

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : การใช้โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

วัน/เดือน/ปี : 2 เมษายน เวลา 09.00 – 17.00 น.

สถานที่จัด : ประชุมออนไลน์ ผ่าน Zoom

หน่วยงานผู้จัด : สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

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

ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การอบรมครั้งนี้ เป็นการทบทวนความรู้ในการทำงานกับระบบ Thai Digital Collection – TDC และข้อตกลงการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดของเมทาดาทา (Metadata elements) ทั้ง 15 รายการตามมาตรฐาน Dublin Core เช่น Title, Creator, Subject, Description, Publisher, Contributor, Date, Format, Language ฯลฯ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการอธิบายข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ให้สมบูรณ์ และถูกต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน เช่น การแก้ไขชื่อเรื่องให้ตรงกับเอกสารจริง การกำหนดหัวเรื่องหรือเลือกคำสำคัญ (Keywords) ให้เหมาะสม การกำหนดกลุ่มทรัพยากร การใช้รูปแบบวันเดือนปีให้เป็นมาตรฐานสากล และการระบุประเภทสื่อให้ตรงกับไฟล์ต้นฉบับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ทบทวนความรู้ หลักเกณฑ์การลงรายการเมทาดาทา และเพิ่มทักษะในการทำงานกับระบบ Thai Digital Collection – TDC มากขึ้น

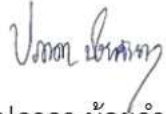


ได้ถ่ายทอดความรู้ ในการประชุมฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ในการประชุมฝ่ายฯ ในกิจกรรมการจัดการ
ความรู้จากการประชุม เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2568

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน 
(นางปภาดา น้อยคำยาง)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ
วันที่ 29 กันยายน 2568

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 2 ต.ค. 2568

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการเสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ