

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - สกุล : นางรุ่งทิภา อึ้งวะระ

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ระหว่างวันที่ : วันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ (สถานที่อบรม) : ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เนื้อหาการอบรม

การดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการพัฒนาเครือข่าย
ห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) เป็นความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมกันดำเนิน
โครงการพัฒนา เครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งมีภารกิจร่วมกันในการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) ของวิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวิชาการ หนังสือหายาก
เข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง ซึ่งถือเป็นคลังข้อมูลทางวิชาการที่มีขนาดใหญ่ที่สุดแหล่งหนึ่งของประเทศไทย ในการ
ประชุมครั้งนี้ได้มีการฝึกปฏิบัติการ เพิ่มทักษะในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง
ตลอดจน ความรู้ในการลงรายการ Metadata และทำ Crosswalk และแนะนำหน้าจอใหม่ สำหรับการ
ให้บริการสืบค้นข้อมูลบนฐาน TDC รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ ปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและ ปัญหา
การใช้งานระบบ ของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจริง ในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ
การให้บริการ จากสถาบันต่างๆ

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ
การสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. เข้าใจตรงกันถึงวิธีการลงรายการและการใช้งานโปรแกรม TDC ของสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

4. สามารถตอบคำถาม และบริการแนะนำวิธีการสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่สนใจใช้ฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์ได้

ข้อเสนอแนะ

จากการอบรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โครงการพัฒนาเครือข่าย ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ขอเสนอแนะในส่วนของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าอบรม เพื่อให้การจัดทำ เอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ

รุ่งทิwa อึ้งวะระ

(นางรุ่งทิwa อึ้งวะระ)

วันที่ 29 สิงหาคม ๒๕๖๑

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล : นางสาวมาลี พรเจริญ

ตำแหน่ง : นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ

สังกัด : วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง : การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์
โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย

ระหว่างวันที่ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ (สถานที่อบรม) : ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
จังหวัดกรุงเทพฯ

เนื้อหาการอบรม

มีเนื้อหาในการอบรมประกอบด้วยเรื่อง โครงสร้าง Metadata, หลักการใช้งาน Metadata ตามมาตรฐาน Dublin Core, หลักการใช้งานระบบTDC, การสร้าง Template เพื่อการบันทึกข้อมูล Metadata, การใช้Crosswalk ในระบบ digital collection (TDC), การบันทึกข้อมูล Metadata และการ Upload Object ของเอกสารดิจิทัล และการใช้งานระบบงานสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติม และเป็นการเพิ่มทักษะในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านระบบ Thai Digital Collection สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการลงรายการข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรและพัฒนาฐานข้อมูลร่วมกันรวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นการประหยัด และก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของห้องสมุดอุดมศึกษา

ขอเสนอแนะ

บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Thai Digital Collection ควรได้รับการพัฒนาและเข้าอบรมทุกคนเพื่อความถูกต้องของการลงรายการ

ลงชื่อ



นางสาวมาลี พรเจริญ

วันที่

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - นามสกุล : นางบัวระภา กลยนิษฐ์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น

โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ประจำปี 2562

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

ระหว่างวันที่ 4 - 5 มีนาคม 2562

ณ (สถานที่อบรม) : ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 อาคารเพชรรัตนวิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เนื้อหาการอบรม

1. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ProQuest Dissertations & Theses Global และฝึกปฏิบัติ
2. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล IEL และฝึกปฏิบัติ)
3. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ACM Digital Library และฝึกปฏิบัติ
4. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล SpringerLink และฝึกปฏิบัติ
5. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล Web of Science และฝึกปฏิบัติ
6. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ACS และฝึกปฏิบัติ ตอบข้อซักถามและสรุป

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ วิธีการสืบค้น การอ้างอิงข้อมูลทางบรรณานุกรม และการใช้เครื่องหมายในการสืบค้น
2. ได้รู้แต่ละฐานข้อมูล มีวิธีการสืบค้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด
3. รู้เทคนิคการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ มากยิ่งขึ้น
4. สามารถให้บริการตอบคำถามกับผู้ใช้บริการได้ แนะนำวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากภายนอก
5. สามารถนำความรู้ที่ได้ในการอบรม มาใช้ในงานบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
6. รับทราบปัญหาในการเข้าใช้ฐานข้อมูล
7. ได้รู้การปรับเปลี่ยนพัฒนาหน้าจอหลัก รูปแบบการสืบค้นใหม่ๆ ของฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ *บัวระภา กลยนิษฐ์*

(นางบัวระภา กลยนิษฐ์)

วันที่ *15/3/2022 2562*

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวโสภา ไทยลา

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 4 ฐาน
โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ประจำปีงบประมาณ 2562

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

ระหว่างวันที่ 4 - 5 มีนาคม 2562

ณ (สถานที่อบรม) : ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(บางเขน)

เนื้อหาการอบรม

1. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ProQuest Dissertations & Theses Global และฝึกปฏิบัติ
2. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล IEL และฝึกปฏิบัติ
3. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ACM Digital Library และฝึกปฏิบัติ
4. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล SpringerLink และฝึกปฏิบัติ
5. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล Web of Science และฝึกปฏิบัติ
6. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ACS และฝึกปฏิบัติ ตอบข้อซักถามและสรุป

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการสืบค้น เริ่มตั้งแต่การเตรียมคีย์เวิร์ด การใช้เครื่องหมายช่วยในการสืบค้น การสร้างเงื่อนไขเพื่อการสืบค้นโดยใช้ตัวเชื่อม และวิธีการสืบค้น
2. เรียนรู้เทคนิคการคัดกรองผลการสืบค้น จากการเพิ่มคีย์เวิร์ด การเลือกหัวข้อที่ต้องการ การกำหนดปีที่พิมพ์ การกำหนดเขตข้อมูล และประเภทสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด
3. การจัดการผลการสืบค้น อันได้แก่ ข้อมูลบรรณานุกรม และเอกสารฉบับเต็ม โดยการสั่งพิมพ์ การบันทึกข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางด้านการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

ข้อเสนอแนะ

- ควรเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นฐานข้อมูลให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ

โสภา ไทยลา

(นางสาวโสภา ไทยลา)

วันที่ 15 / มี.ค. / 62

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกมล สุประภารพงษ์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น

โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ประจำปี 2562

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

ระหว่างวันที่ 4 - 5 มีนาคม 2562

ณ (สถานที่อบรม) : ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 อาคารเทพรัตนวิทย์โชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เนื้อหาการอบรม

1. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ProQuest Dissertations & Theses Global และฝึกปฏิบัติ
2. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล IEL และฝึกปฏิบัติ
3. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ACM Digital Library และฝึกปฏิบัติ
4. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล SpringerLink และฝึกปฏิบัติ
5. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล Web of Science และฝึกปฏิบัติ
6. อบรมการใช้งานฐานข้อมูล ACS และฝึกปฏิบัติ ตอบข้อซักถามและสรุป

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

1. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบพื้นฐาน
2. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบละเอียดในแต่ละฐานข้อมูล ๆ
3. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นออนไลน์ด้วยคำค้นใน google
4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาคัดเลือกฐานข้อมูลให้ตรงกับความต้องการสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
5. นำเทคนิคที่ได้รับจากการเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ

ลงชื่อ

กมล

(นางสาวกมล สุประภารพงษ์)

วันที่

15 มีนาคม 2562

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวเบญจพร ยวงสวัสดิ์ และนางสาวธันยพร พิสิฐอมรชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อวันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.00-16.30 น. ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

เนื้อหาการอบรม

ระเบียบงานสารบรรณ หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี บรรยายโดย ดร. เจตน์ คชฤทธิ์ บรรยายเกี่ยวกับประเภทของหนังสือ รูปแบบหนังสือ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้ไขหนังสือ การเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย การร่างตอบโต้หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานที่ถูกต้อง การใช้ภาษาในการร่างและเขียนหนังสือราชการที่ดี และการฝึกปฏิบัติเขียนหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน

การเขียนรายงานการประชุม หลักการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม บรรยายเกี่ยวกับปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม ขาดความเข้าใจองค์ประชุม วิธีดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง รูปแบบของรายงานการประชุมที่ไม่เป็นไปตามกำหนด การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน เทคนิคการจกรายงานการประชุมที่ดี และ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - document) บรรยายโดย วิทยากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การถาม - การตอบปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการนำระบบต้นแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชัน 3.0

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือราชการ และรายงานการประชุม
2. สามารถเขียนรายงานการประชุม และหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
3. มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบมากขึ้น
4. ได้ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. สามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกวิธี

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจพร ยวงสวัสดิ์)

วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล : นางสาวลี พรเจริญ

ตำแหน่ง : นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ : เรื่อง การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์โครงการพัฒนา
เครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย

ระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร
ชั้น ๓ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัดกรุงเทพฯ

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก
การพัฒนาไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงวิธีการลงรายการ และจัดเตรียมเอกสารฉบับเต็มในรูป
อิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

การลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็น
มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง

สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

เป็นการใช้ทรัพยากรและพัฒนางานฐานข้อมูลร่วมกัน รวมถึงการเสนอแนะและแก้ปัญหาการใช้
งานระบบทั้งในมุมมองของบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานในการจัดการทำเอกสารฉบับเต็มใน
รูปอิเล็กทรอนิกส์มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นการประหยัด ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของ
ห้องสมุดอุดมศึกษา

อื่น ๆ

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

การนำไปใช้ประโยชน์ โดย เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ ได้เผยแพร่ งานวิจัย
วิทยานิพนธ์ บทความวารสาร ของอาจารย์และนักศึกษา มทร.พระนคร เพื่อเป็นประโยชน์ทางวิชาการ บุคคล
ทั่วไปสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และการศึกษาวิจัยต่อยอด เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(นางสาวลี พรเจริญ)

วันที่ ๑๑ / ๘๘.๘. / ๒๕๖๑

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ / /

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล นางรุ่งทิภา สืบณะระ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง การบริหารระบบจัดเก็บเอกสารจัดพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
ระหว่างวันที่ 15 สิงหาคม 2562 ถึงวันที่ ณ (สถานที่อบรม) ณ ห้องประชุม
ศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

มีเอกสารความถี่ 10 ทศวรรษในการบริหารระบบจัดเก็บเอกสาร
จัดพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
สามารถจัดทำเอกสารจัดพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

ลดต้นทุนในการพิมพ์ ทำให้สามารถทำแบบพิมพ์ตามมาตรฐาน
ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการพิมพ์
ในการดำเนินงานเอกสาร จัดพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

เริ่มเตรียมพร้อมของห้องสมุดความรู้ในอุดมศึกษา ซึ่งมีการจัดพิมพ์
ในการจัดเก็บเอกสารจัดพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยานิพนธ์ งานวิจัย
บทความวิชาการ หนังสือทางานฉบับสารานุกรมฉบับพิมพ์ และบทความ
ที่มีมาตรฐานสูง และทันสมัย

อื่น ๆ

Thai Digital Collection (TDC) เป็นโครงการหนึ่งของ Thai LIS
สำนักงานเพื่ออิทธิพลสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับพิมพ์ งานวิจัย บทความวิชาการ
รวมรวบจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่ประเทศไทย ได้มีโครงการในด้านนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว
การดำเนินการ 2009

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์ สามารถนำเอกสารที่จัดพิมพ์มาบรรณารักษ์
จัดทำเอกสารฉบับพิมพ์ การดำเนินงานของสำนักพิมพ์
จัดทำเอกสารฉบับพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ รุ่งทิภา สืบณะระ
(นางรุ่งทิภา สืบณะระ)
วันที่ 29 / 08 / 62

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ
()
วันที่ / /