เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ **รายบุคคล** ☑ **กลุ่มบุคคล**

ชื่อ – นามสกุล : น.ส.กัญญดา งึมกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสุจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองครักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	

ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2563
วัน/เดือน/ปี	วันพุธ ที่ 22 กรกฎาคม 2563
สถานที่จัด	ประชุมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
หน่วยงานผู้จัด	คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มี ☐ มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☑ ไม่มี

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

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

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

1. นางดาวนภา สุยะนนท์ ที่ปรึกษาคณะทำงานฯ
   ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. นายดนัทธ์ ไชยสิทธิ์ ประธานคณะทำงานฯ
   คณะทำงานฯ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
3. นางสาวกฤษณา เสตพงศ์ รองประธานคณะทำงานฯ
   คณะทำงานฯ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4. นางสาวลัดดาวัลย์ ลี้ละไกรวรรณ เลขานุการคณะทำงานฯ
   คณะทำงานฯ จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
5. นางสาวจันทร์งาม ชูตระกูล ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
   คณะทำงานฯ จากสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. นางสาวปัทมา หมัดนุรักษ์ เหรัญญิก
   คณะทำงานฯ จากสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
7. นางณัฐดินี ชมพูเอี่ยม ผู้ดูแลเว็บไซต์
   ผู้แทน จากหอสมุดสาขา วังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ความก้าวหน้าการจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับ

ที่ประชุมติดตามให้แต่ละสถาบันกรอกข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อของปี 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 ส่วนหนึ่งอาจารย์ผู้สอนเชียรให้ reference จากฐาน web of science หาเหตุผลอื่นที่ไม่รับนอกจากราคาที่แพง มจธ ซื้อ Scivial เพิ่มด้วย

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ แจ้งว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดหาวารสารลดลง และผู้อำนวยการให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลฟรีที่มีเนื้อหาคล้ายหรือลักษณะเดียวกับ 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 ให้ครอบคลุมลักษณะการทำงานของคณะทำงานฯ ของแต่ละห้องสมุดและไม่ให้ซ้ำซ้อนกับกลุ่มจัดหา ส่วนรายละเอียดฐานข้อมูลที่จะศึกษาจะแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป

4. กำหนดวันประชุม ครั้งที่ 2 และ ครั้ง 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

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนคณะทำงานบริหาร ประจำปี 2563 และคณะทำงานฯ ของห้องสมุดแต่ละสถาบันปรับเปลี่ยนตำแหน่ง จึงเห็นควรให้เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำเนียบนามของคณะทำงาน 2563-2564

6. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โครงสร้างงานวารสารภายในของแต่ละสถาบัน

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

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ยังมีโครงสร้างงานวารสาร ได้แก่ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีงานพัฒนาทรัพยากรวารสารที่รับผิดชอบด้านวารสารและฐานข้อมูล รวมถึงงานงานเทคนิคที่เกี่ยวข้องในงานวารสารด้วย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาบูรพา มีฝ่ายเอกสารและวารสาร รับผิดชอบงานจัดหา งานเทคนิค และงานบริการ และได้เพิ่มภาระงานด้านบริการมากขึ้น เช่น บริการสแกนบทความวารสารให้ผู้ใช้ หรือให้บริการยืมวารสารออกห้องสมุด

การจัดหาวารสาร

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

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

ได้ความรู้ในงานวารสารมากขึ้น รวมถึงการให้บริการต่างๆ ของห้องสมุดในช่วงสถานการณ์ Covid-19

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

<u>ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)</u>

ผู้รายงาน.......   ....

(นางสาว กัญญ์ณดา ฮิมกรปท.......................)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์.......................................

วันที่ 5 ส.ค. 2563.......................................

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

....

....

....

ลงชื่อ..

(นางมาลินี จุหมื่นเพียร.......................)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรฯ

วันที่ 6 สิงหาคม 2563.......................................

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

........ทราบ, การพัฒนาข้อมูลทางแหล่ง SciFinder แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ........

....

....

ลงชื่อ..

(ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์.......................)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 6 ส.ค. 2563.......................................

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