**5.การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกปฏิบัติในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**

**การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกปฏิบัติในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**

1. ใครเป็นตำแหน่งอะไร? เช่น เป็น นักวิชาการเงินฯ ระดับปฏิบัติการ ให้ไปโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ นักวิชาการเงินปฏิบัติการ ซึ่งไฟล์ต้นฉบับเป็น .PDF แล้วให้แต่ละคน แต่ละตำแหน่ง พิมพ์ใหม่ให้เป็นไฟล์ Word
2. ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูลที่เป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าเป็นพนง.มหาวิทยาลัยสามารถหาได้จากหนังสือสัญญาจ้าง(TOR) แต่ถ้าเป็นข้าราชการสามารถหาได้จากคำสั่ง/บันทึกข้อความ การมอบหมายงาน โดยให้แต่ละคนแต่ละตำแหน่งพิมพ์เป็น Word
3. ให้แต่ละคนเเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ เอาข้อมูลที่เป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา เฉพาะเรื่อง
หลักๆ เด่นๆ ที่เป็น **“งานหลัก”** นำมาเพียงเรื่องเดี่ยว ที่จะมาทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้มาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็น Flow Chart การทำงานของเรื่องนั้น(ขอย้ำว่าเรื่องเดียว) ตามตัวอย่าง ดังนี้...



1. ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูล **“รายงานประจำปี”** หรือ SAR ของแต่ละคณะ/หน่วยงานที่ตนสังกัด อาจนำไปเป็นเล่มๆ หรืออาจเข้าไป Copy ในเวปไซค์ของคณะ/หน่วยงาน โดยให้เอามาเฉพาะ...
 - ประวัติความเป็นมาของคณะ/หน่วยงาน
 - ภาระงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ(ขอย้ำว่าไม่ใช่ภาระงานของคน)
 - การแบ่งโครงสร้างการปบริหารจัดการของคณะ/หน่วยงาน
2. ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูล “หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน” เพื่อที่จะต้องปฏิบัติงานตามคู่มือของเรื่องที่เราจะเขียน เช่น....
- ถ้าเราจะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปรายการ” เราต้องเตรียมข้อมูลที่เป็น**กฎหมาย /ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/ ประกาศ/ ข้อบังคับ** **ฯลฯ** ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
- ถ้าเราจะเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การตัดต่อวีดีโอ” เราต้องเตรียมข้อมูลที่เป็น **หลักเกณฑ์ / แนวคิด /ทฤษฎี / วิธีปฏิบัติ ฯลฯ** ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
3. 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