

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย

นายวิจิตร โภคการ

งานบริการสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

01/04/2560

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	9
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	9
10. ระบบติดตามประเมินผล	9
11. แบบฟอร์มที่ใช้	9
12. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10
13. บรรณานุกรม	11

#### ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฏระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง
- ง. ประวัติของผู้จัดทำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คู่มือการปฏิบัติงาน บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กาเตรียมข้อมูลทรัพยากร จนถึงการเผยแพร่ข้อมูลทรัพยากร

### 3. คำจำกัดความ

หนังสือหายาก คือ หนังสือที่มีคุณค่า หรือได้รับรางวัล ซึ่งไม่สามารถหาได้โดยง่ายจากห้องสมุดหรือร้านหนังสือทั่วไป ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือเก่า และเป็นหนังสือที่มีราคาสูง เป็นหนังสือที่ผู้สะสมหนังสือและห้องสมุดได้พยายามที่จะเก็บรักษาไว้

ตำราวิชาการ คือ งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการ ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นได้

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นายวิจิตร โภคการ

### 5. การตรวจเอกสาร

แนวความคิดอนุรักษ์หนังสือหายากและตำราวิชาการ เป็นการดูแลและจัดการให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ มีอายุการใช้งานยาวนานด้วยวิธีการป้องกันและ/หรือการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยการป้องกันให้ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทหายากลดการสูญหาย โดยการนำมาจัดทำเป็นรูปลักษณะให้มีการใช้งานได้ตลอดเวลา โดยอยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

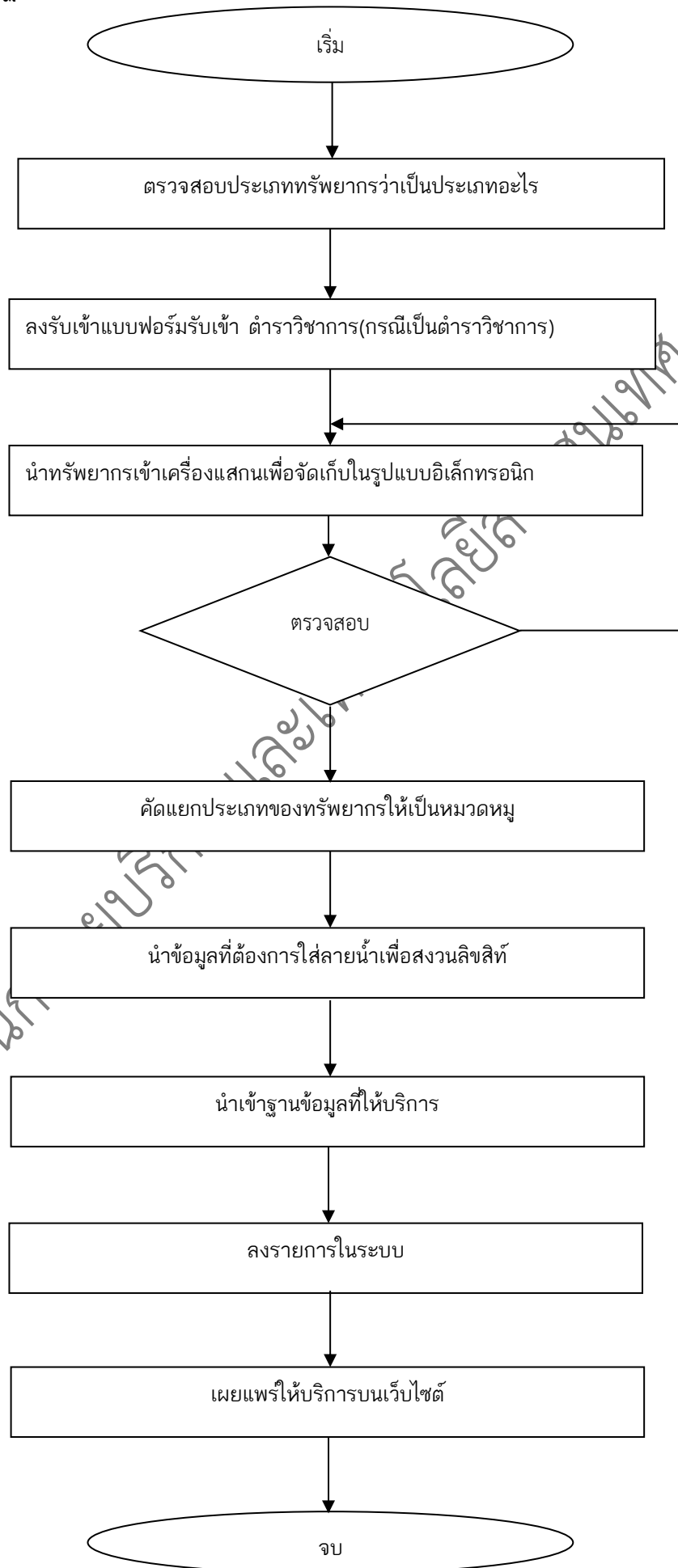
ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด พบว่า มีการพัฒนาระบบขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ รับ – ส่ง การจัดเก็บ การสืบค้นข้อมูลเอกสารภายในองค์กร รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการงานด้านเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็ว ขยายผล

ปัญหาด้านการสื่อสาร การจัดเก็บ การสูญหายของเอกสาร และลดการสิ้นเปลืองของทรัพยากรกระดาษการนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะช่วยลดความซับซ้อนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบเดิมเปลี่ยนมาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้ระบบ (จิรัชยา นครชัย, 2553, บทคัดย่อ)

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กลุ่มปฏิบัติงานการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่2 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พบว่า ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบโปรแกรมประยุกต์ทำงานบนวินโดวส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสืบค้นข้อมูลในรูปแบบเอกสารภายในองค์กรรวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการงานด้านเอกสารให้มีความสพดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยลดปัญหาด้านการจัดเก็บการสูญหายของเอกสาร ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการทำงาน จากเดิมอยู่ในรูปแบบของกระดาษ ไปเป็นการทำงานในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยให้การจัดการงานด้านเอกสารสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น (จุฑามาศ ศรีครุฑ, 2556, บทคัดย่อ)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. ลงรับเข้าตำราวิชาการ ผ่านแบบฟอร์มรับเข้าตำราวิชาการ

**แบบฟอร์มรับเข้า ตำราวิชาการ**

ชื่อเรื่อง.....

ประเภททรัพยากร

งานวิจัย       วิทยานิพนธ์

เจ้าของผลงาน.....

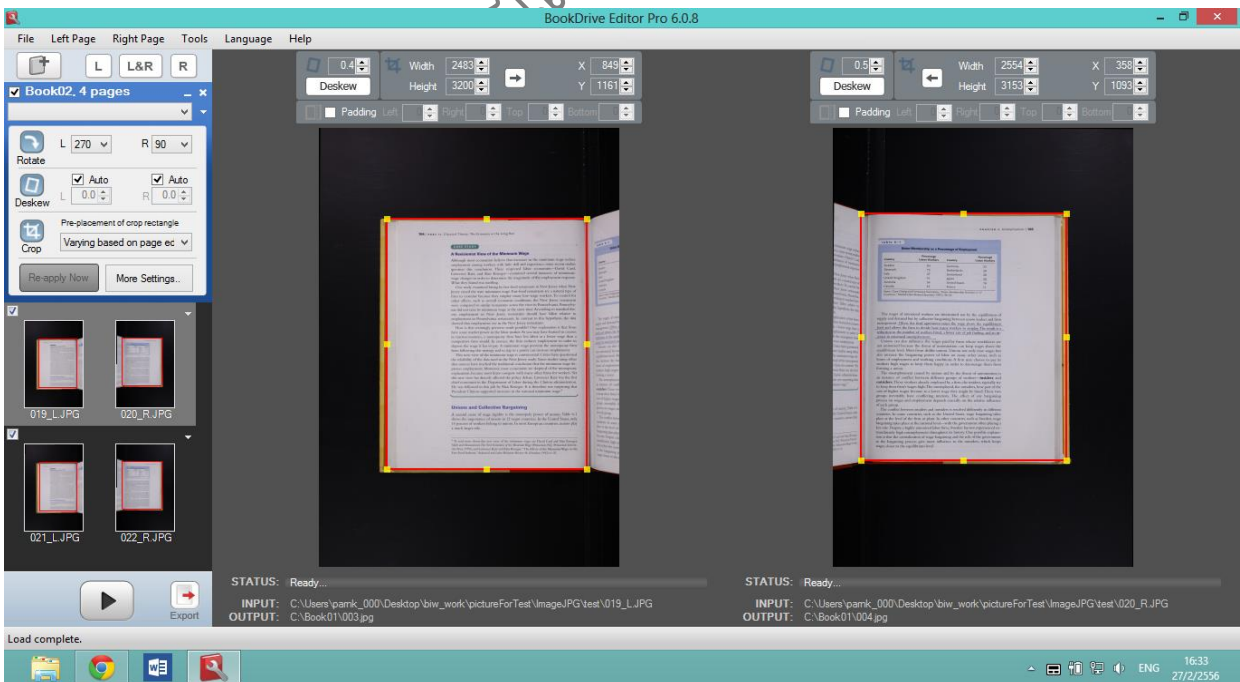
สังกัด/คณะ/สำนัก.....

วันที่รับเข้า..... วันที่ส่งคืน.....

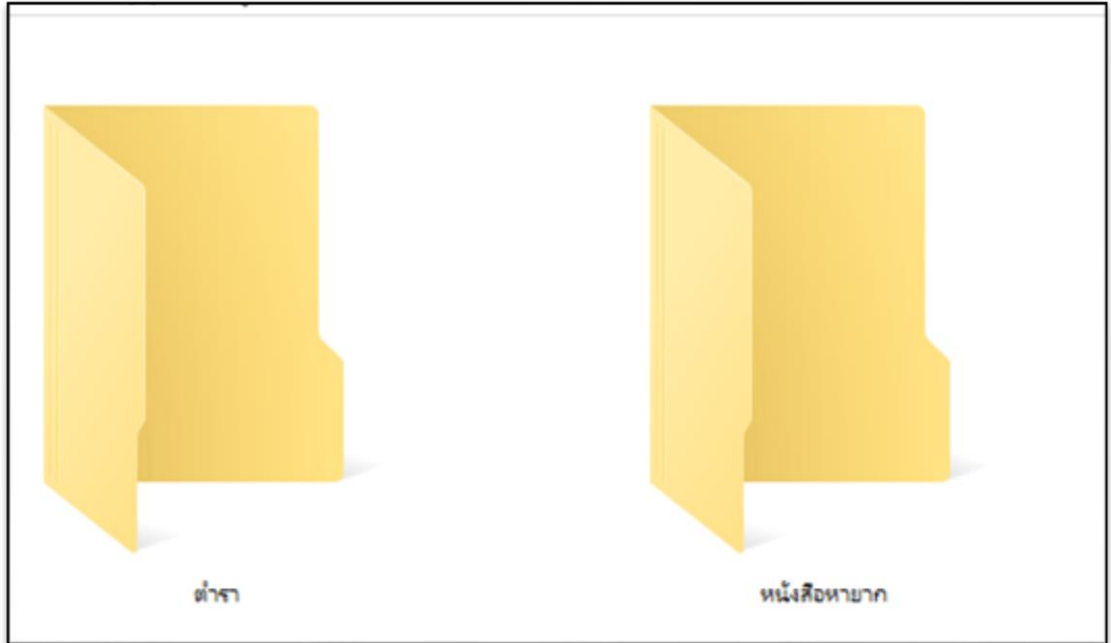
ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....วัน

ผู้ปฏิบัติงาน.....

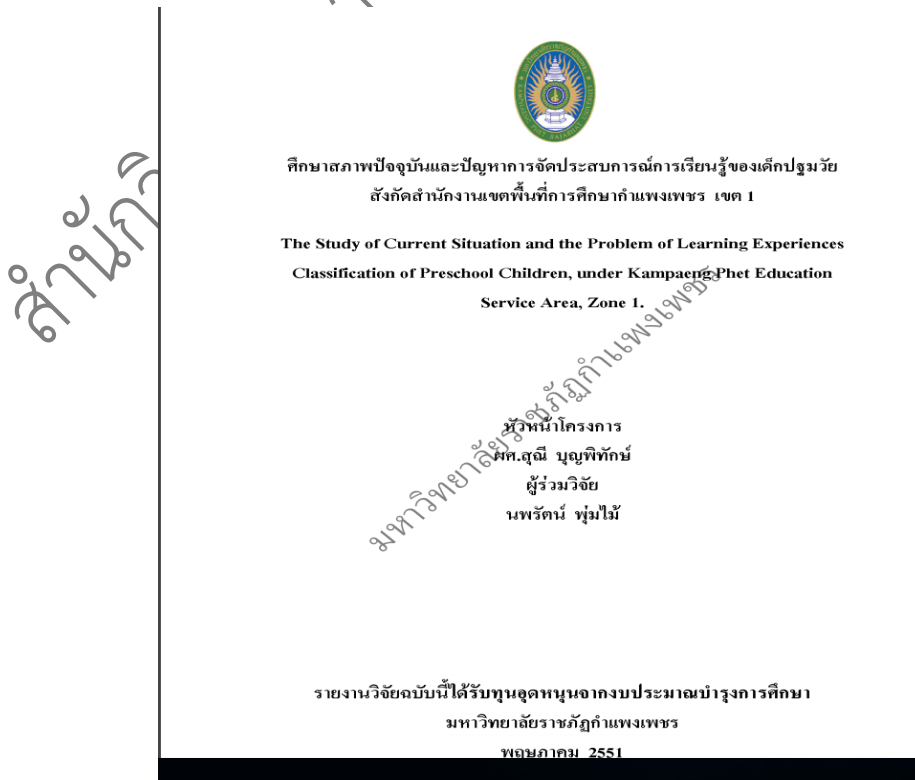
### 2. นำตำรา หรือ หนังสือหายากเข้าเครื่องแสกน แล้วตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาในด้านในของตำราวิชาการ หรือ หนังสือหายากหากมีข้อผิดพลาดจะทำการนำมาแก้ไข



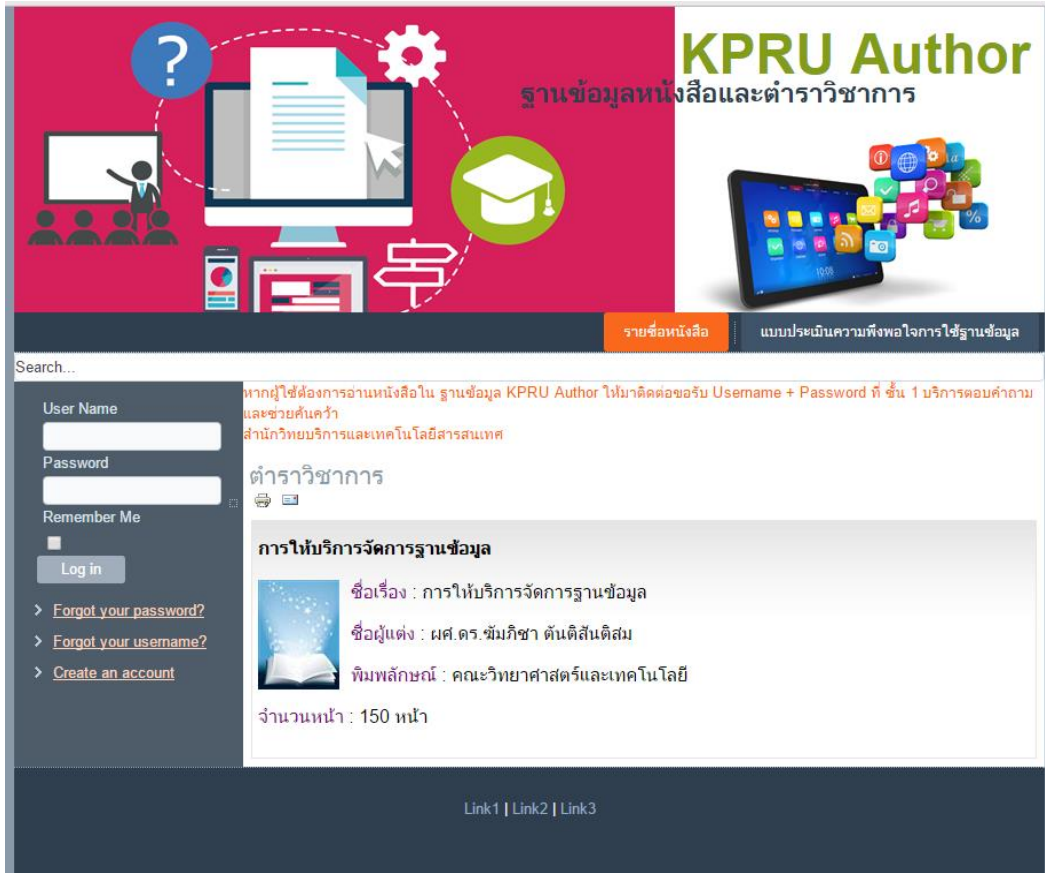
3. คัดแยกข้อมูลที่ทำกรแสกนเสร็จแล้ว นำมาเก็บให้เป็นหมวดหมู่



4. นำข้อมูลที่ถูกต้องแล้วมาใส่ลงน้ำเพื่อเป็นการสงวนลิขสิทธิ์

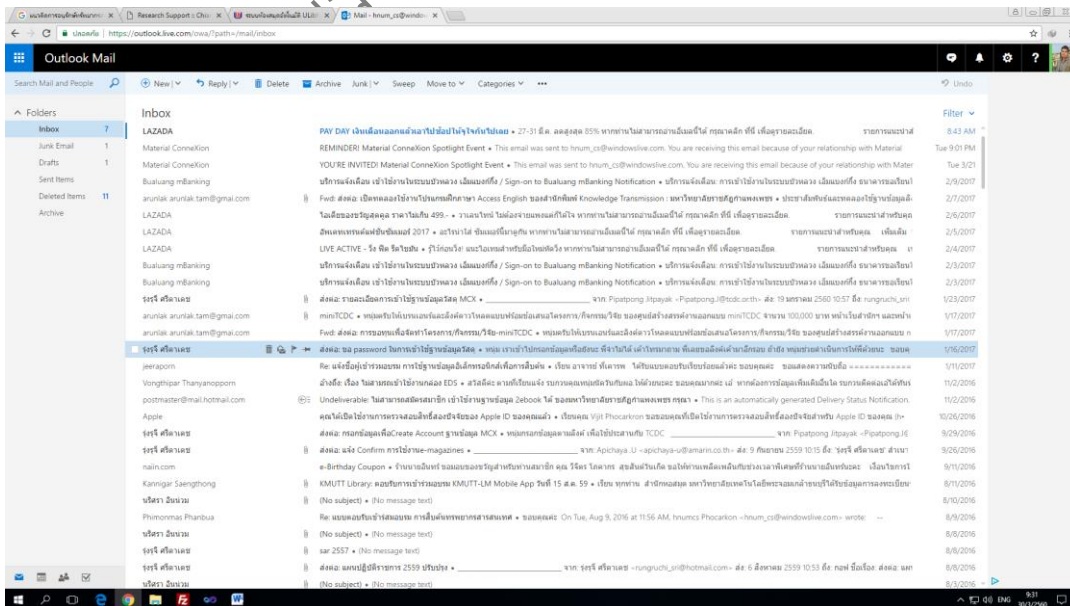


### 5. นำเข้าฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่และให้บริการแก่ผู้ใช้งานเว็บไซต์



6.

### นำส่งชิ้นงานที่ได้จัดทำเสร็จแล้ว ส่งคืนเจ้าของผลงาน





## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

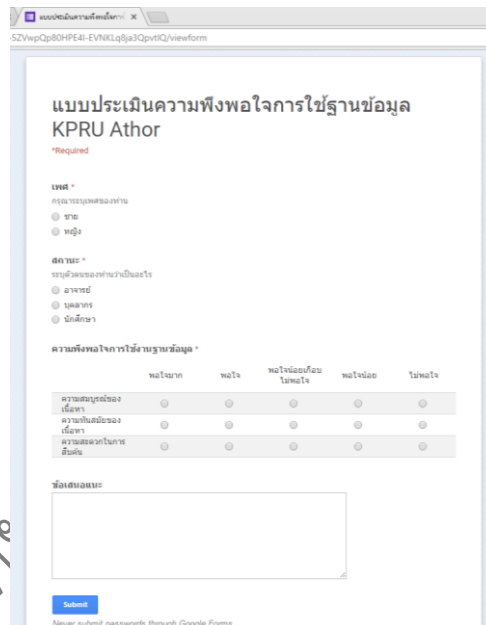
1. แยกหนังสือ หรือ ตำราตามขนาด ควรเลือกทำเล่มที่มีขนาดเล็กก่อน เพื่อความรวดเร็วในการสแกน
2. ตั้งค่าเครื่องสแกนให้เหมาะสมกับหนังสือหรือตำราเล่มนั้นๆ
3. ควรสแกนหนังสือหรือตำราที่มีเล่มใกล้เคียงกัน เพื่อที่จะไม่ต้องทำการตั้งค่าเครื่องสแกนบ่อยบ่อย

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1. สามารถเข้าถึงได้
2. เนื้อหาครบถ้วน
3. มีการปรับปรุงและพัฒนาให้มีมากขึ้น

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

มีระบบติดตามประเมินผลออนไลน์บนเว็บไซต์ฐานข้อมูล



แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ฐานข้อมูล  
KPRU Athor

\*Required

เพศ \*  
 ชาย  
 หญิง

ศึกษา \*  
 อาชีวศ  
 มศ  
 ปริญญา

ความพึงพอใจในการใช้ฐานข้อมูล \*

	พอใจมาก	พอใจ	พอใจเล็กน้อย	พอใจน้อย	ไม่พอใจ
ความถูกต้องของเนื้อหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความทันสมัยของเนื้อหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะดวกในการสืบค้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ความคิดเห็น

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

## 11. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มรับเข้า ตำราวิชาการ
2. แบบฟอร์มบันทึกการเปลี่ยนทรัพยากรให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ File Digital

## 12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติการไม่ตอบสนองต่อชิ้นงานหรือผลงาน	ควรมีอุปกรณ์เสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติการ
2	อุปกรณ์ภายในเครื่องแสกนหนังสือมีการเสื่อมสภาพ	ควรจัดหาอุปกรณ์ใหม่มาเปลี่ยนทดแทนเพื่อให้เครื่องแสกนหนังสือทำงานได้ตามปกติ
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### 13. บรรณานุกรม

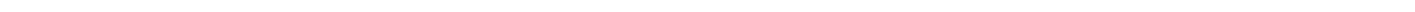
จิรัชยา นครชัย. (2553). ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์  
การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี  
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

จุฑามาศ ศรีครุฑ. (2556). ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กลุ่มปฏิบัติงานการเดินรถ 1 เขต  
การเดินรถที่2 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ภาคผนวก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สวท. 01/04/2560

## แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเรื่อง.....

ประเภททรัพยากร

งานวิจัย

วิทยานิพนธ์

ตำรา

เอกสารประกอบการสอน

เจ้าของผลงาน.....

สังกัด/คณะ/สำนัก.....

อีเมล.....เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่รับเข้า..... ระยะเวลาปฏิบัติงาน..... วัน กำหนดวันส่งคืน.....

ลงชื่อ.....

( )

ผู้รับเอกสาร

บันทึกการส่งคืน

วันส่งคืน.....

ลงชื่อ.....

( )

ผู้รับเอกสาร/เจ้าของผลงาน



ชื่อ-นามสกุล: นายวิจิตร โภคการ  
การศึกษา: ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ