
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

ชื่องานกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ภายใต้อิทธิพลของลิขสิทธิ์


ผู้จัดทำ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ	สุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขที่ใบ DAR
00	จัดทำครั้งแรก		


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อให้เกิดรับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	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. แผนผังการปฏิบัติงาน.....	5
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	7
7. การจัดเก็บเอกสาร.....	8
8. ภาคผนวก.....	9
ระบบลงทะเบียนออนไลน์.....	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

2. ขอบเขต


การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ซึ่งแสดงขั้นตอน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของศูนย์บรรณสารฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ


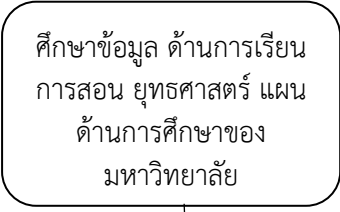
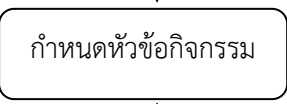
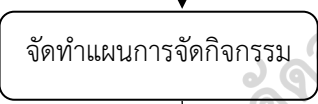


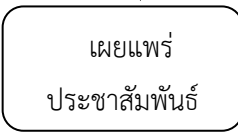
การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น กิจกรรมพบนักเขียน กิจกรรมโต้วาทีน้องใหม่ ฯลฯ


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	FM-CLREM-06-00-01
4.2	แบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม	FM-CLREM-06-00-11


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 5 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.		ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการเรียนการสอน ยุทธศาสตร์ แผนด้านการศึกษาของ มหาวิทยาลัย เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการจัดกิจกรรม	บรรณารักษ์	ยุทธศาสตร์ แผนด้านการศึกษา ของ มหาวิทยาลัย
2.		-กำหนดหัวข้อการจัดกิจกรรม ที่สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์	
3.		1. กำหนดหัวข้อกิจกรรม 2. กำหนดวิทยากร 3. กำหนดวัน-เวลา-สถานที่- กลุ่มเป้าหมาย	บรรณารักษ์	ปฏิทิน การศึกษา
4.		จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม ประสาน วัน เวลา กับวิทยากร	บรรณารักษ์	
5.		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี การศึกษา	
6.		กำหนดช่องทางประชาสัมพันธ์กิจกรรม -ออกบันทึก -เว็บไซต์ -อีเมล -เฟสบุ๊ก -ปิดประกาศ -จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี การศึกษา	
7.		สามารถแจ้งความจำนงเข้าร่วมกิจกรรม จากแบบตอบรับ โทรศัพท์ อีเมลหรือ ระบบลงทะเบียนออนไลน์บนหน้า	บรรณารักษ์ จนท	แบบ ลงทะเบียน


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 6 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ library.sut.ac.th	บริหารงาน ทั่วไป	
8.		จัดเตรียมความพร้อม 1. สถานที่ 2. สื่อโสตทัศนฯ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. เอกสาร 5. แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม 6. อาหารว่าง 7. ของรางวัล	บรรณารักษ์ จนท บริหารงาน ทั่วไป	
9.		ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และ วิทยากร ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และแนะนำวิทยากร	บรรณารักษ์ จนท บริหารงาน ทั่วไป	
10		-ประเมินผลการจัดกิจกรรม -ปิดระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	บรรณารักษ์ จนท บริหารงาน ทั่วไป	แบบ ประเมินผล
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 7 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
1.	ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการเรียนการสอน ยุทธศาสตร์ แผนด้านการศึกษาของ มหาวิทยาลัย	กำหนดเนื้อหา/หัวข้อ -วัตถุประสงค์ -กลุ่มเป้าหมาย
2.	กำหนดหัวข้อของกิจกรรม	-ด้านการเรียนการสอน -ด้านการวิจัย -ด้านการพัฒนา ทักษะนักศึกษา
3.	จัดทำแผน/ตารางการจัดกิจกรรม	1. กำหนดหัวข้อและกิจกรรม 2. วิทยากร 3. วัน เวลา สถานที่
4.	ประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ -โปสเตอร์ -เว็บไซต์ -บันทึกข้อความ -อีเมล - เฟสบุ๊ก -ปิดประกาศ -จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล -Line
5.	การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	แจ้งความจำนงค์เข้าร่วมกิจกรรม ด้วยแบบตอบรับ โทรศัพท์ อีเมล หรือระบบลงทะเบียนออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์ บรรณสารฯ library.sut.ac.th
6.	การเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม	จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และเตรียมเอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7.	การดำเนินการระหว่างการจัดกิจกรรม	-ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม -ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม แนะนำ วิทยากร -ดำเนินกิจกรรมตามลำดับ
8.	การดำเนินการหลังจัดกิจกรรม	-ประเมินผลการจัดกิจกรรม -ปิดระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ สถานที่ ฯลฯ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 8 จาก 9

7. การจัดเก็บเอกสาร


ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
1.	แบบลงทะเบียน	งานท บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปี	เอกสาร/file จัดเรียงตามวัน เดือน ปี
2.	แบบประเมินผล	งานท บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปี	เอกสาร/file จัดเรียงตามวัน เดือน ปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 9 จาก 9

8. ภาคผนวก

ภาคผนวก ระบบลงทะเบียนออนไลน์



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

The Center for Library Resources and Educational Media

ลงทะเบียน : กิจกรรมพบนักเขียนรางวัลซีไรต์ คุณอังคาร จันท์กาทิพย์ ผ่านระบบ zoom

รหัสประจำตัว

ชื่อ-สกุล

สาขาวิชา/หน่วยงาน

e-mail

เบอร์โทรศัพท์

ลงทะเบียน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ให้นำไปใช้ได้เฉพาะ