

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการจัดการความรู้
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญอย่างมากในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้ เพราะจะช่วยนำความรู้จากคนในองค์กรออกมา โดยเฉพาะความรู้ส่วนใหญ่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ที่ฝังลึกอยู่ในรูปของทักษะประสบการณ์ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถประมวลผลความรู้นั้น ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของคนในองค์กรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักหอสมุดกลางตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ จึงได้มีแนวทางในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยการแบ่งปันประสบการณ์ร่วมกันของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ หรือจากการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน และเผยแพร่ประเด็นความรู้แก่สาธารณชนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน
2. เพื่อให้บุคลากรประยุกต์ใช้ความรู้ที่แบ่งปันเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

3. สถานที่ดำเนินโครงการ

สำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดองค์กรฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. เป้าหมายการดำเนินการ

บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม
กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การคิดวิเคราะห์”	นำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
กิจกรรมฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้	ไม่ได้จัดกิจกรรม
กิจกรรมบรรยายเกี่ยวกับการจัดการความรู้	ไม่ได้จัดกิจกรรม

กิจกรรม	ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ	ได้แนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่าย ออกในระบบ ALEPH เพื่อให้บุคลากรฝ่ายบริหาร จัดการทรัพยากรสารสนเทศได้รับทราบการ ทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริการทรัพยากร สารสนเทศ	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง ฐานข้อมูลผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง ทำให้ฐานข้อมูลผู้ใช้ มีความสมบูรณ์มากขึ้น
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้แนวปฏิบัติการพัฒนากระบวนการจัดการข้อมูล คณะเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลออนไลน์ 2. ได้แนวปฏิบัติการปรับกระบวนการตรวจสอบ อุปกรณ์ในห้องแม่ข่ายกรณีไฟดับ/ไฟกระชาก 3. ได้แนวปฏิบัติการใช้โปรแกรม AnyDesk เพื่อ แก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ 4. ได้แนวปฏิบัติการสร้างไฟล์สำหรับเพิ่มข้อมูล เข้าระบบ IR ด้วย excel
กิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานผู้อำนวยการ	ไม่ได้จัดกิจกรรม
กิจกรรมการจัดการความรู้ของห้องสมุดองค์กรฯ	<p>บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม และ แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานให้สามารถ ปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน เมื่อจบกิจกรรมได้มี การทบทวนความเข้าใจที่ได้จากกิจกรรมโดยใช้ เกม Kahoot แทนการตอบแบบประเมินกิจกรรม รวมถึงได้จัดทำแนวปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>ผลจากกิจกรรมมีผู้ผ่านเกณฑ์คะแนนร้อยละ 80 จำนวน 11 คน และไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 9 คน จากคะแนนนี้รวมถึงข้อที่ส่งคำตอบไม่ทันจาก การทำกิจกรรม</p>

6. สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการจัดกิจกรรม

กิจกรรม	สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การคิดวิเคราะห์”	หัวหน้าฝ่ายยังมีความเข้าใจในคำจำกัดความไม่ชัดเจน	ต้องพัฒนาศักยภาพของหัวหน้าฝ่ายด้านการคิดวิเคราะห์เป็นระยะๆ
กิจกรรมฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้	ไม่ได้จัดกิจกรรม	-
กิจกรรมบรรยายเกี่ยวกับการจัดการความรู้	ไม่ได้จัดกิจกรรม	-
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH”	ไม่ได้แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน	เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ในด้านนั้น ๆ เข้าร่วมการจัดกิจกรรม
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “แนวปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง”	เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมการความรู้ในห้องประชุมได้ทุกคนจึงจัดกิจกรรมโดยใช้ผ่านระบบ Zoom meeting ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคในเรื่องการสื่อสารทำให้ข้อมูลอาจคลาดเคลื่อน หรือข้อมูลที่นำมาเสนอหรือพูดคุยอาจยังไม่ครบถ้วน	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเรื่อง “การปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ส่งให้ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำความเข้าใจ
กิจกรรมการจัดการความรู้ของเทคโนโลยีห้องสมุด	ไม่ได้แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน	เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ในด้านนั้น ๆ เข้าร่วมการจัดกิจกรรม
กิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานผู้อำนวยการ	ไม่ได้จัดกิจกรรม	
กิจกรรมการจัดการความรู้ของห้องสมุดองค์กรฯ ครั้งที่ 1 เรื่อง “ทบทวนแนวปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฐมนิเทศนิสิตใหม่”	ไม่ได้มีการทบทวนการทำงานเป็นประจำ บางงานอาจทำปีละ 1 ครั้ง จึงอาจทำให้บุคลากรลืมวิธีการดำเนินงาน	จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการทบทวนการทำงานเป็นประจำ

7. สรุปผลการประเมินกิจกรรม

1. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

คณะกรรมการโครงการจัดการความรู้ ของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ดำเนินกิจกรรมการต่างๆ ให้บรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายของโครงการฯ รายละเอียดสรุปตามตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย ดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ		
			สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	รายละเอียด
จำนวนประเด็นความรู้ที่ได้รับ	จำนวน	อย่างน้อย 5 เรื่อง	✓		<p>ประเด็นที่ 1 เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH”</p> <p>ประเด็นที่ 2 เรื่อง “แนวปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง”</p> <p>ประเด็นที่ 3 เรื่อง “ทบทวนแนวปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฐมนิเทศนิสิตใหม่”</p> <p>ประเด็นที่ 4 เรื่อง การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลคณะเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>ประเด็นที่ 5 เรื่อง การปรับกระบวนการตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องแม่ข่ายกรณีไฟดับ/ไฟกระชาก</p> <p>ประเด็นที่ 6 เรื่อง การใช้โปรแกรม AnyDesk เพื่อแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์</p> <p>ประเด็นที่ 7 เรื่อง การสร้างไฟล์สำหรับเพิ่มข้อมูลเข้าระบบ IR ด้วย excel</p>

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ		
			สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	รายละเอียด
บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	ไม่น้อยกว่า 4.00	✓		<p>1. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21</p> <p>2. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “แนวปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง”</p> <p>3. ความพึงพอใจของการจัดการความรู้ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด เป็นกิจกรรมเฉพาะบุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อได้แนวปฏิบัติที่ดี จึงได้ประเมินความพึงพอใจ</p> <p>4. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของห้องสมุดองค์กรฯ ครั้งที่ 1 เรื่อง “ทบทวนแนวปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฐมนิเทศนิสิตใหม่” ใช้เกม Kahoot แทนการตอบแบบประเมินกิจกรรม รวมถึงได้จัดทำแนวปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p>

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ		
			สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	รายละเอียด
					ผลจากกิจกรรมมีผู้ผ่านเกณฑ์ คะแนนร้อยละ 80 จำนวน 11 คน และไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 9 คน จาก คะแนนนี้รวมถึงข้อที่ส่งคำตอบไม่ ทันจากการทำกิจกรรม

2. รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ

2.1 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การคิดวิเคราะห์”

สำนักหอสมุดกลาง ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “การคิดวิเคราะห์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารด้านการคิดวิเคราะห์ ในวันพฤหัสบดีที่ 2 ธันวาคม 2564 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง และผ่านระบบโปรแกรม Zoom ซึ่งมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 9 คน คือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรยุทธ เจริญเรืองกิจ
3. นางมณฑนา เจริญแพทย์
4. นางมาลินี ภูหมั่นเพียร
5. นายทรงยศ ชันบุตรศรี
6. นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง
7. นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์
8. นางสาวอัมพร ขาวบาง
9. นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์

โดยการอบรมในครั้งนี้มีความเห็นว่าควรปรับสมรรถนะประจำสายงานในหัวข้อการคิดวิเคราะห์ ดังนี้

เดิม : ระดับ 1 รับรู้และเข้าใจประเด็นปัญหาขั้นพื้นฐาน

ขอปรับเพิ่มเติม : ระดับ 1 รับรู้และเข้าใจประเด็นปัญหาขั้นพื้นฐานในงานที่ตนเองรับผิดชอบ

“การคิดวิเคราะห์”

ระดับ 1 รับรู้และเข้าใจประเด็นปัญหาขั้นพื้นฐานในงานที่ตนเองรับผิดชอบ

ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจมากขึ้นและรู้ข้อดีข้อเสียของปัญหา

ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจและรู้เห็นปัจจัยที่ซับซ้อน บอกประเด็นสาเหตุ

และสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้

ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแนวทางในการแก้ปัญหาได้

ระดับ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนด
แผนงานการทำงาน และหาทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้การจะนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานในหัวข้อ “การคิดวิเคราะห์” เพื่อให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น หัวหน้าทุกฝ่ายอาจใช้แบบจำลองสถานการณ์เพื่อทดสอบบุคลากรใน
สังกัดบางราย ซึ่งอาจเป็นแบบกลุ่มหรือเดี่ยวก็ได้ โดยสังเกตจากการอธิบายประเด็นปัญหาและข้อสรุป
ของบุคลากรว่าสามารถแยกแยะประเด็นต่างๆ ได้หรือไม่

2.2 กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “แนว ปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง”

รายงานผลกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง เรื่อง “การปรับปรุงข้อมูลใน
ฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ”
วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง
และผ่านระบบ Zoom meeting

สรุปรายงานกิจกรรมการจัดการความรู้ ดังรายละเอียด

หัวข้อที่ 1 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการและการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้บริการ

เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศได้พบปัญหาการติดต่อสื่อสาร
กับผู้ใช้บริการไม่สะดวก จึงได้คิดพัฒนาแนวทางการปรับปรุงฐานข้อมูล รวมไปถึงการสร้างฐานข้อมูลของ
ผู้ใช้บริการที่ถูกต้อง ไปในทิศทางเดียวกันของทั้ง 4 ห้องสมุด

ประเด็นปัญหา :

ไม่พบรายชื่ออาจารย์ บุคลากรในระบบการค้นหา IT Support ที่ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
พัฒนาขึ้นหรือ Directory (SWU Account) ของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลให้
สมบูรณ์ได้ เช่น ไม่พบอีเมล และเบอร์โทรศัพท์เป็นจำนวนมาก

นอกจากนี้ อาจารย์ / บุคลากรที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว ไม่พบรายชื่อในระบบค้นหาของ
IT Support หรือ Directory (SWU Account) ด้วยเช่นกัน

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a search results page for 'กมล เอกไทยเจริญ' (Kamol Ekthai-jeeru) on the SWU Account system. The search bar contains the name, and the results section is empty, displaying the message 'ไม่พบรายชื่อที่ค้นหา..' (No search results found..). The bottom screenshot is the 'IT Support' page, which includes a 'Check User' section. This section has a 'Description' field with the text 'ค้นหาข้อมูลนิสิต บุคลากร' and 'แสดงผลข้อมูลนิสิต บุคลากร จากระบบมหาวิทยาลัย'. Below the description is a search input field with the text 'คำค้น :' and a 'ค้นหา' (Search) button. The results section shows 'ค้นหา : กมล เอกไทยเจริญ' and 'พบข้อมูล จำนวน 0 รายการ' (Found 0 records).

แนวทางแก้ไข :

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจาก Google หรือสอบถามเมื่ออาจารย์เข้ามาใช้ห้องสมุด

ประเด็นปัญหา :

การลงรายการในการสร้างฐานข้อมูลผู้ใช้บาง field ยังไม่ถูกต้อง เช่น patron type รหัสของหน่วยงานที่สังกัด ที่ปัจจุบันมี 2 รูปแบบเป็นทั้งตัวเลขและตัวอักษร

แนวทางแก้ไข :

ปรับแก้ไข patron type ให้เปลี่ยนจากตัวอักษรที่มีอยู่เดิมเป็นตัวเลข ตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดได้กำหนดขึ้น

ประเด็นปัญหา :

ผู้สร้างฐานข้อมูลผู้ใช้กำหนด Sublibrary ให้อาจารย์/บุคลากรมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น อาจทำให้เกิดปัญหาในการดึงข้อมูลการยืม หรือดึงข้อมูลเพื่อปรับปรุง เพราะข้อมูลจะออกมาแบบแยก Sublibrary

Sublibrary	Sublibrary	Patron Status	Description	Expiration Date	Last Act Date
CL	SWU Central Library	09	SWU Staff	30/09/16	-----
BL	Bhodivijalaya Library				
ML	Faculty of Medical Library	09	SWU Staff	13/06/24	10/02/21
PL	Panyanantphikkhu Library				
OKL	Ongkharak Library	09	SWU Staff	31/12/99	-----
PH	Faculty of Pharmacy				
WH	Warehouse				
SWU50	SWU ADM LIBRARY	09	SWU Staff	31/12/99	11/01/21

แนวทางแก้ไข :

ให้ตรวจสอบข้อมูล Sublibrary ได้ที่ IT Support /Directory (SWU Account) ของมหาวิทยาลัย ว่าผู้ใช้สังกัดคณะอะไร และลบ Sublibrary ให้เหลือเพียง 1 Sublibrary เท่านั้น

ประเด็นปัญหา :

สถานภาพของอาจารย์ / บุคลากรไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น อาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิตที่ ศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก จะมี 2 สถานะ คือ สถานภาพอาจารย์และสถานภาพนิสิต หรือ ข้อมูลของมหาวิทยาลัยไม่เป็นปัจจุบันทำให้หาข้อมูลไม่พบ

แนวทางแก้ไข :

แจ้งอาจารย์ให้ทราบเพื่อให้ใช้สถานะอาจารย์ เนื่องจากจะได้รับสิทธิการยืมได้มากกว่าสถานภาพ นิสิต

ประเด็นปัญหา :

อาจารย์พิเศษ อาจารย์ต่างชาติ อาจารย์โรงเรียนสาธิต ไม่พบข้อมูลในระบบ IT Support หรือ Directory (SWU Account) ของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข :

ขอสัญญาจ้างจากทางคณะ หรือโรงเรียน

ประเด็นปัญหา :

ผู้ใช้บริการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ทำให้หารายชื่อไม่พบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) และ ค้นหาข้อมูลไม่พบ

แนวทางแก้ไข :

ส่วนที่ไม่สามารถติดต่อผู้ใช้ได้จริง ๆ จะฝาก Note ไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เมื่ออาจารย์/บุคลากรเข้ามาใช้ห้องสมุด และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

หัวข้อที่ 2 การสร้างฐานข้อมูลผู้ใช้ให้สมบูรณ์ ไปในทิศทางเดียวของทุกห้องสมุด

ประเด็นปัญหา : เจ้าหน้าที่ผู้สร้างฐานข้อมูลแต่ละคน อาจมีความเข้าใจในการสร้างฐานข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
แนวทางแก้ไข :

ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำแนวปฏิบัติในการสร้างฐานข้อมูลของผู้ใช้บริการเพื่อใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจและสร้างฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนสามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ สรุปผลการดำเนินงาน เรื่อง “การปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ”

การลงข้อมูลในฐานข้อมูลยืม-คืน ALEPH

The screenshot shows the 'Patron Registration Form' with the following fields and annotations:

- Barcode:** 707648 (Annotation: พิมพ์ verification 1234 ทั้ง 3 ช่อง)
- Additional ID:** 3100201635287 (Annotation: พิมพ์ verification 1234 ทั้ง 3 ช่อง)
- Patron ID:** ARUNRAT (Annotation: พิมพ์ verification 1234 ทั้ง 3 ช่อง)
- Name:** อรุณรัตน์ ทุภพญา
- Address:** 40/782 หมู่บ้าน KC รามอินทรา 8 ถ.ไทยรามัญ เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ
- E-mail:** (Annotation: เพิ่มอีเมล)
- Zip Code:** (Annotation: เลือกเพศ)
- Gender:** Female (Annotation: เลือกเพศ)
- Telephone 1:** 08-7701-9589
- Patron Sublibrary:** CL (Annotation: เลือก Sublibrary)
- Patron Status:** 09 (Annotation: เลือก Patron Status)
- Patron Type:** 56
- Language:** (Annotation: เลือก คณະที่สังกัด)
- Profile:** PERSON (Annotation: เลือก Profile)
- Global Note 1, 2, 3:** (Empty)

On the right side, there is a dropdown menu for Patron Status with the following options:

01	Doctoral Student
02	Graduate Student
03	Inter Library Loan
04	Medical Funed Physician
05	Outsider User
06	School (SSO Project)
07	Professor
08	Retired Group
09	SWU Staff
10	Student

จุดสำคัญในการกรอกข้อมูล 3 ช่อง

ช่อง Barcode เลขประจำตัว กับช่อง Patron ID บัณฑิต ID จะสลับที่กัน

The diagram shows three input fields with the following values:

- 76604
- 3450300062541
- BONGKOTRAT

- 1) Barcode = เลขประจำตัวพนักงาน/ข้าราชการ
- 2) Additional ID = เลขประจำตัวประชาชน
- 3) Patron ID = บัณฑิต ID

ข้อมูลที่แสดงเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

Type 00 = System number คือ บัคว์รี ID
Type 01 = Barcode คือ เลขประจำตัวพนักงาน/ข้าราชการ
Type 02 = Additional ID 02 คือ เลขประจำตัวประชาชน

ประเด็นอื่น ๆ

คำถาม : สิบเอกพงศกร สุกันยา จากห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลปร

การเลือกรหัส Patron Type ของบุคลากรสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ในระบบ ALEPH Circulation ว่าควรเลือกรหัสใด ระหว่าง 80 กับ HA เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

The image shows two screenshots of the ALEPH Circulation system interface. Both screenshots show the 'Patron Type' dropdown menu. In the top screenshot, the 'HA' option is selected and highlighted with a red box. In the bottom screenshot, the '80' option is selected and highlighted with a blue box.

Patron Type	Description
HA	Panyananthaphikkhu Chonprathan Medical Center
H4	Department Of Civil Engineering
H6	H6
H2	Department Of Mechanical Engineering
H3	Department Of Electical Engineering
80	Panyananthaphikkhu Chonprathan Medical Center (PCM)

คำตอบ : ด้วยตัวอักษรที่กำหนดไว้แต่เดิมไม่สื่อให้ทราบถึงแต่ละคณะ สาขาวิชาได้ชัดเจนและได้ทราบรายละเอียดจากนางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์ แล้วว่าจะไม่สามารถกำหนดตามสาขาวิชาได้ เพราะมีสาขาย่อยเป็นจำนวนมาก แต่จะกำหนดเป็นตัวเลขแทน ทางฝ่าย IT ของสำนักหอสมุดกลางจึงเริ่มปรับปรุงแล้ว โดยใช้ตัวเลขเรียงแทนคณะ แต่ยังไม่ได้ลบตัวอักษรเดิมออก เช่นห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ได้เปลี่ยนเป็นตัวเลขแล้ว ให้ใส่ 80 แทน HA ดังภาพ

จากแบบเดิม

Sublibrary:	PL		
Patron Status:	07		
Registration Date:	00/00/0000	Expiration Date:	31/12/2099
Patron Type:	HA	HV	HV
Photocopy Charge:	F	HW	HW
Cash Limit:	0.00	HB	HB
Web OPAC Message		HC	HC
		HD	HD
		IE	IE
		IB	IB
		HA	Panyananthaphikku Chonprathan Medical Center
		H4	Department Of Civil Engineering

แก้ไขเป็น

Sublibrary:	PL		
Patron Status:	07		
Registration Date:	00/00/0000	Expiration Date:	31/12/2099
Patron Type:	80	69	College Creative Industry
Photocopy Charge:	F	70	International College for Sustainability Studies
Cash Limit:	0.00	71	Faculty of Agricultural Product Innovation and Tec
Web OPAC Message		73	International Alliance College
		74	Educational Research Development and Demonstration
		80	Panyananthaphikku Chonprathan Medical Center (PCM)
		82	HPH Princess Maha Chakri

2.3 กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH”

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH” มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบุคลากรในฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 15 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 15 คน มีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมอยู่ในระดับมาก 3 ลำดับแรก คือ หัวข้อกิจกรรมส่งผลต่อการพัฒนาการทำงาน ($\bar{X} = 4.40$) ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม ($\bar{X} = 4.40$) และความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรม ($\bar{X} = 4.40$) รายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตาราง แสดงระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน		แปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. มีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมกิจกรรมในหัวข้อเรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH”	3.27	0.88	มาก
2. หัวข้อกิจกรรมส่งผลต่อการพัฒนาการทำงาน	4.40	0.74	มาก
3. ระยะเวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.33	0.72	มาก
4. มีความรู้ความเข้าใจหลังเข้าร่วมกิจกรรมในหัวข้อเรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH”	4.33	0.72	มาก
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม	4.40	0.74	มาก
6. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรม	4.40	0.74	มาก
7. ท่านสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้	4.33	0.72	มาก
รวมทั้งหมด	4.21	0.83	มาก

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- เป็นกิจกรรมที่ดี ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตรงกัน (ความถี่ 1)

2.4 กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

1. เรื่อง การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลคณะเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลออนไลน์ ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 วันศุกร์ ที่ 5 สิงหาคม 2565 ณ ห้องปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง

ที่มาของปัญหา

ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้รับนโยบายให้มีการพัฒนาหน้าเว็บไซต์แสดงข้อมูลคณะในมหาวิทยาลัย มีฐานข้อมูลออนไลน์ที่สนับสนุนการเรียนการสอน หรือช่วยการทำวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. บรรณารักษ์ผู้ดูแลข้อมูลได้ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงผลในหน้าดังกล่าว
2. ผู้ดูแลเว็บไซต์รับเรื่องและนำไปปรับปรุง
3. เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ได้ปรับปรุงตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงส่งมอบให้บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
4. ถ้าเกิดข้อผิดพลาดบรรณารักษ์แจ้งข้อมูลผิดพลาดให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้น แต่ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถเผยแพร่ข้อมูลนั้นได้

5. ปัญหาที่พบคือขั้นการปรับปรุงข้อมูลมีความยากลำบาก เพราะข้อมูลที่ได้รับมามีจำนวนมาก การจัดวางชุดคำสั่งไม่เป็นระเบียบ อาจทำให้เกิดปัญหาข้อมูลผิดพลาด สูญหาย ซ้ำซ้อน และต้องใช้เวลาในการปรับปรุงมาก นอกจากนี้ยังทำให้ยากต่อการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว

ดังนั้น ผู้ดูแลเว็บไซต์จึงพัฒนาระบบจัดการข้อมูลคณะเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลออนไลน์ ทำให้การเพิ่ม ปรับปรุง หรือตรวจสอบข้อมูลสะดวกรวดเร็วขึ้นด้วยการเชื่อมต่อกับข้อมูลที่เคยจัดเก็บในระบบ DBMA เพื่อลดความซ้ำซ้อน สูญหาย หรือผิดพลาดของข้อมูลดังกล่าว

เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการพัฒนา ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้

6. ภาษาพัฒนาระบบ PHP, Javascript, HTML5, CSS3
7. เครื่องมือเพิ่มเติม ckeditor 4, ckfinder 3, select 2
8. ระบบฐานข้อมูล Mysql

ปัญหาที่พบคือขั้นการปรับปรุงข้อมูลมีความยากลำบาก เพราะข้อมูลที่ได้รับมามีจำนวนมาก การจัดวางชุดคำสั่งไม่เป็นระเบียบ อาจทำให้เกิดปัญหาข้อมูลผิดพลาด สูญหาย ซ้ำซ้อน และต้องใช้เวลาในการปรับปรุงมาก นอกจากนี้ยังทำให้ยากต่อการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว

ดังนั้นผู้ดูแลเว็บไซต์จึงพัฒนาระบบจัดการข้อมูลคณะเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลออนไลน์ ทำให้การเพิ่ม ปรับปรุง หรือตรวจสอบข้อมูลสะดวกรวดเร็วขึ้นด้วยการเชื่อมต่อกับข้อมูลที่เคยจัดเก็บในระบบ DBMA เพื่อลดความซ้ำซ้อน สูญหาย หรือผิดพลาดของข้อมูลดังกล่าว

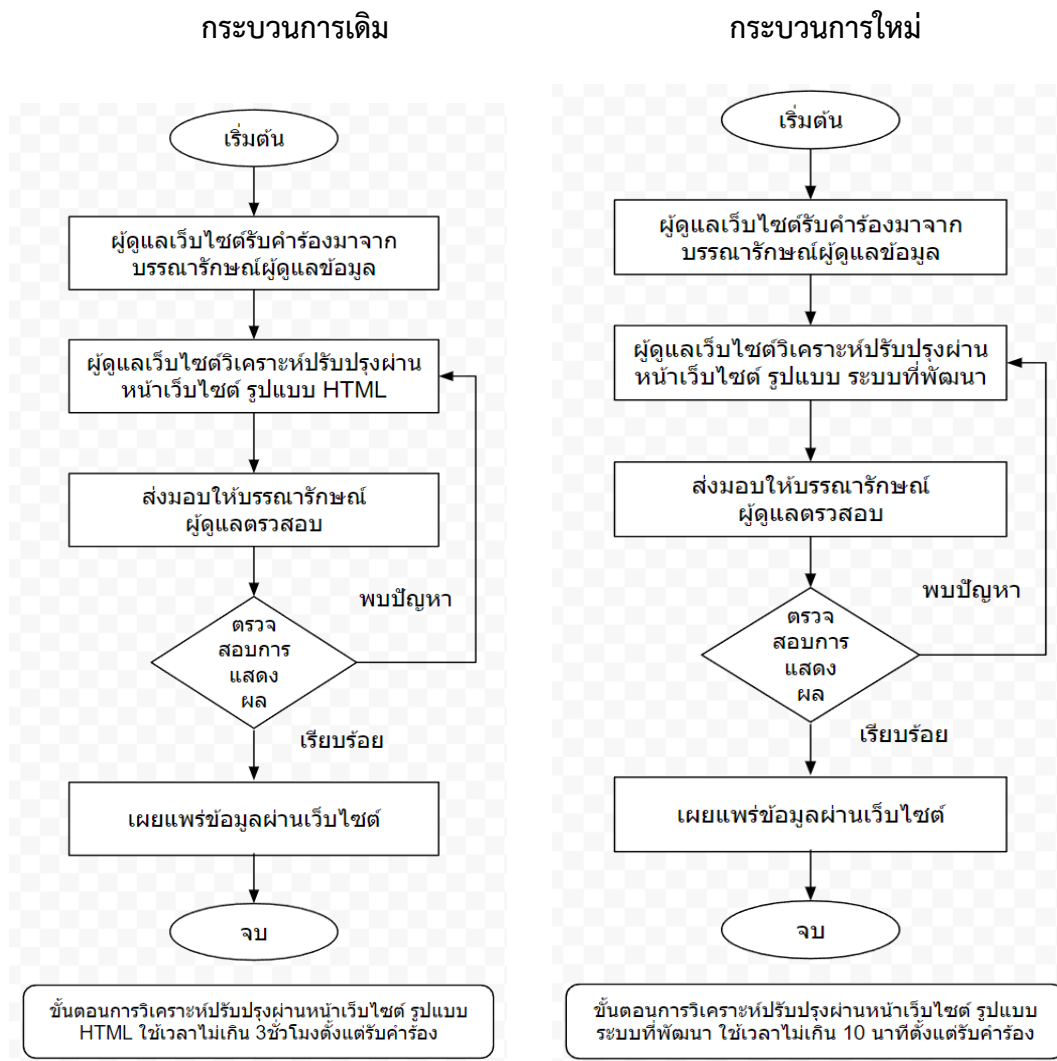
เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการพัฒนา ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้

1. ภาษาพัฒนาระบบ PHP, Javascript, HTML5, CSS3
2. เครื่องมือเพิ่มเติม ckeditor 4, ckfinder 3, select 2
3. ระบบฐานข้อมูล Mysql
- 4.

แผนการพัฒนา และการพัฒนาระบบ ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้มีแผนการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้รับเรื่องมาจากบรรณารักษ์
2. วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบจัดเก็บและจัดการข้อมูลบนฐานข้อมูล Mysql
3. ดำเนินการพัฒนาเว็บด้วยภาษาพัฒนาระบบ และเครื่องมือเพิ่มเติม
4. ทดสอบ ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบ
5. ส่งข้อมูลให้บรรณารักษ์ผู้ดูแลตรวจสอบอีกครั้ง
6. เผยแพร่ข้อมูล

เปรียบเทียบกระบวนการทำงาน



จากรูปข้างบนกระบวนการเดิมใช้เวลาในกระบวนการไม่เกิน 3 ชั่วโมง แต่เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการใหม่ซึ่งใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที ดังนั้นระบบที่พัฒนาสามารถลดเวลากระบวนการปรับปรุงตรวจสอบข้อมูล นอกจากนี้ได้รับการตรวจสอบจากบรรณาธิการผู้ดูแล ข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้องรวดเร็ว และแสดงผลได้ตรงตามความต้องการ

2. เรื่อง การปรับกระบวนการตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องแม่ข่ายกรณีไฟดับ/ไฟกระชาก ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 วันศุกร์ ที่ 19 สิงหาคม 2565 ณ ห้องปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง

ที่มาปัญหา

ในอดีตในกรณีเกิดไฟดับในช่วงที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานในกรณีที่ไฟดับ/ไฟกระชาก แล้วเบรกเกอร์ทริป ทำให้กินไฟฟ้าจากเครื่องปั่นกระแสไฟฟ้าสำรองตลอดเวลา ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวทางสำนักหอสมุดกลางจะมีเพียงช่องทางเดียวที่ได้รับทราบว่าจะเกิดไฟดับ/ไฟกระชาก คือเจ้าหน้าที่จากสำนักคอมพิวเตอร์หรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอาคารเรียนรวมติดต่อมายังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลของสำนักหอสมุดกลาง โดยทางสำนักหอสมุดกลางไม่มีช่องทางอื่นเลยในการตรวจสอบด้านกระแสไฟ และต้องเข้ามาตรวจสอบวิเคราะห์ปัญหา รวมถึงแก้ไขที่หน้างานเท่านั้น และยังได้รับการแจ้งหรือรับทราบปัญหาซ้ำๆ เพียงไร ยิ่งทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรหรือการใช้น้ำมันของเครื่องปั่นกระแสไฟฟ้าสำรองโดยไม่เกิดมากขึ้นเท่านั้น ทำให้เสี่ยงต่อทั้งในระดับหน่วยงานและในระดับมหาวิทยาลัยในกรณีน้ำมันเครื่องปั่นกระแสไฟสำรองหมดและไฟฟ้าห้องแม่ข่ายดับ โดยที่ยังไม่ได้ดำเนินการปิดตัวอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ส่งผลให้มีแนวโน้มที่จะเกิดปัญหาอุปกรณ์เสียหาย รวมถึงไม่สามารถเข้าถึงบริการและข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าว ทั้งนี้หลังจากที่ได้ปรึกษากับสำนักคอมพิวเตอร์ทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ IOT สำหรับตรวจสอบเรื่องกระแสไฟฟ้าและการทำงานของเครื่องปั่นกระแสไฟฟ้าสำรอง ทางผมจึงได้ปรับกระบวนการตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องแม่ข่ายทำให้สามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่และช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดปัญหาอุปกรณ์เสียหายและไม่สามารถเข้าถึงบริการและข้อมูลทรัพยากรของสำนักหอสมุดกลางได้

การดำเนินการ

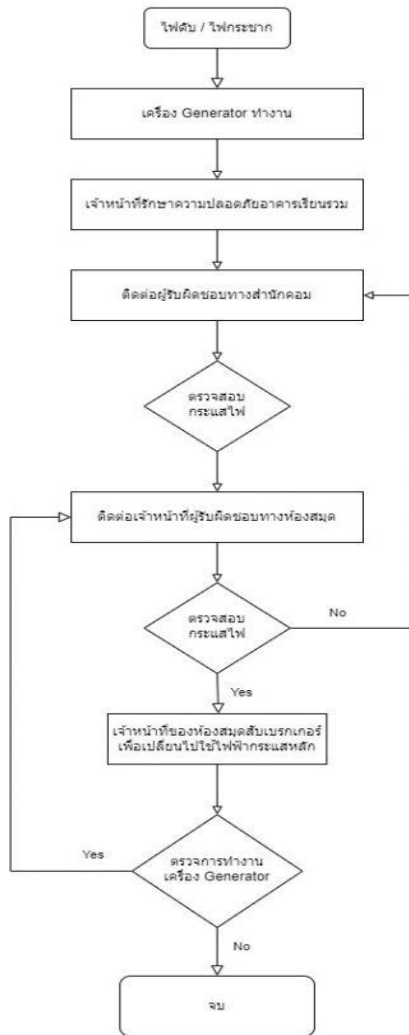
1. ดำเนินการปรับกระบวนการตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องแม่ข่ายในกรณีไฟดับ/ไฟกระชาก
2. ดำเนินการผลิตคู่มือการตรวจสอบ hardware กรณีไฟดับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลดระยะเวลาในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
2. ลดความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาอุปกรณ์ในห้องแม่ข่ายเสียหาย
3. ลดปัญหาการไม่สามารถเข้าถึงบริการและข้อมูลทรัพยากรของสำนักหอสมุดกลางได้

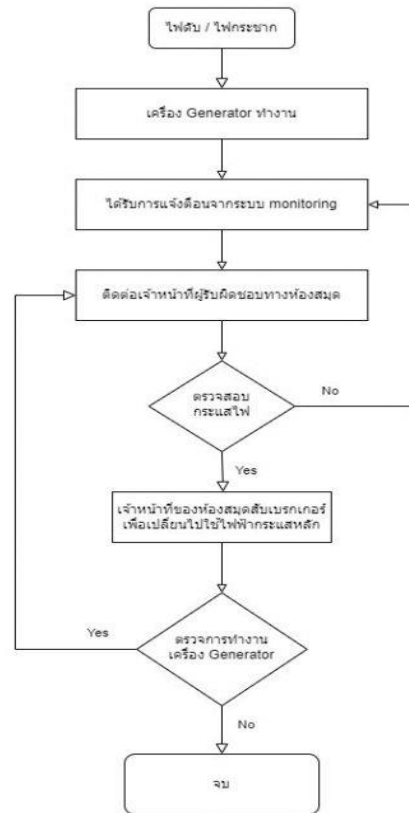
กระบวนการเดิม

Flowchart การทำงานกรณีไฟดับ/ไฟกระชาก (เก่า)



กระบวนการใหม่

Flowchart การทำงานกรณีไฟดับ/ไฟกระชาก (ใหม่)



3. เรื่อง การใช้โปรแกรม AnyDesk เพื่อแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 วันศุกร์ ที่ 19 สิงหาคม 2565 ณ ห้องปฏิบัติการฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง

ที่มาปัญหา

สำนักหอสมุดกลางมีบริการให้ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ (Laptop) แก่บุคลากรภายใน ที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานในระหว่างสถานการณ์โรคระบาด COVID-19

ปัญหาที่พบคือ เมื่อเกิดปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น ไม่สามารถติดตั้งซอฟต์แวร์ ไม่สามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วง ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทางฝ่ายไอทีไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ๆ ได้ เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์ (Laptop) อยู่ที่พักอาศัยของบุคลากรที่ยืมไป

แผนการดำเนินงาน

ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Laptop) ทุกเครื่อง ก่อนที่จะให้บริการยืม

ดำเนินงานและรายงานผล

ดำเนินการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ตามที่บุคลากรได้พบ และทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อบริการ

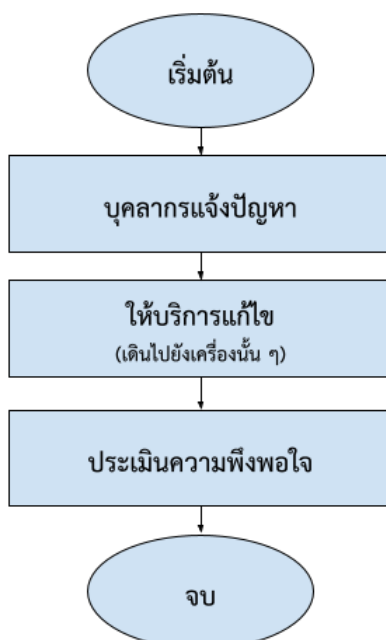
การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีขึ้น

ได้นำโปรแกรม AnyDesk ติดตั้งเพิ่มเติมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ของบุคลากรที่อยู่ประจำฝ่าย เพื่อเปลี่ยนรูปแบบ และพัฒนากระบวนการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ จากเดิมที่ต้องเดินไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ๆ เปลี่ยนมาเป็นการรีโมทด้วยโปรแกรม AnyDesk ไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แทน

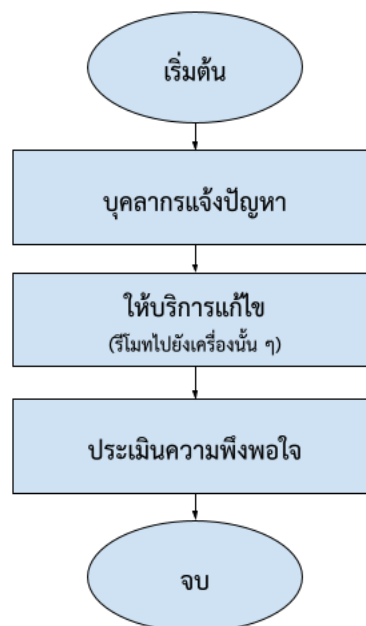
แนะนำกระบวนการทำงานลักษณะนี้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น เช่น ประหยัดเวลาในการเดินไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น การถ่ายโอนไฟล์ระหว่างคอมพิวเตอร์ (ขนาดเล็ก-ใหญ่), สามารถบันทึกหน้าจอระหว่างการใช้งาน, สามารถแชร์หน้าจอให้กับผู้ใช้งานได้หลายคน เป็นต้น

เปรียบเทียบกระบวนการทำงาน

กระบวนการเดิม



กระบวนการใหม่



จากกระบวนการทำงานเดิมต้องใช้เวลาประมาณ 30 นาที ในการเดินไปแก้ปัญหา นั้น ๆ : เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการทำงานใหม่จะใช้เวลาประมาณ 15 นาที ซึ่งกระบวนการทำงานใหม่ทำให้ประหยัดเวลาเดินไป 15 นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของปัญหานั้น ๆ

4. เรื่อง การสร้างไฟล์สำหรับเพิ่มข้อมูลเข้าระบบ IR ด้วย excel ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 วันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2565 ณ ห้องปฏิบัติการฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง

ที่มาปัญหา

สำนักหอสมุดกลาง ได้มีการนำระบบ Dspace เข้ามาใช้ในการจัดเก็บทรัพยากรของสถาบันหน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น วิทยานิพนธ์ ผลงานอาจารย์ นิสิต และบุคลากร และเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยใช้ชื่อว่า คลังสถาบัน (SWU IR)

ในการนำเข้าข้อมูลคลังสถาบัน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การนำเข้าทีละรายการผ่านระบบของ Dspace และการนำเข้าแบบทีละหลายรายการ (Batch import) ซึ่งการนำเข้าข้อมูลแบบทีละหลายรายการ (Batch import) จะต้องผ่านกระบวนการจัดเตรียมไฟล์ ซึ่งมีหลายขั้นตอน และต้องใช้เวลาในการดำเนินการ

จากปัญหาข้างต้น ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดจึงได้พัฒนาระบบสำหรับการจัดเตรียมไฟล์ในการนำเข้าข้อมูล เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และใช้เวลาในการจัดเตรียมไฟล์ลดลง

เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการพัฒนา

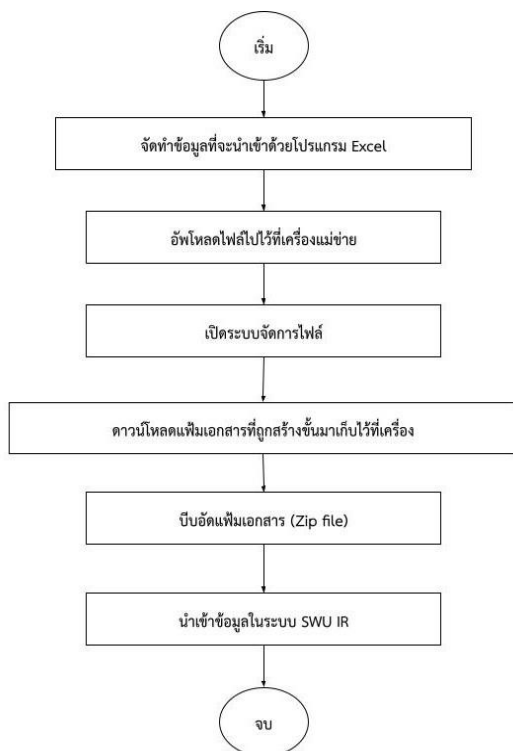
1. ภาษาพัฒนาระบบ PHP
2. โปรแกรม Visual Studio Code

แผนการพัฒนา และการพัฒนาระบบ

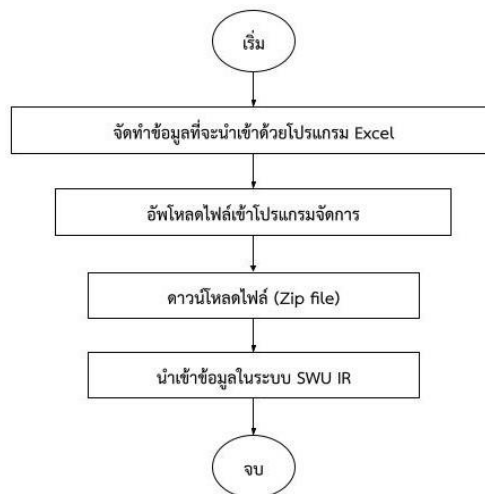
1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้รับเรื่องมาจากบรรณารักษ์
2. วิเคราะห์ ออกแบบระบบ
3. ดำเนินการพัฒนาระบบด้วยภาษาพัฒนาระบบ และเครื่องมือเพิ่มเติม
4. ทดสอบ ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบ
5. เผยแพร่ระบบ

เปรียบเทียบกระบวนการทำงาน

ก่อนการปรับปรุง



หลังการปรับปรุง



จากกระบวนการด้านบน พบว่า หลังจากพัฒนาระบบเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้กระบวนการในการจัดเตรียมไฟล์สำหรับนำเข้าสู่ระบบคลังสถาบันลดลง

2.5 กิจกรรมการจัดการความรู้ของห้องสมุดองค์กรฯ ครั้งที่ 1 เรื่อง “ทบทวนแนวปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฐมนิเทศนิสิตใหม่”

หัวข้อที่ 1 วันและเวลาเปิด-ปิดบริการของห้องสมุดองค์กรฯ

- พื้นที่บริการชั้น 1 Learning Space พื้นที่เพื่อการเรียนรู้
เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุด)

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 – 22.00 น.

- พื้นที่บริการชั้น 2 Discovery Space พื้นที่เพื่อการเรียนรู้

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 – 20.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 10.00 – 18.00 น.

****หมายเหตุ ช่วงสอบกลางภาค และช่วงสอบปลายภาค ขยายเวลาให้บริการพื้นที่นั่งอ่าน
ชั้น 1 และชั้น 2 ถึงเวลา 23.00 น. (ตามเวลาการปิดหอพัก)**

➤ พื้นที่บริการชั้น 3 -5 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศตามกลุ่มสาขาวิชา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการเวลา 9.00 – 18.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 10.00 – 18.00 น.

**ช่วงสอบกลางภาค และช่วงสอบปลายภาค ขยายเวลาให้บริการถึง 20.00 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดให้บริการเฉพาะพื้นที่นั่งอ่านชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 9.00 – 22.00 น.

หัวข้อที่ 2 การแก้ไขข้อมูลนิติจากการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2565 และการต่ออายุบัตรสมาชิก

การแก้ไขข้อมูลนิติจากการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2565 ให้ดำเนินการดังนี้

1. เข้าฐานข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่ Patron (ตามรูปหมายเลข 1)
2. คลิกที่ Address Information (ตามรูปหมายเลข 2)
3. คลิกที่ Address Information Type 01 (ตามรูปหมายเลข 3) ใส่ e-mail g.swu หรือ e-mail ที่ใช้เป็นประจำ ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่าง e-mail รายการที่ 1 และ 2 พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเบอร์โทรศัพท์

The screenshot shows the ALEPH system interface for a patron named พงศกร ธีรบุรุษ (65109010135/EN651010135). The interface is divided into several sections:

- Patron Activity:** A list of activity types such as Loans, Cash, Hold Requests, etc.
- Patron Registration:** A list of registration options including Global Patron Information, Local Patron Information, Address Information, and Additional IDs.
- Address Information:** A table with columns 'Type' and 'Address'. The first row (Type 01) is highlighted in blue and circled in red. The address for this type is: พงศกร ธีรบุรุษพงศกร, 299/1 หมู่ 2 หมู่บ้าน - อาคาร- ชั้น- ห้อง- ถนน- ซ.-, องครักษ์, นครนายก, 26120.
- Address Details:** A form with fields for Name, Address, Zip Code, E-mail, SMS Number, Telephone (1), and Telephone (2). The E-mail field (mail g.swu ; mailที่ใช้ประจำ) and Telephone (1) field (0932426767) are circled in red.

4. คลิกที่ Address Information Type 02 (ตามรูปหมายเลข 4) ใส่ e-mail g.swu หรือ e-mail ที่ใช้เป็นประจำ (mail g.swu สามารถค้นหาได้จาก lib.swu.ac.th/support) (ตามรูปหมายเลข 5) ใส่ เบอร์โทรศัพท์ในช่อง Telephone (1) (ตามรูปหมายเลข 6) และใส่ ID Line ในช่อง Telephone (2) (ตาม

รูปหมายเลข 7) [***หมายเหตุ หากเบอร์โทรศัพท์พื้นฐานข้อมูล และในไฟล์ไม่เหมือนกัน ให้เพิ่มเบอร์โทรศัพท์ที่ยังไม่มีในฐานข้อมูลลงในช่อง Telephone (2) และเพิ่ม ID Line ในช่อง Telephone (3) ***]

5. ใส่ที่อยู่ปัจจุบัน หอพัก/ห้องพัก ในช่อง Address หากที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกันกับ Address Information Type 01 ให้ใส่ข้อความใน Address Information Type 02 ว่า **“ที่อยู่ตาม 01”** (ตามรูปหมายเลข 8) เพื่อที่เวลานิสิตไปใช้บริการที่ชั้นอื่น จะได้ไม่ต้องสอบถามข้อมูลซ้ำ

6. ใส่ข้อความ **“ปฐ.1/65-ตามด้วยชื่อคนทำฐานข้อมูล”** สำหรับนิสิตปี 1 ที่ผ่านการปฐมนิเทศออนไลน์แล้ว ในช่อง Address (ตามรูปหมายเลข 9) สำหรับนิสิตปี 2-6 ให้ตรวจสอบข้อมูล หอพัก/ห้องพัก e-mail เบอร์โทรศัพท์ และให้ใส่ข้อความ **“ต่อบัตร 1/65-ตามด้วยชื่อคนทำฐานข้อมูล”**

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Address Information' and 'Address Details'. The 'Address Information' section contains a table with one row where the 'Type' is '02' and the 'Address' is 'พงศกร วีรบุรุษพงศธร คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หอพัก/ห้องพัก หรือ ที่อยู่ตาม 01 ปฐ.1/65-yui'. The 'Address Details' section contains several input fields: 'Name' (พงศกร วีรบุรุษพงศธร), 'Address' (คณวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, หอพัก/ห้องพัก หรือ ที่อยู่ตาม 01, ปฐ.1/65-yui), 'Zip Code' (empty), 'E-mail' (mail g.swu ; mailที่ใช้ประจำ), 'SMS Number' (empty), 'Telephone (1)' (0932426767), 'Telephone (2)' (ID Line), 'Telephone (3)' (empty), 'Telephone (4)' (empty), 'Valid From' (00/00/0000), 'Valid To' (00/00/0000), and 'Address Type' (02). Red circles with numbers 4 through 9 highlight specific elements: 4 points to the 'Type' field in the table; 5 points to the 'E-mail' field; 6 points to the 'Telephone (1)' field; 7 points to the 'Telephone (2)' field; 8 points to the 'หอพัก/ห้องพัก หรือ ที่อยู่ตาม 01' text in the address field; and 9 points to the 'ปฐ.1/65-yui' text in the address field.

Type	Address
02	พงศกร วีรบุรุษพงศธร คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หอพัก/ห้องพัก หรือ ที่อยู่ตาม 01 ปฐ.1/65-yui

Address Details

Name: พงศกร วีรบุรุษพงศธร

Address: คณวิศวกรรมศาสตร์
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
หอพัก/ห้องพัก หรือ ที่อยู่ตาม 01
ปฐ.1/65-yui

Zip Code:

E-mail: mail g.swu ; mailที่ใช้ประจำ

SMS Number:

Telephone (1): 0932426767

Telephone (2): ID Line

Telephone (3):

Telephone (4):

Valid From: 00/00/0000 Valid To: 00/00/0000

Address Type: 02

หัวข้อที่ 3 แนวปฏิบัติการจ่ายเงินค่าปรับห้องสมุด

การรับเงินค่าปรับของห้องสมุด สามารถทำได้ 2 วิธีดังต่อไปนี้

1. การรับเงินผ่าน App เป่าตุง – Paotung มี 2 ช่องทาง คือ
 - 1.1 ผู้ใช้บริการสแกน QR CODE จากสถานที่อื่นนอกห้องสมุด
 - 1.2 ผู้ใช้บริการสแกน QR CODE ที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด
2. ผู้ใช้บริการจ่ายค่าปรับด้วยเงินสดที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ให้บริการสแกน QR CODE จากสถานที่อื่นนอกห้องสมุด

1. เมื่อมีผู้ใช้โอนเงินค่าปรับเข้ามา ข้อมูลการชำระเงินของผู้ใช้จะปรากฏที่โปรแกรมเป่าตุง – Paotung ให้เจ้าหน้าที่ดูจากสลิปการโอนเงินที่ผู้ใช้แจ้งมา โดยตรวจสอบ ชื่อผู้ให้บริการ รหัสนิติ/รหัสสมาชิก จำนวนเงินที่โอนว่าถูกต้องหรือไม่ หรือ กรณีให้ผู้อื่นโอนแทน ชื่อเจ้าของบัญชีผู้โอนจะไม่ตรงกับชื่อของผู้ใช้บริการที่ชำระค่าปรับ (อาจมีความเกี่ยวข้องกับนิติ เช่น เป็นเพื่อน บิดา มารดา เป็นต้น) หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการ Pay Cash ในระบบ ALEPH

2. เมื่อดำเนินการ Pay Cash ในระบบเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่แคปเจอร์หน้าจอแจ้งกลับไปยังผู้ให้บริการผ่านช่องทางที่ผู้ใช้ติดต่อมา เช่น inbox Facebook หรือ Line ของห้องสมุด (**กรณีชำระที่ห้องสมุดองค์กรฯไม่ต้องเขียนใบเสร็จรับเงิน**) หากผู้ใช้ต้องการรับใบเสร็จฯ ให้ติดต่อรับได้ที่สำนักหอสมุดกลาง หรือให้สำนักหอสมุดกลางส่งใบเสร็จกลับมาที่ห้องสมุดองค์กรฯ และเจ้าหน้าที่จะนำส่งให้กับผู้ใช้ในวันถัดไป

3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลการจัดเก็บค่าปรับลงในแบบฟอร์ม เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง ที่ลิงค์ <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cph8GnOa0OMz1WWsCZOo6mMO5Or9n-WxHYIL3MJOhY/edit#gid=127720090>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ให้บริการสแกน QR CODE ที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด

1. ผู้ใช้บริการสแกน QR CODE ที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน ในข้อ 1-3 (กรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการจ่ายเงินสด หรือเจ้าหน้าที่ไม่มีเงินทอน) และให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มเพิ่มเติมโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในแบบฟอร์มช่องสุดท้าย

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง จะเป็นผู้ทำหน้าที่พิมพ์รายงานการรับเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่าน App เป่าตุง ส่งงานการเงินในทุกต้นเดือนของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ให้บริการจ่ายค่าปรับด้วยเงินสดที่เคาน์เตอร์บริการในห้องสมุด

1. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการรับเงินค่าปรับจากผู้ให้บริการ
2. ดำเนินการ Pay Cash ในระบบ Aleph
3. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

4. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการรวบรวมเงินค่าปรับประจำวันส่งงานสำนักงานในตอนเย็นของทุกวัน

5. งานสำนักงานรวบรวมค่าปรับทั้งหมดส่งกองคลังทุกเช้าของวันถัดไป

กรณีผู้ใช้บริการขอลดหย่อนค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้

- ผู้ใช้มีสิทธิ์ขอลดหย่อนค่าปรับ เมื่อมีค่าปรับตั้งแต่ 300 บาทขึ้นไป ห้องสมุดจะลดหย่อนค่าปรับให้ในอัตรา 50% ของค่าปรับในรอบนั้น แต่ไม่เกิน 1,000 บาท เมื่อผู้ใช้ร้องขอ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยให้ผู้ใช้กรอกใบคำร้องขอลดหย่อนค่าปรับ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเคลียร์ภาระหนี้สินในระบบ ALEPH และนำส่งใบคำร้องฯ เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

* การชำระค่าปรับโดยการสแกนผ่าน QR Code ที่ห้องสมุดคงกรักรักไม่ต้องเขียนใบเสร็จรับเงิน

**หากผู้ใช้ชำระค่าปรับเป็นเงินสด ให้เขียนใบเสร็จรับเงินตามปกติ

หัวข้อที่ 4 การเข้าใช้บริการของผู้ใช้ประเภทบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก : ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ค่าสมาชิกรายปี 300 บาท/ปี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำบัตรสำหรับผู้ใช้ภายนอกประเภทรายปี หรือค่าสมาชิกรายวัน 20 บาท/วัน ไม่สามารถยืมทรัพยากรนอกห้องสมุดได้ (สามารถยืมถ่ายเอกสารได้ภายใน 6 ชั่วโมง)

กรณีเป็นบุคลากรทางการศึกษาแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรนักศึกษา / บัตรนักเรียน สามารถเข้าใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

หัวข้อที่ 5 การยืมระหว่างหน่วยงาน - บริการรับหนังสือที่ตู้ Book Boxes Service OKLIB

บริการตู้ Book Boxes Service OKLIB

ขั้นตอนการดำเนินการของเวรรับผิดชอบประจำวัน

1. เสร็จสิ้นรับผิดชอบประจำวัน ดำเนินการตามขั้นตอนของการยืมผ่านระบบ SWU Lib Delivery
2. แยกรายการคำขอที่แจ้งความประสงค์รับตัวเล่มที่ “ตู้ Book Boxes Service OKLIB” เพื่อนำหนังสือไปใส่ใน Locker
3. หยิบกุญแจรหัสในกล่องที่ห้องงานฐานข้อมูล (มีจำนวนประมาณ 20 ลูก ซึ่งตั้งรหัสไว้แตกต่างกัน)
4. บรรณารักษ์เวรประจำวันใส่ข้อมูลรายละเอียดการรับตัวเล่มใน Tracking Number : โดยให้ใส่ “หมายเลขของที่จัดเก็บหนังสือ+รหัสกุญแจสำหรับเปิด+วันหมดอายุรับตัวเล่ม” ตัวอย่าง **รับที่ตู้ OKLIB1 รหัส313 ภายใน30/07/65**

5. เจ้าหน้าที่เวรประจำวันนำหนังสือไปใส่ไว้ใน Locker ที่กำหนด พร้อมล็อกกุญแจ
6. ระบุวันสิ้นสุดกำหนดรับตัวเล่ม (3 วันทำการ) ของ Locker ที่จัดเก็บหนังสือใน Google sheets

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KOzcZ7xOrridpLNZNTl1AfadiuySUa357pGY3wwHu_o/edit#gid=0

ขั้นตอนการดำเนินการของเวรประจำวันแคนเตอร์ชั้น 1

1. ตรวจสอบตู้ Book Boxes Service OKLIB ทุกวัน
2. เมื่อผู้ใช้รับตัวเล่มไปแล้ว ให้นำกุญแจไปเก็บที่กล่องในห้องฐานข้อมูล เพื่อหมุนเวียนสุมใช้ในครั้งถัดไป
3. กรณีผู้ใช้ไม่มารับตัวเล่มตามกำหนด (ภายใน 3 วัน) ให้นำตัวเล่มมาเช็คคืนและนำขึ้นชั้นตามปกติ จากนั้นนำกุญแจไปเก็บเพื่อหมุนเวียนสุมใช้ในครั้งถัดไป

หัวข้อที่ 6 ระบบทางเข้า-ออก Access Control

การเพิ่มฐานข้อมูลสมาชิกในระบบประตู โดยส่วนใหญ่ทางบริษัทจะนำข้อมูลเข้าระบบให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งในปีการศึกษา 2565 นิสิตสามารถใช้ My QR Code จาก App SWU Mobile สแกนผ่านเข้าห้องสมุดได้ **สามารถศึกษาคู่มือการใช้ ระบบทางเข้า-ออก Access Control เพิ่มเติมได้ที่ \\okdb\datacenter_ok\ระบบเอกสารห้องสมุด\หมวดที่ 15 งานบริการ\ระบบทางเข้าออก Access Control

หัวข้อที่ 7 การปฐมนิเทศนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2565

การดำเนินการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม

วันที่ 1 สิงหาคม – 16 กันยายน 2565 เวลา 9.00 – 17.00 น.

ช่วงเวลาที่ 1

วันที่ 1 สิงหาคม – 2 กันยายน 2565

กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม 50 - 150 คน ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศเป็นผู้กำหนดช่วงเวลา สถานที่และรูปแบบการดำเนินกิจกรรม

- การปฐมนิเทศ ในรูปแบบ On-Site โดยกำหนดสถานที่การเข้าร่วมกิจกรรม
 - ห้องประชุม/ห้องเรียน ของคณะ/สาขาวิชา
 - ห้องสมุดองค์กรักษ์
- การปฐมนิเทศ ในรูปแบบ On-Line

ช่วงเวลาี่ 2

วันที่ 3 กันยายน – 16 กันยายน 2565

นิสิตขอเข้ารับการปฐมนิเทศด้วยตนเองวันละ 2 ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเช้า 09.30 – 11.00 น.

ช่วงบ่าย 15.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนการนัดหมาย

สามารถนัดช่วงเวลาการปฐมนิเทศได้ 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 ผู้ประสานงาน ของแต่ละคณะสามารถกำหนด วัน เวลา เข้ารับการอบรมของนิสิต แต่ละคณะ สาขาวิชา มายังห้องสมุดได้ 3 ช่องทาง

- บันทึกข้อความ ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
- E-mail : oklib@swu.ac.th
- โทรศัพท์ : 0-2649-5421-2 หมายเลขภายใน 21250, 21251

รูปแบบที่ 2 นิสิตแจ้งความจำนงด้วยตนเองขอเข้ารับการปฐมนิเทศที่ เคาน์เตอร์บริการชั้น 1 อาคารห้องสมุดองค์กรักษ์

ขั้นตอนการปฐมนิเทศ

- ผู้ดำเนินการปฐมนิเทศแนะนำตัว/หน่วยงาน
- แนะนำโปรแกรมการปฐมนิเทศ ได้แก่
 - การใช้บริการห้องสมุด
 - การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
 - การทำรายการด้วยตนเอง
 - แบบทดสอบ
 - กรอกข้อมูลส่วนตัว
- เปิดไฟล์แนะนำห้องสมุด ความยาว 7 นาที สรุประเด็นสำคัญที่นิสิตควรทราบ
- เปิดไฟล์แนะนำ SWU Discovery ความยาว 4 นาที (หากมีเวลา สามารถสอนสืบค้นได้โดยไม่ต้องเปิดไฟล์) สรุประเด็นสำคัญที่นิสิตควรทราบ
- เปิดไฟล์ Contact us เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบช่องทางการติดต่อกับทางห้องสมุด

หัวข้อที่ 8 แจงตารางเวรการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 1/2565

สามารถดูตารางเวรได้ที่ [\\okdb\datacenter_ok\ระบบเอกสารห้องสมุด\หมวดที่ 15 งานบริการ\ตารางเวรงานบริการ\ปีการศึกษา65](#)

8. รายงานการใช้งบประมาณในโครงการ

สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบเงินอุดหนุน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โดยงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จำนวน 35,000 บาท มีการใช้งบประมาณในการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการฯ ไปทั้งสิ้นจำนวน 6,890 บาท คงเหลือจำนวน 28,110 บาท รายละเอียดมีดังนี้

กิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายตาม งบประมาณ ที่ตั้งไว้	ค่าใช้จ่าย ตามจริง	คงเหลือ
กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การคิดวิเคราะห์”	2 ธันวาคม 2564	0.00	0.00	0.00
กิจกรรมฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้	-	2,520.00	0.00	2,520.00
กิจกรรมบรรยายเกี่ยวกับการจัดการความรู้	-	5,180.00	0.00	5,180.00
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหาร จัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่าย ออกในระบบ ALEPH”	25 กรกฎาคม 2565	5,200.00	1,950.00	3,250.00
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “แนว ปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล ผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง”	19 กรกฎาคม 2565	6,500.00	2,340.00	4,160.00
กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่าย เทคโนโลยีห้องสมุด	-	5,200.00	0.00	5,200.00
กิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน ผู้อำนวยการ	-	5,200.00	0.00	5,200.00
กิจกรรมการจัดการความรู้ของห้องสมุด องค์กรฯ ครั้งที่ 1 เรื่อง “ทบทวนแนว ปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการ และการเตรียม ความพร้อมสำหรับการปฐมนิเทศนิสิตใหม่”	2 สิงหาคม 2565	5,200.00	2,600.00	2,600.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ		35,000.00	6,890.00	28,110.00

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- ไม่มี -

10. ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

11. ภาพประกอบ

1. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การคิดวิเคราะห์”



2.2 กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง “แนวปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง”





2.3 กิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1 เรื่อง
“การบันทึกข้อมูลหนังสือจำหน่ายออกในระบบ ALEPH”



