

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขต
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- 2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน





การเขียนคำนำ

ทราบเนื้อหาในเบื้องต้น



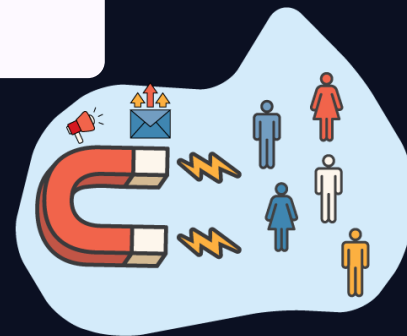
- กล่าวนำเกี่ยวกับการสรุปภาพรวมของงาน

ทำให้ผู้ศึกษาอยากติดตามอ่านต่อ

- รายละเอียดงานในคู่มือ โดยสรุปเนื้อหาหลักในบทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขอบคุนหน่วยงาน ผู้บริหาร หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

- สรุปความคาดหวังต่อคู่มือ



การเขียนสารบัญ

กำหนดบทที่และหัวข้อตาม โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ถ้ามี)

สารบัญตาราง

สารบัญภาพประกอบ



การเขียนบทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา/
ความจำเป็น/ความสำคัญ

ชี้แจงความเป็นมา ความสำคัญและความจำเป็นที่ตัดสินใจ
เลือกงานมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ควรมีเนื้อหาไม่ยาวเกิน 2 หน้า อาจแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า

ประเด็นหลักของงานหรือรายละเอียดของงาน (งานนี้กำหนด
ปฏิบัติในหน่วยงานใด / ทำไมต้องมีงานนี้ / ทำงานนี้อย่างไร
สำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร

เขียนจากกว้างๆ และแคบลงมาให้เห็นว่าสุดท้าย
ทำไมถึงต้องเขียนคู่มือนี้

การเขียนบทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติของงานและแสดงให้เห็นกระบวนการของงาน.....ตามมาตรฐาน

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

- เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย



การเขียนบทที่ 1 บทนำ



ขอบเขต

- ขอบเขตของคู่มือต้องทันสมัย และครอบคลุม เช่น กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ปกติจะนำขั้นตอนย่อย ของขั้นตอนการปฏิบัติงานมากล่าว





การเขียนบทที่ 1 บทนำ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุให้ชัดเจน เช่น

ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด

บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ฯลฯ





การเขียนบทที่ 1 บทนำ

นิยามศัพท์

- ชี้แจงคำศัพท์หรือคำที่กล่าวในคู่มือ

เพื่อ....



ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน

ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง





การเขียนบทที่ 2

บทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริบทของงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีบทบาทหน้าที่อย่างไรบ้าง



- เกริ่นนำ
- ลงรายละเอียด
- สรุปท้ายข้อ

ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ





การเขียนบทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารของงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชี้แจงรายละเอียดของงานว่าปฏิบัติอย่างไร



คู่มือมาตรฐานตำแหน่ง คำสั่งมอบหมายงาน

เกริ่นนำ ลงรายละเอียด สรุป





การเขียนบทที่ 2

บทบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริบทของงาน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



ชี้แจงรายละเอียด Job Description (ดูตัวอย่างมาตรฐานตำแหน่ง)



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
ชื่อตำแหน่งสายงาน	นักวิชาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะครูผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการและสอน วิชาได้ครบถ้วน และนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

- 1. สังเกตการปฏิบัติงาน**
 - (1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานศึกษาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ซึ่งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอพร้อมการดำเนินงานโดยคณะผู้บริหารของสำนักงานฯ หรือหน่วยงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
 - (2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานฯ หรือสถานการพัฒนเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนพัฒนาและดำเนินการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้
 - (3) วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานฯ หรือหน่วยงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดดำเนินการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 - (4) สืบหา รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายหรือแผนงานและวัตถุประสงค์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ซึ่งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกิจกรรมยุทธศาสตร์



การเขียนบทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารของงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

แสดงให้เห็นว่าตำแหน่งที่ผู้เขียนคู่มือครองอยู่
อยู่ส่วนใดของโครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างบริหาร/ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



การเขียนบทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- งานมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้อย่างไร

- สรุปเป็นภาพรวม
- ไม่ควรลอกจากกฎหมายจะทำให้เข้าใจยาก



การเขียนบทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



- อานำ Flow Chart มาประกอบการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นภาษาเขียน มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนใดบ้าง





การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

Flow Chart ต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดเสมอ



เลือกใช้สัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมายให้ถูกต้อง



คำอธิบายภายในรูปสัญลักษณ์ควรสั้นๆ เข้าใจง่าย



กรณีลูกศรชี้ไปไกลเกินไป อาจใช้จุดเชื่อมแทน



ใช้ลูกศรเป็นตัวกำหนดทิศทางการทำงาน



รูปสัญลักษณ์ต้องมีลูกศรเข้าและออก



ลูกศรทุกตัวจะชี้ออกจากรูปสัญลักษณ์ตัวหนึ่งไปอีกตัวหนึ่ง



รูปสัญลักษณ์ Flow Chart

สัญลักษณ์



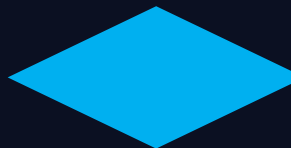
จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด



ลูกศรแสดงทิศทางการทำงาน



แสดงขั้นตอนการทำงาน



แสดงเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ



จุดเชื่อม



การขึ้นหน้าใหม่

ความหมายและการใช้



เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

สรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษา กฎ ระเบียบ
การสังเกตการจดบันทึก และประสบการณ์
เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้และนำไปปรับใช้งาน



แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เขียนสรุปแนวคิด หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ยึดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง ฯลฯ





จรรยาบรรณ/คุณภาพ/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เขียนสรุปประเด็นทางจริยธรรมที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น จรรยาบรรณวิชาชีพ
การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน





การเขียนบทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

เขียนกิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

อธิบายว่างานสำเร็จตามเป้าหมาย
ต้องมีวิธีปฏิบัติและวิธีการดำเนินการอย่างไร





วิธีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีวิธีการติดตามประเมินผลการ
ปฏิบัติงานอย่างไร

กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ
ของงานพร้อมเป้าหมาย





การเขียนบทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

นำข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการทำงานโดยรายงานจาก

ประสบการณ์ของตนเอง

บทความ ผลการวิจัย
การจดบันทึก การประชุม





แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

นำปัญหาอุปสรรคมาสรุปและนำเสนอ
แนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน
ใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ





ข้อเสนอแนะ

นำเสนอข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงแก้ไข
ขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือปฏิบัติงาน
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น





การเขียนบรรณานุกรม

รูปแบบ

APA6



ตัวอย่าง

ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.





ภาคผนวก

ข้อกำหนดที่
เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มต่างๆ

ตัวอย่างการ
ดำเนินการ





ประวัติผู้เขียน

ชื่อ.....

วันเกิด.....

สถานที่เกิด.....

สถานที่อยู่ปัจจุบัน.....

ตำแหน่งหน้าที่.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.

พ.ศ.



ลักษณะที่ดีของกลุ่มมือปฏิบัติงาน



กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย



เป็นประโยชน์สำหรับการ
ทำงานและฝึกอบรม



เหมาะสำหรับองค์กรและ
ผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม



มีความน่าสนใจ น่าติดตาม



มีความเป็นปัจจุบัน
(Up date) ไม่ล้าสมัย



แสดงหน่วยงานที่จัดทำ
วันเริ่มใช้ถือปฏิบัติ



มีตัวอย่างประกอบ





รูปแบบการพิมพ์

กำหนดหน้ากระดาษ

- ซ้าย 1.5 นิ้ว
- ขวา 1 นิ้ว
- บน 1.5 นิ้ว
- ล่าง 1 นิ้ว



รูปแบบย่อหน้า

- หัวข้อใหญ่ ขิดขอบกระดาษ
- รูปแบบหัวข้อ

1.
- 1.1
- 1.1.1
- 1)
- (1)

