

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



ปฏิทินกิจกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุด ปีงบประมาณ 2564

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เวลา/สถานที่
1	17 กุมภาพันธ์ 2564	เติมเต็มความรู้เรื่อง “ก้าวสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์อย่างยั่งยืน” วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ นันทศรี	เวลา 13.00 น. ชั้น 1 อาคารสำนักหอสมุด
2	3 มีนาคม 2564	ทูลสุขสันต์ ประเด็นความรู้เรื่อง “Book suggestion service” ชุมชนปฏิบัติ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	เวลา 13.00 น. ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ ชั้น 8 อาคารสำนักหอสมุด
3	10 มีนาคม 2564	เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้เรื่อง “Google Classroom กับงานอบรม ผู้ใช้บริการ” ชุมชนปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ	เวลา 13.00 น. ชั้น 1 อาคารสำนักหอสมุด
4	24 มีนาคม 2564	ทูลสุขสันต์ ประเด็นความรู้เรื่อง “Calling line by e-doc Ep.II 2021” ชุมชนปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	เวลา 13.00 น. ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ ชั้น 8 อาคารสำนักหอสมุด
5	7 เมษายน 2564	“Electronic Information For Decision Making : สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการตัดสินใจ”	เวลา 13.00 น. ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ ชั้น 8 อาคารสำนักหอสมุด
6	28 เมษายน 2564	ทูลสุขสันต์ ประเด็นความรู้เรื่อง “Update ท้นทุกเหตุการณ์จัดการเอกสารฉบับ ด้วย Google docs” ชุมชนปฏิบัติงานเทคโนโลยีห้องสมุด	เวลา 13.00 น. ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ ชั้น 8 อาคารสำนักหอสมุด
7	21 พฤษภาคม 2564	KM day สำนักหอสมุด 	เวลา 13.00 น. ออนไลน์ผ่าน Zoom / ไลฟ์สดผ่านเฟสบุ๊ค สำนักหอสมุด
8	2 มิถุนายน 2564	CMRU Km day มหาวิทยาลัย	เวลา 13.00 น. ออนไลน์ผ่าน Zoom / ไลฟ์สดผ่าน KM CMRU facebook group

สรุปแนวปฏิบัติที่ดี ของแต่ละกลุ่ม

1. กลุ่มงานบริหาร

องค์ความรู้เรื่อง Electronic information For Decision Making : สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการตัดสินใจ
การใช้งานระบบ TOR Online เพื่อการตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ความเป็นมาของปัญหา

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนระบบ
สารสนเทศจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้
กำหนดเอาไว้ การมีระบบสารสนเทศที่ดีจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้องค์กรมีศักยภาพและได้เปรียบทางการแข่งขัน
กับองค์กรอื่นได้

สำนักหอสมุดได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักหอสมุด เพื่อให้ได้ระบบ
สารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจในการทำงานต่างๆ ที่ประสบปัญหาจากการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่ไม่เป็น
ระบบ การค้นหาข้อมูลหรือการประมวลผลที่ล่าช้า การรายงานผลที่มีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง
และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งลดทอนประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

ระบบ TOR Online เป็นโมดูลหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักหอสมุดที่พัฒนาแล้วเสร็จ และเริ่มใช้งานในปีงบประมาณ 2563 โดยบุคลากรสำนักหอสมุดสามารถจัดทำ TOR ของตนเอง และรายงานผลการปฏิบัติงานตาม TOR ผ่านทางระบบ นอกจากนี้ ผู้บริหารสำนักหอสมุดแต่ละระดับ สามารถเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบการทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ จากการใช้งานระบบ พบปัญหาการใช้งาน และมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ ทางกลุ่มงานบริหารได้ทำการรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะของระบบ TOR Online มาเป็นประเด็นการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงระบบ TOR Online ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น และสามารถผลิตสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดได้อย่างมีคุณภาพและตรงต่อความต้องการ

วัตถุประสงค์

เพื่อนำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ TOR Online มาช่วยในการตัดสินใจสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. วิเคราะห์ปัญหา										กลุ่มงานบริหาร
2. วางแผนงาน										
3. ดำเนินงาน										
4. ประเมินผล										
5. พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง										

วิเคราะห์สาเหตุ

1. ต้องพิจารณาเอกสารจำนวนมากในประเมินผล
2. ต้องคำนวณผลการประเมินด้วยตนเอง ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณ
3. การแก้ไขและการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินทำได้ยากและใช้เวลานาน
4. สิ้นเปลืองกระดาษ

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	▪ ไม่มีส่วนให้กรอกคำอธิบายภาระงานที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	▪ เพิ่มช่องให้กรอกคำอธิบายผลของภาระงานที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
การตรวจรายงานภาระงาน	▪ แสดงรายการภาระงานย่อยโดยไม่ได้จัดกลุ่มตามภาระงานหลัก ▪ ไม่มีส่วนแสดงข้อมูลสรุปการบรรลุผลตามแผนการปฏิบัติงาน	▪ ปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลของระบบ ▪ ให้ระบบแสดงข้อมูลร้อยละของการบรรลุผลตามแผนปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	▪ ขาดส่วนแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน ▪ ผู้อำนวยการไม่สามารถมองเห็นผลการประเมินของหัวหน้างานและรองฯ ได้	▪ เพิ่มส่วนแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมินทุกระดับ ▪ ปรับระบบให้ผู้ประเมินสามารถมองเห็นผลการประเมินและความคิดเห็นตามลำดับชั้น
การออกรายงาน	▪ ไม่มีรายงานสรุปผลการประเมิน ▪ บุคลากรไม่สามารถรับทราบผลการประเมินจากระบบได้	▪ ปรับระบบให้สามารถออกรายงานสรุปผลการประเมิน ▪ ปรับระบบให้สามารถส่งผลการประเมิน และแบบประเมิน ป.02 ให้บุคลากรรับทราบ

การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
ระบบได้รับการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะทุกข้อ	มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ 7 ข้อ	ระบบได้รับการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะทุกข้อ

2. กลุ่มงานเทคโนโลยีห้องสมุด

องค์ความรู้เรื่อง Update ทันทุกเหตุการณ์จัดการเอกสารฉบับด้วย Google Docs

ความเป็นมาของปัญหา

ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ลงบนคอมพิวเตอร์ รูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้ได้แก่ .doc .docx .pdf ข้อเสียของการจัดเก็บไฟล์ดังกล่าวลงบนคอมพิวเตอร์ คือ ต้องใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือ PDF Reader ในการเปิดอ่านและแก้ไขไฟล์ เป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ มีขั้นตอนการติดตั้งที่ซับซ้อนสำหรับผู้ที่ไม่มีความชำนาญในการติดตั้งโปรแกรมอาจทำให้เกิดปัญหาระหว่างการติดตั้งได้ ในส่วนของเวอร์ชันโปรแกรมนั้นมีหลากหลาย หลังจากการติดตั้งและใช้งานโปรแกรมแล้ว หากบันทึกลงอุปกรณ์และนำไปเปิดบนโปรแกรมเวอร์ชันอื่นจะทำให้การแสดงผลคลาดเคลื่อน และในส่วนของ การบันทึกข้อมูลลงบนอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแล้วมีความเสี่ยงที่ข้อมูลสูญหายอันจะส่งผลกระทบต่องานเป็นอย่างมาก

การนำ Google Docs มาใช้ในการบันทึกข้อมูล เป็นการแก้ปัญหาทุกอย่างที่กล่าวมาข้างต้น ทั้งนี้ Google Docs ยังมีลักษณะเป็นมิตรต่อผู้ใช้ การแสดงผลสวยงามและมีการปรับปรุงเครื่องมือให้ทันสมัยอยู่เสมอ จุดเด่นของ Google Docs อีกอย่างหนึ่งคือ มีการบันทึกข้อมูลทันที (Real time) โดยข้อมูลทุกอย่างถูกจัดเก็บแบบออนไลน์ (Cloud) ลดโอกาสการสูญหายและยังสามารถทำงานพร้อมกันที่ละหลายคนได้อีกด้วย

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นนี้จึงเป็นประเด็นที่น่าสนใจ หากสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริงกับทุก
งานแล้ว จะเป็นการลดการใช้กระดาษ ลดภาระงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และส่งเสริมการทำงาน
ร่วมกันของคนในองค์กรได้เป็นอย่างดี

วัตถุดิบ

เพื่อลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารที่มีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก

แผนการดำเนินงานกิจกรรม

[illegible]

วิเคราะห์สาเหตุ

1. การจัดการเอกสารที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนนั้นมีการรับส่งข้อมูลจำนวนหลายครั้งทำให้ใช้เวลานานในการทำงาน
2. เอกสารในมือของผู้เกี่ยวข้องแต่ละคนไม่เป็นปัจจุบันทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
จัดทำไฟล์แผนปฏิบัติการงานเทคโนโลยีห้องสมุดเป็นไฟล์ Word	โปรแกรมที่ใช้จัดทำมีลิขสิทธิ์และต้องทำบนคอมพิวเตอร์เท่านั้น	จัดทำแบบฟอร์มโดยใช้ Google Docs
ประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากรรายงานผลและแนบหลักฐาน		ประชุมชี้แจงพร้อมแชร์ Google Docs
แจกไฟล์แผนแก่บุคลากรในกลุ่มงาน	การรับส่งไฟล์เป็นการใช้พื้นที่ของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลของทุกคนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอุปกรณ์นั้นมีความเสี่ยงต่อข้อมูล	
บุคลากรที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลลงในไฟล์ Word และจัดทำไฟล์หลักฐาน	ไฟล์เอกสารที่เปิดในแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์แสดงผลรูปแบบที่แตกต่างกันโปรแกรมที่ใช้จัดทำมีลิขสิทธิ์และต้องทำบนคอมพิวเตอร์เท่านั้น	บุคลากรที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลลงใน Google Docs
บุคลากรส่งไฟล์ที่ปรับปรุงข้อมูลแล้วให้แก่ผู้รวบรวมเอกสาร	การรับส่งไฟล์เป็นการใช้พื้นที่ของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ซึ่งอุปกรณ์นั้นมีความเสี่ยงต่อข้อมูล	
ผู้รวบรวมเอกสารทำการประมวลผลข้อมูล	มีจำนวนของไฟล์เอกสารตามจำนวนของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นเอกสารเรื่องเดียวกัน	ผู้รวบรวมนำเสนอข้อมูลในการติดตามแผน โดยใช้ข้อมูลเดียวจาก Google Docs ได้ทันที
ผู้รวบรวมข้อมูลทำสรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในไฟล์เอกสารเดียว	ใช้เวลานานในการสรุปและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย	

การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน ดำเนินการ	หลัง ดำเนินการ
จำนวนขั้นตอนในการจัดทำเอกสารที่มีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมากที่ลดลง	ลดขั้นตอน 1 ขั้นตอนขึ้นไป	7 ขั้นตอน ได้แก่ จัดทำไฟล์แผนปฏิบัติการงานเทคโนโลยีห้องสมุดเป็นไฟล์ Word ประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากรรายงานผลและแนบหลักฐานแจกไฟล์แผนแก่บุคลากรในกลุ่มงาน บุคลากรที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลลงในไฟล์ Word และจัดทำไฟล์หลักฐาน บุคลากรส่งไฟล์ที่ปรับปรุงข้อมูลแล้วให้แก่ผู้รวบรวมเอกสาร ผู้รวบรวมเอกสารทำการประมวลผลข้อมูลผู้รวบรวมข้อมูลทำสรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในไฟล์เอกสารเดียว	4 ขั้นตอน ได้แก่ 1. จัดทำแบบฟอร์มโดยใช้ Google Docs 2. ประชุมชี้แจงพร้อมแชร์ Google Docs 3. บุคลากรที่รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลลงใน Google Doc 4. ผู้รวบรวมนำเสนอข้อมูลในการติดตามแผน

3. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

องค์ความรู้เรื่อง Calling Line by e-doc 2021 Ep.II

ความเป็นมาของปัญหา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เพื่อให้การค้นหา ติดตาม สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานระบบสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งระบบสารบรรณแบบเดิมมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก

ดังนั้นหน่วยงานราชการต่างๆ ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการเอกสารเพิ่มมากขึ้นเรียกว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้น ร่วมกันได้

ซึ่งข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้อง บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ภายในหน่วยงาน

ซึ่งหลังจากการใช้ระบบดังกล่าวบุคลากรไม่มีความกระตือรือร้นในการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่าที่ควร จึงได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการกระตุ้นให้บุคลากรเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารทั่วไปจึงได้คิดกระบวนการในกระตุ้นให้บุคลากรเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะทำการแจ้งเตือนการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแอปพลิเคชัน Line ของสำนักหอสมุด เมื่อมีเอกสารส่งถึงบุคลากร และทำการจัดเก็บข้อมูลการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลังจากการ Calling Line เป็นประจำทุกเดือน

วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แผนการดำเนินงานกิจกรรม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
วิเคราะห์ปัญหา										กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วางแผนงาน										กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ดำเนินงาน										กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ประเมินผล										กลุ่มงานบริหารทั่วไป
พัฒนาปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง										กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิเคราะห์สาเหตุ

- 1. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2. การสื่อสารภายในองค์กรเกิดความล่าช้า

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
ไม่มีการแจ้งเตือนในระบบไลน์	บุคลากรไม่เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มีการแจ้งเตือนในระบบไลน์โดยให้ระยะเวลา 3 วัน ในการเปิดจึงมีการแจ้งเตือน

วิเคราะห์สาเหตุ

มีผู้เสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุดน้อย

สำนักหอสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบทุกหลักสูตร

ผู้ใช้บริการไม่รู้ว่ามีการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด

แบบเสนอแนะฯ แบบกระดาษมีความยุ่งยาก และมีความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงาน แบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
แบบฟอร์มเสนอแนะ ทรัพยากรเป็นแบบฟอร์ม กระดาษ	สิ้นเปลือง เสียเวลาในการกรอกข้อมูล ข้อมูลสูญหาย ต้องมาใช้บริการที่ห้องสมุด หรืองานบุ๊คแฟร์	ใช้ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด (Book Suggestion Service)
บันทึกข้อมูลเพื่อเก็บสถิติ การเสนอแนะทรัพยากร สารสนเทศแบบนับจำนวน ด้วยมือ	ไม่มีข้อมูลที่แน่นอน สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บข้อมูล การค้นคืนยุ่งยาก	ใช้ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด(Book Suggestion Service)ในการเก็บสถิติ

การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน ดำเนินการ	หลัง ดำเนินการ
จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ เสนอแนะผ่านบริการ Book Suggestion	มีทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะผ่าน บริการ Book Suggestion ไม่น้อยกว่า 10 ชื่อเรื่อง	7 (ปี 2563)	

5. กลุ่มงานบริการสารสนเทศ

องค์ความรู้เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Classroom กับงานอบรมผู้ใช้บริการ

ความเป็นมาของปัญหา

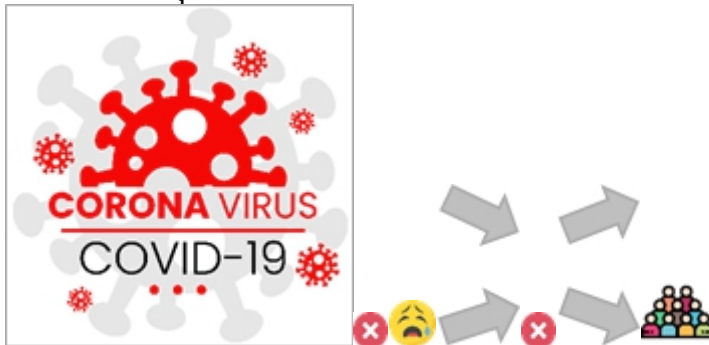
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและพัฒนาให้
ผู้ใช้บริการมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) จึงได้มีการจัดอบรมแก่ผู้ใช้บริการทุกประเภทเป็น
ประจำทุกปี โดยแบ่งการจัดอบรมออกเป็น 2 โครงการ ได้แก่ โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library
Orientation) และโครงการการรู้สารสนเทศสำหรับการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย (Smart Users) ซึ่งส่วนใหญ่
เป็นการอบรมในห้องเรียน แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในช่วงปีที่

วัดภูประสงค์

- ## แผนการดำเนินงานกิจกรรม

[illegible]

วิเคราะห์สาเหตุ



มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
เป็นการอบรมผู้ให้บริการในห้องเรียนโดยที่ผู้ให้บริการต้องเดินทางมาอบรมที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุด	ได้รับผลกระทบจากวิกฤตการณ์โควิด-19 จึงทำให้ไม่สามารถจัดอบรมผู้ให้บริการในห้องเรียนได้	คัดเลือกเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพื่อนำมาช่วยในการจัดการอบรมในรูปแบบออนไลน์ และจัดทำสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ที่ผู้ให้บริการสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

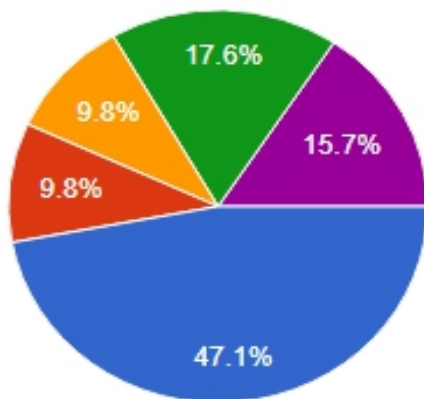
การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม	500	N/A	656
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับดี	≥ 4.00	N/A	4.19
ร้อยละของผู้เข้าอบรมที่มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น(ผลสัมฤทธิ์ของการอบรม)	80	N/A	96.52

11.การประเมินผล

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของกิจกรรม/ โครงการ	เป้าหมาย ของกิจกรรม/ โครงการ	ผลการดำเนินงาน ของกิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
12.1 เชีงปริมาณ 1) แผนการจัดการความรู้ ปี 2564 2) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “พุทธสุขสันต์” 3) กิจกรรมเติมเต็มความรู้ 4) Km day	จำนวน 1 เล่ม จำนวน 5 ครั้ง จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 50 คน	แผนการจัดการความรู้ ปี 2564 จำนวน 1 เล่ม จำนวน 5 ครั้ง จำนวน 1 ครั้ง วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 เติมเต็มความรู้เรื่อง “การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์” ผลประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ 4.46 <u>ข้อเสนอแนะ</u> 1. ควรเปลี่ยนสถานที่ มีเสียงรบกวน 2. เก้าอี้ยังไม่สะดวกสบาย วันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ผู้เข้าร่วมงานจำนวน 54 คน (ตามเอกสารลงทะเบียนที่แนบ) ผลประเมินความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.35 ด้านประชาสัมพันธ์ อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.35	☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ สูงกว่าเป้าหมาย ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของกิจกรรม/ โครงการ	เป้าหมาย ของกิจกรรม/ โครงการ	ผลการดำเนินงาน ของกิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
		ด้านผู้นำเสนอ อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.42 ด้านระยะเวลาในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.42 ด้านการประสานงาน อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.16 ด้านอุปกรณ์สื่อโสตทัศน อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.39 ด้านบรรยากาศ อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.42 ด้านความรู้ที่ได้รับและนำไปใช้ อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.42 ผลโหวตกลุ่มที่ชื่นชอบ ประเด็นเรื่อง Book Suggestion Service กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ลงคะแนนทั้งสิ้นจำนวน 51 คน	



- Book suggestion service : โดย คุณเสถียร ไซยวงษ์ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ...
- Google Classroom กับงานอบรมผู้ใช้บริการ : โดย คุณเอวรา ใสคำ กลุ่มงานบริก...
- Calling line by e-doc Ep.II 2021 : โดย คุณนิตยา ทองนา กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- Electronic information For Decision Making : สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกา...
- Update วันทุกเหตุการณ์จัดการเอกสารฉบับใหม่ ด้วย Google docs : โดย คุณสุรดา...

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของกิจกรรม/ โครงการ	เป้าหมาย ของกิจกรรม/ โครงการ	ผลการดำเนินงาน ของกิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
5) แนวปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรม ใหม่	1 แนวปฏิบัติ ที่ดี	<u>ข้อเสนอแนะ</u> 1. ได้รับความรู้จากกิจกรรมครั้งนี้เป็นอย่างมาก 2. ชอบกิจกรรมมีดนตรีให้ฟัง 3. อยากฟังประเด็นความรู้ด้านอื่นๆ บ้าง นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีจำนวน 1 เรื่อง Book Suggestion Service ผู้นำเสนอ คุณสุณี ไชยวงษ์ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารดิจิทัลเพื่อการศึกษา วันที่ 2 มิถุนายน 2564	
12.2 เชิงคุณภาพ ระดับการประเมิน คุณภาพภายใน ของคณะกรรมการ ประเมินอยู่ใน ระดับ ≥ 3.51	4.81	การประเมินจากการประกันคุณภาพภายใน เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2564	

12.ปัญหา/อุปสรรค

การจัดกิจกรรมต้องปรับรูปแบบ เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด Covid-19

กิจกรรมเติมเต็มความรู้ เรื่อง “การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์”



กิจกรรม พุทธสัมพันธ์



กิจกรรม KM DAY 2021 : ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
วันที่ 21 พฤษภาคม 2564



วันศุกร์ 21 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

กิจกรรมออนไลน์ผ่าน และ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ลงทะเบียน
เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม



พ้องดนตรี ไฟล์ช่องเพราะ ๆ
จาก Plearn Plearn Band

นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี



Book suggestion service

CoPs : กลุ่มงานพัฒนากิจกรรมสารสนเทศ โดย คุณสุณี ไชยวงษ์



Google Classroom

Google Classroom กับงานอบรมผู้ให้บริการ

CoPs : กลุ่มงานบริการสารสนเทศ โดย คุณอรุณรา ใสคำ



Calling line by e-doc Ep.II 2021

CoPs : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดย คุณนิตยา ทองนา



Electronic information For Decision Making

CoPs : กลุ่มงานบริหาร โดย อาจารย์ ดร.วาสนา สันติธรรมาภรณ์



Google Docs

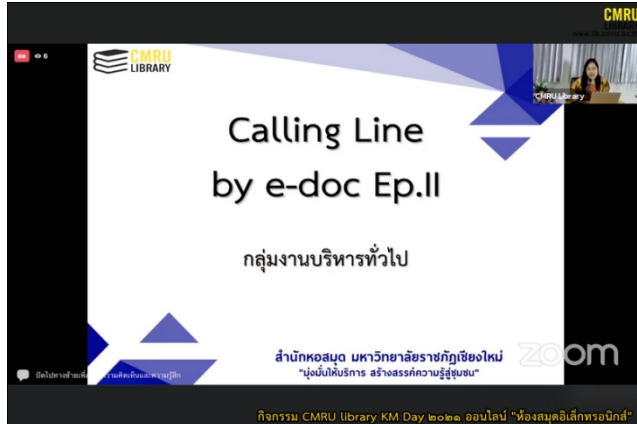
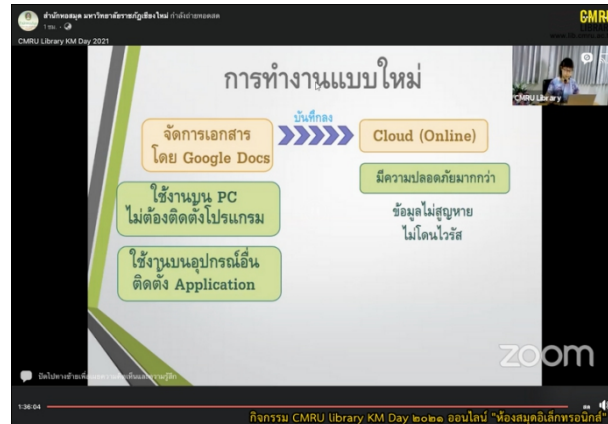
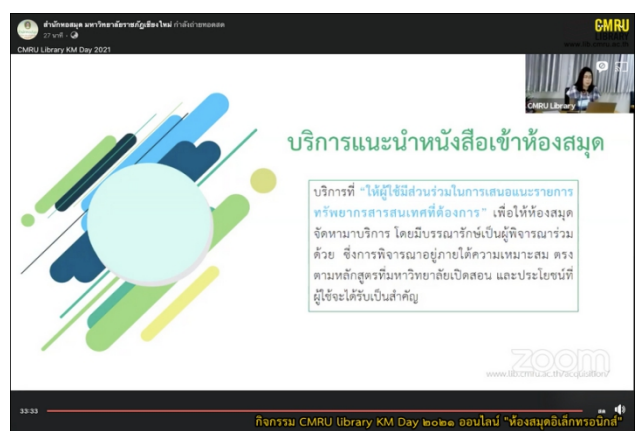
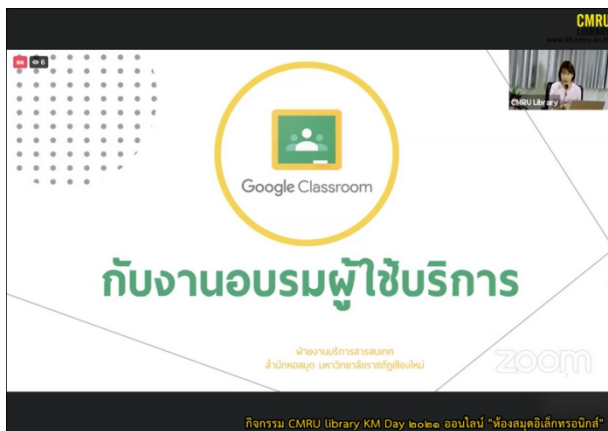
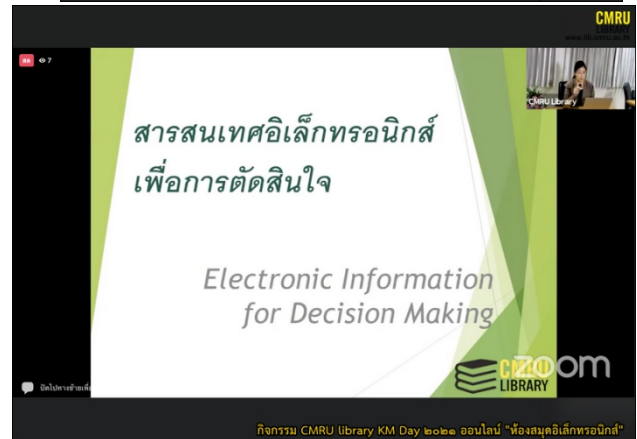
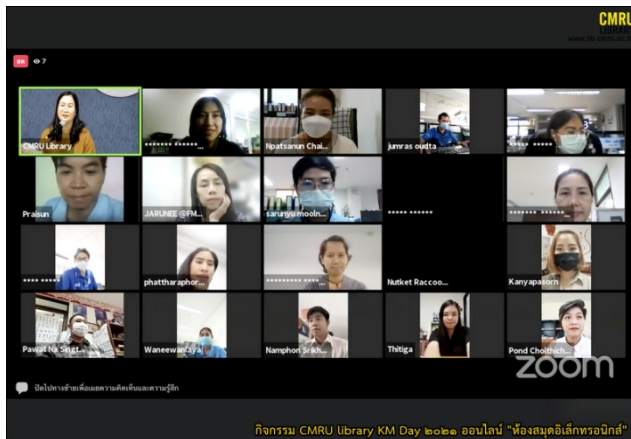
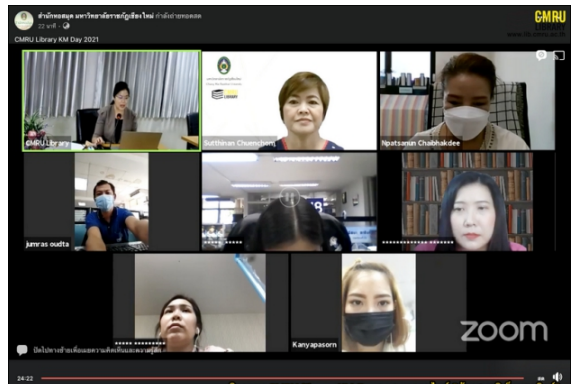
Update กันทุกเหตุการณ์จัดการเอกสารฉบับใหม่ ด้วย Google docs

CoPs : กลุ่มงานเทคโนโลยีห้องสมุด โดย คุณสุรดา ปฐวีจิตร

มาไหวตสุดพลัง

เพื่อแนวให้ได้แนวปฏิบัติสุดปังกันจ้า





กิจกรรม CMRU KM DAY
2 มิถุนายน 2564

