

คู่มือการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
ตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ

ณัฐพงษ์ อัครศิริรา

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
2560

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ
จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการ
ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติการทุกปีงบประมาณ ผลการดำเนินงาน
เพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา และเป็นการรายงานความสำเร็จ/ไม่สำเร็จผลการ
ดำเนินงานในรอบปีงบประมาณอีกด้วย

(นายณัฐ พงษ์อัคคีรา)

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
คู่มือการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนปฏิบัติการ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	2
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขต/ข้อตกลงเบื้องต้น.....	2
1.4 คำจำกัดความ.....	2
1.5 ภาระงานหลัก.....	3
บทที่ 2	4
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 ความหมายของการจัดการความรู้ในองค์กร.....	4
2.2 ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	4
2.3 ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).....	5
2.4 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	6
2.5 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	7
2.6 ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	7
2.7 ระดับของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	8
2.8 การเขียนผังงานในคู่มือการปฏิบัติงาน.....	8
2.9 การเขียนหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนในคู่มือการปฏิบัติงาน.....	9
2.10 การรวบรวมข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงาน.....	9
2.11 ข้อมูลพื้นฐานคณะวิทยาการจัดการ.....	10
2.12 โครงสร้างหน่วยงาน.....	12
2.13 ภาระหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ.....	13
2.14 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	15
2.15 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	16
บทที่ 3	17
ผังกระบวนการทำงาน.....	17
3.1 การดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ.....	17
3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ.....	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ.....	19
3.4 การนำไปใช้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่.....	20
3.5 การปรับปรุงและการพัฒนาแผน.....	21
บทที่ 4 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน.....	22
4.1 การดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ.....	22
4.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ.....	22
4.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ.....	23
4.4 การนำไปใช้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่.....	24
4.5 การปรับปรุงและการพัฒนาแผน.....	24
บทที่ 5 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงาน.....	25
5.1 ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้.....	25
5.2 อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	26
บรรณานุกรม.....	27
ภาคผนวก.....	28

บทที่ 1

คู่มือการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ของแผนปฏิบัติการ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพโดยมีการเรียนรู้ร่วมกัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการดังกล่าว และจะต้องบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานที่ 3 ที่กำหนดให้สถาบันสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ตามกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งมีความสอดคล้องกับนโยบายและตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาการจัดการที่กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและการเข้าสู่ตำแหน่ง

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน และลักษณะของการปฏิบัติงาน อาทิ หน่วยแผนและนโยบาย หน่วยบริการการศึกษา หน่วยธุรการ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และสารบรรณ หน่วยเลขานุการและการประชุม หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ หน่วยการเงิน และบัญชี และหน่วยบุคลากร

หน่วยนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำสารสนเทศประจำปี การติดตาม บันทึกรายงาน การใช้งบประมาณ จัดทำรายงานประจำปีคณะวิทยาการจัดการ การประสานงานงานประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมแผน งบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษา

ของคณะวิทยาการจัดการ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานดังกล่าว จัดเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ จึงมีความสำคัญในฐานะเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของ กระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับบุคคล หลายคน โดยสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงาน คณะกรรมการการพัฒนาระบบข้าราชการ, 2549, หน้า 12) นอกจากนี้ยังเป็นการรวบรวม รายละเอียดของการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพ การศึกษา โดยระบุรายละเอียดในการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ
2. เพื่อจัดเก็บและรวบรวม กระบวน ขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ

1.3 ขอบเขต/ข้อตกลงเบื้องต้น

คู่มือปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักวิชาการ โดยมีเนื้อหาสาระเป็นแนวคิดเบื้องต้น การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลความรู้ (Tacit Knowledge) ตลอดจนแนวทาง แนวคิด รูปแบบและลักษณะของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกระบวนการบริหารจัดการความรู้ กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการต่อไป

1.4 คำจำกัดความ (Definition)

แผนปฏิบัติการ หมายถึง การวางแผนโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ การดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์และการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ

รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรอบปีตามตัวบ่งชี้ของโครงการ ในรูปแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร รายละเอียดของผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

1.5 ภาระงานหลัก

หน่วยนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะของงานที่ปฏิบัติตามเอกสารการพรรณงาน (Job description) ดังนี้

- 1.5.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.2 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติราชการคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสารสนเทศประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.5 ติดตาม บันทึกข้อมูล และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.6 ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลหน่วยนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.8 ดำเนินการติดต่อประสานงานงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.5.9 ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมแผน งบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.10 ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ
- 1.5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการจัดการความรู้ในองค์กร

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548, หน้า 4) ให้นิยามว่า “การจัดการความรู้ในองค์กร” หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1.1 ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือ การคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2.1.2 ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือ บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

2.2 ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการหลายท่านได้อธิบายถึงความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ (2554, หน้า 1) คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และ เทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (อังกินเสถียร คามิศักดิ์, 2549, หน้า 1) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ สิ้นสุดของกระบวนการ มีการระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และ เกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อ้างในเสถียร คามีสักดิ์, 2549, หน้า 2) คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผลงานประเภทวิเคราะหงานในหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีบทหนึ่งที่ได้กล่าวถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางวิธีแก้ปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่บุคลากรแต่ละตำแหน่งของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งตาม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งในแต่ละบทมี รายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติหนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมีเทคนิควิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ และ ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง การเขียนเอกสารผลงานในเชิงคุณภาพตามหลัก วิชาการบุคลากรสายสนับสนุนในตำแหน่งประเภททั่วไป เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาชีพเฉพาะ ผู้ที่ได้สร้าง ผลงานทางวิชาการจะสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและ เลื่อนระดับตำแหน่งเป็นชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน การอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.) โดยสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2.3 ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (อ้างในเสถียร คามีสักดิ์, 2549, หน้า 4) ได้ให้ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.3.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3.2 ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 2.3.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- 2.3.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ องค์กร
- 2.3.5 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- 2.3.6 เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- 2.3.7 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 2.3.8 ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- 2.3.9 ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนดและทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

- 2.3.10 ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนและทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- 2.3.11 แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- 2.3.12 บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- 2.3.13 สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- 2.3.14 ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- 2.3.15 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 2.3.16 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 2.3.17 ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- 2.3.18 ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- 2.3.19 ช่วยลดการตอบคำถาม
- 2.3.20 ช่วยลดเวลาสอนงาน
- 2.3.21 ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- 2.3.22 ช่วยออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
- 2.3.23 ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.4 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552, หน้า 27) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

2.4.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

2.4.2 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)

2.4.3 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน

2.4.5 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพราะถ้าผ่านการพิจารณา ทบทวน และอนุมัติแล้ว และมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน

2.4.6 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคน และจัดเก็บไว้อ้างอิง

2.3.6 เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากหรือเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลา จึงป้องกันการทำงานที่ไม่เหมือนกัน

2.3.7 ใช้เป็นสื่อในการประสานงานเพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกัน

2.3.8 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

2.3.9 ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

2.3.10 ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

2.5 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552, หน้า 28) กล่าวถึงประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.5.1 ช่วยลดการตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน

2.5.2 ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

2.5.3 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

2.5.4 ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

2.5.5 ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

2.5.6 ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

2.5.7 ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

2.5.8 ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่

นอกจากประโยชน์ดังกล่าวแล้วคู่มือการปฏิบัติงานยังจะสามารถนำไปใช้ในเรื่องอื่นๆ ได้ อาทิ เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรมข้าราชการใหม่ การรวบรวมประเด็นในงานหรือที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือกรณีที่ไม่ใช่เรื่องปกติ เป็นต้น

2.6 ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กล่าวว่าไว้ว่าลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีที่ผู้เขียนควรจัดให้มีลักษณะ ดังนี้

2.6.1 เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เนื่องจากมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มิใช่เพื่อค้นคว้า ศึกษา วิจัย ที่ต้องใช้เวลาในการอ่านค่อนข้างนาน คือ มีการปฏิบัติงานที่ดีต้องจดจำได้ง่าย และค้นหาขั้นตอนที่ต้องการทราบได้สะดวกและรวดเร็ว

2.6.2 เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม เพราะเมื่อจัดทำขึ้นมาแล้วต้องใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า บางครั้งคู่มือที่เราทำขึ้นเอง เราอาจเข้าใจคนเดียว ดังนั้นต้องคำนึงถึงผู้อ่านที่เป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

2.6.3 เหมาะสมกับองค์การและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มทั้งด้านรูปแบบ ภาษา และการเข้าถึง

2.6.4 มีความน่าสนใจ น่าติดตาม โดยอาจใช้เทคนิคต่างๆ เช่น ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ หรือผังงาน (Flow Chart)

2.6.5 มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย โดยการทบทวนและปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญ ต้องมีความยืดหยุ่นโดยการไม่ระบุข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วันที่ จำนวน ชื่อบุคคล ซึ่งอาจใช้ได้ไม่นานแต่ล้าสมัยได้ง่าย

2.6.6 แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด ล้าสมัยหรือยัง

2.6.7 มีตัวอย่างประกอบ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ และป้องกันความเข้าใจที่คาดเคลื่อน

2.7 ระดับของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน แบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ (เสถียร คามิศักดิ์, 2553, หน้า 5) ดังนี้

2.7.1 Manual Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่นำเอา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง นำมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม

2.7.2 Cook Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เหมือนกับระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

2.7.3 Tip Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เหมือนกับระดับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.8 การเขียนผังงานในคู่มือการปฏิบัติงาน


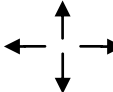
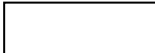
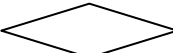


ผังงาน (Flowchart) หมายถึง แผนภาพที่มีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่ละขั้นตอนของกิจกรรมหรือระบบการทำงาน รวมไปถึงทิศทางการไหลของข้อมูล ตั้งแต่แรกจนได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยประโยชน์ของผังงาน ดังนี้

2.8.1 ช่วยลำดับขั้นตอนระบบการทำงาน หรือโปรแกรม ทำให้สามารถนำไปเขียนได้ โดยไม่สับสน

2.8.2 ช่วยในการตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไขระบบการทำงานหรือโปรแกรมได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

2.8.3 ช่วยให้ผู้อื่นสามารถศึกษาระบบการทำงานได้โดยง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

เสถียร คามีสักดิ์ (2549, หน้า 24) กล่าวไว้ว่าการเขียน Flow Chart เริ่มต้นด้วยการเขียน กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นมาใส่ลงในกรอบรูปทรงเรขาคณิตตามประเภทของกิจกรรมนั้นๆ แล้ว นำมาเขียนต่อกันตามลำดับขั้นตอน และเชื่อมด้วยลูกศรโดยสัญลักษณ์ที่นิยมใช้เขียนผังงาน ดังนี้

	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	แสดงทิศทาง หรือการไหลของงาน
	กิจกรรมและกระบวนการทำงาน
	การตรวจสอบ การตัดสินใจ การอนุมัติ
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป
	การขึ้นหน้าใหม่ (กรณีที่ผังงานยาวเกินหนึ่งหน้า)

2.9 การเขียนหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนใน คู่มือการปฏิบัติงาน

การเขียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการกฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนฯลฯ ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ผู้เชี่ยวชาญต่างก็ให้ข้อสังเกตไว้ตรงกันว่า การเขียนหลักเกณฑ์ วิธีการเขียนกฎ ระเบียบ มติ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน เกณฑ์มาตรฐาน สูตร วิธีการคำนวณวิธีการ วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานนั้นไม่ควรคัดลอกหรือพิมพ์ตามต้นฉบับตัวจริงมาทั้งหมด แต่ควรเขียนโดยสรุปเป็นสำนวนภาษาของตนเอง เพื่อให้ทุกคนที่อ่านแล้วเข้าใจตรงกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.10 การรวบรวมข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงาน

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานควรจะต้องพิจารณาถึงลักษณะ คุณภาพของข้อมูลที่จะรวบรวมได้มาที่สำคัญคือ ต้องมีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือโดยข้อมูลจะ มาจาก 2 แหล่ง ดังนี้

1) “ข้อมูลทุติยภูมิ” เป็นข้อมูลที่อยู่รูปของเอกสารต่างๆ ที่มีบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว มีความน่าเชื่อถือสูงมีข้อดีคือ มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย เช่น ตำรา ผลงานวิจัย

2) “ข้อมูลปฐมภูมิ” เป็นข้อมูลที่มีอยู่ทั่วไปแต่ยังไม่มีผู้เก็บรวบรวมหรือวิเคราะห์แต่อย่างใด ข้อดีของข้อมูลปฐมภูมิคือ มีความคล่องตัวและมีโอกาสได้รับข้อมูลมาจากหน่วยงานทั่วไป สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้หลากหลายวิธีอาทิ การสังเกต การสำรวจ และการทดลอง แต่มีข้อจำกัด คือ ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีที่เป็นที่นิยมมากมี 4 วิธี คือ

2.1) “การสัมภาษณ์” เป็นวิธีที่ต้องใช้เวลาค่อนข้างมากแต่ข้อมูลที่ได้น่าเชื่อถือ เช่น การสัมภาษณ์นักเรียนที่สนใจสมัครเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชาต่าง ๆ เป็นต้น

2.2) “การสังเกต” เช่น การนับจำนวนผู้ขับซึ่รถมอเตอร์ไซด์และสวมหมวกกันน็อคที่ผ่านหน้าโรงแรมจอมพลในช่วงเวลาต่าง ๆ เป็นต้น

2.3) “การทดลอง” ส่วนใหญ่เป็นการทดลองในห้องวิทยาศาสตร์ แต่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในห้องเรียนได้เช่น การทดลองเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา 2 กลุ่มระหว่างผู้เรียนที่ฟังการบรรยาย กับผู้ที่เรียนจากการใช้สไลด์ โดยมีเนื้อหาเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกันและใช้แบบทดสอบฉบับเดียวกัน เป็นต้น

2.4) “การเลือกกลุ่มตัวอย่าง” เป็นการเลือกจากกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกับที่จะศึกษากรณีใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวนมากก็จะช่วยทำให้ได้ค่าใกล้เคียงมากและประมาณค่าสิ่งที่ต้องการศึกษาได้หมด

2.11 ข้อมูลพื้นฐานคณะวิทยาการจัดการ

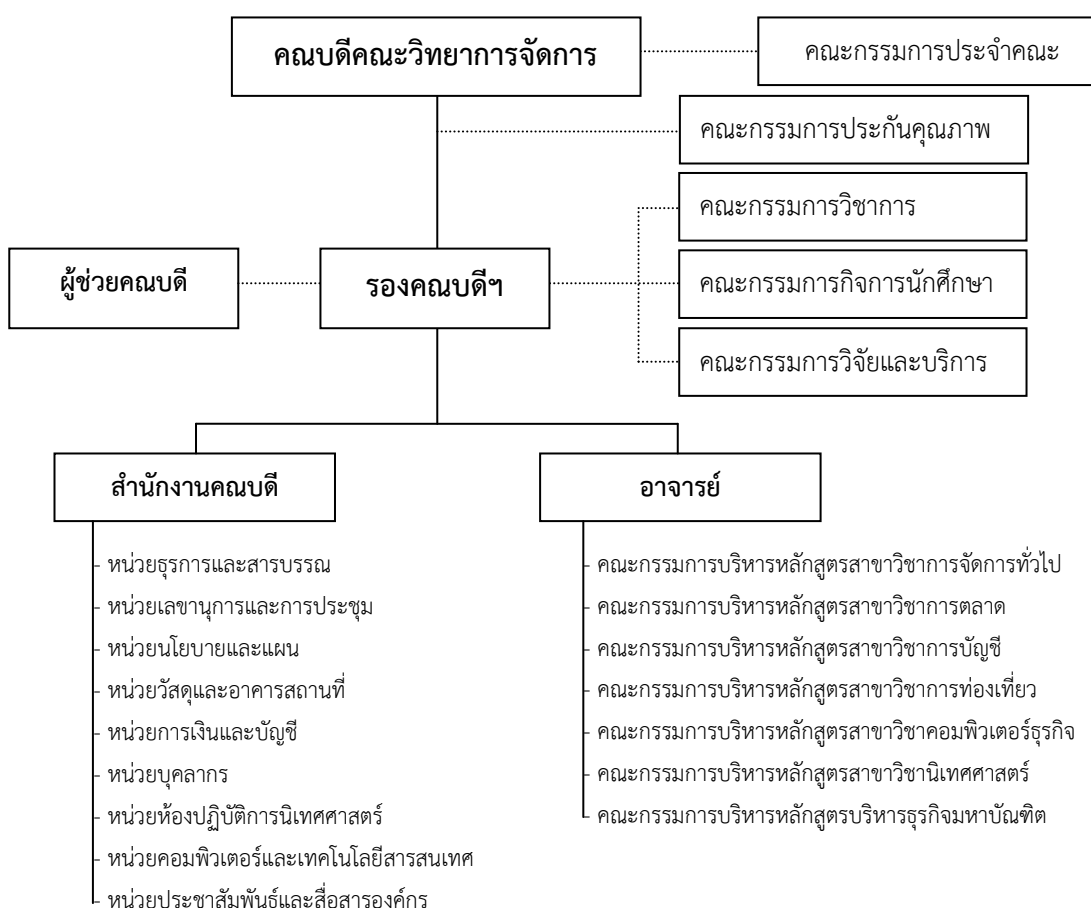
คณะวิทยาการจัดการ พัฒนามาจาก “คณะวิชาวิทยาการจัดการ” (แผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะวิทยาการจัดการ, 2560, หน้า 47-48) ซึ่งได้จัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ.2528 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง โดยอนุมัติตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527 ที่กำหนดให้วิทยาลัยครูมีภาระหน้าที่ให้การศึกษาสาขาวิชาอื่นๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นที่นอกเหนือจากการผลิตครูการก่อตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการเมื่อปีการศึกษา 2528 เริ่มด้วยการรับสมัครและขอรับรองให้อาจารย์ที่มีวุฒิมหาบัณฑิตในสาขาที่สัมพันธ์กับการเปิดสอนสาขาอื่นๆ ที่ไม่ใช่การผลิตครูโอนมาสังกัดคณะวิชานี้ และโอนวัสดุครุภัณฑ์ของภาควิชาสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ จากคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มารวมกับโครงการผลิตครูเทคนิคอาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกการจัดการสำนักงาน (ป.กศ.สูง) คณะวิชาครุศาสตร์เริ่มแรกคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชา 3 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาบริหารธุรกิจและรัฐกิจ ซึ่งในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2528 เปิดสอน

2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิชาเอกสหกรณ์ และหลักสูตรวิชาเอกการจัดการสำนักงาน ปีการศึกษา 2528 คณะได้ดำเนินการเปิดสอนในระดับปริญญาตรี (2 ปีหลัง) วิชาเอกการจัดการทั่วไป ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) สำหรับนักศึกษาตาม “โครงการการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ” (กศ.บป.) สอนในวันเสาร์-อาทิตย์ เป็นครั้งแรกของวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึงที่เปิดสอนในสาขาวิชา ศิลปศาสตร์ และในปีต่อมาก็ได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิชาเอกวารสารและการประชาสัมพันธ์ ปลายปี พ.ศ.2529 ได้เปลี่ยนชื่อภาควิชาบริหารธุรกิจและรัฐกิจเป็นภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ต่อมาในปีการศึกษา 2531 คณะได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี วิชาเอกการจัดการทั่วไป ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) และวิชาเอกนิเทศศาสตร์ ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์) วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 มีการเปลี่ยนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 จึงยกเลิกพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2527 มีผลให้ “วิทยาลัยครู” เปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏ” ตำแหน่ง “อธิการ” เปลี่ยนเป็น “อธิการบดี” “คณะวิชา” เปลี่ยนเป็น “คณะ” “หัวหน้าคณะวิชา” เปลี่ยนเป็น “คณบดี” ในช่วงเวลานั้น คณะวิทยาการจัดการมีการแบ่งส่วนราชการประกอบด้วยภาควิชา จำนวน 5 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาการตลาด ภาควิชา การเงินและการบัญชี ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ มีหน่วยงานสนับสนุน คือ สำนักงาน เลขาธิการคณะ และฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรธุรกิจ ต่อมาปลายปีการศึกษา 2541 สถาบันราชภัฏ ได้ยกเลิกภาควิชาโดยให้บริหารวิชาการในรูปของโปรแกรมวิชา และได้ย้ายที่ทำการคณะวิทยาการจัดการ จากอาคารเรียน 3 มาอยู่ที่อาคารเรียนรวม (อาคาร 11) มีการจัดระบบมาตรฐานเพื่อการ ประกันคุณภาพการศึกษา อาจารย์ในคณะและบุคลากรได้ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ ตั้งแต่บัดนั้นมาจนถึงปัจจุบันโดยมีการปรับปรุงปีละ 1 ครั้ง ส่วนใหญ่ก็ยังยึด ตามที่ร่วมกันกำหนดไว้แต่เดิม และในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ และมีประกาศการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ออกเป็น 4 คณะ 4 สำนัก และ 1 สถาบัน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา มีผลให้คณะวิทยาการจัดการมีสถานภาพสูงขึ้น และมีอิสระใน การดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา อันได้แก่ การสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด การพัฒนาเทคโนโลยี การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและผลิตบุคลากร ทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

2.12 โครงสร้างหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการมีการกำหนดโครงสร้างขององค์การให้มีความยืดหยุ่นเพื่อความคล่องตัว โดยกำหนดให้งานด้านการสนับสนุนวิชาการรวมอยู่ในหน่วยงานเดียวกันในสำนักงานคณบดี ส่วนงานด้านการผลิตบัณฑิตบริหารจัดการโดยการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 รับผิดชอบบริหารจัดการโดยมีความเป็นอิสระทางวิชาการ และทำงานเป็นทีม

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

ที่มา แผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะวิทยาการจัดการ, 2560, หน้า 52

2.13 ภาระหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตบริหารธุรกิจ การท่องเที่ยว และนิเทศศาสตร์ โดยมีภาระหน้าที่ (แผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะวิทยาการจัดการ, 2560, หน้า 53) ดังนี้

1. **ผลิตบัณฑิต** โดยการพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัยและมีความยืดหยุ่นสูงเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์พัฒนาผลงานทางวิชาการ และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พัฒนาสื่อการสอน เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมทางกายภาพให้เพียงพอและมีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและยืดหยุ่นโดยเน้นการมีส่วนร่วมจากบุคคล สถาบัน และชุมชนภายนอก และพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และสมาคมวิชาชีพในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

2. **การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา** โดยการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ที่มีลักษณะ “ใฝ่ดี ใฝ่รู้ สู้งาน” มุ่งมั่นความเป็นเลิศและมีจิตวิญญาณในวิชาชีพ สามารถสนองตอบความเปลี่ยนแปลงทางสังคม การส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง และกิจกรรมสร้างเสริมสัมพันธภาพของคณะวิทยาการจัดการกับหน่วยงานอื่น และชุมชน ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางวิชาการ และประสบการณ์ในวิชาชีพแก่นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า และจัดให้มีระบบการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการสำหรับนักศึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน

3. **การวิจัย** โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก การส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ทำงานวิจัยเพื่อนำมาบูรณาการกับการเรียนการสอน และการส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์นำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ

4. **การบริการทางวิชาการสู่สังคม** โดยการสนับสนุนให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการบริการทางวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนการวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนโครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองต่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สังคมและชุมชน

5. **การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม** โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนที่นำการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมที่มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งที่จัดโดยสาขาวิชา และคณะที่จัดโดยองค์การนักศึกษา การส่งเสริมและ

สนับสนุนกิจกรรมในการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะ และวัฒนธรรม ตลอดจนการเผยแพร่สู่สาธารณชน

6. การบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบงานและโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับสถานการณ์ การพัฒนาองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งคำนึงถึงประโยชน์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะวิทยาการจัดการ ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีภายในคณะวิทยาการจัดการให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

7. บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสนับสนุนให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม การปรับกระบวนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นเครื่องมือการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

8. การประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบประกันคุณภาพต่อการพัฒนาให้ก้าวหน้า สู่วิชาการและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้กับตลาดแรงงานที่มีการแข่งขันในยุคปัจจุบัน ดังนั้นคณะวิทยาการจัดการจึงได้กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น เพื่อจะได้สามารถดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับนโยบายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ดังนี้

8.1 การวางแผนงานในการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษากับบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ

8.2 สนับสนุนการพัฒนากลไกประกันคุณภาพการศึกษา ทำการตรวจสอบ ทบทวน และประเมินคุณภาพให้สอดคล้องกับระบบการทำงานภายในคณะวิทยาการจัดการ โดยเน้นให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 ดำเนินการให้คณะวิทยาการจัดการมีระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่มีกระบวนการควบคุมคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการตามคู่มือประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการและดำเนินการประเมินตนเองพร้อมจัดทำรายงานทั้งระดับสาขาวิชา และระดับคณะ

8.4 สนับสนุนให้สาขาวิชาที่สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มีความพร้อมสำหรับการตรวจและการประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำผลไปปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

2.14 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน คณะวิทยาการจัดการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของมหาวิทยาลัย รัฐบาลและสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของคณะวิทยาการจัดการ

1.2 รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา เพื่อวางแผนกำหนด แผนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการวิชาการ

1.3 วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง ความเสี่ยง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการและกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.4 สสำรวจ รวบรวม ติดตาม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายคณะ วิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และ แผนพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลของคณะวิทยาการจัดการให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ มหาวิทยาลัย ศูนย์ สำนัก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่คณาจารย์ และบุคลากร หรือ สาขาวิชา เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.15 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีลักษณะของงานที่ปฏิบัติตามเอกสารการพรรณงาน (Job description) ดังนี้

1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติราชการคณะวิทยาการจัดการ
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำสารสนเทศประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ
5. ติดตาม บันทึกข้อมูล และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ
6. ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลหน่วยนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีคณะวิทยาการจัดการ
8. ดำเนินการติดต่อประสานงานงานประกันคุณภาพการศึกษา
9. ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมแผน งบประมาณ และการประกัน-คุณภาพคณะวิทยาการจัดการ
10. ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนคณะวิทยาการจัดการ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

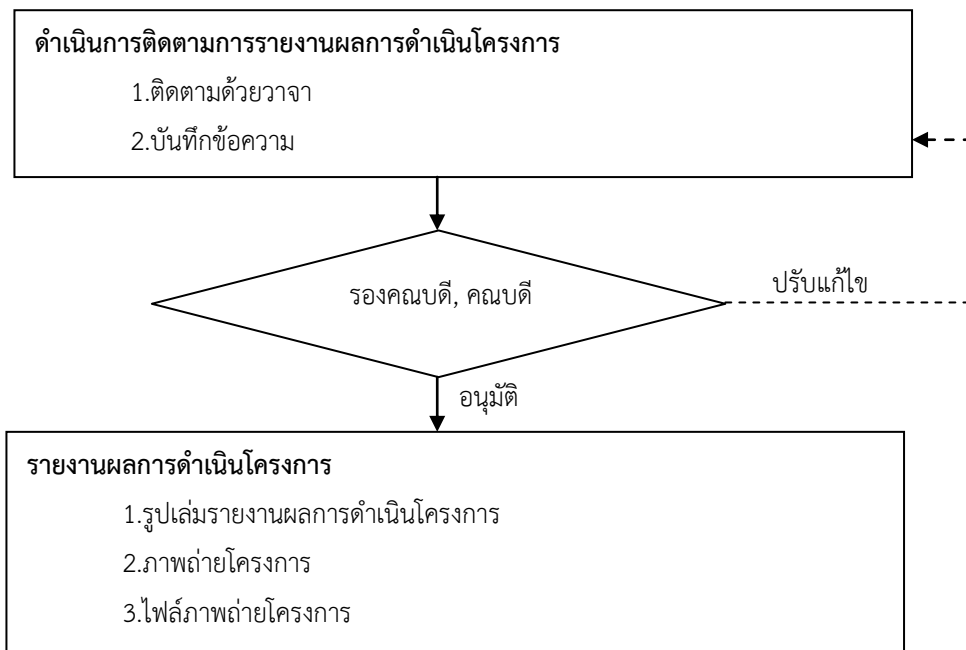
บทที่ 3

ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กระบวนการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการจัดทำรายงานผลตามรายละเอียดการดำเนินงานตามลำดับขั้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ได้แก่

- 3.1 การดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 3.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ
- 3.4 การนำไปใช้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- 3.5 การปรับปรุงและการพัฒนาแผน

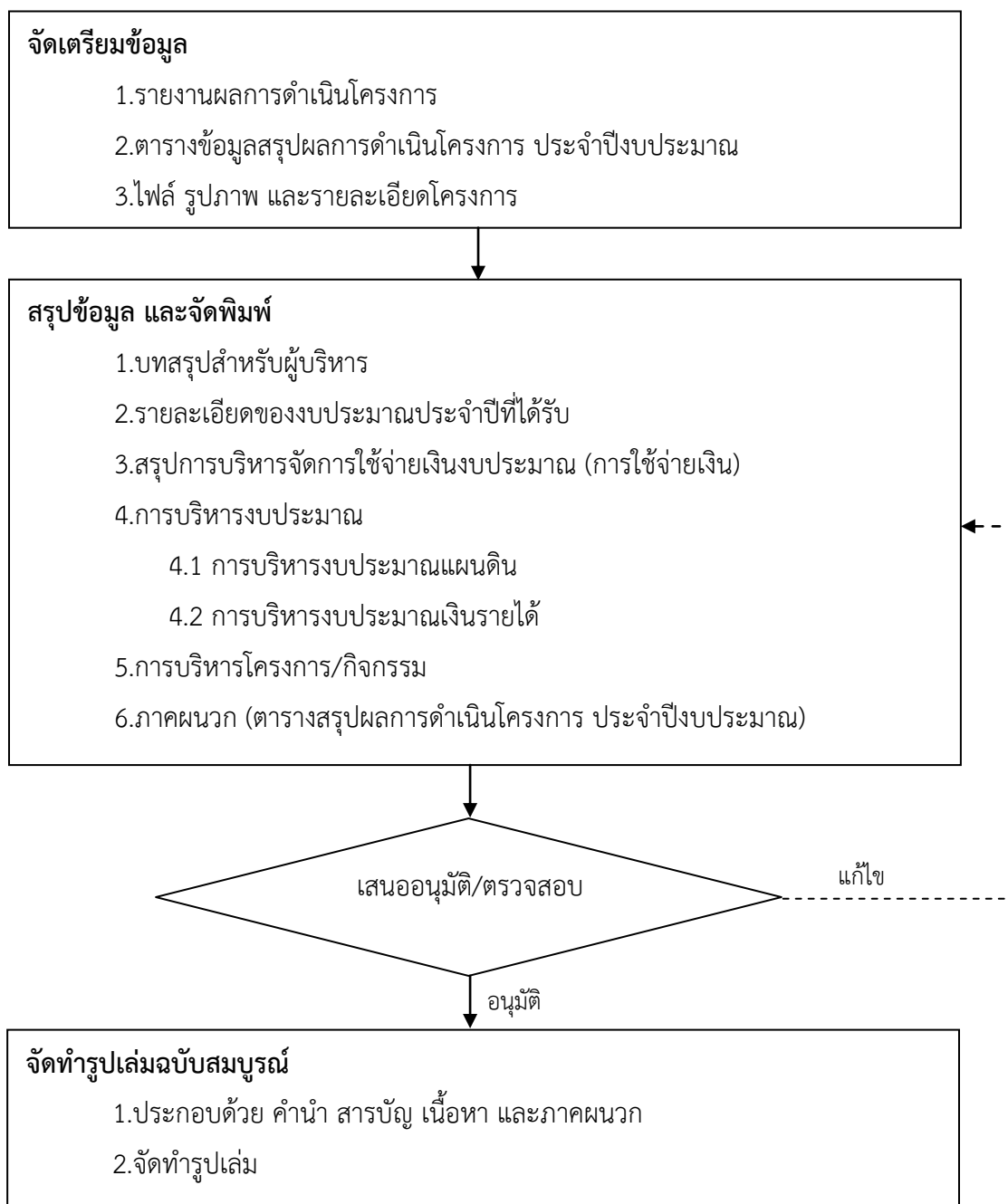
3.1 การดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ



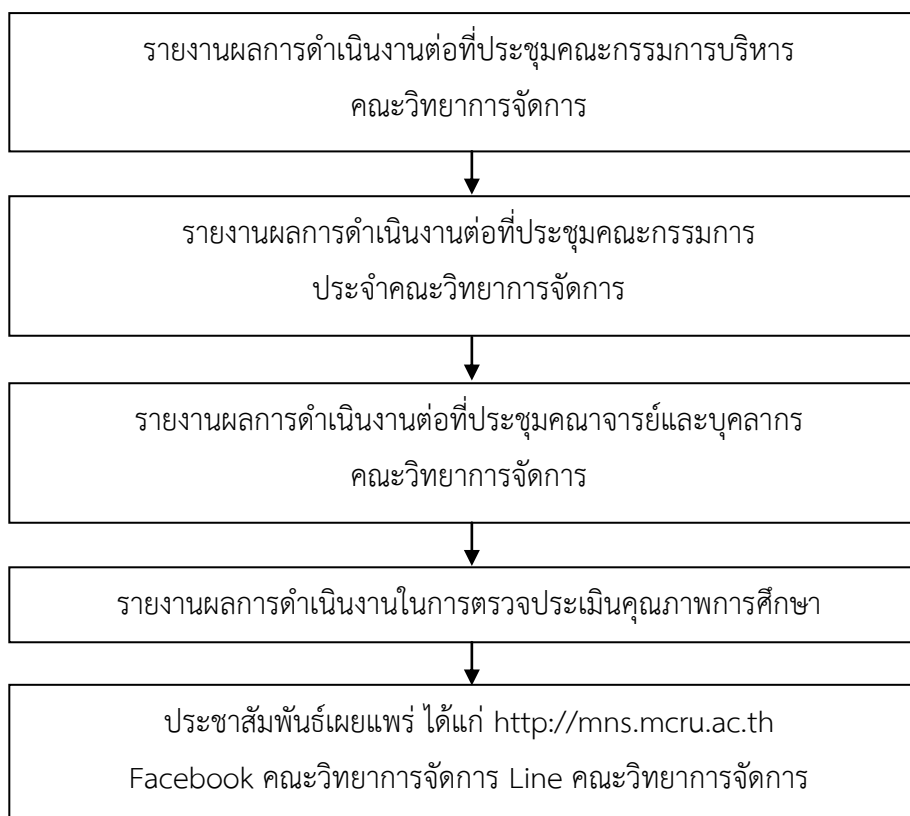
3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการ และการใช้เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ



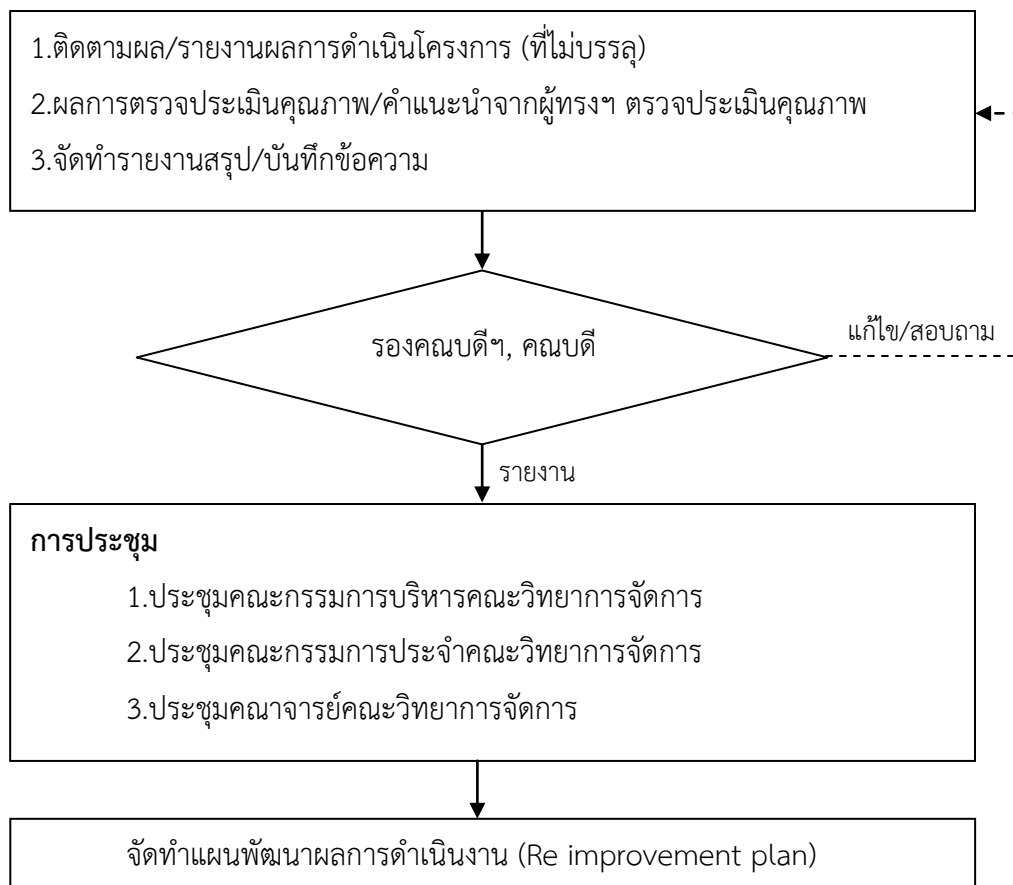
3.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ



3.4 การนำไปใช้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่



3.5 การปรับปรุง พัฒนา แผนและผลการดำเนินงาน



บทที่ 4

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

คู่มือการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงาน (Work Instruction) ดังนี้

- 4.1 การดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- 4.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 4.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ
- 4.4 การนำไปใช้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- 4.5 การปรับปรุง พัฒนา แผนและผลการดำเนินงาน

4.1 การดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

1. ติดตามด้วยวาจาโดยการสอบถามผู้ดำเนินโครงการหรือสาขาวิชาที่เป็นเจ้าของโครงการ
2. บันทึกข้อความเพื่อติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการ
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวางแผนฯ หรือคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. รายงานผลการดำเนินโครงการ ภาพถ่ายโครงการ

4.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการและการใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

1. ผู้ดำเนินโครงการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน/แผน ดำเนินการตัดยอดเงิน
3. เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ
4. จัดทำสำเนาโครงการ และดำเนินการจัดเก็บในแฟ้มโครงการ
5. บันทึกข้อมูลลงในตารางสรุปผลฯ ได้ข้อมูลรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

4.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมรายงานผลการดำเนินโครงการ ตารางสรุปข้อมูลที่ทำให้การบันทึกข้อมูลสรุประหว่างปี รูปภาพ ไฟล์โครงการ ฯลฯ
2. จัดทำตารางสรุปผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้เป็นข้อมูลภาคผนวก โดยระบุข้อมูล ดังภาพที่ 4.1

ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 255

โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	เป้าหมายตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด
สาขาวิชา MBA.					
โครงการปรับปรุงห้องสืบค้นเพื่อการวิจัยและการศึกษาค้นคว้าอิสระ	ค่าใช้จ่าย 46,750 บาท	อ.ดร.พิมมณีนทร์ สุพรรณพงศ์	25 ส.ค.58	เชิงปริมาณ 1.ห้องสืบค้นเพื่อการวิจัยและการศึกษาค้นคว้าอิสระ 1 ห้อง เชิงคุณภาพ 1.นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการมีความพึงพอใจที่ได้รับบริการ ร้อยละ 85	เชิงปริมาณ 1.ห้องสืบค้นเพื่อการวิจัยและการศึกษาค้นคว้าอิสระ 1 ห้อง เชิงคุณภาพ 1.นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการมีความพึงพอใจที่ได้รับบริการ ร้อยละ 85
โครงการปรับปรุงห้องสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	ครุภัณฑ์ 29,900 บาท	สุธีร์กานต์ แก้วนารายณ์	9 ม.ค. 58	เชิงปริมาณ 1.เครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง 2.ตู้เอกสาร 1 ตู้	เชิงปริมาณ 1.เครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง 2.ตู้เอกสาร 1 ตู้

ภาพที่ 4.1 แสดงตารางสรุปผลการดำเนินโครงการ
ที่มา ผู้แต่ง, 2560

3. สรุปข้อมูลและดำเนินการจัดพิมพ์

- 3.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 3.2 รายละเอียดของงบประมาณประจำปีที่ได้รับ
- 3.3 สรุปการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (การใช้จ่ายเงิน)
- 3.4 การบริหารงบประมาณ
 - 3.4.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน
 - 3.4.2 การบริหารงบประมาณเงินรายได้
- 3.5 การบริหารโครงการ/กิจกรรม
- 3.6 ภาคผนวก (ตารางสรุปผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ)

4. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน และคณบดี เพื่อรับทราบเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูล

5. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม

4.4 การนำไปใช้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่

1. นำรูปเล่ม/ข้อมูลรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ
2. นำรูปเล่ม/ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิทยาการจัดการ
3. นำรูปเล่ม/ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณาจารย์และบุคลากร
4. นำรูปเล่ม/ข้อมูลใช้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ในการ
ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
5. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ได้แก่ <http://mns.mcu.ac.th> Facebook คณะวิทยาการ
จัดการ Line คณะวิทยาการจัดการ

4.5 การปรับปรุง พัฒนา แผนและผลการดำเนินงาน

1. ติดตามผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ (ที่ไม่บรรลุ)
2. ผลการตรวจประเมินคุณภาพ/คำแนะนำจากผู้ทรงฯ ตรวจประเมินคุณภาพ
3. จัดทำรายงานสรุป/บันทึกข้อความ เพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผน/คณบดี อนุมัติ
4. ดำเนินการการประชุมเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน/การดำเนินโครงการปรับปรุง
 - 4.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ
 - 4.2 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
 - 4.3 ประชุมคณาจารย์คณะวิทยาการจัดการ
5. จัดทำแผนพัฒนาผลการดำเนินงาน (Re improvement plan)

บทที่ 5

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงาน

5.1 ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้

การดำเนินงาน	การปฏิบัติงานก่อนการใช้คู่มือ	การปฏิบัติงานหลังการใช้คู่มือ
1.รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ	1.ไม่ทันเวลาใช้งาน 2.ข้อมูลโครงการไม่ครบถ้วน	1.มีรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ 2.ทันเวลาใช้งานในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และการประชุมรายงานผลต่าง ๆ
2.การรายงานผลการดำเนินโครงการ	1.ผู้ดำเนินโครงการไม่รายงานผล/รายงานผลไม่ทันเวลา 2.รายงานผลไม่ถูกต้องตามรูปแบบ/หลักการ	1.ผู้ดำเนินโครงการรายงานผลตามการติดตาม 2.การรายงานผลถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ
3.ภาพถ่ายโครงการ	1.ข้อมูลภาพถ่ายโครงการสูญหาย 2.ไม่จัดส่ง	1.ได้ภาพถ่ายทุกโครงการครบถ้วน
4.ข้อมูลสารสนเทศ	1.ข้อมูลไม่ถูกต้องเที่ยงตรง 2.ไม่มีการเก็บรวบรวม 3.ข้อมูลไม่ครบถ้วน	1.ข้อมูลมีความเที่ยงตรง 2.มีการเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่ 3.สามารถสืบค้นย้อนหลังได้

5.2 อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำได้ดำเนินการนำคู่มือการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการไปทดลองใช้กับสาขาวิชาต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต โดยได้จัดทำแบบประเมินการใช้คู่มือเพื่อให้ผู้ใช้งานคู่มือได้ดำเนินการประเมิน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานคู่มือ

หัวข้อการประเมิน	Mean	ระดับ	Std.
1.คู่มือมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถใช้งานได้จริง	5.00	มากที่สุด	.000
2.คู่มือมีเนื้อหาที่มีความชัดเจน	5.00	มากที่สุด	.000
3.ใช้ภาษาที่เหมาะสม	4.66	มากที่สุด	.577
4.มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม	5.00	มากที่สุด	.000
5.มีความสะดวกในการนำมาใช้งาน	5.00	มากที่สุด	.000
สรุปรวม	4.93	มากที่สุด	.115

จากตารางที่ 5.1 ผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อคู่มือในภาพรวมมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยรวม 4.93 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าคู่มือมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถใช้งานได้จริง คู่มือมีเนื้อหาที่มีความชัดเจน มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม และมีความสะดวกในการนำมาใช้งาน ระดับความพึงพอใจมากที่สุดเท่ากัน ค่าเฉลี่ย 5 และรองลงมา ได้แก่ ใช้ภาษาที่เหมาะสม ระดับความพึงพอใจระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.66

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำการพัฒนาคู่มือในด้านรายละเอียดขั้นตอน เนื่องจากรูปแบบการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลง
2. ควรทำการติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านระเบียบ พรบ. และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ด้านงบประมาณ และการดำเนินกิจกรรมโครงการ

บรรณานุกรม

ประพนธ์ ผาสุขยัต. (2550). การจัดการความรู้ (KM) ฉบับขับเคลื่อน LO. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไยไหม.

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2557). คู่มือจัดทำแผนการจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อ 26 มิถุนายน 2557, Online

https://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.opdc.go.th%2Foldweb%2Fthai%2Fframe_kpi_49%2Fhandbook_2549.doc&ei=LIOrU8GmEdC9ugSD0oKIAg&usg=AFQjCNGcPMbrfBL3fwpXKWrT8l9v2fFD5w&bvm=bv.69837884,d.c2E&cad=rja

วิจารณ์ พานิชย์. (2557). การจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อ 26 มิถุนายน 2557, Online
http://huahin.dusit.ac.th/bg/KM/KM_Article.pdf.

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานคู่มือ
การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ

คำชี้แจง กรุณาตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่านหลังจากที่ได้ทดลองใช้งานคู่มือ

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.คู่มือมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และสามารถใช้งานได้จริง					
2.คู่มือมีเนื้อหาที่มีความชัดเจน					
3.ใช้ภาษาที่เหมาะสม					
4.มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม					
5.มีความสะดวกในการนำมาใช้งาน					
สรุปรวม					

การประมวลผลทางสถิติ

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
1.คู่มือมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถใช้งาน งานได้จริง	3	5.0000	.00000
2.คู่มือมีเนื้อหาที่มีความชัดเจน	3	5.0000	.00000
3.ใช้ภาษาที่เหมาะสม	3	4.6667	.57735
4.มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม	3	5.0000	.00000
5.มีความสะดวกในการนำมาใช้งาน	3	5.0000	.00000
สรุปรวม	3	4.9333	.11547