



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โทร 1335
 ที่ มฉก. 0302 (2) / วันที่ 17 ธันวาคม 2558
 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้
 เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 2/2558

ด้วยศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ซึ่งมีบทบาทในการพัฒนาหน่วยงาน
 สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย จึงขออนัดประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ **ครั้งที่
 2/2558 ในวันจันทร์ที่ 21 ธันวาคม 2558 เวลา 13.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 212 ชั้น 2 อาคารบรรณ
 สารสนเทศ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือในการเข้าประชุม ตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางสาวดุขษา โชติทวีบูลย์)
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 2 / 2558

ในวันจันทร์ที่ 21 ธันวาคม 2558 เวลา 13.30 – 16.00 น

ณ อาคารบรรณสารสนเทศ ชั้น 2 ห้อง 212

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 การส่งข้อมูลผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2558

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ครั้งที่ 1/2558 วันศุกร์ 13 พฤศจิกายน 2558 เวลา 13.30 -16.00 น.

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2558

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้

ครั้งที่ 2/2558

วันจันทร์ที่ 21 ธันวาคม 2558 เวลา 13.30 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุม 212 ชั้น 2 อาคารบรรณสารสนเทศ

รายชื่อผู้ประชุม

1. นายฤทธิชัย เตชะมัทธนันท์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวปิยนุช ประใจครบุรี	กรรมการ
4. นางสาวธันท์ชนก มากพันธ์	กรรมการ
5. นางจิตติวรรณ สิทธิวิรัชธรรม	กรรมการ
6. นางลัดดา ฉันทนาวิวัฒน์โชติ	กรรมการ
7. นางกิตญาภัทร รอดเพียร	กรรมการ
8. นางสาวกัลยรักษ์ ชุมเปีย	กรรมการ
9. นางประภาพร เกิดแก้ว	กรรมการ
10. นางพชรมน กรแก้ว	กรรมการ
11. นางสาวสิรินันท์ ธรรมวิชัย	กรรมการ
12. นางสาวดุชา โขติกวิบูลย์	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวไพลิน จับใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุม (ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร) แจ้งให้ที่ประชุม เนื่องจากใกล้ถึงช่วงเวลาที่ต้องรวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา/การบริหารทั่วไปและคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา/การบริหารงานทั่วไป ตามกลุ่มตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประธานจึงขอให้คณะกรรมการการจัดการความรู้ ได้รายงานผลการดำเนินในที่ประชุม เพื่อจะได้ช่วยกันพิจารณาและรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพฯ ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2558 วันศุกร์ 13 พฤศจิกายน 2558 เวลา 13.30-16.00 น.

- รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมนำผลการพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนงานการจัดการความรู้ศูนย์บรรณสารสนเทศ ปีการศึกษา 2558 มาพิจารณาสามารถสรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

ขอบเขตองค์ความรู้ ที่ 1 การทำงานระบบสำรองเพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลเมื่อระบบห้องสมุดเกิดขัดข้อง การประมวลและกลั่นกรองความรู้

วิเคราะห์ความเป็นไปได้ถึงแนวทางการปฏิบัติทดแทนเมื่อระบบขัดข้องและสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหมดหรือเป็นบางส่วน ดังนี้ แนวทางในการหาทางเมื่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติขัดข้อง (สำหรับเจ้าหน้าที่)

แผนกบริการ

1. ให้บริการยืม-คืนในระบบโปรแกรม excel และสามารถสืบค้นหนังสือในระบบ Virtua Client ที่เครื่อง ณ จุดที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

แผนกจัดหาฯ

1. วิเคราะห์หนังสือเท่าที่จะสามารถปฏิบัติงานได้
2. จัดสรรงานอื่น ๆ ที่สามารถทำงานได้มาทำเพื่อให้งานในส่วนอื่นก่อน

แผนกทรัพยากรฯ

1. จัดทำรายการหนังสือใครหมดอายุการยืม
2. ทำรายการข้อมูลหนังสือเฉพาะกิจ
3. ทำการ full backup ข้อมูล

การเข้าถึงความรู้

เผยแพร่ข้อมูลความรู้ผ่านเว็บไซต์/เว็บบล็อกของศูนย์บรรณสารสนเทศฯ <http://www.lib.hcu.ac.th/index.php/about-us/91-20160207-km-lib-2015>

การแบ่งปันความรู้

ประชุมบุคลากรแต่ละแผนก

การเรียนรู้

ประชุมและสรุปผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์/เว็บบล็อกของศูนย์บรรณสารสนเทศฯ

ขอบเขตองค์ความรู้ ที่ 2 การจัดทำแนวปฏิบัติในการพิจารณาหนังสือหายาก

การประมวลและกลั่นกรองความรู้

วิเคราะห์พิจารณาเปรียบเทียบลักษณะหนังสือหายากกับรายการหนังสือหายากที่ศูนย์บรรณสารสนเทศฯ มีทั้งหมด นำมาพิจารณาใหม่เพื่อหาแนวปฏิบัติงานที่ดีและสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และสามารถสรุปได้ดังนี้

ขอบเขตหนังสือหายากที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
มีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทหนังสือหายาก
1	หนังสือที่พิมพ์ก่อน พ.ศ. 2459-2505 หรือ ก่อน ค.ศ. 1916 - 1962
2	หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง ว่าเคยเป็นของบุคคลสำคัญ หรือบุคคลผู้มีชื่อเสียงผู้ใดมาก่อน ได้แก่ หนังสือหมวดกฎหมาย
3	หนังสือที่มีภาพประกอบที่สวยงามหาได้ยาก หรือมีค่ามาก ได้แก่ ประวัติศาสตร์ และพงศาวดาร และจดหมายเหตุต่าง ๆ
4	หนังสือพระราชนิพนธ์และหนังสือที่เกี่ยวกับราชวงศ์ทุกพระองค์พิมพ์เนื่องในโอกาสสำคัญ
5	หนังสือที่จัดทำด้วยวัสดุที่มีค่าอย่างประณีต หรือสวยงาม มีการเย็บปกเข้าเล่มพิเศษ หรือเป็นหนังสือที่มีขนาดพิเศษ เช่น เป็นฉบับพิมพ์ย่อส่วน หรือขนาดใหญ่กว่าหนังสือปกติ
6.	หนังสือชุดที่จำกัดการพิมพ์ เป็น Limited edition

การเข้าถึงความรู้

เผยแพร่ข้อความรู้ผ่านเว็บไซต์/เว็บบล็อกของศูนย์บรรณสารฯ <http://www.lib.hcu.ac.th/index.php/about-us/91-20160207-km-lib-2015>

การแบ่งปันความรู้

ประชุมบุคลากรแต่ละแผนก

การเรียนรู้

ประชุมและสรุปผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์/เว็บบล็อกของศูนย์บรรณสารฯ

ขอบเขตองค์ความรู้ ที่ 3 การพัฒนากระบวนการจัดการหนังสือที่ไม่พบจากการสำรวจหนังสือ

การประมวลและกลั่นกรองความรู้

วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกี่ยวกับกระบวนการตั้งแต่การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเพื่อในสามารถสรุปแนวทางการจัดการหนังสือที่ไม่พบจากการสำรวจหนังสือเมื่อปี 2554 และสามารถสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. งานทรัพยากรการเรียนรู้ ใสรหัสสถานภาพสำหรับรายการหนังสือที่ยังไม่พบ
2. งานบริการสารสนเทศ ประกาศขอความร่วมมือจากบุคลากร นำหนังสือมาคืน กรณีที่ไม่ได้ยืมจากระบบ
3. งานบริการสารสนเทศ ตรวจสอบรายการหนังสือที่ยังไม่พบอีกครั้งเพื่อยืนยัน
4. งานบริการสารสนเทศ วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน

การเข้าถึงความรู้

เผยแพร่ข้อความรู้ผ่านเว็บไซต์/เว็บบล็อกของศูนย์บรรณสารฯ

<http://www.lib.hcu.ac.th/KM/guideline-inventory/>

การแบ่งปันความรู้

ประชุมบุคลากรแต่ละแผนก

การเรียนรู้

ประชุมและสรุปผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์/เว็บบล็อกของศูนย์บรรณสารฯ

ขอบเขตองค์ความรู้ ที่ 4 การพัฒนากระบวนการจัดการงานวารสาร

ในประเด็นนี้ เพิ่งมีการประชุมไปเพียงครั้งเดียว น่าจะสามารถดำเนินการได้ครบกระบวนการ และสามารถนำมา
รายงานในส่วน 6 เดือนหลัง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา 16.00น.

นางสาวดุขษา โขติทวีบูลย์ / จดบันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม

