คู่มือการปฏิบัติงาน

1. คำนำ
2. สารบัญ

* สารบัญตาราง (ถ้ามี)
* สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๓. บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

- วัตถุประสงค์ (ของการจัดทำคู่มือ)

- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

- นิยามศัพท์เฉพาะ

๔. บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (อธิบายโดยสรุป) และหรือหลักเกณฑ์ วิธีการตามกฎหมายกำหนด

- แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕. บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงาน (ทุกงาน)

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าได้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไรช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน รวมทั้งกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อวางขั้นตอนการทำงาน โดยนำเสนอ ดังนี้

- นำเสนอในรูปของ Flow chart เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย มีการสื่อความหมายที่ดี โดยไม่ลงลึกในรายละเอียด (อธิบายสัญลักษณ์ก่อนนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน) และ

- บรรยาย/อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด (PDCA)

- เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เช่น ทักษะความรู้ความสามารถที่พึงมี/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง/จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น ในเรื่อง/เกณฑ์อะไร และอย่างไร

- ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน เช่น ผลจากการประเมินความพึงพอใจ การวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๖. บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๔.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

๗. บรรณานุกรม

๘. ภาคผนวก (ถ้ามี)