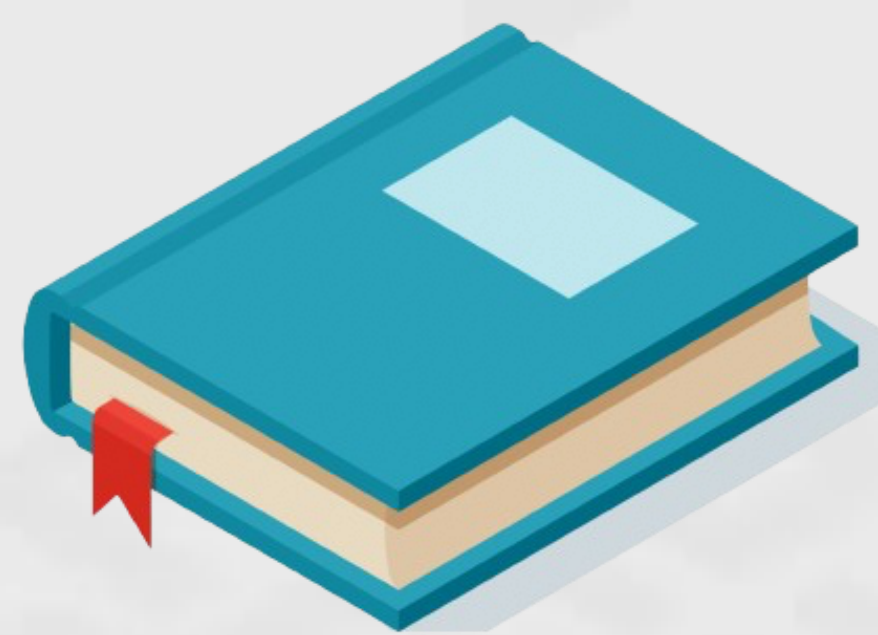


# การเรียนรู้ผ่านการหมุนเวียนปฏิบัติงาน (ชั่วคราว) สู่อำนาจทำคู่มือปฏิบัติงาน

## Learning through (Temporary) Job Rotation to Job Operation Manuals

นฤมล น่วมอนงค์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



### แนวปฏิบัติที่ดีในด้าน

การบริหารจัดการงาน เงินและคน

### บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรู้ผ่านการหมุนเวียนงานชั่วคราวช่วยให้องค์กรทำงานได้อย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานแทนสามารถเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้รวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาในการฝึกอบรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในกระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานในระยะยาวของหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และเข้าใจการทำงานในตำแหน่งอื่นผ่านการปฏิบัติงานจริง โดยการหมุนเวียนปฏิบัติงานชั่วคราว
2. เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกัน
3. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานแทนทั้งชั่วคราวและถาวรสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

### วิธีการ/กระบวนการ

#### ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. การรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ตรงของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมและ/หรือปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้ที่มีประสบการณ์สอนงานช่วยเหลือเพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว
2. จัดทำคู่มือ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเน้นความชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน ใช้ภาพประกอบเสริมความเข้าใจในขั้นตอนที่ซับซ้อน

#### โครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ ลำดับกระบวนการทำงานที่ชัดเจน
2. รูปภาพประกอบเพื่อเสริมความเข้าใจ
3. คำแนะนำเพิ่มเติม หรือข้อควรระวังที่จำเป็น รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

### แผนการดำเนินงาน / การนำไปใช้

1. วางแผนการหมุนเวียนบุคลากร
2. การฝึกอบรมและการสอนงาน
3. การรวบรวมและจัดทำข้อมูล
4. การตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือ
5. การนำคู่มือไปใช้ในหน่วยงาน
6. การติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือ
7. การจัดเก็บและเผยแพร่คู่มือ



### คู่มือ

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอต่อการตรวจลงตราให้แก่  
ชาวต่างชาติที่มาศึกษาและปฏิบัติงาน  
ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์  
มกราคม 2567

เลือกแบบฟอร์มที่ 7  
การขอความอนุเคราะห์อำนาจความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง Non-Immigrant (ED)  
กต. รายละเอียด "ข้อมูล"

ระบบสนับสนุนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์

ข้อมูลส่วนตัวผู้ขอวีซ่า

| ลำดับ | ข้อมูล         | รายละเอียด     |
|-------|----------------|----------------|
| 1     | ชื่อ           | ชื่อจริง       |
| 2     | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 3     | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 4     | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 5     | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 6     | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 7     | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 8     | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 9     | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 10    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 11    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 12    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 13    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 14    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 15    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 16    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 17    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 18    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 19    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 20    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 21    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 22    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 23    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 24    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 25    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 26    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 27    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 28    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 29    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 30    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 31    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 32    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 33    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 34    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 35    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 36    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 37    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 38    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 39    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 40    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 41    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 42    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 43    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 44    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 45    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 46    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 47    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 48    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 49    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 50    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 51    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 52    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 53    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 54    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 55    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 56    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 57    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 58    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 59    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 60    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 61    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 62    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 63    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 64    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 65    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 66    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 67    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 68    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 69    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 70    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 71    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 72    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 73    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 74    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 75    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 76    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 77    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 78    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 79    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 80    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 81    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 82    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 83    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 84    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 85    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 86    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 87    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 88    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 89    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 90    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 91    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 92    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 93    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 94    | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |
| 95    | ชื่อภาษาอังกฤษ | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| 96    | ชื่อภาษาไทย    | ชื่อภาษาไทย    |
| 97    | ชื่อจริง       | ชื่อจริง       |
| 98    | นามสกุล        | นามสกุล        |
| 99    | ชื่อกลาง       | ชื่อกลาง       |
| 100   | ชื่อเล่น       | ชื่อเล่น       |

กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล (ขวาบน)

ตัวอย่างข้อมูลในคู่มือปฏิบัติงาน

### วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานผ่านการหมุนเวียนปฏิบัติงานชั่วคราวช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะใหม่ๆ และมีความเข้าใจที่ครอบคลุมมากขึ้นในกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร สร้างความต่อเนื่องในการทำงานและลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ช่วยให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานแทนสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การที่บุคลากรได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานในตำแหน่งที่ไม่ใช่หน้าที่หลักของตน ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรมากขึ้น และมีความเห็นอกเห็นใจเพื่อนร่วมงานมากขึ้น เสริมสร้างความมั่นคงและความยั่งยืนให้กับหน่วยงานในอนาคต