

รายงานการประชุม กลุ่มวิทยบริการ มทร.พระนคร

ครั้งที่ 5/2556

วันศุกร์ที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2556 เวลา 9.00 – 16.30 น.

ณ ห้องสมุดเทเวศร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางสาวธาร | สุเมธธิดา |
| 2. นางบัวระภา | กลยณีย์ |
| 3. นางสาวโสภา | ไทย์ลา |
| 4. นางสาวกมล | สุประภากรพงษ์ |
| 5. นางสาวรัตดา | พุทธศรีเมือง |
| 6. นางสาวรุ่งทิวา | อึ้งวะระ |

เริ่มประชุม เวลา 9.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มวิทยบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มวิทยบริการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผน ข้อมูลที่ได้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำมากำหนดวางแผนเพื่อกำหนดนโยบายการให้บริการห้องสมุดและฐานข้อมูลให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้ออกคำสั่งสำนักวิทยบริการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กลุ่มวิทยบริการ ตามคำสั่งที่ 017/2556 โดยมีหน้าที่ ร่วมวางแผน วางนโยบาย กำหนดเป้าหมายการพัฒนาการ ให้บริการห้องสมุดและฐานข้อมูล จัดทำแผนเพื่อการพัฒนาการให้บริการห้องสมุดและฐานข้อมูลเสนอผู้บริหาร สำนวจ ความพึงพอใจการให้บริการ และสรุปรายงาน ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดซื้อหนังสือ

1. ปัญหาการจัดซื้อหนังสือโดยวิธีสอบราคา

ในการจัดซื้อหนังสือในปีงบประมาณ 2556 พบว่า พบว่าการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดโดยวิธีสอบราคา ประสบปัญหามากมาย สามารถสรุปได้ ดังนี้

1.1 การจัดซื้อทำได้ปีละครั้ง ทำให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการได้อย่างที่ควรจะเป็น เพราะมีหนังสือที่มีคุณภาพผลิตออกใหม่ทุกวัน

1.2 ทำให้ได้หนังสือไม่ครบตามที่รายการที่ขอเสนอซื้อ เนื่องจากบางเล่มยกเลิกการผลิต (Out of print)

1.3 ทำให้สูญเสียงบประมาณในการจัดซื้อ ทำให้ซื้อได้ไม่ถึงวงเงินที่ตั้งไว้ 2,000,000

1.4 หนังสือทุกเล่มมีราคาหน้าปกชัดเจน เป็นไปไม่ได้เลยที่จะซื้อเกินราคาที่ตั้งไว้ ดังนั้นแม้ไม่ใช้วิธีสอบราคา ก็ไม่ได้ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย

1.5 การจัดซื้อแบบตกลงราคา โดยปกติร้านค้าจะลดราคาให้ 10-20 % อยู่แล้ว แต่ถ้าหากใช้วิธีสอบราคา ห้องสมุดมักจะต้องสอบถามราคาไปทางบริษัทเพื่อหาวงเงิน ซึ่งทางบริษัทมักให้ราคาเต็ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำราต่างประเทศที่ยังไม่มีวางขายในท้องตลาด ต้องสั่งโดยตรง ก็จะมีการบวกค่าเชอร์ริชจาร์จเข้าไปด้วย (คิดเป็นเหรียญ) ซึ่งหากซื้อด้วยวิธีตกลงราคา งบประมาณที่เหลือจากส่วนลดจะสามารถนำไปซื้อหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้ได้เพิ่มขึ้น

1.6 หนังสือที่เป็นตำราวิชาการ (textbook) ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ซึ่งใช้ระยะเวลาไม่ต่ำกว่าเดือนครึ่งกว่าหนังสือจะมาถึงครบ ซึ่งบางรายการก็ล่าช้ากว่านั้น ดังนั้น ร้านค้าตัวแทนจำหน่ายจึงยกเลิกรายการที่นำส่งช้า เนื่องจากกลัวโดนปรับ ทำให้ผู้ใช้หมดโอกาสที่จะได้นำไปใช้ประกอบการเรียนการสอน การวิจัย และทำให้ผู้ที่เสนอแนะรายชื่อนหนังสือใหม่ เข้าใจผิดว่าห้องสมุดไม่ได้จัดซื้อหนังสือให้

แนวทางการแก้ไข

- ปรีกกากับกองคลังถึงแนวทางการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงกับความต้องการรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

2. การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

ในการบอกรับวารสารในปีงบประมาณ 2556 สามารถสรุปได้ ดังนี้

2.1 วารสารที่บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย (รับผ่านบริษัทรุ่งโรจน์ บริการ) มีการขึ้นราคาระหว่างปี ทำให้ต้องมีการขออนุมัติงบเพิ่มเติม

2.2 วารสารยกเลิกระบบการรับสมาชิก ให้หาซื้อผ่านร้านค้า ตัวแทนจำหน่ายเอง

2.3 งบประมาณที่ใช้ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ค่อนข้างสูง โดยเฉพาะวารสารต่างประเทศ แต่มีปริมาณการใช้งานค่อนข้างน้อย

แนวทางการแก้ไข

- การขึ้นราคาวารสารระหว่างปี ห้องสมุดไม่สามารถควบคุมได้
- พิจารณาบอกรับผ่านร้านค้าตัวแทนจำหน่าย (รับผ่านบริษัทรุ่งโรจน์ บริการ)
- จัดทำแบบสำรวจความต้องการวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยต้องให้อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชา/คณะ มีส่วนร่วมในการคัดเลือก เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

แผนการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ในปีงบประมาณ 2557

การกำหนดตัวผู้รับผิดชอบงานวารสารและหนังสือพิมพ์

- ห้องสมุดโชติเวช ผู้รับผิดชอบ น.ส.ศิริลักษณ์ แทนวิมล
- ห้องสมุดเทเวศร์ ผู้รับผิดชอบ น.ส.รุ่งทิพา อึ้งวะระ
- ห้องสมุดพณิชยการพระนคร ผู้รับผิดชอบ น.ส.ณฤชล บิลอิสมาแอล
- ห้องสมุดพระนครเหนือ ผู้รับผิดชอบ น.ส.อ้อมทิพย์ วงษ์ศรีแก้ว

การกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

- สำรวจความต้องการวารสาร เดือนกันยายน
- รวบรวมรายการและยืนยันราคาค่าวารสารที่เป็นปัจจุบัน เดือนตุลาคม 2556
- ทำเรื่องขออนุมัติ เดือนพฤศจิกายน
- สมัครงานวารสาร เดือนธันวาคม 2556
- เริ่มรับวารสารฉบับแรก เดือนมกราคม 2557

โดยให้ผู้รับผิดชอบงานวารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง เช็ครายการวารสารใดที่จะหมดอายุ เช็คราคาให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเช็ครายชื่อวารสารที่มีการเปลี่ยนแปลง เลิกผลิต หรือเปลี่ยนชื่อวารสารใหม่หรือไม่ และรวบรวมรายชื่อวารสารที่จะทำการต่ออายุ ส่งภายในวันที่ 30 กันยายน 2556

3. ปัญหาการจัดส่งหนังสือ บ.เอเชียบุ๊กส์ จำกัด ในปีงบประมาณ 2556

การจัดซื้อหนังสือในปีงบประมาณ 2556 นั้น บ.เอเชียบุ๊กส์ จำกัด จำกั้จ้งหนังสือยกเลิกการผลิต รวมทั้ง 4 ห้องสมุด มียอดยกเลิกเป็นจำนวนมาก ดังตาราง

สรุปผลการจัดส่งหนังสือของบริษัท เอเชียบุ๊กส์ จำกัด

ชื่อห้องสมุด	ผ่านการพิจารณาสอบราคา			สรุปยอดการจัดส่ง			สรุปรายการค้างส่ง		
	รายการ	จำนวนเล่ม	รวมเงิน	รายการ	จำนวนเล่ม	รวมเงิน	รายการ	จำนวนเล่ม	รวมเงิน
ห้องสมุด เทเวศร์	172	410	164,451.44	163	389	155,838.83	10	21	8,612.61
ห้องสมุด โชติเวช	200	315	102,351.63	194	302	99,372.19	7	13	2,979.44
ห้องสมุด พระนคร เหนือ	141	238	241,972.08	128	214	215,730.72	14	24	26,241.36
ห้องสมุด พัฒนการ พระนคร	349	1277	313,296.01	324	1171	284,789.47	34	106	28,506.54
รวมทั้งสิ้น	862	2240	822,071.16	809	2076	755,731.21	65	164	66,339.95
ข้อมูล ณ วันที่ 11 กันยายน 2556									

ในการนี้เพื่อไม่ให้ต้องเสียวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ 2556 ในที่ประชุมจึงเสนอให้หาหนังสือทดแทนโดยไปเลือกหนังสือที่ ร้านเอเชียบุ๊กส์ สาขาเซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 6 ในวันที่ 24 กันยายน 2556 และหากทางห้องสมุดต้องการของพรีเมียม เพื่อจัดกิจกรรมห้องสมุดทางบ.เอเชียบุ๊กส์ จำกัด ยินดีที่จะจัดส่งให้ตามคำร้องขอจากทางห้องสมุด

4. รายงานสรุปรายชื่อผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

- กำหนดให้ห้องสมุดแต่ละสาขาสรุปรายชื่อผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB และดำเนินการเตือน/ทวงถาม จากผู้ค้างส่งโดยใช้ช่องทางต่างๆ เช่น e-mail เป็นต้น สำหรับผู้ค้างส่งจากระบบเก่าให้รวบรวมรายชื่อและกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มรายงานสรุปผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศส่งภายในวันที่ 30 กันยายน 2556 เพื่อจะเสนอ ผอ. พิจารณา

รายงานสรุปผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ สรุป ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

ที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	วันที่ยืม	รายชื่อทรัพยากรฯ	เลขเรียก/บาร์โค้ด	หมายเหตุ

รวม.....เล่ม

รวมทั้งสิ้น.....เล่ม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

1. ในปี 2557 ห้องสมุดจะมีโครงการอบรม 2 โครงการ ได้แก่ โครงการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี 2557 กำหนดช่วงปิดเทอม ประมาณเดือนเมษายน 2557 กลุ่มเป้าหมายคือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ) อบรมสิงหาคม 2557 กลุ่มเป้าหมายคือนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2557 ณ ห้องสมุดและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Access) โซตติเวช, พระนครเหนือ, พณิชยการพระนคร และเทเวศร์

2. จากการจัดทำภาระงาน ให้กำหนดภาระงานของแต่ละคน ดังนี้

กลุ่มวิทยบริการ

1. นางสาวธรร สุเมธธิตม ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ

(ข้าราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
3. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุด (New Book)
9. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุด
10. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัยด้านบรรณารักษ์
11. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
12. วิเคราะห์ จัดทำระบบฐานข้อมูลห้องสมุด
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
14. ควบคุมการจัดกิจกรรมและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มวิทยบริการ
15. วิเคราะห์สถิติงานห้องสมุดเพื่อประกอบการวางแผนงานประจำปี
16. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
17. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวางแผน

1. บริหาร กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. กำหนดแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการประจำปีการศึกษา

ด้านการประสานงาน

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวโสภา ไทยลา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการ

(พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ดูแล ตรวจสอบ คัดเลือก จัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทั้ง 4 สาขา
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเฉพาะ
3. ดูแล ตรวจสอบ การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดเฉพาะ
4. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดเฉพาะ
9. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดเฉพาะ (New Book)
10. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
11. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเฉพาะ
12. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
13. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเฉพาะ
14. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดเฉพาะทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
15. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
16. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวางแผน

1. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

ด้านการประสานงาน

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางบัวระภา กลยนิษฐ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานห้องสมุด

(พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. รวบรวม จัดหา คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพณิชยการพระนคร
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพณิชยการพระนคร
3. ดูแล ตรวจสอบ การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดทั้ง 4 สาขา
4. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดพณิชยการพระนคร (New Book)
9. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดพณิชยการพระนคร
10. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
11. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดทั้ง 4 สาขา
12. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพณิชยการพระนคร
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
14. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพณิชยการพระนคร
15. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดพณิชยการพระนครทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
16. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
17. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวางแผน

1. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

ด้านการประสานงาน

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวรัตดา พุทธศรีเมือง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม จัดหา คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโชติเวช
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโชติเวช
3. ดูแล การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดโชติเวช
4. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดโชติเวช (New Book)
9. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดโชติเวช
10. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
11. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดโชติเวชตามหมวดหมู่
12. จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดโชติเวช
13. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโชติเวช
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
15. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโชติเวช
16. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดโชติเวชทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
17. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
18. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวกมล สุประภารพงษ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม จัดหา คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพระนครเหนือ
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพระนครเหนือ
3. ดูแล การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดพระนครเหนือ
4. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
9. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
10. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ

11. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
12. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพระนครเหนือ
13. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดพระนครเหนือทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
14. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวณฤชล บิลอิสมาเอล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพณิชยการพระนครเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดพณิชยการพระนครทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
4. จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
5. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
6. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
7. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพณิชยการพระนคร
8. จัดชั้นหนังสือพณิชยการพระนครตามหมวดหมู่
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
10. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพณิชยการพระนคร
11. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
12. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
13. จัดเก็บข้อมูลสถิติงานห้องสมุดพณิชยการพระนครทุกประเภท
14. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
15. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสุมาลี พรเจริญ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเทเวศร์เพื่อออกให้บริการ
2. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดเทเวศร์ให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
3. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเทเวศร์
4. ดำเนินการงานสารบรรณกลุ่มวิทยบริการ
5. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
6. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)

7. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดเทเวศร์ตามหมวดหมู่
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
9. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเทเวศร์
10. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
11. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
12. จัดเก็บข้อมูลสถิติงานห้องสมุดเทเวศร์ทุกประเภท
13. จัดส่งคำปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดเทเวศร์
14. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
15. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นายธีรพัฒน์ จำลองพิมพ์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
3. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
4. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
6. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพระนครเหนือ
7. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
9. จัดส่งคำปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดพระนครเหนือ
10. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
11. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวสุรีย์วรรณ กลั่นทกสุวัฒน์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ

(พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนครเพื่อออกให้บริการ
2. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร
3. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนครตามหมวดหมู่
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร
6. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด

7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
8. จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดพัฒนียการพระนคร
9. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
10. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวรุ่งทิวา อังวาระ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
4. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
5. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
6. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุด
7. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
8. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดตามหมวดหมู่
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
10. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
11. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
12. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นางสาวนารินาถ แก้วรุ่งเรือง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดพระนครเหนือ (New Book)
3. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดพระนครเหนือ
4. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
6. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
8. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
9. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
10. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

11. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. นางสาวอ้อมทิพย์ วงษ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดพระนครเหนือทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
4. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
5. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
8. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
9. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวศิริลักษณ์ แทนวิมล ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโชติเวชเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดโชติเวชทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโชติเวช
4. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
5. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
6. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดโชติเวชตามหมวดหมู่
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
8. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโชติเวช
9. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
10. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
11. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นางศิวะพร อัครโรจน์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
3. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพระนครเหนือ
6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
7. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
8. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการกำกับติดตามประเมินผลการทำงาน

3.1 การมาทำงาน ให้บุคลากรทุกคนมาทำงานให้ตรงเวลา วันธรรมดา สแกนนิ้วมือเข้างานไม่เกิน 8.30 น. ถ้ามาสาย เช่น 8.40 และวันนั้นจำเป็นต้องงานล่วงเวลา ดังนั้น ให้สแกนนิ้วออกเวลา 18.40 เป็นต้นไป

3.2 บุคลากรทุกคน ที่ลา มาสาย ป่วย หรือออกนอกสถานที่ เป็นเวลา 1-2 ชั่วโมง ให้ทำการคีย์ข้อมูลลงระบบด้วยทุกครั้ง

3.3 ให้หัวหน้าห้องสมุดแต่ละแห่ง จัดประชุมและกำกับบุคลากรทุกคนเรื่องการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีใจรักในการให้บริการ อุทิศตนเพื่อองค์กร เน้นย้ำเรื่อง “service mind”

ปิดประชุม เวลา 16.30 น.

นางสาวโสภา ไทยลา
ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสายธาร สุเมธธิดคม
ผู้ตรวจ