



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายอภิชาติ บุษะมัญ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเปิดประสบการณ์ห้องสมุด : สิ่งต้องรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัล

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องประสบการณ์การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อรองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

โดย คุณอภิชาติ เจริญวิวัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการสนับสนุนการวิจัย

โดย ดร. ศศิธร ติณะมาศ บรรณารักษ์ชำนาญการ ฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

๓.๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องมาตรฐานสื่อดิจิทัลกับงานห้องสมุด

โดย คุณวรารักษ์ พัฒนเกียรติพงษ์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคุณปราชญ์ สงวนศักดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ร่วมกับห้องสมุดภาคี PULINET Plus

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๘.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องประสบการณ์การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อรองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย คุณอภิชัย เจริญวิวัฒน์

๘.๑.๑ การบริหารจัดการห้องสมุดและงานจดหมายเหตุ มีประเด็นมิติความเป็นส่วนตัวด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑.๑.๑ มิติความเป็นส่วนตัวด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ต้องคำนึง ๗ ประเด็น ได้แก่

๑) เสรีภาพในการเข้าถึงข้อมูล ๒) ความมั่นคงปลอดภัยของสาธารณะ ๓) เจตนาารมณ์และความยินยอม ๔) ความอ่อนไหวของข้อมูล ๕) การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ๖) วิธีการเผยแพร่ข้อมูล และ ๗) การเข้าถึงข้อมูล

๘.๑.๑.๒ มิติความเป็นส่วนตัวด้านการให้บริการ ต้องคำนึง ๑๒ ประเด็น ได้แก่ ๑) ความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูล ๒) ความยินยอม ๓) ความอ่อนไหวของข้อมูล ๔) ความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล ๕) ความปลอดภัยของข้อมูล ๖) ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูล ๗) วิธีการจัดเก็บข้อมูล ๘) แนวทางการเข้าถึงและเผยแพร่ข้อมูล ๙) การประมวลผลข้อมูล ๑๐) การทำลายข้อมูล ๑๑) การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และ ๑๒) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๘.๑.๒ วิธีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในงานห้องสมุดและงานจดหมายเหตุ ควรดำเนินการต่าง ๆ ได้แก่ ๑) ข้อตกลงการใช้บริการ ๒) การจัดทำขออนุญาตหรือขอยินยอม ๓) การแจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ เช่น การติดตั้งกล้องวงจรปิดในห้องสมุด เป็นต้น ๔) การจัดเก็บข้อมูลเฉพาะที่จำเป็น ๕) การตัดแปลงข้อมูลก่อนการจัดเก็บ และ ๖) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๘.๑.๓ การบริหารข้อมูลแบบ Data Lifecycle คือ วงจรของข้อมูลตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสุดท้าย ซึ่งประกอบด้วย ๖ ลำดับ ดังนี้

๘.๑.๓.๑ การสร้างข้อมูล (Create) คือ การสร้างข้อมูล โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ หรือการรับโอนข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

๘.๑.๓.๒ การจัดเก็บข้อมูล (Store/Collection) คือ การกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นระเบียบ การใช้งานง่าย การไม่สูญหาย การไม่ถูกทำลาย และการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว

๘.๑.๓.๓ การใช้ข้อมูล (Use) คือ การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๑.๓.๔ การแบ่งปันข้อมูล (Share) คือ การใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องคำนึงเงื่อนไขสิทธิและการเข้าถึงข้อมูล (Condition) ของแต่ละหน่วยงาน

๘.๑.๓.๕ การสำรองข้อมูลถาวร (Archive) คือ การพิจารณาจัดเก็บข้อมูล ที่มีคุณลักษณะต้องจัดเก็บอย่างถาวร เพื่อการอ้างอิง หรือใช้ประโยชน์ในอนาคต

๘.๑.๓.๖ การทำลายข้อมูล (Destroy) คือ การทำลายข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องจัดเก็บอย่างถาวร

๘.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการสอนสนับสนุนการวิจัย โดย ดร. ศศิธร ตินะมาศ

๘.๒.๑ แนวคิด Open Access (OA) คือ การเปิดให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างเสรี หรือการให้สิทธิ์แก่สาธารณชน เพื่อการนำข้อมูลหรือเนื้อหาไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งเป็นผลมาจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ มีการจำแนกการเข้าถึงแบบเสรีเป็นรูปแบบต่าง ๆ เช่น Open Access Self – Archiving (Green OA) หรือ Open Access Publishing (Gold OA) เป็นต้น

๘.๒.๑ รูปแบบของการเข้าถึงแบบเสรี (Open Access) จำแนกเป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้

๘.๒.๑.๑ Open Access Self – Archiving (Green OA) คือ บทความวารสารที่เปิดให้เข้าถึงได้โดยเสรี (Free Online Access) แต่อาจมีเงื่อนไขบางประการ เช่น การเข้าถึงในช่วงเวลาที่ล่าช้ากว่ากำหนดออกบทความวารสารที่แท้จริง เป็นต้น และอนุญาตให้สิทธิ์ผู้นิพนธ์สามารถเผยแพร่และจัดเก็บเอกสาร (Self-archiving) ในระบบคลังข้อมูลดิจิทัลของสถาบัน หรือบนเว็บไซต์ที่ไม่ใช่เชิงพาณิชย์ได้

๘.๒.๑.๒ Open Access Publishing (Gold OA) คือ บทความวารสารที่เปิดให้เข้าถึงบทความได้โดยเสรี (Free Online Access) และผู้นิพนธ์สามารถเผยแพร่ไฟล์บทความฉบับตีพิมพ์ได้ทุกแห่งอย่างไม่มีเงื่อนไข

๘.๒.๑.๓ Hybrid Open Access (Author-choice OA) คือ วารสารที่มีทั้งบทความวารสารรูปแบบ Open Access Self – Archiving (Green OA) และ Open Access Publishing (Gold OA) ภายในฉบับเดียวกัน

๘.๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องมาตรฐานสื่อดิจิทัลกับงานห้องสมุด โดย คุณคุณวรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคุณปราชญ์ สงวนศักดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘.๓.๑ มาตรฐานสื่อดิจิทัล (Digital Media Standards) คือ มาตรฐานที่ใช้ในการจัดการไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้การจัดการ และการจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถเปิดใช้งานได้ทุกอุปกรณ์ และรองรับกับชุดกฎหมายดิจิทัลของประเทศไทย ทั้งนี้ จะเน้นมาตรฐานเกี่ยวกับข้อมูล ได้แก่ การสร้าง การแลกเปลี่ยน และการเข้าถึงได้

๘.๓.๒ เอกสารดิจิทัลทุกรูปแบบ (Format) ต้องมีข้อกำหนดการจัดการไฟล์เตอร์ และแฟ้มเอกสาร โดยการจัดวางโครงสร้างไฟล์เตอร์ในสื่อการจัดเก็บต่าง ๆ (Storage) เช่น การกำหนดเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์เตอร์ และชื่อแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ซึ่งควรใช้คำภาษาอังกฤษประกอบด้วยตัวเลขที่สั้น กระชับ และสื่อความหมาย โดยหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย และสัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ (ยกเว้นเครื่องหมาย -) เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบ และการเรียกใช้ได้อย่างสะดวก

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐.๑ ต่อตนเอง

๑๐.๑.๑ ทราบแนวคิดและประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในยุคดิจิทัลที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๒ สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุสวนสุนันทา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๐.๒ ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนแนวทางการบริหารจัดการศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถเตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๑.๑ เอกสารการบรรยายหัวข้อ ประสบการณ์การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อรองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย คุณอภิศ เจริญวิวัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๑.๒ เอกสารการบรรยายหัวข้อ การสนับสนุนการวิจัย โดย ดร. ศศิธร ตินะมาศ บรรณารักษ์ชำนาญการฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๑.๓ เอกสารการบรรยายหัวข้อ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องมาตรฐานสื่อดิจิทัลกับงานห้องสมุด โดย คุณวรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคุณปราชญ์ สงวนศักดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

(ผู้รายงาน).....

(นายอภิชาติ บุระมัญญ)

บรรณารักษ์

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์. ดร. พิมพ์พลอย อีรสถิตย์ธรรม)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕