

เลขที่.....

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล       กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอรุณพรรณ พองพรม	ตำแหน่ง : พนักงานเข้าเล่ม (บ2)
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : งานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	การสร้างนวัตกรรมและงานวิจัยจากงานประจำด้านห้องสมุดและสารสนเทศและการเผยแพร่ผลงาน
วัน/เดือน/ปี	วันที่ 9 - 10 พฤษภาคม 2565
สถานที่จัด	อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom
หน่วยงานผู้จัด	เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="radio"/> ไม่มี
<b>สรุปสาระสำคัญ</b>	
<p>การสร้างนวัตกรรมและงานวิจัยจากงานประจำด้านห้องสมุดและสารสนเทศและการเผยแพร่ผลงาน โดย รศ.ดร.ภญ. รัตติมา จีนาพงษา</p> <p>1. การคิด-วิเคราะห์ให้ได้งานด้านห้องสมุดและสารสนเทศ</p> <p><u>ลักษณะผลงานที่มีความน่าสนใจน้อย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผลงานที่นำงานที่เป็นภารกิจประจำมาเขียน เช่น การทำหोजดหมายเหตุ/หोजประวัติ (นำเสนอได้หากมีการพัฒนาวิธีการใหม่/เทคนิคใหม่มาใช้ทำหोजดหมายเหตุ)</li> <li>- เป็นผลงานซ้ำ หรือเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติกันแพร่หลายอยู่แล้ว เช่น การใช้ Google sheet/Excel เก็บสถิติ, บริการส่งหนังสือระหว่างห้องสมุด, การทำ E-book, ระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์, ระบบจองห้องออนไลน์, ระบบวันลาออนไลน์ เป็นต้น</li> <li>- การประเมินความพึงพอใจต่อการทำงาน</li> </ul>	

- ระบบสารสนเทศคลังทะเบียนฝักอบรม
- การนำเสนอประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ที่ซื้อมาใช้งาน (ห้องสมุดไม่ใช่ตัวแทนบริษัท)

ตัวอย่างลักษณะงานที่อยู่กลุ่มเดียวกัน

- การประยุกต์ใช้ Google sheet ในการเก็บสถิติงานประจำ
- การประยุกต์ใช้ Google sheet ในการบริหารงบประมาณ
- การประยุกต์ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลเพื่อเก็บรวบรวมสถิติห้องสมุด
- ระบบเสนอแนะสารสนเทศเข้าห้องสมุด
- ระบบเสนอรายชื่อนั่งสือเข้าห้องสมุด
- ระบบเสนอรายการตำราหลัก

- ไม่ควรทำงานในลักษณะนี้ หากจะทำ ควรทำในเชิงเปรียบเทียบประสิทธิภาพกับระบบเดิม

2. การกำหนดโจทย์/หัวข้อการสร้างนวัตกรรมและงานวิจัย

ลักษณะของงานนวัตกรรมและงานวิจัยในห้องสมุด

- ส่งเสริมภารกิจองค์กร เช่น ในการบริการ
- แก้ปัญหางานเดิม
- สร้างงานใหม่
- งานบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การวางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน

วางแผนการทำงานโดยยึดตามโครงสร้างการเขียนบทความวิจัย

- บทนำ (ที่มาของงาน)
- วัตถุประสงค์
- วิธีการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน/ผลการวิจัย
- อภิปรายผล

1. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

- กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่า “ต้องการทำอะไร เพื่ออะไร และเพื่อใคร”
- ยังไม่ใช่ข้อความที่จะนำไปเขียนบทความ

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์:

“โครงการต้นแบบระบบสนับสนุนการวิจัยร่วมสถาบันแห่งชาติ”

**วัตถุประสงค์**

- เพื่อสร้างระบบสนับสนุนการวิจัยร่วมสถาบันต้นแบบสำหรับประเทศไทย

ไม่ใช่ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ แต่ในกิจกรรมจะมีการประเมินความพึงพอใจของทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ เพื่อยืนยันผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

2. สืบค้นข้อมูล (ทบทวนวรรณกรรม)

- มีใครทำแล้วหรือยัง
- ป้องกันการทำงานซ้ำแบบตถกยุค
- ถ้าจำเป็นต้องทำซ้ำ ของเราแตกต่างจากของเขายังไง
- ระหว่างทบทวนวรรณกรรม สามารถกลับไปแก้ไขวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมได้

3. กำหนดวิธีการดำเนินการ/การวิเคราะห์ข้อมูล

- ดำเนินการอย่างไร
- ทีมงานมีใครบ้าง/ฝ่ายไหนบ้าง = อย่าทำคนเดียว
- ใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ อะไรในการดำเนินการ
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล - แบบสอบถาม สัมภาษณ์ สถิติการใช้งาน เป็นต้น
- ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือที่จะใช้ใหม่
- จะวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร
- จะนำเสนอข้อมูลอย่างไร มีผลต่อการวางแผนเก็บข้อมูล/ภาพถ่าย

4. การคัดลอกผลงาน (Plagiarism) และผลกระทบที่เกิดขึ้น

1. Plagiarism (การคัดลอกผลงานหรือแอบอ้างความคิดเห็นของผู้อื่นมาเป็นของตน หรือการลอกเลียนวรรณกรรม) – การนำแนวคิด งาน หรือผลงานของผู้อื่นไปใช้เสมือนว่า เป็นของตนโดยไม่มีอ้างอิงแหล่งที่มาหรือให้เกียรติเจ้าของเดิม หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้ชัดเจน ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดว่าเป็นของตน
2. Self-plagiarism (การคัดลอกผลงานของตนเอง) - การคัดลอกหรือนำผลงานที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมของตนเองกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่ง โดยไม่มีการ อ้างถึงผลงานเดิมของตนนั้น ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดพลาด คลาดเคลื่อนไปจากความถูกต้องเป็นจริง และอาจเกิด ความสับสนในการอ้างอิงได้
3. Falsification (การปลอมแปลงข้อมูล) - การปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ประยุกต์ แก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัย และรายงานข้อค้นพบ จากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ
4. Fabrication (การสร้างข้อมูลเท็จหรือการเสกสรรปั้นแต่ง) - การสร้างข้อมูลเท็จ การจงใจปั้นแต่งข้อมูล ทำให้ผิดไปจากความเป็นจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลียงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง
5. ทรัพย์สินทางปัญญา – เป็นสิทธิทางกฎหมายที่มีอยู่เหนือผลงานการสร้างสรรค์ทางปัญญาของบุคคล
6. การป้องกัน Plagiarism อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเสมอ (ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงคำพูดแล้ว)
  - ข้อดีของการอ้างอิง (Citation) ช่วยให้ผู้อ่านติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้, ป้องกันตนเอง กรณีข้อมูลที่นำมาอ้างอิงมีปัญหา
  - เมื่อไหร่ที่ต้องอ้างอิง
    - เมื่อนำคำพูดหรือความคิดของคนอื่นมาใช้
    - เมื่อนำบทสัมภาษณ์/บทสนทนามาใช้

เมื่อ paraphrase

เมื่อยกมาทั้งประโยคและใส่ในเครื่องหมายคำพูด

เมื่องานนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาความคิดของเรา

- เมื่อไหร่ที่ไม่ต้องอ้างอิง

การนำเสนอความคิด/ประสบการณ์ของตนเอง

การนำเสนอผลการวิจัยของตนเอง

การใช้ผลงานที่ตนเองสร้างสรรค์/รูปถ่ายที่ตนเองเป็นผู้บันทึก

องค์ความรู้ที่จัดเป็น “common knowledge” เช่น ลำดับเหตุการณ์ ประวัติศาสตร์

องค์ความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น โบราณสถานจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์

- หลักการอ้างอิง

ต้องอ้างอิงเจ้าของผลงานตัวจริง (Original authors)

อ้างอิงผลการวิจัยที่ได้จากการศึกษานั้น

อ้างอิงความคิดเห็นของผู้เขียนที่อยู่ในบทความนั้น

5. การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หลักคิดคือผลงานตีพิมพ์และการนำเสนอควรสะท้อนคุณภาพผลงานได้พอๆ งานดีแต่เขียนไม่ดี ก็จะไม่ได้รับการตีพิมพ์

ปัญหาที่พบ

- ไม่นำเสนอประเด็นที่เป็นหัวใจของงานเช่น พัฒนาระบบ แต่นำเสนอความพึงพอใจ / คิดค้นกระบวนการทำงานใหม่ได้ แต่นำเสนอเพียงขั้นตอนการทำและความพึงพอใจ
- ผลงานดีมาก แต่ผู้นำเสนอมองไม่เห็นศักยภาพของงานจึงไม่สามารถขยายผลได้
- ขาดข้อมูลเก่ามาเปรียบเทียบ ทำให้ไม่เห็นผลว่าดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ข้อมูลไม่มากพอ / ทดสอบไม่นานพอที่จะได้ข้อสรุป

องค์ประกอบของบทความ

- ชื่อเรื่อง
- ชื่อผู้แต่ง / ที่ทำงาน
- บทคัดย่อ
- บทนำ
- วิธีศึกษา / วิธีดำเนินการ
- ผลการศึกษา / ผลการวิจัย / ผลการดำเนินการ / (สรุปผล)
- อภิปรายผล / ข้อเสนอแนะ / สรุป (เรื่อง)

หลักการตั้งชื่อเรื่อง

- เฉพาะเจาะจง – อ่านแล้วรู้ว่าทำอะไร
- ดึงดูดความสนใจ
- มีค่าสำคัญในชื่อเรื่อง
- ความยาวพอเหมาะ

หลักการเขียนชื่อผู้แต่ง / ที่ทำงาน

- ใส่ชื่อทุกคนที่มีส่วนร่วม
- ใส่เฉพาะชื่อ-นามสกุล ไม่มีคำนำหน้า
- ถ้าทำงานต่างที่กัน ต้องใส่เลขกำกับ
- ใส่เครื่องหมาย \* ที่ชื่อผู้เขียนหลัก (Corresponding author)
- ใส่ E-mail เฉพาะ Corresponding author เป็นหลัก กรณีจะใส่ของทุกคนต้องมีรูปแบบการเขียนที่เหมาะสม

องค์ประกอบของบทความย่อ

- วัตถุประสงค์
- วิธีการดำเนินการ
- ผลการดำเนินการ
- สรุป

บทความย่อ	ตัวอย่างบทความที่มีองค์ประกอบครบ	วัตถุประสงค์
<p>ระบบบริหารจัดการเวลาคุมสอบเป็นโปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้บริการจัดการเลือกวัน-เวลาคุมสอบสะดวกขึ้น และลดระยะเวลาการดำเนินการให้น้อยลง จากเดิมผู้รับผิดชอบในการส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบให้ศูนย์บริการการศึกษาต้องทำลางจำนวนคาบที่ได้คุมสอบ ทำตารางรายละเอียดคุมสอบ กรรมการคุมสอบ จำนวน 43 คน จับลางจำนวนคาบและเลือกวันคุมสอบทีละคน ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการถึง 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการเวลาคุมสอบขึ้นด้วยภาษา PHP เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล MySQL เพื่อให้กรรมการคุมสอบทั้ง 43 คน สามารถเลือกวัน-เวลาคุมสอบได้พร้อมในเวลาเดียวกัน ทำให้สามารถลดระยะเวลาในการดำเนินการลงเหลือเพียง 1 ชั่วโมง ขั้นตอนในการดำเนินการ ได้แก่ 1) กรอกข้อมูลลงระบบ (ชื่อการสอบ, วัน/เวลาที่เริ่มการเลือกคุมสอบ, วัน/เวลาที่สิ้นสุดการเลือกคุมสอบ, วัน/เวลาคุมสอบ จำนวนคนที่ต้องการในแต่ละวัน, รายชื่อกรรมการคุมสอบ) 2) ระบบส่ง e-mail แจ้งไปยังกรรมการคุมสอบเพื่อให้ทราบกำหนดวันเลือกวัน-เวลาคุมสอบสอบ 3) กรรมการคุมสอบเลือกวัน-เวลาคุมสอบผ่านระบบตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดเวลาในการเข้าเลือกวัน-เวลาคุมสอบ ระบบจะปิดและส่ง e-mail ไปยังกรรมการคุมสอบเพื่อให้ทราบวันเวลาคุมสอบที่เลือกไว้ 4) ส่งรายละเอียดการคุมสอบให้ศูนย์บริการการศึกษา</p>		
ผลจากการใช้โปรแกรมเลือกวัน-เวลาคุมสอบแทนการเดินทางเอกสารทำให้ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการลงได้อย่างมาก อีกทั้งกรรมการคุมสอบที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ยังสามารถเลือกวัน-เวลาคุมสอบพร้อม ๆ กับผู้ที่นั่งอยู่ประจำที่ด้วยการเลือกผ่าน Smart phone ได้ด้วย		
		สรุป

บทนำ

- กระชับ
- สอดคล้องกับหัวข้อ
- นำไปสู่เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำผลงานนี้ (โยงไปสู่วัตถุประสงค์)
- ไม่ต้องเขียน “หน้าที่/ความรับผิดชอบ” ขององค์กร/ตำแหน่ง
- เน้น General มากกว่า Local setting หลีกเลี่ยงการเจาะจงหน่วยงานตนเอง
- ปัญหาที่พบบ่อย ไม่บอกที่มาของงานวิจัย - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำงานนี้ เขียนเยิ่นเย้อ ใส่ขั้นตอนทางราชการ ใส่ภารกิจองค์กร/หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

- ชัดเจน
- สอดคล้องกับชื่อเรื่อง
- ไม่นำวิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการทำงานมาใส่

## วิธีการดำเนินงาน

- เขียนให้ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติตามได้
- ไม่ใส่ขั้นตอนทางราชการ
- ไม่เขียนแนวปฏิบัติทั่วไป

## ผลการดำเนินการ/การศึกษา

- อธิบายให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการ
- ใช้ตาราง/รูปในการนำเสนอ
- ต้องอ้างถึงตาราง/รูปในเนื้อหา
- ปัญหาที่พบบ่อย ผลการศึกษาไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษา เขียนบรรยายมากกว่า ใช้รูป/ตาราง ไม่มีการอ้างถึงรูป ตารางในเนื้อหา

## อภิปรายผลการศึกษา

- ส่วนใหญ่ไม่มีการอภิปรายผล
- อธิบายว่า “ทำไมผลการศึกษาจึงเป็นเช่นนั้น” และ “เปรียบเทียบผลกับผลงานของผู้อื่น (หากมี)”
- ปัญหาที่พบบ่อย ไม่มีการอภิปรายผล, นำผลการศึกษามาเขียนซ้ำ, ไม่มีการอ้างอิง

## 6. หลักการทำสไลด์

### ประเด็นพิจารณา

- ขนาดของ Slide : ควรเป็น widescreen (16:9), ขนาดพอดีกับจอ Projector และ TV, ตั้งค่าที่ Design/Slide size, ใส่ Slide number เสมอ
- สี background : background สีขาวเหมาะสมกับทุกสถานการณ์, หากใช้รูปเป็น background รูปควรมีรายละเอียดน้อย สีไม่เข้มจนรบกวนเนื้อหา, วางรูป/เนื้อหา ไม่ให้ทับ background, ไม่ต้องมี background ทุก slide ได้
- Font : ใช้ Font ที่อ่านสบายตา, ควรเป็น Font มาตรฐาน, ขนาดเหมาะสม อ่านได้ชัดเจน, ตัวอักษรไม่เกิน 3 สี
- เนื้อหา : ข้อความไม่มากเกินไป (5-7 บรรทัด/สไลด์), ใช้ Bullet แทนประโยคยาวๆ , ใช้รูปแทนอักษร/ Flow chart, Diagram, จัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่บนสไลด์, ยกตัวอย่างในเรื่องที่ยาก ลักษณะที่ดีคือ คนส่วนใหญ่รู้จัก, เข้าใจได้ง่ายในเวลาสั้น, ทันท่วงที
- Reproduce : ทำตาราง/พิมพ์ข้อความ/ทำไดอะแกรมขึ้นใหม่ กรณีที่ต้นฉบับไม่ชัดเจน, ต้องคงข้อมูลเดิมไว้ทั้งหมด, ความหมายต้องไม่เปลี่ยนไปจากเดิม

## 7. การนำเสนอผลงานด้วยวาจา ควรดำเนินการดังนี้

- วางแผนการนำเสนอผลงาน หัวใจสำคัญของงานคืออะไร และจัดลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ
- คิดก่อนเตรียม คาดหวังอะไรจากการบรรยาย อะไรคือความสำเร็จของการบรรยาย และผู้ฟังได้รับประโยชน์อะไร
- การตอบคำถาม ควรรอให้ผู้ฟังถามจนจบคำถามแล้วจึงค่อยตอบ มีการทวนคำถาม อย่าคิดลึกเกินไป ทำความเข้าใจคำถามก่อนตอบ กล่าวพูดว่า “ไม่ทราบ” กรณีไม่ทราบคำตอบ

## 8. การนำเสนอผลงานด้วยโปสเตอร์

องค์ประกอบของ Poster

- ที่มาของการศึกษา
- วัตถุประสงค์
- วิธีการศึกษา
- ผลการศึกษา
- สรุป
- (ข้อเสนอแนะ) “ไม่ต้องใส่บทคัดย่อในโปสเตอร์” เพราะเนื้อหาในโปสเตอร์ก็คือส่วนที่ย่อมาแล้ว

สิ่งที่ต้องพิจารณา

- วางแผน : จะนำเสนอข้อมูลอะไรบ้าง มีขนาดเท่าไร? ควรมีการทดลองทำฉบับร่าง และตัดข้อมูลที่จำเป็นออกไป
- Layout : ใช้ Visual grammar ตัวอักษรขนาดต่าง ๆ กัน ใช้ Column format ทำในแนวคอลัมน์ ใช้ Organization cues ตัวชี้ในโครงสร้าง ใช้ Reader gravity ยึดหลักธรรมชาติในการอ่าน ใช้ Heading หัวเรื่อง
- หัวข้อ : หัวข้อหลัก หัวข้อรอง รูป ตาราง ผลการศึกษา
- การใช้รูป/กราฟ : ใช้รูปมากกว่าตัวอักษร ใช้รูปที่ง่ายที่สุดไม่ซับซ้อน เขียนคำอธิบายที่รูป และหลีกเลี่ยงการใช้กราฟ 3 มิติ
- ตัวหนังสือ : ใช้ตัวอักษรให้น้อยที่สุด ใช้รูป กราฟ หรือไดอะแกรมนำเสนอ เขียนเป็นวลีสั้น ๆ แทนการเขียนเป็นประโยคยาว ๆ ขนาดตัวอักษรควรสูงอย่างน้อย 5 ซม.
- สี : ใช้สีในการดึงดูดความสนใจ แต่อย่างใช้มากเกินไป background เป็นสีอ่อน ตัวอักษรสีเข้ม หลีกเลี่ยงการใช้ background สีดำ ตัวอักษรสีอ่อน เพราะจะทำให้คนดูตาล้ามาก และใช้สีไม่เกิน 2-3 สี

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการคิดวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมและงานวิจัยเพื่อใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงานได้

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วันที่ 17 05 85

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

วันที่ 17 05 85

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

เรียนรูป ส. สาร: ที่ ส. ๖๕๓/๒๕๖๕  
กรมศึกษา และ น. ๖๕๓/๒๕๖๕ (เก็บของคืน หนังสือที่ ๖๕๓/๒๕๖๕)

สำเนา ๑ ฉบับ + ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ ส. ๖๕๓/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 20 พ.ค. 2565

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ