

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- ใ้ทำงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ผู้ปฏิบัติงานแทนมีความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และการปรับปรุงงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

24000



: 038-515827



: 038-517082

<http://human.rru.ac.th>



การจัดทำคู่มือ  
การทำผลงาน  
เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ



การจัดรูปแบบคู่มือ  
การทำผลงาน  
เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ชำนาญการ



## การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



### ลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- น่าสนใจ น่าติดตาม
- เป็นปัจจุบัน และมีตัวอย่างประกอบ

## แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์งานอะไรบ้างที่ทำ  
ขั้นตอนปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์  
วิธีการ เงื่อนไข
- ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุในการ  
ปฏิบัติงาน อะไรบ้าง แยก  
ปัญหาเป็นข้อย่อย (คน/กฎ/  
ระเบียบ)
- ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจาก  
ปัญหา/สาเหตุขั้นที่ 2 คือ คน/  
กฎ/ระเบียบ
- ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนวางแผนกำหนดโครง  
ร่าง ทำสารบัญ เนื้อหา

### รูปแบบการจัดทำคู่มือ

รูปเล่ม ประกอบด้วย หัวเรื่อง ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารหรือทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เทคนิค/แนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ มีเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ ผู้อ่านสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง

## ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- กำหนดหัวเรื่อง ศึกษารายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ Work Flow
- เขียนรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน-ทดสอบ
- ปรับปรุง

## เกณฑ์การประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน

