

แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)
วันที่ 10 กันยายน 2553

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสิรินนรี ฉายสุวรรณ	<p>จากการได้เข้าอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ด้านการจัดการความรู้พัฒนาคุณภาพวันที่ 28 – 30 กรกฎาคม 2553 ณ ห้องประชุมเฟื่องทอง ชั้น 3 อาคารเอนกประสงค์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยได้สรุปหัวข้อที่นำมาประยุกต์งานได้ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">ด้านการจัดการสารสนเทศและความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมถ่ายทอดจากบุคคลในองค์กร • รวบรวมถอดถ่ายจากคนอื่น <p style="padding-left: 40px;">ด้านการจัดการให้ข้อมูลสารสนเทศ ความรู้ ให้มีคุณสมบัติที่ดีรวมทั้งสิ้น 11 ประการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความครอบคลุม • ความถูกต้อง • ความทันสมัย • ความรวดเร็ว • ความเชื่อมโยง • ความน่าเชื่อถือ • ความสามารถในการเข้าถึง • ความสามารถในการตรวจสอบ • การมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล • ความปลอดภัย • การรักษาความลับ <p style="padding-left: 40px;">เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับพื้นฐาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีแนวทาง (มีระบบ) • มีการนำไปใช้จริง • เริ่มเกิดผล • มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง • มีการพัฒนา • มีความก้าวหน้า • เริ่มบูรณาการกับระบบงานอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับทราบถึงการจัดการสารสนเทศและความรู้ (KM) 2. ได้รับทราบถึงคุณสมบัติที่ดีของการจัดการให้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ เพื่อให้ผลของสารสนเทศที่ได้รับนั้นมีคุณภาพตามกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้ (KM) 2. ได้รับทราบถึงเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับพื้นฐาน เพื่อนำพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3. สามารถนำแนวที่ได้รับจากอบรมมาประยุกต์ใช้งานที่รับผิดชอบได้

แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)
วันที่ 10 กันยายน 2553

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายพิศุทธิ์ เมืองใหญ่	<p>งานบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศห้องสมุดเป็นงานที่สำคัญมากงานหนึ่ง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องให้บริการผู้ใช้ทั้งคณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป และการจะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน การจัดชั้นหนังสือให้ง่ายต่อการค้นหาเพื่อนำไปสู่การยืมหนังสือก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยให้งานบริการยืม-คืนประสบความสำเร็จได้ ดังนั้นจะกล่าวถึงขั้นตอนการจัดชั้นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์เลขหมู่หนังสือหมวด 000 - 900 ไปติดที่ชั้นหนังสือโดยเรียงตามลำดับจากเลขน้อยไปหาเลขมาก และจากบนลงล่าง 2. แยกหนังสือที่ผู้ใช้ใช้แล้วเก็บมารวมไว้จุดพักหนังสือออกเป็นหมวด 000 - 900 แล้วนำไปใส่ในรถเข็นหนังสือ 3. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ที่ได้ติดไว้บนชั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้เรียนรู้วิธีการแบ่งหมวดหนังสือได้ถูกต้องตามที่จัดไว้ 2. ทำให้เป็นคนรอบคอบในการปฏิบัติงานและงานออกมามีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. ได้วิธีการจัดหนังสือและการเก็บหนังสือได้เร็วขึ้น 4. ทำให้การค้นหาหนังสือที่ชั้นง่ายขึ้นและยังลดภาระการหาอีกด้วย 5. ทำให้จัดเก็บได้ง่ายและเข้าใจสถานที่จัดเก็บหนังสือ

ภาพประกอบขั้นตอนการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น



ภาพที่ 1 เลขหมู่ที่ติดชั้นหนังสือ



ภาพที่ 2 ชั้นหนังสือที่ติดเลขหมู่เรียบร้อยแล้ว



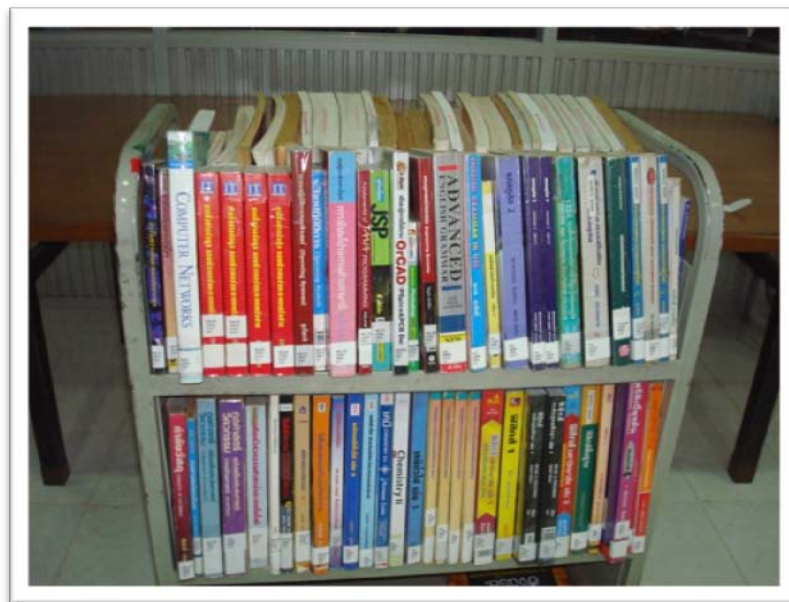
ภาพที่ 3 นำหนังสือที่ผู้ใช้แล้วมาคัดแยกตรงจุดพักหนังสือก่อนขึ้นชั้น



ภาพที่ 4 จัดการแยกหนังสือตามหมวด 000 – 900



ภาพที่ 5 หนังสือที่คัดแยกตามหมวด 000 – 900 ตรงจุดพักเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 6 นำหนังสือที่คัดแยกใส่รถเข็นเตรียมขึ้นชั้นหนังสือ



ภาพที่ 7 เข็นหนังสือไปยังชั้นหนังสือ

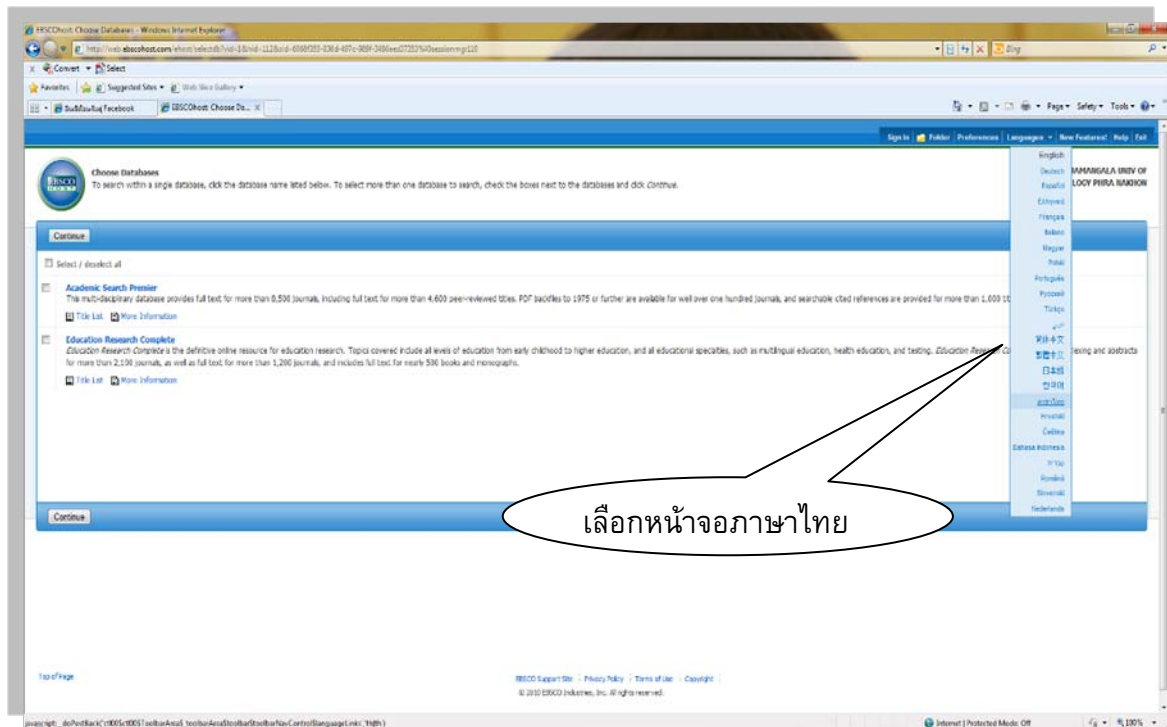


ภาพที่ 8 เรียงหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่ที่ติดไว้

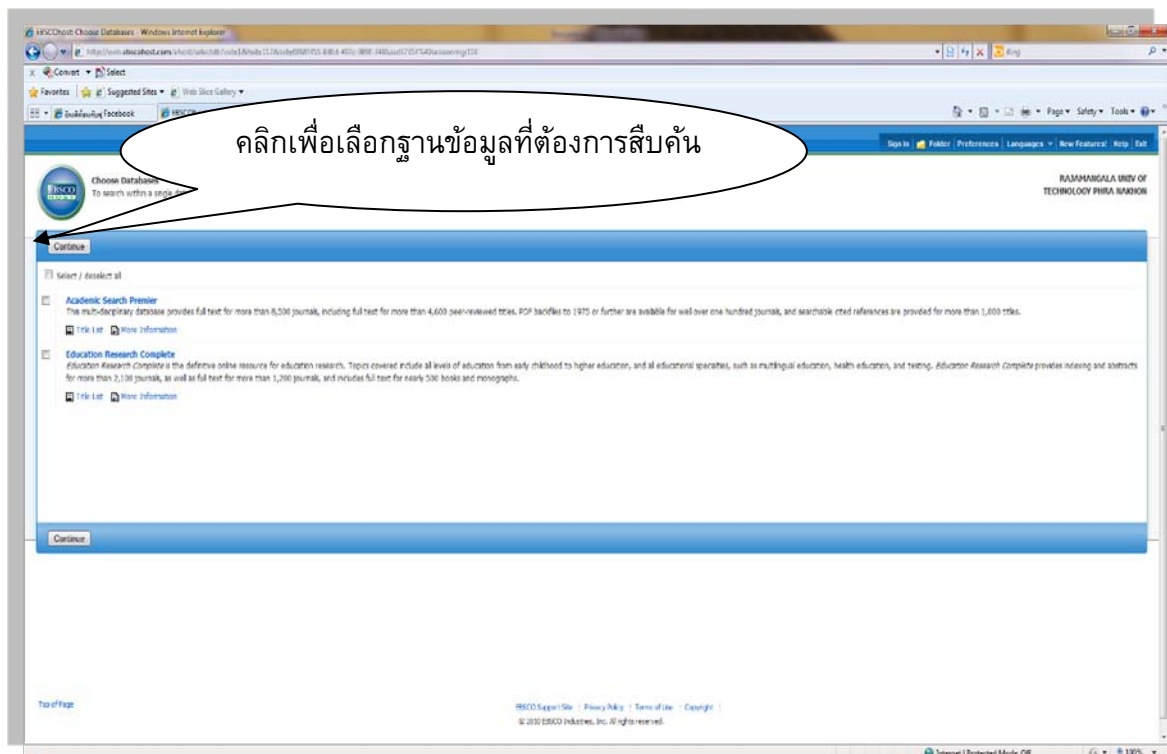
แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)
วันที่ 10 กันยายน 2553

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>น.ส.อาภรณ์ สิงห์สุธรรม</p>	<p>การสืบค้นฐานข้อมูล Academic Search Premier และ Education Research Complete</p> <p>ฐานข้อมูล Academic Search Premier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครอบคลุมสหสาขาวิชา ได้แก่ ศึกษาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ จิตวิทยา ประวัติศาสตร์ 2. มีตรรกะหรือสาระสังเขปบทความวารสารไม่น้อยกว่า 8,500 ชื่อ 3. เอกสารและบทความวารสารฉบับเต็ม (Full text) ของวารสาร ไม่น้อยกว่า 4,640 ชื่อ <p>ฐานข้อมูล Education Research Complete</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตั้งแต่ระดับเด็กเล็ก ไปจนถึง การศึกษาขั้นสูง ทั้งนี้ยังรวบรวมบทความทางด้านการศึกษางานวิจัยเฉพาะทางต่างๆ อีกมากมาย 2. ให้ข้อมูลวารสารทั้งหมดมากกว่า 2,100 ชื่อเรื่อง 3. เป็นวารสารฉบับเต็มมากกว่า 1,300 ชื่อเรื่อง 4. หนังสือ (Book and monographs) มากกว่า 550 เล่ม 	<p>ได้รับความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของ EBSCO และได้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคของการสืบค้นฐานข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสืบค้นแบบพื้นฐาน(Google Search) 2. การแสดงบทความเป็นภาษาไทย (Thai Translation) 3. การฟังการอ่านบทความ (Text-To-Speed) 4. การสืบค้นวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล (Publication Search)

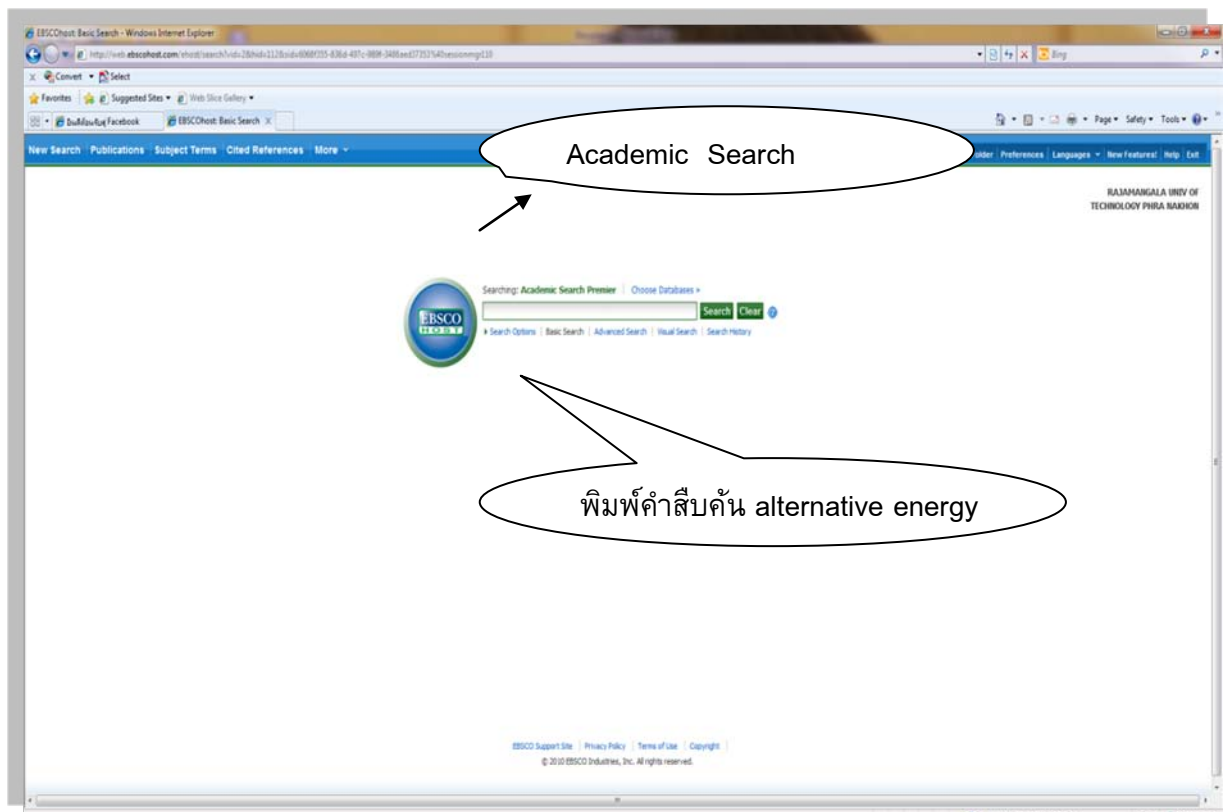
ขั้นตอนการสืบค้นฐานข้อมูล Academic Search Premier



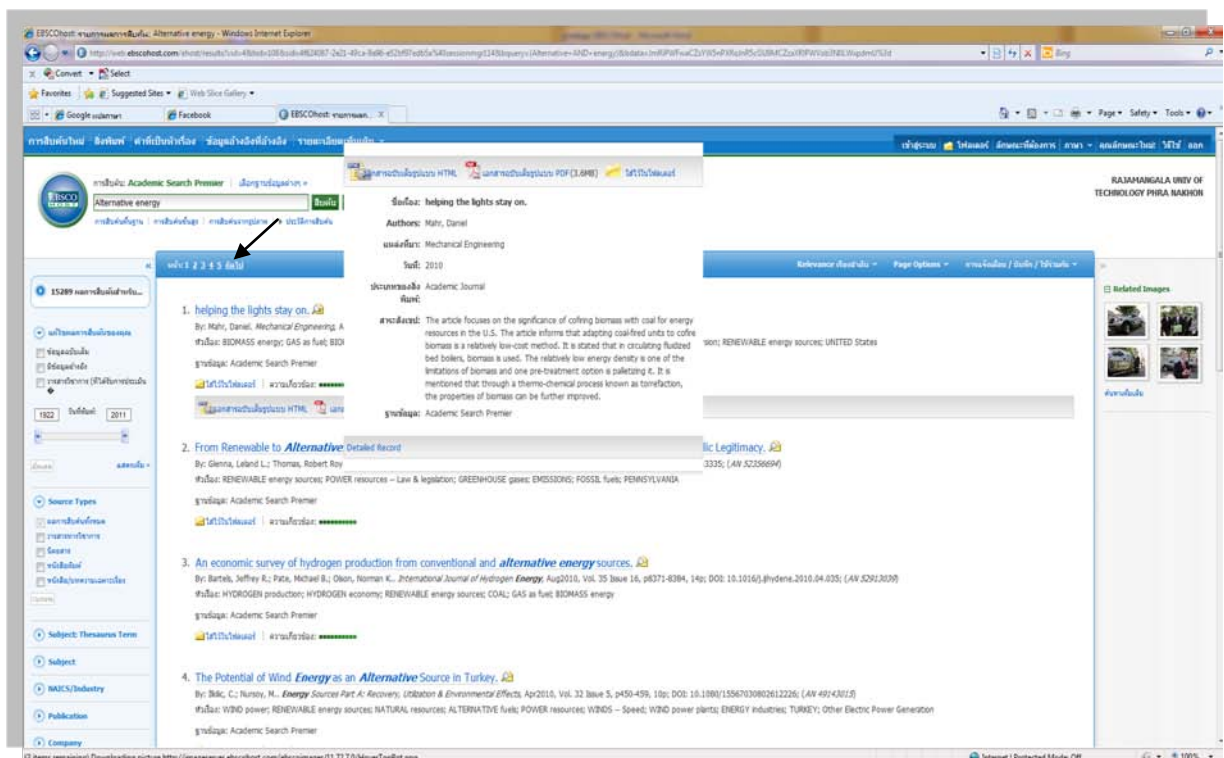
1.เลือกหน้าจอกาษาไทย



2.คลิกเพื่อเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น

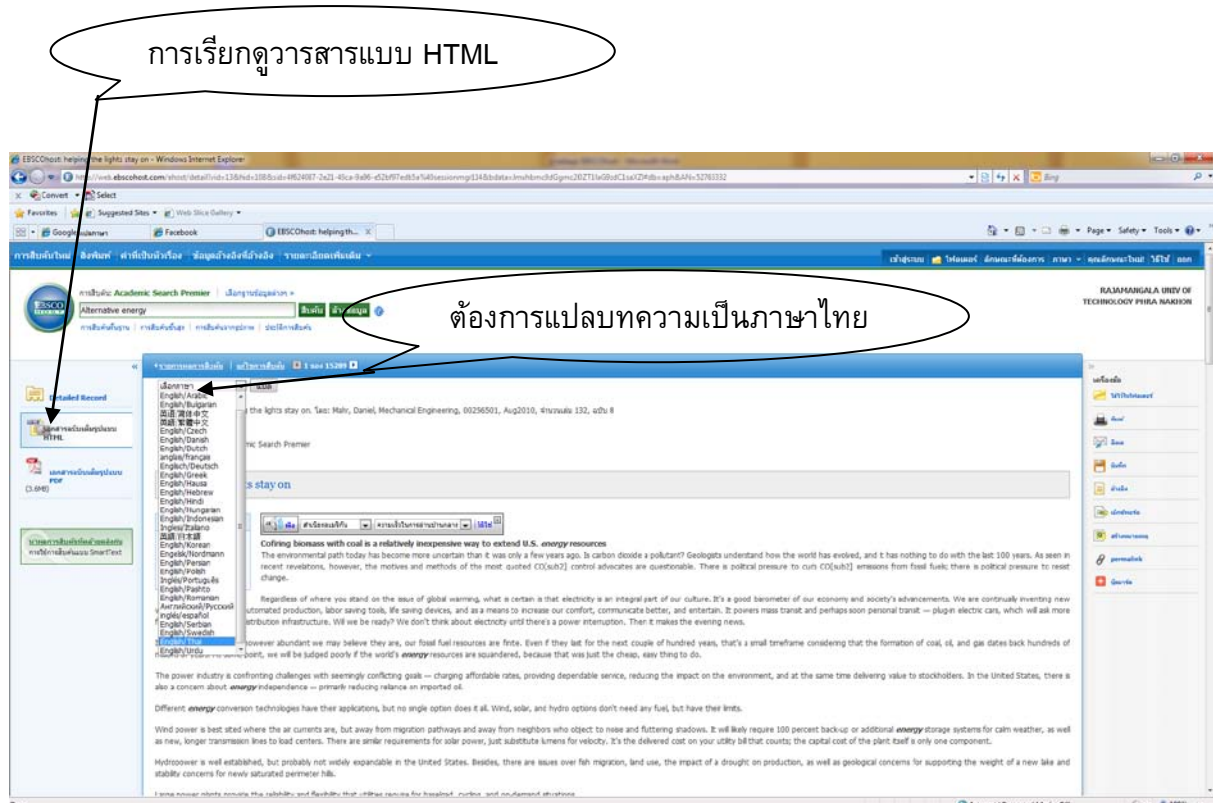


3. พิมพ์คำสืบค้น alternative energy



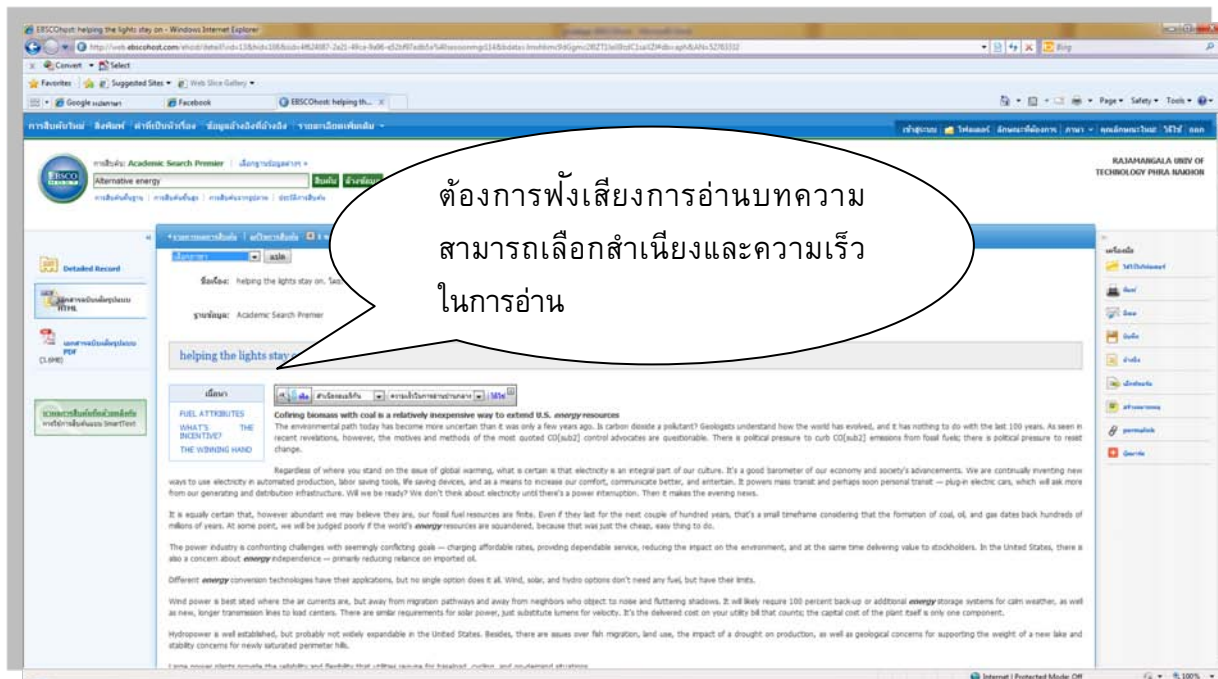
4. เพียงเลื่อนเมาส์ไปที่ Preview icon บทความย่อของบทความก็จะแสดง

5. เลือกแสดงบทความในรูปแบบ HTML หรือ PDF



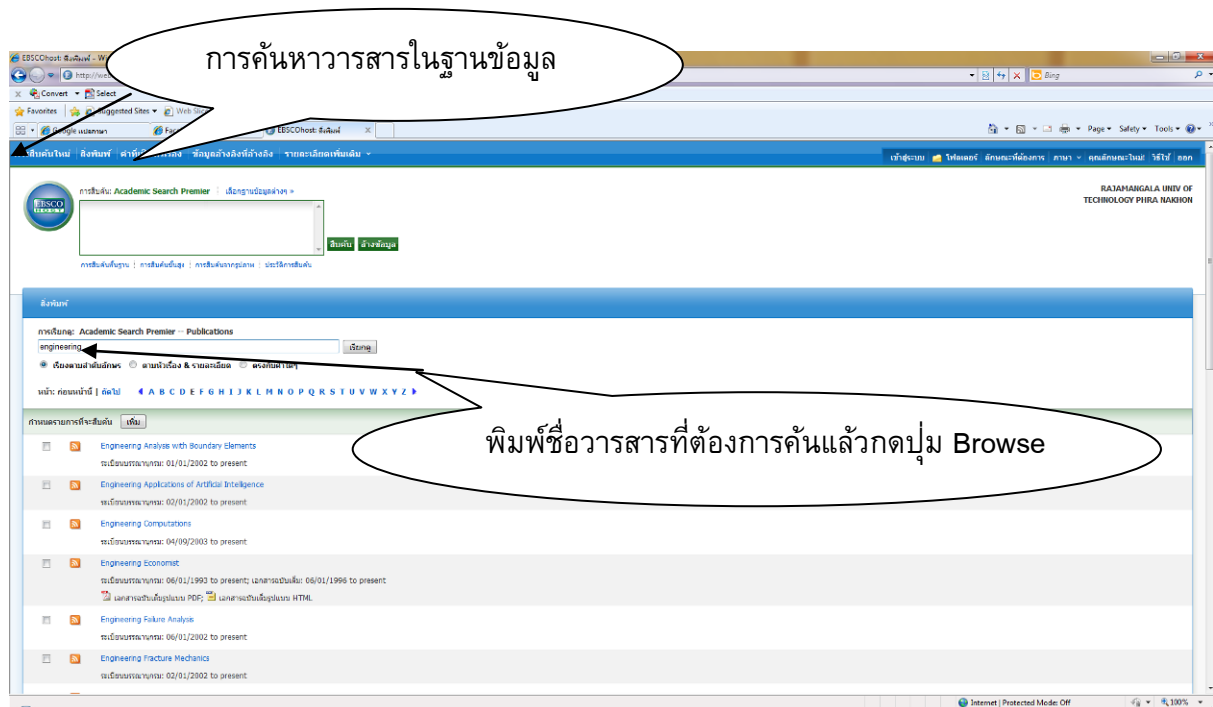
6. การเรียกดูวารสารแบบ HTML สามารถเรียกอ่านบทความภาษาไทยและการอ่านออกเสียงได้

7. ต้องการแปลบทความเป็นภาษาไทย เลือก English/Thai

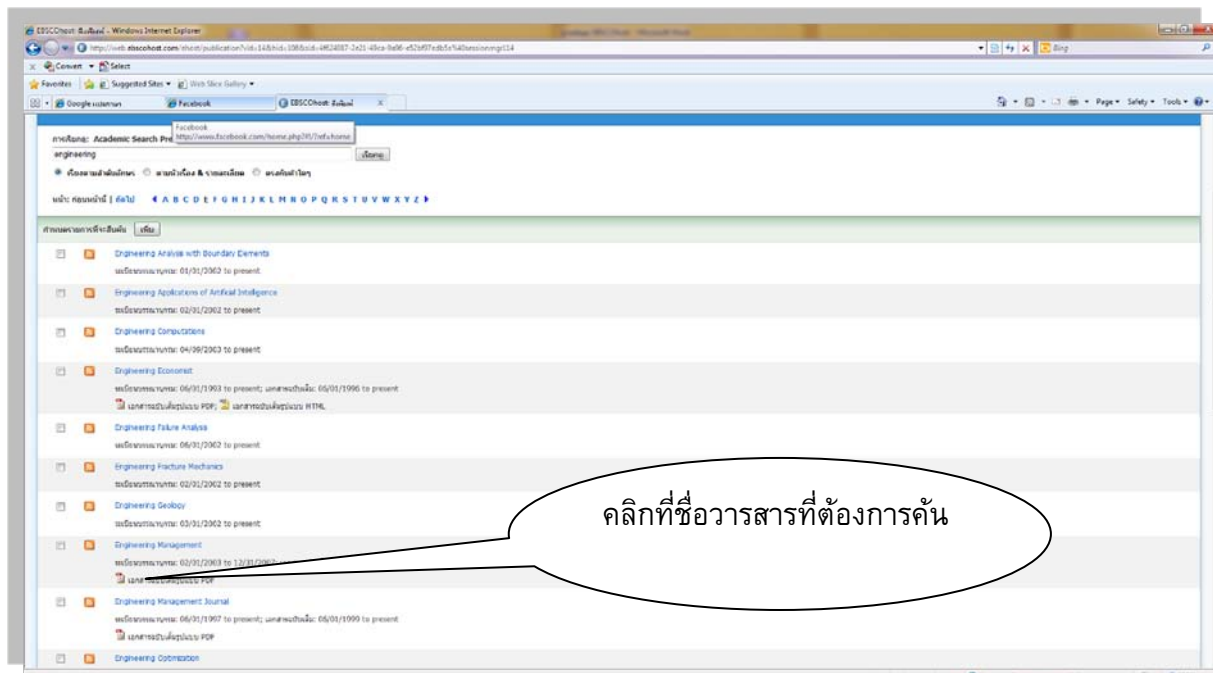


8. ต้องการฟังเสียงการอ่านบทความสามารถเลือกสำเนียงและความเร็วในการอ่าน

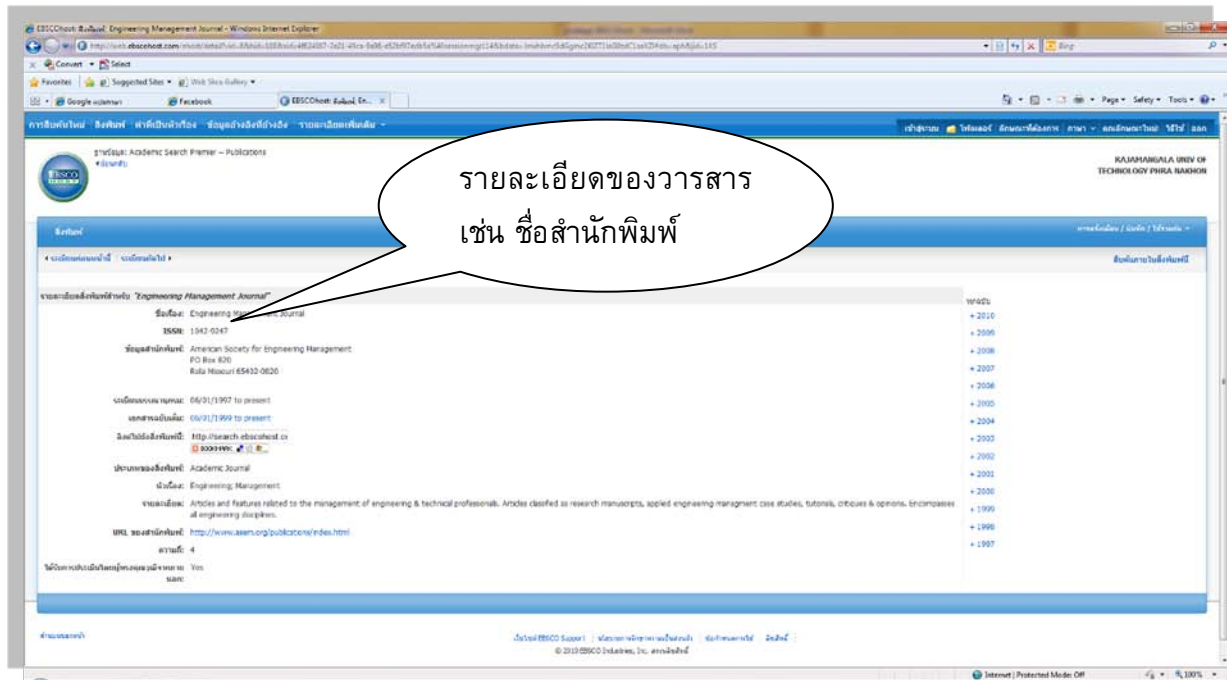
ขั้นตอนการสืบค้นวารสารในฐานข้อมูล (Publication Search)



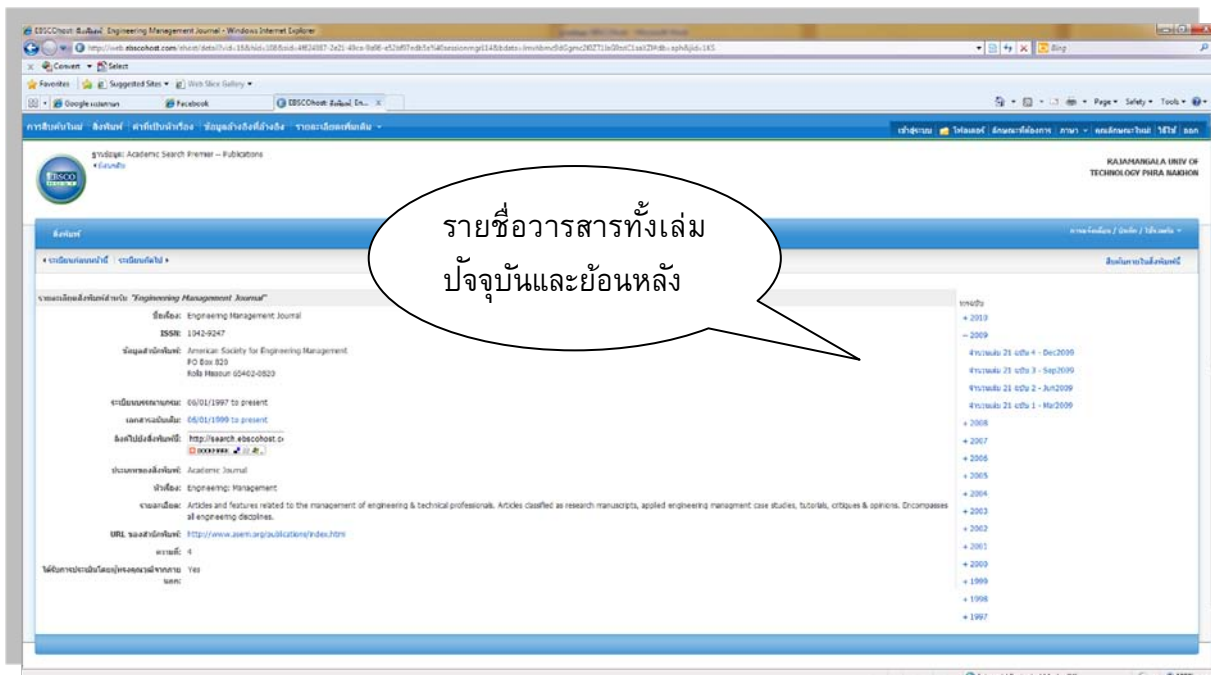
- 1.การค้นหาวารสารในฐานข้อมูล คลิก Publication
- 2.พิมพ์ชื่อวารสารที่ต้องการค้นแล้วกดปุ่ม Browse
- 3.วารสารจะถูกเรียงตามตัวอักษร A-Z



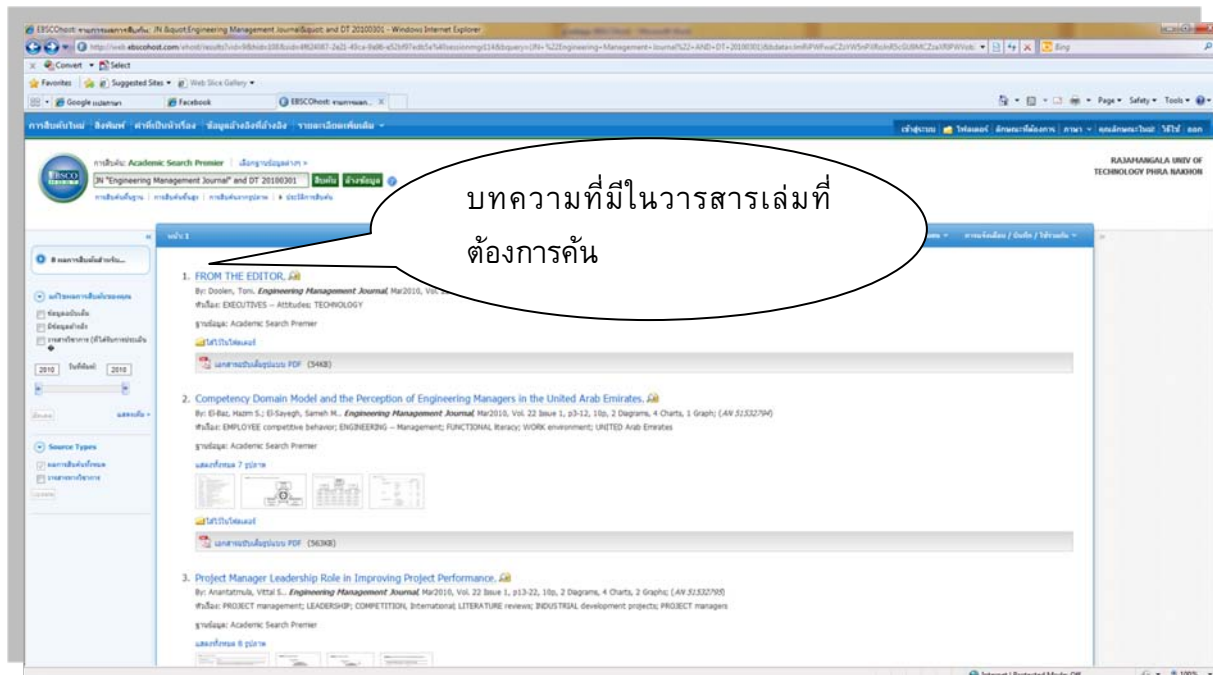
- 4.คลิกที่ชื่อวารสารที่ต้องการค้น



5.รายละเอียดของวารสาร เช่น ชื่อสำนักพิมพ์



6.รายชื่อวารสารทั้งเล่มปัจจุบันและย้อนหลัง



7.บทความที่มีในวารสารเล่มที่ต้องการค้น

แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)
วันที่ 10 กันยายน 2553

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวปริดา สมปอง	<p>การสแกนเอกสาร</p> <p>เพื่อการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการนำส่งเอกสารไปยังสถานที่อื่น จึงได้นำอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการประกอบการทำงาน คือ เครื่องสแกน HP Scanjet 8270</p> <p>การสแกนเอกสารมี 2 วิธี ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จากโปรแกรม Solution Center 2. เครื่องสแกน HP Scanjet 8270 <p>และสามารถสแกนได้ทั้งเอกสารเย็บเล่มโดยนำเอกสารนั้นวางในเครื่องสแกน และเอกสารที่ไม่เย็บเล่มโดยการป้อนกระดาษเข้าไปยังถาดป้อนกระดาษอัตโนมัติได้มากถึง 50 แผ่น</p> <p>จากโปรแกรม Solution Center</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดเครื่องสแกน Hp Scanjet 8270 2. เข้าโปรแกรม Solution Center 3. เลือกรูปแบบการสแกน <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Scan picture (สแกนรูป) 3.2 Scan Document (สแกนเอกสาร) 3.3 Scan Film (สแกนแผ่นฟิล์ม) 3.4 Make Copies (ถ่ายเอกสาร) 4. เลือกรูปแบบการ Save และที่จัดเก็บ 5. ทำการสแกนเอกสาร 6. ได้เอกสารที่ทำการสแกน <p>จากเครื่องสแกน HP Scanjet 8270</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดเครื่องสแกน HP Scanjet 8270 2. เลือก Icon รูปแบบการทำงานจากเครื่องสแกน 3. ทำการสแกนเอกสาร 4. ได้เอกสารที่ทำการสแกน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้ทราบวิธีการสแกนเอกสาร 2. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน

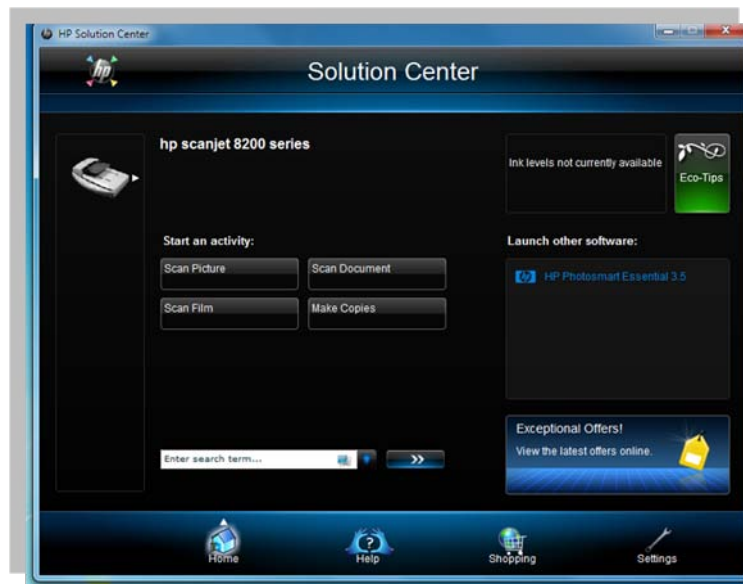
ตัวอย่างการสแกนจากโปรแกรม Solution Center

1. ทำการเปิดเครื่องสแกน Hp Scanjet 8270

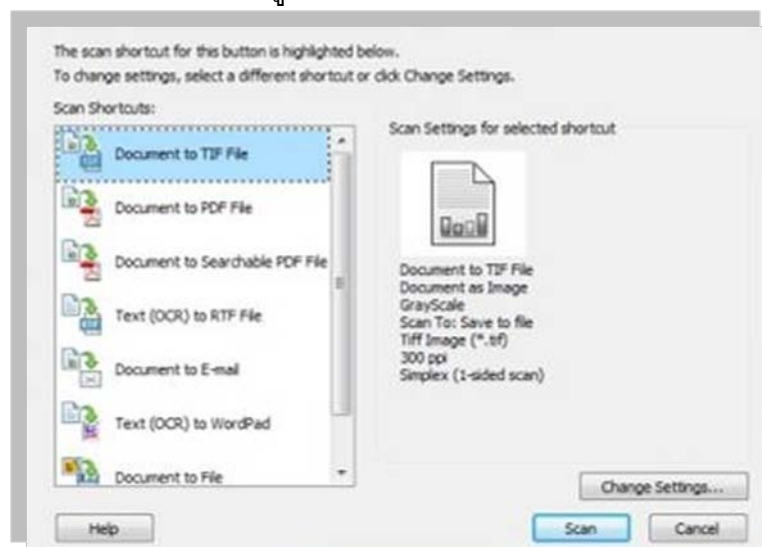
2. คลิกโปรแกรม Solution Center



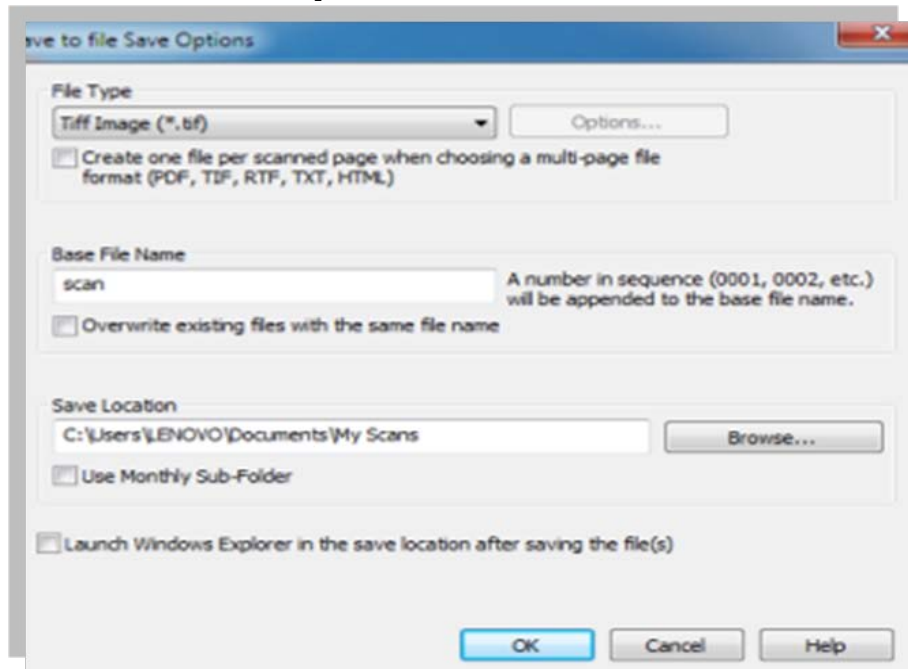
3. ปรากฏหน้าจอของโปรแกรม Solution Center -> เลือกแบบการสแกน



4. เลือกรูปแบบการสแกน-> Scan



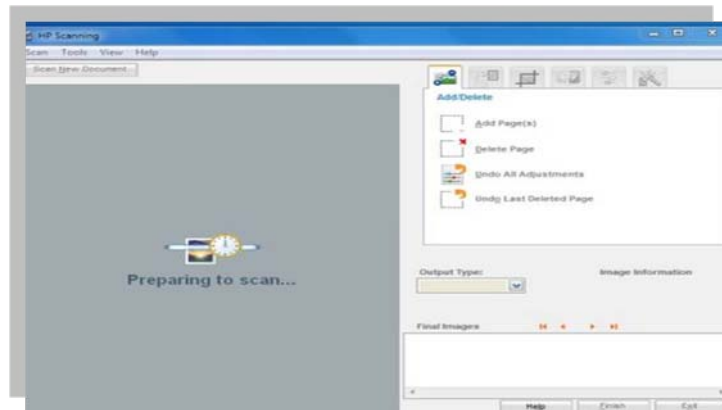
5. เลือกรูปแบบการ Save และที่จัดเก็บ



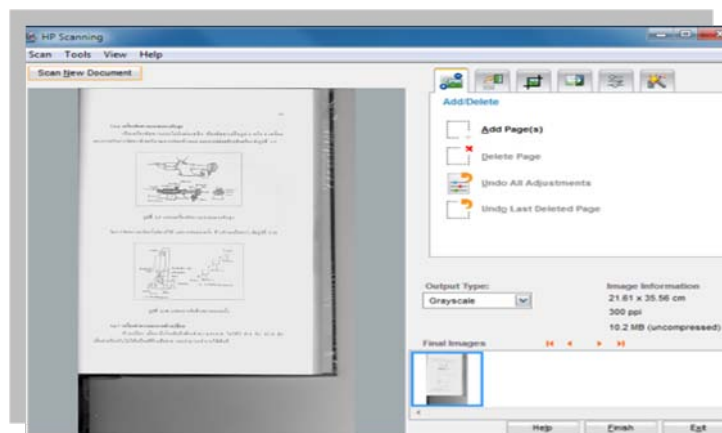
6. ทำการสแกน



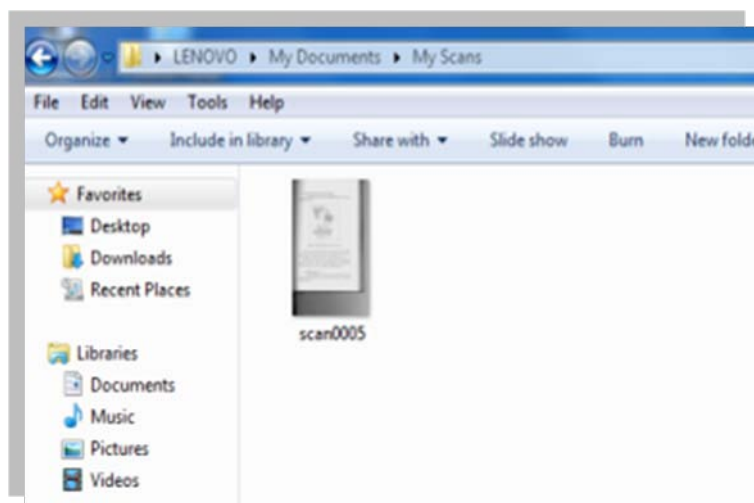
7. หน้าจอแสดงผลระหว่างการสแกน



8. ไฟล์ที่ได้จากการสแกน



9. ที่จัดเก็บไฟล์



ตัวอย่างการสแกนจากเครื่องสแกน HP Scanjet 8270

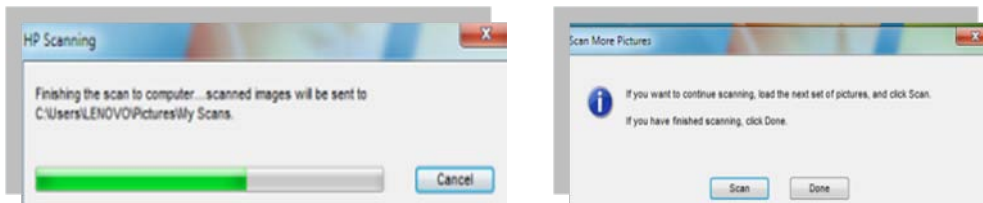
1. เปิดเครื่องสแกน HP Scanjet 8270
2. เลือก Icon รูปแบบการทำงานจากเครื่องสแกน



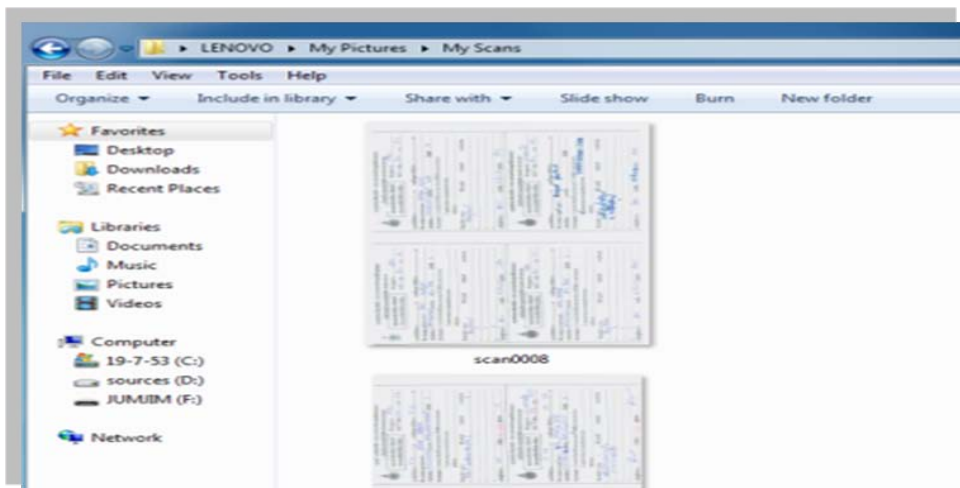
3. ทำการสแกนเอกสาร



4. เครื่องทำสแกนเอกสาร -> เลือก Done



5. ไฟล์ที่ได้จากการสแกนและที่จัดเก็บ



**ภาพประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)**







