

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนกร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2563
วัน/เดือน/ปี	วันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2563
สถานที่จัด	ประชุมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex
หน่วยงานผู้จัด	คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ จากการประชุมคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2563 มีสาระสำคัญ ดังนี้ 1. เรื่องสืบเนื่อง : การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ในการดำเนินงานพัฒนา เรื่อง การจัดหาทรัพยากรช่วงสถานการณ์โควิด 19 การจัดหาช่วงโควิด - ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่เราให้บริการอยู่แล้วทางเว็บไซต์ /เฟสบุ๊ก - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโรคโควิดนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุด - เผยแพร่ฉบับพิมพ์ที่มีอยู่ผ่านช่องทาง Social media ให้มากขึ้น - สำนักพิมพ์เปิดให้เข้า e-book ฟรี นอกเหนือจากที่บอกรับ/จะซื้อ ในช่วงเวลาหนึ่ง - สำนักพิมพ์ให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโควิดฟรี - งดรับหนังสือบริจาค ฐานข้อมูลออนไลน์ มีการต่ออายุฐานข้อมูลตามปกติ ไม่มีการต่ออายุหรือซื้อฐานข้อมูลใหม่เพิ่มเติม	

การจัดซื้อหนังสือฉบับพิมพ์ และ e-Book แยกซื้อซื้อขาด

1. เปิดให้อาจารย์/นิสิตเสนอซื้อผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสืบค้น รวมถึงส่งรายชื่อ e-Book ให้อาจารย์ช่วยเลือกซื้อ
2. การจัดซื้อ e-Book แบบเป็นรายเล่มเพิ่มมากขึ้นแทนฉบับตัวเล่ม
3. จัดซื้อเท่าที่จำเป็น เน้นหนังสือบริจาคมมากขึ้น และจัดทำ Google Sheet สำหรับแลกเปลี่ยนหนังสือบริจากระหว่างวิทยาเขต
4. สำนักพิมพ์/ตัวแทนที่ห้องสมุดต่างๆ จัดซื้อ ได้แก่ EBSCO, BookNet, Book Promotion, New Knowledge, GALE
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ e-Book
 - 5.1 Springer ตอนนี้มีขาย by title แต่ต้องซื้อขั้นต่ำ 30 ชื่อเรื่อง เข้าได้แบบไม่จำกัด
 - 5.2 Proquest e-Book Central ซื้อครั้งละเล่มได้ และเอกสารใช้ในราชการได้
 - 5.3 สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่ก็จะขายแบบเข้าใช้ได้ไม่จำกัด แต่จะมีของ Ebsco ซึ่งสั่งซื้อผ่านระบบ ECM ที่สามารถเลือกจำนวน User ได้ว่าเป็นชื่อแบบ 1 user, 3 user หรือ unlimited ส่วนบริษัท New Knowledge นั้น ตอนนี้ได้จะขยายมาเป็นตัวแทนขายหนังสือ หรือบอกรับฐานข้อมูลจำนวนมากขึ้นจากเดิมที่เป็นตัวแทนบอกรับฐานข้อมูล Access Pharmacy
 - 5.4 บริษัท New Knowledge เป็นตัวแทนหลายสำนักพิมพ์ แต่ต้องระมัดระวังในเรื่องของราคา เพราะจะบวกเพิ่มพอสมควร

2. เรื่องสืบเนื่อง : การจัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า

โครงสร้างหนังสือบริจาคม โดยวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ จะไม่นำเข้าเกณฑ์ดังกล่าว

1. ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า
2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า
3. ความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินการงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า
 - 4.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อคัดเลือกหนังสือ
 - 4.1.1 หนังสือฉบับพิมพ์
 - 4.1.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
 - 1) ได้รับจากอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของสถาบันแต่ละแห่ง
 - 2) บรรณารักษ์พิจารณาว่ามีประโยชน์ และนำเข้าห้องสมุดทาง link URL
 - 4.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อคัดเลือกวารสาร
 - 4.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อคัดเลือกสื่อทัศนวัสดุ
5. ขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า
 - 5.1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่าซึ่งต้องการเพื่อรับเข้าห้องสมุด
 - 5.2 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่าซึ่งไม่ต้องการเพื่อรับเข้าห้องสมุด
6. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
7. ภาคผนวก
 - 7.1 นโยบายและหลักเกณฑ์การรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละสถาบัน
 - 7.2 แบบฟอร์มในการขอรับบริจาคของแต่ละสถาบัน

โดยคณะกรรมการชุดเล็กที่จัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้แปล่าจะประกอบด้วย ม. เกษตร (บางเขน) / จุฬาฯ / ม.เชียงใหม่ / บางมด / ม.ขอนแก่น / ม.ราม / มหิดล / มจร.

3. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา : แผนการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ปี 2563-2564

แผนการดำเนินงาน

1. การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. จัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้แปล่า
3. ปรับเว็บไซต์คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล คู่มือการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดการประชุม

ประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 3 สิงหาคม 2563 ประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Webex (ม. เกษตรศาสตร์เป็นผู้จัด)

ประชุมครั้งที่ 2/2563 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563 ประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom (ม. เชียงใหม่เป็นผู้จัด)

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมวิชาชีพในเรื่องการทำงาน ปัญหาอุปสรรค แนวโน้มใหม่ รวมถึงแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างกัน รวมถึงได้ความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมในเรื่องการทำงานจากกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อต่าง ๆ โดยในครั้งนี้ว่าด้วยเรื่องของการจัดการงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในช่วงวิกฤติการณ์ Covid-19 และการจัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้แปล่า ซึ่งสามารถ นำมาปรับใช้กับการดำเนินงานของห้องสมุดได้โดยตรง

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน...

(นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ)

ตำแหน่งบรรณารักษ์

วันที่..... 20 สิงหาคม 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ดร.เอ.เอ. แพทย์หญิงปิยะมาศ วัชรกุลวานิช

ลงชื่อ.....

(นางมาลินี ภูหมั่นเพียร)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ 20 สิงหาคม 2563

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

น.น.

ลงชื่อ..

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 20 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