**(ปก)**

**(ชื่อเรื่อง) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง..................................**

**โดย**

**ชื่อ นามสกุล ผู้เขียน**

**งาน.......ฝ่าย........ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

**พ.ศ. 2561**

**คำนำ**

**สารบาญ**

 **หน้า**

**คำนำ**

**สารบาญ**

**บทที่ 1 บทนำ**

(สามารถแสดงหัวข้อย่อยได้อีก)

**บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

**บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน**

**บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**บทที่ 5 กรณีตัวอย่าง**

**บทที่ 6 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ**

**บรรณานุกรม**

**ภาคผนวก**

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ**

(เขียนอธิบายลักษณะงาน โดยกล่าวถึงความสำคัญของงานหลัก จากกว้างลงมาถึงงานที่ต้องการกล่าวถึง)

**วัตถุประสงค์ (ตัวอย่าง)**

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการจัดเก็บและจัดเรียงหนังสือได้อย่างถูกต้องตาม

หลักสากล

1. เพื่อให้รู้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อนหรือหลังตามลำดับ
2. เพื่อลดปัญหาการทำงาน คลายความสงสัย ไม่ต้องเสียเวลาซักถามเพื่อนร่วมงาน ซึ่ง

ผู้สนใจสามารถศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

1. เพื่อให้มีความเป็นเอกภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับเพื่อน

ร่วมงานในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

1. ใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ แก้ปัญหาในการทำงานในทิศทางเดียวกัน

**ขอบเขตเนื้อหา**

 คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน.................................โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 5 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา ประโยชน์ของคู่มือ และคำศัพท์สำคัญ

บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวกับ.......................นโยบาย..........................................และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่..............................................

บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน แสดงความสัมพันธ์ของงาน........................................... บทบาทหน้าที่ของงาน................................กระบวนงาน และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด ซึ่งแยกเป็น ....... ขั้นตอนหลัก คือ.......................................................................................................................................................

บทที่ 5 กรณีตัวอย่าง ผู้เขียนได้ยกกรณีตัวอย่างงาน..............................ของ.....(ที่อื่น)

บทที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากต่อผู้ปฏิบัติงานที่อาจประสบและพึงระวังในการปฏิบัติงาน

**ประโยชน์ของคู่มือ (ตัวอย่าง)**

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน ทำให้การ

ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบข้อมูลที่เป็นระบบด้วยภาษาถ้อยคำที่เข้าใจง่าย และทำงาน

ได้ถูกวิธี

1. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมี

ความคิดสร้างสรรค์

1. เพื่อให้กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ด้วยการค้นคว้าเพิ่มเติม และพัฒนาตนเองใน

การปฏิบัติงาน ซึ่งจะพบความแตกต่างในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนให้พัฒนายิ่งขึ้น

**คำศัพท์สำคัญ (ตัวอย่าง)**

**การจัดเก็บและจัดเรียงหนังสือ** หมายถึง การนำหนังสือที่มีการวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดสัญลักษณ์แทนหนังสือแต่ละเล่มมาจัดเก็บบนชั้นหนังสือและจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบตามลำดับมากไปหาน้อย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาหนังสือ

.

.

.

**บทที่ 2**

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

 สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เคยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ................

โดย.................เมื่อ.........................มีเนื้อหาเกี่ยวกับ............................................................

**หลักการ ทฤษฎี**

**แผน/ นโยบายการ**............................................................

**ระเบียบ...........ที่เกี่ยวข้องกับ**........................................................

(โปรดดูภาคผนวกที่ 1.1..........)

**บทที่ 3**

**การวิเคราะห์งาน**

ผังการบริหารงานของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (ตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ กรรมการประจำสำนักฯ ฝ่ายต่างๆ)

**อธิการบดี**

**รองอธิการบดี**

**ที่ปรึกษาสำนักฯ**

**ผู้อำนวยการสำนักฯ**

**คณะกรรมการประจำสำนักฯ**

**รองผู้อำนวยการ**

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการ**

**หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ**

**ฝ่ายบริการสารสนเทศ**

* งานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา
* งานบริการคอมพิวเตอร์
* งานบริการนิสิตด้านสารสนเทศ (KITS)

**ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย**

* งานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
* งานระบบเครือข่าย
* งานบริการโครงสร้างพื้นฐาน

 **ฝ่ายระบบสารสนเทศ**

* งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
* งานบริหารโครงการ

**ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

* งานฝึกอบรม
* งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**สำนักงานเลขานุการ**

* งานการเงินและบัญชี
* งานพัสดุ
* งานทรัพยากรบุคคล
* งานแผนและประกันคุณภาพ
* งานสื่อสารองค์กร
* งานธุรการ

โครงสร้างฝ่าย/โครงสร้างการบริหาร (ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย งาน)

**ที่ปรึกษาสำนักฯ**

**ผู้อำนวยการสำนักฯ**

**คณะกรรมการประจำสำนักฯ**

**รองผู้อำนวยการ**

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการ**

**หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ**

**ฝ่ายบริการสารสนเทศ**

* งานสนับสนุนและแก้ไขปัญหา
* งานบริการคอมพิวเตอร์
* งานบริการนิสิตด้านสารสนเทศ (KITS)

**ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย**

* งานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
* งานระบบเครือข่าย
* งานบริการโครงสร้างพื้นฐาน

 **ฝ่ายระบบสารสนเทศ**

* งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
* งานบริหารโครงการ

**ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

* งานฝึกอบรม
* งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**สำนักงานเลขานุการ**

* งานการเงินและบัญชี
* งานพัสดุ
* งานทรัพยากรบุคคล
* งานแผนและประกันคุณภาพ
* งานสื่อสารองค์กร
* งานธุรการ

(อธิบาย) จากผังแผนภูมิการบริหารงานข้างต้นของหัวหน้าฝ่าย......ภายใต้ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งขึ้นตรงต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนงาน.........นั้นเป็นงานย่อยภายใต้หัวหน้างาน..........................................

บทบาทหน้าที่ของงาน..................ประกอบด้วย .......................................................................สามารถแสดงเป็นผังกระบวนงานได้ดังนี้

(แสดงผังลำดับขั้นตอนการทำงาน) แสดงตัวอย่างผังการรับหนังสือเข้า

**- ตัวอย่าง -**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือ

**ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารและธุรการ**

เริ่มต้น

รับหนังสือ

ตรวจสอบความถูกต้อง

ดำเนินการส่งคืน

คัดแยกหนังสือ

ลงทะเบียนรับ ไม่ลงทะเบียนรับ

เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ประทับตราและลงทะเบียนรับ

จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง

เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

สแกนหนังสือ / แนบไฟล์

ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

จบขั้นตอน

จากผังการดำเนินงานข้างต้น สามารถอธิบายอย่างสังเขป คือ.....................................................

(อธิบาย)

สำหรับบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดชั้นหนังสือ ประกอบด้วย ..........(ตำแหน่ง จำนวน) รวมทั้งสิ้น.....คน (ดังตาราง หรืออธิบายแจกแจงหน้าที่ หรืออาจระบุชื่อบุคลากร)

**บทที่ 4**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 จากบทที่ 3 ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายวิธีการดำเนินงานการ...........................อย่างคร่าวๆ แล้วนั้น สามารถอธิบายขั้นตอนโดยละเอียดเป็น .........ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** (อธิบาย)

**ขั้นตอนที่ 2**  (อธิบาย)

.

.

.

**บทที่ 5**

**กรณีตัวอย่าง**

กรณีตัวอย่างที่ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของการทำงานจากการไปศึกษาดูงาน

...............................หรือ เอกสาร............................................(โดยอธิบายการทำงานของหน่วยงานอื่น เพื่อแสดงให้เห็นการทำงานในลักษณะเดียวกัน หากมีส่วนใดที่มีความเหมือน หรือแตกต่าง สามารถอธิบายว่า ของเราเป็นอย่างไร) และหากมีภาพประกอบจะดีมาก)

**บทที่ 6**

**ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ**

**ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข**

**(อาจกำหนดเป็นหัวข้อหลักๆ หรือ ปัญหาเฉพาะเจาะจงที่เคยประสบ)**

1. ด้านงบประมาณ (อธิบาย)

แนวทางแก้ไข...........................................

2. ด้านอาคารสถานที่...............................

แนวทางแก้ไข...........................................

3. ด้านบุคลากร

แนวทางแก้ไข...........................................

4. ด้านการบริหารจัดการ

แนวทางแก้ไข...........................................

**บรรณานุกรม**

**ภาคผนวก**