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)