

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา
และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



แผนกงานห้องสมุด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

“อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ 20-21 มีนาคม 2557 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น 3 อาคาร 12C

1. ชื่อกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2. หลักการและเหตุผล

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อให้มีความสนใจและดึงดูดความสนใจให้ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือพันธกิจสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาคคลังปัญญา มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 แต่ปัจจุบันองค์ความรู้ในคลังปัญญายังมีน้อยจึงจำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคคลังปัญญา และแผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ ได้ร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ TDC หรือ Thai Digital Collection มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มซึ่งเป็นเอกสารฉบับเต็มของ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์ หนังสือหายาก บทความวิชาการ บทความวิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ความบูรณ์ของการจัดทำข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ เห็นในความสำคัญและคุณประโยชน์ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาคคลังปัญญา
- 3.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสและส่วนร่วมในการเพิ่มปริมาณองค์ความรู้ในคลังปัญญาอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการลงรายการและการใช้งานโปรแกรม DCMS
- 3.4 เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าร่วมอบรมในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. วิธีดำเนินการ

4.1 ผู้รับผิดชอบ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

4.2 หัวข้อในการอบรมปฏิบัติการพัฒนาค้นคว้า และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

4.2.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4.2.2 เมทาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการ

4.2.3 เมทาดาตา (Metadata) สำหรับการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.2.4 ฝึกปฏิบัติลงรายการ และการสืบค้นข้อมูล

4.3 กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

4.3.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จำนวน 15 คน

4.3.2 วิทยากร จำนวน 3 คน

4.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.4.1 ชั้นเตรียมการ

1. เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายและส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม

3. ติดต่อเชิญวิทยากร

4. เตรียมบุคลากร เอกสารประกอบการสัมมนา วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่

4.4.2 ชั้นปฏิบัติ

จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาค้นคว้า และระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 20-21 มีนาคม 2557 เวลา 08.30-17.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

4.4.3 ชั้นประเมินผล

1. เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพ

2. ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เข้าร่วมอบรม

4.4.4 ชั้นสะท้อนผลและปรับปรุง

1. วิธีที่ใช้ ได้แก่ การนำผลการประเมินเพื่อทำการปรับปรุง

4.5 งบประมาณ 30,000 บาท ประกอบด้วย

4.5.1 ค่าตอบแทน

4.5.2 ค่าใช้สอย

4.5.3 ค่าวัสดุ

4.6 การประเมินผล

4.6.1 ขอบเขต ได้แก่ ผลผลิต-ผลลัพธ์ จากการอบรม และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

4.6.2 เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบประเมินคุณภาพ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผู้เข้าอบรมตามเป้าหมาย

5.2 ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจต่อความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาคล้งปัญญา

สรุปแบบประเมินคุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. วิธีการดำเนินการ

1.1 กลุ่มตัวอย่าง

บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จำนวน 15 คน

1.2 เครื่องมือที่ใช้

แบบประเมินคุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.3 วิธีรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลจากระบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4 ระยะเวลา

ระยะเวลาในการสำรวจครั้งนี้ คือวันที่ 21 มีนาคม 2557 เวลา 08.30-17.00 น.

1.5 สถิติที่ใช้

1.5.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

1.5.2 ค่าเฉลี่ย (Average)

1.5.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. การประเมินคุณภาพการบริการ

โดยใช้แบบประเมินคุณภาพพอบรมเชิงปฏิบัติการคลังปัญญา มทร.อีสาน มีลักษณะคำถาม 2 แบบ ได้แก่

1. คำถามปลายปิด (Close End Question) แบบตัวเลือก 5 ระดับ ดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

2. คำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้ได้แก่ การหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) สำหรับการแปลผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมีเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21-5.00 หมายความว่า ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อคุณภาพพอบรม
อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

ค่าเฉลี่ย 3.41-4.20 หมายความว่า ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อคุณภาพพอบรม
อยู่ในระดับ “มาก”

ค่าเฉลี่ย 2.61-3.40 หมายความว่า ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อคุณภาพพอบรม
อยู่ในระดับ “ปานกลาง”

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.60 หมายความว่า ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อคุณภาพพอบรม
อยู่ในระดับ “น้อย”

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายความว่า ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อคุณภาพพอบรม
อยู่ในระดับ “น้อยที่สุด”

แบบประเมินคุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

<http://e-survey.oarit.rmuti.ac.th/index.php/survey/index/sid/782212/newtest/Y/lang/th>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

*** เพศ**
กรุณาเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

ชาย
 หญิง

*** สถานภาพ**
กรุณาเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

บรรณารักษ์
 นักวิชาคอมพิวเตอร์
 นักวิชาการศึกษา
 อื่นๆ:

*** มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต**
กรุณาเลือกเพียงหนึ่งคำตอบจากตัวเลือกที่ปรากฏ

ศูนย์กลางนครราชสีมา
 วิทยาเขตสกลนคร
 วิทยาเขตกาฬสินธุ์
 วิทยาเขตขอนแก่น
 วิทยาเขตสุรินทร์

100%

ตอนที่ 2 คุณภาพในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการจัดการความรู้
ระดับคุณภาพ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

*** 1. ประเมินทั่วไป**

	1	2	3	4	5
1.1 ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา ก่อน ภายหลังอบรม	-	-	-	-	-
1.2 ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา หลัง ภายหลังอบรม	-	-	-	-	-

*** 2. ประเมินหลักสูตร (หัวข้อการอบรม)**

	1	2	3	4	5
2.1 การจัดลำดับหัวข้อมีความเหมาะสม	-	-	-	-	-
2.2 ความเหมาะสมของเนื้อหาหัวข้อการฝึกอบรม	-	-	-	-	-
2.3 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-

*** 3. ประเมินวิทยากร**

	1	2	3	4	5
3.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	-	-	-	-	-
3.2 มีความชัดเจนในการบรรยายและกำหนดคำถาม	-	-	-	-	-
3.3 ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลา	-	-	-	-	-

*** 4. ประเมินสถานที่อบรมและอุปกรณ์**

	1	2	3	4	5
4.1 ความเหมาะสมของสถานที่อบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ ความพร้อมของอุปกรณ์อื่นๆ	-	-	-	-	-
4.2 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	-	-	-	-	-

*** 5. ประเมินด้านอาหาร และเครื่องดื่ม**

	1	2	3	4	5
5.1 ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม	-	-	-	-	-

*** 6. การดำเนินงานในภาพรวม**

	1	2	3	4	5
การดำเนินงานในภาพรวม	-	-	-	-	-

Resume later ออกและลบแบบสอบถาม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินคุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น 15 คน โดยมีผลการประเมินดังนี้

● ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบ

1. เพศ

- ชาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33
- หญิง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 86.67

2. ตำแหน่ง

- บรรณารักษ์ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33
- นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67
- อื่น ๆ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33

3. สังกัด

- มทร.อีสาน นครราชสีมา จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 86.67
- มทร.อีสาน วข.กาฬสินธุ์ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67

ตอนที่ 2 คุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

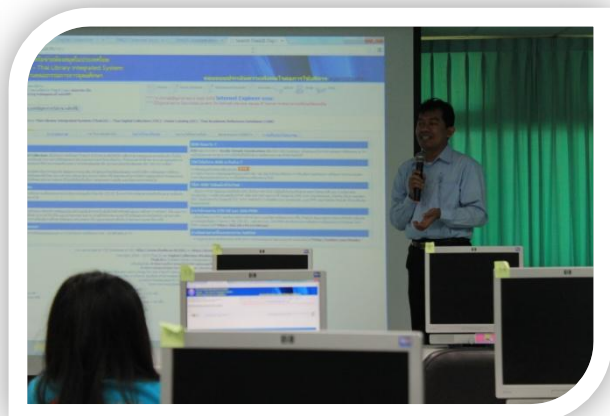
หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน			
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	Std. Deviation	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	แปลผล
1. ประเมินทั่วไป	3.90	0.51	78.00	มาก
1.1 ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาก่อนการฝึกอบรม	3.40	0.51	68.00	ปานกลาง
1.2 ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาหลังการฝึกอบรม	4.40	0.51	88.00	มากที่สุด
2. ประเมินหลักสูตร (หัวข้อการอบรม)	4.58	0.50	91.56	มากที่สุด
2.1 การจัดลำดับหัวข้อมีความเหมาะสม	4.67	0.49	93.33	มากที่สุด
2.2 ความเหมาะสมของเนื้อหาหัวข้อการฝึกอบรมตรงความต้องการ	4.60	0.51	92.00	มากที่สุด
2.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	4.47	0.52	89.33	มากที่สุด
3. ประเมินวิทยากร	4.73	0.45	94.67	มากที่สุด
3.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	4.73	0.46	94.67	มากที่สุด
3.2 มีความชัดเจนในการบรรยายและการตอบคำถาม	4.67	0.49	93.33	มากที่สุด
3.3 ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาได้เหมาะสมกับเวลา	4.80	0.41	96.00	มากที่สุด
4. ประเมินสถานที่อบรมและอุปกรณ์	4.57	0.48	91.33	มากที่สุด
4.1 ความเหมาะสมของสถานที่อบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ	4.73	0.46	94.67	มากที่สุด
4.2 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.40	0.51	88.00	มากที่สุด
5. ประเมินด้านอาหาร และเครื่องดื่ม	4.53	0.52	90.67	มากที่สุด
5.1 ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม	4.53	0.52	90.67	มากที่สุด
6. การดำเนินงานในภาพรวม	4.60	0.51	92.00	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.50	0.37	90.00	มากที่สุด

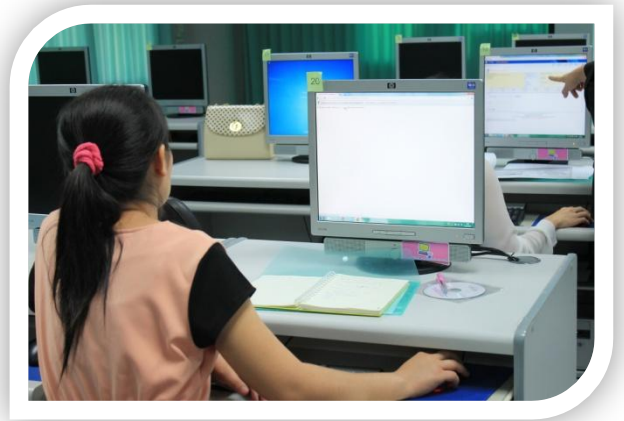
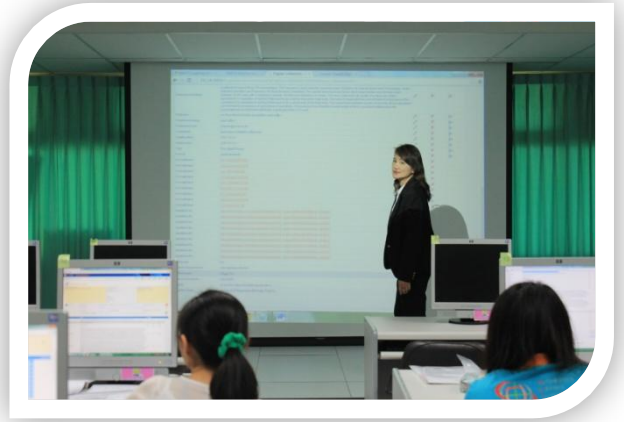
จากตารางแสดงให้เห็นว่า คุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 เมื่อคิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 90.00 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

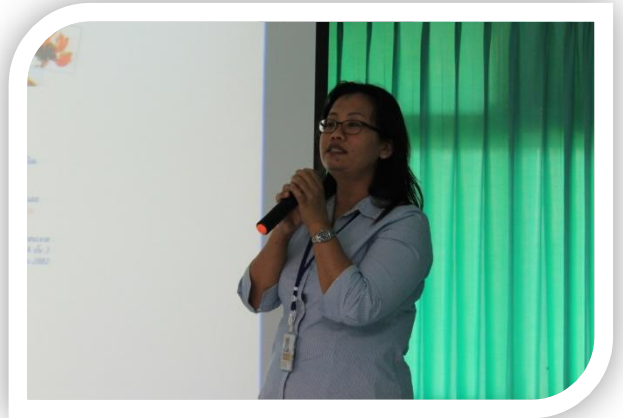
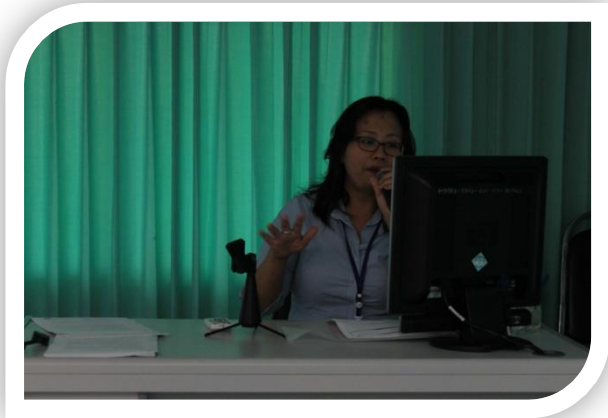
เมื่อพิจารณาเป็นรายการประเมิน พบว่า ประเมินวิทยากร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.73 คิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 94.67 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมา คือ การดำเนินงานในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60 คิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 92.00 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และประเมินหลักสูตร (หัวข้อการอบรม) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 คิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 91.65 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 คะแนนขึ้นไปมีจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 (คิดจากผู้ตอบแบบประเมินคุณภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งสิ้น 15 คน)

ประมวลภาพอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บ
เอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์







ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือเชิญ

และใบตอบรับการเข้าร่วมอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายวิทยบริการ / แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๓๓๐๐๐ ต่อ ๒๘๕๒ โทรสาร ๐๔๔-๒๓๓๐๗๐
ที่ ศธ.๐๕๘๖ (สสส)/๐๗/๒ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคั่งปัญญา และระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคั่งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้สำนัก จึงขอเชิญคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ตามกำหนดการฝึกอบรมที่แนบ
โดยส่งแบบตอบรับกลับไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ได้
มอบหมายให้นางจิราพร ภูถนนวนอก เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘ ๖๖๕๐ ๔๑๖๙ e-mail :
jiraporn@rmuti.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญภักดิ์ สังฆมานนท์)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบตอบรับเข้าร่วม

อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคั่งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางนครราชสีมา

๑. ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....
()

ผู้ให้ข้อมูล

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับไปยัง แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางนครราชสีมา
ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ หรือกรุณาโทรแจ้งที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๒๓๓๐๐๐
ต่อ ๒๘๕๒ โทรสาร ๐๔๔-๒๓๓๐๗๐

ภาคผนวก ข
หนังสือเชิญวิทยากร
และใบตอบรับวิทยากร



ที่ ศธ ๐๕๘๖(สวส)/๐๑๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนัก เห็นว่าสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษามีบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านงเพ็ญแข ประจงใจ และนายจิระพล คุ่มเคี่ยม เป็นวิทยากร ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอความ กรุณาส่งแบบตอบรับวิทยากร ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ตามที่อยู่แบบตอบรับ ทั้งนี้สำนัก ได้มอบหมาย ให้ นางจิราพร ภูถนนวนอก เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘ ๖๖๕๐ ๔๑๖๙ e-mail : jiraporn@muti.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญภัค สังฆมานนท์)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวิทยบริการ
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๙
โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐



ที่ ศธ ๐๕๘๖(สวส)/๐๗๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนัก เห็นว่าศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการพัฒนาคลังปัญญา ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์ เป็นวิทยากร ในวันศุกร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับวิทยากร ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ตามที่อยู่ในแบบตอบรับ ทั้งนี้สำนัก ได้มอบหมายให้ นางจิราพร ภูถนนวนอก เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘ ๖๖๕๐ ๔๑๖๙ e-mail : jiraporn@rmuti.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวิทยบริการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๙

โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐

แบบตอบรับวิทยากร

อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

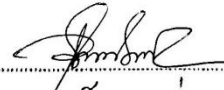
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ชั้น ๓ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

- ชื่อผู้ตอบรับ..... นายสุรพงษ์ คุ้มเดชะ
- หน่วยงาน..... มจร.
- หมายเลขโทรศัพท์..... 089 770 9960
- อีเมล..... pol@kmutnb.ac.th
- การตอบรับเป็นวิทยากร
 - สามารถเป็นวิทยากรได้ และมีผู้ติดตามจำนวน 3 ท่าน
 - ไม่สามารถเป็นวิทยากร
- วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการเป็นวิทยากร
 - Notebook VISUALIZER
 - OVER HEAD PROJECTOR อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6 สิงหาคม 19 สิงหาคม 2557

000A16 กทม. 25 สิงหาคม 15.00 น.

ลงชื่อ..... 
(นายสุรพงษ์ คุ้มเดชะ)
ตำแหน่ง..... วิชาคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับไปยัง แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๗ หรือกรุณาโทรแจ้งที่ หมายเลข ๐ ๕๔๒๓ ๓๐๖๙ ต่อ ๒๔๕๖

แบบตอบรับวิทยากร

อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๘ ชั้น ๓ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

- ชื่อผู้ตอบรับ..... มงคล กิ่งวงษ์ ๒๖๐๐/๑
- หน่วยงาน..... ลมอว.
- หมายเลขโทรศัพท์..... 02 ๖๘๖ ๔๓ ๔๒ ๐๘1 454 ๐7๖2
- อีเมล..... libranuy@litm.kmutnb.ac.th.
- การตอบรับเป็นวิทยากร
 - สามารถเป็นวิทยากรได้ และมีผู้ติดตามจำนวน..... 1 ท่าน
 - ไม่สามารถเป็นวิทยากร
- วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการเป็นวิทยากร
 - Notebook VISUALIZER
 - OVER HEAD PROJECTOR อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๑๙ มกราคม ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

อาคาร กทม. ๒๖๐๐๗ 15.๐๐ น.

ลงชื่อ..... มงคล กิ่งวงษ์
(มงคล กิ่งวงษ์ ๒๖๐๐/๑)
ตำแหน่ง..... ๒๖๐๐๗

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับไปยัง แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ หรือกรุณาโทรแจ้งที่ หมายเลข ๐ ๔๕๒๓ ๓๐๖๙ ต่อ ๒๔๕๒

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

และรายชื่อวิทยากร

ภาคผนวก ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและ
คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมอบรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๐๕๖๓ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ “อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

เพื่อให้การดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น บรรลุดุลประสงค์ มีประสิทธิภาพ
และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ “อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และระบบการจัดเก็บ
เอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการและให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ สำหรับพิธีเปิด และการอบรม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเศรษฐะ จันณรงค์ | กรรมการ |
| ๓. นายไพล เพราะฝึกแว่น | กรรมการ |
| ๔. นายวินิจ การขจัด | กรรมการ |
| ๕. นายศุภกร จันทเสวต | กรรมการ |
| ๖. นางสาววราภรณ์ ว่างหอม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกิตติยา นิवासานนท์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และพิธีการ มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือราชการ

ประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และดำเนินงานพิธีการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิราพร ภูถนนวนอก | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปราณปรียา ตันติบุตร | กรรมการ |
| ๔. นางสาววราภรณ์ ว่างหอม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกิตติยา นิवासานนท์ | กรรมการ |
| ๖. นางรัชดาพร บุญไมตรี | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๓ คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกภาพ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ บันทึกภาพ และวีดีทัศน์

- | | | |
|------------------------------------|--|---------------------|
| ๑. หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีการศึกษา | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอาจารย์ จรานุวัฒน์ | | กรรมการ |
| ๓. นายวิโรจน์ ธรรมวัตร | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกิตติยา นีวาสนนท์ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัจฉรา เทือกพุดซา | | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๔ คณะกรรมการปฏิคม มีหน้าที่ในการต้อนรับ ลงทะเบียน จัดบริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอุไรลดดา ชูพุทธพงษ์ | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปนิดา คุณศึกษา | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปราณปรียา ตันติบุตร | | กรรมการ |
| ๕. นางจิราพร ภูถนนวนอก | | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๕ คณะกรรมการประเมิน และสรุปผล มีหน้าที่ในการประเมิน และสรุปผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานต่อผู้บริหาร

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางจิราพร ภูถนนวนอก | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปราณปรียา ตันติบุตร | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ | | กรรมการ |
| ๔. นางสาววารภรณ์ วังหอม | | กรรมการ |
| ๕. นางรัชดาพร บุญไมตรี | | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๖ คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่เบิก-จ่ายงานการอบรม โดยประสานกับกองคลังในการเบิก-จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด | | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ | | กรรมการ |
| ๔. นางจิราพร ภูถนนวนอก | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๗ วิทยากร มีหน้าที่ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาค้นคว้า และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้เข้าร่วมอบรม

- | | | |
|-------------------------------|--|--|
| ๑. นายจิระพล คู่มเคียม | | |
| ๒. นางเพ็ญแข ประจงใจ | | |
| ๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ จ้อยจรงค์ | | |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไชแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๘๖๘/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้เข้าร่วม “อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

เพื่อให้การดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ
และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งผู้เข้าร่วม “อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคลังปัญญา และระบบการจัดเก็บเอกสาร
ฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” ดังนี้

๑. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๒. นางจิราพร	ภูถนนวนอก	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๓. นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๔. นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๕. นายเรวัต	โถมกระโทก	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๖. นายกำธร	พิณศรี	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๗. นางสาวอรวรรณ	พรตะคุ	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘. นางณัชนันย์	ฉายะพงษ์	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙. นายสิทธิ์	บัวงาม	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๑๐. นางสาวลำแพน	กลิ่นพะยอม	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๑๑. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทิก	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๑๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๑๓. นางสาวณัฐชรินทร์	เคนดา	ศูนย์กลางนครราชสีมา
๑๔. นางสาวธนกร	ล่องศรี	วิทยาเขตขอนแก่น
๑๕. นายศราวุฒิ	ด้วงเป้า	วิทยาเขตขอนแก่น
๑๖. นางผกายมาศ	เจริญศิริ	วิทยาเขตสุรินทร์
๑๗. นางสาวณีย์	ปานทอง	วิทยาเขตสุรินทร์
๑๘. นางสาวพัชรรัตน์	บุญสร้อย	วิทยาเขตกาฬสินธุ์
๑๙. นางรัชณี	คุปตาวาทิน	วิทยาเขตกาฬสินธุ์
๒๐. นายชัชวาล	คำมุงคุณ	วิทยาเขตสกลนคร
๒๑. นายจักราวุธ	แสงชา	วิทยาเขตสกลนคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก จ

กำหนดการรอบเชิงปฏิบัติการพัฒนาคล้งปัญญา และ
ระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดการ
อบรมเชิงปฏิบัติการคลังปัญญา และระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
ณ ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางนครราชสีมา

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ อบรมระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจารย์จิระพล คู่คุ้ม และอาจารย์เพ็ญแข ประจงใจ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ อบรมระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจารย์จิระพล คู่คุ้ม และอาจารย์เพ็ญแข ประจงใจ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ อบรมระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการลงรายการ โดยอาจารย์จิระพล คู่คุ้ม และอาจารย์เพ็ญแข ประจงใจ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ อบรมระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการลงรายการ โดยอาจารย์จิระพล คู่คุ้ม และอาจารย์เพ็ญแข ประจงใจ
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	สรุปและตอบข้อซักถาม

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗

๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ อบรมระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการลงรายการ โดยอาจารย์จิระพล คู่คุ้ม และอาจารย์เพ็ญแข ประจงใจ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ อบรมระบบการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการลงรายการ โดยอาจารย์จิระพล คู่คุ้ม และอาจารย์เพ็ญแข ประจงใจ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคุณจันทร์เพ็ญ จัยจรงค์
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ฝึกปฏิบัติลงรายการ และการสืบค้นข้อมูล โดยคุณจันทร์เพ็ญ จัยจรงค์
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	สรุปและตอบข้อซักถาม