

คู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

โดย กรองจิตร สุขแก้ว

พฤษภาคม | 2560 |

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำนำ

ตามยุทธศาสตร์ที่ 5 ของสถาบัน การเสริมสร้างแบรนด์สถาบันใหม่ (Rebranding) กลยุทธ์สถาบันข้อที่ 5.12 ดำเนินการสร้างแบรนด์ (Brand Creation) เพื่อให้สถาบันเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวางทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ดังกล่าว สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดโครงการฝึกงานนักศึกษาชั้นเพื่อรับนักศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ารับการฝึกงาน ซึ่งถือเป็นกลไกหนึ่งที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์จริง อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ

ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่สนใจ

เนื่องจากเป็นคู่มือฉบับแรก หากมีข้อบกพร่องประการใด และมีข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำขออภัยและขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้

กรองจิตร สุขแก้ว

พฤษภาคม 2560

คำนำ

ตามยุทธศาสตร์ที่ 5 ของสถาบัน การเสริมสร้างแบรนด์สถาบันใหม่ (Rebranding) กลยุทธ์สถาบันข้อที่ 5.12 ดำเนินการสร้างแบรนด์ (Brand Creation) เพื่อให้สถาบันเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวางทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ดังกล่าว สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดโครงการฝึกงานนักศึกษาชั้นเพื่อรับนักศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ารับการฝึกงาน ซึ่งถือเป็นกลไกหนึ่งที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์จริง อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ

ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่สนใจ

เนื่องจากเป็นคู่มือฉบับแรก หากมีข้อบกพร่องประการใด และมีข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำขออภัยและขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้

กรองจิตร สุขแก้ว

พฤษภาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบรรณสารการพัฒนา	4
2.1 ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4
2.1.1 วิสัยทัศน์	7
2.1.2 พันธกิจ	7
2.1.3 คำขวัญ	7
2.1.4 เป้าหมายของหน่วยงาน	7
2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร- ศาสตร์	8
2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	8
2.2.2 โครงสร้างองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา	9
2.2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	10
2.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา	11
2.3.1 กลุ่มวิชาชีพ (อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ)	11

2.3.2	กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด	15
2.3.3	กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการ	20
2.4	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	23
2.5	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	23
2.5.1	ด้านการปฏิบัติการ	23
2.5.2	ด้านการประสานงาน	25
2.5.3	ด้านการบริการ	25
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	27
3.1	การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา	27
3.2	เป้าหมายการฝึกงาน	29
3.2.1	นักศึกษาฝึกงาน	29
3.2.2	ผู้ควบคุมการฝึกงาน (บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจดหมายเหตุ และภัณฑารักษ์)	29
3.2.3	มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน	30
3.3	วิธีการปฏิบัติงาน	30
3.3.1	ขั้นตอนการรับฝึกงานนักศึกษา	30
3.3.2	ขั้นตอนการนิเทศฝึกงานนักศึกษา	31
3.4	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
3.4.1	การตรวจทานเอกสารประกอบการฝึกงาน	31
3.4.2	การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน	32
3.5	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
3.6	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	35
3.7	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	37
3.8	จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	37
3.8.1	หลักการครองตน	37
3.8.2	หลักการครองงาน	38
3.9	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	40
3.9.1	จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน	40
3.9.2	จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน	41
3.9.3	จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม	42
3.9.4	จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	42

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
4.1 กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา	44
4.1.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)	46
4.1.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา	47
4.2 กระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา	54
4.2.1 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)	54
4.2.2 รายละเอียดของกระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผล การฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา	55
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	62
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	62
5.2 ข้อเสนอแนะ	64
บรรณานุกรม	65
ประวัติผู้เขียน	67

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสำนักบรรณสารการพัฒนา ระหว่างปี พ.ศ. 2557-2560	28
ตารางที่ 4.1	สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flowchart)	45
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	62

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541)	5
ภาพที่ 2.2 อาคารบุณชนะ อตถากร ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน	6
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	8
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	9
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	10
ภาพที่ 3.1 แบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาฝึกงาน	36
ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)	46
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา	47
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	49
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างตารางการฝึกงานนักศึกษา	50
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างรายชื่อพนักงานที่ควบคุมการฝึกงาน	51
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงาน	52
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์นักศึกษาฝึกงาน	53
ภาพที่ 4.8 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)	55
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	56
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน	57
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด	58
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา	60
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกงานนักศึกษา	61

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาที่เชี่ยวชาญด้านการบริหาร การพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะภาษาและการสื่อสาร คณะพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะการจัดการการ ท่องเที่ยว คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งนอกเหนือจากคณะแล้วก็ยัง มีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักวิจัย และสำนักสิริพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการวิชาการ สาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ ใน ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบัน ห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักบรรณสารการพัฒนามุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญกับการ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงมีนโยบายส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนใจส่ง นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มาฝึกงานห้องสมุด ซึ่งถือเป็นกลไกหนึ่ง ที่ จะสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ทักษะการทำงานจากประสบการณ์จริง อันจะนำไปสู่การ พัฒนานตนเองให้สามารถปฏิบัติงานกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ในการนี้ การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ในการเตรียมพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการ ทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎี ไปสู่การฝึกปฏิบัติตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการทำงานที่แท้จริง ทำให้

เห็นภาพการทำงานที่ชัดเจน เกิดความตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพ และสถาบันการฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนทำงานจริง ทั้งก่อนเข้ารับการฝึกงาน และระหว่างการฝึกงานปฏิบัติงาน และหลังจากฝึกปฏิบัติงานแล้วเสร็จ กล่าวคือ 1) ก่อนเข้ารับการฝึกงานนักศึกษาจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนข้อควรปฏิบัติของสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ไปฝึกงานอย่างเคร่งครัด มีสติ และความรอบคอบ 2) ในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบหน้าที่ ตรงต่อเวลา ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ตลอดจนการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) เมื่อฝึกปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

จากความสำเร็จข้างต้นรวมถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันในการเสริมสร้างแบรนด์ (Rebranding) ซึ่งจะส่งผลต่อสำนักและสถาบันในการสร้างชื่อเสียงให้สถาบันเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง และความเป็นสถาบันชั้นนำที่น่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ รวมถึงยังเป็นการสร้างโอกาสในการขยายกลุ่มเป้าหมายที่สนใจมาศึกษาต่อกับสถาบันในอนาคต ดังนั้นการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ถือเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมยุทธศาสตร์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้มีแนวโน้มในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการรับนักศึกษางาน การจัดทำคู่มือเล่มนี้น่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทน เพราะจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีผลต่อความพึงพอใจของนักศึกษาฝึกงาน และมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับนักศึกษาเข้าฝึกงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- 2) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไปมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- 4) การจัดทำคู่มือเป็นกระบวนการในการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ได้จัดทำขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนสิ้นสุดการฝึกงาน ซึ่งจะไม่รวมถึงขั้นตอนรายละเอียดในการฝึกงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยภายใต้นโยบายการรับนักศึกษาฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา ไม่เกิน 3 คนต่อการรับนักศึกษาฝึกงานในแต่ละครั้ง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินการการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.5 นิยามศัพท์

สำนัก หมายถึง สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นักศึกษาฝึกงาน หมายถึง นิสิต/นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ บรรณารักษ์ นักวิชาการสังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นักวิชาการ ประกอบด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักเอกสารสนเทศ นักจดหมายเหตุ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ ภัณฑารักษ์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบรรณสารการพัฒนา

ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

- 2.1 ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการวิชาการสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศศาสตร์ในระบอบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

สำนักบรรณสารการพัฒนาแต่เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 ต่อมา มีการจัดตั้งเป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีฐานะเป็นห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เมื่อก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2509 และได้ก่อสร้างอาคารเรียนเสร็จในปี พ.ศ. 2511 สำนักบรรณสารการพัฒนา ตั้งอยู่ ณ อาคาร 1 และย้ายมาที่อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ในปี พ.ศ. 2513



ภาพที่ 2.1 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541)

ที่มา: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2557).

ซึ่งอาคารนี้ได้ใช้เป็นสถานที่ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบัน รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงเสด็จมาเป็นประธานในพิธีทั้ง 2 พระองค์

ต่อมาสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ย้ายมาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารบุญชนะ อัตถากร โดยตั้งอยู่ที่ ชั้น 2-4 (ชื่อเดิม คือ อาคารอเนกประสงค์) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2541 (เปลี่ยนชื่ออาคารเป็นอาคารบุญชนะ อัตถากร ในปี พ.ศ. 2551)



ภาพที่ 2.2 อาคารบุญชนะ อตถการ ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน
ที่มา: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2557).

ปี พ.ศ. 2552 เมื่อการออกแบบห้องสมุดแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 ห้องสมุดได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนทรัพย์สินของสถาบัน และเริ่มมีการปรับกายภาพห้องสมุดในเดือนเมษายน พ.ศ. 2553 โดยแล้วเสร็จเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ที่มีความทันสมัย เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม เพื่อให้สถาบันบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันที่เน้นการวิจัย

ในปี พ.ศ. 2555 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เห็นควรให้จัดสร้างพิพิธภัณฑสถานบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน และอนุชนรุ่นหลัง ได้ภาคภูมิใจในสถาบันที่เป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคม และเป็นการสะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันที่ดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มก่อสร้างในเดือนกันยายน พ.ศ. 2555 แล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีพื้นที่จัดแสดงทั้งสิ้น 216 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 2

ปี พ.ศ. 2556 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เจรจาตกลงความร่วมมือกับ ดร.สุขุม นวพันธ์ ประธานมูลนิธิ จอห์น เอฟ. เคนเนดี สร้างห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนตร์ เพื่อเป็นเกียรติแด่พันเอก (พิเศษ) ดร.ณัฏ คอมนตร์ ผู้ก่อตั้งอาเซียน และเพื่อให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียน ตั้งอยู่ที่อาคารนวมินทรราชู ชั้น 21 โดยเปิดบริการให้กับนักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน รวมถึงประชาชนทั่วไปเข้าใจฟรี โดยพิพิธภัณฑ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนันท์ อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ และเป้าหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1.1 วิสัยทัศน์

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยและการเรียนรู้ในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์และพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 พันธกิจ

สำนักบรรณสารพัฒนามีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัย และการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน
- 4) ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติเพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์

2.1.3 คำขวัญ

ทรัพยากรทันสมัย หัวใจบริการ มาตรฐานสากล

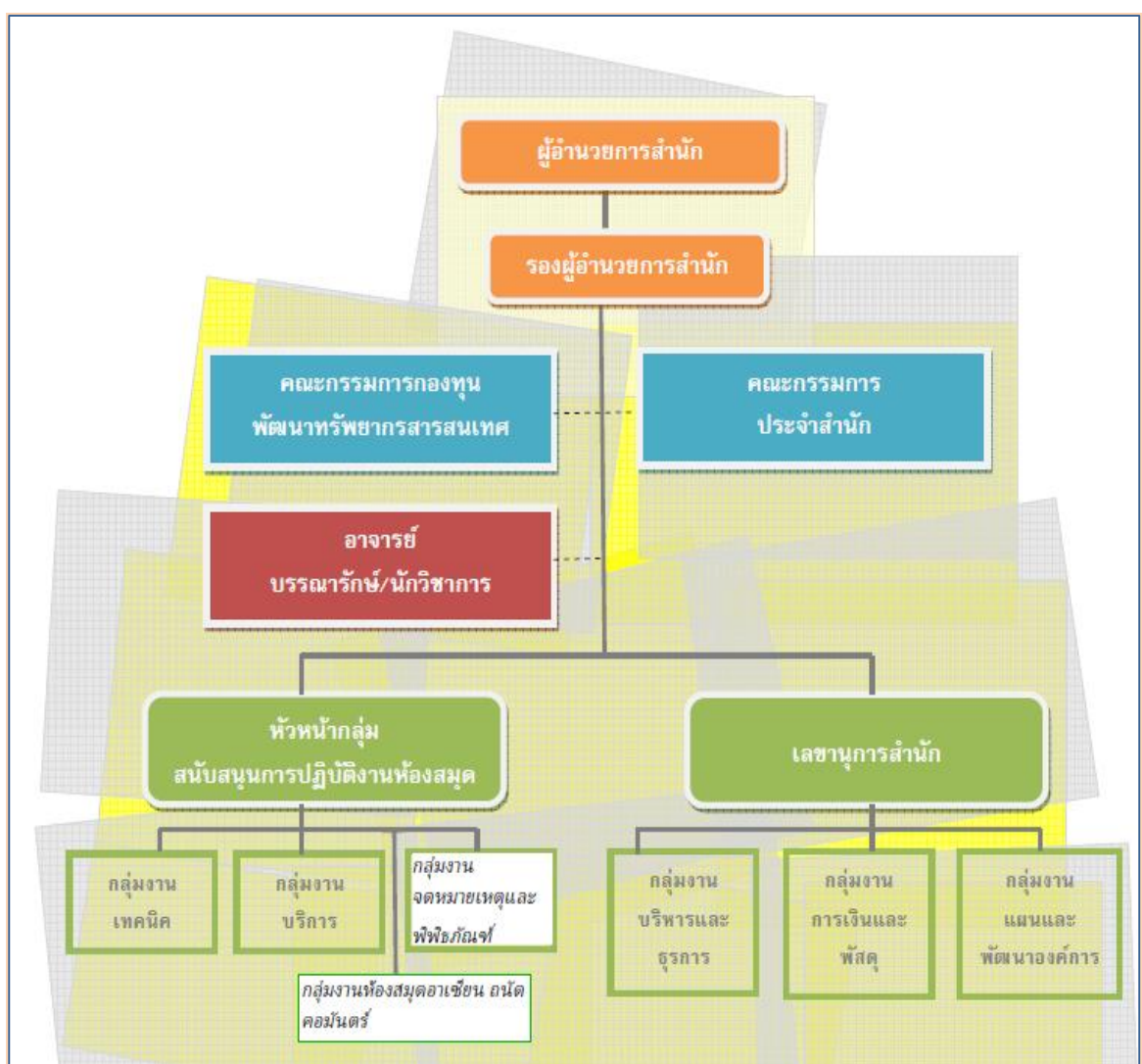
2.1.4 เป้าหมายของหน่วยงาน

- 1) การเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสถาบัน
- 2) การดำเนินงานแบบมุ่งสู่ผู้ใช้ (User Oriented)
- 3) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและการให้บริการ เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมผู้ใช้ห้องสมุดให้มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การให้บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยแก่ชุมชน การให้ความร่วมมือกับห้องสมุดและ
เครือข่ายงานห้องสมุด และการให้บริการวิชาการในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน- บริหารศาสตร์

2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา

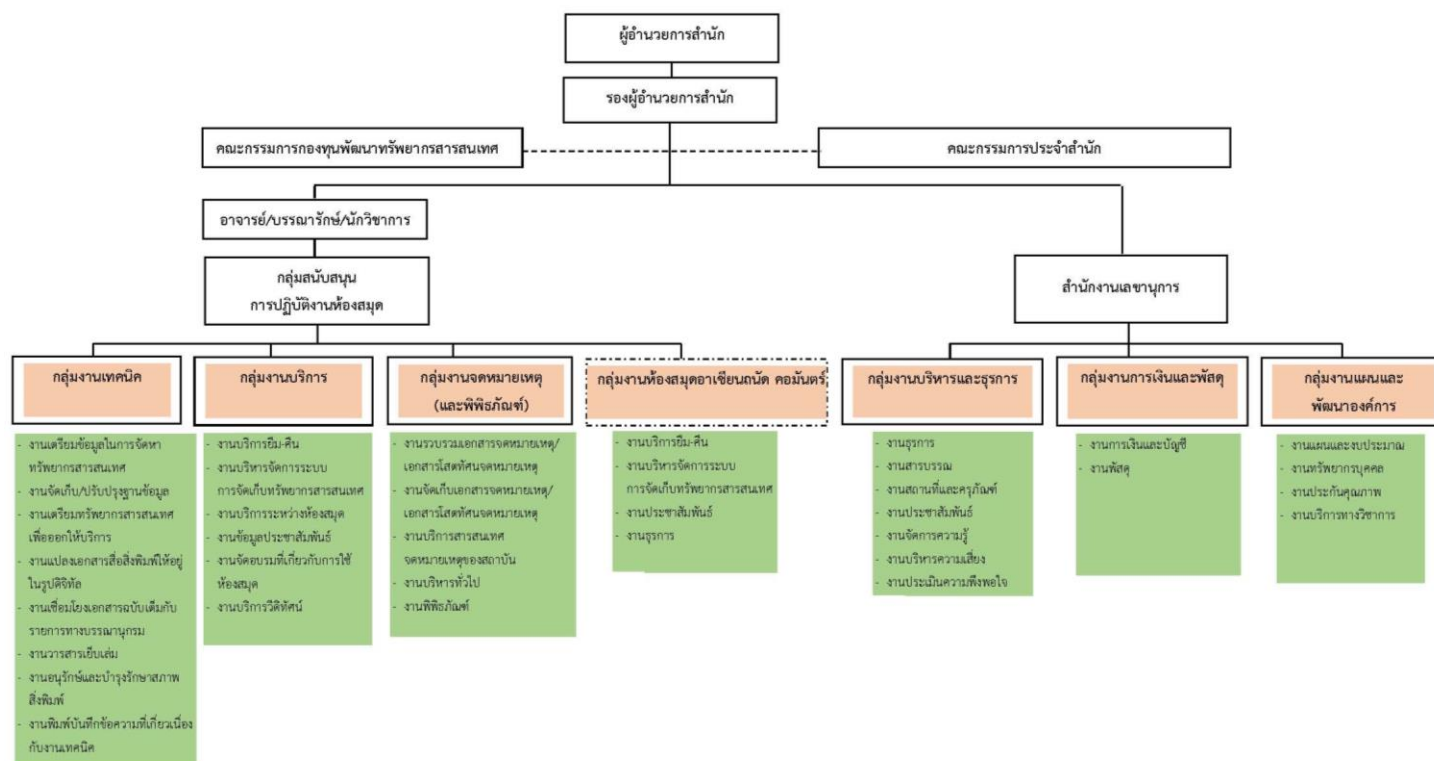


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ที่มา: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2556).

2.2.2 โครงสร้างองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา

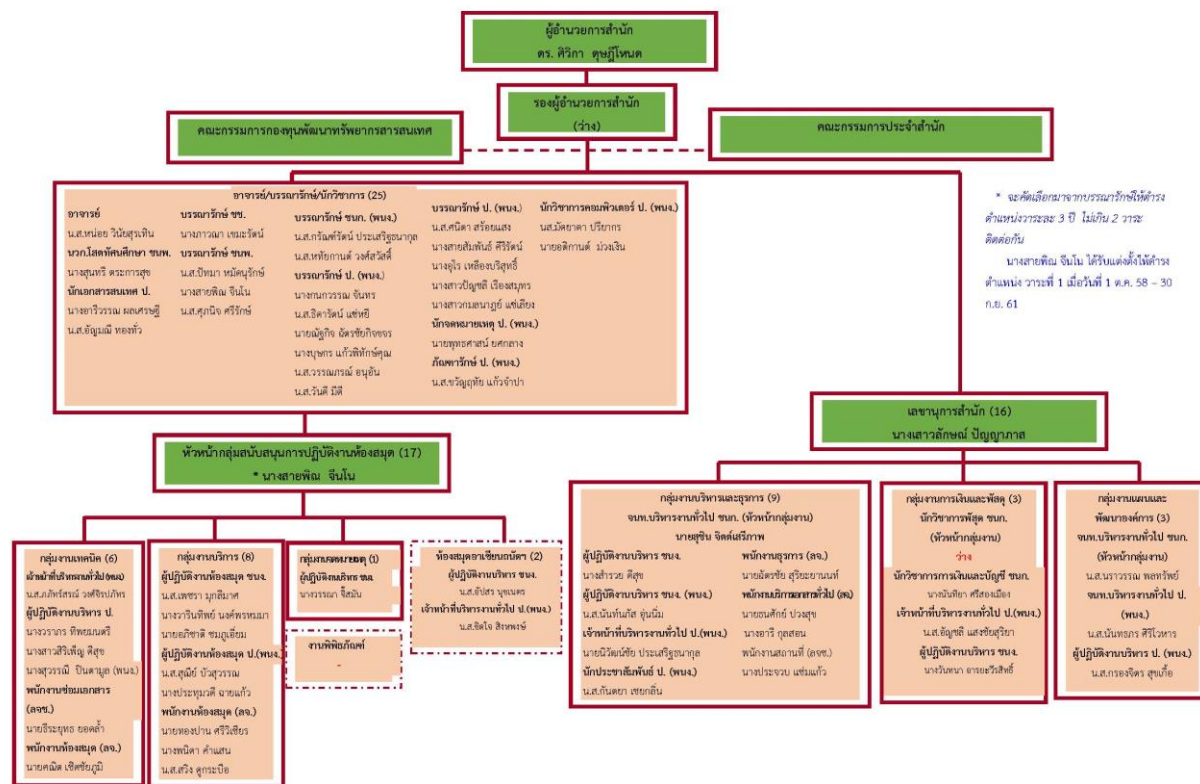
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา

ที่มา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2552).

2.2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา

ที่มา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2552).

2.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา

จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกงานตามอัตรากำลังเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานวิชาชีพ (อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ) กลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด และกลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการ

2.3.1 กลุ่มวิชาชีพ (อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ)

1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ

(1) วางแผนงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-Book ได้แก่ ศึกษาความต้องการการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-Book การจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณ การพัฒนาโครงสร้างงานในด้านการจัดหา และการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักบรรณสารการพัฒนา

(2) จัดการในกระบวนการจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-Book ได้แก่ การจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-Book ตามความต้องการของผู้ใช้ ตามช่องทางต่าง ๆ ที่เสนอแนะ การสำรวจตลาดทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทำการเปรียบเทียบเนื้อหากับหลักสูตร การกระจายการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดความสมดุลและสามารถหาเอกสาร

(3) พัฒนาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด การดำเนินการขั้นตอนของงาน Acquisition การปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศในงาน Acquisition

(4) จัดการระบบความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การติดต่อประสานงานกับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการให้สำนักบรรณสารการพัฒนา จัดซื้อเอกสารเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้าทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่องธุรกิจการพิมพ์ ประมวลความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของร้านค้า การจัดการงานแสดงหนังสือ

(5) จัดกระบวนการอนุรักษ์และการแปลงเอกสาร ได้แก่ การวางแผน และมอบหมายภาระงาน พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาความเหมาะสมในการแปลงรูปสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล

(6) บริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การควบคุมการรับบริจาค การวิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารที่จะนำเข้าห้องสมุด เอกสารรอบบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ

(7) ทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร

2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งงานตามทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

- 1) หนังสือ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศนวัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) ตรชนีวารสาร บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) วิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)

(2) วิเคราะห์เพื่อกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)

(3) จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอกรอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC 21

(4) สร้าง จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูล

(5) ควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

(6) บริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP)

(7) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

3) งานวารสาร

บรรณารักษ์งานวารสาร มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน

(2) ดำเนินการจัดซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ โดยสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อขอรับเป็นสมาชิกปีปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ ขออนุมัติ ติดต่อประสานงานรับตัวเล่ม และใบเสร็จรับเงิน

(3) ติดต่อขอรับวารสารได้เปล่า (ฟรี) จากหน่วยงานต่าง ๆ

(4) จัดทำระเบียบบรรณานุกรมวารสารในฐานข้อมูลสำหรับวารสารใหม่

(5) ดำเนินการ Check In และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม Holding ในฐานข้อมูล

(6) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Link Full Text)

(7) เตรียมตัวเล่มออกให้บริการ

(8) ทวงวารสารกรณีส่งล่าช้า

4) งานฐานข้อมูล

บรรณารักษ์งานฐานข้อมูล มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) จัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจัดหาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน ติดต่อประสานงานตัวแทนฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3) ดำเนินการบอกรับและเข้าถึง (Access) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานการทดลองใช้ การจัดหาฐานข้อมูล

(4) พิจารณาเงื่อนไขสัญญาการบอกรับฐานข้อมูล

(5) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร

(6) ปรับปรุงรายการวารสารในฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

(7) จัดทำสถิติการใช้ฐานข้อมูลที่สำคัญบรรณสารการพัฒนาบอกรับ

(8) ประสานงานประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

5) งานบริการสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คลินิกวิทยานิพนธ์

(2) สอนและแนะนำการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์จากฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศทั้งรายบุคคลและกลุ่ม

(3) ให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดทำวิทยานิพนธ์ และภาคินพนธ์

(4) ให้คำปรึกษาการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

(5) นำชมห้องสมุด

(6) ให้บริการยืมถ่ายสำเนาและแฟ้มข้อมูลเอกสารระหว่างห้องสมุด

(7) ให้บริการแฟ้มข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม

(8) ให้บริการพิมพ์ผลการสืบค้น

(9) ประสานงานกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (เสนอความต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการ) และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (กรณีหนังสือเร่งด่วน และต้องการแก้ไขตัวเล่มหนังสือ)

(10) ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของคณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

(11) แนะนำการสืบค้นจากภายนอกเครือข่ายของสถาบัน (VPN/Proxy)

(12) ให้บริการยืมต่อ และจองทรัพยากรสารสนเทศ

(13) ให้บริการจำหน่ายโควตาการพิมพ์

(14) ประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการที่ต้องการ
ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการรับทราบ เพื่อจัดทำป้ายประกาศ

(15) จัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

6) งานโสตทัศนศึกษา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) จัดการสื่อโสตทัศนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

(2) จัดการฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน (Media on Demand)

(3) วางแผนการดำเนินการและให้บริการระบบบนเครือข่าย Media on Demand การแปลงสื่อโสตทัศน การจัดการแฟ้มข้อมูลสื่อโสตทัศน

(4) จัดทำส่วนเชื่อมโยงระหว่างแฟ้มข้อมูลกับ Computer Server

(5) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์

(6) แปลงไมโครฟิล์มให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล

(7) จัดเก็บรูปภาพกิจกรรมของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(8) ทำสำเนาสื่อโสตทัศน เพื่อเป็นการซ่อมแซมสื่อโสตทัศนที่นำออกให้บริการ
แล้วเกิดความชำรุดและเสียหายขึ้น

7) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และจัดหา/พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย
เครือข่ายและระบบโทรทัศน์วงจรปิด ตามงบประมาณที่ได้รับ

(2) วางแผนดูแลรักษา ควบคุม ประสานงานและตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์
แม่ข่าย เครือข่ายและระบบโทรทัศน์วงจรปิด

(3) จัดการเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย
เครือข่ายและระบบโทรทัศน์วงจรปิด

(4) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์

(5) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้าน
เทคโนโลยีต่าง ๆ

8) งานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

นักจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) รวบรวมประวัติผู้บริหารสถาบันทั้งในอดีตและปัจจุบัน

(2) แสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
โดยประสานงานกับผู้บริหาร เลขานุการทุกคณะ/สำนัก และบุคลากรอาวุโส

(3) จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

- (4) สร้างทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการสืบค้น
- (5) ศึกษาและค้นคว้าประวัติบุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อสัมภาษณ์
- (6) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของสถาบันเพื่อจัดนิทรรศการ
- (7) จัดประชุมสัมมนาบุคลากรของสถาบันที่รับผิดชอบงานเอกสาร เพื่อให้ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร

(8) ประสานงานกับผู้บริหารคณะ/สำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อส่งผู้รับผิดชอบงานเอกสาร ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

- (9) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- (10) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
- (11) ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหอจดหมายเหตุ

ภัณฑารักษ์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- (1) คัดเลือกและจัดหมวดหมู่ต่าง ๆ จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์
- (2) จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุภายในพิพิธภัณฑ์ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (3) อนุรักษ์ และสงวนไว้ หรือซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ ที่จัดแสดงอยู่ภายในพิพิธภัณฑ์

- (4) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิพิธภัณฑ์
- (5) ดูแลเว็บไซต์ของพิพิธภัณฑ์
- (6) จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน
- (7) นำชมพิพิธภัณฑ์
- (8) ดูแลการเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยภายในพิพิธภัณฑ์
- (9) ประสานงานติดต่อผู้ว่าจ้างภายนอกสถาบันในกรณีที่เกิดปัญหาขัดข้องหรือต้องการความช่วยเหลือทางเทคนิค

2.3.2 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด

แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงานย่อย คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และกลุ่มงานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมนันท์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) กลุ่มงานเทคนิค

(1) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ มีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด และ RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมส่งตัวเล่มให้บริการ

(2) แปลงเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีหน้าที่จัดการสแกนหนังสือใหม่ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และเนื้อหา 10 หน้าแรก เพื่อการเป็น e-Library และเอกสารสิ่งพิมพ์ของสถาบันที่เป็นรูปเล่มให้เป็นดิจิทัล

(3) เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรม มีหน้าที่เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) กับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย เพื่อผู้ใช้จะได้อ่านบทความฉบับเต็มขณะสืบค้นโดยไม่ต้องหาวารสารที่ขึ้น

(4) อนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์ นำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีให้เหมาะสมกับสภาพชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดทำมาใหม่ จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

2) กลุ่มงานบริการ

(1) งานบริการยืม-คืน

มีหน้าที่

(1.1) ให้บริการและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก โอนข้อมูลจากฐานข้อมูลกองบริการการศึกษา ทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองประจำวิชาและทั่วไป บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ และคืนง่ายสบายใจ (Book Delivery and Return Service) หรือ BDRS หนังสือสวยงาม คู่มืออาจารย์ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด

(1.2) ดำเนินการแจ้งเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานแจ้งหนังสือด่วนคณาจารย์ งานถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง

(1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าปรับ ตรวจสอบพันธะ หนังสือจากต้นนอกเวลา

(1.4) ให้บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN บริการรับ-ส่งโทรสาร

(1.5) รับหนังสือบริจาค และจัดทำรายชื่อส่งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(1.6) ควบคุมดูแลเสียงตามสายของสำนักบรรณสารการพัฒนา

- (1.7) ควบคุมดูแลระบบทางเข้า-ออก
- (1.8) ตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ
- (1.9) จัดเก็บสถิติการบริการ
- (2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บสารสนเทศ

มีหน้าที่

(2.1) จัดการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิค
บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสืออ้างอิง หนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ เอกสาร
ตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ภาควิพนธ์ เอกสาร World Bank หนังสือราชวงศ์จักรี หนังสือรางวัล
โนเบล (Nobel) หนังสือเศรษฐกิจพอเพียง จัดแสดงหนังสือใหม่ จุลสาร วารสารใหม่

(2.2) จัดการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่มภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ ให้พร้อมบริการ

- (2.3) สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- (2.4) ตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่
- (2.5) ดูแลที่นั่งอ่าน
- (2.6) จำหน่ายออก
- (2.7) ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด
- (2.8) ฝึกอบรมการจัดชั้นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ
- (2.9) จัดเก็บสถิติการให้บริการ

(3) งานบริการระหว่างห้องสมุด

มีหน้าที่

(3.1) รับคำขอรับบริการจากบรรณารักษ์บริการสารสนเทศ

(3.2) ให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง
ถ่ายเอกสาร แฟ้มข้อมูล

(3.3) ให้บริการสแกน โดยวิธีมาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ไปรษณีย์
โทรสาร บริการแฟ้มข้อมูล กับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) โดยประสานงานร้านถ่ายเอกสารเพื่อ
ถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด

- (3.4) คำนวณค่าบริการระหว่างห้องสมุด
- (3.5) พิมพ์จดหมายนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคาและซอง
- (3.6) เก็บหลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด
- (3.7) ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการเรื่องการส่งเอกสารระหว่าง
ห้องสมุดและการเงิน

(4) งานบริการวิดิทัศน์

มีหน้าที่บริการวิดิทัศน์ ดูแลและควบคุมห้องวิดิทัศน์

3) กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ประกอบด้วย งานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) งานจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ รวบรวมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาและพัฒนาการของสถาบัน พร้อมทั้งดูแล อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ให้เป็นหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ที่ถาวร เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุ นำชมพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานจดหมายเหตุ มีรายละเอียดดังนี้

(1.1) รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร

(1.2) จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ สแกน ตัณฉบับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ รวบรวมสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการและเอกสารประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

(1.3) ให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน

ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงาน และบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีรายละเอียดดังนี้ คือ จัดแสดง ให้คำแนะนำ ตอบคำถามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และให้บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแก่บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

(1.4) บันทึกข้อมูลกฤตภาคข่าวนิต้า

ทำหน้าที่คัดเลือก จัดเก็บข่าว/บทความที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ บันทึกลงบนฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวนิต้า ในระบบดัดแปลงคอมพิวเตอร์เมตาตาทา เพื่อการสืบค้นและเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

(2) งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ทำหน้าที่สะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันในฐานะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคมไทย ผ่านการจัดแสดงวัตถุ สิ่งของ และวิถีทัศน์ และสร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน การศึกษาที่เกิดจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประกอบด้วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริการทั่วไป และงานพิพิธภัณฑ์มีขอบเขตภาระงานดังนี้

(2.1) งานบริการทั่วไป ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของพิพิธภัณฑ์ผ่านทางโทรศัพท์ เว็บไซต์จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และบริการให้ข้อมูล ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ งานดูแลห้องพิพิธภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ คือ การเบิกคืนกุญแจห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดเครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ การเปิดปิดระบบควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ห้องพิพิธภัณฑ์ ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานจัดเก็บเครื่องแท็บเล็ตในที่ปลอดภัย ดูแลการทำความสะอาดห้องพิพิธภัณฑ์

(2.2) งานพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วยการจัดหา ลงทะเบียน หมุนเวียนและจัดเก็บวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ และงานบันทึกเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์

4) กลุ่มงานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์

มีหน้าที่บริการข้อมูลสารสนเทศอาเซียน หนังสือ วารสาร งานวิจัยอาเซียน ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานบริการยืมคืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนด งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานปรับงานตรวจสอบพื้นที่ งานหนังสือจากตู้นอกเวลา งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

(2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ตรวจรับและจัดการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิคบริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการงาน In House งานตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานคัดออก งานส่งซ่อม ดูแลที่นั่งอ่าน

(3) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ให้บริการทราบ จัดทำคู่มือการใช้และให้บริการของห้องสมุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่

(4) งานธุรการ

(4.1) งานสารบรรณ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกจัดเก็บ และรวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ

(4.2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4.3) งานดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

(4.4) การจัดทำตารางเวรการให้บริการ และสถิติต่าง ๆ

2.3.3 กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานย่อย คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร ดังนี้

1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักบรรณสารการพัฒนาในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

(1) งานธุรการ

ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศบันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงหน้า จัดเวียนหนังสือเอกสารภายในสำนัก จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(2) งานสารบรรณ

ทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้ม

ต่าง ๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ และนำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

(3) งานสถานที่และครุภัณฑ์

ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแล รักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สิน ประสานงานการตกแต่ง ต่อเติม ปรับปรุง ซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้บริการห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ให้บริการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้รถตู้โดยสารของสำนักบรรณสารการพัฒนา รวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถตู้โดยสารของสำนักบรรณสารการพัฒนาให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4) งานประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนาให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์งานประชุม สัมมนา และป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนัก รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

(5) งานจัดการความรู้

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารการพัฒนา รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(6) งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา และกำกับติดตามรายงานการประเมินตามแผน รวมทั้งประสานงานเพื่อให้โครงการ กิจกรรมที่เป็นมาตรการตอบสนองความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล

(7) งานประเมินความพึงพอใจ

มีหน้าที่ในการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา และประเมินความพึงพอใจในการอบรมพร้อมทั้งทำการประมวลผลการประเมิน

2) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

ทำหน้าที่ให้บริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนักบรรณสารการพัฒนา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมตรงราชการ เงินรายได้สำนักบรรณสารการพัฒนาและเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในสำนักบรรณสารการพัฒนา เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(2) งานพัสดุ

ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์การจัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

3) กลุ่มงานแผนและพัฒนางาน

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักและการประชุมนักวิชาการสำนักบรรณสารการพัฒนา โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) งานแผนและงบประมาณ

ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งานประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

(2) งานทรัพยากรบุคคล

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอดำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนาบุคลากรประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม สัมมนา ดูงานรวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

(3) งานประกันคุณภาพ

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพัฒนามาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพ ห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักบรรณสารการพัฒนารับผิดชอบ

(4) งานบริการทางวิชาการ

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนักบรรณสารการพัฒนา เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริหารวิชาการอื่น ๆ

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานแผนพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพงานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานประกันคุณภาพ งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์ต่าง ๆ งานบุคคล และงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ งานบริการทางวิชาการได้รวมถึงงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้สำหรับประกอบการประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งการประชุมผู้บริหารฯ และการประชุมคณะทำงานฯ รวมทั้งดำเนินการส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา

2) จัดรายงานการประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีที่สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นเจ้าภาพในการประชุม

3) ช่วยงานจัดเลี้ยงประชุมต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ได้แก่ การประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- 4) งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ในระบบบริหารโครงการและงบประมาณ (PBS)
- 5) จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ Quality Assurance Information System (QAIS)
- 6) จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรเข้าใหม่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อรวบรวมเอกสารไว้อย่างครบถ้วน และจัดทำบันทึกยืนยันวันเริ่มปฏิบัติงานของบุคลากรและส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 7) ดำเนินการจัดทำสรุปผลการฝึกงานนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยประสานและรวบรวมแบบประเมินจาก บรรณารักษ์ นักวิชาการ ผู้ฝึกสอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประมวลผลในภาพรวมของสำนัก และดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการฝึกงานไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
- 8) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพ และคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าร่วมประชุม
- 9) ควบคุม/ติดตามงานในการจัดส่งหนังสือราชการ ได้แก่ การออกจดหมายเชิญประชุมคณะผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายความร่วมมือด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) จัดทำป้ายต้อนรับการประชุม/ประสานการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม/ประสานการถ่ายภาพบรรยากาศการประชุม และประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 11) ร่วมจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำตามกระบวนการหลัก และตัวบ่งชี้มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
- 12) จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อเป็นการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา และกองบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับ
- 13) จัดทำบันทึกตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- 14) จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบของพันธะนักศึกษา/บุคลากรในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และบันทึกแจ้งนักศึกษาหมดพันธะไปยังหน่วยงานในสถาบันฯ และคณะต่าง ๆ ในสถาบันฯ

- 15) จัดทำหนังสือตอบขอบคุณให้แก่ผู้ที่มาบริจาคหนังสือให้สำนักบรรณสารการพัฒนา
- 16) ร่วมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 17) จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน

2.5.2 ด้านการประสานงาน

- 1) ดำเนินการติดต่อประสานงานในการประชุมคณะผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ตอบรับนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด การจัดทำตารางการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด
- 3) จัดนิเทศนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อมานิเทศนักศึกษาฝึกงาน โดยแจ้งเวียนกำหนดการนิเทศให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบทาง Microsoft Office 365
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อสำนักบรรณสารการพัฒนาจัดอบรมต่าง ๆ เช่น ประสานงานเพื่อสำรองที่จอดรถให้แก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยจัดทำบันทึกแจ้งไปยังกลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่
- 5) ประสานงานในการมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรของสำนัก โดยตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่ และเมื่อส่งมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6) ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักบรรณสารการพัฒนา และภายนอกสำนักบรรณสารการพัฒนา และบันทึกตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา โดยใช้โปรแกรม Calendar Google และ Microsoft Office 365

2.5.3 ด้านการบริการ

- 1) ตอบข้อซักถามในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้ข้อมูลของเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลในการทำตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยภูมิภาค (PULINET)

2) ช่วยให้คำแนะนำในการจัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือ
ราชการทั้งภายในและภายนอกให้แก่บุคลากรสำนักบรรณสารการพัฒนา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1 การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดกลางสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ในการจัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บ บริการ และเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการวิชาการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของสถาบัน ใน 8 สาขาวิชาหลัก คือ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ พัฒนาการเศรษฐกิจ สถิติประยุกต์ (รวมประชากรศาสตร์และคอมพิวเตอร์) พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ภาษาและการสื่อสาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นิติศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์อื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน หลักสูตร การศึกษา และกิจกรรมของคณะ/สำนัก/โครงการ ให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชน ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

นอกจากการทำหน้าที่ห้องสมุดเพื่อการวิจัยให้แก่สถาบันแล้ว สำนักบรรณสารพัฒนายังเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดวิทยาลัยไทย และให้ความร่วมมือในด้านการดำเนินงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอีกด้วย

ในทางวิชาชีพ สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations: IFLA) และสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา (American Library Association) รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในสาขาสารสนเทศศึกษา โดยเป็นอาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และฝึกงานให้กับนักศึกษาของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558)

ผู้จัดทำได้เล็งเห็นความสำคัญในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา จึงได้ทำการรวบรวมสถิติการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งแต่ละสถาบันการศึกษาที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน ถึงแม้ว่าจะมีปริมาณนักศึกษามาฝึกงานไม่มาก เนื่องจากสำนักบรรณสารการพัฒนา ได้จำกัดการรับนักศึกษามาฝึกงานในแต่ละรุ่นได้ไม่เกิน 3 คน ซึ่งจากสถิติได้รวบไว้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557-2560 จะเห็นได้ว่าสถาบันการศึกษาจะส่งนักศึกษามาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ตารางที่ 3.1 จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสำนักบรรณสารการพัฒนา ระหว่างปี พ.ศ. 2557-2560

ลำดับ	สถาบันการศึกษา	พ.ศ.				รวม
		2557	2558	2559	2560	
1	มหาวิทยาลัยบูรพา	2	4	2	-	8
2	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	-	-	-	1
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	2	-	-	-	2
4	มหาวิทยาลัยศิลปากร	3		3	3	9
5	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	-	1	2	2	5
6	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	-	3	-	-	3
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	-	-	3	-	3
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	-	-	-	1	1
9	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	-	-	2	2
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	-	-	-	3	3
รวม		8	8	10	11	37

หมายเหตุ: ข้อมูลจากบันทึกขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเพื่อรับการฝึกงานจากจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

3.2 เป้าหมายการฝึกงาน

การฝึกงานห้องสมุดและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา/นิสิต เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริงก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการไปประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากนักศึกษาได้เรียนภาคทฤษฎีแต่ยังไม่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป้าหมายการฝึกงานสามารถแบ่งได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.2.1 นักศึกษาฝึกงาน

- 1) พัฒนาความคิดทางวิชาชีพอย่างเข้าใจโดยการเรียนรู้ลักษณะเฉพาะห้องสมุดภายในสถาบัน ความล้าหลังระหว่างสิ่งที่สอนในโรงเรียนบรรณารักษ์และสิ่งที่นำมาปฏิบัติสามารถแสดงเป็นหลักฐานให้พิสูจน์ได้
- 2) ประสบการณ์ในด้านความรับผิดชอบของกิจกรรมทางวิชาชีพเต็มเวลาผู้ที่เข้ารับการฝึกงานได้รับทราบผลการพัฒนาทักษะภายใต้ความรับผิดชอบที่ถูกกำหนดให้นั้นเป็นประสบการณ์ตรง
- 3) ประโยชน์จากบทเรียนที่ได้รับมาจากบุคลากรของสถานที่ฝึกงานในช่วงการปฏิบัติงานทางวิชาชีพนั้น ความเป็นจริงจากประสบการณ์ตรงเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพต่อการฝึกงาน
- 4) ได้มีโอกาสทำหน้าที่แนะนำจากประสบการณ์ตรง
- 5) สามารถประยุกต์ใช้จรรยาบรรณของวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงประโยชน์ของจรรยาบรรณที่มีต่อนโยบายของห้องสมุด ซึ่งจะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาฝึกงาน ผู้ควบคุมการฝึกงานและความรู้ที่ห้องสมุดได้เผยแพร่ออกไป

3.2.2 ผู้ควบคุมการฝึกงาน (บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจดหมายเหตุ และ ภัณฑารักษ์)

- 1) ได้ทำหน้าที่ให้ความร่วมมือในการเตรียมบุคลากรเข้าสู่วิชาชีพอันเนื่องมาจากความรับผิดชอบที่เป็นระบบต่อวิชาชีพ ซึ่งยังมีความต่อเนื่องและพัฒนาการกันไป
- 2) สร้างความเชื่อมโยงระหว่าง ทฤษฎี การวิจัย และแบบฝึกหัดที่ได้สอนกันในสถาบันให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกงาน
- 3) กระตุ้นความเจริญเติบโตทางวิชาชีพในกลุ่มบุคลากรที่มีความรับผิดชอบในการฝึกและสอนผู้เข้ารับการฝึกงาน

3.2.3 มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน

- 1) ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานกับสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 2) ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และร่วมมือกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานกับสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 3) ได้สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยต้นสังกัดกับสำนักบรรณสารการพัฒนา

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3.1 ขั้นตอนการรับฝึกงานนักศึกษา

- 1) เมื่อสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกสหกิจศึกษาแล้ว จะดำเนินการลงรับเอกสารและเสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 2) เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา จะดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกงานตามวันเวลาที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ กลับไปยังมหาวิทยาลัยที่ได้ส่งขอความอนุเคราะห์มา โดยแนบตารางการฝึกงานเพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวก่อนมาฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา
- 3) นักศึกษาเข้ารายงานตัวการฝึกงาน ณ สำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถการ ตามวัน เวลา ที่ได้ระบุไว้ในจดหมายตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 4) นักศึกษาเข้าพบผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อแนะนำตนเอง และรับฟังกรอบในการฝึกงานของสำนักบรรณสารพัฒนาอย่างคร่าว ๆ
- 5) นักศึกษารับชมวีดิทัศน์แนะนำสำนักบรรณสารการพัฒนา ณ ห้องประชุมสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถการ เพื่อให้ทราบภาพรวมโครงสร้างการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 6) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ณ ชั้น 2 อาคารบุญชนะ อตถการ เพื่อให้ทราบระบบการปฏิบัติงานห้องสมุดที่ให้บริการแก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการ

7) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานเทคนิค ณ ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถาการ ซึ่งการฝึกงานในกลุ่มงานเทคนิคจะแบ่งการฝึกงานเป็น 2 งาน ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจะได้ทราบกระบวนการในการจัดหาทรัพยากร และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในห้องสมุดสำนักบรรณสารการพัฒนา

8) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานจดหมายเหตุ ณ ชั้น 2 อาคารบุญชนะ อตถาการ เพื่อจะได้ทราบการดำเนินงานของงานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

9) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานบริการ ณ ชั้น 2 อาคารบุญชนะ อตถาการ เพื่อจะได้ทราบและเรียนรู้การให้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป

3.3.2 ขั้นตอนการนิเทศก์ฝึกงานนักศึกษา

1) ผู้จัดทำได้รับการประสานงานกับคณาจารย์นิเทศก์ เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาที่จะเดินทางมานิเทศก์นักศึกษา ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

2) ผู้จัดทำประสานงานกับผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา ได้แก่ บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจดหมายเหตุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบวันและเวลาที่จะเดินทางมานิเทศก์นักศึกษา

3) ผู้จัดทำแจ้งนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อเตรียมตัวเข้ารับการนิเทศก์จากอาจารย์

4) เมื่อคณาจารย์นิเทศก์มาถึงสำนักบรรณสารการพัฒนา ผู้จัดทำประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่อให้การต้อนรับคณาจารย์นิเทศก์ และดำเนินการนิเทศก์นักศึกษาต่อไป

3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4.1 การตรวจทานเอกสารประกอบการฝึกงาน

ผู้จัดทำดำเนินการตรวจทานเอกสารประกอบการฝึกงานให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) จดหมายยืนยันการฝึกงานและส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน 1 ฉบับ
- 2) จดหมายตอบรับให้เข้าฝึกงาน 1 ฉบับ
- 3) สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 ฉบับ
- 4) ใบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ (ยื่นให้แก่ผู้ดูแลการฝึกงาน วันรายงานตัว)

- 5) สมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน 1 ฉบับ (สถานที่ฝึกงาน)

3.4.2 การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

- 1) ตรงต่อเวลา และการเคารพผู้ควบคุมการฝึกงาน ได้แก่ บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักจดหมายเหตุ และภัณฑารักษ์
- 2) มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
- 3) แต่งกายชุดนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน
- 4) การลา กิจ ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน
- 5) ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร
- 6) ไม่ควรต่อรองเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือ เรียกร้องอภิสิทธิ์ใด ๆ จากสถานที่ฝึกงาน
- 7) นักศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
- 8) ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และตั้งใจทำการฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 9) การมาฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัย ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
- 10) ในระหว่างการฝึกงาน หากมีปัญหา/ข้อสงสัยในการฝึกงาน/ขอให้ให้นักศึกษาสอบถามผู้ควบคุมการฝึกงานเพื่อจะได้ฝึกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 11) หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษารับแจ้งผู้ควบคุมการฝึกงานเพื่อจะได้แก้ไขและดำเนินการได้ทันที
- 12) หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชั่วสาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากรภายในสถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหาารุนแรง
- 13) การดูแลสุขภาพของตนเอง สถาบันที่เข้ารับการฝึกงาน และควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินสถาบันที่เข้ารับการฝึกงาน
- 14) หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น นอกจากจะทำให้เกิดภาพลบนต่อนักศึกษายังรวมทั้งชื่อเสียงของสถาบันอีกด้วย
- 15) ควรดูแลสุขภาพปลอดภัยของตนเอง หากมีเพื่อนควรเดินทางไป-กลับเป็นหมู่คณะ หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยลำพังโดยเฉพาะนักศึกษาหญิง

3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทรงศรี อักษรเสือ (2520) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจผลการทำงานของบัณฑิตแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าได้นำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกงานห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด เพื่อสำรวจการทำงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาของบัณฑิตโดยเฉพาะผู้ทำงานห้องสมุด ลักษณะและชนิดของงาน สถานภาพในการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนความต้องการในการทำงาน รวบรวมข้อคิดเห็นกับข้อเสนอแนะของบัณฑิตต่อแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในอนาคตต่อไป ผลการวิจัยพบว่า ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว บัณฑิตส่วนใหญ่ได้เข้ารับราชการโดยทำงานในห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ ที่สำคัญคือ บรรณารักษ์และอาจารย์ บัณฑิตจำนวนมากที่สุดมีประสบการณ์ในการฝึกงานห้องสมุด และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง บัณฑิตผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดบางคนประสบปัญหาด้านการจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ บัณฑิตส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า การฝึกงานควรมีบังคับในหลักสูตร และควรส่งนิสิตนักศึกษาออกไปฝึกงานนอกสถานที่โดยฝึกงานในห้องสมุดต่าง ๆ ที่สถาบันคัดเลือกแล้วว่าดี เกือบครึ่งหนึ่งของบัณฑิต ให้ความเห็นว่า การฝึกงานควรมีคะแนนเป็นสองเท่าของวิชาอื่น ข้อเสนอแนะ 1) แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรได้ปรับปรุงการฝึกงานห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2) ข้อมูลจากการวิจัย ตลอดจนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในครั้งนี้ควรใช้เป็นแนวทาง สำหรับแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนการดำเนินการฝึกงานของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีในปัจจุบัน

ประพินพร เลิศธีระวิวัฒน์ (2522) ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.กศ.สูง ในวิทยาลัยครู พบว่า นักศึกษาจากวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคประสบปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ ในด้านปัญหาส่วนตัว ด้านสถานที่ฝึกงาน ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และด้านการวัดและประเมินผลการฝึกงาน ส่วนบรรณารักษ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการประสานงานของวิทยาลัยครูกับสถานที่ฝึกงาน ด้านการช่วยเหลือนักศึกษา และด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ นอกจากนี้ยังพบว่านักศึกษาและบรรณารักษ์ในส่วนกลาง ประสบปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ

ในด้านปัญหาส่วนตัว ด้านสถานที่ฝึกงาน ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และด้านการวัดและประเมินผลการฝึกงาน

อัญชลี ภูมิดิษฐ์ (2528) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบรรณารักษ์ผู้ฝึกงาน ที่มีต่อการฝึกปฏิบัติงาน ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาเห็นความจำเป็นของการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด รายวิชาที่มีความสำคัญต่อการฝึกงานห้องสมุด คือ การจัดหมู่หนังสือและการลงรายการ การฝึกงานทำให้นักศึกษาได้สร้างประสบการณ์ประกอบความรู้ทางทฤษฎี และสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองก่อนไปประกอบวิชาชีพ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ก่อนและหลังการฝึกงาน กับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ก่อนและหลังการฝึกงาน ก็พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ยังพบอัตราส่วนของเวลาในการฝึกงานระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยกับห้องสมุดภายนอกนั้น ควรเป็น 50 : 50

ศิริพร ปัญญาयोग (2531) ได้ศึกษาเรื่อง ความร่วมมือในการฝึกงานห้องสมุดระหว่างภาควิชา บรรณารักษศาสตร์กับห้องสมุดต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพความร่วมมือในการฝึกงานระดับปริญญาตรีระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กับห้องสมุดต่าง ๆ และปัญหาของการฝึกงาน ผลการศึกษาพบว่า 1) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้รับความร่วมมือในการฝึกงานจากห้องสมุดทุกประเภททั่วประเทศที่ภาควิชาขอความร่วมมือไปเป็นอย่างดี ถึงแม้ว่าจะมีปัญหาในการฝึกงาน 2) อาจารย์ผู้ควบคุมวิชาการฝึกงานและบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน มีความเห็นตรงกันว่า พื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และความพร้อมของนักศึกษา ซึ่งแตกต่างกันเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุด และ 3) จากความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน พบว่า รายวิชาที่มีผลต่อการฝึกงานมากที่สุด คือ วิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ จึงควรเน้นในรายวิชานี้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อนที่จะส่งนักศึกษาออกฝึกงาน

สงวน พงศ์กิจจิตร และเยาวพร ศานติวิวัฒน์ (2560) ทำการศึกษาเรื่อง โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: บูรณาการการเรียนรู้และการทำงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ และประยุกต์ความรู้ ทฤษฎี หลักวิชาการต่าง ๆ ในการฝึกประสบการณ์ และรู้จักการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) สร้างเสริมให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดำเนินงาน ภายใต้หลักการบริหารจัดการองค์การอย่างมีคุณภาพที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการขับเคลื่อนสู่การบรรลุวิสัยทัศน์เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นมหาวิทยาลัย วิจัยชั้นนำของโลกและพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีคณะกรรมการ

ดำเนินงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการฝึก จัดทำ หลักสูตรการฝึก ตลอดจนการประสานงานด้านต่างๆ เปิดรับฝึกงานทั้งแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทัวไปและสหกิจศึกษา การสอนงานและมอบหมายงานจะมุ่งเน้นให้ฝึกปฏิบัติงานที่มีคุณภาพหรือ สามารถพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาได้ ในกรณีฝึกสหกิจศึกษาจะเน้นการสอนงานแบบ Project-based Learning คือใช้ “โครงการ” เป็นหัวใจสำคัญของหลักสูตรการฝึก ซึ่งโครงการนั้นต้องสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 16 สัปดาห์ และเป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุด ตรงกับหลักสูตร หรือสอดคล้องกับวิชาชีพของนักศึกษา นอกจากนี้ยังกำหนดผู้สอนและพนักงานทาปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา การเตรียมความพร้อมในการนิเทศ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน หลังการฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้นผู้ฝึกประสบการณ์จะนำเสนอผลงาน และมีการสะท้อนผลจากผู้ควบคุมการฝึกงาน พร้อมส่งผลการประเมินตามเกณฑ์ที่หน่วยงานหรือสถาบันกำหนด ตลอดจนให้ผู้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีส่วนร่วมในการประเมินเนื้อหาของการฝึก ผู้ควบคุมการฝึก และประเมินตนเองหลังกลับจากการฝึกงานเกี่ยวกับคุณลักษณะส่วนตนว่ามีพัฒนาการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ประโยชน์ที่ห้องสมุดได้รับคือได้ผลงานที่เกิดจากการสร้างสรรค์ของนักศึกษาฝึกงาน สามารถนำไปใช้งานได้จริง โอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานที่ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ โอกาสในการสร้างเครือข่ายของห้องสมุดกับนักศึกษาที่เคยเข้ารับการฝึกงานจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการอื่น ๆ ที่ไปประกอบวิชาชีพโอกาสในการคัดเลือกพนักงานเพื่อรับเข้าทำงานที่สำนักหอสมุด

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำพบว่า งานวิจัยส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในห้องสมุดของนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ในประเด็นต่าง ๆ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษา ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกงานในห้องสมุด ความร่วมมือในการฝึกงานห้องสมุดระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กับห้องสมุด เป็นต้น ทั้งนี้ไม่พบว่ามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานของการรับนักศึกษาฝึกงานห้องสมุด

3.6 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

นักศึกษาที่มาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไปได้ ทั้งนี้สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้ให้นักศึกษาที่มารับการฝึกงานทำแบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของนิสิต/นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวจะนำมาปรับปรุงและพัฒนาในการให้บริการฝึกงานต่อไป

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาฝึกงาน



สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
National Institute of Development Administration, Library and Information Center

แบบประเมินการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน /
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนิสิต / นักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของนิสิต / นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งผลการประเมินจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาในการให้บริการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป

ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกงาน

นิสิต/นักศึกษาจากหน่วยงาน / สถาบันการศึกษา.....

คณะ สาขาวิชา

โปรดตอบคำถามข้างล่างนี้ตามความคิดเห็นของท่าน และโปรดให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่น ๆ ในท้ายแบบประเมินนี้

มากที่สุด (5)

มาก (4)

ปานกลาง (3)

น้อย (2)

น้อยที่สุด (1)

การประเมินความรู้	5	4	3	2	1
1 ความรู้ของท่านก่อนเข้ารับการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
2 ความรู้ของท่านหลังจากฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
3 ท่านสามารถนำความรู้จากการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง					

✍ ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่าน

แบบประเมินนี้จะไม่มีผลต่อการให้คะแนนฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพใด ๆ
ของท่านทั้งสิ้น เป็นเพียงการสอบถามข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงการบริการของสำนักเท่านั้น

ภาพที่ 3.1 แบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาฝึกงาน

3.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาที่มาเข้ารับการฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา มีดังนี้

- 1) ผู้จัดทำติดตามแบบประเมินผลของการฝึกงานนักศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและประเมินครบถ้วนทุกหัวข้อ
- 2) รับข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 3) รับข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

3.8 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สพ.น.นครปฐม เขต 2 (2564) ได้อธิบายเนื้อหาของคุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ ไว้ดังนี้

3.8.1 หลักการครองตน

ประกอบด้วย หลักธรรมดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้มีความประพฤติที่ดี คือ เป็นผู้มีความสุขกาย และ สุขภาพจิตที่ดี
 - (1) มีสุขภาพกายที่ดี คือ เป็นผู้มีความสุขอนามัยที่ดี มีท่วงท่ากิริยา รวมทั้งการแต่งกาย ที่สุภาพ เรียบร้อย ดึงาม สะอาด และดูสง่างามสมฐานะ
 - (2) มีสุขภาพจิตที่ดี คือ เป็นผู้มีความอดทนใจคอที่งาม เป็นคนดี มีศีลธรรม ได้แก่ ศรัทธา ศีล สุตะ จาคะ วิริยะ สติ สมาธิ และปัญญา
 - (3) ผู้มีศรัทธา หมายถึง เป็นผู้รู้จักศรัทธาบุคคล และข้อปฏิบัติที่ควรศรัทธาไม่ลุ่มหลง งามภายในที่ตั้งแห่งความลุ่มหลง
 - (3.1) ผู้มีศีล คือ ผู้ที่รู้จักสำรวมระวัง ความประพฤติปฏิบัติ ทางกาย และทางวาจาให้เรียบร้อย ดึงาม ไม่ประพฤติเบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
 - (3.2) ผู้มีสุตะ คือ ผู้ที่เรียนรู้ทางวิชาการ และได้ศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพดี
 - (3.3) ผู้มีจาคะ คือ เป็นผู้มีความใจกว้างขวาง ไม่คับแคบ รู้จักเสียสละ
 - (3.4) ผู้มีวิริยะ คือ ผู้ขยันหมั่นเพียร ในการประกอบกิจการงานงานอาชีพ และ/หรือในหน้าที่รับผิดชอบ

(3.5) ผู้มีสติ คือ ผู้รู้จัก ยับยั้ง ชั่งใจ รู้จักคิดไตร่ตรองให้รอบคอบ ก่อนคิดพูด ทำ

(3.6) ผู้มีสมาธิ คือ ผู้มีจิตใจตั้งมั่น ช่มกิละสนิวัณ

(3.7) ผู้มีปัญญา คือ ผู้มีปัญญารู้เห็นชอบรอบรู้ทางเจริญ ทางเสื่อมแห่งชีวิต ตามที่เป็นจริง

2) ผู้มีกัลยาณมิตรธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี 7 ประการ คือ

(1) เป็นผู้น่ารัก (ปิโย) คือ เป็นผู้ที่มีจิตใจก่อปรด้วยเมตตากรุณาพรหมวิหาร

(2) เป็นผู้น่ารักพบ (ครุ) คือ เป็นผู้ที่สามารถเอาเป็นที่พึ่งอาศัย เป็นที่พึ่งทางใจ

(3) เป็นผู้ไม่นับถือ น่าเจริญใจ (ภาวนีโย) ด้วยว่า เป็นผู้ได้ฝึกฝนอบรมตนมาแล้ว ควรแก่การยอมรับและยกย่องนับถือ เอาเป็นเยี่ยงอย่างได้

(4) เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ (วตฺตา) รู้จักชี้แจง แนะนำให้ผู้อื่น เข้าใจดี แจ่มแจ้ง เป็นที่ปรึกษาที่ดี

(5) เป็นผู้อดทนต่อถ้อยคำที่ล่วงเกิน วิพากษ์วิจารณ์ ชักถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ได้ (วณฺณขโม)

(6) สามารถแถลงชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้ง หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และตรงประเด็นได้ (คัมภีรญฺ จะ กะถํ กัตตา)

(7) ไม่ชักนำไปในอวิชชา (โน จัญฺฐาเน นิโยชะเย) คือไม่ชักนำไปในทางเสื่อม (อบายมุข) หรือไปในทางที่เหลวไหลไร้สาระ หรือที่เป็นโทษ เป็นความทุกข์เดือดร้อน

3.8.2 หลักการครองงาน

หลักการครองงาน ประกอบด้วย หลักธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

1) ฉันทะ ความรักงาน คือ จะต้องเป็นผู้รักงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ และทั้งจะต้องเอาใจใส่กระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน และเพิ่มพูนวิชาความรู้ความสามารถในการทำกิจการงาน และมุ่งมั่นที่จะทำงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือกิจการงานอาชีพของตนให้สำเร็จเรียบร้อยอยู่เสมอ

2) วิริยะ ความเพียร คือ จะต้องเป็นผู้มีความขยันหมั่นเพียร ประกอบด้วย ความอดทน ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากในการประกอบกิจการงานในหน้าที่หรือในอาชีพของตน จึงจะถึงความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าได้

3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการงาน ผู้ที่จะทำงานได้สำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ต่อกิจการงานที่ทำ และมุ่งกระทำงานอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสำเร็จ ไม่ทอดทิ้งหรือวางธุระเสียกลางคัน ไม่เป็นคนจับจด หรือทำงานแบบทำ ๆ หยุด ๆ หัวหน้

หน่วยงานหรือผู้บริหารจะต้องคอยดูแลเอาใจใส่ “ติดตามผลงาน และ/หรือตรวจงาน” หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรของตน เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการ ให้กิจการงานทุกหน่วยดำเนินตามนโยบายและแผนงาน ให้ถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4) วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้น้อยหรือของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาว่า ดำเนินไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้หรือไม่ ได้ผลสำเร็จ หรือมีความคืบหน้าไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงไร มีอุปสรรคหรือปัญหาที่ควรได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงาน หรือวิธีการบริหารกิจการงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างไร ขั้นตอนนี้ เป็นการนำข้อมูลจากจากที่ได้ติดตามประเมินผลงานหรือตรวจงานนั้นแหลมาวิเคราะห์ วิจัย ให้ทราบเหตุผล ของปัญหาหรืออุปสรรคข้อขัดข้องในการทำงาน แล้วพิจารณาแก้ไข ปัญหาเหล่านั้น และปรับปรุงพัฒนาวิธี การทำงานให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ ให้ถึงความเจริญก้าวหน้า ยิ่ง ๆ ขึ้นไปได้

อนึ่ง อิทธิบาทธรรม ข้อ “วิมังสา” คือความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการทำงาน ให้ได้ผลดีนี้ กล่าวโดยความหมายอย่างกว้าง จะเห็นมีข้อปฏิบัติที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ หรือในการประกอบสัมมาอาชีพ ให้ได้ผลดีและมีความเจริญมั่นคงยิ่งกว่าข้ออื่น ๆ อีก ที่ในวงวิชาการบริหาร ได้ศึกษาวิจัยเห็นผลดี ได้แก่

1) เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม (Initiatives) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative) โครงการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์สุขแก่หมู่คณะ สังคม และประเทศชาติ และวิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้การปกครอง การบริหาร กิจการงานได้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

2) มีความคิดพัฒนา (Development) คือ เป็นนักพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ล้าหลัง หรือข้อบกพร่องในการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

3) เป็นผู้สำนึกในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Sense of Responsibilities) สูง คือ มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้ เพิ่มพูนศักยภาพ และสำนึกในการสร้าง ฐานะของตน และมีสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม คือ ต่อครอบครัว ต่อองค์กรและหมู่คณะ ที่ตนรับผิดชอบอยู่ และต่อสังคมประเทศชาติ ให้เจริญสันติสุข และมั่นคง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนึกในหน้าที่ รับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 ของประเทศ ชาติไทยเรา คือ สถาบันชาติ สถาบันพระพุทธศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ เพราะสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ หากสถาบันใดคลอนแคลน ไม่มั่นคง ไม่ว่าจะเป็นเพราะถูกศัตรูภายใน และ/หรือศัตรูจากภายนอกกรุกราน ย่อมกระทบกระเทือนถึงสถาบันหลักอื่น ๆ ของชาติไทยเรา ให้พลอยคลอนแคลนอ่อนแอไปด้วยผู้นำที่ดี จึงย่อมต้องสำเหนียก และจักต้องมีความสำนึก ในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ อย่างจริงจัง และจะต้องรับช่วยกันดำเนินการให้ความคุ้มครอง ป้องกัน แก้ไข บำรุง รักษา อย่างเข้มแข็งจริงจัง และต่อเนื่อง ให้เกิดความเจริญ และความสันติสุขอย่างมั่นคงให้ได้

4) มีความมั่นใจตนเอง (Self Confidence) สูง หมายถึง มีความมั่นใจ โดยธรรมชาติ คือ มีความมั่นใจในความรู้ ความสามารถ สติปัญญาและวิสัยทัศน์ และทั้งคุณธรรม คือ ความเป็นผู้มีศีล มีธรรม อันตนได้ศึกษาอบรมมาดีแล้ว มิใช่มีความมั่นใจอย่างผิด ๆ ลอย ๆ อย่างหลงตัวหลงตน ทั้ง ๆ ที่แท้จริง ตนเอง หาได้มีคุณสมบัติและคุณธรรมดีสมจริงไม่ และจักต้องรู้จักแสดงความ มั่นใจ ในเวลาคิด พูด ทำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล สถานที่ และชุมชนด้วย

3.9 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2552 เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน มีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน โดยมีรายละเอียด (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554) ดังนี้

3.9.1 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม
- 6) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 7) บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน

8) บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

9) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

10) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

11) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.9.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ

2) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

3) บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

4) บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

5) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

6) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

7) บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

3.9.3 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

- 1) บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- 4) บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 5) บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- 6) บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- 7) บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 8) บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

3.9.4 จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- 3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
- 5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

7) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

8) บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

9) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

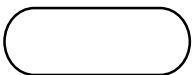
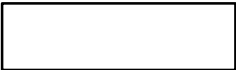
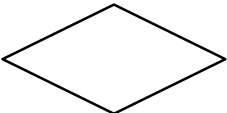
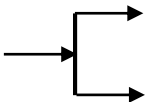
ในบทที่ 4 ผู้จัดทำได้จัดทำกระบวนการเพื่ออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา และ 2) กระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา

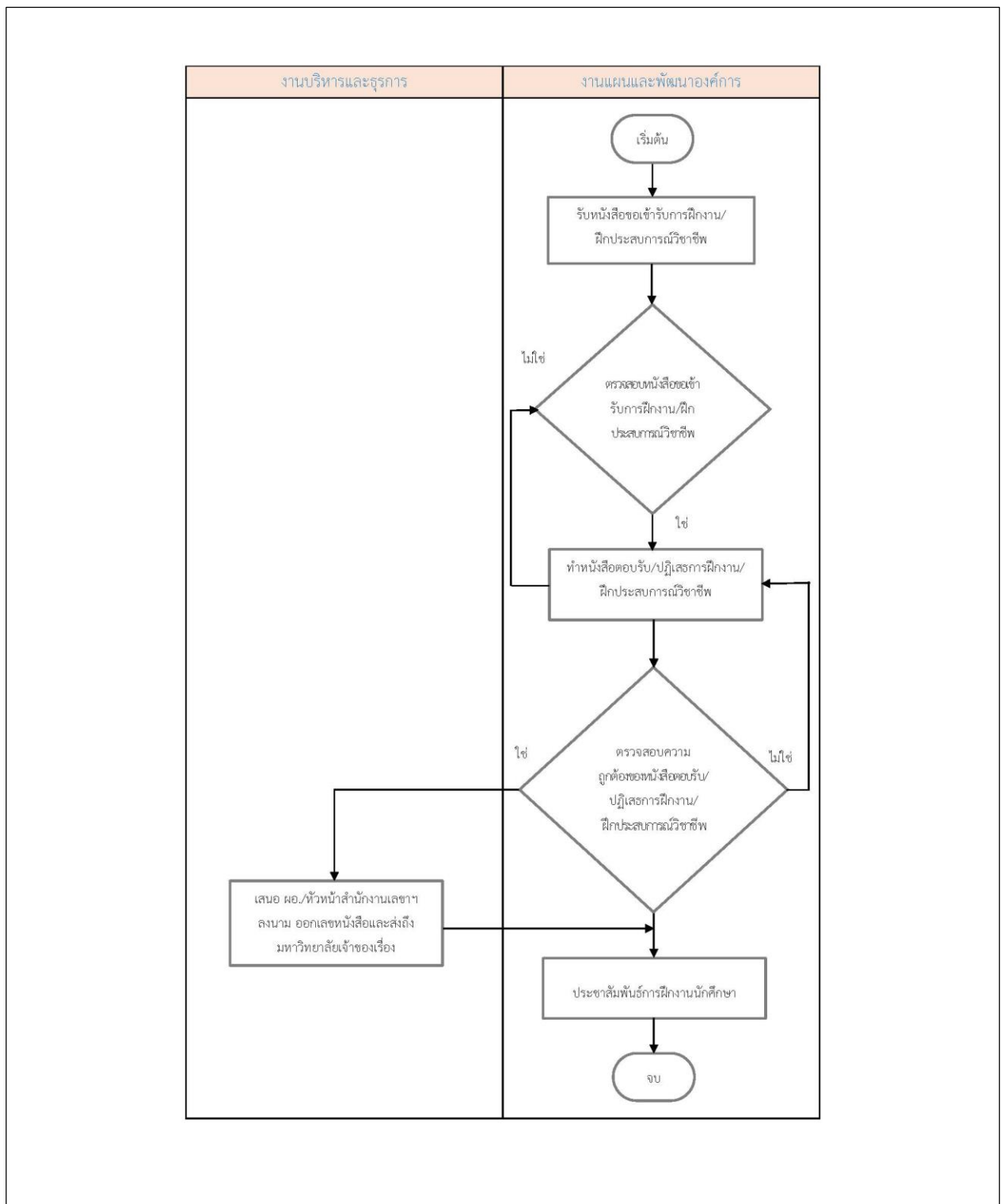
ผู้จัดทำได้จัดทำกระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ทั้งนี้ได้จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน และได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ดังนี้

ความหมายของสัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flowchart)

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด
	ดำเนินการ
	ตรวจสอบ
	การแยก/การเชื่อม
	จุดเชื่อมโยง

4.1.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)

ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัยที่ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักงานการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือและแฟ้มให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศสั่งการให้กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การบรรณสารสนเทศ ดำเนินการต่อไป

[illegible]

คู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 47

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จะดำเนินการตรวจสอบวัน เวลา ที่ทางมหาวิทยาลัยจะส่งนักศึกษามาฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดทำดำเนินการตรวจสอบวัน เวลา หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนาจะรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ไม่เกิน 3 คน ต่อการรับนักศึกษาฝึกงานในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดทำจะดำเนินการทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา โดยแนบตารางการฝึกงาน และรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกงานเพื่อขอให้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ สำหรับกรณีที่ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ผู้จัดทำจะดำเนินการทำหนังสือตอบปฏิเสธแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

สำหรับวิธีการจัดตารางการฝึกงาน จะนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน เช่น นักศึกษามาฝึกงาน 60 วัน โดยวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว นักศึกษาเข้าพบผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา/เลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนาครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่ายจะเป็นการแนะนำสำนักและนำชมห้องสมุดโดยนักประชาสัมพันธ์สำนักจากนั้นเริ่มฝึกงานกับกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 วัน ฝึกงานกับกลุ่มงานเทคนิค 30 วัน ประกอบด้วย งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานจดหมายเหตุ 3 วัน ส่วนวันที่เหลือฝึกงานกับกลุ่มงานบริการตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน



สํานักบรณสารการพัฒนํ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตรํ
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๔/๐ ๕๔๔

๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อ้างถึง หนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๕/ว๖๐๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. รายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อขอให้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ
๓. แบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน ๓ คน คือ

เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สํานักบรณสารการพัฒนํ ระหว่างวันที่ ๓ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น

สํานักบรณสารการพัฒนํพิจารณาแล้ว ขอเรียนให้ทราบว่าอินตํรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในช่วงวันดังกล่าว โดยขอให้นักศึกษาไปรายงานตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น. ณ สํานักงานเลขานุการ สํานักบรณสารการพัฒนํ ชั้น ๖ อาคารบุญชนะ อิตถาการ

ในการนี้ สํานักบรณสารการพัฒนํใคร่ขอให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ช่วยแจ้งตั้งรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นอาจารย์พิเศษ ดังรายชื่อที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสํานักบรณสารการพัฒนํ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตรํ

สํานักงานเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐-๒๖๓๒๖-๓๔๒๒๖
โทรสาร ๐-๒๖๓๔๕-๙๐๒๒๖



 ใบยํการ

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ตัวอย่างตารางการฝึกงานนักศึกษา

สำนักบรรณสารการพัฒนา
 ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ระหว่างวันที่ ๓ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

รายชื่อนักศึกษา			
<u>๓ ม.ค. ๖๐</u>	๐๙.๐๐ – ๐๙.๔๐ น.	พบผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการสำนัก	
	๐๙.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	ชมวิดิทัศน์แนะนำสำนักและ นำชมห้องสมุด	
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
<u>๔ – ๒๗ ม.ค. ๖๐</u>	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานเทคนิค (งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)	
<u>๓๐ ม.ค. – ๒๑ ก.พ. ๖๐</u>	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานเทคนิค (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)	
<u>๒๒ – ๒๔ ก.พ. ๖๐</u>	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานจดหมายเหตุ	
<u>๒๗ ก.พ. – ๓๑ มี.ค. ๖๐</u>	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริการ	

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างตารางการฝึกงานนักศึกษา

ตัวอย่างรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกงาน

รายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	
๗.	
๘.	
๙.	
๑๐.	
๑๑.	
๑๒.	
๑๓.	
๑๔.	
๑๕.	
๑๖.	
๑๗.	
๑๘.	
๑๙.	
๒๐.	
๒๑.	
๒๒.	
๒๓.	
๒๔.	
๒๕.	

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกงาน

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงาน

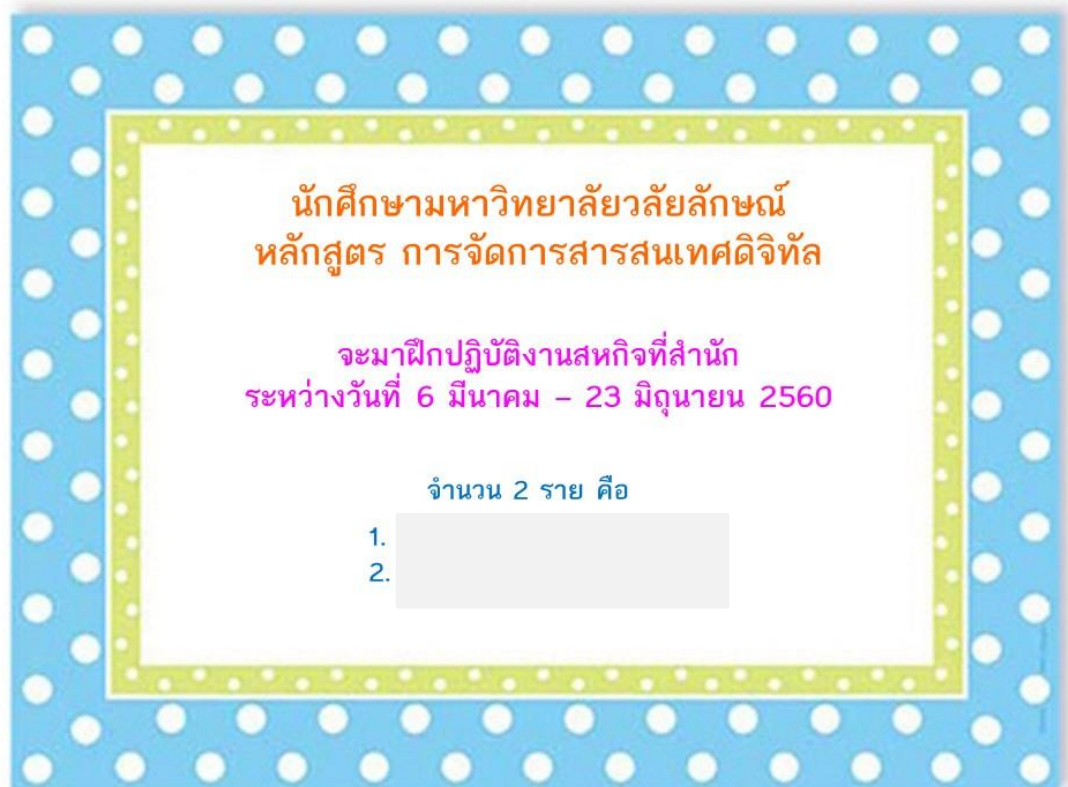
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๘/๐๔/พ	ร่าง 	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
ว/ด/ป		
เรื่อง การรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เรียน คณะคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี อ้างถึง หนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ ศธ ๐๕๓๓.๔/๖๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน ๒ คน คือ เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ระหว่างวันที่ ๓ สำนักบรรณสารการพัฒนาขอเรียนให้ทราบว่าเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสัมฤทธิ์ผลและผู้เข้ารับการฝึกได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างแท้จริง สำนักจำเป็นต้องจำกัดจำนวนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเหมาะสม และในช่วงเวลาดังกล่าวสำนักฯ ได้รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้ครบตามจำนวนแล้ว ดังนั้นจึงไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถาบันของท่านได้ และหวังว่าสำนักฯ จะเป็นสถาบันที่ได้รับความสนใจจากนักศึกษาของท่านในการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในโอกาสต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๗-๓๘๒๖ โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๙๐๒๖  นพิน นพิน		

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้จัดทำดำเนินการทำหนังสือตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารธุรการนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา ให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาลงนามหนังสือ และดำเนินการออกเลขส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ทราบช่วงวัน เวลา การมาฝึกงานของนักศึกษาตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์นักศึกษาฝึกงาน

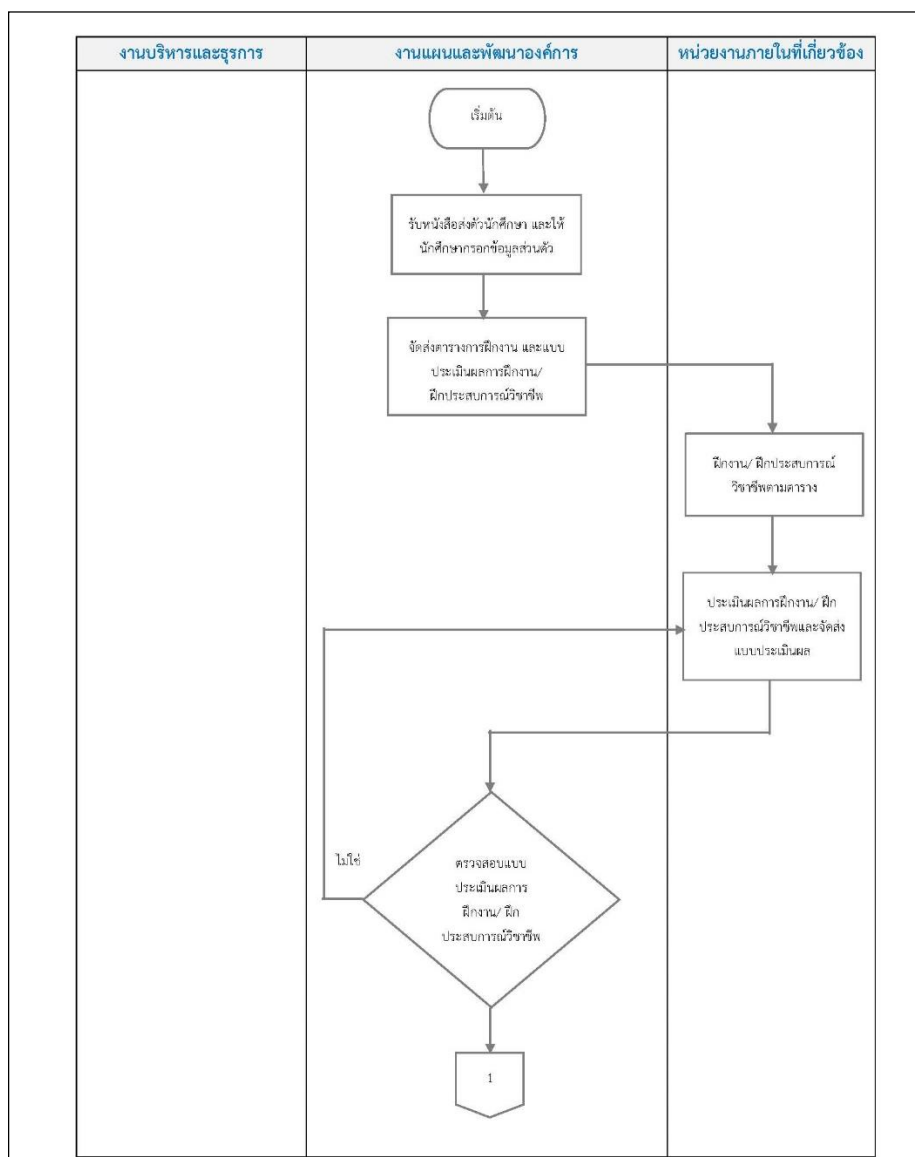


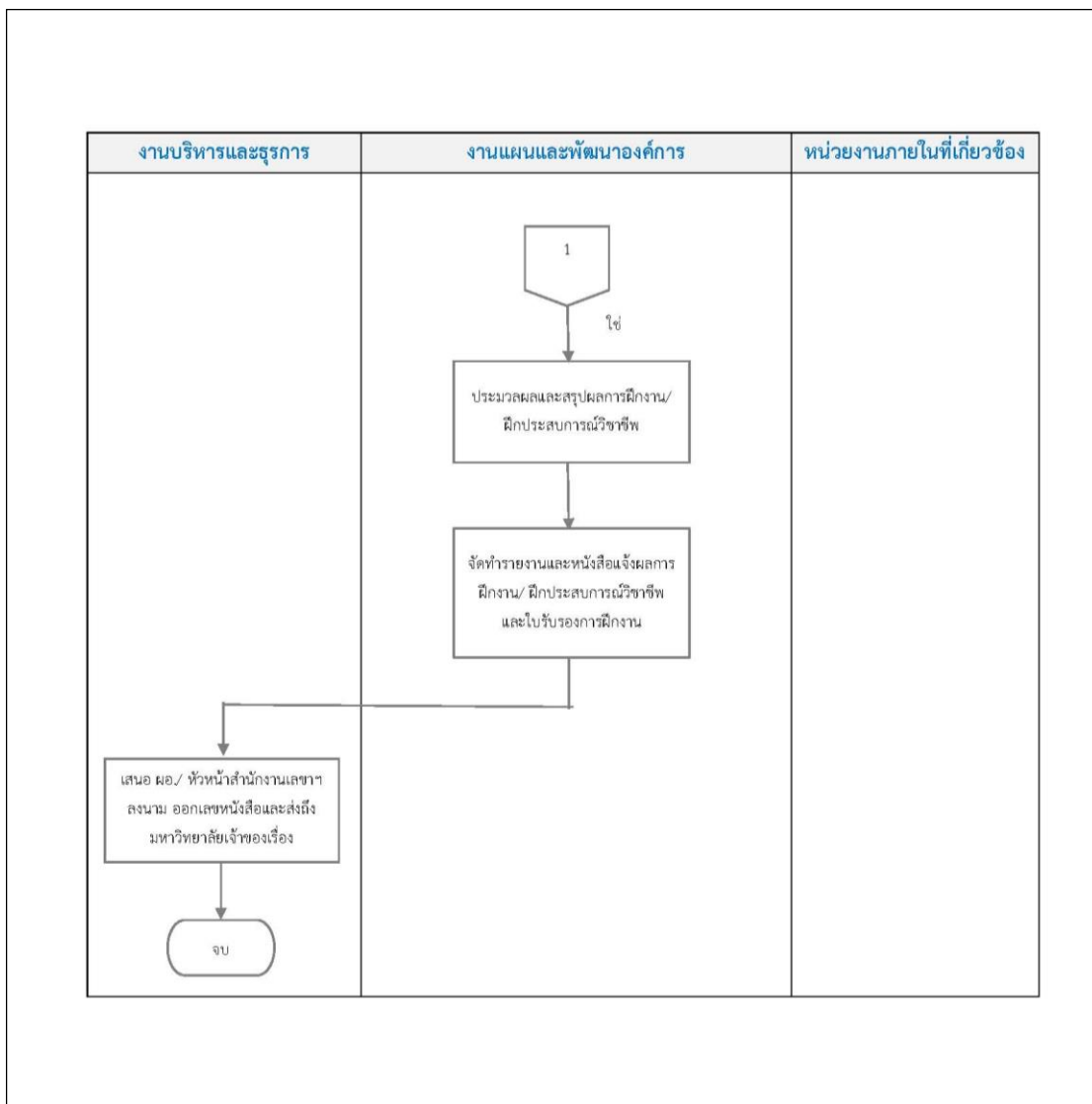
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์นักศึกษาฝึกงาน

4.2 กระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา

ผู้จัดทำได้จัดทำกระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา
สำนักบรรณสารการพัฒนา ทั้งนี้ได้จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน และได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ดังนี้

4.2.1 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)





ภาพที่ 4.8 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา
สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)

4.2.2 รายละเอียดของกระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงาน นักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ตามวัน เวลา
ที่ได้กำหนดไว้ในตารางการฝึกงาน ทั้งนี้ นักศึกษาจะนำจดหมายส่งตัวเข้าฝึกงานจากมหาวิทยาลัยต้น
สังกัดมาให้ผู้จัดทำนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับทราบต่อไป และผู้จัดทำให้
นักศึกษาฝึกงานกรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา

จากนั้นพานักศึกษาฝึกงานพบนักประชาสัมพันธ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อแนะนำให้
บุคลากรในสำนักบรรณสารพัฒนารู้จัก รวมทั้งแนะนำบริบทของสำนักบรรณสารการพัฒนา

ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80161 โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/44-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ห้าง 5) ถนนสุขุมวิท เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2298 0244, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th	สำนักบรรณสารการพัฒนา รับ..... 018 วันที่..... 31 มี.ค. 61 เรื่อง.....
	ที่ ศธ ๕๗๑๖๐๐/ว ๑๐๕๕๗ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๑
ว/ ด/ ป	
เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรียน ผู้อำนวยการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
ตามที่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กรุณารับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้น ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้	
ชื่อนักศึกษา หลักสูตร สำนักวิชา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	 สารสนเทศศาสตร์ ๒๙ มกราคม - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
① ใญ่ มอ.ว.ร. ใญ่/ป.๑๓๖๖ 31 ม.ค. 61	ขอแสดงความนับถือ รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๗ ๓๐๔๓ - ๒ โทรสาร ๐ ๗๕๖๗ ๓๐๔๔ E-mail : coop@wu.ac.th website : http://coop.wu.ac.th	② ใญ่ มอ.ว.ร. ใญ่/ป.๑๓๖๖ 31 ม.ค. 61
③ ใญ่ มอ.ว.ร. ใญ่/ป.๑๓๖๖ 31 ม.ค. 61	
④ ใญ่ มอ.ว.ร. ใญ่/ป.๑๓๖๖ 31 ม.ค. 61	
⑤ ใญ่ มอ.ว.ร. ใญ่/ป.๑๓๖๖ 31 ม.ค. 61	

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษา/นิสิตฝึกงาน ระหว่างวันที่	รูปถ่าย
ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติการศึกษา - ชั้นมัธยมศึกษา สำเร็จการศึกษาจาก - ปัจจุบันกำลังศึกษา ระดับปริญญา หลักสูตร - สาขาวิชา ชั้นปีที่ - สถาบันการศึกษา คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เดือน/ปี ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ มือถือ อีเมล สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกงานในครั้งนี้ เป้าหมายในชีวิต ความรู้ความสามารถอื่น ๆ ประสบการณ์	

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาเข้าฝึกงานตามตารางการฝึกงานที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้จัดทำได้จัดเรียงตามลำดับกลุ่มงานดังนี้ 1) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) กลุ่มงานเทคนิค 3) กลุ่มงานจดหมายเหตุ 4) กลุ่มงานบริการ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบทุกกลุ่มงานแล้ว ผู้จัดทำดำเนินการประสานงานเก็บ
ผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษาจากผู้ควบคุมการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มของแต่ละมหาวิทยาลัย
กำหนด

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
นักศึกษาวิชาเอกสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-สกุลนักศึกษา

รหัส

สถานที่ฝึก : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

งานที่ฝึก : วัน-เดือน-ปี ที่ฝึก :

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามเกณฑ์การประเมินด้านล่าง ดังต่อไปนี้

หัวข้อที่ประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. ความสนใจและความกระตือรือร้นในการฝึกปฏิบัติงาน					
2. มีวินัยและตรงต่อเวลา					
3. เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงาน					
4. ความรับผิดชอบต่องานที่ฝึกปฏิบัติ					
5. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน					
6. กริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย					
7. ความรู้ความสามารถทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์					
8. สามารถประยุกต์ความรู้และใช้ทักษะเพื่อการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม					
9. ความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน					
10. มีมนุษยสัมพันธ์ผู้อื่น					
11. การเขียนรายงาน					
11.1 ความถูกต้องของเนื้อหา					
11.2 การใช้ภาษาและการเรียบเรียง					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับแบบประเมินผลการฝึกงานจากผู้ควบคุมการฝึกงานแล้ว ผู้จัดทำดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบประเมินผลการฝึกงาน ถ้าหากไม่ถูกต้องก็จะส่งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำดำเนินการสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมา

โดยเกณฑ์การประเมินแบ่งเป็นช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ผลคะแนน
5	ดีมาก
4	ดี
3	ปานกลาง
2	พอใช้
1	ต้องปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 7 ผู้จัดทำดำเนินการทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน ในกรณีที่นักศึกษาต้องการใบรับรองการฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนาจะดำเนินการออกใบรับรองการฝึกงานว่านักศึกษาได้มาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้จริง ซึ่งผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อผู้จัดทำดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลฝึกงานของนักศึกษาพร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารธุรการนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา ให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาลงนามหนังสือ และดำเนินการออกเลขส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดต่อไป

ตัวอย่างหนังสือส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๘/๐๒๔	
๓/ เมษายน ๒๕๖๐	
เรื่อง ขอส่งแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์	
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
อ้างถึง หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๕/ว๘๕๖ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙	
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศ จำนวน ๓ ชุด	
ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ส่งนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๓ คน คือ เข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่าง วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้ว นั้น	
สำนักบรรณสารการพัฒนา ขอส่งแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ดังกล่าว มาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ขอแสดงความนับถือ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๒-๓๘๑๑ โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๙๐๒๖	  นายกษิต

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกงานนักศึกษา

เลขที่ ๑/๒๕๖๐		สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า [redacted] รหัสประจำตัว ๕๗๑๒๔๑๕๐๑๒ นักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี ได้ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รวมระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทั้งสิ้น ๓ เดือน		
ให้ไว้ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐		
[redacted] ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกงานนักศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ 2) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และ 3) ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ซึ่งตลอดระยะเวลาในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยนำมาเสนอ พร้อมกับเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1) มหาวิทยาลัยต้นสังกัดแต่ละแห่งแจ้งความประสงค์ที่ต้องการส่งนักศึกษามาฝึกงานในช่วงเวลาที่ตรงกัน ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนา มีข้อจำกัดที่ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ทั้งหมดในช่วงเวลาเดียวกันตามที่แจ้งมา	1) จัดลำดับตามสำคัญโดยดูจากหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หากสถาบันใดส่งหนังสือมาก่อนก็จะรับนักศึกษาจากสถาบันนั้นตามลำดับหนังสือที่ส่งมา
2) การติดต่อประสานงานระหว่างอาจารย์มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานค่อนข้างยาก จะต้องผ่านเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้า	2) ประสานแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรง โดยขอเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
3) เนื่องจากนักศึกษาเข้ามาฝึกงานในแต่ละช่วงเวลานั้น เจ้าหน้าที่ได้จัดตารางการฝึกงานไว้ล่วงหน้า แต่ในบางครั้ง สำนักบรรณสารการพัฒนาภารกิจ เช่น การไปสัมมนาต่างจังหวัด ทำให้นักศึกษาต้องมาชดเชยเวลาในการฝึกงานเพื่อให้ครบตามจำนวน	3) ถ้าหากสำนักบรรณสารการพัฒนาภารกิจ ในช่วงที่นักศึกษาเข้ามาฝึกงาน เจ้าหน้าที่จะจัดตารางฝึกงานหลักเลี้ยงเพื่อไม่ให้กระทบต่อเวลาการฝึกงานของนักศึกษา แต่หากนักศึกษามา ก่อนที่สำนักบรรณสารการพัฒนา มีภารกิจ นักศึกษาต้องมาฝึกงานชดเชย
4) การประเมินผลของผู้ควบคุมการฝึกงาน นักศึกษา ในส่วนของข้อเสนอแนะ ผู้ควบคุมการฝึกงานจะเขียนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งในบางครั้ง จะสะกดผิด ทำให้ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ต่อสำนักบรรณสารการพัฒนา	4) แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ให้รับทราบถึงปัญหา และประสานให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน ตรวจสอบการเขียนสะกดคำให้ถูกต้อง
5) การติดตามแบบประเมินผลจากผู้ควบคุมการฝึกงานนักศึกษา นอกเหนือจากที่แจ้งเตือน กำหนดเวลาส่งแล้ว บางกรณีไม่ส่งตาม กำหนดเวลาซึ่งจะส่งผลทำให้การประมวลผลการฝึกงานล่าช้า	5) แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ให้รับทราบถึงปัญหา ทั้งนี้ หัวหน้ากลุ่มงานฯ จะเป็นผู้ติดตาม และทวงถามแบบประเมินผลการฝึกงานจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
6) สำนักบรรณสารพัฒนายังไม่มีการแจ้ง กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการฝึกงานให้นักศึกษาทราบอย่างเป็นทางการ	6) เสนอให้จัดทำแนวปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน เพื่อแจ้งให้นักศึกษาฝึกงานทราบ ตั้งแต่การรายงานตัว และแนวปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

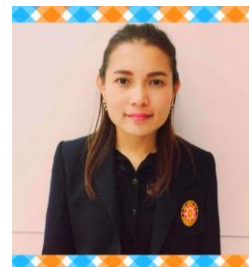
5.2 ข้อเสนอแนะ

- 1) เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานให้หลากหลายมากขึ้น ได้แก่ e-Mail และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook เป็นต้น
- 2) จัดให้มีการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาที่เข้ามาฝึกงานที่สำนัก เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักบรรณสารการพัฒนามากยิ่งขึ้น
- 3) ประชาสัมพันธ์ช่วงวัน เวลา ที่สำนักบรรณสารการพัฒนาจะรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานได้รับทราบ และจะได้จัดส่งนักศึกษามาฝึกงานได้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 4) ควรมีผู้รับผิดชอบในการเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา ในการให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

บรรณานุกรม

- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สพ.น.นครปฐม เขต 2. (2564). *คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ*. สืบค้นจาก <http://chaisri-nites.hi-supervisory5.net/brihar>
- ทรงศรี อักษรเสือ. (2520). *ผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- ประพินพร เลิศธีระวิวัฒน์. (2522). *ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์ ระดับ ป.กศ.สูง ในวิทยาลัยครู* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ.
- ระเบียบ สุภศิริ. (2560). *ปัญหาการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศของ นักศึกษา สาขาวิชาเอกสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร* (รายงานการวิจัย). นครปฐม: คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ศิริพร ปัญญาयोग. (2531). *ความร่วมมือในการฝึกงานห้องสมุดระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กับห้องสมุดต่าง ๆ* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- สงวน พงศ์กิจวิthur และเยาวพร ศานติวิวัฒน์. (2560). *โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: บูรณาการเรียนรู้และการทำงาน*. *Pulinet Journal*, 4(3), 142-151.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2552). *ประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการ แบ่งส่วนราชการในสำนักบรรณสารการพัฒนา*. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). *คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2558). *สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. สืบค้นจาก <http://library.nida.ac.th/2015/files/ManualTha.pdf>
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และเอนกกุล กรี่แสง. (2519). *หลักเบื้องต้นของการวัดผลการศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญ์โลก.

อัญชลี ภูมิดิษฐ์. (2528). การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบรรณารักษ์ที่มีต่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด (วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวกรรณจิตร์ สุขเกื้อ
ที่อยู่ปัจจุบัน	25 แยก 3-10-1 ซอยนวมินทร์ 74 แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาการขาย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการตลาด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ บริการธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
สถานที่ทำงาน	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบรรณสารการพัฒนา	4
2.1 ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4
2.1.1 วิสัยทัศน์	7
2.1.2 พันธกิจ	7
2.1.3 คำขวัญ	7
2.1.4 เป้าหมายของหน่วยงาน	7
2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร- ศาสตร์	8
2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	8
2.2.2 โครงสร้างองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา	9
2.2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	10
2.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา	11
2.3.1 กลุ่มวิชาชีพ (อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ)	11

2.3.2	กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด	15
2.3.3	กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการ	20
2.4	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	23
2.5	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	23
2.5.1	ด้านการปฏิบัติการ	23
2.5.2	ด้านการประสานงาน	25
2.5.3	ด้านการบริการ	25
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	27
3.1	การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา	27
3.2	เป้าหมายการฝึกงาน	29
3.2.1	นักศึกษาฝึกงาน	29
3.2.2	ผู้ควบคุมการฝึกงาน (บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจดหมายเหตุ และภัณฑารักษ์)	29
3.2.3	มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน	30
3.3	วิธีการปฏิบัติงาน	30
3.3.1	ขั้นตอนการรับฝึกงานนักศึกษา	30
3.3.2	ขั้นตอนการนิเทศฝึกงานนักศึกษา	31
3.4	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
3.4.1	การตรวจทานเอกสารประกอบการฝึกงาน	31
3.4.2	การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน	32
3.5	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
3.6	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	35
3.7	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	37
3.8	จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	37
3.8.1	หลักการครองตน	37
3.8.2	หลักการครองงาน	38
3.9	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	40
3.9.1	จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน	40
3.9.2	จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน	41
3.9.3	จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม	42
3.9.4	จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	42

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
4.1 กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา	44
4.1.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)	46
4.1.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา	47
4.2 กระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา	54
4.2.1 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)	54
4.2.2 รายละเอียดของกระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผล การฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา	55
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	62
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	62
5.2 ข้อเสนอแนะ	64
บรรณานุกรม	65
ประวัติผู้เขียน	67

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสำนักบรรณสารการพัฒนา ระหว่างปี พ.ศ. 2557-2560	28
ตารางที่ 4.1	สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flowchart)	45
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	62

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541)	5
ภาพที่ 2.2 อาคารบุษชนะ อตถากร ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน	6
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	8
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	9
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	10
ภาพที่ 3.1 แบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาฝึกงาน	36
ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)	46
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา	47
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	49
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างตารางการฝึกงานนักศึกษา	50
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างรายชื่อพนักงานที่ควบคุมการฝึกงาน	51
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงาน	52
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์นักศึกษาฝึกงาน	53
ภาพที่ 4.8 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)	55
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	56
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน	57
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด	58
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา	60
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกงานนักศึกษา	61

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาที่เชี่ยวชาญด้านการบริหาร การพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะภาษาและการสื่อสาร คณะพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะการจัดการการ ท่องเที่ยว คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งนอกเหนือจากคณะแล้วก็ยัง มีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักวิจัย และสำนักสิริพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการวิชาการ สาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ ใน ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบัน ห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักบรรณสารการพัฒนามุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญกับการ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงมีนโยบายส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนใจส่ง นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มาฝึกงานห้องสมุด ซึ่งถือเป็นกลไกหนึ่ง ที่ จะสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ทักษะการทำงานจากประสบการณ์จริง อันจะนำไปสู่การ พัฒนานตนเองให้สามารถปฏิบัติงานกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต ในการนี้ การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ในการเตรียมพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการ ทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎี ไปสู่การฝึกปฏิบัติตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการทำงานที่แท้จริง ทำให้

เห็นภาพการทำงานที่ชัดเจน เกิดความตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพ และสถาบันการฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนทำงานจริง ทั้งก่อนเข้ารับการฝึกงาน และระหว่างการฝึกงานปฏิบัติงาน และหลังจากฝึกปฏิบัติงานแล้วเสร็จ กล่าวคือ 1) ก่อนเข้ารับการฝึกงานนักศึกษาจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนข้อควรปฏิบัติของสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ไปฝึกงานอย่างเคร่งครัด มีสติ และความรอบคอบ 2) ในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบหน้าที่ ตรงต่อเวลา ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ตลอดจนการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) เมื่อฝึกปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

จากความสำคัญข้างต้นรวมถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันในการเสริมสร้างแบรนด์ (Rebranding) ซึ่งจะส่งผลต่อสำนักและสถาบันในการสร้างชื่อเสียงให้สถาบันเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง และความเป็นสถาบันชั้นนำที่น่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ รวมถึงยังเป็นการสร้างโอกาสในการขยายกลุ่มเป้าหมายที่สนใจมาศึกษาต่อกับสถาบันในอนาคต ดังนั้นการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ถือเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมยุทธศาสตร์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้มีแนวในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการรับนักศึกษางาน การจัดทำคู่มือเล่มนี้น่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทน เพราะจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีผลต่อความพึงพอใจของนักศึกษาฝึกงาน และมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับนักศึกษาเข้าฝึกงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- 2) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไปมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- 4) การจัดทำคู่มือเป็นกระบวนการในการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ได้จัดทำขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนสิ้นสุดการฝึกงาน ซึ่งจะไม่รวมถึงขั้นตอนรายละเอียดในการฝึกงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยภายใต้นโยบายการรับนักศึกษาฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา ไม่เกิน 3 คนต่อการรับนักศึกษาฝึกงานในแต่ละครั้ง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินการการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.5 นิยามศัพท์

สำนัก หมายถึง สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นักศึกษาฝึกงาน หมายถึง นิสิต/นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ บรรณารักษ์ นักวิชาการ สังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นักวิชาการ ประกอบด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักเอกสารสนเทศ นักจดหมายเหตุ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ ภัณฑารักษ์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบรรณสารการพัฒนา

ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

- 2.1 ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ประวัติสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการวิชาการสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศศาสตร์ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

สำนักบรรณสารการพัฒนาแต่เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 ต่อมา มีการจัดตั้งเป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีฐานะเป็นห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เมื่อก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2509 และได้ก่อสร้างอาคารเรียนเสร็จในปี พ.ศ. 2511 สำนักบรรณสารการพัฒนา ตั้งอยู่ ณ อาคาร 1 และย้ายมาที่อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ในปี พ.ศ. 2513



ภาพที่ 2.1 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541)

ที่มา: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2557).

ซึ่งอาคารนี้ได้ใช้เป็นสถานที่ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบัน รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงเสด็จมาเป็นประธานในพิธีทั้ง 2 พระองค์

ต่อมาสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ย้ายมาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารบุญชนะ อตถการ โดยตั้งอยู่ที่ ชั้น 2-4 (ชื่อเดิม คือ อาคารอเนกประสงค์) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2541 (เปลี่ยนชื่ออาคารเป็นอาคารบุญชนะ อตถการ ในปี พ.ศ. 2551)



ภาพที่ 2.2 อาคารบุญชนะ อตถการ ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน
ที่มา: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2557).

ปี พ.ศ. 2552 เมื่อการออกแบบห้องสมุดแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 ห้องสมุดได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนทรัพย์สินของสถาบัน และเริ่มมีการปรับกายภาพห้องสมุดในเดือนเมษายน พ.ศ. 2553 โดยแล้วเสร็จเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ที่มีความทันสมัย เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม เพื่อให้สถาบันบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันที่เน้นการวิจัย

ในปี พ.ศ. 2555 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เห็นควรให้จัดสร้างพิพิธภัณฑสถานบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน และอนุชนรุ่นหลัง ได้ภาคภูมิใจในสถาบันที่เป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคม และเป็นการสะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันที่ดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มก่อสร้างในเดือนกันยายน พ.ศ. 2555 แล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีพื้นที่จัดแสดงทั้งสิ้น 216 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 2

ปี พ.ศ. 2556 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เจรจาตกลงความร่วมมือกับ ดร.สุขุม นวพันธ์ ประธานมูลนิธิ จอห์น เอฟ. เคนเนดี สร้างห้องสมุดอาเซียน ถนนคอมันตร์ เพื่อเป็นเกียรติแด่พันเอก (พิเศษ) ดร.ถนัด คอมันตร์ ผู้ก่อตั้งอาเซียน และเพื่อให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียน ตั้งอยู่ที่อาคารนวมินทรราชู ชั้น 21 โดยเปิดบริการให้กับนักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน รวมถึงประชาชนทั่วไปเข้าใจฟรี โดยพิพิธภัณฑ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดอาเซียน ถนน คอมนันท์ อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ และเป้าหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1.1 วิสัยทัศน์

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยและการเรียนรู้ในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์และพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 พันธกิจ

สำนักบรรณสารพัฒนามีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัย และการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน
- 4) ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติเพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์

2.1.3 คำขวัญ

ทรัพยากรทันสมัย หัวใจบริการ มาตรฐานสากล

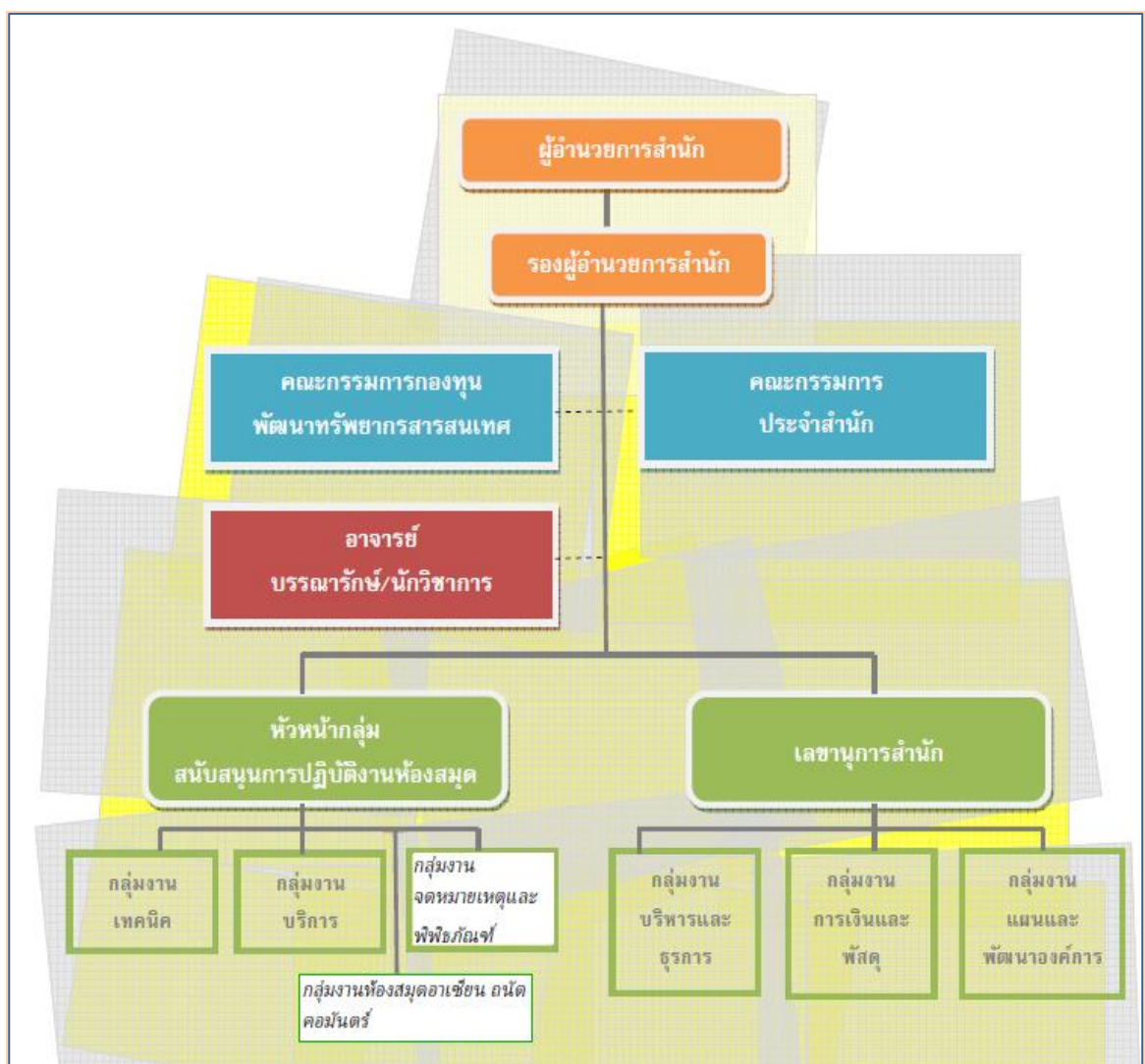
2.1.4 เป้าหมายของหน่วยงาน

- 1) การเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสถาบัน
- 2) การดำเนินงานแบบมุ่งสู่ผู้ใช้ (User Oriented)
- 3) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและการให้บริการ เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมผู้ใช้ห้องสมุดให้มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การให้บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยแก่ชุมชน การให้ความร่วมมือกับห้องสมุดและ
เครือข่ายงานห้องสมุด และการให้บริการวิชาการในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน- บริหารศาสตร์

2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา

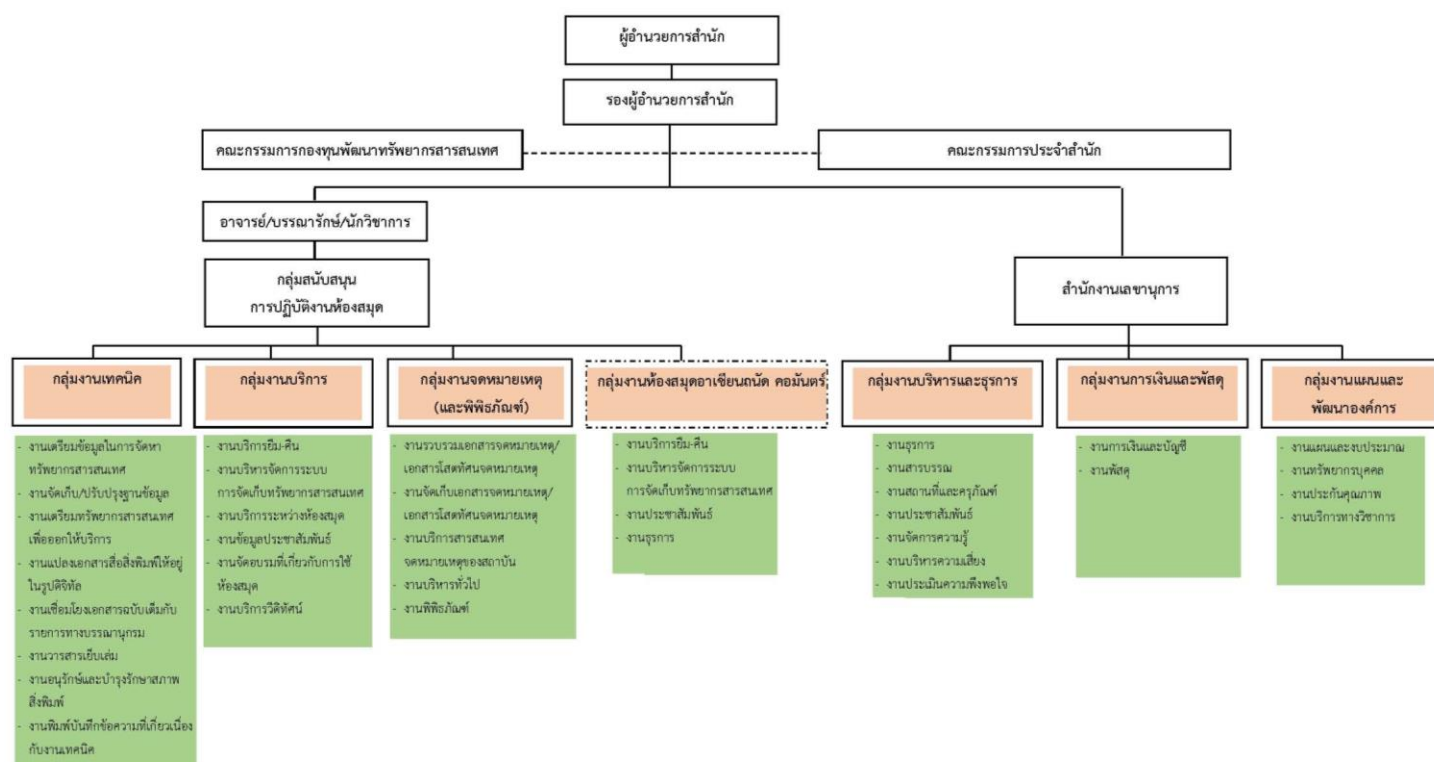


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ที่มา: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2556).

2.2.2 โครงสร้างองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา

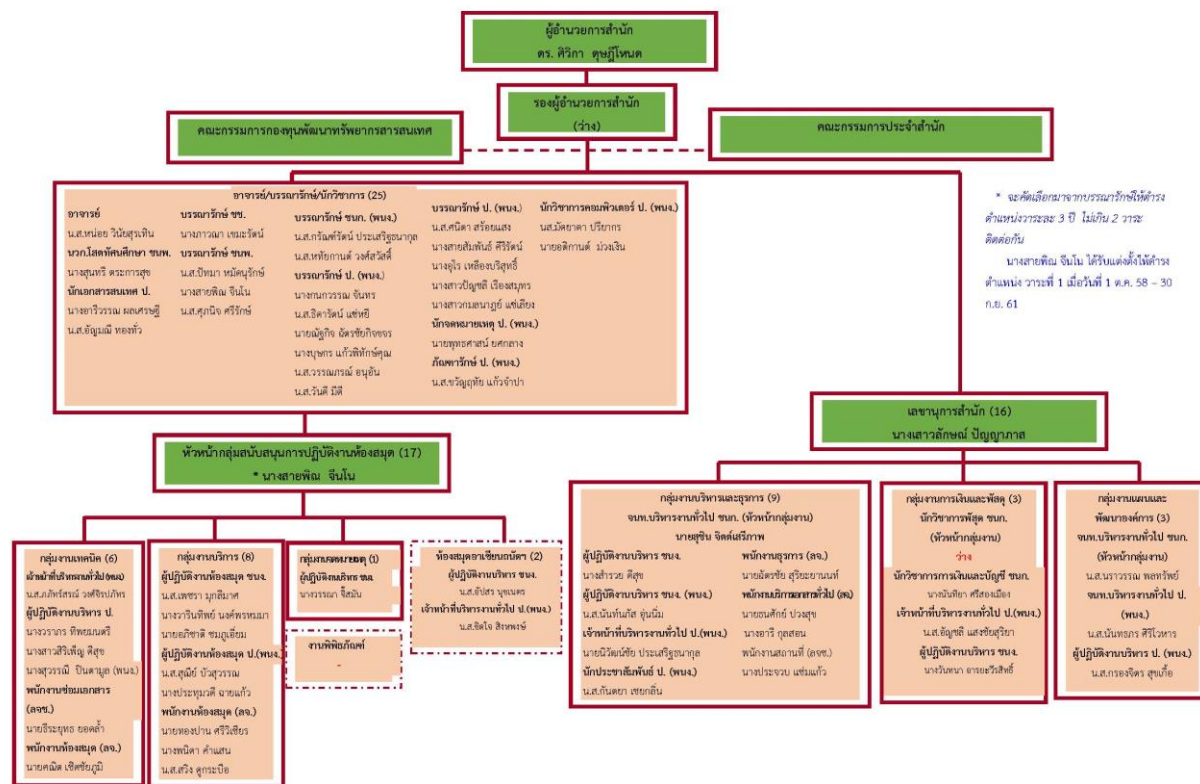
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา

ที่มา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2552).

2.2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา
ที่มา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2552).

2.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา

จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกงานตามอัตรากำลังเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานวิชาชีพ (อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ) กลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด และกลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการ

2.3.1 กลุ่มวิชาชีพ (อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ)

1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ

(1) วางแผนงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-Book ได้แก่ ศึกษาความต้องการการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-Book การจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณ การพัฒนาโครงสร้างงานในด้านการจัดหา และการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักบรรณสารการพัฒนา

(2) จัดการในกระบวนการจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-Book ได้แก่ การจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-Book ตามความต้องการของผู้ใช้ ตามช่องทางต่าง ๆ ที่เสนอแนะ การสำรวจตลาดทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทำการเปรียบเทียบเนื้อหากับหลักสูตร การกระจายการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดความสมดุลและสามารถหาเอกสาร

(3) พัฒนาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด การดำเนินการขั้นตอนของงาน Acquisition การปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศในงาน Acquisition

(4) จัดการระบบความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การติดต่อประสานงานกับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการให้สำนักบรรณสารการพัฒนา จัดซื้อเอกสารเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้าทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่องธุรกิจการพิมพ์ ประมวลความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของร้านค้า การจัดการงานแสดงหนังสือ

(5) จัดกระบวนการอนุรักษ์และการแปลงเอกสาร ได้แก่ การวางแผน และมอบหมายภาระงาน พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาความเหมาะสมในการแปลงรูปสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล

(6) บริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การควบคุมการรับบริจาค การวิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารที่จะนำเข้าห้องสมุด เอกสารรอบบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ

(7) ทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร

2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งงานตามทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

- 1) หนังสือ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศนวัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) ตรชนีวารสาร บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) วิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)

(2) วิเคราะห์เพื่อกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)

(3) จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC 21

(4) สร้าง จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูล

(5) ควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

(6) บริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP)

(7) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

3) งานวารสาร

บรรณารักษ์งานวารสาร มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน

(2) ดำเนินการจัดซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ โดยสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อขอรับเป็นสมาชิกปีปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ ขออนุมัติ ติดต่อประสานงานรับตัวเล่ม และใบเสร็จรับเงิน

(3) ติดต่อขอรับวารสารได้เปล่า (ฟรี) จากหน่วยงานต่าง ๆ

(4) จัดทำระเบียบบรรณานุกรมวารสารในฐานข้อมูลสำหรับวารสารใหม่

(5) ดำเนินการ Check In และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม Holding ในฐานข้อมูล

(6) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Link Full Text)

(7) เตรียมตัวเล่มออกให้บริการ

(8) ทวงวารสารกรณีส่งล่าช้า

4) งานฐานข้อมูล

บรรณารักษ์งานฐานข้อมูล มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) จัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจัดหาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน ติดต่อประสานงานตัวแทนฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3) ดำเนินการบอกรับและเข้าถึง (Access) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานการทดลองใช้ การจัดหาฐานข้อมูล

(4) พิจารณาเงื่อนไขสัญญาการบอกรับฐานข้อมูล

(5) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร

(6) ปรับปรุงรายการวารสารในฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

(7) จัดทำสถิติการใช้ฐานข้อมูลที่สำคัญบรรณสารการพัฒนาบอกรับ

(8) ประสานงานประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

5) งานบริการสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คลินิกวิทยานิพนธ์

(2) สอนและแนะนำการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์จากฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศทั้งรายบุคคลและกลุ่ม

(3) ให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดทำวิทยานิพนธ์ และภาคินพนธ์

(4) ให้คำปรึกษาการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

(5) นำชมห้องสมุด

(6) ให้บริการยืมถ่ายสำเนาและแฟ้มข้อมูลเอกสารระหว่างห้องสมุด

(7) ให้บริการแฟ้มข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม

(8) ให้บริการพิมพ์ผลการสืบค้น

(9) ประสานงานกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (เสนอความต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการ) และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (กรณีหนังสือเร่งด่วน และต้องการแก้ไขตัวเล่มหนังสือ)

(10) ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของคณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

(11) แนะนำการสืบค้นจากภายนอกเครือข่ายของสถาบัน (VPN/Proxy)

(12) ให้บริการยืมต่อ และจองทรัพยากรสารสนเทศ

(13) ให้บริการจำหน่ายโควตาการพิมพ์

(14) ประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการรับทราบ เพื่อจัดทำป้ายประกาศ

(15) จัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

6) งานโสตทัศนศึกษา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) จัดการสื่อโสตทัศนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

(2) จัดการฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์ (Media on Demand)

(3) วางแผนการดำเนินการและให้บริการระบบบนเครือข่าย Media on Demand การแปลงสื่อโสตทัศน์ การจัดการแฟ้มข้อมูลสื่อโสตทัศน์

(4) จัดทำส่วนเชื่อมโยงระหว่างแฟ้มข้อมูลกับ Computer Server

(5) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์

(6) แปลงไมโครฟิล์มให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล

(7) จัดเก็บรูปภาพกิจกรรมของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(8) ทำสำเนาสื่อโสตทัศน์ เพื่อเป็นการซ่อมแซมสื่อโสตทัศน์ที่นำออกให้บริการ แล้วเกิดความชำรุดและเสียหายขึ้น

7) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และจัดหา/พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย เครือข่ายและระบบโทรทัศน์วงจรปิด ตามงบประมาณที่ได้รับ

(2) วางแผนดูแลรักษา ควบคุม ประสานงานและตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย เครือข่ายและระบบโทรทัศน์วงจรปิด

(3) จัดการเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย เครือข่ายและระบบโทรทัศน์วงจรปิด

(4) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์

(5) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ

8) งานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

นักจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) รวบรวมประวัติผู้บริหารสถาบันทั้งในอดีตและปัจจุบัน

(2) แสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ โดยประสานงานกับผู้บริหาร เลขานุการทุกคณะ/สำนัก และบุคลากรอาวุโส

(3) จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

- (4) สร้างทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการสืบค้น
- (5) ศึกษาและค้นคว้าประวัติบุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อสัมภาษณ์
- (6) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของสถาบันเพื่อจัดนิทรรศการ
- (7) จัดประชุมสัมมนาบุคลากรของสถาบันที่รับผิดชอบงานเอกสาร เพื่อให้ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร

(8) ประสานงานกับผู้บริหารคณะ/สำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อส่งผู้รับผิดชอบงานเอกสาร ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

- (9) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- (10) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
- (11) ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหอจดหมายเหตุ

ภัณฑารักษ์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- (1) คัดเลือกและจัดหาวัสดุต่าง ๆ จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์
- (2) จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุภายในพิพิธภัณฑ์ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (3) อนุรักษ์ และสงวนไว้ หรือซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ ที่จัดแสดงอยู่ภายในพิพิธภัณฑ์

- (4) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิพิธภัณฑ์
- (5) ดูแลเว็บไซต์ของพิพิธภัณฑ์
- (6) จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน
- (7) นำชมพิพิธภัณฑ์
- (8) ดูแลการเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยภายในพิพิธภัณฑ์
- (9) ประสานงานติดต่อผู้ว่าจ้างภายนอกสถาบันในกรณีที่เกิดปัญหาขัดข้องหรือต้องการความช่วยเหลือทางเทคนิค

2.3.2 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด

แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงานย่อย คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และกลุ่มงานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมนันท์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) กลุ่มงานเทคนิค

(1) เตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ มีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด และ RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมส่งตัวเล่มให้บริการ

(2) แปลงเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีหน้าที่จัดการสแกนหนังสือใหม่ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และเนื้อหา 10 หน้าแรก เพื่อการเป็น e-Library และเอกสารสิ่งพิมพ์ของสถาบันที่เป็นรูปเล่มให้เป็นดิจิทัล

(3) เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรม มีหน้าที่เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) กับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย เพื่อผู้ใช้จะได้อ่านบทความฉบับเต็มขณะสืบค้นโดยไม่ต้องหาวารสารที่ขึ้น

(4) อนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์ นำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีให้เหมาะสมกับสภาพชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดทำมาใหม่ จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

2) กลุ่มงานบริการ

(1) งานบริการยืม-คืน

มีหน้าที่

(1.1) ให้บริการและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก โอนข้อมูลจากฐานข้อมูลกองบริการการศึกษา ทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองประจำวิชาและทั่วไป บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ และคืนง่ายสบายใจ (Book Delivery and Return Service) หรือ BDRS หนังสือสวยงาม คู่มืออาจารย์ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด

(1.2) ดำเนินการแจ้งเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานแจ้งหนังสือด่วนคณาจารย์ งานถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง

(1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าปรับ ตรวจสอบพันธะ หนังสือจากต้นนอกเวลา

(1.4) ให้บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN บริการรับ-ส่งโทรสาร

(1.5) รับหนังสือบริจาค และจัดทำรายชื่อส่งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(1.6) ควบคุมดูแลเสียงตามสายของสำนักบรรณสารการพัฒนา

- (1.7) ควบคุมดูแลระบบทางเข้า-ออก
- (1.8) ตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ
- (1.9) จัดเก็บสถิติการบริการ
- (2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บสารสนเทศ

มีหน้าที่

(2.1) จัดการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิค
บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสืออ้างอิง หนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ เอกสาร
ตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ภาควิพนธ์ เอกสาร World Bank หนังสือราชวงศ์จักรี หนังสือรางวัล
โนเบล (Nobel) หนังสือเศรษฐกิจพอเพียง จัดแสดงหนังสือใหม่ จุลสาร วารสารใหม่

(2.2) จัดการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่มภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ ให้พร้อมบริการ

- (2.3) สำรองทรัพยากรสารสนเทศ
- (2.4) ตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่
- (2.5) ดูแลที่นั่งอ่าน
- (2.6) จำหน่ายออก
- (2.7) ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด
- (2.8) ฝึกอบรมการจัดชั้นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ
- (2.9) จัดเก็บสถิติการให้บริการ

(3) งานบริการระหว่างห้องสมุด

มีหน้าที่

(3.1) รับคำขอรับบริการจากบรรณารักษ์บริการสารสนเทศ

(3.2) ให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง
ถ่ายเอกสาร แฟ้มข้อมูล

(3.3) ให้บริการสแกน โดยวิธีมาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ไปรษณีย์
โทรสาร บริการแฟ้มข้อมูล กับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) โดยประสานงานร้านถ่ายเอกสารเพื่อ
ถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด

- (3.4) คำนวณค่าบริการระหว่างห้องสมุด
- (3.5) พิมพ์จดหมายนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคาและซอง
- (3.6) เก็บหลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด
- (3.7) ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการเรื่องการส่งเอกสารระหว่าง
ห้องสมุดและการเงิน

(4) งานบริการวิดิทัศน์

มีหน้าที่บริการวิดิทัศน์ ดูแลและควบคุมห้องวิดิทัศน์

3) กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ประกอบด้วย งานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) งานจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ รวบรวมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาและพัฒนาการของสถาบัน พร้อมทั้งดูแล อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ให้เป็นหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ที่ถาวร เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุ นำชมพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานจดหมายเหตุ มีรายละเอียดดังนี้

(1.1) รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร

(1.2) จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ สแกน ตัณฉบับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ รวบรวมสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการและเอกสารประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

(1.3) ให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน

ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงาน และบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีรายละเอียดดังนี้ คือ จัดแสดง ให้คำแนะนำ ตอบคำถามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และให้บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุแก่บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

(1.4) บันทึกข้อมูลกฤตภาคข่าวนิต้า

ทำหน้าที่คัดเลือก จัดเก็บข่าว/บทความที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ บันทึกลงบนฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวนิต้า ในระบบดัดแปลงเมตาตาทา เพื่อการสืบค้นและเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

(2) งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ทำหน้าที่สะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันในฐานะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคมไทย ผ่านการจัดแสดงวัตถุ สิ่งของ และวิถีทัศน์ และสร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน การศึกษาที่เกิดจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประกอบด้วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริการทั่วไป และงานพิพิธภัณฑ์มีขอบเขตภาระงานดังนี้

(2.1) งานบริการทั่วไป ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของพิพิธภัณฑ์ผ่านทางโทรศัพท์ เว็บไซต์จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และบริการให้ข้อมูล ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ งานดูแลห้องพิพิธภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ คือ การเบิกคืนกุญแจห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดเครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ การเปิดปิดระบบควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ห้องพิพิธภัณฑ์ ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานจัดเก็บเครื่องแท็บเล็ตในที่ปลอดภัย ดูแลการทำความสะอาดห้องพิพิธภัณฑ์

(2.2) งานพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วยการจัดหา ลงทะเบียน หมุนเวียนและจัดเก็บวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ และงานบันทึกเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์

4) กลุ่มงานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์

มีหน้าที่บริการข้อมูลสารสนเทศอาเซียน หนังสือ วารสาร งานวิจัยอาเซียน ทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานบริการยืมคืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนด งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานปรับงานตรวจสอบพื้นที่ งานหนังสือจากตู้นอกเวลา งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

(2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ตรวจรับและจัดการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิคบริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการงาน In House งานตรวจสอบ อ่านชั้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานคัดออก งานส่งซ่อม ดูแลที่นั่งอ่าน

(3) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ให้บริการทราบ จัดทำคู่มือการใช้และให้บริการของห้องสมุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่

(4) งานธุรการ

(4.1) งานสารบรรณ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกจัดเก็บ และรวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ

(4.2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4.3) งานดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

(4.4) การจัดทำตารางเวรการให้บริการ และสถิติต่าง ๆ

2.3.3 กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานย่อย คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร ดังนี้

1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักบรรณสารการพัฒนาในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

(1) งานธุรการ

ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศบันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงหน้า จัดเวียนหนังสือเอกสารภายในสำนัก จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(2) งานสารบรรณ

ทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้ม

ต่าง ๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ และนำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

(3) งานสถานที่และครุภัณฑ์

ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแล รักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สิน ประสานงานการตกแต่ง ต่อเติม ปรับปรุง ซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้บริการห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ให้บริการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้รถตู้โดยสารของสำนักบรรณสารการพัฒนา รวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถตู้โดยสารของสำนักบรรณสารการพัฒนาให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4) งานประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนาให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์งานประชุม สัมมนา และป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนัก รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

(5) งานจัดการความรู้

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารการพัฒนา รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(6) งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการ เพื่อรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา และกำกับติดตามรายงานการประเมินตามแผน รวมทั้งประสานงานเพื่อให้โครงการ กิจกรรมที่เป็นมาตรการตอบสนองความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล

(7) งานประเมินความพึงพอใจ

มีหน้าที่ในการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา และประเมินความพึงพอใจในการอบรมพร้อมทั้งทำการประมวลผลการประเมิน

2) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

ทำหน้าที่ให้บริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนักบรรณสารการพัฒนา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่าง ๆ ดังนี้

(1) งานการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมตรงราชการ เงินรายได้สำนักบรรณสารการพัฒนาและเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในสำนักบรรณสารการพัฒนา เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของสำนักบรรณสารการพัฒนา

(2) งานพัสดุ

ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์การจัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

3) กลุ่มงานแผนและพัฒนางาน

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักและการประชุมนักวิชาการสำนักบรรณสารการพัฒนา โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) งานแผนและงบประมาณ

ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งานประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

(2) งานทรัพยากรบุคคล

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอดำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนาบุคลากรประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม สัมมนา ดูงานรวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

(3) งานประกันคุณภาพ

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพัฒนามาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพ ห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักบรรณสารการพัฒนารับผิดชอบ

(4) งานบริการทางวิชาการ

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนักบรรณสารการพัฒนา เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริหารวิชาการอื่น ๆ

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานแผนพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพงานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานประกันคุณภาพ งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์ต่าง ๆ งานบุคคล และงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ งานบริการทางวิชาการได้รวมถึงงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้สำหรับประกอบการประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งการประชุมผู้บริหารฯ และการประชุมคณะทำงานฯ รวมทั้งดำเนินการส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา

2) จัดรายงานการประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีที่สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นเจ้าภาพในการประชุม

3) ช่วยงานจัดเลี้ยงประชุมต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา ได้แก่ การประชุมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- 4) งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ในระบบบริหารโครงการและงบประมาณ (PBS)
- 5) จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ Quality Assurance Information System (QAIS)
- 6) จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรเข้าใหม่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อรวบรวมเอกสารไว้อย่างครบถ้วน และจัดทำบันทึกยืนยันวันเริ่มปฏิบัติงานของบุคลากรและส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 7) ดำเนินการจัดทำสรุปผลการฝึกงานนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยประสานและรวบรวมแบบประเมินจาก บรรณารักษ์ นักวิชาการ ผู้ฝึกสอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประมวลผลในภาพรวมของสำนัก และดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการฝึกงานไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
- 8) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพ และคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าร่วมประชุม
- 9) ควบคุม/ติดตามงานในการจัดส่งหนังสือราชการ ได้แก่ การออกจดหมายเชิญประชุมคณะผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายความร่วมมือด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) จัดทำป้ายต้อนรับการประชุม/ประสานการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม/ประสานการถ่ายภาพบรรยากาศการประชุม และประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 11) ร่วมจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำตามกระบวนการหลัก และตัวบ่งชี้มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
- 12) จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อเป็นการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา และกองบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับ
- 13) จัดทำบันทึกตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- 14) จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบของพันธะนักศึกษา/บุคลากรในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และบันทึกแจ้งนักศึกษาหมดพันธะไปยังหน่วยงานในสถาบันฯ และคณะต่าง ๆ ในสถาบันฯ

- 15) จัดทำหนังสือตอบขอบคุณให้แก่ผู้ที่มาบริจาคหนังสือให้สำนักบรรณสารการพัฒนา
- 16) ร่วมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 17) จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน

2.5.2 ด้านการประสานงาน

- 1) ดำเนินการติดต่อประสานงานในการประชุมคณะผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ตอบรับนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด การจัดทำตารางการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด
- 3) จัดนิเทศนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อมานิเทศนักศึกษาฝึกงาน โดยแจ้งเวียนกำหนดการนิเทศให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบทาง Microsoft Office 365
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อสำนักบรรณสารการพัฒนาจัดอบรมต่าง ๆ เช่น ประสานงานเพื่อสำรองที่จอดรถให้แก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยจัดทำบันทึกแจ้งไปยังกลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่
- 5) ประสานงานในการมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรของสำนัก โดยตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่ และเมื่อส่งมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6) ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักบรรณสารการพัฒนา และภายนอกสำนักบรรณสารการพัฒนา และบันทึกตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา โดยใช้โปรแกรม Calendar Google และ Microsoft Office 365

2.5.3 ด้านการบริการ

- 1) ตอบข้อซักถามในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้ข้อมูลของเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลในการทำตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยภูมิภาค (PULINET)

2) ช่วยให้คำแนะนำในการจัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือ
ราชการทั้งภายในและภายนอกให้แก่บุคลากรสำนักบรรณสารการพัฒนา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1 การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดกลางสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ในการจัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บ บริการ และเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการวิชาการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของสถาบัน ใน 8 สาขาวิชาหลัก คือ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ พัฒนาการเศรษฐกิจ สถิติประยุกต์ (รวมประชากรศาสตร์และคอมพิวเตอร์) พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ภาษาและการสื่อสาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นิติศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์อื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน หลักสูตร การศึกษา และกิจกรรมของคณะ/สำนัก/โครงการ ให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชน ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

นอกจากการทำหน้าที่ห้องสมุดเพื่อการวิจัยให้แก่สถาบันแล้ว สำนักบรรณสารพัฒนายังเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดวิทยาลัยไทย และให้ความร่วมมือในด้านการดำเนินงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอีกด้วย

ในทางวิชาชีพ สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations: IFLA) และสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา (American Library Association) รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในสาขาสารสนเทศศึกษา โดยเป็นอาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และฝึกงานให้กับนักศึกษาของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558)

ผู้จัดทำได้เล็งเห็นความสำคัญในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา จึงได้ทำการรวบรวมสถิติการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งแต่ละสถาบันการศึกษาที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน ถึงแม้ว่าจะมีปริมาณนักศึกษามาฝึกงานไม่มาก เนื่องจากสำนักบรรณสารการพัฒนา ได้จำกัดการรับนักศึกษามาฝึกงานในแต่ละรุ่นได้ไม่เกิน 3 คน ซึ่งจากสถิติได้รวบไว้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557-2560 จะเห็นได้ว่าสถาบันการศึกษาจะส่งนักศึกษามาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ตารางที่ 3.1 จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสำนักบรรณสารการพัฒนา ระหว่างปี พ.ศ. 2557-2560

ลำดับ	สถาบันการศึกษา	พ.ศ.				รวม
		2557	2558	2559	2560	
1	มหาวิทยาลัยบูรพา	2	4	2	-	8
2	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	-	-	-	1
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	2	-	-	-	2
4	มหาวิทยาลัยศิลปากร	3		3	3	9
5	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	-	1	2	2	5
6	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	-	3	-	-	3
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	-	-	3	-	3
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	-	-	-	1	1
9	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	-	-	-	2	2
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	-	-	-	3	3
รวม		8	8	10	11	37

หมายเหตุ: ข้อมูลจากบันทึกขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเพื่อรับการฝึกงานจากจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

3.2 เป้าหมายการฝึกงาน

การฝึกงานห้องสมุดและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา/นิสิต เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริงก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการไปประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากนักศึกษาได้เรียนภาคทฤษฎีแต่ยังไม่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป้าหมายการฝึกงานสามารถแบ่งได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.2.1 นักศึกษาฝึกงาน

- 1) พัฒนาความคิดทางวิชาชีพอย่างเข้าใจโดยการเรียนรู้ลักษณะเฉพาะห้องสมุดภายในสถาบัน ความล้าหลังระหว่างสิ่งที่สอนในโรงเรียนบรรณารักษ์และสิ่งที่นำมาปฏิบัติสามารถแสดงเป็นหลักฐานให้พิสูจน์ได้
- 2) ประสบการณ์ในด้านความรับผิดชอบของกิจกรรมทางวิชาชีพเต็มเวลาผู้ที่เข้ารับการฝึกงานได้รับทราบผลการพัฒนาทักษะภายใต้ความรับผิดชอบที่ถูกกำหนดให้นั้นเป็นประสบการณ์ตรง
- 3) ประโยชน์จากบทเรียนที่ได้รับมาจากบุคลากรของสถานที่ฝึกงานในช่วงการปฏิบัติงานทางวิชาชีพนั้น ความเป็นจริงจากประสบการณ์ตรงเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพต่อการฝึกงาน
- 4) ได้มีโอกาสทำหน้าที่แนะนำจากประสบการณ์ตรง
- 5) สามารถประยุกต์ใช้จรรยาบรรณของวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงประโยชน์ของจรรยาบรรณที่มีต่อนโยบายของห้องสมุด ซึ่งจะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาฝึกงาน ผู้ควบคุมการฝึกงานและความรู้ที่ห้องสมุดได้เผยแพร่ออกไป

3.2.2 ผู้ควบคุมการฝึกงาน (บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจดหมายเหตุ และ ภัณฑารักษ์)

- 1) ได้ทำหน้าที่ให้ความร่วมมือในการเตรียมบุคลากรเข้าสู่วิชาชีพอันเนื่องมาจากความรับผิดชอบที่เป็นระบบต่อวิชาชีพ ซึ่งยังมีความต่อเนื่องและพัฒนาการกันไป
- 2) สร้างความเชื่อมโยงระหว่าง ทฤษฎี การวิจัย และแบบฝึกหัดที่ได้สอนกันในสถาบันให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกงาน
- 3) กระตุ้นความเจริญเติบโตทางวิชาชีพในกลุ่มบุคลากรที่มีความรับผิดชอบในการฝึกและสอนผู้เข้ารับการฝึกงาน

3.2.3 มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน

- 1) ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานกับสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 2) ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และร่วมมือกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานกับสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 3) ได้สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยต้นสังกัดกับสำนักบรรณสารการพัฒนา

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3.1 ขั้นตอนการรับฝึกงานนักศึกษา

- 1) เมื่อสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกสหกิจศึกษาแล้ว จะดำเนินการลงรับเอกสารและเสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 2) เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร สำนักบรรณสารการพัฒนา จะดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกงานตามวันเวลาที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ กลับไปยังมหาวิทยาลัยที่ได้ส่งขอความอนุเคราะห์มา โดยแนบตารางการฝึกงานเพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวก่อนมาฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา
- 3) นักศึกษาเข้ารายงานตัวการฝึกงาน ณ สำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถการ ตามวัน เวลา ที่ได้ระบุไว้ในจดหมายตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 4) นักศึกษาเข้าพบผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อแนะนำตนเอง และรับฟังกรอบในการฝึกงานของสำนักบรรณสารพัฒนาอย่างคร่าว ๆ
- 5) นักศึกษารับชมวีดิทัศน์แนะนำสำนักบรรณสารการพัฒนา ณ ห้องประชุมสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถการ เพื่อให้ทราบภาพรวมโครงสร้างการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 6) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ณ ชั้น 2 อาคารบุญชนะ อตถการ เพื่อให้ทราบระบบการปฏิบัติงานห้องสมุดที่ให้บริการแก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการ

7) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานเทคนิค ณ ชั้น 6 อาคารบุญชนะ อตถาการ ซึ่งการฝึกงานในกลุ่มงานเทคนิคจะแบ่งการฝึกงานเป็น 2 งาน ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจะได้ทราบกระบวนการในการจัดหาทรัพยากร และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในห้องสมุดสำนักบรรณสารการพัฒนา

8) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานจดหมายเหตุ ณ ชั้น 2 อาคารบุญชนะ อตถาการ เพื่อจะได้ทราบการดำเนินงานของงานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

9) นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่กลุ่มงานบริการ ณ ชั้น 2 อาคารบุญชนะ อตถาการ เพื่อจะได้ทราบและเรียนรู้การให้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป

3.3.2 ขั้นตอนการนิเทศก์ฝึกงานนักศึกษา

1) ผู้จัดทำได้รับการประสานงานกับคณาจารย์นิเทศก์ เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาที่จะเดินทางมานิเทศก์นักศึกษา ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

2) ผู้จัดทำประสานงานกับผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา ได้แก่ บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจดหมายเหตุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบวันและเวลาที่จะเดินทางมานิเทศก์นักศึกษา

3) ผู้จัดทำแจ้งนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อเตรียมตัวเข้ารับการนิเทศก์จากอาจารย์

4) เมื่อคณาจารย์นิเทศก์มาถึงสำนักบรรณสารการพัฒนา ผู้จัดทำประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่อให้การต้อนรับคณาจารย์นิเทศก์ และดำเนินการนิเทศก์นักศึกษาต่อไป

3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4.1 การตรวจทานเอกสารประกอบการฝึกงาน

ผู้จัดทำดำเนินการตรวจทานเอกสารประกอบการฝึกงานให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) จดหมายยืนยันการฝึกงานและส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน 1 ฉบับ
- 2) จดหมายตอบรับให้เข้าฝึกงาน 1 ฉบับ
- 3) สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 ฉบับ
- 4) ใบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ (ยื่นให้แก่ผู้ดูแลการฝึกงาน วันรายงานตัว)

- 5) สมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน 1 ฉบับ (สถานที่ฝึกงาน)

3.4.2 การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

- 1) ตรงต่อเวลา และการเคารพผู้ควบคุมการฝึกงาน ได้แก่ บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักจดหมายเหตุ และภัณฑารักษ์
- 2) มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
- 3) แต่งกายชุดนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน
- 4) การลากิจ ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน
- 5) ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร
- 6) ไม่ควรต่อรองเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือ เรียกร้องอภิสิทธิ์ใด ๆ จากสถานที่ฝึกงาน
- 7) นักศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
- 8) ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และตั้งใจทำการฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 9) การมาฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัย ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
- 10) ในระหว่างการฝึกงาน หากมีปัญหา/ข้อสงสัยในการฝึกงาน/ขอให้ให้นักศึกษาสอบถามผู้ควบคุมการฝึกงานเพื่อจะได้ฝึกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 11) หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษารับแจ้งผู้ควบคุมการฝึกงานเพื่อจะได้แก้ไขและดำเนินการได้ทันที
- 12) หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชั่วสาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากรภายในสถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหาารุนแรง
- 13) การดูแลสุขภาพของตนเอง สถาบันที่เข้ารับการฝึกงาน และควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินสถาบันที่เข้ารับการฝึกงาน
- 14) หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น นอกจากจะทำให้เกิดภาพลบนต่อนักศึกษายังรวมทั้งชื่อเสียงของสถาบันอีกด้วย
- 15) ควรดูแลสุขภาพปลอดภัยของตนเอง หากมีเพื่อนควรเดินทางไป-กลับเป็นหมู่คณะ หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยลำพังโดยเฉพาะนักศึกษาหญิง

3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทรงศรี อักษรเสือ (2520) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจผลการทำงานของบัณฑิตแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าได้นำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกงานห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด เพื่อสำรวจการทำงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาของบัณฑิตโดยเฉพาะผู้ทำงานห้องสมุด ลักษณะและชนิดของงาน สถานภาพในการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนความต้องการในการทำงาน รวบรวมข้อคิดเห็นกับข้อเสนอแนะของบัณฑิตต่อแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในอนาคตต่อไป ผลการวิจัยพบว่า ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว บัณฑิตส่วนใหญ่ได้เข้ารับราชการโดยทำงานในห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ ที่สำคัญคือ บรรณารักษ์และอาจารย์ บัณฑิตจำนวนมากที่สุดมีประสบการณ์ในการฝึกงานห้องสมุด และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง บัณฑิตผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดบางคนประสบปัญหาด้านการจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ บัณฑิตส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า การฝึกงานควรมีบังคับในหลักสูตร และควรส่งนิสิตนักศึกษาออกไปฝึกงานนอกสถานที่โดยฝึกงานในห้องสมุดต่าง ๆ ที่สถาบันคัดเลือกแล้วว่าดี เกือบครึ่งหนึ่งของบัณฑิต ให้ความเห็นว่า การฝึกงานควรมีคะแนนเป็นสองเท่าของวิชาอื่น ข้อเสนอแนะ 1) แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรได้ปรับปรุงการฝึกงานห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2) ข้อมูลจากการวิจัย ตลอดจนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในครั้งนี้ควรใช้เป็นแนวทาง สำหรับแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนการดำเนินการฝึกงานของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีในปัจจุบัน

ประพินพร เลิศธีระวิวัฒน์ (2522) ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.กศ.สูง ในวิทยาลัยครู พบว่า นักศึกษาจากวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคประสบปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ ในด้านปัญหาส่วนตัว ด้านสถานที่ฝึกงาน ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และด้านการวัดและประเมินผลการฝึกงาน ส่วนบรรณารักษ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการประสานงานของวิทยาลัยครูกับสถานที่ฝึกงาน ด้านการช่วยเหลือนักศึกษา และด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ นอกจากนี้ยังพบว่านักศึกษาและบรรณารักษ์ในส่วนกลาง ประสบปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ

ในด้านปัญหาส่วนตัว ด้านสถานที่ฝึกงาน ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และด้านการวัดและประเมินผลการฝึกงาน

อัญชลี ภูมิดิษฐ์ (2528) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบรรณารักษ์ผู้ฝึกงาน ที่มีต่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาเห็นความจำเป็นของการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด รายวิชาที่มีความสำคัญต่อการฝึกงานห้องสมุด คือ การจัดหมู่หนังสือและการลงรายการ การฝึกงานทำให้นักศึกษาได้สร้างประสบการณ์ประกอบความรู้ทางทฤษฎี และสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองก่อนไปประกอบวิชาชีพ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ก่อนและหลังการฝึกงาน กับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ก่อนและหลังการฝึกงาน ก็พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ยังพบอัตราส่วนของเวลาในการฝึกงานระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยกับห้องสมุดภายนอกนั้น ควรเป็น 50 : 50

ศิริพร ปัญญาयोग (2531) ได้ศึกษาเรื่อง ความร่วมมือในการฝึกงานห้องสมุดระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กับห้องสมุดต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพความร่วมมือในการฝึกงานระดับปริญญาตรีระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กับห้องสมุดต่าง ๆ และปัญหาของการฝึกงาน ผลการศึกษาพบว่า 1) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้รับความร่วมมือในการฝึกงานจากห้องสมุดทุกประเภททั่วประเทศที่ภาควิชาขอความร่วมมือไปเป็นอย่างดี ถึงแม้ว่าจะมีปัญหาในการฝึกงาน 2) อาจารย์ผู้ควบคุมวิชาการฝึกงานและบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน มีความเห็นตรงกันว่า พื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และความพร้อมของนักศึกษา ซึ่งแตกต่างกันเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุด และ 3) จากความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน พบว่า รายวิชาที่มีผลต่อการฝึกงานมากที่สุด คือ วิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ จึงควรเน้นในรายวิชานี้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อนที่จะส่งนักศึกษาออกฝึกงาน

สงวน พงศ์กิจจิตร และเยาวพร ศานติวิวัฒน์ (2560) ทำการศึกษาเรื่อง โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: บูรณาการการเรียนรู้และการทำงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ และประยุกต์ความรู้ ทฤษฎี หลักวิชาการต่าง ๆ ในการฝึกประสบการณ์ และรู้จักการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) สร้างเสริมให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดำเนินงาน ภายใต้หลักการบริหารจัดการองค์การอย่างมีคุณภาพที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการขับเคลื่อนสู่การบรรลุวิสัยทัศน์เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นมหาวิทยาลัย วิจัยชั้นนำของโลกและพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีคณะกรรมการ

ดำเนินงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการฝึก จัดทำ หลักสูตรการฝึก ตลอดจนการประสานงานด้านต่างๆ เปิดรับฝึกงานทั้งแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทัวไปและสหกิจศึกษา การสอนงานและมอบหมายงานจะมุ่งเน้นให้ฝึกปฏิบัติงานที่มีคุณภาพหรือ สามารถพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาได้ ในกรณีฝึกสหกิจศึกษาจะเน้นการสอนงานแบบ Project-based Learning คือใช้ “โครงการ” เป็นหัวใจสำคัญของหลักสูตรการฝึก ซึ่งโครงการนั้นต้องสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 16 สัปดาห์ และเป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุด ตรงกับหลักสูตร หรือสอดคล้องกับวิชาชีพของนักศึกษา นอกจากนี้ยังกำหนดผู้สอนและพนักงานทาปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา การเตรียมความพร้อมในการนิเทศ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน หลังการฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้นผู้ฝึกประสบการณ์จะนำเสนอผลงาน และมีการสะท้อนผลจากผู้ควบคุมการฝึกงาน พร้อมส่งผลการประเมินตามเกณฑ์ที่หน่วยงานหรือสถาบันกำหนด ตลอดจนให้ผู้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีส่วนร่วมในการประเมินเนื้อหาของการฝึก ผู้ควบคุมการฝึก และประเมินตนเองหลังกลับจากการฝึกงานเกี่ยวกับคุณลักษณะส่วนตนว่ามีพัฒนาการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ประโยชน์ที่ห้องสมุดได้รับคือได้ผลงานที่เกิดจากการสร้างสรรค์ของนักศึกษาฝึกงาน สามารถนำไปใช้งานได้จริง โอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานที่ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ โอกาสในการสร้างเครือข่ายของห้องสมุดกับนักศึกษาที่เคยเข้ารับการฝึกงานจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการอื่น ๆ ที่ไปประกอบวิชาชีพโอกาสในการคัดเลือกพนักงานเพื่อรับเข้าทำงานที่สำนักหอสมุด

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำพบว่า งานวิจัยส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในห้องสมุดของนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ในประเด็นต่าง ๆ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษา ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกงานในห้องสมุด ความร่วมมือในการฝึกงานห้องสมุดระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กับห้องสมุด เป็นต้น ทั้งนี้ไม่พบว่ามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานของการรับนักศึกษาฝึกงานห้องสมุด

3.6 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

นักศึกษาที่มาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไปได้ ทั้งนี้สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้ให้นักศึกษาที่มารับการฝึกงานทำแบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของนิสิต/นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวจะนำมาปรับปรุงและพัฒนาในการให้บริการฝึกงานต่อไป

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาฝึกงาน



สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
National Institute of Development Administration, Library and Information Center

แบบประเมินการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน /
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนิสิต / นักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของนิสิต / นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งผลการประเมินจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาในการให้บริการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป

ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกงาน

นิสิต/นักศึกษาจากหน่วยงาน / สถาบันการศึกษา.....

คณะ สาขาวิชา

โปรดตอบคำถามข้างล่างนี้ตามความคิดเห็นของท่าน และโปรดให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่น ๆ ในท้ายแบบประเมินนี้

มากที่สุด (5)

มาก (4)

ปานกลาง (3)

น้อย (2)

น้อยที่สุด (1)

การประเมินความรู้	5	4	3	2	1
1 ความรู้ของท่านก่อนเข้ารับการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
2 ความรู้ของท่านหลังจากฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
3 ท่านสามารถนำความรู้จากการฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง					

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่าน

แบบประเมินนี้จะไม่มีผลต่อการให้คะแนนฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงาน / ฝึกประสบการณ์วิชาชีพใด ๆ
ของท่านทั้งสิ้น เป็นเพียงการสอบถามข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงการบริการของสำนักเท่านั้น

ภาพที่ 3.1 แบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาฝึกงาน

3.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาที่มาเข้ารับการฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา มีดังนี้

- 1) ผู้จัดทำติดตามแบบประเมินผลของการฝึกงานนักศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและประเมินครบถ้วนทุกหัวข้อ
- 2) รับข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานสำนักบรรณสารการพัฒนา
- 3) รับข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

3.8 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สพ.น.นครปฐม เขต 2 (2564) ได้อธิบายเนื้อหาของคุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ ไว้ดังนี้

3.8.1 หลักการครองตน

ประกอบด้วย หลักธรรมดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้มีความประพฤติที่ดี คือ เป็นผู้มีความสุขกาย และ สุขภาพจิตที่ดี
 - (1) มีสุขภาพกายที่ดี คือ เป็นผู้มีความสุขอนามัยที่ดี มีท่วงท่ากิริยา รวมทั้งการแต่งกาย ที่สุภาพ เรียบร้อย ดึงาม สะอาด และดูสง่างามสมฐานะ
 - (2) มีสุขภาพจิตที่ดี คือ เป็นผู้มีความอดทนอดกลั้นใจคอที่งาม เป็นคนดี มีศีลธรรม ได้แก่ ศรัทธา ศีล สุตะ จาคะ วิริยะ สติ สมาธิ และปัญญา
 - (3) ผู้มีศรัทธา หมายถึง เป็นผู้รู้จักศรัทธาบุคคล และข้อปฏิบัติที่ควรศรัทธาไม่ลุ่มหลง งมงายในที่ตั้งแห่งความลุ่มหลง
 - (3.1) ผู้มีศีล คือ ผู้ที่รู้จักสำรวมระวัง ความประพฤติปฏิบัติ ทางกาย และทางวาจาให้เรียบร้อย ดึงาม ไม่ประพฤติเบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
 - (3.2) ผู้มีสุตะ คือ ผู้ที่เรียนรู้ทางวิชาการ และได้ศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพดี
 - (3.3) ผู้มีจาคะ คือ เป็นผู้มีความใจกว้างขวาง ไม่คับแคบ รู้จักเสียสละ
 - (3.4) ผู้มีวิริยะ คือ ผู้ขยันหมั่นเพียร ในการประกอบกิจการงานงานอาชีพ และ/หรือในหน้าที่รับผิดชอบ

(3.5) ผู้มีสติ คือ ผู้รู้จัก ยับยั้ง ชั่งใจ รู้จักคิดไตร่ตรองให้รอบคอบ ก่อนคิดพูด ทำ

(3.6) ผู้มีสมาธิ คือ ผู้มีจิตใจตั้งมั่น ช่มกิละสนิวรรณ

(3.7) ผู้มีปัญญา คือ ผู้มีปัญญารู้เห็นชอบรอบรู้ทางเจริญ ทางเสื่อมแห่งชีวิต ตามที่เป็นจริง

2) ผู้มีกัลยาณมิตรธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี 7 ประการ คือ

(1) เป็นผู้น่ารัก (ปิโย) คือ เป็นผู้ที่มีจิตใจก่อปรด้วยเมตตากรุณาพรหมวิหาร

(2) เป็นผู้น่ารักพบ (ครุ) คือ เป็นผู้ที่สามารถเอาเป็นที่พึ่งอาศัย เป็นที่พึ่งทางใจ

(3) เป็นผู้ไม่นับถือ นำเจริญใจ (ภาวนีโย) ด้วยว่า เป็นผู้ได้ฝึกฝนอบรมตนมาดีแล้ว ควรแก่การยอมรับและยกย่องนับถือ เอาเป็นเยี่ยงอย่างได้

(4) เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ (วตฺตา) รู้จักชี้แจง แนะนำให้ผู้อื่น เข้าใจดี แจ่มแจ้ง เป็นที่ปรึกษาที่ดี

(5) เป็นผู้อดทนต่อถ้อยคำที่ล่วงเกิน วิพากษ์วิจารณ์ ชักถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ได้ (วณฺณขโม)

(6) สามารถแถลงชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้ง หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และตรงประเด็นได้ (คัมภีรญฺ จะ กะถํ กัตตา)

(7) ไม่ชักนำไปในอวิชชา (โน จัญฺฐาเน นิโยชะเย) คือไม่ชักนำไปในทางเสื่อม (อบายมุข) หรือไปในทางที่เหลวไหลไร้สาระ หรือที่เป็นโทษ เป็นความทุกข์เดือดร้อน

3.8.2 หลักการครองงาน

หลักการครองงาน ประกอบด้วย หลักธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

1) ฉันทะ ความรักงาน คือ จะต้องเป็นผู้รักงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ และทั้งจะต้องเอาใจใส่กระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน และเพิ่มพูนวิชาความรู้ความสามารถในการทำกิจการงาน และมุ่งมั่นที่จะทำงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือกิจการงานอาชีพของตนให้สำเร็จเรียบร้อยอยู่เสมอ

2) วิริยะ ความเพียร คือ จะต้องเป็นผู้มีความขยันหมั่นเพียร ประกอบด้วย ความอดทน ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากในการประกอบกิจการงานในหน้าที่หรือในอาชีพของตน จึงจะถึงความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าได้

3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการทำงาน ผู้ที่จะทำงานได้สำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ต่อกิจการงานที่ทำ และมุ่งกระทำงานอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสำเร็จ ไม่ทอดทิ้งหรือวางธุระเสียกลางคัน ไม่เป็นคนจับจด หรือทำงานแบบทำ ๆ หยุด ๆ หัวหน้

หน่วยงานหรือผู้บริหารจะต้องคอยดูแลเอาใจใส่ “ติดตามผลงาน และ/หรือตรวจงาน” หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรของตน เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการ ให้กิจการงานทุกหน่วยดำเนินตามนโยบายและแผนงาน ให้ถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4) วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้น้อยหรือของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาว่า ดำเนินไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้หรือไม่ ได้ผลสำเร็จ หรือมีความคืบหน้าไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงไร มีอุปสรรคหรือปัญหาที่ควรได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงาน หรือวิธีการบริหารกิจการงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างไร ขั้นตอนนี้ เป็นการนำข้อมูลจากจากที่ได้ติดตามประเมินผลงานหรือตรวจงานนั้นแหลมาวิเคราะห์ วิจัย ให้ทราบเหตุผล ของปัญหาหรืออุปสรรคข้อขัดข้องในการทำงาน แล้วพิจารณาแก้ไข ปัญหาเหล่านั้น และปรับปรุงพัฒนาวิธี การทำงานให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ ให้ถึงความเจริญก้าวหน้า ยิ่ง ๆ ขึ้นไปได้

อนึ่ง อิทธิบาทธรรม ข้อ “วิมังสา” คือความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการทำงาน ให้ได้ผลดีนี้ กล่าวโดยความหมายอย่างกว้าง จะเห็นมีข้อปฏิบัติที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ หรือในการประกอบสัมมาอาชีพ ให้ได้ผลดีและมีความเจริญมั่นคงยิ่งกว่าข้ออื่น ๆ อีก ที่ในวงวิชาการบริหาร ได้ศึกษาวิจัยเห็นผลดี ได้แก่

1) เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม (Initiatives) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative) โครงการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์สุขแก่หมู่คณะ สังคม และประเทศชาติ และวิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้การปกครอง การบริหาร กิจการงานได้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

2) มีความคิดพัฒนา (Development) คือ เป็นนักพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ล้าหลัง หรือข้อบกพร่องในการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

3) เป็นผู้มีสำนึกในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Sense of Responsibilities) สูง คือ มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้ เพิ่มพูนศักยภาพ และสำนึกในการสร้าง ฐานะของตน และมีสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม คือ ต่อครอบครัว ต่อองค์กรและหมู่คณะ ที่ตนรับผิดชอบอยู่ และต่อสังคมประเทศชาติ ให้เจริญสันติสุข และมั่นคง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนึกในหน้าที่ รับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 ของประเทศ ชาติไทยเรา คือ สถาบันชาติ สถาบันพระพุทธศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ เพราะสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ หากสถาบันใดคลอนแคลน ไม่มั่นคง ไม่ว่าจะเป็นเพราะถูกศัตรูภายใน และ/หรือศัตรูจากภายนอกกรุกราน ย่อมกระทบกระเทือนถึงสถาบันหลักอื่น ๆ ของชาติไทยเรา ให้พลอยคลอนแคลนอ่อนแอไปด้วยผู้นำที่ดี จึงย่อมต้องสำเหนียก และจักต้องมีความสำนึก ในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ อย่างจริงจัง และจะต้องรับช่วยกันดำเนินการให้ความคุ้มครอง ป้องกัน แก้ไข บำรุง รักษา อย่างเข้มแข็งจริงจัง และต่อเนื่อง ให้เกิดความเจริญ และความสันติสุขอย่างมั่นคงให้ได้

4) มีความมั่นใจตนเอง (Self Confidence) สูง หมายถึง มีความมั่นใจ โดยธรรมชาติ คือ มีความมั่นใจในความรู้ ความสามารถ สติปัญญาและวิสัยทัศน์ และทั้งคุณธรรม คือ ความเป็นผู้มีศีล มีธรรม อันตนได้ศึกษาอบรมมาดีแล้ว มิใช่มีความมั่นใจอย่างผิด ๆ ลอย ๆ อย่างหลงตัวหลงตน ทั้ง ๆ ที่แท้จริง ตนเอง หาได้มีคุณสมบัติและคุณธรรมดีสมจริงไม่ และจักต้องรู้จักแสดงความ มั่นใจ ในเวลาคิด พูด ทำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล สถานที่ และชุมชนด้วย

3.9 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2552 เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน มีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน โดยมีรายละเอียด (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554) ดังนี้

3.9.1 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม
- 6) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 7) บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน

8) บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

9) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

10) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

11) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.9.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ

2) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

3) บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

4) บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

5) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

6) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

7) บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

3.9.3 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

- 1) บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- 4) บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 5) บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- 6) บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- 7) บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- 8) บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

3.9.4 จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- 3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
- 5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

7) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

8) บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

9) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

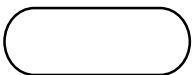
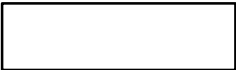
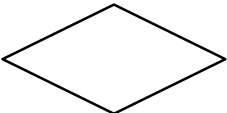
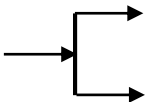
ในบทที่ 4 ผู้จัดทำได้จัดทำกระบวนการเพื่ออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา และ 2) กระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา

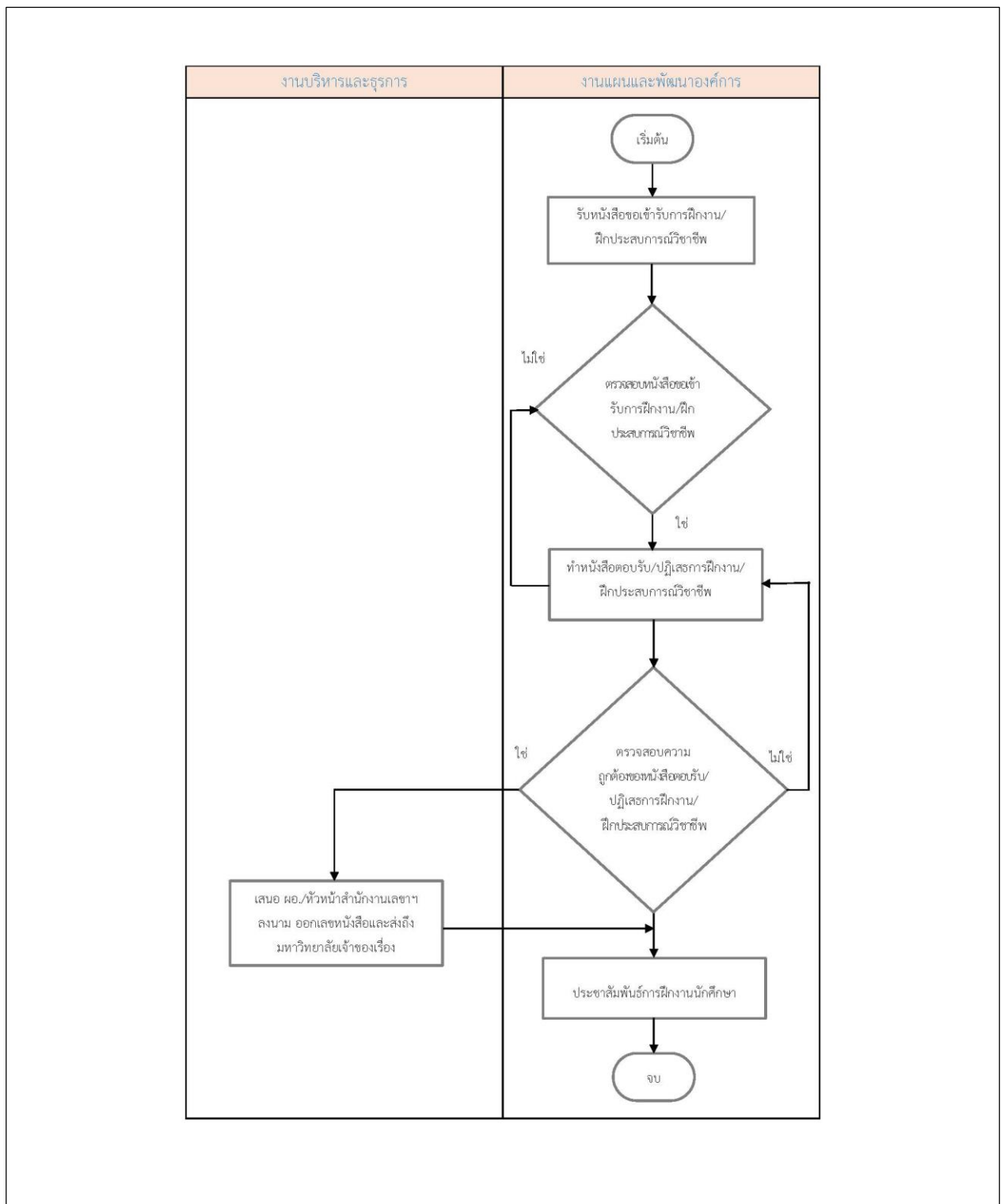
ผู้จัดทำได้จัดทำกระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ทั้งนี้ได้จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน และได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ดังนี้

ความหมายของสัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flowchart)

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด
	ดำเนินการ
	ตรวจสอบ
	การแยก/การเชื่อม
	จุดเชื่อมโยง

4.1.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (Work Flow)

ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัยที่ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักงานการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือและแฟ้มให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศสั่งการให้กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การบรรณสารสนเทศ ดำเนินการต่อไป

ที่ ศส 681/ 004852

สำนักงานศิลปากรพัฒนา

รับ..... ๐๐๐3

วันที่..... ๑ มี.ค. ๕๐

เวลา..... ๒๔.๕๖

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

จังหวัดนครปฐม 73000

๒๑ ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาลิขิตปฏิบัติงานห้องสมุด
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปากรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2560 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จะเปิดสอนรายวิชา 436 210 ลิขิตงานการฝึกปฏิบัติงาน สำหรับนักศึกษาวิชาเอกสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ในครั้งนี้ คณะอักษรศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาห้องเรียนรายวิชาดังกล่าว ได้เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศิลปากรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 3 คน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายชื่อนักศึกษา

ระยะเวลาที่ฝึก วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2560 เวลา 08.30 - 16.30 น.

งานที่ขอฝึก

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานบริการทั่วไป
4. งานอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ: แต่ละงานดังกล่าว ขอให้นักศึกษาได้ฝึกอย่างทั่ว 5 วัน

ทั้งนี้ คณะฯ ได้มอบหมายให้ (มีเลข:) @gmail.com มีชื่อ

เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

๑๕๖๔ ๑๗๔๖๖๖๖

ขอแสดงความนับถือ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
 คณบดีคณะอักษรศาสตร์

๑๗ มี.ค. ๕๐

สำนักงานศิลปากรพัฒนา
 โทรศัพท์ 0-3425-5794
 โทรสาร 0-3425-6709
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ systerms.arts.su@gmail.com

๑๐ มี.ค. ๕๐

คู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 47

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จะดำเนินการตรวจสอบวัน เวลา ที่ทางมหาวิทยาลัยจะส่งนักศึกษามาฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดทำดำเนินการตรวจสอบวัน เวลา หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนาจะรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ไม่เกิน 3 คน ต่อการรับนักศึกษาฝึกงานในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดทำจะดำเนินการทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา โดยแนบตารางการฝึกงาน และรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกงานเพื่อขอให้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ สำหรับกรณีที่ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ผู้จัดทำจะดำเนินการทำหนังสือตอบปฏิเสธแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

สำหรับวิธีการจัดตารางการฝึกงาน จะนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน เช่น นักศึกษามาฝึกงาน 60 วัน โดยวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัว นักศึกษาเข้าพบผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา/เลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนาครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่ายจะเป็นการแนะนำสำนักและนำชมห้องสมุดโดยนักประชาสัมพันธ์สำนักจากนั้นเริ่มฝึกงานกับกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 วัน ฝึกงานกับกลุ่มงานเทคนิค 30 วัน ประกอบด้วย งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานจดหมายเหตุ 3 วัน ส่วนวันที่เหลือฝึกงานกับกลุ่มงานบริการตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๔/๐๕๔๔

สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อ้างถึง หนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๕/ว๖๐๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. รายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อขอให้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ
๓. แบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน ๓ คน คือ

เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา

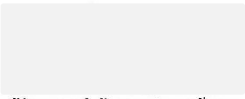
ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น

สำนักบรรณสารการพัฒนาพิจารณาแล้ว ขอเรียนให้ทราบว่าอินต๊ะนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในช่วงวันดังกล่าว โดยขอให้นักศึกษาไปรายงานตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้น ๖ อาคารบุญชนะ อิตถาภรณ์

ในการนี้ สำนักบรรณสารการพัฒนาใคร่ขอให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ช่วยแจ้งตั้งรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นอาจารย์พิเศษ ดังรายชื่อที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักงานเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐-๒๖๓๒๐๗-๓๔๒๒๖
โทรสาร ๐-๒๖๓๔๕-๙๐๒๖




ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ตัวอย่างตารางการฝึกงานนักศึกษา

สำนักบรรณสารการพัฒนา
 ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ระหว่างวันที่ ๓ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

รายชื่อนักศึกษา			
๓ ม.ค. ๖๐	๐๙.๐๐ – ๐๙.๔๐ น.	พบผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการสำนัก	
	๐๙.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	ชมวิดิทัศน์แนะนำสำนักและ นำชมห้องสมุด	
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔ – ๒๗ ม.ค. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานเทคนิค (งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)	
๓๐ ม.ค. – ๒๑ ก.พ. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานเทคนิค (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)	
๒๒ – ๒๔ ก.พ. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานจดหมายเหตุ	
๒๗ ก.พ. – ๓๑ มี.ค. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริการ	

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างตารางการฝึกงานนักศึกษา

ตัวอย่างรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกงาน

รายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	
๗.	
๘.	
๙.	
๑๐.	
๑๑.	
๑๒.	
๑๓.	
๑๔.	
๑๕.	
๑๖.	
๑๗.	
๑๘.	
๑๙.	
๒๐.	
๒๑.	
๒๒.	
๒๓.	
๒๔.	
๒๕.	

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างรายชื่อนักวิชาการที่ควบคุมการฝึกงาน

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๘/๐๔/พ	ร่าง 	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
ว/ด/ป		
เรื่อง การรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เรียน คณะคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี อ้างถึง หนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ ศธ ๐๕๓๓.๔/๖๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน ๒ คน คือ เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ระหว่างวันที่ ๓ สำนักบรรณสารการพัฒนาขอเรียนให้ทราบว่าเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสัมฤทธิ์ผลและผู้เข้ารับการฝึกได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างแท้จริง สำนักจำเป็นต้องจำกัดจำนวนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเหมาะสม และในช่วงเวลาดังกล่าวสำนักฯ ได้รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้ครบตามจำนวนแล้ว ดังนั้นจึงไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถาบันของท่านได้ และหวังว่าสำนักฯ จะเป็นสถาบันที่ได้รับความสนใจจากนักศึกษาของท่านในการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในโอกาสต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  นพิน ณนทิน สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๗-๓๘๒๖ โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๙๐๒๖		

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้จัดทำดำเนินการทำหนังสือตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารธุรการนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา ให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาลงนามหนังสือ และดำเนินการออกเลขส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ทราบช่วงวัน เวลา การมาฝึกงานของนักศึกษาตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์นักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หลักสูตร การจัดการสารสนเทศดิจิทัล

จะมาฝึกปฏิบัติงานสหกิจที่สำนัก
ระหว่างวันที่ 6 มีนาคม - 23 มิถุนายน 2560

จำนวน 2 ราย คือ

1.

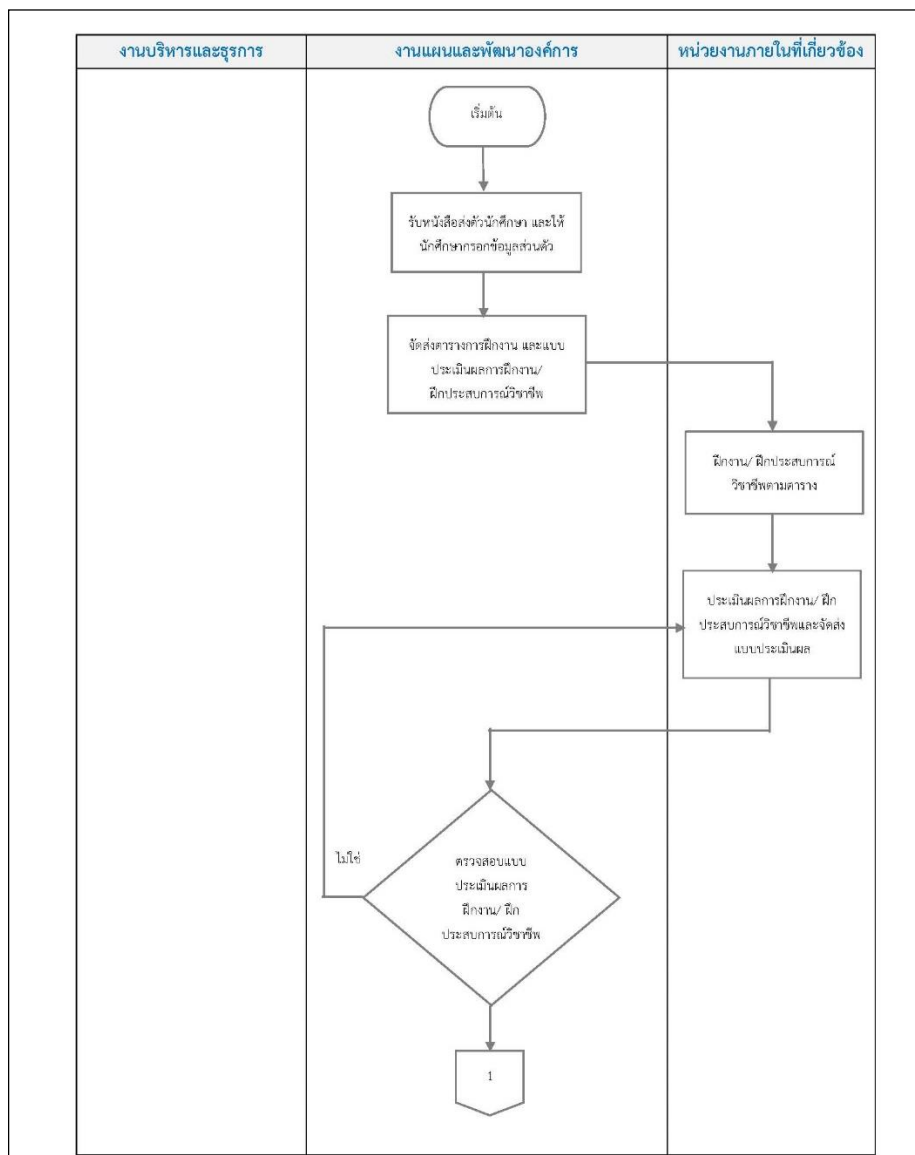
2.

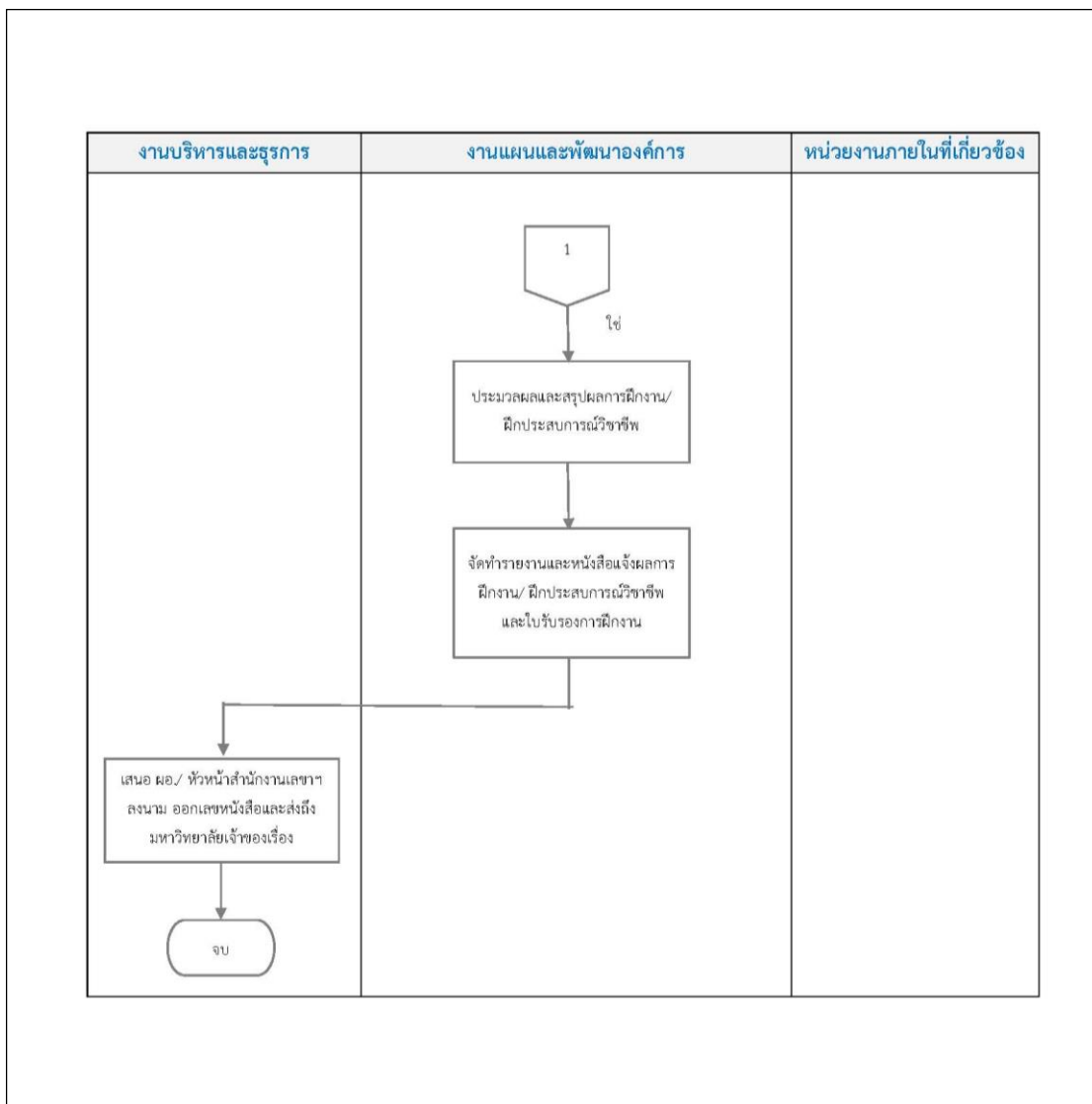
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์นักศึกษาฝึกงาน

4.2 กระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา

ผู้จัดทำได้จัดทำกระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา
สำนักบรรณสารการพัฒนา ทั้งนี้ได้จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน และได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ดังนี้

4.2.1 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)





ภาพที่ 4.8 แผนผังการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา
สำนักบรรณสารการพัฒนา (Work Flow)

4.2.2 รายละเอียดของกระบวนการจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงาน นักศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกงาน ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา ตามวัน เวลา
ที่ได้กำหนดไว้ในตารางการฝึกงาน ทั้งนี้ นักศึกษาจะนำจดหมายส่งตัวเข้าฝึกงานจากมหาวิทยาลัยต้น
สังกัดมาให้ผู้จัดทำนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับทราบต่อไป และผู้จัดทำให้
นักศึกษาฝึกงานกรอกแบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา

จากนั้นพานักศึกษาฝึกงานพบนักประชาสัมพันธ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อแนะนำให้
บุคลากรในสำนักบรรณสารพัฒนารู้จัก รวมทั้งแนะนำบริบทของสำนักบรรณสารการพัฒนา

ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80161 โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/44-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ห้าง 5) ถนนสุขุมวิท เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2298 0244, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th	สำนักบรรณสารการพัฒนา รับ..... 018 วันที่..... 31 มี.ค. 61 เรื่อง.....
	ที่ ศธ ๕๗๑๖๐๐/ว ๑๐๕๕๗ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๑
ว/ ด/ ป	
เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรียน ผู้อำนวยการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
ตามที่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กรุณารับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้น ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้	
ชื่อนักศึกษา หลักสูตร สำนักวิชา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	 สารสนเทศศาสตร์ ๒๙ มกราคม - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
① 134 นอ.ว.ร. 15/1/61 31 ม.ค. 61	ขอแสดงความนับถือ รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๗ ๓๐๔๓ - ๒ โทรสาร ๐ ๗๕๖๗ ๓๐๔๔ E-mail : coop@wu.ac.th website : http://coop.wu.ac.th	② 134 นอ.ว.ร. 15/1/61 31 ม.ค. 61
③ 134 นอ.ว.ร. 15/1/61 31 ม.ค. 61	
④ 134 นอ.ว.ร. 15/1/61 31 ม.ค. 61	
⑤ 134 นอ.ว.ร. 15/1/61 31 ม.ค. 61	

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษา/นิสิตฝึกงาน ระหว่างวันที่	รูปถ่าย
ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติการศึกษา - ชั้นมัธยมศึกษา สำเร็จการศึกษาจาก - ปัจจุบันกำลังศึกษา ระดับปริญญา หลักสูตร - สาขาวิชา ชั้นปีที่ - สถาบันการศึกษา คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เดือน/ปี ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ มือถือ อีเมล สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกงานในครั้งนี้ เป้าหมายในชีวิต ความรู้ความสามารถอื่น ๆ ประสบการณ์	

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาเข้าฝึกงานตามตารางการฝึกงานที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้จัดทำได้จัดเรียงตามลำดับกลุ่มงานดังนี้ 1) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) กลุ่มงานเทคนิค 3) กลุ่มงานจดหมายเหตุ 4) กลุ่มงานบริการ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบทุกกลุ่มงานแล้ว ผู้จัดทำดำเนินการประสานงานเก็บ
ผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษาจากผู้ควบคุมการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มของแต่ละมหาวิทยาลัย
กำหนด

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
นักศึกษาวิชาเอกสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-สกุลนักศึกษา

รหัส

สถานที่ฝึก : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

งานที่ฝึก : วัน-เดือน-ปี ที่ฝึก :

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามเกณฑ์การประเมินด้านล่าง ดังต่อไปนี้

หัวข้อที่ประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. ความสนใจและความกระตือรือร้นในการฝึกปฏิบัติงาน					
2. มีวินัยและตรงต่อเวลา					
3. เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงาน					
4. ความรับผิดชอบต่องานที่ฝึกปฏิบัติ					
5. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน					
6. กริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย					
7. ความรู้ความสามารถทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์					
8. สามารถประยุกต์ความรู้และใช้ทักษะเพื่อการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม					
9. ความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน					
10. มีมนุษยสัมพันธ์ผู้อื่น					
11. การเขียนรายงาน					
11.1 ความถูกต้องของเนื้อหา					
11.2 การใช้ภาษาและการเรียบเรียง					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับแบบประเมินผลการฝึกงานจากผู้ควบคุมการฝึกงานแล้ว ผู้จัดทำดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบประเมินผลการฝึกงาน ถ้าหากไม่ถูกต้องก็จะส่งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้จัดทำดำเนินการสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมา

โดยเกณฑ์การประเมินแบ่งเป็นช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ผลคะแนน
5	ดีมาก
4	ดี
3	ปานกลาง
2	พอใช้
1	ต้องปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 7 ผู้จัดทำดำเนินการทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน ในกรณีที่นักศึกษาต้องการใบรับรองการฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนาจะดำเนินการออกใบรับรองการฝึกงานว่านักศึกษาได้มาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้จริง ซึ่งผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อผู้จัดทำดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลฝึกงานของนักศึกษาพร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารธุรการนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา ให้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาลงนามหนังสือ และดำเนินการออกเลขส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดต่อไป

ตัวอย่างหนังสือส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๘/๐๒๔	
๓/ เมษายน ๒๕๖๐	
เรื่อง ขอส่งแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์	
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
อ้างถึง หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๕/ว๘๕๖ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙	
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศ จำนวน ๓ ชุด	
ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ส่งนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๓ คน คือ เข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่าง วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้ว นั้น	
สำนักบรรณสารการพัฒนา ขอส่งแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ดังกล่าว มาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ขอแสดงความนับถือ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๒-๓๘๑๑ โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๙๐๒๖	  นายก

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกงานนักศึกษา

เลขที่ ๑/๒๕๖๐		สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า [redacted] รหัสประจำตัว ๕๗๑๒๔๑๕๐๑๒ นักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี ได้ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รวมระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทั้งสิ้น ๓ เดือน		
ให้ไว้ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐		
[redacted] ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือรับรองการฝึกงานนักศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ 2) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และ 3) ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ซึ่งตลอดระยะเวลาในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยนำมาเสนอ พร้อมกับเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1) มหาวิทยาลัยต้นสังกัดแต่ละแห่งแจ้งความประสงค์ที่ต้องการส่งนักศึกษามาฝึกงานในช่วงเวลาที่ตรงกัน ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนา มีข้อจำกัดที่ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ทั้งหมดในช่วงเวลาเดียวกันตามที่แจ้งมา	1) จัดลำดับตามสำคัญโดยดูจากหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หากสถาบันใดส่งหนังสือมาก่อนก็จะรับนักศึกษาจากสถาบันนั้นตามลำดับหนังสือที่ส่งมา
2) การติดต่อประสานงานระหว่างอาจารย์มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานค่อนข้างยาก จะต้องผ่านเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้า	2) ประสานแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรง โดยขอเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
3) เนื่องจากนักศึกษาเข้ามาฝึกงานในแต่ละช่วงเวลานั้น เจ้าหน้าที่ได้จัดตารางการฝึกงานไว้ล่วงหน้า แต่ในบางครั้ง สำนักบรรณสารการพัฒนาภารกิจ เช่น การไปสัมมนาต่างจังหวัด ทำให้นักศึกษาต้องมาชดเชยเวลาในการฝึกงานเพื่อให้ครบตามจำนวน	3) ถ้าหากสำนักบรรณสารการพัฒนาภารกิจ ในช่วงที่นักศึกษาเข้ามาฝึกงาน เจ้าหน้าที่จะจัดตารางฝึกงานหลักเลี้ยงเพื่อไม่ให้กระทบต่อเวลาการฝึกงานของนักศึกษา แต่หากนักศึกษามา ก่อนที่สำนักบรรณสารการพัฒนา มีภารกิจ นักศึกษาต้องมาฝึกงานชดเชย
4) การประเมินผลของผู้ควบคุมการฝึกงาน นักศึกษา ในส่วนของข้อเสนอแนะ ผู้ควบคุมการฝึกงานจะเขียนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งในบางครั้ง จะสะกดผิด ทำให้ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ต่อสำนักบรรณสารการพัฒนา	4) แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ให้รับทราบถึงปัญหา และประสานให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน ตรวจสอบการเขียนสะกดคำให้ถูกต้อง
5) การติดตามแบบประเมินผลจากผู้ควบคุมการฝึกงานนักศึกษา นอกเหนือจากที่แจ้งเตือน กำหนดเวลาส่งแล้ว บางกรณีไม่ส่งตาม กำหนดเวลาซึ่งจะส่งผลทำให้การประมวลผลการฝึกงานล่าช้า	5) แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ให้รับทราบถึงปัญหา ทั้งนี้ หัวหน้ากลุ่มงานฯ จะเป็นผู้ติดตาม และทวงถามแบบประเมินผลการฝึกงานจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
6) สำนักบรรณสารพัฒนายังไม่มีการแจ้ง กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการฝึกงานให้นักศึกษาทราบอย่างเป็นทางการ	6) เสนอให้จัดทำแนวปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน เพื่อแจ้งให้นักศึกษาฝึกงานทราบ ตั้งแต่การรายงานตัว และแนวปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

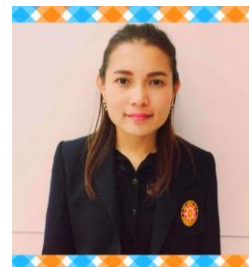
5.2 ข้อเสนอแนะ

- 1) เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานให้หลากหลายมากขึ้น ได้แก่ e-Mail และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook เป็นต้น
- 2) จัดให้มีการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาที่เข้ามาฝึกงานที่สำนัก เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักบรรณสารการพัฒนามากยิ่งขึ้น
- 3) ประชาสัมพันธ์ช่วงวัน เวลา ที่สำนักบรรณสารการพัฒนาจะรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานได้รับทราบ และจะได้จัดส่งนักศึกษามาฝึกงานได้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 4) ควรมีผู้รับผิดชอบในการเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา ในการให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

บรรณานุกรม

- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สพ.น.นครปฐม เขต 2. (2564). *คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ*. สืบค้นจาก <http://chaisri-nites.hi-supervisory5.net/brihar>
- ทรงศรี อักษรเสือ. (2520). *ผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- ประพินพร เลิศธีระวิวัฒน์. (2522). *ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์ ระดับ ป.กศ.สูง ในวิทยาลัยครู* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ.
- ระเบียบ สุภศิริ. (2560). *ปัญหาการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศของ นักศึกษา สาขาวิชาเอกสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร* (รายงานการวิจัย). นครปฐม: คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ศิริพร ปัญญาयोग. (2531). *ความร่วมมือในการฝึกงานห้องสมุดระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กับห้องสมุดต่าง ๆ* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- สงวน พงศ์กิจวิthur และเยาวพร ศานติวิวัฒน์. (2560). *โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: บูรณาการเรียนรู้และการทำงาน*. *Pulinet Journal*, 4(3), 142-151.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2552). *ประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องการ แบ่งส่วนราชการในสำนักบรรณสารการพัฒนา*. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). *คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2558). *สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. สืบค้นจาก <http://library.nida.ac.th/2015/files/ManualTha.pdf>
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และเอนกกุล กรี่แสง. (2519). *หลักเบื้องต้นของการวัดผลการศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญ์โลก.

อัญชลี ภูมิดิษฐ์. (2528). การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบรรณารักษ์ที่มีต่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด (วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวกรรณจิตร์ สุขเกื้อ
ที่อยู่ปัจจุบัน	25 แยก 3-10-1 ซอยนวมินทร์ 74 แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาการขาย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการตลาด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ บริการธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
สถานที่ทำงาน	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240