

ร่าง
คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง

ของ

ตำแหน่ง.....

โดย

..... (ผู้จัดทำ)

หน่วยงาน

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทที่

หน้า

๑ บทนำ

๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน กรณีตัวอย่างศึกษา

๕ ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

สารบัญ

คำนำ
สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
- คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหาร

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน กรณีตัวอย่างศึกษา

- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

.....
.....
.....
.....
.....

๑.๒ วัตถุประสงค์

.....
.....
.....
.....
.....

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

.....
.....
.....
.....

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ โครงสร้างการบริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน กรณีตัวอย่างศึกษา

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา

.....
.....
.....
.....
.....

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ตัวอย่างเขียนแบบตาราง



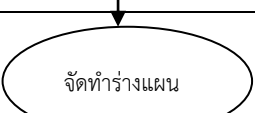
ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>จัด Workshop</p>	๔-๕ วัน	ผู้เข้าร่วมการ Workshop พึงพอใจการจัด Workshop	ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	ตารางและเอกสาร การฝึกอบรม
๒	 <p>สรุปผล</p>	๔-๕ วัน	มีการจัดฝึกอบรมตามตาราง การอบรม	ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	เอกสารส่งสรุปผล การจัด Workshop
๓	 <p>จัดทำร่างแผน</p>	๔-๕ วัน	ได้ร่างแผนปฏิบัติราชการ	ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	ร่างแผนฯ
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					

ตัวอย่างแบบฟอร์มการออกแบบกระบวนการ

ชื่อกระบวนการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ (จุดขาย/ผลลัพธ์ที่ต้องการ/คุณภาพของงานโดยรวมคืออะไร.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ (วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมตามข้อกำหนดสำคัญอย่างไร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๔-๕ วัน	ผู้เข้าร่วมการ Workshop พึงพอใจการจัด Workshop	ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	ตารางและเอกสาร การฝึกอบรม
๒		๔-๕ วัน	มีการจัดฝึกอบรมตามตาราง การอบรม	ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	เอกสารส่งสรุปผล การจัด Workshop
๓		๔-๕ วัน	ได้ร่างแผนปฏิบัติราชการ	ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	ร่างแผนฯ
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					