
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 1 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

ชื่องาน ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ	สุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 2 จาก 7

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขที่ใบ DAR
00	จัดทำครั้งแรก		


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 3 จาก 7

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	7
7. เอกสารบันทึก.....	7

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 4 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ศูนย์บรรณสารฯ ในงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย

1.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

2. ขอบเขต


2.1 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3. คำจำกัดความ

3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นการแนะนำนักศึกษาใหม่ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ให้รู้จักศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมุ่งนำเสนอข้อมูลด้านการบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก และกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ตลอดจนการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษา


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

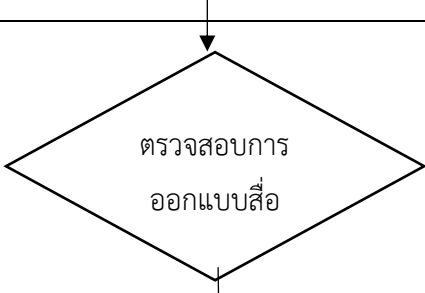

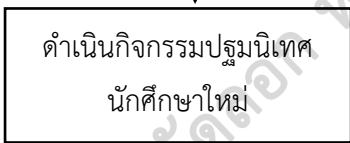


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	บันทึกเชิญรวมกิจกรรม	SDE-CLREM-06-00-06


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 5 จาก 7

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.		กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม โดยยึดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์	
2.		รวบรวม/ศึกษาข้อมูลของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานำเนื้อหาวิเคราะห์ กำหนดประเด็นสำคัญที่นักศึกษาใหม่ต้องทราบ	บรรณารักษ์	
3.		กำหนดเนื้อหาตามประเด็น และออกแบบสื่อ เช่น PPT หรือ VDO	บรรณารักษ์	
4.		ลำดับเนื้อหา และกำหนดประเภทสื่อ	บรรณารักษ์	
5.		ออกแบบและจัดทำสื่อ	นักเทคโนโลยีการศึกษา บรรณารักษ์	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 6 จาก 7

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.		ตรวจสอบสื่อที่ออกแบบเช่น ภาษา ภาพประกอบ การออกแบบ ฯลฯ	บรรณารักษ์	
7.		นำสื่อที่ผลิต ไปทดลองใช้ ประกอบการบรรยาย กิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	บรรณารักษ์	
8.		นำสื่อที่ผลิต ไปใช้ประกอบการ บรรยาย กิจกรรมปฐมนิเทศ ศึกษาใหม่	บรรณารักษ์ จนท บริหารงาน ทั่วไป	
9.		ประเมินผลเนื้อหา และสื่อที่ใช้ นำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำสื่อ สำหรับปีการศึกษาต่อไป	บรรณารักษ์	
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 7 จาก 7

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย	วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย โดยกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนการดำเนินงานโดยยึดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำสื่อสำหรับปฐมนิเทศนักศึกษา	ศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำสื่อ สำหรับปฐมนิเทศศึกษานำเนื้อหาวิเคราะห์หาเนื้อหาหลัก สำคัญที่ต้องการสื่อสาร
3. กำหนดประเด็นในการจัดทำสื่อ	กำหนดประเด็น หัวข้อเรื่องในการจัดทำสื่อเพื่อแนะนำนักศึกษา
ทำสคริปต์	เรียบเรียง นำเนื้อหาวิเคราะห์ เนื้อหาหลัก/สำคัญ โดยเรียบเรียงหรือใช้ภาษาที่ฟังง่าย โดนใจผู้อ่าน สั้น กระชับรัด
4. ตรวจสอบ เนื้อหาและภาพประกอบ	หาภาพประกอบ/วิดีโอ หาภาพประกอบจาก Photo ที่เก็บไว้ใน Google Photo ในการออกแบบสื่อ
5. ออกแบบ/จัดทำสื่อในรูปแบบ PPT VDO	ออกแบบสื่อ และจัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ โดยนำเนื้อหา ภาพไปใช้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ในการออกแบบ มีการรีวิวกการออกแบบหรือ ภาพ Inforgraphic จากเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ตรวจสอบการออกแบบสื่อ
6. ทดลองใช้สื่อในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ตรวจสอบและทดลองใช้สื่อ ตรวจสอบสื่อที่ออกแบบ เช่น ภาษา ภาพประกอบ ความสวยงาม สี ในการออกแบบ ฯลฯ
8. ดำเนินกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	นำสื่อไปใช้ในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
9. ประเมินผล กิจกรรม	การประเมินสื่อที่ใช้ในกิจกรรม เช่น ภาพ เสียง เนื้อหา ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการออกแบบสื่อสำหรับปีต่อไป

7. การจัดเก็บเอกสาร

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
1.	บันทึกเชิญร่วมกิจกรรม	พนักงานบริการ	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปี	แฟ้มข้อมูลเรียงตามวัน เดือน ปี