

สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อาคารซิโนบริด กรุงเทพฯ

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร/อัตรากำลัง/บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- บรรณานุกรม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทำลักษณะเดียวกับงานวิจัย ซึ่งประกอบไปด้วยเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ บท

- มีความกระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย
- ไม่ซ้ำงานคนอื่น หรือกว้างเกินไป
- ต้องเป็นชื่องานหลักในการเขียน
- เหมาะสมกับองค์กร
- ความเป็นปัจจุบันของเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานจะต้องมีลักษณะการทำงานเฉพาะเจาะจงตรงงาน

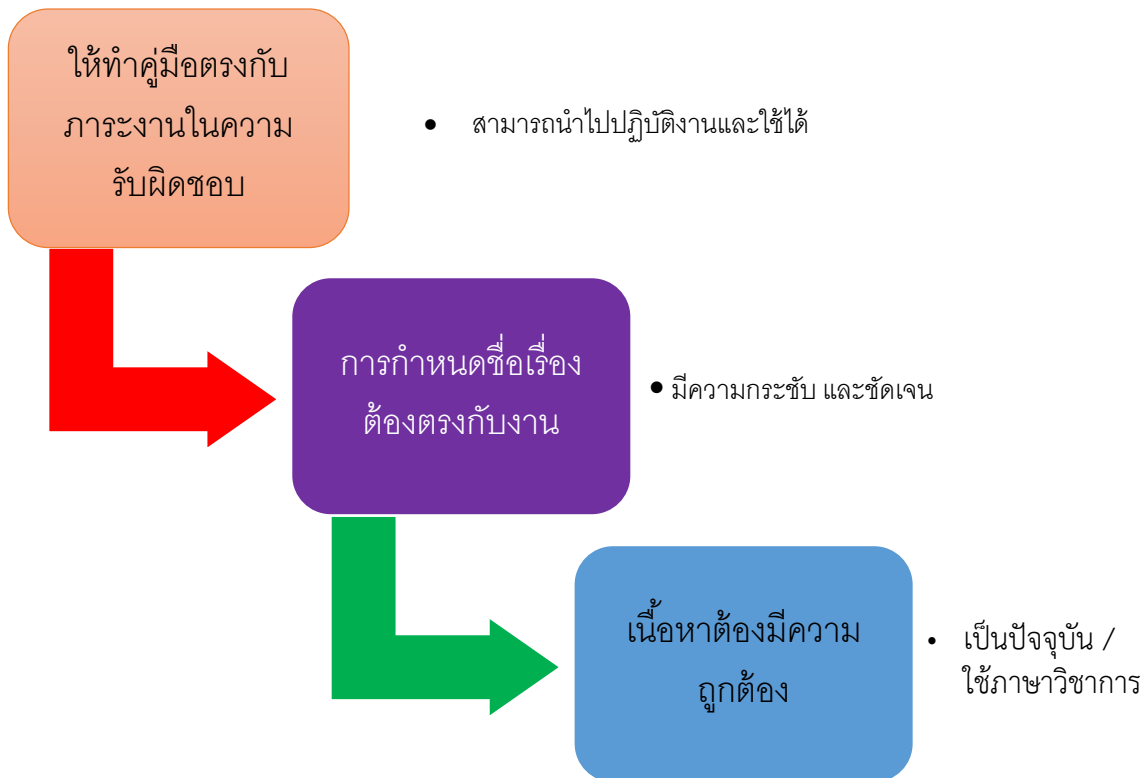
นำไปใช้ประโยชน์ และสามารถใช้งานได้จริง

การกำหนดเนื้อหาหรือนำเสนอ ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์

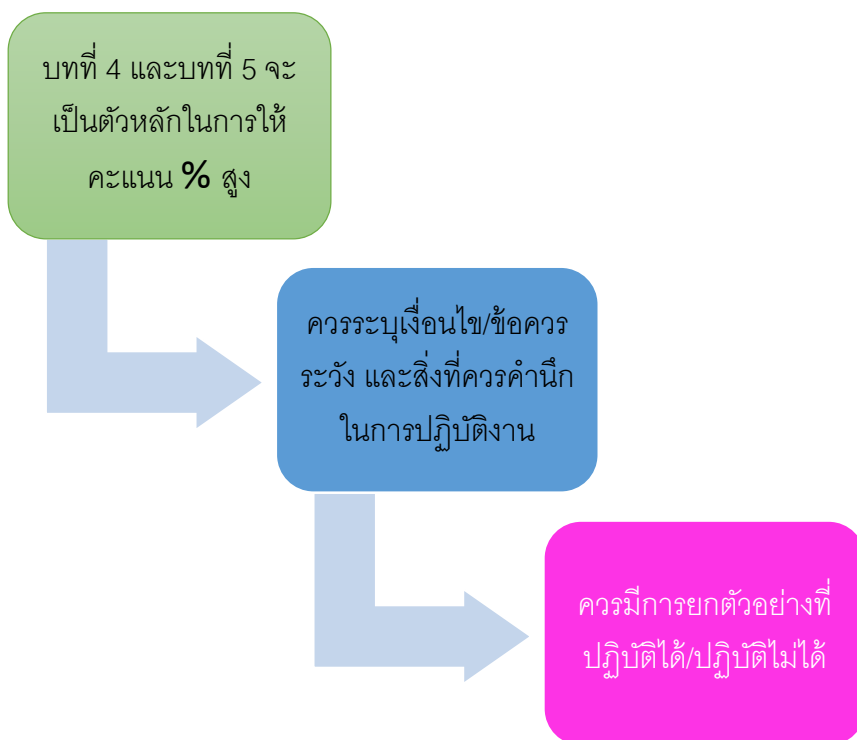
- ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ใน การปฏิบัติงาน
- สามารถนำไปพัฒนางาน
- ใช้เป็นผลงานในการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น***

- เขียนอธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ
- การ Update ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน

❖ เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน และการเรียกคะแนนจากคณะกรรมการผู้ประเมิน



การเรียกคะแนนจากคณะกรรมการผู้ประเมิน



จัดทำสรุปองค์ความรู้โดย ๑.นางสาวปิยภรณ์ คงศรีทอง
๒.นางสาวรุ่งฤดี เครือเนตร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป