

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน <input checked="" type="checkbox"/> รายบุคคล <input type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางมณฑนา เจริญแพทย์ ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	
งาน : วารสาร สำนักหอสมุดกลาง มศว	
ชื่อหลักสูตร / ประชุม คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 1/2556	
วันเดือนปี	28 กุมภาพันธ์ - 1 มีนาคม 2556 เวลา
สถานที่จัด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
หน่วยงานผู้จัด	คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี จำนวน.....6,002.16.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ	
<p>1. <u>รายงานความร่วมมือการจัดทำบรรณานุกรมวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</u></p> <p>จากการทดสอบการแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมร่วมกัน เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2556 พบว่า ระบบ Horizon สามารถนำข้อมูล (import) ของทุกระบบได้ (Innopac, Alist, VTLS, Magic Library, Walai Autolib และ WebLK ได้) ซึ่งระบบอื่นๆ ยังมีปัญหาในเรื่องของการ import อยู่ เช่น การแสดงผลภาษาไทยที่อ่านไม่ได้ และทุกระบบกำลังให้ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์ตรวจสอบ</p> <p>ทั้งนี้ ที่ประชุมได้มีข้อตกลงร่วมกันเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จะใช้ DropBox เป็นสื่อกลางในการรับส่งข้อมูลแทนการใช้ e-mail 2. ทุกระบบต้องจัดทำคู่มือการรับส่งข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร โดย capture หน้าจอ เพื่อง่ายต่อการทำงานของห้องสมุดที่ใช้ระบบเดียวกัน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 เมย.56 และเผยแพร่ Web ของคณะทำงานฝ่ายวารสารฯ 3. ในเบื้องต้น แต่ละห้องสมุดจะแลกเปลี่ยนบรรณานุกรมตามรายชื่อที่จัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัยของตนเอง <p>2. <u>การจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันราชภัฏ ประมาณ 40 แห่ง ในระหว่างวันที่ 9-10 พ.ค. 2556 โดยทาง สกอ. จะเป็นเจ้าภาพในการจัดอบรม ซึ่งที่มหาวิทยาลัยจะมีการนัดประชุมเพื่อเตรียมเอกสาร ตัวอย่างที่จะใช้ในการอบรมอีกครั้งหนึ่ง</u></p> <p>3. <u>การฟังบรรยายเรื่อง การบริการวารสารกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการ</u> โดย ผศ.ดร.เอกชัย ชูเกียรติไพโรจน์ จากสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>วิทยากรกล่าวว่า ใช้ห้องสมุดเพื่อจุดประสงค์ทั้งทางวิชาการและบันเทิง คือค้นบทความจากวารสารเพื่อใช้ประกอบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ update ความรู้ใหม่ๆ และขณะเดียวกันก็จะอ่านมติชนสุดสัปดาห์ หรือยี่มนวนิยายด้วย โดยวิทยากรมองเห็นว่า hard copy ลดความสำคัญลงไป และมองเห็นความจำเป็นในการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์เพิ่มขึ้น และเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บด้วย</p>	

ความคาดหวังของวิทยาการที่มีต่อการให้บริการวารสาร

1. ต้องการให้มีการแบ่งประเภทของฐานข้อมูลที่มีให้บริการในห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลสาขาวิทยาศาสตร์มีชื่อ ฐานข้อมูลอะไรบ้าง
2. ต้องการให้ห้องสมุดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสาร เกณฑ์การนำบทความไปพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารต่างๆ ให้ผู้ใช้ได้ทราบ โดยเฉพาะนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ต้องนำเสนอบทความวิจัย
3. ความรวดเร็วในการจัดหาวารสาร
4. การเข้าถึงวารสารฉบับล่วงหน้า
5. การทำรายชื่อวารสารเผยแพร่บน Union catalog และ JournalLink อย่างสม่ำเสมอ
6. การแนะนำวารสารใหม่ของแต่ละห้องสมุด

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, สวนพฤกษศาสตร์, ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
2. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกำหนดข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน เช่น งานดรชนี้วารสาร

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ผู้รายงาน.....
(..นางมัทนา เจริญแพทย์...)
วันที่...5...../...มีนาคม..../...2556.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจงผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา