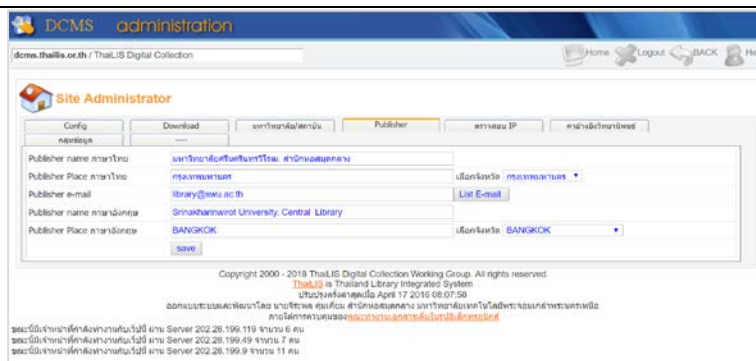


เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - สกุล : นางสาวนันทนา เสาจูฉิมพงค์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรฯ	
ชื่อหลักสูตร : “การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)” โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)	
วันเดือนปี	วันที่ 15 สิงหาคม 2561 เวลา : 09.00 - 17.00 น.
สถานที่จัด	ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ : การอบรมเรื่อง “การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)” โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ โดยสรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้ 1. แนะนำโครงการ TDC ภาพรวมการดำเนินงาน และนโยบายเกี่ยวกับโครงการฯ การอบรมในครั้งนี้เป็นการอบรมเพื่อแจ้งการอัปเดตข้อมูลและฟีเจอร์ต่างๆ สำหรับ Admin รวมถึงทบทวนการลงรายการ Metadata ในแต่ละ Element ในส่วนของการใช้งานฐานข้อมูล TDC สำหรับผู้ทั่วไปที่ต้องการใช้งาน สามารถลงทะเบียนใช้งานได้โดยไม่ต้องกรอกหมายเลขบัตรประชาชนเพื่อระบุตัวตน และต้องทำการยืนยันตัวตนผ่านอีเมล โดยที่ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้วันละ 10 รายการเท่านั้น นอกจากนี้ยังได้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานผ่านอุปกรณ์ประเภท Mobile ต่างๆ ได้มากขึ้นอีกด้วย 2. การบริหารจัดการระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ Admin การบริหารจัดการระบบต่างๆ ได้มีการเพิ่มฟีเจอร์ใหม่เข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกมากขึ้น เช่น 1) การซ่อนรายชื่อ User ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว (แต่ไม่สามารถลบออกได้) 2) การใส่ค่าคงที่ใน Element ต่างๆ 3) การสร้าง Template ซึ่งผู้ที่เป็น Site Administrator สามารถ Copy, Edit และ Delete ได้ 4) การส่งการแจ้งเตือนไปยัง Admin เมื่อมีการนำ iThesis เข้าสู่ TDC (อยู่ในระหว่างดำเนินการ) นอกจากนี้ ในส่วนของการตั้งค่า Site Administrator หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ เช่น ชื่อหน่วยงาน, อีเมล, คณะ/สาขาวิชา, หมวดหมู่เอกสาร เป็นต้น Admin จะต้องทำการอัปเดตข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	



3. การใช้งานโปรแกรมเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล

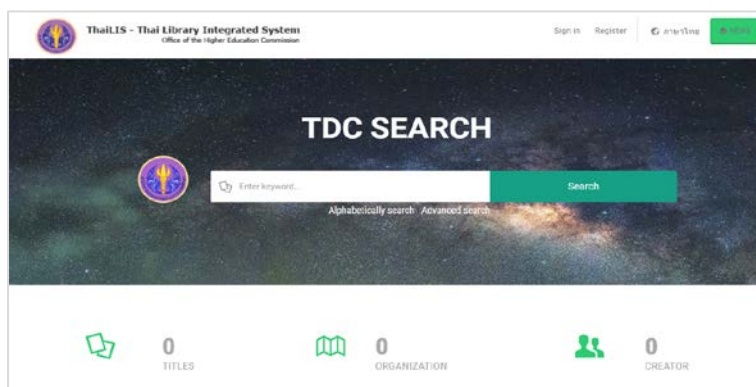
ปัจจุบันตัวโปรแกรมได้มีการปรับปรุงพัฒนาขึ้นใหม่และมีส่วนเสริมต่างๆ เพื่อให้การใช้งานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น การเพิ่ม Drop-down list (อยู่ในระหว่างดำเนินการ), การปรับปรุงเมนูการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

4. การใช้งานโปรแกรมสำหรับลงรายการข้อมูล Metadata และ Add Object ในการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) สำหรับเอกสารแต่ละประเภท

สำหรับการใช้งานโปรแกรมได้มีการเพิ่มเมนูต่างๆ ให้ใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น เช่น การเพิ่มปุ่ม Upload, การเพิ่มปุ่มไม่เผยแพร่ (เพื่อซ่อนรายการ กรณีรายการยังไม่สมบูรณ์) เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันได้กำหนดให้การลงรายการ Metadata จะทำต่อเมื่อรายการนั้นมีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมให้บริการแล้วเท่านั้น แล้วทำการสร้างและ Upload เอกสารฉบับเต็มไปพร้อมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาการสืบค้นรายการแล้วยังไม่มีเอกสารฉบับเต็มให้ Download

5. การสืบค้นข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (TDC)

ฐานข้อมูล TDC ได้มีการปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่สำหรับการสืบค้น (Link newtdc.thailis.or.th) เพื่อให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น และสามารถกรองผลการค้นได้ดีขึ้น ซึ่งยังต้องมีการปรับปรุงการลงรายการ Metadata ต่อไป เพื่อให้ผลการสืบค้นมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น



ประโยชน์ที่ได้รับ :

รับทราบข้อมูลการพัฒนาระบบการทำงานโครงการ TDC ที่เป็นปัจจุบัน มีความรู้ความเข้าใจระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น รวมทั้งเพิ่มความเข้าใจการลงรายการและการใช้งานโปรแกรม TDC ได้ดียิ่งขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้กับภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะงานในส่วนของการทำเอกสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
ผู้รายงาน..... (นางปภาดา น้อยคำยาง)	ผู้รายงาน..... (นางสาวนันทนา เสาจวุฒิพงศ์) วันที่ 16 สิงหาคม 2561
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน <u>ยินดีส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมาย 75% ให้แก่ทีมผู้ร่วมกระบวนการทำงานของ TDC อภกรรณ</u> <u>และสามารถนำมาใช้เพื่อพัฒนา ทวีตงานของ TDC ในอนาคตอีกด้วย.</u> ลงชื่อ..... (นางมาลินี ภูหมั่นเพียร) วันที่ 16 / สิงหาคม / 2561	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (อาจารย์สาโรช เมาลานนท์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 17 / ส.ค. / 61	

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา