



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงานศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๔ กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ เรื่อง "แนวโน้มและการปรับตัวของห้องสมุดในยุค ๒๐๒๑"

๓. วิทยากรในการบรรยาย

ผศ.ดร.ทรงพันธ์ เจริมประยงค์ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. สถานที่หรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โดยสำนักหอสมุดแห่งชาติ รับฟังการบรรยายผ่านโปรแกรม ZOOM

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มีค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเรื่อง "แนวโน้มและการปรับตัวของห้องสมุดในยุค ๒๐๒๑"

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

ได้รับฟังแนวทางบทบาทและการปรับตัวของห้องสมุดในยุค(หลัง)โควิด เริ่มตั้งแต่การเตรียมการสำหรับการเปิดทำการในเวลาปกติ และการบริหารจัดการในประเด็น ดังนี้

- การทยอยเปิดทำการทีละส่วน
- การจำกัดจำนวนคนเข้าใช้
- การรักษาระยะห่างทางกายภาพ
- การทำความสะอาดเป็นประจำ (การปิดชั่วคราวเพื่อทำความสะอาด)
- บริการกดปุ่มสั่งและมารับ (click-and-collect)
- กระบวนการรับมือหากพบผู้ที่มีอาการอยู่ในพื้นที่ห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ได้รับเครื่องมือและฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับการใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย
- ส่งเสริมการใช้บริการและทรัพยากรออนไลน์อย่างต่อเนื่องเพื่อลดจำนวนความต้องการในการเข้าใช้

พื้นที่ห้องสมุด

- สื่อสารเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ให้ผู้ใช้บริการทราบอย่างชัดเจน
- จัดเตรียมแผนในการกลับมาปิดพื้นที่อีกครั้งในกรณีที่อัตราผู้ติดเชื้อเพิ่มสูงขึ้น

- มีระบบแสดงจำนวนผู้ใช้
- มีการตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าพื้นที่
- ปรับปรุงระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ
- ห้องน้ำและพื้นที่ใช้ร่วมกันอื่นๆ
- เตรียมแผนและพื้นที่แยกสำหรับผู้ที่มีอาการ
- การให้บริการนอกตัวอาคาร
- การจัดการขยะ
- เก็บข้อมูลผู้ใช้บริการอย่างน้อย 21 วัน
- ติดตั้งฉากกั้น
- เปิดให้มีการระบายอากาศ เปิดประตูตลอดเวลา
- กำหนดตำแหน่งที่ตั้ง
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสเงินสด ใช้ระบบ Cashless
- ใช้ปากกาชี้จุด

การจำกัดจำนวนผู้ใช้/เจ้าหน้าที่ในพื้นที่

- การคำนวณความหนาแน่นของคนในพื้นที่
- จำกัดเฉพาะสมาชิก
- ระบบจองการใช้พื้นที่
- ระบบจองตัว/ลอตเตอรี
- การจัดตารางเวรใช้งาน/จำกัดเวลาใช้งาน
- จำกัดจำนวนที่เข้าใช้ห้องสมุดต่อสัปดาห์
- กำหนดคุณสมบัติ (อายุ)

การออกแบบระบบทางเดิน

- ใช้ระบบทางเดินทางเดียว
- แยกทางเดินระหว่างผู้ใช้และเจ้าหน้าที่
- แยกประตูทางเข้าและทางออก

การเข้าถึงทรัพยากร

- ขยายระยะเวลาการยืม
- ต่ออายุได้ไม่จำกัด
- ยกเว้นค่าปรับ
- แจงยืมล่วงหน้า
- จำกัดจำนวนที่ยืมออกได้ต่อประเภททรัพยากร
- ให้บริการยืมผ่านตู้ล็อกเกอร์
- ไม่ให้เข้าถึงชั้นหนังสือ
- ไม่ให้สัมผัสทรัพยากรเว้นแต่ว่าต้องการยืม
- การรวมศูนย์การจัดการทรัพยากรที่ได้รับคืน
 - วางตะกร้าตามจุดต่าง ๆ
 - ศูนย์รวมทำความสะอาดฆ่าเชื้อทรัพยากร
- การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือหลังการใช้งาน
- ถอดแยกชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หลังใช้งาน

- ให้ผู้ใช้ นำอุปกรณ์ เครื่องเขียนมาเอง
- การจัดการกับบรรจุภัณฑ์ (กล่องกระดาษ กล่องพลาสติก)
- การจัดการกับพื้นผิว (ลูกบิดประตู แป้นพิมพ์ เม้าส์ คอมพิวเตอร์ ซีดี ดีวีดี ของเล่น หรือชุดหูฟัง VR)
- สำนักพิมพ์เปิดให้เข้าถึงได้อย่างเสรี (บางแห่งมีข้อจำกัด)
- สำนักพิมพ์เปิดให้สามารถบอกรับหนังสือแบบยืมได้
- สำนักพิมพ์ลดราคา
- การปรับงบประมาณในการจัดหา
- การรวมทรัพยากร
- Controlled Digital Libraries
 - Internet Archives
 - Hathi Trust
- Open Education Resources (OER)
- Wikimedia พัฒนาเครื่องมือสืบค้นออนไลน์
- MOOC
- Webinars

บริการออนไลน์

- การสอนการใช้ห้องสมุดและส่งเสริมความฉลาดรู้ทางสารสนเทศ
- การสอนทักษะใหม่ ๆ
- เครื่องมือในการฝึกอบรมแบบใหม่
- บริการหางานและสนับสนุนภาครัฐ
- บริการสารสนเทศทางสาธารณสุขและสุขอนามัย
- บริการสนับสนุนข้อมูลเชิงประจักษ์
- Search Engines/Online Discovery Tools
- พอดคาสต์
- กิจกรรมพบนักเขียนออนไลน์
- Virtual escape rooms
- ‘quaranzines’
- 3 ใน 4 ของหอสมุดแห่งชาติมีการแนะนำบริการดิจิทัลใหม่
- นิทรรศการเสมือนจริง
- เปิดให้เข้าถึงเนื้อหาหรือเพิ่มจำนวนทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์ / อีเมล)
 - ทรัพยากรที่เป็นมรดกและหายาก
- การอ่านและการเล่าเรื่องออนไลน์
- ชมรมนักอ่านออนไลน์
- บริการอ้างอิงออนไลน์ (เว็บไซต์/ สื่อสังคม / อีเมล / ข้อความ / WhatsApp / Zoom)
- ช่วง “ถามบรรณารักษ์” บนสื่อสังคม
- และเปลี่ยนบทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ
- แข่งตอบคำถามเกี่ยวกับเพลง
- การประกวดผลงานเขียน
- การแต่งคำประพันธ์ออนไลน์

- การให้ความช่วยเหลือในการทำการบ้านออนไลน์
- การโต้วาทีสาธารณะออนไลน์
- โต้ะกาแพยามเช้า
- การจัด Webinars

การจัดการกับวัสดุทรัพยากร

- การทำความสะอาดหนังสือ
 - ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีค่าอัลคาไลน์ต่ำ (ออสเทรีย)
 - ความร้อน
 - โอโซน
 - รังสีอัลตราไวโอเล็ต
 - เวลา
- ใช้ถุงมือ / ไม่ให้ใช้ถุงมืออย่างแต่ใช้ผ้าฝ้าย
- ปิดการเข้าถึงชั้นหนังสือ
- ไม่ให้เก็บหนังสือในถุงพลาสติก
- การแยกพื้นที่สำหรับจัดการทรัพยากรที่ได้รับคืน
 - แยกโต๊ะยืมคืนหรือพื้นที่ทำความสะอาดได้ง่าย
 - คินบนพื้นผิวกระดาศ
 - แยกห้องพัก / พื้นที่กักบริเวณหนังสือ
- การสอบถามประวัติการใช้งานทรัพยากร

การส่งเสริมสุขอนามัย

- การสวมหน้ากากอนามัยและใช้ถุงมือ
- การล้างมือบ่อย ๆ
- การใช้สถานีน้ำยาหรือเจลแอลกอฮอล์แบบไม่ต้องใช้มือกด
- การสอบถามประวัติเจ็บป่วยก่อนการเข้าใช้
- การเข้มงวดกับตารางทำความสะอาด
- ส่งเสริมการใช้เครื่องอัตโนมัติ
- ส่งเสริมการใช้ระบบไร้สัมผัส
- การเปิดประตูตลอดเวลาหรือปิดให้น้อยที่สุด
- การทำความสะอาดห้องน้ำหรือปิดห้องน้ำบางส่วน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- **ต่อตนเอง** ได้รับความรู้เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานในห้องสมุดยุคโควิด
- **ต่อหน่วยงาน/** ได้รับความรู้และแนวทางเบื้องต้นในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นเพื่อใช้

ในห้องสมุด

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการสัมมนา

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิปัตราฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

(ผู้รายงาน)



(นางสาวชณะกานต์ พงศาสนองกุล)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)

วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕