

# คู่มือการปฏิบัติงาน: บทที่ 1

## บทนำ

วลุณี โพธิ์รังสียากร

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษาคนบดีคณะแพทยศาสตร์



# คู่มือการปฏิบัติงาน

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

# บทที่ 1 หัวข้อ

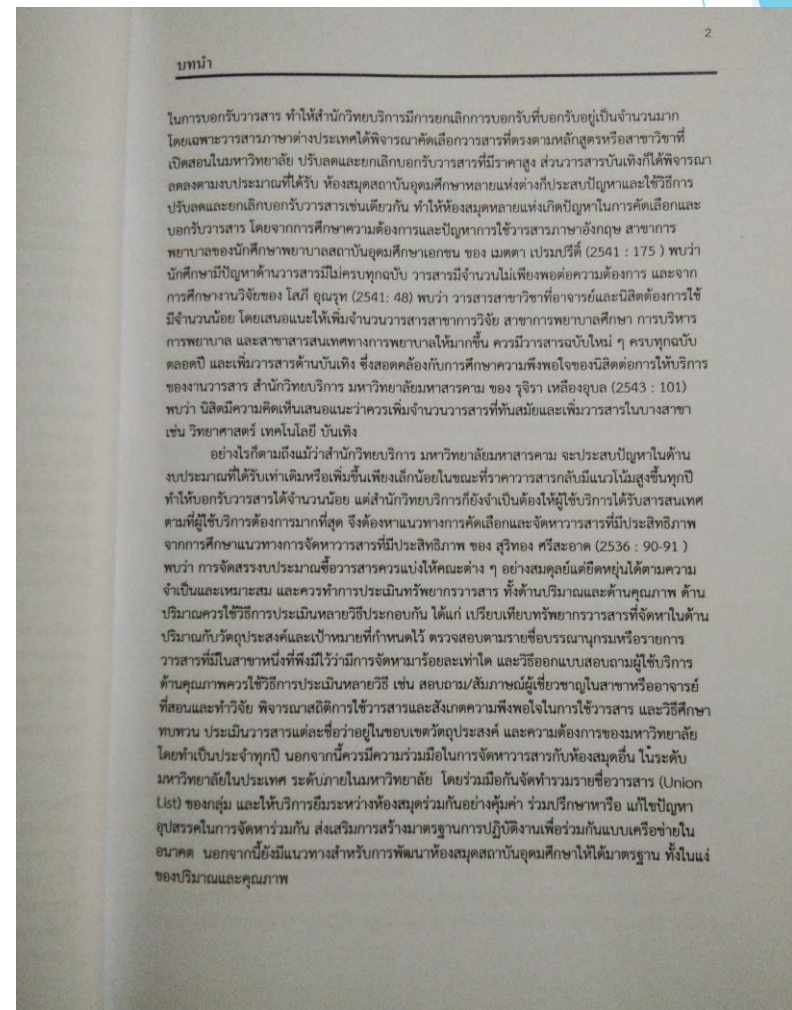
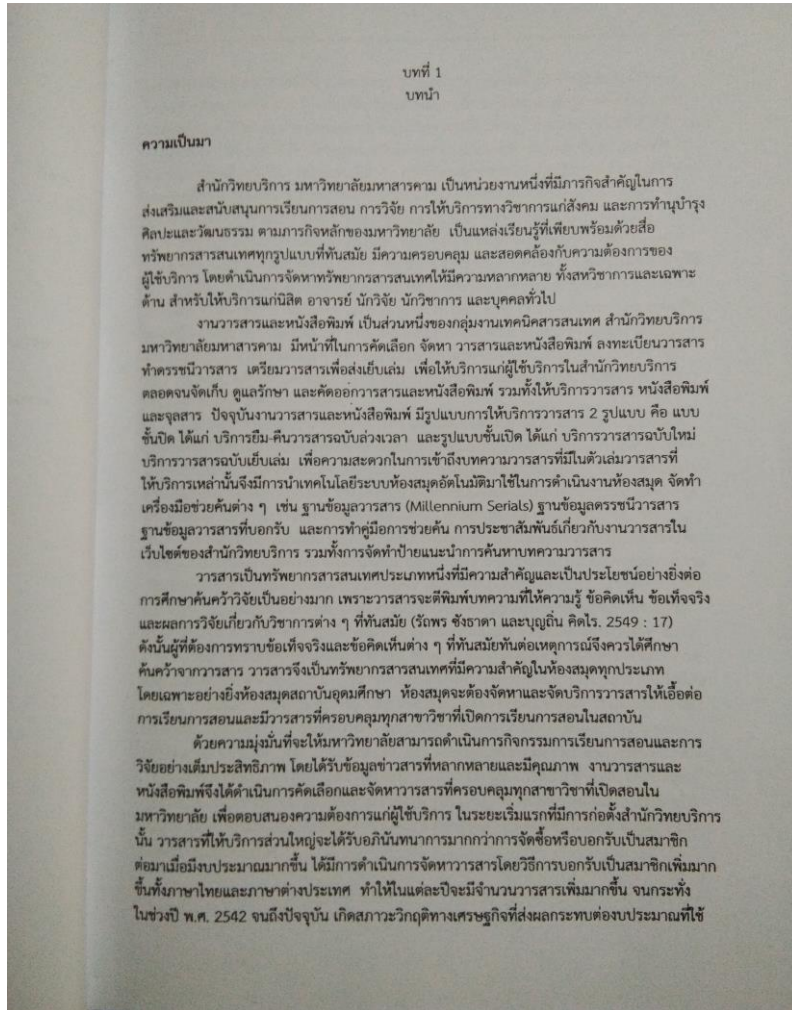
1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
2. วัตถุประสงค์
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
4. ขอบเขต
5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
6. ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

# 1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ ประโยชน์ ความสำคัญ และมีผลกระทบอย่างไรถ้าไม่มีคู่มือนี้ กรณีจัดทำซ้ำ ต้องอธิบายถึงความแตกต่าง/ประเด็น ที่เปลี่ยนแปลงจากคู่มือเล่มเดิม

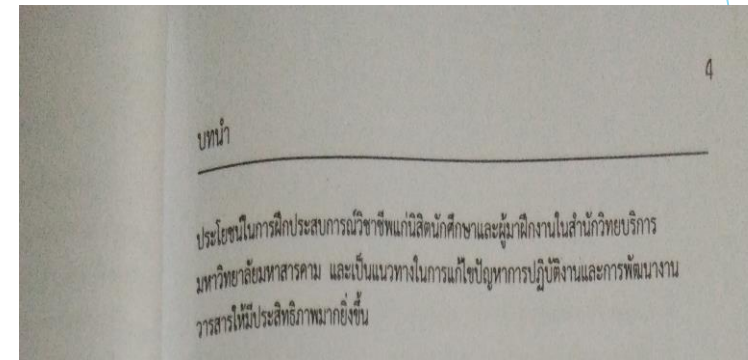
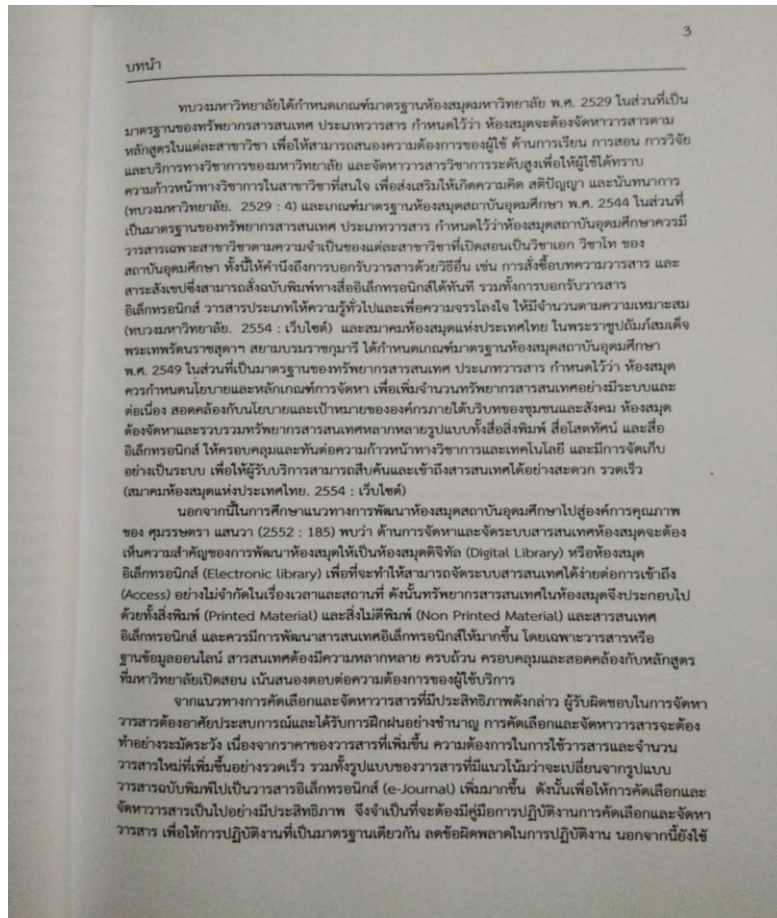
(ความยาวไม่ควรเกิน 2-3 หน้า)

# ตัวอย่าง **ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ**





# ตัวอย่าง ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ



## 2. วัตถุประสงค์

- ❖ อธิบายด้วยข้อความที่เข้าใจง่ายและชัดเจนว่า จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่ออะไร พร้อมระบุผู้ใช้งาน คู่มือ
- ❖ วัตถุประสงค์แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กัน

# ตัวอย่างที่ 1 วัตถุประสงค์

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการคัดเลือกและจัดหาวารสารเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การคัดเลือกและจัดหาวารสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการคัดเลือกและจัดหาวารสารเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการฝึกอบรมแก่บุคลากรใหม่ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตและผู้มาฝึกงานในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## ตัวอย่างที่ 2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ได้รู้จักเทคนิคใหม่ที่ยังไม่เคยมีการนำมาใช้ในภาครัฐการ คือ การเพิ่มประสิทธิภาพโดยใช้ กลไกตลาด โดยสามารถใช้คู่มือนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาและสามารถนำเทคนิคไปประยุกต์ใช้ได้ ตามความจำเป็น (สำนักงาน ก.พ.ร., 2548)

### 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุมวลที่ได้รับจากคู่มือเล่มนี้ว่ามีประโยชน์อย่างไร  
เมื่อนำไปปฏิบัติตาม และใครบ้างที่ได้รับประโยชน์  
(ระบุเป็นข้อถ้ามีหลายประเด็น)

# ตัวอย่าง ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ที่สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
2. สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด การปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนด เป็นไปตามเป้าหมาย และได้วารสารสำหรับให้บริการผู้ใช้บริการที่มีคุณภาพ
3. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 4. ขอบเขตของกลุ่ม

อธิบายว่าคู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด  
เกี่ยวข้องกับส่วนงานใด รวมถึง กฎ ระเบียบ และ  
หลักเกณฑ์ต่าง ๆ คู่มือบางเรื่องจะต้องระบุขอบเขต  
ด้านพื้นที่และด้านเวลา

# ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขต

## ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานการคัดเลือกและจัดทาวารสารทั้งวารสารฉบับพิมพ์และวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ของงานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีเนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การคัดเลือกวารสาร การจัดทาวารสาร การทวงวารสาร และการประเมินค่าวารสาร



## ตัวอย่างที่ 2 ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ การผลิตเอกสาร (งานจัดทำหนังสือร่างโต้ตอบ) การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง/ผู้อำนวยการสำนัก-กอง การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขรวมทั้งการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ

(สรณ จินตภวัต, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

อธิบายคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ ภาษาไทย  
ภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่ใช้ เพื่อความเข้าใจที่  
ตรงกัน

# ตัวอย่าง นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นวาระที่แน่นอนและต่อเนื่อง ไม่มีกำหนดสิ้นสุด โดยลักษณะรูปลักษณ์จะเหมือนกันทุกฉบับ แต่ละฉบับจะมีเลขประจำฉบับระบุ ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปีที่ตีพิมพ์ เลขดังกล่าวจะต่อเนื่องสัมพันธ์กันเป็นลำดับไป เนื้อหาประกอบด้วยบทความ และเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัย เขียนโดยผู้เขียนหลายคน บางเรื่องจะจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันจบในหลายฉบับ และอาจจำกัดขอบเขตความรู้ตามแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งหรือรวมเรื่องทั่วไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำวารสารนั้น ๆ

## บทนำ

5

- วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง วารสารในรูปแบบดิจิทัลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่รวบรวมบทความ ผลงานวิจัย หรือความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัยของผู้แต่งหลายคน เป็นวารสารรูปแบบใหม่ที่มีการจัดเก็บ บันทึก และพิมพ์เผยแพร่สารสนเทศทางวิชาการไว้ในรูปแฟ้มคอมพิวเตอร์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีกำหนดออกที่แน่นอน สม่ำเสมอ โดยสามารถเข้าถึง สืบค้นข้อมูล และสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิกได้จากฐานข้อมูลซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- การคัดเลือกวารสาร หมายถึง การคัดเลือกวารสารเพื่อให้ได้วารสารที่มีคุณค่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- การจัดหาวารสาร หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ได้วารสารมาไว้ในสำนักวิทยบริการ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- การทวงวารสาร หมายถึง การดำเนินการทวงวารสารฉบับที่ได้รับล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ตามกำหนดออกของวารสาร
- การประเมินค่าวารสาร หมายถึง การประเมินคุณค่าวารสารทั้งก่อนและหลังการจัดหาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้ได้วารสารที่มีประโยชน์และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- การบอกรับวารสาร หมายถึง การซื้อหรือบอกรับวารสาร โดยบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์หรือการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย
- การขอรับถือนันทนาการ หมายถึง การขอรับวารสารที่สำนักพิมพ์ ร้านค้า หรือหน่วยงานต่าง ๆ ประสงค์จะบริจาคหรือให้อภินันทนาการแก่อ่านักวิทยบริการ เป็นวิธีการจัดหาแบบได้เปล่า
- การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมหรือชมรม หมายถึง การสมัครเป็นสมาชิกสมาคมหรือชมรมเพื่อให้ได้วารสารจากสมาคมหรือชมรมนั้น ๆ
- การขอแลกเปลี่ยน หมายถึง การแลกเปลี่ยนวารสารฉบับที่ซ้ำกันกับห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เป็นวิธีการจัดหาแบบได้เปล่า
- การจัดทำขึ้นเอง หมายถึงวารสารหรือจดหมายข่าวที่สำนักวิทยบริการ ผลิตขึ้นเองเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการหรือแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น ๆ

ขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จ

