

รายงานการประชุม งานวิทยบริการ มทร.พระนคร

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

วันพฤหัสบดีที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องสมุดเทเวศร์ ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวธาร	สุเมธอติคม	หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ
๒. น.ส.โสภภา	ไทยลา	หัวหน้างานวิทยบริการ
๓. นางบัวระภา	กลยณีย์	หัวหน้างานห้องสมุด
๔. น.ส.กมลร	สุประภารพงษ์	บรรณารักษ์
๕. น.ส.รัตดา	พุทธศรีเมือง	บรรณารักษ์
๖. น.ส.รุ่งทิวา	ดวงศรี	บรรณารักษ์

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กำหนดการอบรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ

๑. ปฏิทินการศึกษา ปี ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เริ่มเปิดภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๗ ในวันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้ห้องสมุดทั้ง ๔ สาขากำหนดเริ่มต่ออายุสมาชิกห้องสมุด วันจันทร์ที่ ๑๘ สิงหาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ห้องสมุดแต่ละสาขาขอให้ดำเนินการตามกำหนดนี้

๒. ปีการศึกษา ๒๕๕๗ งานวิทยบริการมีโครงการอบรม โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้ (หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ) อบรมระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๕ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ.ห้องสมุดและห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Access) โซตติเวซ, พระนครเหนือ, พิษณุการพระนคร และ เทเวศร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **ห้องสมุดโซตติเวซ** อบรมวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
อบรมวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
อบรมวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
อบรมวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

วิทยากร คือ นางสาวรัตดา พุทธศรีเมือง หัวหน้าห้องสมุดโซตติเวซ

- **ห้องสมุดพิษณุการพระนคร** อบรมวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
อบรมวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

วิทยากร คือ นางบัวระภา กลยณีย์ หัวหน้าห้องสมุดพิษณุการพระนคร

- **ห้องสมุดเทเวศร์** อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
อบรมวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
อบรมวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

อบรมวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

วิทยากร คือ นางสาวโสภา ไทโยลา หัวหน้าห้องสมุดเทเวศร์

- **ห้องสมุดพระนครเหนือ** อบรมวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๘.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

อบรมวันอังคารที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

อบรมวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

อบรมวันพุธที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

วิทยากร คือ นางสาวกมล สุประการพงษ์ หัวหน้าห้องสมุดพระนครเหนือ

๓. โครงการสลิปนี้มีโชค และโครงการคุณคือสุดยอดนักอ่าน เริ่มโครงการระหว่างวันที่ ๑๘ สิงหาคม – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จับรางวัล วันอังคารที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้องสมุดพิเศษการพระนคร

กลุ่มเป้าหมายเฉพาะนักศึกษา ทุกชั้นปี ที่มียอดการยืมสูงสุดทั้ง ๔ ศูนย์ แต่ละโครงการของรางวัลประกอบด้วย

รางวัลที่ ๑ External Harddisk ยี่ห้อ Seagate รุ่น Backup Plus

รางวัลปลอบใจ จำนวน ๓ รางวัล

๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าไปกดไลค์เพจFacebook (ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) และให้ห้องสมุดแต่ละศูนย์คิดเกมส์ให้นักศึกษามีส่วนร่วมด้วยทุกศูนย์

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการทบทวนกระบวนการให้บริการห้องสมุดและฐานข้อมูล

การดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ที่ผ่านมา สามารถสรุปผลจากแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ได้ดังนี้

๑. ปัญหาการให้บริการหนังสือ

- อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชา/คณะ เสนอรายชื่อมาน้อยและบางสาขาไม่เสนอรายชื่อหนังสือใหม่

- การขออนุมัติจัดซื้อใช้เวลาค่อนข้างนาน ทำให้จัดซื้อได้เพียง ๓ รอบ ทำให้จัดซื้อไม่ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ตามแผนที่ตั้งไว้

- ตำราวิชาการจากต่างประเทศ ราคาค่อนข้างแพง ไม่สามารถจัดซื้อให้ได้ทุกเล่มตามที่เสนอมา

- ตำราวิชาการจากต่างประเทศ ไม่สามารถจัดซื้อให้ได้ เนื่องจาก สำนักพิมพ์จะจัดพิมพ์เมื่อมียอดการสั่งจอง

ขั้นต่ำตามที่ระบุไว้เท่านั้น เช่น ๑๐,๐๐๐ เล่ม

แนวทางการแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์เชิงรุกทุกช่องทาง ให้อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชา/คณะ เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ให้มากยิ่งขึ้น

- เร่งรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้เร็วยิ่งขึ้น

- แบ่งรายชื่อตำราวิชาการต่างประเทศทยอยจัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อครอบคลุมทุก ๆ รายชื่อที่เสนอ

๒. ปัญหาการให้บริการนิตยสารและวารสาร ทางวิชาการ

- ผู้ใช้บริการให้ความสนใจวารสารต่างประเทศน้อยมาก

- งบประมาณในการต่ออายุวารสารต่างประเทศค่อนข้างสูง

แนวทางการแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์เชิงรุกทุกช่องทางให้ผู้บริการสามารถเข้าถึงและใช้บริการวารสารต่างประเทศได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๓. ปัญหาการให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- จำนวนผู้ใช้บริการน้อยมาก
- นักศึกษา และบุคลากรไม่เข้าใจวิธีการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์เชิงรุกทุกช่องทางให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงและใช้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แนะนำการเข้าใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัยต้องใช้งานผ่าน SSL VPN
- จัดโครงการอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหาข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ จากแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗ สรุปได้ว่า ยังมีบางงานที่ดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด ได้แก่ การต่ออายุวารสารรอบที่ ๑ ดังนั้น ให้ระมัดระวัง เพราะถ้ามีปัญหาต่ออายุไม่ทัน อาจทำให้ได้รับวารสารไม่ต่อเนื่อง และการต่ออายุวารสารรอบที่ ๒ มีวงเงินเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ เนื่องจาก วารสารขึ้นราคา ดังนั้น จึงควรกำหนดวงเงินเพิ่มขึ้น ๒๐% เมื่อราคาวารสารมีการเปลี่ยนแปลง

Union Catalog

๑. ให้ห้องสมุดทั้ง ๔ ศูนย์ ทำการตรวจเช็คทรัพยากรสารสนเทศ (Walai Autolib Export) ผู้รับผิดชอบรวบรวมดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ห้องสมุดเทเวศร์ bib ๑-๒๐	นางสาวรุ่งทิวา	อิงวาระ
๑.๒ ห้องสมุดโชติเวช bib ๖๖-๘๐	นางสาวศิริลักษณ์	แทนวิมล
๑.๓ ห้องสมุดพระนครเหนือ bib ๒๑-๕๐	นายธีรพัฒน์ นางสาวอ้อมทิพย์	จำลองพิมพ์ วงศ์ศรีแก้ว
๑.๔ ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร bib ๑-๒๐	นางสาววัชรนันท์ นางสาวณฤชล	ศรีประสงค์ บิลอิสมาแอล

จัดซื้อหนังสือ

๑. การจัดซื้อหนังสือ ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือได้ทั้งงบประมาณปี ๒๕๕๗ ที่ประชุมรับทราบและช่วยกันพิจารณาหาข้อสรุปของการจัดซื้อหนังสือไว้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ คือ ให้ห้องสมุดทั้ง ๔ ศูนย์ดำเนินการรวบรวมรายชื่อหนังสือส่งตามคณะ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๒. ระยะเวลาในการ Catalog หนังสือ ให้ห้องสมุดทั้ง ๔ ศูนย์ ลงแบบฟอร์มระยะเวลาการแคตตาล็อกหนังสือแบบเดิม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ

๑. เกณฑ์ กพร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ข้อมูลเบื้องต้นมีการปรับเปลี่ยนไปเน้นที่เรื่องของแหล่งเรียนรู้

มหาวิทยาลัย ปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด เนื่องจากมียอดการเข้าใช้ฐานข้อมูลน้อยมาก
ให้บรรณารักษ์แต่ละศูนย์ทำการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนสามารถสืบค้น ตอบคำถามช่วยการค้นคว้าได้

๒. การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ งบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีดังนี้

๒.๑ โต๊ะพร้อมเก้าอี้อ่านหนังสือ จำนวน ๑๔ ชุด (พพ. ๗ ชุด/พน. ๗ ชุด)

๒.๒ รถเข็นหนังสือ จำนวน ๕ คัน (พพ. ๒/ทว. ๒/ชว.๑)

๒.๓ ชั้นวางหนังสือสูง ฝาข้างเหล็ก แบบ ๒ หน้า ๒ ช่วง จำนวน ๖ ตู้ (พพ. ๖ ตู้)

๒.๔ บันไดช่วยหยิบหนังสือ จำนวน ๔ อัน (ทว.๒/ชว.๒)

๒.๕ เครื่องพิมพ์ MultiFunction ชนิดเลเซอร์/ ชนิด LED (๔๐ หน้าต่อนาที) จำนวน ๒ เครื่อง (ยังไม่รู้)

๒.๖ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED สี แบบ Network (๓๐ หน้า/นาที) จำนวน ๒ เครื่อง (ยังไม่รู้)

๒.๗ เครื่องปรับอากาศขนาด ๓๖,๐๐๐ บีทียู (ทว. ๑ ชุด)

ส่วนครุภัณฑ์อื่นๆที่ยังไม่ได้เสนอ ให้ห้องสมุดแต่ละสาขาสำรวจรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อรวบรวม
ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวรุ่งทิวา อึ้งวะระ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
นางสายธาร สุเมธอธิตม
ผู้ตรวจ