

รายงานการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน หลังจากอบรมเสร็จแล้ว

ชื่อ - สกุล : นางบัวระภา กลยนิย

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

สังกัด : กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : อบรมผู้ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น
โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

ระหว่างวันที่ : วันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

ณ (สถานที่อบรม) : อบรมรูปแบบออนไลน์

เนื้อหาการอบรม

การดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) เป็นความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมกันดำเนินโครงการพัฒนา เครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งมีภารกิจร่วมกันในการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) ของวิทยานิพนธ์ วิจัย บทความวิชาการ หนังสือหายากเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง ซึ่งถือเป็นคลังข้อมูลทางวิชาการที่มีขนาดใหญ่ที่สุดแหล่งหนึ่งของประเทศไทย ในการประชุมครั้งนี้ได้ฝึกปฏิบัติการ เพิ่มทักษะในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ตลอดจน ความรู้ในการลงรายการ Metadata และทำ Crosswalk และแนะนำหน้าจอนำใหม่ สำหรับการให้บริการสืบค้นข้อมูลบนฐาน TDC รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ รับฟัง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาการใช้งานระบบ ของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจริง ในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และการให้บริการ จากสถาบันต่างๆ

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๒. เข้าใจตรงกันถึงวิธีการลงรายการและการใช้งานโปรแกรม TDC ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้อง
๓. สามารถจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง
๔. สามารถตอบคำถาม และบริการแนะนำวิธีการสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่สนใจใช้ฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อเสนอแนะ

จากการอบรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดแห่งประเทศไทย ขอเสนอแนะในส่วนของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าอบรม เพื่อให้การจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ

(นางบัวระภา กลยนิย)

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - สกุล : นายโยธิน หนูแดง

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัด : กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๔๒ WUNCA

ระหว่างวันที่ : ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

ณ (สถานที่อบรม) : ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
จ.ประจวบคีรีขันธ์

เนื้อหาการอบรม

๑. Google Apps Script for Higher Education
2. การจัดทำระบบไอทีที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO2701:2013
๓. การตรวจสอบและแก้ปัญหาความมั่นคงปลอดภัยของบริการสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเว็บไซต์ที่ถูกแฮค
๔. การบริหารจัดการและวิเคราะห์ log โดยใช้ Graylog
๕. ระบบการยืนยันตัวตนเข้าใช้งานเครือข่ายไร้สายแบบปลอดภัย WPAWPA๒ Enterprise ด้วย บัญชีผู้ใช้แบบรวมศูนย์ พร้อมทั้งการลงทะเบียนหมายเลข MAC Address แบบอัตโนมัติ
๖. เปิดใช้งาน IPv๖ ในมหาวิทยาลัยได้โดยง่ายภายในหนึ่งวัน

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้รับความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายเพื่อพัฒนาการศึกษาและนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาาระบบสารสนเทศและเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและความมั่นคงมากขึ้น
- ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ จากผู้ประกอบการ และบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ และพัฒนาาระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

ลงชื่อ

(นายโยธิน หนูแดง)

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - สกุล : นางสาวณฤชล บิลอิสมาแอล

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

สังกัด : กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ ๔๒ WUNCA

ระหว่างวันที่ : ๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

ณ (สถานที่อบรม) : ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
จ.ประจวบคีรีขันธ์

เนื้อหาการอบรม

๗. ทิศทางห้องสมุดในวันที่ยังมองไม่เห็น
๘. THaiLIS ๔.๐ นวัตกรรมทำให้บริการสนับสนุนการศึกษาไทยเพื่อทุกคน
๙. ห้องสมุดกับบริการเชิงรุก
๑๐. เตรียมตัวห้องสมุดและบรรณารักษ์อย่างไร

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้รับความรู้เรื่องทิศทาง Librarian in Digital World
๒. การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งบริการความรู้ด้าน IT
๓. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความหลากหลายเข้าถึงผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด
๔. ได้รับความรู้ด้านการบริการเชิงรุกที่ตรงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการห้องสมุด
๕. บรรณารักษ์ควรเตรียมพร้อมรับมือความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีรวมทั้งสนับสนุนการเรียนรู้ปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีทันสมัย เข้าถึงแหล่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ

(นางสาวณฤชล บิลอิสมาแอล)

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - สกุล : นางสาวโสภา ไทยลา

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : รายงานความก้าวหน้าและติดตามผลการใช้งานระบบบริหารจัดการ การให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL)

ระหว่างวันที่ : วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ (สถานที่อบรม) : อบรมรูปแบบออนไลน์

เนื้อหาการอบรม

๑. รายงานผลการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมในปัจจุบัน
๒. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
 - การดำเนินงานด้านการตรวจสอบและอัปเดตระเบียบบรรณานุกรม
 - การดำเนินงานด้านการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
๓. รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการให้บริการบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้รับทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมในปัจจุบัน
๒. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบและอัปเดตระเบียบบรรณานุกรมให้สอดคล้องตรงตามหลักเกณฑ์การลงรายการที่กำหนด
๓. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมกับกลุ่มสมาชิกเครือข่าย เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลสหบรรณานุกรมให้มีความพร้อมและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ควรถูกกำหนดนโยบายการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมให้ครบถ้วน ก่อนการเปิดให้บริการแก่สมาชิกเครือข่าย และควรถูกกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบตามศูนย์ต่างๆให้ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางสาวโสภา ไทยลา)

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

รายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ - สกุล : นางสาวกมล สุประภารพงษ์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง : รายงานความก้าวหน้าและติดตามผลการใช้งานระบบบริหารจัดการ การให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL)

ระหว่างวันที่ : วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ (สถานที่อบรม) : อบรมรูปแบบออนไลน์

เนื้อหาการอบรม

๑. รายงานผลการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมในปัจจุบัน
๒. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
 - การดำเนินงานด้านการตรวจสอบและอัปเดตระเบียบบรรณานุกรม
 - การดำเนินงานด้านการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
๓. รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการให้บริการบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้รับทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมในปัจจุบัน
๒. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบและอัปเดตระเบียบบรรณานุกรมให้สอดคล้องตรงตามหลักเกณฑ์การลงรายการที่กำหนด
๓. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมกับกลุ่มสมาชิกเครือข่าย เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลสหบรรณานุกรมให้มีความพร้อมและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ควรกำหนดนโยบายการให้บริการ ILL บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมให้ครบถ้วน ก่อนการเปิดให้บริการแก่สมาชิกเครือข่าย และควรกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบตามศูนย์ต่างๆให้ชัดเจน

ลงชื่อ

(นางสาวกมล สุประการพงษ์)

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๗๘๐ โทรสาร -

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๒/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการบันทึกข้อมูลการไปฝึกอบรมของคุณบุคลากรในระบบ HRM (ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๑๓๕๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอให้รายงานการบันทึกข้อมูลการไปฝึกอบรมของบุคลากรในระบบ HRM กรณีไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของบุคลากร เพื่อบันทึกในระบบ HRM ให้เป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการบันทึกข้อมูล การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในไตรมาสที่ ๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) ในระบบ HRM เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายธนาวุฒิ นิลมณี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์มรายงานการบันทึกข้อมูล

การไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ของบุคลากรในระบบ HRM

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. การบันทึกข้อมูลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ในระบบ HRM ตามไตรมาส

๑.๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วในไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม) ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม)

ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน) ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม)

๑.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการบันทึกข้อมูลไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) เนื่องจาก.....

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) เนื่องจาก.....

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) เนื่องจาก.....

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม) เนื่องจาก.....

๒. ปัญหา อุปสรรค ในการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมฯ ในระบบ HRM

.....
.....

๓. ข้อเสนอแนะในการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมฯ ในระบบ HRM

.....
.....