|  |
| --- |
| **LOGO (ไทย) คณะล่าสุด** |

**คู่มือปฏิบัติงาน**

**เรื่อง………………………………………………………………………….…**

**โดย**

**.................................................................**

**ตำแหน่ง....................................................**

**สังกัดภาควิชา/งาน...................................**

**คณะวิทยาศาสตร์** **มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**คำนำ**

0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000

ภาควิชา../งาน.../หน่วย...

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

**สารบัญ**

**บทที่ หน้า**

**1.บทที่ 1**  xx

1.1 บทนำความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน  xx

1.2 วัตถุประสงค์ xx

1.3 ขอบเขตของคู่มือ xx

**2. บทที่ 2** xx

2.1 ลักษณะงาน xx

2.2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน xx

2.3 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow xx

2.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน XX

2.5 เอกสารอ้างอิง xx

**3. บทที่ 3** XX

ภาคผนวก xx

เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

**บทที่ 1**

**บทนำ**

* 1. **ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

เขียนความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ว่ามีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ หรือมีความจำเป็นอย่างไรที่งานที่ปฏิบัติอยู่ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

* 1. **วัตถุประสงค์**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

วัตถุประสงค์ (Objectives) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน.....................................ของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

* 1. **ขอบเขตของคู่มือ**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................................................................................................

ขอบเขต (Scope) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

**บทที่ 2**

**ลักษณะงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง**

**2.1 ลักษณะงาน**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงาน อธิบายให้ทราบว่างานนั้นคืออะไร มีหน้าที่งานเฉพาะอย่างไรและความรับผิดชอบอะไรบ้าง

**2.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure):ระบุ รายละเอียดงาน กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

**2.3 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียด** | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** | **ระยะ**  **เวลา** | **แบบ**  **ฟอร์ม** | **เอกสาร อ้างอิง** |
| 1 | No  Yes  Yes  No |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) :ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

**2.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ในการปฏิบัติงานมีอะไรที่ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึง หรือพึงระวัง หากไม่ปฏิบัติตามแล้วจะเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้

**2.5 เอกสารอ้างอิง**

1) ......................................................................................

2) ......................................................................................

3) ......................................................................................

4) ......................................................................................

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

**บที่ 3**

**ภาคผนวก**

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

# เช่น แบบฟอร์มที่ใช้

1) ......................................................................................

2) ......................................................................................

3) ......................................................................................

4) ......................................................................................

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) :เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูล ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก