



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา โทร. ๐-๗๔๖๙-๓๙๙๗ ภายใน ๔๑๐๒
ที่ ศธ ๖๔.๒๔.๐๐/๗๗๕๗ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพสำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงาน ระบบการบริหารจัดการ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

ในการนี้ สำนักงานคณะฯ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในภารกิจที่รับผิดชอบ ดังนี้

แนวปฏิบัติในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของสำนักงานคณะฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย โดยหลักในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานควรใช้การพิมพ์แทนการเขียนด้วยลายมือ เพื่อป้องกันการสับสน และผิดพลาด ใช้ภาษา หรือถ้อยคำที่อ่านได้ง่าย ชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดความสับสน อ่านแล้วเข้าใจว่าต้องการอะไร มากน้อยเท่าใด อ่านแล้วรู้ถึงลำดับของการปฏิบัติว่าอะไรก่อน หลัง ตามความจำเป็นของระบบหรืองาน ต้องรู้ว่าจะระบบหรืองานนั้น จะต้องบันทึกอะไรบ้าง และบันทึกอย่างไร ใช้แบบฟอร์มใด (ถ้ามี) ไม่ควรปิดบังจนเกินไป จนปฏิบัติไม่ได้ อาจยืดหยุ่นได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมควรเขียนเรียงลำดับเป็นข้อๆ ให้ผู้อ่านสามารถทราบว่าจะขั้นตอนใดเกิดก่อนเกิดหลัง จะมี Flow Chart กำกับด้วยก็ได้

๑. การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่



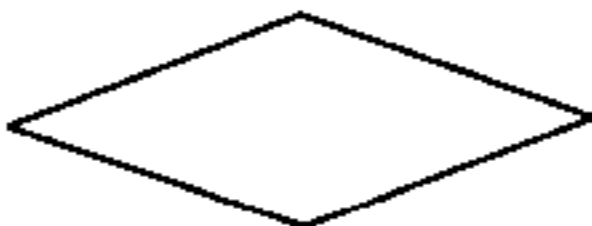
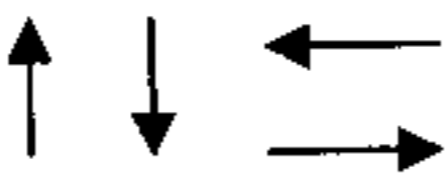

- ๑.๑ Work Instruction (WI) คือ วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น เช่น วิธีการถ่ายเอกสาร วิธีการติดตั้งกล่องวงจรปิด วิธีการแชร์เครื่องพิมพ์ วิธีการลงโปรแกรมต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งจะถ่ายทอดให้เห็นถึงลักษณะ กระบวนการในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ Work Procedure (WP) คือ ระเบียบปฏิบัติ เป็นเอกสารที่กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ใช้เวลาเท่าใด เพื่อให้ทราบข้อมูลรายละเอียดอย่างถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๒. รหัสงานที่รับผิดชอบ


ลำดับ	งาน	รหัสงาน
๑	งานธุรการ	A
๒	งานสารบรรณ	B
๓	งานการประชุม	C
๔	งานอาคาร สถานที่	D
๕	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	E
๖	งานการเงิน	F
๗	งานนโยบายและแผน	G
๘	งานพัฒนานิสิต	H
๙	งานประชาสัมพันธ์	I
๑๐	งานบริหารความเสี่ยง	J
๑๑	งานควบคุมภายใน	K
๑๒	งานการจัดการความรู้	L
๑๓	งานบริหาร	M
๑๔	งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ	N
๑๕	งานบริการวิชาการ	O
๑๖	งานบุคคล	P
๑๗	งานประกันคุณภาพ	Q
๑๘	งานพัฒนาและสนับสนุนการวิจัย	R
๑๙	งานพัสดุ	S
๒๐	งานบัณฑิตศึกษา	T
๒๑	งานบริการการเรียนการสอน - วิชาการส่วนกลาง	T๑
๒๒	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาการสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	T๒
๒๓	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาการสาขาวิชาสุขศาสตร์ฯ	T๓
๒๔	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	T๔
๒๕	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาการสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	T๕
๒๖	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาชีพสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	U๑
๒๗	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาชีพสาขาวิชาสุขศาสตร์ฯ	U๒
๒๘	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาชีพสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	U๓
๒๙	งานบริการการเรียนการสอน - งานวิชาชีพสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	U๔

๓. Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติ


ลำดับ	สัญลักษณ์ที่ใช้	ความหมายของสัญลักษณ์
๑		จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)
๒		ประมวลผล (Process)
๓		ตัดสินใจ (Decision)
๔		ทิศทาง (Direction)
๕		จุดต่อเชื่อม (Connector)

๓.๒ แบบฟอร์มในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	ชื่อขั้นตอน..... งาน..... รหัสเอกสาร..... รหัสเอกสาร ประกอบด้วยรหัส ดังนี้ ๑. ประเภทของขั้นตอนเพื่อให้ทราบว่าเป็น WI หรือ WP ๒. รหัสงานที่รับผิดชอบ ๓. หมายเลขกำกับเอกสารฉบับที่ออก เช่น ๑, ๒, ๓, ... ฯลฯ	คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	---	--


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		.....นาที		งาน.....
๒		.....นาที		งาน.....
๓		.....นาที		งาน.....
๔		.....นาที		งาน.....
๕		.....นาที		งาน.....
๖		.....นาที		งาน.....
๗		.....นาที		งาน.....

๔. ตัวอย่างการจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	ชื่อขั้นตอน.....การขออนุมัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... งาน.....งานบริหาร..... รหัสเอกสาร (WP-M-๑)	คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ
---	--	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Requester[ผู้ขออนุมัติ จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ] Requester --> Admin[เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงทะเบียนรับเอกสาร] Admin --> Review{หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ} Review -- ผิดพลาด --> Admin Review -- ถูกต้อง --> Dean{คณบดีพิจารณา} Dean -- อนุมัติ --> End([สิ้นสุด]) Dean -- ไม่อนุมัติ --> Admin </pre>	๕ นาที	จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ขออนุมัติ
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับและเสนอหัวหน้าสำนักงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		๑๐ นาที	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ ๑. กรณี ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องเสนอคณบดีพิจารณา ๒. กรณี ตรวจสอบแล้ว ผิดพลาดส่งกลับเจ้าหน้าที่ สารบรรณเพื่อแจ้งผู้ขอ อนุมัติปรับปรุงแก้ไข	หัวหน้าสำนักงาน
๔		๑๐ นาที	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	คณบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาววิภาวรรณ อ่อนประเสริฐ)
 หัวหน้าสำนักงาน