# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)



จัดทำโดย นางสาวโสภา ไทยลา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คู่มือการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

> จัดทำโดย นางสาวโสภา ไทยลา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถือว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริม และสนับสนุนทางการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย มีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และเป็นแหล่งรวบรวมผลงาน ทางด้านวิชาการ อาทิเช่น งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ าลา จากคณาจารย์ นักศึกษา และ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิชาการ และสนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายใต้เครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบนฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) ในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิ<sup>.</sup>บัติงานของบรรณารักษ์ และผู้ที่ เกี่ยวข้องในการป้อนข้อมูลและอัพโหลดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ในการสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรด้านการศึกษาวิจัยร่วมกันเพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่สังคม

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้คู่มือเล่มนี้ เสร็จสมบูรณ์ที่สุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัย ของไทย (TDC) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบรรณารักษ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ต้องเข้ามารับผิดชอบงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

> โสภา ไทยลา บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

# สารบัญ

			หน้า
คำนำ			(ก)
สารบัญ	ļ		(ข)
สารบัญ	ุภาพ		(ค)
บทที่			
1	บทน้ำ	1	1
	1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2	วัตถุประสงค์	2
	1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4	ขอบเขตของคู่มือ	2
	1.5	คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2	บทบา	ทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
		2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	5
		2.1.2 ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
	2.2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
		2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
		2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
3	หลักเ	กณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	15
	3.1	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
	3.2	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	23
4	เทคนิ	คการปฏิบัติงาน	34
	4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	34
	4.2	เทคนิคการปฏิบัติงาน	35
	4.3	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	71
5	ปัญห′	าอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	72
	5.1	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	72
	5.2	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	73
	5.3	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	75
บรรณา	านุกรม		77

# สารบัญ (ต่อ)

				หน้า
ภาคผนวก				78
ภา	าคผนวก	ก	สรุปข้อตกลงการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์	80
			และสรุปข้อเสนอแนะระบบ TDC	
ภา	าคผนวก	ข	ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย	96
ภา	าคผนวก	ค	ตรวจสอบข้อมูล Metadata และ Object	99
ภา	าคผนวก	ঀ	รายชื่อสมาชิก โครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูป	106
			อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)	
ประวัติย่อผู้	มู้จัดทำ			112

# สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
2-1	โครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
2-2	โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	8
	สารสนเทศ	
4-1	การแปลงจากไฟล์ Ms.Word เป็นไฟล์ PDF	35
4-2	เลือกจากไฟล์ Ms.Word	36
4-3	ไฟล์ PDF	36
4-4	การสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF	37
4-5	หน้าจอแสดงการทำงานของเครื่องสแกน	38
4-6	แสดงตัวเลือกบนหน้าต่าง Acrobat Scan	38
4-7	ไฟล์เอกสาร PDF ที่ได้จากการสแกน	39
4-8	แสดงการลบเอกสาร (Delete Page)	39
4-9	ตัวเลือกการลบเอกสาร (Delete pages)	40
4-10	ยืนยันการลบหน้าเอกสาร	40
4-11	แสดงการแทรกหน้าเอกสาร	40
4-12	แสดงหน้าต่างเลือกไฟล์ที่ต้องการแทรก	41
4-13	แสดงหน้าต่างเงื่อนไข Insert Pages	41
4-14	แสดงการหมุนปรับหน้าเอกสาร	42
4-15	แสดงหน้าต่างเงื่อนไข Rotate Pages	42
4-16	แสดงหน้าต่างการทำ Bookmark	43
4-17	การพิมพ์ข้อความบน Bookmark	43
4-18	แสดงการลบ Bookmark	44
4-19	แสดงการจัดรวมกลุ่มของ Bookmark	44
4-20	แสดงการทำ Link	45
4-21	คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link	45
4-22	การตั้งค่า Create Link	46
4-23	การเชื่อมโยง Link	46

# สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
4-24	แสดงการ Merge File PDF	47
4-25	แสดงการ Add Files	47
4-26	แสดงการ Combine Files	48
4-27	แสดงการบันทึกไฟล์เอกสาร	48
4-28	แสดงการใส่ลายน้ำ	49
4-29	แสดงการตั้งค่าการใส่ลายน้ำ	50
4-30	ผลลัพธ์การใส่ลายน้ำ	50
4-31	แสดงการยกเลิกการใส่ลายน้ำ	51
4-32	กำหนดรายละเอียดของไฟล์เอกสาร	51
4-33	การกำหนดค่า Description	52
4-34	การกำหนดค่า Security	52
4-35	การตั้งค่าความปลอดภัย	53
4-36	ยืนยันการใส่รหัสผ่าน	54
4-37	การตั้งค่า Initial View	54
4-38	การเข้าสู่ระบบ TDC	55
4-39	ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	56
4-40	หน้าจอหลัก ThaiLIS Digital Collection	56
4-41	ป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ	57
4-42	หน้าจอหลักป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ	57
4-43	องค์ประกอบการป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ	58
4-44	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Title	59
4-45	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Creator	60
4-46	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Subject	61
4-47	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Description	61
4-48	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Publisher	62
4-49	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Contributor	62
4-50	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Date	63
4-51	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Type	64

# สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
4-52	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Format	64
4-53	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Identifier	65
4-54	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Source	65
4-55	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Language	65
4-56	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Coverage	66
4-57	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Rights	66
4-58	หน่วยข้อมูลย่อย Element : Thesis	67
4-59	การบันทึก Meta name	67
4-60	การ Upload ข้อมูล object	68
4-61	การสืบค้นข้อมูลจาก Metadata	68
4-62	แสดงผลการสืบค้น	69
4-63	การแก้ไขข้อมูล Metadata	70
4-64	การเพิ่ม Crosswalk	70
4-65	การ Upload ข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยผ่านตาราง Crosswalk	71

บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการห้องสมุด และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิงการ ้จัดทำวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูล ้วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย เป็นการสร้างเครือข่ายห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา ที่เรียกว่า เครือข่าย ThaiLIS จากความเป็นมาเมื่อปี พ.ศ. 2536 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบในหลักการจัดตั้งโครงการพัฒนา ระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง และโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ปีต่อมา พ.ศ. 2540 ได้มีการพัฒนาโครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) และ ้จัดตั้งหน่วยงานกลางเพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และประกาศจัดตั้ง ้สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2540 และในปีพ.ศ. 2543 ได้มีการเสนอแผนแม่บทโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบ ้ห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) เป็นโครงการระยะที่ 2 ของโครงการพัฒนาระบบห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนกลาง ( Thai Library Network-Metropolitan : Thailinet) และ โครงการพัฒนา ระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ( Provincial University Library Network: Pulinet) โดยได้ดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย ้ส่วนภูมิภาค และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเข้าด้วยกันบนเครือข่าย UniNet เพื่อพัฒนา ระบบห้องสมุดให้เป็นระบบอัตโนมัติ โดยการนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ ้กับงานห้องสมุด สร้างระบบเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริการ สารสนเทศมีความครบถ้วน รวดเร็ว และเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็น รากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ที่ได้จากนักศึกษา และ งานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น และสามารถเข้าถึง เอกสารด้านวิทยานิพนธ์และงานวิจัยจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงเพิ่มขึ้น ห้องสมุดจึงได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นเครือข่ายความ ร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อประโยชน์ในการใช้ ทรัพยากรและพัฒนาฐานข้อมูลร่วมกัน รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และพัฒนาให้เป็น ระบบเครือข่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ มีฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การค้นคว้า วิจัย สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา จึงได้ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการโครงการ จัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection หรือ TDC) ปัจจุบันมีหน่วยงาน ต่าง ๆ เข้าร่วมโครงการกว่า 175 แห่ง และนำข้อมูลเผยแพร่เป็นฐานข้อมูลกลางของประเทศที่จัดเก็บ เอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา งานวิจัย ซึ่งได้จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ ระบบจำนวนกว่า 340,000 เล่ม และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวมีความต่อเนื่อง คณะทำงานจึงจัดให้มี การอบรมแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการเป็นประจำทุกปีให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตามโครงการการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูป อิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับการลงรายการตาม มาตรฐานสากล

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้เข้ามารับผิดชอบงานใหม่ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบไปจากเดิม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ได้ทราบถึงขั้นตอน และเทคนิคการลงรายการ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตามโครงการการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูป อิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ที่สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับการลงรายการตาม มาตรฐานสากล

1.3.2 เป็นคู่มือสำหรับผู้เข้ามารับผิดชอบงานใหม่ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ไปจากเดิม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ได้ทราบ ถึงขั้นตอน และเทคนิคการลงรายการ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection) ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาและรวบรวมวิทยานิพนธ์ งานวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลในส่วนของการจัดเตรียมไฟล์ การป้อนข้อมูลและอัพโหลดข้อมูลเข้าระบบ จนถึง กระบวนการสิ้นสุดในขั้นตอนการแสดงผลข้อมูล คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ ในการ ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ ในสังกัดกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อมีวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ที่ต้องการเผยแพร่ผลงานเข้าสู่ฐานข้อมูล TDC เป็นประจำทุกปี

### 1.5 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 **การจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การจัดเก็บ และแสดงเอกสาร ฉบับเต็ม (Full text) พร้อมภาพ โดยเฉพาะข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

1.5.2 **วิทยานิพนธ์** หมายถึง วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5.3 **งานวิจัย** หมายถึง ผลงานวิชาการของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

 1.5.4 ผู้ใช้ระบบ หมายถึง บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีสิทธิ์ในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูป
 อิเล็กทรอนิกส์

### บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Office of Academic Resource and Information Technology) แรกเริ่มดำเนินการได้จัดตั้งเป็นโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ต่อมาเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 จึงได้มี กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้เป็นสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิสัยทัศน์

- เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยใช้ ICT เป็นฐานในการบริการการศึกษา อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรมและมีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล

#### พันธกิจ

- ใช้ ICT พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ การเรียนรู้

- ใช้ ICT เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษา

- ใช้ ICT เป็นกลไก ในการสร้างหลักธรรมาภิบาล

- ผลิตและพัฒนาคุณภาพผู้จบการศึกษาให้มีสมรรถนะทาง ICT

- จัดหาทรัพยากร ICT โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

#### เป้าประสงค์

- พัฒนาการเรียนรู้และการเรียนการสอน โดยใช้ ICT เป็นฐานที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

- พัฒนาการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา ให้เป็นการบริหารจัดการที่ใช้ ICT เป็นฐาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะทาง ICT ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับ การพัฒนาประเทศ

- ใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

#### ยุทธศาสตร์

- การสร้างโอกาส เพิ่มขีดความสามารถและยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

- การเป็นผู้นำในการใช้ ICT เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการทาง

#### การศึกษา (e-Management)

- การผลิตและพัฒนาคุณภาพผู้จบการศึกษาให้มีสมรรถนะทาง ICT เพื่อพัฒนาประเทศ (e-Manpower)

#### กลยุทธ์

- พัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)
- พัฒนาการเรียนรู้โดยใช้ ICT เป็นฐาน (ICT-Based Learning)
- พัฒนาการจัดการความรู้โดยใช้ ICT เป็นฐาน (ICT-Based Knowledge)
- พัฒนาศูนย์สารนิเทศและการบริการวิชาการ (e-Resources)
- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT เพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา

(e-Management Infrastructure)

- พัฒนาสถาปัตยกรรมของระบบ ICT (ICT Architecture)
- พัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security)
- พัฒนาระบบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce)
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษาโดยใช้ ICT เป็นฐาน

(ICT-Based Management)

- พัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมด้าน ICT (e-Student)
- พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลด้าน ICT (e-Manpower)
- พัฒนาห้องปฏิบัติการมาตรฐานวิชาชีพด้าน IT (IT Professional Certification)

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างของงาน โครงสร้างการบริหาร หน่วยงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



**ภาพที่ 2-1** โครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

**ภาพที่ 2-2** โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



#### **ภาพที่ 2-3** โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจมุ่งเน้นพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society) โดยใช้ ICT เป็นฐานในการบริการ การศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล หมายถึง ผู้เรียน ผู้สอน บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประชาชนทั่วไป สามารถ ใช้ประโยชน์จาก ICT ในการเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมี สมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ แบ่งตามงาน 1 งาน และกลุ่ม 4 กลุ่ม ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร กลุ่มวิทยบริการ และกลุ่มพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา

2.1.2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ

<u>งานบริหารทั่วไป</u>

- 1) งานธุรการและสารบรรณ
- 2) งานบัญชีการเงิน
- 3) งานบุคลากร
- 4) งานนโยบายและแผน
- 5) งานพัสดุและอาคารสถานที่
- 6) งานฝึกอบรม
- 7) งานสถิติและประเมินผล
- 8) งานประชาสัมพันธ์
- 9) งานประกันคุณภาพ
- 2.1.2.2 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

<u>งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

- 1) งานวานแผนด้านระบบสารสนเทศของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านระบบสารสนเทศ
- 3) งานพัฒนาและจัดหาระบบสารสนเทศให้กับสำนักงานมหาวิทยาลัย
- 4) งานกำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) งานพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศ
- 6) งานดูแลด้านระบบสารสนเทศการบริหาร
- 7) งานให้คำปรึกษาด้านระบบสารสนเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- 8) งานดูแลด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### <u>งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</u>

- 1) งานวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 2) งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 3) งานบริการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 4) งานระบบการประกันคุณภาพ

5) งานพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

2.1.2.3 กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

<u>งานพัฒนาพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร</u>

1) งานวางแผนงานด้านเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยและการเชื่อมโยงเครือข่าย

ภายในมหาวิทยาลัย

2) งานวางแผนการเชื่อมโยงเครือข่ายกับภายนอกมหาวิทยาลัย

3) งานดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก

4) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านเครือข่าย

5) งานดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยด้านเทคนิค

งานให้บริการต่าง ๆ ด้านอินเตอร์เน็ต

7) งานให้คำปรึกษาด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

8) งานให้คำปรึกษา ตอบคำถามผู้ใช้ทั่วไป

<u>งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย</u>

1) งานดูแลคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

2) งานดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์

<u>งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</u>

1) งานบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์

2) งานบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช

3) งานบริการศู<sup>้</sup>นย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร

4) งานบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ

2.1.2.4 กลุ่มวิทยบริการ

<u>งานวิทยบริการ</u>

1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

3) งานวารสารและเอกสาร

4) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

<u>งานห้องสมุด</u>

1) งานบริการสารสนเทศและห้องสมุดเทเวศร์

2) งานบริการสารสนเทศและห้องสมุดโชติเวช

3) งานบริการสารสนเทศและห้องสมุดพณิชยการพระนคร

4) งานบริการสารสนเทศและห้องสมุดพระนครเหนือ

2.1.2.5 กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

<u>งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา</u>

<u>งานผลิตสื่อโสตทัศน์</u>

<u>งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์</u>

<u>งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u>

### 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ก.พ.อ. กำหนดให้มี ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กองบริหารงานบุคคล, 2553) ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

 จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สาระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

 2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

 3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัด กิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับ บริการ

 4) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิค ใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2.1.3 ด้านการบริการ

 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของโสภา ไทยลา ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้างานวิทยบริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 2.2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

1) ดูแล ตรวจสอบ คัดเลือก จัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ทั้ง 4 สาขา

2) ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

เทเวศร์

3) ดูแล ตรวจสอบ การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

เทเวศร์

4) ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)

5) ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union

Catalog)

- 6) ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย
- (TDC : Thai Digital Collection)
  - 7) ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
  - 8) ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดเทเวศร์
  - 8) จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดเทเวศร์ (New Book)
  - 9) จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
  - 10) ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสือให้ทันสมัย ถูกต้อง
  - 11) ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดเทเวศร์ทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผน

งานห้องสมุด

- 12) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.2 ด้านวางแผน
  - 1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
  - 2) ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

2.2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ

2) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.2.4 ด้านบริการ

 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

2) จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด

3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนมีความสนใจในกระบวนการ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection) จึงนำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



-คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection) ครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาร์ก และดับลิน คอร์ เมทาดาทาที่ใช้ ในการลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection) เป็นการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้โครงการ พัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) โดยยึดหลักเกณฑ์การลงเมทาดาทาของดับลินคอร์ ทั้ง 15 หน่วยข้อมูลย่อยที่เป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ และคณะกรรมการโครงการได้จัดให้มีการประชุม ทบทวนการลงรายการในทุก ๆ ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง ซึ่งในการประชุมทบทวนแต่ละครั้งได้มีข้อตกลงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลงรายการเมทาดาทา เพื่อเป็น ข้อกำหนดในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่ง มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 เมทาดาทาสำหรับการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในยุคอินเทอร์เน็ต เมทาดาทาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการทรัพยากรบนเว็บเป็น ข้อมูลแบบมิโครงสร้างที่พรรณนา อธิบาย ค้นหา ที่ช่วยให้การสืบค้น หรือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ง่ายขึ้น สืบเนื่องจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีเวิร์ดไวด์เว็บ (www) ทำให้มีการสร้าง การเผยแพร่ การ จัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศมากขึ้น การที่สารสนเทศและทรัพยากรในระบบเครือข่ายเวิร์ดไวด์เว็บ เพิ่มขึ้นจำนวนมากทำให้ผู้ใช้ต่างประสบปัญหาในการสืบค้นเรียกดูสารสนเทศ ได้มีการพัฒนาเครื่องมือ ต่างๆ มาใช้ในการค้นหาสารสนเทศในเครือข่ายแต่ก็ยังประสบปัญหาในการสร้างคำค้นการประเมิน เอกสาร เครื่องมือดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการสืบค้น จึงได้มีการพัฒนาเครื่องมือที่จะใช้ในการบรรยายถึง สารสนเทศที่มีในระบบเครือข่ายที่เรียกว่า เมทาดาทา

3.1.2 ความหมายของเมทาดาทาและดับลินคอร์ เมทาดาทา

เมทาดาทา หมายถึง การบรรยายหรือพรรณนาวัตถุสารสนเทศอย่างมีโครงสร้างและ กฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ข้อมูลการบรรยายหรือพรรณนาเหล่านี้แสดงคุณสมบัติหรือลักษณะของวัตถุสารสนเทศหรือ ระบบสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหาร ข้อบังคับทางกฎหมาย ข้อกำหนดทางเทคนิค การสงวน รักษา และการใช้ เช่น การค้นหา การนำเสนอ เป็นต้น (สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2546 : น. 10)

Alan Hopkinson (1998) ระบุว่า เมทาดาทา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งรวมถึง ข้อมูลการลงรายการและข้อมูลที่ใช้ในการจำแนกพรรณนาระบุตำแหน่งของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ บนเครือข่าย Sherryn L. Vellucci (1998 : 187) ได้อธิบายว่าดับดับลินคอร์เมทาดาทา หมายถึง ชุดหน่วยข้อมูลย่อยสำหรับการลงรายการและค้นคืนทรัพยากร 15 หน่วย แบ่งเป็น 15 หน่วย แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ (1) หน่วยข้อมูลย่อยด้านเนื้อหา ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ลักษณะ ต้นฉบับ ภาษา เรื่องที่ เกี่ยวข้อง และขอบเขต (2) หน่วยข้อมูลย่อยด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ เจ้าของผลงาน สำนักพิมพ์ ผู้ร่วมงาน และสิทธิ (3) หน่วยข้อมูลย่อยด้านรูปแบบ ได้แก่ ปี ประเภท รูปแบบ และรหัส

จากความหมายข้างต้นอาจสรุปได้ว่า ดับลินคอร์ เมทาดาทา หมายถึง ชุดหน่วยข้อมูล ย่อยที่จัดทำขึ้น เพื่อการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเพื่ออำนวยความ สะดวกแก่ผู้ใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในรูปดิจิทัล

ดับลินคอร์ เมทาดาทา เป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากที่กลุ่มนักสารสนเทศ นักคอมพิวเตอร์ ผู้ผลิตฐานข้อมูลและสำนักพิมพ์ได้ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันเกี่ยวกับการทำเมทาดาทา (Metadata Workshop) ณ เมืองดับลิน มลรัฐโอไฮโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อเดือนมีนาคม 1995 ที่ประชุมได้ ประกาศผลสรุปของการประชุมดังกล่าวคือ การกำหนดชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ เมทาดาทา (Dublin Core Metadata Element Set – DCMES) เพื่อใช้ลงรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลย่อยจำนวน 13 หน่วย และจากการประชุมในปี 1996 ได้เพิ่มหน่วยข้อมูลย่อย เป็น 15 หน่วยสำหรับหน่วยข้อมูลย่อย 2 หน่วยที่กำหนดเพิ่มเติมคือ ลักษณะ และสิทธิ (รัตนา ณ ลำพูน, 2549 : น. 284 – น. 285)

#### 3.1.3 หน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ เมทาดาทา

ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลย่อยหลัก (Core Element) และตัวขยาย (Qualifiers) ซึ่งมี รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย 15 หน่วย และข้อตกลงเพิ่มเติมที่ได้จากการประชุมทบทวน ของกลุ่มสมาชิก ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการแต่ละหน่วยข้อมูลย่อย ไว้ดังนี้ (สุวันนา ทองสีสุกใส, เพ็ญแข ประจงใจ, 2558 : น. 4-5)

1) TITLE : ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด หมายถึง ชื่อ เรื่องหลักของทรัพยากร

<u>ตัวขยาย</u> Alternative title สามารถขยายเป็นชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวม ชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อเรื่องที่แปลชื่อชุด Running Title

2) CREATOR : Creator ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายรวมถึงบุคคล (ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพประกอบ) หรือหน่วยงาน

*ตัวขยาย* Email: เป็นการขยายข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ สามารถเพิ่ม ตัวขยายข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ที่จะให้ติดต่อได้

3) SUBJECT : คำหรือวลีที่บ่งบอกถึงเนื้อหา ให้ใช้คำศัพท์ที่มีการควบคุมหรือ หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน เช่น Library of Congress Subject Headings หรือแผนการแบ่งหมวดหมู่ D.C <u>ตัวขยาย</u> SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่ที่บอกถึง

ประเภทของหัวเรื่องหรือระบบการแบ่งหมวดหมู่ ได้แก่

- Library of Congress Subject Headings

- Dewey Decimal Classification

- Medical Subject Headings

- Library of Congress Classification

- Universal Decimal Classification

4) DESCRIPTION ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณี

ที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL

(Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร

<u>ตัวขยาย</u> สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยเป็นประเภท ดังนี้

- Abstract คือ สาระสังเขปของทรัพยากร

- TOC คือ รายชื่อบทหรือเนื้อหาในสารบัญ

- URL คือ แบบแผนการเข้ารหัส เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุ

เนื้อหาของทรัพยากร

5) PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของหน่วยงาน ต้นสังกัดหรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ

6) CONTRIBUTOR บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น

<u>ตัวขยาย</u> สามารถใช้ตัวขยายประเภทของผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานได้ดังนี้

- CorporateName คือ หน่วยงานที่ผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานสังกัด

- Role คือ บทบาทของผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน

- Email คือ อีเมล์ของผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน

7) DATE ปี-เดือน-วัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากรสารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ในรูป

เอกสารต้นฉบับใช้ตามมาตรฐาน ISO 8601 YYYY-MM-DD

<u>ตัวขยาย</u> สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยประเภทของปี เพื่อใช้ประโยชน์

เมื่อมีวันที่หลายประเภท

- Create วัน เดือน ปีที่ผลิตทรัพยากรที่กำลังลงรายการ

- Issued วัน เดือน ปีที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ

- Modified วัน เดือน ปีที่แก้ไข

8) TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภท ของทรัพยากรสารสนเทศใช้ตามหลักของ DCMI

<u>ตัวขยาย</u> คณะทำงานได้กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ตามวัตถุประสงค์ของโครงการคือ

- วิทยานิพนธ์/Thesis

- งานวิจัย/Research report

- หนังสือหายาก/Rare Book

- รูปภาพ/Image

- บทความ/Article

- เอกสารจดหมายเหตุ/Archive

 9) FORMAT อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากร สารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT 10) IDENTIFIER ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัว ชี้เฉพาะของ ทรัพยากรในเครือข่าย ได้แก่ URL, URN ที่ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ และรวมทั้งตัวบ่งชี้สากล เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

<u>้*ตัวขยาย*</u> สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยได้ดังนี้

- URL แบบแผนการเข้ารหัส เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหา

ของทรัพยากร

- ISBN คือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

- ISSN คือ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

- Bibliography citation หมายถึง รายละเอียดทางบรรณานุกรม

ที่ระบุหรือบ่งชี้ทรัพยากร

11) SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากร ที่กำลังลงรายการ อาจเป็นฉบับพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์

้<u>ตัวขยาย</u> Call Number ระบุเลขเรียกหนังสือของทรัพยากรที่นำมาสแกน

เป็นดิจิทัล

 12) LANGUAGE ภาษาของเนื้อหา ให้ใช้คำศัพท์ควบคุมตามรหัสภาษาที่เป็น มาตรฐาน ใช้ตาม RFC 3066 หรือ ISO 639-2 กำหนดเป็น tag ที่มีตัวอักษร
 13) COVERAGE ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal) และรวมถึงชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย

<u>ต*ัวขยาย*</u> ประกอบด้วย

- Spatial หมายถึง ชื่อทางภูมิศาสตร์ (ชื่อสถานที่)

- Temporal หมายถึง ช่วงเวลาของเนื้อหา

14) RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร

15) Thesis วิทยานิพนธ์

- Thesis Degree name คือ ชื่อปริญญา (ให้ใช้ชื่อเต็มของ ปริญญา ตามภาษาของวิทยานิพนธ์นั้น ๆ)

- Thesis Degree level คือ ระดับปริญญา

- Thesis Degree discipline คือ สาขาวิชา

- Thesis Degree grantor คือ มหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญา

ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่มแม้ว่าในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อไปแล้ว

#### 3.1.4 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการสร้างฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection) บรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีบทบาทและหน้าที่ในการป้อนข้อมูลและอัพโหลดวิทยานิพนธ์ งานวิจัยเข้าระบบจัดเก็บเอกสารฉบับ เต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ในโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ตามรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) การจัดหาและรวบรวม

สามารถแบ่งการจัดหาออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

 1.1) วิทยานิพนธ์ ติดต่อประสานงานไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการแจ้งสำเร็จการศึกษาและส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หรืออาจติดต่อทางคณะในสังกัด มทร.พระนครโดยตรง โดยทำการสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นภาค การศึกษาในปีนั้น ๆ เพื่อรวบรวมจำนวนเล่มแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานต่อไป

 1.2) งานวิจัย ติดต่อประสานงานไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งเป็น หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัย รูปเล่มงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งหมดจะถูกส่งมายังหน่วยงาน โดยทำการสอบถามปีละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมจำนวนเล่มแจ้งไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานต่อไป

#### 2) การสร้างฐานข้อมูล

สามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

2.1) การจัดเตรียมไฟล์ PDF

2.2) การป้อนข้อมูลและอัพโหลดวิทยานิพนธ์ งานวิจัยเข้าระบบ TDC

(Thai Digital Collection)

2.3) การตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล

การปฏิบัติงานทั้ง 3 ส่วน มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้ 2.1) การจัดเตรียมไฟล์ PDF มีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1) การรวบรวมวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ที่ได้รับ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง รับผิดชอบวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย จำแนกตามหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบดังนี้ - ห้องสมุดเทเวศร์ รับผิดชอบผลงานของคณะครุศาสตร์

อุตสาหกรรม, คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน, รวมทั้งสำนัก, กอง และสถาบันที่อยู่ในพื้นที่เทเวศร์ ทั้งหมด อาทิเช่น สำนักงานอธิการบดี, สำนักประกันคุณภาพ, สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๆลา

- ห้องสมุดโชติเวช รับผิดชอบผลงานของคณะเทคโนโลยี

คหกรรมศาสตร์ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

- ห้องสมุดพณิชยการพระนคร รับผิดชอบผลงานของคณะ บริหารธุรกิจ, คณะศิลปศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

- ห้องสมุดพระนครเหนือ รับผิดชอบผลงานของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1.2) การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา หากตรวจสอบ รูปเล่ม หรือไฟล์เอกสารแล้วพบว่าเนื้อหาไม่สมบูรณ์ หน้าไม่ครบขาดหายไป จะไม่สามารถนำผลงาน นั้นเข้าสู่ระบบได้ จึงต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของผลงานโดยตรง เพื่อให้ ได้เนื้อหาที่ถูกต้อง สมบูรณ์

2.1.3) การแปลงไฟล์เอกสารเป็น Portable Document Format (.pdf) สามารถจำแนกตามรูปแบบของเอกสารได้ ดังนี้

- รูปเล่ม นำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยมาสแกนทั้งเล่มโดย ใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro บันทึกไฟล์โดยแยกไฟล์ออกเป็นบท เพื่อให้ไฟล์แต่ละไฟล์มีขนาด

เล็กลง เนื่องจากไฟล์ที่ได้จากการสแกนจะมีขนาดใหญ่ ซึ่งจำกัดขนาดไฟล์ไว้ไม่เกิน 5 MB

- ไฟล์เอกสาร MS Office เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Pro และทำการบันทึกไฟล์เป็นไฟล์นามสกุล .pdf ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่ไม่เกิน 5 MB ไม่ต้องบันทึกไฟล์แยก เป็นบท ให้บันทึกไฟล์เป็นการรวมไฟล์ทั้งหมด

2.1.4) การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร กำหนดให้บันทึกจากชื่อย่อของ หน่วยงานเจ้าของผลงานเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ดังนี้

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อักษรย่อคือ TECH

- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ อักษรย่อคือ HEC

- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน อักษรย่อคือ MCT

- คณะบริหารธุรกิจ อักษรย่อคือ BUS

- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อักษรย่อคือ SCI

- คณะวิศวกรรมศาสตร์ อักษรย่อคือ ENG

- คณะศิลปศาสตร์ อักษรย่อคือ LARTS

- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น อักษรย่อคือ ITFD

- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ อักษรย่อคือ ARCH

- สถาบันวิจัยและพัฒนา อักษรย่อคือ IRD

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อักษรย่อคือ ARIT

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อักษรย่อคือ REGIS
- สำนักงานตรวจสอบภายใน อักษรย่อคือ IAUDIT
- สำนักประกันคุณภาพ อักษรย่อคือ QA
- กองกลาง อักษรย่อคือ GAD
- กองคลัง อักษรย่อคือ FDI
- กองนโยบายและแผน อักษรย่อคือ PPD
- กองบริหารงานบุคคล อักษรย่อคือ HRM
- กองประชาสัมพันธ์ อักษรย่อคือ PRD
- กองพัฒนานักศึกษา อักษรย่อคือ SDD
- กองวิเทศสัมพันธ์ อักษรย่อคือ IAD
- กองศิลปวัฒนธรรม อักษรย่อคือ ACD

เมื่อกำหนดชื่อย่อหน่วยงานดังกล่าวแล้ว สามารถแยกรูปแบบ

การตั้งชื่อไฟล์ได้ดังนี้

- การตั้งชื่อไฟล์โดยแยกไฟล์ออกเป็นบท กำหนดให้ตั้งชื่อไฟล์โดย

ใช้ชื่อย่อหน่วยงานของเจ้าของผลงานเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยเครื่องหมาย \_ ตามด้วย ปีงบประมาณ ตามด้วยเครื่องหมาย \_ ตามด้วยลำดับที่ของผลงาน ตามด้วยเครื่องหมาย \_ ตามด้วย ชื่อไฟล์แยกตามบท ใช้ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวอย่างเช่น ผลงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ปีงบประมาณ 2558 เรื่องที่ 1 ชื่อไฟล์บทที่1 สามารถกำหนดชื่อไฟล์ได้ดังนี้ TECH\_58\_01\_chapter 1

- การตั้งชื่อไฟล์โดยการรวมไฟล์เป็นไฟล์เดียว กำหนดให้ตั้งชื่อไฟล์

โดยใช้ชื่อย่อหน่วยงานของเจ้าของผลงานเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยเครื่องหมาย \_ ตาม ด้วยปีงบประมาณ ตามด้วยเครื่องหมาย \_ ตามด้วยลำดับที่ของผลงาน ตัวอย่างเช่น ผลงานของคณะ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ปีงบประมาณ 2558 เรื่องที่ 1 สามารถกำหนดชื่อไฟล์ได้ดังนี้ MCT \_58\_01 2.2) การป้อนข้อมูลและอัพโหลดวิทยานิพนธ์ งานวิจัยเข้าระบบ TDC

(Thai Digital Collection) โดยยึดหลักเกณฑ์การลงเมทาดาทาของดับลินคอร์ทั้ง 15 หน่วยข้อมูล ย่อย ดังนี้

หน่วยที่	DC Element	Description
1.	DC.Title	ชื่อเรื่อง
2.	DC.Creator	ผู้สร้างสรรค์ผลงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน หรือบริการที่ 
		รับผิดชอบเนื้อหา
3.	DC.Subject	หัวเรื่อง คำสำคัญหรือวลี หรืรหัสการแบ่งหมวดหมู่ที่บ่งบอกเนื้อหา
4.	DC. Description	ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร
5.	DC. Publisher	ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารนิเทศนั้นๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัลโดยให้ลง รายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดหรือ ชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ
6.	DC. Contributor	บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น
7.	DC. Date	ปี-เดือน-วัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากรสารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ในรูปเอกสาร ต้นฉบับใช้ตามมาตรฐาน ISO 8601 YYYY-MM-DD
8.	DC.Type	ประเภทและลักษณะเนื้อหาของทรัพยากร
9.	DC. Format	อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำ ลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT
10.	DC. Identifier	ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของ ทรัพยากรในเครือข่าย
11.	DC. Source	ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลง รายการ
12.	DC.Language	ภาษาของเนื้อหาทรัพยากร
13.	DC.Relation	ทรัพยากรที่มีความสัมพันธ์กับทรัพยากรที่กำลังลงรายการ
14.	DC.Coverage	ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal)
15.	DC. Rights	ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร

2.3) การแสดงผลข้อมูล

การแสดงผลข้อมูลสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ และ

สามารถแก้ไข Matadata ได้ทุก Element ที่ต้องการ

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานพบว่า การลงรายการบรรณานุกรมโดยใช้โปรแกรม TDC มีข้อสังเกตุอยู่บาง ประการซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจ โดยเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับการลงรายการในฐานข้อมูล ประเภทอื่น ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

3.2.1 วิทยานิพนธ์

1. Title					
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล		
DC.Title	245\$a	ชื่อเรื่องของทรัพยากร	- ชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์		
		สารสนเทศ	ไม่สามารถซ้ำได้		
			- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษควร		
			เป็นอักษรพิมพ์ใหญ่สำหรับ		
			อักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ		
			นอกนั้นใช้อักษรพิมพ์เล็ก		
DC.Title.Alternative	245\$b	ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ	- การบันทึกรายการส่วน		
		รวมถึงชื่อในภาษาอื่น	ขยายชื่อเรื่องสามารถบันทึก		
			ซ้ำได้หลายชื่อเรื่อง โดยกด		
			ปุ่มเครื่องหมาย + ระบบ		
			จะเพิ่มบรรทัดให้		
			- ส่วนขยายชื่อเรื่องภาษา		
			อังกฤษควรเป็นอักษรพิมพ์		
			ใหญ่ สำหรับอักษรตัวแรก		
			และชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้		
			อักษรพิมพ์เล็ก		
2. Creator		1	F		
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล		
DC.Creator	100	ผู้รับผิดชอบหลักในส่วน	- ู ให้ลงชื่อภาษาไทย ถ้า		
		ของเนื้อหา ซึ่งหมาย	เนื้อหาเป็นภาษาไทย และ		
		รวมถึง บุคคลซึ่งเป็น	ลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษ		
		ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์	ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ		
3. Subject	Γ	I			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล		
DC.Subject.Keyword	653	คำสำคัญ (Keyword)	- การบันทึกข้อมูลหัวเรื่อง กรณี		
DC.Subject.LCSH	600,610,611,630,	หัวเรื่อง Library of Congress	ถ้ามีหลายหัวเรื่องให้ลงรายการ		
	650	Subject Headings	แยกหน่วยข้อมูล (Element)		

หน่วยข้อมูลย่อย (Element) สำหรับวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

600,610,611,630, 650	หัวเรื่องสำหรับหนังสือ ภาษาไทย / คณะทำงาน กลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา	<ul> <li>เครื่องหมายระหว่างหัว</li> <li>เรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย</li> <li>ให้เว้นหน้าหลัง</li> <li>การบันทึกหัวเรื่องสามารถ</li> <li>บันทึกซ้ำได้หลายหัวเรื่อง</li> </ul>
600,610,611,630, 650	หัวเรื่องสำหรับหนังสือ ภาษาไทย / สมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯลฯ	โดยกดปุ่ม + ระบบจะเพิ่ม บรรทัดให้ - การบันทึกข้อมูลหัวเรื่อง ประเภทเลขหมู่ให้ลงเฉพาะ
082	แผนการจัดหมู่ D.C.C. (Dewey Decimal Classification )	เลขหมู่ ไม่ต้องลงเลขผู้แต่ง
MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
520	บทคัดย่อ	<ul> <li>ให้ลงรายการบทคัดย่อไทย</li> <li>และอังกฤษ แยกคนละ</li> <li>หน่วยข้อมูล</li> <li>ถ้าลงรายการนี้ผู้ใช้สามารถ</li> <li>สืบค้นได้</li> <li>ตามข้อตกลงของ</li> <li>คณะทำงานฯ ให้เผยแพร่</li> <li>บทคัดย่อแบบ public</li> </ul>
1		
MARC	Description ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำ ทรัพยากรสารสนเทศ นั้น ๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยให้ลงรายการโดยตรง หรือ หน่วยงานที่ลง รายการภายใต้ชื่อของ หน่วยงานต้นสังกัด หรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อ โดยเอกเทศ	การลงรายการในฐานข้อมูล - ให้ลงรายการภายใต้ชื่อ หน่วยงานใหญ่ ตามด้วยชื่อ หน่วยงานย่อย และต้องใส่ เครื่องหมาย . (จุด) คั่นกลางระหว่างหน่วยงาน ใหญ่กับหน่วยงานย่อย - เอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่ Publisher เป็น ภาษาอังกฤษ หากเนื้อหา เป็นภาษาไทย ต้องใส่เป็น ภาษาไทย
	600,610,611,630, 650 600,610,611,630, 650 082 082 520 MARC 520	600,610,611,630,         หัวเรื่องสำหรับหนังสือ           650         ภาษาไทย / คณะทำงาน           กลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากร         สารสนเทศ ห้องสมุด           สถาบันอุดมศึกษา         600,610,611,630,           650         หัวเรื่องสำหรับหนังสือ           650         หัวเรื่องสำหรับหนังสือ           650         หัวเรื่องสำหรับหนังสือ           650         ห้องสมุดแห่งประเทศไทย           781         แผนการจัดหมู่ D.C.C.           (Dewey Decimal         Classification )           082         แผนการจัดหมู่ D.C.C.           MARC         Description           520         บทคัดย่อ           MARC         Description           520         บทคัดย่อ           MARC         Description           520         บทคัดย่อ           หลังสุดเหล่าน่วยงานที่จัดทำ           ทรัพยากรสารสนเทศ           นั้น ๆ           ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล           โดยให้ลงรายการโดยตรง           หรือ หน่วยงานที่ สงกัด           หรือชื่อหน่วยงานที่ สังกัด

DC.Publisher. Place		เมืองที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบในการจัดทำ ทรัพยากรให้เป็นดิจิทัล ตั้งอยู่	<ul> <li>ลงรายการเฉพาะชื่อเมือง</li> <li>หรือจังหวัดตามภาษาของ</li> <li>เนื้อหา ไม่ต้องมีชื่อเมือง</li> <li>หรือจังหวัดในภาษาอื่นใน</li> <li>วงเล็บ และไม่ต้องลงที่อยู่</li> <li>เต็ม</li> </ul>
DC.Publisher.Email		อีเมล์ของหน่วยงานที่ จัดทำทรัพยากรสารสน เทศให้เป็นดิจิทัล	
6. Contributor			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Contributor	700,710	บุคคลหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบ เนื้อหา เช่น อาจารย์ ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาด ภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น	<ul> <li>การลงรายการให้ลง</li> <li>เหมือนกับ DC.Creator</li> <li>การบันทึก สามารถบันทึก ซ้ำได้หลายหัวเรื่อง โดยการ</li> <li>กดปุ่ม + ระบบจะเพิ่ม</li> <li>บรรทัดให้</li> </ul>
DC.Contributor.Role	700\$e,710\$e	ับทบาทของผู้ร่วม สร้างสรรค์ผลงาน	<ul> <li>ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>ให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>ถ้าไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>มีแต่คณะกรรมการให้ใส่ชื่อ</li> <li>ประธานคณะกรรมการ</li> <li>และใส่บทบาทตามที่ปรากฏ</li> <li>ในเอกสาร เช่น ประธาน</li> <li>กรรมการ</li> </ul>
DC.Contributor.Email		อีเมล์ของผู้ร่วมสร้างสรรค์	<ul> <li>ลงรายการเหมือน อีเมล์</li> </ul>
		ผลงาน	ของ DC.Creator
7. Date			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Date.Created	260\$c	ปีที่ผลิตวิทยานิพนธ์จะใส่ ปี พ.ศ. หรือปี ค.ศ. ให้ลง ตามที่ปรากฏในหน้าปก ในของวิทยานิพนธ์	<ul> <li>ใส่เฉพาะปีพิมพ์ ไม่ต้องลง</li> <li>วัน เดือน</li> <li>กรณีที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับปีที่</li> <li>ผลิต ให้ใส่เลขศูนย์ 4 ตัว เช่น</li> <li>0000 เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าไม่มี</li> <li>ข้อมูล และถ้าไม่แน่ใจให้ใส่</li> <li>เครื่องหมาย ? ไว้หลังปี</li> </ul>

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

DC.Date.Modified		วันที่แก้ไขเอกสารดิจิทัล	
		ในระบบ TDC	- ไม่ต้องลงรายการระบบ
DC.Date.Issued		วันที่นำเอกสารดิจิทัลขึ้น	กำหนดให้เองอัตโนมัติ
		ระบบ TDC	
8. Туре			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Type		บรรยายถึงประเภทของ	- ระบบได้ใส่ type ตามที่
		เนื้อหาทรัพยากร	คณะทำงานได้ตกลงร่วมกัน
		สารสนเทศ คณะทำงาน	ไว้ในตาราง สามารถเลือก
		ได้กำหนดประเภทของ	ได้ตามประเภทเอกสาร
		ทรัพยากรสารสนเทศตาม	ให้เลือกโดยไม่ต้องแก้ไข
		วัตถุประสงค์ของโครงการ	ใด ๆ
		คือ วิทยานิพนธ์/Thesis	
9. Format			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Format		อธิบายรูปแบบการ	- คณะทำงานได้กำหนด
		นำเสนอข้อมูลหรือ	รูปแบบเอกสารฉบับเต็ม
		ลักษณะรูปร่างของ	้ของวิทยานิพนธ์เป็น PDF
		ทรัพยากรสารสนเทศ	file เท่านั้น
		ที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่	- ขนาดของไฟล์ ระบบจะ
		ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	คำนวณให้เองตามไฟล์
		ตามมาตรฐาน IMT	ที่ upload ขึ้น
10. Identifier		64	· ·
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Identifier.ISBN	020\$a	ISBN ของทรัพยากร	- การลงรายการไม่ต้องมี
			เครื่องหมาย ( - ) คั่นที่เลข
			ISBN
11. Source			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมล
DC.Source	082	Call Number ของ	<ul> <li>ถ้าต้องการให้ค้นต้นฉบับ</li> </ul>
		เอกสารต้นฉบับ	พิมพ์ได้ ให้ลงรายการเลข
			เรียกหนังสือของตัวเล่ม
			หน่วยงานใดที่ไม่เก็บ
			ต้นฉบับเมื่อจัดทำเป็น
			อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้อง
			ลงรายการเลขเรียกหนังสือ

12. Language			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Language		ภาษาของเนื้อหา ใช้ตาม	-ระบบได้กำหนด DC.
		RFC 3066 หรือ ISO	Language ตามรูปแบบ
		639-2 กำหนดเป็น tag ที่	ภาษา ISO 639-2 ให้
		มีตัวอักษร	สามารถเลือกได้
13. Coverage			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Coverage.Spatial	650\$z,651	ขอบเขตของเนื้อหา	- ใช้สำหรับทรัพยากรที่มี
		แบ่งตามภูมิศาสตร์	ขอบเขตของเนื้อหา
			เกี่ยวข้องกับชื่อทาง
			ภูมิศาสตร์ ถ้าเนื้อหาไม่ระบุ
			เจาะจงถึงขอบเขตของ
			เนื้อหาทางภูมิศาสตร์
			ไม่ต้องลงรายการ
DC.Coverage.Temporal	650\$y	ขอบเขตของเนื้อหา	-
		แบ่งตามช่วงเวลา	
14. Rights			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Rights		ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์	- ระบบจะนำค่าของหน่วยงาน
		ของทรัพยากร	ที่ป้อนข้อมูล (ปกติเป็น
			หน่วยงานเดียวกันกับ
			เจ้าของลิขสิทธิ์) มาใส่ให้
			โดยอัตโนมัติ เว้นแต่มีค่า
			เป็นอย่างอื่น ก็สามารถ
			แก้ไขได้
DC.Rights.Access		การระบุสิทธิในการใช้	- ระบบขึ้นให้เองตามที่
			เลือกภาษาของเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

15. Thesis			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
Thesis.Degree Name	502	ชื่อปริญญา (ให้ใช้ชื่อเต็ม	- Site Admin จะต้อง
		ของปริญญาตามภาษา	กำหนดค่าอ้างอิงวิทยานิพนธ์
		ของวิทยานิพนธ์นั้น ๆ)	ล่วงหน้าไว้ก่อนเพื่อผู้บันทึก
Thesis.Degree Level	502	ระดับปริญญา	ข้อมูลสามารถเลือกได้จาก
Thesis.Degree	502	สาขาวิชา	drop down list
Descipline			
Thesis.Degree Grantor	710\$a	มหาวิทยาลัยที่ประสาท	- ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏ
		ปริญญา	ในตัวเล่ม

3.2.2 งานวิจัย

หน่วยข้อมูลย่อย (Element) สำหรับงานวิจัย ประกอบด้วย

1. Title			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Title	245\$a	ชื่อเรื่องของทรัพยากร	- ชื่อเรื่องของงานวิจัย
		สารสนเทศ	ไม่สามารถซ้ำได้
			- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษควร
			เป็นอักษรพิมพ์ใหญ่สำหรับ
			อักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ
			นอกนั้นใช้อักษรพิมพ์เล็ก
DC.Title. Alternative	245\$b,246	ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ	- การบันทึกรายการส่วน
		รวมถึงชื่อในภาษาอื่น	ขยายชื่อเรื่องสามารถบันทึก
			ซ้ำได้หลายชื่อเรื่อง โดยกด
			ปุ่มเครื่องหมาย + ระบบจะ
			เพิ่มบรรทัดให้
			- ส่วนขยายชื่อเรื่อง
			ภาษาอังกฤษควรเป็นอักษร
			พิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัว
			แรกและชื่อเฉพาะ นอกนั้น
			ใช้อักษรพิมพ์เล็ก
2. Creator			
-------------------------	------------------	-------------------------	--
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Creator	100	ผู้รับผิดชอบหลักในส่วน	- การบันทึกรายการผู้
		ของเนื้อหา ซึ่งหมาย	สร้างสรรค์งาน สามารถ
		รวมถึง บุคคลซึ่งเป็น	บันทึกซ้ำได้หลายคน โดย
		ผู้จัดทำงานวิจัย	การกดปุ่ม + ระบบจะเพิ่ม
DC.Creator.Orgname	100\$u,110\$u,	หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ	บรรทัดให้
	700\$u,710\$u	สังกัด เช่น ภาควิชา คณะ	
		หรือหน่วยงานที่นักวิจัย	
		สังกัดอยู่	
DC.Creator.Email		E-mail address ของ	
		ผู้ทำวิจัย	
3. Subject			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Subject.Keyword	653	คำสำคัญ (Keyword)	
DC.Subject.LCSH	600,610,611,630,	หัวเรื่อง Library of	
	650	Congress Subject	<ul> <li>การบันทึกข้อมูลหัวเรื่อง</li> </ul>
		Headings	กรณีถ้ามีหลายหัวเรื่องให้ลง
DC.Subject.ThaSH	600,610,611,630,	ห้วเรื่องสำหรับหนังสือ	รายการแยกหน่วยข้อมูล
	650	ภาษาไทย / คณะทำงาน	(Element)
		กลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากร	- เครื่องหมายระหว่าง
		สารสนเทศ ห้องสมุด	หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่อง
		สถาบันอุดมศึกษา	ย่อยให้เว้นหน้าหลัง
DC.Subject.Others	600,610,611,630,	ห้วเรื่องสำหรับหนังสือ	- การบันทึกหัวเรื่อง
	650	ภาษาไทย / สมาคม	สามารถบันทึกซำได้หลาย
		ห้องสมุดแห่งประเทศไทย	หัวเรื่อง โดยกดปุ่ม + ระบบ
		าลา	จะเพิ่มบรรทัดให้
DC.Subject.Classificati	082	แผนการจัดหมู่ D.C.C.	- การบันทึกข้อมูลหัวเรื่อง
on. DCC		(Dewey Decimal	ประเภทเลขหมู่ ให้ลง
		Classification )	เฉพาะเลขหมู่ ไม่ต้องลงเลข
			ผู้แต่ง

4. Description			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Description.	520	บทคัดย่อ	- ให้ลงรายการบทคัดย่อ
Abstract			ไทย และอังกฤษ แยกคนละ
			หน่วยข้อมูล
			- ถ้าลงรายการนี้ผู้ใช้สามารถ
			สืบค้นได้
			- ตามข้อตกลงของ
			คณะทำงานฯ ให้เผยแพร่
			บทคัดย่อแบบ public
5 Publisher			
DC Flement	MARC	Description	การองรายการใบสาบข้อบอ
	in the	ชื่อของหม่ายงานที่จัดทำ	- ให้ลงรายการกายใต้ชื่อ
		ทรัพยากรสารบิเทศบั้น ๆ	หม่ายงาบใหก่ ตาบด้ายชื่อ
		ให้อยู่ใบรูปของดิจิทัล	หม่ายงานย่อย และต้องใส่
		โดยให้องรายการโดยตรง	เครื่องหมาย (จด) คับกลาง
		หรือหน่วยงานที่ลง	ระหว่างหน่วยงานใหถ่กับ
		รายการภายใต้ชื่อของ	หน่วยงานย่อย
		หน่วยงานต้นสังกัดหรือ	- เอกสารที่เป็นภาษา
		ชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดย	อังกถษ ให้ใส่ Publisher
		เอกเทศ	เป็นภาษาอังกฤษ หาก
			เนื้อหาเป็นภาษาไทย ก็ต้อง
			ใส่เป็นภาษาไทย
DC.Publisher. Place		เมืองที่หน่วยงาน	- ลงรายการเฉพาะชื่อเมือง
		ที่รับผิดชอบในการจัดทำ	หรือจังหวัดตามภาษาของ
		ทรัพยากรให้เป็นดิจิทัล	เนื้อหา ไม่ต้องมีชื่อเมือง
		ตั้งอยู่	หรือจังหวัดในภาษาอื่นใน
		0	วงเล็บ และไม่ต้องลงที่อยู่
			เต็ม
DC.Publisher.Email		อีเมล์ของหน่วยงาน	
		ที่จัดทำทรัพยากร	
		สารสนเทศให้เป็นดิจิทัล	

6. Contributor		-	-
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Contributor	700,710	บุคคลหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบ เนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาด ภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น	<ul> <li>การลงรายการให้ลง</li> <li>เหมือนกับ DC.Creator</li> <li>การบันทึก สามารถบันทึก ซ้ำได้หลายหัวเรื่อง โดย การกดปุ่ม + ระบบจะเพิ่ม บรรทัดให้</li> </ul>
DC.Contributor.Role	700\$e,710\$e	บ ท บ า ท ข อ ง ผู้ ร่ ว ม สร้างสรรค์ผลงาน	<ul> <li>ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาให้</li> <li>ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>ถ้าไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษามี</li> <li>แต่คณะกรรมการให้ใส่ชื่อ</li> <li>ประธานคณะกรรมการ</li> <li>และใส่บทบาทตามที่ปรากฏ</li> <li>ในเอกสาร เช่น ประธาน</li> <li>กรรมการ</li> </ul>
DC.Contributor.Email		อีเมล์ของผู้ร่วมสร้างสรรค์ ผลงาน	- ลงรายการเหมือน อีเมล์ ของ DC.Creator
7. Date	I		
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Date.Created	260\$c	ปีที่ผลิตวิทยานิพนธ์จะใส่ ปี พ.ศ. หรือปี ค.ศ. ให้ลง ตามที่ปรากฏในหน้าปก ในของงานวิจัย	<ul> <li>ใส่เฉพาะปีพิมพ์ ไม่ต้องลง</li> <li>วัน เดือน</li> <li>กรณีที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับ</li> <li>ปีที่ผลิต ให้ใส่เลขศูนย์ 4</li> <li>ตัว เช่น 0000 เพื่อให้ผู้ใช้</li> <li>ทราบว่าไม่มีข้อมูล และถ้า</li> <li>ไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมาย ?</li> <li>ไว้หลังปี</li> </ul>
DC.Date.Modified		วันที่แก้ไขเอกสารดิจิทัล ในระบบ TDC	- ไม่ต้องลงรายการระบบ
DC.Date.Issued		วันที่นำเอกสารดิจิทัลขึ้น ระบบ TDC	กำหนดให้เองอัตโนมัติ

8. Туре		[	
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Type		บรรยายถึงประเภทของ	- ระบบได้ใส่ type ตามที่
		เนื้อหาทรัพยากร	คณะทำงานได้ตกลงร่วมกัน
		สารสนเทศ คณะทำงาน	ไว้ในตาราง สามารถเลือก
		ได้กำหนดประเภทของ	ได้ตามประเภทเอกสาร
		ทรัพยากรสารสนเทศตาม	ให้เลือกโดยไม่ต้องแก้ไข
		วัตถประสงค์ของโครงการ	ใด ๆ
		คือ งานวิจัย/Research	
		report	
9 Format			
		Description	<u>ດງຮວ ຮວຍເວງຮື່ຍຮວຍ</u> ພ້ວຍວ
	MARC	Description	แบบสายการเหลืาหายมือ
DC.Format		้ออบายวูบแบบกกาว	- ผเนองเวเนเตมเเหนต
		นาเสนอขอมูลหรอ	รูบแบบเอกสารฉบบเตม
DC.Format		ลกษณะรูปรางของ	ของวทยานพนธเปน PDF
		ทรัพยากรสารสนเทศ	file เท่านั้น
		ที่น้ำลงในฐานข้อมูลที่อยู่	- ขนาดของไฟล์ ระบบ
		ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	จะคำนวณให้เองตามไฟล์
		ตามมาตรฐาน IMT	ที่ upload ขึ้น
10. Identifier			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Identifier.ISBN	020\$a	ISBN ของทรัพยากร	- การลงรายการไม่ต้องมี
			เครื่องหมาย ( - ) คั้นที่เลข
			ISBN
11. Source			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในจานข้อมล
DC.Source	082	 Call Number ของ	<ul> <li>ถ้าต้องการให้ค้นต้นฉบับ</li> </ul>
		เอกสารต้นฉบับ	พิมพ์ได้ ให้ลงรายการ
			เลขเรียกหบังสือของตัวเล่น
			หน่ายงานใดที่ไปเก็บ
			ท น ง บ ง า น ง ท ท ง ม ง ท บ ต้า ฉ ง ง า ป ป
			ด แหบบเมยงดด ทาเบน
			อานากรอนและเอา เทพอง
			เล่าวายบาวเลขเวยบหนุงสอ

12. Language			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Language		ภาษาของเนื้อหา ใช้ตาม	- ระบบได้กำหนด
		RFC 3066 หรือ ISO	DC.Language ตามรูปแบบ
		639-2 กำหนดเป็น tag ที่	ภาษา ISO 639-2 ให้
		มีตัวอักษร	สามารถเลือกได้
13. Coverage			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Coverage.Spatial	650\$z,651	ขอบเขตของเนื้อหาแบ่ง	- ใช้สำหรับทรัพยากรที่มี
		ตามภูมิศาสตร์	ขอบเขตของเนื้อหา
			เกี่ยวข้องกับชื่อทาง
			ภูมิศาสตร์ ถ้าเนื้อหาไม่ระบุ
			เจาะจงถึงขอบเขตของ
			เนื้อหาทางภูมิศาสตร์
			ไม่ต้องลงรายการ
DC.Coverage.Temporal	650\$y	ขอบเขตของเนื้อหาแบ่ง	
		ตามช่วงเวลา	-
14. Rights			
DC Element	MARC	Description	การลงรายการในฐานข้อมูล
DC.Rights		ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของ	- ระบบจะนำค่าของ
		ทรัพยากร	หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล
			(ปรกติเป็นหน่วยงาน
			เดียวกันกับเจ้าของลิขสิทธิ์)
			มาใส่ให้โดยอัตโนมัติ เว้นแต่
			มีค่าเป็นอย่างอื่น ก็สามารถ
			แก้ไขได้
DC.Rights.Access		การระบุสิทธิในการใช้	- ระบบขึ้นให้เองตามที่
			เลือกภาษาของเอกสาร

# บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย TDC ฉบับนี้ได้ อธิบายขั้นตอนการจัดเตรียมไฟล์ PDF การป้อนข้อมูลและอัพโหลดวิทยานิพนธ์ งานวิจัย เข้าระบบ TDC (Thai Digital Collection) จนถึงการตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการ ป้อนข้อมูลเข้าระบบ ประเภทวิทยานิพนธ์และงานวิจัย เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยมีขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มวิทยบริการ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่เดือน ต.ค. – ก.ย. เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกิจกรรมในการ ดำเนินงาน ไว้ดังนี้

	เวลาดำเนินการ											
กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ເນ.ຍ.	พ.ค.	ນີ.ຍ.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<ol> <li>สำรวจจำนวนวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย</li> </ol>	←	$\uparrow$										
<ol> <li>2. แจ้งสำนักงานคณะ กรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อจัดสรร งบประมาณดำเนินการ</li> </ol>			$\leftrightarrow$									
<ol> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน</li> </ol>				$\leftrightarrow$								
4. รวบรวมผลงาน					$\leftrightarrow$							
<ol> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง และคัดกรองผลงาน</li> </ol>						$\leftrightarrow$						
<ol> <li>จัดกลุ่มผลงานและรับ ผลงาน</li> </ol>							$\leftrightarrow$					
7. จัดเตรียมไฟล์							•	<	$\rightarrow$			
8. ป้อนข้อมูลเข้าสู่ฐาน ข้อมูล (TDC)										<del>&lt;</del>	$\rightarrow$	
9. ตรวจสอบความถูกต้อง												$\leftrightarrow$

# 4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับเทคนิคการปฏิบัติงาน ได้ยกเป็นกรณีตัวอย่างศึกษาในกระบวนการและวิธีการ ปฏิบัติงานของคณะทำงานซึ่งสามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

4.2.1 การจัดเตรียมไฟล์ PDF

4.2.2 การป้อนข้อมูลและอัพโหลดวิทยานิพนธ์ งานวิจัย เข้าระบบ TDC (Thai Digital Collection)

4.2.3 การตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล

### 4.2.1 การจัดเตรียมไฟล์ PDF

้ไฟล์เอกสารที่ได้จากการจัดเตรียมมี 2 ช่องทาง ดังนี้

4.2.1.1 การแปลงจากไฟล์ Ms.Word เป็นไฟล์ PDF ซึ่งห้องสมุดจะได้รับข้อมูล
วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยในรูป MS.Word ห้องสมุดต้องแปลงไฟล์ให้เป็น PDF โดยมีขั้นตอนดังนี้
1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Pro -> ① คลิกเลือก File - >2 คลิกเลือก
Create PDF -> ③ คลิกเลือก From File



ภาพที่ 4-1 การแปลงจากไฟล์ Ms.Word เป็นไฟล์ PDF



2) โดย 1 คลิกเลือกไฟล์ Ms.Word ที่ต้องการแปลงไฟล์ 2 คลิกปุ่ม Open

**ภาพที่ 4-2** เลือกจากไฟล์ Ms.Word

3) โปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ Ms.Word เป็นไฟล์ PDF ทันที ดังภาพที่ 4-3



**ภาพที่ 4-3** Ms. Word ที่แปลงเป็นไฟล์ PDF

4.2.1.2 การสร้างไฟล์ PDF จากการสแกนเอกสาร

วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ที่ส่งมาในรูปแบบของตัวเล่มเมื่อผ่านการตรวจสอบเนื้อหา ภายในตัวเล่มว่าครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จึงทำการตัดเล่มเพื่อให้สามารถเข้าเครื่องสแกนได้ (เครื่อง คอมพิวเตอร์จะต้องติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์) ขั้นตอนการสแกนเอกสาร มีดังนี้

เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Pro -><sup>1</sup> คลิกเลือก File -><sup>2</sup> คลิกเลือก
 Create PDF -><sup>3</sup> คลิกเลือก From Scanner-><sup>4</sup> คลิกเลือกรูปแบบและคุณสมบัติเอกสาร
 ที่ต้องการสแกน ได้แก่

- Black & White Document : เอกสารแบบขาว ดำ
- Grayscale Document : เอกสารแบบสีเทา
- Color Document : เอกสารแบบสี
- Color Image : การสแกนภาพสี
- Custom Scan : การตั้งค่า / รายละเอียดในการสแกน
- Configure Presets : การกำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกน



**ภาพที่ 4-4** การสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF

👃 Adobe Acrobat Pro			-	
File Edit View Docume	ent Comments Forms Tools	Advanced Window	Help	
🚑 Create 👻 🐴 Com	ıbine 👻 🔬 Collaborate 👻 🔒	Secure 🔹 🥒 Sign 🗸	Forms 🔹 📑 Multimedia 🕯	🔸 ờ Comment 🕶
	🏠 🔶 🗣 🚺 / º 🛛	1k 🖑 🤻 🦲	● 100% - + +	Find -
	การอ่านจากอุปกรณ์	×		
	2	หน้า		
	100 % เสร็จส์น			
	0 %	100 %		
	ยกเลิก			

2) เมื่อกำหนดรูปแบบที่ต้องการแล้วเครื่องสแกนจะทำงานทันที ดังภาพที่ 4-5

**ภาพที่ 4-5** หน้าจอแสดงการทำงานของเครื่องสแกน

3) เมื่อเครื่องสแกนทำการสแกนเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Acrobat Scan ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพที่ 4-6 โดยแสดงตัวเลือกบนหน้าต่าง Acrobat Scan ดังนี้

- O Scan is Complete : สแกนเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- O Scan more page (sheet 2) : เลือกหากต้องการสแกนเอกสารเพิ่มเติม
- O Scan reverse sides (reverse of sheet 1) : การสแกนกลับด้าน

Acrobat Scan
Please indicate if this scan is complete or if you need to scan more pages to complete this document.
<ul> <li>Scan is Complete</li> <li>Scan more pages (sheet 3)</li> <li>Scan reverse sides (reverse of sheet 2)</li> </ul>
ОК

ภาพที่ 4-6 แสดงตัวเลือกบนหน้าต่าง Acrobat Scan

4) เมื่อคลิกเลือก Scan is Complete : สแกนเสร็จสมบูรณ์แล้ว โปรแกรม จะประมวลผลเป็นไฟล์เอกสารที่เป็นไฟล์ PDF



ภาพที่ 4-7 ไฟล์เอกสาร PDF ที่ได้จากการสแกน

4.2.1.3 การปรับเปลี่ยนแก้ไขไฟล์ PDF

1) การลบหน้าเอกสาร (Delete pages)

ไฟล์เอกสารที่ไม่ต้องการ สามารถทำการลบได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.1) แถบเมนูคำสั่ง - > 🕕 เลือก Document - > 2 คลิกเลือก Delete

Pages



ภาพที่ 4-8 แสดงการลบเอกสาร (Delete Page)

1.2) เลือก Selected ในกรณีที่ต้องการลบเพียง 1 หน้า หรือหากต้องกลบ

หลาย ๆ หน้าพร้อมกัน ให้เลือก From และกำหนดช่วงเลขหน้าที่ต้องการทำการลบจากหน้าที่ ... ถึง หน้าที่ ... แล้วคลิกปุ่ม OK

	Delete Pages				<b>x</b>
	Selected				
	From:	1	To: 5	of 95	
			ОК		Cancel
U					

ภาพที่ 4-9 ตัวเลือกการลบเอกสาร (Delete pages)

1.3) จะปรากฏหน้าต่าง Adobe Acrobat ดังภาพที่ 4-10 จะมีข้อความ ถามว่าต้องการลบหน้า 1 ถึงหน้า 5 หรือไม่ให้คลิก Yes ถ้าต้องการลบ

	crobat				
Â	Are you su	ire you want t	to delete pages	1 to 5?	

**ภาพที่ 4-10** ยืนยันการลบหน้าเอกสาร

2) การแทรกหน้าเอกสาร (Insert Page)

เมื่อมีเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม สามารถแทรกหน้าเอกสารได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ 2.1) แถบเมนูคำสั่ง - > ❶ เลือก Document -> ❷ คลิกเลือก Insert

```
Pages -> 3 คลิกเลือก From File
```

File Edit	View	Document Comments	Forms	Tools	Advanced	Window	Help	
📃 🙇 Cre	ate 🔹 🔐	Header & Footer		•	Secure •	🥖 Sign 🗸		For
• <b>~~</b>		<u>B</u> ackground		•				
	• 6	<u>W</u> atermark		•	IN 🖑	<b></b>	•	11
		Insert Pages 2		<	From <u>F</u> ile.	Shi	ft+Ctrl+	ß
		Extract Pages			From <u>C</u> lip	board		
		<u>R</u> eplace Pages		L.				_
		ภาพที่ <b>4</b> -11	แสดงการ	แทรกหา	้ำเจกสาร			

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

2.2) จะปรากฏหน้าต่าง Select File To Insert - > 1 เลือกไฟล์ ที่ต้องการแทรกและ - > 2 กดปุ่ม Select

Look in:	🌗 รุ่งอรุณ ศรีปาน 51 🗸 🗸	G 🤌 📂 🛄 -	
(Am	Name	Туре	Date m
2	A Study of Self-esteem and Needs for Devel	PDF File	31/8/2
Recent Places	A Study of Self-esteem and Needs for Devel	PDF File	30/8/2
	📕 15ประวัติผู้วิจัย	PDF File	30/7/2
	📕 14ภาคมนวก ข	PDF File	30/7/2
Desktop	📕 13ภาคมนาก ก	PDF File	30/7/2.
	12references	PDF File	30/7/2
	11chapter 5	PDF File	30/7/2
Libraries	10chapter 4	PDF File	30/7/2
	📕 09chapter 3	PDF File	30/7/2
	08chapter 2	PDF File	30/7/2
Computer	07chapter 1	PDF File	30/7/2
	📕 06สารบัญตาราง	PDF File	30/7/2
	📕 05สารบัญ	PDF File	30/7/2 -
Network			> Seturgs
	File name:	. (	Select 2
	ne name.		Select

**ภาพที่ 4-12** แสดงหน้าต่างเลือกไฟล์ที่ต้องการแทรก

2.3) จะปรากฏหน้าต่าง Insert Pages -> 1 เลือก Location มีให้
 เลือก After (หลัง) และ Before (ก่อน) -> 2 เลือก Page มีให้เลือก First (หน้าแรก), Last (หน้า สุดท้าย), Page (หน้าที่...) ให้ระบุเลขหน้า -> 3 คลิกปุ่ม OK

Insert Pages				×
Insert File:	15ประวั	รู้จึงัย.pdf		
Location:	After		-	
Page	After Before		2	
<ul> <li>First</li> <li>Last</li> <li>Page</li> </ul>	: 94	of 95		
		ОК	3	Cancel

ภาพที่ 4-13 แสดงหน้าต่างเงื่อนไข Insert Pages

3) การหมุนปรับหน้าเอกสาร (Rotate)
เอกสารที่ได้จากการสแกนอาจมีบางหน้าที่อาจกลับหัวผิดรูปแบบ สามารถหมุนปรับ
หน้าเอกสารได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
3.1) แถบเมนูคำสั่ง - > 1 เลือก Document - > 😢 คลิกเลือก
RotatePages (Shift+Ctrl+R)



ภาพที่ 4-14 แสดงการหมุนปรับหน้าเอกสาร

 3.2) จะปรากฏหน้าต่าง Rotate Pages -> 1 กำหนดทิศทางการหมุน ปรับหน้าเอกสาร ดังตัวเลือกต่อไปนี้

- Counterclockwise 90 degrees : หมุนทวนเข็มนาฬิกา 90 องศา
- Clockwise 90 degrees : หมุนตามเข็มนาฬิกา 90 องศา
- 180 degrees : หมุน 180 องศา

2 กำหนดหน้าเอกสารที่ต้อการหมุน -> 3 ในส่วนของ Rotate เลือก Even and Odd
 Pages เพื่อกำหนดให้หมุนทั้งหน้าเลขคู่และหน้าเลขคี่ -> 4 คลิกปุ่ม OK จะได้เอกสารที่หมุนปรับ
 หน้าได้ตามต้องการ

otate Pages	
Direction:	Clockwise 90 degrees
- Page Rang	Counterclockwise 90 degrees
	Clockwise 90 degrees
© All	180 degrees
© Selec	
O belee	
Pages	From: 14 To: 14 of 95
Rotate:	Even and Odd Pages
	Pages of Any Orientation 👻
	4
	OK Cancel
	Cancel

ภาพที่ 4-15 แสดงหน้าต่างเงื่อนไข Rotate Pages



5) การลบ Bookmark

5.1) จากหน้าจอการทำ Bookmark -> 1 คลิกขวาตรงข้อความ Bookmark ที่ต้องการลบ -> 2 คลิกเลือกคำสั่ง Delete



ภาพที่ 4-18 แสดงการลบ Bookmark

6) การจัดรวมกลุ่มของ Bookmark

สามารถสร้าง Bookmark ตามโครงร่างของเนื้อหา โดยวิธีการจัดรวมกลุ่มที่มีหัวข้อ ใหญ่ หัวข้อย่อยได้ดังนี้

6.1) จากหน้าจอการทำBookmark - >❶ คลิกเลือกข้อความ Bookmark
 ที่ต้องการให้เป็นหัวข้อย่อย - > ❷ คลิกเม้าส์ค้างไว้แล้วลากเม้าส์ที่เป็นลูกศร เลื่อนไปยังข้อความ
 Bookmark ที่ป็นหัวข้อใหญ่ จนปรากฏเป็นสัญลักษณ์ → แล้วปล่อยเม้าส์



**ภาพที่ 4-19** แสดงการจัดรวมกลุ่มของ Bookmark

7) การทำ Link



**ภาพที่ 4-20** แสดงการทำ Link

is Tools Advanced Window Help		
ate • 🔒 Secure • 🥖 Sign • 🔳 Farms • 😭 Multimedia • 🍚 Cor	viment •	
/ 95 1 h 🖑 🥰 💿 🛛 1985 🗮 💥 Find	- 🐂 💷 🕼 📽 👸 📰 🗐 💅	
	สารบัญ	
		หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย		ก
บทกัดข่อภาษาอังกฤษ		૧
กิตติกรรมประกาศ		ค
สารบัญตาราง		ฉ
บทที่		

7.2) คลิกลาก cursor เพื่อคลุมข้อความที่ต้องการทำ Link

**ภาพที่ 4-21** คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link

7.3) จะปรากฏหน้าต่าง Create Link -> 1 กำหนดค่า Link Appearance สามารถกำหนดได้ดังนี้

- Link Type : กำหนดว่าจะให้มองเห็นกรอบสี่เหลี่ยมของ Link หรือไม่
- Highlight Style : กำหนดรูปแบบของ Link
- Line Thickness : กำหนดความหนาของเส้นกรอบ Link
- Line Style : กำหนดลักษณะของเส้นกรอบ Link
- Color : กำหนดสีของเส้นกรอบ Link
- -> 🛿 ส่วน Link Action สามารถกำหนดการตั้งค่าหน้าที่ของ Link ได้หลายรูปแบบดังนี้
  - Go to a page view : การเชื่อมโยง Link ไปยังหน้าของเอกสาร

- Open a file : การเชื่อมโยง Link โดยเลือกจากไฟล์
- Open a web page : การเชื่อมโยง Link โดยเปิดหน้าเว็บไซต์
- Custom link : การเชื่อมโยง Link กำหนดเอง

#### -> 3 คลิก Next

Create Link
Link Appearance
Link Type: Invisible Rectangle  Line Style: Solid
Highlight Style: Invert  Color:
Line Thickness: Thin 👻
Link Action 2
O Go to a page view
Open a file
Open a web page
Custom link
Help Next Cancel

ภาพที่ 4-22 การตั้งค่า Create Link

7.4) โปรแกรมจะเลือกจุดหมายที่ต้องการสร้าง Link -> 1 เลื่อนหน้า เอกสารไปยังหน้าที่ต้องการเชื่อมโยง Link -> 2 คลิกที่ Set Link



คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

7.5) เมื่อทำการเชื่อมโยง Link ไปยังหน้าเอกสารที่ต้องการแล้ว สามารถ

ทดสอบว่าทำการ Link ไปยังหน้าได้หรือไม่ โดยคลิกที่สัญลักษณ์ 鬬 เพื่อทำการทดสอบ

8) การรวมไฟล์เอกสาร PDF (Merge File)

8.1) หน้าจอโปรแกรม Adobe Acrobat -> 1 คลิกเลือกเมนู Create -> 2 เลือกเมนู Merge File into a Single PDF...



ภาพที่ 4-24 แสดงการ Merge File PDF

8.2) จะปรากฏหน้าต่าง Combine Files -> 1 คลิกปุ่ม Add Files จะปรากฏหน้าต่าง Add Files -> 2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ -> 3 คลิกปุ่ม Add Files



ภาพที่ 4–25 แสดงการ Add Files

8.3) บนหน้าต่าง Combine Files - > ❶ จะปรากฏไฟล์ที่ทำการ Add Files เข้ามา - > ❷ คลิกปุ่ม Combine Files เพื่อทำการรวมไฟล์เอกสาร

Combine Files			-			
Add Files •	-				Single PDF	PDF Portfolio
Drag and d	rop files to ad	d them, and the	en arrange then	in the o	rder you want.	
Name		Page Range	Size	M	Warnings/Errors	
🔁 07 chapter 1.	pdf	All Pages	235.86 KI	3 30		
🔁 🔁 08 chapter 2.	pdf	All Pages	959.81 K	30		
🔁 09chapter 3.	pdf	All Pages	219.08 K	3 30		
🔁 10chapter 4.	pdf	All Pages	1.10 MB	30		
🔁 11 chapter 5.	pdf	All Pages	398.08 KI	30		
1 Move Up	I Move Down	Choose Pages	💥 Remove		File Size:	
Help O	otions				Combine	Files <b>2</b> lancel

ภาพที่ 4-26 แสดงการ Combine Files

8.4) จะปรากฏหน้าต่าง Save As - > 1 ใส่ชื่อไฟล์ลงในช่อง File name - >
 2 กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก จะได้ไฟล์ใหม่ที่จัดรวมไฟล์เรียบร้อยแล้ว

Save in:	퉬 รุ่งอรุณ ศรีปาน 51 🗸 👻	G 🤌 📂 🛄 🗸	
æ	Name	Туре	Date m 📤
-	📕 รุ่งอรุณ ศรีปาน 51	PDF File	19/1/2
Recent Places	A Study of Self-esteem and Needs for Devel	PDF File	31/8/2
	A Study of Self-esteem and Needs for Devel	PDF File	30/8/2
	📕 15ประวัติผู้วิจัย	PDF File	30/7/2
Desktop	📕 14กาจผนวก ข	PDF File	30/7/2.
_	📕 13ภาจมนวก ก	PDF File	30/7/2
6 <b>3</b>	12references	PDF File	30/7/2
Libraries	11chapter 5	PDF File	30/7/2
	📕 10chapter 4	PDF File	30/7/2
	📕 09chapter 3	PDF File	30/7/2.
Computer	📕 08chapter 2	PDF File	30/7/2
	📕 07chapter 1	PDF File	30/7/2.
	📕 06สารบัญตาราง	PDF File	30/7/2 +
Network	<		S <u>e</u> tangs
	File name: Rungaroon		Save 2

ภาพที่ 4-27 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสาร

```
4.2.1.4 ระบบความปลอดภัยของเอกสารไฟล์ PDF
```

1) การใส่ลายน้ำ (Watermark)

การใส่ลายน้ำลงในเอกสารเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของผลงาน ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ หน่วยงานที่จัดทำ สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1.1) แถบเมนูคำสั่ง Document -> 1 คลิกเลือก Watermark ->

2 เลือกAdd...



**ภาพที่ 4-28** แสดงการใส่ลายน้ำ

1.2) จะปรากฏหน้าต่าง Add Watermark -> 1 ตั้งค่าการบันทึกไฟล์ เอกสาร (Save Setting) ใส่ชื่อไฟล์เอกสาร -> 2 การตั้งค่าในส่วนของ Source มีให้เลือก
2 รูปแบบ คือ 1. ใส่ลายน้ำโดยพิมพ์ข้อความ (Text) 2. ใส่ลายน้ำโดยเลือกจากไฟล์เอกสาร (File) ให้เลือก (File) ใส่ลายน้ำด้วยภาพตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย-> 3 ในส่วนของ Appearance กำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ดังนี้

- Rotation : คลิกเลือก None

- Opacity : ความคมชัดของภากำหนดเป็น 10 %
- Scale relative to target page : กำหนดเป็น 50 %
- Location : คลิกเลือก Appear on top of page

->4 ในส่วนของ Position เป็นการกำหนดรูปแบบบริเวณที่ต้องการใส่ลายน้ำ กำหนดให้ใส่ 0 ทั้งแนวตั้งและแนวนอน -> 5 คลิกปุ่ม OK

Add Watermark	X
Saved Settings: [Custom-not saved]   Delete Save Settings	Page Range Options
Source 2	Preview Preview Page 1 of 95
Font: Arial Size:	สัญหารมหรือและกรามเรือดเริ่ม นิราการจะบุคราร (สารสะน) มาราคาสัตร์ ไม่ ได้การแอการเอา
Appearance Rotation: O -45° O None O 45° Custom O° O Opacity: O Opacity: Opaci	and an and a second and a secon
Position Vertical Distance: 0 v Inches r from Center v Horizontal Distance: 0 v Inches r from Center v	งานวิทียร์ได้รับขุมหาวันหมุมจากการประมาณนิเมตรร้าย โองร์ (สถาบับร ประจำ ปี และสะ มหาวัทยามีเมตร์ไม ได้รางมนคลพระนคร คละกฎศาสตร์(คลางการน
Help	OK Apply to Multiple Cancel

**ภาพที่ 4-29** แสดงการตั้งค่าการใส่ลายน้ำ

1.3) จะได้เอกสารที่ปรากฏลายน้ำที่เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ปรากฏอยู่ในทุกหน้า

สารบัญ	
	หน้
บทคัดข่อภาษาไทย	n
บทคัดข่อภาษาอังกฤษ	۲
กิตติกรรมประกาศ 🧁	ค
สารบัญตาราง	น
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	3
ข้อดกลงเบื้องค้น	3
คำจำกัดกวามที่ใช้ในการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
2 แนวความคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
การพัฒนาบุคลากร	5
แนวกิดเกี่ยวกับสมรรถภาพของกรู	12
แนวกิดเกี่ยวกับการพัฒนาด้านวีชาการ	17
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
กรอบแนวความคิด	22
3 วิธีการดำเนินการวิจัย	23
ประชากรและกลุ่มด้วอย่างที่ใช้ในการวิจัย	23
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	24

**ภาพที่ 4-30** ผลลัพธ์การใส่ลายน้ำ

50

```
    2) การยกเลิกการใส่ลายน้ำ
    2.1) แถบเมนูคำสั่ง Document -> 1 คลิกเลือก Watermark ->
```

2 เลือกRemove...



**ภาพที่ 4-31** แสดงการยกเลิกการใส่ลายน้ำ

4.2.1.5 การตั้งค่าคุณสมบัติเอกสาร

```
    1) การกำหนดรายละเอียดของไฟล์เอกสาร
    1.1) เปิดไฟล์เอกสาร -> 1 คลิกแถบเมนูคำสั่ง File -> 2 เลือก
```

Properties...



**ภาพที่ 4-32** กำหนดรายละเอียดของไฟล์เอกสาร

1.2) จะปรากฏหน้าต่าง Document Properties ->1 คลิกที่แท็บ
 Description ->2 กำหนด Tile : ชื่อเรื่อง -> 3 กำหนด Author : ชื่อผู้แต่ง > 4 กำหนด
 Subject : หัวเรื่อง ->5 กำหนด Keywords : คำสำคัญ

Jocument Properties
Description recurity Fonts Initial View Custom Advanced
Description
2 ile: รุ่งอรุณ คริปาน 51
Title:
Author:
4 Subject:
S Kewords:
Created: 20/7/2552 17:27:10
Additional Metadata
Application: HP Scanjet 8270 Document TWAIN
PDE Producer: Adobe Acrobat 8.1 Paper Canture Plug-in
PDF Version: 1.4 (Acrobat 5.x)
Location: C:\Users\SOPA\Desktop\งานหน้าเครื่องไท่าข่านาญการ N\รุ่งอรุณ ศรีปาน 51\
File Size: 5.29 MB (5,547,793 Bytes)
Page Size: 8.48 x 11.01 in Number of Pages: 95
Tagged PDF: Yes Fast Web View: No
Help OK Cancel

ภาพที่ 4-33 การกำหนดค่า Description

1.3) หน้าต่าง Document Properties -> 1 คลิกที่แท็บ Security ->

2 เลือก Password Security

Document Properties	x			
Description Security Initial View Custom Advanced				
Document Security				
The document's Security Method restricts what can be done to the document. To remove security restrictions, set the Security Method to No Security.				
Security Method: No Security	Change Settings			
Can be Opened by Password Security	Show Details			
Certificate Security Adobe LiveCycle Binhts Management				
Document Restrictions Summary				
Printing: Allowed				
Changing the Document: Allowed				
Document Assembly: Allowed				
Content Copying: Allowed				
Content Copying for Accessibility: Allowed				
Page Extraction: Allowed				
Commenting: Allowed				
Filling of form fields: Allowed				
Signing: Allowed				
Creation of Template Pages: Allowed				
Help	OK Cancel			
กษณาสายการของสุขภาพการของกูกอากุสาย 	Li			

**ภาพที่ 4-34** การกำหนดค่า Security

1.4) จะปรากฏหน้าต่าง Password Security – Settings ->1 คลิก
 เลือกเวอร์ชั่นของโปรแกรม Acrobat ที่สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ -> 2 ในส่วนของ
 Permissions ให้คลิกเลือก I Restrict editing and printing of the document. A password will be required in order to change these permission settings กำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้
 Chang Permissions Password : กำหนดรหัสผ่านในการเข้าแก้ไขไฟล์

PDF

->

\rm 6 คลิกปุ่ม OK

- Printing Allowed : คลิกเลือก Low Resolution (150 dpi)
- Change Allowed : คลิกเลือก None

Password Security - Settings		×
Compatibility: Acrobat 7.0 and later		
Acrobat 3.0 and later		
Encryption Leve Acrobat 5.0 and later		
Select Docume Acrobat 6.0 and later		
Crobat 7.0 and later		
Acrobat 9.0 and later		
Encrypt all document contents exce	pt metadata (Acrobat 6 and later compatible)	
Encrypt only file attachments (Acros	nat 7 and later compatible)	
- cherype only the academients (Actor		
All contents of the document w	ill be encrypted and search engines will not be able to access the document's metadata.	
Document Open Password:	ient	
The password will be required to op	ien this document.	4
Permissions		
Restrict editing and printing of the d	ocument. A password will be required in order to change these permission settings.	
Change Permissions Password:	*****	
Printing Allowed:	Low Resolution (150 dpi)	
Channes Allewark	Nee	
Changes Allowed:		
Enable copying of text, images, ar	d other content	
✓ Enable text access for screen reade	er devices for the visually impaired	
Help	ОК	Cancel

**ภาพที่ 4-35** การตั้งค่าความปลอดภัย

1.5) จะปรากฏหน้าต่าง Adobe Acrobat – Confirm Permissions
 Password -> 1 ให้ยืนยันการใส่รหัสผ่านอีกครั้งโดยพิมพ์รหัสผ่านลงในช่อง Permissions
 Password -> 2 คลิกปุ่ม OK

Adobe Ad	crobat - Confirm Permissions Password
	Please confirm the Permissions Password. Be sure to make a note of the password. You will need it to change these settings in the future.
	Note: If a Document Open Password is set, the Permissions Password will also open the document and bypass the security settings.
	Permissions Password:
	OK 2 Cancel

**ภาพที่ 4-36** ยืนยันการใส่รหัสผ่าน

1.6) หน้าต่าง Document Properties -> 1.6) หน้าต่าง Document Properties -> 1.6) หน้าต่าง View ->
 2 ในส่วนของ Layout and Magnification กำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้

- Navigation tab : คลิกเลือก Bookmarks Panel and Page

เพื่อให้แสดงเอกสารพร้อม Bookmark

- Page layout : สามารถเลือกให้แสดงทีละหน้า แสดงหน้าแบบต่อเนื่อง
- Magnification : สามารถเลือกเป็น % สำหรับย่อ/ขยายเอกสาร หรือ

ปรับให้พอดีกับหน้าจอ

- Open to page : กำหนดหน้าที่ต้องการแสดงเมื่อเปิดไฟล์เอกสาร->

8 คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการตั้งค่า (เอกสารจะมีผลหลังจากทำการบันทึกและปิดไฟล์)

Document Properties
Description Security Fonts Initial View custom Advanced
Layout and Magnification
Navigation tab: Bookmarks Panel and Page 🗸
Page layout: Default
Magnification: Default -
Open to page: 1 of 95
Window Options
Resize window to initial page
Center window on screen
Show: File Name 💌
User Interface Options
🔲 Hide menu bar
I Hide tool bars
Hide window controls
Help OK Cancel
۷

ภาพที่ 4-37 การตั้งค่า Initial View

# 4.2.2 การป้อนข้อมูลและอัพโหลดวิทยานิพนธ์ งานวิจัยเข้าระบบ TDC (Thai Digital

Collection)

4.2.2.1 การเข้าสู่ระบบ

ในการเข้าใช้งานระบบผู้ใช้จะต้องเป็นสมาชิกในโครงการความร่วมมือพัฒนา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จึงจะมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้ มีขั้นตอน ดังนี้

1) มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต - > 🕕 เข้าสู่เว็บไซต์ได้ที่

<u>http://202.28.199.9/dcupload</u> - > **2** จะปรากฏหน้าต่าง Windows Security ป้อนหรัสผ่าน ทั้ง 2 ช่อง เพื่อเข้าใช้งานระบบ

http://202.28.199.9/dcupload			
ro Q	Search 🕼	+ @ <b>y</b>	Me
le			
Windows Security		23	_]
The server 202.28.199.9 is asking for your user name server reports that it is from Power Of ThaiLIS. Warning: Your user name and password will be sen authentication on a connection that isn't secure.	and password. T t using basic	Гhe	
dcadmin  Control of the second			
	OK Ca	ncel	

**ภาพที่ 4-38** การเข้าสู่ระบบ TDC

2) เข้าสู่ระบบการส่งข้อมูลขึ้นสู่ Thai Digital Collection - > 1 ป้อน
 ชื่อผู้ใช้ - > 2 ป้อนรหัสผ่าน

ยินดีต้อนรับสู่ระบบการส่งข้อมูลขึ้นสู่ Bนดีต้อนรับสู่ระบบการส่งข้อมูลขึ้นสู่ Thai Digital Collection กรุณาป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อ เขาสู่ระบบ	login ชื่อมู่ใช่ รหัสผ่าน Login	
หมายเหตุ เป็นการทำงานกับระบบใหม่ site admin จะต้องกำหนดต่าง ๆ ที่จำเป็น และกำหนดแบบแผนการ ป้อนข้อมูล รายละเอียดดูคู่มือการใช้งาน		

**ภาพที่ 4-39** ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

4.2.2.2 การใช้งานระบบ

1) เข้าสู่หน้าจอหลัก ThaiLIS Digital Collection

🐴 DCMS 🛛 administ	ration		
dcms.thailis.or.th / ThaiLIS Digital Collection	n		🞉 Logout 🛃 Heis
() เรียนสมาชิก ขอให้ตราจสอบข้อมูลM	letadata ແລະ Object ໃນໂດຍມາງຈາມ	ThaiLIS Digital	Collection Administrator
רה אארדא . ארדא . א א ארדא . א א א א א א . א ארד א א א .	elevelation of the second seco	Encloquestioneerrentheer Encloquestioneerrentheer encodegesenn Valeormeduale encodegesenn Valeormeduale encodegesenn Valeormeduale encodegesenn Valeormeduale encodegesenn Valeormeduale encodegesenn Valeormeduale encodegesenne valeormeduale encodegesent valeormeduale encodegesent valeormeduale	Processment         Turbuchdenth         Laser         Loge penade         System Infor           Processment         Turbuchdenth         Laser         Laser
	n dechaurasannikulu		Confidenceunite
	<b>%</b>		

ภาพที่ 4-40 หน้าจอหลัก ThaiLIS Digital Collection



2) จากหน้าจอหลักคลิกเลือกป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ

**ภาพที่ 4-41** ป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ

3) เข้าสู่หน้าจอป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ

浅 Do	CMS	administration						
dcms.thaili	is.or.th / Digita	al Collection		Home 💡		K 🍘Ne	w 🔇 Upload	8
<b>?</b>	ThaiLIS I	Digital Collection						
ชื่อผู้ใช้ : โ มหาวิทยาส	โสภา ไทยลา เสีย/สถาบัน : มา	หาวิทยาสัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	<ul> <li>เลือกจาก Metaname</li> <li>ระบุ Metaname</li> <li>ระบุ Metaname</li> <li>ระบุ Metaname</li> <li>ระบุ เพยสอมุล โทกอิส์เบนต ▼</li> <li>คับหา</li> <li>ต่องสา</li> <li>ต่องสา</li> <li>ต่องโลง</li> <li>ต่องโลง</li> <li>ส่วนใดส่วนหนึ่ง</li> <li>ส่วนใดส่วนหนึ่ง</li> </ul>					
มีจำนวน มหาวิทย	1088 ระเบียน เ ยาลัยเทคโนโล	กำลังแสดงหน้าที่ 1/109 เอีราชมงคลพระนคร(43) 💌 เลือกประเภทเอกสาร : 🖃 ทุกประเภท(0)			ไปยังหน้าที่	f: 1	ตกลง	
สำดับ ที.	ชื่อเรื่อง (คลิ	ดิกบนชื่อเรื่องที่ต้องการเพื่อแก่ไข)			ไระเภท	ดำเน็น การ	จำนวนเอกสารจ เด็ม.	ານັບ
<u>1088</u>	<u>บิจจัยที่มีอิทธิ์ เซียน</u>	<del>ถิ</del> พลต่อความสาเร็จในการสร้างความเข้มแข็งของการจัดการโซ่อปทานเชิงความร่วม	ณือในการส่งออกของอุตสาหกรรมอาหารฮาลาลแปรรปเนื้อสัตว์ของประเทศใหยสู่ประเทศในก	<u>าส่มอา</u> ง เ	านวิจัย/Research eport	Upload	1	
<u>1087</u>	<u>การศึกษาสภา</u>	าวะทั่เหมาะสมสำหรับการหล่อขึ้นรูปดัวเรือนเครื่องประดับโลหะเงินเจือต่ำ 58.33 wt	t% AqCuSn	d r	านวิจัย/Research eport	Upload	1	
<u>1086</u>	<u>การจัดการธุรก</u> ์	กิจท่องเที่ยวเชิงนิเวศ : กรณีศึกษา ตลาดน้ำมหานคร กรงเทพมหานคร		s r	านวิจัย/Research eport	Upload	1	
<u>1085</u>	<u>การประเมินศัก</u>	กยภาพแหล่งท่องเที้ยวเชิงเกษตร โครงการที่ใต้รับรางวัลจากการ ประกวดผลงานต	ามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภาคการเกษตร ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล	0 r	านวิจัย/Research eport	Upload	1	
<u>1084</u>	<u>รปแบบการเรี</u>	ัยนภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาสัยเทคโนโลยีราชมงคลพ	<u>1521/95</u>	d I	านวิจัย/Research eport	Upload	1	
<u>1083</u>	<u>ศึกษาผลของ</u>	<u>โปรแกรมการเครียมตัวสุโลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนัก</u>	าศึกษาชั้นปีที่ ๓ คณะศึลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	o r	านวิจัย/Research eport	Upload	1	
	อารส์อาหาริเก	กราะห์อิทศิพลของราลเรือทองและเล็บกที่นี่ผลต่อสบบัติทางกล และโครงสร้างอ	ลภาคของโลหะเงินเจือต่ำ 58.33 wt% AccuSn	4	ภามวิจัย/Research	Upload	1	

**ภาพที่ 4-42** หน้าจอหลักป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ

4) หน้าจอป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ เมื่อต้องการป้อน

ข้อมูล - > 1 คลิกที่ปุ่ม New หรือสัญลักษณ์ <sup>2</sup> -> 2 ส่วนการสืบค้นเมื่อต้องการ สืบค้นเอกสาร ที่มีในระบบเพื่อตรวจการซ้ำก่อนทำการป้อนข้อมูล > 3 ส่วนเลือกแบบแผนการ กรอกข้อมูล เลือกวิทยานิพนธ์ หรือรายงานการวิจัย - > 4 เขตข้อมูลสำหรับลงรายการ

DCMS         administration           dcms.thailis.or.th / Digital Collection	Home Sclugout SBACK Mew Wood & He
เขื้อผู้ใช้ : โสกา ไทยสา มหาวิทยาลัย/กกาบัน : มหาวิทยาลัยเทตโนโลยีราชมงคลพระนตร แบบแนนการกรอกข้อมูล : รามฯานการาลัย/Research Report สำหรับข้อมูลจนิด : รามริจัย/Research report สำหรับกลุ่มข้อมูล : TDC	ThaiLIS Digital Collection
TITLE         CREATOR         SUBJECT           TYPE         FORMAT         IDENTIFIER           มันทึกข้อมล	DESCRIPTION         PUBLISHER         CONTRIBUTOR         DATE           SOURCE         LANGUAGE         COVERAGE         RIGHTS
1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด Help ตรวจสอบการซ้ำ Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด - + Help	ล Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีที่เอกสารเป็นบทความ)
Copyright 2000 - 20 I ออกแบบระบบและพัฒนาโดย นาน กาษใด	16 ThaiLIS Digital Collection Working Group. All rights reserved. <u>ThaiLIS</u> is Thailand Library Integrated System ปรับปรุษตรั้งสาวคุณมือ April 24 2014 07:47:13 วิธีราชค ตุ้มเตียง ส่านั้นทองสุมคภาความ หาวิทยาวัณฑ์เมื่อมีพรริขอมเกล้าพระนตรเหนือ ศักรตจาบตุมของ <mark>ลูกแว่ทำงานอกสารเต็มในรูปอิเล็กหรอนิกส์</mark>

ภาพที่ 4-43 องค์ประกอบการป้อนข้อมูลและอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ

4.2.2.3 การลงรายการ

 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Title ชื่อของทรัพยากรที่ผู้แต่ง หรือสำนักพิมพ์เป็นผู้กำหนด หมายถึง ชื่อเรื่องหลักของทรัพยากร

<u>ตัวขยาย</u> : สามารถขยายเป็นชื่อเรื่องรอง หรือชื่อเรื่องที่แปล หรือชื่อเรื่อง อื่น ๆ ของชื่อทรัพยากร

Alternative title หมายถึง ชื่ออื่น ๆ ของชื่อเรื่องนั้น รวมทั้งชื่อที่เป็น

ตัวย่อหรือชื่อเรื่องที่แปล

<u>ตัวอย่าง</u>

❶ Title = อิทธิพลของระบบการป้องกันการเกิดสนิมต่อระดับคลอไรด์ในคอนกรีต

**2** Alternative title = Influence of sacrificial anode cathodic protection on the chloride profile in concrete

ป้อนข้อมูลในช่องรับข้อมูลหากต้องการเพิ่ม Title กดปุ่ม + ระบบจะเพิ่มช่องสำหรับ ป้อนข้อมูลให้เพิ่มเติม

1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด	
อิทธิพลของระบบการป้องกันการเกิดสนิมต่อระดับคลอไรด์ในคอนกรีต	
Help ตรวจสอบการข้ำ	
Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ใน อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีที่เอกสารเป็นบทความ) 2	แต่ละหน้า
Influence of Sacrificial Anode Cathodic Protection on the Chloride Profile in Concrete	
- + Help	

ภาพที่ 4-44 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Title

2) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Creator ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน หรือบริการที่รับผิดชอบเนื้อหาของทรัพยากร

<u>ตัวขยาย</u> : เพื่อเป็นการขยายข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ สามารถเพิ่ม ตัวขยายข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ ระบบเตรียมช่องสำหรับป้อนข้อมูล ไว้ 4 ช่อง สำหรับป้อนข้อมูล ประกอบด้วย

- Creator ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา
- Address ให้เป็นทางเลือกของแต่ละแห่งว่าจะลงหรือไม่
- Org.name ให้ใช้ชื่อ มหาวิทยาลัย. คณะ. ภาควิชา
- Email อีเมล์ของผู้สร้างสรรค์ผลงาน

### <u>ตัวอย่าง</u>

- 1 Creator = จักรพันธ์ แสงสุวรรณ
- 2 Address = ไม่ต้องป้อนข้อมูล
- Org.name = มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 4 Email = <u>chak\_sn@hotmail.com</u>

สามารถตรวจสอบรายชื่อว่ามีในระบบแล้วหรือไม่ โดยพิมพ์ชื่อและคลิกที่ปุ่มตรวจรายชื่อ และหากต้องการป้อน Creator มากกว่า 1 คนให้กดปุ่ม + ระบบจะเพิ่มช่องสำหรับป้อนข้อมูล ของผู้แต่งลำดับต่อไป



ภาพที่ 4-45 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Creator

 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Subject คำหรือวลีที่บ่งบอกถึงเนื้อหา ให้ใช้คำศัพท์ที่มีการควบคุมหรือหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน เช่น Library of Congress Subject Headings หรือแผนการแบ่งหมวดหมู่ เช่น Dewey Classification Number

<u>ตัวขยาย</u> : มีตัวขยายประเภทแบบแผนการเข้ารหัสที่บอกถึงประเภท ของหัวเรื่องหรือระบบ การแบ่งหมวดหมู่ ได้แก่

- DC.Subject.LCSH - Library of Congress Subject Headings

- DC.Subject.MeSH - Medical Subject Headings

- DC.Subject.Classification.DDC - Dewey Decimal Classification

- DC.Subject.Classification.LCC-Library of Congress Classification

- DC.Subject.Classification.UDC- Universal Decimal Classification

สำหรับ Element ที่ 3 นั้นระบบแยกออกเป็น 3 ส่วนเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ประกอบด้วย

- Subject สำหรับป้อน Subject ที่เรากำหนดให้กับเอกสาร กดปุ่ม + หากมี Subject มากกว่า 1 Subject

- Subject : Control Vocabulary เป็นการป้อนหัวเรื่องตามหัวเรื่อง ควบคุมต่าง ๆ ซึ่งมีรายการให้เลือกใน Drop down list คลิก Drop down list เพื่อเลือก ชื่อแหล่งข้อมูล แล้วป้อนหัวเรื่องในช่องรับข้อมูลกดปุ่ม + เพื่อเพิ่มหัวเรื่องตามจำนวนที่ต้องการ

- Subject : Classification เป็นการป้อนข้อมูลการจัดหมวดหมู่ ของเอกสารตามมาตรฐานต่าง ๆ ซึ่งมีรายการให้เลือกใน Drop down list คลิก Drop down list เพื่อเลือกมาตรฐานการจัดหมวดหมู่ Dewey Decimal Classification แล้วป้อนหมวดหมู่ในช่อง รับข้อมูล

<u>ตัวอย่าง</u>

Subject : Keyword = ระดับคลอไรด์

2 Subject : Control Vocabulary = คอนกรีต

**3** Subject : Classification.DDC = 624.1834

3 SUBJECT: Keywords ศาสาคัญ (Keyword)
ระดับคลอไรด์
- + Help
3 SUBJECT: Controlled vocabularyหัวเรื่องควบคุม
ThaSH 🔻
คอนกรีต
- + Help
3 SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่
Dewey Decimal Classification
624.1834
- + Help

ภาพที่ 4-46 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Subject

4) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Description ข้อความที่ให้รายละเอียด ของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภทเอกสารหรือข้อความบรรยายเนื้อหา กรณีที่เป็น โสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหา ของทรัพยากร

<u>ตัวขยาย</u> สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยเป็นประเภท ดังนี้

- Abstract คือสาระสังเขปของทรัพยากร
- TOC คือรายชื่อบทหรือเนื้อหาในสารบัญ
- URL คือแบบแผนการเข้ารหัส เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุ

หน่วยข้อมูลย่อย Element : Description เปิดเป็นทางเลือกว่าจะลงรายการหรือไม่ก็ได้ นโยบายของห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดให้ไม่ต้องลงรายการ

DESCRIPTION ข่อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณ์ที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข่อความบรรยายเนื้อหากรณ์ที่เป็นโสดทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Unifc sources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร	orm
Abstract 🔻	
	- 11
- + Help	

ภาพที่ 4-47 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Description

5) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Publisher ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำ ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลง รายการภายใต้ชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดหรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อโดยเอกเทศ

<u>ตัวขยาย</u> : สามารถขยายข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ของสำนักพิมพ์ ได้แก่

- Publisher
- Publisher's Place
- Publisher's Email

หน่วยข้อมูลย่อย Element : Publisher ไม่ต้องลงรายการระบบใส่ให้อัติโนมัติ เนื่องจาก ผู้ดูแลระบบได้กรอกข้อมูลไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4-48 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Publisher

6) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Contributor บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย

<u>ตัวขยาย</u> : สามารถขยายประเภทของผู้ร่วมงานได้ ดังนี้

- CorporateName คือหน่วยงานที่ผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานสังกัด
- Role คือบทบาทของผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน
- Email คือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน

<u>ตัวอย่าง</u>

- Contributor = มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 2 Role = ผู้ให้ทุน
- **3** Email = arit@rmutp.ac.th

<mark>6 CONT</mark> ภาพ ผู้ให	RIBUTOR บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่าย ทุนวิจัย เป็นต้น
มหาวิท Rolo :	ยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2
Email :	arit@rmutp.ac.th
- +	Help

#### ภาพที่ 4-49 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Contributor

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

7) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Date-เดือน-วัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากร สารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ในรูปเอกสารต้นฉบับใช้ตามมาตรฐาน ISO 8601 YYYY-MM-DD <u>ตัวขยาย</u> สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยประเภทของปี เพื่อใช้ประโยชน์

เมื่อมีวันที่หลายประเภท

- Create วัน เดือน ปีที่ผลิตทรัพยากรที่กำลังลงรายการ
- Issued วัน เดือน ปีที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ
- Modified วัน เดือน ปีที่แก้ไข

<u>ตัวอย่าง</u>

- Date.Create = 2556
- 2 Date.lssued = ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ
- B Date.Modified = ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ



**ภาพที่ 4-50** หน่วยข้อมูลย่อย Element : Date

8) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Type บรรยายถึงประเภทของเนื้อหา ทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภทของทรัพยากรสารสนเทศใช้ตามหลักของ DCMI

<u>ตัวขยาย</u> คณะทำงานได้กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ตามวัตถุประสงค์ของโครงการคือ

- วิทยานิพนธ์/Thesis
- งานวิจัย/Research report
- หนังสือหายาก/Rare Book
- รูปภาพ/Image
- บทความ/Article
- เอกสารจดหมายเหตุ/Archive

หน่วยข้อมูลย่อย Element : Type เลือกใน Drop down list คลิก Drop down list เพื่อเลือกประเภทของผลงาน เช่น วิทยานิพนธ์/Thesis หรือ งานวิจัย/Research report

8 TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภทของทรัยากรสารสนเทศใช้ตามหลัก ของ DCMI		
วิทยานิพนธ์/Thesis	▼	
- + Help		

ภาพที่ 4-51 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Type

9) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Format อธิบายรูปแบบการนำเสนอ ข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT

หน่วยข้อมูลย่อย Element Format ให้ลงเป็น application/pdf เท่านั้น

9 FORMAT อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT
application/pdf (.pdf)
- + Help

**ภาพที่ 4-52** หน่วยข้อมูลย่อย Element : Format

10) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Identifier ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของ ทรัพยากรในเครือข่าย ได้แก่ URL, URN ที่ผู้ใช้ สามารถเรียกดูหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ และรวมทั้งตัวบ่งชี้สากล เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำ หนังสือ (ISBN)

<u>ตัวขยาย</u> สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยได้ดังนี้

- URL แบบแผนการเข้ารหัส<sup>์</sup>เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหา

ของทรัพยากร

- ISBN คือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
- ISSN คือเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
- Bibliography citation หมายถึง รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ระบุ หรือบ่งชี้ทรัพยากร

หน่วยข้อมูลย่อย Element : Identifier ให้นำ URL ที่นำข้อมูลเข้าระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาใส่ให้ตรงกับชื่อเรื่องเดียวกัน
<u>ตัวอย่าง</u>

URL = http://repository.rmutp.ac.th/handle/123456789/1810



ภาพที่ 4-53 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Identifier

11) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Source ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มา ของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลงรายการ อาจเป็นฉบับพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์ <u>ตัวขยาย</u> Call Number ระบเลขเรียกหนังสือของทรัพยากรที่นำมาสแกน

เป็นดิจิทัล

<u>ตัวอย่าง</u>

Call Number = 624.1834 จ225อ

11 SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลงรายการ					
Call Number 🔻					
624.1834 จ225อ					
- + Help					

ภาพที่ 4-54 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Source

12) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Language ภาษาของเนื้อหา ให้ใช้ คำศัพท์ควบคุมตามรหัสภาษาที่เป็นมาตรฐาน ใช้ตาม RFC 3066 หรือ ISO 639-2 กำหนดเป็น tag ที่มีตัวอักษร ระบบเตรียมข้อมูลใน Drop down list เพื่อให้เลือก



**ภาพที่ 4-55** หน่วยข้อมูลย่อย Element : Language

13) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Coverage ขอบเขตของเนื้อหา ตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal) และรวมถึงชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย <u>ตัวขยาย</u> ประกอบด้วย

- Spatial หมายถึง ชื่อทางภูมิศาสตร์ (ชื่อสถานที่)
- Temporal หมายถึง ช่วงเวลาของเนื้อหา

หน่วยข้อมูลย่อย Element Coverage ถ้าเนื้อหาไม่ระบุเจาะจงถึงขอบเขตของเนื้อหา ทางภูมิศาสตร์ ไม่ต้องลงรายการ

14 COVERAGE ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal)					
Spatial - + Help					

ภาพที่ 4-56 หน่วยข้อมูลย่อย Element Coverage

14) หน่วยข้อมูลย่อย Element : Rights ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ของทรัพยากร

เป็นต้น

Element นี้ระบบจะนำค่าของหน่วยงานที่ป้อนข้อมูล (ปกติเป็นหน่วยงานเดียวกัน กับเจ้าของลิขสิทธิ์) มาใส่ให้โดยอัตโนมัติ เว้นแต่มีค่าเป็นอย่างอื่น ก็สามารถแก้ไขได้

15 RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร	
Copyright มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 🔻	
Right Access ++++	(ระบบจะบัน
ทึกค่าแปรผันตาม element Language)	ant
- + Help	

ภาพที่ 4-57 หน่วยข้อมูลย่อย Element : Rights

15) สำหรับ Element สุดท้ายคือ Thesis นั้น ถูกกำหนดมาใหม่ เพื่อการ ลงรายการของ วิทยานิพนธ์ตามโครงการนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- Thesis.Degree Name สำหรับป้อน ชื่อปริญญา (ให้ใช้ชื่อเต็ม ของปริญญาตามภาษาของวิทยานิพนธ์นั้น ๆ)

- Thesis.Degree Level สำหรับ ป้อน ระดับปริญญา เช่น ปริญญาโท

- Thesis.Degree Descipline สำหรับป้อนข้อมูล สาขาวิชา
- Thesis.Degree Grantor สำหรับป้อนข้อมูลมหาวิทยาลัยที่ประสาท

### ปริญญา

<u>3</u> DCM	is <mark>a</mark>	dministration				111				
dcms.thailis.or.th / Digital Collection					Home	e KLogout	BACI	K Mew	Wpload	Help
Thai	iLIS Digi	ital Collection								
ชื่อผู้ใช้ : โสภา ไ	ไทยลา องขับ : มหาวิท	ยว วัยแหล่งโมโ อยี่สวง/ม มออมเสย	105	🔍 เลือกจาก Metar	name		เลือกแบบเ	เผนการกรอกข้อ	າມຸລ	
แบบแผนการกรอ	อกข้อมูล : The	SIS	11413	🔍 ຈະນຸ Metaname		Thesis			•	ตกลง
สำหรับข้อมูลชนิเ สำหรับกลุ่มข้อมูล	ด : วิทยานิพนธ์ ล : วิทยานิพนธ์	ś/Thesis i		─ ระบุเขตขอมูล ท ค้นหา :	กอลเมนต 💌		เลือกรูปแบ	บ		
							Tabbed	•		ตกลง
				<ul> <li>ตรงตาว</li> <li>ขึ้นต้นด้วย</li> <li>ส่วนใดส่วนหนึ่ง</li> </ul>						
TITL	E	CREATOR	SUBJECT	DESC	RIPTION	PUBLISH	IER	CONTRI	BUTOR	
DAT	E	ТҮРЕ	FORMAT	IDE	ITIFIER	SOURC	E	LANGU	JAGE	
COVER	AGE	RIGHTS	THESIS	บันที่เ	าข้อมูล					
16 THESIS										
Degree Name :	ดหกรรมศาสตร	รมหาบัณฑิต			คหกรรมศาสตร	ามหาบัณฑิต	▼เลือ	n		•
Degree ปริญญาโท Level :					ปริญญาโท 👎	เลือก	•			
Degree Decripline ตหกรรมศาสตร์ •เลือก										
Degree Grantor :	มหาวิทยาลัยเ	ทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			มหาวิทยาลัยเง เลือก	ทคโนโลยีราชมงค	ลพระนคร			•

**ภาพที่ 4-58** หน่วยข้อมูลย่อย Element : Thesis

16) บันทึกข้อมูล - > **1** เมื่อป้อนข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนแล้ว - > **2** ให้กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

Meta name กำหนดค่าสำหรับ metaname และกลุ่มข้อมูล		
Metaname : อิทธิพลของระบบการป้องกันการเกิดสนิมต่อระดับคลอไรด์ในคอนกรัด 2 Save หรือ SaveUpload	ใช้ meta name จาก ชื่อเรื่อง ◯ ผู้สร้าง ผลงาน ◯ กำหนดเอง เลือกกลุ่ม TDC ▼	เลือก ปิงบประมาณ 2559 ▼ เบิกเิงิน ▼

ภาพที่ 4-59 การบันทึก Meta name

17) เข้าสู่การ Upload ข้อมูล object-> 
 17) เข้าสู่การ Upload ข้อมูล object->
 ในรายการที่ต้องการ Upload object->
 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload และคลิกปุ่ม Upload ->

 3 ไฟล์ที่ได้จากการ Upload → 4 คลิกที่ปุ่ม upload object เรียบร้อย จากนั้นระบบจะแสดง หน้าจอเพื่อรอรับการ ระบุชื่อ แฟ้มข้อมูลของ Object ที่ต้องการส่งขึ้น Server

	aproad, mannined	aaaapapapaan e	ablaggementare_code locale local		<b>a</b> 🗠
DCMS administra	tion				
dcms.thailis.or.th / Digital Collection					Upload 1
ThaiLIS Digital Collecti	on				
ซื้อสู่ไข่: โสงา ไทยอา มหาวิทยาสัยเทคโนโลยีราร	iมงคลพระนคร		<ul> <li>ເລັລກຈາກ Metaname</li> <li>ຈະນູ Metaname</li> <li>ຈະນູແທຍພ້ວມູຣ໌ <u>ທຸກລິຮັບເນລ</u> ▼</li> <li>ຄົນທາ:</li> <li>ອ້ານຄົນລິງ</li> <li>ຈົ້ນເຄີນລີງ</li> <li>ຈົ້ນເຄີນລີງ</li> <li>ຈຳນໂດສ້ານຫນຶ່ວ</li> <li>ຄົນ</li> </ul>	ห <u>รับขางแห่งจะจำปละก</u> อบข้ายเรียนส่วนทักลปุ่ม nupload object เรียนร้อย หนึ่งจำหนึ่งสถานหมอง จะได้สุดที่ สำนักปอมุล	
แพ้มเลดสารสารับเล็น ( 200M MAX 2	No.	จัดสำคับ	ชื่อแฟ้ม (คลิกบนชื่อแฟ้มเพื่อคช่อมล)	3	หมายเหตุ
Choose File No file chosen	1		TECH 58 01.pdf	3.51 MB	ลบ
🔲 อนุญาตให้ download ภายนอกเครือข่าย ThaiLIS (บทศัดย่อ)	Com	http://tdc	.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&institute_code=43&bib=	7361&doc_type=0&TitleIndex=1	
Upload	Сору				
< << >> >					
กำสงท่างานกับรายการ: 902/108/ พบายเลขระเบียน: 7361					
แฟ้ม Meta data HTML	สานวน Object	หมายเลขระเบียน	Meta name	วันที	เวลา
	1	7361	อิทธิพลของระบบการป้องกันการเกิดสนิมต่อระดับคลอไรด์ในคอนกรีด	2016-02-01	18:02:49
Element	Scheme	Data			
DC.Title		อิทธิพลของระบบกา	ารป้องกันการเกิดสนิมต่อระดับคลอไรด์ในคอนกรีต		
DC.Creator		จักรพันธ์ แสงสุวรรถ	L		
DC.Creator.Orgname		มหาวิทยาสัยเทคโเ	นโลยีราชมงคลพระนคร. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		

ภาพที่ 4-60 การ Upload ข้อมูล object

### 4.2.3 การแสดงผลข้อมูล

การแสดงผลข้อมูลสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ และสามารถแก้ไข Matadata ได้ทุก Element ตามขั้นตอน ดังนี้

1) เข้าสู่หน้าโฮมเพจของ ThaiLIS Digital Collection เลือกป้อนข้อมูล

และอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ<sup>-</sup>> **1** เลือกช่องทางการเข้าถึงข้อมูลได้ 3 ช่องทาง คือ ○ เลือก จาก Matadata ○ ระบุ Metaname ○ ระบุเขตข้อมูล - > **2** กดปุ่ม ค้น <sup>-</sup> > **3** จะปรากฏชื่อ เรื่องที่สืบค้น จาก Matadata

🔏 DCMS 🛛 administrati	on
dcms.thailis.or.th / Digital Collection	Home Scogout BACK Prev Supload Belp
	ThaiLIS Digital Collection
ซื่อผู้ใช้ : โสกา ใหยลา มหาวิทยาลับ/สถาบัน : มหาวิทยาลัยเทตโนโลยีราชมงตลพร	หมดร ๑ เลือกจาก Metaname ๑ ระบุ Metaname ๑ ระบุ พยาสาม ๑ ตระตัว ๑ ซึ่นตันตัวย ๖ บุ หนึ่ง ๑ มีมีกัน

### **ภาพที่ 4-61** การสืบค้นข้อมูลจาก Matadata

1	强 DCMS	administration						
	dcms.thailis.or.th / Dig	ital Collection		Home		it 🎧BACK 🖞	New 🚫 Upl	load 🔊 Help
	<b>E</b>		ThaiLIS Digit	tal Colle	ction			
	ชื่อผู้ใช้ : โส⁄กา ไหยลา มหาวิหยาลัย/สถาบัน∶มห	าวิทยาลับเหตโนโลยีราชมงดลพระนตร	<ul> <li>เลือกจาก Metana</li> <li>ระบุเขตข้อมูล <u>ทุกรั</u> ดันหา :</li> <li>๑ ตระดัว</li> <li>๑ ตระด้ว</li> <li>๑ ซึ่นต้นด้วย</li> <li>ส่วะเม็ดส่วนหนึ่ง</li> <li>ดัน</li> </ul>	me เลิเมนต 🗸	]			
	มีจำนวน 1 ระเบียน กำลังเ มหาวิทยาลัยเทดในไลยีร	เสดงหน้าที่ 1/1 าชมงคลพระนคร(43) ∨ เลือกประเภทเอก≀	กร∶ทุกประเภท(0)	<b>~</b>	ok  <	< > >	ใปยังหน้าที่ : <mark>1</mark>	ตกลง
	ลำดับที่. ชื่อเรื่อง	(ฉลิกบนชื่อเรื่องที่ต้องการเพื่อแก้ไข)		ป	ระเภท ด่	ำเนินการ จำ	านวนเอกสารฉบับเต็ม	4.
Ц	<u>1 อิทธิพลข</u>	องระบบการป้องกันการเกิดสนิมต่อระดับคลอไ	รด์ในคอนกรีต		<u>U</u>	<u>pload</u> 1		
มีจำนวน 1 ระเบียน กำลังแสดงหน้าที่ 1/1  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ✔ ok  < < > >  						ตกลง		
	Copyright 2000 - 2016 ThaiLIS Digital Collection Working Group. All rights reserved. <u>ThaiLIS</u> is Thailand Library Integrated System ปจีบปรุเตร็้เล่าสุดเมื่อ April 24 2014 07:47:13 ออกแบบระบบและพัฒนาโดย นายรีสาหาค ลุ่มเดียม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาสัยเทตโนโลยีพระจอมเกล้าพระแตรเหนือ ภายใต้การตรบดุมของ <u>ตณะทำมานเอกสารเต็มในรูปอิเล็กหรอนิกส์</u> ขณะนี้มีเจ้าหน้าที่ก่าล้ะทำงานกับเว็ปนี้ ผ่าน Server 202.28.199.49 จำนวน 6 ตน ขณะนี้มีเจ้าหน้าที่ก่าล้ะทำงานกับเว็ปนี้ ผ่าน Server 202.28.199.9 จำนวน 6 ตน							

**ภาพที่ 4-62** แสดงผลการสืบค้น

2) เมื่อคลิกที่ชื่อเรื่องจะปรากฎหน่วยข้อมูลย่อยทุก Element ที่ลงรายการไว้

ทั้งหมด ระบบสามารถแก้ไข เพิ่ม และลบ ได้ทุก Element โดยคลิกเครื่องหมาย ᢞ เมื่อต้องการ แก้ไข เสร็จแล้วกดบันทึก หรือคลิกเครื่องหมาย 💌 เมื่อต้องการลบ เสร็จแล้วกดบันทึก ระบบจะ ทำการแก้ไขให้อัติโนมัติ

120								
ซื้อผู้ใช้ : โมกา ใหยลา มหาวิทยาลัย/สถาบัน : มหาวิทยา	เลี้ยงหลังนี้ตยีราชมงคลพระนคร	<ul> <li>เลือกจาก Meta</li> <li>จะบุ Metanam</li> <li>จะบุเขมข้อมูล [ ศันหา :</li> <li>ชิมหา :</li> <li>ชิมรงทั่ว</li> <li>ชั้นหันตัวม</li> <li>ด้านโดงก้านหนึ่ง</li> </ul>	name e ynf5iutan ✔		กำลังทำงา ระเบียนหม	นกับรายกา กยเลข :	ารที: 1 / 1 7381	
CA. Unload Obi	ชื่อมป้อนข้อมูล :	ร่งที่วา ดวงศรี ปีที่ป้อนไว้เดิม 255	38 เลือกปีขบประมาณ 2558 🗸 เปิดเงิน	~	ป้อง	แข้อมูลเมื่อ	a : 2015-06-18	
	Meta Name :	อิทธิพลของระบบการป้องกันการเกิดส	เนิมต่อระดับคลอไรด์ในคอนกรีต				1	
	Meta Group :	TDC ปันสอ M	eta name		ປຣັ	แปรงล่าสด	ា ឃុំ១ : 2016-02-0	1 19:04:01
	ลิงค์สำหรับเข้าถึงเอกสาร Copy	http://tdc.thailis.or.th/tdc/brows/	e.php?option=show&institute_code=	-43&bib=7361&	doc_type=0	&TitleInd	lex=1	
Element	Data			Process				
Title	อิทธิพลของระบบการป้องกันการเกิดสนิมต่อะ	ะดับคลอไรด์ในคอนกรีต			_	+	1	
Creator	จักรพันธ์ แสงสุวรรณ			1		×		3-i
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คะ	แะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		1		×		34
CreatorEmail	arit@rmutp.ac.th			1		×		34
Creator	ศุภขัย หอวิมานพร					×		34
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คะ	แะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		1		×		34
CreatorEmail	arit@rmutp.ac.th			1		×		3-6
Subject	คอนกรีต					×		24
SubjectClassification	693.54	693.54						34
Subject	ดอนกรีตเสริมเหล็ก					×		24
Subject	Betong			1		×		2ª
Subject	Armert betong			1		×		24
Publisher	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คะ	แะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		1		×		2 <sup>-6</sup>
PublisherAddress	กรุงเทพมหานตร			1		×		24
PublisherEmail	arit@rmutp.ac.th			1		×		3.4
Contributor	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			1		×		34
ContributorRole	ผู้ให้ทุน			1		×		3 d
ContributorEmail	arit@rmutp.ac.th			1		×		3-c
DateCreated	2558			1		×		2ª
DateIssued	2558-08-18			1		×		24
Туре	งานวิจัย/Research report			1		×		3-6
Format	application/pdf	application/pdf						24
FormatExtent	3591.1533203125 KB	3591.1533203125 KB						
IdentifierURL	http://dcms.thailis.or.th/dcms/dochech	1		×				
IdentifierURL	http://repository.rmutp.ac.th/handle/1	1		×				
SourceCallNumber	693.54 <b>a</b> 225a	1		×		24		
Language	tha					<u> </u>	<b>F</b>	
Rights	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			เปลี่ยนแปล	งตามข้อมูลภาษ	ก		
RightsAccess	สามารถเข้าใช้ได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่ม Thail	JS		เปลี่ยนแปล	มตามข้อมูลภาษ	n		
				DC.Title InsertE	lement		~	

ภาพที่ 4-63 การแก้ไขข้อมูล Matadata

### 4.2.4 การส่งข้อมูลเข้าระบบด้วยวิธี Crosswalk

**Crosswalk** คือ การ convert ข้อมูลกันระหว่างระบบห้องสมุดอัตโนมัติและ Digital Collection ระหว่าง Marc 21 และ Metadata เพื่อลดเวลา และลดการทำงานฐานข้อมูลซ้ำซ้อน ของแต่ละห้องสมุด โดยทางห้องสมุดต้องทำการสร้าง Crosswalk ไว้สำหรับการใช้งานเสียก่อน ซึ่ง ในการนำ Crosswalk ที่สร้างไว้แล้วมาใช้งานสามารถทำได้ ดังนี้

Crosswalk Ac	Iministrator	
Crosswalk		
ชื่อ Crosswalk :		
สำหรับใช้งานกับ :	ชนิดเอกสาร วิทยานิพนธ์/Thesis 🔹	
ผู้สร้าง Crosswalk :	โสภา ไทยลา	
	บันทึก ยกเลิก	

## **ภาพที่ 4-64** การเพิ่ม Crosswalk

การ upload ข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยผ่านตาราง crosswalk

1) ทำ review file ออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็น .out2.

2) เลือกการนำเข้าข้อมูลแบบ IMPORT ISO2709/XML DC FILES เลือกข้อมูลที่

ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม Upload

	1 <b>ISO-2</b> 709/	XML and Ob	ject							
Last Update 2012-	11-25									
ชื่อผู้ใช่ :โสภา ไทยล ชื่อหม่วยงาม :บหาวิท	า หาลัยเทคโบโลยีรา	11110033521105								
Upload (1)	In	nport (2)	Final Process (	3)						
กำลังแสดงหน้า	ที่ <b>0/0</b>			ข้ามไปหน้าที่	:	ตกลง				≪10 ⊯
สำดับที่	ชื่อแฟ้ม	วเนาด	จำนวน	ชนิด	ວັນເວລານຳເໝົາ		ตำเนินการ	crosswalk	แบบแผนการกรอกข้อมูล	
กำลังแสดงหน้า	ที่ <b>0/0</b>			ข้ามไปหน้าที่	:	ตกลง				≪ 0 ⊳
ແฟັນນ້ອນຸລ (200	M MAX) :	Choose File No	o file chosen							
🔲 upload ข้อมู	ล Object อัตโนมัติ	ใช้ Metaname จาก	Element ชื่อเรื่อง	)		🔹 เป็นเอก	าสารของ ปี พ.ศ.			
ISO2709		ชื่อ crosswalk : Is	ac 🔻							
O XMI		ชื่อ แบบแผนการกระ	อกข้อมูล : <mark>วิทยาน</mark> ิ	เพนซ์ 🔻						
Upload										

ภาพที่ 4-65 การ upload ข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยผ่านตาราง crosswalk

# 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะทำงานได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ ซึ่งมี วิธีการติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 การติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานตามความรับผิดชอบ

4.3.2 การติดตาม และตรวจสอบผลการตรวจของคณะกรรมการในโครงการพัฒนาระบบ เครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

4.3.3 สรุป และรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

4.3.4 สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

# บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

# 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย มหาวิทยาลัย ของไทย กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศ ไทย (ThaiLIS) มีสภาพปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานจริง และสามารถสรุปปัญหา จากขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1. สำรวจจำนวนวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย	<ol> <li>ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของผลงานในการส่งผลงาน ตามเวลาที่กำหนด</li> </ol>
<ol> <li>แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการ</li> <li>อุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อจัดสรรงบประมาณ</li> <li>ดำเนินการ</li> </ol>	<ol> <li>จำนวนผลงานที่แจ้งไปยัง สกอ. ไม่สามารถดำเนินการเข้า ระบบได้ตามจำนวนที่แจ้งไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ</li> </ol>
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	<ol> <li>คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งบางรายไม่สามารถดำเนินงาน ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ได้ เนื่องจากลาออก และลาศึกษา ต่อกลางปีงบประมาณ</li> </ol>
4. รวบรวมผลงาน	<ol> <li>มีความล่าช้าในการส่งรูปเล่มและซีดี-รอมไฟล์เอกสาร</li> <li>บางผลงานห้องสมุดได้รับเฉพาะรูปเล่มไม่มีไฟล์เอกสาร แนบตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการส่งผลงาน</li> </ol>
5. ตรวจสอบความถูกต้องและคัดกรอง ผลงาน	<ol> <li>เนื้อหาไม่สมบูรณ์ มีบางหน้าขาดหายไป</li> <li>รูปเล่มไม่เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ol>
6. จัดกลุ่มผลงานและรับผลงาน	<ol> <li>การแบ่งผลงานตามหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ความ รับผิดชอบเกิดความเหลื่อมล้ำ เพราะแต่ละหน่วยงานมีการ จัดทำวิทยานิพนธ์ และงานวิจัยมากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับ จำนวนบุคลากร และงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>แผ่นซีดี-รอมไฟล์เอกสารเนื้อหาไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ที่ได้รับผิดชอบ</li> </ol>

7. จัดเตรียมไฟล์	<ol> <li>โปรแกรม Adobe Acrobat ที่ใช้แปลงไฟล์. PDF บางเครื่อง ใช้การดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นโปรแกรมให้ ทดลองใช้งาน เมื่อครบระยะเวลาทดลองใช้งานไม่สามารถ เข้าใช้งานโปรแกรมได้ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง</li> <li>เครื่องสแกนเนอร์เมื่อใช้สแกนเอกสารเป็นจำนวนมาก ๆ เริ่มมีปัญหาทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า</li> </ol>
	<ol> <li>ระบบไม่รองรับไฟล์เอกสารที่ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย ต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น</li> </ol>
8. ป้อนข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล (TDC)	<ol> <li>คณะทำงานที่มิใช่บรรณารักษ์ เช่น นักเอกสารสนเทศยัง ขาดความรู้ และความเข้าใจในการลงรายการด้วยเมทาดาทา</li> <li>การเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบบางช่วงเวลาไม่สามารถเข้าใช้งานได้</li> <li>การป้อนข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อตกลงของกลุ่มคณะทำงาน</li> <li>จึงทำให้การป้อนข้อมูลเข้าระบบไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>การอัพโหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ต้องใช้เวลานาน จึงทำให้</li> <li>เกิดข้อผิดพลาดไม่สามารถอัพโหลดข้อมูลได้</li> </ol>
9. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. สืบค้นข้อมูลแล้วไม่พบ 2. ไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ได้

# 5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการด่ำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีแนวทางในการแก้ไข ปัญหา ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. สำรวจจำนวน วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย	1. ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของ ผลงานในการส่งผลงานตามเวลาที่ กำหนด	<ol> <li>ควรแต่งตั้งคณะกรรมการโดยตรง ในการกำหนดมาตรการควบคุม และ กำกับดูแลการดำเนินงานผลงาน วิชาการให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือ สัญญาที่กำหนด</li> </ol>
2. แจ้งสำนักงานคณะ กรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อจัดสรร งบประมาณดำเนินการ	<ol> <li>จำนวนผลงานที่แจ้งไปยัง สกอ. ไม่ สามารถดำเนินการเข้าระบบได้ตามจำนวน ที่แจ้งไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ</li> </ol>	1. นำข้อมูลเข้าระบบตามจำนวน ที่ขาดหายไปเพื่อทดแทนในปีงบ ประมาณถัดไป

3. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1. คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งบาง	1. คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งต้องได้
ดำเนินงาน	รายไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตาม	รับการพิจารณาแล้วว่าสามารถ
	แผนที่วางไว้ได้ เนื่องจากลาออก และ	ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตลอด
	ลาศึกษาต่อกลางปีงบประมาณ	ปังบประมาณ
		2. พิจารณาบุคลากรท่านอื่นที่มี
		ความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติงาน
		แทน
4. รวบรวมผลงาน	1. มีความล่าช้าในการส่งรูปเล่มและ	1. ควรกำหนดไว้ในแผนการ
	ซีดี-รอมไฟล์เอกสาร	ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
	2. บางผลงานห้องสมุดได้รับเฉพาะ	2. ติดตามและทวงถามไปยัง
	รูปเล่มไม่มีไฟล์เอกสารแนบ ตามที่ได้	หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
	กำหนดไว้ในระเบียบการส่งผลงาน	
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. เนื้อหาไม่สมบูรณ์มีบางหน้าขาด	1. ติดต่อประสานงานไปยังเจ้าของ
และคัดกรองผลงาน	หายไป	ผลงานโดยตรง เพื่อปรับแก้เนื้อหา
		ให้สมบูรณ์
	2. รูปเล่มไม่เป็นไปตามรูปแบบที่	2. การจั้ดรูปแบบให้ยึดตามแบบ
	มหาวิทยาลัยกำหนด	ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
6. จัดกลุ่มผลงานและรับ	1. การแบ่งผลงานตามหน่วยงานที่อยู่	1. ควรนำผลงานทั้งหมดมาหาร
ผลงาน	ในพื้นที่ความรับผิดชอบ เกิดความ	เฉลี่ยให้เท่า ๆ กันทุกคน
	เหลื่อมล้ำ เพราะแต่ละหน่วยงานมี	
	การจัดทำวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย	
	มากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับจำนวน	
	บุคลากร และงบประมาณที่ได้รับ	
	2. แผ่นซีดี-รอมไฟล์เอกสาร เนื้อหาไม่	2. ตรวจสอบความถูกต้อง และ
	สอดคล้องกับชื่อเรื่องที่ได้รับผิดชอบ	ติดต่อขอไฟล์ที่ถูกต้องกับเจ้าของ
		ผลงานโดยตรง
7. จัดเตรียมไฟล์	1. โปรแกรม Adobe Acrobat ที่ใช้	1. นำโปรแกรมที่มีลิขสิทธ์มาใช้
	แปลงไฟล์.PDF บางเครื่องใช้การดาวน์	งาน
	โหลดจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นโปรแกรม	
	ให้ทดลองใช้งานเมื่อครบระยะเวลา	
	ทดลองใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งาน	
	โปรแกรมได้ ทำให้การทำงานไม่	
	ต่อเนื่อง	 
	2. เครื่องสแกนเนอร์เมื่อใช้สแกนเอกสาร	2. ควรเลือกเครื่องสแกนที่เหมาะสม
	เป็นจำนวนมาก ๆ เริ่มมีปัญหาทำให้	กับการใช้งานต่อการสแกนเอกสาร
	การทำงานเกิดความล่าช้า	เป็นจำนวนมาก ๆ

	*·	A
	<ol> <li>ระบบไม่รองรับไฟล์เอกสารที่ตั้งชื่อ</li> </ol>	3. ในการตั้งชื่อไฟล์ให้กำหนดเป็น
	ไฟล์เป็นภาษาไทย ต้องตั้งชื่อไฟล์เป็น	ภาษาอังกฤษเท่านั้น
	ภาษาอังกฤษเท่านั้น	
8. ป้อนข้อมูลเข้าสู่ฐาน	1. คณะทำงานที่มิใช่บรรณารักษ์ ได้แก่	1. ควรจัดอบรมการลงรายการ
ข้อมูล (TDC)	นักเอกสารสนเทศยังขาดความรู้ และ	ให้แก่ นักเอกสารสนเทศ เพื่อทำ
	ความเข้าใจในการลงรายการด้วย	ความเข้าใจการลงรายการที่เป็น
	เมทาดาทา	มาตรฐาน
	2. การเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบบางช่วงเวลา	2. ควรประสานงานไปยังผู้ดูแล
	ไม่สามารถเข้าใช้งานได้	ระบบ เพื่อตรวจเช็คถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น
	3. การป้อนข้อมูลไม่เป็นไปตาม	<ol> <li>ควรเข้าร่วมประชุมกลุ่มคณะ</li> </ol>
	ข้อตกลงของกลุ่มคณะทำงาน จึงทำ	ทำงานทุกครั้งเพื่อรับทราบข้อตกลง
	ให้การป้อนข้อมูลเข้าระบบไม่เป็นไปใน	การลงรายการที่เปลี่ยนแปลงไป
	ทิศทางเดียวกัน	4. ควรกำหนดขนาดไฟล์ ไม่ควรเกิน
	4. การอัพโหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ต้อง	5 MB ต่อ 1ไฟล์ และตรวจสอบ
	ใช้เวลานาน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด	ความถูกต้องหลังการพิมพ์ทุกครั้ง
	ไม่สามารถอัพโหลดข้อมูลได้	ก่อนอัพโหลดข้อมูลเข้าระบบ
9. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. สืบค้นข้อมูลแล้วไม่พบ	1. ตรวจสอบการพิมพ์ตัวอักษร
		ว่าพิมพ์ถูกต้องหรือไม่
	2. ไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับ	2. ควรมีการติดตั้งโปรแกรม
	เต็ม (Full Text) ได้	Adobe Acrobat Reader
		สำหรับเปิดไฟล์สกุล .pdf

# 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขดังกล่าวผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง และพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาผลงานอย่างละเอียดโดยจัดให้มี หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจน

5.3.2 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนถึงหลักเกณฑ์ และข้อตกลงในการลงรายการ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5.3.3 จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างการลงรายการแต่ละหน่วยข้อมูลย่อยทั้ง 15 หน่วย เพื่อให้เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

5.3.4 เพื่อให้วิทยานิพนธ์ งานวิจัยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงควรเร่งเห็นความสำคัญโดย นำโปรแกรมตรวจจับการคัดลอกผลงานทางวิชาการเข้ามาตรวจสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดลิขสิทธิ์ อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัย ของไทย (TDC : Thai Digital Collection) อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้ กล่าวถึงสำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้นั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุด ในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย ให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล

ผลจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงาน ประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานต่อไป

#### บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. กองบริหารงานบุคคล. (2553). มาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 มทร.พระนคร. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/viewpage. php?page\_id=78, 5 มกราคม 2559.

\_\_\_\_\_\_. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). โครงสร้างสำนัก ปี 2555 - 2558.
 [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://arit.rmutp.ac.th/%e0%b9%82%e0%b8%84%e0%
 8%a3%e0%b8%87%e0%b8%aa%e0%b8%a3%e0%b9%89%e0%b8%b2%e0%
 b8%87%e0%b8%aa%e0%b8%b3%e0%b8%99%e0%b8%b1%e0%b8%81-%e0
 %b8%9b%e0%b8%b5-2555-2558/, 28 ธันวาคม 2558

รัตนา ณ ลำพูน. (2549). *การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มาร์ก และดับลินคอร์ เมตาดาตา*. พิมพ์ ครั้งที่ 2. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. (2546). "มาตรฐานในการจัดการสารสนเทศของห้องสมุดดิจิทัล" *ในประมวล* สาระ ชุดวิชาสัมนาการจัดการสารสนเทศ เล่ม 3 หน่วยที่ 11 เรื่องที่ 11.1.2 หน้า 10-18. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สุวันนา ทองสีสุขใส และ เพ็ญแข ประจงใจ. (2558). *เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการจัดการสื่อ* อ*ิเล็กทรอนิกส์ ของโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

Hopkinson, Alan. (n.d.). UNIMARC and Metadata: Dublin Core. [online] Available: http://www.ifla.org/IV/ifla64/138-161e.htm, January 15, 2016

Vellucci, Sherry L. (1998). "Metadata." Annual Review of Information Science and Technology (ARIST). 33:187

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก สรุปข้อตกลงการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และสรุปข้อเสนอแนะระบบ TDC
- ภาคผนวก ข ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย
- ภาคผนวก ค ตรวจสอบข้อมูล Metadata และ Object
- ภาคผนวก ง รายชื่อสมาชิก โครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูป อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)

ภาคผนวก ก

สรุปข้อตกลงการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และสรุปข้อเสนอแนะระบบ TDC

# สรุปข้อตกลงการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์

# ครั้งที่ 1 วันที่ 28 เมษายน 2549 ครั้งที่ 2 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550 และครั้งที่ 3 วันที่ 22 มิถุนายน 2552

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
1. Title	1. Title	1. Title
1.1 ให้ลง Title.Alternative สำหรับชื่อในภาษาอื่น	1.1 กรณีที่เป็นงานวิจัย ที่ขึ้นต้นด้วย "รายงาน	1.1 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษควรเป็นอักษรพิมพ์ใหญ่
	การวิจัยเรื่อง" ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในต้นฉบับ	สำหรับอักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้อักษร
	และไม่ต้องลงรายการใน Title.Alternative เพราะ	พิมพ์เล็ก
	โปรแกรมสามารถค้นได้	
1.2 การใช้โปรแกรมต้องเลือกช่องที่มี element		
หากไม่เลือก จะได้ผลเป็น no title		
1.3 ส่วนที่เป็นชื่อเรื่องย่อยที่อธิบาย เช่น ปริญญา		
นิพนธ์ ไม่ต้องใส่ใน Title		
2. Creator	2. Creator	2. Creator
2.1 ให้ลงชื่อ Creator ภาษาไทย ถ้าเนื้อหา	2.1 Creator จะลงปีเกิด ปีตาย หรือไม่ก็ได้	2.1 งานวิจัยที่มีผู้วิจัยหลายคน ให้ลงชื่อผู้วิจัยทุกคน
เป็นภาษาไทย และลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษ	เปิดเป็นทางเลือก แล้วแต่นโยบายของห้องสมุด	
ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ		

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
2.2 หากบางสถาบันจะลงรายการชื่อทั้งภาษาไทย	2.2 Creator.Organization ให้ใช้ชื่อ มหาวิทยาลัย.	2.2 Creator.Organization กรณีที่มีผู้สร้างสรรค์งาน
และภาษาอังกฤษ ก็ให้เป็นทางเลือก ขึ้นอยู่กับ	คณะ. ภาควิชา (เหตุที่ให้ลงชื่อคณะด้วย เพราะ	หลายคน ให้ลงแยกหน่วยงานของผู้สร้างสรรค์งาน
นโยบายของสถาบัน ถ้าเลือกลงชื่อในอีกภาษา ให้ลง	บางสถาบันมีชื่อภาควิชาซ้ำกันในบางคณะ กรณี	แต่ละคน ไว้คนละ element ไม่รวมไว้ใน Element
เพิ่มใน Element ใหม่	ที่บางสถาบันไม่มีคณะมีแต่สาขาให้ลงสาขา)	เดียวกัน แม้ว่าผู้สร้างสรรค์งานจะอยู่หน่วยงาน
		เดียวกัน
	2.3 Creator.Email ถ้าไม่ทราบ ไม่ต้องลงรายการ	2.3 ให้ใส่ email ของผู้สร้างสรรค์งาน ไม่ใช่ใส่ website
		ของห้องสมุด
		2.4 กรณีที่เป็นงานวิจัย ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับ email
		ของนักวิจัย เพื่อผู้ใช้จะได้สามารถติดต่อได้
		2.5 Creator.Address ให้เป็นทางเลือกของแต่ละ
		แห่งว่าจะลงหรือไม่
		2.6 ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นางสาว นาง ดร.
		พ.ต.อ. เพราะทำให้ไม่สามารถค้นชื่อได้
3. Subject	3. Subject	3. Subject
3.1 Subject.Classification ให้ลงรายการเฉพาะ	3.1 Subject.Classification การลงรายการ	3.1 Subject.Classification กรณีที่เป็นหมวดหมู่ที่ไม่ได้
หมวดหมู่ ไม่ต้องลงเลขผู้แต่ง (Cutter number)	ใน element นี้ เปิดเป็นทางเลือกว่าจะลงรายการ	ใช้ตามระบบหมวดหมู่สากล หรือเป็นระบที่ห้องสมุดคิด
	หรือไม่ก็ได้ แล้วแต่นโยบายของห้องสมุด	ขึ้นเอง ไม่ต้องลงรายการใน Subject.Classification เช่น
		วิจัย/2540 เพราะไม่ได้สื่อความหมายถึงเนื้อหา

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
3.2 Subject.ThaSH ให้ลงรายการหัวเรื่องสำหรับ		3.2 การลงรายการหัวเรื่อง ไม่ต้องมีเครื่องหมาย
ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย โดยใช้หนังสือ		เขตข้อมูลย่อย
หัวเรื่องของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากร		
สารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนหัวเรื่อง		
ภาษาไทยที่ใช้ตามหัวเรื่องของหน่วยงานอื่น ๆ ให้ลง		
รายการใน Subject.Others		
3.3 ถ้าหากมีหลายหัวเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นหัวเรื่อง		
ประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลง 1 หัวเรื่อง / 1		
Element ไม่ใช่ลงรายการต่อกันโดยใช้เครื่องหมาย		
; คั่นระหว่าง Subject		
4. Description	4. Description	4. Description
4.1 Description.Abstract ไม่ควรเอาหมายเหตุ	4.1 Description. Abstract การลงรายการใน	
วิทยานิพนธ์ (502 Dissertation) มาไว้ใน	element นี้ เปิดเป็นทางเลือกว่าจะลงรายการ	
element นี้ เพราะผิดความหมาย ควรเอาข้อมูล	หรือไม่ก็ได้ แล้วแต่นโยบายของห้องสมุด ถ้าลง	
เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ไว้ใน Element ที่เป็น Thesis	ข้อมูล abstract ใน element นี้ ผู้ใช้จะเห็นทันที	
	เมื่อเปิดดูระเบียน แต่ทำให้เปลืองเนื้อที่ เพราะใน	
	object ก็มีส่วนที่เป็น abstract ูอยู่แล้ว เพียงแต่	
	ผู้ใช้ต้องคลิกเปิดดู full text เท่านั้น	

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
5. Contributor	5. Contributor	5. Contributor
5.1 เมื่อลงรายการของผู้ร่วมสร้างสรรค์งาน ใน Contributor แล้ว ต้องใส่บทบาทด้วย เพื่อให้ ทราบว่าชื่อผู้ร่วมสร้างงานนั้นมีบทบาทอะไร	5.1 ผู้ร่วมสร้างสรรค์งาน กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และใส่คำ "อาจารย์ที่ปรึกษา" ใน Contributor.Role ถ้าไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา มีแต่คณะกรรมการ ให้ใส่ชื่อ ประธานคณะกรรมการ และใส่บทบาทตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น ประธานกรรมการ	
5.2 การใส่ "บทบาท" ให้ลงรายการไว้ใน Contributor.Role ไม่ใช่ลงรายการต่อท้ายชื่อผู้ร่วม สร้างสรรค์งาน	5.2 ถ้าเป็นงานวิจัยภาษาอังกฤษ คำว่า "ผู้ให้ทุน" ให้ใช้ "funding agency" ใน Contributor.Role	
5.3 กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้ทุนที่นอกเหนือ จากชื่อผู้ให้ทุน เช่น ปีที่ให้ทุน ให้ลงรายการชื่อผู้ให้ ทุนไว้ใน Contributor และใส่บทบาทไว้ใน Contributor.Role ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ให้ใส่เป็น หมายเหตุไว้ใน Description.Note		
6. Publisher	6. Publisher	6. Publisher
6.1 Publisher.Address ให้ลงรายการเฉพาะ ชื่อเมือง หรือจังหวัด ไม่ต้องลงที่อยู่เต็ม	6.1 Publisher.Address สถาบันที่ลงที่อยู่ไปแล้ว ไม่ต้องแก้ไขระเบียนที่ทำไปแล้ว	6.1 Publisher.Address ให้ลงรายการเฉพาะ ชื่อเมือง หรือจังหวัดตามภาษาของเนื้อหา ไม่ต้องมี ชื่อเมือง หรือจังหวัด ในภาษาอื่นในวงเล็บกลม

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
6.2 การลงชื่อ Publisher ให้ลงรายการภายใต้	6.2 Publisher หน่วยงานที่ลงภาษาผิด ขอให้แก้ไข	6.2 การลง Publisher ต้องใส่เครื่องหมาย . (จุด)
ชื่อหน่วยงานใหญ่ ตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย เช่น	ระเบียนที่ทำไปแล้วด้วย	คั่นกลาง ระหว่างหน่วยงานใหญ่กับหน่วยงานย่อย
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สำนักวิทยบริการ		
6.3 ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำให้เป็นดิจิทัล ไม่ใช่		
หนวยงานที่ปรากฏในเอกสาร		
6.4 Publisher.E-mail ให้ลงรายการด้วย เพื่อ		
ผู้ใช้บริการจะได้ใช้ติดต่อ เมื่อเข้าใช้ฐานข้อมูลไม่ได้		
โดยลง E-mail ของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากร		
สารสนเทศให้เป็นดิจิทัล ไม่ใช่ใส่ URL ของ Web		
ของหน่วยงาน		
6.5 Publisher ของเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษใส่		
Publisher ภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านมาให้แก้ไขด้วย)		
7. Date	7. Date	7. Date
7.1 Date.Create ให้ใส่ ปี เดือน วัน หรือปี เดือน		7.1 Date.Create กรณีที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับปีที่ผลิต
หรือปีอย่างเดียวขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ปรากฏ		ให้ใส่ 0000 เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าไม่มีข้อมูล
		7.2 Date.Create ของงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้ลง
		เฉพาะปีพิมพ์ ไม่ต้องลงวัน เดือน
		7.3 Date.Issued ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูล
		ให้เอง ถ้าผู้ปฏิบัติงานลงรายการอีก ทำให้เกิด
		Date.lssued ซ้ำ 2 ครั้ง

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
		7.4 Date.Modified : วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
		ลงในรูป ปี – เดือน – วัน ระบบใส่ให้อัตโนมัติ
8. Format	8. Format	8. Format
		8.1 Format ให้ลงเป็น application/pdf เท่านั้น
9. Туре	9. Туре	9. Type
9.1 ให้คลิกเลือก Type จากรายการที่กำหนดไว้		
ไม่ต้องแก้ไขตามภาษาของเนื้อหา หรือพิมพ์เพิ่มใหม่		
เพื่อให้สามารถค้นหาประเภทของวัสดุได้ทั้ง		
ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ		
10. Identifier	10. Identifier	10. Identifier
10.1 Identifier.ISBN "ไม่ต้องมีเครื่องหมาย – คั่น		10.1 Identifier.ISSN ไม่ต้องใส่ในรายการบทความ
ที่เลข ISBN (จากประสบการณ์ พบว่าถ้าใช้การพิมพ์		เพราะไม่ใช่ระเบียนของวารสาร
ข้อมูล โปรแกรมจะปรากฏเครื่องหมาย – ให้เอง)		
10.2 Identifier.ISSN มีเครื่องหมาย – คั่นที่เลข		10.2 รายละเอียดแหล่งที่มาของบทความ
ISSN		ไม่ต้องลงรายการใน Source เพราะลงรายการ
		ใน DC.Identifier.BibliographyCitation อยู่แล้ว
10.3 Identifier.BibliographyCitation ใช้ลง		
รายการบทความวารสารในส่วนที่เป็นข้อมูลของชื่อ		
วารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้า ตามมาตรฐาน		
การลงบทความ ไม่ใช่ลงรายการใน Source		

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
10.4 การลงรายการ BibliographyCitation ให้ลง		
รายการตามตัวอย่าง ดังนี้		
ESOP. Vol.2, no.1 (Apr.2003), p.5-8		
California journal. Vol. 24, pt. B no. 9 (Sept.		
1993), p. 235-248		
ใกล้หมอ. ปีที่ 5, ฉบับที่ 1 (ก.คส.ค. 2548),		
หน้า 40-45		
11. Source	11. Source	11. Source
11.1 ให้ใส่ชื่อเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ไปนำเนื้อหา		11.1 Source ของรายการบทความ ไม่ต้องลง
หรือบางส่วนมาทำดิจิทัล ไม่ใช่ใส่ชื่อสถาบัน		รายการ เพราะมีอยู่ที่ Identifier.Bibliograpy.
ที่จัดเก็บ หรือเป็นเจ้าของเอกสาร		Citation
11.2 Source.Call no ถ้าต้องการให้ค้นต้นฉบับ		
พิมพ์ได้ ให้ลงรายการเลขเรียกหนังสือของตัวเล่ม		
หน่วยงานใดที่ไม่เก็บต้นฉบับ เมื่อจัดทำเป็น		
อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องลงรายการเลขเรียก		
หนังสือ		
12. Coverage	12. Coverage	12. Coverage
12.1 ถ้ามีเนื้อหาถึงระดับตำบล หมู่บ้าน ให้ลงตำบล	12.1 กรณีที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ	
หมู่บ้าน โดยใส่เป็นคนละ Element ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่	ให้ลงรายการชื่อประเทศไทย โดยใช้ Thailand	
กับนโยบายของสถาบัน	ไม่ใช่ Thai	

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
12.2 Coverrage.Spatial ใช้สำหรับทรัพยากรที่มี		
ขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชื่อทางภูมิศาสตร์		
เช่น จังหวัด ให้ลงรายการทั้งไทยและจังหวัด		
แต่แยกบันทึกเป็นคนละ Element ถ้ามีภูมิภาคด้วย		
ให้ลงรายการของภูมิภาคไว้ในวงเล็บกลมต่อท้าย		
ด้วยคำไทย เช่น		
ไทย		
ไทย (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)		
อำนาจเจริญ		
13. Thesis	13. Thesis	13. Thesis
13.1 Thesis.Degree level ระดับปริญญาโท ให้ใช้		13.1 Thesis.Degree Descipline ลงรายการ
Master's Degree ระดับปริญญาเอก ให้ใช้		เฉพาะชื่อสาขาเท่านั้น
Doctoral Degree		
13.2 Thesis.Degree grantor ให้ลงชื่อสถาบัน		
ตามที่ปรากฏในตัวเล่ม แม้ว่าชื่อสถาบันในปัจจุบัน		
จะเปลี่ยนชื่อไปแล้ว		
13.3 สาขาวิชากับชื่อปริญญา ต้องแยกเป็นคนละ		
element ไม่ใช่ลงรายการไว้ใน element เดียวกัน		
ให้ลงรายการโดย		

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
13.3.1 ชื่อปริญญาต้องลงรายการใน		
Thesis.Degree name โดยลงรายการเป็นชื่อเต็ม		
ของปริญญา ไม่ใช่ชื่อย่อของปริญญา		
13.3.2 สาขาวิชาของปริญญา ต้องลงรายการใน		
Thesis.Degree Descipline		
14. Rights	14. Rights	14. Rights
14.1 Rights.Access ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาไทย ให้ลง		14.1 Rights ต้องมี ©
รายการข้อความการเข้าถึงเป็นภาษาไทย โดย		
กำหนดเป็นข้อความคงที่ไว้เป็นทางเลือก ให้เลือก		
ส่วนข้อมูลที่บันทึกแล้วให้ค่อย ๆ แก้ไข		
อื่น ๆ	อื่น ๆ	อื่น ๆ
1. การลงรายการภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ให้ดู	1. กรณีที่หน้าหายไป (1.1) ถ้าหน้าเดียว ให้ใช้	1. การตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล ให้ตั้งเป็นภาษาอังกฤษ และ
เนื้อหาเป็นหลัก ถ้าเขียนเป็นภาษาไทย ให้ลง	"ต้นฉบับไม่มีหน้านี้" หรือ "NO THIS PAGE IN	และเป็นตัวพิมพ์เล็ก
รายการในทุก element เป็นภาษาไทย ถ้าเนื้อหา	ORIGINAL" (1.2) ถ้าหายต่อเนื่องหลายหน้า เช่น	
เป็นภาษาอังกฤษ ให้ลงรายการในทุก element	หน้า 4-6 ให้ใช้ "ต้นฉบับไม่มีหน้า 4-6" หรือ "NO	
เป็นภาษาอังกฤษ	PAGE 4-6 IN ORIGINAL"	
2. ต้อง add Objrct ให้ครบถ้วนทุกระเบียน และ	2. บทความวารสารที่ไม่ใช่วารสารของมหาวิทยาลัย	2. ทรัพยากรภาษาอื่น ถ้ามีทรัพยากรที่มีเนื้อหา
Object ต้องสวยงามถูกต้อง	ขอให้แน่ใจว่าเป็นลิขสิทธิ์ของอาจารย์ เพราะ	เป็นภาษาอื่นที่นอกเหนือจากภาษาไทยและอังกฤษ
	โดยมากบทความวารสารเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์	ให้แจ้งคุณจีระพล คุ่มเคี่ยม เพื่อกำหนดรหัส
	หรือหน่วยงานที่จัดทำ	ในระบบ

วันที่ 28 เมษายน 2549	วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550	วันที่ 22 มิถุนายน 2552
3. งานวิจัย บทความ หนังสือหายาก ไม่ต้องใส่		3. Object ถ้าเป็นการสแกนทั้งเล่มควรแยกไฟล์
Element Thesis		เพื่อประสิทธิภาพของการดาวน์โหลดเอกสาร

# สรุปข้อเสนอแนะระบบ TDC

จากการประชุมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) 4 ภาค วันที่ 30 เมษายน ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ 11 พฤษภาคม ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 14 พฤษภาคม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และ 16 พฤษภาคม 2555 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อเสนอแนะของสมาชิก

- publisher ควรมี field เพิ่มเติมในส่วนของการกรอกวิทยาเขต, แยกหน่วยงานย่อยเป็นเจ้าของ เอกสาร TDC
- session หมดอายุ back กลับมาแล้วหน้าเพจนั้นใช้งานต่อไม่ได้
- เรื่อง การ save และพิมพ์ไม่ได้ ของเอกสารที่ download ได้แล้ว
- เมนู advance search สามารถกำหนดขอบเขตได้หรือไม่ ให้การค้นได้ผลลัพธ์ที่ตรงมากขึ้น
- เรื่องของ IP กลุ่มวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี (สุราษ,ยะลา,...) ต้อง login ทุกครั้งในการเข้าใช้
- ค้นหาเอกสารเจอแล้วส่งต่อไปยังผู้ใช้งานไม่ได้หรือส่งไปไม่ถึง
- สามารถ export ไป EndNote ได้หรือไม่ หรือมีวิธีการอย่างไร
- อยากให้มีการเชื่อมกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ได้
- ข้อความเตือนของระบบ ให้เป็นภาษาไทย, อ่านเข้าใจได้ เช่นข้อความการหมดอายุการทำงาน
- ในส่วนของ backend (dcupload) "ข้อความจากคณะกรรมการ" การ comment ของกรรมการ ให้เรียงจากวันปัจจุบันขึ้นมาก่อน
- เพิ่มฟังก์ชั่นการแก้ไข publisher ในรายการที่เคยใส่ข้อมูลมาแล้ว แต่ publisher ไม่ถูกต้องหรือไม่ สมบูรณ์ (Global Change)
- Template ของเอกสาร Element ที่ขาดไม่ได้ ผู้ใช้งานไม่ต้องเลือกให้เป็น default เลือกไว้เลย ห้ามเปลี่ยนแปลง
- Site admin สามารถแก้ไข template, cross walk เดิม ของผู้ใช้งานอื่นได้
- เพิ่ม cross walk OAI
- เพิ่มข้อความแสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่า เอกสารฉบับเต็มอยู่ระหว่างดำเนินการ upload ขึ้น,
   มีฟังก์ชั่น suppress หรือปิดไม่ให้ดูระเบียนที่ยังลงรายการไม่ครบ
- ระบบตรวจสอบการแจ้งปัญหา ให้ระบบแยกกลุ่มปัญหาที่ผู้ใช้งานแจ้งเข้ามา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สะดวกในการแยกแยะปัญหา
- ให้ซ่อนปัญหาที่ส่งจากระบบ (จาก tdc@thailis.or.th) ไม่ต้องปรากฏให้เห็น เห็นเฉพาะ global ไม่ต้องแสดงในส่วนของ admin
- การตรวจสอบชื่อเรื่องและประเภทเอกสารซ้ำ มี bug ในส่วนของการแก้ประเภทของเอกสาร แก้ไข แล้วประเภทเอกสารไม่ update ตาม

- ตรวจสอบหัวเรื่อง เพิ่มระบบตรวจสอบหัวเรื่อง
- เพิ่มการแจ้งปัญหาโดยไม่ต้อง login เฉพาะใช้ผ่านหน่วยงาน
- ปรับปรุงการค้นหาใหม่ คล้าย ๆ ของ Vufile ค้นหาเป็นชั้นๆ drill down ลงไปเรื่อย ๆ
- Global Chance เปลี่ยนแปลงข้อมูลตามต้องการของผู้ใช้งาน
- การนำเข้าข้อมูลครั้งเดียว เข้าได้หลาย ๆ ฐานข้อมูล
- การเรียงลำดับตัวเลือกรายชื่อ ม/ส ใน Basic search กับ Advance search เรียงไม่เหมือนกัน
- Alice for windows มรภ.ลำปาง, ม.พะเยา ใช้ --> ทดสอบการ Export/Import ข้อมูลระหว่าง TDC
- การเรียงรายชื่อไฟล์ให้ download ไม่เรียงตามลำดับที่ได้จัดเรียงแล้วตามโปรแกรม
- ลงข้อมูล ปีพิมพ์แล้วข้อมูลหายไป
- การเพิ่ม element แล้ว เรียกดูจากหน้าจอผู้ใช้บริการ ไม่พบข้อมูล
- ต้องการเรียกระเบียนมาแก้ไขโดยค้นจากเขตข้อมูลที่ต้องการ ยังไม่สามารถทำได้ ขอให้สามารถ จำกัดการค้นเฉพาะเขตข้อมูลได้ เช่น ค้นหาข้อมูลที่เป็น contributor
- การลงรายการ Description.Abstract หาก ใช้วิธี copy ไป ไม่สามารถเรียกมาแก้ไขได้ (คำตอบ ที่เคยพบปัญหาลักษณะนี้ เพราะในข้อมูลมีเครื่องหมายพิเศษที่ตรงกับคำสั่งของระบบ ทำให้ไม่สามารถเรียกมาแก้ไขได้)
- ในส่วนของสถิติจำนวนระเบียนและงบประมาณแต่ละปี ห้องสมุดต้องบันทึกหรือไม่ (คำตอบ ให้ห้องสมุดตรวจสอบ ถ้าพบข้อมูลผิดให้แก้ไขได้ และให้เพิ่มในส่วนของปีใหม่ได้)
- กรณีที่มีการแก้ไขระเบียน เจ้าของระเบียนจะเปลี่ยนไปเป็นคนที่เข้าไปแก้ไข ขอให้ระบบเก็บข้อมูล คนที่ทำงานระเบียนนั้นทุกคน
- เมื่อทำการ crosswalk จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติมายังระบบ TDC ส่วนของหัวเรื่องใหญ่และ หัวเรื่องย่อย ที่มีเครื่องหมาย – คั่น ไม่มีการเว้นวรรคข้างหน้าและข้างหลังเครื่องหมาย
- กรณีที่ใส่ type ผิด เช่น เป็น text เมื่อค้นพบแล้ว ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้
- เกิดระเบียนซ้ำ 2 ครั้ง ทั้งที่บันทึกข้อมูลครั้งเดียว หากลบโดยไม่ได้ดูหมายเลขระเบียนทำให้ ระเบียนถูกลบไปหมด

(<u>คำตอบ</u>อาจเกิดจาก save หลายครั้ง ก่อนการลบขอให้ตรวจสอบให้ดีว่าเป็นระเบียนซ้ำจริง ก่อนทำการลบ หาก id ไม่เหมือนกันสามารถลบได้เลย ถ้าเหมือนกันจะถูกลบทั้งคู่)

- เอกสารที่นำขึ้นระบบ มี 0 ไบท์
- ในขณะส่งข้อมูลเข้าระบบ ไม่ทราบว่าส่งขึ้นได้หรือไม่ หากใช้ Internet Explorer จะไม่มีสถานะ บอก แต่หากใช้ Firefox จะมีสถานะบอก ขอให้ระบบแสดงสถานการณ์ส่งข้อมูลให้ด้วย
- ขณะที่ตรวจสอบการซ้ำ การแสดงผลการค้นถ้ามีหลายหน้าและคลิกที่หน้าต่อไป จะไม่ปรากฏ รายการข้อมูล แต่เป็นตัวเลข
- เมื่อลบระเบี้ยนซ้ำแล้ว แต่ยังปรากฏในรายการซ้ำเหมือนเดิม
- บทความวารสารที่ลงที่มหาวิทยาลัยหนึ่ง แล้วไปลงอีกมหาวิทยาลัย ถือว่าซ้ำาหรือไม่

(<u>คำตอบ</u> บทความลงในวารสารที่แตกต่างกัน ไม่ถือว่าซ้า)

- หน้า Search สำหรับ Backend และหน้าค้นหามีชื่อมหาวิทยาลัยจำนวนมาก ขอให้กำหนด default ที่มหาวิทยาลัยของตนเองได้ และอยากให้จัดกลุ่มสถาบัน เช่น มหาวิทยาลัย ม.ราชภัฏ ม.เทคโนโลยีราชมงคล
- สีของตัวอักษรของหน้าเว็บเพจดูยาก, ตัวอักษรตัวเล็ก อยากได้ตัวอักษรที่ใหญ่ขึ้น โดยเฉพาะ อย่างยิ่งคำยอมรับเงื่อนไข ทำให้เด่น ให้เห็นได้ง่าย
- การแสดงผลในหน้าป้อนข้อมูล ชื่อที่ค้นได้ให้เรียงตามชื่อ หากเป็นชื่อเดียวกันให้เรียงนามสกุลด้วย และในกรณีทีผู้สร้างสรรค์ผลงานมีผลงานมากกว่า 1 รายการ ให้ปรากฏชื่อเรื่องด้วย เพื่อจะได้ไม่ เสียเวลาในการคลิกเข้าดูว่าใช่รายการที่ต้องการหรือไม่
- การ upload ทำได้ช้ามาก อยากให้ช่วยหาวิธีการทำให้เร็วขึ้น
- การ download เอกสาร ที่มีหลายแฟ้มข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ ทำให้ต้องเสียเวลาเลือก ยอมรับ เงื่อนไขถ้าทำเป็นแฟ้มข้อมูลเดียวจะได้หรือไม่
- อยากทราบข้อมูลการ backup
   (คำตอบ จะ backup เวลาเที่ยงคืน เฉพาะข้อมูลในฐานข้อมูลไม่ร่วมถึงไฟล์เอกสารที่ upload
   ขึ้นไป)
- หากมีการบำรุงรักษาระบบ อยากให้ admin แจ้งให้ห้องสมุดต่าง ๆ ทราบว่าจะทำอะไร คาดว่า จะเสร็จเมื่อไร เพื่อว่าห้องสมุดจะได้ไม่ส่งข้อมูลเข้าในช่วงดังกล่าว เพราะทำงานได้ช้า และไม่แน่ใจ ว่ามีผลต่อการที่ทำแล้ว ไม่พบข้อมูลหรือไม่
- ได้ข้อมูลแล้ว บางไฟล์โหลดไม่ได้
   (คำตอบ ขณะส่งข้อมูลขึ้นระบบ ระบบได้ทำการตรวจสอบและบันทึกชื่อแฟ้มข้อมูลไว้ก่อน ในฐานข้อมูล แต่หากมีปัญหาด้านเครือข่ายจะทำให้ upload ไฟล์ไม่สำเร็จ จึงทำให้แฟ้มข้อมูล ที่มีจำนวนไบท์ แต่ไม่สามารถ download ได้ ขอให้ห้องสมุดที่พบปัญหา ได้แจ้งให้ระบบทราบ ด้วย และขอให้ห้องสมุดที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ สังเกต และตรวจสอบว่าข้อมูลเข้าสมบูรณ์หรือไม่)
- ต้องการทราบว่าขนาดสูงสุดของแฟ้มข้อมูลที่ระบบจะรับได้
   (คำตอบ ระบบรับได้สูงสุด 650 MB/แฟ้มข้อมูล แต่ต้องทำให้เสร็จภายใน 5 นาที ขอให้แต่ละแห่ง
   พิจารณาจากความเร็วของเครือข่ายของตนจะสามารถส่งได้ภายใน 5 นาทีหรือไม่ หากขนาด
   แฟ้มข้อมูลใหญ่มาก)
- ต้องการสืบค้นแยกวิทยานิพนธ์เป็นระดับปริญญาโทและปริญญาเอก หรือแยกตามสาขาวิชา
   เพื่อความสะดวกในการหาข้อมูลเสนอผู้บริหารโดยเฉพาะการเตรียมการเปิดสาขาวิชาใหม่ ๆ
- การเรียกระเบียนมาแก้ไขทำได้ยาก ต้องดูจากรายการทีละระเบียน
   (<u>คำตอบ</u> เสนอให้ค้นจาก meta name และต่อไปโปรแกรมจะมีทางเลือกเฉพาะเขตข้อมูล)
- ผู้ใช้ที่สมัครแล้ว เคยใช้ได้แต่ภายหลังเข้าใช้ระบบไม่ได้
   (คำตอบ เกิดจากถูกตัดสิทธิ์การเข้าระบบ เพราะไม่ได้เข้าใช้งานนานเกิน 60 วัน แนะนำให้ทาง ห้องสมุดของแต่ละ ม/ส แนะนำให้ผู้ใช้ดูในหน้า HELP
- ผู้ใช้ต้องการได้ข้อมูลมากกว่า 5 ชื่อต่อวัน

(คำตอบ แนะนำให้ใช้ผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ไม่มีการจำกัดจำนวน)

- การสืบค้นข้อมูลจาก Creator ใน Staff มี 1 รายการแต่หากค้นจาก User มี 17 รายการทำไม จึงแตกต่างกัน
- การเก็บสถิติมีการเก็บอย่างไร
- Site Admin ทำอะไรได้บ้าง
- การ Download ข้อมูลถูกตัดสิทธ์ทั้งที่ใช้ในมหาวิทยาลัย
- การ Upload ข้อมูลท่ำที่ละไฟล์หรือหลายไฟล์
- ภาคผนวกไม่ครบใช้คำพูดว่าอะไรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- งานวิจัยต่อเนื่องมีชื่อเรื่องเดียวกันแต่ปีต่างกันลงรายการอย่างไร
- ข้อมูลที่ Upload ซ้ำตรวจสอบการซ้ำอย่างไร
- ควร<sup>จ</sup>ัดอบรมการใช้งานโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง
- ขอให้สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ ขึ้นเว็บของ ThaiLIS

## ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ

# <u>ปัจจุบันที่ดำเนินการแล้ว</u>

- ได้พัฒนารองรับข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
- แนะนำว่าให้ user ที่ออกไปแล้วให้ตั้งสถานะเป็น expire แล้วเพิ่ม user ใหม่แทน
- รหัสผ่านของผู้ใช้งานระบบถูกเข้ารหัสผ่านไว้ ผู้ดูแลระบบไม่สามารถเห็นได้จึงไม่สามารถบอกได้ว่า รหัสเดิมคืออะไร
- ตรวจสอบปัญหาเรื่องการส่งรหัสผ่านให้ทางเมล์ไปไม่ถึงผู้รับ
- เรื่อง IP ที่ให้ไว้กับทาง TDC หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ
- มีระบบตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ไม่มีเอกสารฉบับเต็ม, เอกสารขนาด 0 Byte มีเหตุ 2 อย่างคือ
   1. ยังไม่ได้ upload ขึ้นจริง ๆ

2. ขนาดไฟล์ใหญ่เกินหรือมีปัญหาในการ upload (ระยะเวลาการส่งไฟล์เกินเวลาที่กำหนด) ขนาด ไฟล์จึงเป็น 0 byte

- การโดนระงับสิทธิ์เกิดจาก -> อีเมล์ผิดรูปแบบ, login ผิดหลายครั้ง, ใช้อีเมลซ้ำ
- Z39.50 ทำงานกับภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง
- การปรับจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง ... เมนูบริหารจัดการระบ>Number of Document Adjustment ,,, ปรับปีงบประมาณของเอกสารที่ขอจัดทำ
- การสร้าง template element ในการสร้างเอกสาร TDC

# <u>สิ่งที่คาดว่าจะดำเนินการ</u>

- นำระบบการป้องกันการคัดลอกมาใช้ (ม.เกษตรศาสตร์กำลังพัฒนา)
- รองรับภาษา จีน, ฝรั่งเศส หรือหลาย ๆ ภาษา

- เพิ่มการเลือกภาษาให้กับ publisher ในแต่ละภาษา
- เตรียมระบบสำรองดึงข้อมูลกลับมาเก็บไว้ที่หน่วยงานของตนเอง เพื่อรองรับการใช้งานในกรณี ไม่สามารถใช้งานระบบ TDC ได้ ทาง สกอ.จะมีคู่มือการติดตั้งใช้งานให้
- มีส่วนของการกรองข้อมูลตามประเภทเอกสาร
- การนำเข้าข้อมูลครั้งเดียว เข้าได้หลาย ๆ ฐานข้อมูล

### <u>ข้อเสนอแนะ</u>

- กรรมการเสนอแนะว่า ส่วนใหญ่ยังไม่ได้ใส่ข้อมูลพื้นฐาน (publisher) ก่อนการใส่ข้อมูล, ใส่ e-mail ส่วนกลางที่ผู้ใช้งานสามารถติดต่อมาได้, ให้ใส่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- กรรมการเสนอแนะว่า ควรใส่ template ทั้ง 2 ภาษาเป็นอย่างน้อย
- กรรมการเสนอแนะว่า สาขาวิชาที่ไม่มีแล้วในปัจจุบัน สามารถลบทิ้งได้ทำให้ตัวเลือกใน drop down list น้อยลง
- กรรมการเสนอแนะว่า ค่าอ้างอิงวิทยานิพนธ์ ระดับการศึกษาเขียนให้เหมือนกัน
- กรรมการเสนอแนะว่า การสร้าง template ของเอกสาร ควรใส่ตามคู่มือแนะนำ
- กรรมการหารือว่าการเรียงลำดับของ Element Subject, Classfication, Control จะเรียงแบบ Subject, Classfication, Control, Subject, Classfication, Control หรือ Subject, Subject, Classfication, Classfication, Control, Control
- บางสถาบันได้นำวิทยานิพนธ์ของบุคลากรของสถาบันเข้าระบบ ทำให้เกิดการซ้ำกับระเบียน ของมหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญาให้บุคคลนั้น (<u>คำตอบ</u> มหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญาเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ จึงเป็นผู้มีสิทธิ์นำระเบียนนั้นเข้าสู่ ระบบมหาวิทยาลัยที่บุคคลนั้นสังกัด ไม่ใช่เจ้าของลิขสิทธิ์จึงไม่ควรนำข้อมูลเข้า
- เอกสารที่ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลเป็นภาษาไทย ระบบไม่รองรับเวลาค้นจะไม่พบแฟ้มข้อมูล
- ใน Description.Abstract บางสถาบันไม่มีกำลังคนมากพอที่จะทำได้ ตามข้อตกล<sup>ิ</sup>งในปี 2550 ห้องสมุดจะทำหรือไม่ก็ได้

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย

# ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์

Element	ata Process			
Title	ผลการจัดกิจกรรมทางด้านศิลปะประดิษฐ์ กรณีศึกษา : สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี กรุงเทพมหานคร	1		
TitleAlternative	A Case study of the effects of arts and crafts activities for rajvithi home for girls in bangkok	1	×	3-
Creator	อัมพวัน ยันเสน	Þ	×	3-é
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	Þ	×	3-é
Subject	กิจกรรมทางด้านศึลปะประดิษฐ์	Þ	×	<b>≩</b> ∙ć
SubjectControl	งานประดิษฐ์	Þ	×	<b>≩</b> ∙ć
SubjectClassification	745.5	1	×	<b>3</b> ∙é
Subject	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี	1	×	3-é
SubjectControl	กิจกรรมทางด้านศิลปะ	1	×	3-é
SubjectControl	ผลการจัดกิจกรรม	Þ	×	3-6
Publisher	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ø	×	3-é
PublisherAddress	กรุงเทพมหานคร	ø	×	3-é
PublisherEmail	arit@rmutp.ac.th	ø	×	3-é
Contributor	นวลแข ปาลิวนิช	Þ	×	3-é
ContributorRole	อาจารย์ที่ปรึกษา	Þ	×	3-é
ContributorRole	ผู้ให้ทุน	Þ	×	3-é
ContributorEmail	arit@rmutp.ac.th	Þ	×	3-é
DateCreated	2557	Þ	×	3-é
DateModified	2558-10-13	Þ	×	3-6
Datelssued	2558-04-20	Þ	×	3-6
Туре	วิทยานิพนธ์/Thesis	Þ	×	3-é
Format	application/pdf	Þ	×	3-é
FormatExtent	22059.608398438 KB	Þ	×	
IdentifierURL	http://repository.rmutp.ac.th/handle/123456789/1476	Þ	×	
IdentifierURL	http://dcms.thailis.or.th/dcms/dccheck.php?Int_code=43&RecId=7138&obj_id=5272	Þ	×	
Source	745.5 a557µ	Þ	×	3-é
Language	tha	Þ		
ThesisDegreeName	คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	Þ	×	3-6
ThesisLevel	ปริญญาโท	Þ	×	3-6
ThesisDescipline	คนกรรมศาสตร์	Þ	×	34
ThesisGrantor	Rajamangala University of Technology Phra Nakhon	1	×	34
Rights	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เปลี่ยนแปล	งตามข้อมูลภา	ษา
RightsAccess	สามารถเข้าใช้ได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่ม ThaiLIS	เปลี่ยนแปล	งตามข้อมูลภา	ษา
11			-	

# ตัวอย่างการลงรายการงานวิจัย

Element	Data	Process	Process	
Title	การพัฒนาเถ้าหนักเป็นวัสดุมวลรวมในงานคอนกรัต	Þ		
TitleAlternative	The development of bottom ash as an aggregate in concrete work	Þ	×	<b>≩</b> é
Creator	สำเริง รักซ้อน	Þ	×	3-é
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	×	3-é
CreatorEmail	rerng197@rmutp.ac.th	Þ	×	<b>≩</b> é
Creator	ปริญญา จินดาประเสริฐ	Þ	×	3-é
CreatorOrgname	มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คณะวิศวกรรมศาสตร์	Þ	×	3-é
CreatorEmail	prinya@kku.ac.th	Þ	×	<b>≩</b> é
Subject	เถ้าหนัก	Þ	×	<b>≩</b> é
SubjectControl	คอนกรีต	Þ	×	3-é
SubjectClassification	624.1834	1	×	3-é
Subject	Bottom ash	Þ	×	3-é
SubjectControl	วัสดุมวลรวม	Þ	×	3-é
Subject	Aggregate	Þ	×	3-é
SubjectControl	Concrete	Þ	×	3-é
SubjectControl	Aggregates (Building materials)	Þ	×	3-é
Publisher	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	Þ	×	3-é
PublisherAddress	กรุงเทพมหานคร	1	×	34
PublisherEmail	arit@rmutp.ac.th	1	×	3-6
Contributor	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	Þ	×	34
ContributorRole	ผู้ให้ทุน	Þ	×	30
ContributorEmail	arit@rmutp.ac.th	1	×	3-é
DateCreated	2557	1	×	3-é
DateModified	2558-10-15	1	×	3-é
DateIssued	2558-10-15	1	×	3-é
Туре	งานวิจัย/Research report	1	×	3-é
Format	application/pdf	1	×	3-é
FormatExtent	586.0498046875 KB	1	×	
IdentifierURL	http://repository.rmutp.ac.th/handle/123456789/1892	Þ	×	
IdentifierURL	http://dcms.thailis.or.th/dcms/dccheck.php?Int_code=43&RecId=7523&obj_id=5684	Þ	×	
SourceCallNumber	624.1834 ส712ก	1	×	<u>3</u> -é
Language	tha	1		
Rights	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เปลี่ยนแปล	เปลี่ยนแปลงตามข้อมูลภาษา	
RightsAccess	สามารถเข้าใช้ได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่ม ThaiLIS	เปลี่ยนแปลงตามข้อมูลภาษา		

ภาคผนวก ค

ตรวจสอบข้อมูล Metadata และ Object

# ตรวจสอบข้อมูล Metadata และ Object

หน้าจอหลักของ ThaiLIS Digital Collection Administrator จะประกอบด้วยเมนูสำคัญ ๆ ที่จะช่วยในการตรวจสอบการนำข้อมูลเข้าระบบได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ดังนี้





1. ตรวจสอบข้อมูลผู้สร้างสรรค์ผลงาน

ทำดังแสดงหน้าที่ 1/11	ThaiLIS Digital Collection รายการ ผู้สร้างสรรค์ผลงาน จำนวน 202 รายการ ข้ามไปหน้าที่ : ตกรง	4  1 <u>23456789</u> ⊯
ผู้สร้างสรรณ์ผลงาน	จำนวนผลงาน(รายชื่อ)	
<u>กัญชร นุ่นละออง</u>	1	
<u>กิตติพงศ์ มงคลการณย์</u>	1	
<u>กุหลาบ เกลี้ยงชุม</u>	1	
<u>เกชา เหลืองสุดใจชิ้น</u>	1	
<u>เกษม มะเกะ</u>	1	
<u>เกษร ศรีจันดี</u>	1	
<u>เกษติริ โมรา</u>	1	
<u>ขวัญสุดา แก่นสา</u>	1	
<u>ขวัญสุดา ขันแก้ว</u>	1	
<u>ตมสัน กุเตร์ตาเก็ง</u>	1	
<u>ตำพร โพธิ์อามาตร์</u>	1	
<u>ลวน เทพเสาร์</u>	1	
<u>ฉันทร ศรีทาน้อย</u>	1	
<u>จันทร์ปกัสสร มณีบุญ</u>	1	
<u>จันทร์เพ็ญ กาวร</u>	1	
<u>จินตนา ใจมนต์</u>	1	
<u>จิรนุช ศรีประกัสสร</u>	1	
<u>จิรพัฒน์ ช่วยนุ่ม</u>	1	
<u>เลษฎา สารรณมณี</u>	1	
เละอาแซ เปาะแต	1	
กำลังแสดงหน้าที่ 1/11 ▶	ข้ามไปหน้าที่ :	4 1 2 3 4 5 6 7 8 9



2. ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ไม่มีเอกสารฉบับต็ม




## 3. ตรวจสอบเอกสาร 0 Byte

ก่ำล้งแสดงหน้าที	ThaiLIS Digital Collection รายการเอกสารฉบับเด็มห์มีขนาดเป็น 0 ใบต์ ร่านวน 11 รายการ กำลังแสดยหน้าที่ 1/1 ดาดลง ୡୗ 1 ₪					
หมายเลข เอกสาร	หมายเลข object	ซื่อแฟ้ม	แหล่งจัด เก็บ	ซื่อเรื่อง		
007140	005274	IRD_58_02.pdf		การศึกษาและออกแบบใบมิตสำหรับข่อยวัสดุเหลือใช้จากข้าว		
007170	005304	IRD_58_26.pdf		การวิเตราะห์ระบบการต่อลงดินเพื่อลดค่าแรงดันไฟฟ้าตกในระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
007173	005305	IRD_58_28.pdf		การออกแบบและสร้างอิเล็กทรอนิกส์โหลดกระแสตรงราคาประหยัด พิกัด 30 โวลต์ 1 กิโลวัตต์ควบคุมด้วยไมโดรคอนโพรลเลอร์		
007175	005307	HEC_58_10.pdf		การพัฒนาผลิตภัณฑ์พานพุ่มจากโสนหางไก่ด้วยเหดนิดเปเปอร์มาเช่		
007176	005308	HEC_58_09.pdf		การพัฒนาผลิตภัณฑ์สนู่เหลวมสมเยื่อเปลือกกล้วยเพื่อการสร้างอาชีพ		
007179	005312	HEC_58_12.pdf		การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์มาล้ยผ้า		
007182	005315	HEC_58_13.pdf		การพัฒนาผลิตภัณฑ์ขนมหม้อแกงจากข้าวโพดหวาน		
007184	005317	HEC_58_14.pdf		ซ้อดบอลเสริมเมล็ดกระบก		
007186	005319	HEC_58_15.pdf		การพัฒนาวัสดุตกแต่มครื่องจักสานจากเส้นใยธรรมชาติ		
007187	005320	HEC_58_16.pdf		การศึกษาตุณธรรมจริมธรรมของนักศึกษา กรณิศึกษา นักศึกษาคณะเทคโนโลบิดหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลบิราชมมดลพระ นตร		
007189	005322	HEC_58_11.pdf		การ์ใช้แป้งกล้วยทดแทนแป้งบางส่วนในผลิตภัณฑ์ขนมโก่อ่อน		
กำลังแสดงหน้าที่ 1/1				ข้ามไปหน้าที่ : 🦳 🦷 ตกลง 🚳 1 🕼		



## 4. ตรวจสอบการแจ้งปัญหา

กำลังแส	ThaiLIS Digital Collection ร่ำนาน 54 รายการ กำศันสุดเหน้าที่ 1/6 ↓ ข้ามไปหน้าที่ : ตกรง ู่ ชุ 1					
Server	หมายเลขเอกสาร	ติดต่อจาก	ว้นเวลาที่แจ้ง	e-mail ผู้แจ้ง	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	
	166910		2016-02-09 10:43:40	cat1231900@hotmail.com	<u>โหลดไม่ได้</u>	i 🖉
	166078		2015-11-18 08:15:36	monchai.n06@hotmail.com	กดดาวน์โหลดแล้วไม่พบไฟล์ค่ะ แจ้งว่า file not found	🍰 🖌
	165599		2015-10-25 22:59:23	Phattarakorn37@gmail.com	<u>โหลดเอกสารไม่ได้</u>	i 🖉 🎸
	162043		2015-06-29 15:41:02	DoNut 555 553@hotmail.com	<u>ใม่สามารถดาวโหลดไฟลเอกสารได้</u>	🧼 🖌
	161752		2015-06-07 21:58:48	prachya530@gmail.com	<u>เปิดอ่านไม่ได้</u>	🧼 🖌
	161751		2015-06-07 21:58:46	prachya530@gmail.com	<u>เปิดอ่านไม่ได้</u>	👙 🖌
	161403		2015-05-13 15:20:35	jit ethanol@hotmail.com	<u>ดาวน์โหลดไม่ได้</u>	i 🖉 🎸
	160921		2015-04-06 18:18:41	k.watusiri@gmail.com	<u>โหลดดุไม่ได้</u>	🧼 🖌
	160483		2015-03-18 08:36:12	ketsarin.subkhum@gmail.com	ไม่สามารถดาวโหลดไฟล์ได้ ระบบแจ้งว่าไม่พบไฟล์ในระบบคะ	- 🍪 🖌
	154908		2015-02-10 14:39:43	aun_aunyong@hotmail.com	ดาวน์โหลดเอกสารไม่ได้ค่ะ	🧼 🖌
กำลังแส	ดงหน้าที่ 1/6 ▶			ข้ามไปห	น้ำที่ : 🦳 ตกลง	₫ 1 <u>23456</u> ⊅

5. ตรวจสอบชื่อไฟล์ที่เป็นภาษาไทยเอกสารที่มีปัญหาเรื่องไม่พบไฟล์เอกสารเวลาdownload



	ThaiLIS Digital Collection					
รายการเอกสารฉบับเต็มที่มีชื่อไฟค์เป็นภาษาไทยหรือปนกาษาไทย จำนวน 212 รายการ						
ก่ำลังแสดงหน	ม้าที่ 1/11 ≬	,	ข้ามไปหน้าที่ : ตกลง 🛛 🕅 1 <u>2 3 4 5 6 7 8 9</u> 🕼			
หมายเลข เอกสาร	ซื่อแฟ้ผ	แหล่งจัด เก็บ	ซื่อเรื่อง			
<u>006397</u>	มีภาษา ใหย		การสร้างและหาประสิทธิภาพบหเรียนตอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่อง การมีกปฏิบัติการ์ใช้ตะไบปรับมิวขึ้นงาน			
<u>006403</u>	มีกาษา ใหย		เจตดติต่อการประกอบอาชีพอิสระทางด้านดหกรรมศาสตร์ของนักศึกษาคณะหลโนโลบิตหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลับเหคโนโลบีราชมงดลพระนคร			
<u>006404</u>	มีภาษา ใหย		การพัฒนาเว็บเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของเยาวชนไหย			
006405	มีภาษา ใหย		การพัฒนาชุดสตรีอินเดียแบบปัญจาบโดยใช้ม้าฝ้ายหอมืออีสาน			
006406	มีภาษา ใหย		พฤติกรรมการบริโกดอาหารว่าเของนักเรียน ระดับขั้นประกาศนิยบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ดณะดหกรรมศาสตร์ ในวิทยากัยอาชิวศึกษา กังกัดสถาบันการอาชิวศึกษา กลุ่ม กาดตะวันตก			
<u>006414</u>	มีภาษา ใหย		ดวามพี่เพอใจของนักเรียนต่อโดรงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชกั <b>ด</b> ูส่วนสุนันทา			
006415	มีภาษา ใหย		การสร้ามและหาประสิทธิภาพบทเรียนตอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่อง มีกปฏิบัติการเข้าเดือยงานไม้			
006416	มีภาษา ใหย		การสร้ามและหาประสิทธิภาพบทเรียนตอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่อง การฝึกปฏิบัติงานบนเครื่องกลึงอัดโนมัติขั้นสูง			
006417	มีภาษา ใหย		ภาพลักษณ์ของสถาบันเหตโนโลยีราชมงตลในทัสนะของประชาชนกรุงเหพมหานตร			
006418	มีภาษา ใหย		แนวโน้มความต้องการบักเพิตต้านบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ			
006419	มีภาษา ใหย		โครงการพัฒนาหัตถกรรมม้าไหยในชนบท โครงการออกแบบและตัดเย็บเสื้อม้าและเครื่องประกอบการแต่งกาย จากม้าหอพื้นเมือง อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัหลุง			
<u>006421</u>	มีภาษา ใหย		บ้จจัยที่ส่งผลต่อผลลัมฤหธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาการบัญชีของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิหยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนตร			
006422	มีภาษา ใหย		บัญหาและความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการศึกษาของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเหตโนโลยีราชมงคลพระนคร			



6. ตรวจสอบชื่อเรื่องและประเภทเอกสารซ้ำ

<b>B</b>	ThaiLIS Dig	วบชื่อเรื่องและประเภทซ้ำ		
กำลังแสดงหน่	น้าที่ 0/0		ข้ามไปหน้าที่ : 🧊 ตกลง	41 <b>0</b> D
ลำดับที่	ชื่อเรื่อง (ผลิกบนชื่อเรื่องเพื่อแก้ไข กรณีซ้ำ)	ประเภท	จำนวน(มากกว่า 1 ดือมีรายการซ้ำ)	
กำลังแสดงหน้าที่ 0/0			ข้ามไปหน้าที่ : 🦳 ตกลง	≪ 0 ⊯



# 7. ตรวจสอบหัวเรื่อง

ลำดับที่	Subject	จำนวน subject ทั้งระบบ	จำหวน subject ตนเอง			
1	<u>001.42</u>	1	6			
2	<u>004</u>	4	21			
3	004.092	4	1			
4	004.21	4	9			
5	<u>004.6</u>	4	10			
6	004.678	4	34			
7	<u>005</u>	5	5			
8	005.754	5	1			
9	005.8	5	8			
10	006.32	6	1			
11	006.6	6	1			
12	<u>006.7</u>	6	6			
13	006.72	6	1			
14	006.76	6	12			
15	006.786	6	1			
16	025.5	25	8			
17	<u>028.7</u>	28	3			
18	<u>070</u>	70	1			
19	<u>131.3</u>	131	1			
20	<u>152.4</u>	152	8			
กำลังแสดงหน้าที่ 1/159 👂 ข้ามไปหน้าที่ :ตกลง (ปี 1 <u>23456789</u> 🕅						



8. ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่นำขึ้นสู่ระบบ

มหาวิทยาลัย/สถาบัน ไปรถระบุ 🗸					
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยิ	ราชมงดลพระนดร				
ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร				
วิทยานิพนธ์/Thesis	58				
บทความ/Article	339				
งานวิจัย/Research report	691				
	4 000				

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)



9. ผลการตรวจและคำตอบของหน่วยงาน

E	2	ThaiLIS Digital C	ollection		
		รายการ ผลการตรวจ จำนวน 323 ร	รายการ		
กำลัง	มแสดงหน้าที่ 1/17 ▶	ข้ามไปหน้าที่ :	ตกลง	≪1 <u>2 3 4 5</u>	<u>i6789</u> ₿>
หน่วย งาณ	ี ผลการตราจ/ข้อสังเกตุ			ต่า ตอง	วันที่ที่ให้ 1 ข้อสังเกตุ
1	Creator.Organization ต้องลงรายการโตยให มหาวิทยาลัยราชกัฎกาญจนบุรีสนับสนุนทุนให ให้หุน งานวิจัยไม่ต้องมี Thesis Grantor ขอ	ซ์ชื่อมหาวิทยาลัย. คณะ. ภาควิชา ไม่ใช่ใช้ง เการวิจัย ต้องเป็น Contributor : มหาวิทย ให้เอาออกด้วย ระเบียนจำนวนมากไม่มีหัวเรื่อ	ชื่อโปรแกรมหรือ คณะ ขึ้นก่อน เล้ยราชภัฏกาญจนบุรี Contril อง	Contributor : putor.Role : ស្វ័	2010-09- 24 16:13:23
1	metaname ไม่ได้ระบุ กลุ่มข้อมูลไม่มี				2015-04- 03 06:24:00
1	ให้เลือกปีงบประมาณ และการเบิกมินให้ถูกต้อ	งด้วยค่ะ			2015-04- 03 06:25:10
7	Publisher ไม่ <del>ระ</del> บุหน่วยงานย่อย				2012-05- 08 18:00:54
12	เอกสารที่ Upload ไม่ตรงกับชื่อเรื่องต่ะ ขอดว http://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php? พหารจากาศ : ศึกษาเฉพาะกรณีของกองบิน 2 00&d_end=2557-03- 0&&limit_lang=&limited_lang_code=&	ามอนุเคราะหป์รับปรุงแก้ไขข้อมูกให้ถูกต้องต่ option=show&browse_type=title&titl 21 จังหวัดอุบกราชธานิ&s_mode=any&d .order=ℴ_by=ℴ_type=&re	ไวยค่ะ รายละเอียดตาม link นี้ต eid=8970&query=รูปแบบก l_field=&d_start=0000-00 sult_id=1&maxid=1#	ล่ะ าวะผู้นำของนาย -	2014-03- 07 12:04:12
15	Publisher ให้ลงราการตามกาษาของเนื้อหา หลังระหว่างเครื่องหมาย	เช่นเนื้อหาภาษาอังกฤษก็ลงรายการ Publis	sher เป็นภาษาอังกฤษ Subjec	tให้วรรคหน้า	2012-04- 22 09:25:48
15	ให้สร้าง template ในการกรอกข้อมูลเพื่อคว	ามถูกต้องและรวดเริ้ว			2012-04- 22 09:26:23
17	- DC.Publisher ให้ใส่ข้อมูลหน่วยงานที่จัดห Create ลงรายการปีที่พิมพ์อย่างเดียวไม่ต้องล	กำเอกสารติจิทัล - DC.Subject หัวเรื่องย่อง งวันเดือน - งานวิจัย ควรมีการลงรายการ D(	ย — ต้องเว้นหน้าหล้งเครื่องหมา C.Contributor ด้วย	ย - DC.Date	2012-04- 03 21:15:33

ภาคผนวก ง

รายชื่อสมาชิก โครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC)

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

# รายชื่อสมาชิก โครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC)

สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ โดยความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน สามารถแบ่งตามกลุ่ม ดังนี้

#### มหาวิทยาลัยสังกัดทบวงเดิม

- 1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 5. มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- 8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 10. มหาวิทยาลัยนครพนม
- 11. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- 12. มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 13. มหาวิทยาลัยบูรพา
- 14. มหาวิทยาลัยพะเยา
- 15. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 16. มหาวิทยาลัยมหิดล
- 17. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 18. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 19. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 20. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 21. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 22. มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 23. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- 24. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- 25. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- 26. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 27. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 28. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 29. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)

- 30. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 31. สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

#### สถาบันพระบรมราชชนก

- 32. กลุ่มพัฒนาการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก
- 33. การพยาบาลและการศึกษา
- 34. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
- 35. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
- 36. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
- 37. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
- 38. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
- 39. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
- 40. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี
- 41. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ชลบุรี
- 42. วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนาภิเษก
- 43. วิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข
- 44. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
- 45. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ
- 46. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
- 47. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
- 48. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี
- 49. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
- 50. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
- 51. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
- 52. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
- 53. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
- 54. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
- 55. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช
- 56. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ
- 57. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท
- 58. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
- 59. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- 60. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา
- 61. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
- 62. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
- 63. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี

64. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์

- 65. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
- 66. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
- 67. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์
- 68. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรธานี
- 69. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
- 70. วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
- 71. วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
- 72. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
- 73. ศูนย์เทคโนโลยี สถาบันพระบรมราชชนก

#### มหาวิทยาลัยเอกชน

- 74. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- 75. มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ
- 76. มหาวิทยาลัยเกริก
- 77. มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- 78. มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- 79. มหาวิทยาลัยชินวัตร
- 80. มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
- 81. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
- 82. มหาวิทยาลัยธนบุรี
- 83. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- 84. มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
- 85. มหาวิทยาลัยนานาชาติแสตมฟอร์ด
- 86. มหาวิทยาลัยนานาชาติเอเชีย-แปซิฟิก
- 87. มหาวิทยาลัยเนชั่น
- 88. มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- 89. มหาวิทยาลัยพายัพ
- 90. มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
- 91. มหาวิทยาลัยรังสิต
- 92. มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
- 93. มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- 94. มหาวิทยาลัยสยาม
- 95. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย)
- 96. มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- 97. มหาวิทยาลัยหาดใหญ่

98. มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

99. มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

100. มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

101. วิทยาลัยเซนต์หลุยส์

102. วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก

103. วิทยาลัยดุสิตธานี

104. วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

105. วิทยาลัยบัณฑิตบริหารธุรกิจ

106. วิทยาลัยแสงธรรม

107. สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

#### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

108. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์

109. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน

110. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

111. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

112. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

113. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

114. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

115. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

116. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

#### มหาวิทยาลัยราชภัฏ

117. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

118. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

119. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

120. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

121. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

122. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

123. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

124. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

125. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

126. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

127. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

128. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

129. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

130. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

131. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

132. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

133. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

134. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

135. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

136. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

137. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

138. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

139. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

140. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

141. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

142. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

143. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

144. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

145. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ

146. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

147. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

148. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

149. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

150. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

151. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

152. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

153. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

154. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

155. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

156. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

157. สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

#### มหาวิทยาลัยสงฆ์

158. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

159. มหาวิทยาลัยมหามกุฎราชวิทยาลัย

#### หน่วยงานอื่น ๆ

160. กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

161. กระทรวงยุติธรรม

162. คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

- 163. โครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ปรีดี-พูนศุข พนมยงค์
- 164. โครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ป๋วย อึึงภากรณ์
- 165. มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- 166. โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- 167. ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- 168. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
- 169. สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน)
- 170. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- 171. สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- 172. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- 173. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 174. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 175. สำนักงานศาลยุติธรรม

# ประวัติย่อผู้จัดทำ

ชื่อ-	นามสกุล	นางสาวโสภา ไทยลา
วัน/	/เดือน/ปีเกิด	25 มีนาคม 2520
สถา	านที่เกิด	จังหวัดสุพรรณบุรี
สถา	านที่อยู่ปัจจุบัน	45/131 ม.4 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
ตำเ	เหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สถา	านที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
		โทร. 0-2665-3777, 0-2665-3888 ต่อ 6795
ไปร	ษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	sopa.t@rmutp.ac.th
ประ	ะวัติการศึกษา	
ปริเ	บูญาตรี	ศศบ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
		มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี