

(รูปแบบโครงสร้างและองค์ประกอบการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยนครพนม)



คู่มือปฏิบัติงาน.....

ภาพประกอบ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล.....

สังกัด.....

มหาวิทยาลัยนครพนม

พ.ศ.

คำนำ

การจัดทำคู่มือ..... สังกัด กอง/งาน.....คณะ.....มหาวิทยาลัยนครพนม จัดทำขึ้นโดยมี
วัตถุประสงค์ เพื่อ..... เพื่อ.....

สำหรับเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย (ระบุเนื้อหาว่ามีอะไรบ้าง).....

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

ผู้จัดทำขอขอบคุณ.....และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนที่ได้ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกใน
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....จนประสบผลสำเร็จ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการ
สนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการเกี่ยวกับ..... อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิด
ภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

.....(ชื่อ-สกุล).....

.....(เดือน)..... พ.ศ.

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
สารบัญภาพ		
สารบัญตาราง		
บทที่ 1 บทนำ		
1.1	ความเป็นมา/ความสำคัญ	
1.2	วัตถุประสงค์	
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
1.4	ขอบเขตของคู่มือ	
1.5	นิยามศัพท์เฉพาะ	
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ		
2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ	
2.2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
2.3	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน		
3.1	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
3.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	
3.3	วิธีการปฏิบัติงาน	
3.4	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
3.5	จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	
3.6	ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขหรือพัฒนางาน		
4.1	ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	
4.2	ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน และ	
4.3	แนวทางการพัฒนางาน	

บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ก. เรื่อง/กิจกรรม.....	
ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

	เรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ 1		
รูปภาพที่ 2		

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

	เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1		
ตารางที่ 2		

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ

.....

.....

.....

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือ.....มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อเป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน.....

2) เพื่อเป็นเอกสารเสนอให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา และปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่าง

มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ได้คู่มือปฏิบัติงาน.....สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง

2) เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา และปฏิบัติงาน.....ตามขั้นตอนอย่างมี

ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือ.....ได้กำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....

.....

.....

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความเข้าใจของคำหรือข้อความเฉพาะในคู่มือ..... จึงกำหนดความหมายของคำหรือข้อความเฉพาะไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัย

หมายความว่า

มหาวิทยาลัยนครพนม

สภามหาวิทยาลัย

หมายความว่า

สภามหาวิทยาลัยนครพนม

.....

หมายความว่า

.....

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เกริ่นนำ).....

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

.....

.....

.....

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

(เกริ่นนำ).....

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

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

3.3 วิธีการปฏิบัติงานที่ดี

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

3.5 เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

3.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

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

3.7 ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข /พัฒนางาน

(เกริ่นนำ).....

4.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

4.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

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

4.3 แนวทางการพัฒนางาน

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

บรรณานุกรม
(ใช้ APA style)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

เรื่อง/กิจกรรม.....

ประวัติจัดทำ

1. ชื่อ-นามสกุล (ไทย)

2. วันเดือนปีเกิด

3. ตำแหน่ง

4. E-mail

5. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด)

ระดับ	หลักสูตร	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท			
ปริญญาตรี			
ประกาศนียบัตร วิชาชีพ			

6. สถานที่ปฏิบัติงานหรือสังกัด