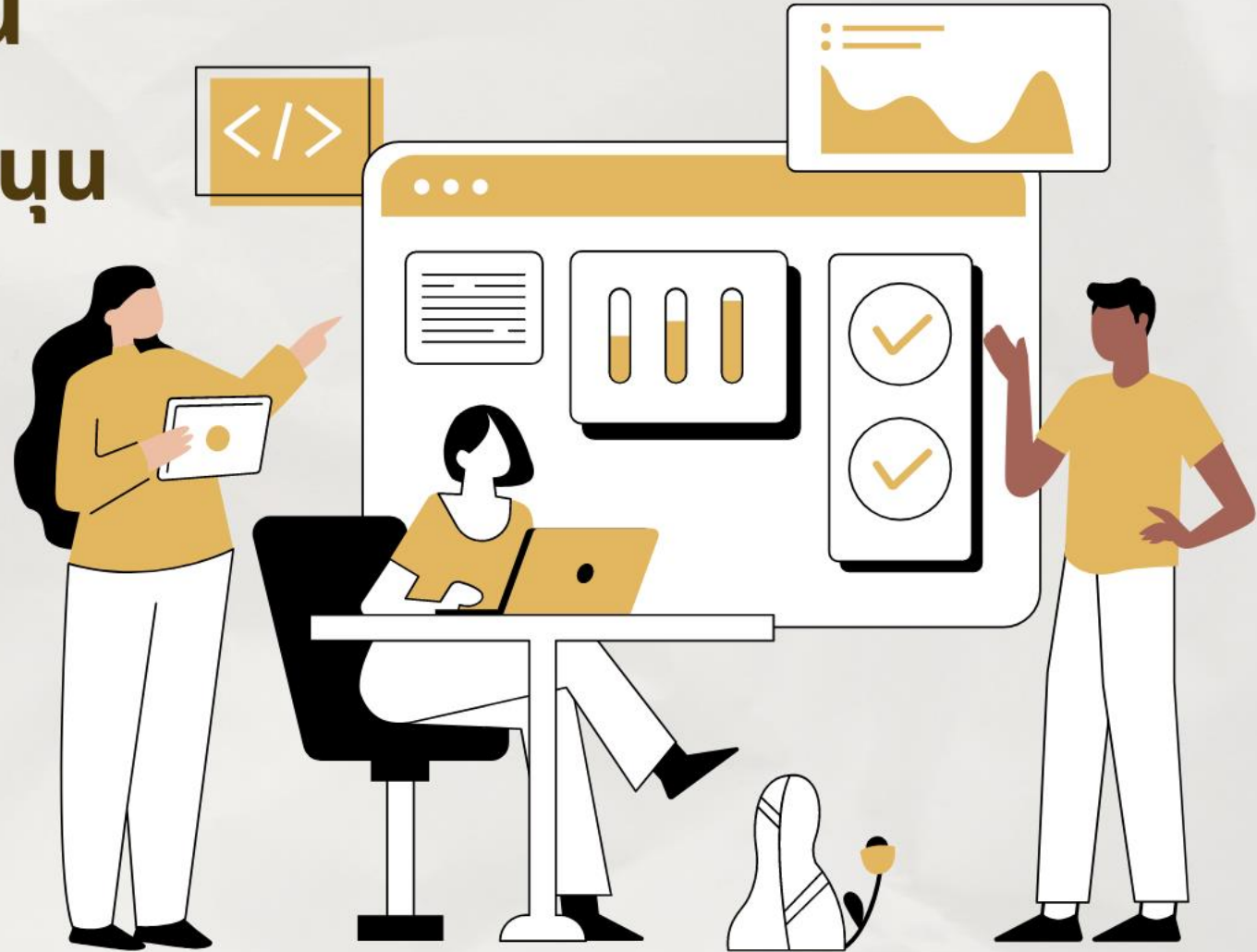


การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

31 พฤษภาคม 2566

นายณัฐภค อิ่มเอิบ
ตำแหน่งบุคลากร กองบริหารงานบุคคล



คู่มือคืออะไร ?

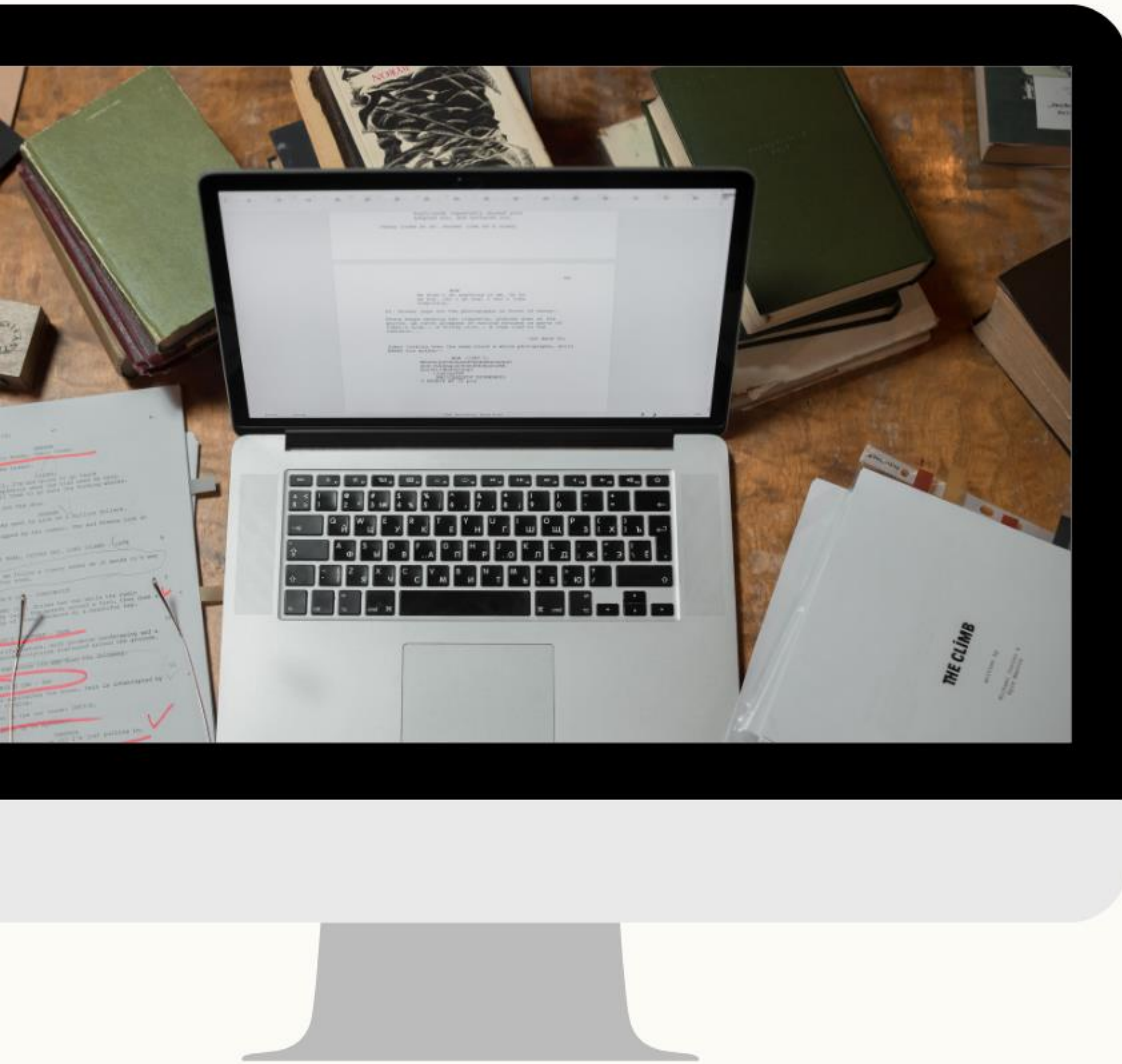


เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

ทำไมต้องเขียนคู่มือ?

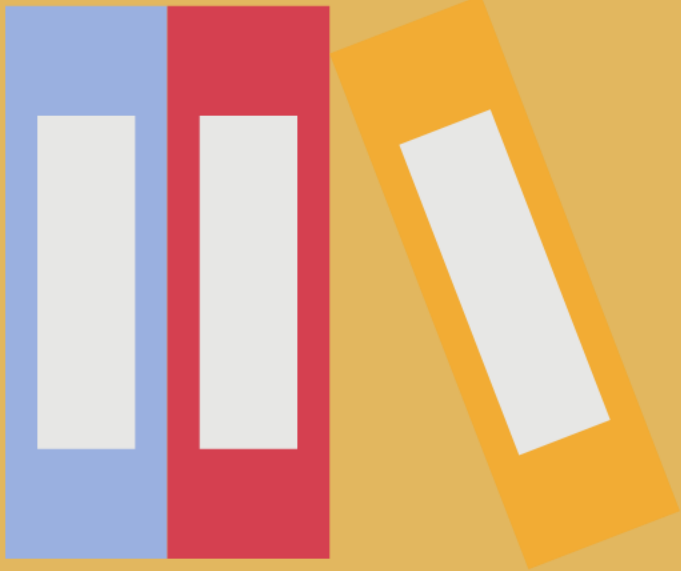
เขียนไปทำไม?

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ทำอะไรก่อนและหลัง
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
4. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
5. เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี

1. ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาที่ง่าย
2. เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
3. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
4. มีความเป็นปัจจุบัน
5. มีรูปภาพประกอบ
6. มีตัวอย่าง(ถูก/ผิด)ประกอบ
7. มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้



โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง โครงร่างการเขียนผล
งานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่
30 พฤษภาคม 2560










แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2565 สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



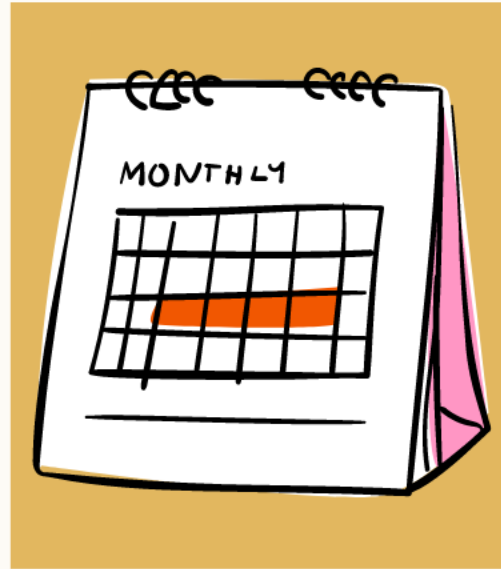
สัญลักษณ์ที่ใช้ใน FLOW CHART

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดต่อเชื่อม (Connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร/รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ

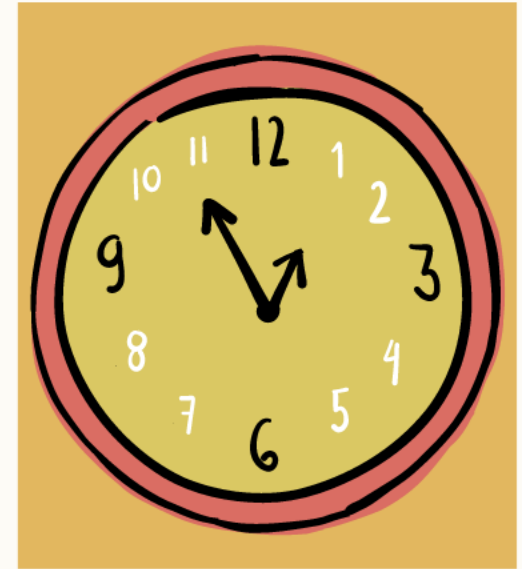
เทคนิคการเริ่มต้นเขียนคู่มือ



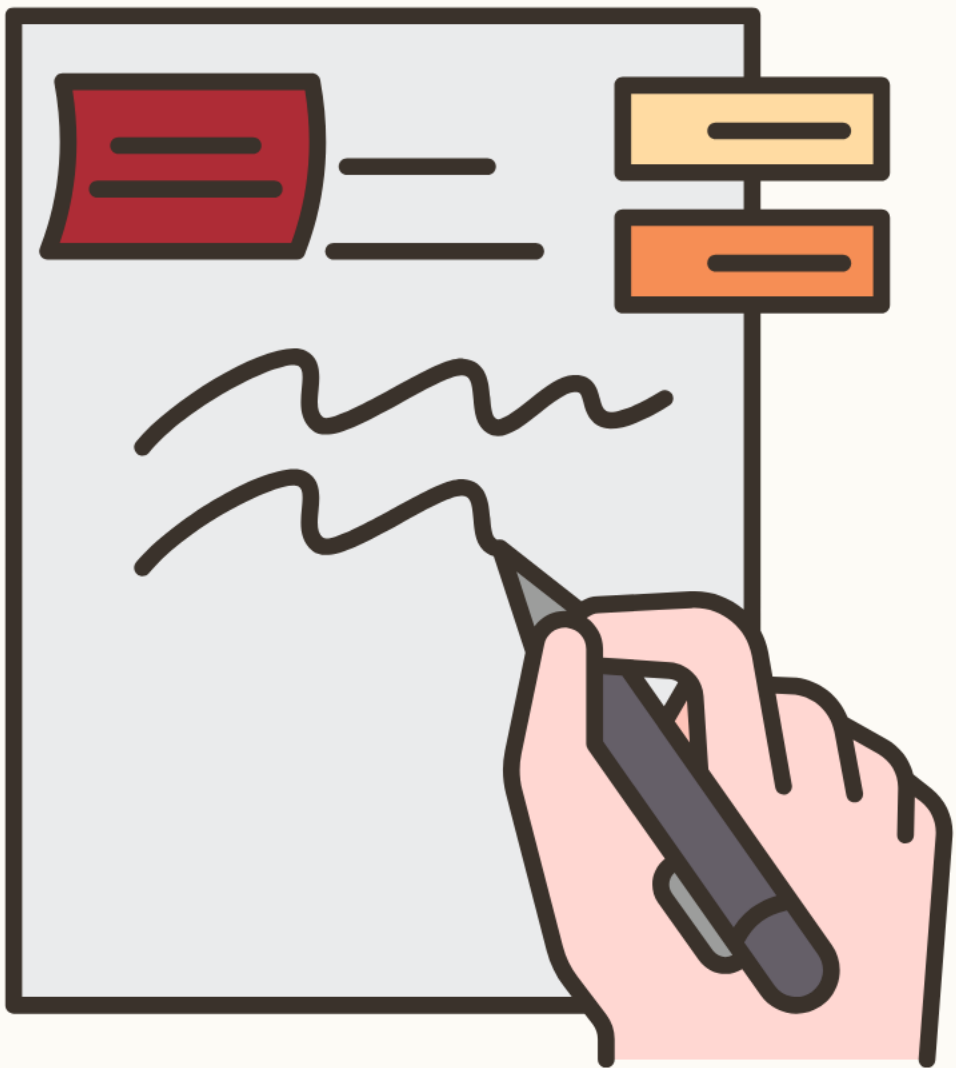
ต้องลงมือเขียน



ต้องกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด



ต้องมีเวลาในการเขียน



7.1

ต้องลงมือเขียน

1. สร้าง และ
ตั้งชื่อ Folder

2. จัดทำเอกสารแยกเป็นส่วนๆ

- หน้าปก
- คำนำ
- สารบัญ
- เนื้อหาแยกเป็นบท 1-5
- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก
- ประวัติผู้เขียน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ให้เขียนบทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานเป็นบทแรก

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

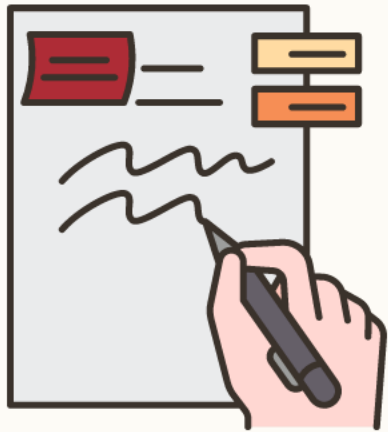
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

โดยเน้นที่หัวข้อ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน






ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นส่วนที่ผู้เขียนมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งที่สุด ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

1. เลือกขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องการเขียนคู่มือ
2. เขียนเรียงลำดับขั้นตอนอย่างละเอียด (ยังไม่ต้องนึกถึงสัญลักษณ์)
3. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายที่สุด
4. เขียนเสร็จแล้ว ลองไล่ขั้นตอนตั้งแต่แรกอีกครั้ง
5. ให้เพื่อนร่วมงาน ลองอ่านขั้นตอน (อ่านแล้วเข้าใจไหม)

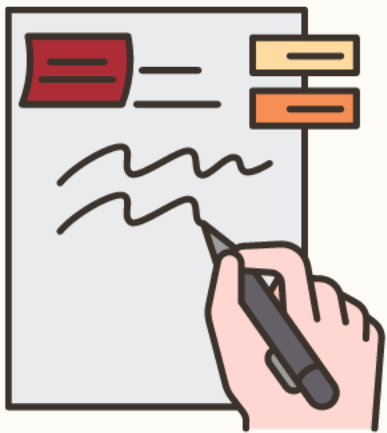
บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ประกอบด้วย

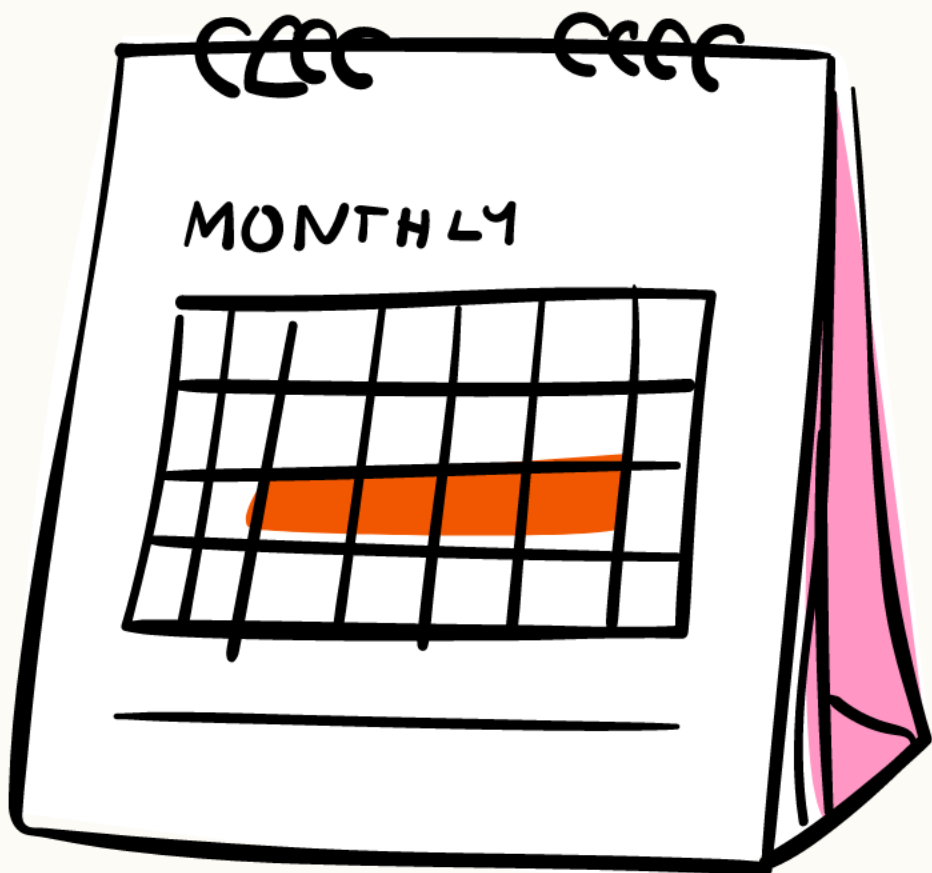
-  ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-  แนวทางแก้ไขและพัฒนา
-  ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน



ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงาน
ต้องพบเจอ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เขียนปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
2. ปัญหานั้นเกิดจากอะไร
(เช่น คน กฏระเบียบ หรือขั้นตอน)
3. เขียนปัญหาที่เกิดขึ้นโดยลดอกคิตต่อตัวบุคคล
แต่ให้เน้นที่ปัญหาเป็นหลัก (เนื่องจากเราไม่สามารถเปลี่ยน
ผู้อื่นได้ง่าย)

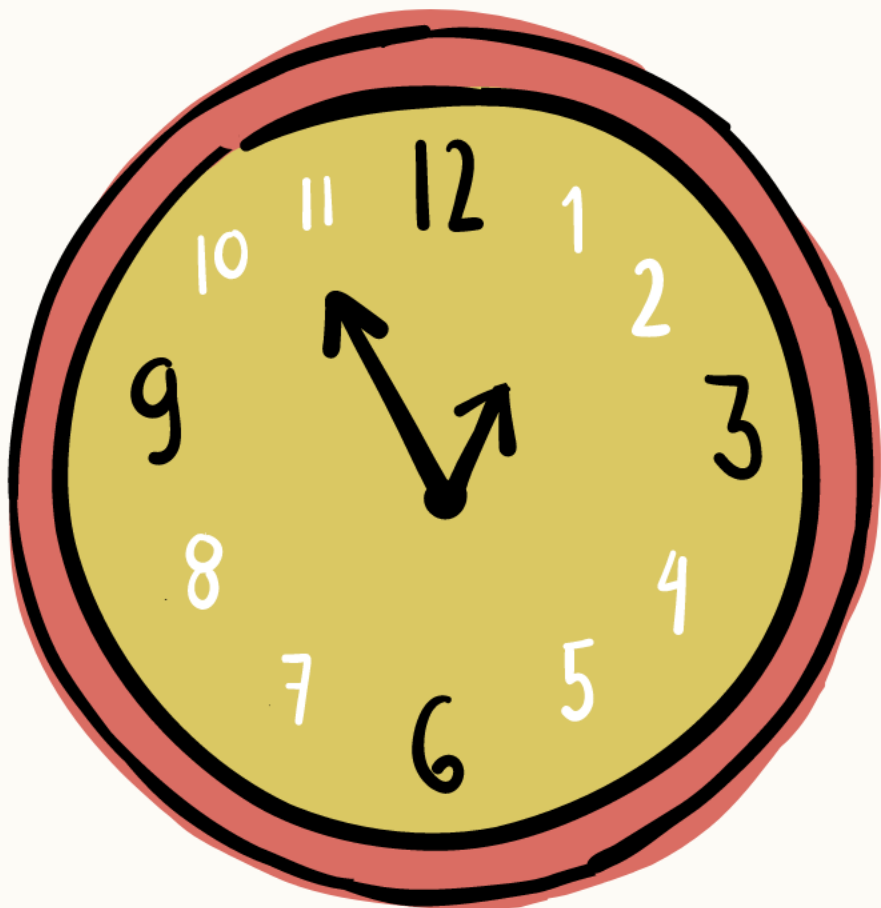


7.2

ต้องกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด

คู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม

ต้องใช้เวลาในการเขียนไม่เกิน 6 เดือน



7.3

ต้องมีเวลาในการเขียน

เมื่อผู้เขียนมีความตั้งใจที่จะเขียนคู่มือปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ส่วนประกอบของความสำเร็จ (ประสบการณ์ส่วนตัว)

1. Morning Routine ที่ดีในทุกเช้า

2. ลดบทสนทนาเล็ก ๆ ระหว่างวันลง

3. โฟกัสและทำงานอย่างจดจ่อ

4. ทำงานที่ทำเสร็จได้ภายใน 2-3 นาทีก่อน

เมื่อจัดสรรเวลาได้ดีขึ้น จะสามารถมีเวลาในการเขียนอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน

8

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการเขียนคู่มือ



ไม่รู้ว่าจะทำไปทำไม



กลัวความผิดพลาด



ไม่มีที่ปรึกษาเมื่อเกิดปัญหาในการเขียน



ไม่มีเวลา

ถาม-ตอบ

แลกเปลี่ยนข้อมูล

