

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล       กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกัญญา งามกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสุจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2/2567
วัน/เดือน/ปี	6 มีนาคม 2567
สถานที่จัด	ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หน่วยงานผู้จัด	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
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**

การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีการแลกเปลี่ยนการดำเนินงานวารสาร ดังนี้

**1. ร่าง ระเบียบ/แนวปฏิบัติเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย**

ตามที่มีการประชุมประธานคณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฯ และผู้เกี่ยวข้อง ที่ประชุมได้เสนอ ร่างระเบียบ/ แนวปฏิบัติของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของแต่ละคณะกรรมการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของประกอบด้วยเรื่อง วัตถุประสงค์ สมาชิก องค์ประกอบของคณะกรรมการ และวาระการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารแนบ

ในประเด็นนี้มีการพิจารณาพร้อมคณะกรรมการระหว่างคณะกรรมการฝ่ายวารสารฯ และคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรเป็นคณะกรรมการเดียวกัน ด้วยหน้าที่ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกันและผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งที่ประชุมเห็นด้วยกับร่วมคณะกรรมการฯ แต่ต้องหารือกับทางกลุ่มพัฒนาฯ เพิ่มในเรื่องงบประมาณของแต่ละกลุ่มที่สะสมไว้ แนวทางการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกัน

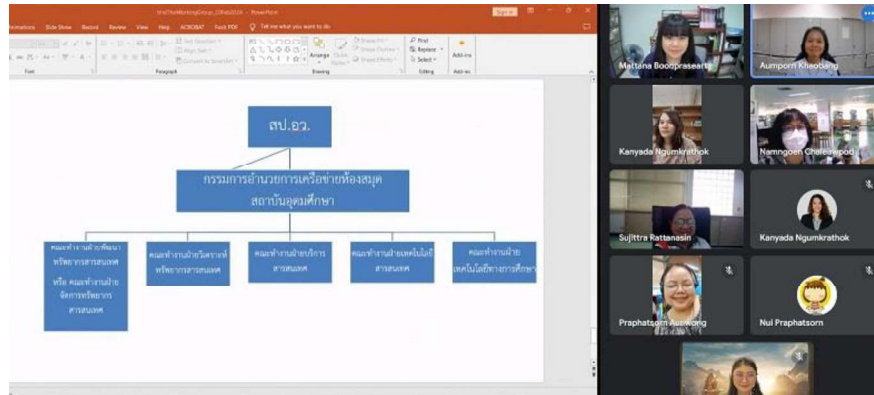


## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แลกเปลี่ยนการดำเนินงานวารสารกับห้องสมุดอื่นๆ

## การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย

ได้มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับคณะทำงานกลุ่มวารสารและเอกสารฯ คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง และบุคลากรที่เกี่ยวข้องงานจัดหาและวารสาร ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2567 เวลา 9.30- 10.30 น.



## นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้


หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

## ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... กัญญา งามพิศ  
(นางสาวกัญญา งามพิศ)  
บรรณารักษ์  
วันที่..... 28 มีนาคม 2567

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... 

( นางมาลินี ภูหมั่นเพียร )

หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่..... 28 มีนาคม 2567 .....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

**รับทราบ**

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... 

( ผศ.นพ.วรพล อร่ามรัศมีกุล )

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 2 เม.ย. 2567 .....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ