



ปีที่ ๒๔ ฉบับที่ ๑๖ ปีชวาลง เดือนสิงหาคม ๒๕๕๑



ISO 9001 : 2000



Best Practices : การปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือวิธีการที่เป็นเลิศ หรือ Best Practices เป็นคำที่มีความหมายในเชิงเปรียบเทียบ ซึ่งหมายถึง แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่นำองค์กรสู่ความสำเร็จ และบรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล Best Practices ช่วยให้้องค์กรสามารถลดเวลาในการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กร โดยการศึกษาจาก Best Practices ขององค์กรอื่นๆ และนำไปประยุกต์ให้เหมาะสม ขณะเดียวกันหากมีการศึกษารวบรวม Best practices อย่างเป็นระบบ ก็เป็นการสร้างฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำ Benchmarking ซึ่งเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่สามารถเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันขององค์กร อันจะนำไปสู่การเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันขององค์กรของภาครัฐ ภาคอุตสาหกรรม และประเทศไทยในที่สุด

ข่าวบุคลากร



ประชุม สัมมนา อบรม

สำนักหอสมุดกลาง ส่งบุคลากร เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ดังนี้

☞ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 4/2551 ในวันที่ 28 -29 สิงหาคม 2551 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน จำนวน 2 คน ดังนี้

1. นางกัลยา เรืองเวช
2. นายกฤษดา เรืองสถาน

☞ เข้าร่วมสัมมนา เรื่อง “นวัตกรรมห้องสมุดในยุคมิลเลนเนียม : การจัดการเพื่อเพิ่มมูลค่า” ในวันที่ 28 - 29 สิงหาคม 2551 ณ หอประชุมศาสตราจารย์สังเวียน อินทรวิชัย ชั้น 3 อาคารตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวน 1 คน ดังนี้

1. นางสาวกรรिता เจริญศิริ

☞ เข้าร่วมอบรม เรื่อง “การจัดรูปแบบการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นสำหรับสถาบันอุดมศึกษา” ในวันที่ 25 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรม Miracle Grand กรุงเทพฯ จำนวน 2 คน ดังนี้

1. นางสาวสุทามาส คัสตุล
2. นางสาวพิสมัย บุญอยู่

☞ เข้าร่วมอบรม เรื่อง “MARC for Bibliographic และ MARC for Authority” ในวันที่ 28 สิงหาคม 2551 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี จำนวน 1 คน ดังนี้

1. นางศิริพรรณ วัฒนกุล

น่านาสาระ

การสัมมนาที่เกิดประสิทธิผล

ชวนพิศ สุคันสนีย์ *

การไปสัมมนา คือภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งยวด เพราะนอกจากองค์กรจะมุ่งหวังให้คุณได้เนื้อหาสาระจากการสัมมนาแล้ว ภาพลักษณ์ขององค์กรก็เป็นสิ่งหนึ่งที่องค์กรฝากให้คุณนำไปประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สู่สาธารณชนในแง่บวก บางคนก็คิดว่าการไปสัมมนาทั้งภายในและภายนอก เป็นโอกาสที่ดีที่ไม่ต้องทำงาน ออกไปเปิดหูเปิดตา มีอาหารว่าง มีอาหารกลางวันรับประทาน แต่นั่นคุณคิดไปเอง การไปสัมมนาแต่ละครั้ง จึงต้องมีการเตรียมอย่างดี มีมารยาทในการเข้าร่วมสัมมนา ดังนี้

1. แจ้งยืนยันการเข้าร่วมสัมมนาทุกครั้ง แม้จะเป็นการเข้าฟังฟรี ทั้งนี้เพื่อผู้จัดจะได้สำรองที่นั่ง อาหารว่าง (ถ้ามี) อาหารกลางวัน (ถ้ามี) หรือ การสัมมนาที่ต้องเสียค่าลงทะเบียน ผู้จัดต้องเช็คยอดจำนวนเงิน ออกใบเสร็จ ทำเรื่องเบิกเงิน โอนเงินหรือเขียนใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เตรียมไว้ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะถึงการสัมมนา
2. ตรวจสอบเวลาและสถานที่ในการสัมมนา โดยเฉพาะการจัดสัมมนาที่โรงแรมที่มีชื่อใกล้เคียงกัน เช่น “ปรีนเซส” ก็จะมีทั้งปทุมวันปรีนเซส ดุสิตปรีนเซส หรือคำว่า “อมารี” ก็มีทั้งอมารีคอนเมื่อง อมารีบูเลอวาร์ด อมารีวอเตอร์เกต เมื่อเช็คเรียบร้อยแล้ว ต้องดูเส้นทางการเดินทางไปว่าจะขับรถไปเอง ไปรถไฟ รถเมล์ เรือ โดยควรคำนวณเวลาให้ไปถึงก่อน 15 นาที
3. เตรียมนามบัตรและข้อความแนะนำตัวสั้นๆ นามบัตรเป็นเรื่องสำคัญ เพราะถือเป็นโอกาสดีที่จะได้ประชาสัมพันธ์องค์กร รวมทั้งทำความรู้จักกับคนที่คุณแลกเปลี่ยนนามบัตร หรือวิทยากร จึงควรเตรียมไปด้วยพร้อมคำแนะนำตัวสั้นๆ เพราะจะทำให้ได้ใจคนด้วย
4. การแต่งกาย ถ้าองค์กรมีแบบฟอร์ม ควรใส่ชุดแบบฟอร์มไปด้วย เพราะบ่งบอกถึงภาพลักษณ์ขององค์กร ถ้าไม่มีก็ให้ชุดที่มีรูปแบบและสีสุภาพ ไม่เป็นแฟชั่นเกินไป และควรเตรียมเสื้อสุท หรือเสื้อกันหนาวไปด้วยทุกครั้ง เพราะห้องสัมมนาหลายแห่งจะเปิดแอร์แรง
5. มารยาทขณะนั่งฟังบรรยาย ควรปิดโทรศัพท์มือถือ หรือใช้ระบบสั่น ควรติดตามข้อมูลที่วิทยากรบรรยาย ถ้าไปหลายคนไม่ควรพูดคุยกันเองแข่งกับวิทยากร กล้าเสนอแนะ สิ่งที่เป็นประโยชน์ และถามในสิ่งที่เป็นข้อสงสัย รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น ใช้คำพูดสุภาพ ได้ใจความในการถามคำถาม
6. การรับประทานอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ควรรับประทานอาหารพอประมาณ และไม่ใช้เวลาเพลิดเพลินไปกับการรับประทานอาหารจนเข้าห้องสัมมนาสาย เพราะวัตถุประสงค์หลักของการสัมมนาคือการได้รับความรู้จากวิทยากร และมีการแลกเปลี่ยนปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมสัมมนา

ถ้าเราสามารถปฏิบัติตาม 6 ข้อนี้ได้ จะทำให้การเข้าร่วมสัมมนาแต่ละครั้งบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อตัวคุณเอง และองค์กร

บรรณานุกรม

มารยาทการเข้าร่วม Public Seminar. (2551). Go Training. 18 (กรกฎาคม), 56.

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์
สำนักหอสมุดกลาง