

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางหทัยรัตน์ อีร์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2565
วัน/เดือน/ปี	31 มกราคม 2565
สถานที่จัด	ประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom (host โดย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
หน่วยงานผู้จัด	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่ประชุมร่วมพิจารณาเรื่องต่างๆ โดยสรุปได้ ดังนี้

- 1.1 หัวเรื่องใหม่เสนอที่ประชุมครั้งที่ 1/2565 มติที่ประชุมเห็นชอบรับรองหัวเรื่องใหม่ จำนวน 1,133 หัวเรื่อง (สามารถดูรายละเอียดหัวเรื่องและรายการโยงได้ที่ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ จาก URL: <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/>)
- 1.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “ประสบการณ์การขอรับรองมาตรฐาน CoreTrustSeal ของคลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทยและคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” วิทยากรโดย นายวสันต์ สุขสุทธิ เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นางสาวสุราภรณ์ คงผล นักเอกสารสนเทศชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สรุปได้ดังนี้

คลังปัญญาจุฬาฯ (Chulalongkorn University Intellectual Repository) : CUIR คือ คลังข้อมูลทางปัญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยรวบรวมวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน และอื่นๆ ที่ผลิตและสร้างสรรค์โดยคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นิสิต และหน่วยงานต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกประชาคมจุฬาฯ สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

คลังปัญญาจุฬาฯ ดำเนินงานโดยการทำงานร่วมกัน 2 ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด สำนักงานวิทยทรัพยากร

ประเภทของทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย บทความวิชาการ โครงการงานทางวิชาการ หนังสือและตำราวิชาการ สิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ เอกสารการบรรยาย ชุดการเรียนการสอน รูปภาพและสื่อมัลติมีเดีย

ขั้นตอนการขอรับการรับรองมาตรฐาน Core Trust Seal

1. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการ ประกอบด้วย ที่ปรึกษา (ระดับผู้บริหาร) คณะกรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานคลังสารสนเทศต่างๆ) ซึ่งมีหน้าที่ วางแผนดำเนินงาน และประสานงานเพื่อให้คลังปัญญาฯ เพื่อประเทศไทยและคลังสารสนเทศดิจิทัลต่างๆ ของสำนักงาน ได้รับการรับรองมาตรฐาน CoreTrustSeal

2. ประชุมร่วมกับทีมนักวิจัยจาก วช. ทีมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยร่วมประชุมหารือกับทีมนักวิจัยจาก วช. เพื่อรับฟังการชี้แจงโครงการ ระยะเวลาการดำเนินการ สอบถามข้อมูลและตอบข้อสงสัยระหว่างกันและนำเสนอผลการประเมินตนเองเบื้องต้น รอบที่ 1 เพื่อสำรวจความพร้อมตามข้อกำหนดต่างๆ และระหว่างดำเนินการ มีความร่วมมือกันกับนักวิจัยผู้ประสานงาน ซึ่งเข้ามาช่วยเป็นที่ปรึกษา ให้ข้อมูล และให้คำปรึกษา และหาตัวอย่างจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้ทางทีมเข้าใจเกี่ยวกับระบบ CoreTrustSeal มากยิ่งขึ้น

3. จัดทำแผนการทำงาน (Action Plan) ซึ่งช่วงเวลาดำเนินการคือ : เดือน มกราคม –มิถุนายน 2564

4. มอบหมายการทำงาน โดย 1) ทีมอำนวยการ ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานในภาพรวม ติดตามประสานงานทีมผู้วิจัย ติดตามและทวงถามงาน จัดประชุมคณะทำงานดำเนินการเพื่อรายงานความก้าวหน้า และลงมติในเรื่องต่างๆ และจัดทำเอกสารแบบประเมินตนเองทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และ Submit แบบประเมินตนเองเข้าสู่ระบบของ Core Trust Seal 2) ทีมจัดการด้านเนื้อหา (Content Team) จัดทำเนื้อหาสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคลังปัญญาฯ 3) ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Team) จัดทำเนื้อหาสนับสนุนและการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซอฟต์แวร์ระบบ การรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล การสำรองข้อมูล และการอพยพข้อมูล

5. การดำเนินงาน โดยขั้นตอนที่ 1 คือการศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดของข้อกำหนดตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีล พร้อมศึกษาตัวอย่างจากคลังสารสนเทศต่างประเทศที่ผ่านการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และจัดเตรียมข้อมูลการขอรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล ขั้นตอนที่ 3 ประเมินตนเองเบื้องต้นตามสภาพการดำเนินงานจริง และนำข้อมูลจากการประเมินตนเองมาดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ 4 เข้ารับการประเมินตนเองเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญก่อนส่งข้อมูลเพื่อขอรับรองมาตรฐานฯ ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ และส่งข้อมูลเพื่อขอรับรองมาตรฐานการจัดการข้อมูลผลงานวิจัยในคลังสารสนเทศตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีล

6. กระบวนการติดตามงาน และรายงานผล มีการติดตามงานและแก้ไขปัญหาดำเนินการผ่านทาง Line กลุ่ม และ การประชุม เพื่อรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงาน และ คณะทำงานทาง Line กลุ่มคณะทำงานอยู่เสมอ เพื่อแจ้งความคืบหน้า และ ประสานงานระหว่างคณะทำงาน มีการรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะ จากคณะทำงาน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ปัญหาและเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

7. ผลการประเมินตนเอง

8. ส่งรายงานประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์

ปัจจัยความสำเร็จในการขอรับการรับรองมาตรฐาน Core Trust Seal

1. ผู้บริหารสำนักงานให้ความสำคัญกับการดำเนินงานการขอรับรองมาตรฐาน โดยให้การสนับสนุนในการจัดตั้งคณะทำงาน และ กำหนดภารกิจให้กับฝ่ายและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานดังกล่าว อาทิ การเข้าร่วมประชุม และ การสนับสนุนให้ผู้เชี่ยวชาญเข้ามาอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงาน
2. การมีคณะทำงานเพื่อการดำเนินงานโดยเฉพาะ และ การมอบหมายงานที่ชัดเจน ทำให้สมาชิกในคณะทำงานรับรู้ถึงบทบาทและหน้าที่ของตน และดำเนินงานของตนได้อย่างเต็มที่
3. การมีช่องทางการสื่อสารระหว่างคณะทำงาน ได้แก่ Group Line ทำให้คณะทำงานสามารถสื่อสารระหว่างสมาชิกได้สะดวก

ปัญหาและอุปสรรคในการขอรับการรับรองมาตรฐาน Core Trust Seal

1. การขอรับรองตามมาตรฐานคอร์ทรัสต์ดำเนินการภายใต้เวลาที่จำกัด ซึ่งเอกสารประเมินตนเองรวมถึงเอกสารประกอบบางรายการจำเป็นต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ จึงอาจส่งผลให้การดำเนินงานเพื่อขอการรับรองในบางส่วน เช่น การจัดทำเอกสารประกอบ อาจทำได้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร
2. คณะทำงานยังขาดความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและการดำเนินงานคลังสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บระยะยาวในบางประเด็น จึงทำให้มีความไม่แน่ใจในการประเมินตนเอง

ประสบการณ์การขอรับรองมาตรฐาน Core Trust Seal : คลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / นางสาวสุภาภรณ์ คงผล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นคลังข้อมูลที่จัดเก็บและรวบรวมผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในรูปแบบดิจิทัลตามมาตรฐานสากล ทั้งประเภทผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน บทความ และผลงานสร้างสรรค์ทุกประเภท ไม่จำกัดปีพิมพ์ ที่ได้รับการอนุญาตสิทธิ์ในการเผยแพร่จากเจ้าของผลงาน สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม และผลงานถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการต่อยอดความรู้และได้รับการอ้างอิงทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

การเผยแพร่และการใช้ประโยชน์ คลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้บริหาร สามารถใช้ในการวางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย

คณะ/สถาบัน/สำนัก สามารถใช้ในการขยายผลและต่อยอดความรู้ รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ

อาจารย์และนิสิต สามารถใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย

พัฒนาการของคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุด ได้พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บผลงานอย่างเป็นระบบตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 เป็นต้นมา โดยพัฒนา "ฐานข้อมูลภูมิปัญญา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" เพื่อร่วมเฉลิมฉลองในวาระครบรอบ 60 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546) และได้พัฒนาต่อยอดขยายผลฐานข้อมูลภูมิปัญญามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็น "คลังความรู้ดิจิทัลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" เปิดให้บริการ ในวาระครบรอบ 72 ปี (2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558)

ประโยชน์จากการขอรับรองตามมาตรฐาน

1. ยืนยันคุณภาพคลังข้อมูล
2. สร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้และผู้นำเข้าข้อมูล

3. มีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน และต่อเนื่อง (นโยบาย ลิขสิทธิ์ การบริหารจัดการคลังสารสนเทศ งบประมาณ ระบบคอมพิวเตอร์ ความพร้อมบุคลากร workflow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชุมสัมมนา รับฟังการชี้แจง ในเรื่องรายละเอียดโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดตามข้อกำหนดของมาตรฐานคอร์ทรัสซีล และกรอบเวลาในการดำเนินงาน
2. คณะทำงานคลังความรู้ดิจิทัล มก. ประชุม เพื่อประเมินความพร้อม และตอบรับเข้าร่วมโครงการ
3. ที่ปรึกษาประชุมร่วมกับคณะทำงาน โดย กำหนดแนวทางการดำเนินงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด ชี้แจงรายละเอียดและข้อกำหนด R0-R16 ประชุมเพื่อติดตามงานและตรวจสอบความพร้อมของการเตรียมเอกสารหลักฐานอย่างต่อเนื่องทุกเดือน
4. คณะทำงานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ติดตามงานและรายงานผล หน.คณะทำงาน ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา ติดตามงานและร่วมแก้ไขปัญหาที่ดำเนินการได้ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. จัดเตรียมรายงานและเอกสารหลักฐาน
7. submit ข้อมูล ขอรับรองมาตรฐาน CTS
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน “แนวทางการขอการรับรองตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (Core Trust Seal) ของคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”
9. สรุปบทเรียน โดย รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะจากคณะทำงานฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่สนใจขอรับการรับรองในอนาคต

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการขอรับรองตามมาตรฐาน

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับ ทั้งอธิการบดี และรองอธิการบดี ให้ความสำคัญ และให้การสนับสนุนทั้งการดำเนินงาน และงบประมาณ
2. คณะทำงานคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีประสบการณ์กว่า 35 ปี ในการจัดการฐานข้อมูลตามมาตรฐานสากลในระบบของ AGRIS/FAO จึงมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของมาตรฐาน ทั้งยังมีความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะทำให้คลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านการรับรองตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีล
3. ที่ปรึกษา ทั้งหัวหน้าคณะผู้วิจัย นักวิจัยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นที่เลี้ยงรวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินเบื้องต้น และช่วยแปลภาษา มีส่วนสำคัญในการให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหา ทำให้การดำเนินงานขอรับรองตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีลสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ปัญหาและอุปสรรคในการขอรับการรับรองมาตรฐาน

1. การขอรับรองตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีลเป็น เรื่องใหม่ในประเทศไทย มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ขอบเขตและเนื้อหาบางข้อกำหนดไม่ชัดเจน และคล้ายคลึงกัน ทำให้เกิดความสับสน เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ยากต่อการเข้าใจ ส่งผลให้การเตรียมข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน บางส่วนซ้ำซ้อนกัน ต้องทำการปรับแก้หลายรอบ
2. การเตรียมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีล ต้องจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เนื่องจากมีเนื้อหาที่ต้องแปลหลายส่วน ผู้แปลไม่มีประสบการณ์และขาดความเข้าใจในรายละเอียดของคลังความรู้ที่ขอรับการรับรอง ทำให้ข้อความที่ได้จากการแปลไม่ตรงกับความหมายที่แท้จริง ในขณะที่คณะทำงานซึ่งมีความ

เข้าใจเนื้อหาแต่ไม่มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษภายในเวลาจำกัดจึงต้องแบ่งงานให้ผู้แปลภาษาอังกฤษหลายคน ส่วนงานและคำศัพท์ที่ใช้จึงไม่สอดคล้องกัน

3. หลักฐานที่ใช้ประกอบเพื่อขอรับรองตามมาตรฐานคอร์ทส์ซีลส่วนใหญ่ต้องทำใหม่ เนื่องจากเดิมไม่มี หรือมีในรูปแบบที่ไม่สอดคล้อง ทำให้ใช้เวลาค่อนข้างมากในการเตรียมเอกสารโดยต้องจัดทำขึ้นใหม่

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน สั้น และกระชั้นมาก มีเวลาจำกัดในการเตรียมเอกสาร อีกทั้งขณะทำงานยังมีภาระงานอื่นๆที่ต้องเร่งดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน

5. การขอรับรองตามมาตรฐานคอร์ทส์ซีลเป็นเรื่องใหม่ คณะทำงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในขณะที่ยังไม่มีบุคคลหรือหน่วยงานใดในประเทศ ที่มีประสบการณ์ผ่านการรับรองมาก่อน ส่งผลให้การเตรียมข้อมูล การเขียนรายงาน และการเตรียมหลักฐาน มีข้อผิดพลาด ต้องมีการปรับแก้หลายรอบ

6. คณะทำงานไม่ทราบรายละเอียดขั้นตอนการ submit / หลังได้รับ Feedback

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศกับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- ได้รับทราบหัวเรื่องใหม่ ๆ และความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในวิชาชีพ
- ได้รับความรู้ในการดำเนินการขอรับรองมาตรฐาน CoreTrustSeal

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน

(นางหทัยรัตน์ อีร์กุล)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

วันที่ 16 ต.พ. 65

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่

70265

.....
 ๑๓/๑๒/๒๕๖๓

วันที่

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ