คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ทินกร ผิวนวล

กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สารบัญ

สารบัญ ..... ก

สารบัญภาพ ..... ค

คำนำ ..... ง

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 1

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

1.4 ขอบเขต 2

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ 2

บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 3

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ 3

2.2 บทบาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน 17

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 17

3.2 ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 18

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 19

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน 19

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 21

4.3 วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 26

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข 27

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 27

5.2 แนวทางแก้ไข 27

5.3 ข้อเสนอแนะและพัฒนา 27

บรรณานุกรม 29

ประวัติผู้เขียน 30

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2–1 โครงสร้างของงาน (Organization chart) 6
ภาพที่ 2–2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) 6
ภาพที่ 2–3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Activity chart) 7
ภาพที่ 2–4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบแบบ SDLC 12
ภาพที่ 2–5 Flow chart ขั้นตอนการดำเนินงาน 16
ภาพที่ 4–1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow 20
ภาพที่ 4–2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ 21
ภาพที่ 4–3 เมนูจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน 22
ภาพที่ 4–4 ค้นหาชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ 23
ภาพที่ 4–5 สิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ 23
ภาพที่ 4–6 เลือกหน่วยงานที่ต้องการให้สิทธิ์ 24
ภาพที่ 4–7 เพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ 25

คำนำ

กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ ดังนั้น ในการพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงานด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงการเขียนขออนุมัติโครงการ ให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลการขออนุมัติโครงการ มาจัดทำรายงานให้ตรงตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรอย่างยิ่ง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใน การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบบันทึกโครงการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ

ทินกร ผิวนวล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดทำโดยการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอนในด้านๆ เช่น การพัฒนานักศึกษา การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร หรือการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้กับชุมชนและท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งในการดำเนินงานโครงการนั้น จำเป็นจะต้องมีการเขียนแบบเสนอโครงการและการทำเรื่องยืมเงินเพื่อใช้งานการจัดทำโครงการ ที่ผ่านมาทางมหาวิทยาลัยพบปัญหาในการทำเรื่องยืมเงิน คือ รูปแบบของแบบเสนอโคงการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนและมีการขอใช้งบประเกินงบประมาณที่คงเหลือของโครงการนั้นๆ ส่งผลให้เกิดปัญหาอื่นๆตามมาเมื่อต้องทำเรื่องล้างหนี้เงินยืมบุคลากรที่ทำเรื่องยืมเงินไม่สามารถทำเรื่องล้างหนี้ได้

ทั้งนี้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้จัดทำระบบบันทึกโครงการ ขึ้นมา เพื่อช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลโครงการ ลงในฐานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามประเมินผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิ์ภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้าง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”

1.2 วัตถุประสงค์

(1) เพื่อจัดทำเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานใน การการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ

(2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ มีเนื้อหาครอบคลุมในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“**ระบบบันทึกโครงการ**” หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่างๆ ให้อยู่ในกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

“**มหาวิทยาลัย**” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“**ผู้ดูแลระบบ**” หมายถึง ผู้ที่สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบันทึกโครงการ และสามารถกำหนดสิทธิ์ต่างๆในระบบบันทึกโครงการได้

“**ผู้ใช้งาน**” หมายถึง บุคคลที่ใช้งานระบบบันทึกงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

“**ข้อมูล**” หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริงสำหรับใช้เป็นหลักในการอนุมานหาความจริงหรือการคำนวณ ข้อมูลจึงมีความหมายในลักษณะที่เป็นข้อมูลดิบ เรียกได้ว่าเป็นสิ่งที่ได้จากการสังเกตปรากฏการณ์ต่าง ๆ ของวัตถุ สิ่งของ คน สัตว์ หรือพืช แล้วบันทึกตัวเลข สัญลักษณ์ ภาพหรือเสียง

บทที่ 2
โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยครูมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการเพื่อให้มีความคล่องตัวและปฏิบัติภารกิจในฐานะที่เป็นสถาบันศึกษาระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้แบ่งส่วนราชการเป็น 4 คณะวิชาคือ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิชาวิทยาการจัดการ มีหน่วยงาน ศูนย์ สำนัก ที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน 6 หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการ สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา

สำนักวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม เป็นหน่วยงานบริการที่สนับสนุนงานวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 40 และมาตรา 41

ปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคาม เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajabhat Maha Sarakham University”

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ดังนี้

(1) สำนักงานอธิการบดี

(3) คณะครุศาสตร์

(4) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(6) คณะวิทยาการจัดการ

(7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(8) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(9) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(10)สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(11) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ. 2548 ต่อมาเมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฯ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 ดังนั้นเพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมติสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2548 เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศกระทรวง เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็น 7 กอง ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวง ประกอบด้วย

(1) กองกลาง

(2) กองการเจ้าหน้าที่

(3) กองกิจการนักศึกษา

(4) คลังและพัสดุ

(5) **กองทรัพย์สินและรายได้**

(6) กองแผนงาน

(7) กองอาคารสถานที่

พ.ศ. 2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 วันที่ 3 สิงหาคม 2549 และได้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 5 กอง ประกอบด้วย

(1) กองกลาง

(2) กองคลัง

(3) กองนโยบายและแผน

(4) กองบริหารงานบุคคล

(5) กองพัฒนานักศึกษา

กองนโยบายและแผน ได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

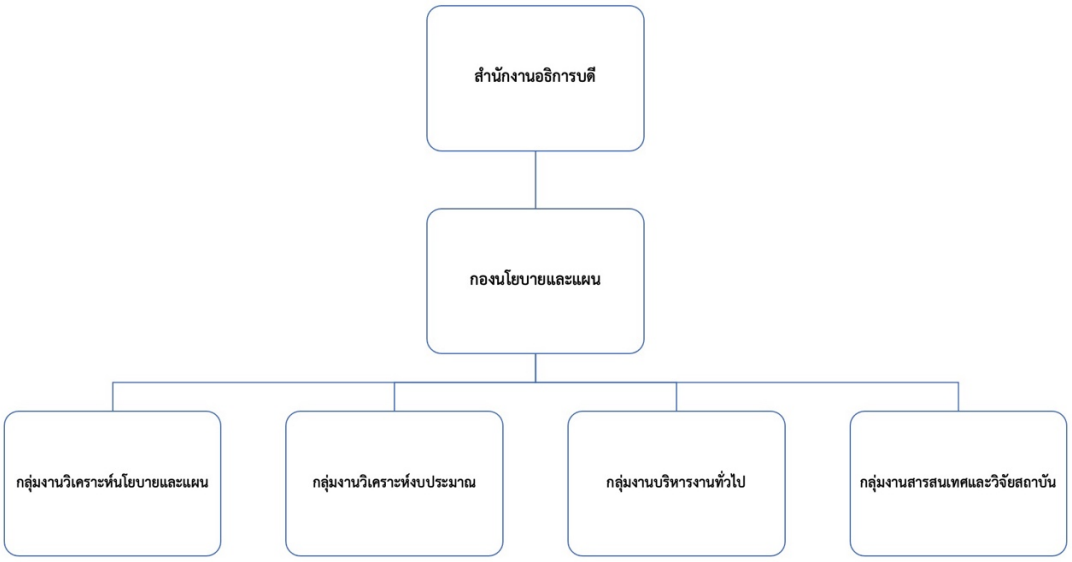
(2) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

(3) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(4) กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน

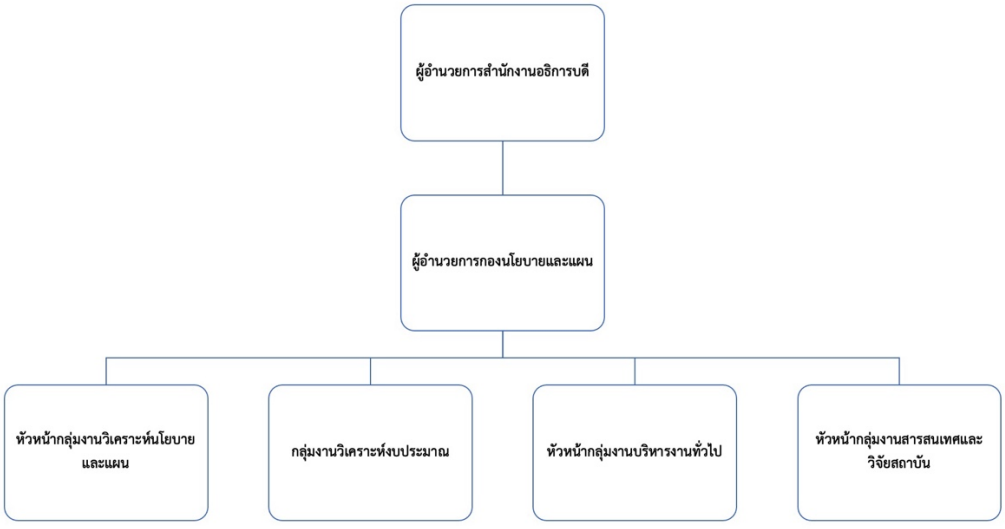
2.1.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

โครงสร้างของงาน (Organization chart)



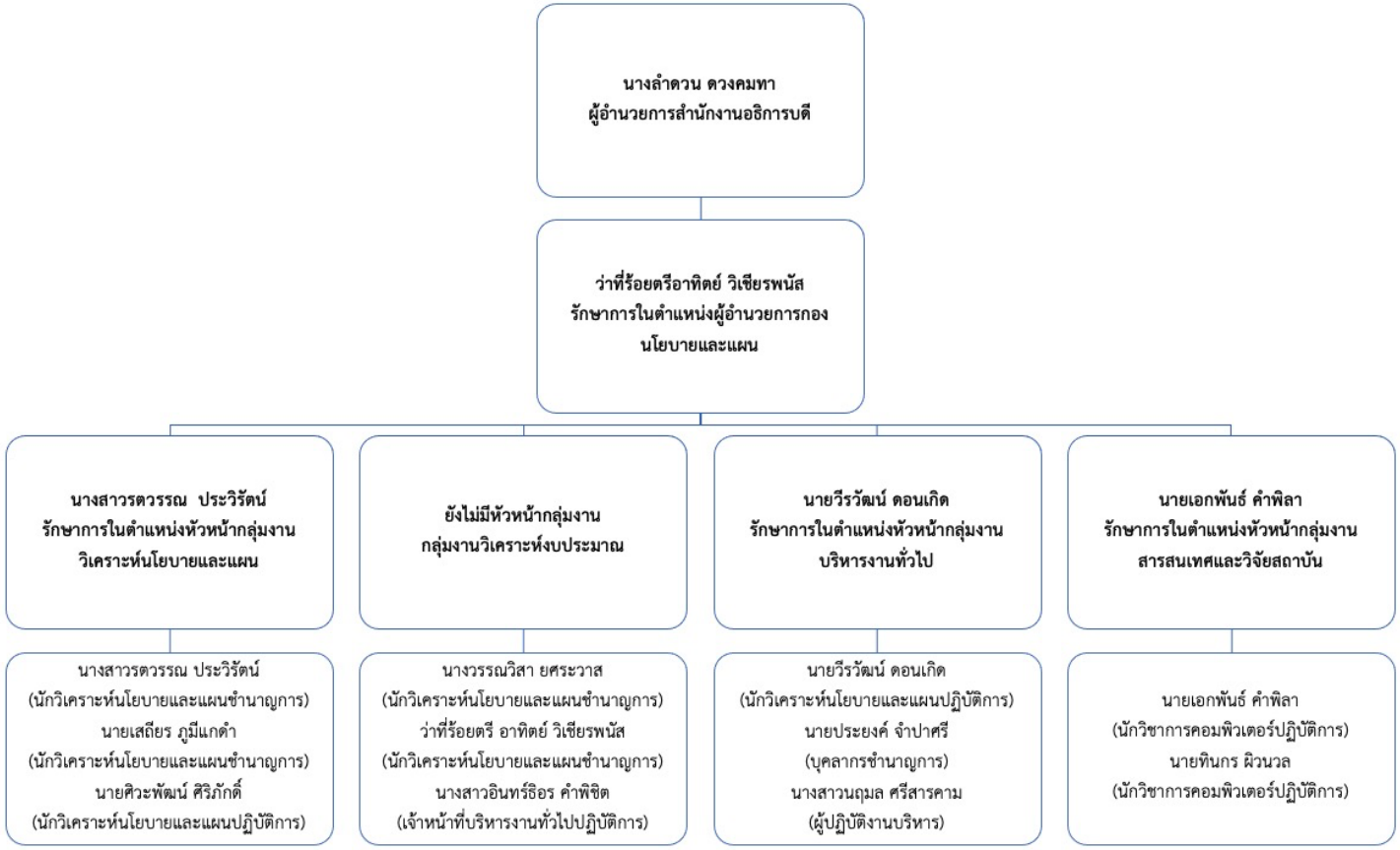
ภาพที่ 2–1 **โครงสร้างของงาน (Organization chart)**

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2–2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2–3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Activity chart)

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารยุทธศาสตร์ สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

(1) ประสานและสนับสนุนการจัดทำจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย
(2) การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
(3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
(4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร
(5) บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

(1) มหาวิทยาลัยมีแผนยุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
(2) มหาวิทยาลัยบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
(3) มีระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
(4) มีเครือข่ายร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
(5) มีระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันในการให้บริการ
(6) มีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

(1) พัฒนากองนโยบายและแผนให้เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารยุทธศาสตร์ (ร่วมจัดทำแผนทุกหน่วยงาน สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมงานแผน
(2) พัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ (จัดสรร ใช้จ่าย รายงาน)
(3) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นมาตรฐาน (ติดตามผลแผน คลังผลงาน)
(4) บูรณาการความร่วมมือด้านการบริหารยุทธศาสตร์ (เครือข่าย แผน งบ ข้อมูล)
(5) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (ใช้เทคโนโลยีบริการ รวดเร็ว สะดวก)

(6) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง (พัฒนาบุคลากร ติดตามผลการพัฒนา)

(7) ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ในเชิงรุก (ปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์)

(8) ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ (กระบวนงาน ลดขั้นตอน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร)

2.2 บทบาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 ได้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผล และประปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1.) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(2.) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(3.) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

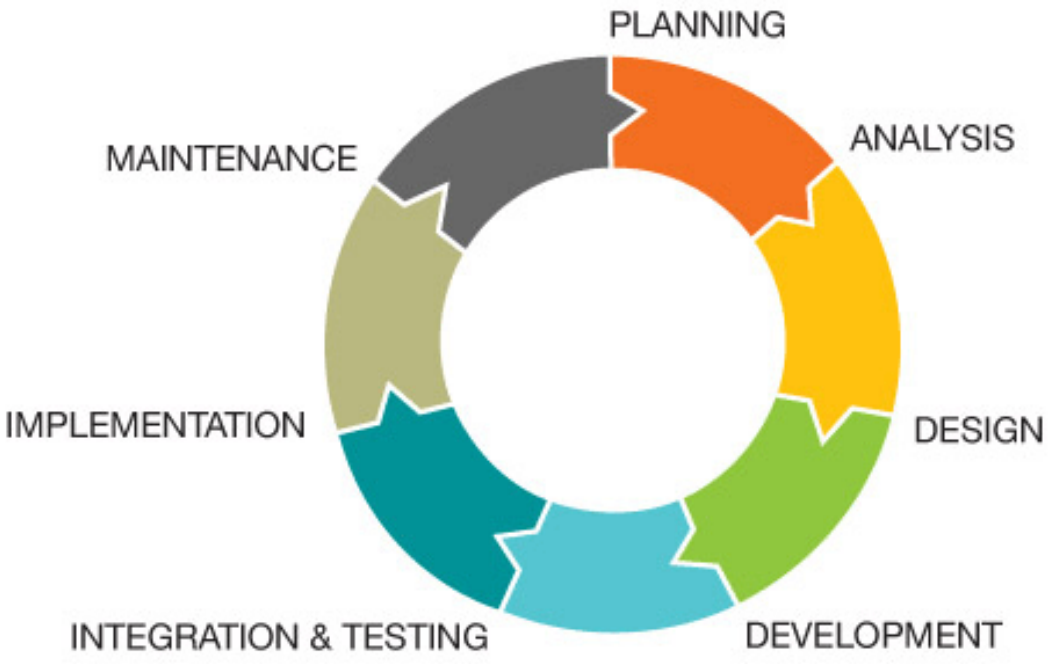
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ 3 คือ สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายทินกร ผิวนวล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนการพัฒนาระบบแบบ SDLC (System Development Life Cycle) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กรจะต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานขององค์กร เราเรียกว่า System development Life Cycle (SDLC) การพัฒนาระบบในองค์กรเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์ระบบที่จะต้องทำการติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศ ว่าการทำงานมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น ขนาดขององค์กร รายละเอียดการทำงาน ถ้าเป็นบริษัทขนาดใหญ่นักวิเคราะห์จะต้องเข้าใจให้ชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานการทำงาน



ภาพที่ 2–4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบแบบ SDLC

วัฏจักรการพัฒนาระบบงาน (System development Life Cycle : SDLC) หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการในการพัฒนาระบบงาน ซึ่งมีจุดเริ่มต้นในการทำงานและจุดสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

การพัฒนาซอฟต์แวร์ ตามปกติแล้วจะประกอบไปด้วยกลุ่มกิจกรรม 3 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ การวิเคราะห์ (Analysis), การออกแบบ (Design) และการนำไปใช้ (Implementation) ซึ่งกิจกรรมทั้งสามนี้สามารถใช้งานได้ดีกับโครงการซอฟต์แวร์ขนาดเล็ก ในขณะที่โครงการซอฟต์แวร์ขนาดใหญ่ มักจำเป็นต้องใช้แบบแผนการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางของ SDLC จนครบทุกกิจกรรม

วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle :SDLC)ระบบสารสนเทศทั้งหลายมีวงจรชีวิตที่เหมือนกันตั้งแต่เกิดจนตายวงจรนี้จะเป็นขั้นตอน ที่เป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนเสร็จเรียบร้อย เป็นระบบที่ใช้งานได้ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบต้องทำความเข้าใจให้ดีว่าในแต่ละขั้นตอนจะต้องทำอะไร และทำอย่างไร ขั้นตอนการพัฒนาระบบมีอยู่ด้วยกัน 7 ขั้น ด้วยกัน คือ

- การทำความเข้าใจกับปัญหา

- การรวบรวมข้อมูล

- การวิเคราะห์ระบบ
- การออกแบบระบบ
- การพัฒนาระบบ และ จัดทำเอกสาร
- การทดสอบและบำรุงรักษาระบบ
- การส่งเสริมและการประเมินผลระบบ

1.การกำหนดปัญหา (Problem Definition) ในขั้นตอนนี้จะต้องค้นหาปัญหาและศึกษาทำความเข้าใจปัญหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานในระบบงานเดิม โดยผู้พัฒนาจะต้องทำความเข้าใจปัญหาอย่างถ่องแท้ คิดหาทางแนวทางและวัตถุประสงค์ในการแก้ปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา รวบรวมความต้องการและสรุปข้อกำหนดต่างๆ ให้ชัดเจน ถูกต้องและเป็นที่ยอมรับทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อย คือ

1.1 การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

1.2 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility study)

1.3 การกำหนดความต้องการของระบบ (System Requirements)

2.การวิเคราะห์ระบบ (Analysis)

- วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน (Current System)
- พัฒนาแนวคิดสำหรับระบบใหม่ (New System)

วัตถุประสงค์หลักในการวิเคราะห์ระบบคือ ศึกษาและทำความเข้าใจในความต้องการต่างๆที่ได้รวบรวมมาจากกระบวนการขั้นตอนการกำหนดความต้องการ

3.การออกแบบ (Design) คือ การออกแบบระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการที่ได้ระบุไว้ในเอกสารขั้นตอนของการวิเคราะห์ ที่เป็นแบบจำลองเชิงตรรกะมาพัฒนาเป็น แบบจำลองเชิงกายภาพเนื่องจากแบบจำลองเชิงตรรกะที่ได้จากขั้นตอนการวิเคราะห์ แสดงให้เห็นเพียงมีอะไรที่ต้องทำ

ในระบบแบบจำลองเชิงกายภาพจะนำแบบจำลองเชิงตรรกะมาพัฒนาต่อด้วยการแสดงให้เห็นว่าระบบจะดำเนินงานอย่างไร

4.การพัฒนา (Development) คือการนำระบบที่ได้ออกแบบมาจัดทำซอฟต์แวร์

- การออกแบบซอฟต์แวร์

- การเขียนโปรแกรม

- การทดสอบโปรแกรม

ในกระบวนการนี้ทีมงานโปรแกรมเมอร์จะต้องพัฒนาโปรแกรมตามที่นักวิเคราะห์ระบบได้ออกแบบ โปรแกรมเมอร์สามารถนำเครื่องมือเข้ามาช่วยในการพัฒนาโปรแกรม จัดทำเอกสารโปรแกรมควบคู่ไปกับการพัฒนาโปรแกรมเพื่อทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบและแก้ไข

5.การทดสอบ (Testing) ทดสอบระบบก่อนที่จะนำระบบไปใช้งานจริง การทดสอบเบื้องต้นด้วยการสร้างข้อมูลจำลองขึ้นมาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบงาน หากพบข้อผิดพลาดก็ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง การทดสอบระบบจะมีการตรวจสอบไวยากรณ์ของภาษาที่ใช้ การตรวจสอบว่าระบบทำงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่

6.การติดตั้งระบบ (Implement) นำระบบที่พัฒนาไปติดตั้งเพื่อใช้งานบนสถานการณ์จริง การติดตั้งระบบคือการเปลี่ยนการทำงานจากระบบงานเดิมไปเป็นระบบงานใหม่ ในขั้นตอน รวมไปถึงจัดทำเอกสารคู่มือระบบ รวมถึงการฝึกอบรมผู้ใช้

7.การบำรุงรักษา (Maintenance) เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องจากการทำงานของระบบงานใหม่ ผู้พัฒนาระบบจึงจำเป็นต้องดำเนินการติดตามและแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีที่ข้อมูลจัดเก็บมีปริมาณมากขึ้น จำเป็นต้องมีการขยายระบบเครือข่ายเพื่อรองรับเครื่องลูกข่ายที่มีจำนวนมากขึ้น หรือบางกรณีอาจต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม หากผู้ใช้มีความต้องการเพิ่มขึ้น

โดยมีระบบสารสนเทศที่พัฒนาดังนี้

(1) ระบบทะเบียนกิจการนักศึกษา

(2) ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (RMU BI)

(3) ระบบบันทึกงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(4) ระบบบันทึกโครงการ

(2) งานข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลกลางมหาวิทยาลัย ระบบ MIS เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆ

(1) ด้านงบประมาณ

(2) ด้านบุคลากร

(3) ด้านการเงิน

(4) ด้านพัสดุ

(5) และอื่นๆ เช่น ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ MIS ตามหนังสือวงเวียนแจ้งหน่วยงาน

(3) งานข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบริการการศึกษา ระบบ Regis เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆ

(4) งานพัฒนาระบบและบำรุงรักษาเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

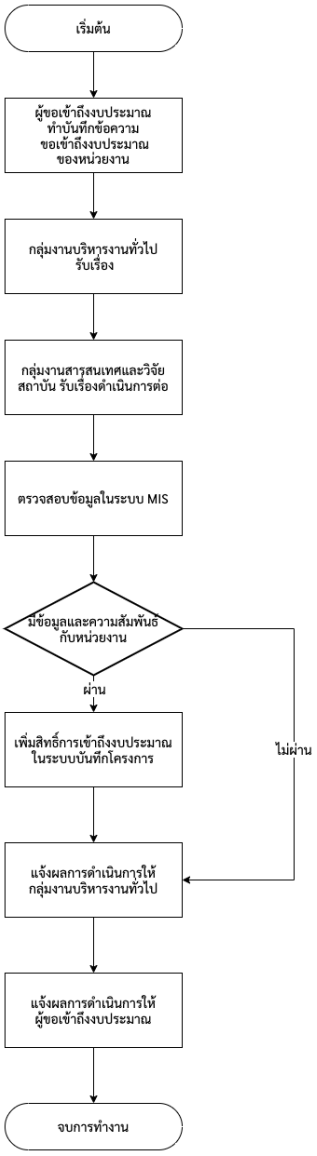
(5) งานติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ

(6) งานให้คำปรึกษาด้านระบบคอมพิวเตอร์

(7) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงาน

(8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรม โครงการต่าง ๆ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้เลือกเอา การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow chart ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ 2–5 Flow chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ ดังนี้

3.1.1 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2566 – 2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.1.2 วิธีการปฏิบัติงาน

(1) กำหนดการบันทึกข้อมูลในระบบ

ในการบันทึกข้อมูลผู้งบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ ได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการหลังจากที่มี การทำบันทึกข้อความ เพื่อขอเข้าถึงงบประมาณของหน่วยงานแล้วเท่านั้น ถ้ายังไม่มีบันทึกข้อความ ห้ามดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น

(2) รูปแบบการบันทึกข้อมูลในระบบ

การการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ สามารถเข้าได้ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ https://pjr.rmu.ac.th หรือเข้าที่เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เมนูระบบงานที่เกี่ยวข้อง ระบบบันทึกโครงการ

3.2 ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2566 – 2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

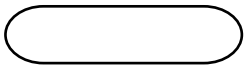
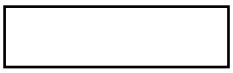
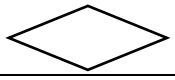
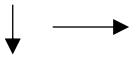
บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงได้สรุปกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

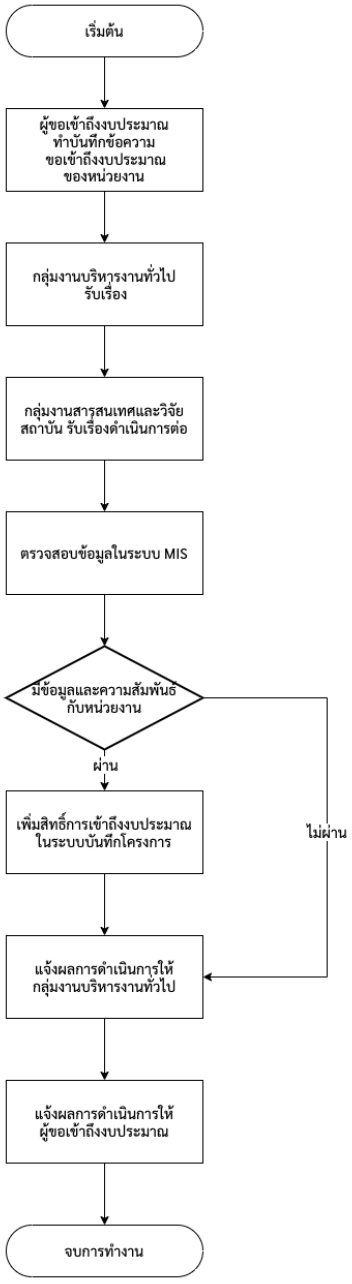
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4-1 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานมาเรียบเรียงจัดทำให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบผังงาน (Flow Chart) โดยได้นำสัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flow Chart) ดังนี้

ภาพสัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นหรือสิ้นสุด
	การกำหนดค่า / การประมวลผลทั่วไป
	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ
	เส้นแสดงลำดับกิจกรรม

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow



ภาพที่ 4–1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ผู้ขอเข้าถึงงบประมาณ ทำบันทึกข้อความ เรียนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อขอเข้าถึงงบประมาณของหน่อยงานที่ตนต้องการเข้าถึง

ตัวอย่างบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน เลขที่ 1454 วันที่ 23 ธ.ค. 2565 เวลา 13.50 น. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ คศ.วช.195/2565 วันที่ 23 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขอเพิ่มรายชื่อเข้าระบบบันทึกโครงการและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คณะครุศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์เพิ่มรายชื่อเข้าระบบบันทึกโครงการและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของคณะครุศาสตร์ คือ นางสาวปราณี คำสะอาด (Miss.Pranee Kamsa-ard)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.อาทิตย์ อาจหาญ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

มอบ
( ) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
(✓) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
( ) กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
(✓) กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน
สั่งการเพื่อ.....
( ) ทราบ ( ) แจ้งเวียน
( ) ถือปฏิบัติ (✓) ดำเนินการ
( ) แจ้งเวียนหน่วยงาน ( ) อื่นๆ.....

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
23 ธ.ค. 65

ภาพที่ 4–2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ

(2) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน รับเรื่องจากผู้ขอเข้าถึงงบประมาณ จากนั้นนำบันทึกข้อความนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

(3) กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน ดำเนินการการตามการมอบหมายจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ โดยการตรวจสอบข้อมูลจากระบบ MIS ว่าเป็นบุคลากรและมีความสัมพันธ์ กับหน่วยงานนั้น ๆ จริงหรือไม่

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ ในระบบบันทึกโครงการ

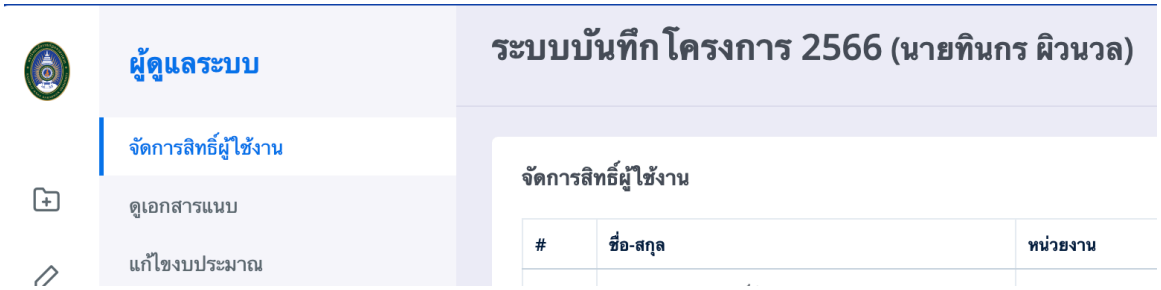
(4) กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน ดำเนินการ เพิ่มข้อมูลผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ ในระบบบันทึกโครงการ โดยการระบุหน่วยงานที่ต้องการให้สิทธิ์ โดยไปที่เมนู

- **จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน**

- ค้นหาชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ

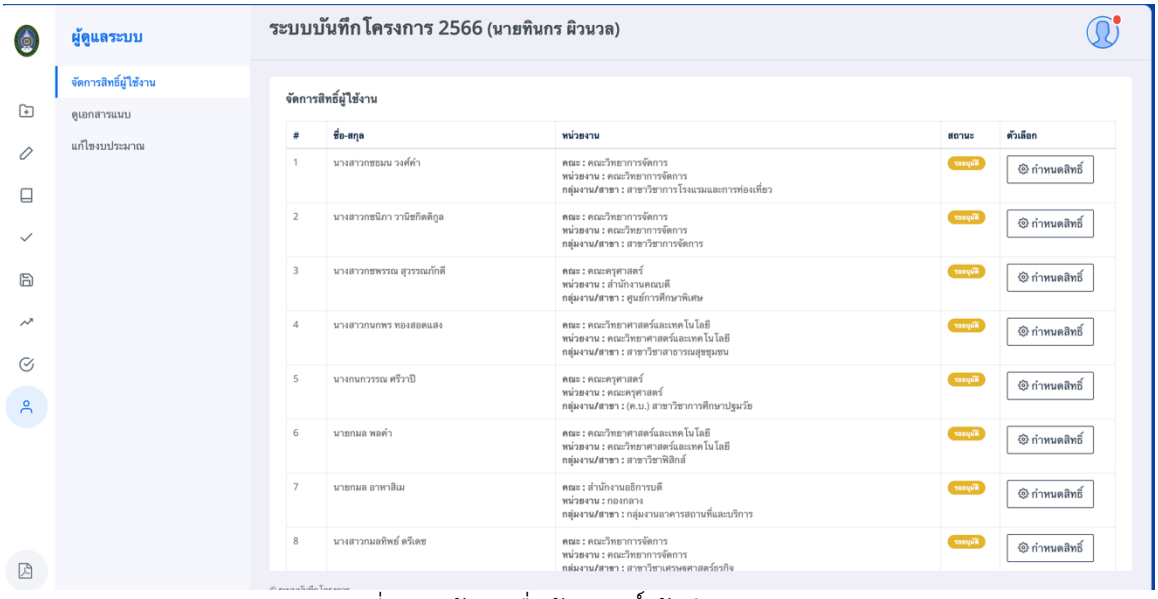
- สิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ

- เพิ่มหน่วยงาน



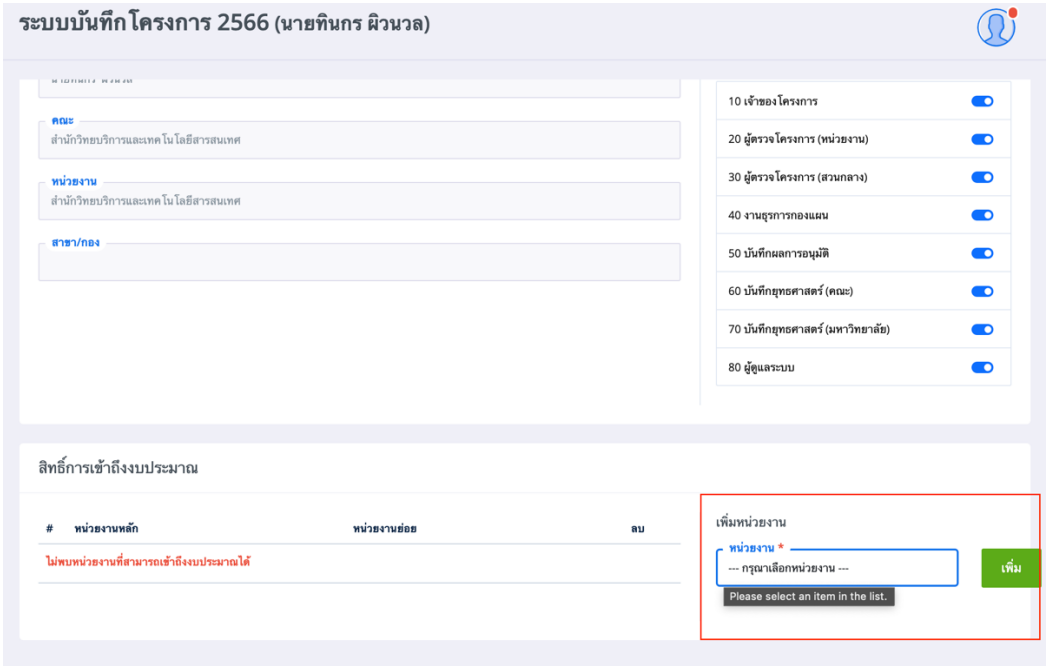
ภาพที่ 4–3 เมนูจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เมื่อเข้าหน้าจัดการสิทธิ์แล้วให้ทำการค้นหา **ค้นหาชื่อผู้ขอเข้าถึงงบประมาณ** ดังภาพ ภาพที่ 4–4



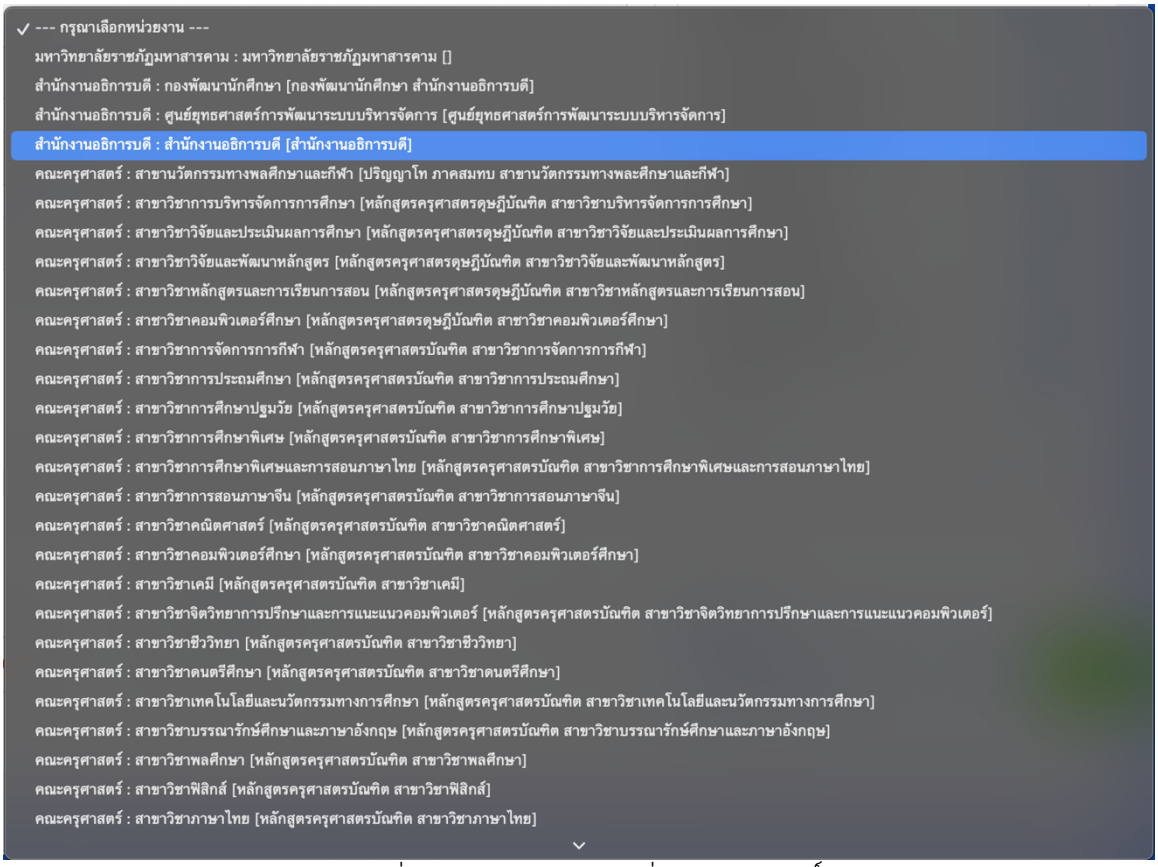
ภาพที่ 4–4 ค้นหาชื่อผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ

เมื่อพบชื่อแล้วให้กดที่ ตัวเลือก **กำหนดสิทธิ์** จากนั้นระบบจะนำไปหน้าจอ **สิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ** ดังภาพ ภาพที่ 4–5



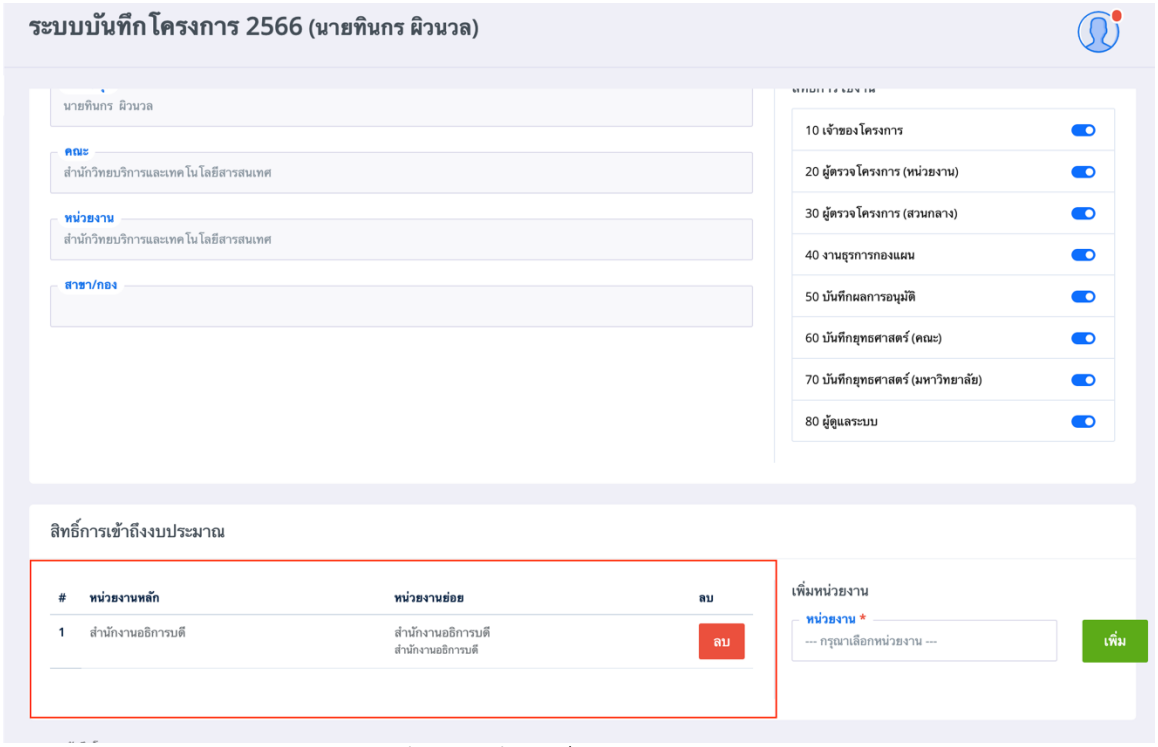
ภาพที่ 4–5 สิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ

จากนั้นให้ไปที่ส่วน **สิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ เพิ่มหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานจากนั้นกดที่ปุ่ม “เพิ่ม” ดังภาพ ภาพที่ 4–6



ภาพที่ 4–6 เลือกหน่วยงานที่ต้องการให้สิทธิ์

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานที่มีสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ ดังภาพ ภาพที่ 4–7 เป็นการเพิ่มสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณเรียนร้อย



ภาพที่ 4–7 เพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ

(5) กลุ่มงานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน ดำเนินการ แจ้งผลการเพิ่มสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทราบ

(6) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ แจ้งผลให้ผู้ขอสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณ ทราบ

4.3 วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้โดยการโหลดหน้าจออีกครั้ง เพื่อตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ

(2) ผู้ขอสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ สามารถตรวจสอบได้โดยการเข้าระบบ แล้วไปที่เมนู จัดการโครงการ โครงการทั้งหมด ในช่องของหน่วยงาน จะแสดงชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิ์เข้าถึงงบประมาณขึ้นมา

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนพบปัญหาและอุปสรรค การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ จะกล่าวถึงปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ซึ่งได้รวบรวมจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน โดยจะสรุปปัญหาและการแก้ไขปัญหาได้ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) การขอสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณของหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งอาจจะมีระยะเวลา จึงทำให้ผู้ขอเข้าถึงงบประมาณต้องรอนาน
2) ระบบจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลบุคลากร จากระบบ MIS และข้อมูลบุคลากรบางท่านยังไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

5.2 แนวทางแก้ไข

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามขั้นตอน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้
2) กองนโยบายและช่วยตรวจสอบและแจ้งการแก้ไขข้อมูลบุคลากรกับกองบริหารงานบุคคล

5.3 ข้อเสนอแนะและพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงมีข้อเสนอแนะและการพัฒนา ดังนี้

1) ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของแต่ละหน่วยงานและนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือ ถาม-ถาม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับของหน่วยงานตนเอง

2) เห็นควรให้ กองนโยบายและแผน มีการจัดกิจกรรม ประชุมชี้แจง เรื่อง การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการ สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3) จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หารือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการใช้งานระบบทั้งหมด และตอบข้อซักถามปัญหาการการใช้งานระบบ ในกรณีผู้ที่ปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้เขียนยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงงบประมาณ ระบบบันทึกโครงการให้ถูกต้อง

ผลจากการทำคู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้เขียนมีความยินดียิ่งหากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสาคาม. (2563). **หลักเกณฑ์เกี่ยวกับกับการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.**

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสาคาม. (2561). **รายงานการประเมินตนเอง.**

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2557). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสาคาม. (2565). **แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

ประวัติผู้เขียน

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ (ไทย) นายทินกร สกุล ผิวนวล ชื่อ (อังกฤษ) Mr.Tinnakorn Peiwmual

เกิดวันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ. 2534 สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ปัจจุบัน. 16 หมู่ 9 ต.สร้างแซ่ง อ.ยางสีสุราช จ.มหาสารคาม 44200 โทร.063-446-9091

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัด/หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขา	มหาวิทยาลัย	ปีที่จบการศึกษา
วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	2556

3. ประวัติการทำงาน

ช่วงปีที่ทำงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
2556 – 2563	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2563 – ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.ความเชี่ยวชาญ

- การพัฒนาระบบสารสนเทศ
- การพัฒนาเว็บไซต์
- ฐานข้อมูลระบบ MIS
- ฐานข้อมูลระบบบริการการศึกษา REGIS
- ระบบ Server ของมหาวิทยาลัย

5.ผลงานวิจัย

- การพัฒนาระบบสารสนเทศทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- การพัฒนาแอพพลิเคชั่นทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- การพัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลหลักสูตรและติดตามสถานการณ์อนุมติหลักสูตร

7. ใบรับรองด้านคอมพิวเตอร์

- หลักสูตรการจัดการฐานข้อมูลระดับผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล MIS
- อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Nodejs Programming (18 hrs.)
- อบรมเชิงปฏิบัติการ Microsoft Windows 10 และ Microsoft office 2016
- หลักสูตร การสร้าง ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และดำเนินการตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล