

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางณัฐธยาน์ ไกรลาสสุวรรณ

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นายพัฒนา จัตุวานิล

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา:

งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร การจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) ข้อมูลรายการวัสดุดิจิทัลประเภทสื่อโสตทัศน
ตามโครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย (ThaiLIS)

วันเดือนปี 12-13 กุมภาพันธ์ 2556

เวลา 9.00-16.30 น.

สถานที่จัด ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร. วิจิต ศรีสอาน ชั้น 5

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พญาไท กรุงเทพฯ

หน่วยงานผู้จัด คณะกรรมการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาทเบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

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

สรุปสาระสำคัญ

12 กุมภาพันธ์ 2556

เวลา 9.00-12.00 น.

วิทยากรบรรยายแนวคิดการพัฒนาการลงรายการสำหรับสื่อโสตทัศนในรูปดิจิทัล ด้วยดับลินคอร์เมทาดาตาซึ่งเน้นในการขยาย
ดับลินคอร์ 15 หน่วยข้อมูลย่อย และการใช้ตัวขยายของแต่ละหน่วยข้อมูลย่อย แบบแผนเฉพาะสำหรับวัสดุดิจิทัลประเภทสื่อโสตทัศน
และ RDF (Resource Description Framework) โครงสร้างการลงรายการสื่อโสตทัศนในรูปดิจิทัล ซึ่งประกอบด้วยภาพถ่าย/กราฟิก
ภาพเคลื่อนไหว วัสดุเสียง โดยบรรยายรายละเอียด พร้อมตัวอย่างประกอบในแต่ละวัสดุทั้ง 15 หน่วยข้อมูล

เวลา 13.00-16.30 น. วิทยากรแนะนำโปรแกรมในการ Convert แต่ละประเภท เช่น วัสดุภาพถ่าย/กราฟิก ACDCsee, Adobe
Photoshop, JFIF, JPEG, EXIF ภาพเคลื่อนไหว WMP, AVI, FLV วัสดุประเภทเสียง MP3 tag, WMA

13 กุมภาพันธ์ 2556

เวลา 9.00-12.00 น. แนะนำโปรแกรมที่พัฒนารองรับสื่อโสตทัศนต่อ พร้อมนำเสนอการลงเมทาดาตาฝังลงในตัววัสดุของ
สื่อโสตทัศนแต่ละประเภท

เวลา 13.00-16.30 น. ฝึกปฏิบัติการลงรายการและการใช้โปรแกรม TDC

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ควรเตรียมความพร้อมเข้าร่วมโครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย (ThaiLIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งในอนาคตอาจมีงบประมาณสนับสนุน	-
ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
.....	
.....	
ผู้รายงาน	
(นายพัฒนา จัตวานิล)	
วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	
.....	
.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
วันที่...../...../.....	

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

