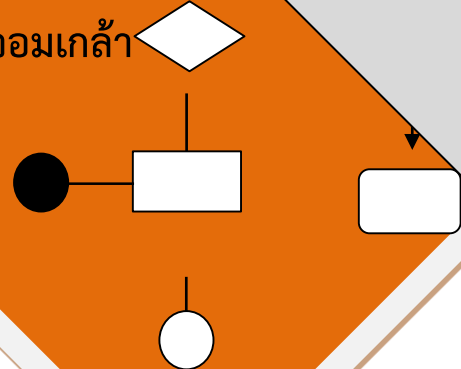




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร

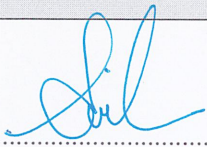
งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้บริการ

โทร. 02-329-8000 ต่อ 7410

e-mail : lifelong@kmitl.ac.th

Website : www.lifelong.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสายใจ วัลลิภากร) ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	 (รศ.ดร.ยลพัชร อารีรบ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนัก การเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	 (รศ.ดร.จรัสวรรณ โกยวานิช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้ ตลอดชีวิตฯ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16/07/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร
1/07/2567	01	เปลี่ยนจาก สำนักหอสมุดกลาง เป็น สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-005
	ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย รวดเร็ว และเข้าถึงผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

2. ขอบเขต (Scope) :

บริการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ดังนี้

- เว็บไซต์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ
- E-mail
- WebOPAC
- สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟซ Facebook/ X /Line/Instagram/Youtube
- Digital Signage
- ป้ายประชาสัมพันธ์
- ห้องสมุดสัญจร (Road show)
- กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ หมายถึง สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ของสถาบัน
- 3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน
- 3.6 บุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการพื้นที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ในการจัดกิจกรรม (event) หรือใช้ห้องประชุม เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-005
	ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 6

3.7 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงาน/องค์กรภายนอกสถาบัน

3.8 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องการให้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อให้บริการห้องสมุดของสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด เป็นต้น

3.9 ประกาศสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องการให้บริการห้องสมุดและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ที่ดำเนินการในแต่ละภาคปีการศึกษาของแต่ละปีการศึกษาประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดค้างส่ง จ่ายค่า ปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน การให้บริการพื้นที่ เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ ส่งการและลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิต และประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไป ด้วยความเหมาะสมและเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องกำหนดอัตราใช้สถานที่ของสำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ

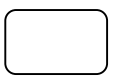
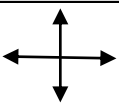
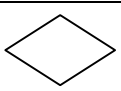
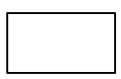
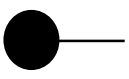
4.2 บรรณารักษ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบการจองใช้ห้อง การประสานงาน การให้บริการ และการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

4.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการพื้นที่ และการขอใช้ห้อง ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้

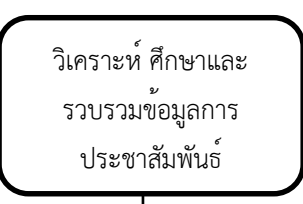
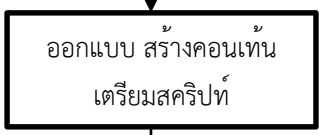
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 4 of 6

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

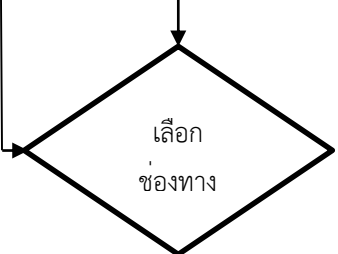
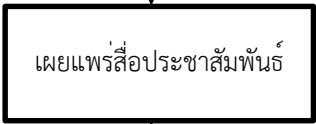
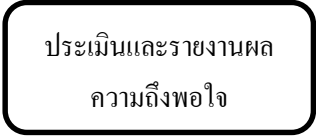
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		60 นาที	วิเคราะห์ ศึกษา และดำเนินการ รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล ข่าวสารจากหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	แบบฟอร์ม การขอ ประชาสัมพันธ์ ความรู้และ ข้อมูลข่าวสาร	บรรณารักษ์
5.2		1 วัน	ออกแบบ สร้างคอนเท้น และ ดำเนินการเตรียมสคริปต์		บรรณารักษ์
5.3		30 นาที	ตรวจสอบข้อมูล และสื่อที่ ต้องการประชาสัมพันธ์		บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KLLC-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลข่าวสาร		เริ่มใช้ : 29/04/2564
			แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ		Page 5 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.4		30 นาที	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์		บรรณารักษ์
5.5		20 นาที	เลือกช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ - เว็บไซต์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ - E-mail group - WebOPAC - สื่อสังคมออนไลน์ เช่น แฟนเพจFacebook/ X/Line/ Digital Signage เป็นต้น - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอสมุดสัญจร (Road show) - กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)		บรรณารักษ์
5.6		20 นาที	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่เลือกไว้		บรรณารักษ์
5.7			ประเมินและรายงานผลความพึงพอใจการประชาสัมพันธ์	แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องสมุด	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-005
	ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลข่าวสาร	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 6 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 รับคำขอประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ วิเคราะห์ ศึกษา และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

5.2 ออกแบบ สร้างคอนเท้น และดำเนินการเตรียมสคริปต์

5.3 พิจารณา ตรวจสอบข้อมูล และสื่อที่ต้องการประชาสัมพันธ์

5.4 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง

5.5 เลือกช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงผู้ใช้บริการ

- เว็บไซต์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ

- E-mail

- WebOPAC

- สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟซ Facebook/ X /Line/Instagram/Youtube

- Digital Signage

- ป้ายประชาสัมพันธ์

- ห้องสมุดสัญจร (Road show)

- กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)

5.6 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่เลือกไว้

5.7 ประเมินและรายงานผลความพึงพอใจการประชาสัมพันธ์

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

7 . แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร

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

7.2 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องสมุด