

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โครงการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

คณะกรรมการโครงการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายของโครงการฯ รายละเอียด สรุปตามตัวชี้วัด ความสำเร็จและเป้าหมาย ดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ		
			สำเร็จ	ไม่ สำเร็จ	รายละเอียด
บุคลากรได้รับการอบรมและ พัฒนาทักษะ การปฏิบัติงาน	ร้อยละ	95	✓		<p>สำนักหอสมุดกลางได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62) จากบุคลากรทั้งหมด 80 คน คิดเป็น 100 % และได้ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน 5 กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (16 พ.ค. – 27 มิ.ย. 62) จำนวน 10 คน 2. กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 ครั้ง คือ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 วันที่ 26 ต.ค. 61 จำนวน 19 คน มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.49$) 2.2 วันที่ 11 ก.พ. 62 จำนวน 51 คน มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.89$) 2.3 วันที่ 13 ก.พ. 62 จำนวน 17 คน มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.13$) 3. กิจกรรมศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก (6 ธ.ค. 61) จำนวน 10 คน โดยมีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.28$) 4. กิจกรรมสัมมนาของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2562 (29 - 31 พ.ค. 62) จำนวน 71 คน โดยมีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.02$) 5. กิจกรรมการพัฒนาระบบ Central Library Curriculum Guide (8 ม.ค. – 18 เม.ย. 62) จำนวน 16 คน โดยมีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.11$)

2. การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

● 2.1 กิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

กิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 – 27 มิถุนายน 2562 (ทุกวันพฤหัสบดี) เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ ห้องประชุม 306 ชั้น 3 สำนักหอสมุดกลาง

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 10 คน ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

1. นางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชนี	สังกัดฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
2. นายจักรกริช รอดพุ่ม	สังกัดฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
3. นางสาวอรัญญา พิภอ่อน	สังกัดฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
4. นายปรีวัฏ ศิริรัตน์	สังกัดฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
5. นางบังอร สระทองแก่น	สังกัดฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
6. นางสาววรุณพรรณ พองพรม	สังกัดฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
7. นายสุรพงษ์ พิมพ์โคตร	สังกัดฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
8. นายสนธิชัย คำมณีจันทร์	สังกัดฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
9. นายปิยะรักษ์ หอมหวล	สังกัดฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
10. นายอดิพันธ์ เจ๊ะดีแม	สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

โดยมีกิจกรรมดังนี้

- ฝึกฟัง และพูดบทสนทนาเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด
- ฝึกฟัง, แพล และร้องเพลง ได้แก่ เพลง Yesterday once more, Take me to your heart

ฝึกบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

Borrowing the book

User : Could you do me a favor ? I'd like to borrow this book?

Lib.Staff: Sure, may I have your library card, Please..

User: Here it is.

Lib. Staff: Okay. the book must be return by the end of this month, not later than the 31st of August, You'll fine 5 baht a day for overdue book.

User: I understand....thanks again. See you....Bye .

Lib. Staff: Bye...Have a nice day..

User looking for magazine

User: Good morning

Lib. Staff : Good morning, may I help you?

User:Yes, I'm looking for (magazine about nutrition)

Lib.Staff:

Answer no.1 : Magazines, Journals and newspaper are on the third floor. But you should seach from the computer that available on every floor in the library, Let me show you, how to search...(and take the user to the nearest computer and key the word "nutrition"

Answer no.2 : Magazines, journals and newspaper are on the third floor, but you should go to the reference librarian, she will show you how to search the title of the magazine about nutrition, she's on the second floor, at reference counter.

Answer no.3 : Magazines are on the third floor. And you can contact the reference librarian at reference counter on the second floor for further information.

User: Okay, Thank you for your kindness help.

ฝึกแนะนำตัวเอง

ฝึกแนะนำบริการต่างๆ ที่มีในห้องสมุด

Wellcome to central library.

The library has so many services_for you...the varieties of books, journals, audio- visual materials, Online Databases, and Internet access , etc.

Princess Maha Chakri Sirindhorn is the name of Central Library building that provides services as follow

1st floor service about **Audio-visual materials**,

and Self-Access Learning and International Center(**SALI Center**)

and **Computer Training Room** (102)

2nd floor : Ther are **Reference books collections** and **reference counter** for searching library materials consult and **interlibrary loan** and etc.

And if you'd like to borrow the book, the **circulation** is also on the second floor

3rd floor : There are **Journals and newspaper**.

4th floor : There are **books** : call number between **000-200**

And **thesis** are also on the fourth floor.

5th floor : There are **books** : call number between **300-500**

By the way, there are another book collection as **Curriculum and Textbook** collection, **Pre-Clinic Medicine** collection, **SET Coner** (Stock Exchange of Thailand) and **ASEAN Corner** (books about ten contries in ASEAN; Thailand, Indonesia, Malaysia, Philippines and Singapore, Brunei Darussalam, Vietnam, Burma, Laos and Cambodian.)

If you want to study in groups or individual study, the fifth floor has **Rooms for Group and Individual** for you and there is **photocopy** service in the fifth floor too.

6th floor : There are **books** : call number between **600-900**

And **Novel and short-story** collection, **Moral Book** collection, and there are **children book collection** in **Maria Room** ,**Buddhism Collection**.

Moreover, the sixth floor has **Prof.Khunying Kularb Mallikams Room** (In this room there are books donated by Khuny ing Kularb’s family) , **Prof. Saroj Buasri Room** (Books donated by prof. Saroj’s family its about history), **Prof. Khajorn Sukpanitch Room** (Special collection in History) ,

If you want to study in groups or individual study, the sixth floor has **Rooms for Group and Individual** for you.

7th floor : **office of library staff and secretary section and conference room.**

8th floor : **Conference rooms , Islamic Worship’s Room and Multi-Purpose Rooms**

ป้ายประกาศต่างๆ ของห้องสมุด

บริเวณอาหารและเครื่องดื่ม : Food and Drink Zone

โปรดรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสมุด : Please finish your eating and drinking before entering library

ไม่นำอาหาร ขนมขบเคี้ยว เครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องสมุด : Don’t take food, snack and beverage in library (only pure water with bottle cap)

โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด : Please keep clean (Thank you... for keeping our library clean)

ปฏิทินบริการสำนักหอสมุดกลาง

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา

Library Service Calendar

Summer Semester

ช่วงเปิดภาคเรียน

Opening Semester

เปิดบริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00-18.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.00-18.00 น.

On Service : Mon.-Fri. : 8.00 – 18.00

Sat.-Sun. : 10.00 – 18.00

ปิดบริการวันนักขัตฤกษ์

Off Service : Public Holiday

ช่วงปิดภาคเรียน

Breaking Semester

ปิดบริการ เสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

Off Service : Weekend & Public Holidays

ตู้เก็บค่าธรรมเนียมเข้าใช้ห้องสมุด รายวัน 20 วัน

(เตรียมเงินให้พอดี ไม่ทอนเงิน)

Library Cashier Machine

please prepare fit-money (No Change)

หยอดเหรียญ

เสียบบัตรประชาชน

INSERT COIN

INSERT ID CARD

ธนบัตร 20 บาท

ดึงสลิปบาร์โค้ด

INSERT TWENTY BAHT BILL

PULL THE BARCODE SLIP

ไม่มีบัตรนิสิต : No Student Card

ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน : No ID Card

ไม่อนุญาตเข้าใช้ห้องสมุด : No permitted to LIBRARY

ขอความกรุณาไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด

Please don't eating food and beverage in library

(Allow only pure-water with bottle-cap)

คำศัพท์อื่นๆ

ภาคการศึกษา = semester

วันนักขัตฤกษ์ = public holiday

วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ = weekends

ช่วงเปิดเทอม = opening semester

ช่วงปิดเทอม = breaking semester

เปิดบริการ = on service, OPEN

ปิดบริการ = off service, OFF

ชื่อวันสำคัญของไทยเป็นภาษาอังกฤษ

วันขึ้นปีใหม่ = New Year's Day

วันมาฆบูชา = Makha Bucha Day

วันจักรี = Chakri Day

วันสงกรานต์ = Songkran Day

วันฉัตรมงคล = Coronation Day

วันพืชมงคล = Ploughing Ceremony Day

วันวิสาขบูชา = Wisakha Bucha Day

วันอาสาฬหบูชา = Asalha Bucha Day

วันเข้าพรรษา = Buddhist Lent Day

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ = Her Majesty the Queen's Birthday

วันปิยมหาราช = Chulalongkorn Day

วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว = His Majesty the King's Birthday

วันรัฐธรรมนูญ = Constitution Day

วันสิ้นปี = New Year's Eve

ฝึกบอกเรื่องทิศทาง

-Follow me. I'll show you the way. (ตามฉันมา ฉันจะพาไป)

-Do you want me to draw you a map? (อยากให้เขียนแผนที่ให้ไหม)

คำตอบบอกทิศทาง-สถานที่ (Reply for directions)

- Turn left. (เลี้ยวซ้าย)
- Turn right. (เลี้ยวขวา)
- Turn left at the next corner. (เลี้ยวซ้ายที่หัวมุมข้างหน้า)
- Go straight ahead. (ตรงไปเลย)
- It's to your right (left). (อยู่ทางขวา (ซ้าย) มือของคุณ)
- It's across the street. (อยู่ตรงข้ามถนน)
- Turn right at the intersection. (เลี้ยวขวาที่สี่แยก)
- It's behind that building. (อยู่หลังตึกนั้น)
- It's in front of that big building. (อยู่หน้าตึกใหญ่นั้น)
- It's near the bridge. (อยู่ใกล้สะพาน)
- It's close to the bus terminal. (อยู่ใกล้กับสถานีขนส่ง)
- It's very far from here. (อยู่ไกลจากที่นี่มาก)
- It's not far from here. (ไม่ไกลจากนี้)
- It's a huge brick building. (เป็นตึกอิฐหลังใหญ่)
- It's to the right of the railway station. (อยู่ทางขวาของสถานีรถไฟ)
- It's over the bridge. (อยู่ข้ามสะพานไป)
- You will see the building on your right. (คุณ will เห็นตึกอยู่ทางขวามือของคุณ)
- Keep going until you get to a small bridge. (เดินต่อไปเรื่อยๆจนถึงสะพานเล็กๆ)
- It's about 200 meters from here. (อยู่ห่างจากนี้ 200 เมตร)
- It's on the other side of the park. (อยู่อีกด้านหนึ่งของสวน)

ชื่ออาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

Building 1 คณะพลศึกษา Faculty of Physical Education

Building 2 คณะมนุษยศาสตร์ Faculty of Humanities

Building 3 งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม Cultural and art conservation
ฝ่ายส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย Department of Business Promotion, University
ประถมศึกษา Primary school

Building 4 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สำนักหอสมุดกลาง) Central Library

Building 5 โรงอาหาร Canteen

Building 6 คลินิกกายภาพบำบัด Physiotherapy clinic,
ภาควิชาบรรณารักษ์ Department of Librarians

Building 7 คลินิกทันตกรรมพิเศษ Special Dental Clinic

Building 8 สำนักทดสอบ Testing Bureau,
กองกิจการนิสิต Student Affairs Division ,
สำนักงานรับนิสิตใหม่ Office for new students

Building 9 สำนักงานอธิการบดี Office of the president.

Building 10 คณะวิทยาศาสตร์ Faculty of Science

Building 11 คณะสังคมศาสตร์ Faculty of Social Science

Building 12 คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Educaiton

Building13 อาคารกายวิภาคศาสตร์ Anatomy Building

Building 14 อาคารเรียนรวม Learning Tower,
สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา Bureau of Educational Media and Technology,
ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ Instructor-Official Club,
สโมสรอาจารย์-ข้าราชการ, สมาคมศิษย์เก่า Alumni Association

Building 15 คณะแพทยศาสตร์ Faculty of Medicine,
คณะวิทยาศาสตร์ Faculty of Science

Building 16 คณะศิลปกรรมศาสตร์ Faculty of Arts

Building 17 สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ Institute for Behavioral Science

Building 18 เรือนรับรอง ศ.สาโรช บัวศรี Prof. Saroj Buasri Certified House

Building 19 หอพักนิสิตเพชรในตม Student dorm

Building 20 อาคารโครงการวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง Research Project and continuing Education

Building 21 โรงอาหาร Canteen

Building 22 หอนาฬิกา Clock tower

Building 23 อาคารหอประชุมใหญ่ Grand auditorium

Building 24 อาคารอำนวยการ Building director

Building 25 หอพระ Buddha statue Tower

Building 26 อาคารวิทยาศาสตร์และศูนย์เก็บเครื่องมือวิทยาศาสตร์ Science Tool Storage Center Building

ฝึกรับออกกฎระเบียบต่างๆ ของห้องสมุด

“food and beverage are not permitted in the library”

“please keep quiet”

“there are photo copy services on the 3rd and the 5th floor”

“You can borrow the book at circulation service on the 2nd floor”

“Internet access is available in every floor”

แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

Please introduce yourself.

.....

.....

.....

.....

.....

Please translate this sentence in English

1.โปรดรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสมุด

Answer.....

2.โปรดอย่าส่งเสียงดังในห้องสมุด

Answer.....

Wellcome to central library.

The library has so many services for you...the varieties of books, journals, audio- visual materails, Online Databases, and Internet access , etc.

Princess Maha Chakri Sirindhon is the name of Central Library building that provides services as follow..

What's floor?

1.Journals and newspaper

Answer.....

2.books : call number between 600-900

Novel and short-story collection,

Moral Book collection

children book collection in Maria Room

Answer

3.books : call number between 000-200 And thesis are also on this floor.

Answer

4.Audio-visual materials, and Self-Access Learning and International Center(SALI Center)
and Computer Training Room (102)

Answer

5.books : call number between 300-500

By the way, there are another book collection as Curriculum and Textbook collection, Pre-Clinic Medicine collection, SET Coner (Stock Exchange of Thailand) and ASEAN Corner (books about ten contries in ASEAN; Thailand, Indonesia, Malaysia, Philippines and Singapore, Brunei Darussalam, Vietnam, Burma, Laos and Cambodian.)

If you want to study in groups or individual study, the fifth floor has Rooms for Group and Individual for you and there is photocopy service in the fifth floor too.

Answer

6. Reference books collections and reference counter for searching library materials consult and interlibrary loan, the circulation service is also this floor.

Buddhism Collection.

Prof.Khunying Kularb Mallikams Room (In this room there are books donated by Khuny ing Kularb's family)

Prof. Saroj Buasri Room (Books donated by prof. Saroj's family its about history),

Prof. Khajorn Sukpanitch Room (Special collection in History) ,

Group and Individual study room service.

Islamic Worship's Room and Multi-Purpose Rooms

Answer

ปัญหา-อุปสรรค

- ผู้เรียนบางคนยังสนทนาได้ไม่คล่องนัก

ข้อเสนอแนะ

1. ใช้วิธีฝึกให้ออกเสียงภาษาอังกฤษ โดยการร้องเพลง ช่วยให้ผู้เรียนฝึกการออกเสียงภาษาอังกฤษได้มากขึ้น และจึงเริ่มให้ผู้เรียนฝึกบทสนทนา
2. การฝึกภาษาอังกฤษเป็นเรื่องที่ต้องฝึกกันเป็นการส่วนตัวด้วย จากนั้นควรมีการพูดคุยสื่อสารกันในชีวิตประจำวัน กับหมู่คณะ เป็นการสร้างบรรยากาศการสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น ฝึกทักทาย ฝึกตอบโต้ เรื่องต่างๆ ซึ่งกันและกัน ก็จะเป็นความเคยชินจนเป็นธรรมชาติ
3. ควรฝึกพูดเป็นประโยคๆ หรือเป็นชุดของการสนทนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริการในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเคยชิน ไม่ตกใจหรือประหม่าเมื่อต้องพบกับสถานการณ์จริง
4. ผู้เรียนฝึกสนทนาเกี่ยวกับการให้บริการยืมหนังสือแก่ผู้ใช้ จนสามารถพูดได้โดยความเคยชินมากขึ้น ควรหาโอกาสฝึกสนทนาในประโยคอื่นๆ ตามที่มีในคู่มือต่อไป

● 2.2 กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดจัดกิจกรรม จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 เรื่อง “Data Analysis for Service Development”
ในวันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561 ณ ห้องอบรม 102 ชั้น 1 สำนักหอสมุดกลาง
- ครั้งที่ 2 เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”
ในวันจันทร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้องอบรม 102 ชั้น 1 สำนักหอสมุดกลาง

- ครั้งที่ 3 เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน” ในวันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 อาคารเรียนรวม มศว องครักษ์

- **ครั้งที่ 1 เรื่อง “Data Analysis for Service Development”**

กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “Data Analysis for Service Development” ในวันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561 ณ ห้องอบรม 102 ชั้น 1 สำนักหอสมุดกลาง

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน 19 คน ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 19 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด วิเคราะห์แบบสอบถามได้ผลดังนี้

ผลการประเมินการอบรม

ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.49$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.37$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ บรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ($\bar{X}=3.63$) รองลงมาคือ บรรยายได้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ ($\bar{X}=3.26$) ตามลำดับ

ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.39$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ให้นี้อาครอบคลุมหัวข้อที่อบรม ($\bar{X}=3.53$) รองลงมาคือ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม ($\bar{X}=3.26$) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหา/การนำความรู้ไปใช้ ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.44$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ เนื้อหาที่มีความเหมาะสม น่าสนใจ ($\bar{X}=3.63$) รองลงมาคือ หลังการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มมากขึ้นเพียงใด ($\bar{X}=3.47$) ตามลำดับ

ด้านสถานที่และเวลา ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.75$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม ($\bar{X}=3.84$) รองลงมาคือ ความพร้อมในการจัดสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการอบรม ($\bar{X}=3.79$) ตามลำดับ รายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตาราง ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมอบรมเรื่อง “Data Analysis for Service Development”

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	SD.	แปลผล
1 ด้านวิทยากร			
1.1 บรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	3.63	0.50	มาก
1.2 บรรยายได้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ	3.26	0.73	ปานกลาง
1.3 ตอบคำถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	3.21	0.71	ปานกลาง
รวม	3.37	0.67	ปานกลาง
2 ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม			
2.1 ให้นี้อาครอบคลุมหัวข้อที่อบรม	3.53	0.51	มาก
2.2 มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม	3.26	0.56	ปานกลาง
รวม	3.39	0.55	ปานกลาง
3 ด้านเนื้อหา/การนำความรู้ไปใช้			
3.1 เนื้อหาที่มีความเหมาะสม น่าสนใจ	3.63	0.68	มาก
3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง	3.42	0.77	ปานกลาง
3.3 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่หรือถ่ายทอดได้	3.05	0.40	ปานกลาง
3.4 ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมอบรม	3.63	0.60	มาก
3.5 หลังการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มมากขึ้นเพียงใด	3.47	0.51	ปานกลาง
รวม	3.44	0.63	ปานกลาง
4 ด้านสถานที่และเวลา			
4.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	3.84	0.60	มาก
4.2 ความพร้อมในการจัดสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการอบรม	3.79	0.54	มาก
4.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหา	3.63	0.76	มาก
รวม	3.75	0.63	มาก
รวมทั้งหมด	3.49	0.64	ปานกลาง

ความคิดเห็น/สิ่งที่ได้รับจากการอบรม เรื่อง “Data Analysis for Service Development”

1. เป็นการดูข้อมูลแนวใหม่ ชัดเจนในมุมมอง (1)
2. เป็นกิจกรรมที่ดี น่าสนใจ อยากให้กิจกรรมให้ความรู้ใหม่ๆ แบบนี้อีก (1)

ปัญหา-อุปสรรค

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

● ครั้งที่ 2 เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”

กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน” ในวันจันทร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้องอบรม 102 ชั้น 1 สำนักหอสมุดกลาง

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน 51 คน ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 51 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด วิเคราะห์แบบสอบถามได้ผลดังนี้

ผลการประเมินการอบรม

ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.89$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.97$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ บรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.02$) รองลงมาคือ ตอบคำถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น ($\bar{X}=3.96$) ตามลำดับ

ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.98$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้ออบรม ($\bar{X} = 4.02$) รองลงมาคือ ให้อเนกประสงค์ครอบคลุมหัวข้ออบรม ($\bar{X}=3.94$) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหา/การนำความรู้ไปใช้ ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.92$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ เนื้อหาที่มีความเหมาะสม น่าสนใจ ($\bar{X}=4.06$) รองลงมาคือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง ($\bar{X}=4.04$) ตามลำดับ

ด้านสถานที่และเวลา ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.69$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม ($\bar{X} = 4.16$) รองลงมาคือ ความพร้อมในการจัดสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการอบรม ($\bar{X}=4.06$) ตามลำดับ รายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตาราง ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมอบรมเรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	\bar{x}	SD.	แปลผล
1 ด้านวิทยากร			
1.1 บรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.02	0.76	มาก
1.2 บรรยายได้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ	3.94	0.76	มาก
1.3 ตอบคำถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	3.96	0.75	มาก
รวม	3.97	0.75	มาก
2 ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม			
2.1 ให้นี้อาครอบคลุมหัวข้อที่อบรม	3.94	0.73	มาก
2.2 มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม	4.02	0.71	มาก
รวม	3.98	0.72	มาก
3 ด้านเนื้อหา/การนำความรู้ไปใช้			
3.1 เนื้อหาที่มีความเหมาะสม น่าสนใจ	4.06	0.79	มาก
3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง	4.04	0.80	มาก
3.3 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่หรือถ่ายทอดได้	3.67	0.82	มาก
3.4 ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมอบรม	3.94	0.76	มาก
3.5 หลังการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มมากขึ้นเพียงใด	3.88	0.68	มาก
รวม	3.92	0.78	มาก
4 ด้านสถานที่และเวลา			
4.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	4.16	0.81	มาก
4.2 ความพร้อมในการจัดสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.06	0.76	มาก
4.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหา	2.84	1.03	ปานกลาง
รวม	3.69	1.05	มาก
รวมทั้งหมด	3.89	0.84	มาก

ความคิดเห็น/สิ่งที่ได้รับจากการอบรม เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”

1. ขอบคุณผู้สอน ที่ตั้งใจสอนมาก แต่เนื้อหาแน่นเวลาน้อย (2)
2. อยากให้เปิดอบรมเป็นคอร์สสั้นๆ ทีละหัวข้อ พร้อมสลับกับทำแบบฝึกหัด (2)
3. ควรจัดกลุ่มอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเพื่อสามารถนำไปใช้งานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ (1)

4. โดยเนื้อหาและแบบฝึกปฏิบัติ ควรใช้เวลาทั้งวัน ควรเผื่อเวลาในการทดลองทำจริง ตอบข้อสงสัย วิทยากร ต้องไม่คาดหวังว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไปได้เร็วเท่า บุคลากรไม่ได้เก่งเรื่อง Google ทุกคน และ บุคลากรไม่ได้มีทักษะการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ที่ดีนัก ภาพรวมถือว่าดีค่ะ อยากให้มีการฝึกอบรมแบบนี้ อีกในครั้งต่อไปค่ะ โดยเฉพาะ Google Sheet สนใจอยากฝึกทำให้มากกว่านี้ค่ะ (1)

ปัญหา-อุปสรรค

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

● ครั้งที่ 3 เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”

กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน” ในวันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 อาคารเรียนรวม มศว องค์กรฯ

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน 17 คน ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 17 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด วิเคราะห์แบบสอบถามได้ผลดังนี้

ผลการประเมินการอบรม

ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.13$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.20$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ บรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.24$) รองลงมาคือ ตอบคำถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น ($\bar{X}=4.18$) ตามลำดับ

ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.15$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม ($\bar{X} = 4.18$) รองลงมาคือ ให้นเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อที่อบรม ($\bar{X}=4.12$) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหา/การนำความรู้ไปใช้ ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.20$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ หลังการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มมากขึ้นเพียงใด ($\bar{X}=4.35$) รองลงมาคือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง ($\bar{X}=4.24$) ตามลำดับ

ด้านสถานที่และเวลา ผู้เข้าร่วมประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.92$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม ($\bar{X}=4.06$) รองลงมาคือ ความพร้อมในการจัดสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการอบรม ($\bar{X}=3.94$) ตามลำดับ รายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตาราง ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมอบรมเรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	\bar{X}	SD.	แปลผล
1 ด้านวิทยากร			
1.1 บรรยายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.24	0.66	มาก
1.2 บรรยายได้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ	4.18	0.64	มาก
1.3 ตอบคำถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	4.18	0.73	มาก
รวม	4.20	0.66	มาก
2 ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม			
2.1 ให้นโยบายครอบคลุมหัวข้อที่อบรม	4.12	0.60	มาก
2.2 มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม	4.18	0.64	มาก
รวม	4.15	0.61	มาก
3 ด้านเนื้อหา/การนำความรู้ไปใช้			
3.1 เนื้อหามีความเหมาะสม น่าสนใจ	4.18	0.73	มาก
3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง	4.24	0.66	มาก
3.3 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่หรือถ่ายทอดได้	4.00	0.61	มาก
3.4 ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมอบรม	4.24	0.66	มาก
3.5 หลังการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มมากขึ้นเพียงใด	4.35	0.61	มาก
รวม	4.20	0.65	มาก
4 ด้านสถานที่และเวลา			
4.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	4.06	0.66	มาก
4.2 ความพร้อมในการจัดสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการอบรม	3.94	0.75	มาก
4.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหา	3.76	1.03	มาก
รวม	3.92	0.82	มาก
รวมทั้งหมด	4.13	0.70	มาก

ความคิดเห็น/สิ่งที่ได้รับจากการอบรม เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน”

1. ชอบคุณผู้สอน ที่ตั้งใจสอนมาก แต่เนื้อหาแน่นเวลาน้อย (2)
2. อยากให้เปิดอบรมเป็นคอร์สสั้นๆ ทีละหัวข้อ พร้อมสลับกับทำแบบฝึกหัด (2)
3. ควรจัดกลุ่มอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเพื่อสามารถนำไปใช้งานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ (1)
4. โดยเนื้อหาและแบบฝึกปฏิบัติ ควรใช้เวลาทั้งวัน ควรเผื่อเวลาในการทดลองทำจริง ตอบข้อสงสัย วิทยากรต้องไม่คาดหวังว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไปได้เร็วเท่า บุคลากรไม่ได้เก่งเรื่อง Google ทุกคน และบุคลากรไม่ได้มีทักษะการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ที่ดีนัก ภาพรวมถือว่าดีค่ะ อยากให้มีการฝึกอบรมแบบนี้อีกในครั้งต่อไปค่ะ โดยเฉพาะ Google Sheet สนใจอยากฝึกทำให้มากกว่านี้ค่ะ (1)

ปัญหา-อุปสรรค

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

● 2.3 กิจกรรมศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก

กิจกรรมศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก ในวันที่ 6 ธันวาคม 2561 ณ ศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและประชาคมอาเซียน สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 10 คน ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 10 คน (ร้อยละ 100) จำแนกเป็น บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง 8 คน (ร้อยละ 80) และบุคลากรห้องสมุดองค์กรกิจ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 20) ประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ดังรายละเอียดในตาราง

ตาราง แสดงระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน (n=10)		แปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. กิจกรรมนี้มีประโยชน์และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานของท่านได้	4.40	0.52	มาก
2. สถานที่ในการศึกษาดูงานมีความเหมาะสม	4.30	0.48	มาก
3. ระยะเวลาในการศึกษาดูงานมีความเหมาะสม	4.20	0.63	มาก
4. ท่านได้รับประโยชน์จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการซ่อมหนังสือหายาก	4.20	0.42	มาก
รวม	4.28	0.51	มาก

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ กิจกรรมนี้ มีประโยชน์และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานของท่านได้ ($\bar{X} = 4.40$) รองลงมาคือ สถานที่ในการศึกษาดูงานมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.30$) ระยะเวลาในการศึกษาดูงานมีความเหมาะสม และท่านได้รับประโยชน์จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการซ่อมหนังสือหายาก ($\bar{X} = 4.20$)

ความคิดเห็น/สิ่งที่ได้รับจากกิจกรรมการศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก

1. เป็นกิจกรรมที่ดี ควรมีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานหรือห้องสมุดอื่นๆ เช่นนี้อีก เพราะไม่ใช่แค่การได้ดูงาน แต่ได้เห็นแนวคิดการทำงานของที่อื่น ๆ ที่ดี และสามารถนำมาประยุกต์หรือปรับใช้กับหน่วยงานของเราอีกด้วย (1 คน)
2. การจัดการเอกสารหายาก เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง อีกทั้งยังต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานเป็นคนที่ละเอียด ประณีต อดทน ตลอดจนต้องต้องเป็นคนที่รักและมองเห็นคุณค่า ของเอกสารหายากเหล่านั้นด้วย (1 คน)
3. ควรดูแลหนังสือเก่าให้ถูกวิธี และควรใช้เครื่องสแกนหนังสือเก่าเพื่อลดการใช้งานตัวเล่ม (1 คน)
4. อยากไปดูงานที่หอสมุดแห่งชาติเพิ่มเติม (1 คน)

ปัญหา-อุปสรรค

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

2.4 กิจกรรมสัมมนาสำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2562

กิจกรรมสัมมนาสำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2562 เรื่อง “แนวทางการพัฒนาห้องสมุดยุคใหม่” ระหว่างวันที่ 29 – 31 พฤษภาคม 2562 ณ โรงแรมแซนด์ ดูนส์ เจ้าหลาว บีช รีสอร์ท อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ จำนวน 71 คน ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดองค์กรฯ โดยตอบแบบสอบถามออนไลน์กลับมา จำนวน 71 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.02$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดสองด้าน ดังนี้ ด้านการจัดกิจกรรมวิชาการและนันทนาการ ($\bar{x} = 4.11$) ด้านคุณภาพของการจัดการสัมมนา ($\bar{x} = 3.93$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ มีความพึงพอใจในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีความพึงพอใจมาก 3 อันดับแรก คือ ท่านมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม ($\bar{x} = 4.38$) ระยะเวลาในการสัมมนามีความเหมาะสม ($\bar{x} = 4.14$) และ สถานที่พักสะอาด มีบรรยากาศดี ($\bar{x} = 4.11$) (ดังรายละเอียดในตาราง)

ตาราง แสดงความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาสำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2562

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	\bar{x}	SD.	แปลผล
ด้านการจัดกิจกรรมวิชาการและนันทนาการ	4.11	0.56	มาก
1. หัวข้อการบรรยายน่าสนใจ	4.06	0.69	มาก
2. ท่านมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม	4.38	0.64	มาก
3. รูปแบบการจัดกิจกรรมนันทนาการ	4.03	0.89	มาก
4. ท่านสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	3.99	0.83	มาก
ด้านคุณภาพของการจัดการสัมมนา	3.93	0.80	มาก
5. ระยะเวลาในการสัมมนามีความเหมาะสม	4.14	0.72	มาก
6. สถานที่พักสะอาด มีบรรยากาศดี	4.11	0.93	มาก
7. อาหาร /อาหารว่าง	3.57	1.16	มาก
8. โดยรวมท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดการสัมมนาครั้งนี้	3.92	0.96	มาก
รวมทุกด้าน	4.02	0.61	มาก

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แสดงความคิดเห็นต่างๆ ดังนี้

1. ด้านกิจกรรมวิชาการและนันทนาการ

1.1 กิจกรรมที่จัดเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี ขอบคุณคณะกรรมการนันทนาการที่เหน็ดเหนื่อย และจัดกิจกรรมได้สนุกสนานมาก (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

1.2 ควรจัดกิจกรรมวิชาการที่สำนักหอสมุดกลาง 1 วัน เพราะหากบุคลากรบางคนไม่สามารถเดินทางไปร่วมกิจกรรมได้ จะได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมบ้าง (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

1.3 กิจกรรมนันทนาการที่จัดควรจัดให้กระชับไม่ยืดเยื้อ และทุกคนควรมีส่วนร่วมและเข้าร่วมในการทำกิจกรรม (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

1.4 ควรให้หัวหน้างานของแต่ละฝ่ายงานพูดถึงงานในภาพรวม เพื่อให้บุคลากรทุกท่านเข้าใจในงานของแต่ละฝ่าย ขอบกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรตระหนักถึงหน้าที่ของตนเองและสร้างความผูกพันในองค์กร (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

1.5 ระยะเวลาการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม แต่อยากให้แจ้งรายละเอียดล่วงหน้ามากกว่านี้ (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

1.6 อยากให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการไปสัมมนาประจำปี ทุกคนควรมีส่วนร่วม รวมทั้งเป็นการฝึกการเป็นผู้นำองค์กรและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดีอันเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

2. ด้านที่พักและอาหาร

- 2.1 ควรมีอาหารหลากหลาย มีอาหารทะเล และอาหารพื้นเมืองบ้าง (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 10 คน)
- 2.2 ที่พัก ไม่ค่อยสะอาด และอยู่ไกลทะเลเกินไป (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 4 คน)
- 2.3 การจัดห้องพักรวมจัดให้อยู่ในโซนเดียวกัน (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 2 คน)
- 2.4 ควรจัดค้ำคืนเพียงคืนเดียว (จำนวนผู้แสดงความคิดเห็น 1 คน)

โดยกิจกรรมในโครงการครั้งนี้ ประกอบด้วย 3 กิจกรรมหลัก ได้แก่

1. กิจกรรมวิชาการเรื่อง แนวทางการพัฒนาบริการห้องสมุด

รูปแบบการจัดกิจกรรม คือ แบ่งบุคลากรออกเป็น 10 กลุ่มๆ ละประมาณ 6-7 คน โดยให้แต่ละคนนำเสนอความคิดเห็นของตนเองลงในกระดาษ Post-it และนำไปติดบนกระดาน ทั้งนี้ได้กำหนดหัวข้อต่างๆ ที่ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นจำนวน 12 หัวข้อ โดยให้ครอบคลุมเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการบุคลากรสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และความสุขในองค์กร สรุปข้อคิดเห็นที่ได้รับในแต่ละหัวข้อ ได้ดังต่อไปนี้

1.1 หัวข้อ “เราจะทำอย่างไรให้การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดโดนใจผู้ใช้”

- 1) มีช่องทางให้ผู้ใช้งานเสนอแนะหนังสือที่ต้องการผ่านทางเว็บไซต์ อีเมล ไลน์ หรือแบบฟอร์มเสนอแนะ
- 2) มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์สถิติการสืบค้นว่า ผู้ใช้สืบค้นค่าใดมากที่สุดหรือสถิติการยืมทรัพยากรหมวดวิชาใดมากที่สุด

1.2 หัวข้อ “วิธีการเข้าถึงทรัพยากรที่สะดวกแก่ผู้ใช้น่าจะเป็นอย่างไรดี”

- 1) ควรมีระบบสืบค้นที่สามารถค้นหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ค้นหาหนังสือในห้องสมุดต้องพบทุกเล่ม แสดงรายละเอียดหนังสือถูกต้อง ชัดเจน
- 2) จัดทำคู่มือแสดงวิธีการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด
- 3) จัดทำช่องทางการติดต่อให้ครบทุกช่องทาง (ผู้ใช้ชอบแบบไหน จัดให้ตรงกับความต้องการ)
- 4) จัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีสັນสวยงาม
- 5) บริการอินเทอร์เน็ตที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.3 หัวข้อ “เราจะทำให้การยืมคืนทรัพยากรห้องสมุดสะดวกและรวดเร็วได้อย่างไร”

- 1) เรื่องระบบ : มีเครื่องยืมอัตโนมัติ มีระบบเครือข่ายและ wifi ที่ดี
- 2) เรื่องบริการ : ควรบริการให้แบบ One stop service และเพิ่มจุด circulation จัดทำช่องทางยืมด่วน
- 3) เรื่องความสะดวก : จัดให้มีบริการ Book delivery และทำคู่มือแสดงขั้นตอนการยืม รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ที่ดี

1.4 หัวข้อ “เราจะช่วยเหลือแนะนำผู้ใช้ที่ไม่รู้ว่าจะค้นหาคำตอบที่เขาต้องการอย่างไรดี”

- 1) เจ้าหน้าที่ต้องเดินไปสอบถามความต้องการของผู้ใช้ รวมถึงแนะนำวิธีการสืบค้น
- 2) ควรมี Chat Bot ช่วยเจ้าหน้าที่ตอบคำถามเบื้องต้นให้กับผู้ใช้บริการ หรือควรมีเนื้อหาแสดงขั้นตอนการใช้บริการเรื่องต่างๆ ให้ชัดเจน

1.5 หัวข้อ “มีวิธีการอะไรบ้างที่จะทำให้ผู้ใช้อยากใช้ทรัพยากรที่เรามีให้ได้มากที่สุด”

- 1) ควรมีการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรที่ห้องสมุดมี และบริการของห้องสมุดผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย เช่น ไปสเตอร์ เฟสบุ๊ก อีเมล
- 2) ทำการตลาดเชิงรุก จัดกิจกรรมส่งเสริมการยืมคืนและมีโปรโมชั่น เช่น การยืมไม่จำกัดจำนวน ให้รางวัลแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีสถิติการยืมมากที่สุด
- 3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ เช่น มี Application ห้องสมุด Webpage แนะนำหนังสือใหม่
- 4) มีทรัพยากรที่หลากหลาย เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลหนังสือ สื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการและสามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวก เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา ไร้รอยต่อ

1.6 หัวข้อ “คิดว่าบุคลิกของคนให้บริการในห้องสมุดน่าจะเป็นแบบไหน”

ยิ้มแย้มแจ่มใส มีสุขภาพจิตดี อัจฉริยะดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความน่าเชื่อถือ smart พุดจาสุภาพ ไพเราะ แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตอบคำถามผู้ใช้ให้ตรงประเด็น มีความตั้งใจให้บริการและพร้อมให้บริการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน มีความเป็นผู้นำ เป็นตัวของตัวเอง มีความเป็นกลางและเสมอภาค มีจิตสำนึกให้บริการ ไม่เอาอารมณ์เป็นที่ตั้ง ไม่ใช้อารมณ์กับผู้ใช้บริการ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รับความกดดันได้ มีความเป็นมิตร ใช้หลักทศพิศราชธรรม

1.7 หัวข้อ “ความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญที่เรามี มากพอแล้วหรือยัง ต้องพัฒนาตัวเองด้านไหนอีก”

- 1) พัฒนาจิตใจในด้านการให้บริการ
- 2) ความรู้ยังไม่พอ ให้อบรมให้ตรงกับหน้าที่ของตนเอง
- 3) พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา สม่ำเสมอ พัฒนาทุกด้าน
- 4) พัฒนาทั่วทั้งองค์กร ไม่จำกัดเฉพาะงานบรรณารักษ์
- 5) พัฒนาด้านการพูดต่อที่ชุมชนและพัฒนาภาษา

1.8 หัวข้อ “คิดว่าผู้ใช้ชอบพื้นที่ในห้องสมุดแบบไหน เราน่าจะปรับให้หน้าตาเป็นอย่างไร”

- 1) รับประทานอาหารได้ นอนได้ มี Wifi ใช้เสียงดังได้
- 2) เปิดตลอด 24 ชั่วโมง
- 3) มีลักษณะเป็น Living library มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง เหมือนอยู่ที่บ้าน
- 4) มีโซฟาสำหรับนั่ง นอนกว้างๆ สบายๆ มีมุมดูหนัง พื้นที่ที่ทันสมัย ตกแต่งภายในดูดี
- 5) ปรับเปลี่ยนโต๊ะ เพิ่มแสงสว่าง พื้นที่โปร่ง ใช้วัสดุธรรมชาติ สบายตา
- 6) เพิ่มห้องประชุมกลุ่มย่อย Working space
- 7) มีร้านกาแฟ พื้นที่ทานอาหาร
- 8) มีโซนใช้เสียง โซนเงียบ

1.9 หัวข้อ “เรายังขาดเครื่องมือหรืออุปกรณ์อะไรอีกบ้างที่ผู้ใช้อยากได้”

- 1) ด้านพื้นที่ : มีพื้นที่นั่งอ่านที่เงียบเหมาะสำหรับการอ่าน มีห้องประชุมกลุ่มย่อยที่ทันสมัยและเก็บเสียง โต๊ะญี่ปุ่นควรมีทุกชั้น มีห้องนั่งเล่น ห้องนอน
- 2) อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : มีเครื่องยืมอัตโนมัติ มีคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้น มีโน้ตบุ๊กและไอแพด
- 3) อื่นๆ : มีสัญญาณ wifi ที่รวดเร็วและเสถียร มีอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น ปลั๊กไฟ หูฟัง เครื่องเล่นที่ชาร์จ เป็นต้น มีร้านกาแฟ ร้านขนม มีอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย

1.10 หัวข้อ “ลองคิดว่าน่าจะทำอะไรใหม่ๆ ที่ทำให้งานสะดวกขึ้นและมีประโยชน์แก่ผู้ใช้”

- 1) แง่เทคโนโลยี : นำเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ทันสมัยเข้ามาช่วยให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น
 - 1.1) ตอบคำถามออนไลน์ live สด chat bot เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถตอบคำถามผู้ใช้ได้ตลอดเวลา
 - 1.2) ระบบแนะนำหนังสือ โดยผู้ใช้เสนอหนังสือที่ต้องการแล้ว ระบบจะแนะนำหนังสือกลับไปยังผู้ใช้
 - 1.3) Application บริการยืมคืน คิดค่าปรับ เพื่อบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- 2) แง่จัดบริการ : จัดบริการใหม่ๆ ให้บริการรวดเร็ว ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ถึงผู้ใช้
- 3) แง่กระบวนการทำงาน :
 - 3.1) ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น หรือซ้ำซ้อนออกไปเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็วขึ้น
 - 3.2) ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
 - 3.3) ปรับปรุง พัฒนาตนเองและงานที่ต้องทำ
 - 3.4) จัดประชุม พูดคุยเพื่อปรึกษาหารือ หาแนวทางการทำงานร่วมกัน

4) แ่งกายภาพ/สิ่งอำนวยความสะดวก : จัดให้บริการร้านกาแฟ มุมนั่งกิน ร้านอาหาร มุมนั่งอ่าน ห้องพยาบาล ห้องประชุมระยะไกล ลานกิจกรรมสำหรับผู้ใช้เวลาหลังเลิกเรียน ย้ายเคาน์เตอร์ตอบคำถามของห้องสมุด ประสานมิตรไปไว้ที่ชั้น 1 เพื่อความสะดวกของผู้ใช้

1.11 หัวข้อ “ทำอะไรดี ถึงจะมีความสุขในที่ทำงาน”

หลักการและแนวคิด : รักงานที่ทำ ทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดี คิดบวก ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ปรับเปลี่ยน mindset และความคิดของตนเอง ทำงานร่วมกันแบบพี่น้อง และเพื่อนที่ดีต่อกัน เข้าใจและใส่ใจซึ่งกันและกัน จริงใจต่อกัน และทำงานด้วยความสามัคคี ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจัง

สิ่งที่ต้องการ เงินเดือน OT เพิ่มขึ้น สวัสดิการดี เพื่อนร่วมงานดี รักและสามัคคี จริงใจต่อกัน ความรัก และความห่วงใยจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน สภาพแวดล้อมและที่ทำงานที่ดี มีร้านกาแฟ มีห้องพักผ่อน ทุกตำแหน่งได้รับความสำคัญเท่าเทียมกัน

1.12 หัวข้อ “คิดว่าองค์กรหรือห้องสมุดให้อะไรกับเราบ้าง เราถึงอยากทำงานให้”

- 1) ด้านสวัสดิการ : เงินเดือน OT ค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนต่างๆ
- 2) ด้านบรรยากาศ : ได้ความรัก มิตรภาพ คุณภาพชีวิต ความสุข ความสะดวก ความผูกพัน
- 3) ด้านบุคคล : ได้ความก้าวหน้า ความภาคภูมิใจ ความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม

ความสามารถ ความยุติธรรมในการทำงาน

2. กิจกรรมทัศนศึกษา ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดจันทบุรี

3. กิจกรรมสันทนาการ

แบ่งบุคลากรออกเป็น 2 กลุ่มๆ ละ 32 คน เพื่อแข่งขันเกมริมชายหาด จำนวน 5 เกม ได้แก่

- 1) เกมเป็นห่วงน้ำ
- 2) เกมอย่าจับไข่นะจ๊ะ
- 3) เกมระวังน้ำแตก
- 4) ห่วงหาพาโชค
- 5) ไปไหนดี

ปัญหา-อุปสรรค

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

2.5 กิจกรรมการพัฒนาระบบ Central Library Curriculum Guide

กิจกรรมการพัฒนาระบบ Central Library Curriculum Guide ระหว่างวันที่ 8 มกราคม 2562 - 18 เมษายน 2562 ณ สำนักหอสมุดกลาง

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน 16 คน ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 16 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด วิเคราะห์แบบสอบถามได้ผลดังนี้

ผลการประเมินความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ระบบตารางแสดงข้อมูล ($\bar{X} = 4.25$) รองลงมาคือ ระบบสรุปรายงาน ($\bar{X} = 4.19$) รองลงมาคือ การใช้สีตัวอักษรที่เหมาะสม ($\bar{X} = 4.13$) รองลงมาคือ ระบบกราฟสรุปข้อมูล ($\bar{X} = 4.00$) และการทำงานของงานระบบ ($\bar{X} = 4.00$) รายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตาราง ความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบ Central Library Curriculum Guide

รายการประเมิน	ผลการประเมิน (n=25)		
	\bar{X}	SD.	แปลผล
1. ระบบตารางแสดงข้อมูล	4.25	0.68	มาก
2. ระบบกราฟสรุปข้อมูล	4.00	0.73	มาก
3. ระบบสรุปรายงาน	4.19	0.66	มาก
4. การใช้งานระบบ	4.00	0.52	มาก
5. การใช้สีตัวอักษรที่เหมาะสม	4.13	0.62	มาก
รวม	4.11	0.64	มาก

ความคิดเห็น/สิ่งที่ได้รับจากกิจกรรมการพัฒนาระบบ Central Library Curriculum Guide

1. เป็นระบบที่ประโยชน์ในการแสดง และสรุปข้อมูลทรัพยากรในหอสมุด
2. ระบบนี้เป็นตัวช่วยตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรในหอสมุด
3. ระบบตารางแสดงข้อมูลมีประโยชน์ในการแจกแจงการแสดงข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ แต่การใช้งานระบบนี้มีความซับซ้อนต้องให้ผู้พัฒนาระบบช่วยอธิบายวิธีการใช้งานเบื้องต้น, การแสดงข้อมูลบนตารางใช้เวลานาน เนื่องจากระบบใช้งานข้อมูลจำนวนมากในการแสดงผลลัพธ์ ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการประมวลผลจึงเหมาะสมกับงานเหล่านี้
4. ระบบการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิรูปภาพ การแสดงผลข้อมูลมีความชัดเจนทำให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น ระบบการทำงานไม่ซับซ้อน มีระบบการคำนวณแสดงแนวโน้มการใช้งานทรัพยากรในหอสมุด มีระบบการกรองข้อมูลทำให้สามารถแสดงผลได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบนี้ได้ สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติมจากระบบนี้คือการแสดงข้อมูลอื่นๆที่ไม่มีอยู่ในระบบ เช่น การใช้งานพื้นที่ดูภาพยนตร์ การจองห้องอบรม การจองห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ควรนำมาแสดงผล
5. ระบบสรุปรายงานข้อมูล การแสดงผลข้อมูลมีความชัดเจน ทำให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่าย มีระบบการกรองข้อมูล สามารถให้ผู้ใช้งานระบบคัดกรองข้อมูลได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ระบบมีความสามารถในการแสดงผลในรูปแบบที่หลากหลาย ทำให้นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ปัญหา-อุปสรรค

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

3. รายงานการใช้งบประมาณ

งบประมาณดำเนินงานโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 งบรายจ่ายอื่น แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต : ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านสังคมศาสตร์ จำนวน 500,000 บาท และใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ จำนวน 100,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งหมด จำนวน 600,000 บาท ซึ่งมีการใช้งบประมาณในการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการฯ ไปทั้งสิ้น จำนวน 379,769.60 บาท คงเหลือจำนวน 220,230.40 บาท รายละเอียดมีดังนี้

กิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	งบประมาณคงเหลือ(บาท)
1. กิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	16 พ.ค. 62 ถึง 27 มิ.ย. 62	1,000	-	1,000
2. กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- 26 ต.ค. 61 - 11 ก.พ. 62 - 13 ก.พ. 62	1,500	475	1,025
3. กิจกรรมศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก	6 ธ.ค. 61	1,500	1,500	-
4. กิจกรรมสัมมนาของสำนักหอสมุดกลางประจำปี 2562	29 พ.ค. 62 ถึง 31 พ.ค. 62	496,000	340,194.60	155,805.40
5. กิจกรรมการพัฒนาระบบ Central Library Curriculum Guide	8 ม.ค. 62 ถึง 18 เม.ย. 62	-	-	-
6. ฝึกอบรม,สัมมนา ที่สำนักหอสมุดกลางส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก	1 ต.ค. 61 ถึง 30 ก.ย. 62	100,000	37,600	62,400
รวมเป็นเงิน		600,000	379,769.60	220,230.40

4. ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินโครงการ

-

5. ข้อเสนอแนะโครงการ

-

6. ภาพประกอบ

- ภาพกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
(ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 – 27 มิถุนายน 2562)



- ภาพกิจกรรมศึกษาดูงานด้านการจัดการเอกสารหายาก (ในวันที่ 6 ธันวาคม 2561)



- ภาพกิจกรรมสัมมนาของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2562 (ระหว่างวันที่ 29 – 31 พฤษภาคม 2562)

1. กิจกรรมวิชาการเรื่อง “แนวทางการพัฒนาบริการห้องสมุด”



2. กิจกรรมทัศนศึกษา ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
จังหวัดจันทบุรี



3. กิจกรรมสันทนาการ

