

## แนวปฏิบัติที่ใช้ในการทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร
- สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง
- จัดทำ Work Flow
- จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
- มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน
- คู่มือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อกฎหมาย
- ดำเนินการฝึกอบรมชี้แจงวิธีการใช้

### บทต่าง ๆ ในคู่มือปฏิบัติงาน

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทที่ 3 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน วิธีการวิเคราะห์
- บทที่ 4 เทคนิควิธีการใช้คู่มือ/ กรณีตัวอย่างศึกษา
- บทที่ 5 ปัญญาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก
- ประวัติผู้เขียน

### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความเบื้องต้น
- ข้อตกลงเบื้องต้น

### บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### บทที่ 3 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน วิธีการวิเคราะห์

- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- ข้อบังคับ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- เกณฑ์มาตรฐาน
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

### บทที่ 4 เทคนิควิธีการใช้คู่มือ กรณีตัวอย่างศึกษา

- เทคนิควิธีฯ 1/กรณีศึกษา.....
- เทคนิควิธีฯ 2/กรณีศึกษา.....
- เทคนิควิธีฯ 3/กรณีศึกษา.....
- เทคนิควิธีฯ 4/กรณีศึกษา.....

การยกตัวอย่างให้ยกให้เห็น 2 ด้านคือ กรณีที่ “ถูก” หรือ “ทำได้” กรณีที่ “ผิด” หรือ “ทำไม่ได้”

### บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก
- ประวัติผู้เขียน

### สิ่งที่พึงระวังในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ความถูกต้อง & ความทันสมัยของเนื้อหา

- เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ และความถูกต้องนั้น เป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯลฯ