
 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 1 จาก 9

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

ชื่องาน การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ภายใต้งานได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ	สุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ

 <p>ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก</p>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขที่ใบ DAR
00	จัดทำครั้งแรก		


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 3 จาก 9

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต .....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7. การจัดเก็บเอกสาร.....	8
8. ภาคผนวก.....	8
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ระบบลงทะเบียนออนไลน์.....	8
ข. การประชาสัมพันธ์.....	9

ห้ามทำสำเนา ตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 4 จาก 9

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย โดยวิทยากรภายนอกศูนย์บรรณสารฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานฝึกอบรมโดยวิทยากรภายนอกศูนย์บรรณสารฯ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

## 2. ขอบเขต


คู่มือการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย โดยวิทยากรภายนอกศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งแสดงขั้นตอน รายละเอียดการจัดงานฝึกอบรม โดยวิทยากรภายนอกศูนย์บรรณสารฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 3. คำจำกัดความ



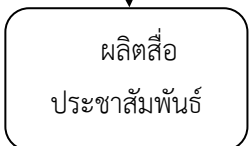
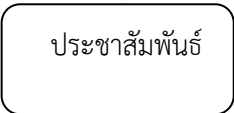
การฝึกอบรมโดยวิทยากรภายนอกศูนย์บรรณสารฯ หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ในหัวข้อที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย แก่นักศึกษา คณาจารย์ โดยวิทยากรจากภายนอกศูนย์บรรณสารฯ


## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	หนังสือเชิญวิทยากร	SDE-CLREM-06-00-07
4.2	แบบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	FM-CLREM-06-00-01
4.3	แบบประเมินผลความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-11


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 5 จาก 9

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
2		ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการเรียนการสอน ยุทธศาสตร์ แผนด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการฝึกอบรม		
3.		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม</li> <li>กำหนด/ประสานงานวิทยากร</li> <li>กำหนดวัน-เวลา-สถานที่-กลุ่มเป้าหมายการอบรม</li> </ol>		
4.		จัดทำกำหนดตารางการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ โดยประสานงานวัน เวลากับวิทยากร		หนังสือเชิญวิทยากร
5.		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโปสเตอร์ เว็บไซต์ จอประชาสัมพันธ์		
6.		กำหนดช่องทางประชาสัมพันธ์ -ออกบันทึก-เว็บไซต์ -อีเมล -เฟสบุ๊ค -ปิดประกาศ -จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล		


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 6 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การลงทะเบียนเข้า รับการฝึกอบรม         </div>	สามารถแจ้งความจำนงเข้ารับการอบรม จากแบบตอบรับ โทรศัพท์ อีเมลหรือระบบลงทะเบียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ library.sut.ac.th		แบบลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การเตรียมการก่อน ดำเนินการฝึกอบรม         </div>	จัดเตรียมความพร้อม 1. ห้องอบรม 2. สื่อโสตทัศนฯ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 5. แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรม 6. อาหารว่าง 7. ขอรางวัล		
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม         </div>	ให้การต้อนรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการอบรม และแนะนำวิทยากร ดำเนินการฝึกอบรม		
10.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การดำเนินการหลัง การฝึกอบรม         </div>	-ประเมินผลการฝึกอบรม -ปิดระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ อากาศ		แบบประเมิน ผลความพึงพอใจ
11.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="font-size: 10px;">↓</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">จบ</div>			

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 7 จาก 9

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการเรียน การสอน ยุทธศาสตร์ แผนด้าน การศึกษาของมหาวิทยาลัย	-กำหนดเนื้อหา -วัตถุประสงค์ -กลุ่มเป้าหมาย
2. กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม	-ด้านการเรียนการสอน -ด้านการวิจัย -ด้านการพัฒนาทักษะนักศึกษา
3. จัดทำแผน/ตารางการฝึกอบรม	1. กำหนดการ/หัวข้อการฝึกอบรม 2. วิทยากร 3. วัน เวลา สถานที่
4. การจัดการฝึกอบรม	ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ โดยประสานรายละเอียดกับวิทยากร
5. ประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ -โปสเตอร์ -เว็บไซต์ -บันทึกข้อความ -อีเมล -เฟสบุ๊ก -ปิดประกาศ -จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล -Line
6. การลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม	แจ้งความจำนงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม ด้วยแบบตอบรับ โทรศัพท์ อีเมล หรือระบบลงทะเบียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ library.sut.ac.th
7. การเตรียมการก่อนดำเนินการ ฝึกอบรม	จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และ เตรียมเอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. การดำเนินการระหว่างการจัดการ ฝึกอบรม	-ให้การต้อนรับวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม -ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร -ดำเนินการฝึกอบรมตามลำดับ
10. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม	-ประเมินผลการจัดการฝึกอบรม -ปิดระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ สถานที่ ฯลฯ


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 8 จาก 9

## 7. การจัดเก็บเอกสาร

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	หนังสือเชิญวิทยากร	พนักงานบริการ	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปีการศึกษา	แฟ้มข้อมูล
2.	แบบลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	งานบริหารงานทั่วไป	เว็บไซต์ ศบส	1 ปีการศึกษา	file
3.	แบบประเมินผลความพึงพอใจ	งานบริหารงานทั่วไป	เว็บไซต์ ศบส	1 ปีการศึกษา	file

## 8. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ก. ระบบลงทะเบียนออนไลน์



**ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา**  
The Center for Library Resources and Educational Media

ลงทะเบียน : 23 ธันวาคม 2563 การนำเสนออย่างมืออาชีพ

รหัสประจำตัว


ชื่อ-สกุล

สาขาวิชา/หน่วยงาน

e-mail

เบอร์โทรศัพท์



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยโดยวิทยากรภายนอก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 9 จาก 9

ข. การประชาสัมพันธ์การจัดการฝึกอบรม

23 ธันวาคม 2563 การนำเสนออย่างมืออาชีพ

📄 ลงทะเบียน
☰ ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน
📖 สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
📄 แบบประเมินการฝึกอบรม



หนึ่งในทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ที่ทุกคนต้องมี

## “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”

พุธ 23 ธันวาคม 2563

13.00 น. - 16.00 น.

ณ ห้องบรรณสารสาธิต  
อาคารบรรณสาร ชั้น 4



พศ.ดร.หนึ่งทศย ขอพลกกลาง

เชิญชวนนักศึกษา มาพัฒนาสกิลด้านการนำเสนอ





[library.sut.ac.th](http://library.sut.ac.th)



facebook



@SUT-LIBRARY



ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มทส.  
<http://library.sut.ac.th> [library@sut.ac.th](mailto:library@sut.ac.th) 0-4422-3088