

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : น.ส. กัญญดา จิมกระโทก

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจิตรา รัตนสิน

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กร

ชื่อหลักสูตร : ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3/2564

วัน/เดือน/ปี : วันที่ 27 กันยายน 2564

สถานที่จัด : ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ค่าใช้จ่าย : ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)

ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร : ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3/2564 ดำเนินการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ดำเนินการโดยนายดนันท์ ไชยสิทธิ์ ประธานคณะกรรมการฯ สังกัด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยาขอรับแอปพลิเคชัน Ookbee (อู๊คบี) จำนวน 50 Concurrent ในวงเงิน 150,000 บาท ให้บริการและประชาสัมพันธ์แล้ว โดยผู้ให้บริการสามารถเลือกอ่าน นิตยสาร หนังสือ หนังสือเสียง รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Ookbee บนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน ไอแพด และแท็บเล็ต ใช้งานที่ <https://corporate.ookbee.com/phayaouniversity>



2. หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย update ฐานข้อมูล Journal Link ใหม่ และเปิดทดลองใช้งานฐาน ได้ที่ <http://www.journalink.or.th/home/> หากต้องการ update ข้อมูลวารสารของห้องสมุดต้องลงทะเบียนสมาชิกขอรหัสเข้าไปจัดการวารสารได้ที่ <http://www.journalink.or.th/staff/> หากพบปัญหาหรือมีข้อเสนอแนะแจ้งมาที่ sumalee.pe@chula.ac.th



3. ความก้าวหน้าการดำเนินงานการศึกษาเปรียบเทียบฐานข้อมูลเพื่อเป็นทางเลือกในการจัดหาและให้บริการ

ที่ประชุมยังคงเห็นชอบให้ศึกษาหัวข้อเดิมต่อไป เพราะยังเป็นประโยชน์ต่อคณะทำงานฯ และให้เพิ่มคณะทำงานฯ กลุ่มย่อยรุ่นใหม่เข้ามามีส่วนร่วมเพิ่ม เพื่อจะได้มีความคิดเห็นที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ดังนี้

- 1) ผู้แทนหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2) ผู้แทนสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 3) ผู้แทนหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 4) ผู้แทนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 5) ผู้แทนสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
- 6) ผู้แทนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 7) ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตามที่คณะทำงานฯ PULINET ได้แบ่งหัวข้อการศึกษากันภายในคณะทำงาน คณะทำงานฯ ต้องเลือกทำ 1 หัวข้อ ในแผนงานประจำปีของคณะทำงานฯ อาจเป็นหัวข้อที่เกี่ยวกับการรวบรวมรายชื่อวารสารของสถาบันในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal) เพราะวารสารบางชื่ออาจไม่มีอยู่ใน Thai Jo รวบรวมหัวข้อและรายละเอียดในการทำแผนการดำเนินงานประจำปีอีกครั้ง

4. สรุปผลการดำเนินงานคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารฯ ระหว่างปี พ.ศ. 2563-2564 และคัดเลือกคณะทำงานบริหารประจำปี พ.ศ. 2565-2566 ได้แก่

ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ศิวนาถ นนทพิชัย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประธาน	นางสาวกฤษณา เสดตพงศ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
รองประธาน	นางสุจิตรา รัตนสิน จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขานุการ	นางสาวกัญญาพัชร ญานะคำ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้ช่วยเลขานุการ	นางสาวลัดดาวัลย์ ลีละไกรวรรณ จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เหรียญก	นางสาวหทัยกานต์ วงศ์สวัสดิ์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานจัดหาวารสารกับห้องสมุดอื่นๆ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน...

(นางสาวกัญญา จิมกรยโศก)

ตำแหน่ง

บรรณารักษ์

วันที่

9 ก.พ. 2565

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ผู้เข้าร่วมงานได้แลกเปลี่ยนข้อมูลในงานจัดหาวารสารออนไลน์ ในเรื่องบทรับ
ทรัพยากรต่างๆเข้ามาเพื่อให้บริการ เช่น Application ของตัวที่ update ฐานข้อมูล
Journal Link ใหม่น

ลงชื่อ

(นางมาลินี ภูมพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 10 ก.พ. 2565

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