

หัวข้อบรรยาย

- ❖ องค์ประกอบของคู่มือ
- ❖ คู่มือการปฏิบัติงานที่ดี
- ❖ แนวทางการจัดทำคู่มือ
- ❖ เนื้อหาบทที่ 1-5
- ❖ การอ้างอิงระบบ Vancouver

ความหมายของ 'คู่มือ'

- ❖ สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำราเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554)

ความหมายของ 'คู่มือ'

- ❖ **Manual (n):** A book that tells you how to do or operate something, especially one that comes with a machine, etc. when you buy it.

Source: Oxford Advanced American Dictionary, 2020

ความหมายของ 'คู่มือ'

- ❖ Handbook (n): A book giving instructions on how to use something or information about a particular subject.

Source: Oxford Advanced American Dictionary, 2020

Employee Work Manual

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ : Naresuan Uni x Employee Work Manual Templat x +

manualtemplate.org/employee-work-manual-template/#google_vignette

[INFORMATION TECHNOLOGY MANUALS](#) / [MANAGEMENT MANUALS](#) / [MANUALS HANDBOOKS](#) / [MARKETING MANUALS](#) / [OFFICE WORK MANUALS](#) / [OPERATIONAL MANUALS](#) / [PROFESSIONAL MANUALS](#) / [SERVICES MANUALS](#)

Employee Work Manual Template

An employee work manual template is a reference book which use as a prerequisite element that provides detailed information related to the task and job procedure exclusively for employee. It is an essential document because it completely designs to assist employees how they can undertake their jobs effectively. Whereas, aforesaid employee manual will help individual employee to conduct his/her tasks appropriately according to the requirement of business and their system.

In the world of business, all the companies, brands and corporate sectors use employee manual. With the help of **employee safety manual template**, they can guide employees about all the things those are required as a prior conditions for something including the operations of company, their grievance procedures related to the different

SPONSORED SEARCHES

- Free Manual Downloads
- Employee Manual
- Word Document Templates
- Sample Policy and Procedure Manual
- Template for Training Manual

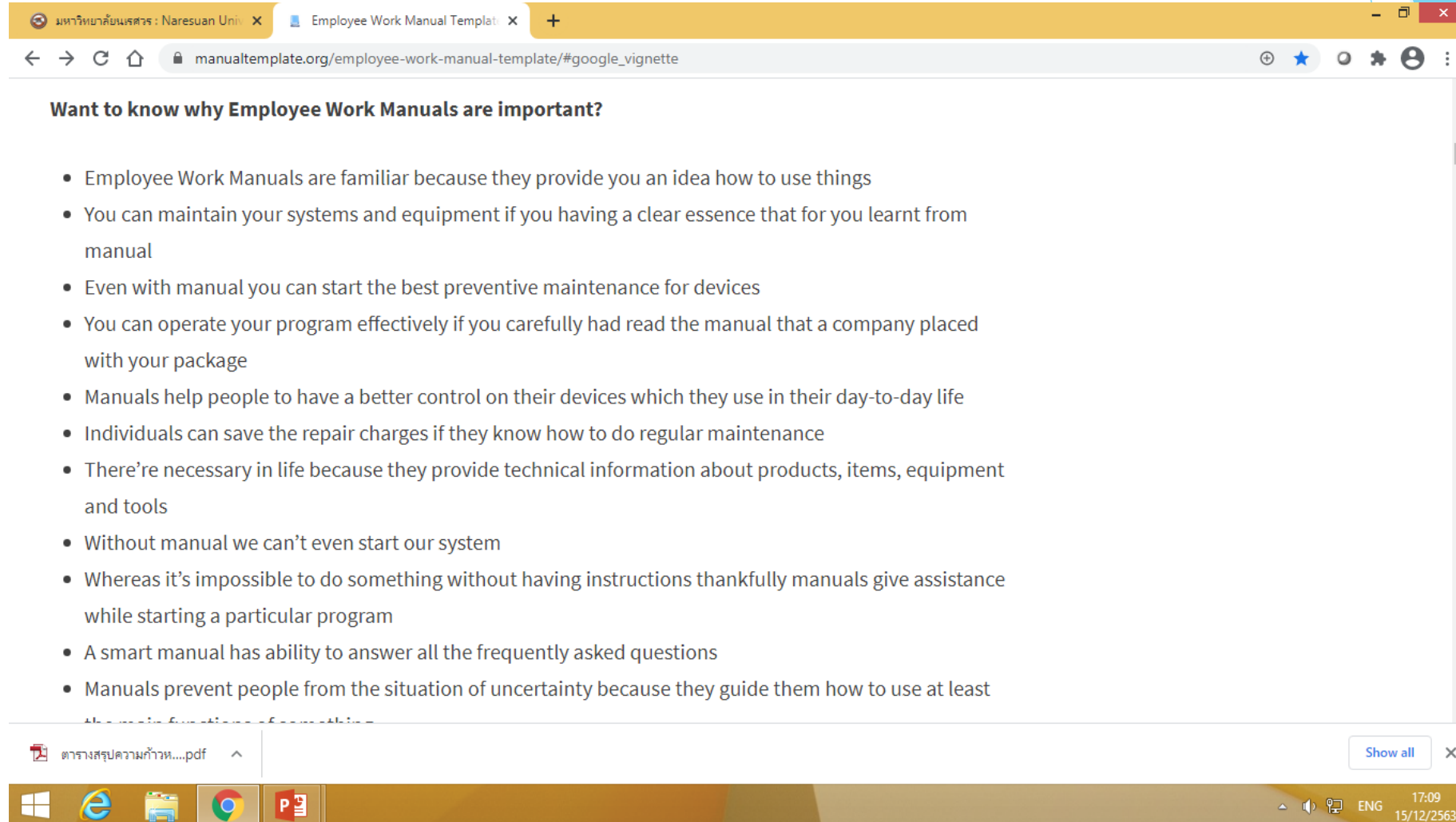
- Likert Scale Survey Template
- Office Manual Template
- Smart Phone Manual Template
- User Guide Template
- Machine Manual Template
- Inventory Control Manual Template
- HR Manual Format
- Employee Safety Manual Template
- Customer Support Manual Template
- Roadside Advertisement Manual Template

ตารางสรุปความก้าว...pdf

Show all x

17:05 15/12/2563

Employee Work Manual



The screenshot shows a web browser window with two tabs. The active tab is titled "Employee Work Manual Template" and displays a page from manualtemplate.org. The page content includes a heading and a list of reasons why employee work manuals are important. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing icons for the Start menu, Edge browser, File Explorer, Chrome, and PowerPoint. The system tray on the right indicates the time is 17:09 and the date is 15/12/2563.

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ : Naresuan Uni x Employee Work Manual Template x +

manualtemplate.org/employee-work-manual-template/#google_vignette

Want to know why Employee Work Manuals are important?

- Employee Work Manuals are familiar because they provide you an idea how to use things
- You can maintain your systems and equipment if you having a clear essence that for you learnt from manual
- Even with manual you can start the best preventive maintenance for devices
- You can operate your program effectively if you carefully had read the manual that a company placed with your package
- Manuals help people to have a better control on their devices which they use in their day-to-day life
- Individuals can save the repair charges if they know how to do regular maintenance
- There're necessary in life because they provide technical information about products, items, equipment and tools
- Without manual we can't even start our system
- Whereas it's impossible to do something without having instructions thankfully manuals give assistance while starting a particular program
- A smart manual has ability to answer all the frequently asked questions
- Manuals prevent people from the situation of uncertainty because they guide them how to use at least

Starang Sorakamkarn...pdf Show all x

17:09 15/12/2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ❖ แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น มักทำขึ้นใช้ในงานที่มีความซ้ำซ้อนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน (ก.พ.ร., 2548 หน้า 25)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ❖ เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน
- ❖ มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ❖ มีแนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ซึ่งต้องใช้ปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- ❖ (รศ.ดร.สมบูรณ์ ศิริสรธีรัญ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล)

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ วัตถุประสงค์ (Objectives)

ชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ ขอบเขต (Scope)

ชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใดเกี่ยวข้องกับใคร ที่ไหน และเมื่อใด

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ คำจำกัดความ (Definition)

ชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะภาษาไทย
ภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อภายใต้ระเบียบ
ปฏิบัติ เพื่อให้เข้าใจตรงกัน

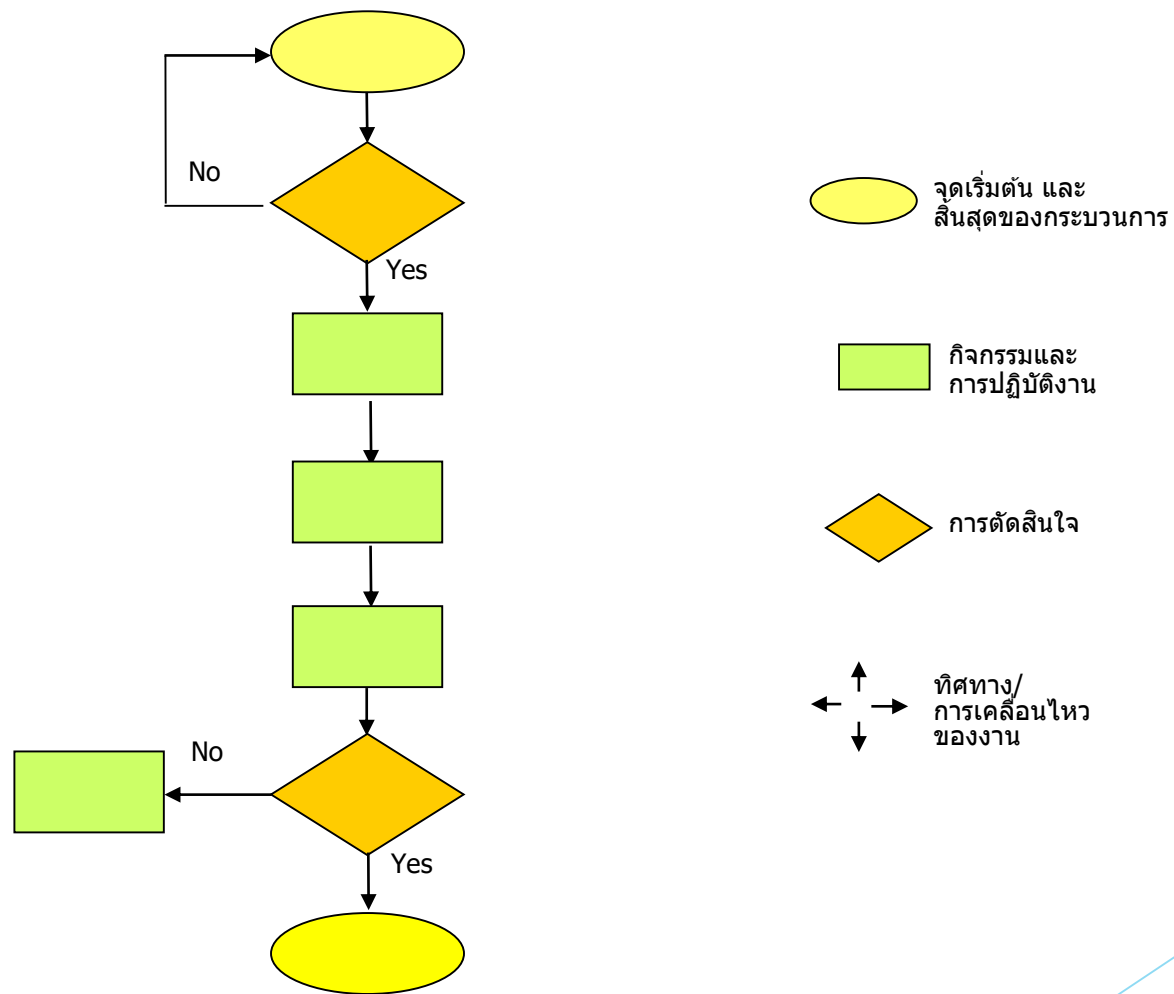
องค์ประกอบของคู่มือ

- ❖ **หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**
ชี้แจงให้ทราบว่า มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติ นั้น ๆ เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุด รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและโครงสร้างการบริหารจัดการ

องค์ประกอบของคู่มือ

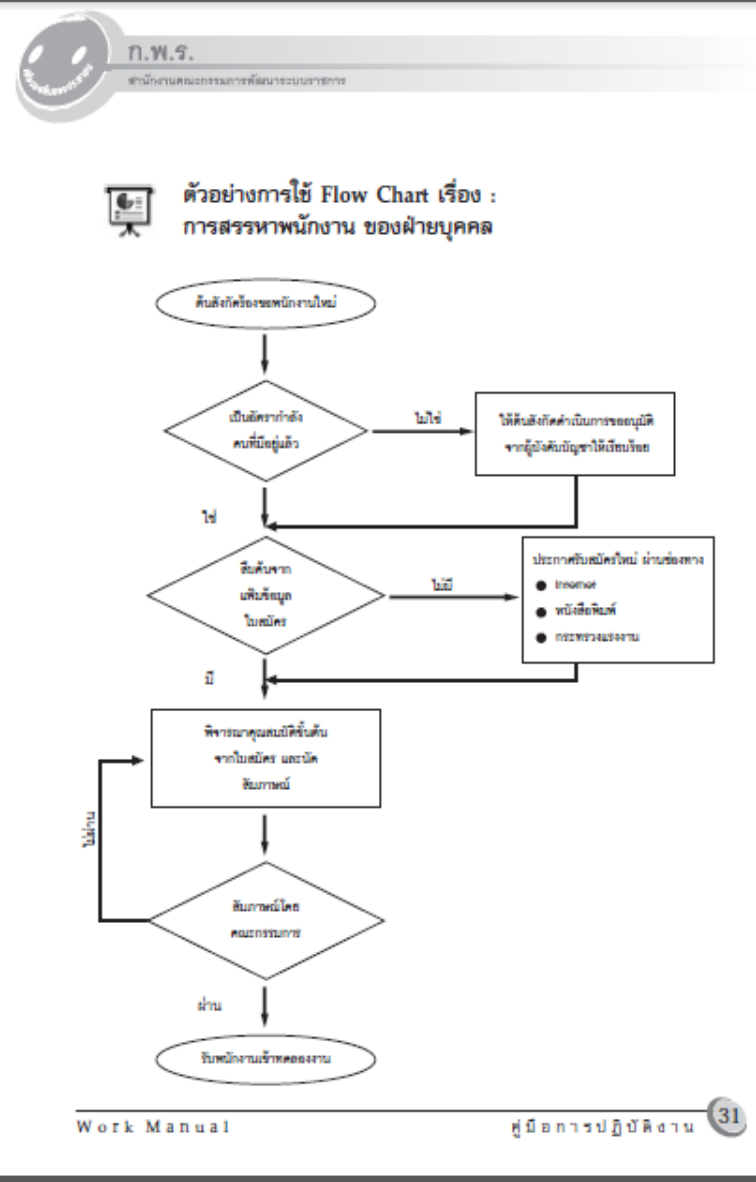
- ❖ **Work Flow** การไหลของกระบวนการ/
กระแสนงาน
- ❖ **Flow Chart** สัญลักษณ์ในการเขียนผังงาน/
ผังการไหลของการปฏิบัติงาน

Work Flow กระบวนการ (ก.พ.ร., 2552)



Bookmarks

- Introduction
- Table of Contents
- Chapter 1
- Chapter 2
- Chapter 3**
- Chapter 4
- Chapter 5
- Chapter 6
- Chapter 7
- Reference



Sign In

Export PDF

Adobe ExportPDF
Convert PDF files to Word or Excel online.

Select PDF File:
คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual ...
1 file / 2.50 MB

Convert To:
Microsoft Word (*.docx)

Recognize Text in English(U.S.)
[Change](#)

Convert

► Create PDF

► Send Files

► Store Files

องค์ประกอบของคู่มือ

- ❖ Procedure ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด จุดเริ่มต้น
จุดสิ้นสุด ขั้นตอนกระบวนการ ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการควบคุม
คุณภาพ



องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน : ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เลขสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([ออกเอกสารขอซื้อ (PR)]) --> B{อนุมัติ} B -- No --> A B -- Yes --> C[ลง Log Book] C --> D[เปิดเอกสาร PO โดยกรอกรายละเอียดตามเอกสาร PR] D --> E[ส่งใบสั่งซื้อสินค้า (PO) ให้กับทางผู้ขาย โดยทาง Fax หรือE-mail และยืนยันการซื้อ] E --> F{ตรวจรับสินค้า} F -- No --> G[ส่งคืน] F -- Yes --> H([จัดเก็บสินค้าลง]) H --> I[จัดเก็บสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบยังคงสินค้าและบันทึก Stock ให้ตรงกับสินค้า] </pre>	หน่วยงานที่ขอซื้อกรอกรายละเอียดสินค้าที่จะซื้อ	ผู้ขอซื้อ	ใบ PR	PU-F-001
2		ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ผู้ขอซื้อนำกลับไปพิจารณาหรือแก้ไข	ผู้มีอำนาจลงนาม	ใบ PR	
3		บันทึกเลขที่ PR ในสมุดบันทึกเนื้อเป็นหลักฐานอ้างอิง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	Log Book	PU-F-002
4		เปิดเอกสาร PO โดยกรอกรายละเอียดตามเอกสาร PR	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ใบ PO	PU-F-003
5		ส่งใบสั่งซื้อสินค้า (PO) ให้กับทางผู้ขาย โดยทาง Fax หรือE-mail และยืนยันการซื้อ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ใบ PO	
6		ตรวจรับสินค้าจากทางผู้ขาย หากไม่ตรงตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ต้องชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ใบตรวจรับสินค้า	QC-F-001
		จัดเก็บสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบยังคงสินค้าและบันทึก Stock ให้ตรงกับสินค้า	เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	Stock Card	WH-F-001

Sign In

Export PDF

Adobe ExportPDF
Convert PDF files to Word or Excel online.

Select PDF File:
[File Icon] การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สกอ...pdf
1 file / 3.93 MB

Convert To:
Microsoft Word (*.docx)

Recognize Text in English(U.S.)
[Change](#)

Convert

Create PDF

Send Files

Store Files

องค์ประกอบของคู่มือ

- ❖ **มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)**
กำหนดวิธีการควบคุมคุณภาพงาน (ตัวชี้วัด+เกณฑ์)
 - 1) **มาตรฐานระยะเวลา**
 - 2) **มาตรฐานเชิงคุณภาพ** ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด และความคุ้มค่าของงาน

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ ระบบการติดตามประเมินผล

เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด กำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

เอกสารสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ฯลฯ

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ แบบฟอร์ม (Forms)

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้บันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ

องค์ประกอบของคู่มือ

- ❖ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขกรณีเกิดปัญหาและแนวทางในการพัฒนางาน

องค์ประกอบของคู่มือ

❖ ภาคผนวก (Appendix)

การรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย
และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ไว้ท้ายเล่มคู่มือ (ถ้ามี)

ประโยชน์ของคู่มือ (ต่อองค์กร)

- ❖ ฝึกอบรมบุคลากรใหม่
- ❖ คู่มือในการสอนงาน
- ❖ กำหนดภาระหน้าที่ได้ชัดเจน
- ❖ คู่มือควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❖ ปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่

ประโยชน์ของคู่มือ (ต่อผู้ปฏิบัติงาน)

- ❖ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองชัดเจน
- ❖ ลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน
- ❖ เสริมสร้างความมั่นใจและเกิดความ
สม่ำเสมอในการทำงาน

ประโยชน์ของคู่มือ (ต่อผู้ปฏิบัติงาน)

- ❖ เรียนรู้งานเร็วขึ้นเมื่อเข้าทำงานใหม่
- ❖ มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน
- ❖ ช่วยวางแผนการทำงาน
- ❖ เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งาน

ประโยชน์ของคู่มือ (ต่อผู้ปฏิบัติงาน)

- ❖ ลดความขัดแย้งในการทำงาน
- ❖ สร้างความเป็นมืออาชีพ
- ❖ ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานที่ดี (4Cs)

- ❖ Clear ชัดเจน
- ❖ Complete สมบูรณ์
- ❖ Concise กระชับ กะทัดรัด
- ❖ Correct ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

- ❖ เนื้อหาสาระชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย
- ❖ เข้าใจตรงกันทั้งผู้เขียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ มีเทคนิคการใช้ภาพประกอบ
- ❖ ไม่ล้าสมัย

คู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

- ❖ มีประโยชน์ในการทำงานและฝึกอบรม
- ❖ เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม
- ❖ เนื้อหาน่าสนใจ ชวนติดตาม
- ❖ นำไปอ้างอิงได้

แนวทางการจัดทำคู่มือ

- ❖ เนื้อหาคู่มือตรงกับภาระงานในหน้าที่
- ❖ บริหารเวลาให้เป็น
- ❖ มีองค์ประกอบแนวคิดที่ดี
- ❖ ศึกษารูปแบบการเขียนเชิงวิชาการ
- ❖ สะสมประสบการณ์ให้ตัวเอง

แนวทางการจัดทำคู่มือ

- ❖ กำหนดชื่อเรื่องของคู่มือ
- ❖ จัดทำโครงร่างแต่ละบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย
- ❖ รวบรวมข้อมูลสนับสนุน และเอกสารอ้างอิง
- ❖ เขียนเป็นตอน ๆ ตามความพร้อม
- ❖ เขียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

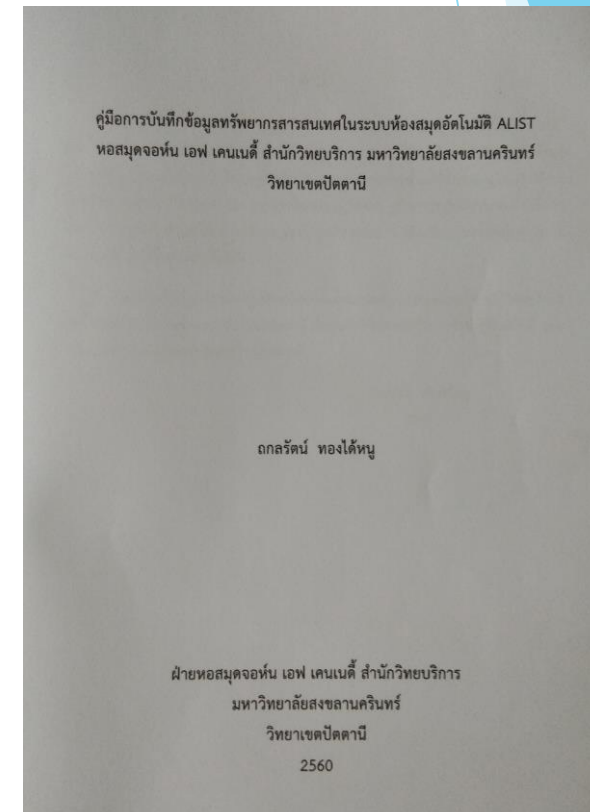
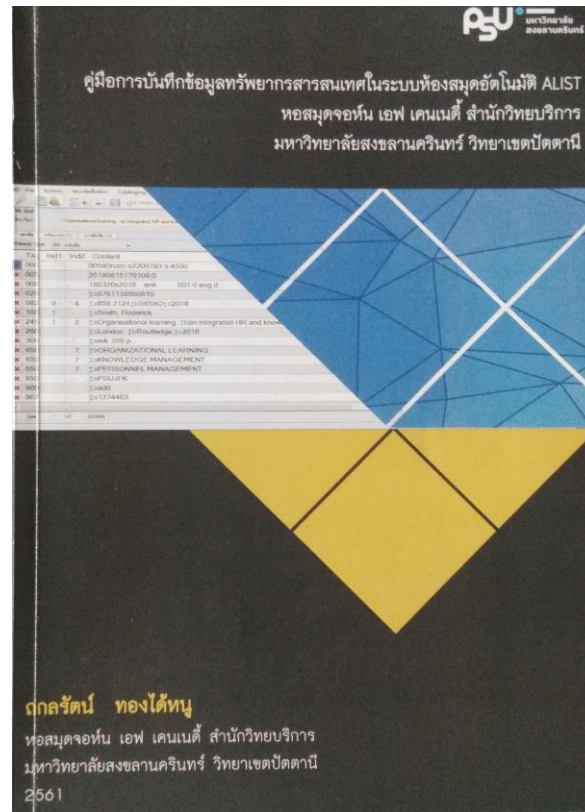
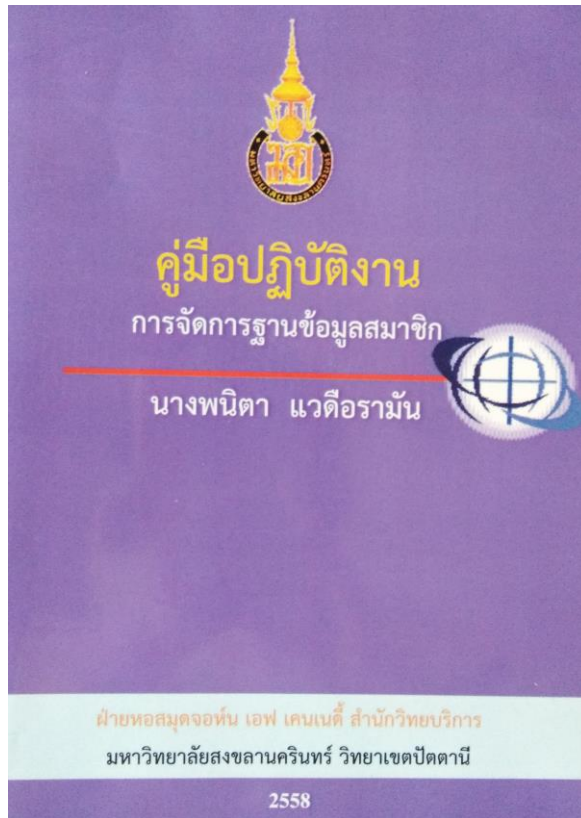
แนวทางการจัดทำคู่มือ

- ❖ มีจรรยาบรรณในการเขียน
- ❖ เรียบเรียงให้ครบทุกส่วน ทุกบท ทุกตอน
- ❖ ทดลองใช้คู่มือ ปรับแก้ ขอคำแนะนำจากผู้รู้
- ❖ ทบทวนทุกบท พิสูจน์อักษร ปรับปรุงให้สมบูรณ์
- ❖ จัดทำรูปเล่ม

ส่วนประกอบเบื้องต้น

- ❖ ปกนอก (Cover)
- ❖ หน้าปกใน (Title Page)
- ❖ คำนำ (Preface)
- ❖ สารบัญ (Contents)

ปกนอก หน้าปกใน



คำนำ สารบัญ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน "การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST" เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน และนักศึกษาฝึกงานในการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ครอบคลุมตั้งแต่กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศไว้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้ปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณหัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และช่วยตรวจทานแก้ไขต้นฉบับจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ถกลรัตน์ ทองใต้หนู
2561

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานความ.....	13
วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
เงื่อนไขข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	17
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	18
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	20
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ.....	21
2. การสร้างข้อมูล ITEM.....	58
3. การจัดทำ LABEL สำหรับบัตรสื่อต่าง ๆ.....	69
4. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ.....	78
การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	82
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	82
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....	84
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	84
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	84
ข้อเสนอแนะเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน.....	85
บรรณานุกรม.....	86
ประวัติผู้เขียน.....	87

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 วัสดุพิมพ์ พิมพ์กิจ ผลิตภัณฑ์หลัก และ สรรพคุณหลักสำนักวิทยบริการ.....	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ.....	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี.....	11
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี.....	12
ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ.....	21
ภาพที่ 6 ระบบ ALIST บนหน้าจอ Desktop.....	22
ภาพที่ 7 หน้าจอกรกรกรกร USERNAME, PASSWORD ผู้ใช้งาน.....	23
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงข้อความเตือนบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง.....	24
ภาพที่ 9 หน้าจอ CATALOGUE MODULE.....	25
ภาพที่ 10 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาคีย์.....	26
ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการค้นหาคีย์.....	27
ภาพที่ 12 หน้าจอรายการทรัพยากรที่มีในฐานข้อมูล.....	28
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างของ Bb. (NEW Bb.).....	29
ภาพที่ 14 แสดงข้อมูลบรรณานุกรมบางส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์.....	29
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอสืบค้นการสืบบรรณานุกรมใหม่.....	30
ภาพที่ 16 แสดงการบันทึกรายการบรรณานุกรมใหม่.....	31
ภาพที่ 17 การลงข้อมูล LEADER TAG (TAG 000).....	32
ภาพที่ 18 แสดงการลงรายการในรหัสข้อมูล 008 (TAG 008).....	34
ภาพที่ 19 แสดงการบันทึกเลขข้อมูล 020 (TAG 020).....	35
ภาพที่ 20 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 082 (TAG 082).....	36
ภาพที่ 21 แสดงการบันทึกเลขข้อมูล 090 (TAG 090).....	37
ภาพที่ 22 แสดงการบันทึกเลขข้อมูล 100 (TAG 100).....	38
ภาพที่ 23 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 245 (TAG 245).....	39
ภาพที่ 24 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 246 (TAG 246).....	40
ภาพที่ 25 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 250 (TAG 250).....	41
ภาพที่ 26 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 300 (TAG 300).....	42
ภาพที่ 27 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 490 (TAG 490).....	43
ภาพที่ 28 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 500 (TAG 500).....	43
ภาพที่ 29 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 502 (TAG 502).....	44
ภาพที่ 30 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 505 (TAG 505).....	46
ภาพที่ 31 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 600 (TAG 600).....	47
ภาพที่ 32 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 610 (TAG 610).....	48

ส่วนเนื้อหา

- ❖ บทที่ 1 บทนำ
- ❖ บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ❖ บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- ❖ บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- ❖ บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

บทที่ 1 บทนำ

- ❖ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- ❖ วัตถุประสงค์
- ❖ ขอบเขต
- ❖ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ