

สรุปโครงการฝึกอบรม Coaching หัวข้อ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน และหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำ งานที่มีจุดเริ่มต้นและ ผลิตสิ้นสุด ของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม
๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๔. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน
๕. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่

องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้อำนวยการหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

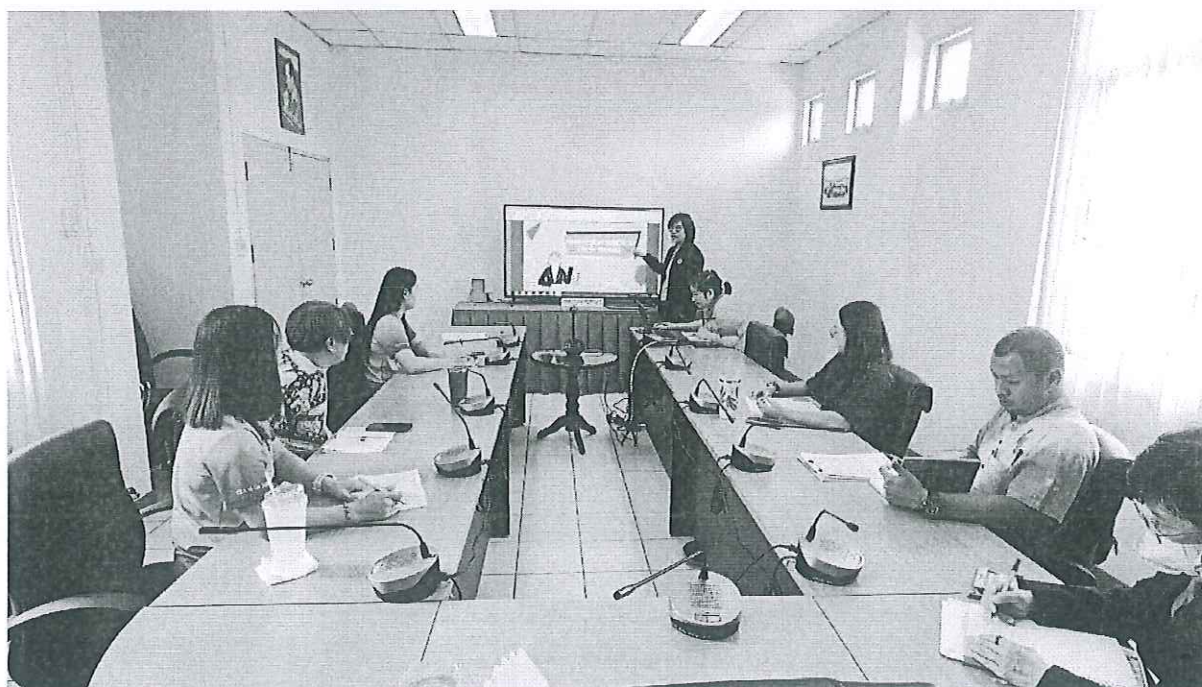
๕. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure)

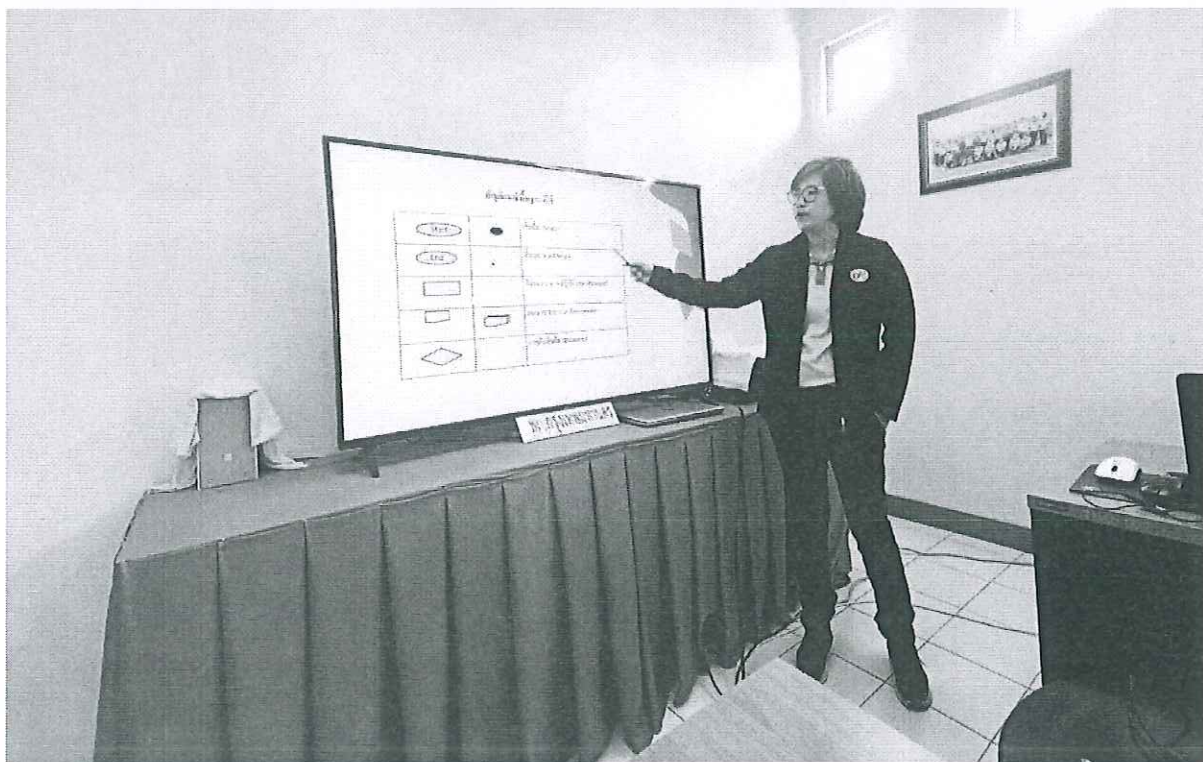
เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่า ใครทำ อะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำ ได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบายการใช้ตารางอธิบายการใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart

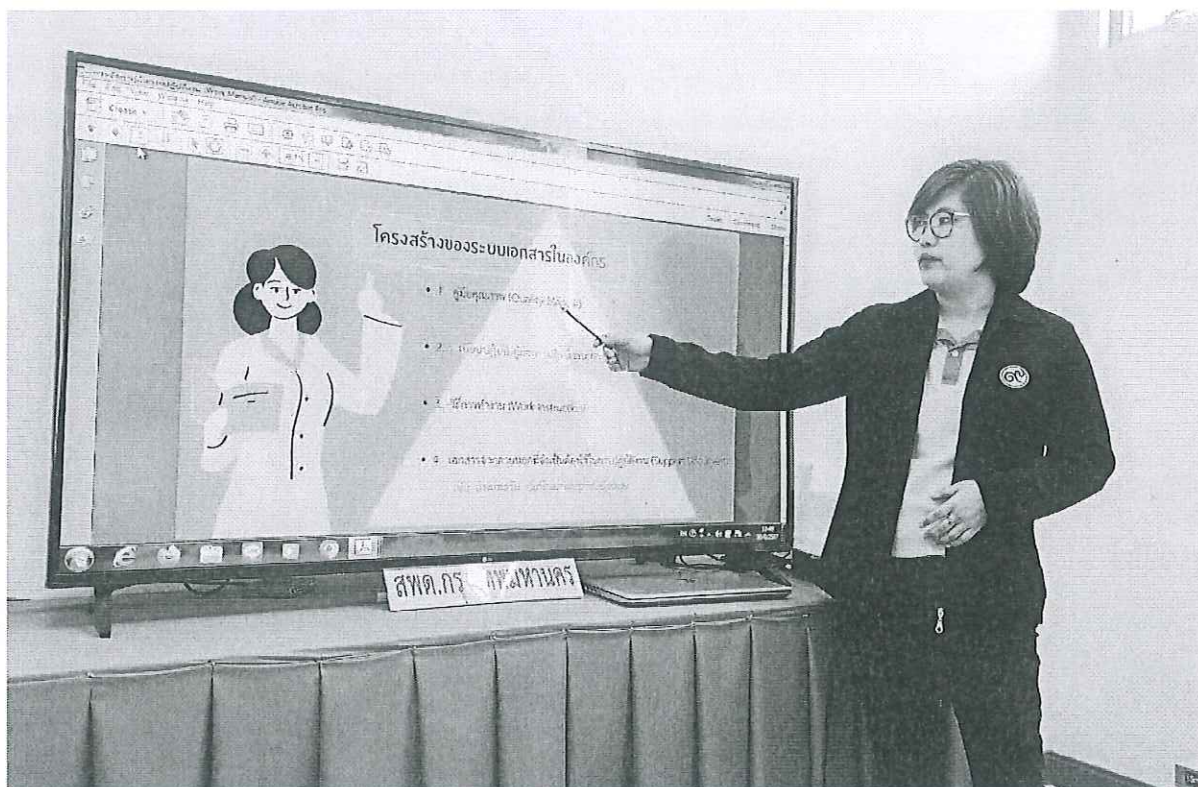
สรุป

จากที่ได้รับการฝึกอบรม Coaching “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

โครงการฝึกอบรม Coaching หัวข้อ
การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual
วันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร









แผนการสอน เรื่อง จัดทำการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual ของ สพด.กทม.

ผู้สอน นางสาวนันทา ทักษิณศรีณย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร
สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ กรมพัฒนาที่ดิน

ผู้เข้ารับการฟัง

ข้าราชการ พนักงานราชการ สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา

๑๒๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. ฝึกทักษะเจ้าหน้าที่สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำหรับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual ของ สพด.กทม.

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual ของ สพด.กทม. และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการในโครงการต่าง ๆ

สื่อการสอน

Power point เอกสารประกอบการบรรยาย

การประเมินผล

๑. วัดความเข้าใจด้วยการถาม - ตอบ

๒. Workshop แบบกลุ่ม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ สพด.กทม.

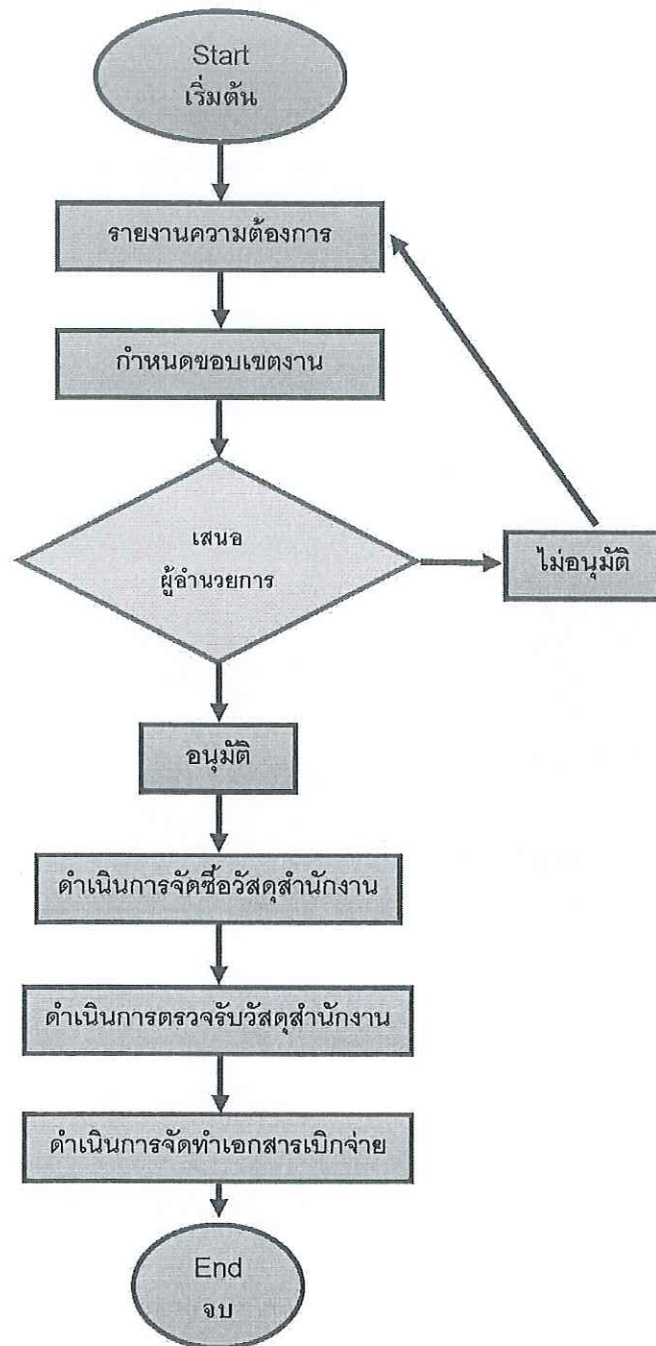
Workshop แบบกลุ่ม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ สพด.กทม.

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ	๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย)	เห็นชอบ เชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการ	๑	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่
๔.	ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนยื่น ข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด	ยื่นเสนอราคา	๑	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่
๕.	เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ พิจารณาผล	เปิดซองข้อเสนอราคา	๑	คณะกรรมการฯ
๖.	รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	รายงานผลการพิจารณา	๑	คณะกรรมการฯ
๗.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจ อนุมัติ ซื้อจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	อนุมัติ ○	๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

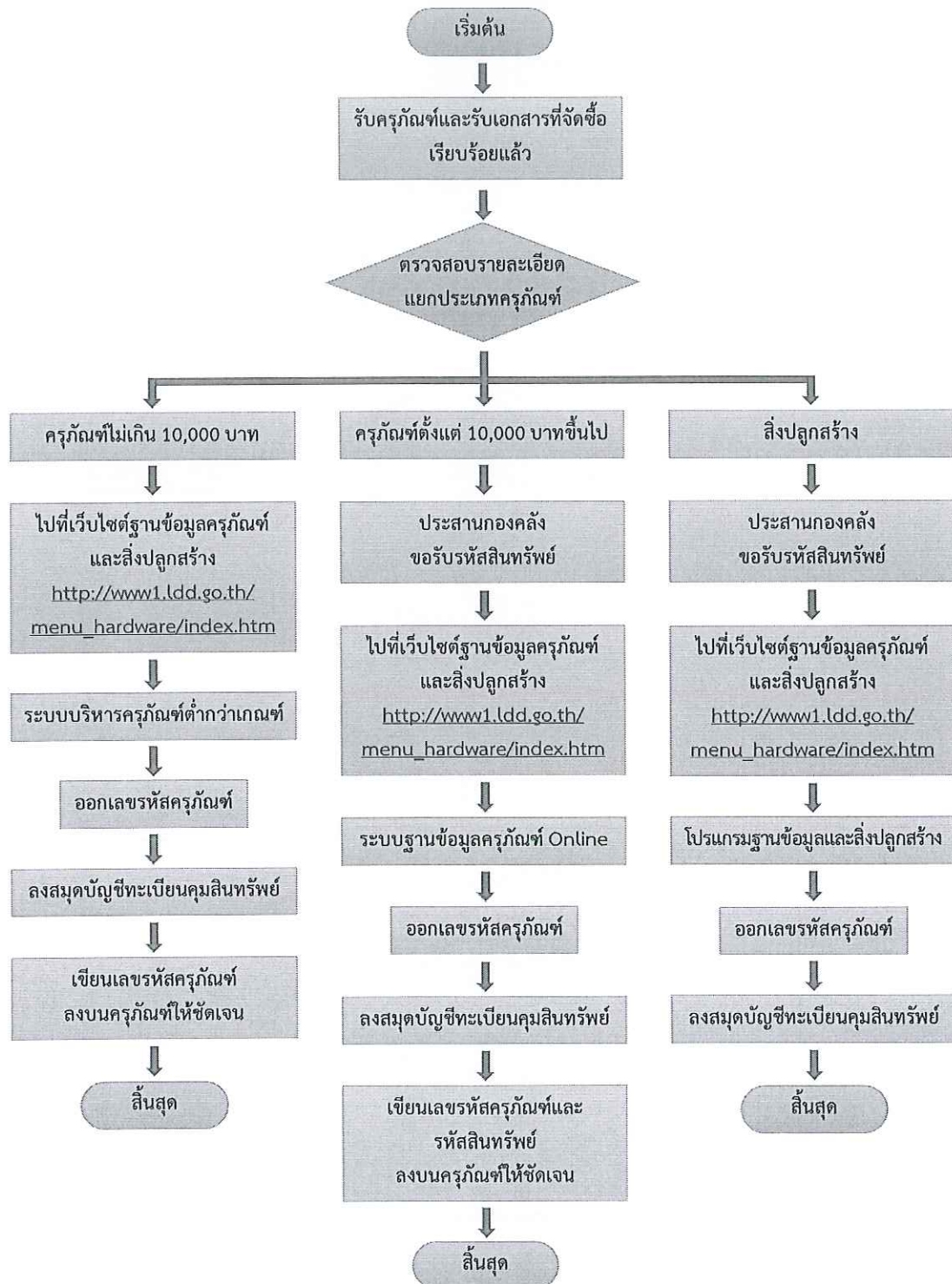
ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙.	จัดทำสัญญา/ข้อตกลง ภายหลังจากนั้น ระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (ยกเว้น ไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่น ข้อเสนอรายเดียว)	↓ ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลง เป็นหนังสือ	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๐.	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS (กรณีผู้ขาย รายใหม่) - สำหรับผู้รับจ้างที่มีข้อมูลผู้ขายกับทาง กรมบัญชีกลางอยู่แล้ว (ไม่ต้องสร้างใหม่)	↓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๑.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS สำหรับ ทาง สพด.กทผ. นำไปทำ PO ที่กรม พัฒนาที่ดิน	↓ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๒.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง	↓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือ ส่งมอบงาน ↓ ○	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- ผ่าน --> Box1[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] Decision -- ไม่ผ่าน --> Box2[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] Box1 --> Step2[ตรวจการรับประกัน / ตรวจหลักประกัน] Box2 --> Step2 </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่
๑๔.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD Step2[ตรวจการรับประกัน / ตรวจหลักประกัน] --> Step3[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๕.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Step3[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] --> Step4[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

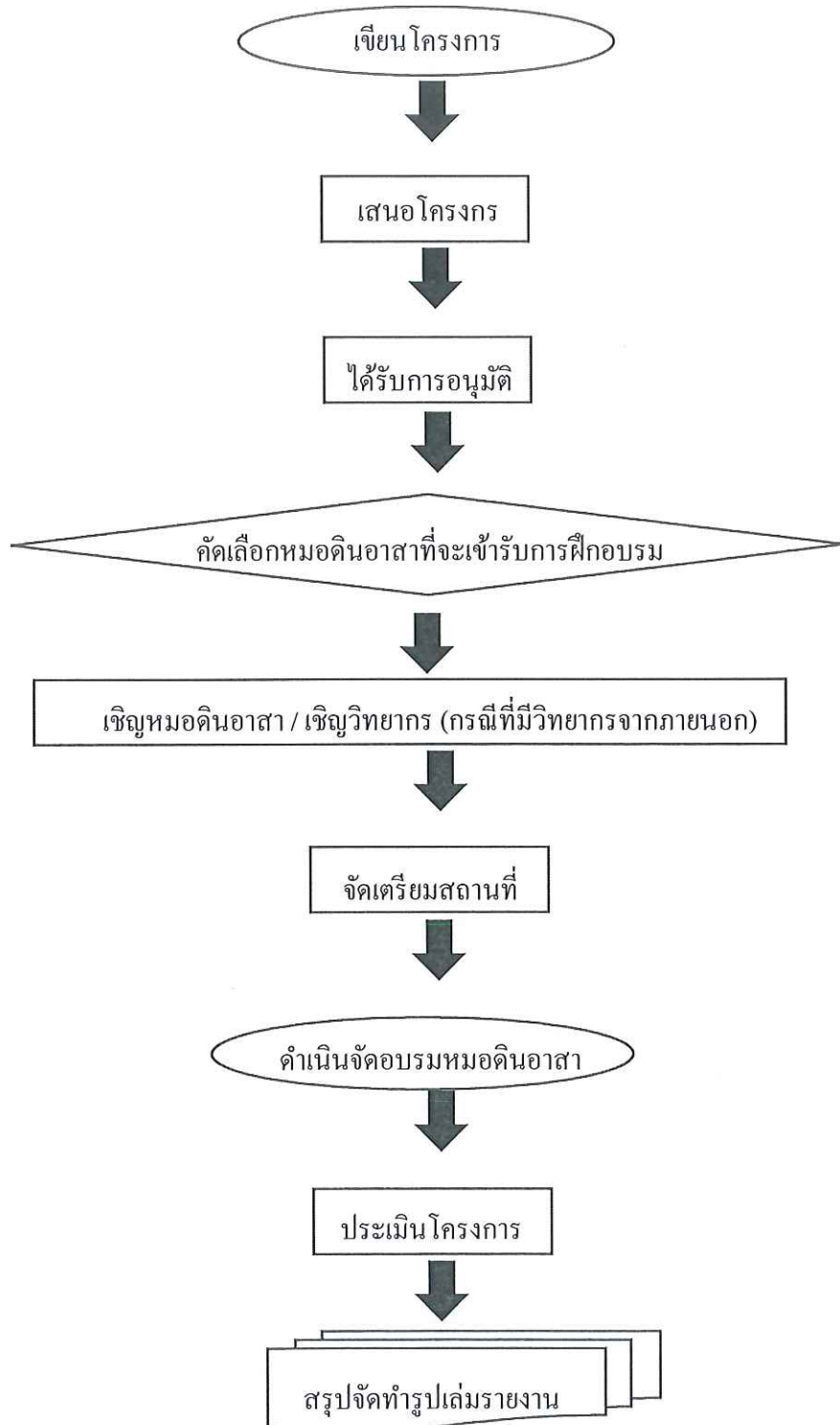
Work Flow เรื่อง จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ชุดไม่เกิน 5,000 บาท)



Flow Chart ขั้นตอนการออกหมายเลขสครูภัณฑ์



โครงการอบรมหมอดินอาสา



ณ ห้องประชุมสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

[illegible]