



องค์ประกอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



๑. ข้อกำหนดร่วมกันในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. Template คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ข้อกำหนดร่วมกันในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑.๑ ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK

๑.๒ ขนาดตัวอักษร

หัวข้อ

-หัวข้อใหญ่ ขนาด ๒๒ หนา

-หัวข้อย่อย ขนาด ๑๘ หนา

-หัวข้อย่อย ขนาด ๑๖ หนา

เนื้อหา ขนาด ๑๖

๑.๓ การตั้งค่าหน้ากระดาษ

บน ๒ เซนติเมตร / ๐.๗๕ นิ้ว

ล่าง ๒ เซนติเมตร / ๐.๗๕ นิ้ว

ขวา ๒ เซนติเมตร / ๐.๗๕ นิ้ว

ซ้าย ๒.๗๕ เซนติเมตร / ๑.๑๕ นิ้ว


๑.๔ ใช้รูปแบบปกแบบเดียวกัน

กระดาษ – สี ตามความเหมาะสม

เพิ่มเติมรูปภาพแบบหน้าปกได้ตามความเหมาะสม

๑.๕ ใช้ชื่อหัวข้อ และ เนื้อหาสำคัญบางส่วนเหมือนกันทุกคู่มือ

๒. Template คู่มือการปฏิบัติงาน

ขนาดรูป กว้าง ๑.๘๖ นิ้ว / ยาว ๒.๐๗ นิ้ว		
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)		ขนาดตัวอักษร ๓๒ (หนา)
เรื่อง การจัดประชุม		ขนาดตัวอักษร ๒๘ (หนา)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		ขนาดตัวอักษร ๒๔ (หนา)
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		ขนาดตัวอักษร ๑๖
		วันที่จัดทำ.....

คำนำ

งานการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมตามความมุ่งหมาย

คู่มือฉบับนี้ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย ประเภทและขั้นตอนของการประชุม ส่วนที่ ๒ เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

นางอุมาพร เจริญธนากุล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สารบัญ

หน้า

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๔. ขอบเขต
๕. คำจำกัดความ
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๘. Work Flow กระบวนการ
๙. มาตรฐานงาน
๑๐. ระบบติดตามประเมินผล
๑๑. เอกสารอ้างอิง
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ภาคผนวก

- กฎระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม/ เอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน

.....

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

.....เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือของตำแหน่งที่ปฏิบัติ.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำคัญการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒ .๔(ระ บู วัตถุประสงค์ สำ คัญ เฉ พ าะ ของ กระ บวน การ คู่มือ).....

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องเขียนอธิบาย ชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ อย่างไร

๔. ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือจะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด / ขอบหน่วยงานใด / กับใคร และ/ เมื่อใด

“การจัดทำคู่มือการประชุม มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม (การเตรียมการก่อนการประชุม-การดำเนินการประชุม-การดำเนินการหลังการประชุม) และการเขียนรายงานการประชุม ภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา”

๕. คำจำกัดความ

(ระบุ ข้อความ คำศัพท์ ที่สำคัญ พร้อมความหมายเพื่อให้เป็นที่เข้าใจทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ให้บริการ)

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่อง ตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็นบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมายจริง

๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

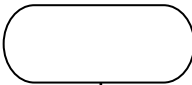
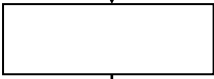
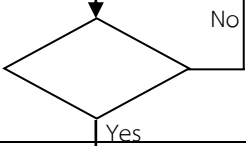
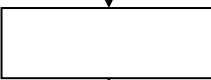
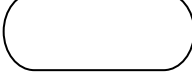
ให้เขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ หรือใน TOR. หรือคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


(ระบุ รายละเอียดงาน โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

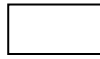
๘. Work Flow กระบวนการ

(ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

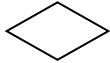
ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
				
				
				
				


หมายเหตุ : ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)


 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การรับข้อมูลเข้า หรือส่งออกข้อมูล

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๙. มาตรฐานงาน

(ระบุมาตรฐานระยะเวลา และ/หรือ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

- สามารถทำขั้นตอน และตามกรอบเวลาที่ระบุใน Work Flow
- ความถูกต้องของเอกสาร มีความสมบูรณ์ มีความผิดพลาดน้อย
- ภาษาที่ใช้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติงานได้

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

(ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน)

๑๑. เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก / หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

(ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก)