

ภาพบรรยากาศกิจกรรม Productivity Talk



สรุปกิจกรรม Productivity Talk สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน ธันวาคม 2562

วันที่	ประเด็นทั่วไป/ ปัญหา	การดำเนินการ/วิธีการแก้ปัญหา	มติที่ประชุม	
4/ธ.ค./ 2562	คุณโบว์ เป็นประธานในการประชุม			
	1.ประธานแจ้ง	-ไม่มีเรื่องแจ้ง	ที่ประชุมรับทราบ	
	2.คุณวารภรณ์ แจ้ง	-1.การจัดตารางนักศึกษาที่มาขอทำจิตอาสา ในสำนักวิทยบริการฯจำนวน 6 คน สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป ปี 3 ประจำเดือนธันวาคม 2562 ดังนี้		ที่ประชุมรับทราบ
		-วันที่ 4 ธ.ค.62 เวลา 13.00 น. จำนวน 1 คน ชั้น 1 LC		ที่ประชุมรับทราบ
		-วันที่ 9 ธ.ค.62 เวลา 13.00 น. จำนวน 2 คน ชั้น 4		ที่ประชุมรับทราบ
		-วันที่ 11 ธ.ค.62 เวลา 10.00 น. จำนวน 2 คน ชั้น 1 Cir		ที่ประชุมรับทราบ
		-วันที่ 17 ธ.ค.62 เวลา 13.00 น. จำนวน 1 คน ชั้น 5		ที่ประชุมรับทราบ
-2.การประชุมฯหัวหน้างาน โดยเบื้องต้นเหตุการณ์ คุณรสนงค์ ปะทะอารมณ์กับผู้ใช้บริการ(อาจารย์ คณะมนุษย) ส่งผลให้ภาพลักษณ์เป็นไปในทางลบ ที่ประชุมฯควรรับทราบพร้อมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หัวหน้างานขอให้คุณรสนงค์ ใช้คำพูดลดอารมณ์ลงเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุด พร้อมจัดหาหนังสือมาแทน ส่งให้อาจารย์ยิ้มเร็วที่สุด ส่วนความผิดของคุณรสนงค์ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ฝ่ายบริการ ต้องปะทะกับผู้ใช้บริการตลอดให้พยายามฝึกคำพูด ฝึกลดอารมณ์ ให้มากกว่าเดิม			ที่ประชุมรับทราบ	
3.คุณชฎมณี แจ้ง	-เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือให้อาจารย์ เรียบร้อยในกรณีคุณรสนงค์แล้ว จะดำเนินการจัดทำตารางเพื่อทำการสำรวจหนังสืออ้างอิง		ที่ประชุมรับทราบ	

11/ธ.ค./ 2562	คุณภูชิต เป็นประธานในการประชุม		
	1.ประธาน แจ้ง	-ไม่มีเรื่องแจ้ง	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณวราภรณ์ แจ้ง	-1.การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักวิทยบริการฯประจำปี 2562 ทุกคนดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยให้ทุกคนเซ็นชื่อลงนามจัดส่งต่อไป	ที่ประชุมรับทราบ
		-2.การเข้าร่วมประชุมฯสำนักงานอธิการบดีกับทุกหน่วยงานมี แจ้งบางส่วน คือ การร่วมงานปีใหม่มหาลัยฯ ,การขอห้องพักอาคารศรีไตราคาร ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการดูแล และพักอาศัยได้เพียง 5 ปี รายละเอียดการประชุมฯส่งให้ทุกคนอ่านใน e-Doc ต่อไป	ที่ประชุมรับทราบ
3.คุณสียศ แจ้ง	-การสังเกตเครื่องคอมพิวเตอร์ของทุกคน หากเครื่องขึ้นปิดโดยโปรแกรมวินโดวให้อัปเดทให้ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้จนกว่าเครื่องจะทำการอัปเดตเรียบร้อยบ ถึงแม้จะปิดทำการแล้วก็ให้เปิดเครื่องให้อัปเดทให้เสร็จก่อน โดยปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ไว้ เพื่อรักษาความเสียหายของโปรแกรมในคอมพิวเตอร์นั้น และกรณีตัวอย่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ของคุณรสสุคนธ์ที่ใช้อยู่ปิดเครื่องก่อนการอัปเดตเสร็จสิ้น จึงเกิดการเสียหายในโปรแกรมภายในเครื่อง	ที่ประชุมรับทราบ	

สรุปกิจกรรม Productivity Talk สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน มกราคม 2563

วันที่	ประเด็นทั่วไป/ปัญหา	การดำเนินการ/วิธีการแก้ปัญหา	มติที่ประชุม
8/ม.ค./2563	คุณศิริรัตน์ เป็นประธานในการประชุม		
	1.ประธานแจ้ง	-ไม่มีเรื่องแจ้ง	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณโบว์ แจ้ง	- มีการอบรมฐานข้อมูลออนไลน์ สำหรับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ฯสาขาเทคนิคการแพทย์ ในวันที่ 13 มกราคม 2563 และ วันที่ 16 มกราคม 2563 โดยคุณโบว์เป็นวิทยากร การอบรมฯ	ที่ประชุมรับทราบ
	3.คุณชไมพร แจ้ง	- การขอยื่นลาพักผ่อน ของคุณชไมพร ลาในวันที่ 9 - 10 มกราคม 2563 โดยมีคุณวิรัตน์กานต์ ขึ้นไปปฏิบัติงานแทน ณ ชั้น 4	ที่ประชุมรับทราบ
	4.คุณชฎา แจ้ง	-การฝึกงานปฏิบัติงาน ของนักศึกษา สาขาบรรณารักษ์ ของ มบส. ในภาคเรียนนี้ ขอให้ทุกฝ่ายงานเตรียมความพร้อม และแจ้งให้แนชต์อีกรอบหนึ่ง	ที่ประชุมรับทราบ
15/ม.ค./2563	คุณเครือวัลย์ เป็นประธานในการประชุม		
	1.ประธาน แจ้ง	1. การเปิดภาคเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2/2562 งานยืม - คืน ขอให้งานเทคโนโลยีฯปรับวันคืนทรัพยากรสารสนเทศเป็น ภาคเรียนใหม่ 2/2562	ที่ประชุมรับทราบ
		2.การเปลี่ยนหลอดไฟ หน้าลิฟ ขอความช่วยเหลือคุณสรรเสริญเปลี่ยนเซ็คเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าให้เรียบร้อย	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณชฎา แจ้ง	-การฝึกงานปฏิบัติงาน ของนักศึกษา สาขาบรรณารักษ์ ของ มบส. ในภาคเรียนนี้ ขอให้ทุกฝ่ายงานเตรียมความพร้อม และแจ้งให้แนชต์อีกรอบหนึ่ง โดยแจกตารางฝึกให้ทุกคน วันนี้ จากภาคเรียน 1/2561 จำนวน 16 ครั้งเป็น ภาคเรียนที่ 2/2562 จำนวน 15 ครั้ง ให้นักศึกษามาฝึกทุกวันพุธ ในเวลา 9.00 น. - 16.30 น. สายใต้ไม่เกินเวลา 9.15 น.	ที่ประชุมรับทราบ
	3.คุณรสสุคนธ์ แจ้ง	-การเป็นวิทยากรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลออนไลน์ ในวันที่ ณ ชั้น 8 เวลา 9.00 น. - 16.30 น. โดยคุณเครือวัลย์ ไปปฏิบัติงานแทนคุณรสสุคนธ์ ณ ชั้น3 ในวันที่	ที่ประชุมรับทราบ

	4.คุณวราภรณ์ แจ้ง	-การเข้าร่วมประชุมฯของสำนักงานอธิการบดี ในวันจันทร์ที่ 13 มกราคม 2563 แจ้งให้ทุกคนในนี้ทราบพอประมาณ ซึ่งจะเอกสารสรุปรายงานการประชุมฯของสำนักงานอธิการบดีมาส่งใน Educmet ให้ทุกคนอ่านต่อไป คือ 1.การเชิญชวนบุคลากรทุกคนเข้าร่วมงานวันที่ 19 มกราคม 2563 2.การขอสติกเกอร์ติดรถ กรณีทำหายปรับ 500 บาท หรือกรณีชำรุดเสียหาย และทำใหม่ ให้ติดต่อแจ้ง ฝ่ายอาคารสถานที่ได้เลยโดยมีแบบฟอร์มในหน้าเวปฝ่ายอาคารแล้ว ฯลฯ	ที่ประชุมรับทราบ
	5.คุณโบว์ แจ้ง	1.การเป็นวิทยากรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฐานข้อมูลออนไลน์ ในวันที่ 17 ม.ค. 2563 ณ ชั้น 8 เวลา 9.00 น. - 16.30 น.	ที่ประชุมรับทราบ
		2.การขอยื่นเรื่องลาพักผ่อน ในวันที่ 24 มกราคม 2563 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ที่ประชุมรับทราบ
	6.คุณดิษพงษ์แจ้ง	-การขอยื่นเรื่องพักผ่อนในส่วนงานธุรการ ขอให้เจ้าของเรื่องที่ยื่นเรื่องลาพักผ่อน ดำเนินการเดินเรื่องการเซ็นชื่อของผู้ อำนวยเอง พร้อมให้นำไปส่งด้วยตนเองยังฝ่ายงานบุคคลของมหาลัฯฯ ต่อไป ที่ประชุมสอบถามเพราะอะไร? โดยอธิบายว่าให้เจ้าของเรื่องไปตอบคำถามกับฝ่ายบุคคลด้วยตนเอง	ที่ประชุมรับทราบ
23/ม.ค./ 2563	คุณวิรัตน์กานต์ เป็นประธานในการประชุม		
	1.ประธานแจ้ง	-ไม่มีเรื่องแจ้ง	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณรสสุคนธ์ แจ้ง	-การปฏิบัติงานช่วงเช้า ณ ชั้น 3 ในช่วงเวลา 8.30 น. - 16.30 น. ได้ทำการติดป้ายเลขเรียกหนังสือ ด้านในชั้น3 หากมีเรื่องติดต่อเดินเข้าไปหาที่ชั้นได้	ที่ประชุมรับทราบ
	3.คุณสียยศ แจ้ง	1. การซ่อมแซมตู้คืนหนังสือด้านหน้า ทางบริษัทจะเข้ามาทำข้างตึกในวันเสาร์ แต่ขอให้เข้ามาวันทำการในวันจันทร์ - วันศุกร์ ภายในสัปดาห์นี้หรือช้าสุดภายในสัปดาห์หน้าต้นเดือนกุมภาพันธ์นี้ 2.การอบรมฐานข้อมูลออนไลน์ ในวันอาทิตย์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 9.00 น. เป็นนักศึกษาสาขาภาษาอังกฤษ คุณรสสุคนธ์เป็นวิทยากร และคุณสียยศจะมาเปิดห้อง IT ชั้น 8 ไว้ให้ อย่างเดียว 3.ส่วนในวันอื่นๆคือวันที่ 27-28 มกราคม 2563 จัดเป็นรอบๆไป นักศึกษาของสาขาบรรณารักษศาสตร์ฯ โดยกำหนดตามเวลาพร้อมตามความเหมาะสม จัดคุณโบว์เป็นวิทยากร 4.คุณสียยศ เสริมการจัดอบรมฐานข้อมูลออนไลน์ ขอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริการฯ คุยปรึกษาหารือ เรื่อง การเตรียมความพร้อม จัดตาราง วันเวลา ชื่อวิทยากร ให้เหมาะสม อาจจะดูของหน่วยงานอื่นเป็นตัวอย่างก็ได้ โดยทุกคนในสำนักวิทยบริการฯยินดีให้ความร่วมมือพร้อม	ที่ประชุมรับทราบ
	4.คุณกัญญา แจ้ง	-ดำเนินการขอลาพักผ่อนในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	ที่ประชุมรับทราบ

สรุปกิจกรรม Productivity Talk สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563

วันที่	ประเด็นทั่วไป/ปัญหา	การดำเนินการ/วิธีการแก้ปัญหา	มติที่ประชุม
6/ก.พ./63	คุณสุภาภรณ์ ประธานในการประชุม		
	1. คุณรศสุคนธ์ แจ้ง	-1.การปฏิบัติงานช่วงเช้า ณ ชั้น 3 ในช่วงเวลา 8.30 น. - 16.30 น. ได้ทำการติดป้ายเลขเรียกหนังสือ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2. ดำเนินการยื่นเรื่องลาพักผ่อนในวันที่ 12 - 14 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นเวลา 3 วัน โดยคุณเครือวัลย์ ชั้นปฏิบัติงานแทน ณ ชั้น 3 ทั้ง 3 วัน	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณชมภู แจ้ง	- 1.ดำเนินการยื่นเรื่องลาพักผ่อนในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นเวลา 1 วัน 2.ปรึกษาเรื่องนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์ฯ จำนวน 2 คน คือ นายสุกิจ และนางสาวปวีณูช ซึ่งขอให้ทุกจุดให้โอกาสปรับปรุงให้มาฝึกตามความเหมาะสม	ที่ประชุมรับทราบ
3.คุณชไมพร แจ้ง	-1. นำแผ่นป้ายการจัดจัดทำตารางการอบรมฐานข้อมูลออนไลน์ มาให้ทุกคนดูพร้อมขอคำแนะนำ เสนอแนะ ในการปรับเปลี่ยน โดยที่ประชุมเสนอดังนี้ - 2.คุณวารภรณ์ เสนอ - 2.1 ตามแผ่นป้ายที่นำมาให้ทุกคนดู ขอปรับเปลี่ยนให้ทำเป็นตารางแบ่งช่วง /วัน /เวลา /ชั้นปี /คณะ /หัวข้อการอบรม ใหม่ เพื่อความชัดเจน - 2.2 ส่วนเรื่องการจองห้องอบรมขอเสนอให้ คุณดิษพงษ์ ฝ่ายธุรการฯ ดูแลควบคุมให้เป็นระบบ หากมีการอบรมให้ติดต่อชั้น 2 ก่อน - 2.3 ส่วนเรื่องการทำแผ่นป้าย การส่งประชาสัมพันธ์ขอมอบให้คุณรศสุคนธ์ ไปจัดทำรูปแบบมาใหม่ ซึ่งก่อนพรินท์ออกขอให้ส่งตัวอย่างไปดูกันในกลุ่มไลน์ Weekly Talk ก่อนส่งหน่วยงานประชาสัมพันธ์มหาลัย - 2.4 เมื่อจัดการตามเสนอแนะทั้ง 3 ข้อ ที่เสนอ ไปแล้วเรียบร้อย ขอให้จัดส่งไฟล์ให้คุณสียศ ดำเนินการลงเว็บประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการต่อไป	ที่ประชุมรับทราบ	

	4.คุณวราภรณ์ แจ้ง	- การจัดทำสวัสดิการให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ เกี่ยวกับการจัดหาเจลล้างมือ , หน้ากากอนามัย มาให้ โดยได้ปรึกษากับท่านรองอธิการบดี ผศ.ดร.เผด็จ แล้วจะจัดหา มาให้ทุกชั้น ซึ่งเจลล้างมือ มีวางไว้ตามจุดต่างๆของชั้น พร้อมให้บริการกับผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดของเราด้วย เพื่อป้องกันเชื้อโรค"ไวรัสโคโรน่าสายพันธุ์ใหม่" รวมทั้งจุดวางเจลล้างมือไว้หน้าตึกสำนักวิทยบริการฯของเราด้วย	ที่ประชุมรับทราบ
	5.คุณดิษพงษ์ แจ้ง	- ขอให้ทุกคนในสำนักวิทยบริการฯ ที่ยื่นเรื่องอบรมสัมมนาเรื่องต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำหนังสือไปราชการให้เรียบร้อยด้วย	ที่ประชุมรับทราบ
	6.คุณสียยศ แจ้ง	-ในช่วงสัปดาห์นี้ มีช่างจากสำนักคอมพิวเตอร์มหาลัยฯ มาติดตั้งตัวส่งสัญญาณไวไฟ ของมหาลัยฯ ตามชั้นต่างๆของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งกำลังดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ช่างด้วย	ที่ประชุมรับทราบ
12/ก.พ./63	คุณวราภรณ์ ประธานในการประชุม		
	1.ประธานแจ้ง	1. การยื่นเรื่องขอลาพักผ่อน ของคุณรสสุคนธ์ ในวันที่ 12 - 14 กุมภาพันธ์ 2563เป็นเวลา 3 วัน โดยให้คุณเครือวัลย์ ขึ้นไปปฏิบัติงานในวันดังกล่าว 2. การประชุมคณะกรรมการประจำเดือน ของสำนักวิทยบริการฯ ในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 หากมีการเปลี่ยนแปลงแจ้งให้ทราบในไลน์ห้องสมุด 3. การมาเข้าร่วมงานศิษย์เก่าของ มบส. ในวันเสาร์ที่ 15 ก.พ. 2563 มีแจ้งชื่อมาประมาณ 4 คน คือ คุณวราภรณ์,คุณณัฐนิชา,คุณพรณวดี,คุณภูษิต และการไปร่วมงานเผาศพ คุณธงชัย บุคลากรสำนักงานส่งเสริมฯ แจ้งชื่อ 2 คน คือ คุณวราภรณ์ และคุณศิริรัตน์ ในเวลา 15.00 น. โดยให้คุณชไมพร ลงมาปฏิบัติงานชั้น 1 แทนคุณศิริรัตน์	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณกัญญา แจ้ง	-การยื่นเรื่องขอลาพักผ่อน ในวันที่ 19 - 21 กพ.2563 เป็นเวลา 3 วัน	ที่ประชุมรับทราบ
3.คุณชুমภู แจ้ง	-การฝึกงานปฏิบัติงาน ของนักศึกษา สาขาบรรณารักษ์ ของ มบส. ในภาคเรียนนี้ ได้สอบถามอาจารย์ประภาพรรณ สำหรับนักศึกษาที่ไม่มาฝึกตามกำหนด 2 คน คือ นส.ปวีณุชและนายสุกิจ ทางอาจารย์ขอโอกาสให้ช่วยฝึกพร้อมดูแลอีกรอบ		ที่ประชุมรับทราบ

	4.คุณโบว์ แจ็ง	-การอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ให้กับนักศึกษา สาขาวิชาสาธารณสุข คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 38 คน วันที่ 18กุมภาพันธ์ 2563 ณ ชั้น 8 ห้อง IT1,IT2 ระบายย 14.00 - 16.00	ที่ประชุมรับทราบ
19/ก.พ./63	คุณดิษพงษ์ ประธานในการประชุม		
	1.ประธานแจ็ง	-คุณวราภรณ์ ได้จัดทำแบบฟอร์ม การสำรวจชนิดหลอดไฟฟ้า ของชั้นภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเตรียมไว้เมื่อมี หลอดเสีย โดยเจ้าหน้าที่ แต่ละชั้น	ที่ประชุมรับทราบ
26/ก.พ./63	คุณชุมภู ประธานในการประชุม		
	1.ประธานแจ็ง	-ขอความร่วมมือ แต่ละชั้นที่มีนักศึกษาฝึกงานในวันนี้ ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเดินแอโรบิค ของสำนักฯในวันนี้ด้วย	ที่ประชุมรับทราบ
	2.คุณสิยศ แจ็ง	-การติดตั้งอัปเดตเครื่องส่งสัญญาณไวไฟ จากการติดตั้งตัวใหม่สัญญาณไวไฟยังใช้ไม่ได้บางชั้น โดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละชั้น ทดลองใช้แล้วแจ็งด้วย -ได้ดำเนินการจัดทำตาราง การอบรมฐานข้อมูลออนไลน์ เสนอให้ผอ.เผด็จเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบอีกรอบและ ดำเนินการเพิ่มโครงการกิจกรรมว่าจะทำอะไรบ้างในปีงบประมาณนี้	ที่ประชุมรับทราบ