

โครงร่างในการเขียน คู่มือปฏิบัติงาน

1

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
- นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ



2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน
- โครงสร้างการบริหารจัดการ/โครงสร้างองค์กร/โครงสร้างภาระงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง/ภาระงานที่รับผิดชอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ภาระงานหลัก/ภาระงานรองฯ /ภาระงานอื่น ๆ



3

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข แนวทางปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์/กฎเกณฑ์/ข้อบังคับ/ระเบียบ/มติในการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



4

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม / แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน



5

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ



- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)
- ประวัติผู้เขียน