

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐รายบุคคล ☒กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : อาจารย์วีรยุทธ เจริญเรืองกิจ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน : ผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง

ชื่อ - สกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อ - สกุล : นายอดิพันธ์ เจ๊ะดีแม ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อหลักสูตร : การประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 9

PULINET 2019 : Together We Share

วันเดือนปี : 8 - 10 มกราคม 2562

สถานที่จัด : ห้องประชุมแปซิฟิก โรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท บางแสน จังหวัดชลบุรี

หน่วยงานผู้จัด : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

ค่าใช้จ่าย

☐ไม่มี ☒มี

เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐แผ่นดิน ☒เงินรายได้ ☐งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☐ได้รับ ☐ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

☒ไม่มี

ความท้าทายของห้องสมุดมหาวิทยาลัยยุคใหม่



Disruptive Technology



Demographic Challenges



High Quality Research



Climate Changes



Social Responsibilities



Alternative Life styles

ในยุคที่เราต้องพบกับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีแนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษาแนวใหม่ มีการเปิดมหาวิทยาลัยให้เป็นตลาดวิชาที่บุคคลหลายกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้ามาศึกษาเรียนรู้ได้ทั้งแบบหลักสูตรประกาศนียบัตรและหลักสูตรบัณฑิตศึกษาทั่วไป เพื่อการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ตรงกับความต้องการของตลาดงาน นอกจากนี้ยังเน้นการเป็นองค์กรต้นแบบในการรับผิดชอบต่อสังคม โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการองค์กร การให้บริการ และการศึกษา นำไปสู่การเป็น Smart/Digital University และเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนจึงก่อให้เกิดการสนับสนุนการวิจัยที่มุ่งตอบโจทย์การแก้ปัญหาในระดับชุมชน นำไปสู่การขยายผลการวิจัยในระดับภูมิภาคและระดับโลกต่อไป

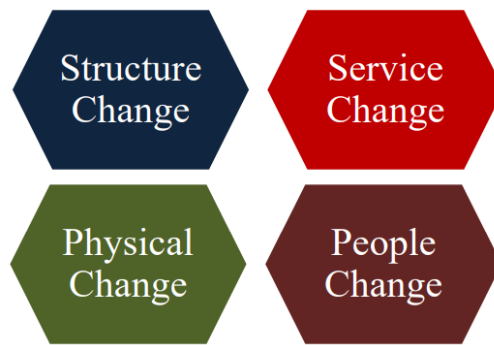
ห้องสมุดซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยแก่นิสิต นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ก็เผชิญกับความท้าทายรูปแบบใหม่ ๆ ได้แก่

1. Information resources are everywhere : แหล่งสารสนเทศมีอยู่ทุกหนทุกแห่ง จะอย่างไรให้ทรัพยากรที่เราที่มีอยู่มีเพียงเราเท่านั้นที่มี (This it information in only here!!)
2. Availabilities of information access tools : ต้องมาใช้เครื่องมือที่เรามี
3. Competition of information providers : ทำอย่างไรให้เราต่างจากผู้ให้บริการสารสนเทศอื่น ๆ
4. Higher ICT skills of the customers : ผู้ใช้บริการมีทักษะทางเทคโนโลยีที่สูงมากยิ่งขึ้น
5. Customers' demands driven : พฤติกรรมการเรียนรู้ และการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงไป
6. New styles of living & learning : ผู้คนมีไลฟ์สไตล์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การหาสารสนเทศที่ต้องการหรือสิ่งที่ต้องการได้จากที่บ้าน บรรยายภาพแบบร้านกาแฟที่ช่วยดึงดูดใจให้อยากเข้าใช้บริการ เป็นต้น
7. Intellectual, ethical, copyright issues : ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของทรัพยากรที่มหาวิทยาลัยมีอยู่

ด้วยเหตุทั้งหลายนี้ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีการปรับบทบาทการทำงานขององค์กร โดยอาศัยหลักการบริหารห้องสมุดแนวใหม่ Principle of 3C

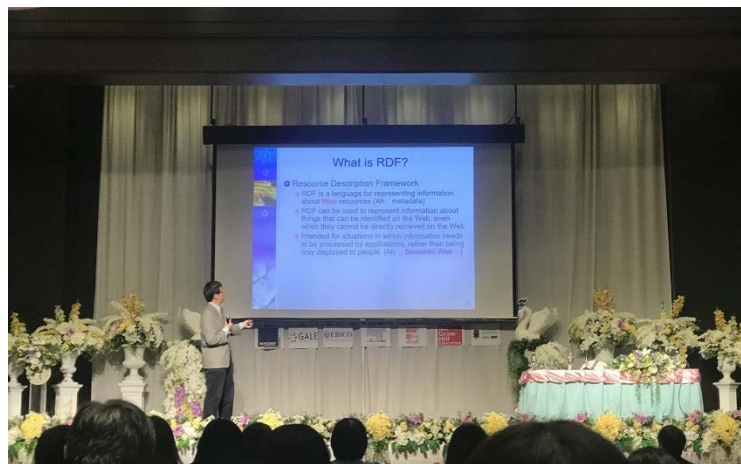


1. Core value ค่านิยมหลักของห้องสมุด ได้แก่
 - Access ต้องสนับสนุนการเข้าถึงการศึกษาค้นคว้า
 - Education ต้องเป็นสถานที่สำหรับการให้ความรู้
 - Intellectual สร้างเสริมผลผลิตทางวิชาการทุกรูปแบบโดยไม่ถือคติ
 - Life long learning เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - Preservation ให้บริการทรัพยากรที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า
 - Service ให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกคนอย่างเท่าเทียม
 - Social ให้บริการเพื่อรับใช้สังคม
2. Customer รู้จักกลุ่มผู้ใช้ของห้องสมุด สามารถแบ่งประเภทกลุ่มผู้ใช้ และระบุความต้องการของแต่ละกลุ่มได้
3. Change ในทุกการเปลี่ยนแปลงจะต้องยึดหลักค่านิยมของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
 - Infrastructure Change โครงสร้างพื้นฐานของห้องสมุดต้องมีการเปลี่ยนแปลง
 - Service Change การให้บริการในรูปแบบใหม่ ๆ
 - Physical Change ตัวอาคารและพื้นที่การให้บริการของห้องสมุดต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย
 - People Change บุคลากรห้องสมุดต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน



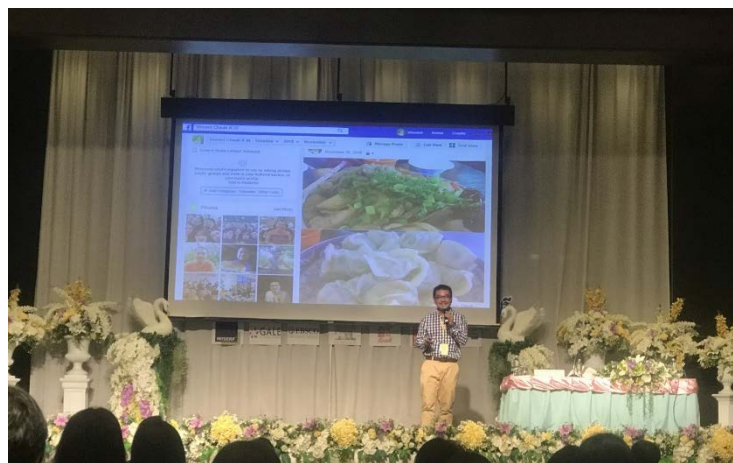
สารสนเทศห้องสมุดแบบเปิดและการเชื่อมโยงของโลกด้วยเทคโนโลยีการเชื่อมโยงสารสนเทศห้องสมุด

ทุกห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศเหมือน ๆ กัน แต่จะทำไมทำอะไรให้ทรัพยากรสารสนเทศที่เรา มีนั้นมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และสามารถเชื่อมโยงกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดอื่น ๆ ได้ด้วยการใช้เทคโนโลยี RDF



Together We Share: From Resources to Users' Knowledges and Experiences

ทรัพยากรในรูปแบบเดิม ๆ ทำให้ลำบากในการแบ่งปัน ห้องสมุดสามารถนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดการเรื่องเหล่านี้ เพื่อให้ทรัพยากรสามารถแบ่งปันกันได้ง่ายขึ้น มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างของการแบ่งปันทรัพยากรร่วมกัน ได้แก่ ฐานข้อมูล Gale Virtual Reference Library (GVRL) ของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เมื่อห้องสมุดที่เป็นสมาชิกหน่วยงานใดบอกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รายชื่อไหน สมาชิกห้องสมุดที่เหลือจะสามารถเข้าใช้ได้เช่นกัน



เทคโนโลยีและนวัตกรรมการให้บริการสารสนเทศ

Ebsco ได้แจ้งเรื่องควรราบ ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอรับฐานข้อมูลทั้งหมด 11 ฐาน โดยยกเลิกและเปลี่ยนแปลงการขอรับฐานข้อมูล HW Wilson, ABI/INFORM Collection และ ScienceDirect
2. ฐานข้อมูล EBSCO Open Dissertations สามารถเข้าถึงวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ฉบับเต็มได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
3. ฐานข้อมูล Business Source Complete สามารถทดลองใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

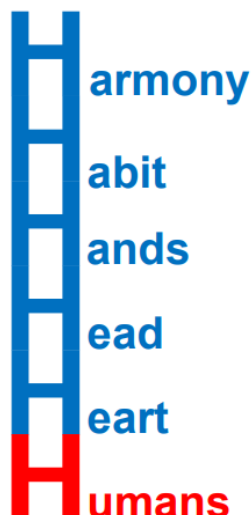


การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรเพื่อความยั่งยืน

วัฒนธรรมองค์กร คือ สิ่งที่จะกำหนดทิศทางของหน่วยงาน เพราะบุคลากรเมื่อเข้าไปทำงานในองค์กรจะถูกหล่อหลอมด้วยวัฒนธรรมขององค์กรนั้น ๆ เช่น ตัวอย่างการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร หรืออุปนิสัยของคนส่วนมากในองค์กร ดังนั้น หลักสำคัญในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน จึงควรเริ่มพัฒนาที่บุคลากรเป็นพื้นฐาน โดยใช้หลัก 6H ได้แก่

1. Humans – คนหรือบุคลากรนับเป็นรากฐานของการพัฒนาสู่องค์กรที่ยั่งยืน
2. Heart – จิตใจเกิดจากรากฐานของการพัฒนาคน
3. Head – ความคิดเกิดจากรากฐานของการพัฒนาจิตใจ
4. Hands – การปฏิบัติเกิดจากรากฐานของการพัฒนาความคิดและจิตใจ
5. Habit – นิสัยหรือพฤติกรรมเกิดจากรากฐานของการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
6. Harmony – ความสามัคคีเกิดจากคนที่มีนิสัยหรือพฤติกรรมคล้ายกัน ทำงานร่วมกัน

เพราะจิตใจของคนเป็นพื้นฐานของการกระทำ ถ้าบุคลากรในองค์กรได้รับการหล่อหลอมให้มีจิตใจที่ดี ย่อมส่งผลให้มีความคิดและการปฏิบัติที่ดีอย่างสม่ำเสมอ จนเกิดเป็นการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ช่วยขับเคลื่อนในการทำงาน โดยการทำงานที่ตั้นควรหมั่นบันทึกข้อผิดพลาดของการทำงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนปัญหาและวิธีการแก้ไขในปัญหานั้น ๆ ร่วมกัน



การนำเสนอผลงานประเภทโปสเตอร์

การจัดการความรู้ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดย วาทีณี เขมมาภโรทัย และธนวิตร พัฒนา

ที่มาของการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานมาโดยตลอด แต่ยังขาดการดำเนินงานที่สม่ำเสมอ และไม่ครอบคลุมทุกฝ่ายงาน ตลอดจนบุคลากรของสำนักหอสมุดยังไม่ได้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้อย่างแท้จริง และเพื่อให้เกิดค่านิยมการจัดการความรู้ในทุกฝ่ายงาน สำนักหอสมุดจึงได้จัดทำแนวทางการจัดการความรู้ตามวิธีการแห่งศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 คือ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา โดยเชื่อมโยงกับวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA: Plan Do Check Act) มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ได้แก่

เข้าใจ เชื่อมกับ Plan

1. ตั้งทีมงานเพื่อขับเคลื่อนการจัดการความรู้
 - กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการ
 - สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายถึงหน้าที่ของคณะกรรมการในการคัดเลือกตัวแทนบุคลากร

แต่ละฝ่ายเป็นคณะกรรมการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการ

2. จัดทำแผนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด

- กำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน
- กำหนดแบบฟอร์มในการนำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ที่ต้องการดำเนินการ
- ผลักดันให้มีการนำการจัดการความรู้เข้าเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานฝ่าย โดยเป็นตัวชี้วัดหลักในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย

ปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย

3. จัดทำโครงการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด

- นำเสนอโครงการ และดำเนินโครงการตามรูปแบบการดำเนินโครงการปกติ

เข้าถึง เชื่อมกับ Do

4. ให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้

- ให้ความรู้ภาพรวมต่าง ๆ เกี่ยวกับ KM
- แนะนำวิธีการจัดทำคลิปวิดีโอหรือโปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ ในการนำเสนอผลงานเพื่อใช้ในการ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเผยแพร่

- แนะนำวิธีการจัดเก็บความรู้เพื่อการแบ่งปันผ่านระบบ KUKR และ KU Workplace

5. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรผ่าน KU Workplace

- การตั้งคำถามให้บุคลากรมาแสดงความคิดเห็นหรือการบันทึกไฟล์ขึ้นระบบ

Knowledge Management in Kasetsart University Library

เข้าถึง เชื่อมกับ Check

6. สนับสนุนและติดตามการจัดการความรู้ภายในฝ่ายให้ดำเนินการครบขั้นตอนที่กำหนด

- คณะกรรมการคอยให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ ระหว่างการจัดทำ KM
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ของฝ่ายงานผ่านที่ประชุมผู้บริหาร

พัฒนา เชื่อมกับ Act

7. ประเมินผลการดำเนินงาน

- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการความรู้ และนำเสนอต่อผู้บริหาร
- นำผลสรุปมาพัฒนา ปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อไป

โดยคณะกรรมการกำหนดเนื้อหาในการจัด KM เป็น 3 เรื่อง คือ

1. เป็นความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและเกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจองค์กร

3. เป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร
การนำไปใช้ประโยชน์กับงานห้องสมุด

การจัดการความรู้ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ โดยเป็นภาระงานหลักที่หัวหน้าฝ่ายต้องรับผิดชอบและกำกับ ติดตาม ให้เกิดขึ้นภายในฝ่าย จึงเกิดองค์ความรู้ที่ดี และเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง นำมาสู่ค่านิยมเรื่องการจัดการความรู้

นำเสนอผลงานประเภทบรรยายในห้องประชุมกลุ่มย่อย จำแนกตามกลุ่ม 1-3

กลุ่ม CRM การบริการสารสนเทศ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

กลุ่ม KM การบริหารองค์กร การจัดการความรู้

กลุ่ม IT การจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

การบริหารโครงการด้วยระบบปฏิทินกิจกรรมแบบเบ็ดเสร็จ

โดย ธนาภรณ์ ฉิมแพ ประจักษ์ สุขอร่าม และจารุวรรณ มีศีล

จากการศึกษาระบบเดิมที่ใช้งานพบว่าไม่สามารถตอบสนองความต้องการในการบริหารโครงการที่มีรายละเอียดและขั้นตอนเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งการประสานงานเพื่อบริหารโครงการจะต้องดำเนินงานหลายช่องทางกับหลายฝ่าย จึงได้พัฒนาระบบการบริหารโครงการด้วยระบบปฏิทินกิจกรรมแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำงานได้อย่างคล่องตัว ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

การพัฒนาระบบใช้หลัก PDCA คือ ทบทวนการทำงานเดิม ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ทั้งปัญหา ความต้องการ เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ มีการประชุมวิเคราะห์ร่วมกันของทีมงาน การวางแผน การทดสอบระบบ การทดลองใช้จริงในช่วงระยะเวลาหนึ่ง การรับฟังข้อมูลจากผู้ใช้งาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด และการพัฒนาต่อยอด

ตัวระบบจะรวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงาน เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการบริหารโครงการไว้ในที่เดียวกัน ได้แก่ การจองห้องประชุม การประสานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การจัดเลี้ยง การประสานจองที่จอดรถ รวมถึงช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดทำเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามรูปแบบการร่างหนังสือตามระเบียบสารบรรณ ตลอดจนการคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงตามระเบียบเบิกจ่ายงานคลังและพัสดุ โดยพัฒนาเป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ประมวลผลได้อัตโนมัติ ในด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสาร ทำให้ผู้ใช้และบุคลากรรับทราบข้อมูลได้ล่วงหน้า นอกจากนี้ยังมีระบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการด้านต่าง ๆ เป็นคลังข้อมูลสำหรับผู้บริหารได้อีกด้วย

พัฒนาขึ้นเพื่อมุ่งเน้นการสร้างความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ช่วยการจัดทำเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ การบริหารโครงการและการเบิกจ่ายโครงการ ประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ มีคลังจัดเก็บข้อมูล

การเสริมสร้างความสุขคนทำงานของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย อาทิตยา ทรัพย์สิน และศรัณย์ ธรรมทักษิณ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินงานตามนโยบาย Happy University ของมหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความสนใจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้งทางกายและใจ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ผลสำรวจความสุขของบุคลากรในปี 2560 ด้วยแบบสำรวจ HappiNometer ที่จัดทำโดยสถาบันวิจัยประชากรและสังคมของมหิดล ในปี 2561 ได้ดำเนินโครงการ Happy Library We Mahidol โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความสุขใน 6 มิติ จาก 9 มิติ ตามเกณฑ์ HappiNometer ได้แก่ ผ่อนคลายดี จิตวิญญาณดี น้ำใจดี สุขภาพดี สุขภาพเงินดี และสังคมดี โดยขาดอีก 3 มิติ คือ ครอบครัวดี ใฝ่รู้ดี การงานดี

ซึ่งผู้บริหารของหอสมุดได้กำหนดนโยบายเรื่องนี้ไว้ในยุทธศาสตร์ของห้องสมุด เป็นกลยุทธ์ที่ว่าด้วยเรื่องการเสริมสร้างความสุขคนทำงานและสุขภาวะขององค์กรแบบยั่งยืนตามเกณฑ์ HappiNometer หลังจากนั้นจึงแสวงหาและคัดเลือกผู้นำกิจกรรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีทักษะในการประสานงาน มีความรู้ความสามารถ และชื่นชอบหรือถนัดในมิติ

ต่าง ๆ ผู้นำกิจกรรมหรือหัวหน้าโครงการในแต่ละมิติจะดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมความสุขให้แก่บุคลากรในที่ทำงาน เป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ปี 2561

ผ่อนคลายดี – เปิดโอกาสให้บุคลากรจัดแสดงดนตรีช่วงเวลาพักกลางวัน

จิตวิญญาณดี – จัดไปทัศนศึกษาอุทยานประวัติศาสตร์ที่อยู่ยา โดยรถโดยสาร ขสมก. ให้วพระ ทำบุญ ศึกษา ประวัติศาสตร์ หรือจัดกิจกรรมทำบุญต่าง ๆ

น้ำใจดี – ประดิษฐ์สมุดทำมือ โดยนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า ขอรับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ผูกออกแบบปก โดยมีการให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกด้านการออกแบบวาดภาพ แล้วจึงนำสมุดไปบริจาค แก่โครงการจิตอาสาสมุดเพื่อน้องเปเปอร์เรนเจอร์ และบริจาคแก่เด็กที่ขาดแคลนในพื้นที่ต่าง ๆ

สุขภาพดี – จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและการออกกำลังกายโดยผู้เชี่ยวชาญจากคณะ วิทยาศาสตร์การกีฬา มีการจัดกิจกรรมออกกำลังกายหลังเลิกงานตามความสนใจที่หลากหลาย เช่น เต้นแอโรบิก เดิน โยคะ

สุขภาพเงินดี – ให้ความรู้ด้านการเงินและสวัสดิการโดยผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงเปิดตลาดจำหน่ายสินค้าทำมือ ทั้ง สิ่งของ อาหาร และของมือสองของบุคลากรแก่บุคลากรด้วยกันภายในมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน

สังคมดี – จัดกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ เช่น ทำตุ๊กตาปิปมื่อ หรือสบู่ม่ามือ เพื่อทำไปส่งต่อความสุขสู่ชุมชน

ข้อคิด

การพัฒนางานองค์กรในยุคที่หลายสิ่งหลายอย่างเปลี่ยนแปลงไป สิ่งสำคัญที่สุด คือ การพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยบุคลากรควรมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาทัศนคติของตนเองในการทำงาน เปิดใจให้กว้างในการศึกษาและเรียนรู้สิ่งใหม่ อยู่เสมอ พัฒนางานเองให้มีความสามารถที่เหมาะสมกับยุคปัจจุบันมากขึ้น รวมถึงมีความสามารถที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น อีกด้วย นอกจากนี้องค์กรควรให้การสนับสนุนและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและมีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน เนื่องด้วย วัฒนธรรมองค์กรนั้นสามารถเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมการทำงานของส่วนรวม ส่งผลต่อสุขภาพกาย และสุขภาพใจของ บุคลากรได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แนวคิดการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อปรับใช้กับงานของห้องสมุด
2. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการแสดงความคิดเห็นกับห้องสมุดอื่น ๆ

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(อาจารย์วิรัช เจริญเรืองกิจ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รายงาน....

(นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ)
บรรณารักษ์

ผู้รายงาน..

(นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)
บรรณารักษ์

ผู้รายงาน...

(นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน..

(นายอดิษฐ์ เจติเม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ 13 / กุมภาพันธ์ / 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่ม PULINET ทำหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรม ตามกำหนดด้านนวัตกรรม และวิจัยขององค์กร
นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ ได้เข้ารับการอบรมครั้งนี้ มีความรู้เพิ่มขึ้นได้

ลงชื่อ....

(นางมัทนา เจริญแพทย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

วันที่ 13 / กุมภาพันธ์ / 2562

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ได้อ่านแล้วมีความเข้าใจที่ถูกต้องมาก

ลงชื่อ.....

(อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 14 / ก.พ. / 2562

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา