

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว น้อยคำยง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร / การประชุม	การประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์และวางระบบบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ ทั้ง 3 ระบบ
วัน/เดือน/ปี	2,17,27 พฤษภาคม 2562
สถานที่จัด	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อใช้งานภายในประเทศ โดยดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ถึงปัจจุบัน สามารถช่วยลดงบประมาณในการจัดซื้อและการบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากต่างประเทศได้อย่างมาก ระบบดังกล่าว มี 3 ระบบ คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ LM พัฒนาโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST พัฒนาโดย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติทั้ง 3 ระบบ นี้ มีการพัฒนาและปรับปรุงฟังก์ชันการทำงานของระบบอย่างสม่ำเสมอจนเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สามารถให้บริการและบริหารจัดการระบบห้องสมุดที่มีฟังก์ชันการใช้งานที่เป็นมาตรฐานสากล

จากการที่ข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาโครงการและวางระบบบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ ทั้ง 3 ระบบ ได้เข้าร่วมการประชุมเพื่อพิจารณาการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

วันที่ 2 พฤษภาคม 2562 พิจารณาการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib

วันที่ 17 พฤษภาคม 2562 พิจารณาการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ LM และ

วันที่ 27 พฤษภาคม 2562 พิจารณาการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

ในการประชุมคณะกรรมการฯ ได้พิจารณารายงานของจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ พิจารณาคูณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน

คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง (ตัวอย่าง กรณีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ LM)

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้เสนอโครงการ จะต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนและการวิจัยในระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา และมีบุคลากรที่เชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบงานตามมาตรฐานข้อมูลห้องสมุด โดยมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังนี้

1. ที่ปรึกษาโครงการ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาเอกขึ้นไป มีประสบการณ์ความรู้ด้านการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน
2. หัวหน้าโครงการ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ความรู้ด้านการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 1 คน
3. นักวิชาการ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ความรู้ด้านการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 3 คน
4. นักวิจัย สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน
5. นักพัฒนาระบบ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 2 คน

6. ผู้ประสานงานโครงการ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน	
ประโยชน์ที่ได้รับ ได้รับความรู้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำงานเป็นทีมร่วมกับบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ	
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี) ผู้รายงาน..... (นางปภาดา น้อยคำยาง) ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ วันที่ 6 มิถุนายน 2562	
ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย จีเพ็ญมณีได้รับอนุมัติและขอขอบคุณในความร่วมมือและขอขอบคุณ อติไฉนจิ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหาร ลงชื่อ..... (นางสาววิภา งามวันเพ็ญ) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ วันที่ 6 มิถุนายน 2562	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ลงชื่อ..... (ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 10 ธ.ค. 62	

- 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