

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : น.ส.กัญญาดา จีมกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2563
วัน/เดือน/ปี	วันพุธ ที่ 22 กรกฎาคม 2563
สถานที่จัด	ประชุมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
หน่วยงานผู้จัด	คณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2563 เป็นการประชุมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. คณะกรรมการบริหาร ประจำปี พ.ศ. 2563-2564 มีดังนี้

1. นางสาวนภา สุชนะนนท์ ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. นายดนัทธ์ ไชยสิทธิ์ ประธานคณะกรรมการฯ
คณะกรรมการฯ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3. นางสาวกฤษณา เสดทพงศ์ รองประธานคณะกรรมการฯ
คณะกรรมการฯ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4. นางสาวลัดดาวัลย์ ลีละไกรวรรณ เลขานุการคณะกรรมการฯ
คณะกรรมการฯ จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
5. นางสาวจันทร์งาม ชูตระกูล ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ
คณะกรรมการฯ จากสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. นางสาวปัทมา หมัดนุรักษ์ เหมธีญิก
คณะกรรมการฯ จากสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
7. นางณัฐดิณี ชมพูเอี่ยม ผู้ดูแลเว็บไซต์
ผู้แทน จากหอสมุดสาขา วังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ความก้าวหน้าการจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับ
ที่ประชุมติดตามให้แต่ละสถาบันรอกข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อของปี
2020 และสถิติการใช้วารสารภาษาต่างประเทศของปี 2019 ให้เรียบร้อย เพื่อนำข้อมูลที่จัดทำขึ้นเว็บไซต์ Union
List of Serials in Thai University Libraries (ULS-Thai) ต่อไป

3. กำหนดแผนงานประจำปี พ.ศ. 2563

1. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับให้เป็นปัจจุบัน
2. ศึกษาเปรียบเทียบฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่เสียเงินกับฐานข้อมูลฟรี ที่มีลักษณะเดียวกันหรือประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นทางเลือกในการจัดหาและให้บริการผู้ใช้ ในประเด็นมีห้องสมุดได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ดังนี้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำลังทบทวนความซ้ำซ้อนของเนื้อหาในฐานข้อมูล Web of science กับ Scopus ที่บอกรับอยู่ และเปรียบเทียบการใช้ Scopus กับ web of science การใช้สูงกว่า ส่วนหนึ่งอาจารย์ผู้สอนเชียร์ให้ reference ให้จากฐาน web of science หาเหตุผลอื่นที่ไม่รับนอกจากราคาที่แพง มจร ชื่อ Scival เพิ่มเติม

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
แจ้งว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดหารวารสารลดลง และผู้อำนวยการให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลฟรีที่มีเนื้อหา
คล้ายหรือลักษณะเดียวกับ SciFinder และได้เปรียบ Scopus กับ Diemation โดยศึกษาจากผลงานของอาจารย์มอ.
ฐานข้อมูลทางด้านเคมีที่เป็นตัวเลือก ดังนี้

PubChem <http://pubchem.ncbi.nlm.nih.gov>

ChemSpider ให้บริการฟรีโดย Royal Society of Chemistry <http://www.chemspider.com/>

DrugBank ให้บริการโดย University of Alberta <http://www.drugbank.ca/>

Comparative Toxicogenomics Database โดย North Carolina State University
<http://ctdbase.org/>

ChEMBL ให้บริการโดย European Molecular Biology Laboratory
<https://www.ebi.ac.uk/chembl/> และ <https://www.ebi.ac.uk/chembl/ws>

GenBank โดย National Institute of Health, USA <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/>

ในประเด็นนี้ที่ประชุมมีความเห็นให้แบ่งกลุ่มศึกษาฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่เสียเงินกับฐานข้อมูลฟรี ให้ครอบคลุม
ลักษณะการทำงานของคณะทำงานฯ ของแต่ละห้องสมุดและไม่ให้ซ้ำซ้อนกับกลุ่มจัดหา ส่วนรายละเอียดฐานข้อมูลที่จะ
ศึกษาจะแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป

4. กำหนดวันประชุม ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3 (รูปแบบประชุมออนไลน์)

ประชุมครั้งที่ 2 วันที่ 1 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ประชุมครั้งที่ 3 วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

5. จัดทำเนียบนามคณะทำงานฯ

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนคณะทำงานบริหาร ประจำปี 2563 และคณะทำงานฯ ของห้องสมุดแต่ละสถาบันปรับเปลี่ยนตำแหน่ง จึงเห็นควรให้เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำเนียบนามของคณะทำงาน 2563-2564

6. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โครงสร้างงานวารสารภายในของแต่ละสถาบัน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่จัดโครงสร้างภายในไม่มีงานวารสาร/ฝ่ายวารสาร ยกเว้น มหาวิทยาลัยบูรพา และมหิดล ส่วนใหญ่งานวารสารถูกจัดโครงสร้างงานในส่วนของงานเทคนิค และงานบริการแทน เช่น เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ยังมีโครงสร้างงานวารสาร ได้แก่ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีงานพัฒนาทรัพยากรวารสารที่รับผิดชอบด้านวารสารและฐานข้อมูล รวมถึงงานงานเทคนิคที่เกี่ยวข้องในงานวารสารด้วย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีฝ่ายเอกสารและวารสาร รับผิดชอบงานจัดทำ งานเทคนิค และงานบริการ และได้เพิ่มภาระงานด้านบริการมากขึ้น เช่น บริการสแกนบทความวารสารให้ผู้ใช้ หรือให้บริการยืมวารสารออกห้องสมุด

การจัดทรวารสาร

การบอกรับวารสารแบบ Holding ในฐานข้อมูลวารสาร เช่น ฐานข้อมูล Sage Journal ซึ่งการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ และ คงรับ Holding ด้วย ราคาฐานข้อมูลจะถูกกว่าซื้อการบอกรับฐานข้อมูล Online อย่างเดียว หากยกเลิกรับ Holding ราคาฐานข้อมูลจะแพงมากขึ้น ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับสำนักหอสมุดกลางที่บอกรับ ฐานข้อมูล Sage Journal

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีปรับการจัดซื้อวารสารแบบฐานข้อมูล เป็น By Title แทน เนื่องจากวิเคราะห์สถิติการใช้วารสารที่ซื้อมีความคุ้มค่ากว่า และจากการสำรวจนักวิจัย อาจารย์มีเครือข่ายในการการดาวโหลดฉบับเต็มอยู่แล้ว

การจัดการวารสารฉบับพิมพ์/ล่วงเวลา

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แลกเปลี่ยนเรื่อง การสแกนวารสาร/นิตยสารที่จัดซื้อและบริจาค คัดเลือกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของมหาลัยก่อน และให้บริการในรูปแบบออนไลน์แต่จำกัดให้ใช้ภายในเครือข่ายเท่านั้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ความรู้ในงานวารสารมากขึ้น รวมถึงการให้บริการต่างๆ ของห้องสมุดในช่วงสถานการณ์ Covid-19

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