

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง  
ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559  
ณ ห้องประชุมชมพูเพชร ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ  
หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร จ.เพชรบุรี

ผู้มาประชุม

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

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. นางสุกัญญา โภคา       | หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์      |
| 2. นางสาวเกศินี เพ็ญศิริ | หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์      |
| 3. นางพนิดา จมูศรี       | หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์      |
| 4. นางสาวสุมาลี วาทีหวาน | หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |

เปิดประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อสมาชิกครบเป็นองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2559

มติ ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 กิจกรรมการจัดการความรู้ของแต่ละหอสมุด

1. สำนักงานเลขานุการและโครงการจดหมายเหตุ  
- ไม่มีการจัดกิจกรรม -

2. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จัดกิจกรรมด้วยการให้บุคลากรเขียนเพื่อเผยแพร่ องค์ความรู้ใน

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

2. หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ติดตามได้ที่ KM LIB SUP

เว็บไซต์หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี URL: <http://www.pitc.lib.su.ac.th>

3. หอสมุดสาขาวังท่าพระ จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “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

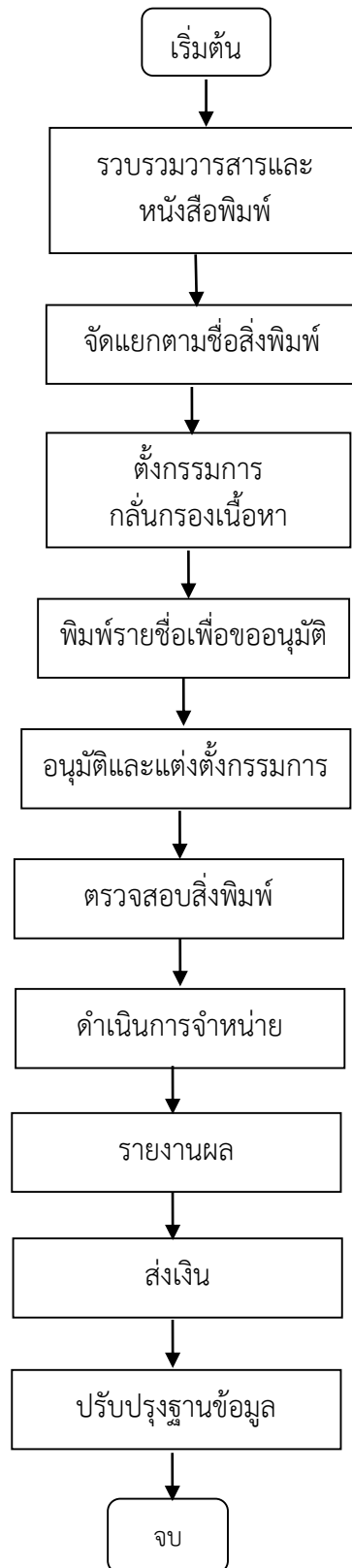
(นางสมปอง มิสสิตะ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เวลา 10.30 – 16.30 น. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ ครั้งที่ 2  
สรุปผลกิจกรรม

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พบว่า มีข้อคิดเห็นและสรุปผล ดังนี้

1. ผู้อนุมัติ ขอให้ดำเนินงานตามบริบทที่ได้ทำอยู่เดิม และขอให้สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบว่าอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือไม่ (หอสมุดวังท่าพระและหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)
2. เสนอให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเนื้อหา ซึ่งเป็นการแต่งตั้งภายในของแต่ละหอสมุด
3. การทำงานจริงในเรื่องของราคาอยู่ในลักษณะของการตกลงราคา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุดเนื่องจากร้านค้าที่จะมารับงานในห้องสมุดหายากและไม่อยู่ในความสนใจเนื่องจากมีปริมาณน้อย/ขั้นตอนมาก
4. การแจ้งที่มาของการบอกรับในรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ประสงค์จำหน่ายออกกว่าใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ เกรงว่าจะมีข้อผิดพลาด
5. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานควรกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน
6. สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ ดังนี้

## ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



### รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายสิ่งพิมพ์รวบรวมวารสารและหนังสือพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามนโยบายของแต่ละหอสมุด
2. ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายสิ่งพิมพ์จัดแยกวารสารและหนังสือพิมพ์ตามรายชื่อ พร้อมกับมัด จัดเรียงให้เป็นระเบียบ
3. หัวหน้าหอสมุดพิจารณาแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองเนื้อหา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย โดยกรรมการมีจำนวน 3 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์งานจัดหารวารสาร งานบริการวารสาร และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ
4. ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายสิ่งพิมพ์จัดพิมพ์รายชื่อ และทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายสิ่งพิมพ์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับ
5. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย และแต่งตั้งกรรมการ จำนวน 2 ชุด ได้แก่ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการดำเนินการจำหน่าย
6. กรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่จะจำหน่ายตามรายชื่อขออนุมัติจำหน่าย พร้อมกับตรวจสอบตัวเล่มให้ตรงกัน จากนั้นส่งผลการตรวจสอบให้แก่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
7. กรรมการดำเนินการจำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ติดต่อผู้รับซื้อ นัดหมายวันรับซื้อ ดำเนินการตรวจสอบการชั่งน้ำหนักวารสารและหนังสือพิมพ์
8. กรรมการดำเนินการจำหน่าย รายงานผลการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ ต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง และส่งรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ดำเนินการจำหน่ายออกแล้วให้แก่บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงฐานข้อมูลข้อมูล
9. จากนั้นกรรมการดำเนินการจำหน่ายดำเนินการส่งเงินให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร
10. บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงฐานข้อมูลดำเนินการนำรายชื่อวารสารที่จำหน่ายออกเรียบร้อยแล้วมาปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน