

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางมาลินี ภูหมั่นเพียร	ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสุจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒด้าน บริการวิชาการแก่สังคม (ปีที่ 2) : กิจกรรมที่ 4 อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “Visual Thinking และการประเมินผลลัพธ์ทางสังคม”
วัน/เดือน/ปี	6 – 7 มิถุนายน 2562
สถานที่จัด	ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หน่วยงานผู้จัด	ฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) การพัฒนาอย่างยั่งยืน คือ การพัฒนาในรุ่นนี้และไม่ไปเบียดบังการดำเนินชีวิตของคนรุ่นต่อไป โดย แนวคิดนี้มีผลมาจากแรงกดดันทางสังคมต่าง ๆ เช่น สังคมผู้สูงอายุ สภาพอากาศ การเมือง เป็นต้น ซึ่งการจะ พัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนได้ องค์กรแต่ละแห่งควรมีหลักในการบริหารจัดการ ดังนี้ 1. ลด – ลดผลกระทบทางลบต่อสังคม 2. ปรับ – ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและการคิดขององค์กร 3. ขยาย – ขยายผลกระทบในทางบวกแก่สังคม เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs) องค์กรสหประชาชาติได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาขึ้นโดยอาศัยกรอบความคิดที่มองการพัฒนาเป็นมิติ (Dimensions) ของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้มีความเชื่อมโยงกัน ครอบคลุมระยะเวลา 15 ปี ตั้งแต่	

ปี 2558 ถึง 2573 ประกอบไปด้วย 17 เป้าหมาย ได้แก่

1. ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่
2. ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน
3. สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย
4. สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศและให้อำนาจของผู้หญิงและเด็กหญิงทุกคน
6. สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคน และมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน
7. สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน
8. ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่และมีผลิตภาพ และการมีงานที่สมควรสำหรับทุกคน
9. สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่ีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม
10. ลดความไม่เสมอภาคภายในและระหว่างประเทศ
11. ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิต้านทาน และยั่งยืน
12. สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการบริโภคและผลิตที่ยั่งยืน
13. ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น
14. อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเลและทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
15. ปกป้อง ปันฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ
16. ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดรับชอบ และครอบคลุม ในทุกระดับ
17. เสริมความเข้มแข็งให้แก่งlobalizationและการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืนการเงิน



GRI - Global Reporting Initiative (องค์การแห่งความริเริ่มว่าด้วยการรายงานสากล)

องค์ประกอบหลักของกรอบการจัดทำรายงานความยั่งยืนจะแบ่งออกเป็น “วิธีการรายงาน” (how to report) ซึ่งประกอบด้วย หลักการที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลในเชิงเนื้อหา คุณภาพ และขอบเขตกับ “สิ่งที่จะ

รายงาน” (what to report) ซึ่งประกอบด้วย (1) การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ รายการที่เปิดเผยในเรื่องกลยุทธ์และการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงองค์กร ตัวแปรเสริมการรายงาน ตลอดจนการกำกับดูแล พันธกรณี และข้อผูกพันขององค์กร และการเปิดเผยแนวการบริหารจัดการและตัวบ่งชี้การดำเนินงานในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม (2) ส่วนเพิ่มเติมเฉพาะด้าน (sector supplements) ในสาขาต่างๆ

กระบวนการฝึกการคิดและการวิเคราะห์โดย Visual Thinking

Visual Thinking คือ การสื่อสารสิ่งที่เข้าใจยากให้ออกมาเป็นภาพ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ชัดเจนขึ้น สนุกมากยิ่งขึ้น การนำข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่มานำเสนอควรมีการวางแผนการนำเสนอ ดังนี้

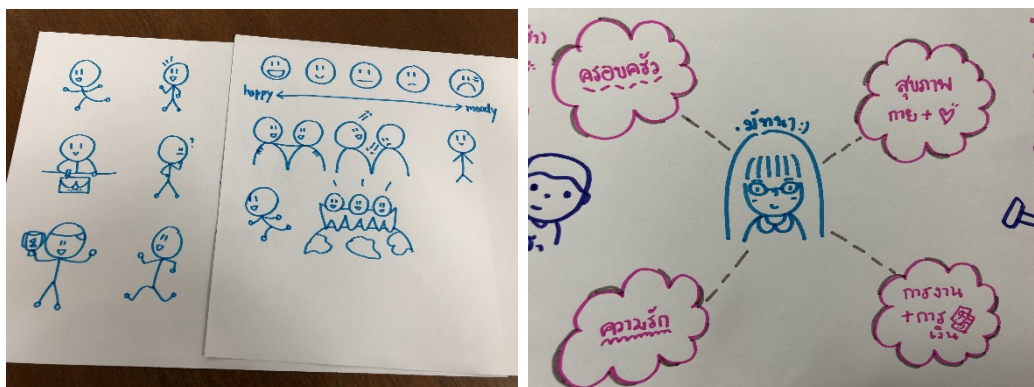
- What เรื่องที่เราจะนำเสนอคืออะไร
- Who ผู้รับสารของเราเป็นใคร
- Why จุดประสงค์ในการนำเสนอข้อมูลคืออะไร
- Where สถานที่ที่เราจะไปนำเสนอคือที่ไหน เป็นอย่างไร
- When ช่วงเวลาที่เราต้องนำเสนอคือช่วงไหน
- How เราจะนำเสนออย่างไร

เทคนิคการนำเสนอด้วยภาพ

- 1 Key message per slide
- ขนาดตัวอักษรควรอยู่ระหว่าง 40 – 42
- เปลี่ยนจากการเขียนเป็นข้อ ๆ มาแปลงเป็นการแสดงผลแบบ Timeline แผนที่ความคิด (Mindmap) หรือรูปภาพ
- เปลี่ยนข้อมูลตัวเลขเป็นการแสดงด้วยกราฟ ชาร์ต หรือรูปภาพ

เทคนิคการเล่าเรื่อง

- รู้จักหยุดให้ถูกจังหวะ
- เล่าด้วยจังหวะที่พอดี
- ใส่จุดพีค
- สรุปให้ชัดเจนตามประเด็นของเรื่อง
- ไม่ใส่ดราม่าจนเกินไป
- โทมไลน์ชัดเจน



ฝึกการวาดรูปพื้นฐานและฝึกการทำแผนที่ความคิด

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ทดลองนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ โดยเรียนรู้กระบวนการการวางแผนการคิดและถ่ายทอดในรูปแบบการวาดภาพและการทำแผนที่ความคิด (Mindmap) ช่วยให้เรารู้จักการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ที่หลากหลาย จำนวนมาก และกระจายกระจายให้เหลือเพียงรูปภาพไม่กี่รูป นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีมกับผู้เข้าร่วมประชุมจากต่างหน่วยงาน สุดท้ายของการประชุมยังได้เรียนรู้การเป็นผู้เล่าและผู้ฟังที่ดีอีกด้วย

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ)

ตำแหน่งบรรณารักษ์

วันที่..... 1 กรกฎาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ผู้ให้ข้อเสนอแนะได้รับทราบ และจะนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางมาลินี ภูมพันธ์)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่..... 1 กรกฎาคม 2562

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับ Visual Thinking เพื่อปรับปรุงแผนงาน และแผนงาน
ฉบับใหม่ 95

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 2.09.62

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