

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันเดือนปี : 28 มีนาคม 2562

เวลา : 9.00 – 16.00 น.

ชื่อการประชุม : ประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 1/2562

สถานที่จัด : ณ ห้องประชุม 1 ชั้นล่าง สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงานผู้จัด : คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน..... บาทเบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....☒ ไม่มี

การประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากผู้แทนหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แจ้งเรื่องการปรับโครงสร้างจาก 5 งาน เป็น 3 งาน ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานทรัพยากร และสำนักงานบริการ

- สำนักงานเลขานุการ แบ่งเป็นงานอำนวยการ และงานยุทธศาสตร์องค์กร
- สำนักงานทรัพยากร แบ่งเป็นงานจัดการ (งานวิเคราะห์ทรัพยากร) และงานพัฒนาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
- สำนักงานบริการ แบ่งเป็น งานบริการทำพระจันทร์ และงานบริการศูนย์รังสิตและส่วนภูมิภาค(ลำปาง, พัทยา)

ในส่วนของการจัดหาทรัพยากร เป็นงานของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยฯ และห้องสมุดคณะต่างๆ โดยหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยฯ จะจัดสรรเงินให้ตามหัวนักศึกษา รวมถึงงบประมาณที่คณะจัดสรรให้มา อย่างไรก็ตามคณะที่ไม่มีห้องสมุดคณะหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดซื้อให้

1.2 เรื่องแจ้งจากผู้แทนหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งเรื่องโครงการการเปิดบริการ 24 ชั่วโมงในช่วงสอบกลางภาค และช่วงสอบปลายภาค โดยมีการเตรียมการใน 2 ประเด็น คือ

1. เตรียมการปรับเปลี่ยนพื้นที่ให้บริการ ได้แก่ การย้ายหนังสือตั้งแต่ปีพิมพ์ พ.ศ 2549 ลงมา ไปให้บริการในชั้นปิด (closed stack) การย้ายปริญญาบัตรจากชั้น 1 ไปบริการที่ชั้น 3 เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการนั่งอ่าน

2. สำรวจความเห็นและความต้องการของนักศึกษาในการให้บริการ 24 ชั่วโมง

2. เรื่องสืบเนื่อง

2.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ในการดำเนินการเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

ผู้แทนจากสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เล่าประสบการณ์ในการเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงก่อนการสอบปลายภาค โดยเปิดให้บริการในชั้นที่ 1 และ 2 ในส่วนของชั้น 4 และ 5 จะเปิดให้บริการถึงเที่ยงคืน หากผู้ใช้ต้องการยืม-คืนก็สามารถทำได้โดยใช้เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจะอยู่ให้บริการถึงเที่ยงคืน หลังจากนั้นจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจตราดูแล มีร้านอินทนิลให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยแม่บ้านจะทำความสะอาด และเตรียมพร้อมพื้นที่ให้บริการในวันถัดไป ช่วงเวลา 6.00-7.00 น. ปัญหาที่พบ คือผู้ใช้มีการใช้สิทธิ์จองใช้พื้นที่ระยะยาว ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานอื่นๆ

มีการแสดงความคิดเห็นในเรื่องนี้ผ่านทางโซเชียลกันแรงๆ ซึ่งทำให้สำนักฯ ต้องเพิ่มมาตรการและให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ เพราะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งขณะนี้กำลังร่างมาตรการและเงื่อนไขในการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ทุกคนที่ใช้บริการตระหนักถึงสิทธิในการใช้ของตนว่าจะไม่กระทบต่อผู้ใช้งานอื่นๆ โดยจะเริ่มเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงในครั้งต่อไป ในวันที่ 17 เมษายน 2562 นี้ อีกทั้งยังได้ให้ข้อคิดเห็นอีกว่าหากห้องสมุดใดต้องการเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ควรเตรียมความพร้อมในเรื่องพื้นที่การรักษาความสะอาด และค่าใช้จ่ายในเรื่องสาธารณูปโภคที่ตามมาด้วย

ผู้แทนจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำแพงแสน ได้เล่าประสบการณ์ในการเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงในช่วงสอบ โดยจัดเป็นโครงการอิมมูซด้วยรัก มีการขอสปอนเซอร์จากบริษัทผู้ผลิตไข่ไก่ นำมาทำเป็นอาหารเย็นให้กับนิสิต เช่น ข้าวไข่เจียว และเปลี่ยนเมนูไปเรื่อยๆ นอกจากนี้ยังมีเครื่องดื่มโอวัลตินมาให้บริการ โดยขอรับความอนุเคราะห์เงินสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุด

2.2 แนวโน้มและการปรับตัวของบรรณรักษ์ในยุคปัจจุบัน

ผู้แทนสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้เล่าประสบการณ์ เรื่องการปรับอัตราค่าจ้างของสถาบันฯ ว่าในปัจจุบันสถาบันมีแผนในการก่อตั้งคณะ สำนัก ต่างๆ เพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ยังประสบปัญหานักศึกษามีจำนวนลดลง การแข่งขันในการรับนักศึกษาที่สถาบันการศึกษาอื่นๆ มีการแข่งขันที่สูงขึ้น ทางสถาบันจึงมีนโยบายจะลดอัตราค่าจ้างบุคลากรลง 5 เปอร์เซ็นต์ และพบว่าบุคลากรสายสนับสนุนมีมากเกินไป (มากกว่าสายวิชาการ) ซึ่งสำนักหอสมุดกลางก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สถาบันมองว่า ควรปรับลดขนาด โดยเน้นให้บริการเป็นออนไลน์ ให้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย โดยมองว่าบุคลากรต้องมีการเตรียมพร้อม ต้องมีการปรับตัว ต้องพัฒนาตัวเอง และต้องเพิ่มศักยภาพของตัวเอง โดยทำหน้าที่ได้หลากหลายขึ้น เช่น งานเอกสารที่เกี่ยวข้องต้องทำได้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการโยกย้ายบุคลากรบางส่วนไปทำงานที่หน่วยงานส่วนกลาง ขณะเดียวกันเมื่อมีคณะใหม่หรือสถาบันใหม่เกิดขึ้น ก็จะนำบุคลากรส่วนนี้ไปทำงาน ไม่รับบุคลากรเพิ่ม อาจจะเพิ่มบุคลากรใหม่เฉพาะในตำแหน่งที่จำเป็นเท่านั้น ในส่วนของบรรณรักษ์ของสำนักหอสมุดกลาง ก็ได้โยกย้ายไปทำงานหน่วยงานอื่นบ้างแล้ว เช่น ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานศึกษาทั่วไป เป็นต้น

ในประเด็นนี้ผู้แทนสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กล่าวว่าสำนักงานฯ มีการทำงานแบบกระจายอำนาจจากศูนย์กลาง (decentralized) กล่าวคือห้องสมุดคณะต่างๆ มีการทำงานเป็นเอกเทศ มีการบริหารกันเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรกันเอง แต่มีการพูดคุยร่วมกัน เช่น ในการซื้อฐานข้อมูล หากเป็นฐานข้อมูลที่เป็นส่วนกลาง สำนักงานฯ ก็จะดำเนินการจัดซื้อให้ หรือหากมีฐานข้อมูลเฉพาะที่บางคณะใช้ สำนักงานฯ อาจจัดซื้อให้ แต่คณะต้องจัดสรรเงินมาช่วยในการจัดซื้อ เป็นต้น ในส่วนการปรับลดบุคลากร มีห้องสมุดบางคณะที่มีหนังสือจำนวนไม่มาก มีการโอนหนังสือมาให้สำนักงานฯ ดำเนินการ และปิดทำการห้องสมุดคณะไป และให้บรรณรักษ์ไปช่วยปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ของคณะแทน ปัจจุบันสำนักฯ ได้รับจัดสรรพื้นที่ชั้น 2 ที่ตึกจามจุรี 10 จึงได้ย้ายวิทยานิพนธ์ไปให้บริการ รวมถึงหนังสือที่โอนจากบัณฑิตวิทยาลัยที่ไม่มีห้องสมุด และหนังสือที่มาจากคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา คณะจิตวิทยา คณะสหเวชศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ไปให้บริการ แต่ถ้ามีการซื้อหนังสือใหม่คณะต้องเป็นคนซื้อให้ แล้วส่งมาให้สำนักงานฯ นำไปดำเนินการจัดหมวดหมู่ แล้วนำไปให้บริการที่อาคารจามจุรี 10 ปัจจุบันมีหนังสือประมาณ 10,000 รายการ ขณะนี้ผู้บริหารได้มีการพูดคุยกันว่าจะให้บริการโดยผู้ใช้งานจะต้องให้บริการตนเอง เข้าไปใช้โดยมีบัตรผ่านประตู มีตู้หยอดค่าบริการสำหรับผู้ใช้งานนอก มีตู้ยืม-คืน อัตโนมัติ มีระบบรักษาความปลอดภัย โดยสำนักงานจะส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปจัดชั้นสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง เป็นต้น

ผู้แทนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กล่าวว่าในส่วนนของมหาวิทยาลัยขอนแก่นก็เช่นเดียวกัน ลดงบประมาณลดบุคลากร จัดสรรพื้นที่เพื่อให้เป็นที่นั่งอ่านเพิ่มขึ้น ปรับเปลี่ยนจุดบริการของห้องสมุดคณะ เช่น บรรณรักษ์ของคณะพยาบาลก็จะไม่ประจำที่คณะพยาบาล มีการหมุนเวียนกันทำงาน และจัดสรรบรรณรักษ์บางส่วนไปสอนทำงานวิจัยให้ผู้ใช้งาน มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปประจำอยู่ที่จุดบริการ นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้มีการใช้ฐานข้อมูลทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการเปลี่ยนชื่องานจัดหา ให้เป็นงานพัฒนาทรัพยากร ทำหน้าที่ตั้งแต่ต้นน้ำไปจนถึงปลายน้ำ กล่าวคือ หากมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

เข้ามาแล้ว ถ้าไม่มีการใช้ก็ต้องจำหน่ายออก ก่อนจัดซื้อก็ต้องไปสำรวจจากผู้ใช้งานว่าต้องการทรัพยากรอะไรบ้าง จากงบประมาณปีพ.ศ. 2561 สำนักหอสมุดใช้งบประมาณ 8 ล้านบาท ในการซื้อฐานของ Science Direct ต่อมาในปี พ.ศ. 2562 งานพัฒนาทรัพยากร ก็ยังของงบประมาณเท่าเดิม ซึ่งไม่ได้นำไปจัดซื้อฐาน Science Direct แต่จะนำงบประมาณส่วนนี้ไปซื้อบทความจาก EDS (EBSCO DISCOVERY SERVICE) นอกจากนี้ยังได้คุยกับผู้แทนของ OCLC ในเงื่อนไขให้เป็นตัวแทนซื้อบทความในมูลค่าเพียงแค่หลักแสนบาท คือจะซื้อในวงเงินไม่มาก แต่มั่นใจว่าผู้ใช้ได้นำมาใช้ประโยชน์ตามความต้องการจริงๆ จะไม่ซื้อฐานข้อมูลในหลักล้านบาทที่ผู้ใช้อาจใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า อย่างไรก็ตามในกลุ่มงานบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาก็เริ่มคุยกันในเรื่องนี้ว่าต้องช่วยซื้อสินค้าของ OCLC บ้าง เพื่อนำข้อมูลทรัพยากรไปแลกเปลี่ยนกัน โดยตอนนี้ได้ตั้งวงเงินในการซื้อบทความผ่าน EDS ให้อาจารย์ คนละประมาณ 1 แสนบาท โดยสรุปบรรณารักษ์ต้องมีการปรับตัว ปรับวิธีการทำงาน แต่ยังมีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการแสวงหาข้อมูลเพื่อการจัดหาทรัพยากร และยังเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องเนื้อหา (Content) ของทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 การจัดทำคู่มือการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

นางสาวสายฝน เต่าแก้ว ได้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดทำ “คู่มือการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Weeding)” ของคณะทำงานกลุ่มย่อย เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2562 ซึ่งร่วมกันประชุมปรึกษาหารือแก้ไขข้อมูล โดยมี 6 หัวข้อ ประกอบด้วย ความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ประโยชน์ หลักเกณฑ์ในการจำหน่ายออก และตัวอย่างเกณฑ์การจำหน่ายออกของแต่ละสถาบัน โดยให้แต่ละสถาบันไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหา โดยจะ share file ให้คณะทำงานฯ เข้าไปตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมในรอบสุดท้าย สามารถเข้าไปที่ <https://drive.google.com/drive/folders/1Dwh4mQs-qLjZauE8TrqzKL39zJ3Zaday> และคณะทำงานกลุ่มย่อย จะนัดปรึกษาหารือและปรับปรุงเนื้อหาให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน 2562 เพื่อคณะทำงานกลุ่มใหญ่จะได้นัดประชุมในต้นเดือนกรกฎาคม 2562

3. เรื่องเสนอพิจารณา

นางสาวสายฝน เต่าแก้ว ประธานคณะทำงาน ได้หารือที่ประชุมสำหรับแผนการทำงานในรอบปีงบประมาณ 2562 โดยที่ประชุม ได้สรุปแผนการทำงาน ใน 2 เรื่อง คือ

1. ปรับปรุงหน้าเว็บเพจให้เป็นทางการมากขึ้น เช่น มีรูปคณะทำงาน พร้อมข้อมูล ประวัติ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ โดยทำเป็นกูเกิลฟอร์มให้ทุกสถาบันกรอกข้อมูล
2. เกณฑ์ในการนำเข้าหนังสือบริจาค โดยมีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการบริจาค ขั้นตอนในการรับบริจาค แบบฟอร์มการรับบริจาค เป็นต้น

4. เรื่องอื่นๆ

บริษัท EBSCO ได้ส่งตัวแทนมาบรรยาย เรื่องการทำงานของระบบ EBS (EBSCO DISCOVERY SERVICE) และขอความร่วมมือทุกสถาบันให้ช่วยไปประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลในระบบ EBS ให้เป็นปัจจุบัน หากสถาบันใดต้องการให้ทางบริษัทฯ ไปแนะนำที่หน่วยงานโดยตรงอีกครั้ง ทางบริษัทก็ยินดี

EBSCO DISCOVERY SERVICE คือ ระบบ Single search ที่ช่วยในการค้นหาเมตาดาต้าของฐานบรรณานุกรมหลายฐานข้อมูลในที่เดียวกัน หากพบว่ารายการใดตรงกับตัวสิ่งพิมพ์ที่บอกรับ ระบบจะแสดงผลขึ้นมาให้ อีกส่วนหนึ่งที่บริษัทฯ ได้พูดถึงคือระบบหลังบ้าน HLM (Holding Management) ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรอยู่บ้าง และสามารถเข้าถึง (access) ได้ ซึ่ง HLM เก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศได้ทั้งวารสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ระบบ EBS ยังมี Portal ส่วนกลางที่สามารถเข้าไปตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยแห่งใดมีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อะไรบ้าง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะมาจากการที่สถาบันต่างๆ ที่เป็นสมาชิกเครือข่ายของสกอ. ได้ใส่ข้อมูลลงไป (Input) เมื่อผู้ค้นเมตาดาต้าในระบบ EBS แล้วมีข้อมูลตรงกัน ก็จะไปแสดงผลให้ผู้ใช้เห็น โดยระบบจะแสดงว่าสามารถใช้ระบบยืมระหว่าง

ห้องสมุดได้ (ILL) ดังนั้นผู้ใช้จะเป็นคนส่งคำร้อง ไปยังอีเมลของบรรณารักษงานบริการ เพื่อดำเนินการยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุดต่อไป

โดยสรุปก็คือทางบริษัทฯต้องการขอความร่วมมือจากทุกห้องสมุดให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรทั้งที่เป็นวารสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความร่วมมือของภาคีเครือข่ายของสถาบันอุดมศึกษา อย่างไรก็ตามบริษัทฯได้ปรับปรุงฐานข้อมูลของสกอ. ที่บอกรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนที่บริษัทต้องการให้ช่วยดำเนินการให้คือส่วนที่มหาวิทยาลัยบอกรับเพิ่มเติมเอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันประสบการณ์กับเพื่อนร่วมวิชาชีพ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเอง

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
-	-

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน.....
(นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง)
บรรณารักษ์
วันที่ 17 เมษายน 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ดูเรื่องมีประวัติเดิมๆ ประชุมหารือ ไม่ติดพบเห็นกรณีเดิมๆ...
ต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ไม่พบข้อผิดพลาด...
.....

ลงชื่อ.....
(นางมาลินี ภูหมั่นเพียร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
วันที่ 17 เมษายน 2562

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 22 เม.ย. 2562

- 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. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ