

เลขที่.....

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล       กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสุจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกัญญาดา จีมกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	ไม่มี
วัน/เดือน/ปี	15 กันยายน 2565
สถานที่จัด	ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom
หน่วยงานผู้จัด	คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

1. ให้คณะทำงานฯ เข้าไปกรอกข้อมูลวารสารให้เป็นปัจจุบันในฐานข้อมูลวารสารและให้เลขฯ สรุปรายชื่อสถาบันที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบและแจ้งให้สถาบันเข้าไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และทำการเพิ่มหัวตารางข้อมูลการบอกรับวารสารของปี 2023 และวารสารชื่อเรื่องใดที่ยกเลิกการบอกรับให้ใส่ว่า “Cancel”

2. ในปี 2565 คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีผู้เกษียณจำนวน 3 คน โดยกำหนดการจัดงานเกษียณวารสารในวันที่ 5 เดือนตุลาคม 2565 เวลา 10.00-12.00 น. ผ่านระบบ ZOOM

3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การเก็บวารสารเย็บเล่ม

3.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีนโยบายของห้องสมุดให้เป็นรูปแบบดิจิทัล จึงไม่มีการเก็บวารสารทั้งฉบับปึกและเย็บเล่ม แต่ใช้วิธีการจัดเก็บวารสารด้วยการสแกนวารสารทั้งหมดจัดเก็บไว้ใน Server ห้องสมุด ด้วยการจ้างงานบริษัทที่รับสแกน เมื่อสแกนเสร็จแล้วก็จำหน่ายออกทั้งหมด ส่วนที่ซื้อมาใหม่ก็จำหน่ายออกเป็นปีต่อปี ใช้หลักการจำหน่ายออกปกติเหมือนหนังสือ ส่วนดัชนีวารสารยังคงจัดทำเหมือนเดิมเฉพาะภาษาไทยและทำ Link ไปยังเอกสารฉบับเต็มเฉพาะวารสารของมหาวิทยาลัย ให้บริการเฉพาะภายในเครือข่ายเท่านั้น และในการสแกนวารสารไม่ได้มีการขออนุญาตเรื่องลิขสิทธิ์

3.2 สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ไม่มีการจัดทำดัชนีวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ

3.3 ดัชนีวารสาร ของห้องสมุดหลายหน่วยงานยังคงเก็บไว้เหมือนเดิม ยกเว้น วารสารบางชื่อเรื่องที่มีการ  
จำหน่ายออกจึงจะลบดัชนีออกจากฐานข้อมูล

ประโยชน์ที่ได้รับ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างห้องสมุด ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(.....นางสุจิตรา รัตนสิน.....)

ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์ .....

วันที่..... 21 กันยายน 2565 .....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ