

5. การเตรียม

เอกสารสำหรับ

การฝึกปฏิบัติใน

การเขียนคู่มือการ

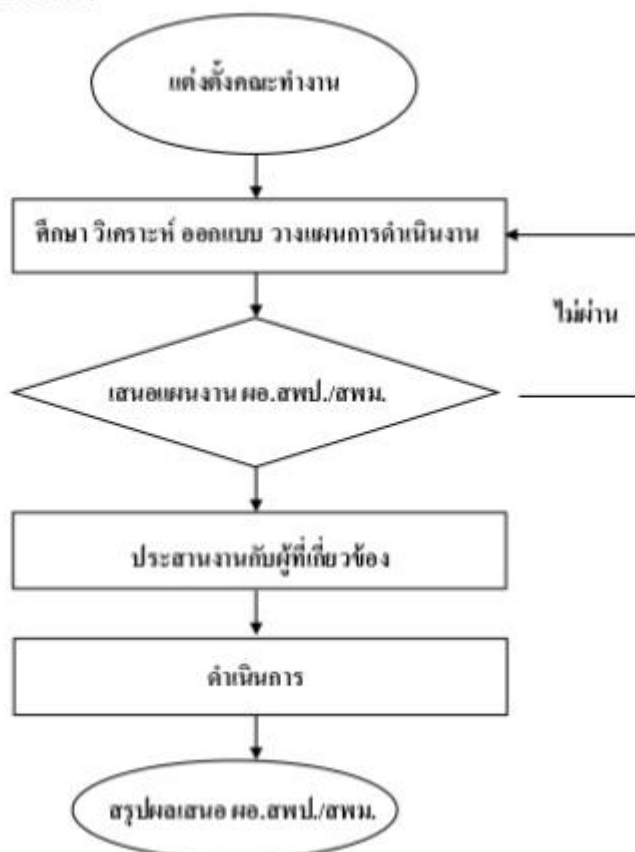
ปฏิบัติงาน

การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกปฏิบัติในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) ใครเป็นตำแหน่งอะไร? เช่น เป็น นักวิชาการเงินฯ ระดับปฏิบัติการ ให้ไปโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ นักวิชาการเงินปฏิบัติการ ซึ่งไฟล์ต้นฉบับเป็น **.PDF** แล้วให้แต่ละคน แต่ละตำแหน่ง พิมพ์ใหม่ให้เป็นไฟล์ **Word**
- 2) ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูลที่เป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าเป็น พนง.มหาวิทยาลัยสามารถหาได้จากหนังสือสัญญาจ้าง (**TOR**) แต่ถ้าเป็นข้าราชการสามารถหาได้จากคำสั่ง/บันทึกข้อความ การมอบหมายงาน โดยให้แต่ละคนแต่ละตำแหน่งพิมพ์เป็น **Word**
- 3) ให้แต่ละคนเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ หาข้อมูลที่เป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา เฉพาะเรื่อง

หลักๆ เด่นๆ ที่เป็น **“งานหลัก”** นำมาเพียงเรื่องเดียว ที่จะมาทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้มาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็น **Flow Chart** การทำงานของเรื่องนั้น(ขออย่าว่าเรื่องเดียว) ตามตัวอย่าง ดังนี้...

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



- 4) ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูล **“รายงานประจำปี”** หรือ **SAR** ของแต่ละคณะ/หน่วยงานที่ตนสังกัด
อาจนำไปเป็นเล่มๆ หรืออาจเข้าไป **Copy** ในเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน โดยให้เอามาเฉพาะ...
- ประวัติความเป็นมาของคณะ/หน่วยงาน
 - ภาระงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ(ขออย่าว่าไม่ใช่ภาระงานของคน)
 - การแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการของคณะ/หน่วยงาน
- 5) ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูล **“หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน”** เพื่อที่จะต้องปฏิบัติงานตามคู่มือของ
เรื่องที่เราจะเขียน เช่น...
- ถ้าเราจะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง **“การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ”** เราต้องเตรียม
ข้อมูลที่เป็น **กฎหมาย /ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/ ประกาศ/ ข้อบังคับ ฯลฯ** ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
 - ถ้าเราจะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง **“การตัดต่อวิดีโอ”** เราต้องเตรียมข้อมูลที่เป็น
หลักเกณฑ์ / แนวคิด / ทฤษฎี / วิธีปฏิบัติ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
- 6) ใครที่ยังไม่มีหัวเรื่องที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เขาดูรายชื่อตัวอย่างการเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงานของคนอื่นจำนวน **131 เรื่อง** (ตามไฟล์ที่ผม แนบมานี้) แล้วมา **Copy** ไฟล์ต้น
ฉบับไปดูเป็นตัวอย่าง โดยให้แต่ละคนติดต่อผมโดยตรงที่ **ruajar@kku.ac.th** โดย
ให้ระบุเป็น **“หมายเลข”** ของเรื่องนั้นๆ **ห้ามระบุเป็น “ชื่อเรื่อง(มันยาวไป)”** แล้วผมจะส่ง
เป็นไฟล์ต้นฉบับไปให้