



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง


ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย

งาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ

โทร/โทรสาร 7400

e-mail : libtraining@kmitl.ac.th


Website : www.lib.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p>..... ศรีสวัสดิ์</p> <p>(นางสาวนิภารัตน์ ศรีสวัสดิ์)</p> <p>ตำแหน่ง บรรณารักษ์</p>	<p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสันต์ ชุ่มใจหาญ)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ</p>	<p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำภาพรรณ ดันตินาครกุล)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16/07/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย
-	-	-

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ฝึกอบรมไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อขยายขีดความสามารถของบุคลากร ในการแสวงหาความรู้ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางการเรียน การสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการวิจัย
- 1.4 เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรจากคณะ สำนัก สถาบัน ในการสืบค้นสารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน และการวิจัยของหน่วยงาน
- 1.5 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักหอสมุดบอกรับด้วยต้นทุนและมูลค่าสูง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต (Scope) :

ดำเนินการให้บริการฝึกอบรมและแนะนำการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการวิจัย และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม โดยผู้ใช้สามารถเข้าร่วมอบรมได้ 2 ช่องทาง โดยเข้าร่วมอบรมแบบ Onsite และ อบรมแบบ Online

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักหอสมุดกลาง หมายถึง สำนักหอสมุดกลางของสถาบัน
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางของสถาบัน
- 3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน
- 3.6 การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนพัฒนาความสามารถจนเกิดทักษะและความชำนาญ
- 3.7 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สารสนเทศที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีชุดคำสั่งระบบจัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการและการใช้ฐานข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 3 of 5

ประเภทของฐานข้อมูลแบ่งตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้ 2 ประเภทคือ ฐานข้อมูลออฟไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์ แบ่งตามเนื้อหาสารสนเทศที่ให้บริการแบ่งได้เป็น ฐานข้อมูลบรรณานุกรม และฐานข้อมูลฉบับเต็ม

3.8 การคัดลอกผลงานทางวิชาการ หมายถึง การลอกงานเขียน ความคิดหรืองานสร้างสรรค์ ดั้งเดิมทั้งหมดหรือบางส่วนที่ เหมือนหรือเกือบเหมือนงาน ดั้งเดิมของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น งานดั้งเดิมของตนเอง

3.9 โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการทางบรรณานุกรม เช่น การสืบค้น การจัดเก็บ และการจัดการรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงที่ผู้ใช้ได้ไปสืบค้นมาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น จากฐานข้อมูลออนไลน์ หรือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด (OPAC) ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ อาทิ APA, Chicago, MLA และอื่นๆ อีกหลายหลากรูปแบบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

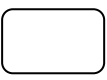
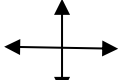
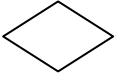

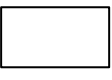

4.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนาม การจัดการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย


4.2 บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม โดยจัดทำโครงการฝึกอบรม วางแผนการอบรม และดำเนินการจัดการอบรมตามแผน

4.3 บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการสรุปผลการฝึกอบรม และแจ้งผลการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

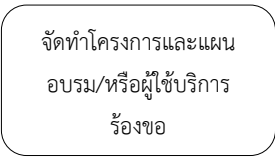
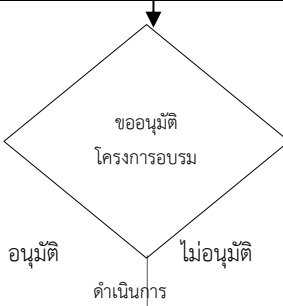
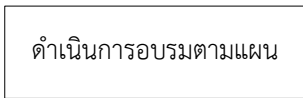
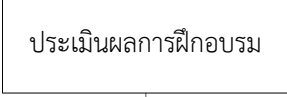
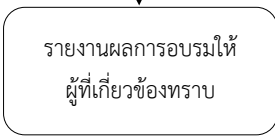
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 4 of 5

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			เขียนโครงการ จัดทำแผน กำหนดช่วงเวลาในการฝึกอบรม และ/หรือรับคำขอจากผู้ใช้บริการ ในการขอให้จัดการอบรม	-	บรรณารักษ์ (เจ้าของโครงการ)
5.2			บรรณารักษ์เสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการฝึกอบรม	-	บรรณารักษ์
5.3			บรรณารักษ์จัดการอบรมตามโครงการและแผนการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ		บรรณารักษ์
5.4		1 นาที	บรรณารักษ์ทำการประเมินผล และสรุปผลการอบรม		บรรณารักษ์
5.5		1 นาที	บรรณารักษ์จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 5 of 5

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 บรรณารักษ์ (เจ้าของโครงการ) เขียนโครงการและจัดทำแผนตามแบบฟอร์มเขียนโครงการของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ กำหนดช่วงเวลาในการฝึกอบรม และ/หรือรับคำขอจากผู้ให้บริการในการขอให้จัดการอบรม
- 5.2 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการการฝึกอบรม
 - 5.2.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดอบรมตามข้อ 5.3
 - 5.2.2 กรณีแก้ไข ให้ส่งผู้เขียนโครงการแก้ไข
 - 5.2.3 กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งบรรณารักษ์เจ้าของโครงการรับทราบ
- 5.3 บรรณารักษ์จัดการอบรมตามโครงการและแผนการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ
- 5.4 บรรณารักษ์ทำการประเมินผลและสรุปผลการอบรม
- 5.5 บรรณารักษ์จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2564
- 6.3 การฝึกอบรม (ออนไลน์) <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/th-trainingofhr-181226/>
- 6.4 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก http://democrazy.blogspot.com/2010/01/blog-post_4736.html

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

□ เงินรายได้สถาบัน □ เงินงบประมาณแผ่นดิน

1. ชื่อโครงการ :

2. หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ทำไมถึงทำโครงการนี้? ทำแล้วสถาบัน/ประเทศได้อะไร?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ห่วงโซ่คุณค่า □ ต้นน้ำ □ กลางน้ำ □ ปลายน้ำ (โครงการงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ที่สามารถระบุได้)

4. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (เลือก ความสอดคล้องทุกแผน)

แผนระดับที่ 1

แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

- ด้าน.....

- เป้าหมาย.....

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ประเด็น.....

- แผนย่อย.....

แผนระดับที่ 2

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- ยุทธศาสตร์.....

- เป้าหมาย.....

แผนปฏิรูปประเทศ

- ด้าน.....

- ประเด็น.....

- เป้าหมาย.....

แผนระดับที่ 3

แผนกลยุทธ์สถาบัน

- ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่..... (ระบุข้อที่และประเด็นยุทธศาสตร์)
- เป้าประสงค์ ที่..... (ระบุข้อที่และเป้าประสงค์)
- กลยุทธ์ ข้อที่..... (ระบุข้อที่และเป้าประสงค์)

แผนกลยุทธ์ส่วนงาน.....

5. ความสอดคล้องกับ OKI , OKO และ OKR ของสถาบัน/ส่วนงาน

5.1 สถาบัน

Objective Key Impact (OKI) : Educational Academic Industrial Social

Objective Key Outcome (OKO) :

Objective Key Result (OKR) :

SDG :(เฉพาะ Social Impact ระบุข้อและเป้าหมาย SDG).....

หมวดคำถาม/ข้อคำถาม SDG :(เฉพาะ Social Impact ระบุหมวดคำถามและข้อคำถาม SDG).....

5.2 ส่วนงาน

Objective Key Outcome (OKO) :(ระบุเฉพาะที่แตกต่างจากสถาบัน).....

Objective Key Result (OKR) :(ระบุเฉพาะที่แตกต่างจากสถาบัน).....

6. แผนงาน/กิจกรรม (กำหนดในคู่มือหรือส่งงบประมาณประจำปี)

แผนงาน.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ)

1.

2.

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ :

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง.....

โทร. E-mail :

ผู้ประสานงาน/รายงานผล : ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง.....

โทร. E-mail :

9. สถานที่/พื้นที่ดำเนินโครงการ

.....

10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

โครงการปีเดียว โครงการต่อเนื่อง.....ปี เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

11. วิธีดำเนินการ

บรรยาย บรรยายเชิงปฏิบัติการ นิทรรศการ อื่นๆ โปรดระบุ.....

12. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ดำเนินโครงการ

- กลุ่มเป้าหมาย.....คน
(ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและจำนวนคน เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ ซึ่งได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ)
- ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน
(ระบุกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการและจำนวนคน ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียและได้รับประโยชน์หลังจากดำเนินโครงการแล้ว แต่ไม่นับเป็นค่าเป้าหมายของโครงการ)
- ผู้ดำเนินโครงการ และวิทยากรคน
(ระบุจำนวนผู้ดำเนินโครงการและวิทยากร เพื่อนำไปคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่ม รวมกับค่าใช้จ่ายของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ แต่ไม่นับเป็นค่าเป้าหมายของโครงการ)

13. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

ตัวชี้วัด/OKR	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีงบประมาณ		
		ปี 25...	ปี 25...	ปี 25...
13.1 ผลผลิต (Output) : (ผลหรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์จากการดำเนินโครงการ)				
.....				
.....				
13.2 ผลลัพธ์ (Outcome) : (ผลที่ได้จากการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่มีผลกระทบต่อ OKO และ OKI)				
.....				
.....				

13.3 ผลกระทบ (Impact) :

- ด้าน
- (เฉพาะโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ระบุผลกระทบเพียงด้านเดียว เช่น เศรษฐกิจ การเมือง สังคม สิ่งแวดล้อม และเหตุผลประกอบ)

15. งบประมาณ (ปีที่ขอตั้ง)บาท โดยมีรายละเอียดประมาณการ ดังนี้ (หน่วย : บาท)

งบรายจ่าย/ค่าใช้จ่าย/รายการ	รายรับและรายจ่าย (แยกตัวคูณ)	จำนวนเงิน
รายรับ (กรณีโครงการมีรายรับ/ขอสนับสนุน)		<u>XXX</u>
- ค่าลงทะเบียน/เงินบริจาค/เงินสนับสนุนจากภายนอก		XXX
- เงินรายได้ของส่วนงาน		XXX
- เงินรายได้สถาบัน (ขอรับการสนับสนุน)		XXX
รายจ่าย		<u>XXX</u>
งบเงินอุดหนุน (จัดสรรโครงการตอบ OKR)		
1. งบบุคลากร		<u>XXX</u>
- ค่าจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างโครงการ)	จำนวนคน x ค่าจ้างต่อเดือน x จำนวนเดือนที่จ้าง	XXX
2. งบดำเนินงาน		<u>XXX</u>
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		<u>XXX</u>
ค่าตอบแทน		<u>XXX</u>
1) ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวนคน x ค่าตอบแทนต่อ ชม. X จำนวน ชม. X จำนวนวัน	XXX
2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ	(แยกระหว่างวันทำการ กับวันหยุด)	XXX
ค่าใช้จ่าย		<u>XXX</u>
1) ค่าจ้างเหมาบริการ (ระบุการจ้างเหมาบริการ)		XXX
2) ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนคน x อัตรา/มื้อ/คน x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน	XXX
3) ค่าอาหารว่าง	จำนวนคน x อัตรา/มื้อ/คน x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน	XXX
ค่าวัสดุ		<u>XXX</u>
1) ค่าวัสดุ.....		XXX
2.2 ค่าสาธารณูปโภค		<u>XXX</u>
1)		XXX
3. งบลงทุน	(แนบรายละเอียดการตั้งงบลงทุน)	<u>XXX</u>
3.1 ค่าครุภัณฑ์	จำนวน.....รายการ	XXX
3.2 ค่าปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน.....รายการ	XXX

4. งบเงินอุดหนุน		XXX
4.1 ค่าใช้จ่าย.....		XXX
5. งบรายจ่ายอื่น		XXX
5.1 ค่าใช้จ่าย.....		XXX

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว)

1.

2.

17. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม แนวทางแก้ไข และวิธีการจัดการความเสี่ยง
(เฉพาะโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)

.....

18. วิธีการ/เครื่องมือติดตามและประเมินผล (เลือกอย่างน้อย 1 วิธี)

แบบสำรวจ/สอบถามความคิดเห็น

แบบทดสอบ

อื่นๆ (ระบุ)

19. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ (Check List)

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างออกแบบไนซ์เซอร์ ใบเสนอราคา
- ค่าครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ(spec) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง แบบรูปรายการ แบบประมาณราคากลาง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 โครงการตามผังแม่บทสถาบัน แผนผังแสดงพื้นที่ที่จะดำเนินการ
- แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (แบบ วต)
- เอกสารอื่นๆ
