

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร “การใช้งานระบบ Thai Digital Collection (TDC)” แก่ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูล
เข้าระบบ และการทำงานของ Site Admin”

วัน/เดือน/ปี 13-14 พฤษภาคม 2568 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 เป็นการอบรมผู้ปฏิบัติหน้าที่ นำข้อมูลเข้าระบบ และผู้ทำหน้าที่ Site Admin ของระบบ Thai Digital Collection (TDC) เนื้อหาการอบรม ประกอบด้วย การทบทวนทำความเข้าใจการใช้งานระบบ การนำข้อมูลเข้าจัดเก็บในระบบ แบ่งเป็นข้อมูลปฐมภูมิ รายนามวิจัย บทความวารสาร และหนังสือหายาก ทบทวนการลงรายการเมทาเดตา รายการที่นำเข้า และรายการที่เป็นปัญหา การทำงานกับระบบ แนะนำวิธีการตั้งค่าต่างๆ ได้แก่ ตั้งค่าข้อมูลสถาบัน ข้อมูลอ้างอิงวิทยานิพนธ์ กลุ่มข้อมูล แบบแผนการกรอกข้อมูล ทรัพยากรแต่ละประเภท

ThaiLIS Digital Collection Home **Nav Meladala** Upload Express Menu = ปภาดา น้อยคำยาง Logout

Home / มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

13-0-322

แบบแผนการกรอกข้อมูล : SWU_Thcib ตกลง รูปแบบ : Tabloid ตกลง

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER	CONTRIBUTOR	DATE	TYPE	FORMAT
IDENTIFIER	SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS	THESES	วันที่ประมวล		
1 TITLE : ชื่อของทรัพยากรฉบับที่ผู้ดูแลระบบนำเข้ามาทาง Alternative title ชื่อรองชื่อ ชื่ออื่น ๆ ภาษาอังกฤษ ชื่อเบบ ชื่อเดิม ชื่อชุด Running Title (เมื่ออยู่ในและนอก ภาษาอังกฤษหรือชื่อไทย) Help ตรวจสอบสิทธิ์ - + Help								

Copyright 2000 - 2025 ThaiLIS Digital Collection Working Group. All rights reserved.
ThaiLIS is Thailand Library Integrated System

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ May 15 2025 09:14:12
ภายใต้ลิขสิทธิ์ของระบบ ThaiLIS โดยสงวนลิขสิทธิ์ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

การฝึกปฏิบัติการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การบันทึกและจัดการข้อมูลเอกสาร การอัปโหลดไฟล์ การกำหนดประเภทเอกสาร การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิชาการเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของหน่วยงาน

Thailis Digital Collection Home View Metadata Upload Express Menu						
Crosswalk Administration						
element	Tag	Ind 1	Ind 2	condition	ค่าเมื่อเงื่อนไขถูกต้อง	คำสั่ง
DC.Title		N	N			บังคับหรือไม่
DC.Title	245\$a	N	N			แก้ไข ลบ
DC.Title.Alternative	245\$b	N	N			แก้ไข ลบ
DC.Title.Alternative	740\$a	N	N			แก้ไข ลบ
DC.Creator	100\$a	N	N			แก้ไข ลบ
DC.Subject.Control	600,610,611,630,650	N	Y	=0	LCSH	แก้ไข ลบ
DC.Subject.Control	600,610,611,630,650	N	Y	=4	ThaiSIRI	แก้ไข ลบ
DC.Subject.Classification	084\$a	N	N			แก้ไข ลบ
DC.Contributor	700\$a	N	N			แก้ไข ลบ
DC.Contributor.Role	700\$b	N	N			แก้ไข ลบ

การกำหนด Crosswalk ระหว่าง Element และ MARC

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้นำทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ และเอกสารวิชาการต่าง ๆ ในฐานข้อมูล TDC และระบบคลังสถาบัน ของมหาวิทยาลัย โดยเน้นความถูกต้องของข้อมูล และการลงรายการเมทาดาตา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นคืนและการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ

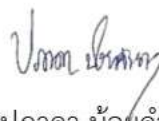


ถ่ายทอดความรู้ ในการประชุมฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสนเทศ เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2568

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 และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ