



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

รหัสคู่มือ : สลก./สขอ

หน่วยงานที่จัดทำ : ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ปรึกษา : ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม

พิมพ์ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม

เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

ตามคำสั่งกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ๕๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในกรมทรัพยากรน้ำ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑. ดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ติดต่อประสานงาน ติดตามข้อมูลตามแผนงานโครงการเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนงานโครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของสำนัก

๓. ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำรายงานของสำนัก

๔. งานประชุม งานรัฐพิธี การจัดพิธีการงานวันสำคัญต่างๆ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ ติดตาม ตรวจสอบ การชี้แจงเกณฑ์การประเมินโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรมที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ส่วนช่วยอำนวยการ จึงได้จัดทำวาระงานผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกการบริหารงานให้ผู้บริหารกรม ได้ทราบวาระงานประจำสัปดาห์ของผู้บริหารแต่ละท่าน ประกอบด้วย รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ และผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำในการสั่งการ และการมอบหมายงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำวาระผู้บริหารจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำส่วนช่วยอำนวยการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมทรัพยากรน้ำ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการจัดทำวาระงาน	๓
Work Flow	๔-๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗-๘
ระบบติดตามประเมินผล	๙
เอกสารอ้างอิง	๑๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

๑. แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑-๑๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม รายสัปดาห์

๒. คำสั่งกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ๕๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในกรมทรัพยากรน้ำ

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ที่ ทส ๐๖๐๑.๔/ว๔๗๗ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องวาระงานของผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำได้รับทราบข้อมูลวาระงานที่ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา มอบหมาย และสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๓ เพื่อนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำวาระงานของผู้บริหารกรม ได้แก่ รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ นำวาระงานส่งห้องอธิบดีทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๒.๓ เลขานุการประจำห้องผู้บริหารบันทึกลงวาระงานประจำสัปดาห์ของผู้บริหาร และตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเสนอ อธิบดีลงนามเพื่อรับทราบ
- ๒.๔ จัดทำสำเนาวาระงาน จำนวน ๑ ชุด/สัปดาห์ จากนั้นนำส่งให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมส่งในระบบ Application line ใน line กลุ่ม
- ๒.๕ กรณีมีแก้ไข เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่จะต้องทำการแก้ไข และแจ้งเวียนให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๖ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารระดับสูงของกรมทรัพยากรน้ำ ประกอบด้วย อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑- ๑๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม

แฟ้มวาระงาน หมายความว่า เอกสาร

วาระงาน หมายความว่า แบบฟอร์มตารางที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมในแต่ละสัปดาห์ ประกอบไปด้วย การปฏิบัติงานที่กรม ไปราชการ ลาพักผ่อน ไปราชการต่างประเทศ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ

เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการประจำห้องผู้บริหารแต่ละห้อง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม รับทราบวาระงานประจำในแต่ละสัปดาห์

๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนาจการ ดำเนินการจัดทำวาระงานและจัดทำสรุปวาระงานประจำสัปดาห์ เพื่อนำส่งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ และเก็บเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๓ เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร บันทึกวาระงานประจำสัปดาห์ของผู้บริหารลงในแบบฟอร์มที่ได้จัดทำในแฟ้มวาระงานของผู้บริหารแต่ละท่าน

สรุปกระบวนการการจัดทำวาระงานผู้บริหาร กรมทรัพยากรน้ำ

กระบวนการจัดทำคู่มือวาระงานผู้บริหาร กรมทรัพยากรน้ำประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแฟ้มวาระงานแต่ละสัปดาห์ของผู้บริหารกรม ได้แก่ รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ และ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๑.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยผู้อำนวยการ รวบรวมนำส่งวาระงานห้องอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำทุกวันศุกร์

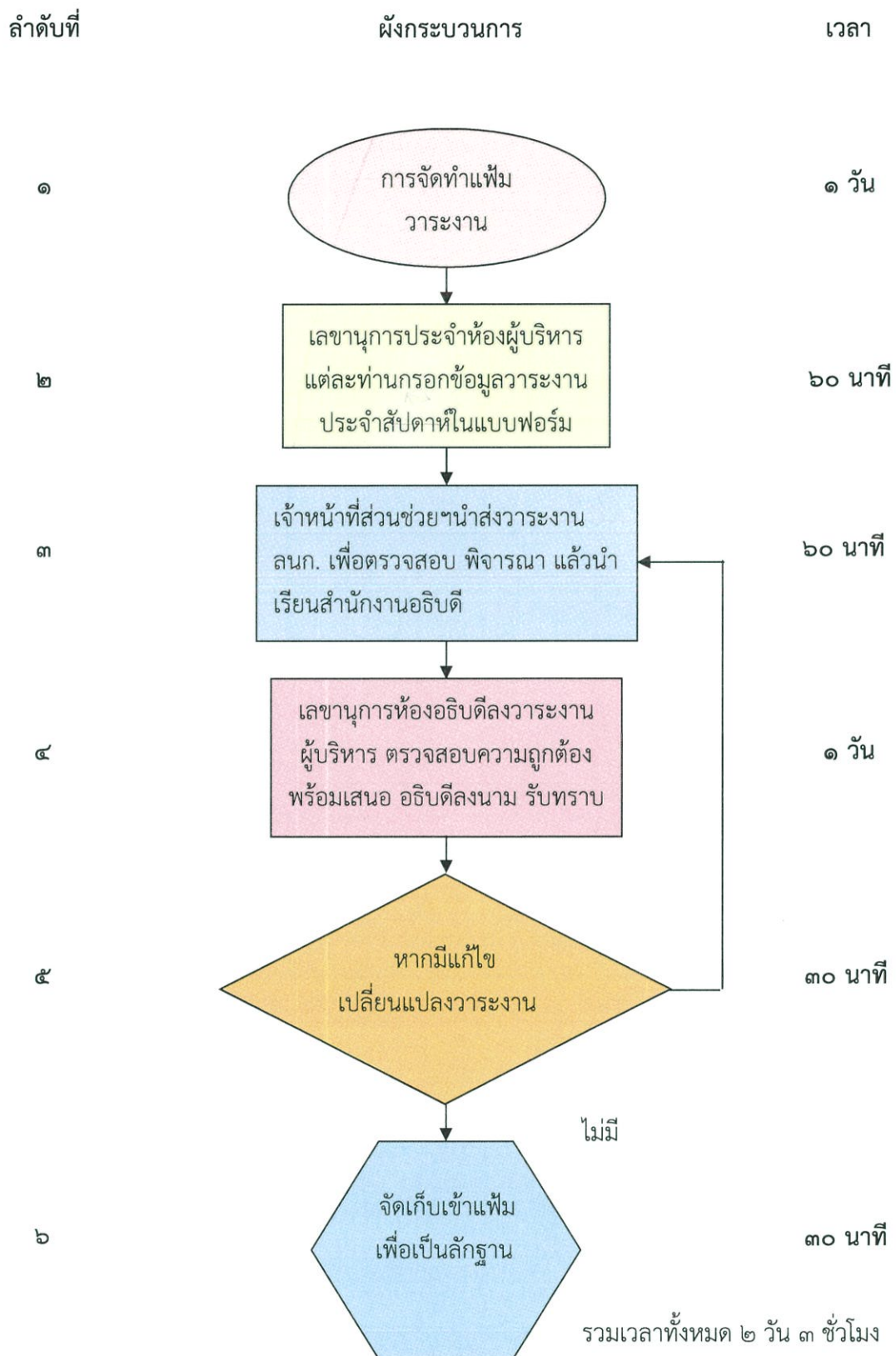
๑.๓ เลขานุการประจำห้องผู้บริหารทำการลงวาระงานประจำวันแต่ละท่าน และเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยผู้อำนวยการทำการรวบรวมในแต่ละสัปดาห์

๑.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยผู้อำนวยการรับผิดชอบสรุปวาระงานงานพิมพ์รายละเอียดในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเสนอ เลขานุการกรมตรวจสอบ พิจารณาแล้วนำเรียนอธิบดี ลงนามเพื่อรับทราบ

๑.๕ จัดทำสำเนาวาระงาน จำนวน ๑ ชุด/อาทิตย์ จากนั้นนำส่งผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งในระบบ Application Line ใน Line กลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

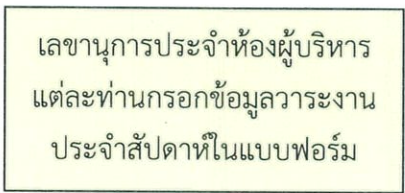
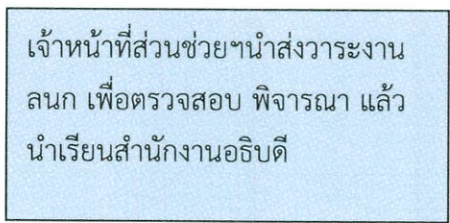
Work Flow กระบวนการการจัดทำวาระงานผู้บริหาร กรมทรัพยากรน้ำในภาพรวม

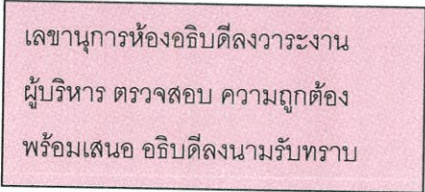


๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำวาระงานผู้บริหารกรม

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลวาระงานถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน สามารถเป็นข้อมูลประกอบการมอบหมายงาน/ข้อสั่งการได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๖๐ นาที	จัดทำแบบฟอร์มวาระงานแต่ละสัปดาห์	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารส่งรายละเอียดวาระงานแต่ละคนผ่านทาง Application line เพื่อนำมาจัดทำวาระงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
๒.		๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก รวบรวมสรุปวาระงาน ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งพิจารณา	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูลครบถ้วนพร้อมส่ง	เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
๓.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก นำส่งวาระงานผู้บริหารล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการ (เสนออธิบดีทุกวันศุกร์)	นำส่งให้ห้องผู้บริหารภายในกำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	เลขาคณะอธิบดี กรอกข้อมูล วาระงานประจำวันของผู้บริหาร ในแบบฟอร์มวาระงานแต่ละวัน	ดำเนินการกรอกข้อมูลวาระงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการ
๕		๓๐ นาที	หากมีการแจ้งแก้ไข เปลี่ยนแปลงวาระงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขให้เร็วที่สุด หากได้รับการประสานเปลี่ยนแปลง วาระงานของผู้บริหาร	เลขานุการประจำห้อง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการ
๖		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยจัดเก็บวาระ งานประจำวันเข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน	จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานใน การปฏิบัติงานเรียบร้อย สะดวกใน การค้นหา มีข้อมูลในแฟ้มข้อมูล จัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกใน การค้นหา	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
๑. จัดทำแบบฟอร์มวาระงาน ประจำสัปดาห์ ของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก งานผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ผู้อำนวยการ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวก	ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร กรอกข้อมูลวาระงานประจำ สัปดาห์ของผู้บริหารในแบบฟอร์ม วาระงาน	เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร ดำเนินการบันทึก ข้อมูลแต่ละวันของผู้บริหาร เช่น การประชุม/สัมมนา บันทึก รายละเอียดชื่อ วัน/เวลา สถานที่ ไปราชการ บันทึกสถานที่ไปราชการ วันที่ไปกลับ / ลาพักผ่อน ระบุวันลา/ลาไปราชการ ต่างประเทศ ระบุสถานที่	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกรวบรวม ข้อมูลวาระงานผู้บริหารแต่ ละท่านทาง Application Line ใน Line	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวก และเลขานุการประจำห้อง ผู้บริหาร	ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. จัดส่งแฟ้มวาระงานให้ผู้บริหาร ล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกนำส่งวาระงานให้ ลนก ตรวจสอบ พิจารณา เพื่อนำเรียนสำนักงานอธิบดี ต่อไป	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ลนก	ถูกต้อง ครบถ้วน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
๔. เลขานุการห้องอธิบดีลงวาระงาน ผู้บริหาร ตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมเสนอ อธิบดีลงนาม	เลขานุการประจำห้องอธิบดีตรวจสอบความถูกต้อง วาระงานของผู้บริหารแต่ละท่านก่อนเสนออธิบดี	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการ เลขานุการประจำ ห้องอธิบดี	ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. หากมีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง วาระงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แก้ไข และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	หากได้รับการประสาน หรือแจ้งว่ามีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการจะดำเนินการ แก้ไขวาระงาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการ	ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. จัดเก็บวาระงานประจำวันเข้า แฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการฯ เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถ สืบค้น	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการ	ถูกต้อง ครบถ้วน

๗.ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดทำแผนวาระงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ	ผอ.สชอ.	
๒. เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯนำส่งแฟ้ม ลก	รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ	ลก.	
๓. เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร บันทึกวาระงานผู้บริหารแต่ละสัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ	ผอ.สชอ.	
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ(แก้ไข) สรุปวาระงาน พร้อมเสนอลงนาม สำเนา และนำส่งผู้เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ	ลก.	
๕. หากมีเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระงาน เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯดำเนินการแก้ไข และจัดส่งวาระงานใหม่	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการ	สชอ.	
๖. จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนช่วยอำนวยการ	สชอ.	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ๕๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในกรมทรัพยากรน้ำ

๘.๒ บันทึกสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ที่ ทส ๐๖๐๑.๔/ว๔๗๗ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องวาระงานของผู้บริหาร

เอกสารตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ (รายสัปดาห์)

เอกสารตามภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก