

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> รายบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวธนากร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อหลักสูตร : Elsevier eBooks Forum 2017-SEA : Connecting the Dots: Reshaping the Library to Enhance Research Output	
วันเดือนปี	วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2560
สถานที่จัด	โรงแรม DoubleTree by Hilton Sukhumvit
หน่วยงานผู้จัด	สำนักพิมพ์ Elsevier
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
<p><b>สรุปสาระสำคัญ</b></p> <p>ในทุกปี สำนักพิมพ์ Elsevier จะจัดประชุมกลุ่มลูกค้าในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อพบปะลูกค้า แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในแง่ต่างๆ เช่น การจัดการ การให้บริการ การเข้าถึง บทบาทที่มีต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย เป็นต้น ในปีนี้ การประชุมดังกล่าวถูกจัดที่ประเทศไทย ภายใต้หัวข้อ <b>“Connecting the Dots: Reshaping the Library to Enhance Research Output”</b> โดยได้เชิญวิทยากรซึ่งประกอบบรรณารักษ์ อาจารย์ นักวิจัย จากประเทศในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และจากประเทศออสเตรเลีย รวม 8 คน มาบรรยายในหัวข้อต่างๆ 8 หัวข้อ และในช่วงท้ายมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็น 4 เพื่อระดมความคิดตามโจทย์ที่ได้รับและนำเสนอในที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีประมาณ 60 คน จากประเทศฟิลิปปินส์ มาเลเซีย อินโดนีเซีย อินเดีย และประเทศไทย รายละเอียดการประชุมสรุปได้ดังนี้</p> <p><b>ภาคการบรรยาย</b></p> <p>หัวข้อการบรรยาย จำนวน 8 หัวข้อ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Connecting the Dots: Reshaping the Library to Enhance Research Output” โดย Theresa Hunt รองผู้อำนวยการด้าน Global Marketing, Research Network สำนักพิมพ์ Elsevier</li> <li>2. “Mahidol University Library Case Study” โดย ดร.รุจเรขา วิทยายุทธภูมิกุล ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล</li> <li>3. “Re-defining the way we learn: DLSU Libraries Toward an Engaged Knowledge Community” โดย Christine Abrigo ผู้อำนวยการห้องสมุดของ De La Salle University (DLSU) ประเทศฟิลิปปินส์</li> <li>4. “University of Malaya Library Transformation” โดย Sutarni Kasimun หัวหน้างานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดของ University of Malaya (UM) ประเทศมาเลเซีย</li> <li>5. “An Evidenced Based Approach to Collection Development at the University of</li> </ol>	

Sydney” โดย Lisa McIntosh ผู้อำนวยการห้องสมุด University of Sydney ประเทศออสเตรเลีย

6. “From the Researcher’s Point of View” โดย Professor Dr. Latiffah Hassan คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ Universiti Putra Malaysia

7. “Roles of Online Resources in Research, Innovations and Human Resource Development Programs of the College of Engineering, University of the Philippines” โดย Dr.Menandro Barana ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเรียนการสอนและการวิจัย วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยแห่งฟิลิปปินส์ (University of the Philippines)

8. “Making Library an Integral Component of Research at NTU” โดย Ng Chay Tuan รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ Nanyang Technological University

จากหัวข้อการบรรยายทั้งหมด ขอนำเสนอสรุปเฉพาะหัวข้อที่วิทยากรนำเสนอเนื้อหาตรงประเด็นจำนวน 5 หัวข้อ ดังนี้

**1. “Mahidol University Library Case Study”** โดย ดร.รุจเรชา วิทยายุทธภูมิกุล ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีหอสมุดกลาง 1 แห่ง ห้องสมุดคณะ 9 แห่ง และห้องสมุดเครือข่ายต่างๆ ที่สังกัดมหาวิทยาลัย รวมทั้งหมด 37 แห่ง ประเด็นการนำเสนอที่สำคัญ มีดังนี้

**1.1 นโยบายและการจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์** จะเน้นการพิจารณาและทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะต่างๆ เนื่องจากต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการบอกรับ การทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย

1) คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย: ประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี การเงิน คณบดีของบางคณะที่มีส่วนในการบอกรับฐานข้อมูลจำนวนมาก ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่พิจารณาบอกรับฐานข้อมูลต่างๆ ในแต่ละปี

2) คณะทำงานระดับห้องสมุด: ประกอบด้วยกลุ่มบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา/การใช้ฐานข้อมูล ทำหน้าที่ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องฐานข้อมูล รวมถึงสถิติการใช้ และข้อมูลแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล และนำเสนอข้อมูลไปยังคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบอกรับ

3) คณะทำงานที่เน้นด้านการสำรวจการใช้ ความพึงพอใจ ความต้องการของผู้ใช้

**1.2 ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยมหิดล**

1) ผู้ใช้หนังสือรูปแบบฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์

2) ผู้ใช้เห็นความสำคัญของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3) ตำราหลักในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความจำเป็นกับรายวิชาและหลักสูตร

4) มีการใช้งบประมาณมากขึ้นในการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มจากการจัดหารวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นตามมาด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5) ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มหิดลบอกรับประกอบด้วยฐานข้อมูลของ Elsevier, Wiley, Springer, SAGE และ Ebsco ซึ่งการพิจารณาเลือกบอกรับฐานข้อมูลดังกล่าวนี้มาจากการสำรวจความต้องการและการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยนั่นเอง

**1.3 การให้การศึกษ/ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล**

- 1) จัดให้วิทยากรจากบริษัทมาฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลแต่ละฐานให้กับบรรณารักษ์ก่อน จากนั้นบรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรม/แนะนำให้กับผู้ใช้ทุกวิทยาเขต โดยทางห้องสมุดจะจัดอบรมทุกสัปดาห์ให้กับทุกวิทยาเขต
- 2) จัดอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 ที่ห้องสมุด โดยใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง พร้อมแจกรางวัล
- 3) จัดกิจกรรม “Every day at Noon Training” ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ภายใต้แนวคิดที่ว่า หากจัดอบรมเพียงอย่างเดียว จะไม่ได้รับความสนใจมากนัก แต่ถ้าจัดร่วมกับหลักสูตร จะได้ผลดีมาก ซึ่งห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ได้จัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้นทุกวัน ใช้เวลา 1 ชั่วโมง โดยผู้ใช้สามารถนำโน้ตบุ๊กเข้ามาร่วมกิจกรรมได้ และเมื่อห้องสมุดจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นประจำ ผู้ใช้จะเกิดความคุ้นชิน เมื่อมีปัญหาการสืบค้นฐานข้อมูลใดใด หรือมีคำถามเกี่ยวกับการใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ใดใด ก็จะมาสอบถามในช่วงเวลาดังกล่าว
- 4) จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “Research Evaluation Tools & Data Science for Libraries” ซึ่งอธิการบดีมาร่วมแบ่งปันประสบการณ์ในการอบรมด้วย
- 5) จัด “Authorship Workshop” วิทยากรโดยสำนักพิมพ์ Elsevier เน้นหาแนะนำวิธีการตีพิมพ์บทความ ผู้เข้าร่วมประมาณ 100 คน
- 6) จัด “Library Services-Online Channels” นำเสนอข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ
- 7) จัดพื้นที่การใช้ “Mahidol Libraries Co-working/Learning Space Environment” ซึ่งเป็นการให้ความสำคัญกับการจัดพื้นที่เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มากขึ้น การอ่านที่มากขึ้น และการผลิตผลงานให้มากขึ้น คิดว่าจะทำอย่างไรให้การจัดพื้นที่ “Learning Space” ส่งผลกับการผลิตผลงาน? จะส่งเสริมอย่างไรให้การอ่านที่มากขึ้นนั้นสอดคล้องกับผลงานที่มากขึ้นด้วย?
- 8) จัด Road Show โดยผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์/ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของการจัดการความรู้ หรือ Research Talk ซึ่งจากการดำเนินการพบว่าในแต่ละคณะยังมีผู้ใช้บางกลุ่มหรือบางคนที่ไม่รู้จักฐานข้อมูลทุกฐานเนื่องจากปัจจุบันห้องสมุดจัดให้บริการฐานข้อมูลจำนวนมาก ดังนั้นจึงต้องจัดอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- 9) เข้าร่วมเป็นสมาชิกของกลุ่มความร่วมมือในระดับต่างๆ ได้แก่ TLA (Thai Library Association), TLC (Thai Library Consortium), PULINET (Provincial University Library Network), AUNILLO (Libraries of ASEAN University Network) และ IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions)

#### 1.4 ข้อสังเกตที่พบ

- 1) ฐานข้อมูลบางฐานจะให้บริการทั้งวารสารและหนังสือให้ฐานข้อมูลเดียวกัน ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่เห็นว่าควรแยกออกจากรุ่น เพราะการสืบค้นหรือลักษณะเฉพาะของทรัพยากรทั้ง 2 อย่างนั้นมีความแตกต่างกัน
- 2) การในจัดอบรมนั้น ส่วนใหญ่มักจะจัดอบรมที่เน้นไปที่ “การใช้ฐานข้อมูล” แต่ไม่ค่อยเน้นหรือพูดถึงหัวข้อ “ทำไมต้องใช้ฐานข้อมูล”

**2. “Re-defining the way we learn: DLSU Libraries Toward an Engaged Knowledge Community”** โดย Christine Abrigo ผู้อำนวยการห้องสมุดของ De La Salle University (DLSU) ประเทศ

## ฟิลิปปีนส์

เป้าหมายของห้องสมุดประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ ทรัพยากร บริการ โปรแกรมต่างๆ ของห้องสมุด พื้นที่ บุคลากร และการบริหารห้องสมุด ขั้นตอนแรกที่ห้องสมุดต้องดำเนินการคือ “การประเมินความต้องการ” ซึ่งได้แก่ ประเมินว่า 1) ทรัพยากรที่ต้องการคืออะไร 2) เมื่อใดที่ต้องการ 3) รูปแบบ/เนื้อหาใดที่ต้องการ และ 3) ใครเป็นผู้ใช้ทรัพยากร ทั้งนี้ห้องสมุดจะมีคณะกรรมการพัฒนากลุ่มทรัพยากร (Collection Development) ที่ทำหน้าที่พิจารณา ตัดสิน และวางแผนการเงินในการจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด

ในขณะเดียวกันก็มีความท้าทาย 3 สิ่งที่ห้องสมุดต้องบริหารจัดการ ได้แก่ 1) การสนับสนุนการวิจัยและนักวิจัย 2) การสร้างสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ และ 3) การพัฒนาทักษะของบรรณารักษ์

### 2.1 การสนับสนุนการวิจัยและนักวิจัย

ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรโดย

#### 2.1.1 วิธีการประเมินต่างๆ โดยห้องสมุดได้ทำการศึกษาใน 2 เรื่อง ได้แก่

1) การศึกษาประเมินกลุ่มทรัพยากรที่มี ในแง่ของ 1.1) กลุ่มสาขาวิชาว่าทรัพยากรที่มีนั้น อยู่ในสาขาใดบ้าง สาขาใดเป็นจุดแข็ง สาขาใดที่ยังอ่อน 1.2) อายุของทรัพยากร ว่ามีอายุเท่าใด อัปเดตหรือไม่ และ 1.3 การใช้ ว่าทรัพยากรกลุ่มใดถูกใช้มาก/น้อย อย่างไร

2) การวิเคราะห์การอ้างอิงในผลงานของอาจารย์ โดยพิจารณาและประเมินที่ 2.1) ประเภทของทรัพยากรที่ถูกนำไปอ้างอิง ซึ่งจากการศึกษาพบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่นิยมใช้ทรัพยากรประเภทฉบับพิมพ์มากกว่า ดังนั้นในปัจจุบันนี้ทางห้องสมุดจะต้องมีหน้าที่ทำให้ความนิยมนี้เกิดความสมดุลกันระหว่างการใช้ฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ 2.2) แหล่งอ้างอิงที่ถูกนำมาใช้และห้องสมุดมีแล้วหรือยัง และ 2.3) งบประมาณว่ามีการจัดสรรอย่างเหมาะสมหรือไม่ระหว่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์กับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระหว่างทรัพยากรฉบับพิมพ์กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 เป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากร คือ เพื่อปรับขนาดกลุ่มทรัพยากรให้เหมาะสม และเพื่อจัดหาทรัพยากรให้กับผู้ใช้ “ตามเวลา” (Just-in-Time) ไม่ใช่จัดหา “เผื่อไว้” (Just-in-Case)

#### 2.1.3 แผนการพัฒนาทรัพยากรของห้องสมุด ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2016 เป็นต้นมา มีดังนี้

1) จัดทำนโยบายจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์: เน้นการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดยกำหนดว่าหนังสือชื่อใดที่มีขายทั้งแบบฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ ให้ห้องสมุดเลือกซื้อฉบับอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือชื่อเดียวกัน ห้องสมุดจะไม่จัดให้บริการทั้ง 2 รูปแบบ

2) เป็นห้องสมุดดิจิทัล: เข้าร่วมกลุ่มความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดหาทรัพยากรตามเวลา (Just-in-Time) : ด้วยการ 1) จัดหาตามทรัพยากรที่ผู้ใช้เสนอผ่านทางจุดรับแจ้งต่างๆ และ 2) คัดเลือกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบ EBS ของ Elsevier

#### 2.1.4 งบประมาณในการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี 2013-2017 ของห้องสมุด

ปี	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
สัดส่วนงบที่ใช้จัดหา Ebook	2.05%	12.27%	9.45%	10.34%	17.94%

สำหรับจำนวนที่จัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น ห้องสมุดเริ่มจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2007 โดยจัดหาจำนวน 39 ชื่อ จนมาถึงในปัจจุบัน จัดหาในปีดังกล่าวจำนวน 11,000 ชื่อ รวมถึงการเข้าถึงแบบกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้วย ทั้งนี้จากจำนวนฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดบอกรับในปีค.ศ. 2016-2017 ฐานที่มีจำนวนการดาวน์โหลดมากที่สุด คือ ScienceDirect

### 2.2) การสร้างสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้

สิ่งสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ ได้แก่

1) การเข้าถึงบริการต่างๆ : เว็บไซต์ / เพิ่มช่องทางการเข้าถึงทรัพยากรให้ตรงตามความ

ต้องการให้มากขึ้น

2) การทำให้ห้องสมุดเป็นที่รู้จัก : จัดฟอร์มแบ่งปันความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ จัดความร่วมมือกับองค์กรนิสิต

3) อบรมการใช้ห้องสมุด

4) พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : จัดให้บริการทรัพยากรที่หลากหลายมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็พิจารณาจัดหาหนังสือเฉพาะสาขาให้มากขึ้นด้วย

### 2.3) การพัฒนาทักษะของบรรณารักษ์

ฝึกบรรณารักษ์เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำในด้านการสืบค้น การใช้ทรัพยากร และอื่นๆ เพื่อสนับสนุนทำวิจัย ทั้งนี้ในการฝึกอบรมบรรณารักษ์นั้น ควรจะทำการสำรวจความต้องการของบรรณารักษ์ด้วยว่า ต้องการให้อบรมเรื่องอะไร อย่างไร หัวข้อการอบรมบรรณารักษ์เบื้องต้น ได้แก่ การเป็นผู้ฝึกอบรม การแนะนำผู้ใช้ให้ทำวิจัย เป็นต้น

**3. “University of Malaya Library Transformation”** โดย Sutarmi Kasimun หัวหน้างานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดของ University of Malaya (UM) ประเทศมาเลเซีย  
ห้องสมุดได้จัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์มาตั้งแต่ก่อนปี ค.ศ. 2007 จนถึงปี ค.ศ. 2017 จำนวนทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

Year	No of Print Journal	No of Databases
Late 90's		11 ฐาน / 36 ซีดีรอม
2007	1,038	38
2012	336	78
2017	8	31

สิ่งที่ห้องสมุดดำเนินการ ได้แก่

**3.1 การทำให้ห้องสมุดเป็นที่รู้จัก:** ผ่านช่องทางต่างๆ ที่อยู่ในรูปออนไลน์หรือดิจิทัล ซึ่งจะทำให้เกิดการเข้าถึงหรือส่งเสริมการใช้ให้ผู้ใช้เห็นได้มากขึ้น เข้าถึงมากขึ้น สอบถามมากขึ้น ได้แก่ 1) การให้เข้าถึง eThesis 2) การเปิดให้สำรองหนังสือ 3) Lib Guide 4) สื่อสังคมออนไลน์ 5) บริการถาม-ตอบ Q&A 6) Library Portal ซึ่งเป็นช่องทางการนำเสนอบริการต่างๆ ของห้องสมุด เช่น ILL, Book Suggestion

**3.2 การสอน/เรียนรู้เพื่อการวิจัย:** โดยเน้นไปที่ 1) การให้การศึกษาผู้ใช้ 2) บทบาทของบรรณารักษ์ประสานงานให้เข้มแข็งขึ้น 3) วิธีการใดก็ได้ที่เน้นผู้ใช้เป็นพื้นฐาน 4) การพัฒนาที่ต่อเนื่องทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ (continuing professional development:CPD)

**3.3) การอำนวยความสะดวกต่างๆ:** ได้แก่ 1) การจัดพื้นที่ทำงานร่วมกัน เช่น ห้องศึกษาค้นคว้า อินเทอร์เน็ตไร้สาย เป็นต้น 2) การเปิดบริการพื้นที่อ่านหนังสือตลอด 24 ชั่วโมง 7 วัน 3) การจัดโซนเป็น 3 โซน ได้แก่ โซน Blue (พื้นที่พูดคุย ปรึกษากันได้) โซน Green (ใช้เสียงได้ตามปกติ) โซน Red (เงียบ เน้นอ่านอย่างเดียว)

**3.4) การจัดการกับสิ่งที่ท้าทาย:** ได้แก่ 1) งบประมาณ 2) เทคโนโลยี และ 3) บุคลากร ซึ่งจะต้องมีสมรรถภาพที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจะต้องให้ความรู้และจัดอบรมให้บุคลากรมีคุณสมบัติดังกล่าว

**4. “An Evidenced Based Approach to Collection Development at the University of Sydney”** โดย Lisa McIntosh ผู้อำนวยการห้องสมุด University of Sydney ประเทศออสเตรเลีย

ที่ห้องสมุดแห่งนี้มีฝ่ายบริการการเข้าถึง (Access Service Division) ซึ่งทำหน้าที่ในการ 1) จัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) แนะนำ/พัฒนาวิธีการจัดการการเข้าถึงทรัพยากร 3) พัฒนาและสร้างกลุ่มทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์สหสาขาวิชา และ 4) ดำเนินการสำรวจผู้ใช้

สถิติการยืมหนังสือฉบับพิมพ์ของห้องสมุดลดลง โดยจากปี ค.ศ. 2007 มีการยืม 88% จนถึงปี 2012 มีการยืม 82% ในขณะที่มีการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลต่างๆ จำนวนมากกว่า 994,000 เล่ม

สาเหตุที่ต้องจัดให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เนื่องมาจาก 1) สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ทันที 2) ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้จำนวนมาก 3) ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ ซึ่งห้องสมุดสามารถนำพื้นที่ที่มีไปจัดพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้แทน

รูปแบบการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดใช้ได้แก่ 1) จัดหาตามสาขาวิชา เช่น ผ่านระบบการคัดเลือกและซื้อหนังสือต่างๆ เช่น GOBI 2) การซื้อขายแบบแยกชื่อ หรือบอกรับทั้ง Collection/package และ 3) จัดหาแบบ EBA (Evidence Based Acquisition)

**5. “Making Library an Integral Component of Research at NTU”** โดย Ng Chay Tuan รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ Nanyang Technological University

เนื้อหาว่าด้วย 1) ทรัพยากรของห้องสมุด 2) การบริการสนับสนุนการวิจัย 3) การบริการสนับสนุนการผลิตผลงาน/การตีพิมพ์ผลงาน และ 4) พื้นที่

### 5.1 ทรัพยากรของห้องสมุด (Library Collection)

จัดหาทรัพยากรใหม่ๆ สำหรับการวิจัยให้มากขึ้น ได้แก่

- 1) Datasets: จัดหาข้อมูลดิบ (raw data) ที่เป็นข้อมูลเฉพาะของการวิจัย
- 2) Digital Archives Collection: เพิ่มกลุ่มทรัพยากรทางด้านมนุษยศาสตร์
- 3) Enhanced Current Resource: จัดให้บริการเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และเนื้อหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์

### 5.2 การบริการสนับสนุนการวิจัย (Research Support Services)

- 1) เครื่องมือเกี่ยวกับการวิจัย: งบประมาณ ความร่วมมือ และแนวโน้มการวิจัย
- 2) จัดให้คำปรึกษา: ด้านการวิจัย เช่น การอ้างอิง ลิขสิทธิ์ การเข้าถึงแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย (Open Access)

3) ข้อมูลการวิจัย: 3.1) แผนการจัดการข้อมูล และ 3.2) การรวบรวม ตรวจสอบ สรุปลแยกแยะ เรียบเรียง ข้อมูล หรือที่เรียกว่า Data Curation

4) คณะกรรมการด้าน RDM ของมหาวิทยาลัย (NTU RDM Steering Committee): ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายจัดหาทรัพยากร จัดทำคลังข้อมูลวิจัยที่เป็น OPEN Access ของมหาวิทยาลัยได้แก่ Doi Minting, Access Control, Curation Workflow, Data License Choices

### 5.3 การบริการสนับสนุนการผลิตผลงาน/การตีพิมพ์ผลงาน

ได้แก่ 1) การจัดให้ทุน และ 2) การจัดให้ Digital Portals: แพลตฟอร์มสำหรับโครงการที่เป็นดิจิทัลต่างๆ (เปิดให้มีการนำเสนอผลงานต่างๆ ผ่านทางออนไลน์, เว็บไซต์/ผลงานอาจารย์หรือนักวิจัย, วารสารแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย) และการจัดการผลงานทางวิชาการ

### 5.4 พื้นที่ ได้แก่

- 1) Research Showcase: Digital Physicals Artifacts, Prototypes, Posters
- 2) Communication Research Topics/results: พื้นที่สำหรับการปรึกษาหารือทั้งกลุ่ม

เล็กและกลุ่มใหญ่

- 3) Facilities for Onsite & Offsite Discussions: setup for cross-border communication
- 4) Tools for Research: Software, Hardware เช่น Multi-Screen Monitors
- 5) Connect Researcher with Ideas

\*สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงสำหรับการจัดบริการพื้นที่ ได้แก่

- 1) แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ: ต้องตรงความต้องการ เข้าถึงง่าย สะดวก เร็ว และมีการเชื่อมโยงไปยังแหล่งทรัพยากรต่างๆ
- 2) ความร่วมมือที่ใกล้ชิด: 2.1) ความร่วมมือภายใน ระหว่างกลุ่มนักวิจัย หน่วยงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิชา และ 2.2) ความร่วมมือภายนอก ได้แก่ สำนักพิมพ์ การแบ่งปันทรัพยากรระดับโลก
- 3) การเปลี่ยนเชื่อ (Changing Mindset): ของคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบรรณารักษ์

### ภาคแบ่งกลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็น

โจทย์ที่ให้พิจารณามี 2 ข้อ ได้แก่

**1. What are the challenges in eBook acquisition and how did you overcome them?**

สรุปผลที่ได้จากการระดมความคิดเห็น: ความท้าทายในการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1.1) งบประมาณ เนื่องจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มีราคาสูงกว่าหนังสือฉบับพิมพ์ วิธีการแก้ไข>> ของงบประมาณเพิ่มหรือบริหารจัดการงบประมาณที่มีอยู่

1.2) เทคโนโลยีที่รองรับ ได้แก่ 1) เครือข่ายเทคโนโลยีพื้นฐานยังช้า 2) เครื่องมือ/อุปกรณ์การอ่านของผู้ใช้แต่ละคน 3) Platform หรือการเข้าถึงเนื้อหาหนังสือ เช่น การดาวน์โหลด การเปิดอ่าน/การบันทึก/การพิมพ์ผล ยังไม่สะดวกเหมือนบทความวารสาร ทำให้ผู้ใช้นิยมอ่านตัวเล่มมากกว่า

1.3) รูปแบบ/เงื่อนไขของการบอกรับ/ซื้อขาด เช่น Subject Collection, Package, Consortium ที่ต้องศึกษาแต่ละรูปแบบ/เงื่อนไขให้ดีกว่าก่อนที่จะบอกรับหรือซื้อ

1.4) ภาษา เนื่องจากหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ คนไทยหรือคนเอเชียที่ไม่ถนัดอ่านภาษาอังกฤษก็ไม่ชอบอ่าน วิธีการแก้ไข>> มีโปรแกรมแปลภาษาให้บริการใน Platform อ่าน รวมถึงรณรงค์ ส่งเสริม/พัฒนาภาษาอังกฤษให้กับผู้ใช้

**2. What makes a strong acquisition proposal?**

สรุปผลที่ได้จากการระดมความคิดเห็น: สิ่งที่สำคัญในการนำเสนอโครงการจัดหาทรัพยากร ได้แก่

2.1) ข้อมูลงบประมาณที่ชัดเจน

2.2) สถิติ/ปริมาณการใช้ในมิติต่างๆ

2.3) ราคาของฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม/รายการ

2.4) คุณภาพของหนังสือ โดยพิจารณาจากผู้เขียน เนื้อหา ประสิทธิภาพหนังสือ รวมถึงวิเคราะห์

คุณภาพของฐานข้อมูล

2.5) ข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการของอาจารย์ นักวิจัย นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เนื่องจากเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่สำคัญ	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ..... .....	
ผู้รายงาน..... (นางสาวอัมพร ขาวบาง) วันที่ 18 / กันยายน / 2560	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน .....	
ลงชื่อ..... (นางมาลินี ภูหมั่นเพียร) วันที่..... / ..... / .....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน .....	
ลงชื่อ..... (อาจารย์สาโรช เมลาณนท์) วันที่..... / ..... / .....	

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