

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำย่าง	ตำแหน่ง : บรรณาธิการข่าวภายนอก
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล : นายอดินันท์ เจรติเม	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 checked="" type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

## สรุปสาระสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินโครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) ซึ่งเป็นโครงการภายใต้การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thai eLIS) โดยได้ร่วมกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา งานวิจัย บทความวิชาการ และหนังสือทางการของสถาบันการศึกษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้เริ่มโครงการตั้งแต่ปี 2547 เป็นต้นมา ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานภายในสถาบัน และดำเนินการแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงลงรายการข้อมูลของเอกสารประเภทต่างๆ (Metadata) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง

การประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ คณะกรรมการโครงการฯ ได้ชี้แจงการดำเนินงานในปัจจุบัน (พ.ศ.2562) ได้มีการปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์/ยาร์ดแวร์ เนื่องจากระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป และได้บทหวานข้อตกลงการทำงานกับระบบ 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 ข้อมูลสามารถยกย้ายข้ามปีได้ แต่ไม่สามารถยกย้ายข้ามประเภทของทรัพยากรได้ (Adjust ได้ตั้งแต่ ปี 2553-ปัจจุบัน) การส่งข้อมูลจาก iThesis ของสถาบันตนเอง เข้าสู่คลังกลางของระบบ TDC

## ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- ผู้ปฏิบัติงานลาออก/ย้ายงาน/ย้ายตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
- พากเราทุกคนต้องคำนึงถึงมาตรฐาน ทำตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ของ TDC และข้อตกลงร่วมกัน
- ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลของสถาบันตนเอง
- การทำงาน ให้ทำเป็นไฟล์เดียว
- กรณีที่ยังไม่มี object ไม่ควรทำ metadata เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน หรือ metadata และ object ไม่ตรงกัน
- ไม่ควรเปลี่ยนแปลง Site admin และมี Site admin 2 คน (ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หน่วยงานควรทำหนังสือแจ้งให้ทางสกอ. รับทราบ โดยมีจดหมายลงนามจากผู้อำนวยการห้องสมุด)
- ควรใช้ iThesis (บางมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ยังไม่ใช้ iThesis)

8. งาน TDC เป็นงานความร่วมมือ ต้องมี Give-Take เงื่อนไข ถ้าไม่นำข้อมูลเข้าเพิ่มเติม จะถูกตัดสิทธิ์การเข้าใช้  
 9. ถ้านำข้อมูลเข้าไม่ถึง 50% ตามที่แจ้งไว้ จะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป  
 10. เป้าประสงค์ของ TDC เพื่อการตรวจสอบ Plagiarism, Citation, Analytics tools

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติงาน TDC ได้รับทราบความเคลื่อนไหวการดำเนินงานปัจจุบัน/อนาคต และแนวทางการทำงานในระบบ TDC รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานกับบุคลากรวิชาชีพสารสนเทศระหว่างหน่วยงานอื่นๆ

#### นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

#### ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....

(นางปภาดา น้อยคำย่าง)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ  
วันที่ 26 กรกฎาคม 2562

#### ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ผู้เชื่อถือทางศักดิ์สิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ TDC ๑๒: อุทาหรณ์ อมกิจธีรบ  
ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ ระบุว่า ระบบ TDC ๑๒: สามารถใช้งานได้ดีมาก แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

ลงชื่อ.....

(นางมาลินี ภูหมั่นเพียร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  
วันที่ 26 กรกฎาคม 2562

#### ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ผู้อำนวยการห้องสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ. วิศวัล มหาสิทธิ์วัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ ..... 31 ก.ค. 2562

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