

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล
 ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิวพร ชชาติประสพ

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อหลักสูตร

 รายงานความก้าวหน้าและติดตามผลการใช้งาน
ระบบบริหารจัดการการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูล UC -TAL

วัน/เดือน/ปี

วันศุกร์ ที่ 23 สิงหาคม 2562

สถานที่จัด

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐนนครชั้น 3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หน่วยงานผู้จัด

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ค่าใช้จ่าย

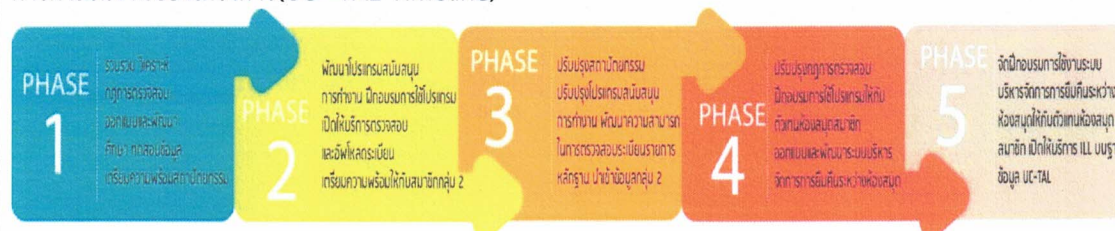
☒ ไม่มี
 ☐ มี จำนวน บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)

 ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร

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

สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินงานของโครงการ(UC -TAL Timeline)



ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน (UC -TAL Data)



ระเบียบทั้งหมด 2,329,576 รายการ แบ่งเป็น

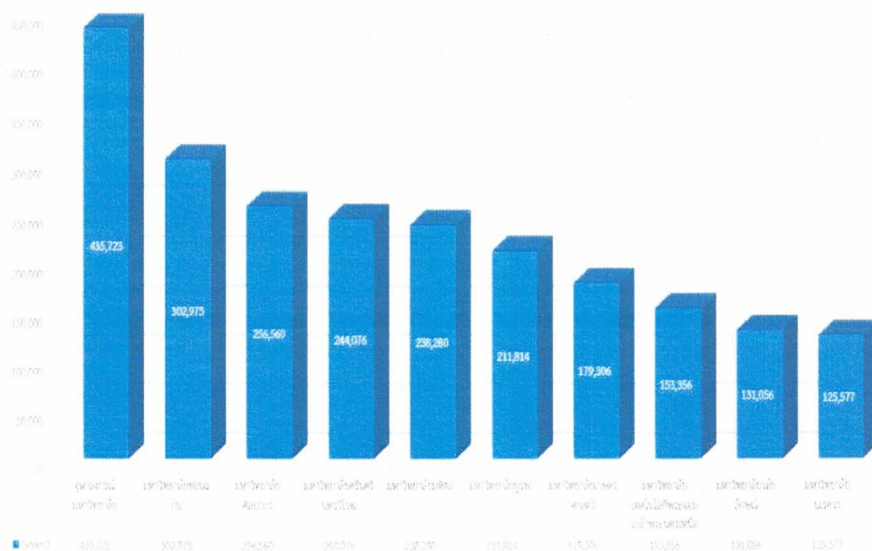
- ภาษาไทย 1,089,863 รายการ
- ภาษาอังกฤษ 1,239,713 รายการ

แบ่งตามประเภททรัพยากร ดังนี้

- Book - 2,290,617
- Visual - 17,716
- Computer - 12,341
- Serial - 3,651
- Map - 2,314
- Music - 2,294
- Mixed - 643

ช่วงเวลาดำเนินการ	จำนวนระเบียบ	จำนวนระเบียบที่เพิ่มขึ้น
ปีที่ 1	689,292	-
ปีที่ 2	1,029,715	340,423
ปีที่ 3	1,543,574	513,859
ปีที่ 4	1,744,195	200,621
ปัจจุบัน	2,329,576	585,381

สถิติการนำเข้าข้อมูล 10 อันดับ



สถิติการเข้าใช้ฐานข้อมูล แบ่งตามประเภทการสืบค้น



ประเภท	จำนวนครั้ง
KEYWORD	465,841
TITLE	13,417
ISBNISSN	9,734
AUTHOR	6,299
SUBJECT	2,492
CALLNUMBER	288
TAGS	110
รวม	498,181

เมื่อห้องสมุดต้องการเปลี่ยนระบบและมีข้อมูลบนฐาน UC -TAL ควรทำอะไร ?

ขั้นตอนการปรับเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานในระบบ UC -TAL

1. แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ที่ uc.support@gmail.com หรือ โทร 075 -672287 ติดต่อคุณจารุเนตร สิทธิยางกูร
2. แจ้งรายละเอียด ชื่อสถาบันและข้อมูลระบบที่เปลี่ยนแปลง / URL ของระบบสืบค้นที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบข้อมูลและแจ้งรายละเอียดระเบียบที่มีบนฐานข้อมูล เพื่อยืนยันการลบ
4. ผู้ดูแลระบบทำการลบข้อมูลและเมื่อเรียบร้อยแล้วแจ้งผลการทำงานกลับไปยังอีเมลผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
5. สมาชิกห้องสมุดทำการตรวจสอบและอัปเดตระเบียบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

ระบบที่มีการพัฒนา Service ร่วมกัน/สถาบันที่มีกำหนดค่า Web Services

ระบบห้องสมุด

1. ALIST
2. WALAI Autolib
3. Innopac Sierra
4. Liberty
5. ALEPH

สถาบัน

1. มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(หาดใหญ่)
3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
8. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
9. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถิติการใช้งาน ILL

สถิติการใช้บริการ ILL

ลำดับ	ห้องสมุด	ชื่อย่อ	ขอยืม	ให้อืม
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	NRRU	5	0
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	RU	4	2
3	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	KMITL	2	4
4	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	SSRU	2	0
5	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	KMITNB	0	3
6	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	MSU	0	3
7	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	NIDA	0	1

ทบทวนกระบวนการ การให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

1. เข้าสู่ระบบ ILL ผ่าน <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx> เลือกเมนู เพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

อีเมล



Email

Email ที่ท่านลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ ILL

รหัสผ่าน



รหัสผ่าน

Password ที่ท่านลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ ILL

เลือกห้องสมุดที่ท่านสังกัด

โปรดใส่รหัสสถาบันใด

☐ จำชื่อฉันไว้

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลืมรหัสผ่าน ?

2. คลิกที่ ILL Policy Setting เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าพื้นฐานประกอบด้วยเมนู

Basic data	✓ ข้อมูลพื้นฐานของระบบ
Overview	✓ รายละเอียดของห้องสมุด
Information	✓ รายละเอียดการติดต่อ
Contact	✓ รายการสาขาห้องสมุด (Pickup location)
Sub Location	
Policies	✓ การตั้งค่า Web services
Web services URL	✓ การกำหนดนโยบายการให้อืมตัวเล่ม
Loan	✓ การกำหนดนโยบายในการให้บริการทำสำเนาทรัพยากร
Copy	
Manage Users	✓ การจัดการข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ ILL
All Local Users	

Borrowing Request – Request Process Status

Borrowing Requests :

New Requests

- ▶ Not Review (1)
- ▶ Reviewed (5)

All Requests

- ▶ Awaiting Response (9)
- ▶ Conditional (7)
- ▶ In Transit (1)
- ▶ Not Receive (2)
- ▶ Received (1)
- ▶ Received Item In Use (3)
- ▶ Expired (2)
- ▶ Cancelled (3)
- ▶ Rejected Request (2)
- ▶ Overdue (0)

Return Loan Item

- ▶ Return/ In Transit (0)
- ▶ Return/ Not Receive (0)
- ▶ Complete request (1)

New Request คือ รายการขอยืมมาใหม่

- Not Review คือ รายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ
- Reviewed คือ รายการที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

All Request คือ รายการขอยืมทั้งหมด

- Awaiting Response คือ รายการรอการตอบกลับจากห้องสมุดปลายทางที่ขอยืม
- Conditional คือ รายการที่อยู่ในกระบวนการตรวจสอบเงื่อนไขจากห้องสมุดปลายทางที่ขอยืม (Lender)
- In Transit คือ รายการที่อยู่ในกระบวนการจัดส่ง
- Not Receive คือ รายการที่ยังไม่ได้รับ
- Received คือ รายการที่ได้รับแล้ว
- Received Item In Use คือ รายการที่ได้รับและอยู่ในระหว่างการใช้งานของสมาชิก
- Expired คือ รายการขอยืมที่หมดอายุ
- Cancelled คือ รายการขอยืมที่ถูกยกเลิก
- Rejected คือ รายการขอยืมที่ถูกปฏิเสธจากห้องสมุดปลายทางที่ขอยืม
- Overdue คือ รายการขอยืมที่เกินกำหนดส่ง

Return Loan Item คือ การติดตามสถานะการจัดส่งตัวเล่มคืน

- Return/ In Transit คือ รายการที่อยู่ระหว่างการส่งกลับ
- Return/ Not Receive คือ รายการที่จัดส่งแต่ผู้ให้ยืมยังไม่ได้รับ
- Complete request คือ รายการขอยืมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

Lending – Process Status



Lending :

New for Supply

- ▶ New Loans (0)
- ▶ New Copies (0)
- ▶ Condition Accepted(1)

All Supplied

- ▶ Shipped/ In Transit (2)
- ▶ Not Receive (0)
- ▶ Receive/In Use (3)
- ▶ Overdue(1)
- ▶ Renewal Request (0)

Return

- ▶ Return/ In Transit (0)
- ▶ Return/ Not Receive (0)
- ▶ Return/Complete (5)

New for Supply คือ รายการขอยืมมาใหม่

- New Loans คือ รายการขอยืมแบบยืมตัวเล่ม
- New Copies คือ รายการขอยืมแบบทาสานา
- Condition Accepted คือ รายการที่ยอมรับและเตรียมจัดส่ง

All Supplied คือ รายการที่ตกลงให้ยืม

- Shipped/ In Transit คือ รายการที่จัดส่งแล้ว/อยู่ระหว่างการจัดส่ง
- Not Receive คือ รายการที่จัดส่งเรียบร้อยแล้วและผู้ขอยืมยังไม่ได้รับ
- Receive/In Use คือ รายการที่ผู้ขอยืมได้รับแล้วและอยู่ระหว่างการใช้งาน
- Overdue คือ รายการที่เกินกำหนดส่ง
- Renewal Request คือ รายการที่ขอยืมต่อ

Return คือ รายการที่ส่งกลับ

- Return/ In Transit คือ รายการที่อยู่ระหว่างจัดส่งกลับ
- Return/ Not Return คือ รายการที่ผู้ขอยืมจัดส่งกลับแต่ยังไม่ได้รับ
- Return/Complete Return คือ รายการที่เสร็จสมบูรณ์

ปัญหาและข้อสงสัยในการใช้งานระบบยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

1. ปัญหาการเข้าสู่ระบบ <http://uc.thailis.or.th/member/Login.aspx>

1.1 User staff staff ไม่สามารถ login login เข้า UCTAL ได้

- เนื่องจากการปรับย้ายรายชื่อ User staff เข้าสู่ฐานข้อมูลจริง หากไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบได้ ให้ส่งชื่อนามสกุลสถาบันที่สังกัด พร้อมทั้ง email และ password ที่กำหนดใช้ มาที่ uc.support@gmail.com เพื่อให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูลให้

1.2 ปัญหาเรื่องการสมัครสมาชิกและการ login login เข้าสู่ระบบ UCTAL

- ในส่วนของการสมัครสมาชิกผู้สมัครจะต้องทำการยืนยันอีเมลหลังจากการสมัครจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ บางครั้งพบว่าระบบไม่สามารถส่งเมลไปยังเมลสถาบันได้ แนะนำให้สมัครโดยใช้ Gmail

1.3 เมื่อ staff login เข้าสู่ระบบแล้วพบว่าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการ request request ต่างๆได้

- User staff มี 2 ระดับ คือ Admin ILL กับ staff ทั่วไป ในส่วนของ Admin จะได้รับสิทธิ์ในการกำหนดนโยบายต่างๆที่ใช้ในระบบ ILL และสามารถจัดการ request ได้ ซึ่ง Admin จะได้รับสิทธิ์ในครั้งแรกที่มีการจัดอบรมส่วนภูมิภาคและได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนของสถาบันในการเป็นผู้ดูแล ILL ของสถาบัน

1.4 เมื่อสมาชิกทั่วไป login แล้วไม่สามารถขอ request ได้

- ให้ Admin ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของการเปิดให้บริการ ILL ในส่วนของการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน (Information) > การเปิดปิดการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL Open status)

- หากมีการใช้ web services web services ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบมีการตรวจสอบสิทธิ์การยืมระหว่างห้องสมุดให้อัตโนมัติ และสมาชิกท่านนั้นอาจไม่มีสิทธิ์ในการทรากรายการขอยืมให้ตรวจสอบสิทธิ์ที่ระบบห้องสมุดของท่านอีกครั้ง

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้ความรู้เกี่ยวกับยืมระหว่างห้องสมุดในระบบ UC-TAL และได้ทราบการดำเนินงานของกลุ่ม UC ในการนำเข้าข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการทำฐานข้อมูล และการแบ่งปันทรัพยากรกับสถาบันอื่นๆ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน

(นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ผู้รายงาน

(นางสาวศิวพร ขาดิประสพ)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่ ๑ ก.ย. ๖๒

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

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

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ - ๙ ก.ย. ๒๕๖๒

- 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