



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานสนับสนุนงานวิจัย

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประสานงานสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัย ปัญหาพิเศษ ผลงานวิจัยอาจารย์และวิจัยสถาบัน การประชุมทางวิชาการ ให้คำปรึกษาในการทำวิจัยแก่เจ้าหน้าที่ แนะนำ นักศึกษาที่มาศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดปรับปรุง พัฒนาตนเองให้มีความรู้มีความพร้อมอยู่เสมอ ประสานงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในการ ดำเนินงาน ทั้ง ติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีนำมาพัฒนาการงาน ศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ และ จัดเตรียมรูปแบบการเผยแพร่ข่าวสารการวิจัย การส่งผลงานวิชาการ การร่วมประชุมทางวิชาการ ผ่านสื่อ ออนไลน์ที่มีความหลากหลาย เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ค เว็บบอร์ดโพสข่าวสาร เป็นต้น ตลอดจน รับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตอบขอบคุณ บันทึกข้อมูล จัดขึ้น ขึ้นเผยแพร่ และพิจารณาคัดเลือกรายงานวิจัยเพื่อจัดทำเผยแพร่บนฐานข้อมูลฉบับเต็ม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัย
2. เพื่อประสานงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านงานวิจัยและวิชาการ
3. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการวิจัยการส่งผลงานวิชาการและการร่วมประชุมทางวิชาการ

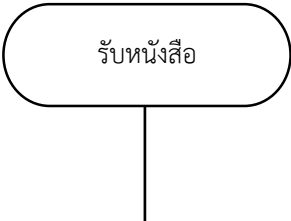
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษาและบุคลากรได้รับข่าวสารสม่ำเสมอ
 - 1.2 เป็นแหล่งสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาและบุคลากรได้รับข่าวสารที่ถูกต้องเชื่อถือได้และทันสมัย
 - 2.2 งานวิจัยได้รับการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย

กระบวนการประสานงานสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัยประชาสัมพันธ์การประชุมทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>รับหนังสือ</p>	รับหนังสือเกี่ยวกับการวิจัย และ พิจารณาวีธีการสนับสนุน เผยแพร่รายงานวิจัย ปัญหา พิเศษ ผลงานวิจัยอาจารย์และ วิจัยสถาบัน การประชุมทาง วิชาการ	15 นาที	บรรณารักษ์

2.		<p>รับมอบหมายการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผู้บริหาร เพื่อประสานงาน สนับสนุนสร้างความสัมพันธ์และ ความร่วมมือด้านงานวิจัยและ วิชาการ กับผู้เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	<p>ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้เกี่ยวข้อง</p>
3.		<p>ให้คำปรึกษาในการทำวิจัยแก่ เจ้าหน้าที่ แนะนำนักศึกษาที่มา ศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้ อย่างถูกต้อง</p>	30 นาที	บรรณารักษ์
4.		<p>ประชาสัมพันธ์การประชุมทาง วิชาการ การวิจัย การส่งผลงาน วิชาการและการร่วมประชุมทาง วิชาการ โดยตรวจสอบ แหล่งข้อมูลผู้จัดประชุม ระเบียบการส่งผลงานอย่าง ถูกต้อง ก่อนพิจารณาช่อง ทางการส่งข่าวสารให้ หลากหลาย</p>	30 นาที	บรรณารักษ์
5.		<p>รวบรวมข้อมูลสรุปผล</p>	5 นาที	บรรณารักษ์

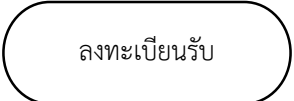
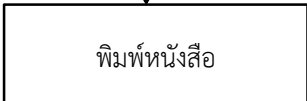

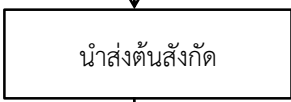

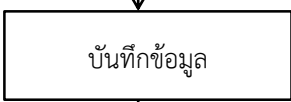
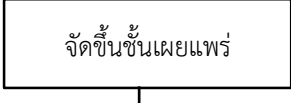

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/4/63

กระบวนการรับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
-----	------------------------	---------------	----------	--------------

1.		ลงทะเบียนรับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	15 นาที	บรรณารักษ์
2.		ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณ	30 นาที	บรรณารักษ์
3.		เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	1 วัน	รองอธิการบดี หัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง
4.		นำส่งหนังสือ ทำสำเนา บันทึกข้อมูล ตรวจสอบต้นสังกัดได้รับหนังสือตอบขอบคุณ	5 นาที	บรรณารักษ์
5.		จัดเตรียมเล่มรายงานวิจัย ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์	30 นาที	
6.		บันทึกข้อมูลในระบบสืบค้นของห้องสมุด	15 นาที	
7.		จัดขึ้นชั้นเผยแพร่ และพิจารณาคัดเลือกรายงานวิจัยเพื่อจัดทำเผยแพร่บนฐานข้อมูลฉบับเต็ม	30 นาที	บรรณารักษ์
8.		รวบรวมข้อมูลสรุปผล	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/4/63