

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง
ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 17 พฤษภาคม 2559
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จ.นครปฐม

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
(นางสมปอง มีสสิตะ) | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุจิตรา สำราญใจ | กรรมการ |
| 4. นางสาวพรทิพย์ สมฤทธิ | กรรมการ |
| 5. นายสมภพ สุขดี | กรรมการ |
| 6. นางณัฐดิณี ชมภูเอี่ยม | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวเกศินี เพ็ญศิริ | หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ |
| 2. นางสาวสุมาลี วาทีหวาน | หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |

เปิดประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อสมาชิกครบเป็นองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559
มติ ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 กิจกรรมการจัดการความรู้ของแต่ละหอสมุด

1. สำนักงานเลขานุการและโครงการจดหมายเหตุ
- ไม่มีการจัดกิจกรรม -
2. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จัดกิจกรรมดังนี้
- เผยแพร่องค์ความรู้ของบุคลากรในเว็บบล็อกของหอสมุด ติดตามได้จาก url:

<http://www.snc.lib.su.ac.th/snclibblog/>

2. หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มีการแลกเปลี่ยนความรู้ เอกสาร การประชุม/สัมมนา/อบรม และเอกสารการประชุมบุคลากรหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดตามใน KM LIB SUP เว็บไซต์หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี www.pitc.lib.su.ac.th

3. หอสมุดสาขาวังท่าพระ มีการจัดกิจกรรมในโครงการชื่อ “Talk and Treat” ติดตามได้ที่ url:
<http://www.thapra.lib.su.ac.th/m-talk/>

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 10.15 น.

(นางณัฐฉิณี ชมภูเอี่ยม)
 ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสมปอง มิสสิตะ)
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เวลา 10.30 – 16.30 น. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง หนังสือบริจาค

กิจกรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านหนังสือบริจาคของทั้ง 3 วิทยาเขต ได้แก่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีนำเสนอแบบฟอร์มรับบริจาคหนังสือ หนังสือตอบขอบคุณ และขั้นตอนการทำงานของแต่ละหอสมุด

สรุปผลการจัดกิจกรรม

ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า เอกสารมีความแตกต่างกันมาก จึงมีความเห็นร่วมกันว่า เพื่อให้การทำงานของห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต มีมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ร่วมกันปรับปรุงรูปแบบของเอกสารต่างๆ รวมทั้งนำเสนอขั้นตอนวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แบบรับบริจาควัสดุการศึกษา
2. หนังสือขอบคุณ
3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แบบรับบริจาควัสดุการศึกษา

แบบรับบริจาควัสดุการศึกษา	
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	
ชื่อ-สกุล ผู้บริจาค (นาย/นาง/นางสาว)	
มีความประสงค์บริจาควัสดุการศึกษาให้	
<input type="radio"/> หอสมุดสาขาวังท่าพระ	โทร. 02 2225885
<input type="radio"/> หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	โทร. 032 251404
<input type="radio"/> หอสมุดวิทยาเขตรสารสนเทศเพชรบุรี	โทร. 032 594040
โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
<input type="radio"/> หนังสือ	จำนวน เล่ม
<input type="radio"/> วัสดุใดๆ (CD-ROM, DVD)	จำนวน รายการ
<input type="radio"/> อื่นๆ	จำนวน รายการ
การตอบขอบคุณ	
<input type="radio"/> ไม่ต้องการหนังสือตอบขอบคุณ	
<input type="radio"/> ต้องการหนังสือตอบขอบคุณไปที่ E-Mail	
<input type="radio"/> ต้องการหนังสือตอบขอบคุณไปที่ ที่อยู่ตามที่ระบุต่อไปนี้	
เลขที่	หมู่ที่ ตำบล / แขวง
ซอย	ถนน เขต/อำเภอ
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
หมายเหตุ	
สำนักหอสมุดกลาง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุการศึกษา	
ลงชื่อ	ผู้บริจาค
ลงชื่อ	ผู้รับบริจาค
วันที่	

การดำเนินการของหอสมุดฯ	
ส่งวัสดุการศึกษาให้งานจัดหาฯ วันที่	
ชื่อผู้ส่ง	

2. หนังสือขอบคุณ

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย



ที่ ศธ

ที่อยู่.....

.....
.....

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่ท่านได้กรุณามอบ..... จำนวน เล่ม
 เพื่อให้หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง..... ไว้ใช้ประโยชน์ทางวิชาการ นั้น

หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง ได้รับ
 หนังสือ/วารสาร/จุลสารไว้เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์ :

ผู้ประสานงาน :

Email :

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่ท่านได้กรุณามอบ..... จำนวน เล่ม
 เพื่อให้หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง..... ไว้ใช้ประโยชน์ทางวิชาการ นั้น

หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง ได้รับ
 หนังสือ/วารสาร/จุลสารไว้เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง

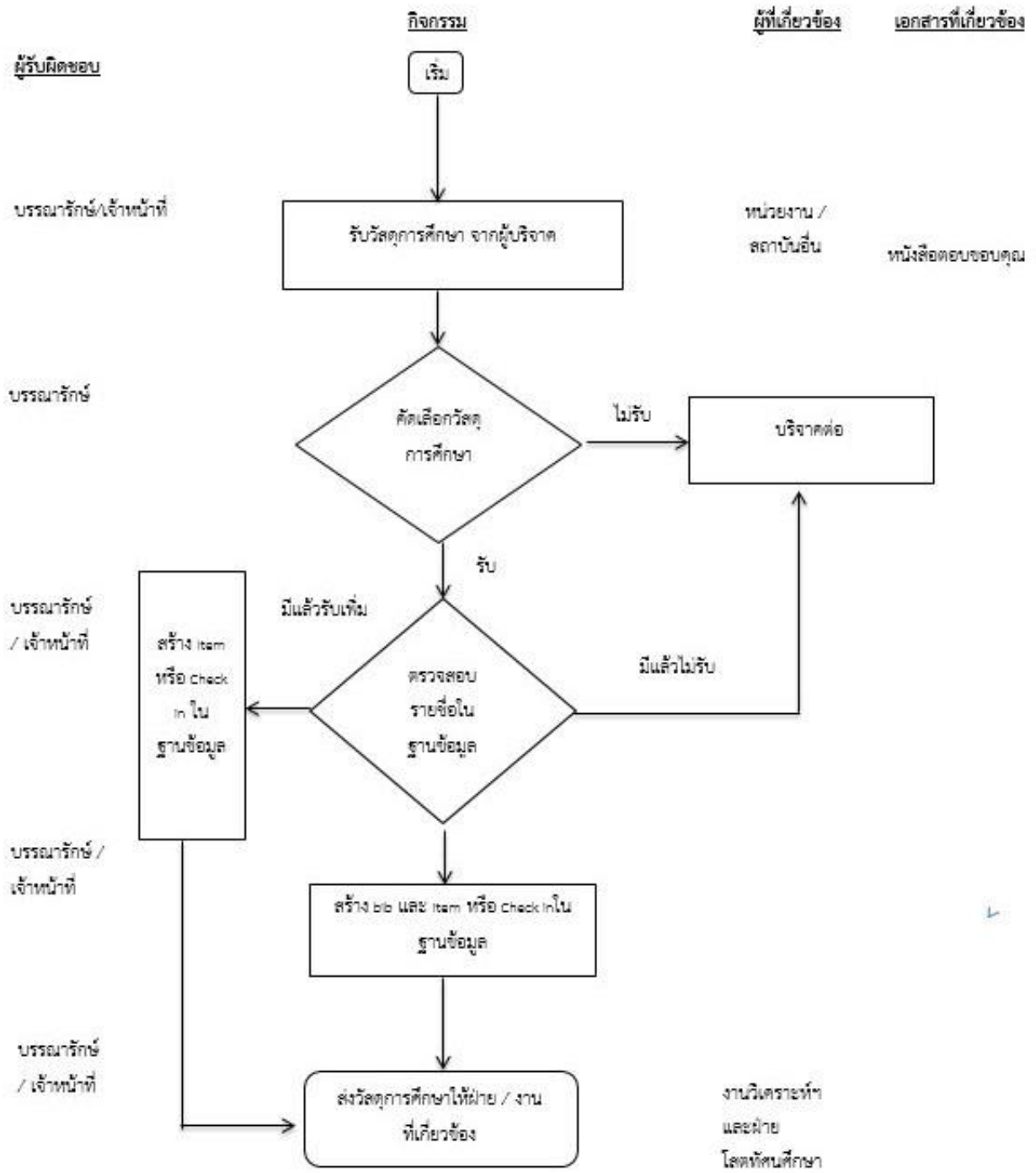
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผังขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)



รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

1. การติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์เป็นผู้ติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
2. การรับหนังสือบริจาคจากหน่วยงานอื่นและสำนักงานเลขานุการ
บรรณารักษ์รับทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานอื่น หรือรับบริจาคจากผู้ที่มีมอบให้หอสมุดผ่านสำนักงานเลขานุการ
และสำนักงานเลขานุการทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียน และทำจดหมายตอบขอบคุณ
3. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าหอสมุด
บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคเข้าหอสมุด โดยพิจารณาเนื้อหาความทันสมัยให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละวิทยาเขตเป็นหลัก
 - 3.1. กรณีไม่เลือกเข้าหอสมุด บรรณารักษ์นำทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บไว้เพื่อดำเนินการให้บริจาคแก่หน่วยงานหรือสถาบันอื่นต่อไป
 - 3.2. กรณีเลือกเข้าหอสมุด บรรณารักษ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายชื่อ ในฐานะข้อมูลต่อไป
4. การตรวจสอบรายชื่อในฐานะข้อมูล
บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่นำตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบรายการซ้ำในฐานะข้อมูลเพื่อดำเนินการด้านเทคนิคในฐานะข้อมูล
 - 4.1. กรณีซ้ำ สร้าง Item record หรือ check in record
 - 4.2. กรณีไม่ซ้ำ สร้าง Bibliographic record และ Item record หรือ check in record
5. การสร้าง Bibliographic record และ Item record
ทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่เคยมีในหอสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จะนำมาสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) และระเบียบประจำฉบับ (Item record) หรือระเบียบการลงทะเบียนวารสาร (check in record) ลงฐานข้อมูล
6. การส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่าย / งานที่เกี่ยวข้อง
ทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการด้านเทคนิคเรียบร้อยแล้วจะนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดังนี้

หนังสือ	ส่งฝ่ายวิเคราะห์จัดหมู่หนังสือ
โสตทัศนวัสดุ	ส่งฝ่ายโสตทัศนศึกษา
วารสาร	ส่งงานบรรณนิวารสาร
วารสาร / หนังสือพิมพ์	ส่งฝ่ายบริการ