



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร 0 2549 3076 โทรสาร 0 2549 3080

ที่ ศธ 0578.14/พิเศษ

วันที่ 6 พฤษภาคม 2554

เรื่อง ขอรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมสัมมนาอบรม คุณาน เพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

งานบุคลากร ได้ดำเนินการ แจกแบบสอบถามการติดตามความก้าวหน้า หลังจากที่ได้รับ การอบรม สัมมนา ศึกษาคุณาน ของบุคลากร ประจำปี 2553 ดังแบบสรุปการติดตามความก้าวหน้า ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาธิตา ศรีแสงอ่อน)

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**สรุปการติดตามความก้าวหน้า หลังการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปี 2553**

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ลำดับที่	บุคลากรที่รายงานแต่ละฝ่าย	จำนวนคน
1	แผนกธุรการสำนักงาน	15
2	แผนกโครงการพิเศษ	2
3	แผนกฝึกอบรมและบริการวิชาการ	1
4	แผนกวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	8
5	แผนกพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	3
6	แผนกบริการทรัพยากรสารสนเทศ	15
7	แผนกประชาสัมพันธ์และกิจกรรม	1
8	แผนกเทคนิคและระบบเครือข่าย	2
9	แผนกบริการและสนับสนุนด้านอิเล็กทรอนิกส์	3
10	แผนกฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	2
11	แผนกการศึกษาทางไกล	5
12	แผนกผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	2
13	แผนกพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์	3
	รวม	44

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสาระการนำความรู้จากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 เนื้อหาที่อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตรงกับงานที่กำลังทำอยู่

- ระดับมากที่สุด	ร้อยละ	25.81
- ระดับมาก	ร้อยละ	45.16
- ระดับปานกลาง	ร้อยละ	20.97
- ระดับน้อย	ร้อยละ	4.84
- ระดับน้อยที่สุด	ร้อยละ	0

2.2 บุคลากรได้นำความรู้และสิ่งที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ใช้ปฏิบัติงานจริง	ร้อยละ	79.03
- ไม่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	17.74

(ไม่ได้นำไปใช้เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 0 มีการปรับภาระงาน

- 2.3 สาธารณความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ช่วยให้ท่านมีความรู้และความสามารถในระดับ
- | | | |
|-------------------|--------|-------|
| - ระดับมากที่สุด | ร้อยละ | 24.19 |
| - ระดับมาก | ร้อยละ | 38.71 |
| - ระดับปานกลาง | ร้อยละ | 29.03 |
| - ระดับน้อย | ร้อยละ | 1.61 |
| - ระดับน้อยที่สุด | ร้อยละ | 0 |
- 2.4 ต้องการให้มีการจัดกิจกรรมการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในหัวข้อดังกล่าวอีกหรือไม่
- | | | |
|------------------------|--------|-------|
| - ไม่ต้องการ | ร้อยละ | 12.90 |
| - ต้องการอบรมเพิ่มเติม | ร้อยละ | 67.74 |
| - ไม่ระบุ | ร้อยละ | 19.36 |
- **หลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่มมี ดังนี้**
1. ด้านห้องสมุด และ IT
 2. โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบโปสเตอร์
 3. การจัดโครงการฝึกอบรม
 4. การบริหารงานสำนักงาน
 5. เทคนิคการให้บริการ
 6. ศึกษาดูงานห้องสมุด
 7. เทคนิคการซ่อมคอมพิวเตอร์
 8. การบริหารงานเพื่อความเป็นเลิศ
 9. อบรมงานด้านระบบเครือข่าย
 10. Network Security
 11. Network Troubleshooting
 12. การใช้สื่อประยุกต์กับเทคโนโลยีใหม่
 13. การบริหารทีมงาน การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 14. การคิดอย่างเป็นระบบ
 15. การเพิ่มประสิทธิภาพทีมงาน

2.6 ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ด้านการให้บริการ/งานห้องสมุด

1. นำความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน
2. ปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น
3. สร้างความประทับใจในการให้บริการยืมหนังสือ
4. ทักษะการพูด โน้มน้าวใจ
5. เพิ่มทัศนคติต่อผู้ใช้บริการในทางที่ดี
6. การรับฟังผู้อื่น รู้จักแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
7. ใช้เป็นแนวทางในการลดปัญหาในการให้บริการ
8. มีหัวใจในการให้บริการที่ดีขึ้น และใช้ความคิดในการตัดสินใจปัญหาได้ดีขึ้น
9. ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการนักศึกษา
10. ได้รับความรู้เรื่องเครือข่ายความร่วมมือ โอเพ่นซอร์สเพื่อพัฒนาระบบคลังความรู้และระบบเปิด

- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ปรับปรุงระบบการให้บริการเครือข่าย และระบบเครือข่าย เข้าใจทฤษฎีพื้นฐาน ตลอดจนทฤษฎี
2. นำมาใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. สามารถปรับระบบที่เกี่ยวข้องให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ กัน
4. ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัยเข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน
5. เรียนรู้ระบบต่างๆ ด้าน IT เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น
6. เรื่องของความถูกต้องและถูกสุขลักษณะตามหลักการนำไปผลิตสื่อได้อย่างมีจรรยาบรรณสื่อ
7. ใช้ทำงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลออนไลน์
8. ได้รับความรู้จากการใช้เทคโนโลยี (Radio Frequency Identification)

- ด้านบริหารจัดการ

1. การจดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อนำไปพัฒนาตนเองไม่ให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง
2. การแบ่งเวลาการปฏิบัติงาน ต้องมีการแยกงาน คืองานที่ด่วนมากที่สุด ด่วนมาก
3. นำมาจัดระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม
4. ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงเพื่อความรวดเร็วในการทำงานเพิ่มขึ้น
5. มุมมอง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ในการปฏิบัติงาน
6. รู้จักการทำงานร่วมกัน รับฟังปัญหาของผู้ร่วมงาน
7. นำความรู้มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับเผยแพร่เว็บไซต์
8. เป็นแนวทางในการทำงาน

- เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ไป

1. นำมาใช้ฝึกทักษะกระบวนการคิดและตัดสินใจให้เกิดประสิทธิภาพ
2. นำมาวิเคราะห์เพื่อประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. สามารถฟังและวิเคราะห์เหตุการณ์ได้ดี
4. รู้จักวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น
5. ปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ผลดีคือการทำงานเป็นทีมหรือทำงานร่วมกัน โดยสร้างกระบวนการพัฒนา
6. มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมทำให้งานสำเร็จถูกต้องตามเป้าหมาย
7. ปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น
8. ใช้ทำงานที่ได้รับมอบหมายในด้านผลิตสื่อออนไลน์
9. นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการจัดทำรายงานต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการอบรมในครั้งต่อไป
2. ควรมีการอบรมและพัฒนานุคลากรภายในสำนักฯ เพื่อให้มีพื้นฐาน ความสามารถและความเข้าใจ
3. น่าจะมีการจัดพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และศึกษาทฤษฎีใหม่ๆ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายให้
อยากให้มีการจัดอบรมอีกเพราะความรู้ที่วิทยากรถ่ายทอดมาให้ทำให้มีประสบการณ์มากขึ้น
4. จัดโครงการเฉพาะทางปีละ 2 ครั้ง
5. จัดโครงการที่มีการทดสอบความกล้าทั้งทางร่างกายและจิตใจด้วย เพื่อให้เกิดความสามัคคี