



E สบค ๐๖/๕๑๙/๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๔๒๑

ที่ ผจท. ๕๐๑/๒๕๖๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ทบทวนแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน. ๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

ตามหนังสือส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ สบค๐๖/๕๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง โดยให้ดำเนินการส่งแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการทบทวนคู่มือในรูปแบบ File , จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) และทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ทบทวนการจัดกลุ่มคู่มือ (จำแนกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) และแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมกำหนด นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมกำหนด โดยส่ง File มายังอีเมลล์ kmteamrid@gmail.com ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมกำหนด ส่งฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน (KM Team) ทั้งต้นฉบับและรูปแบบ File ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ (สำหรับ File ส่งมายังอีเมลล์ kmteamrid@gmail.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายประยูร เย็นใจ)

ผจน.บอ.

ประธานคณะทำงาน (KM Team)

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง

๑. ตัวอักษร
 - ๑.๑. ฟอนต์ ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๙ (หากมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสูตร หรือตัวเลขจำนวนมาก อนุโลมให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ได้)
 - ๑.๒. ขนาด พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาดตัวอักษรตามตัวอย่างที่แนบ
๒. การใส่เลขหน้า
 - ๒.๑. ส่วนปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ ไม่ต้องใส่เลขหน้า
 - ๒.๒. เริ่มใส่เลขหน้าตั้งแต่ วัตถุประสงค์ เป็นต้นไป ใส่ทุกหน้าจนถึงภาคผนวกหน้าสุดท้าย ไม่ต้องเว้น
 - ๒.๓. ให้ใส่เลขหน้าด้านล่าง ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งหน้ากระดาษแนวนตั้ง และแนวนอน
๓. ต้องมีการลงนาม ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน
๔. ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้คู่มือ และใช้เป็นผลงานของผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ
๕. การกำหนดรหัสคู่มือ ให้แต่ละสำนักเป็นผู้กำหนด โดยประกอบด้วย ชื่อสำนัก/ส่วน เล่มที่.../ปีที่จัดทำ เช่น สปค./สสพ.๑/๒๕๖๑
๖. หน่วยงานที่จัดทำ (ปกใน) ให้กำหนดหน่วยงานระดับที่ย่อยที่สุดที่จัดทำ
๗. ที่ปรึกษา ให้ใส่ตามจริง
๘. พิมพ์ครั้งที่... จำนวนเล่ม และเดือนที่จัดทำให้ใส่ตามจริง
๙. การจัดทำคู่มือ ขอให้ใช้ข้อมูลตามไฟล์ตัวอย่าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. ปกนอก และ คำนำ ระบุ คณะผู้จัดทำ ระดับส่วน/สำนัก (ไม่ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ)
๑๑. การตั้งระยะ
 - ๑๑.๑. ขอบหน้ากระดาษ
 - ๑๑.๑.๑. ปกนอก และปกใน ขอบบน ๑.๔ เซนติเมตร ขอบล่าง ๐.๕ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ๑๑.๑.๒. คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก ขอบบน ๒ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ๑๑.๒. กรอบปกนอก สูง ๒๕.๕๘ เซนติเมตร กว้าง ๑๖.๑๒ เซนติเมตร
 - ๑๑.๓. ระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
 - ๑๑.๔. ระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ส่วน ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter+ Before 6 pt.)
 - ๑๑.๕. ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้มีระยะบรรทัดห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter+ Before 12 pt.)

หมายเหตุ : สำนัก/กอง อาจปรับรูปแบบการจัดทำคู่มือได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้มียรายละเอียดตามที่กำหนดเป็นสำคัญ

: ไฟล์ตัวอย่าง สามารถใช้เป็นรูปแบบของคู่มือได้ โดยขอให้ลบข้อมูลที่เป็นการบรรยายทั้งหมด ก่อนจะดำเนินการจัดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์

๓.๖๖ cm.



๔.๓๔ cm.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ขนาด ๓๔ พอยท์
ตัวหนา

๑๖.๑๒ cm.

๒๕.๕๘ cm.

เรื่อง AAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด ๒๓ พอยท์
ตัวหนา

ส่วน AAAAAAAAAAAAAA
สำนัก AAAAAAAAAAAAAA
กรมชลประทาน

ขนาด ๑๔ พอยท์
ตัวหนา

เดือนที่จัดทำ ปีที่จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ขนาด ๒๗ พอยท์
ตัวหนา

เรื่อง AAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด ๒๓ พอยท์
ตัวหนา

รหัสคู่มือ AAAA/AAAA๑/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายAAAAAAAAAAAAAAAA ส่วนAAAAAAAAAAAA
สำนักAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ที่ปรึกษา

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด ๑๔ พอยท์
ตัวหนา

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม

เดือน AAAAAA พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ AAAAAAAAAAAAAAAAAA

หมวดหมู่คู่มือส่วนกลาง

- ๑. วิจัยและพัฒนา
- ๒. วางโครงการ
- ๓. สำรอง
- ๔. ออกแบบ
- ๕. ก่อสร้าง
- ๖. จัดสรรน้ำ
- ๗. ข้างกล
- ๘. จัดรูปที่ดิน
- ๙. อุตกร
- ๑๐. บริหารงานบุคคล
- ๑๑. พัสดุ
- ๑๒. การเงิน
- ๑๓. กฎหมายและที่ดิน
- ๑๔. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

หมวดหมู่คู่มือส่วนภูมิภาค

- ๑. วิศวกรรม
- ๒. เครื่องจักรกล
- ๓. บริหารทั่วไป
- ๔. แผนงาน
- ๕. บริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
- ๖. โครงการชลประทานจังหวัด
- ๗. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
- ๘. โครงการก่อสร้าง
- ๙. ศูนย์ศึกษา
- ๑๐. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่องAAAAAAAAAAAAAA

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนัก.....เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

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 ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

AA
AA
AA
AA } 1 Enter+ Before 6 pt.

AA
AA
AA
AA

AA
AA
AA
AA



ขนาด ๑๖ พอยท์



คณะผู้จัดทำ AAAAAAAAAAAAAAAAAA
สำนักAAAAAAAAAAAAAAAA
กรมชลประทาน
** ไม่ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๘
เอกสารอ้างอิง	๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๙
ภาคผนวก	๑๒
๑) AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	๑๑
๒) AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	๑๒
๓) AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา

๑. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของอธิการบดีให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ

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

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

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

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปฏิทิน หมายถึง ปุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

บุคคล เรียงจาก ผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด
องค์กร เรียงจาก คณะกรรมการ ถึง คณะทำงานย่อย
ส่วนราชการ เรียงจาก ส่วนราชการระดับกรม ถึง หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงาน
และส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกสังกัดกระทรวง

สรุปกระบวนการ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

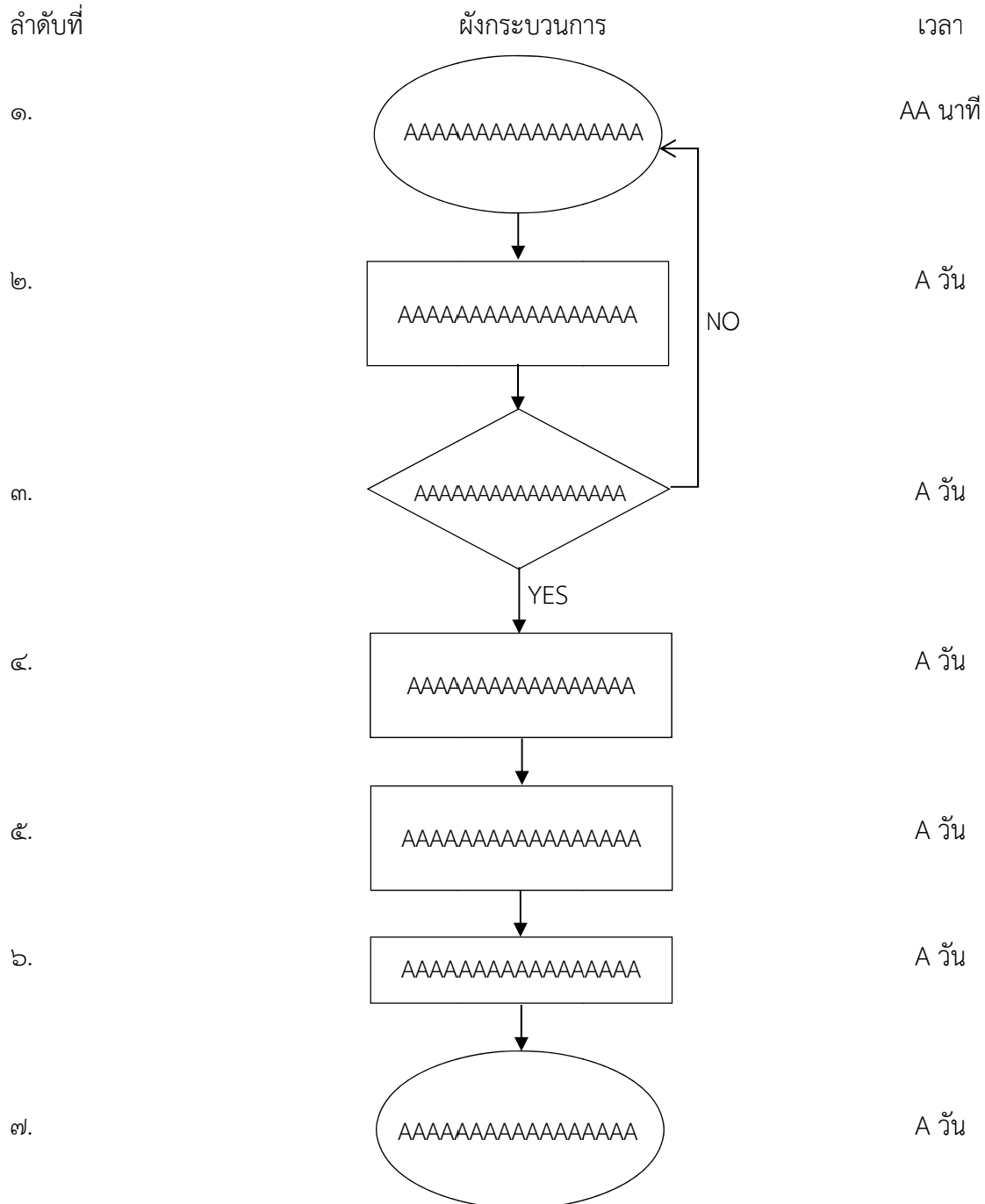


กระบวนการ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
๒. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
๓. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
๔. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
๕. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
๖. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
๗. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Work Flow กระบวนการAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

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



รวมเวลาทั้งหมด AA วัน AA นาที

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ไม่ต้องแสดงในคู่มือ)



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



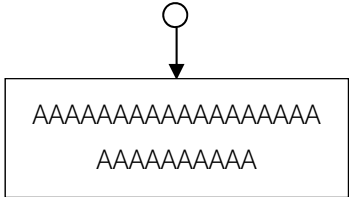
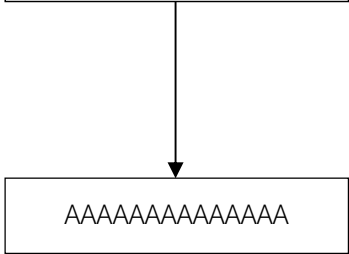
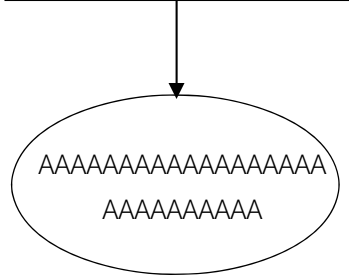
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAA]) --> Step2[AAAAAAAAAAAA AAAAAA] Step2 --> Decision{AAAAAA AAAAAA} Decision -- YES --> Step4[AAAAAAAAAAAA AAAAAA] Decision -- NO --> Start Step4 --> End(()) </pre>	AA นาที	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAA AAAA
๒.		A วัน	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	
๓.		A วัน	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	
๔.		A วัน	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA] </pre>	A วัน	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA	
๖.	 <pre> graph TD Rect1[AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA] --> Rect2[AAAAAAAAAAAAAAAA] </pre>	A วัน	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA	
๗.	 <pre> graph TD Rect2[AAAAAAAAAAAAAAAA] --> Oval1([AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA]) </pre>	A วัน	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. AAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA
๒. AAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA
๓. AAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA
๔. AAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA	AAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAA

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๕. AAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA
๖. AAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA
๗. AAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure): ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๕. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	
๒. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	
๓. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	
๔. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	
๕. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	
๖. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	
๗. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	

ระบบติดตามประเมินผล : ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

৯.৩ AA
AA
AA

ସଂଖ୍ୟା AA
AA
AA

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

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

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ॐ AA
AAA
AAA

[illegible]

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

ภาคผนวก

ขนาด ๗๒ พอยท์ ตัวหนา

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ กรมชลประทาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

แนวทางการจัดทำคู่มือ ครั้งที่ ๑ : ดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)" กรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ โดยใช้ตัวอย่างจากเล่ม คู่มือการปฏิบัติงาน ของ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ที่ดำเนินการจัดทำ ตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๕๓

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

แนวทางการจัดทำคู่มือ ครั้งที่ ๒ : หลังจากได้รับข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการของสำนัก/กอง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการจัดทำบันทึก สบค. ๑๓๘๙๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง โดยดำเนินการจัดทำแนวทางกลาง ซึ่งสำนัก/กอง สามารถปรับรูปแบบได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้คู่มือนั้น ๆ มีหัวข้อตามรายละเอียดที่กำหนด

ปัญหา อุปสรรค : เมื่อสำนัก/กอง ดำเนินการรวบรวมคู่มือและส่งให้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวม เสนอกรม และจัดทำคลังคู่มือ รวมทั้งเผยแพร่คู่มือให้เกิดประโยชน์ต่อไปนั้น คู่มือที่สำนัก/กองจัดส่งมีรูปแบบที่แตกต่าง หลากหลาย ไม่สามารถระบุผู้ดำเนินการจัดทำ พร้อมสถานที่ติดต่อ ซึ่งหากมีการใช้งานคู่มือมากยิ่งขึ้น จะไม่สามารถติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ จากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ที่ประชุมเสนอแนวทางให้สำนัก/กอง เป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรอง เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะเฉพาะด้านที่มีการจัดทำคู่มือ และสามารถนำคู่มือมาใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

แนวทางการจัดทำคู่มือ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) : ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือ ให้สามารถ แก้ปัญหาจากแนวทางเดิม โดยนำเสนอแนวทางให้ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ พิจารณาเห็นชอบแนวทาง ซึ่งมีการเพิ่มเติมข้อมูลจากครั้งที่ ๒ ดังนี้

๑. ให้ลงนาม การตรวจสอบ กลั่นกรอง จากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน
๒. ระบุรายชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้คู่มือ และใช้เป็น ผลงานของผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ
๓. ระบุหมวดหมู่คู่มือการปฏิบัติงาน ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้สะดวกต่อการเผยแพร่คู่มือ
๔. เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลในแต่ละกระบวนการ ให้ทราบข้อมูลพื้นฐานของการดำเนินการ
๕. Work flow ในขั้นตอนตัดสินใจ ให้ระบุเป็นคำว่า “YES” หรือ “NO” เท่านั้น



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ
รับ-ส่งที่ 127/61/3 เม.ย. 61

ENK 06/54/2561
ครุฑ. 001/61
กมอ 2117/2 เม.ย. 61
หนังสือ 1472/61

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๕๐๙/๒๕๖๑

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามมติที่ประชุมจากการประชุม เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้เชิญตัวแทนของสำนัก/กองที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน ชั้น ๕ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ นั้น

ในการประชุมดังกล่าวให้ตัวแทนของสำนัก/กองที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเสนอแนวทางการดำเนินการจัดทำคู่มือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมติที่ประชุม มีแนวทางให้สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง โดยให้ดำเนินการส่งแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการทบทวนคู่มือในรูปแบบ file ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ หากพ้นกำหนดจะถือว่าแผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง สมบูรณ์พร้อมให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเสนอกรมอนุมัติแผนต่อไป

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) และสามารถส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในรูปแบบ file ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ (เวลา ๑๖.๐๐ น.)

๓. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ทบทวนการจัดกลุ่มคู่มือ (จำแนกเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) และสามารถแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานได้ตามรายละเอียดที่แนบ โดยมีระยะเวลาทบทวนคู่มือตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ผู้ที่สามารถเข้าสู่การส่งข้อมูลทบทวนคู่มือต้องเป็นผู้แทนของสำนัก/กอง ที่สามารถระบุรายชื่อ และ E-mail ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเปิดสิทธิ์ให้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ ช่องทางส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนัก/กองปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เพื่อทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน) ได้ที่ <http://person.rid.go.th/training/km> เอกสารการประชุม แนวทางการจัดทำคู่มือ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (กพร.) สามารถ Download ที่ Website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล : <http://person.rid.go.th/training> และการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถเข้าดำเนินการได้ที่ Website : <http://person.rid.go.th/training/km/workmanual> สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อัมมอดม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางประภัสสริณี โพธิ์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๓ - ๔

เรียน ป.เจเน KM

เพื่อโปรดพิจารณา

ป.เจ. ๒

(นายประยูร เอ็นใจ)

สจ.บ.อ. รักษาการแทน ผ.ส.บ.อ.

- 2 เม.ย. 2561

๓๐.๑.๖๑

(นายจันทน์ เมตตาจิต)

ผ.บ.บ.ค. ปฏิบัติราชการแทน ผ.ส.บ.ค.

เรียน เลขาฯ KM
เพื่อโปรดพิจารณา
ป.เจ. ๒

(นายประยูร เอ็นใจ)

สจ.บ.อ.

- 2 เม.ย. 2561

จ.ว.ช.
นายจันทน์ เมตตาจิต
เลขาฯ KM ส.บ.อ.