



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย

งาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ

โทร. 02-329-8000 ต่อ 7400

e-mail : lifelong@kmitl.ac.th

Website : www.lifelong.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสมัย ลูกเลิศ) ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	 (รศ.ดร.ยลพัชร อาริรบ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนัก การเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	 (รศ.ดร.จรัสวรรณ โกยวานิช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการเรียนรู้ ตลอดชีวิตฯ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16/07/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย
1/07/2567	01	เปลี่ยนจาก สำนักหอสมุดกลาง เป็น สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อขยายขีดความสามารถของบุคลากร ในการแสวงหาความรู้ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางการเรียน การสอน และการวิจัยของ มหาวิทยาลัย
- 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการวิจัย
- 1.4 เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรจากคณะ สำนัก สถาบัน ในการสืบค้นสารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน และการวิจัยของหน่วยงาน
- 1.5 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ บอกรับด้วยต้นทุน และมูลค่าสูง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต (Scope) :

ดำเนินการให้บริการฝึกอบรมและแนะนำการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการวิจัย และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมอบรมได้ 2 ช่องทาง โดยเข้าร่วมอบรมแบบ Onsite และ อบรมแบบ Online

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ หมายถึง สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ของสถาบัน
- 3.4 บุคลากรของสถาบันฯ หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน
- 3.6 การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนพัฒนาความสามารถจนเกิดทักษะและความชำนาญ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	Page 3 of 5

3.7 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สารสนเทศที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีชุดคำสั่ง ระบบจัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการและการใช้ฐานข้อมูลประเภทของฐานข้อมูลแบ่งตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้ 2 ประเภทคือ ฐานข้อมูลออฟไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์ แบ่งตามเนื้อหาสารสนเทศที่ให้บริการแบ่งได้เป็น ฐานข้อมูลบรรณานุกรม และฐานข้อมูลฉบับเต็ม

3.8 การคัดลอกผลงานทางวิชาการ หมายถึง การลอกงานเขียน ความคิดหรืองานสร้างสรรค์ ดั้งเดิม ทั้งหมด หรือบางส่วนที่ เหมือนหรือเกือบเหมือนงาน ดั้งเดิมของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น งานดั้งเดิมของตนเอง

3.9 โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการทางบรรณานุกรม เช่น การสืบค้น การจัดเก็บ และการจัดการรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงที่ผู้ใช้ได้ไปสืบค้น มาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น จากฐานข้อมูลออนไลน์ หรือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด (OPAC) ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ อาทิ APA, Chicago, MLA และอื่น ๆ อีกหลายหลากรูปแบบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

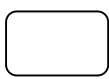
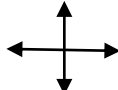
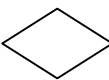
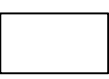
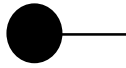
4.1 ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนาม การจัดการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม โดยจัดทำโครงการฝึกอบรม วางแผนการอบรม และดำเนินการจัดการอบรมตามแผน

4.3 บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการสรุปผลการฝึกอบรม และแจ้งผลการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

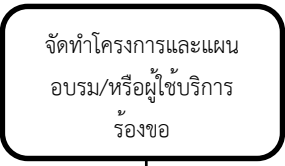
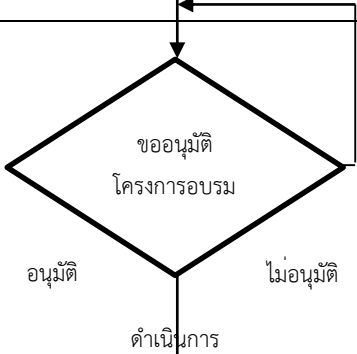
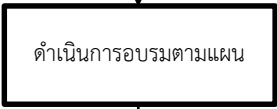
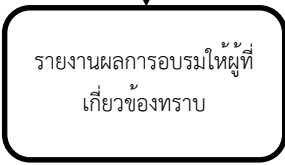
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 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. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-002
	ชื่อกระบวนการ : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	Page 4 of 5

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			เขียนโครงการ จัดทำแผนกำหนดช่วงเวลาในการฝึกอบรมและ/หรือรับคำขอจากผู้ใช้บริการในการขอให้จัดอบรม	-	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-KLLC-002
	ชื่อกระบวนงาน : งานฝึกอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	Page 5 of 5

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 บรรณารักษ์ (เจ้าของโครงการ) เขียนโครงการและจัดทำแผนตามแบบฟอร์มเขียนโครงการของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ กำหนดช่วงเวลาในการฝึกอบรม และ/หรือรับคำขอจากผู้ให้บริการในการขอให้จัดการอบรม

5.2 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

5.2.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดอบรมตามข้อ 5.3

5.2.2 กรณีแก้ไข ให้ส่งผู้เขียนโครงการแก้ไข

5.2.3 กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการรับทราบ

5.3 บรรณารักษ์จัดการอบรมตามโครงการและแผนการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ

5.4 บรรณารักษ์ทำการประเมินผลและสรุปผลการอบรม

5.5 บรรณารักษ์จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2564

6.3 การฝึกอบรม (ออนไลน์) <https://th.hnote.asia/orgdevelopment/th-trainingofhr-181226/>

6.4 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก http://democrazyy.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 ? ท าแล้วสถาบัน/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 ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

12. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ดำเนินโครงการ

☐ กลุ่มเป้าหมาย.....คน

(ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและจำนวนคน เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ ซึ่งได้รับประโยชน์จากการดำเนิน โครงการ)

☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

(ระบุกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการและจำนวนคน ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียและได้รับประโยชน์หลังจากดำเนินโครงการแล้ว แต่ไม่นับเป็น ค่าเป้าหมายของโครงการ)

☐ ผู้ดำเนินโครงการ และวิทยากรคน

(ระบุจำนวนผู้ดำเนินโครงการและวิทยากร เพื่อนำไปคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่ม รวมกับค่าใช้จ่ายของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม โครงการ แต่ไม่นับเป็นค่าเป้าหมายของโครงการ)

13. เป้าหมาย ผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ

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)

14. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- ปีที่ 1 จำนวนเงิน บาท ปีที่ 2 จำนวนเงิน บาท
- ปีที่ 3 จำนวนเงิน บาท รวมทั้งโครงการ จ ำนวนเงินบาท

[illegible]

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

งบรายจ่าย/ค่าใช้จ่าย/รายการ	รายรับและรายจ่าย (แตกตัวคุณ)	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) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	จำนวนคน x ค่าตอบแทนต่อ ชม. X จำนวน ชม. X จำนวนวัน	XXX
นอกเวลา ฯลฯ	(แยกระหว่างวันทำการ กับวันหยุด)	
ค่าใช้สอย		<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		<u>XXX</u>
4.1 ค่าใช้จ่าย.....		XXX
5. งบรายจ่ายอื่น		<u>XXX</u>
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 จ้างออกแบบไซต์เซอร์ ☐ ใบเสนอราคา

- ค่าครุภัณฑ์ ☐ ใบเสนอราคา ☐ รายละเอียดคุณลักษณะ(spec) ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง ☐ แบบรูปรายการ ☐ แบบประมาณราคากลาง ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ โครงการตามผังแม่บทสถาบัน ☐ แผนผังแสดงพื้นที่ที่จะดำเนินการ

- ☐ แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (แบบ วต)

- ☐ เอกสารอื่นๆ
