



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่..... ๒๗
วันที่..... 21 มี.ค. 2558
เวลา.....

แบบรายงานผลการไปราชการ ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่อ - สกุล.....นางสาวเมตตา สังข์ทอง..... ตำแหน่ง..... บรรณารักษ์.....

กลุ่มงาน.....พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป.....เข้าร่วมการสัมมนา เรื่อง ดีไอไอ-ไทยแลนด์.....

ตามหนังสือขออนุมัติที่..... ลงวันที่.....

ผู้ร่วมเดินทาง 1.....นางทัศนีย์ สุทธิวงศ์..... ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

2.....นางสาวนัยนา เพียรคงทอง..... ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....

3..... ตำแหน่ง.....

4..... ตำแหน่ง.....

5..... ตำแหน่ง.....

ชื่อโครงการ.....การสัมมนา เรื่อง ดีไอไอ-ไทยแลนด์.....

จัดโดย.....สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.....

ณ (ระบุสถานที่ที่ไป).....กรุงเทพฯ.....

โดยใช้เงินงบประมาณของ.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....1,920.....

ตั้งแต่วันที่.....17 มีนาคม 2558.....ถึงวันที่.....17 มีนาคม 2558..... รวมระยะเวลา.....1.....วัน

ส่วนที่ 3 ผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

สรุปสาระสำคัญ รหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ตัวระบุวัตถุดิจิทัล ผู้เขียนขอเรียกสั้นๆว่า DOI คือมาตรฐานสากลประจำไฟล์ดิจิทัล ที่แพร่หลายบนอินเทอร์เน็ต ใช้ในการระบุตัวตน หรือตัวบ่งชี้เอกสารดิจิทัล เรียกได้ว่ารหัสประจำเอกสารดิจิทัล โดยรหัสนี้จะไม่เปลี่ยนแปลง ตามสถานที่ที่ใช้จัดเก็บ หรือสิทธิ์การเป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ โดยความเป็นมาของ DOI ในประเทศไทยเกิดขึ้นในประเทศไทยจาก แนวความคิดของ ศาสตราจารย์ นายแพทย์ สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

(ลวช.) ที่เล็งเห็นประโยชน์ของ DOI เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของโครงการวิจัยและต้องเสียค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานที่เป็นองค์กรรับทะเบียน โดยศูนย์สารสนเทศวิจัย ต่อมาผู้บริหารให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการเรื่อง DOI นางสาวเพชรฯ สังขะวร ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศวิจัยจัดทำโครงการรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล งานระบบสมาชิก Data Cite และการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ DOI มีรายละเอียดดังนี้

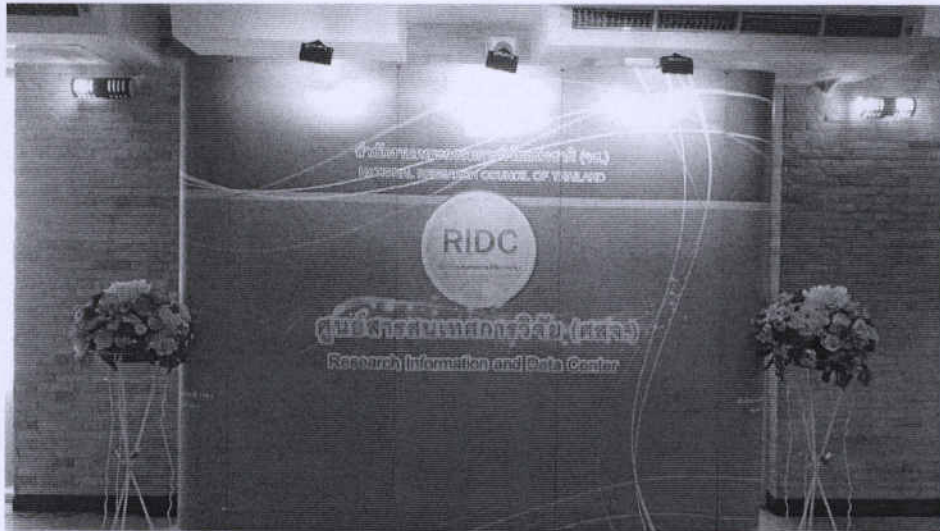
- นโยบายการให้บริการ DOI
- รูปแบบมาตรฐานสากลรหัส DOI
- การบริหารจัดการระบบ NRCT's Local handle system
- การออกรหัส DOI
- การเป็นสมาชิก DOI
- การพัฒนาเว็บไซต์ของ DOI

วช. เริ่มการดำเนินงานออกรหัส DOI ให้กับเอกสารดิจิทัลประเภทรายงาน การวิจัย วิทยานิพนธ์ และบทความวารสารตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2557 รวมจำนวน 15,167 รายการ มีรายละเอียดดังนี้

- ออกรหัส DOI ให้กับรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลระบบ DRIC รวมจำนวน 13,167 รายการ ประกอบด้วยข้อมูล Full, Abstract จากหน่วยงานต่างๆดังนี้
 - สถาบันการศึกษารัฐจำนวน 65 หน่วยงาน
 - สถาบันการศึกษาเอกชนจำนวน 6 หน่วยงาน
 - หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐประเภทอื่นๆ และหน่วยงานเอกชน จำนวน 5 หน่วยงาน

วช. จึงพิจารณาแนวทางการร่วมมือในการให้บริการรหัส DOI ผ่านฟังก์ชัน Application programming interface (API) โดยวช. จะเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ DOI และพัฒนา API สำหรับข้อมูล เมทาเดตาดิจิทัล URL และส่งผ่านรหัส DOI ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับรหัส DOI

ภาพประกอบการสัมมนา



สรุปภาพรวมของการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ดี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ได้รับความรู้มาก และสามารถนำการสัมมนาครั้งนี้ไปใช้ในการพัฒนางานได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จะนำไปใช้	ใช้อย่างไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1. ช่วยส่งเสริมทรัพยากรสินทางปัญญา	ใช้ในการพัฒนาความรู้/พัฒนางานแผนการปฏิบัติงาน	ได้ความรู้เพิ่มเติมในส่วนของการปฏิบัติงานพัฒนาความรู้ในส่วนงาน
2. ช่วยให้สะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ	ใช้ในการพัฒนาความรู้/พัฒนางานแผนการปฏิบัติงาน	ได้ความรู้เพิ่มเติมในส่วนของการปฏิบัติงานพัฒนาความรู้ในส่วนงาน
3. ช่วยให้ความสะดวกในการรวบรวมเอกสารดิจิทัลเพื่อประโยชน์ในการวิจัยและวิชาการ	ใช้ในการพัฒนาความรู้/พัฒนางานแผนการปฏิบัติงาน	ได้ความรู้เพิ่มเติมในส่วนของการปฏิบัติงานพัฒนาความรู้ในส่วนงาน
4. ช่วยตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงานวิจัย	ใช้ในการพัฒนาความรู้/พัฒนางานแผนการปฏิบัติงาน	ได้ความรู้เพิ่มเติมในส่วนของการปฏิบัติงานพัฒนาความรู้ในส่วนงาน

๑๖

(นางสาวเมตตา สว่างยศ)

ตำแหน่ง..... มารดจักษ์

ผู้รายงาน

รับทราบเบื้องต้น



(.....)

ตำแหน่ง.....

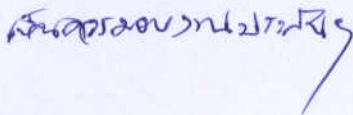
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับทราบ



(นางสาวพิจิกามาศ แยมป์)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



วิธีการใช้

“แบบรายงานผลการไปราชการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา”

เมื่อผู้เข้าฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกรอก “แบบรายงานผลการไปราชการ” โดยจะระบุให้ผู้เข้าฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา ส่งคืนรายงานดังกล่าว ภายหลังเสร็จสิ้นการไปราชการ โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ส่วนที่ 3 ให้กรอกผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา โดยสรุปสาระสำคัญที่ได้จากเนื้อหาในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ส่วนที่ 4 ให้กรอก แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ”

- ความรู้ที่จะนำไปใช้ : คือ วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

- ใช้อย่างไร : นำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ให้เป็นระบบตามที่ได้เข้ารับการอบรมมา

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เอกสารของหน่วยงานจะเป็นระบบ, ค้นหาง่าย, ไม่สูญหาย

จากนั้น เสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ให้ความเห็น และเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการฯ ลงนามรับทราบ ก่อนส่งรายงานนี้ให้งานบุคคลเก็บเข้าแฟ้มและติดตาม