คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC (ThaiLIS Digital Collection) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน และนักศึกษาฝึกงานในการบันทึกฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC (ThaiLIS Digital Collection) ครอบคลุมตั้งแต่กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการแปลงไฟล์ วิธีการแปลงสารสนเทศจากรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการบันทึก แก้ไขไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ขั้นตอนการทำงานในส่วนของผู้ใช้งานระบบ (User) รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และหัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ที่กรุณาให้ข้อแนะนำในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และช่วยตรวจทานแก้ไขต้นฉบับจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ประทุมรัตน์ รัตน์น้อย
งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
2558

สารบัญ

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
สารบัญภาพ ..... ค
สารบัญตาราง ..... ฉ
บทที่ 1 บทนำ 1
ความเป็นมาและความสำคัญ 1
วัตถุประสงค์ 2
ขอบเขต 2
นิยามศัพท์ 2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4
โครงสร้างการบริหารจัดการ 6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 11
วิธีการปฏิบัติงาน 13
ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 14
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 15
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 17
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 17
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 18
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 61
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 64
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน 65
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 65
แนวทางแก้ไขและพัฒนา 65
ข้อเสนอแนะ 66
บรรณานุกรม 67
ประวัติผู้เขียน 68

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ 8
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ 9
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ 10
ภาพที่ 4 เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Fujitsu fi-4340C 11
ภาพที่ 5 เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Plustek OpticBook A300 12
ภาพที่ 6 Flow Chart ขั้นตอนการจัดการและตรวจสอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 18
ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการเลือกเครื่องสแกนเนอร์ FUJITSU fi-4340Cd#3 19
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการสแกน 20
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าความสว่าง/ความเข้มของเอกสาร 20
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกเครื่องสแกนเนอร์ Plustek OpticBook A300 21
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการสแกน 22
ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเมนูการแก้ไขไฟล์เอกสาร 23
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 24
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการเลือกเมนูเพื่อจัดทำลายน้ำ 24
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดในการแสดงผลการจัดทำลายน้ำ 26
ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงผลการทำลายน้ำ (Watermark) 26
ภาพที่ 17 Flow Chart ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล 27
ภาพที่ 18 หน้าจอ login เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม TDC 28
ภาพที่ 19 หน้าจอกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 29
ภาพที่ 20 หน้าจอหลักของโปรแกรม TDC 29
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงเมนู “บริหารจัดการระบบ” 30
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงเมนู User Admin 30
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกเมนู Add User 31
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบแก่ผู้ใช้ 32
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงการ login เข้าใช้งานโปรแกรม TDC 32
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน 33
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงหน้าหลักของโปรแกรม TDC 33
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการเลือกเมนู “ป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ” 34
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลใหม่ 34
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลใหม่ 35
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Title 37
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Creator 38
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Subject 39
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Description 40

ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Publisher 41
ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Contributor 42
ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Date 42
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Type 42
ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Format 43
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Identifier 43
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Source 43
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Language 44
ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Rights 44
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Thesis 45
ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Save 46
ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Upload Object 46
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Title 47
ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Creator 48
ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Subject 49
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Description 50
ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Publisher 50
ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Contributor 51
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Date 51
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Type 52
ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Format 52
ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Identifier 52
ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Source 53
ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Language 53
ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Rights 53
ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Save 54
ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Upload Object 54
ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Title 55
ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Creator 56
ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Subject 56
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Description 57
ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Publisher 58
ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Date 58
ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Type 58
ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Format 59
ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Identifier 59

ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Language 60
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Rights..... 60
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: SaveUpload 60
ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Upload Object..... 61
ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_thesis 61
ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลวิจัยตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_Research62
ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลบทความตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_Article 62
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นและปุ่มแจ้งปัญหาการใช้ 63

สารบัญตาราง

ตาราง 1 แบบแผนการกรอกข้อมูล 16 Elements ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ 35

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการ มีบทบาทหน้าที่พัฒนาแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลทางวิชาการในระบบออนไลน์ เพื่อให้บริการสารสนเทศครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาเขตปัตตานี (สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2556. น. 1)

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักวิทยบริการ มีบทบาทหน้าที่การพัฒนา ผลิต เผยแพร่ และบริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยในหลากหลายรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลทางวิชาการในระบบออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย การพัฒนา ผลิต เผยแพร่ และบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ครอบคลุมนั้น หอสมุดฯ ไม่สามารถจัดหา พัฒนา และผลิตทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมากมาย หลากหลาย และครอบคลุมในงบประมาณที่จำกัด จึงมีความจำเป็นต้องมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนา ผลิต แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน หอสมุดฯ จึงได้เข้าร่วมในโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System : ThaiLIS) โดยสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งโครงการนี้มีการเชื่อมโยงห้องสมุดต่าง ๆ ในเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบันส่วนกลาง (Thai Library Network-Metropolitan : ThailiNet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบันส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PULINET) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันพระบรมราชชนก วิทยาลัยชุมชน มหาวิทยาลัยเอกชน มหาวิทยาลัยสงฆ์ และสถาบันเทคโนโลยีเข้าด้วยกัน เพื่อมีวัตถุประสงค์ในการใช้และพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพิ่มประสิทธิภาพ สนับสนุนการดำเนินงานในการจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศให้รวดเร็ว รวมไปถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ระหว่างกัน ซึ่งเป็นการประหยัด และก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ โดยนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาสนับสนุน และพัฒนาให้เป็นระบบเครือข่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่มีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การค้นคว้า วิจัย สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ได้ทำโครงการบันทึกฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC ขึ้น เพื่อให้ห้องสมุดสมาชิกได้จัดเก็บและบริการเอกสารฉบับเต็มได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC ขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และนักศึกษาฝึกงาน
2. เพื่อให้บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแบบมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC นี้ครอบคลุมตั้งแต่กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการแปลงไฟล์ วิธีการแปลงสารสนเทศจากรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการบันทึกแก้ไขไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ขั้นตอนการทำงานในส่วนของผู้ใช้งานระบบ (User) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์

ThaiLIS คือ โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System : ThaiLIS) โดยสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โปรแกรม TDC คือ Web application ในการจัดการฐานข้อมูล TDC (Thai Digital Collection) ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้ โดยมีเพียงเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ก็สามารถใช้งานระบบได้ มีเป้าหมายของฐานข้อมูล เพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา รายงานการวิจัยของอาจารย์/บุคลากร บทความรวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการใช้งานฐานข้อมูลนี้ไปปรับใช้เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้เดิม และพัฒนาประเทศต่อไป

Metadata คือ มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยการลงรายการ จำนวน 16 Elements โดยรายละเอียดและจำนวน Elements ของการลงรายการจะแตกต่างกันไปตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศตามคู่มือเมทาดาตา (Metadata) สำหรับการลง

รายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) (สุวันนา ทองสีสุกใส และคณะ, 2552)

การบันทึกข้อมูล คือ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม TDC ในส่วนของ Administration และส่วนของ User ซึ่งมีหน้าจอการบันทึกข้อมูลของเอกสารตามแบบแผนการกรอกข้อมูล จำนวน 16 Elements

เอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น ซึ่งการได้มาของเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น อาจมาจากการแปลงเอกสารจากรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้มาจากการบันทึกสารสนเทศเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง โดยการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น โปรแกรม Adobe Acrobat Professional, Microsoft Office, Notepad เป็นต้น

การแปลงไฟล์สารสนเทศ คือ การแปลงสารสนเทศจากรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ และการแปลงสารสนเทศจากไฟล์เอกสาร Word นามสกุล .doc ไปสู่ไฟล์เอกสาร pdf โดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Professional

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ด้านการปฏิบัติการ : การจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
   1.1 การพิจารณาคัดเลือก จัดหา และวิเคราะห์สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
   1.2 การจัดทำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริการ
   1.3 การพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูล
   1.4 การจัดทำการเชื่อมโยงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
   1.5 การดูแลตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูล
   1.6 การจัดทำคู่มือการจัดทำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริการ
   1.7 การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ
2. ด้านการบริหารและการวางแผน
3. ด้านการประสานงาน
4. ด้านการบริการ
5. ด้านงานอื่น ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ : การจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การพิจารณาคัดเลือก จัดหา และวิเคราะห์สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

1.1.1 คัดเลือกและจัดหาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ สำนักพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย และเครือข่ายออนไลน์ เพื่อนำมาให้บริการ

1.1.2 วิเคราะห์สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ตามหมวดหมู่และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 จัดทำเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยใช้มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1.2 การจัดทำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริการ ได้แก่ การแปลงสารสนเทศไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เทคโนโลยีหรือวิธีการที่เหมาะสม การตรวจสอบและแก้ไขแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง เพื่อนำขึ้นสู่ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่หอสมุดฯ มีให้บริการทั้งแบบ Abstracts และแบบ Full Text

1.3 การพัฒนาและปรับปรุงให้ฐานข้อมูล มีความสะดวก และง่ายต่อการเข้าใช้งาน เช่น การเพิ่มข้อมูลให้ทันสมัย การพัฒนาเมนูการใช้งาน การปรับปรุงหน้าจอการแสดงผล เป็นต้น

1.4 การจัดทำการเชื่อมโยงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลหนึ่งไปอีกฐานข้อมูลหนึ่ง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการเชื่อมโยงการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มจากฐานข้อมูลต่าง ๆ

1.5 การดูแลตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และหอสมุดฯ บอกรับ นำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ ฐานข้อมูล E-Books ฐานข้อมูล E-Journals และ E-Databases ต่าง ๆ

1.6 การจัดทำคู่มือการจัดทำสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริการ ได้แก่ การปฏิบัติงานในการแปลงสารสนเทศไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการนำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่หอสมุดฯ มีให้บริการทั้งแบบ Abstracts และแบบ Full Text

1.7 การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ

2. ด้านการบริหารและการวางแผน

2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 การติดตามงานที่ได้มอบหมายให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.3 การร่วมวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

2.4 การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด

2.5 การร่วมเป็นคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3. ด้านการประสานงาน

3.1 การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการร่วมกันพัฒนาฐานข้อมูล และการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำแก่สมาชิกในหน่วยงาน หรือ บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การประสานกับผู้ใช้บริการในการเสนอรายชื่อและจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ

3.3 การประสานงานกับผู้ใช้บริการเพื่อศึกษาความต้องการบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 การกำกับดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การบริการทรัพยากรสารสนเทศและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

4. ด้านการบริการ

4.1 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นบริการที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ โดยผ่านช่องทางที่เหมาะสม

4.2 การจัดบริการเชิงรุกเพื่อประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่หอสมุดฯ มีให้บริการ ได้แก่

4.2.1 การประเมินความพร้อมใช้งานของ E-books, E-Journals และฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยตรวจสอบความพร้อมใช้งานของฐานข้อมูลต่าง ๆ หากฐานข้อมูลมีปัญหาการเข้าใช้งาน จะมีอีเมลแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ใช้บริการ

4.2.2 การบริการสารสนเทศคัดสรรตามสาขาวิชาแก่ผู้ใช้บริการผ่านทางอีเมล โดยจะมีการคัดสรรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามสาขาวิชาที่ผู้ใช้บริการต้องการ

4.3 การศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น โดยเสนอวิธีการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในยุคปัจจุบัน

4.4 การควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้บริการตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

5. ด้านงานอื่น ๆ

5.1 การเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการในเรื่องต่าง ๆ ที่มาจากการศึกษาความต้องการ การจัดตามการร้องขอเป็นการเฉพาะ และการจัดตามการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นอันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ

5.2 การร่วมกำหนดแนวทางการฝึกงานให้แก่นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษาและวงวิชาชีพบรรณารักษ์ และนักจัดการสารสนเทศ รวมทั้งเป็นผู้ฝึกงานให้แก่นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่เข้ามาฝึกงานภายในหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

โครงสร้างการบริหารจัดการ

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักวิทยบริการ ซึ่งสำนักวิทยบริการเป็นส่วนราชการตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2532 โดยรวม 2 หน่วยงานเดิมที่มีอยู่แล้วไว้ด้วยกัน คือ

1) ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ (ก่อตั้ง พ.ศ. 2513) มีภารกิจในการบริการสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาทักษะสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้บริการ

2) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา (ก่อตั้ง พ.ศ. 2520) มีภารกิจในการพัฒนาและเผยแพร่เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ ทั้งสองฝ่ายมีบทบาทร่วมในการพัฒนาและอำนวยความสะดวกในการจัดการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการ

โดยมี 3) สำนักงานเลขานุการ ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริหารจัดการองค์กร

การบริหารงานของสำนักวิทยบริการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้นำสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย 2 ฝ่าย และเลขานุการสำนักวิทยบริการ เป็นผู้นำระดับสูง และมีคณะกรรมการกำกับดูแล 2 ระดับ คือ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ และคณะกรรมการดำเนินงานวิทยาเขตปัตตานี

สำนักวิทยบริการมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ดังนี้

วิสัยทัศน์: เป็นองค์กรบริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ที่มีการบริหารจัดการชั้นนำระดับชาติ

พันธกิจ: บริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยวิจัย

เป้าประสงค์

1. บริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้โดยบุคลากรที่เชี่ยวชาญ มีจิตบริการ และด้วยนวัตกรรมการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทุกกลุ่มอย่างมีคุณภาพ

2. วิจัย พัฒนา และเผยแพร่เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งนวัตกรรมการบริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ เพื่อขยายโอกาสการเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการ

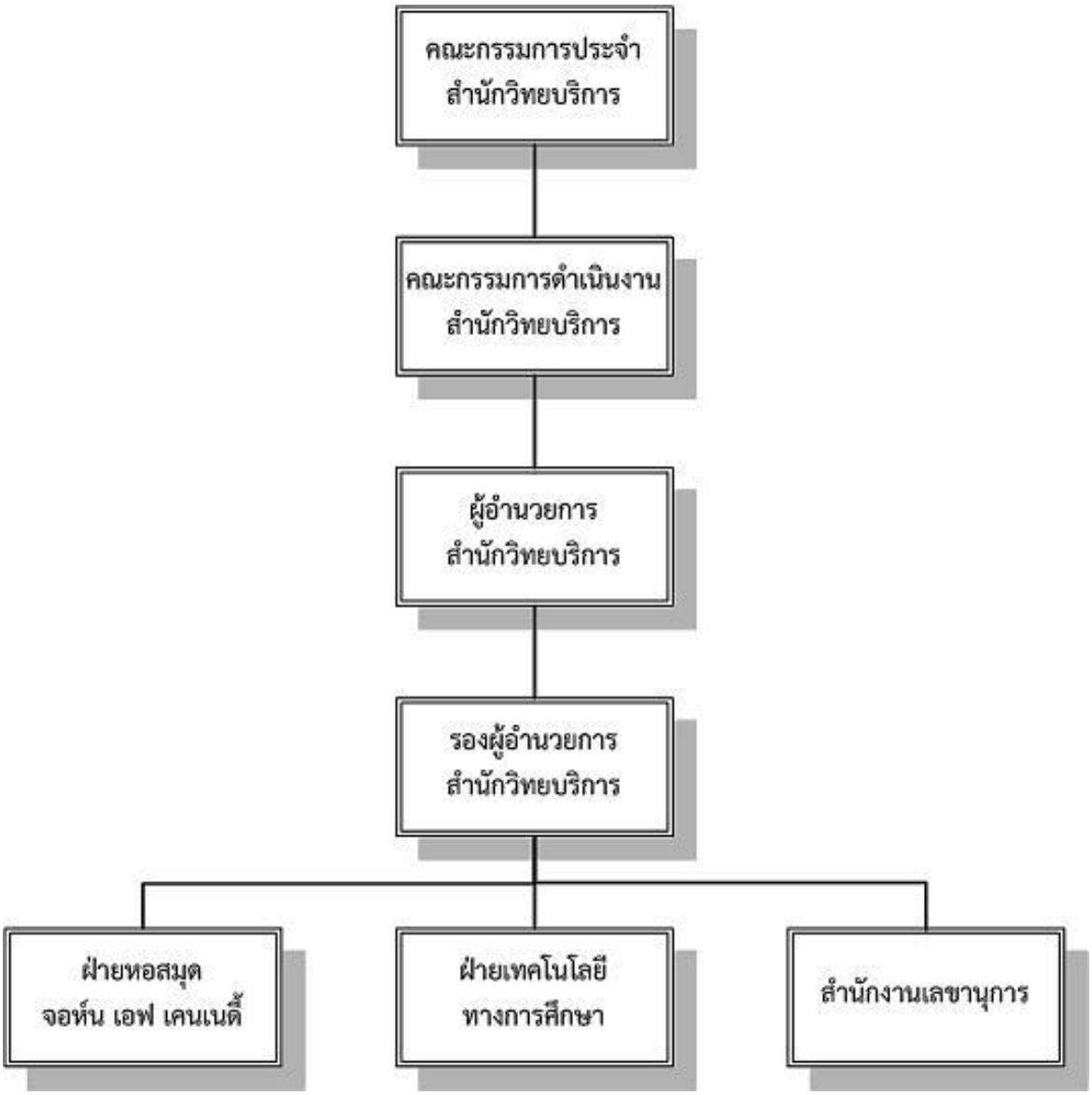
3. พัฒนาและอำนวยความสะดวกในการจัดการสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 แก่ผู้ใช้บริการ

4. ร่วมพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการวิจัยเพื่อสนับสนุนภารกิจการสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรมหาวิทยาลัยและชุมชน และส่งเสริมวัฒนธรรมการผลิตและถ่ายทอดความรู้เพื่อสร้างสังคมฐานความรู้

5. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของสำนักวิทยบริการตามค่านิยมองค์กร และสร้างความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าตามตำแหน่งงานเพื่อการพัฒนาองค์กรและธำรงรักษาบุคลากร

6. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีมาตรฐาน ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาภารกิจในทุกด้าน

1. โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ (Organization Chart)

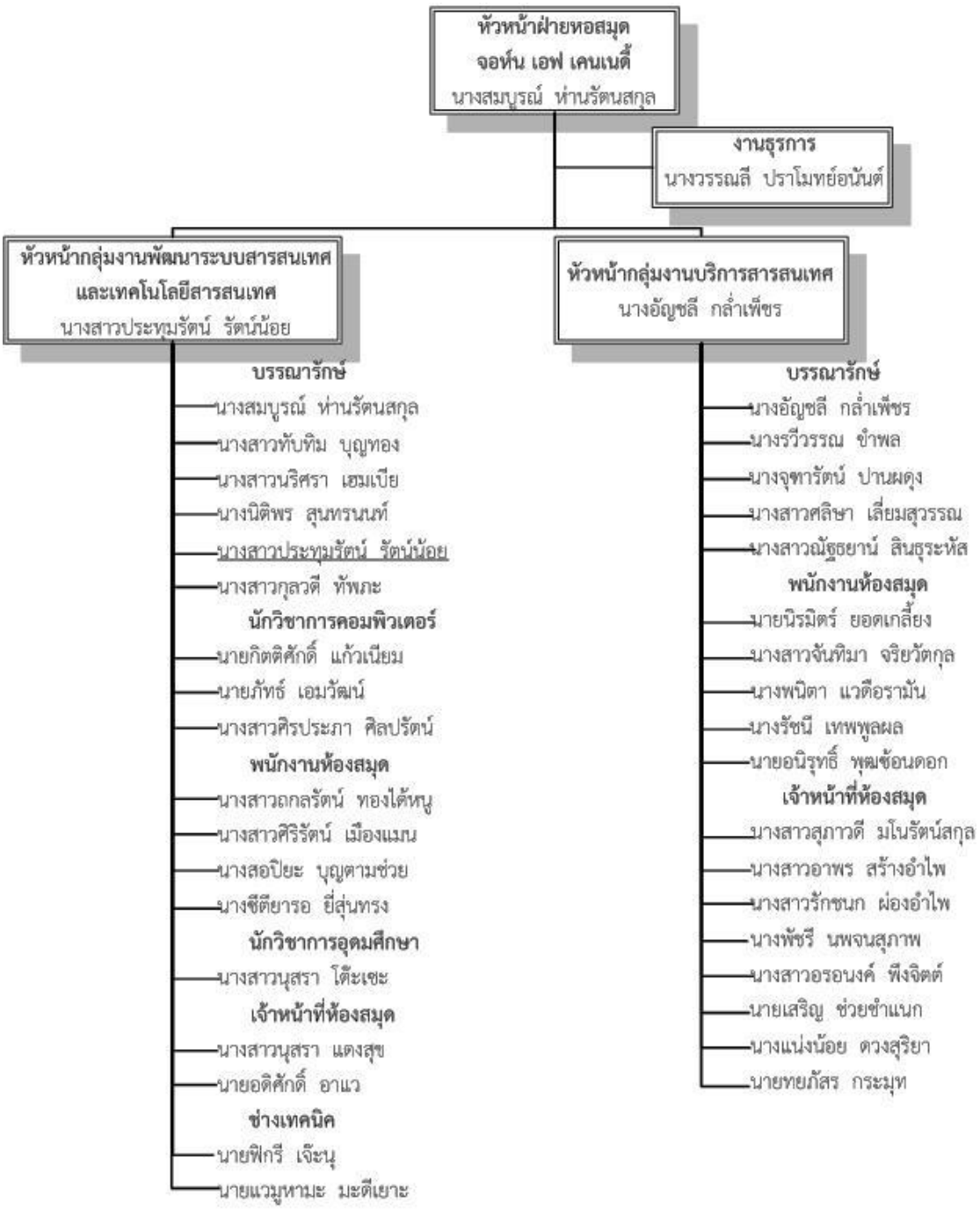


ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ

2. โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ (Administration Chart)

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC นั้น เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่ดี ควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

1.1 มีความรู้และทักษะในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการสแกนเอกสาร เพื่อแปลงสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2 มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Professional เพื่อจัดการเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.3 มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง (Subject)

1.4 มีความรู้เรื่องเมทาดาตา (Metadata) สำหรับการลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

1.5 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการข้อมูล Digital Collection สำหรับ Administrator

2. คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 คู่มือเมทาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) (สุวันนา ทองสีสุขใส และคณะ, 2552)

2.2 คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง (Subject)

3. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Fujitsu fi-4340C สามารถสแกนเอกสารสี-ขาวดำที่มีขนาดเล็กไปจนถึงขนาด A4 ข้อจำกัดของเครื่องสแกนนี้ คือ หากเป็นหนังสือที่มีจำนวนหน้ามาก ตัวเล่มหนา หากใช้แบบ Flat Bed เอกสารดิจิทัลที่ได้จะมีช่วงกลางที่สันของเอกสารเป็นเงาดำ จึงทำให้ต้องกดสันของหนังสือลงไป อาจทำให้สันหนังสือหลุดเสียหายได้

ภาพที่ 4 เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Fujitsu fi-4340C

เครื่องสแกนเนอร์รุ่นนี้ มีวิธีการสแกนได้ 3 แบบ คือ

1) แบบดึงกระดาษอัตโนมัติ ทั้งด้านหน้า-หลังของเอกสารพร้อมกันในครั้งเดียว (Duplex) เหมาะสำหรับเอกสารประเภทหนังสือที่ตัดสันแล้ว

2) แบบดึงกระดาษอัตโนมัติเลือกหน้าใดหน้าหนึ่ง จะด้านหน้าหรือด้านหลังของเอกสารก็ได้ (Front side) เหมาะสำหรับเอกสารที่เป็นวิทยานิพนธ์ หรือวิจัยที่ตีพิมพ์เพียงด้านเดียวและตัดสันแล้ว

3) แบบ Flat Bed เป็นการสแกนแบบวางเอกสารแนบลงบนกระจกในตัวเครื่อง เหมาะสำหรับเอกสารที่ไม่ตัดสัน หรือเอกสารชิ้นเดียว หน้าเดียว มีจำนวนไม่มาก หรือเอกสารที่ไม่สามารถใช้วิธีการ Feed กระดาษอัตโนมัติได้

3.2 เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Plustek OpticBook A300 สามารถสแกนเอกสารสี-ขาวดำที่มีขนาดเล็กไปจนถึงขนาด A3 เครื่องรุ่นนี้มีวิธีสแกนเพียงแบบเดียว คือ แบบ Flat Bed เป็นการสแกนแบบวางเอกสารแนบลงบนกระจกในตัวเครื่อง เหมาะสำหรับเอกสารที่มีจำนวนไม่มาก หรือหากเป็นหนังสือที่มีจำนวนหน้ามาก ตัวเล่มหนา ไม่ตัดสันก็สามารถสแกนได้ เนื่องจากขอบด้านข้างระหว่างตัวเครื่องและกระจกนั้นมีขนาดเล็กมาก จึงสามารถสแกนหนังสือได้ และเอกสารดิจิทัลที่ได้นั้นไม่เป็นเงาดำในช่วงสันหนังสือ

ภาพที่ 5 เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Plustek OpticBook A300

4. โปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 โปรแกรม Adobe Acrobat Professional เพื่อใช้ในการจัดการรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4.2 โปรแกรม TDC เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ

5. ขอบข่ายงานสำคัญในการปฏิบัติงาน

5.1 การตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ

5.2 การจัดการไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ

5.3 การระบุความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงานด้วยการจัดทำลายน้ำ (Watermark)

5.4 การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล TDC

5.5 การตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อพร้อมให้บริการ

วิธีการปฏิบัติงาน

มีวิธีการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานสำคัญ ดังนี้

1. การตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ แบ่งได้ดังนี้

1.1 ไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย บทความ ที่ได้มาจากการแปลงสารสนเทศจากรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์

1.2 ไฟล์ที่ได้จากแผ่นซีดีบันทึกงานที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัยส่งต่อมายังงาน Digital Collection หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

1.3 ไฟล์บทความที่ได้มาจากการดาวน์โหลดจาก URL ของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายหอสมุดฯ จะต้องทำการตรวจสอบความชัดเจนของข้อมูล ความถูกต้องของจำนวนหน้า ความต่อเนื่องและความครบถ้วนของเอกสาร ตั้งแต่หน้าปกจนถึงประวัติผู้เขียนของไฟล์ทุกประเภท ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล TDC

2. การจัดการข้อมูลของไฟล์วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย โดยทำการแบ่งไฟล์ให้เป็นบท และบันทึกเป็นชื่อตามที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

Cover	หน้าปกและหน้าอนุมัติ
Preface	คำนำ
Abstract	บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
Acknowledgements	กิตติกรรมประกาศ
Contents	สารบัญและรายการรูปภาพ/ตาราง
Symbol	สัญลักษณ์และอักษรย่อ
Chapter1	บทที่ 1
Chapter2	บทที่ 2
Chapter3	บทที่ 3
Chapter4	บทที่ 4
Chapter5	บทที่ 5
References	บรรณานุกรม
Appendix	ภาคผนวก
Vitae	ประวัติผู้เขียน

ส่วนบทความที่ดาวน์โหลดมาจาก URL ของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้มาจากการสแกนต้นฉบับให้บันทึกภายใต้โฟลเดอร์ของแต่ละปีงบประมาณ และชื่อเรียงตามลำดับการรับ เช่น โฟลเดอร์ 2558 ชื่อไฟล์ Article001 หมายถึง บทความลำดับที่ 1 ของปีงบประมาณ 2558

3. การระบุความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงานด้วยการจัดทำลายน้ำ (Watermark) ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นการแสดงถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของผลงานโดยใช้ข้อความ “Prince of Songkla University, Pattani Campus” แสดงในทุกหน้าของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ วิจัย แต่จะไม่จัดทำลายน้ำลงในไฟล์บทความ

4. การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล TDC ตามแบบแผนการกรอกข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละประเภทของเอกสาร แยกเป็นประเภทวิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้นตามคู่มือเมทาดาตา (Metadata) สำหรับการลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) (สุวันนา ทองสีสุกใส และคณะ, 2552) และ Upload ไฟล์เอกสารฉบับเต็มให้ครบถ้วน เรียงตามลำดับของไฟล์

5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ในการบันทึกข้อมูลแต่ละรายการ เพื่อพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้

ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ที่ได้มาจากการสแกนนั้น ต้องตรวจสอบเรียงไปทีละหน้า เพื่อตรวจความชัดเจน ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูลแต่ละบท

2. การตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย ที่ได้จากซีดีบันทึกงานที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัยส่งต่อมายังงาน Digital Collection ฝ่ายหอสมุดฯ หรือไฟล์บทความที่ได้มาจากการดาวน์โหลดจาก URL ของวารสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น หากไฟล์มีปัญหาความชัดเจน ความต่อเนื่อง และความสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหาตัวเล่มของเอกสารมาสแกน เพื่อใช้แทนไฟล์ที่ได้รับมา ห้ามนำไฟล์ที่ไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วนเข้าสู่ฐานข้อมูลโดยเด็ดขาด และหากขาดไฟล์บทใดบทหนึ่งก็ไม่สามารถนำข้อมูลเอกสารรายการนั้นเข้าสู่ฐานข้อมูลเช่นกัน

3. การสแกนเอกสารโดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ มีข้อควรระวัง ดังนี้

3.1 ในกรณีที่ใช้วิธีการดึงกระดาษอัตโนมัติ ควรตรวจเช็คหนังสือ/เอกสารที่จะนำมาสแกนห้ามให้มีเศษแม็ก เศษกาว หมุด หรือเศษอื่น ๆ ที่ทำให้กระดาษขรุขระ ไม่เรียบ เพราะจะทำให้กระดาษติด ย่น และก่อให้เกิดความเสียหายต่อเครื่องสแกนได้

3.2 เมื่อสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว ควรปิดเครื่องสแกนเนอร์ทุกครั้ง เพราะการเปิดเครื่องสแกนเนอร์ทิ้งไว้ จะทำให้เครื่องและหลอดไฟร้อน อาจทำให้ตัวเครื่องมีปัญหา และส่งผลต่ออายุการใช้งานของเครื่อง

3.3 หมั่นดูแลทำความสะอาดกระจกในตัวเครื่องบ่อย ๆ เพราะเมื่อใช้งานไปสักระยะ จะมีเศษกาวละลายไปติดที่กระจกของเครื่อง เนื่องจากความร้อนที่ใช้ในการสแกน หากทิ้งไว้นาน ๆ เอกสารดิจิทัลที่ได้จะไม่ชัดเจน

4. การระบุความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงานด้วยการจัดทำลายน้ำ (Watermark) จะทำเฉพาะไฟล์วิทยานิพนธ์ และไฟล์วิจัยเท่านั้น จะไม่ทำในไฟล์บทความ เนื่องจากเป็นไฟล์ที่ได้มาจากการดาวน์โหลดจาก URL ของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

5. การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล TDC ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการลงรายการที่กำหนดไว้ในคู่มือเมทาดาตา (Metadata) สำหรับการลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) (สุวันนา ทองสีสุกใส และคณะ, 2552) เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกมหาวิทยาลัยสมาชิก

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเรื่องความร่วมมือในการบริการสารสนเทศ โดยแนวคิดนี้ถือว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นสิ่งที่สามารถแบ่งปันกันได้ การนำทรัพยากรสารสนเทศมาแบ่งปันจะก่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงสารสนเทศของทุกคน และเพื่อการดำเนินงานแบ่งปันที่มีประสิทธิภาพ จึงมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยการดำเนินงาน

จากแนวคิดดังกล่าว ในปี พ.ศ. 2536 ได้มีการดำเนินโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางขึ้น ซึ่งต่อมาได้พัฒนาไปเป็นโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) เป็นการดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thai Library Network - Metropolitan : Thailinet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PULINET) และสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเข้าด้วยกัน เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้และพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

ปัจจุบันโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ 5 โครงการ โดย 1 ในนั้นคือ โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกต้องมีการนำทรัพยากรสารสนเทศฉบับเต็มมาแบ่งปันกัน และในการแบ่งปันนั้นต้องมีการจัดเก็บ การลงรายการ และการบันทึกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากการค้นคว้าพบว่ามีห้องสมุดบางแห่งได้จัดทำคู่มือการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่แบบออนไลน์แล้วในปี พ.ศ. 2553 คือ ชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดกลางเทเวศร์ (CL COP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีห้องสมุดสมาชิกในสังกัด จำนวน 4 แห่ง และจากการศึกษาคู่มือดังกล่าวพบว่าเป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ ในการป้อนข้อมูลและอัพโหลดข้อมูลเข้าระบบได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของคณะทำงานด้านระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเช่นกัน

ผู้เขียนจึงได้ศึกษาเป็นแนวทาง และเพิ่มเติมขั้นตอนการบริหารจัดการในส่วนของ Site Admin และการจัดการไฟล์ข้อมูลในส่วนของ User เนื่องจากขั้นตอนเหล่านี้จะแตกต่างกันไปในแต่ละสถาบัน เพื่อให้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการบันทึกฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC ที่เป็นมาตรฐานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

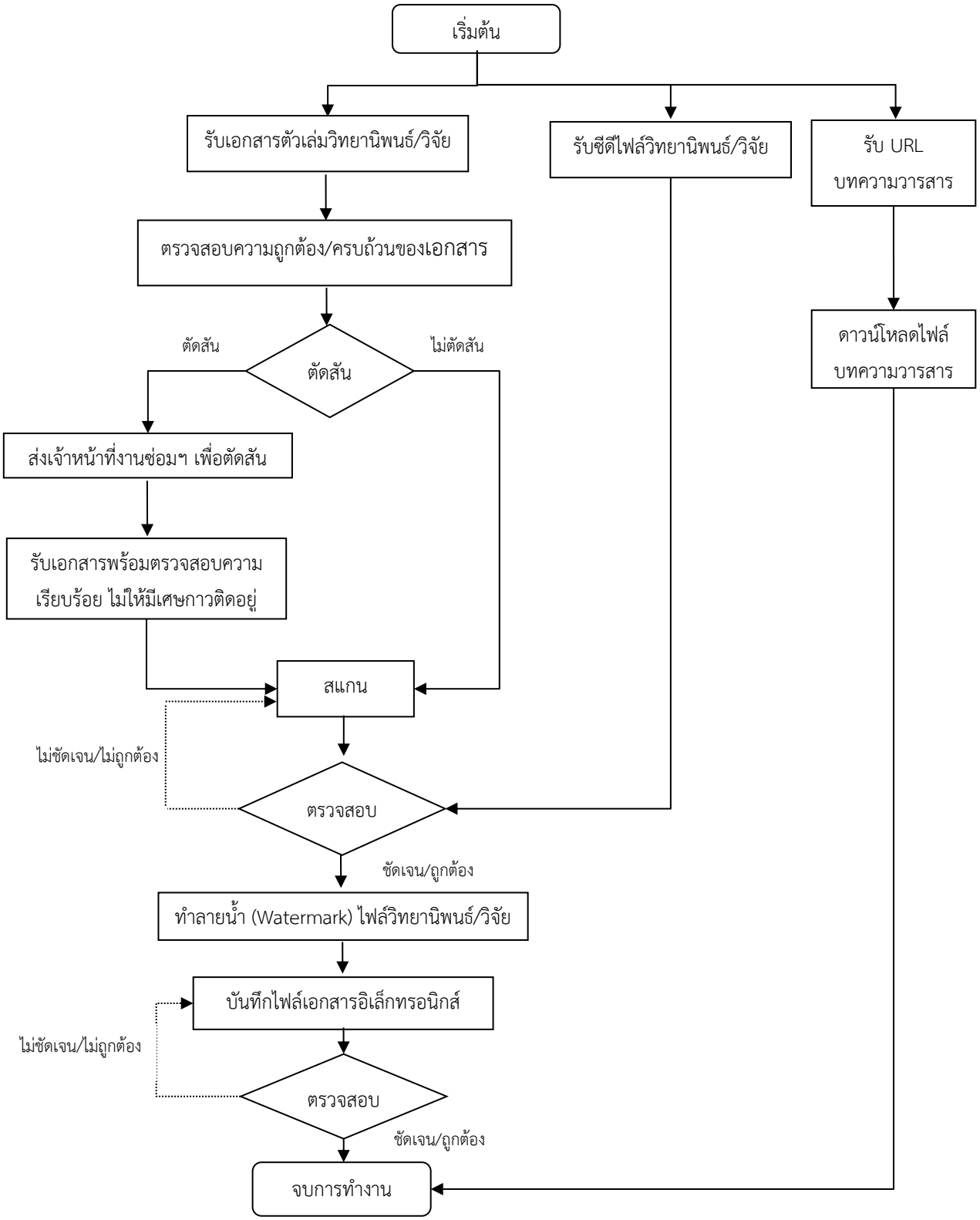
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC (ThaiLIS Digital Collection) มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม	กระบวนการ	เป้าหมาย
1. การตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ	- แปลงสารสนเทศจากรูปแบบสิ่งพิมพ์ไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบไฟล์ที่ได้จากซีดีบันทึกงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ตรวจสอบไฟล์บทความที่ได้จากการดาวน์โหลดจาก URL วารสารอิเล็กทรอนิกส์	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีความถูกต้องชัดเจน จำนวนหน้าและเนื้อหามีความต่อเนื่อง และครบถ้วน
2. การจัดการไฟล์วิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ	- แบ่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ออกเป็นบท และบันทึกตามชื่อที่ได้กำหนดไว้	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีชื่อที่ถูกต้องตรงตามเนื้อหา - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีขนาดไฟล์พอเหมาะ ไม่ใหญ่เกินไป เพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการใช้ระยะเวลาในการดาวน์โหลดนาน
3. การระบุความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงานด้วยการจัดทำลายน้ำ (Watermark)	- จัดทำลายน้ำ (Watermark) เพื่อระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ใช้งานเป็นมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จะมีตัวอักษรซึ่งเป็นลายน้ำปรากฏอยู่ในทุกหน้าของเอกสาร โดยจะแสดงทั้งบนหน้าจอแสดงผลและบนเอกสารที่พริ้นท์ออกมาใช้งาน
4. การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล TDC	- บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล TDC ตามแบบแผนการกรอกข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละประเภทของเอกสาร โดยใช้หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้นตามคู่มือเมทาดาตา (Metadata) สำหรับการลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- ข้อมูลและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกลงในฐานข้อมูล TDC มีความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการลงรายการที่กำหนดขึ้น
5. การตรวจสอบความถูกต้องเพื่อพร้อมให้บริการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ทำการอัพโหลด	- ข้อมูลและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการจัดการและตรวจสอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 6 Flow Chart ขั้นตอนการจัดการและตรวจสอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

1.1 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Fujitsu fi-4340C

1. เลือกเครื่องสแกน

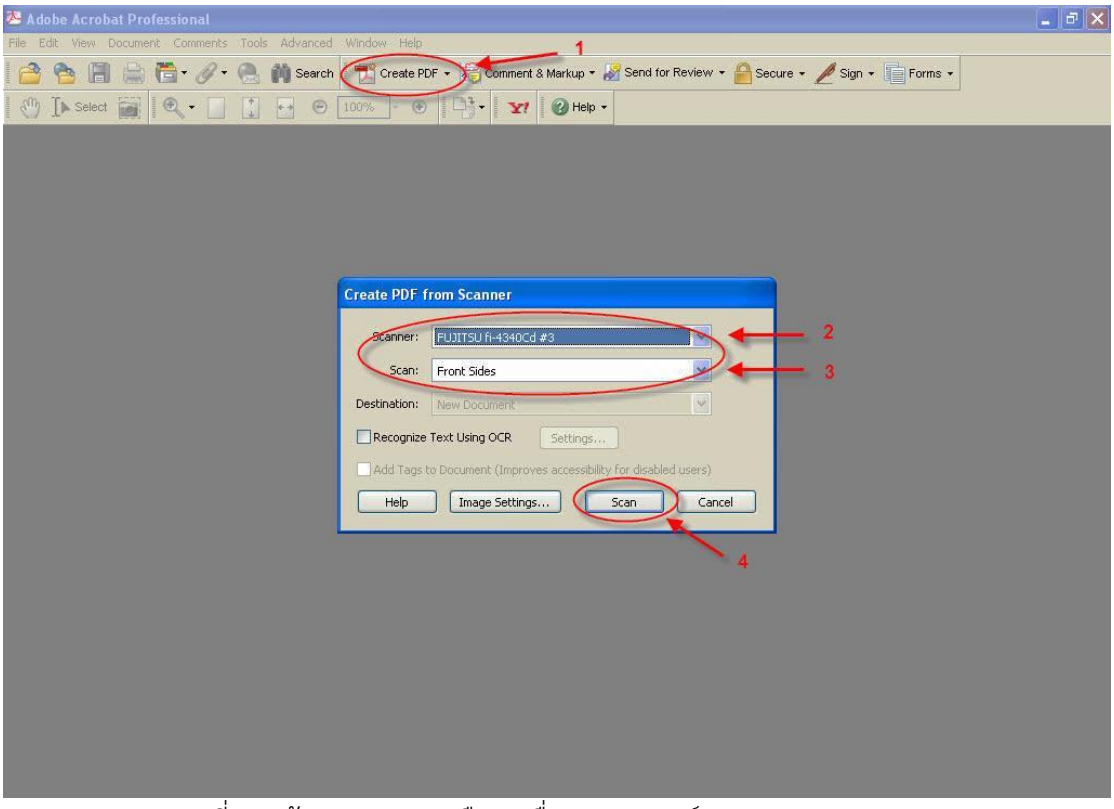
1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat เลือกเมนู Create PDF ->From Scanner

2) ช่อง Scanner เลือก FUJITSU fi-4340Cd#3

3) ช่อง Scan เลือก Front-Sides กรณีสแกนเอกสารที่เป็นเอกสารหน้าเดียว

เลือก Double-Sides กรณีสแกนเอกสารที่เป็นเอกสารสองหน้า

4) คลิกปุ่ม Scan



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการเลือกเครื่องสแกนเนอร์ FUJITSU fi-4340Cd#3

2. กำหนดรูปแบบ/ขนาดของเอกสาร

1) Resolution กำหนดเป็น 300 x 300

2) Scan Type เลือก ADF (Front Side) สำหรับสแกนด้านเดียวแบบดึงกระดาษ

เลือก ADF (Duplex) สำหรับสแกนสองด้านพร้อมกันแบบดึงกระดาษ

เลือก Flat Bed สำหรับสแกนแบบวางบนกระจกในตัวเครื่อง

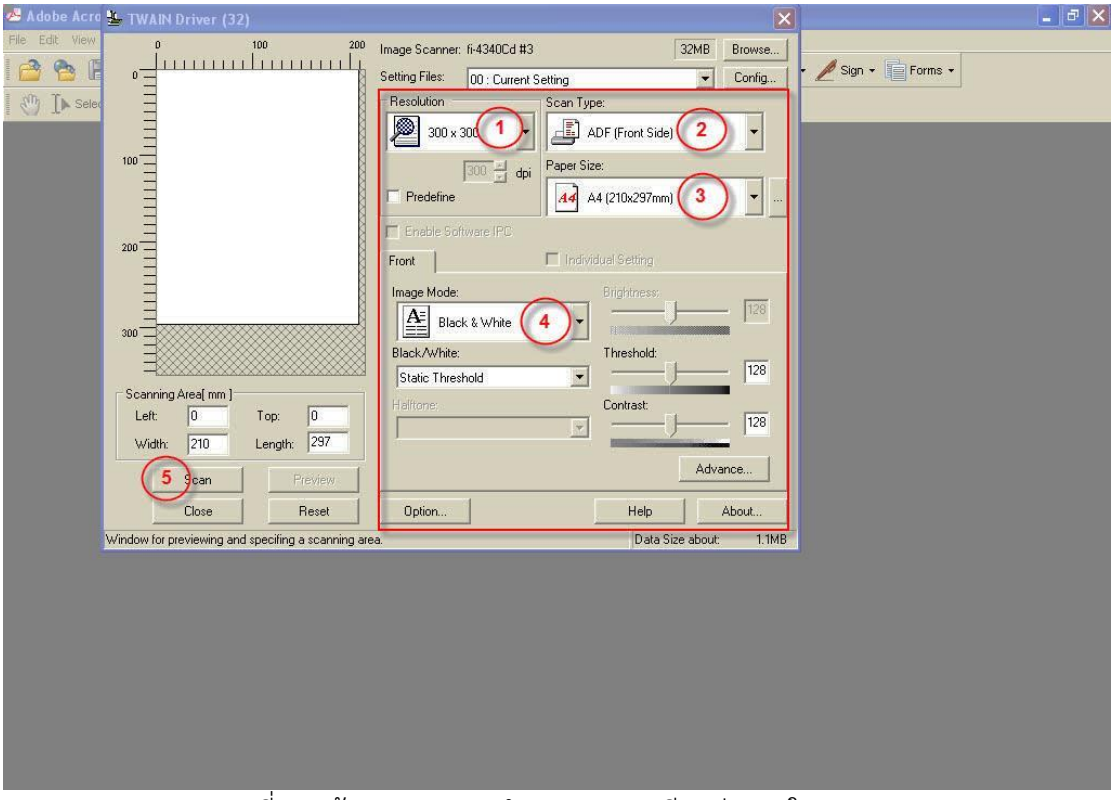
3) Paper Size เลือก A4 (210*297mm) หรือขนาดอื่นที่ต้องการ ขนาดใหญ่ที่สุด คือ A4

4) Image Mode เลือก Black & White สำหรับขาวดำ

เลือก 24Bit Color สำหรับสี

เลือก Grayscale สำหรับสีเทา

5) คลิกปุ่ม Scan



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการสแกน

3. กำหนดความสว่าง/ความเข้มของเอกสาร

1) Brightness ความสว่างของเอกสาร ค่าปกติจะกำหนดที่ 128

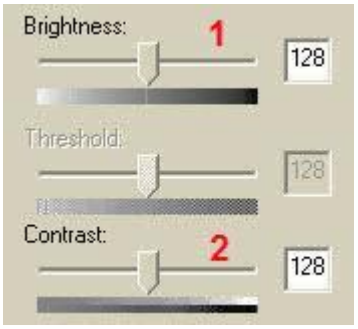
หากต้องการให้เอกสารที่ได้สว่างขึ้นให้ลากลูกศรไปทางซ้าย ตัวเลขที่ได้จะน้อยลง

หากต้องการให้เอกสารที่ได้มืดลงให้ลากลูกศรไปทางขวา ตัวเลขที่ได้จะมากขึ้น

2) Contrast ความเข้มของเอกสาร ค่าปกติจะกำหนดที่ 128

หากต้องการให้เอกสารที่ได้เข้มขึ้นให้ลากลูกศรไปทางซ้าย ตัวเลขที่ได้จะน้อยลง

หากต้องการให้เอกสารที่ได้จางลงให้ลากลูกศรไปทางขวา ตัวเลขที่ได้จะมากขึ้น



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าความสว่าง/ความเข้มของเอกสาร

1.2 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น Plustek OpticBook A300

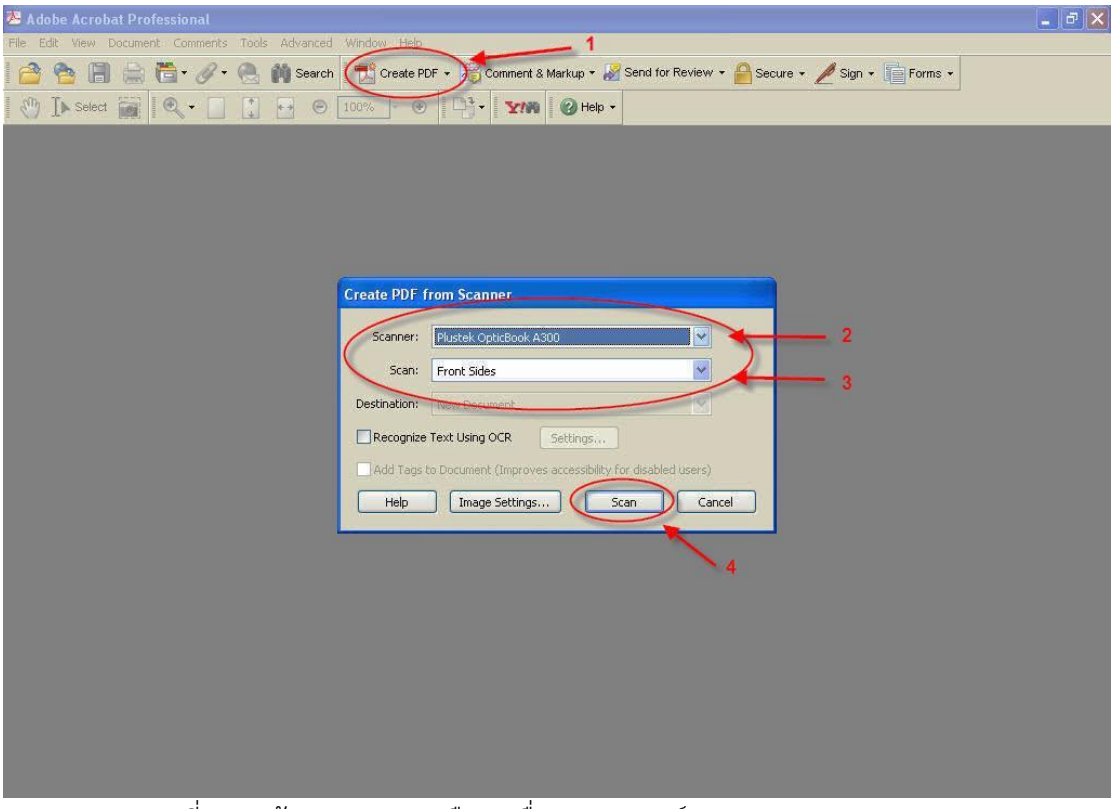
1. เลือกเครื่องสแกน

1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat เลือกเมนู Create PDF -> From Scanner

2) ช่อง Scanner เลือก Plustek OpticBook A300

3) ช่อง Scan เลือก Front-Sides กรณีสแกนเอกสารที่เป็นเอกสารหน้าเดียว
เลือก Double-Sides กรณีสแกนเอกสารที่เป็นเอกสารสองหน้า

4) คลิกปุ่ม Scan



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกเครื่องสแกนเนอร์ Plustek OpticBook A300

2. กำหนดรูปแบบ/ขนาดของเอกสาร

1) Scan Type เลือก ADF (Front Side) สำหรับสแกนด้านเดียวแบบดึงกระดาษ
เลือก ADF (Duplex) สำหรับสแกนสองด้านพร้อมกันแบบดึงกระดาษ
เลือก Flat Bed สำหรับสแกนแบบวางบนกระจกในตัวเครื่อง

2) Paper Size เลือก A4 Portrait หรือขนาดอื่นที่ต้องการ ขนาดใหญ่ที่สุด คือ A3

3) Scan Mode เลือก Black & White สำหรับขาวดำ
เลือก 24Bit Color สำหรับสี
เลือก Grayscale สำหรับสีเทา

4) Resolution เลือก 300

5) Brightness ความสว่างของเอกสาร ค่าปกติจะกำหนดที่ 0

หากต้องการให้เอกสารที่ได้สว่างขึ้นให้ลากลูกศรไปทางขวา ตัวเลขที่ได้จะมากขึ้น

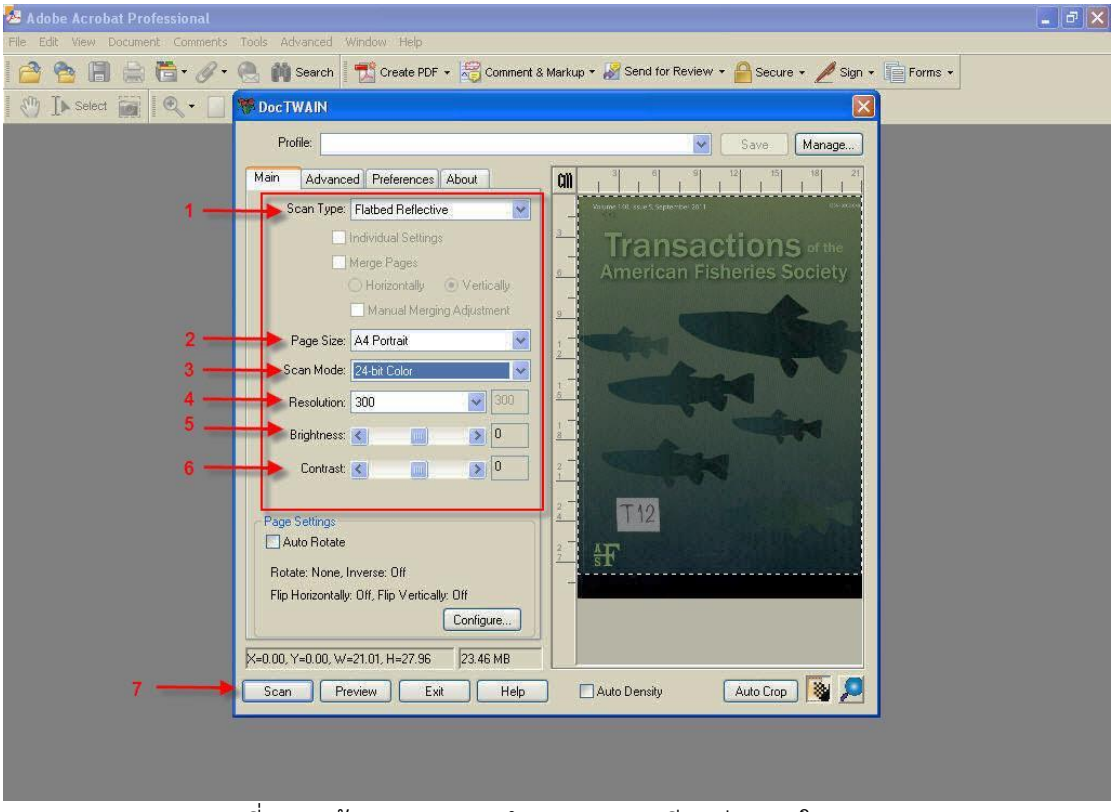
หากต้องการให้เอกสารที่ได้มืดลงให้ลากลูกศรไปทางซ้าย ตัวเลขที่ได้จะน้อยลง

6) Contrast ความเข้มของเอกสาร ค่าปกติจะกำหนดที่ 0

หากต้องการให้เอกสารที่ได้เข้มขึ้นให้ลากลูกศรไปทางขวาตัวเลขที่ได้จะมากขึ้น

หากต้องการให้เอกสารที่ได้จางลงให้ลากลูกศรไปทางซ้าย ตัวเลขที่ได้จะน้อยลง

7) คลิกปุ่ม Scan



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการสแกน

1.3 ขั้นตอนการจัดการและแก้ไขไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการสแกน

1. เปิดไฟล์ที่ต้องการแก้ไข
2. เลือกเมนู Document และเลือกเมนูย่อยตามที่ต้องการ

1) Insert Pages หากต้องการแทรกหน้า โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการแทรกในเอกสาร -> เลือก Before/After เพื่อแทรกไว้ก่อนหรือหลังหน้าที่ต้องการ -> กดปุ่ม Insert

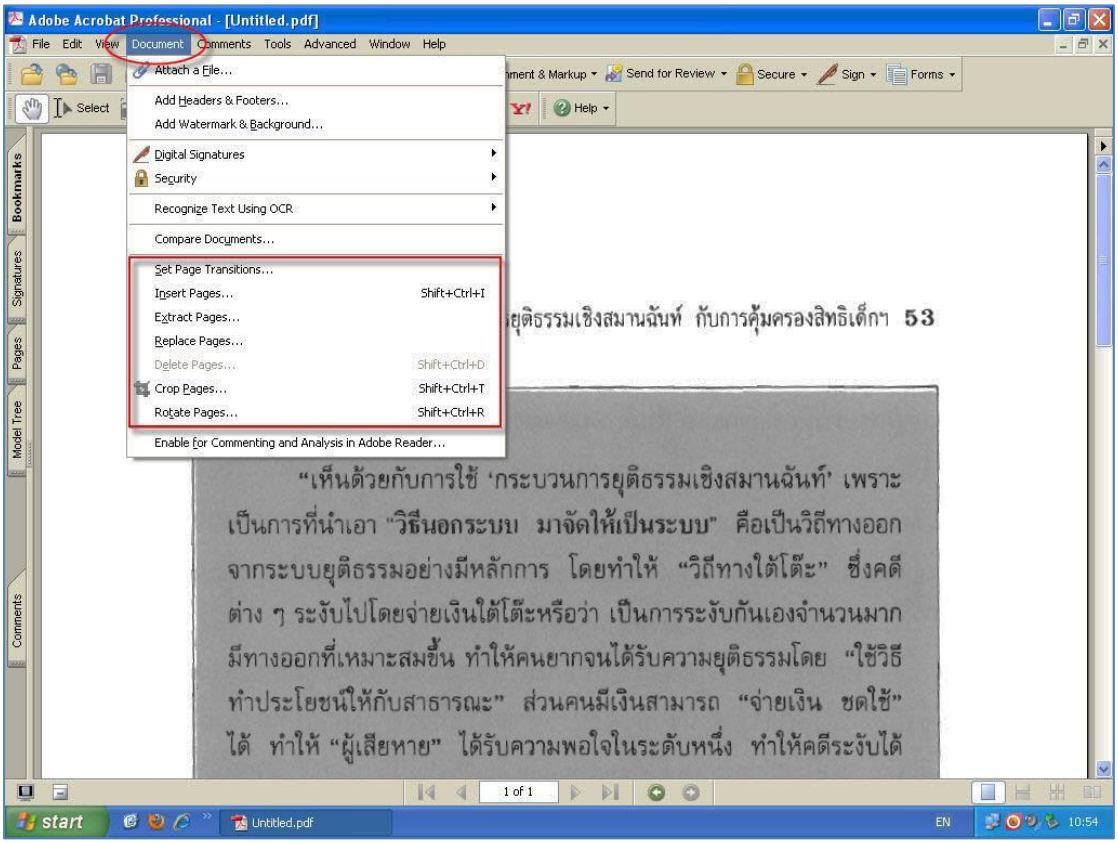
2) Extract Pages หากต้องการแบ่งจำนวนหน้าของเอกสารแยกเป็นอีกไฟล์ -> เลือกกำหนดเลขหน้าที่ต้องการแยก -> เลือกแบบที่ต้องการคือ ลบหน้าที่เลือกหลังจากแยกไฟล์ใหม่แล้ว หรือ ต้องการแยกหน้าและแยกเป็นไฟล์ย่อย ๆ ด้วย -> กดปุ่ม OK

3) Replace Pages หากต้องการแทนที่เอกสารหน้านั้น -> ไปยังหน้าที่ต้องการ แทนที่ -> เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำมาแทนที่ -> กดปุ่ม OK

4) Delete Pages หากต้องการลบหน้าเอกสารที่ไม่ต้องการ -> คลิกหน้าที่ต้องการ Delete -> กดปุ่ม OK

5) Crop Pages หากต้องการตัด/แต่งหน้าเอกสาร -> คลิกปุ่มลูกศรขึ้นลง ในด้านที่ต้องการตกแต่งเอกสาร -> กดปุ่ม OK

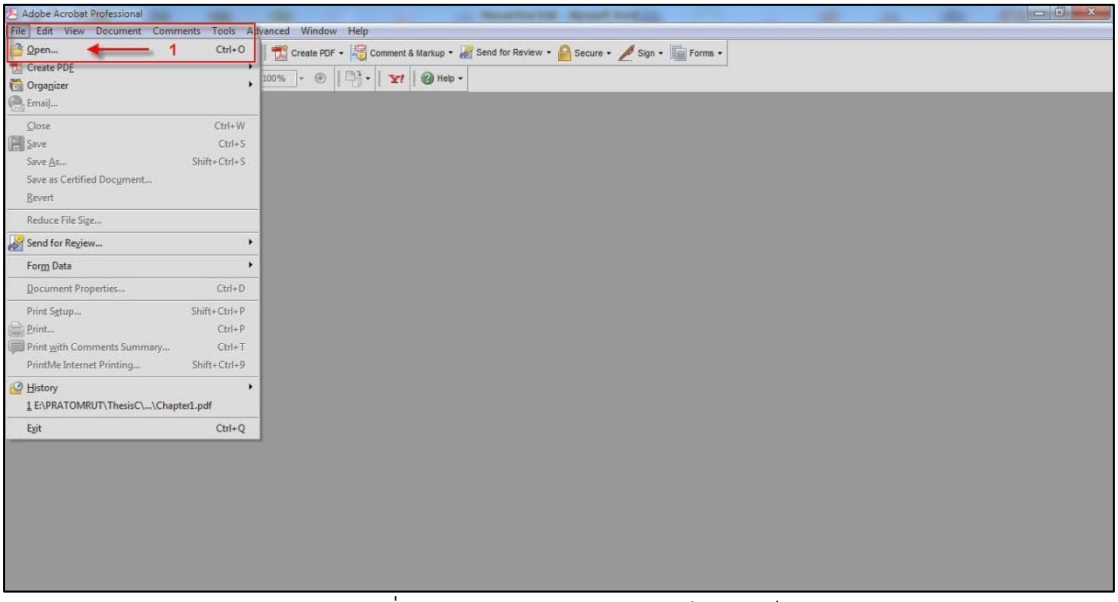
6) Rotate Pages หากต้องการปรับหรือหมุนองศาของเอกสาร -> กดปุ่ม OK



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเมนูการแก้ไขไฟล์เอกสาร

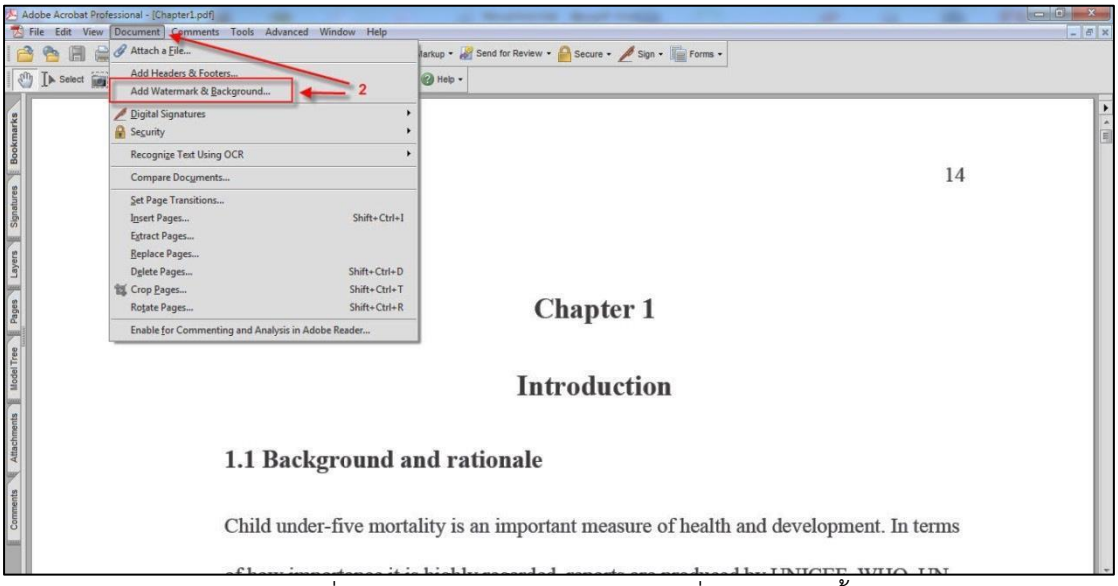
2. ขั้นตอนการระบุความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงาน โดยการจัดทำลายน้ำ (Watermark)

2.1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Professional เลือกเมนู File -> Open เพื่อเลือกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการจัดทำลายน้ำ (Watermark)



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

2.2 เมื่อเปิดไฟล์แสดงเอกสารที่ต้องการแล้ว เลือกเมนู Document-> Add Watermark & Background



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการเลือกเมนูเพื่อจัดทำลายน้ำ

2.3 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 15 ให้กำหนดรายละเอียดดังนี้

1) กำหนดประเภท โดยให้กำหนดเป็น Add a Watermark (Appears on top of page) และคลิ้กเลือกให้มีเครื่องหมาย ✓ ที่ Show when displaying on screen และ Show when pringing เพื่อกำหนดให้ลายน้ำปรากฏบนเอกสารที่แสดงบนหน้าจอและแสดงบนเอกสารเมื่อพริ้นท์

2) เลือก Browse รูปภาพของไฟล์ข้อความที่จัดทำลายน้ำ Watermark จากไฟล์ที่มีเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

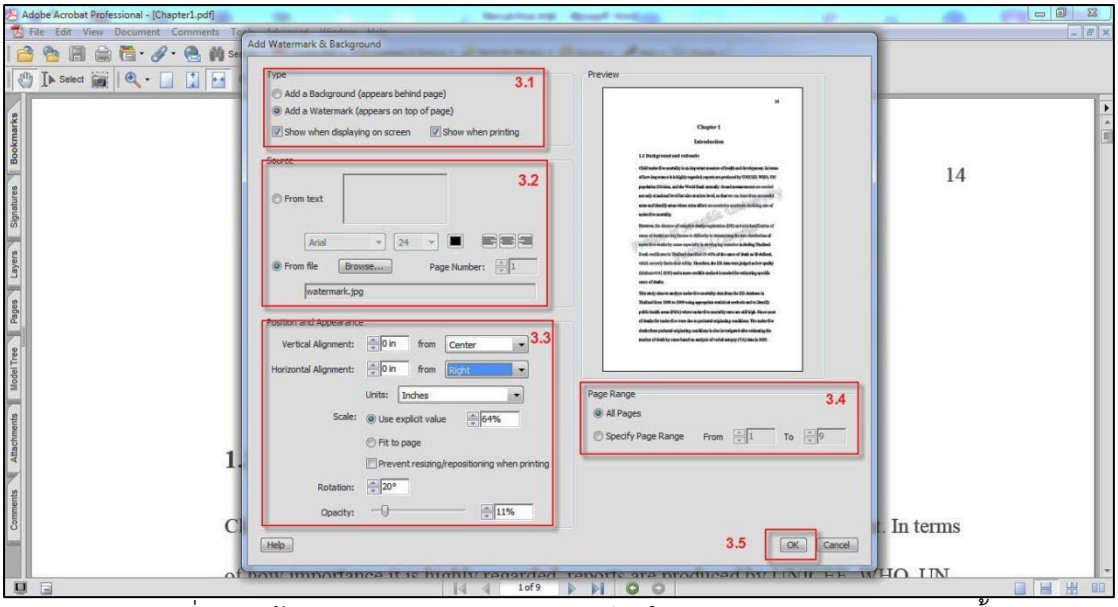
3) กำหนดรายละเอียดการแสดงผล

- Vertical Alignment การจัดเรียงภาพข้อความบนเอกสาร ด้านบนหรือด้านล่าง ให้กำหนดเป็น Center
- Horizontal Alignments การจัดเรียงภาพข้อความบนเอกสาร ด้านซ้ายหรือด้านขวา ให้กำหนดเป็น Right
- Scale การกำหนดขนาดของภาพข้อความ ให้กำหนดเป็น Use explicit value : 64%
- Rotation การหมุนของภาพข้อความบนเอกสาร ให้กำหนดเป็น 20 องศา
- Opacity ความโปร่งใสของภาพข้อความบนเอกสาร ให้กำหนดเป็น 11%

4) ระบุหน้าที่ต้องการจัดทำลายน้ำ

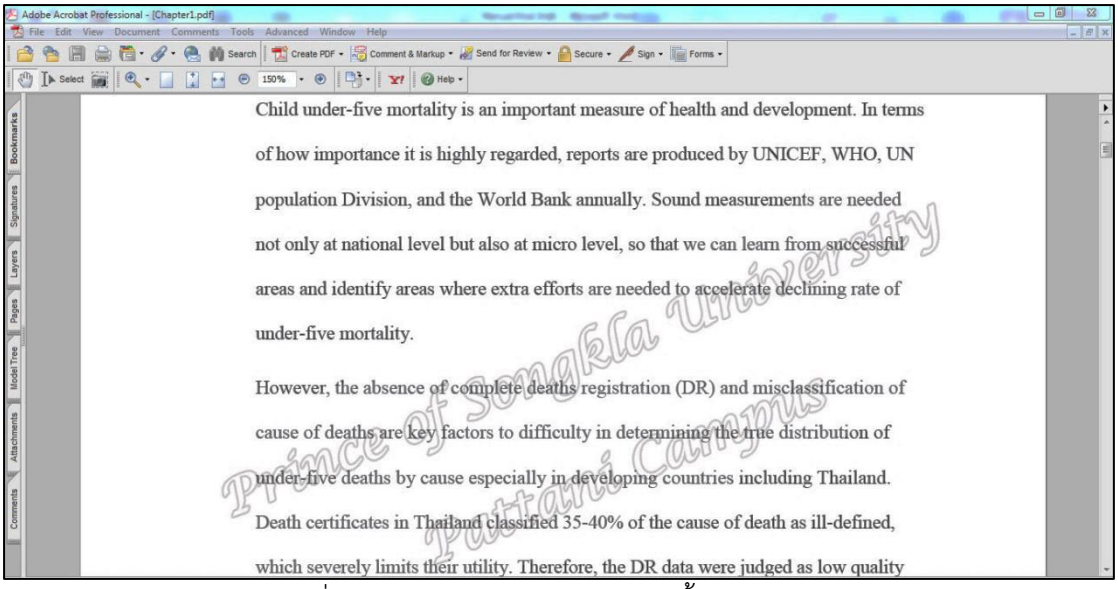
- All page ในกรณีที่ต้องการทำทุกหน้าของเอกสาร
- Specify Page Range ระบุเลขหน้า ในกรณีที่ต้องการทำลายน้ำเพียงบางส่วนของเอกสาร

5) กดปุ่ม OK



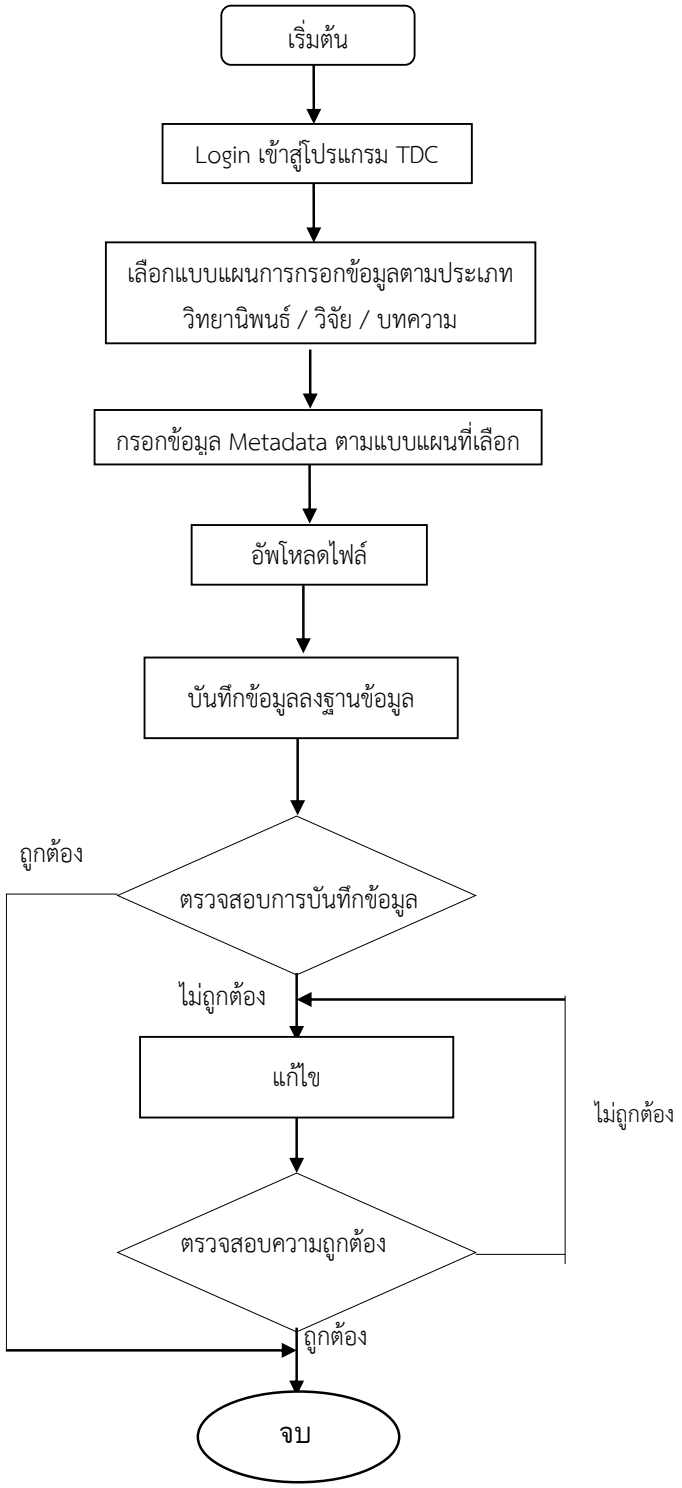
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดในการแสดงผลการจัดทำลายน้ำ

2.4 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงผลการทำลายน้ำ (Watermark)

3. ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล



ภาพที่ 17 Flow Chart ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโปรแกรม TDC

ระบบ Digital Collection โปรแกรม TDC (ThaiLIS Digital Collection) เป็น Web application ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้ โดยมีเพียงเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ก็สามารถใช้งานระบบได้

ระบบรองรับการใช้งานในแบบ Multi User แยกการเก็บข้อมูล Metadata และ Object Metadata ออกจากกัน สามารถสรุปขั้นตอนการทำงาน ดังนี้ (เพ็ญแข ประจงใจ, 2556. น. 1)

1. ป้อนข้อมูลโดยใช้ Metadata ตามแบบแผนการกรอกข้อมูลของแต่ละประเภทเอกสารที่กำหนดไว้

2. Upload Object ที่สัมพันธ์กับ Metadata ในข้อ 1

3. ระบบจะทำการ Copy Object ไปยัง Directory สำหรับเก็บ Object ของแต่ละหน่วยงาน

4. ระบบบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างระบบกับ Object ที่ระบบ Copy ไปเก็บไว้ ที่ฐานข้อมูลกลางเพื่อเพิ่มช่องทางการสืบค้น

การทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrator) และส่วนของผู้ใช้งานระบบ (User)

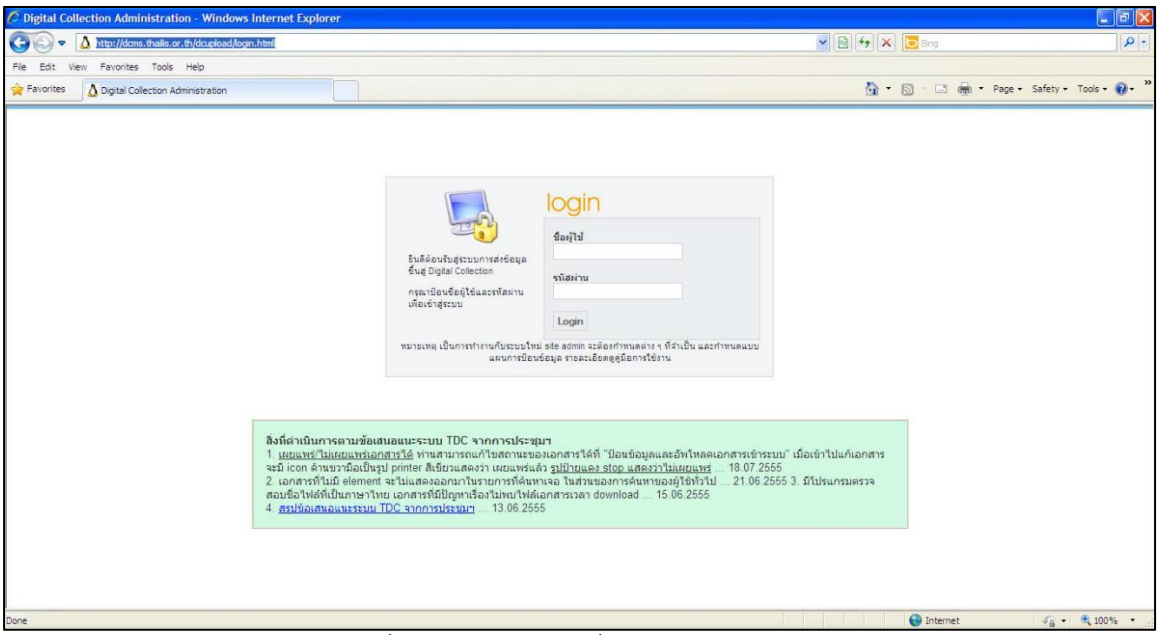
ขั้นตอนการทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Administrator)

ก่อนที่ผู้ใช้งานระบบ จะสามารถใช้งานระบบบันทึกข้อมูลได้นั้น ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ และตั้งค่าการใช้งานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบได้

1. Login เข้าใช้งานระบบที่ http://202.28.199.9/dcupload/login.html จะปรากฏหน้าจอให้กรอก username และ password ขั้นที่ 1

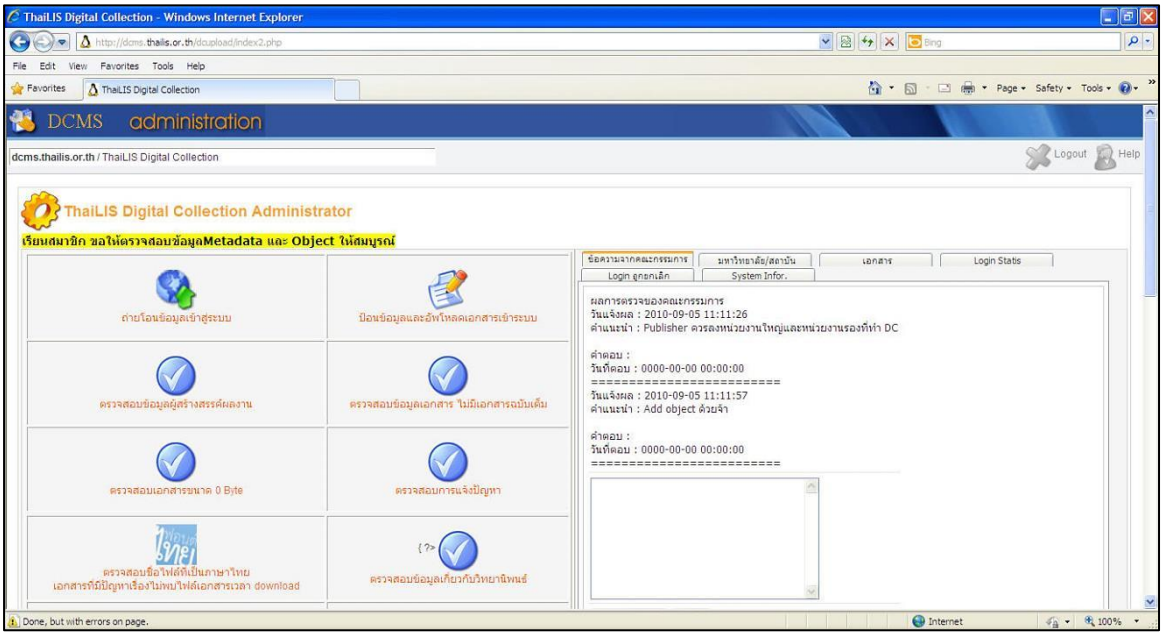
ภาพที่ 18 หน้าจอ login เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม TDC

2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ขั้นที่ 2



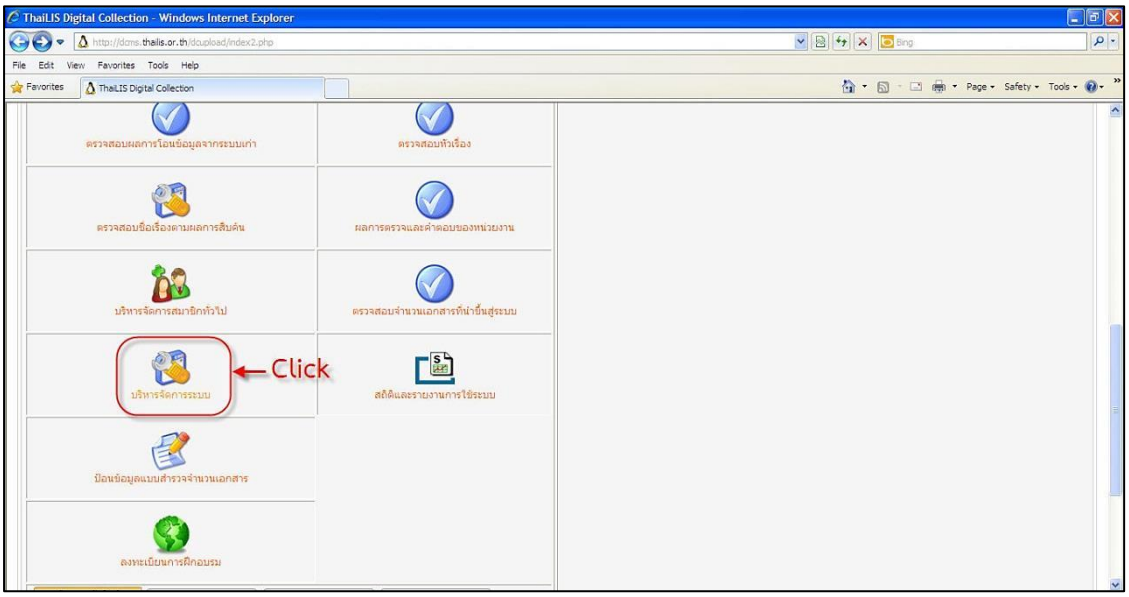
ภาพที่ 19 หน้าจอกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

3. จะปรากฏหน้าจอ เข้าสู่โปรแกรม TDC



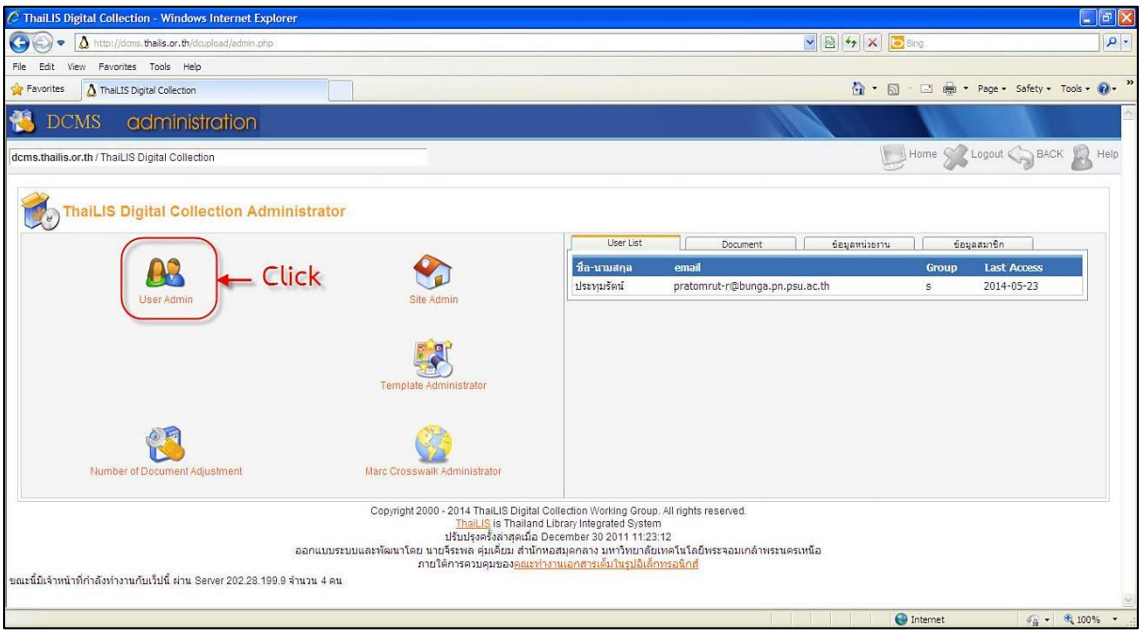
ภาพที่ 20 หน้าจอหลักของโปรแกรม TDC

4. Click เลือกที่เมนูบริหารจัดการระบบ



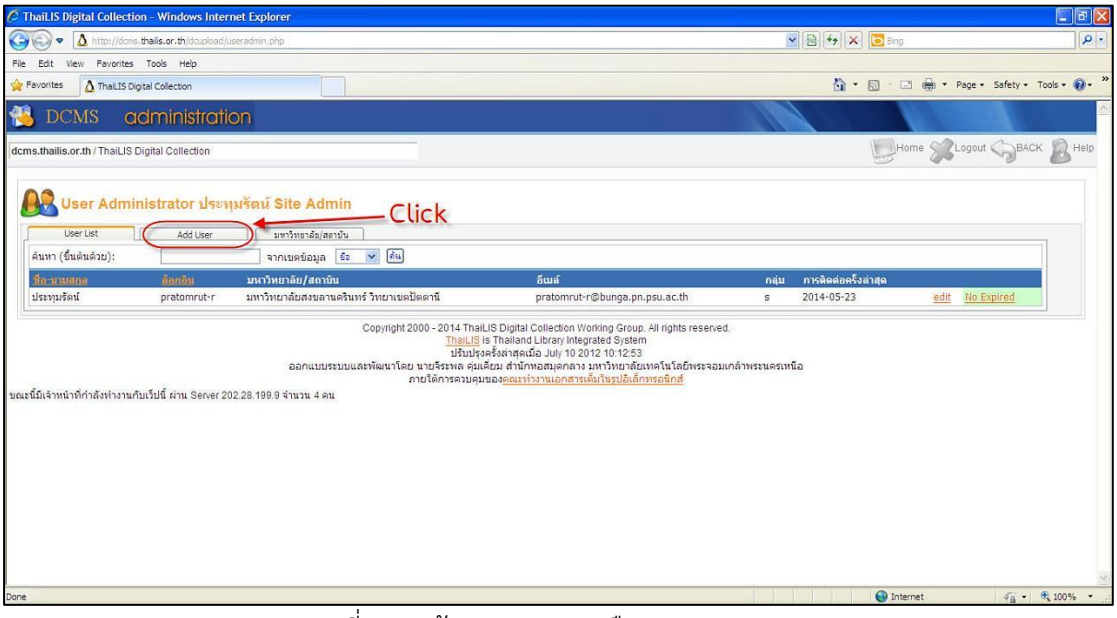
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงเมนู “บริหารจัดการระบบ”

5. Click เลือกที่เมนู User Admin



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงเมนู User Admin

6. จะปรากฏหน้าจอ ซึ่งประกอบด้วย Tab User List, Add User, ข้อมูลมหาวิทยาลัย/สถาบัน โดยให้เลือก Tab เมนู Add User เพื่อเพิ่ม และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบแก่ผู้ใช้



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกเมนู Add User

7. จะปรากฏหน้าจอ ให้กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่

มหาวิทยาลัย/สถาบัน ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัยที่ผู้ใช้งานระบบสังกัดอยู่

User Name ช่องสำหรับกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งานระบบ

Login Name ช่องสำหรับกรอกชื่อที่ผู้ใช้งานระบบจะใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ โดยมีความยาวตั้งแต่ 1-15 ตัวอักษร ควรเป็นภาษาอังกฤษ และจะต้องไม่ซ้ำกับ Login ที่มีอยู่แล้วในระบบ

Password ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งานระบบ เพื่อใช้สำหรับการยืนยันการแสดงตัวตน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ความยาวไม่เกิน 10 ตัวอักษร

Confirm Password ช่องสำหรับยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง โดยต้องกรอกรหัสผ่านให้เหมือนกับช่อง Password

Tel ช่องสำหรับกรอกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานระบบ

E-mail ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมลของผู้ใช้งานระบบ

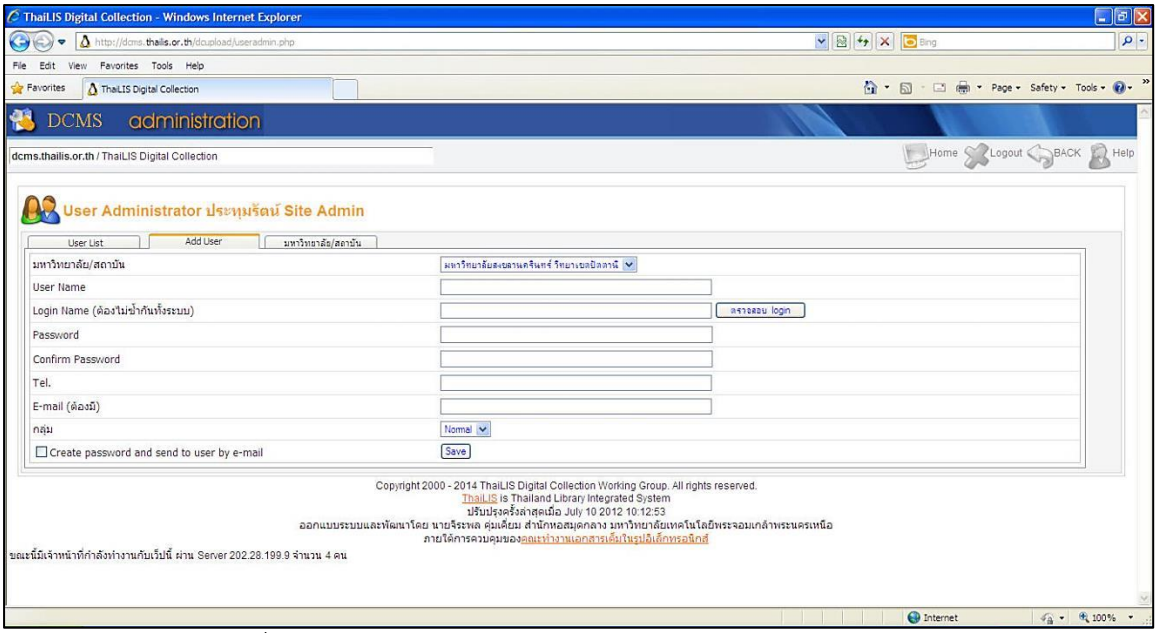
กลุ่ม ช่องสำหรับเลือกกลุ่ม/ประเภทของผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

Normal สำหรับผู้ใช้ระบบที่ทำหน้าที่ป้อนข้อมูล

Site Admin สำหรับผู้ใช้งานระบบที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ใช้ในหน่วยงาน

Global Admin สำหรับผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบในภาพรวมทั้งระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว Click ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบแก่ผู้ใช้

ขั้นตอนการทำงานในส่วนของผู้ใช้งานระบบ (User)

มีหลักการใช้งานระบบ 3 ส่วน ดังนี้

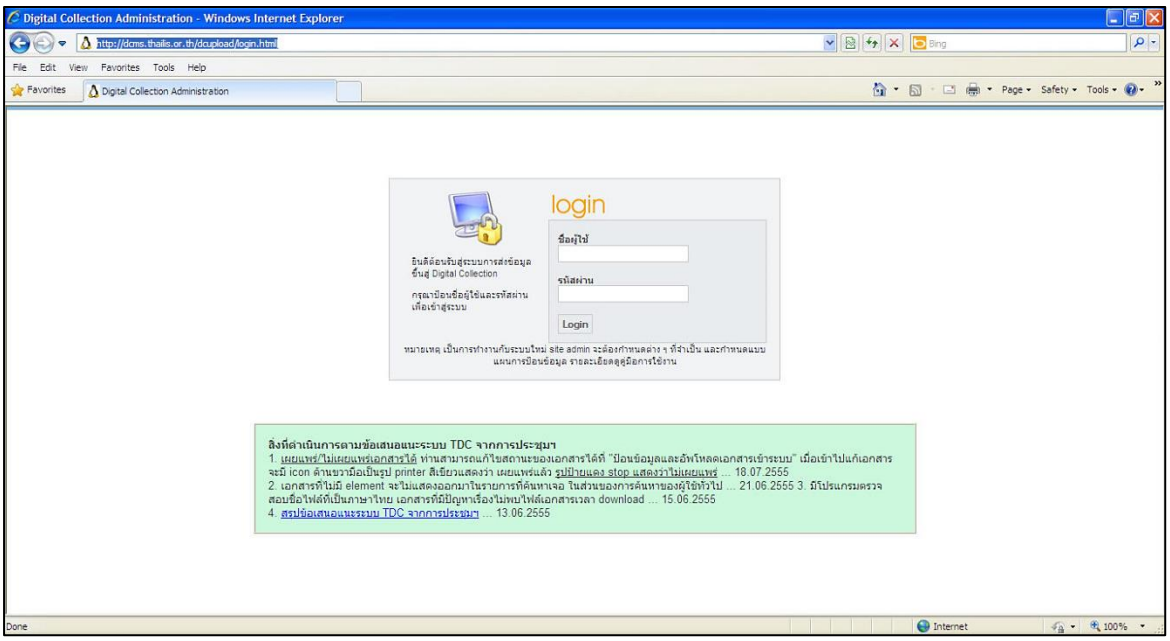
1. การเข้าใช้งานโปรแกรม TDC
2. การบันทึกข้อมูล Metadata
3. การ Upload Object ไฟล์เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งานโปรแกรม TDC

1. Login เข้าใช้งานระบบที่ http://dcms.thailis.or.th/dcupload/ จะปรากฏหน้าจอให้กรอก username และ password ขั้นที่ 1

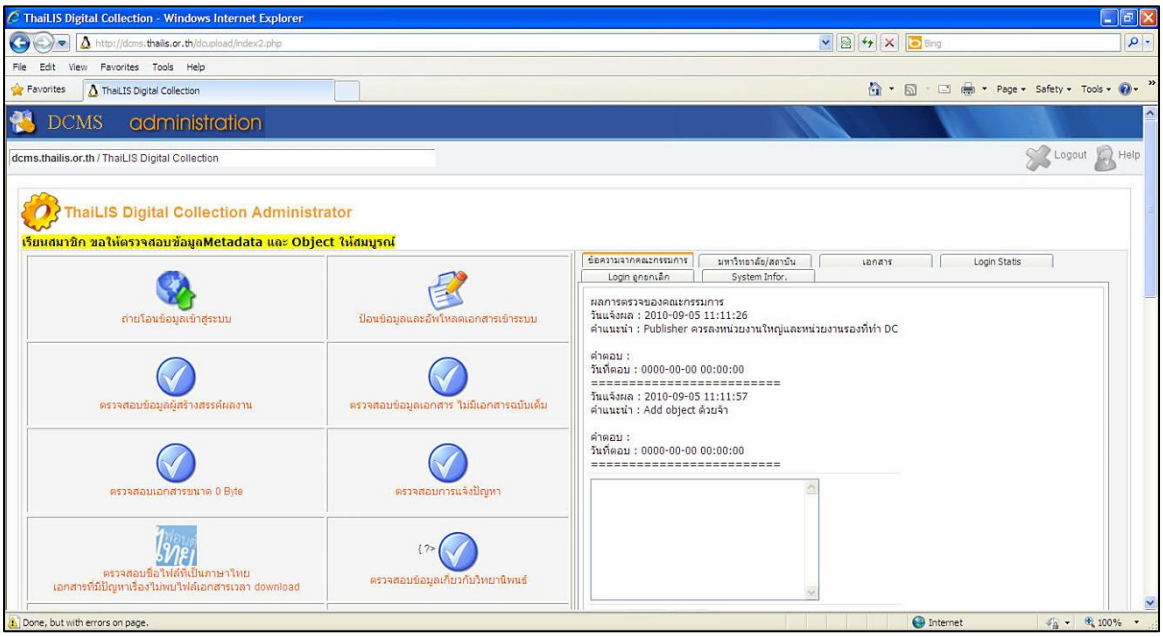
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงการ login เข้าใช้งานโปรแกรม TDC

2. หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ขั้นที่ 2



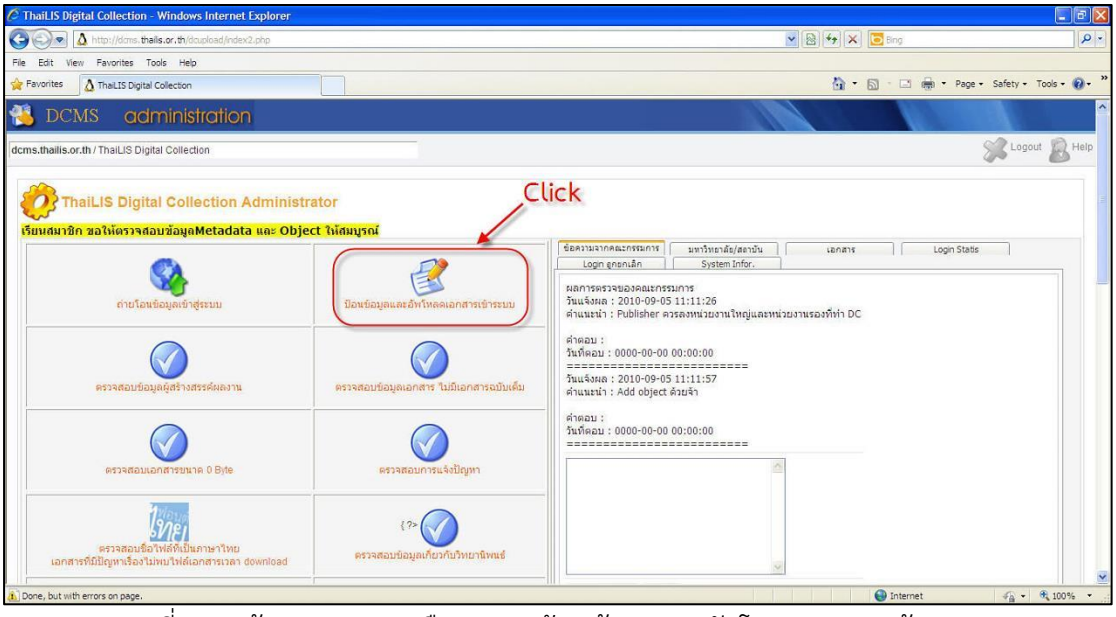
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

3. จะปรากฏหน้าจอ เข้าสู่โปรแกรม TDC



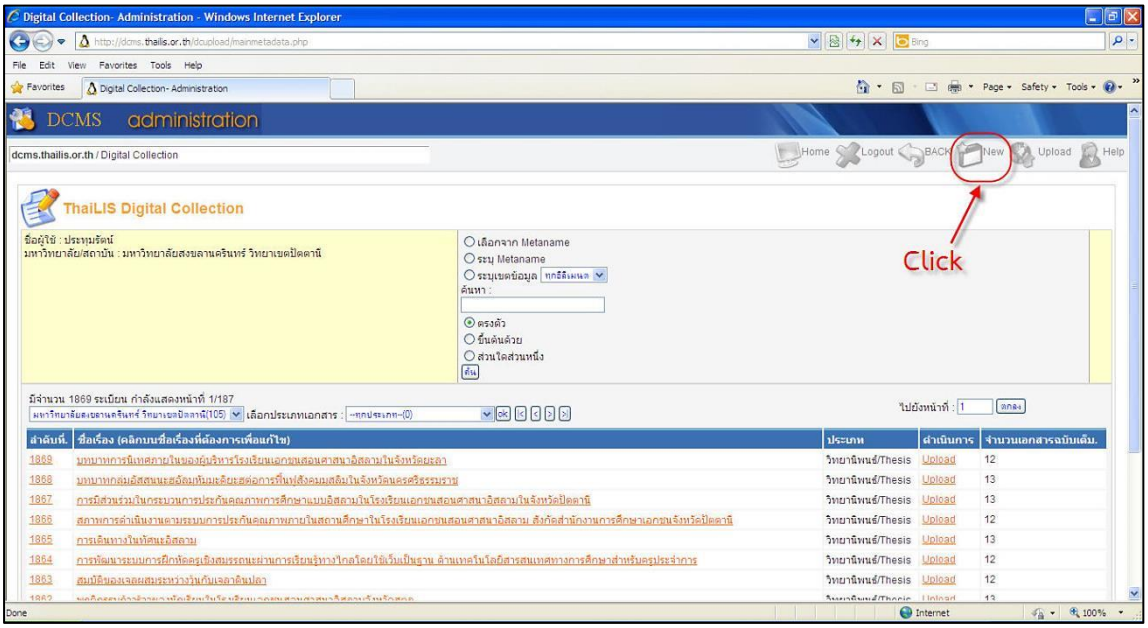
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงหน้าหลักของโปรแกรม TDC

4. Click เลือกเมนู “ป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ”



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการเลือกเมนู “ป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ”

5. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลรายการของเอกสารที่ได้บันทึกข้อมูลทั้งหมดไปแล้ว เรียงตามลำดับของลำดับที่ในการบันทึกจากใหม่สุดไปยังเก่าสุด ให้เลือกที่ปุ่มเมนู New เพื่อบันทึกข้อมูลตามประเภทเอกสารที่ต้องการ



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลใหม่

6. จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลใหม่

6.1 เลือกแบบแผนการกรอกข้อมูล

PSU.PN_thesis เป็นแบบแผนสำหรับการบันทึกข้อมูลประเภทวิทยานิพนธ์

PSU.PN_research เป็นแบบแผนสำหรับการบันทึกข้อมูลประเภทวิจัย

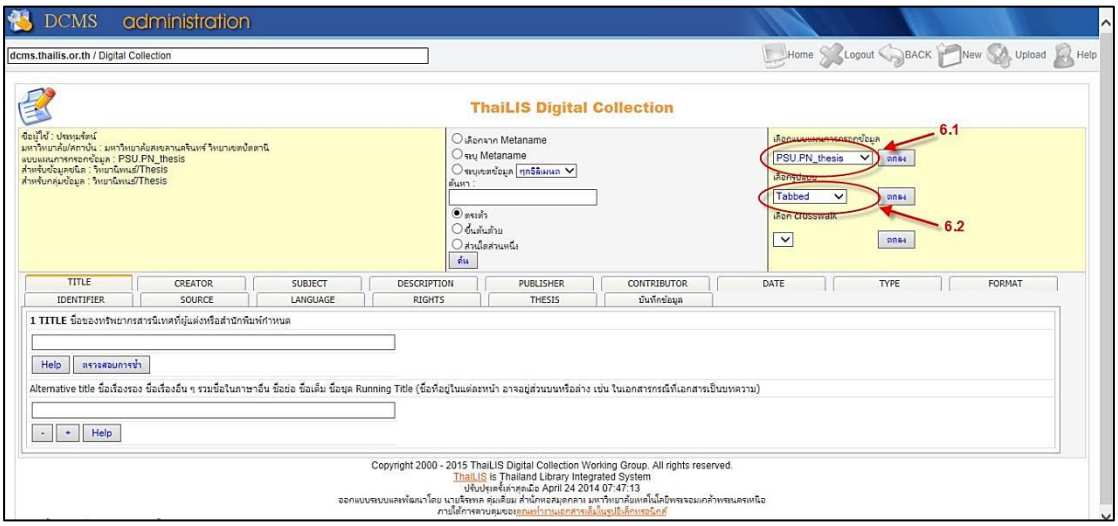
PSU.PN_article เป็นแบบแผนสำหรับการบันทึกข้อมูลประเภทบทความ

6.2 เลือกการแสดงผลหน้าจอการบันทึกข้อมูล

Tabbed เป็นการแสดงผลหน้าจอ 16 Elements แบบ Tab

Non Tabbed เป็นการแสดงผลหน้าจอ 16 Elements แบบเรียงลงมาในหน้าจอเดียว

** ในคู่มือฉบับนี้จะใช้แสดงผลหน้าจอแบบ Tabbed **



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลใหม่

ส่วนที่ 2 การบันทึกข้อมูล Metadata

ในการบันทึกข้อมูลของเอกสารทั้ง 16 Elements สามารถแยกเป็นประเภทตามแบบแผนการกรอกข้อมูลได้ดังนี้

ตาราง 1 แบบแผนการกรอกข้อมูล 16 Elements ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

Elements	วิทยานิพนธ์ PSU.PN_Thesis	วิจัย PSU.PN_Research	บทความ PSU.PN_Article
1. Title	✓	✓	✓
2. Creator	✓	✓	✓
3. Subject	✓	✓	✓
4. Description	✓	✓	✓

Elements	วิทยานิพนธ์ PSU.PN_Thesis	วิจัย PSU.PN_Research	บทความ PSU.PN_Article
5. Publisher	✓	✓	✓
6. Contributor	✓	✓	-
7. Date	✓	✓	✓
8. Type	✓	✓	✓
9. Format	✓	✓	✓
10. Identifier	✓	✓	✓
11. Source	✓	✓	-
12. Language	✓	✓	✓
13. Rights	✓	✓	✓
14. Thesis	✓	-	-
15. Save	✓	✓	✓
16. Upload Object	✓	✓	✓

4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตามแบบแผนการกรอกข้อมูล

4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_thesis

1. Element: Title

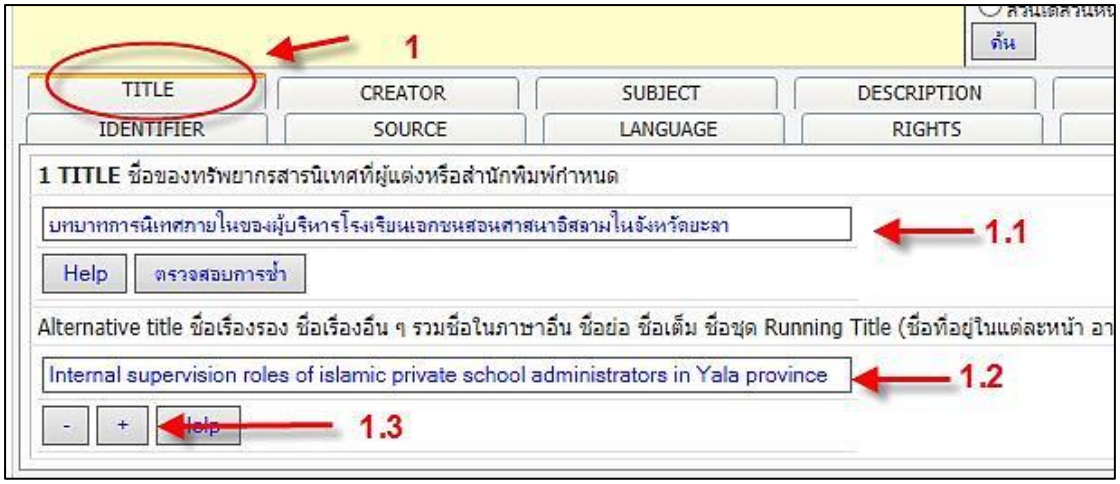
1.1 Title คือ ชื่อเรื่องหลักของวิทยานิพนธ์ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว สามารถตรวจสอบการซ้ำของชื่อเรื่องหลักที่มีในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง: บทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามในจังหวัดยะลา

1.2 Alternative title คือ ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อเรื่องในภาษาอื่น โดยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ อักษรถัดไปเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อเฉพาะใช้ตัวใหญ่

ตัวอย่าง: Internal supervision roles of islamic private school administrators in Yala province

1.3 หากต้องการเพิ่มช่อง Title ให้กดปุ่ม +
หากต้องการลบช่อง Title ให้กดปุ่ม -



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Title

2. Element: Creator

2.1 Creator คือ ชื่อผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ โดยกรอกเฉพาะชื่อ นามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นางสาว นาง นาย ดร. ศาสตราจารย์ เป็นต้น ลงรายการชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทย หากเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย และลงรายการชื่อผู้แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หากเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง: นาซีมะห์ อาลี

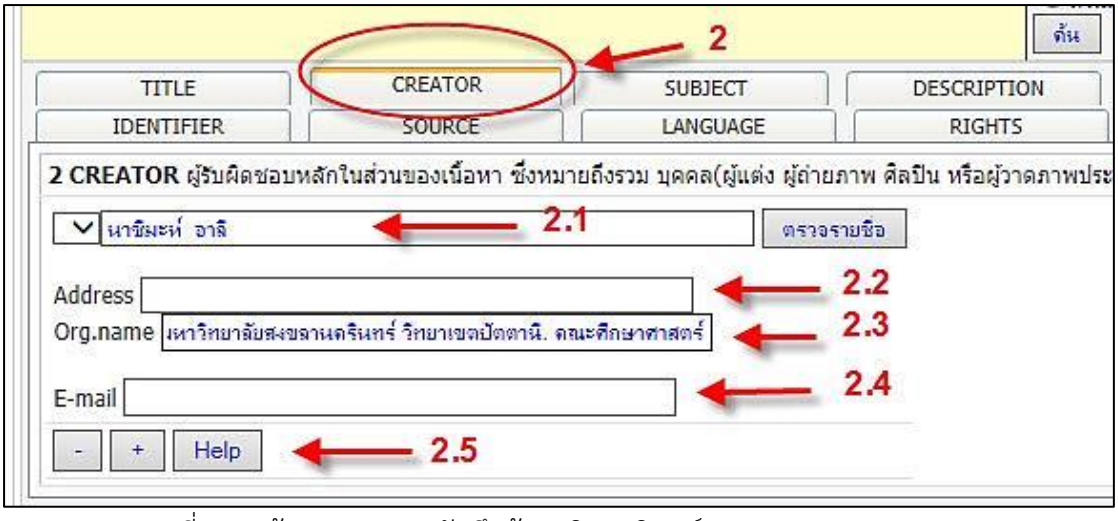
2.2 Creator Address คือ ที่อยู่ของผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ หากไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการนี้

2.3 Creator Org.name คือ หน่วยงานของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย. คณะ

ตัวอย่าง: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. คณะศึกษาศาสตร์

2.4 Creator E-mail คือ อีเมลของผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ หากไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการนี้

2.5 หากต้องการเพิ่มช่อง Creator ให้กดปุ่ม +
หากต้องการลบช่อง Creator ให้กดปุ่ม -



ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Creator

3. Element: Subject

3.1 Subject Keywords คือ คำหรือกลุ่มคำที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง: บุคลากรทางการศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียน

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject Keywords ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Subject Keywords ให้กดปุ่ม –

3.2 Subject: Controlled Vocabulary คือ หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานจากคู่มือมาตรฐานการให้หัวเรื่อง โดยต้องมีการระบุชื่อแหล่งข้อมูลของหัวเรื่องด้วย เป็น Subject.LCSH (Library of Congress Subject Headings) ถ้ามีหลายหัวเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นหัวเรื่องประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลงรายการ 1 หัวเรื่องต่อ 1 ช่อง ห้ามลงรายการต่อกันหลายหัวเรื่องในช่องเดียว

ตัวอย่าง: Subject.LCSH วารสารอิเล็กทรอนิกส์--การศึกษาการใช้

Subject.LCSH บริการสารสนเทศ

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject: Controlled vocabulary ให้กดปุ่ม +

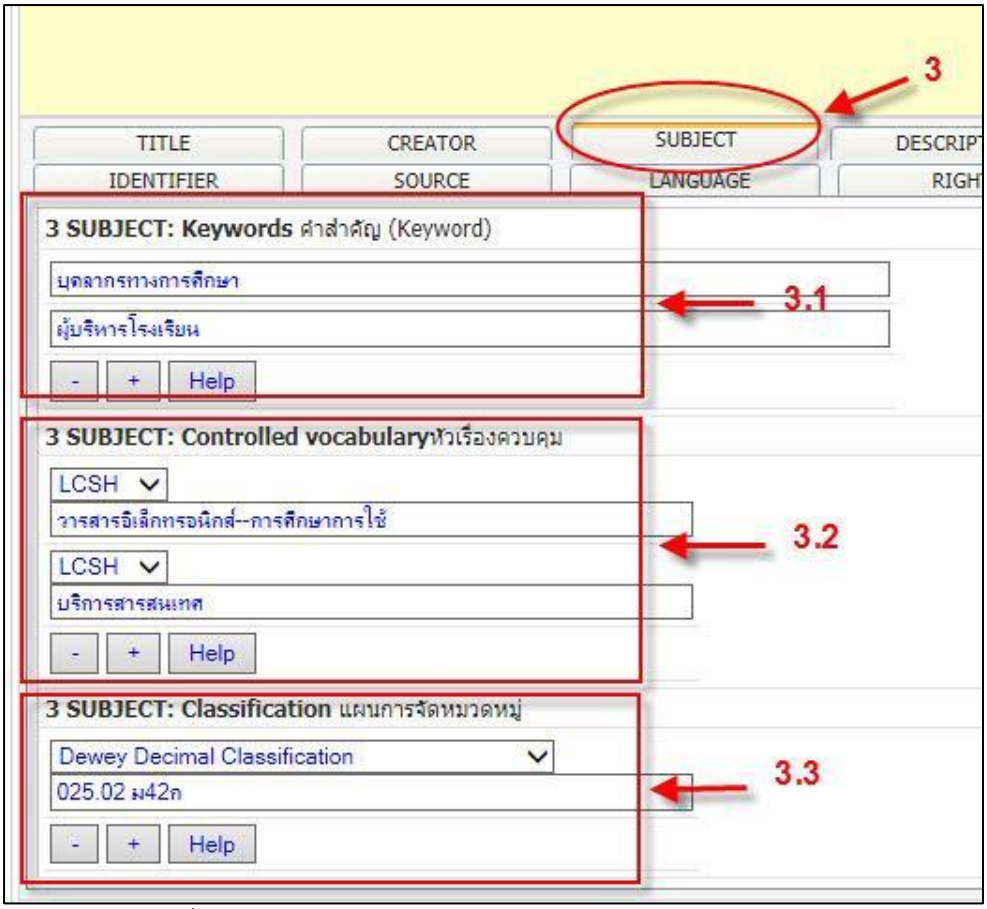
หากต้องการลบช่อง Subject: Controlled vocabulary ให้กดปุ่ม –

3.3 Subject: Classification คือ การลงรายการการจัดหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ตามมาตรฐานต่าง ๆ ให้เลือกการจัดหมวดหมู่แบบ Dewey Decimal Classification

ตัวอย่าง: Dewey Decimal Classification 025.02 ม42ก

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject: Classification ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Subject: Classification ให้กดปุ่ม –



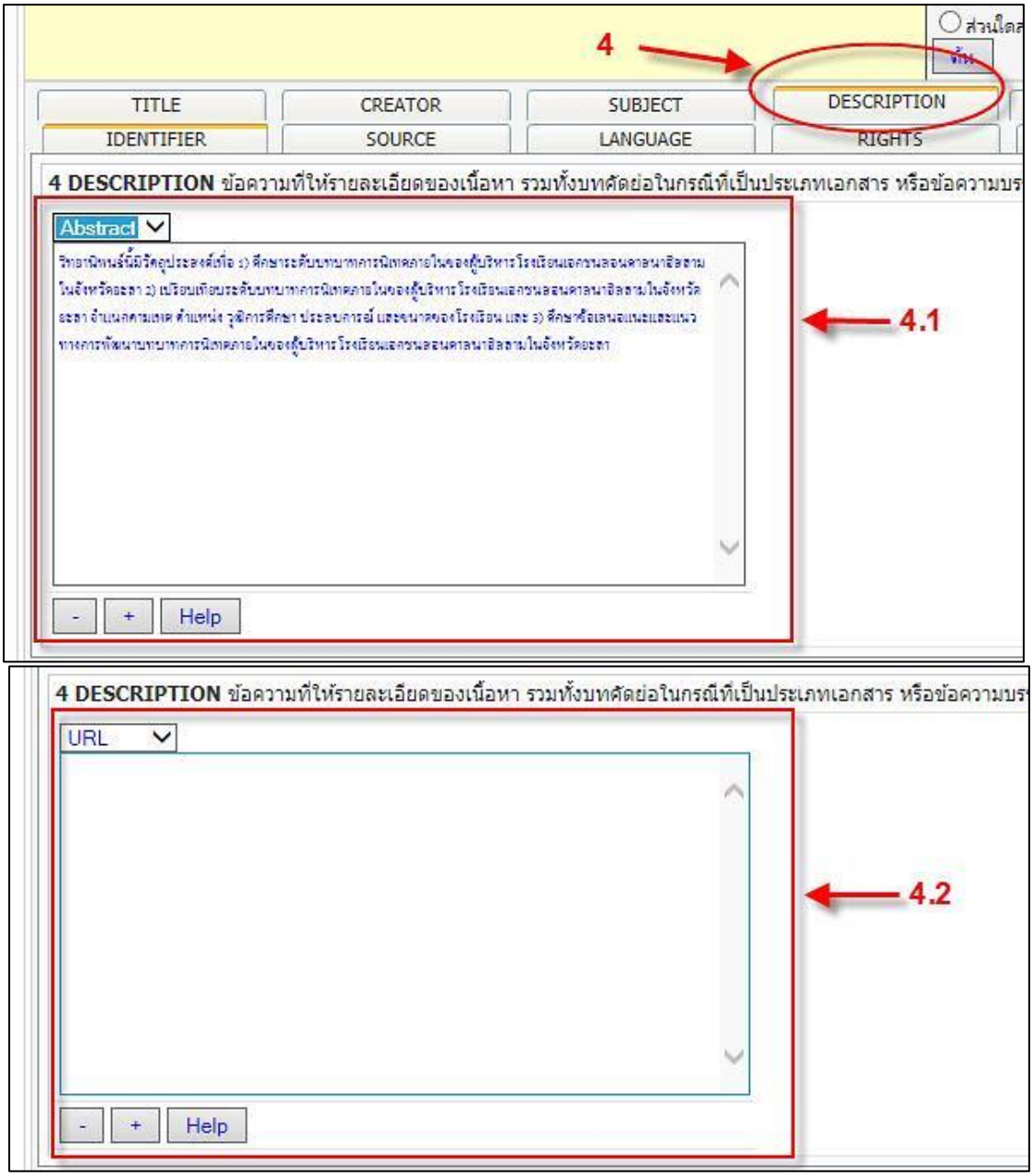
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Subject

4. Element: Description

4.1 Abstract คือ ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหาบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง Abstract: วิทยานิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามในจังหวัดยะลา 2) เปรียบเทียบระดับบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามในจังหวัดยะลา จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน และ 3) ศึกษาข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามในจังหวัดยะลา

4.2 URL คือ ข้อความที่ให้รายละเอียดของ URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังแหล่งที่บรรยายเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ โดยเลือกจาก Dropdown List และช่องป้อนข้อมูลสามารถรับข้อมูลได้ยาวต่อเนื่อง (ไม่ต้องลงรายการนี้)



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Description

5. Element: Publisher

5.1 Publisher’s Address คือ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยระบุชื่อเป็นมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง Publisher’s Address: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

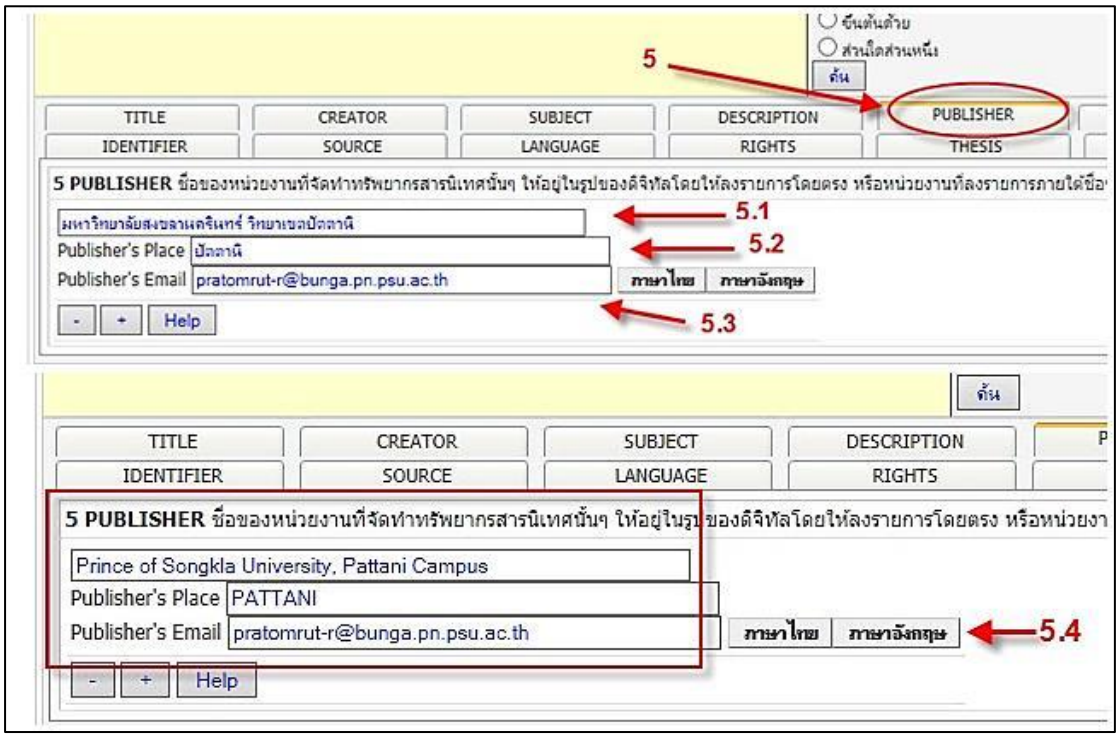
5.2 Publisher's Place คือ จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง Publisher's Place: ปัตตานี

5.3 Publisher's Email คือ อีเมลของผู้ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง Publisher's Email: pratomrut-r@bunga.pn.psu.ac.th

5.4 หากต้องการบันทึกข้อมูล Publisher เป็นภาษาอังกฤษ ให้กดปุ่ม “ภาษาอังกฤษ” ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Publisher

6. Element: Contributor

6.1 Contributor Name คือ ชื่อนามสกุลของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยไม่ระบุคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง Contributor Name: อะห์มัด ยี่สุ่นทรง

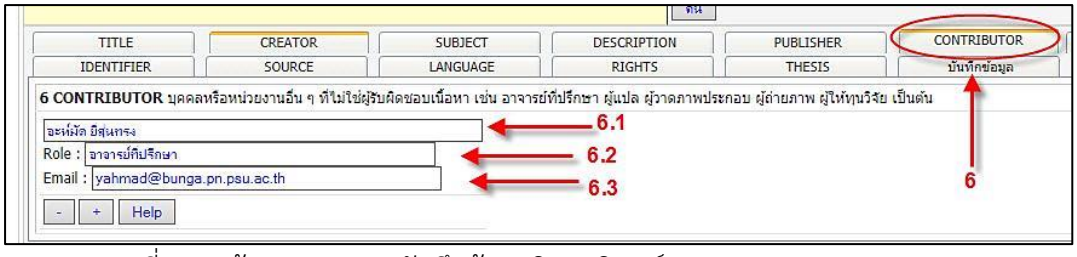
6.2 Contributor Role คือ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

ตัวอย่าง Contributor Role: อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ Advisor ในกรณีที่บันทึกวิทยานิพนธ์ที่มีเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ

6.3 Contributor E-mail คือ อีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง Contributor E-mail: yahmad@bunga.pn.psu.ac.th

หากต้องการเพิ่มช่อง Contributor ให้กดปุ่ม +



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Contributor

7. Element: Date

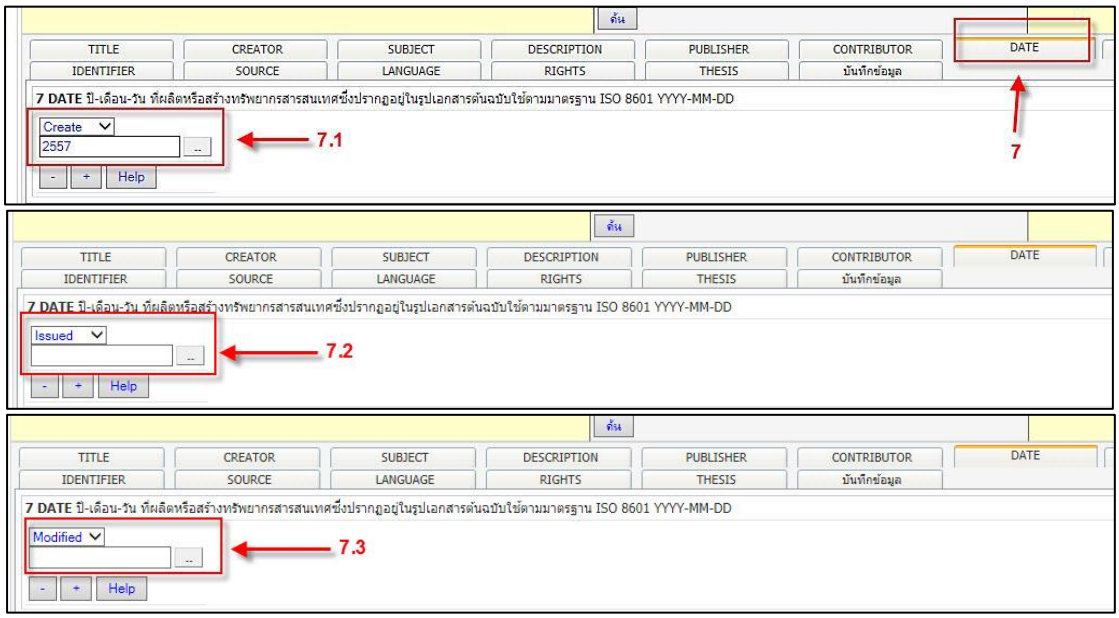
7.1 Date Created คือ วันเดือนปีที่ผลิตทรัพยากรที่ลงรายการ โดยให้กรอกเฉพาะปีที่จัดทำวิทยานิพนธ์สำเร็จตามที่ระบุไว้บนหน้าปกของวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง Date Created: 2557

ภายใต้ Dropdown List ยังมีให้เลือกอีก 2 ข้อมูลย่อย คือ

7.2 Date Issued คือ วันเดือนปีที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ (ไม่ต้องลงรายการนี้)

7.3 Date Modified คือ วันเดือนปีที่แก้ไข (ไม่ต้องลงรายการนี้)

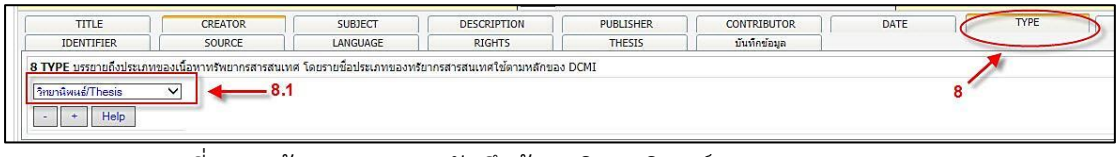


ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Date

8. Element: Type

8.1 Type คือ ประเภทของเนื้อหาทรัพยากร ซึ่งได้ระบุประเภทเป็นวิทยานิพนธ์ไว้แล้ว

ตัวอย่าง Type: วิทยานิพนธ์ / Thesis



ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Type

9. Element: Format

9.1 Format คือ รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น JPEG, PPT, PDF

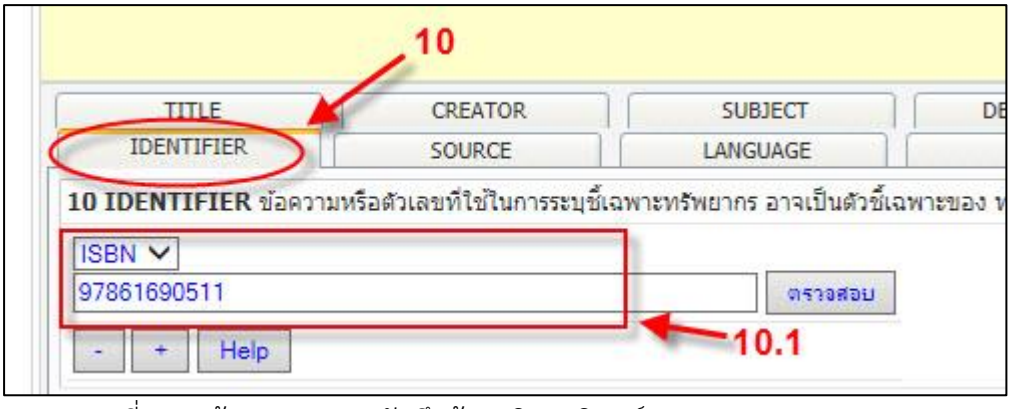
ตัวอย่าง Format: Application/pdf (.pdf)

ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Format

10. Element: Identifier

10.1 Identifier คือ ตัวเลขที่มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) หากไม่มีข้อมูล ไม่ต้องลงรายการนี้

ตัวอย่าง Identifier ISBN: 97861690511

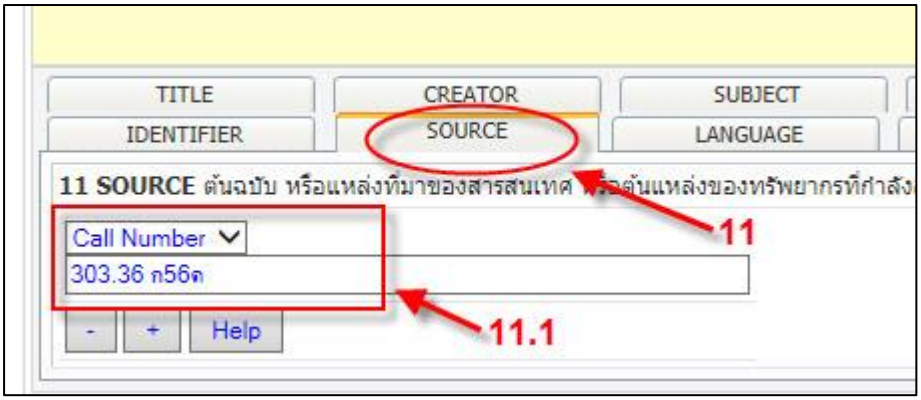


ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Identifier

11. Element: Source

11.1 Call Number คือ เลขเรียกหนังสือของวิทยานิพนธ์

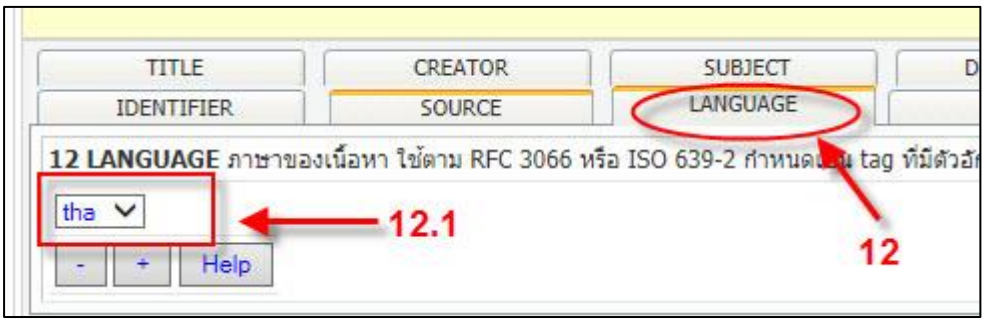
ตัวอย่าง Call Namber: 303.36 ก56ค



ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Source

12. Element: Language

12.1 Language คือ ภาษาของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ โดยจะมี Dropdown List ให้เลือกเป็นภาษาไทย (tha) ภาษาอังกฤษ (eng) ภาษาจีน (chi) และภาษาฝรั่งเศส (fre)



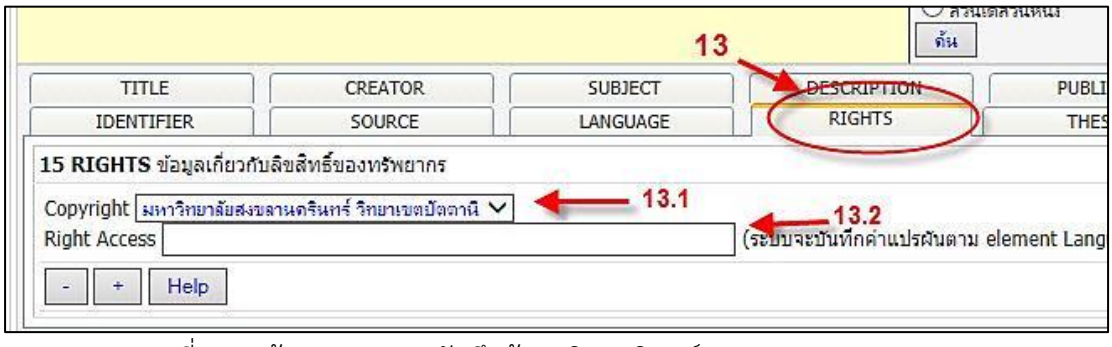
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Language

13. Element: Rights

13.1 Rights คือ ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์ โดยโปรแกรมจะกำหนดค่าไว้ที่ชื่อของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง Copyrights: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

13.2 Right Access คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงวิทยานิพนธ์หรือข้อมูลที่บ่งชี้ความปลอดภัย การจำกัดการดู การสืบค้น หรือการใช้วิทยานิพนธ์ (ไม่ต้องลงรายการนี้)



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Rights

14. Element: Thesis

14.1 Degree Name คือ ชื่อเต็มของปริญญาตามภาษาของวิทยานิพนธ์นั้น ๆ

14.2 Degree Level คือ ระดับของปริญญา เช่น ปริญญาโท ปริญญาเอก

14.3 Degree Discipline คือ ข้อมูลของสาขาวิชา

14.4 Degree Grantor คือ ข้อมูลมหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญา

* กรณีต้องการบันทึกตามเนื้อหาวิทยานิพนธ์ที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ Dropdown List ด้านขวา

ตัวอย่าง บันทึกข้อมูลเป็นภาษาไทย

Degree Name: ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

Degree Level: ปริญญาโท

Degree Discipline: การบริหารการศึกษา

Degree Grantor: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

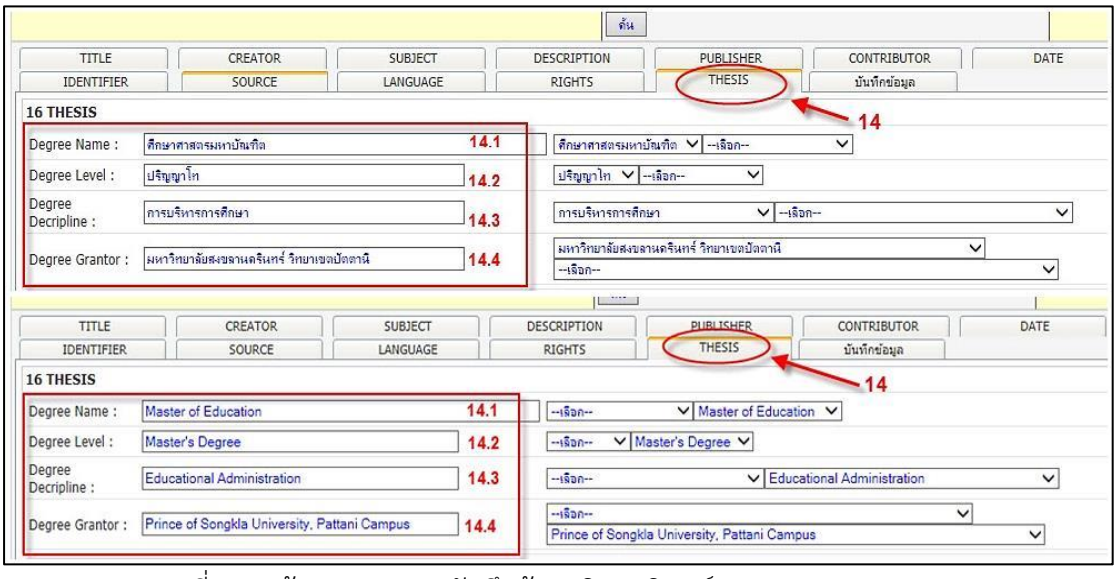
ตัวอย่าง บันทึกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

Degree Name: Master of Education

Degree Level: Master's Degree

Degree Discipline: Educational Administration

Degree Grantor: Prince of Songkla University, Pattani Campus



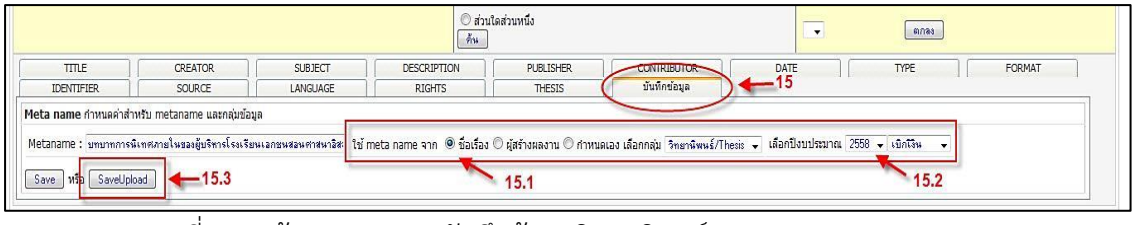
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Thesis

15. Element: Save

15.1 Save คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกไว้ โดยระบุ Element ที่ต้องการใช้ในการอ้างอิง สำหรับการค้นข้อมูลเพื่อแก้ไข โดยให้เลือกที่ Element ชื่อเรื่อง

15.2 เลือกกำหนดปีงบประมาณที่ได้รับทุนสนับสนุนการจัดทำข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

15.3 เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม SaveUpload เพื่อไปสู่ขั้นตอนของการอัพโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม



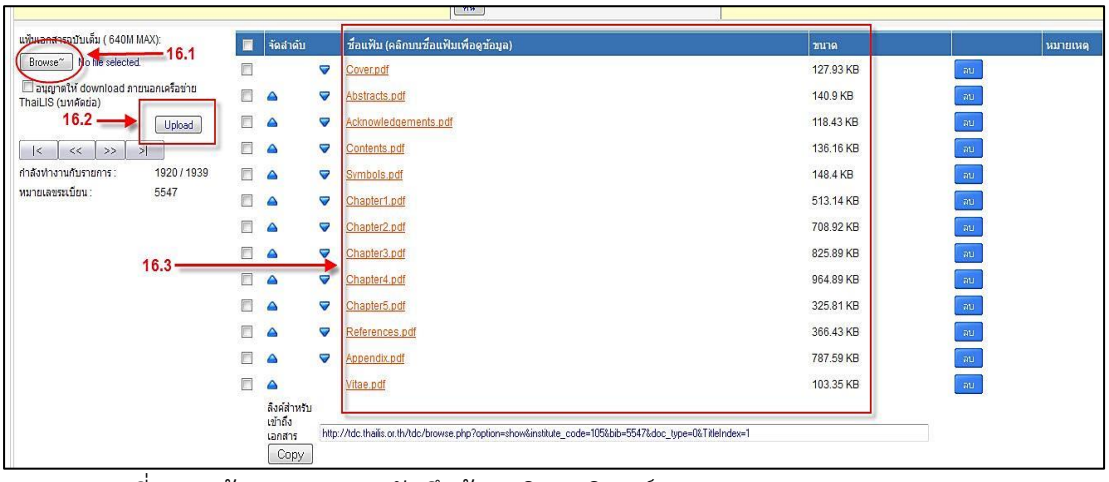
ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Save

16. Element: Upload Object

16.1 กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ต้องการ

16.2 เมื่อเลือกแล้ว กดปุ่ม Upload เพื่อนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบ

16.3 จะมีหน้าจอแสดงผลชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ที่ Upload แล้ว เรียงตามลำดับ



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ PSU.PN_thesis: Upload Object

4.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวิจัยตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_Research

1. Element: Title

1.1 Title คือ ชื่อเรื่องหลักของวิจัย เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว สามารถตรวจสอบการซ้ำของชื่อเรื่องหลักที่มีในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล

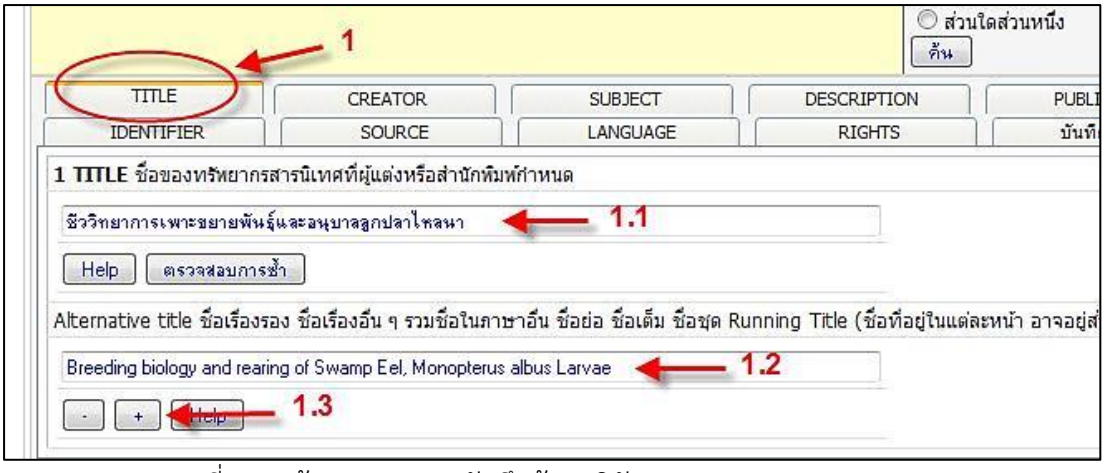
ตัวอย่าง: ชีววิทยาการเพาะขยายพันธุ์และอนุบาลลูกปลาไหลนา

1.2 Alternative title คือ ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อเรื่องในภาษาอื่น โดยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ อักษรถัดเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อเฉพาะใช้ตัวใหญ่ และหากมีชื่อเรื่องอื่นเพิ่มเติมสามารถกดปุ่ม -/+ เพื่อเพิ่มช่อง Alternative title

ตัวอย่าง: Breeding biology and rearing of Swamp Eel, Monopterus albus Larvae

1.3 หากต้องการเพิ่มช่อง Title ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Title ให้กดปุ่ม -



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Title

2. Element: Creator

2.1 Creator คือ ชื่อผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของวิจัย โดยกรอกเฉพาะชื่อนามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นางสาว นาง นาย ดร. ศาสตราจารย์ เป็นต้น ลงรายการชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทย หากเนื้อหาของวิจัยเป็นภาษาไทย และลงรายการชื่อผู้แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หากเนื้อหาของวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง: ธำรง อมรสกุล

2.2 Creator Address คือ ที่อยู่ของผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของวิจัย หากไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการนี้

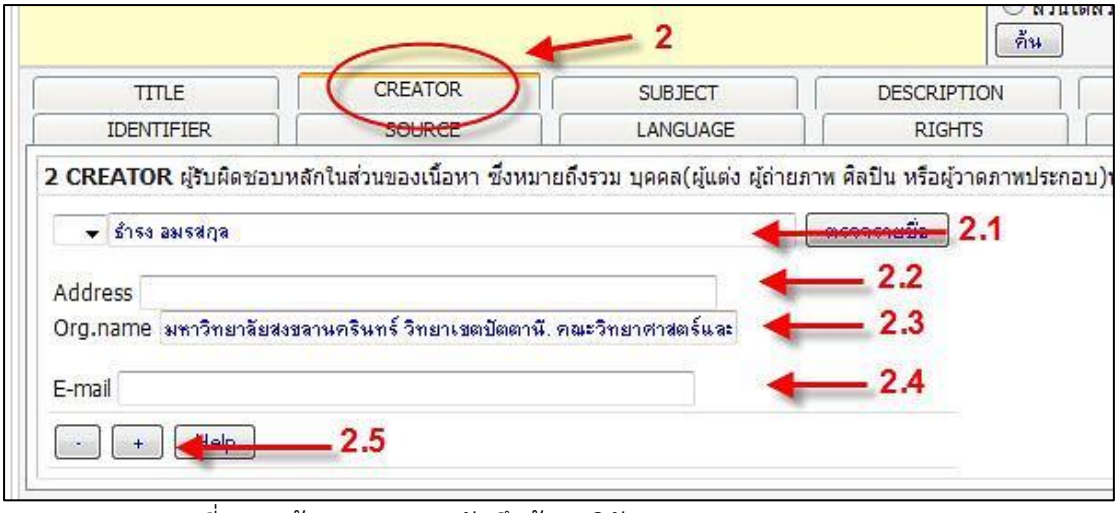
2.3 Creator Org.name คือ หน่วยงานของผู้เขียนวิจัยโดยให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย. คณะ

ตัวอย่าง: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.4 Creator E-mail คือ อีเมลของผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของวิจัย หากไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการนี้

2.5 หากต้องการเพิ่มช่อง Creator ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Creator ให้กดปุ่ม -



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Creator

3. Element: Subject

3.1 Subject Keywords คือ คำหรือกลุ่มคำที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของวิจัย

ตัวอย่าง: ชีววิทยา

ลูกปลาไหล

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject Keywords ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Subject Keywords ให้กดปุ่ม –

3.2 Subject: Controlled Vocabulary คือ หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานจากคู่มือมาตรฐานการให้หัวเรื่อง โดยต้องมีการระบุชื่อแหล่งข้อมูลของหัวเรื่องด้วย เป็น Subject.LCSH (Library of Congress Subject Headings) ถ้ามีหลายหัวเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นหัวเรื่องประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลงรายการ 1 หัวเรื่องต่อ 1 ช่อง ห้ามลงรายการต่อกันหลายหัวเรื่องในช่องเดียว

ตัวอย่าง: Subject.LCSH ชีววิทยา

Subject.LCSH สัตว์น้ำ

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject: Controlled Vocabulary ให้กดปุ่ม +

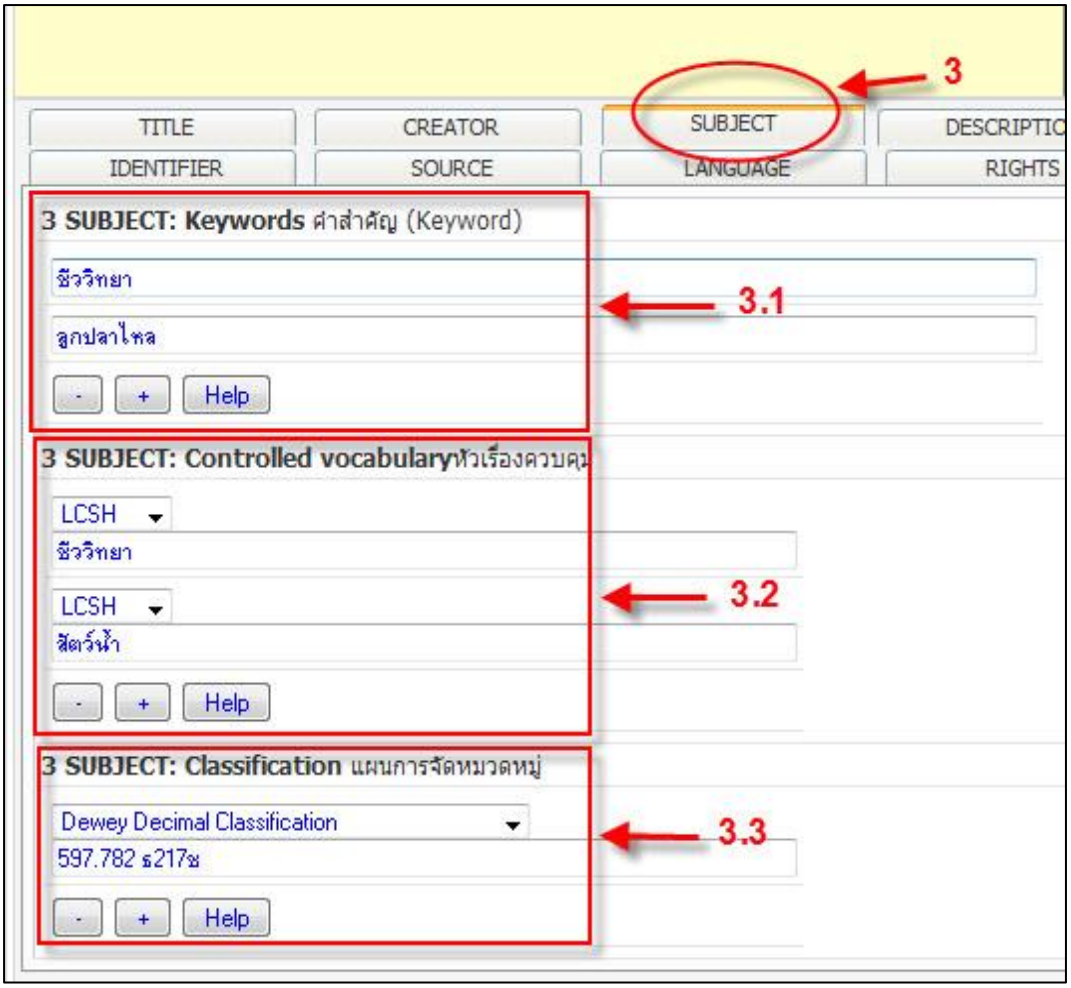
หากต้องการลบช่อง Subject: Controlled Vocabulary ให้กดปุ่ม –

3.3 Subject: Classification คือ การลงรายการการจัดหมวดหมู่ของวิจัยตามมาตรฐานต่าง ๆ ให้เลือกการจัดหมวดหมู่แบบ Dewey Decimal Classification

ตัวอย่าง: Dewey Decimal Classification 597.782 ธ217ช

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject: Classification ให้กดปุ่ม +

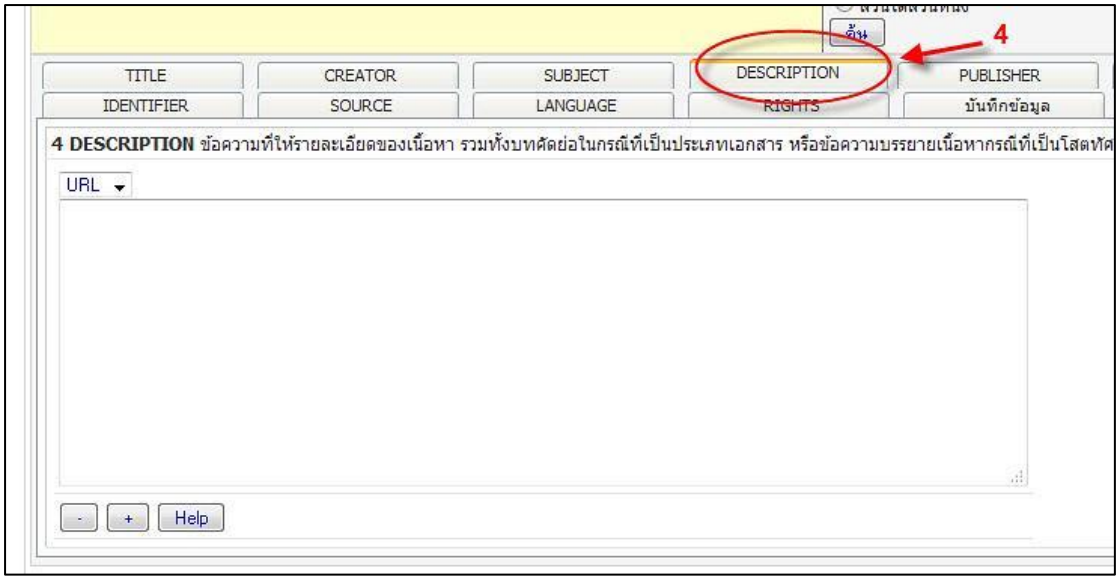
หากต้องการลบช่อง Subject: Classification ให้กดปุ่ม –



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Subject

4. Element: Description

4.1 URL คือ ข้อความที่ให้รายละเอียดของ URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังแหล่งที่บรรยายเนื้อหาของวิจัย โดยเลือกจาก Dropdown List และช่องป้อนข้อมูลสามารถรับข้อมูลได้ยาวต่อเนื่อง (ไม่ต้องลงรายการนี้)



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Description

5. Element: Publisher

5.1 Publisher’s Address คือ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำวิจัย โดยระบุชื่อมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง Publisher’s Address: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

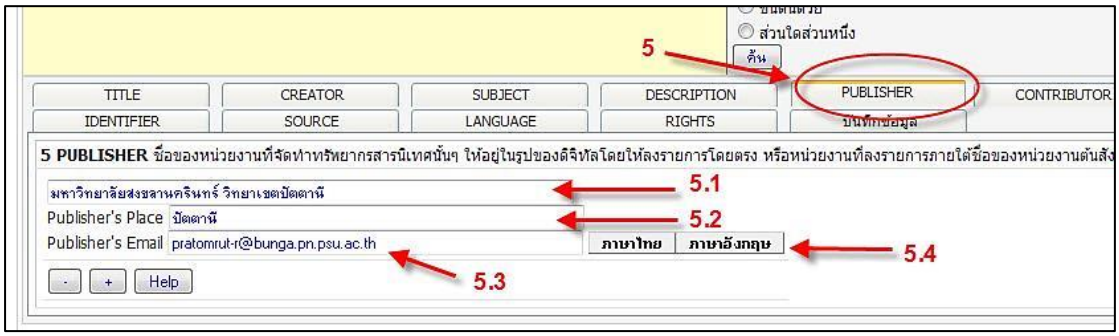
5.2 Publisher's Place คือ จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง Publisher's Place: ปัตตานี

5.3 Publisher's Email คือ อีเมลของผู้ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง Publisher's Email: pratomrut-r@bunga.pn.psu.ac.th

5.4 หากต้องการบันทึกข้อมูล Publisher เป็นภาษาอังกฤษ ให้กดปุ่ม “ภาษาอังกฤษ” ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Publisher

6. Element: Contributor

6.1 Contributor Name คือ ชื่อของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ทุนวิจัย

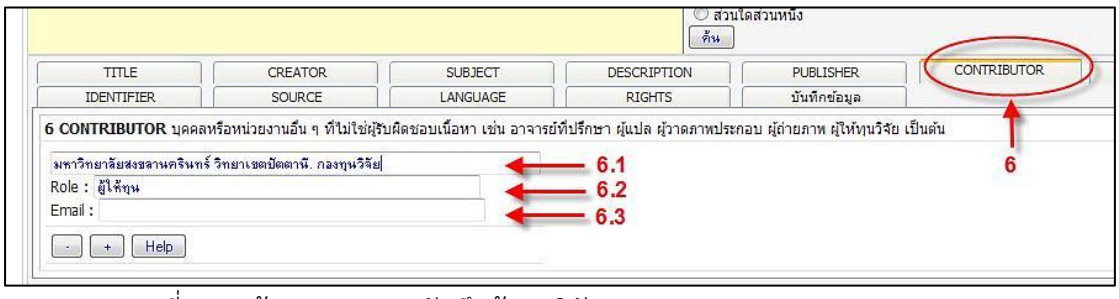
ตัวอย่าง Contributor Name: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. กองทุนวิจัย

6.2 Contributor Role คือ บทบาทผู้สนับสนุน

ตัวอย่าง Contributor Role: ผู้ให้ทุน

6.3 Contributor E-mail คือ อีเมลของผู้สนับสนุน

หากต้องการเพิ่มช่อง Contributor ให้กดปุ่ม +



ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Contributor

7. Element: Date

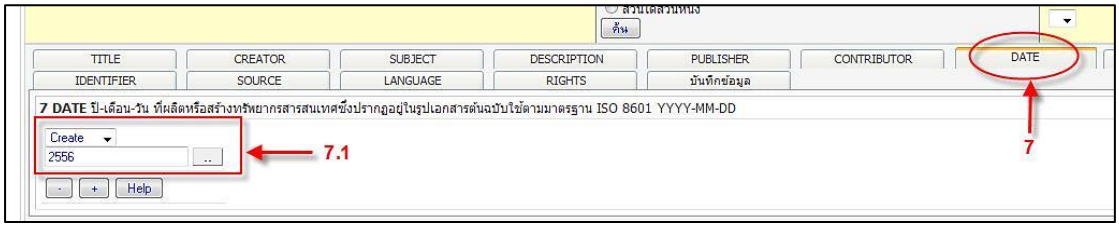
7.1 Date Created คือ วันเดือนปีที่ผลิตวิจัย โดยให้กรอกเฉพาะปีที่จัดทำวิจัยสำเร็จ

ตัวอย่าง Date Created: 2556

ภายใต้ Dropdown List ยังมีให้เลือกอีก 2 ข้อมูลย่อย คือ

7.2 Date Issued คือ วันเดือนปีที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ (ไม่ต้องลงรายการนี้)

7.3 Date Modified คือ วันเดือนปีที่แก้ไข (ไม่ต้องลงรายการนี้)



ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Date

8. Element: Type

8.1 Type คือ ประเภทของเนื้อหาทรัพยากร ซึ่งได้ระบุประเภทเป็นวิจัยไว้แล้ว

ตัวอย่าง Type: วิจัย / Research

ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Type

9. Element: Format

9.1 Format คือ รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น JPEG, PPT, PDF

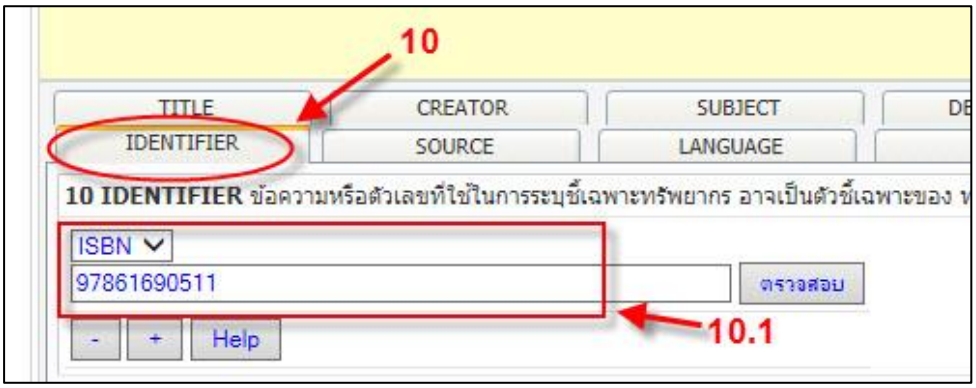
ตัวอย่าง Format: Application/pdf (.pdf)

ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Format

10. Element: Identifier

10.1 Identifier คือ ตัวเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ตัวอย่าง Identifier ISBN: 97861690511

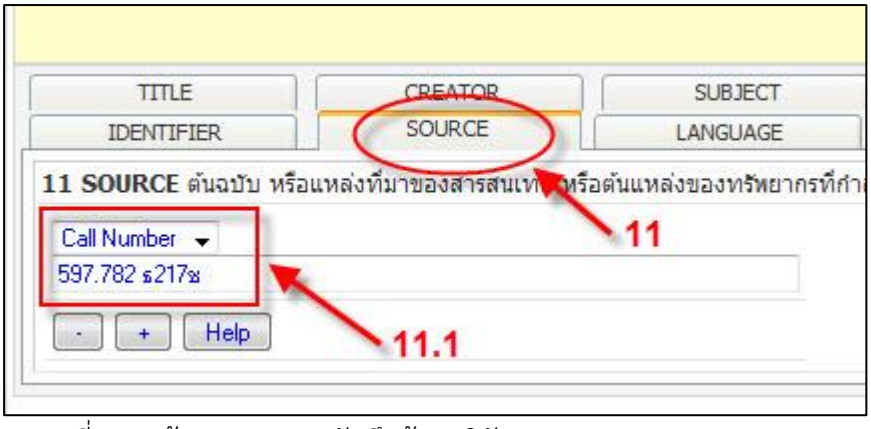


ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Identifier

11. Element: Source

11.1 Call Number คือ เลขเรียกหนังสือของวิจัย

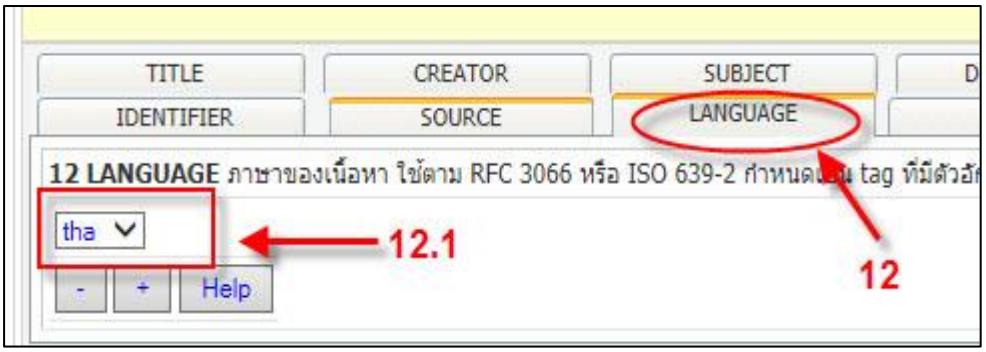
ตัวอย่าง Call Namber: 597.782 ธ217ช



ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Source

12. Element: Language

12.1 Language คือ ภาษาเนื้อหาของวิจัย โดยจะมี Dropdown List ให้เลือกเป็นภาษาไทย (tha) ภาษาอังกฤษ (eng) ภาษาจีน (chi) และภาษาฝรั่งเศส (fre)



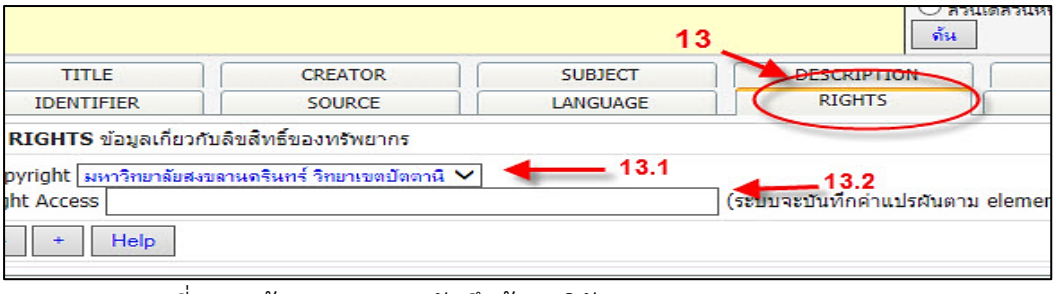
ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Language

13. Element: Rights

13.1 Rights คือ ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของวิจัย โดยโปรแกรมจะกำหนดค่าไว้ที่ชื่อของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง Copyrights: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

13.2 Right Access คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงวิจัยหรือข้อมูลที่บ่งชี้ความปลอดภัย การจำกัดการดู การสืบค้น หรือการใช้วิจัย (ไม่ต้องลงรายการนี้)



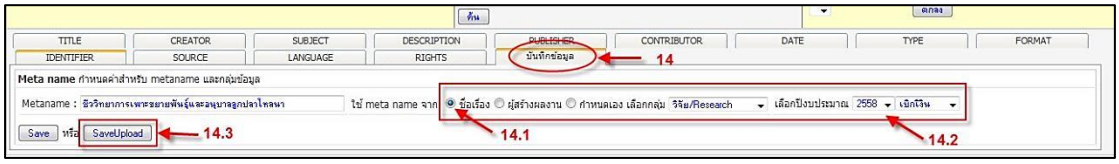
ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Rights

14. Element: Save

14.1 Save คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกไว้ โดยระบุ Metadata ที่ต้องการใช้ในการอ้างอิง สำหรับการค้นข้อมูลเพื่อแก้ไข โดยให้เลือกที่ Metadata ชื่อเรื่อง

14.2 เลือกกำหนดปีงบประมาณที่ได้รับทุนสนับสนุนการจัดทำข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

14.3 เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม SaveUpload เพื่อไปสู่ขั้นตอนของการอัพโหลดไฟล์วิจัยฉบับเต็ม



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Save

15. Upload Object

15.1 กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์วิจัยที่ต้องการ

15.2 เมื่อเลือกแล้ว กดปุ่ม Upload เพื่อนำไฟล์วิจัยเข้าสู่ระบบ

15.3 จะมีหน้าจอแสดงผลชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ที่ Upload แล้ว เรียงตามลำดับ

ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลวิจัย PSU.PN_Research: Upload Object

4.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบทความตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_Article

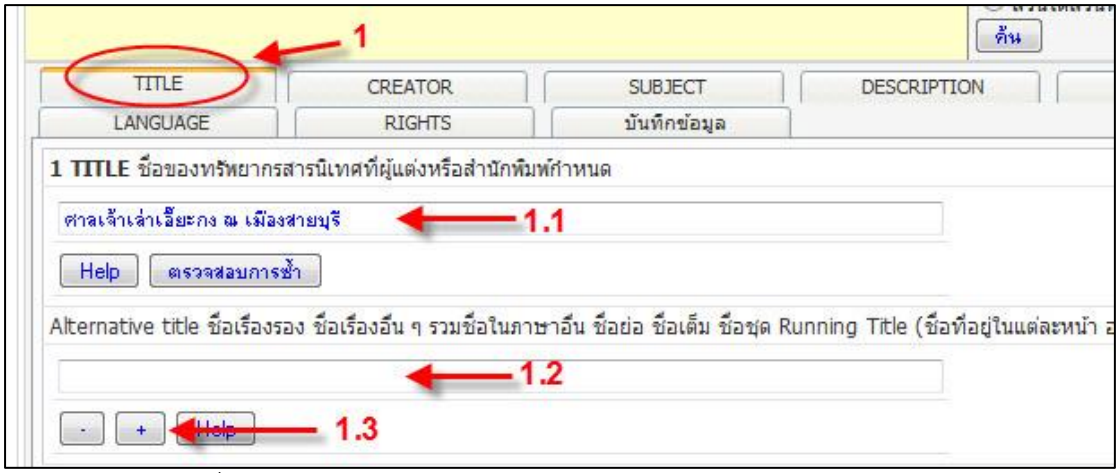
1. Element: Title

1.1 Title คือ ชื่อเรื่องหลักของบทความ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว สามารถตรวจสอบการซ้ำของชื่อเรื่องหลัก ที่มีในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง: ศาลเจ้าเล่าเอี๊ยะกง ณ เมืองสายบุรี

1.2 Alternative title คือ ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อเรื่องในภาษาอื่น โดยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ อักษรถัดเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อเฉพาะใช้ตัวใหญ่ และหากมีชื่อเรื่องอื่นเพิ่มเติมสามารถกดปุ่ม -/+ เพื่อเพิ่มช่อง Alternative title หากไม่มี ไม่ต้องลงรายการนี้

1.3 หากต้องการเพิ่มช่อง Title ให้กดปุ่ม +
หากต้องการลบช่อง Title ให้กดปุ่ม -



ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Title

2. Element: Creator

2.1 Creator คือ ชื่อผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของบทความ โดยกรอกเฉพาะชื่อนามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นางสาว นาง นาย ดร. ศาสตราจารย์ เป็นต้น ลงรายการชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทย หากเนื้อหาของบทความเป็นภาษาไทย และลงรายการชื่อผู้แต่งเป็นภาษาอังกฤษ หากเนื้อหาของบทความเป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง: พุมรี อรรถรัฐเสถียร

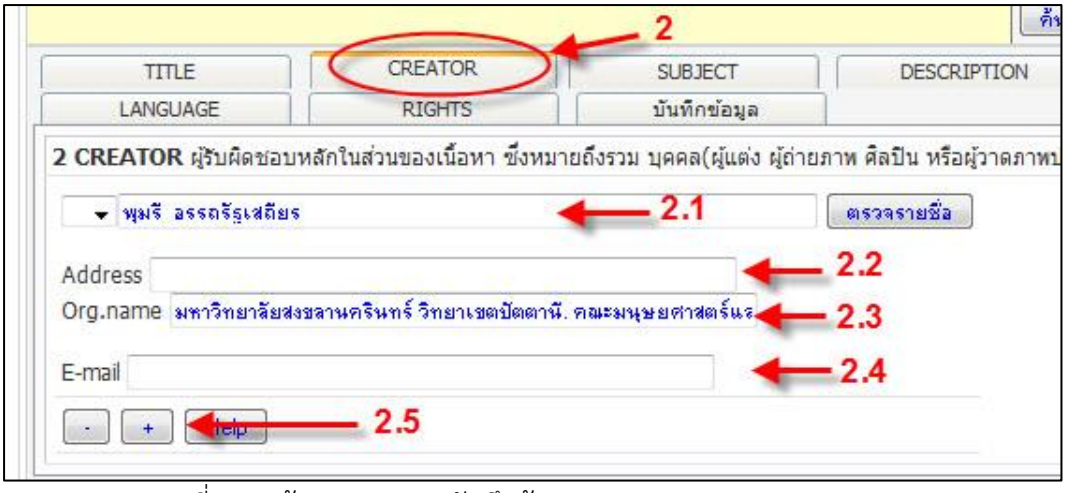
2.2 Creator Address คือ ที่อยู่ของผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของบทความ หากไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการนี้

2.3 Creator Org.name คือ หน่วยงานของผู้เขียนบทความ โดยให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย. คณะ

ตัวอย่าง: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.4 Creator E-mail คือ อีเมลของผู้เขียนที่รับผิดชอบเนื้อหาของบทความ หากไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการนี้

2.5 หากต้องการเพิ่มช่อง Creator ให้กดปุ่ม +
หากต้องการลบช่อง Creator ให้กดปุ่ม -



ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Creator

3. Element: Subject

3.1 Subject Keywords คือ คำหรือกลุ่มคำที่บ่งบอกถึงเนื้อหาของบทความ

ตัวอย่าง: ศาลเจ้า

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject Keywords ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Subject Keywords ให้กดปุ่ม –

3.2 Subject: Controlled Vocabulary คือ หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานจากคู่มือมาตรฐานการให้หัวเรื่อง โดยต้องมีการระบุชื่อแหล่งข้อมูลของหัวเรื่องด้วย เป็น Subject.LCSH (Library of Congress Subject Headings) ถ้ามีหลายหัวเรื่อง

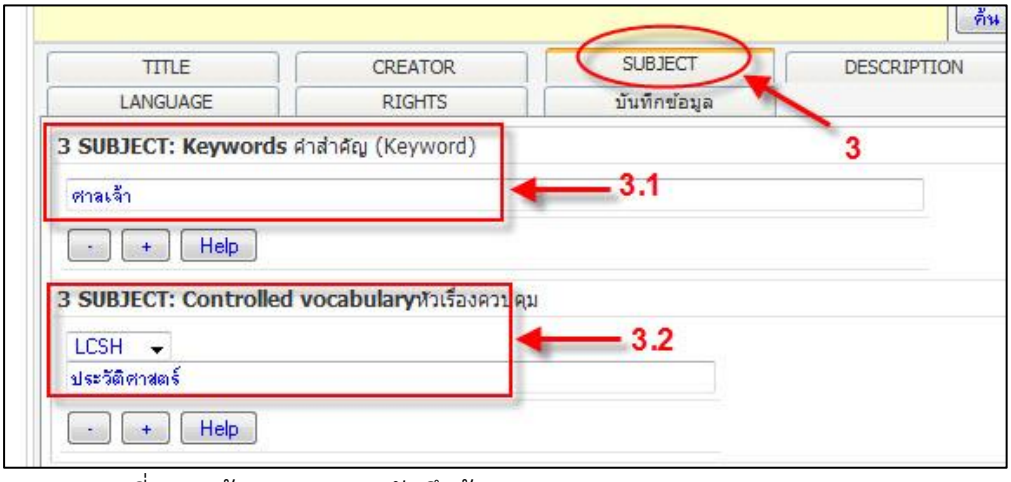
ไม่ว่าจะเป็นหัวเรื่องประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลงรายการ 1 หัวเรื่องต่อ 1 ช่อง

ห้ามลงรายการต่อกันหลายหัวเรื่องในช่องเดียว

ตัวอย่าง: Subject.LCSH ประวัติศาสตร์

หากต้องการเพิ่มช่อง Subject: Controlled Vocabulary ให้กดปุ่ม +

หากต้องการลบช่อง Subject: Controlled Vocabulary ให้กดปุ่ม –



ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Subject

4. Element: Description

4.1 Abstract คือ ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหาบทคัดย่อของบทความ หากไม่ปรากฏบทคัดย่อในบทความ ไม่ต้องลงรายการนี้

เมื่อเลือกจาก Dropdown List จะปรากฏรายการย่อยเพิ่ม ดังนี้

4.2 TOC-Table of Contents คือ รายการชื่อบทหรือเนื้อหาในสารบัญ หากไม่มี ไม่ต้องลงรายการนี้

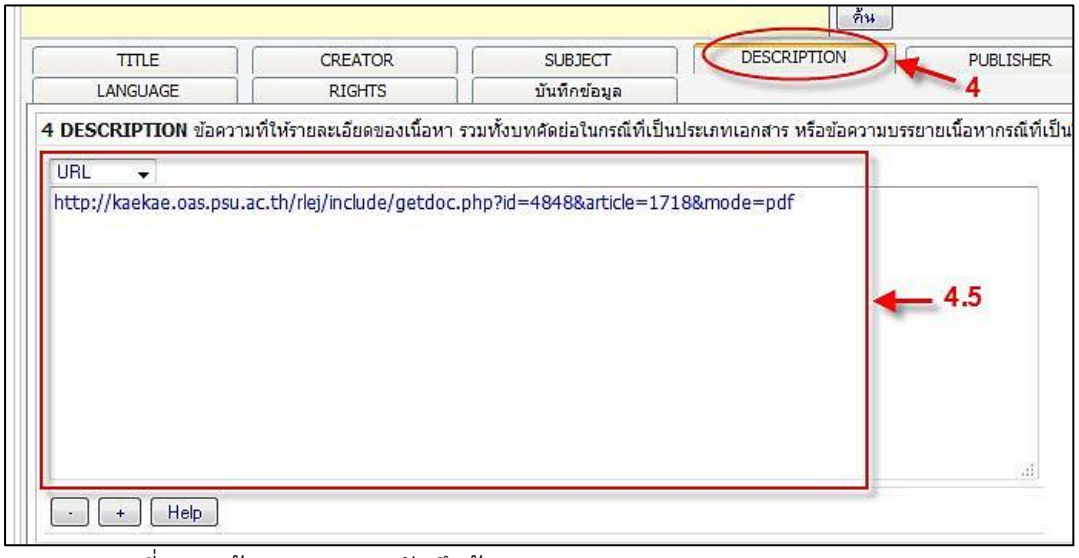
4.3 Summary คือ รายการเรื่องย่อ หากไม่มี ไม่ต้องลงรายการนี้

4.4 Noted คือ รายการโน้ตหรือหมายเหตุสำคัญ หากไม่มี ไม่ต้องลงรายการนี้

4.5 URL คือ ข้อความที่ให้รายละเอียดของ URL เชื่อมโยงไปยังแหล่งต้นฉบับของบทความ

ตัวอย่าง URL: http://kaekae.oas.psu.ac.th/rlej/include/getdoc.php?id=4848&article=1718&mode=pdf

หากข้อมูลมีมากกว่า 1 รายการ สามารถเพิ่มได้ด้วยการกดปุ่ม +



ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Description

5. Element: Publisher

5.1 Publisher’s Address คือ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำบทความ โดยระบุชื่อมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง Publisher’s Address: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

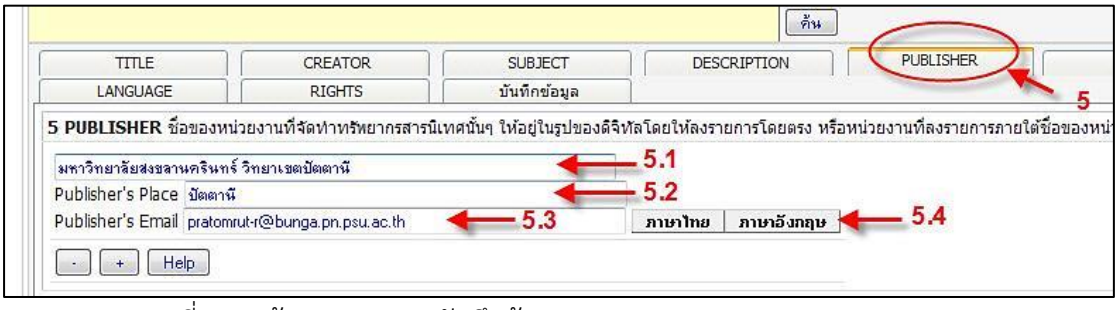
5.2 Publisher's Place คือ จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง Publisher's Place: ปัตตานี

5.3 Publisher's Email คือ อีเมลของผู้ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง Publisher's Email: pratomrut-r@bunga.pn.psu.ac.th

5.4 หากต้องการบันทึกข้อมูล Publisher เป็นภาษาอังกฤษ ให้กดปุ่ม “ภาษาอังกฤษ” ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Publisher

6. Element: Date

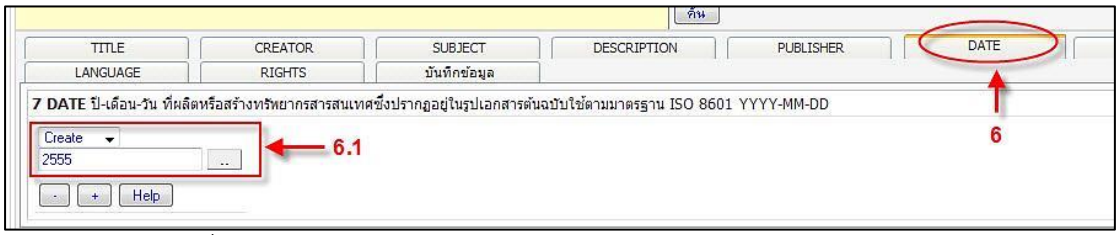
6.1 Date Created คือ วันเดือนปีที่บทความนั้นตีพิมพ์

ตัวอย่าง Date Created: 2557

ภายใต้ Dropdown List ยังมีให้เลือกอีก 2 ข้อมูลย่อย คือ

6.2 Date Issued คือ วันเดือนปีที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ (ไม่ต้องลงรายการนี้)

6.3 Date Modified คือ วันเดือนปีที่แก้ไข (ไม่ต้องลงรายการนี้)

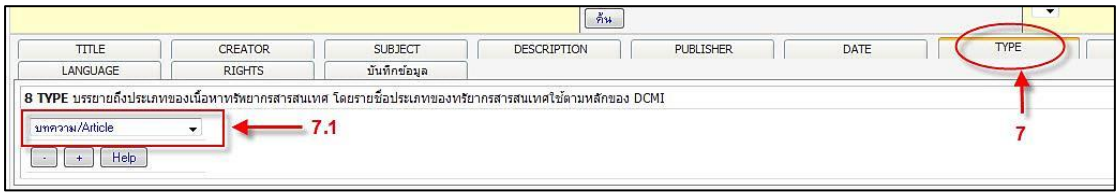


ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Date

7. Element: Type

7.1 Type คือ ประเภทของเนื้อหาทรัพยากร ซึ่งได้ระบุประเภทเป็นบทความไว้แล้ว

ตัวอย่าง Type: บทความ / Article



ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Type

8. Element: Format

8.1 Format คือ รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น JPEG, PPT, PDF

ตัวอย่าง Format: Application/pdf (.pdf)

ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Format

9. Element: Identifier

ภายใน Dropdown List จะมีรายการย่อยให้เลือก ดังนี้

9.1 URL คือ ข้อความที่ให้รายละเอียดของ URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังบทความ (ไม่ต้องลงรายการนี้)

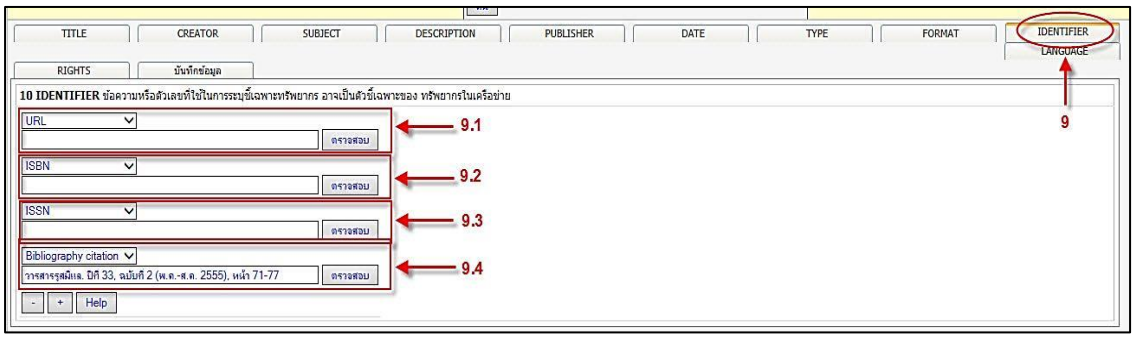
9.2 ISBN คือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ไม่ต้องลงรายการนี้)

9.3 ISSN คือ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ตัวอย่าง ISSN: 0125-1996

9.4 Bibliograpy Citation คือ รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่บ่งชี้ทรัพยากร

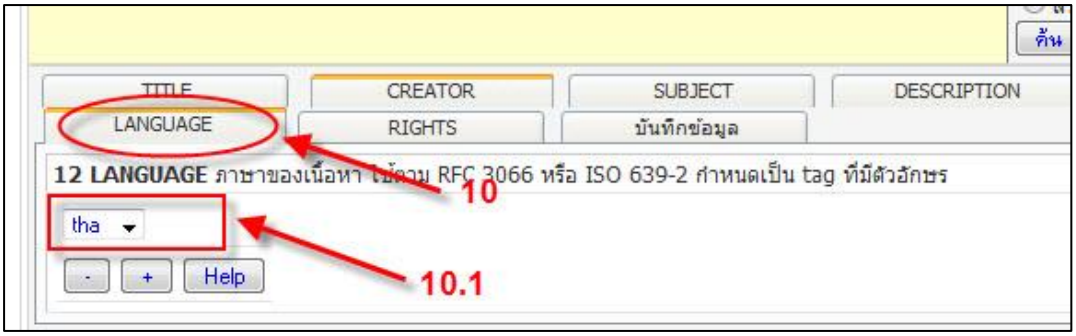
ตัวอย่าง Bibliograpy Citation: วารสารรูสมิแล. ปีที่ 33, ฉบับที่ 2 (พ.ค.-ส.ค. 2555), หน้า 71-77



ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Identifier

10. Element: Language

10.1 Language คือ ภาษาเนื้อหาของบทความ จะมี Dropdown List ให้เลือกเป็น ภาษาไทย (tha) ภาษาอังกฤษ (eng) ภาษาจีน (chi) และภาษาฝรั่งเศส (fre)



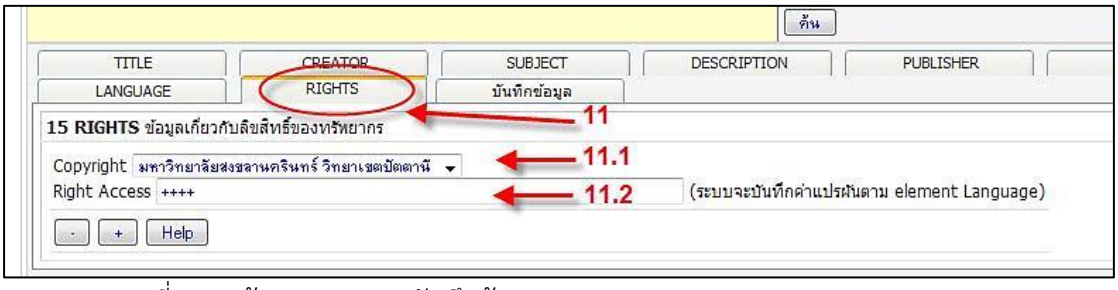
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Language

11. Element: Rights

11.1 Rights คือ ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของบทความ โดยโปรแกรมจะกำหนดค่าไว้ที่ชื่อของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง Copyrights: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

11.2 Right Access คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงบทความหรือข้อมูลที่บ่งชี้ความปลอดภัย การจำกัดการดู การสืบค้น หรือการใช้บทความ (ไม่ต้องลงรายการนี้)



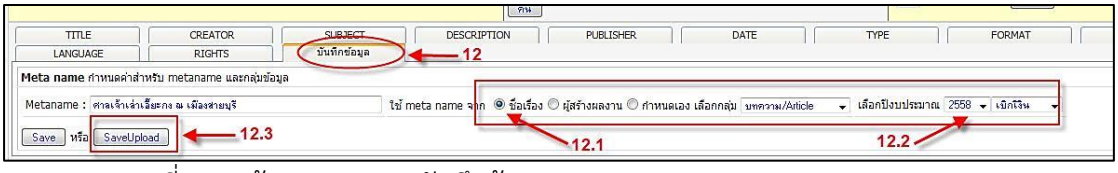
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Rights

12. Element: SaveUpload

12.1 Save คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกไว้ โดยระบุ Element ที่ต้องการใช้ในการอ้างอิง สำหรับการค้นข้อมูลเพื่อแก้ไข โดยให้เลือกที่ Element ชื่อเรื่อง

12.2 เลือกกำหนดปีงบประมาณที่ได้รับทุนสนับสนุนการจัดทำข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

12.3 เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม SaveUpload



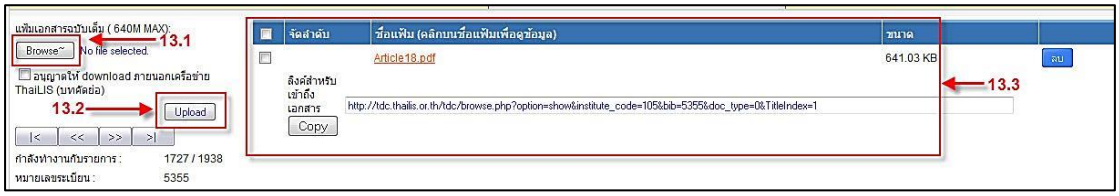
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: SaveUpload

13. Element: Upload Object

13.1 กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์บทความที่ต้องการ

13.2 เมื่อเลือกแล้ว กดปุ่ม Upload เพื่อนำไฟล์เข้าสู่ระบบ

13.3 จะมีหน้าจอแสดงผลชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ที่ Upload แล้ว เรียงตามลำดับ

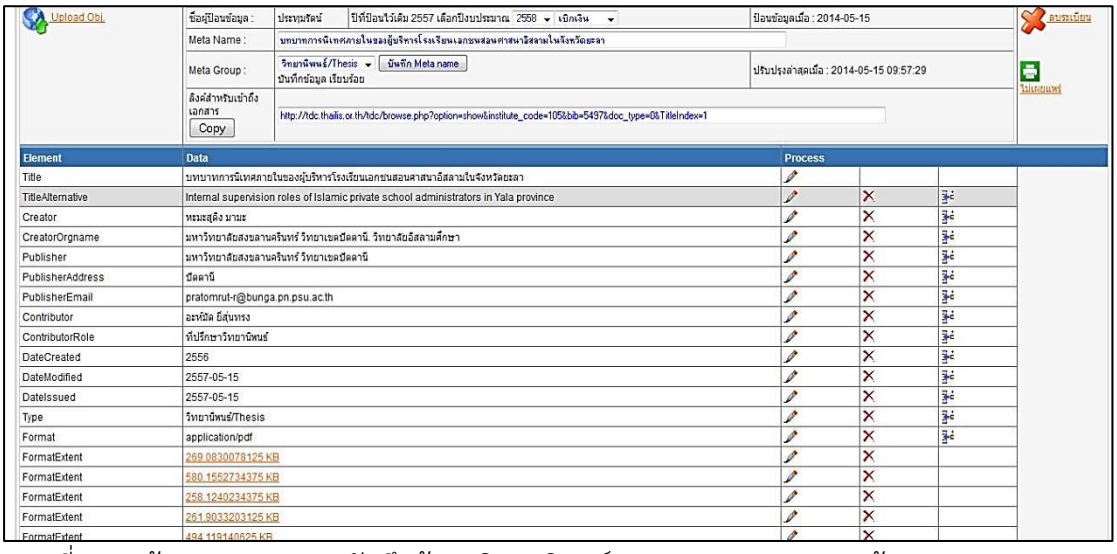


ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลบทความ PSU.PN_Article: Upload Object

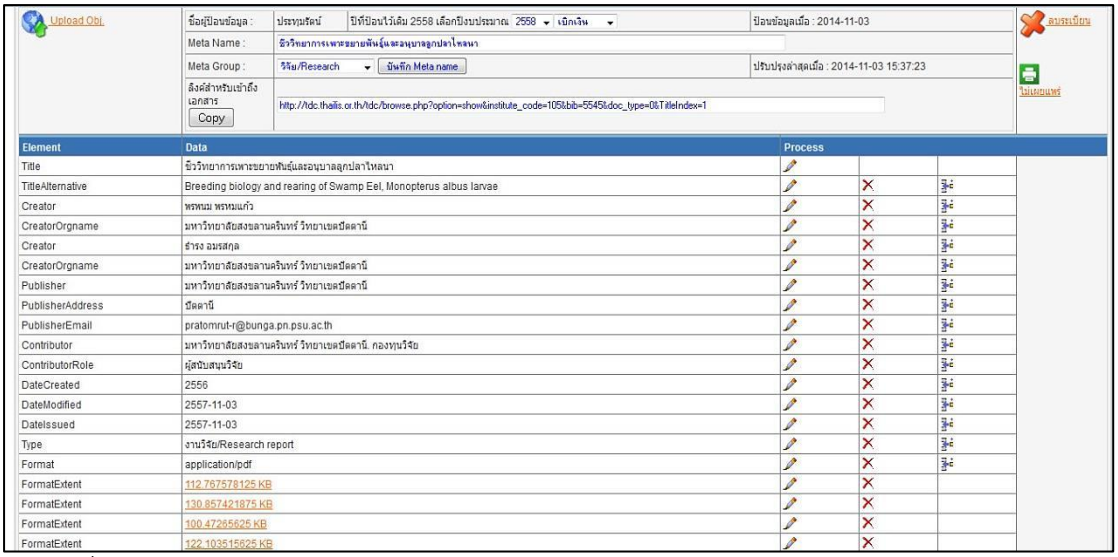
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

1. ติดตามจากหน้าจอที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลผิดสามารถแก้ไขได้ทันที เมื่อมีการบันทึกข้อมูลตามกระบวนการทั้งหมดสมบูรณ์แล้ว หน้าจอจะปรากฏข้อมูลครบทุก Element ตามแบบแผนของการกรอกข้อมูลของเอกสารแต่ละประเภท ดังภาพ

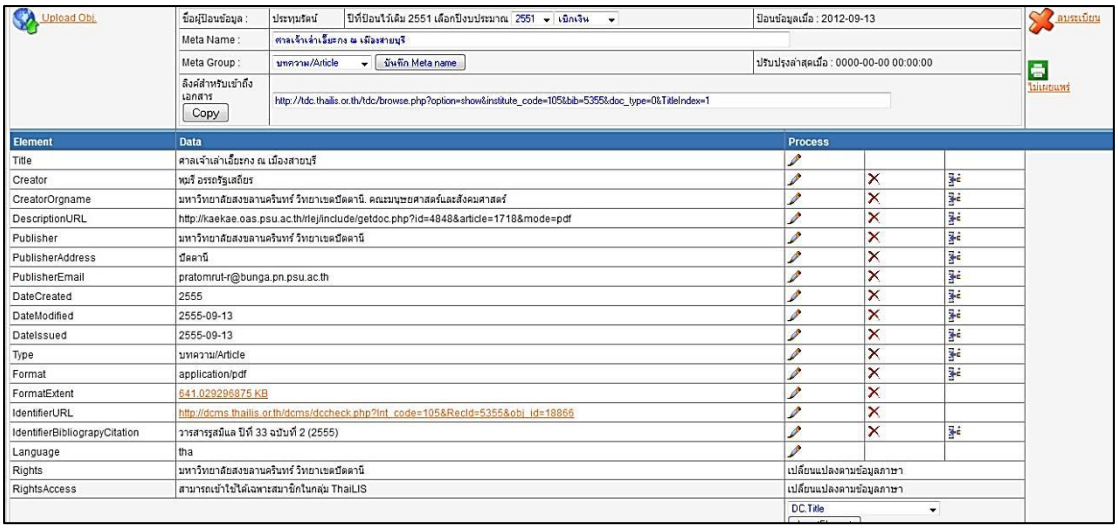


ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_thesis



Element	Data	Process
Title	ชีววิทยาการเพาะขยายพันธุ์และอนุบาลลูกปลาไหลนา	
TitleAlternative	Breeding biology and rearing of Swamp Eel, Monopterus albus larvae	
Creator	พรหมม พรหมแก้ว	
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	
Creator	อำรง อมรสกุล	
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	
Publisher	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	
PublisherAddress	ปัตตานี	
PublisherEmail	pratomrut-r@bunga.pn.psu.ac.th	
Contributor	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. กองทุนวิจัย	
ContributorRole	ผู้สนับสนุนวิจัย	
DateCreated	2556	
DateModified	2557-11-03	
DateIssued	2557-11-03	
Type	งานวิจัย/Research report	
Format	application/pdf	
FormatExtent	112.767578125 KB	
FormatExtent	130.857421875 KB	
FormatExtent	100.47265625 KB	
FormatExtent	122.103515625 KB	

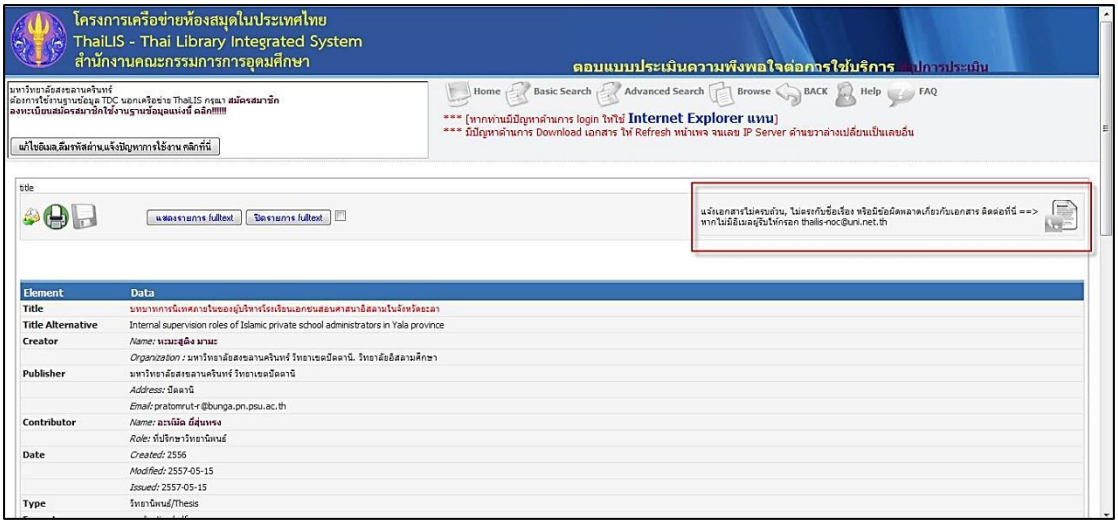
ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลวิจัยตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_Research



Element	Data	Process
Title	ศาลเจ้าเล่าเอี๊ยะกง ณ เมืองสายบุรี	
Creator	พุมรี อรรถรัฐเสถียร	
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
DescriptionURL	http://kaekae.oas.psu.ac.th/rlej/include/getdoc.php?id=4848&article=1718&mode=pdf	
Publisher	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	
PublisherAddress	ปัตตานี	
PublisherEmail	pratomrut-r@bunga.pn.psu.ac.th	
DateCreated	2555	
DateModified	2555-09-13	
DateIssued	2555-09-13	
Type	บทความ/Article	
Format	application/pdf	
FormatExtent	641.029296875 KB	
IdentifierURL	http://dcms.thailis.or.th/dcms/dccheck.php?Int_code=105&RecId=5355&obj_id=18866	
IdentifierBibliograpyCitation	วารสารรูสมิแล ปีที่ 33 ฉบับที่ 2 (2555)	
Language	tha	
Rights	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	เปลี่ยนแปลงตามข้อมูลภาษา
RightsAccess	สามารถเข้าใช้ได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่ม ThaiLIS	เปลี่ยนแปลงตามข้อมูลภาษา
		DC.Title

ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลบทความตามแบบแผนการกรอกข้อมูล PSU.PN_Article

2. ติดตามจากหน้าจอการแสดงผลของผู้ใช้บริการ เมื่อผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลจาก URL: http://tdc.thailis.or.th/tdc/basic.php หน้าจอจะแสดงผลตามรายละเอียด Elements ที่บันทึกไว้ตามแบบแผนการกรอกข้อมูล หากผู้ใช้บริการมีปัญหาในการดาวน์โหลดไฟล์ หรือพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้บริการสามารถกดปุ่มที่หน้าจอ เพื่อแจ้งข้อมูลมายังผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลได้ และหากผู้ใช้บริการมีปัญหาในการใช้งาน สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานฐานข้อมูล TDC ได้ที่ URL: http://tdc.thailis.or.th/tdc/help/tdc_manual.pdf



ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นและปุ่มแจ้งปัญหาการใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ มีการนำมาตรฐานภาระงานมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ พ.ศ. 2548 มีการปรับปรุงมาตรฐานมาอย่างต่อเนื่อง จนมาถึงฉบับปัจจุบัน (ปรับปรุง พ.ศ. 2557) มีการกำหนดถึงมาตรฐานการแปลงสารสนเทศไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล ประเภท Full Text ดังนี้

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน	
		ปริมาณงาน	Load Unit
การแปลงสารสนเทศไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	1. สแกนเอกสาร (ไม่ตัดเล่ม) / ปรับแต่งไฟล์	2 นาที / 1 หน้า	0.034
	2. สแกนเอกสาร (ตัดเล่ม)	1 นาที / 30 หน้า	0.017
	3. ปรับแต่งไฟล์ (แบ่ง/รวมหน้า)	10 นาที / บท	0.68
	4. ตรวจสอบความถูกต้อง+แก้ไขไฟล์+ทำ Watermark	7 นาที / บท	0.119
การนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูลประเภท Full Text	1. งานวิทยานิพนธ์	20 นาที / รายการ	0.34
	2. งานวิจัย	20 นาที / รายการ	0.34
	3. บทความ	20 นาที / รายการ	0.34

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สภามหาวิทยาลัยได้วางข้อบังคับที่เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไข ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555” เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ซึ่งมีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ หมวดการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

3. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการได้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

การละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้พบปัญหาอุปสรรคดังนี้

1. เอกสารที่ได้จากการสแกนไม่ชัดเจน

2. ซีดีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมาจากบัณฑิตวิทยาลัยมีความไม่สมบูรณ์ ไม่ตรงกับตัวเล่มวิทยานิพนธ์ เนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถเปิดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

3. เนื้อหาวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอาหรับ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ด้านภาษาอาหรับ จึงไม่สามารถแบ่งไฟล์เนื้อหาออกมาเป็นบทได้

4. ไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรม TDC ได้ เนื่องมาจาก

3.1 เครือข่ายอินเทอร์เน็ตขัดข้อง

3.2 โปรแกรม TDC มีปัญหา Error ในหน้าจอการ login เข้าใช้งาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น มีแนวทางดำเนินการแก้ไข ดังนี้

1. หากไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนไม่มีความชัดเจน ให้เลือกเมนูปรับความสว่าง/ความเข้มของเอกสารขึ้นลง

2. เมื่อได้รับซีดีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มาจากบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องการตรวจสอบไฟล์ก่อน หากมีปัญหาไม่สมบูรณ์ นำตัวเล่มวิทยานิพนธ์ที่ได้รับมาจากบัณฑิตวิทยาลัยส่งไปให้งานซ่อมทรัพยากรสารสนเทศตัดสัน เพื่อนำมาสแกนใหม่อีกครั้ง

3. นำซีดีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือตัวเล่มไปให้นักศึกษาที่สามารถอ่านภาษาอาหรับ แยกเนื้อหาออกมาเป็นบทตามที่ต้องการ

4. หากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ให้ติดต่อประสานงานโปรแกรมเมอร์หรือช่างเทคนิคในการตรวจสอบแก้ไข

5. หากไม่สามารถ log in เข้าใช้งานโปรแกรม TDC ได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังคณะกรรมการโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา อีเมล tdc@thailis.or.th, tdc@uni.net.th หรืออีเมลคุณจีระพล คุ่มเคี่ยม ผู้พัฒนาระบบ อีเมล pol4free@gmail.com, pol@kmutnb.ac.th

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม TDC เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด มีความถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นสื่อที่ช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่

บรรณานุกรม

จีระพล คุ่มเคี่ยม. (มิถุนายน 2552). *การทบทวนกระบวนการดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Digital Collection).* เอกสารประกอบการอบรมเรื่อง การทบทวนกระบวนการดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Digital Collection), ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เพ็ญแข ประจงใจ. (มิถุนายน 2552). *การทบทวนกระบวนการดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Digital Collection).* เอกสารประกอบการอบรมเรื่อง การทบทวนกระบวนการดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Digital Collection), ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เพ็ญแข ประจงใจ. (กุมภาพันธ์ 2556). *การจัดเก็บข้อมูลรายการวัสดุดิจิทัลประเภทสื่อโสตทัศน์.* เอกสารประกอบการอบรมเรื่อง การจัดเก็บข้อมูลรายการวัสดุดิจิทัลประเภทสื่อโสตทัศน์ โครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (ThaiLIS Digital Collection), กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สำนักวิทยบริการ. (2556). *เอกสารรายงานวิธีการและผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ.* ปัตตานี : มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2553). *คู่มือการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ Thai Digital Collection (TDC).* กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย.

สุวันนา ทองสีสุกใส, จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชติ, สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์, สุภาษิต โบสุวรรณ, อมรลักษณ์ ตระการพันธุ์ และอัจฉรียา คงสม. (2552). *เมทาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS).* พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : คณะทำงานด้านระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นางสาวประทุมรัตน์ รัตน์น้อย
วันเดือนปีเกิด	22 เมษายน 2523
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปี พ.ศ. 2550
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี