

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

วันที่ 8 พฤษภาคม 2568 (ครั้งที่ 1)

ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ปัทมา จักสุรัตน์

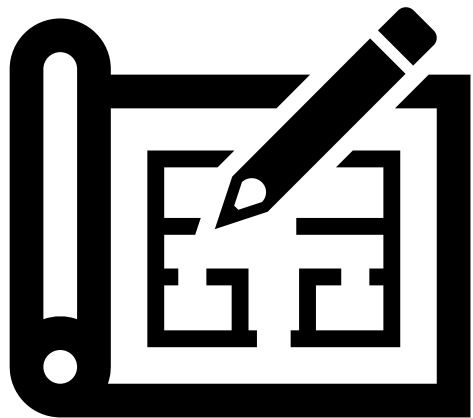
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิทยาการคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

E-mail : jaksurat.p@gmail.com



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



สิ่งที่ต้องศึกษาเรียนรู้ก่อนการ
เขียน
“คู่มือปฏิบัติงาน”



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

นियามคู่มือปฏิบัติงาน

(ก.พ.อ.)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว **ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน** ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

นิยามคู่มือปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์
วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
โดยแยกเป็นเรื่องๆให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ
หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคย
ปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมีเนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด
หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ของการปฏิบัติการ มีการอธิบาย เหตุผล และวิจารณ์
โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันท่วงที ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการ
ถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

เกณฑ์ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ฉบับลงวันที่ 5 เมษายน 2556

ระดับดี เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

เกณฑ์ระดับคุณภาพของกลุ่มปฏิบัติงาน

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

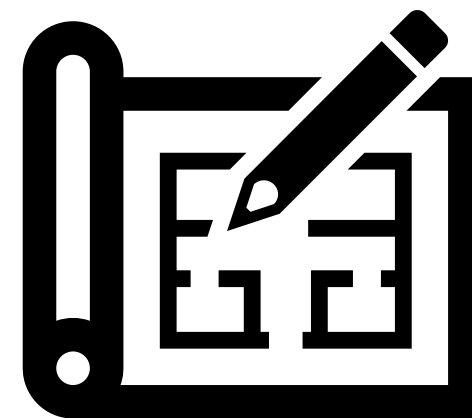
ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง
- เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ “คู่มือปฏิบัติงาน”



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจ.ม.ท.





ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานทราบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ว่าต้องทำขั้นตอนไหน
ก่อนหลัง กับใคร เมื่อใด

การปฏิบัติงานเป็น
ระบบและเป็น
มาตรฐานเดียวกัน

ผู้ปฏิบัติงานใหม่
สามารถใช้เป็น
เอกสารอ้างอิงในการ
ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถ
ปฏิบัติงานแทนกัน
ได้

ผู้บริหารสามารถ
ติดตามงานได้ทุก
ขั้นตอน





ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ลดความเสี่ยง
ในการปฏิบัติงาน
ผิดพลาด

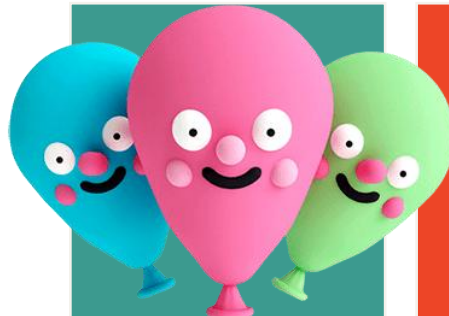
ลดการตอบคำถามจากผู้ให้บริการ

การทำงานเป็นมาตรฐาน
เดียวกัน

ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือใน
การติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ลดความขัดแย้งในที่ทำงาน

ลดระยะ
เวลาในการ
ปฏิบัติงาน



ได้แนวทางในการปรับปรุง
กระบวนการปฏิบัติงาน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ลักษณะที่ดีและสมบูรณ์ของกลุ่มปฏิบัติงาน

มีการเรียงเนื้อหาอย่างเป็นขั้นเป็นตอน กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

มีการยกตัวอย่างได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน

มีความน่าสนใจ น่าติดตาม

มีความเหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

มีความเป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์กับการทำงาน

ที่สำคัญที่สุดคือ คู่มือที่ดี

จะต้องเป็นคู่มือที่ผ่านการ

ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ก่อนนำมาเขียนคู่มือ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

คุณสมบัติและทักษะของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คุณสมบัติของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำคู่มือ
- มีความรู้หลักการและวิธีการในการสื่อสาร
- มีความเอาใจใส่และช่างสังเกตในรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- มีความรู้ในการเขียนผังงาน (Flowchart)
- มีความรู้ด้านเทคโนโลยีที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ทักษะของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ทักษะการวิเคราะห์ (Analysis Skills)
- ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)
- ทักษะการออกแบบ (Design Skills)
- ทักษะการประเมินผล (Evaluation Skills)
- ทักษะทางเทคโนโลยี (Technology Skills)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

บทที่ 1 บทนำ 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1.4 ขอบเขต 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน 4.3 วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน 5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา 5.3 ข้อเสนอแนะ
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) ประวัติผู้เขียน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

การเลือกหัวข้อในการทำคู่มือปฏิบัติงาน

เป็นเรื่องใหม่
ไม่ซ้ำใคร

เป็นงานที่มีความยุ่งยาก
ซับซ้อน

เป็นงานที่เกิดปัญหามบ่อย

ตรงกับตำแหน่ง

เป็นประโยชน์กับองค์กร



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ข้อสังเกตในการเลือกหัวข้อในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ✓ การเลือกหัวข้อต้องเลือกจากงานหลัก และเป็นงานที่ตรงกับตำแหน่ง (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
- ✓ กรณีเนื้อหาของงานที่เลือกมาทำคู่มือ มีเนื้อหาน้อย สามารถนำงาน 2 เรื่องมาทำเป็นคู่มือเล่มเดียวได้ แต่งานที่เลือกมา 2 งานนั้น จะต้องมีความใกล้เคียงกัน หรือต่อเนื่องกัน
- ✓ การทำให้คู่มือแตกต่างจากผู้อื่นที่ทำในเรื่องเดียวกัน นอกจากจะใส่ชื่อหน่วยงานเข้าไปแล้ว ในเนื้อหาจะต้องเน้นบริบทของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

การตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน





ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างการตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ คณะคณะ
..... มหาวิทยาลัย.....
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
คณะ..... มหาวิทยาลัย.....
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะ.....
มหาวิทยาลัย.....
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสรรทุนวิจัยจากกองทุนคณะคณะ.....
มหาวิทยาลัย.....



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



Any Questions ?



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

Workshop 1 : การกำหนดหัวข้อคู่มือปฏิบัติงาน

1. ชื่อ-สกุล
2. ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
3. สังกัด (ระบุงาน/ภาควิชา/ศูนย์)
4. ภาระหน้าที่/งานของตำแหน่งทั้งหมดโดยสรุปพอสังเขป
5. เลือกงานที่สนใจจะทำคู่มือ 1 งาน และเขียนเหตุผลว่าทำไมจึงเลือกงานนี้
6. ขั้นตอนของกระบวนการงานที่เลือกมาเขียนคู่มือ (เขียนขั้นตอนหลัก)
7. เวลาในการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงาน 1 กระบวนการงานที่เลือกมาเขียนคู่มือ
8. ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงาน
9. กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่นๆ ที่ใช้ในการทำงาน
10. ตั้งชื่อเรื่อง
11. วัตถุประสงค์



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน
บทที่ 1



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

การเขียนบทที่ 1 : บทนำ

บทที่ 1 บทนำ

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เป็นการเขียนอธิบาย/ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องที่เลือกมาเขียนคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องนี้ และเมื่อทำแล้วจะเกิดประโยชน์อะไรกับงานกับองค์กร



สำคัญอย่างไร + ทำไปเพื่ออะไร + ทำแล้วได้อะไร



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

เทคนิควิธีการเขียนความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

- การเขียนให้ใช้เทคนิคการเขียนแบบสามเหลี่ยมหัวกลับ
- ให้นำชื่อเรื่องเป็น keyword ในการเขียนอธิบาย
- การเขียนควรมีข้อมูล/ข้อเท็จจริง/สถิติ ในการเขียนอ้างอิง

การเขียนแต่ละย่อหน้า

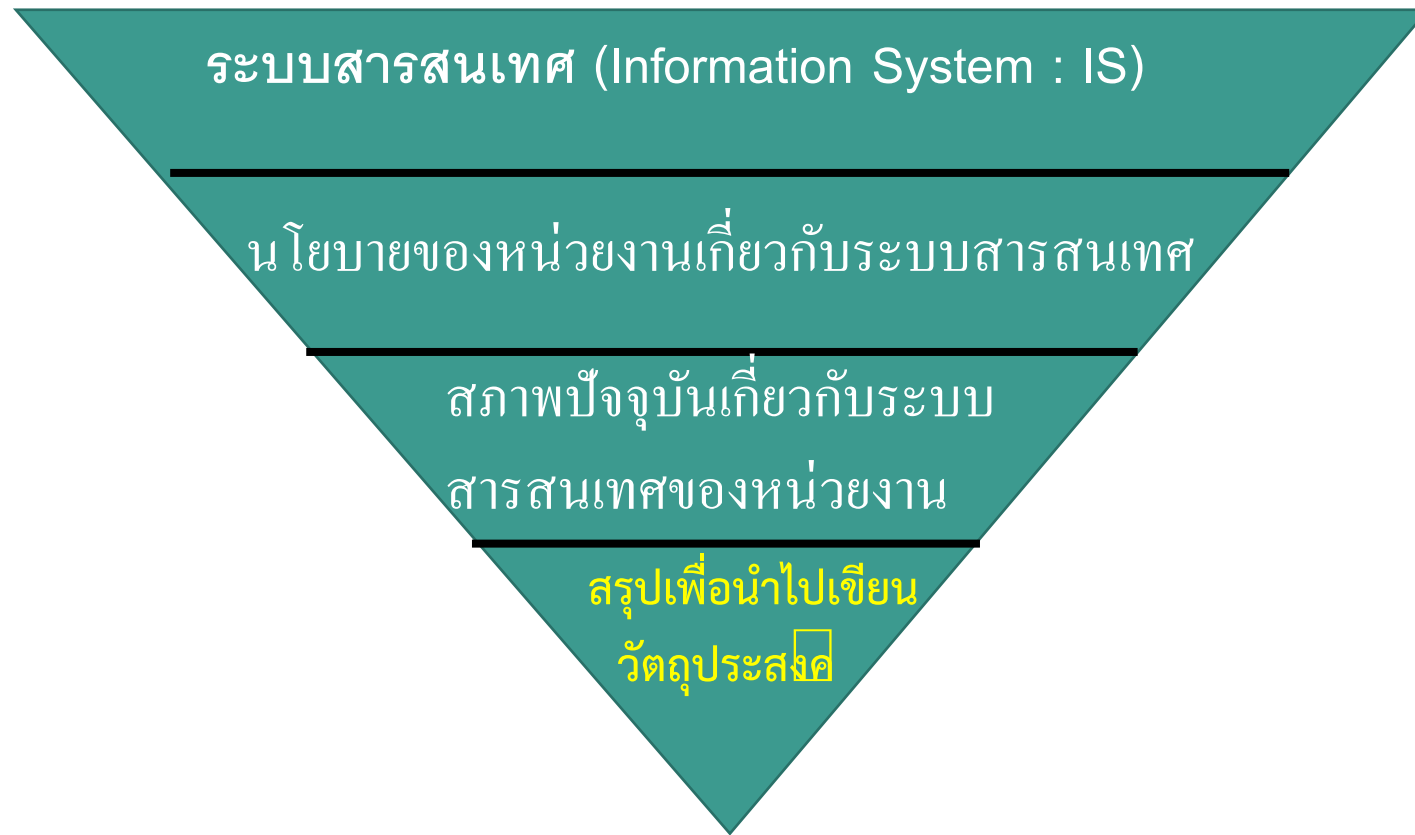
- ย่อหน้าแรก : นำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำเป็นภาพกว้าง (นอกองค์กร)
- ย่อหน้าที่สอง : นำ keyword ของชื่อเรื่องมาเขียนอธิบายความสำคัญของเรื่อง
ที่จะทำโดยเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ในองค์กร
- ย่อหน้าที่สาม : อธิบายถึงปัญหาอุปสรรคของเรื่องที่เขียนกลุ่มมือ และเมื่อทำแล้วจะ
แก้ปัญหได้อย่างไร
- ย่อหน้าที่สี่ : เป็นการสรุปว่าทำไมจึงต้องทำกลุ่มมือปฏิบัติงานเรื่องนี้
(สามารถนำไปเขียนเป็นวัตถุประสงค์)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
คqm.

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ตัวอย่าง

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบสารสนเทศ (Information System : IS) หมายถึงระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ และการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล และเครือข่าย เป็นเครื่องมือที่สำคัญร่วมกับผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ และทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (สุชาดา กิระนันท์, 2541) ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว ชีดความสามารถการใช้งานเพิ่มขึ้น มีการประยุกต์ใช้งานอย่างกว้างขวาง จนกล่าวได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับมนุษย์ทุกคนไม่ทางตรงก็ทางอ้อม ช่วงส่งเสริมความสะดวกสบาย เกิดการค้นคว้าวิจัยใหม่ๆ

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้บริหารได้กำหนด วัฒนธรรมองค์กร 3 กว่ : ง่ายกว่า เร็วกว่า ดีกว่า เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนองค์กร ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน โดยหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศกลางของคณะ โดยใช้ชื่อระบบว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (E-Humanities) ซึ่งประกอบไปด้วยระบบสารสนเทศย่อยภายในเป็นจำนวนมากในลักษณะของ Software Framework

(ธนพัฒน์ ทาบุญดี, 2567)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ผวนก.

ปัจจุบันความต้องการในการนำระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานภายในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน ประกอบกับในการพัฒนาระบบสารสนเทศหลาย ๆ ระบบ จะมีบางส่วนของระบบที่มีความคล้ายคลึงกัน เช่น การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรายงาน การออกแบบระบบสำรองข้อมูล ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ เป็นต้น ซึ่งถ้ามีการจัดทำคู่มือในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จะเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการดำเนินการ แสดงวิธีการ ช่วยลดเวลาในการพัฒนาระบบอื่น ๆ ในอนาคตได้เป็นอย่างดี แต่เนื่องจากการพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะมนุษยศาสตร์ มีตั้งแต่ระบบสารสนเทศขนาดเล็กที่ใช้เวลาพัฒนาไม่นานไปจนกระทั่งระบบสารสนเทศขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนใช้เวลาดำเนินงานค่อนข้างนาน ดังนั้นการมีคู่มือปฏิบัติงานที่แสดงกระบวนการทำงานของการพัฒนาระบบสารสนเทศตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงขั้นตอนสุดท้ายจะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานจึงเลือกระบบสารสนเทศการยืมคืนครุภัณฑ์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้นแบบในการแสดงถึงกระบวนการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นระบบสารสนเทศที่มีจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเป็นจำนวนมาก และเป็นระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลหลายด้าน เช่น ด้านบุคลากร ด้านโครงสร้างองค์กร ด้านครุภัณฑ์ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้นำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยใช้ระบบการยืม-คืนครุภัณฑ์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้นแบบเพื่อแสดงให้เห็นรายละเอียดขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมทั้งเป็นการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และเทคนิคการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ที่สนใจ

(ธนพัฒน์ ทาบุญดี, 2567)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ข้อพึงระวังในการเขียนความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

1. ไม่เล่าประวัติหน่วยงานหรืออธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. ควรมีการอ้างอิง หากมีการนำข้อความจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาเขียน หรือ แม้แต่เขียนโดยสรุปเป็นความคิดตนเองก็ต้องมีการอ้างอิง
3. การเขียนควรสอดคล้องกับชื่อเรื่อง
4. การเขียนแต่ละย่อหน้าควรเชื่อมโยงร้อยเรียงกัน
5. ความยาวไม่น้อยกว่า 2 หน้ากระดาษ A4 และไม่ควรเกิน 3 หน้ากระดาษ A4



1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าทำไมผู้เขียนจึงเขียนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องนี้ เขียนไปเพื่ออะไร โดยมีหลักการเขียนวัตถุประสงค์ดังนี้

- เขียนเป็นประโยคบอกเล่าขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” แล้วตามด้วยคำกริยา
- เขียนให้กระชับ ชัดเจน และในแต่ละข้อควรมีประเด็นหลักเพียง 1 ประเด็น
- วัตถุประสงค์ไม่ควรมีหลายข้อ เพราะเนื้อหาในคู่มือทั้งหมดจะต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ (ต้องตอบวัตถุประสงค์)
- การเขียนวัตถุประสงค์ควรเรียงวัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์รอง



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ของบุคลากรคณะ....มหาวิทยาลัย.....
2. เพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับ ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
3. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติและมาตรฐานการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะ.มหาวิทยาลัย.....
4. เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรคณะ.....มหาวิทยาลัย.....
.....



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มีความรู้ความเข้าใจในถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คือ ผลผลิต (Output) ที่ได้จากการทำตามวัตถุประสงค์ และการนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ประโยชน์ (Outcome) และผลที่ได้สืบเนื่องจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์แล้วก่อให้เกิดสิ่งที่เป็นประโยชน์ตามมา (Impact)

(Output+Outcome+Impact)

ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ปฏิบัติงานมีระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถติดตามงานได้ถูกต้อง
- ได้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงาน.....ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่าง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษาหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้กับเจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานแทน

1.2.3 เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิคและประสบการณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้กับผู้ปฏิบัติงานรับนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีคู่มือปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรคณิตศาสตร์ที่มีมาตรฐาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

1.3.2 เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานแทน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทราบวิธีการ และขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานรับนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทราบถึงเทคนิคและประสบการณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้กับ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

1.3.4 การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีมาตรฐาน ผู้สมัครเข้าเรียนหลักสูตรคณิตศาสตร์มีความพึงพอใจ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

1.4 ขอบเขต

เป็นการอธิบายถึงขอบเขตของกลุ่มปฏิบัติงาน โดยการระบุขอบเขตจะประกอบด้วย

(1) ขอบเขตด้านเนื้อหา ครอบคลุมงานขั้นตอนไหนถึงขั้นตอนไหน มียกเว้นงาน
อะไรบ้าง

(2) ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ แนวปฏิบัติ มติที่ประชุม

(3) ขอบเขตด้านผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง

(4) ขอบเขตด้านระยะเวลา

**** ขอบเขตเป็นส่วนสำคัญมาก เพราะจะเป็นสิ่งบอกทิศทางในการเขียนบทที่ 3, 4 และ 5**



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา
บุคลากรสายสนับสนุน
จพม.

ตัวอย่าง

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน ของคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีเนื้อหาเริ่มจาก การรวบรวมข้อมูล จัดทำงบการเงิน ส่งตรวจสอบงบการเงิน จัดทำวิเคราะห์งบการเงิน นำเสนอต่อผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย จากกระบวนการขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ (เดือนตุลาคม-เดือนธันวาคม) โดยใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายทางการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 เป็นแนวทางในการจัดทำงบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน ซึ่งมีผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงาน ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้บริหาร

(กิตติวรา จันทรูกษา, 2567)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง

1.4 ขอบเขตของกลุ่ม

คู่มือการบริหารทุนอุดหนุนงานวิจัยพื้นฐาน (Fundamental Fund) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ การจัดเตรียมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ การเปิดรับข้อเสนอโครงการ การพิจารณาแผนงานและโครงการวิจัยตามกรอบวงเงินงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน การดำเนินงานและการติดตามการดำเนินโครงการ และการรายงาน มีระยะเวลาดำเนินงาน เริ่มต้นในช่วงไตรมาสที่ 3 ของ ปีที่เสนอของบประมาณ ถึงเดือนธันวาคมของปีที่ปิดคำรับรอง มีการติดตามการรายงานผลลัพธ์ของโครงการวิจัยในทุกเดือนพฤษภาคมและธันวาคมของทุกปี เป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 5 ปี โดยมีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ยุทธศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2564 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารโครงการ การเงินและการพัสดุ สำหรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. 2567 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2565 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง พ.ศ. 2566 คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และคู่มือ/หนังสือแจ้งการดำเนินการต่าง ๆ จากแหล่งทุน โดยมี ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ประกอบด้วย รองอธิการบดี ด้านการวิจัย คณะกรรมการ คณะกรรมการแผนงาน ผู้บริหารสภจ. เจ้าหน้าที่สำนักบริหารวิจัย อาจารย์/นักวิจัยประจำของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานส่วนงาน รวมถึงผู้บริหารและ ผู้ประสานงานแหล่งทุน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

1.5 นิยามศัพท์

เป็นการอธิบายคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน ว่าเป็นคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะ หรือมีความหมายแตกต่างจากทั่วไป ที่ใช้เฉพาะในคู่มือปฏิบัติงานนี้เท่านั้น โดยคำศัพท์ หรือคำจำกัดความจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่กล่าวถึงในคู่มือได้ตรงกัน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่าง นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการของกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



Any Questions ?



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

Workshop ที่ 2

เขียนโครงร่าง บทที่ 1



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



การเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน
บทที่ 2



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

การเขียนบทที่ 2 : บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน มีตำแหน่ง
อะไร มีบทบาทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร โดยเขียนให้บทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง (แต่ไม่ลอกมาตรฐานตำแหน่งมาเขียน)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
จทบม.

ตัวอย่างการเขียนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานหมวดระบบเครือข่ายและสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง คือ การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System Development) การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management) โดยด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ครอบคลุมงาน ด้านการออกแบบ สร้าง ทดสอบ ติดตั้งระบบสารสนเทศ ผ่านกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) แก้ไข หาระบบสารสนเทศ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ออกแบบ สร้าง ทดสอบ ระบบสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง รายงานและติดตามผลการพัฒนาระบบสารสนเทศและการนำไปใช้ รวมทั้ง**ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ**

มอบหมาย

(ธนพัฒน์ ทาบุญดี, 2567)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดงานที่ปฏิบัติของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้
ว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร **การเขียนลักษณะการปฏิบัติงานจะต้องไม่ลอก
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** แต่ให้เขียนงานที่ปฏิบัติจริง โดยแบ่งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการ
ประสานงาน และด้านบริการ ควรเรียงลำดับความสำคัญของงาน **และเขียนให้
สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

วิธีการเขียนลักษณะการปฏิบัติงาน

2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

- ให้อเขียนงานที่รับผิฉชอบท้งหมด โดยเรียงลำดับงานหลัก งานรอง

2.2.2 ด้านการวางแผน

- ให้อเขียนโดยภาพรวมของงานที่รับผิฉชอบว่าได้มีการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

2.2.3 ด้านการประสานงาน

- ให้อเขียนโดยภาพรวมของงานที่รับผิฉชอบว่าได้มีการประสานงานในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

2.2.4 ด้านการบริการ

- ให้อเขียนโดยภาพรวมของงานที่รับผิฉชอบว่าได้มีการให้บริการในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

ตัวอย่างการเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) จัดทำข้อมูลความต้องการ วิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับพันธกิจ และตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย
- 2) พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- 3) ทดสอบการทำงานของระบบให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้บริการและแก้ไขข้อบกพร่องของระบบ
- 4) ติดตั้งระบบสารสนเทศที่ผ่านการทดสอบการทำงานของระบบเพื่อใช้งานจริง
- 5) ประเมินผลการทำงานของระบบ ในด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ความถูกต้อง ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ และปรับปรุงแก้ไขระบบให้สอดคล้องกับผลการประเมินของผู้ใช้งาน

2.2.2 ด้านการวางแผน

ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ สรุปความต้องการ เพื่อวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย

2.2.3 ด้านการประสานงาน

ประสานเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.2.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

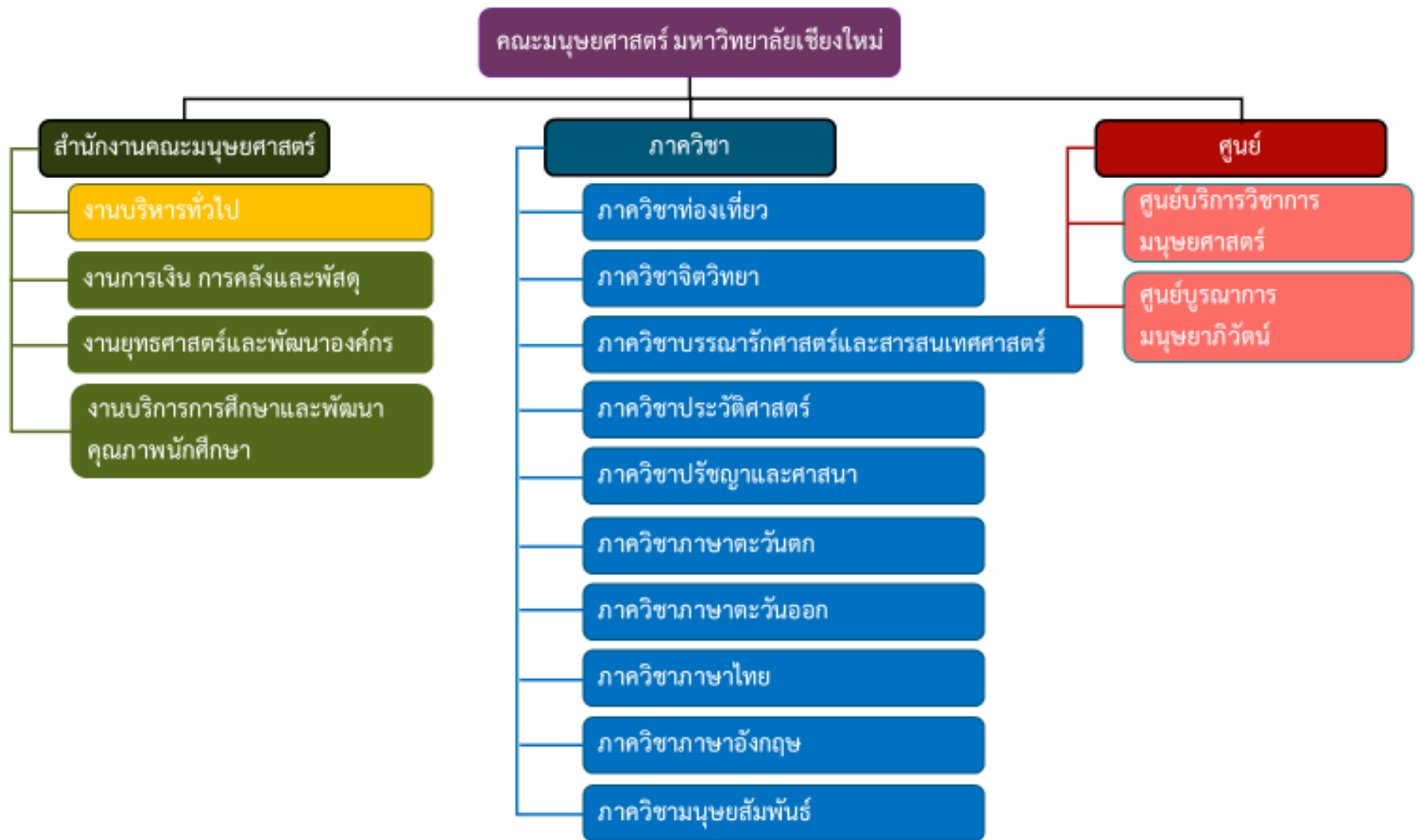
เป็นการอธิบายถึงโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการภายในองค์กร และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอยู่ โดยจัดทำเป็นแผนภูมิ ประกอบด้วย

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



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจพมท.

ตัวอย่างโครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

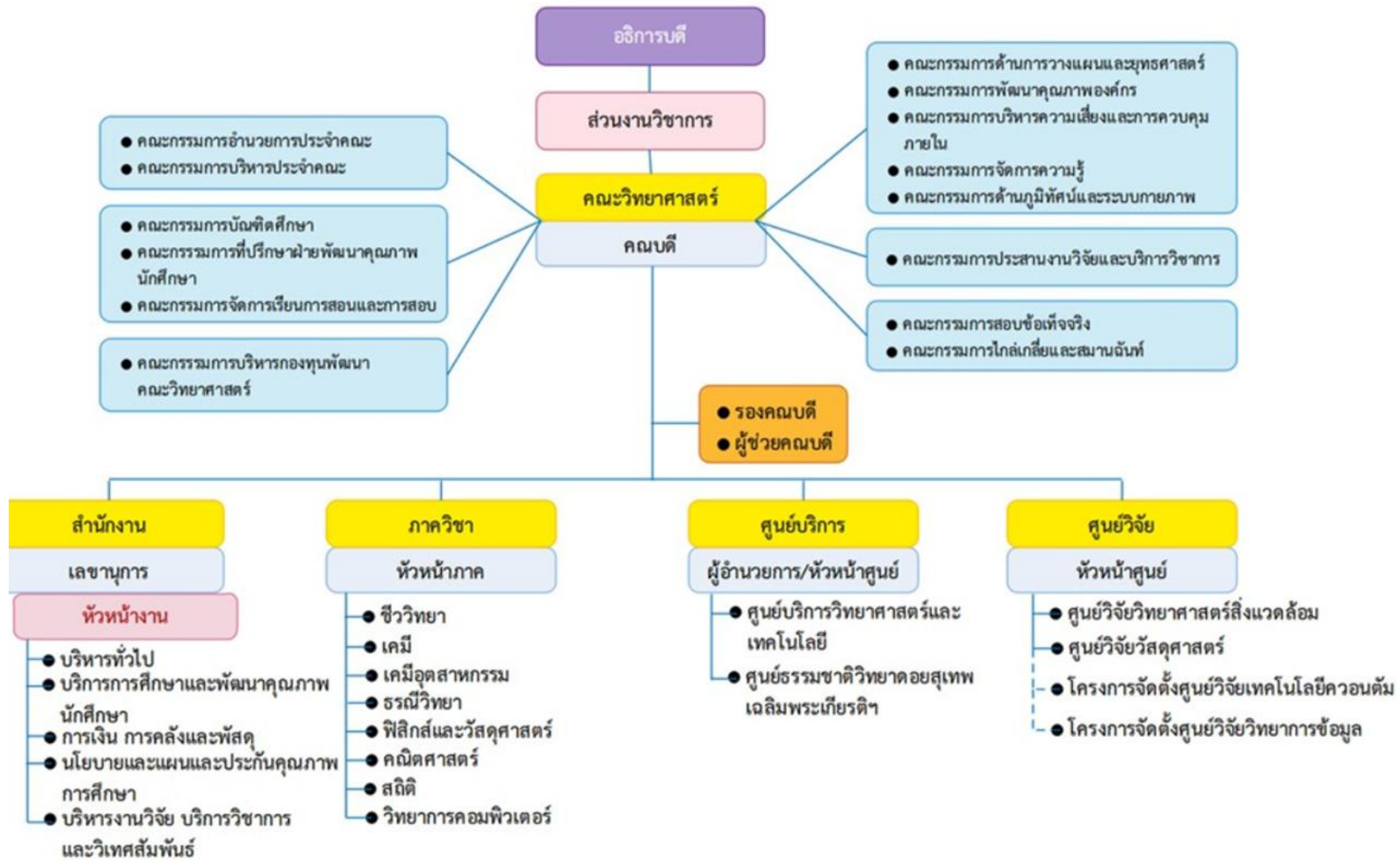
ที่มา : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2566

(ธนพัฒน์ ทาบุญดี, 2567)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจพท.

ตัวอย่างโครงสร้างการบริหาร



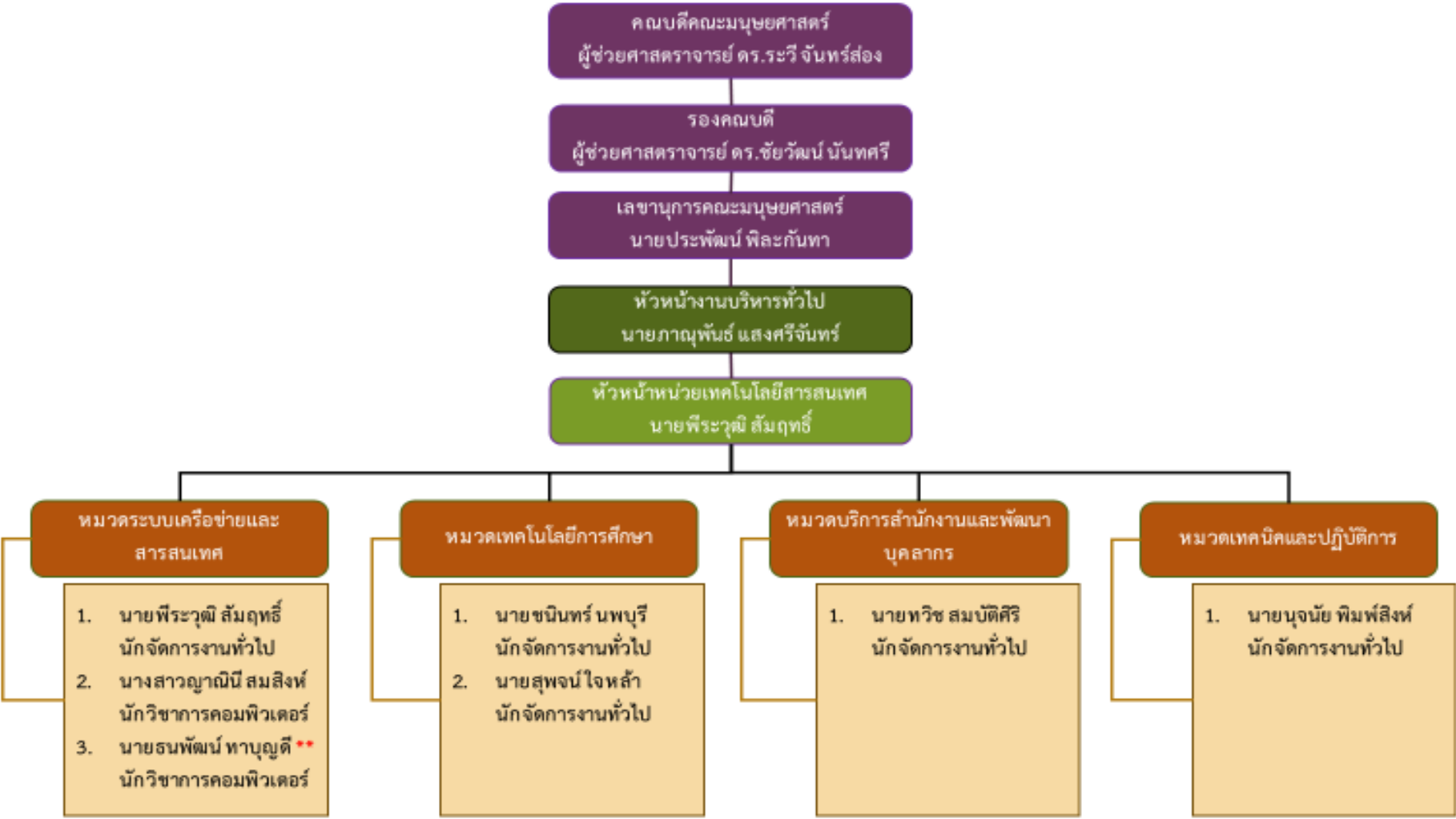
ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2566



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

ตัวอย่างโครงสร้างการปฏิบัติงาน



** ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ภาพที่ 2-4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2557



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



Any Questions ?



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



Thank You



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปจวท.

