



ตำรา  
วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทกุล

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
โครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
ประจำปี 2559

## คำนำ

ตำราวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้แต่งขึ้นจากประสบการณ์เป็นกรรมการตรวจและประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน กรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตั้งแต่ พ.ศ. 2551 และกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งมักพบเสมอว่า การจัดรูปเล่ม การจัดระเบียบข้อความ การพิมพ์ต่าง ๆ ยังมีข้อบกพร่อง และมีข้อน่าสังเกตหลาย ๆ ประเด็น เนื่องมาจากบุคลากรที่เขียนคู่มือการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ขาดความเข้าใจ และไม่มีสารสนเทศที่ถูกต้องในการเขียน

วัตถุประสงค์ของตำราเล่มนี้ มุ่งให้ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น บรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักบริหารทั่วไป นักบัญชีและการเงิน วิศวกร ฯลฯ สามารถนำไปใช้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการสู่ระดับชำนาญการ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่กำลังเขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางเขียนที่ถูกวิธี เป็นระเบียบ ตำราเล่มนี้เสมือนเป็นการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย (Knowledge Management) เรื่อง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพราะได้ผสมผสานความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์กับความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในตำแหน่งหน้าที่ ความก้าวหน้าของตนเองมากยิ่งขึ้น

ตำราเล่มนี้เน้นรูปแบบการเขียนและวิธีการพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องสวยงาม เนื้อหาแบ่งออกเป็น 8 บท ได้แก่ บทที่ 1 การกำหนดประเภทตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนระดับ ผลงานที่ใช้ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน บทที่ 3 โครงสร้าง และข้อกำหนดการพิมพ์ บทที่ 4 การจัดรูปแบบการพิมพ์ตามที่กำหนด บทที่ 5 การปริทัศน์วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 6 วิธีเขียนการอ้างอิง บทที่ 7 การเขียนบรรณานุกรม และบทที่ 8 การจัดระเบียบการพิมพ์ในคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าตำราเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ต่อผู้อ่านทุกท่านที่จะนำไปใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือให้เกิดความก้าวหน้าสู่หน่วยงาน พัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ทำนี้ขอกราบขอบพระคุณเจ้าของตำรา หนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการทุกเล่มที่ผู้เขียนได้ใช้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงกระทั่งสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	(1)
สารบัญ .....	(3)
สารบัญภาพ .....	(11)
<b>บทที่ 1 การกำหนดประเภทตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนระดับ ผลงานที่ใช้ และ</b>	
<b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง .....</b>	<b>1</b>
การกำหนดตำแหน่งประเภทต่าง ๆ .....	1
การต่อสัญญาจ้าง .....	2
การพ้นสภาพ .....	3
การลาออก .....	4
การต่อสัญญาจ้างของพนักงานทั่วไป หรือคนงาน .....	4
การเลื่อนระดับ .....	5
ความหมายเอกสารผลงานที่ใช้การประเมิน .....	8
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง .....	12
สรุป .....	14
<b>บทที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน .....</b>	<b>19</b>
เอกสาร .....	19
วิธีการปฏิบัติงาน .....	20
แบบฟอร์ม บันทึก และเอกสารสนับสนุน .....	21
คู่มือการปฏิบัติงาน .....	21
แนวคิดในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน .....	23
1. ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี .....	26
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน .....	27
3. ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน .....	27
4. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน .....	28
5. โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน .....	28

การเขียนผังงาน .....	31
1. คุณสมบัติและทักษะการเขียนผังงาน .....	31
2. ประโยชน์ของผังงาน .....	32
สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน .....	34
สรุป .....	34
<b>บทที่ 3 โครงสร้างและข้อกำหนดการพิมพ์ .....</b>	<b>37</b>
โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน .....	37
1. ส่วนนำ .....	37
2. ส่วนเนื้อเรื่อง .....	37
3. ส่วนท้าย .....	39
การจัดรูปแบบการพิมพ์ .....	39
1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ .....	40
2. ขนาดตัวพิมพ์ .....	40
3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่ .....	40
4. การเว้นระยะในส่วนหน้า .....	41
5. การพิมพ์หัวข้อหลักและหัวข้อย่อย .....	41
6. การกำกับหมายเลขหน้าและการพิมพ์หมายเลขกำกับ .....	41
7. รูปแบบการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงาน .....	42
8. การสะกดคำ .....	45
สรุป .....	49
<b>บทที่ 4 การจัดรูปแบบการพิมพ์.....</b>	<b>51</b>
รูปแบบการพิมพ์หน้าปกนอก .....	52
รูปแบบการพิมพ์หน้าปกใน .....	53
รูปแบบการพิมพ์หน้าคำนำ .....	54
รูปแบบการพิมพ์หน้าสารบัญ .....	55
รูปแบบการพิมพ์หน้าสารบัญภาพ .....	57
รูปแบบการพิมพ์หน้าสารบัญผังงาน.....	58
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 1 .....	59

รูปแบบการพิมพ์บทที่ 2 .....	66
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 3 .....	68
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 4 .....	73
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 5 .....	82
รูปแบบการพิมพ์หน้าบรรณานุกรม.....	84
รูปแบบการพิมพ์หน้าภาคผนวก .....	86
สรุป.....	94
<b>บทที่ 5 การปรัทัศน์วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>95</b>
ความหมายการปรัทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	95
ความจำเป็นต้องมีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	98
ความสำคัญของวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	99
การจัดทำหัวข้อ “การปรัทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง” .....	100
1. การรวบรวมข้อมูลจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	101
2. การทบทวนวรรณกรรม.....	101
3. การสำรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	102
4. การนำเสนอผลการทบทวนวรรณกรรม.....	102
ข้อสังเกตที่พบในการปรัทัศน์วรรณกรรม .....	103
สิ่งที่ควรคำนึงในการปรัทัศน์วรรณกรรม .....	104
ประโยชน์ของการปรัทัศน์วรรณกรรม .....	105
การรวบรวมสารสนเทศ .....	106
1. การวิเคราะห์สารสนเทศ.....	106
2. การสังเคราะห์สารสนเทศ.....	107
3. การตรวจสอบสารสนเทศ.....	109
การประเมินคุณภาพสารสนเทศ .....	110
สรุป .....	112
<b>บทที่ 6 วิธีเขียนการอ้างอิง .....</b>	<b>115</b>
ความหมายการอ้างอิง .....	115
ความสำคัญของการอ้างอิง .....	116

การอ้างอิงกับทรัพย์สินทางปัญญา .....	117
แบบแผนการอ้างอิง : .....	120
1. การอ้างอิงแบบนามปี .....	120
2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ .....	125
3. การอ้างอิงแบบลำดับหมายเลข .....	126
รูปแบบการอ้างอิงวัสดุสารสนเทศ .....	127
1. หนังสือทั่วไป .....	127
2. หนังสือรวมเรื่อง .....	128
3. หนังสือแปล .....	128
4. ภาคนิพนธ์สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และดุขฎีนิพนธ์ .....	129
5. รายงานการศึกษา หรือรายงานวิจัย .....	129
6. วารสารวิชาการ .....	129
7. หนังสือพิมพ์และกฤตภาค .....	129
8. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร .....	130
9. วารสารสาระสังเขปปริญญานิพนธ์ .....	130
10. จุลสาร .....	130
11. แผ่นพับ .....	130
12. เอกสารประกอบการประชุม/อบรมสัมมนาที่ไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่ม (อัดสำเนา) .....	131
13. เอกสารประกอบการบรรยายรายวิชาต่าง ๆ หรือเอกสารการสอนที่ไม่ได้ เป็นรูปเล่ม .....	131
14. เอกสารประกอบการประชุม อบรมสัมมนาที่เป็นรูปเล่ม .....	131
15. พจนานุกรม .....	131
16. สารานุกรม .....	131
17. หนังสือรายปีและสมพัตสร .....	132
18. อักษรานุกรมชีวประวัติ .....	132
19. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ .....	132
20. หนังสือแผนที่ .....	132

21. นามานุกรม หรือทำเนียบนาม .....	133
22. หนังสือนำเที่ยว .....	133
23. ราชกิจจานุเบกษา .....	133
24. หนังสือที่พิมพ์ ในโอกาสพิเศษ .....	133
25. หนังสือที่ระลึกงานฉาปนกิจศพ งานพระราชทานเพลิงศพ .....	133
26. การสัมภาษณ์ .....	133
27. เอกสารต้นฉบับ .....	133
28. เอกสารสิทธิบัตร .....	133
29. เอกสารมาตรฐาน .....	134
30. โสตทัศนวัสดุ .....	134
31. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ .....	134
32. เวิลด์ไวด์เว็บ .....	134
33. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ .....	135
34. กฤตภาคออนไลน์ .....	135
35. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	135
36. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ .....	135
37. ฐานข้อมูลออนไลน์ .....	135
38. ซีดีรอม .....	136
จรรยาบรรณในการอ้างอิง .....	136
สรุป .....	138
<b>บทที่ 7 การเขียนบรรณานุกรม .....</b>	<b>139</b>
ความหมายบรรณานุกรม .....	139
วัตถุประสงค์การเขียนบรรณานุกรม .....	140
ความสำคัญของบรรณานุกรม .....	140
แบบแผนการเขียนบรรณานุกรม .....	141
1. บรรณานุกรมแบบเอ็มแอลเอ .....	142
2. บรรณานุกรมแบบเอพีเอ .....	143
รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม .....	144

1. หนังสือทั่วไป .....	144
2. หนังสือรวมเรื่อง .....	145
3. หนังสือแปล .....	146
4. ภาคนิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และดุขฎินิพนธ์ .....	147
5. รายงานการศึกษา หรือรายงานวิจัย .....	147
6. วารสารวิชาการ.....	148
7. หนังสือพิมพ์และกฤตภาค .....	148
8. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร .....	148
9. วารสารสาระสังเขปปริญญานิพนธ์ .....	149
10. จุลสาร .....	149
11. แผ่นพับ .....	149
12. เอกสารประกอบการประชุม อบรมสัมมนาที่ไม่เป็นรูปเล่ม .....	150
13. เอกสารประกอบการบรรยายรายวิชาต่าง ๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม .....	151
14. เอกสารประกอบการประชุม อบรมสัมมนา ที่เป็นรูปเล่ม .....	151
15. พจนานุกรม .....	151
16. สารานุกรม .....	152
17. หนังสือรายปีและสมพัตสร .....	152
18. อักษรานุกรมชีวประวัติ .....	153
19. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ .....	153
20. หนังสือแผนที่ .....	153
21. นามานุกรม หรือทำเนียบนาม .....	154
22. หนังสือนำเที่ยว .....	154
23. ราชกิจจานุเบกษา .....	154
24. หนังสือที่พิมพ์ ในโอกาสพิเศษ .....	155
25. หนังสือที่ระลึกงานฉาปนกิจศพ งานพระราชทานเพลิงศพ .....	156
26. การสัมภาษณ์ .....	156
27. เอกสารต้นฉบับ .....	156
28. เอกสารสิทธิบัตร .....	157



29. เอกสารมาตรฐาน .....	157
30. โสตทัศนวัสดุ .....	157
31. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ .....	158
32. เวิลด์ไวด์เว็บ .....	15
33. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ .....	159
34. กฤตภาคออนไลน์ .....	160
35. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	160
36. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ .....	160
37. ฐานข้อมูลออนไลน์ .....	161
38. ซีดีรอม .....	161
การจัดระเบียบบรรณานุกรม .....	162
1. การพิมพ์หน้าบรรณานุกรม .....	162
2. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม .....	162
3. การเว้นช่วงห่างระหว่างรายการบรรณานุกรม .....	162
4. การพิมพ์รายละเอียดในรายการบรรณานุกรม .....	163
5. การพิมพ์ชื่อเอกสาร .....	163
6. การลงรายการครั้งที่พิมพ์ .....	164
7. การลงรายการสถานที่พิมพ์ .....	164
8. การลงรายการชื่อสำนักพิมพ์ .....	166
การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นระยะ .....	168
การลงรายการผู้แต่ง .....	169
1. ผู้แต่งสามัญชนชาวไทย .....	169
2. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์.....	169
3. ผู้แต่งที่ครองพระภิกษุ และพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์.....	170
4. ผู้แต่งที่มีมากกว่า 1 คน .....	171
5. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ .....	171
6. องค์กร หน่วยงานราชการ .....	173
7. องค์กร หน่วยงานที่มีชื่อลักษณะพิเศษ .....	174

8. ผู้แต่งที่ใช้นามแต่ง ผู้แปล ผู้รวบรวม บรรณาธิการ .....	175
9. หนังสือไม่ทราบผู้แต่ง .....	176
การเรียงรายการเอกสารในบรรณานุกรม .....	176
วิธีรวบรวมบรรณานุกรม .....	179
การตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรม .....	179
สรุป.....	184
<b>บทที่ 8 การจัดระเบียบการพิมพ์.....</b>	<b>185</b>
ความหมายการจัดข้อความ .....	185
หลักการย่อหน้า .....	186
หลักการเว้นวรรค .....	188
การใช้ลักษณะนาม .....	189
การจัดระเบียบตัวเลขและสถิติ .....	191
การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน .....	194
1. เครื่องหมายวรรคตอน .....	195
2. เครื่องหมายอื่น ๆ .....	195
การตรวจทานต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานด้วยตนเอง .....	199
สรุป .....	201
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>203</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>211</b>
ภาคผนวก ก กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเลื่อนระดับ และการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	213
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการกำหนดชื่อหัวข้อหลักในบทที่ 2 ของหน่วยต่าง ๆ .....	215
ภาคผนวก ค ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ.....	217

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม .....	60
4.2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการคณะ/สำนัก.....	61
4.3 แผนภูมิการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	63
4.4 แผนภูมิการบริหารงานของหน่วยวารสารและหนังสือพิมพ์ .....	68
4.5 ตัวอย่างแสดงงบประมาณของหน่วยวารสารและหนังสือพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 .....	72
4.6 ผังงานการปฏิบัติงานหน้าที่หลักที่ 1 .....	75
4.7 ผังงานการปฏิบัติงานหน้าที่หลักที่ 2 .....	78
4.8 ผังงานการปฏิบัติงานหน้าที่หลักที่ 3 .....	81