบฟอร์ม จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

2. การใช้ภาพการ์ตูน

ข้อดี คือ มีสีสัน สดุดตาน่าสนใจ เข้าใจง่ายในทุกกระดับ

ข้อด้อย คือ ดูไม่เป็นทางการ ลงรายละเอียดได้ไม่ครบถ้วน และต้องระวังเรื่องของลิขสิทธิ์ และความไม่เหมาะสมของการสื่อความหมาย



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ปจวท.

เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้น่าสนใจ

3. การใช้ภาพถ่าย

ข้อดี คือ เข้าใจง่าย ประหยัดเนื้อที่ ดูเป็นรูปธรรม และจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามได้
ง่าย

ข้อด้อย คือ การหาภาพที่เหมาะสม และลิขสิทธิ์ของภาพ

4. การใช้ Multi Media

ข้อดี คือ มีความทันสมัย ทั้งภาพและเสียง น่าสนใจ น่าติดตาม มีประสิทธิภาพใน
การทำความเข้าใจ สะดวกต่อการเผยแพร่ จัดเก็บ

ข้อด้อย คือ เสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ความสามารถของผู้ใช้งาน ความพร้อมของ
เครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
บทที่ 5



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนใด หรือมี ปัญหาในการใช้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าจากปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อ 5.1 มีแนวทางการแก้ไข และการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างไรบ้าง



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

รูปแบบการเขียนปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา
อาจเขียนในลักษณะบรรยาย หรือการทำตารางโดยการรวมปัญหา
อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และการพัฒนาไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้
ดูง่ายขึ้นและไม่หลงประเด็นก็ทำได้



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การแจ้งรายละเอียดการกันเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด	ในการแจ้งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานไม่ทราบความหมายของคำว่าก่อนนี้ผูกพัน และความแตกต่างระหว่างการกันเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หรือแบบมีหนี้) และการกันเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน (แบบไม่มีหนี้หรือแบบมีหนี้แต่ไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) ส่งผลให้หน่วยงานแจ้งความประสงค์การกันเงินมาที่กองคลังผิดพลาด ทำให้กองคลังดำเนินการกันเงินในระบบ GFMIS ผิดประเภทจนอาจทำให้รายการนั้นถูกพับงบประมาณไปได้ หากดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังควรมีการจัดทำคำนิยามหรือคำอธิบายเกี่ยวกับความหมายของคำว่าก่อนนี้ผูกพัน และความแตกต่างระหว่างการกันเงินผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หรือแบบมีหนี้) และการกันเงินผ่านเอกสารสำรองเงิน (แบบไม่มีหนี้หรือแบบมีหนี้แต่ไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้) และจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบก่อนดำเนินการส่งความประสงค์ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมาที่กองคลัง เพื่อให้การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของมหาวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

เป็นการใช้ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน สรุปภาพรวมของงานที่นำมาเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ว่าควรมีการพัฒนาจุดไหน ขั้นตอนไหนบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



5.3 ข้อเสนอแนะ

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

ตัวอย่าง

(มัทนา ใจปทุม, 2564)

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนส่วนท้าย
ของคู่มือการปฏิบัติงาน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

บรรณานุกรม

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

รูปแบบ APA



ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่)./ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. (2563). พฤติกรรมสุขภาพ : แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้ (พิมพ์ครั้งที่ 3).

//////// สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

Schmidt, N. A., & Brown, J. M. (2017). Evidence-based practice for nurses: Appraisal and

//////// application of research (4th ed.). Jones & Bartlett Learning, LLC.

<https://www.nupress.grad.nu/การเขียนบรรณานุกรม>



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ภาคผนวก

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ประวัติผู้เขียน

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

“ไม่เริ่มต้นก็ไปไม่ถึงปลายทาง”

Thank You

jaksurat.p@gmail.com

089-555-666-1

