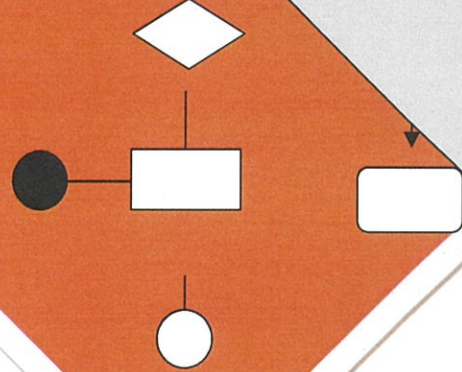




คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)

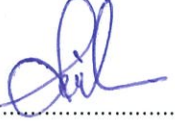


ชื่อส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง



ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร


งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้บริการ
โทร/โทรสาร 02-3298000 ต่อ 7410
e-mail : sayjai.wa@kmitl.ac.th
Website : www.lib.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล ข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสายใจ วัลลิภากร) ตำแหน่ง บรรณารักษ์	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เสริฐ ศรีพรหม) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการ	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพันธ์ มุราธัญลักษณ์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
29/04/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล ข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย รวดเร็ว และเข้าถึงผู้ใช้บริการให้มากที่สุด


2. ขอบเขต (Scope) :

บริการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ดังนี้

- เว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง
- E-mail
- WebOPAC
- สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟจ Facebook /Twitter / Line / Instagram/Youtube
- Digital Signage
- ป้ายประชาสัมพันธ์
- ห้องสมุดสัญจร (Road show)
- กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

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 บุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการพื้นที่สำนักหอสมุดกลาง ในการจัดกิจกรรม (event) หรือใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- 3.7 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงาน/องค์กรภายนอกสถาบัน
- 3.8 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อการให้บริการห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล ข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

3.9 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักหอสมุดกลาง ที่ดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดค้างส่ง จ่ายค่าปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน การให้บริการพื้นที่ เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

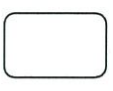
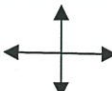
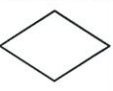

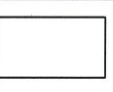

4.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง และประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักหอสมุดกลาง

4.2 บรรณารักษ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบการจองใช้ห้อง การประสานงาน การให้บริการ และการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์

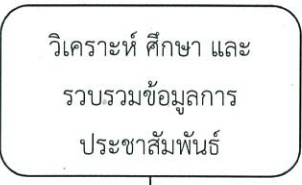
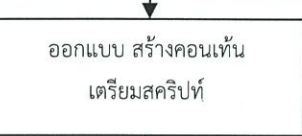
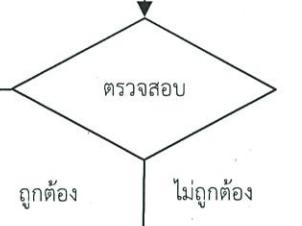


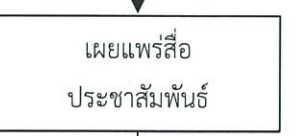
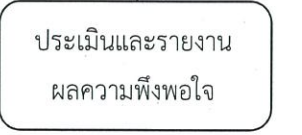
4.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการพื้นที่ และการขอใช้ห้อง ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้


5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		60 นาที	วิเคราะห์ ศึกษา และดำเนินการ รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล ข่าวสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	แบบฟอร์มการ ขอ ประชาสัมพันธ์ ความรู้และข้อมูล ข่าวสาร	บรรณารักษ์
5.2		1 วัน	ออกแบบ สร้างคอนเท้น และ ดำเนินการเตรียมสคริปต์		บรรณารักษ์
5.3		30 นาที	ตรวจสอบข้อมูล และสื่อที่ ต้องการประชาสัมพันธ์		บรรณารักษ์
5.4		30 นาที	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง		บรรณารักษ์
5.5		20 นาที	เลือกช่องทางการสื่อสารต่างๆ - เว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง - E-mail Group - WebOPAC - สื่อสังคมออนไลน์ เช่น แฟนเพจ Facebook/Twitter/Line/ Digital Signage เป็นต้น - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ห้องสมุดสัญจร (Road Show) - กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)		บรรณารักษ์
5.6		20 นาที	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตาม ช่องทางที่เลือกไว้		บรรณารักษ์
5.6			ประเมินและรายงานผลความพึง พึงพอใจการประชาสัมพันธ์	แบบประเมิน ความพึงพอใจ การให้บริการ ห้องสมุด	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ข่าวสาร	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 รับคำขอประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ วิเคราะห์ ศึกษา และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- 5.2 ออกแบบ สร้างคอนเท้น และดำเนินการเตรียมสคริปท์
- 5.3 พิจารณา ตรวจสอบข้อมูล และสื่อที่ต้องการประชาสัมพันธ์
- 5.4 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง
- 5.5 เลือกช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อเข้าถึงผู้ใช้บริการ
 - เว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง
 - E-mail Group
 - WebOPAC
 - สื่อสังคมออนไลน์ เช่น แฟนเพจ Facebook/Twitter/Line/ Digital Signage เป็นต้น
 - ป้ายประชาสัมพันธ์
 - ห้องสมุดสัญจร (Road Show)
 - กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)
- 5.6 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่เลือกไว้
- 5.7 ประเมินและรายงานผลความพึงพอใจการประชาสัมพันธ์

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :


- 6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร

<https://bit.ly/3xVed5B>

- 7.2 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องสมุด

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล ข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร

<https://bit.ly/3xVed5B>

- 7.2 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องสมุด

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

