

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอัญชลี จินตามณี

- ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

งานบริการ

๑. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
๒. บริการ Internet
๓. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
๔. บริการบริการให้ยืมหนังสือออกไปถ่ายสำเนา
๕. ให้บริการและจัดเก็บสถิติหนังสือมุม book share
๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ และประชาสัมพันธ์หน่วยงานบนสื่อสังคมออนไลน์
๗. ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์/นิทรรศการ/ป้ายประชาสัมพันธ์/บอร์ดความรู้)

งานเทคนิค

๑. จัดทำบรรณนิวารสาร
๒. จัดทำกฤตภาค (พร้อมแสกนต้นฉบับ)
๓. ลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์
๔. จัดชั้นวารสาร /หนังสือพิมพ์
๕. รวบรวมวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งไปจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. จัดทำคำของบประมาณประจำปี (ด้านครุภัณฑ์)
๒. จัดหา ตรวจรับ และขอหมายเลขครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตีทะเบียนทรัพย์สินบนระบบทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำและส่งรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. จำหน่ายครุภัณฑ์

งานโครงการ/จัดกิจกรรม

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดไว้

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านบรรณารักษ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๒ – มกราคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรีเป็นหน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศในทุกๆด้าน ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดมีหลากหลาย เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ สื่อทัศนวัสดุ และ เอกสารโบราณ งานวารสารและหนังสือพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือก จัดหา ให้บริการ และจัดการวารสารและหนังสือพิมพ์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงกับความ ต้องการมากที่สุด

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการ วางแผนการจัดซื้อจัดหา ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และใช้ความรู้ความสามารถ ด้านบรรณารักษศาสตร์ในการวิเคราะห์เนื้อหา ให้หัวเรื่อง การสรุปความเพื่อจัดทำสาระสังเขป การนำ เทคโนโลยีมาใช้เพื่อจัดทำฤกษ์ฤกษ์ และศึกษาวิธีการส่งเสริมการใช้บริการ เพื่อเป้าหมายในการให้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สาระสำคัญ

บทที่ ๑ หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

บทที่ ๒ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์

- การจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์
- การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์
- การให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- การจัดทำตรรกษัณวารสารและสาระสังเขป
- การจัดทำฤกษ์ฤกษ์ดิจิทัล
- การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์
- แนวทางส่งเสริมการใช้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน
๒. วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลในด้านต่างๆ ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ อาทิ การจัดหา การลงทะเบียน การให้บริการ การจำหน่าย เป็นต้น
๓. ศึกษาวิธีการประชาสัมพันธ์ และคิดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดพิมพ์

เป้าหมายของงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติกาญจนบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เอกสารการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ
รัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี จำนวน ๑ เล่ม

๕.๒ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เป็นคู่มือในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ของหอสมุด
แห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

๖.๒ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖.๓ บุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการ
และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ วารสารตีพิมพ์บางส่วนยุติการผลิต และเน้นให้บริการฉบับอิเล็กทรอนิกส์แทน ทำให้ต้องเปลี่ยน
รูปแบบการให้บริการ

๗.๒ การจัดทำกฤตภาคเป็นไฟล์ดิจิทัลต้องมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ และต้อง
สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทั้งบนอุปกรณ์จัดเก็บ(Harddisk) และบน Cloud Computing

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ในขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยงบประมาณที่ถูกตัดไป ส่งผลให้ต้องพิจารณา
ยกเลิกการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์จำนวนมาก

๘.๒ วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ได้รับบริจาคไม่ได้รับอย่างต่อเนื่องทุกฉบับ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อพิจารณา
บอกรับสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

๙.๒ ควรจัดทำ แนะนำสารบรรณวารสารในรูปแบบ e-content และให้บริการบนสื่อสังคมออนไลน์
เพื่อแนะนำและชี้แหล่งข้อมูลวารสารออกใหม่หรือวารสารที่น่าสนใจให้ผู้ใช้บริการทราบ

๙.๓ ควรแนะนำและส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวอัญชลี จินตามณี)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางอภิญญา นุชเผ่าพงษ์คล้าย)

หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ร้อยเอก
(บุญฤทธิ์ ฉายสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน...

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง บรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๖๒ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี เป็นหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค อยู่ภายใต้สังกัดสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี กรมศิลปากร มีภารกิจหนึ่งคือเป็นแหล่งอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของชาติ โดยการเก็บ สงวนรักษาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หอสมุดแห่งชาติฯ จำเป็นต้องพัฒนาการให้บริการในรูปแบบห้องสมุดดิจิทัล โดยดำเนินการแปลงเอกสารสารสนเทศตัวต้นฉบับต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาจากหนังสือหายาก หนังสืออนุสรณ์งานศพ และหนังสือที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป เพื่อช่วยอนุรักษ์และป้องกันการสูญหายของมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ และเพิ่มช่องทางการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็วและตรงตามความต้องการ

บรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่หอสมุดฯ มีให้บริการ ในการจัดทำต้องใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ในการจัดทำบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปอ้างอิงได้ทันที การอ่านและสรุปความเพื่อจัดทำสาระสังเขป การวิเคราะห์หัวเรื่องเพื่อจัดหมวดหมู่หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันไว้ด้วยกัน การจัดทำดรชนีช่วยค้น และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำ QR Code เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเปิดอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มได้ทันที

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

บรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี จัดเรียงลำดับหนังสือตามดรชนีหัวเรื่อง จัดทำสาระสังเขปอธิบายเนื้อหาโดยย่อเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนอ่านหนังสือฉบับเต็ม และได้จัดทำ QR Code เชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนและเปิดอ่านหนังสือฉบับเต็มได้ทันที ในท้ายเล่มได้จัดทำดรชนีช่วยค้นเพิ่มเติม ได้แก่ ดรชนีชื่อผู้แต่ง และดรชนีชื่อเรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. คัดเลือกหนังสือที่แปลงเป็นดิจิทัลและให้บริการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
๒. อ่านและสรุปความเพื่อจัดทำสาระสังเขป
๓. จัดทำบรรณานุกรมและให้หัวเรื่อง
๔. จัดทำ QR Code สำหรับอ่านหนังสือฉบับเต็ม
๕. จัดเรียงรายการหนังสือตามดรชนีหัวเรื่อง
๖. จัดทำดรชนีช่วยค้น ประกอบด้วยดรชนีชื่อผู้แต่งและดรชนีชื่อเรื่อง
๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดพิมพ์

เป้าหมายของงาน

จัดทำคู่มือช่วยค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เพื่อเพิ่มช่องทางการใช้งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อยอดในการจัดกิจกรรมต่างๆได้

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ คู่มือช่วยค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติรังสิตภาคใต้ กทม. จำนวน ๑ เล่ม

๕.๒ ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความต้องการ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เป็นคู่มือช่วยค้นสำหรับผู้ให้บริการ

๖.๒ เป็นคู่มือช่วยค้นสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๖.๒ สามารถนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือใช้ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือหายาก

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การอ่านสรุปเนื้อหาเพื่อจัดทำสาระสังเขป หากเป็นหนังสือเก่าที่เขียนในลักษณะร้อยกรองหรือใช้คำโบราณ ต้องพิจารณาเนื้อหาเพื่อตีความอย่างถี่ถ้วน

๗.๒ ต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลหนังสือในระบบให้ตรงกับตัวเล่มที่จัดทำ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การจัดทำรูปเล่มต้องจัดเรียงข้อมูลที่มีองค์ประกอบหลายส่วน บางครั้งเกิดความผิดพลาด

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การจัดรูปเล่มหนังสือที่มีข้อมูลจำนวนมาก และมีองค์ประกอบหลายส่วนต้องเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความผิดพลาด และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความเรียบร้อยของเนื้อหา

๙.๒ ควรจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่นำเข้าไปจัดไปอย่างต่อเนื่อง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) อัญชลี จินตามณี

(นางสาวอัญชลี จินตามณี)

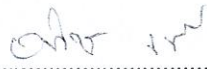
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางอภิญญา นวน เผ่าพงษ์คล้าย)

หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ร้อยเอก 

(บุญฤทธิ์ ฉายสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอ...

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง แนวทางการพัฒนาพื้นที่ให้บริการในรูปแบบ Co-working Space ของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

๒. หลักการและเหตุผล

ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน รวมทั้งการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ ทำให้พฤติกรรมการอ่านหนังสือและการเข้าใช้ห้องสมุดเปลี่ยนไป ผู้ใช้บริการเข้ามาอ่านหนังสือในห้องสมุดน้อยลง แต่ต้องการพื้นที่ทำงานร่วมกันมากขึ้น พื้นที่ทำงานร่วมกัน หรือ Co-working Space เป็นการจัดให้บริการพื้นที่เพื่อตอบสนองพฤติกรรมและความต้องการของผู้บริโภค ที่ต้องการพื้นที่สำหรับการทำงานหรือทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่รองรับการทำงานอย่างครบถ้วน ในปัจจุบันมีการให้บริการ Co-working Space ทั้งในภาคธุรกิจและการนำมาปรับใช้กับหน่วยงานต่างๆ อาทิ บริษัท ห้างสรรพสินค้า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรีเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท มีทำเลที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ใกล้ชุมชนและสถานศึกษา มีผู้ใช้บริการทุกเพศ ทุกวัย บ่อยครั้งที่ผู้ใช้บริการขอใช้พื้นที่ในการทำงานกลุ่ม การประชุม รวมถึงจัดกิจกรรม เมื่อพิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้บริการแล้วจึงตระหนักได้ว่าหอสมุดฯควรพัฒนาพื้นที่ให้เป็น Multi-functional Space หรือพื้นที่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย โดยปรับเปลี่ยนพื้นที่บางส่วนให้เป็น Co-working Space เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ มีรูปแบบการบริการที่ทันสมัย ช่วยส่งเสริมการเข้าใช้บริการและทำให้หอสมุดแห่งชาติเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

แนวความคิด

๑. แบ่งโซนพื้นที่สำหรับ Co-working Space เช่น ห้องประชุมย่อย ห้องทำงานกลุ่ม พื้นที่ผ่อนคลายเป็นสวน กำหนดให้เป็นพื้นที่ยืดหยุ่นสามารถรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม และใช้เสียงได้
๒. เปิดให้ร้านค้าภายนอกเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
๓. จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่รองรับการทำงานอย่างครบถ้วน
๔. ปรับปรุงระบบ internet และเพิ่มจุดกระจายสัญญาณ wifi
๕. จัดให้มีมุมผ่อนคลายเป็น playground มุมออกกำลังกาย มุมเล่นเกม/บอร์ดเกม
๖. จัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. เมื่อทำงานหรือทำกิจกรรมเป็นกลุ่มอาจจะส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
๒. การดำเนินการปรับปรุงพื้นที่อาจมีค่าใช้จ่ายสูง
๓. การให้บริการที่มีประสิทธิภาพอาจทำให้มีค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้นในแต่ละเดือน

แนวทาง...

แนวทางแก้ไข

๑. แยกโซนพื้นที่สำหรับ Co-working Space ออกจากพื้นที่นั่งอ่านทั่วไป กำหนดพื้นที่ๆใช้เสียงได้
ละพื้นที่งดใช้เสียง
๒. จัดพื้นที่ให้ร้านค้าภายนอกเช่าสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้หน่วยงานมีรายได้
จากค่าเช่าสถานที่

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ปรับปรุงพื้นที่บริการให้เป็นพื้นที่เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันอย่างสร้างสรรค์
๒. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย กระตุ้นให้เกิดความต้องการเข้าใช้
บริการ
๓. มีจำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๒. จำนวนผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น

(ลงชื่อ) อังภาณี จินตามณี

(นางสาวอังภาณี จินตามณี)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๖