

# การจัดพิมพ์คู่มือ แผนการปฏิบัติงาน

1. การเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ก่อนที่จะลงมือพิมพ์ ควรกำหนดแนวขอบของกระดาษ ตามที่กำหนด เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน คือ

1.1 ด้านบนให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

1.2 ด้านซ้ายมือให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

1.3 ด้านขวามือให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

1.4 ด้านล่างให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

2. ตัวพิมพ์และขนาดตัวอักษร ให้พิมพ์เป็นตัวอักษร TH Sarabun PSK รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2.1 ตัวอักษรตัวเต็ม ขนาด 22 พอยท์ สำหรับบทที่ และชื่อบท

2.2 ตัวอักษรตัวเต็ม ขนาด 18 พอยท์ สำหรับหัวข้อใหญ่

2.3 ตัวอักษรตัวเต็ม ขนาด 16 พอยท์ สำหรับหัวข้อรอง  
เท่านั้นหรือข้อความที่ต้องการเน้นตามความเหมาะสม

2.4 ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ สำหรับการพิมพ์เนื้อหา  
หรือข้อความทั่วไป



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

# การจัดทำคู่มือ แผนการปฏิบัติงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประจำปีการศึกษา 2565  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

## ความหมายคู่มือ

คู่มือแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ

## ความสำคัญคู่มือ

1. ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน
2. ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้ปฏิบัติงานแทนกัน
3. ใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบยิ่งขึ้น
4. ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงานของสำนัก

## ลักษณะคู่มือ

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. เหมาะสมกับผู้ใช้ เหมาะสมกับตำแหน่งของงาน
3. เป็นปัจจุบัน มีการระบุผู้จัดทำ วันที่ และมีตัวอย่างประกอบ ในกรณีที่มีปัญหา และการแก้ไข

## คุณประโยชน์ของคู่มือ

1. ใช้เป็นผลงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อเป็นผลงานสำหรับการขอตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
3. เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานประกันคุณภาพ
4. เพื่อดำเนินงานตามนโยบาย เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ TQA/PMQA

## แนวทางการจัดทำคู่มือ แผนการปฏิบัติงาน

1. เขียนเป็นบท ทั้งหมด 5 บท
2. เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ
3. มีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี
4. สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้

## คู่มือแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. ให้ทำคู่มือแผนการปฏิบัติงานตรงกับภาระงานในความรับผิดชอบ
2. กำหนดโครงเรื่อง มีขอบเขต/กรอบการเขียน
3. กำหนดเนื้อหา/การนำเสนอ ต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์
4. เขียนอธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ
5. ส่วนประกอบรูปเล่ม ประกอบด้วย 5 บท ดังนี้
  - ▶ บทที่ 1 บทนำ
  - ▶ บทที่ 2 มาตรฐานตำแหน่งและภาระงาน
  - ▶ บทที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการงาน
  - ▶ บทที่ 4 เป้าหมายของการปฏิบัติงาน
  - ▶ บทที่ 5 รายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ

## ขั้นตอนและแนวทางการเขียนคู่มือ แผนการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน จัดทำกระบวนการ ขั้นตอนงาน (Work Flow) เขียนรายละเอียดในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนงาน
- ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง แยกปัญหาเป็นข้อย่อย (คน/กฎ/ระเบียบ)
- ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหาในขั้นที่ 2
- ขั้นที่ 4 จัดวางแผนกำหนด โครงร่าง ทำสารบัญ เนื้อหา