

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล : นายอดิพันธ์ เจ๊ะดีแม	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : เทคโนโลยีห้องสมุด	
ชื่อหลักสูตร / การประชุม	การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
วัน/เดือน/ปี	25 กรกฎาคม 2562
สถานที่จัด	ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร อาคารอุดมศึกษา 2 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินโครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) ซึ่งเป็นโครงการภายใต้การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) โดยได้ร่วมกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา งานวิจัย บทความวิชาการ และหนังสือหายาก ของสถาบันการศึกษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้เริ่มโครงการตั้งแต่ปี 2547 เป็นต้นมา ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานภายในสถาบัน และดำเนินการแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงลงรายการข้อมูลของเอกสารประเภทต่าง ๆ (Metadata) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง

การประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ คณะกรรมการโครงการฯ ได้ชี้แจงการดำเนินงานในปัจจุบัน (พ.ศ.2562) ได้มีการปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์ เนื่องจากระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป และได้ทบทวนข้อตกลงการทำงานกับระบบ TDC แก่ผู้ทำหน้าที่ Site Admin ได้แก่ การใช้งาน features ต่างๆ การจัดการระบบ วิธีการสร้าง template การทำ Crosswalk การนำเข้าและถ่ายโอนข้อมูล การลงรายการ Metadata แต่ละ element การตั้งชื่อไฟล์ การทำ Bookmark การ add object การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลของตนเอง การ Adjust ข้อมูลสามารถโยกย้ายข้ามปีได้ แต่ไม่สามารถโยกย้ายข้ามประเภทของทรัพยากรได้ (Adjust ได้ตั้งแต่ ปี 2553-ปัจจุบัน) การส่งข้อมูลจาก iThesis ของสถาบันตนเอง เข้าสู่คลังกลางของระบบ TDC

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานลาออก/ย้ายงาน/ย้ายตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
2. พวกเราทุกคนต้องคำนึงถึงมาตรฐาน ทำตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ของ TDC และข้อตกลงร่วมกัน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลของสถาบันตนเอง
4. การทำงาน ให้ทำเป็นไฟล์เดียว
5. กรณีที่ยังไม่มี object ไม่ควรทำ metadata เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน หรือ metadata และ object ไม่ตรงกัน
6. ไม่ควรเปลี่ยนแปลง Site admin และมี Site admin 2 คน (ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หน่วยงานควรทำหนังสือแจ้งให้ทาง สกอ. รับทราบ โดยมีจดหมายลงนามจากผู้อำนวยการห้องสมุด)
7. ควรใช้ iThesis (บางมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ยังไม่ใช้ iThesis)

<p>8. งาน TDC เป็นงานความร่วมมือ ต้องมี Give-Take เจือปนกัน ถ้าไม่นำข้อมูลเข้าเพิ่มเติม จะถูกตัดสิทธิ์การเข้าใช้</p> <p>9. ถ้านำข้อมูลเข้าไม่ถึง 50% ตามที่แจ้งไว้ จะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป</p> <p>10. เป้าประสงค์ของ TDC เพื่อการตรวจสอบ Plagiarism, Citation, Analytics tools</p>	
<p><u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u></p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน TDC ได้รับทราบความเคลื่อนไหวการดำเนินงานปัจจุบัน/อนาคต และแนวทางการทำงานในระบบ TDC รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานกับบุคลากรวิชาชีพสารสนเทศระหว่างหน่วยงานอื่นๆ</p>	
<p>นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้</p>	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
<p><u>ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)</u></p> <p style="text-align: right;">ผู้รายงาน..... <i>ปภาดา น้อยคำยา</i> (นางปภาดา น้อยคำยา) ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ วันที่ 26 กรกฎาคม 2562</p>	
<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย</p> <p>..... <i>ขอชื่นชมวิทยากรทุกท่านที่มาร่วมกันทำงาน ขอ TDC และขอเชิญร่วมกิตติบัตร</i> <i>ประสงค์ในนามหัวหน้าฝ่ายในระบบ TDC และขอขอบคุณวิทยากรทุกท่าน</i></p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... <i>ม.ล. ฎ. ฎ.</i> (นางมาลินี ภูหมั่นเพียร) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ วันที่ 26 กรกฎาคม 2562</p>	
<p>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>..... <i>นพ. วิศาล มหาสิทธิวัฒน์</i></p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... <i>วิศาล มหาสิทธิวัฒน์</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ. วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่..... <i>31 ก.ค. 2562</i></p>	

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