

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวกัญญดา จีมกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสุจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2564
วัน/เดือน/ปี	24 กุมภาพันธ์ 2564
สถานที่จัด	ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting (โดย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
หน่วยงานผู้จัด	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ ประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2564 ดำเนินการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ดำเนินการโดยนายดนันท์ ไชยสิทธิ์ ประธานคณะทำงานฯ สังกัด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ การบรรยายผลงานวิชาการจากการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 11 เรื่อง "การศึกษาความต้องการใช้วารสารทางการแพทย์ของอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" โดยคุณชมพูนุช สรวุฒเดชา หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การศึกษาความต้องการใช้วารสารทางการแพทย์ของอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1. ศึกษาความต้องการใช้วารสารทางการแพทย์ของอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในด้านจำนวน รายชื่อ คุณภาพ และขอบเขตเนื้อหาของวารสาร 2. ศึกษาความสอดคล้องของรายการวารสารต้องการใช้งานของอาจารย์คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับรายการวารสารที่ให้บริการของห้องสมุด 3. จัดทำรายชื่อวารสารบอกรับเป็นสมาชิกได้ตรงกับความต้องการ และใช้งบประมาณการจัดหาอย่างคุ้มค่า	

ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. สํารวจรายชื่อวารสารที่อาจารย์ต้องการใช้งานมากที่สุดไม่เกิน 50 รายชื่อ โดยเรียงตามลำดับความต้องการใช้จากมากไปน้อย โดยไม่ต้องคำนึงว่ามีให้บริการอยู่แล้วในห้องสมุดหรือไม่ และอยู่ในฐานข้อมูลใด

2. จัดลำดับวารสารตามความต้องการใช้มาแปลงเป็นค่าคะแนน (Scores)

กำหนดให้วารสารลำดับแรกซึ่งเป็นความต้องการใช้ลำดับที่ 1 มีคะแนนเท่ากับ 50 คะแนน วารสารรายชื่อลำดับถัดไป มีคะแนน 49 คะแนน ลดลงลำดับละ 1 คะแนน จนกระทั่งถึงลำดับสุดท้าย

* กรณีที่วารสารได้รับการเสนอชื่อเข้าให้คำนวณคะแนนจากผลรวมของจำนวนครั้งการถูกเสนอชื่อด้วยสูตรการ

คำนวณ $\text{Sum of scores (n)} = \text{score (1)} + \text{score (2)} + \dots \text{score (n)}$

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. จำนวนรายชื่อวารสารที่เสนอและตามลำดับความต้องการใช้ จำนวนทั้งหมด 415 รายชื่อ 57 ลำดับ

2. ความสอดคล้องของวารสารที่ความต้องการใช้ กับที่ห้องสมุดมีให้บริการจำแนกเป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้
รายชื่อวารสารเข้ากับห้องสมุดบอกรับเป็นรายชื่อ (83 ชื่อ) กลุ่มวารสารในฐานข้อมูล (257 ชื่อ) Open access journals (37 ชื่อ) และวารสารที่ห้องสมุดไม่ได้บอกรับและเข้าใช้งานไม่ได้ (38 ชื่อ)

3. วิเคราะห์คุณภาพและเนื้อหาของวารสาร ดังนี้ ด้านคุณภาพของวารสารจากค่า Journals Impact Factor และด้านขอบเขตเนื้อหาวารสาร สืบค้นจากจากข้อมูล Subject terms NLM Catalog: Journals Referenced in the NCBI Databases พบว่ามีวารสารขอบเขตเนื้อหาทั่วไป จำนวน 7 รายชื่อ และวารสารเนื้อหาเฉพาะสาขาวิชา จำนวน 408 รายชื่อ

สรุปผล

1. ประเมินความต้องการใช้วารสารของอาจารย์ด้วยการคำนวณจากตัวแปรหลัก 2 ค่า คือ ลำดับ และ ความถี่ของการเสนอชื่อ

2. พบความสอดคล้องกับกลุ่มวารสารในฐานข้อมูลมากที่สุด ในขณะที่มีความน่าสนใจในกลุ่มของ Open Access Journals

3. Journal Impact Factor พบว่าอยู่ในช่วงไม่สูงหรือต่ำมากนัก และขอบเขตเนื้อหาของวารสารกระจายไปในแต่ละสาขาวิชาเฉพาะจำนวนมาก

การจัดหาวารสารทางการแพทย์ จำเป็นต้องศึกษาหรือสำรวจความต้องการของผู้ใช้วารสารโดยมีปัจจัยด้าน ราคา หรือเงื่อนไขในการบอกรับ รวมถึงนโยบายและทิศทางขององค์กรด้วย

การจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับ ประจำปี 2564

การจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบอกรับดำเนินการจัดทำ ตั้งแต่ 2557 เป็นต้นมา โดยให้แต่ละสถาบันกรอกรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ ใน Worksheet ที่สร้างใน Google Drive ไว้ ซึ่ง ที่ประชุมกำหนดให้เก็บข้อมูลเหมือนเดิม ยกเว้นสถิติการใช้เก็บ แค่ปี 2020

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานวารสารของห้องสมุด

เรื่อง การทำบรรณานุกรมวารสารของแต่ละห้องสมุด

ด้วยปัจจุบันวารสารและนิตยสารผลิตในรูปแบบฉบับพิมพ์น้อยลงหรือยกเลิกผลิตฉบับพิมพ์ไปเลย โดยผลิตหรือให้บริการรูปแบบออนไลน์มากขึ้น การทำบรรณานุกรมวารสารของแต่ละห้องสมุดส่วนใหญ่ยังทำบรรณานุกรมจากตัวเล่มได้ที่ได้รับแต่จำนวนรายชื่อที่ทาลดน้อยลง ส่วนใหญ่สามารถสืบค้นบทความผ่าน Single search หรือ ฐาน Thai Journal Online แทน และทำการเชื่อมโยง (Tag 856) ในระเบียบบรรณานุกรมวารสาร เช่น

สำนักวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำบรรณานุกรมวารสารจากตัวเล่มบางชื่อแต่จำนวนลดลง และทำการเชื่อมโยง (Tag 856) ในระเบียบบรรณานุกรมวารสาร

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล และ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำบรรณานุกรมวารสารจากตัวเล่ม โดยเน้นทำบรรณานุกรมของมหาวิทยาลัย และหากมีฉบับ Online จะไม่ทำบรรณานุกรมนี้ แต่ทำการเชื่อมโยง (Tag 856) ในระเบียบบรรณานุกรมวารสารแทน

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำบรรณานุกรมวารสารจากตัวเล่มที่เป็นปัจจุบัน โดยหน่วยวารสารของห้องสมุดสาขาจะเป็นผู้กำหนดชื่อวารสารในการทำบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งพิจารณาตามเนื้อหาของห้องสมุดนั้น ๆ เช่น ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ (คณะนิติศาสตร์) ก็จะทำบรรณานุกรมวารสารทางด้านกฎหมาย

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ทราบการดำเนินงานวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง
2. ทำให้ทราบขั้นตอนการจัดหาและประเมินการจัดหาวารสารทางการแพทย์ของสำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวกัญญาดา จีมกระโทก)

ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....

วันที่..... 31 ธ.ค. 2564

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

วัตถุประสงค์ส่วคนดำเนินงานโครงการ และทราบวัตถุประสงค์ของงาน ๒๗ ๑๕๕๗

ลงชื่อ.....

(นายสมสันต์ ภูมพันธ์)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 31 มีนาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

nm

ลงชื่อ.....

(ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ - 1 เม.ย. 2564

- 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