

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> รายบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวกัญญาดา งามกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - สกุล : นางสาวสุจิตา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรฯ	
งาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อการประชุม : การประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2562	
วันเดือนปี	วันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2562
สถานที่จัด	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
หน่วยงานผู้จัด	คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี จำนวน 10,460 บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี
<p><b>1. กำหนดแผนงานการดำเนินงานประจำปี 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 4 กรกฎาคม 2562 ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</li> <li>- กำหนดการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ 3/2562 วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ณ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</li> <li>- การบรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับความคุ้มค่า/ต้นทุนของการใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยคุณยานิกา วีระพิชญ์เกษม</li> <li>- งานมุขิตาจิตบรรณารักษ์งานวารสารที่เกษียณอายุราชการ</li> </ul> <p><b>2. การจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับ</b></p> <p>โครงการจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2557- ปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเป็นช่องทางในตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการบอกรับวารสารด้วย ในการจัดทำรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศของปี 2562 ที่ประชุมได้เพิ่มเติมให้กับข้อมูลสถิติการใช้วารสารของปี 2561 ด้วย</p> <p><b>3. การบอกรับวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Science direct เพิ่มเติมจากที่ สกอ. บอกรับ</b></p> <p>ตามที่สำรวจการบอกรับวารสารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ScienceDirect ปีงบประมาณ 2562 (เพิ่มเติมจากการบอกรับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) สรุปได้ดังนี้</p>	

รูปแบบการบอกรับ	มหาวิทยาลัย / สถาบัน
บอกรับตามรายชื่อ (title by title)	2
บอกรับตามสาขาวิชา (Subject collection)	3
บอกรับทั้ง 2 รูปแบบ	1
ไม่ได้บอกรับวารสารเพิ่มเติม	14

**1) บอกรับตามรายชื่อ (title by title) จำนวน 2 สถาบัน ได้แก่**

1. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บอกรับวารสาร จำนวน 13 รายชื่อ
2. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**2) บอกรับตามสาขาวิชา (Subject collection) จำนวน 4 สถาบัน ได้แก่**

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บอกรับ จำนวน 19 Subject และเข้าดูเอกสารฉบับเต็มได้ จำนวน 23 Subject ตั้งแต่ปี 2005-ปัจจุบัน

2. มหาวิทยาลัยมหิดล บอกรับ จำนวน 19 Subject และเข้าดูเอกสารฉบับเต็มได้ จำนวน 23 Subject ตั้งแต่ปี 2005-ปัจจุบัน

3. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บอกรับ 1 Subject ได้แก่ Biochemistry, Genetics and Molecular Biology

**3) บอกรับทั้ง 2 รูปแบบ จำนวน 1 สถาบัน**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บอกรับ จำนวน 4 Subject ได้แก่ Business, Management and Accounting, Chemistry, Economics Econometrics and Finance และบอกรับวารสารเพิ่ม จำนวน 10 ชื่อเรื่อง

**4) กลุ่มที่ไม่ได้บอกรับวารสารเพิ่มเติม จำนวน 14 สถาบัน**

1. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
5. มหาวทิทยาลัยนเรศวร
6. มหาวิทยาลัยบูรพา
7. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
8. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
9. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
11. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
12. มหาวิทยาลัยศิลปากร
13. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
14. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

และตามมติที่ประชุมให้เพิ่มข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในการบอกรับวารสารประจำปี 2561-2562 เพื่อนำมาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของรูปแบบการบอกรับเดิมและแบบใหม่

**4. การบรรยายหัวข้อ เครื่องมือการสืบค้นวารสารระหว่างเครือข่าย**

โดย คุณกัญญากานต์ นันทิวัฒน์วิช (Regional sale Manager, Thailand & IndoChina,) EBSCO Information Service

The screenshot shows the EBSCOADMIN interface. At the top, there are links for 'EBSCOadmin Security', 'Change Password', 'Support & Training', 'Help', and 'Logout'. Below this is a navigation bar with 'Current Site:' and 'Site/Group Maintenance'. The main navigation menu includes 'Customize Services', 'Authentication', 'Holdings Management' (highlighted), 'Local Collections', 'Reports & Statistics', and 'Database Title Lists'. Under 'Holdings Management', there are sub-menus for 'Overview', 'Titles', 'Packages', and 'Vendors'. A search bar is present with the text 'Enter a search term' and a 'Search' button. The 'Holdings' section displays three summary cards: 'Titles' with 456,592, 'Packages' with 582, and 'Vendors' with 14. Below these are 'Quick Actions' including 'Create Custom Resource', 'Manage Your Links', 'Upload Your Holdings', 'Root Proxy Setting', 'Create Custom Package', 'Manage Your Notes', 'Download Your Holdings', and 'Full Text Finder Reports'. At the bottom, there is a 'Holdings Upload/Download Status' table with columns for 'File Name', 'Status', and 'Date', and a 'More Downloads' / 'More Uploads' link.

**EDS Holdings Management** เป็นเครื่องมือที่ช่วยจัดการคลังความรู้และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด ที่ใช้งานร่วมกับ **Full Text Finder** และ **EBSCO Discovery Service** และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ห้องสมุดจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้มีประสิทธิภาพขึ้น ทำให้ทราบจำนวนทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในระดับ Package, Title และ Vender Admin สามารถเลือกช่องทางการจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งแบบ Create Custom Resource หรือ Upload Your Holdings การอัปเดตข้อมูลสามารถทำได้ทั้งในระดับ Package และ Title เช่น การสืบค้นหารายชื่อ แก้ไข Holding รวมทั้งการสร้าง Package ขึ้นมาเองได้โดยใช้ลิงค์ Create a Custom Package และนอกจากการจัดการข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดแล้วยังสามารถเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการแชร์ทรัพยากรให้ห้องสมุดอื่นๆ ได้เห็นข้อมูลด้วย

## 5. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานวารสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

1. ผู้แทนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สอบถามถึงเครื่องมือชี้แหล่งวารสารภาษาไทยโดยเฉพาะฉบับพิมพ์ เนื่องจากฐาน Journal Link ไม่ได้อัปเดตข้อมูลแล้ว ที่ประชุมให้ความเห็นว่า สามารถทำได้ 2 แบบ คือห้องสมุดนำข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมวารสาร Upload ขึ้น UC หรือ นำรายชื่อวารสารภาษาไทย Up load เข้า EDS Holding Management ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถาบัน

2. ผู้แทน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา นำเสนอผลงานที่ได้รางวัลจากการประชุม PULLINET 2019 ประเภท การนำเสนอโปสเตอร์ (KM)

UP LIB Coin: กระบวนการจัดการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยการนำ Application UP LIB มาพัฒนาการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มช่องทางและเพิ่มความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้บริการ เริ่มจากการพัฒนา Application UP LIB เพื่อลดปัญหาการไม่พบบัตรนิสิตหรือบัตรนิสิตสูญหาย กิจกรรมที่จัดขึ้นได้รับความสนใจจากผู้ใช้บริการจำนวนมาก มีการร่วมกิจกรรมสะสมเหรียญห้องสมุด นิสิตนำเหรียญมาแลกของรางวัลมากขึ้น ศูนย์บรรณสารฯ นำ Application UP LIB มาให้บริการตั้งแต่กรกฎาคม 2560 - กันยายน 2561 พบว่า มีผู้ร่วมกิจกรรมสะสมเหรียญห้องสมุดมากถึง 13,972 ราย และจากการประเมินกิจกรรม ทำให้ทราบถึงผลการตอบรับที่ดีจากผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการมีความต้องการให้ศูนย์บรรณสารฯ เพิ่มกิจกรรมที่น่าสนใจ เพิ่มของรางวัลใหม่ๆ และให้จัดกิจกรรมแจกเหรียญอย่างต่อเนื่อง

## 6. การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ เรื่อง ลิขสิทธิ์ในผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

**ความรู้ทั่วไปของทรัพย์สินทางปัญญา** โดย นางสาวนภักดิ์ พันธุ์ช่างทอง นักทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา อุทยานวิทยาศาสตร์

**ทรัพย์สินทางปัญญา** หมายถึง ผลงานอันเกิดการประดิษฐ์ คิดค้นหรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ วงจรของทรัพย์สินทางปัญญา ประกอบด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในช่วงการสร้างสรรค์ (Creation) การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อการคุ้มครอง (Protection) การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ (Utilization) การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาการเฝ้าระวังและรักษาสิทธิ (Enforcement)

ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา แบ่งออกเป็นทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ผังภูมิวงจร และคุ้มครองพันธุ์พืช และลิขสิทธิ์ ได้แก่ ผลงานวรรณกรรมและศิลปกรรม เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ การใช้ความวิริยะอุตสาหะ

ระบบการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ประกอบด้วย การขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ การจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า แผนผังภูมิวงจร และพันธุ์พืช การคุ้มครองอัตโนมัติ เช่น ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า เป็นต้น

สิทธิบัตร คือ หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองสิ่งประดิษฐ์ เช่น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เช่น รูปร่าง องค์ประกอบ สีของผลิตภัณฑ์

ลิขสิทธิ์ เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นโดยจะคุ้มครองการแสดงออกซึ่งความคิดตามประเภทของลิขสิทธิ์ต่างๆ ประเภทของงานอันมีลิขสิทธิ์ ได้แก่ วรรณกรรม นาฏกรรม งานแพร่เสียงแพร่ภาพ ดนตรีกรรม สิ่งบันทึกเสียง โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ ศิลปกรรม งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี วิทยาศาสตร์หรือศิลปะ ลิขสิทธิ์จะคุ้มครองเมื่อมีการสร้างสรรค์โดยความคิดริเริ่มของผู้สร้างสรรค์เองและต้องมีความวิริยะอุตสาหะ แสดงออกซึ่งความคิดต้องสร้างสรรค์ออกมาในรูปแบบของงานมีใช้แค่เพียงความคิด เป็นงานที่กฎหมายได้ระบุให้ความคุ้มครอง ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

การละเมิดลิขสิทธิ์ เช่น การทำซ้ำหรือดัดแปลง การเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งในกรณีของโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียงและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต

อายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ทั่วไปคุ้มครองตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ + 50 ปี ศิลปะประยุกต์ คุ้มครอง 25 ปีนับตั้งแต่สร้างสรรค์ งานภาพถ่าย/โสตทัศนวัสดุ/ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง/งานเผยแพร่ภาพ คุ้มครอง 50 ปีนับแต่สร้างสรรค์ผลงาน

**ลิขสิทธิ์กับผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ** โดย รศ. ดร. ดวงหทัย เพ็ญตระกูล ผู้อำนวยการสถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เจ้าของงานลิขสิทธิ์ หมายถึง ผู้สร้างสรรค์งานเพียงผู้เดียว หรือผู้สร้างสรรค์งานร่วมกัน ผู้สร้างสรรค์ในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้าง ผู้ว่าจ้าง ผู้ดัดแปลง/ผู้รวบรวมหรือประกอบกันเข้า กระทั่ง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ หรือของท้องถิ่น ผู้รับโอนลิขสิทธิ์ โดยทำเป็นหนังสือหรือทางมรดก ผู้สร้างสรรค์ที่เป็นชนชาติภาคีสัญญาระหว่างประเทศ ผู้พิมพ์โฆษณางานที่ใช้นามแฝง หรือนามปากกาที่ไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์

สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย ทำซ้ำหรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น ข้อยกเว้นของการละเมิดลิขสิทธิ์ ได้แก่ วิจัยหรือการศึกษางานที่มีใช้เพื่อการกระทำเพื่อหาทำไร การตีพิมพ์ วิจัย หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น การทำซ้ำ ดัดแปลง

การใช้ลิขสิทธิ์ในการเรียนการสอน ให้ใช้เกณฑ์พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และลักษณะของการใช้งานลิขสิทธิ์

โดยต้องไม่มีลักษณะเพื่อการค้าหรือหากำไร ไม่มีเจตนาทุจริต ปริมาณและเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญที่ถูกนำมาใช้เมื่อเทียบกับเนื้อหาทั้งหมด และต้องไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร

การใช้สิทธิที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด ต้องไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด มีดังนี้ การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอื่น การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา การทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ของคณพิการ การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิและการเผยแพร่ผลงาน ดึงกล่าว การหลบเลี่ยงมาตรฐานการทางเทคโนโลยี

ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. ได้รับความรู้ในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เปิดมุมมองใหม่ๆ
2. ได้รับความรู้ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของห้องสมุดอื่นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการหรือการนำความรู้มาต่อยอดในการพัฒนาห้องสมุดต่อไป

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายใน  
วันที่

ผู้รายงาน

( นางสาวกัญญา จีมกระโทก )

( นางสาวสุจิตา รัตนสิน )

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด และได้ทราบแนวปฏิบัติในการ  
พัฒนาห้องสมุดจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของห้องสมุดอื่น นำมาปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดต่อไป

ลงชื่อ.....

( นางมาลินี ภูหมั่นเพียร )

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

( อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์ )

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 27 / ก.พ. / 2562

- 
- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
  2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา