

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

.....(ชื่อคู่มือ).....

ของ.....(สำนัก/กอง/ศูนย์).....

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....(ผู้จัดทำ).....

(หน่วยงานรับผิดชอบ)

(วันที่จัดทำ)

คำนำ

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

นาย/นาง/นางสาว ...(ชื่อ-ชื่อสกุล).....ผู้จัดทำ
วันเดือนปี ที่จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	
บทที่ ๑ บทนำ.....	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	เลขหน้า
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	เลขหน้า
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	เลขหน้า
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	เลขหน้า
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	เลขหน้า
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	เลขหน้า
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	เลขหน้า
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	เลขหน้า
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	เลขหน้า
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	เลขหน้า
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	เลขหน้า
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	เลขหน้า
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	เลขหน้า
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	เลขหน้า
บรรณานุกรม.....	เลขหน้า
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	เลขหน้า
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง.....	เลขหน้า
ภาคผนวก ค อื่น ๆ.....	เลขหน้า
ประวัติผู้เขียน.....	เลขหน้า

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๒ ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๓ ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๔ ชื่อภาพ	เลขหน้า
ภาพที่ ๕ ชื่อภาพ	เลขหน้า

สารบัญตาราง

หน้า

ภาพที่ ๑	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๒	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๓	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๔	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
ภาพที่ ๕	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

ข้อความ.....

.....

๑.๒ วัตถุประสงค์

ข้อความ.....

.....

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ข้อความ.....

.....

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ข้อความ.....

.....

หมายเหตุ

๑. สำหรับการพิมพ์ตัวเลขในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งที่อยู่ในเนื้อหา ตาราง เลขลำดับของเนื้อหาให้เลือกใช้เลขอารบิกหรือเลขไทยแบบใดแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม

๒. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ให้ตั้งค่าเครื่องพิมพ์กระดาษ A4 ด้านบนและด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ นิ้ว ด้านล่างและด้านขวามือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

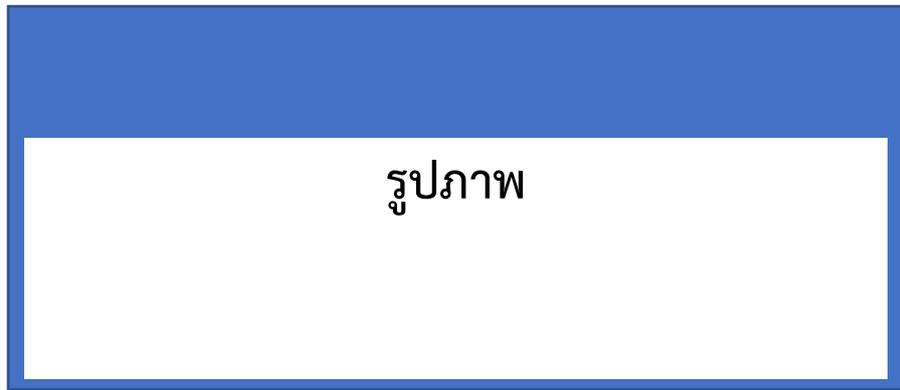
ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ดังแสดงในภาพที่



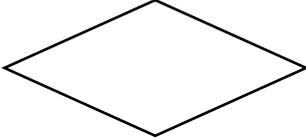
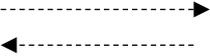
ภาพที่...(ตัวเลข)... ชื่อรูปภาพ.....
ที่มา :/ (ข้อมูลอ้างอิง, พ.ศ.)

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่

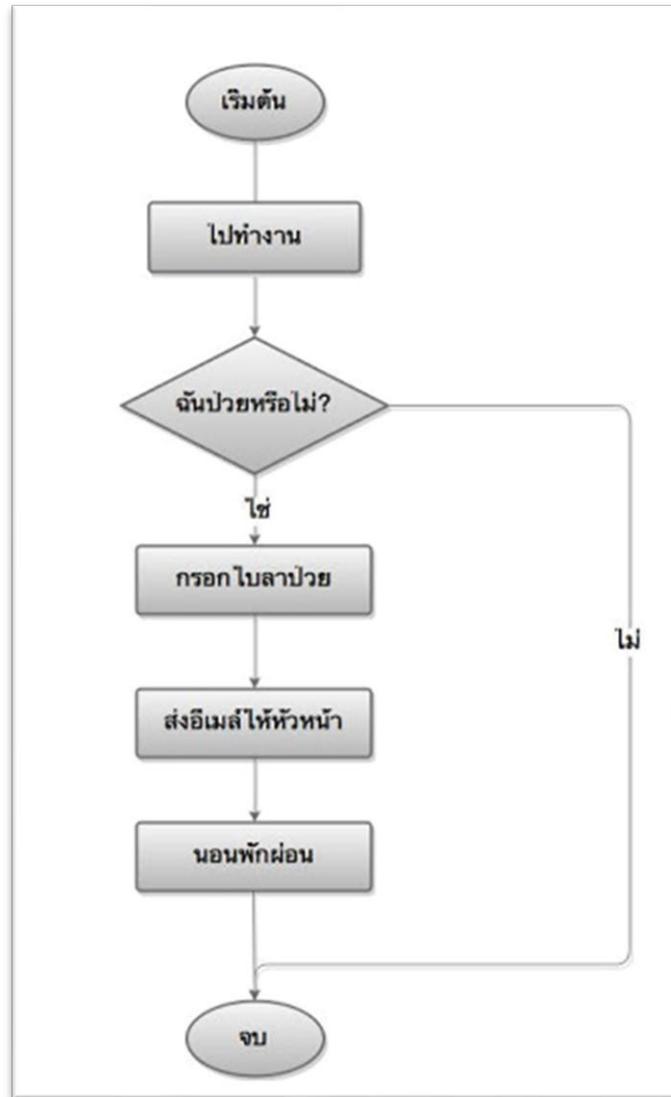
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ สัญลักษณ์ของ Work Flow

หมายเหตุ : บางสัญลักษณ์อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
หรือสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

๓.๑.๑ ชื่อผังกระบวนการ

โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ดังนี้
ภาพตัวอย่าง



ภาพที่ ชื่อผังกระบวนการ
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

หมายเหตุ วิธีการเขียนผังกระบวนการ

- หลักการนำสัญลักษณ์ Flow Chart ต่าง ๆ มาเขียนผังงาน
- ๑. ผังงาน (Flowchart) ต้องมีจุดเริ่มต้น (Start) และจุดสิ้นสุด (End)
- ๒. สัญลักษณ์แต่ละรูปจะถูกเชื่อมต่อกันด้วยทิศทางการทำงาน (Direction Flow) เพื่อบอกว่า เมื่อทำงานนี้เสร็จต้องไปทำงานไหนต่อไป
- ๓. การทำงานจะต้องเริ่มต้นที่จุดเริ่มต้น (Start) และจบที่จุดสิ้นสุด (End)

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

บรรณานุกรม

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับ APA Style 6th edition เช่น APA Formatting and Style Guide. from <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> American Psychological Association (APA) 6th edition style Examples. from www.lib.monash.edu.au/tutorials/citing/apa-a4.pdf

วิธีเรียงบรรณานุกรม การเรียงบรรณานุกรมให้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อน คำที่มีรูป สระตามลำดับตั้งแต่ กก - กฮ ดังนี้ ก ข ค ศ ฆ ง จ ฉ ช ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ฤ ฦ ล ฤ ฎ ว ศ ษ ส ห ฬ อ ฮ ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้ อะ อัว อัวะ อา อ ำ อี อี้ อื อู อู๋ เอะ เอ เอาะ เอา เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ โอ โอะ ไอ ไอ

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	นาย/นาง/นางสาว.....
(ภาษาอังกฤษ)
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุปี
ตำแหน่ง	ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับปฏิบัติการ.....
สถานที่ทำงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง/คณะ/มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่อยู่ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	วุฒิที่บรรจุ.....
	วุฒิที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี).....
วันเริ่มปฏิบัติงาน
ประสบการณ์การทำงาน	ตำแหน่งแรก-ตำแหน่งปัจจุบัน.....
e-Mail