

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางมณฑนา เจริญแพทย์ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ งาน: บริการทรัพยากรฯ

พร้อมกับ นางอัญชลี มุสิกมาศ, นางมาลินี ภูหมั่นเพียร, นางสาวกัญญดา จัมกระโทก, นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์, นายทรงยศ ชันบุตรศรี, นายสามารถ พุกพญา, นายสนธิชัย คำณัณจันทร์, นายสุรชัย หาบ้านแท่น และ นายสุรพงษ์ พิมพ์โคตร

ชื่อหลักสูตร : ศึกษาดูงานด้านการเหลื่อมเวลา และงานประกันคุณภาพการศึกษา

วันเดือนปี วันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2559

สถานที่จัด ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงานผู้จัด

ค่าใช้จ่าย ☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน.....6,900.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ :

ข้อมูลพื้นฐานของศูนย์บรรณสารฯ

จำนวนบุคลากรมีประมาณ 58 คน ทำงานห้องสมุด 26 คน ทำงานให้บริการสื่อการศึกษา 22 คน

งบประมาณค่าทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี 2560 ได้รับจัดสรรประมาณ 28,000,000 บาท

แบ่งเป็น ค่าจัดซื้อหนังสือ ประมาณ 8,000,000 บาท

ค่าจัดซื้อวารสาร ประมาณ 10,900,000 บาท

ค่าจัดซื้อฐานข้อมูล ประมาณ 8,800,000 บาท

ค่าวารสารอื่นๆ นสพ. ประมาณ 142,000 บาท

โครงสร้างของศูนย์บรรณสารฯ

1. ฝ่ายธุรการ
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
6. ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

โดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ กำกับดูแลการบริหารงาน ที่มีอธิการบดีเป็นประธาน มีกรรมการจากสำนักวิชาต่างๆ จำนวน 7 คนเป็นกรรมการ และมีผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นเลขานุการ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ คือระบบ ALIST

เวลาปิด-เปิดห้องสมุด

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 20.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 17.00 น.

ปิดวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ระหว่างสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา(2 สัปดาห์ก่อนสอบและสัปดาห์ที่มีการสอบ)

วันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา 08.00 -24.00 น.

วันเสาร์ -วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย เวลา 09.00 -24.00 น.

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น.

ปิดวันเสาร์ -อาทิตย์ และปิดวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การประกันคุณภาพการศึกษา

ทำ SAR ทุกปีการศึกษา (1 ก.ค. – 30 มิ.ย.) ตัวบ่งชี้ที่ใช้มี 2 องค์ประกอบ

องค์ประกอบ 1 ปรัชญา ปณิธาน มีตัวบ่งชี้ 8 ตัว

องค์ประกอบ 2 ภารกิจของหน่วยงาน มีตัวบ่งชี้ 13 ตัว

โดยในปีการศึกษา 2558 เป็นต้นมา เริ่มใช้ EdPEX และมหาวิทยาลัยตั้งเป้าว่า ในปีการศึกษา 2561 จะใช้ EdPEX อย่างจริงจัง

การเตรียมตัวในการนำ EdPEX มาใช้นั้น ศูนย์บรรณสารฯ มีการเตรียมตัวคือ ส่งหัวหน้าฝ่ายไปรับการอบรม เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากร และเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ด้วย รวมถึงส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มหาวิทยาลัยจัดด้วย

การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ฝ่ายบริการสารสนเทศจัดตารางปฏิบัติงานตามภาคการศึกษา โดยแบ่งบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 08.00-16.00 น.

กลุ่มที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 08.30-16.30น.

วันเวลาที่ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จ-ศ เวลา 8.00-16.00 น.	3-4 คนต่อวัน	จัดบุคลากรของฝ่ายบริการสารสนเทศเป็น 2 กลุ่ม เพื่อปฏิบัติงานเวลา 8.00-16.00 น. และ 8.30-16.30 น.สลับกันเป็นรายสัปดาห์
จ-ศ เวลา 8.30-16.30 น.	3-4 คนต่อวัน	
จ-ศ เวลา 12.00-20.00 น.	3 คนต่อวัน	ฝ่ายบริการสารสนเทศ พักเวลา 15.00-16.00 น.
วันเสาร์ 9.00-17.00 น.	3 คน	หยุดวันอาทิตย์และวันจันทร์
วันอาทิตย์ 9.00-17.00 น.	3 คน	หยุดวันศุกร์และเสาร์
วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย	3 คน	ได้รับชั่วโมงชดเชย

ทั้งนี้

ผู้ปฏิบัติงานกะ 8.00 น. จะเลิกงาน 16.00 น.

ผู้ปฏิบัติงานกะ 8.30 น. จะเลิกงาน 16.30 น.

ผู้ปฏิบัติงานกะ 12.00 -20.00 น. จะพักเวลา 15.00 -16.00 น.

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกะ 12.00น. เป็นบุคลากรจากฝ่ายอื่น ฝ่ายบริการสารสนเทศจะต้องมีคนพักกลางวัน

11.00 -12.00 น. 1 คน

หมายเหตุ :

2 สัปดาห์ก่อนสอบและสัปดาห์ที่มีการสอบ ห้องสมุดขยายเวลาเปิดถึง 24.00 น.

วันจันทร์-วันศุกร์ขยายเวลาจาก 20.00 –24.00 น. (ปฏิบัติงานเวลา 20.00 –24.00 น.)

วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยขยายเวลาจาก 17.00 –24.00 น.

(ปฏิบัติงานเวลา 16.00-24.00 น.)

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในช่วงขยายเวลาดังกล่าวจะได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดฯ

เรื่องอื่นๆ

1. การผ่านเข้าออกห้องสมุด ใช้บัตรประจำตัวหรือใช้การสแกนลายนิ้วมือ
2. การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ยึดถือหลักการ “รวมบริการ ประสานกิจ” จึงมีห้องสมุดแห่งเดียว และบุคลากรของฝ่ายบริการสื่อการศึกษาจะไปประจำตามอาคารต่างๆ เพื่อให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่อาจารย์
3. การส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาปริญญาตรี ทำใน 2 แนวทาง
 - 3.1 ในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - 3.2 สอนการใช้ห้องสมุด ประมาณ 1 ชั่วโมง โดยให้นักศึกษามาเข้ารับการอบรม แล้วจึงจะให้สิทธิในการเป็นสมาชิกห้องสมุด ทั้งนี้ จะมีการทดสอบหลังการอบรมด้วย
4. มีห้อง reading room ที่เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
5. นักศึกษาทำงานห้องสมุด มี 3 ประเภท
 - 5.1 นักศึกษาช่วยงาน ได้ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 40 บาท
 - 5.2 นักศึกษาใช้ทุน
 - 5.3 นักศึกษาจิตอาสารับใช้สังคม เป็นกรณีที่นักศึกษานำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยไม่ผ่านการยืม จะให้นักศึกษามาทำงานห้องสมุดทดแทน เล่มละ 5 ชั่วโมง โดยให้ทำงานจัดชั้นหนังสือ วารสาร
6. โครงการหนังสือพร้อมใจ เป็นการรณรงค์ให้นักศึกษานำหนังสือกลับไปคืนที่ชั้นตามเดิม โดยก่อนห้องสมุดปิดบริการ จะมีการประกาศเสียงตามสาย
7. มีการใช้ช่องทางติดต่อระหว่างผู้ใช้กับบรรณารักษ์ โดยผู้ใช้สามารถติดต่อแจ้งปัญหา สอบถามผ่านทางเครื่อง IP Phone ที่กระจายให้บริการภายในอาคารจำนวน 6 จุด
8. กรณีที่นักศึกษายืมหนังสือเกินกำหนดและต้องชำระค่าปรับ จะให้ชำระค่าปรับได้โดยไม่เกินราคาค่าหนังสือ
9. ศูนย์บรรณสารมี self-check จำนวน 4 ตู้ และมีตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติจำนวน 8 จุด กระจายอยู่ตามอาคารต่างๆ
10. มีบริการห้องศึกษาเดี่ยว ประมาณ 32 ห้อง และห้องศึกษากลุ่ม ประมาณ 20 ห้อง โดยกำหนดให้ใช้ครั้งละไม่เกิน 6 ชั่วโมง หากใช้เกินเวลาที่กำหนด เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟจะปิดอัตโนมัติ

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้รับความรู้เรื่องการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และยังเป็นการเปิดโลกทัศน์อีกด้วย

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ผู้รายงาน มัณฑนา เจริญแพทย์ วันที่ 23 / ธันวาคม / 2559	
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 27 / ๑๑ / ๕๕	

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