**แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง**

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3

1. ตัวอักษร
	1. ฟอนต์ ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๙ (หากมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสูตร หรือตัวเลขจำนวนมาก อนุโลม ให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ได้)
	2. ขนาด พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาดตัวอักษรตามตัวอย่างที่แนบ
2. การใส่เลขหน้า
	1. ส่วนปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ ไม่ต้องใส่เลขหน้า
	2. เริ่มใส่เลขหน้าตั้งแต่ วัตถุประสงค์ เป็นต้นไป ใส่ทุกหน้าจนถึงภาคผนวกหน้าสุดท้าย ไม่ต้องเว้น
	3. ให้ใส่เลขหน้าด้านล่าง ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งหน้ากระดาษแนวตั้ง และแนวนอน
3. **ต้องมีการลงนาม ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน**
4. **ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้คู่มือ และใช้เป็นผลงานของผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ**
5. การกำหนดรหัสคู่มือ ให้แต่ละสำนักเป็นผู้กำหนด โดยประกอบด้วย ชื่อสำนัก/ส่วน เล่มที่.../ปีที่จัดทำ
เช่น สบค./สสบ.1/2561
6. หน่วยงานที่จัดทำ (ปกใน) ให้กำหนดหน่วยงานระดับที่ย่อยที่สุดที่จัดทำ
7. ที่ปรึกษา ให้ใส่ตามจริง
8. พิมพ์ครั้งที่.... จำนวนเล่ม และเดือนที่จัดทำให้ใส่ตามจริง
9. การจัดทำคู่มือ ขอให้ใช้ข้อมูลตามไฟล์ตัวอย่าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10. ปกนอก และ คำนำ ระบุ **คณะผู้จัดทำ ระดับส่วน/สำนัก (ไม่ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ)**
11. การตั้งระยะ
	1. ขอบหน้ากระดาษ
		1. **ปกนอก และปกใน** ขอบบน 1.4 เซนติเมตร ขอบล่าง 0.5 เซนติเมตร ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
		2. **คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก** ขอบบน 2 เซนติเมตร ขอบล่าง 2 เซนติเมตร
		ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
	2. กรอบปกนอก สูง 25.58 เซนติเมตร กว้าง 16.12 เซนติเมตร
	3. ระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
	4. ระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ส่วน ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+ Before 6 pt.)
	5. ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+ Before 12 pt.)

**หมายเหตุ** : สำนัก/กอง อาจปรับรูปแบบการจัดทำคู่มือได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้มีรายละเอียดตามที่กำหนดเป็นสำคัญ

 : ไฟล์ตัวอย่าง สามารถใช้เป็นรูปแบบของคู่มือได้ โดยขอให้ลบข้อมูลที่เป็นการบรรยายทั้งหมด ก่อนจะดำเนินการจัดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 (21/03/61)

3.66 cm.



4.34 cm.

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ขนาด 34 พอยท์ ตัวหนา

**(Work Manual)**

16.12 cm.

25.58 cm.

**เรื่อง AAAAAAAAAAAAA**

ขนาด 23 พอยท์ ตัวหนา

**AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

**ส่วนAAAAAAAAAAAAAAA**

ขนาด 14 พอยท์ ตัวหนา

**สำนักAAAAAAAAAAAAAA**

**กรมชลประทาน เดือนที่จัดทำ ปีที่จัดทำ**

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

ขนาด 27 พอยท์ ตัวหนา

**(Work Manual)**

ขนาด 23 พอยท์ ตัวหนา

**เรื่อง AAAAAAAAAAAAAA**

**AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

**รหัสคู่มือ** AAAA/AAAA1/2560

**หน่วยงานที่จัดทำ**

ฝ่ายAAAAAAAAAAAAAAAA ส่วนAAAAAAAAAAAAA

สำนักAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด 14 พอยท์ ตัวหนา

**ที่ปรึกษา**

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**หมวดหมู่คู่มือส่วนภูมิภาค**

1. วิศวกรรม
2. เครื่องจักรกล
3. บริหารทั่วไป
4. แผนงาน
5. บริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
6. โครงการชลประทานจังหวัด
7. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
8. โครงการก่อสร้าง
9. ศูนย์ศึกษา
10. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**หมวดหมู่คู่มือส่วนกลาง**

1. วิจัยและพัฒนา

2. วางโครงการ

3. สำรวจ

4. ออกแบบ

5. ก่อสร้าง

6. จัดสรรน้ำ

7. ช่างกล

8. จัดรูปที่ดิน

9. ธุรการ

10. บริหารงานบุคคล

11. พัสดุ

12. การเงิน

13. กฎหมายและที่ดิน

14. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

พิมพ์ครั้งที่ ..........

จำนวน ......... เล่ม

เดือน AAAAAAA พ.ศ. 2561

**หมวดหมู่** AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**(Work Manual)**

**เรื่องAAAAAAAAAAAAAA**

**ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนัก.................................................เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์**

**สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฎิบัติงาน**

ลงชื่อ....................................................

(.....................................................)

ตำแหน่ง ประธานคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ....................................................

(.....................................................)

ตำแหน่ง ......................................................

ลงชื่อ....................................................

(.....................................................)

ตำแหน่ง ......................................................

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**(Work Manual)**

**เรื่องAAAAAAAAAAAAAA**

**จัดทำโดย**

**ชื่อ-สกุล …….………………………………………………………………………………………………………………..**

**ตำแหน่ง.................................................................สังกัด...........................................................**

**ชื่อ-สกุล ……………………………………………………………………………………….……………………………..**

**ตำแหน่ง.................................................................สังกัด...........................................................**

**ชื่อ-สกุล ………………………………………………………….…………………………………………………………..**

**ตำแหน่ง.................................................................สังกัด...........................................................**

**ชื่อ-สกุล ………………………………………………………………….…………………………………………………..**

**ตำแหน่ง.................................................................สังกัด...........................................................**

**ชื่อ-สกุล ………………………………………………………………..……………………………………………………..**

**ตำแหน่ง.................................................................สังกัด...........................................................**

**สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

**ที่อยู่ ……………………………………………………………**

**เบอร์โทรศัพท์ ............................................................**

**คำนำ**

ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา

 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**1 Enter+ Before 6 pt.**

 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด 16 พอยท์

|  |
| --- |
| คณะผู้จัดทำ AAAAAAAAAAAAAAAA สำนักAAAAAAAAAAAAAAกรมชลประทาน |
| \*\* ไม่ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ |

**สารบัญ**

 หน้า

[วัตถุประสงค์ ๑](#_Toc488835706)

**ขนาด 16 พอยท์**

**1 Enter+ Before 6 pt.**

[ขอบเขต ๑](#_Toc488835707)

[คำจำกัดความ ๑](#_Toc488835708)

[หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑](#_Toc488835709)

[Work Flow 4](#_Toc488835712)

[ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6](#_Toc488835713)

[ระบบติดตามประเมินผล 8](#_Toc488835714)

[เอกสารอ้างอิง 9](#_Toc488835715)

[แบบฟอร์มที่ใช้ 9](#_Toc488835716)

[ภาคผนวก ๑๒](#_Toc488835717)

 1) [AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 11](#_Toc488835718)

 2) [AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 12](#_Toc488835719)

 3) [AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 13](#_Toc488835720)

ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

**1. วัตถุประสงค์**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

วัตถุประสงค์ (Objectives) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของอธิการบดีให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

**2. ขอบเขต**

 ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ขอบเขต (Scope) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

**3. คำจำกัดความ**

  ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

คำจำกัดความ (Definition) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ตัวอย่างเช่น

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

 คำสั่ง หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

 เจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

 ปีปฏิทิน หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...........................................................................................................................................................................................................

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

บุคคล เรียงจาก ผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด
องค์คณะ เรียงจาก คณะกรรมการ ถึง คณะทำงานย่อย

ส่วนราชการ เรียงจาก ส่วนราชการระดับกรม ถึง หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงาน

และส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกสังกัดกระทรวง

**สรุปกระบวนการ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา

กระบวนการ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. AAAAAAAAAAAAAAAAA

2. AAAAAAAAAAAAAAAAA

3. AAAAAAAAAAAAAAAAA

4. AAAAAAAAAAAAAAAAA

5. AAAAAAAAAAAAAAAAA

6. AAAAAAAAAAAAAAAAA

7. AAAAAAAAAAAAAAAAA

**Work Flow กระบวนการAAAAAAAAAAAAAAAAA**

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) :ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่ ผังกระบวนการ เวลา

AAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAA

1. AA นาที

2. A วัน

NO

AAAAAAAAAAAAAAAAA

3. A วัน

YES

AAAAAAAAAAAAAAAAA

4. A วัน

AAAAAAAAAAAAAAAAA

5. A วัน

6. A วัน

AAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAA

7. A วัน

**รวมเวลาทั้งหมด AA วัน AA นาที**

 หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์**ไม่ต้องแสดงในคู่มือ**)

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

**5. Work Flow**

**ชื่อกระบวนการ :** AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:** AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียดงาน** | **มาตรฐานคุณภาพงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.3.4.5.6.7. | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**NO**AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**YES**AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA | AA นาทีA วันA วันA วันA วันA วันA วัน | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAA |

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

| **รายละเอียดงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เงื่อนไขการปฏิบัติงาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. AAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA2. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA3. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAA4. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA5. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAA6. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA7. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAA |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure):ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ 5. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

**7. ระบบติดตามประเมินผล**

| **กระบวนการ** | **มาตรฐาน/คุณภาพงาน** | **วิธีการติดตามประเมินผล** | **ผู้ติดตาม/****ประเมินผล** | **ข้อเสนอแนะ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 2. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 4. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 5. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 6. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA7. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  | AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  | AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA  |  |

ระบบติดตามประเมินผล :ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

**8. เอกสารอ้างอิง**

 8.1 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

 8.2 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

 รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

**9. แบบฟอร์มที่ใช้**

 9.1 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

 9.2 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

 รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูล
ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

**ภาคผนวก**

ขนาด 72 พอยท์ ตัวหนา

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

**แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564**

**แนวทางการจัดทำคู่มือ ครั้งที่ 1** : ดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)" กรมชลประทาน เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2560 โดยใช้ตัวอย่างจากเล่ม คู่มือการปฏิบัติงาน ของ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ที่ดำเนินการจัดทำ ตั้งแต่ เดือน มกราคม 2553

**ปัญหา อุปสรรค** : เมื่อสำนัก/กอง นำไปดำเนินการมีประเด็นปัญหา เนื่องจากตัวอย่างที่ได้รับเป็นตัวอย่างจากคู่มือเฉพาะ ซึ่งรูปแบบ/รายละเอียดในคู่มืออื่น ๆ มีบริบทที่แตกต่างกัน ทำให้มีความสับสนในการดำเนินการ จึงมีการขอให้ระบุแนวทางกลาง ที่สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามความเหมาะสมของแต่ละคู่มือ

**แนวทางการจัดทำคู่มือ ครั้งที่ 2** : หลังจากได้รับข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการของสำนัก/กอง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการจัดทำบันทึก สบค. 13891 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง โดยดำเนินการจัดทำแนวทางกลาง
ซึ่งสำนัก/กอง สามารถปรับรูปแบบได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้คู่มือนั้น ๆ มีหัวข้อตามรายละเอียดที่กำหนด

**ปัญหา อุปสรรค** : เมื่อสำนัก/กอง ดำเนินการรวบรวมคู่มือและส่งให้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเสนอกรม และจัดทำคลังคู่มือ รวมทั้งเผยแพร่คู่มือให้เกิดประโยชน์ต่อไปนั้น คู่มือที่สำนัก/กองจัดส่งมีรูปแบบที่แตกต่าง หลากหลาย ไม่สามารถระบุผู้ดำเนินการจัดทำ พร้อมสถานที่ติดต่อ ซึ่งหากมีการใช้งานคู่มือมากยิ่งขึ้นจะไม่สามารถติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ จากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานครั้งที่ 1/2561 ที่ประชุมเสนอแนวทางให้สำนัก/กอง เป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรอง เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะเฉพาะด้านที่มีการจัดทำคู่มือ และสามารถนำคู่มือมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

**แนวทางการจัดทำคู่มือ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3)** : ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือ ให้สามารถแก้ปัญหาจากแนวทางเดิม โดยนำเสนอแนวทางให้ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน
ครั้งที่ 2/2561 พิจารณาเห็นชอบแนวทาง ซึ่งมีการเพิ่มเติมข้อมูลจากครั้งที่ 2 ดังนี้

1. ให้ลงนาม การตรวจสอบ กลั่นกรอง จากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน
2. ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้คู่มือ และใช้เป็นผลงานของผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ
3. ระบุหมวดหมู่คู่มือการปฏิบัติงาน ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้สะดวกต่อการเผยแพร่คู่มือ
4. เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลในแต่ละกระบวนการ ให้ทราบข้อมูลพื้นฐานของการดำเนินการ
5. Work flow ในขั้นการตัดสินใจ ให้ระบุเป็นคำว่า “YES” หรือ “NO” เท่านั้น