

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน	
<input checked="" type="checkbox"/> รายบุคคล <input type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางมณฑนา เจริญแพทย์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
งาน : งานวารสาร สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร / ประชุม การสัมมนา PULINET วิชาการครั้งที่ 4 หัวข้อ นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญของห้องสมุดยุค Social Network	
วันเดือนปี	22-23 มกราคม 2557
สถานที่จัด	โรงแรมอมรินทร์ลา구나 อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
หน่วยงานผู้จัด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี
<p>วัตถุประสงค์ของการจัดการสัมมนา PULINET วิชาการครั้งที่ 4 นี้ จัดทำเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการสร้างแรงบันดาลใจ แนวคิด แนวทางให้กับผู้บริหาร บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานห้องสมุดยุค Social Network และเพื่อเป็นเวทีการนำเสนอนวัตกรรมใหม่ทางสารสนเทศและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน</p> <p><u>รูปแบบของการจัดสัมมนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบรรยายทางวิชาการ จัดในวันที่ 22 มกราคม 2557 ตั้งแต่เวลา 9.00-12.00 น. 2. การนำเสนอผลงานทางวิชาการด้วยโปสเตอร์ จัดในวันที่ 22 มกราคม 2557 ตั้งแต่เวลา 13.00-16.00 น. โดยนำเสนอผลงานต่อหน้ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแยกเป็นเทคโนโลยีและนวัตกรรมสารสนเทศ, บริการสารสนเทศและการจัดการสารสนเทศ, การบริหารองค์กร การจัดการความรู้และอื่นๆ 3. การนำเสนอผลงานทางวิชาการด้วยวาจา จัดในวันที่ 23 มกราคม 2557 ตั้งแต่เวลา 9.00-16.00 น. โดยแบ่งหัวข้อเหมือนกับการนำเสนอด้วยโปสเตอร์ 	

ขอบเขตของผลงาน

จะเป็นงานวิจัย นวัตกรรม หรือกิจกรรมดีเด่น หรือที่ได้รับรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ และต้องไม่เคยนำเสนอในการประชุม/สัมมนาวิชาการที่ใดมาก่อน โดยผลงานทั้งหมดจะเป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนด

การบรรยายทางวิชาการ เรื่อง นวัตกรรม : ใครๆ ก็สร้างได้จริงหรือ

โดย รศ.ดร. รัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

วิทยากรให้ความหมายของนวัตกรรม หมายถึง สิ่งประดิษฐ์ใหม่ กระบวนการทำงานใหม่ที่น่าไปใช้ประโยชน์ได้จริง สามารถแก้ปัญหาทางเดิมและสร้างงานใหม่ ในกรณีศึกษาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร แยกนวัตกรรมออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. นวัตกรรมเพื่อการบริการ เป็นการสร้างงานบริการรูปแบบใหม่สำหรับผู้ให้บริการ ได้แก่ NU Library Website, Document delivery service (DDS), ระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล (Digital Signage), Raspberry Pi for OPAC เป็นต้น
2. นวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหาร สร้างขึ้นเพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุด ระบบฐานข้อมูลวัสดุ เป็นต้น

นอกจากนี้ วิทยากรยังให้ข้อคิดในการทำงานว่า ทุกคนต้องเปิดใจ มองเห็นปัญหา มีเป้าหมายที่ชัดเจน ต้องเห็นว่าทุกตำแหน่งมีความสำคัญ คิดนอกกรอบบ้าง ดึงศักยภาพในตัวของแต่ละคนออกมาและต้องทำงานเป็นทีม และจะทำให้งานประสบผลสำเร็จ

สำหรับการเข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ ได้มีโอกาสนำเสนอผลงานวิจัยของตนเองเรื่อง การจัดการวารสารฉบับล่วงหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้มีโอกาสเห็นบรรณารักษ์ และนักวิชาการจากห้องสมุดที่สังกัด PULINET หรือห้องสมุดอื่นๆ มีความตื่นตัวในการสร้างผลงานทางวิชาการ และมีเวทีสำหรับที่จะนำเสนอผลงานของตน ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งที่ดี และเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้แก่บุคลากรของห้องสมุดในการปฏิบัติงาน ถึงแม้ว่า งานนั้นจะเป็นงานเล็กๆ แต่สามารถนำมาสร้างให้เกิดเป็นนวัตกรรมได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพบปะกับคนในวิชาชีพเดียวกัน ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
.....	
.....	
ผู้รายงาน..... (..นางมัณฑนา เจริญแพทย์...) วันที่...26.../...กุมภาพันธ์.../..2557..	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา