



ประชุมเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี”

วันพุธที่ 13 มีนาคม 2567 เวลา 13.30 - 16.00 น.

ณ ห้องประชุมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1112 และ 1117
ชั้น 1 อาคาร 11 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



กำหนดการประชุม



01

เวลา 13.30 – 13.40 น.

ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

02

เวลา 13.40 – 13.50 น.

ชี้แจงที่มาการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (O10)
โดย คุณชนกญาดา โคตรสาสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

03

เวลา 13.50 – 15.00 น.

อธิบายกระบวนการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
โดย อาจารย์วุฒิพงษ์ พันธมนันท์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



เวลา 15.00 – 16.00 น.

การจัดทำกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรม
โดย นายภาณุมาศ บุตรสีผา หัวหน้างานบริการการศึกษา

010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

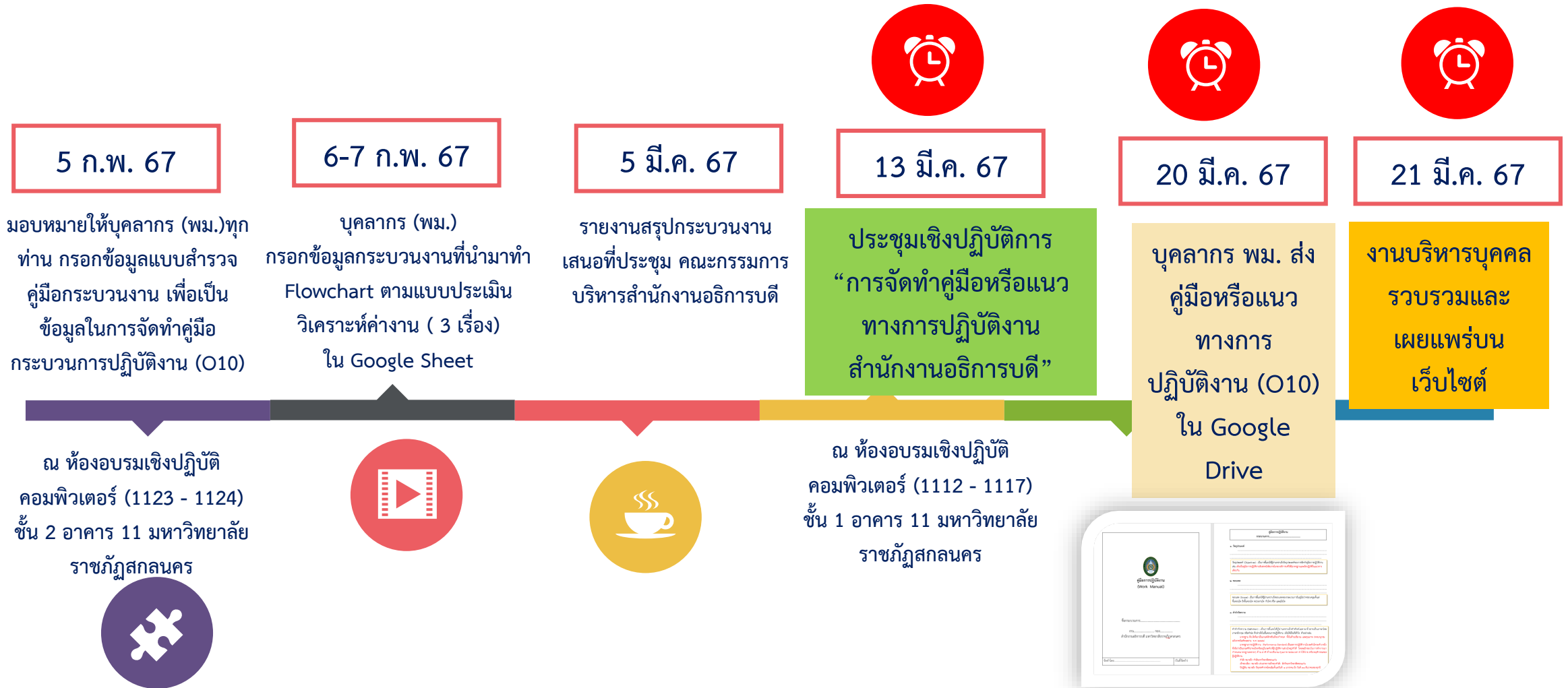
ปรับ

ข้อ 010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบเปรียบเทียบใหม่-เก่า

2566	2567
<ul style="list-style-type: none">o O14o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">(1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด(2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด(3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไรo จะต้องมียังอย่างน้อย 1 คู่มือ <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<ul style="list-style-type: none">o O10o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">(1) ชื่องาน(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>

Timeline กระบวนการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (O10)



แบบฟอร์มคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (O10)



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

<https://po.snru.ac.th/th/topics/7412>

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ชื่อกระบวนการ.....

งาน..... ก่อ.....

สำนักงานหรือระดับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย..... (วันที่จัดทำ)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ.....

วัตถุประสงค์ (Objective) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการช่วยในการทำงานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานว่าครอบคลุมถึงขั้นตอนใด หน้าที่ใด หน่วยงานใด ใกล้เคียงใด ก็นครั้นใด และเมื่อใด

คำจำกัดความ

คำจำกัดความ (Definition) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาเฉพาะทาง หรือคำย่อ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เกี่ยวข้องกับคำจำกัดความ ที่ใช้กันทั่วไปและสามารถ ระบุตามข้อกำหนดได้ชัดเจน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) : เป็นการปฏิบัติงานในข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการ คำว่า อนุมัติ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง คำปรึกษา หรือคำขอเสนอการปฏิบัติงาน

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งหรือข้อสั่งงาน

คำขอเสนอ หมายถึง ส่วนราชการยื่นคำขอ คำสั่งหรือข้อสั่งงาน

อนุมัติ หมายถึง อนุมัติ คำสั่งหรือข้อสั่งงาน

๑ มกราคม ๒๕ ๖๖ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

๔. หน้าชี้แจงกับผู้อ่าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

บุคลากร (Personnel) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงรายชื่อและตำแหน่งของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนและลำดับของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนและลำดับของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๗. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงรายชื่อและตำแหน่งของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Forms) : เป็นการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบถึงรายชื่อและตำแหน่งของแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

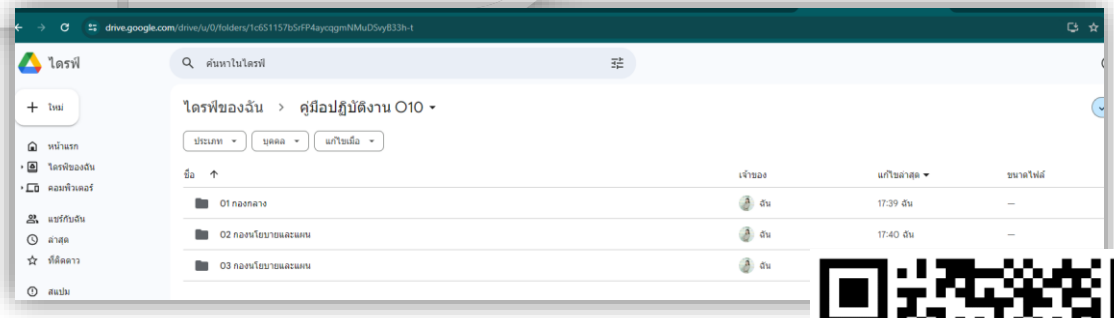
๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
การทำให้เป็นรูปธรรม	ไม่ให้เป็นรูปธรรมในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ถูกต้อง	วิธีการปฏิบัติงาน
ถูกต้อง	วิธีการปฏิบัติงาน
การทำให้เป็นรูปธรรม	วิธีการปฏิบัติงาน
ความถูกต้อง	วิธีการปฏิบัติงาน

กำหนดส่ง

20 มี.ค. 67

Google Drive



<https://drive.google.com/drive/folders/1c6S1157bSrFP4aycqgmNMuDSvyB33h-t?usp=sharing>



ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้ผู้อ่านทราบว่าข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน หรือแนวทางการพัฒนางาน ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้ (Learning) ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑)

๒)

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

อธิบายกระบวนการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การจัดทำกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรม โดย นายภาณุมาศ บุตรสีผา หัวหน้างานบริการการศึกษา

ผู้อำนวยการ



อาจารย์วุฒิพงษ์ พันธุมนันท์
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่เป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่

ลำดับ	ชื่องาน.....	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					

