คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ปรับปรุงครั้ง	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	1 สิงหาคม 2561
จัดทำโดย	นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง
สอบทานโดย	อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix คือ การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมและการบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูล หนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดเอกสารผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ซึ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทอย่างมากในชีวิตประจำวัน ผู้ใช้บริการสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ค้นหาข้อมูลโดยไม่เข้าห้องสมุดได้ ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับตัวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป และเพิ่มบริการให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงผู้ใช้มากขึ้น จึงต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเอกสารตัวเล่มเดิม ปรับเปลี่ยนมาให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อีกทางหนึ่ง

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรูปแบบมาตรฐานการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อเผยแพร่ให้กับบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

พีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง

สารบัญ

การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	**หน้า**
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
มาตรฐานคุณภาพงาน	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการเตรียมไฟล์เอกสาร	5
ขั้นตอนการตัดไฟล์เอกสาร	10
ขั้นตอนการต่อไฟล์เอกสาร	14
ขั้นตอน ลงรายการ Link ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ matrix	17
เอกสารอ้างอิง	24
แบบฟอร์มที่ใช้	24
การควบคุมเอกสาร	24
ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	24
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	24
ภาคผนวก	26

การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Matrix
2. เพื่อเผยแพร่ให้บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ทราบวิธีปฏิบัติงานการจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Matrix และทำงานแทนกันได้

ขอบเขต

การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือการจัดทำวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยที่เป็นเอกสารตีพิมพ์จัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ pdf. และบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) เพื่อให้บริการสืบค้นและดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ File เอกสาร

คำจำกัดความ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยให้อยู่ในรูปแบบ File เอกสาร ที่สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การลงรายการ หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยลงในฐานข้อมูลหนังสือ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการฯ นำมาใช้สำหรับจัดการสารสนเทศภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลบริการวิทยานิพนธ์และรายการการวิจัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. บริการสารสนเทศวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย บทคัดย่อ รวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ และมุมอาเซียนศึกษา

1.1 ตรวจรับ จัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและบทคัดย่อ

1.2 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและบทคัดย่อ

2. บริการตอบคำถาม แนะนำ และช่วยการค้นคว้า
3. งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและบทคัดย่อ
4. งานสรุปและจัดทำสถิติ
5. งานจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล Matrix และฐานข้อมูล Thailis
6. งานกิจกรรมส่งเสริมการใช้/การเรียนรู้ การค้นฐานข้อมูลออนไลน์

   6.1 เป็นวิทยากรแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

   6.2 เป็นวิทยากรแนะนำห้องสมุด Library Tour
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

   7.1 งานประกันคุณภาพ

   7.2 งานกิจกรรม/นิทรรศการต่างๆ ทั้งของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย

   7.3 งาน Green Library

   7.4 งานห้องสมุดโรงเรียนการทุน โรงเรียนเครือข่าย และโรงเรียน ตชด.

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : จัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จากจำนวนวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยที่ได้รับ

เกณฑ์ ร้อยละ 60 จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 1 คะแนน

ร้อยละ 70 จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 2 คะแนน

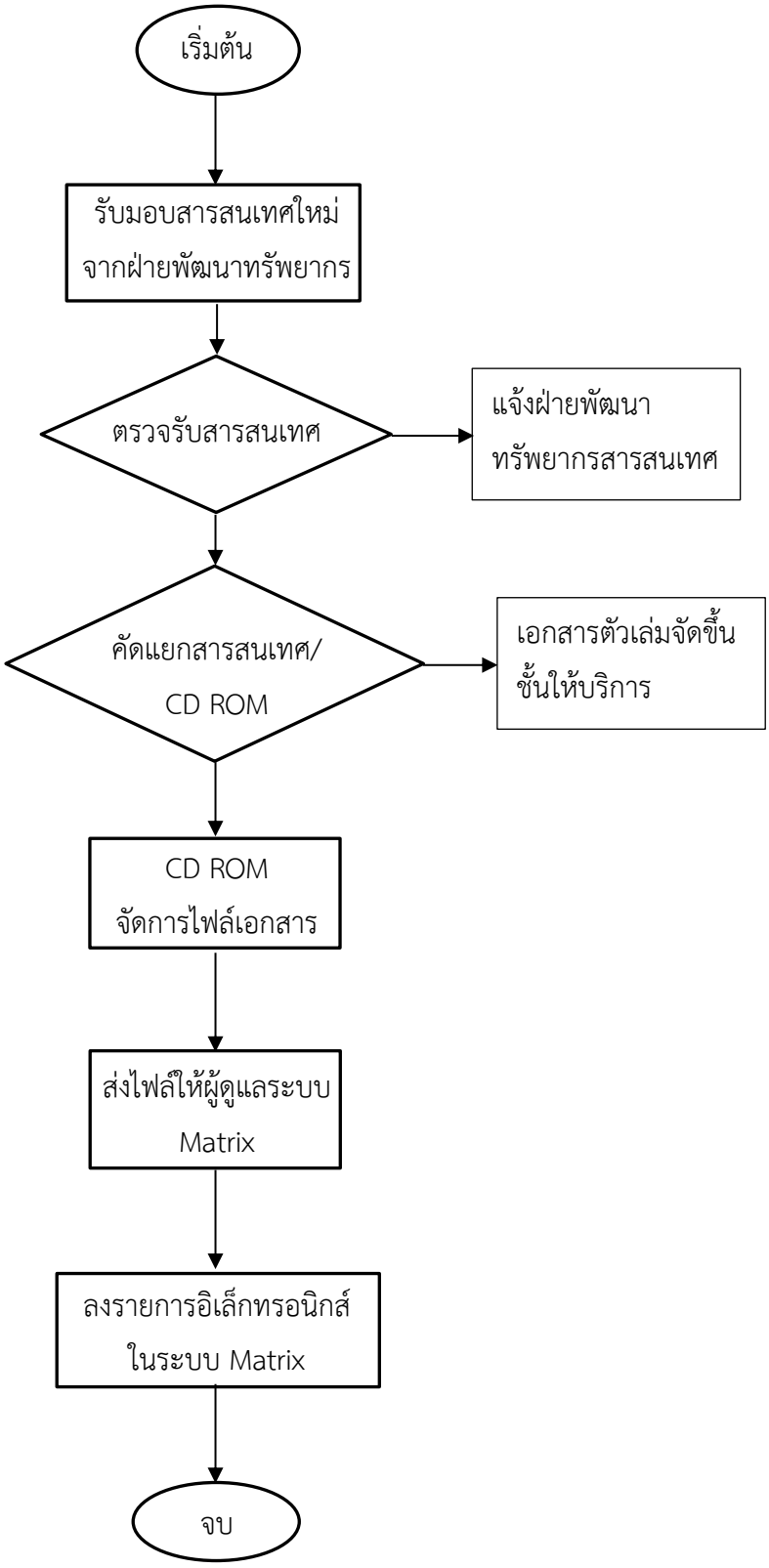
ร้อยละ 80 จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 3 คะแนน

ร้อยละ 90 จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 4 คะแนน

ร้อยละ 100 จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 5 คะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับมอบวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยใหม่จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรส่งมอบวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย CD ROM ภาคนิพนธ์บทคัดย่อที่ลงรายการตัวเล่มบันทึกลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระบบ Matrix) เรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ผู้ดูแลงานบริการวิทยานิพนธ์ ตรวจเช็ค คัดแยกประเภทสารสนเทศ และ CD ออกจากตัวเล่ม และนำตัวเล่มขึ้นชั้นให้บริการ

2. นำ CD ที่เก็บไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยมาจัดการเตรียมไฟล์เพื่อเตรียมทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ แปลงไฟล์ ตัด/ต่อไฟล์ บันทึกไฟล์ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด

2.1 รูปแบบไฟล์ที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ปก ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ (มีลายเซ็นกรรมการ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **cover**

บทคัดย่อ(ไทยและอังกฤษ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **abstract**

กิตติกรรมประกาศ ตั้งชื่อไฟล์เป็น **acknowledgement**

สารบัญ (ทั้งหมด ภาพ ตาราง) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **content**

บทที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 1**

บทที่ 2 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 2**

บทที่ 3 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 3**

บทที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 4**

บทที่ 5 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 5**

บรรณานุกรม ตั้งชื่อไฟล์เป็น **bibliography**

ภาคผนวก (ทั้งหมด) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **appendix**

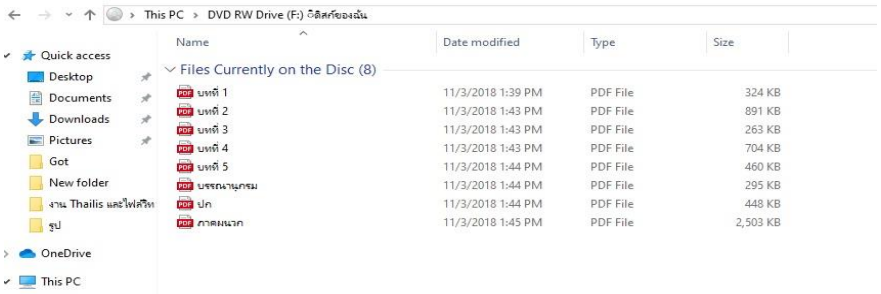
ประวัติผู้เขียน ตั้งชื่อไฟล์เป็น **biodata**

2.2 ตัวอย่างไฟล์ที่ได้รับที่ถูกบันทึกอยู่ใน CD ROM จะมีหลายลักษณะแตกต่างกัน เช่น

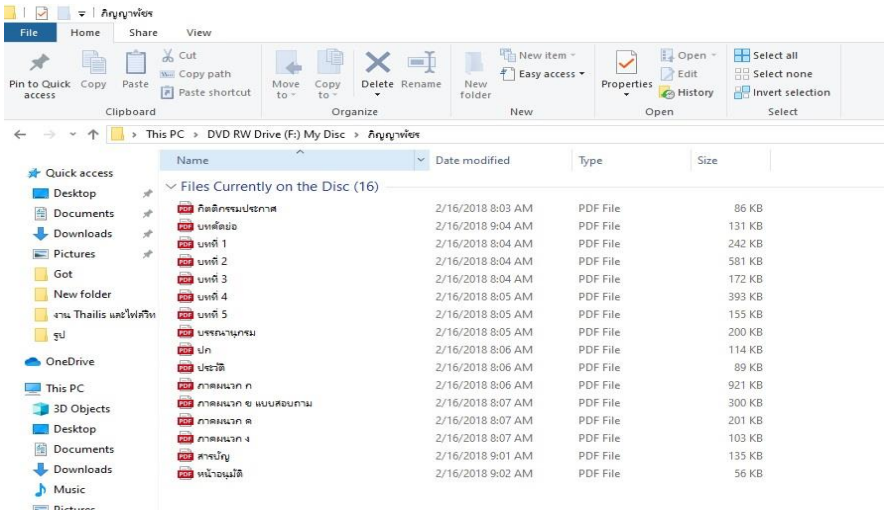
2.2.1 ไฟล์ที่ได้รับเป็นเอกสาร Word ต้องทำการแปลงไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF

2.2.2 ไฟล์ที่ได้รับเป็นเอกสาร PDF ซึ่งแต่ละชื่อเรื่องลักษณะการได้มาไม่เหมือนกันและไม่ตรงตามข้อกำหนดไฟล์มาตรฐาน ต้องทำการตัด/ต่อไฟล์ และบันทึกให้เป็นไปตามชื่อไฟล์ที่กำหนด

ตัวอย่าง ไฟล์เอกสารที่ได้รับมีน้อยกว่ามาตรฐานที่กำหนด



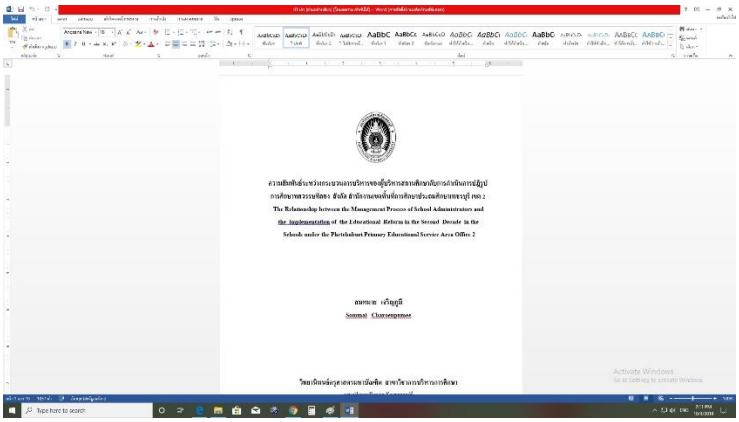
ตัวอย่าง ไฟล์เอกสารที่ได้รับมีมากกว่ามาตรฐานที่กำหนด เช่น ภาคผนวกต้องรวมเป็นไฟล์เดียว



3. ขั้นตอนการเตรียมไฟล์เอกสาร

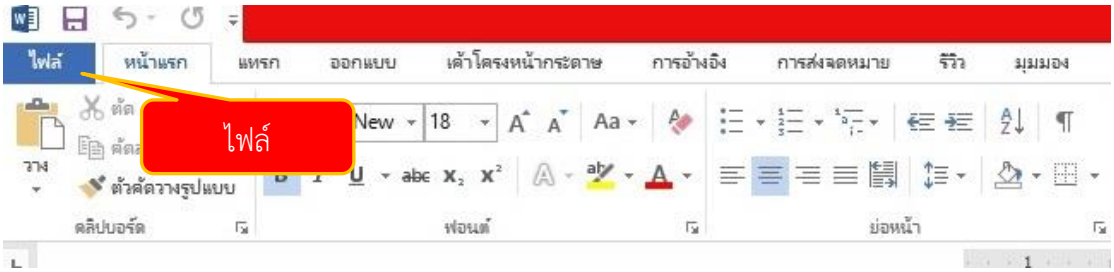
3.1 แปลงไฟล์จากเอกสาร Word ให้เป็นไฟล์ PDF

3.1.1 เปิดไฟล์เอกสาร Word ตรวจเช็คเอกสาร



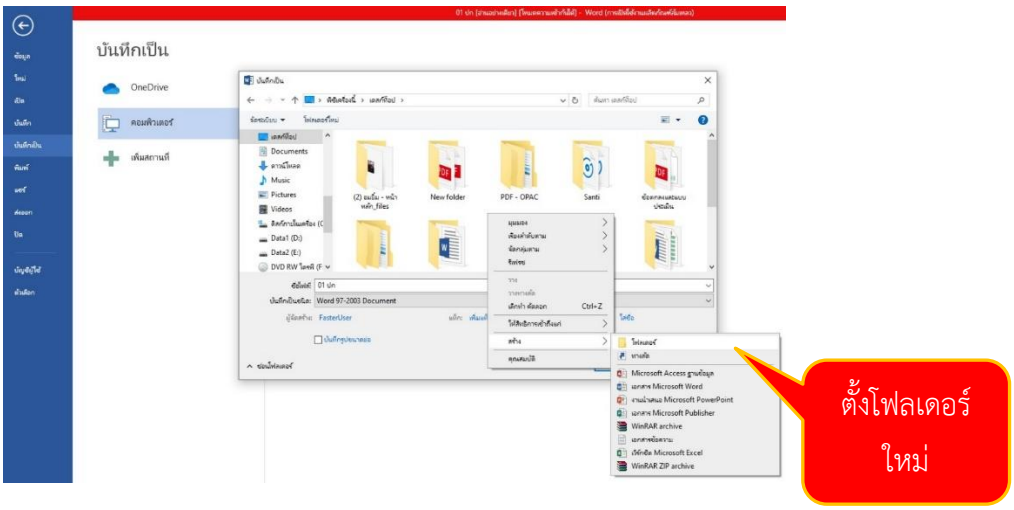
3.1.2 เลือกเมนู ไฟล์ --> บันทึกเป็น --> ตั้งโฟลเดอร์ใหม่ --> ตั้งชื่อไฟล์และบันทึก

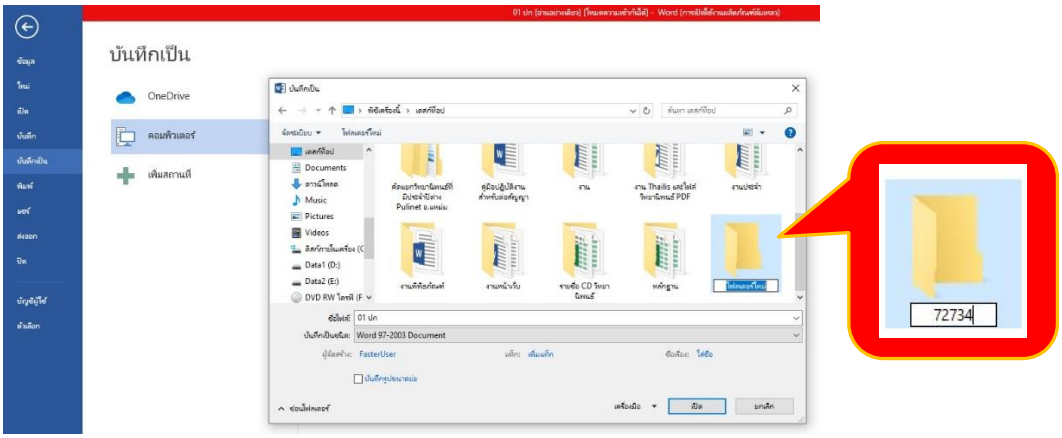
3.1.2.1 เลือก ไฟล์



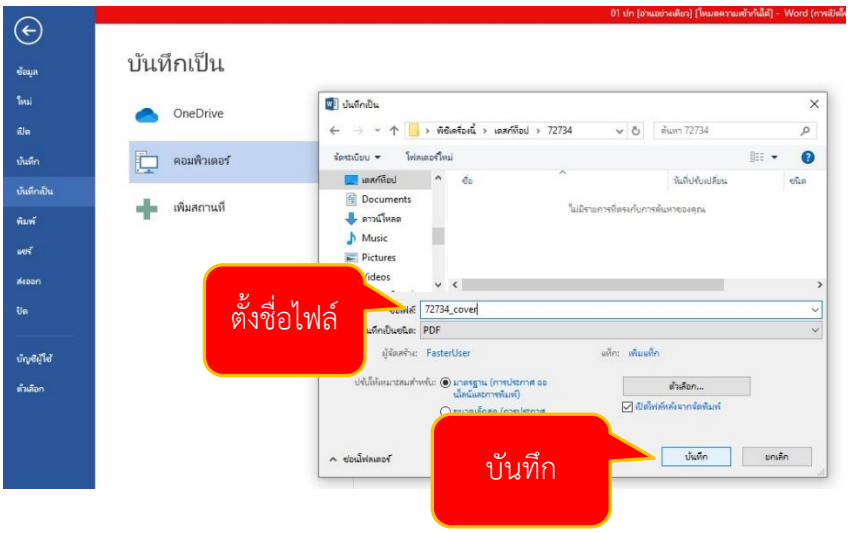
3.1.2.2 เลือก บันทึกเป็น

3.1.2.3 ตั้งโฟลเดอร์ใหม่ โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ตรงตามเลข Bib (Biblionumber คือ เลขประจำหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง)

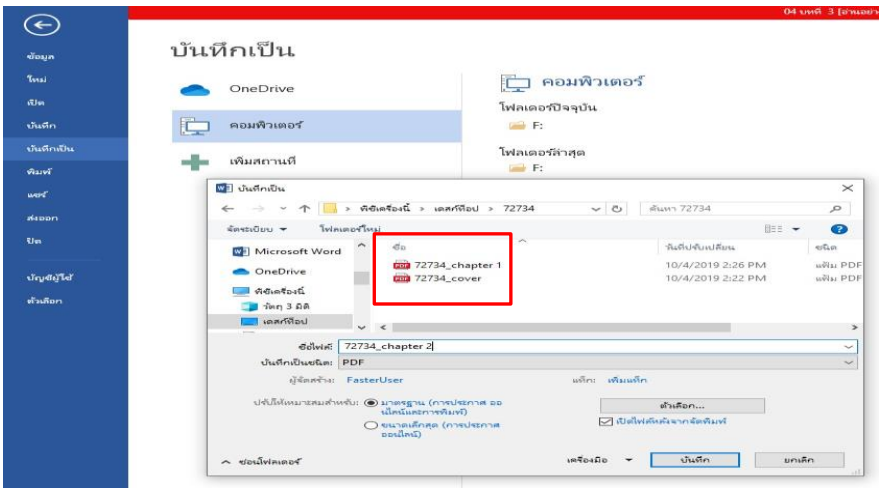




3.1.2.4 เปิดโฟลเดอร์ ตั้งชื่อไฟล์ ตรงตามชื่อโฟลเดอร์ที่นำไฟล์ไปจัดเก็บ (คือเลข Bib) แล้วตามด้วย_ตามด้วยส่วนของตัวเล่ม เช่น 72734_cover, 72734_abstract เลือก บันทึก จะได้ไฟล์ใหม่ในรูปแบบ PDF



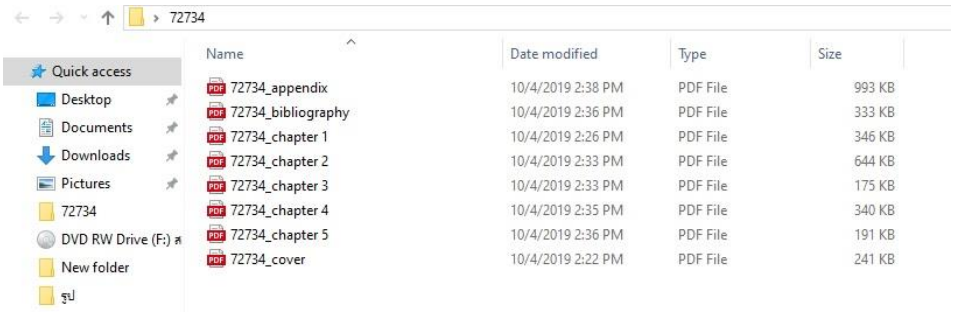
ไฟล์ใหม่ที่ถูกแปลงสำเร็จในรูปแบบ PDF



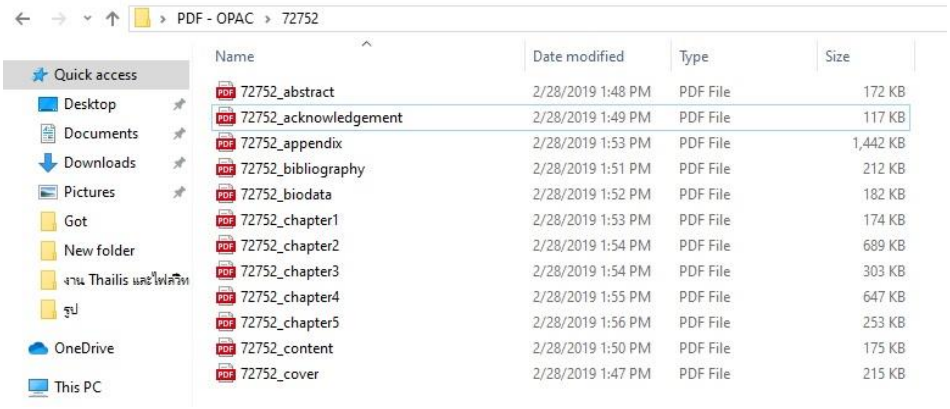
3.1.2.5 เมื่อได้ไฟล์ PDF จาการแปลงไฟล์แล้ว

ข้อสังเกต ไฟล์ที่ได้ยังไม่ครบตามข้อกำหนดมาตรฐานข้างต้น บรรณารักษ์ต้องนำไปจัดการด้วยวิธีการตัด/ต่อไฟล์ ซึ่งขึ้นอยู่กับไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับมา ถ้าไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับมามีน้อยกว่าข้อกำหนดก็ต้องนำมาตัดไฟล์ สาเหตุเพราะเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ อาจถูกรวมอยู่ในไฟล์อื่นๆ หรือถ้ามีมากเกินกว่าข้อกำหนด 12 ไฟล์ อาจจะมาจากสาเหตุ ไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับแยกเนื้อหามาเช่น ไฟล์มาตรฐานภาคผนวกถูกกำหนดไว้ให้เป็นไฟล์เดียวคือ appendix แต่ไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับมาอาจจะถูกแยกมาเป็น ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข ซึ่งบรรณารักษ์ต้องมาจัดการต่อไฟล์ให้เป็นไฟล์เดียว

ตัวอย่าง ไฟล์ PDF ที่ แปลงแล้วแต่ยังไม่ตรงตามข้อกำหนด



ตัวอย่าง ไฟล์ PDF ที่ตรงตามข้อกำหนด



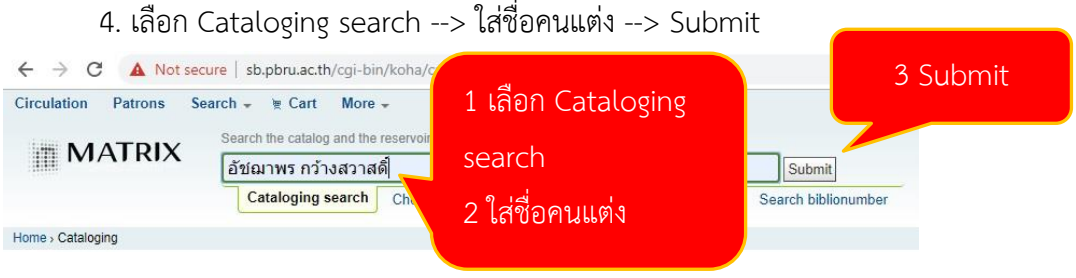
3.1.2.6 วิธีการหาเลข Bib หรือ (Biblionumber คือ เลขประจำหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง) จากข้อ ***3.1.2.3 การตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่***

1. เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยการเปิดเบราว์เซอร์ แล้วเข้า URL sb.pbru.ac.th เพื่อเข้าใช้งานระบบ

2. ใส่ Username และ Password --> Login

3. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เลือก Cataloging

4. เลือก Cataloging search --> ใส่ชื่อคนแต่ง --> Submit



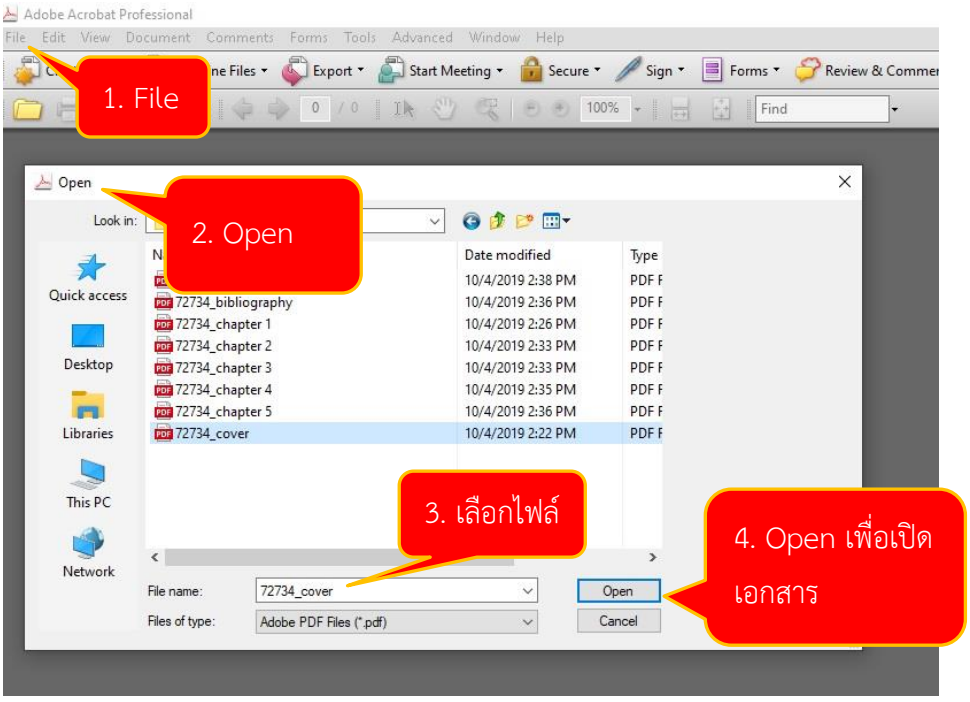
5. เลือกคลิ๊ก ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัยที่ต้องการจัดเตรียมไฟล์

6. ใช้เลข MARC Bibio นำไปตั้งชื่อโฟลเดอร์และชื่อไฟล์ ตามกระบวนการและรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ตามมาตรฐานที่กำหนด

4. ตัดไฟล์และบันทึกไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนด บรรณารักษ์ต้องตรวจไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ ถ้ามีน้อยกว่าข้อกำหนดมาตรฐาน บรรณารักษ์ต้องทำการตัดไฟล์บางไฟล์แล้วบันทึกใหม่ให้ตรงข้อกำหนดมาตรฐาน

ขั้นตอน การตัดไฟล์เอกสาร

4.1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Professional --> File --> Open



4.2 เอกสารในรูปแบบ PDF เปิดเพื่อทำการตัดไฟล์

ตัวอย่าง เลือก ไฟล์ที่เป็น 72734_cover (เพื่อทำหน้าปกให้ถูกต้องตามข้อกำหนด ซึ่งจะประกอบไปด้วย หน้าปกและหน้าอนุมัติ) แต่ไฟล์ต้นฉบับ 72734_cover ประกอบไป

ด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าบทคัดย่อ และหน้าสารบัญ บรรณารักษ์ต้องจัดการไฟล์ให้ถูกต้องด้วยวิธีการตัดและบันทึกไฟล์ให้ให้ตรงข้อกำหนดเช่น

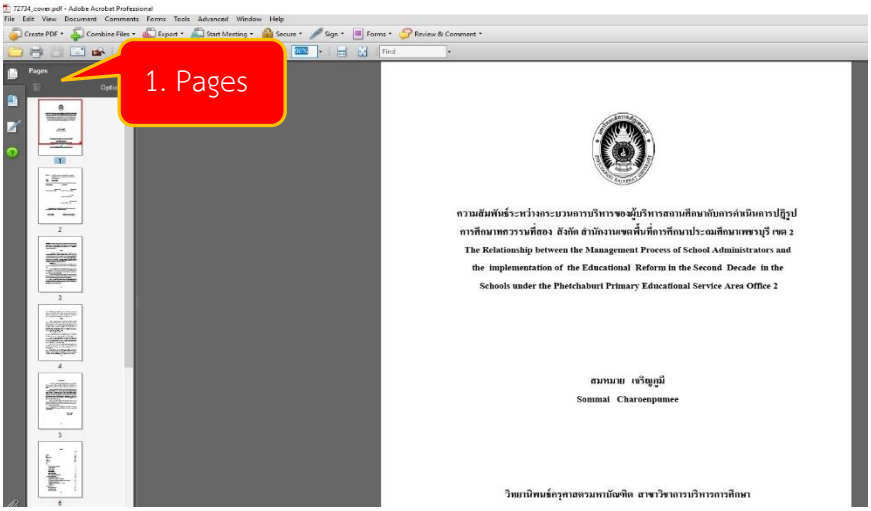
หน้าปก หน้าอนุมัติ = 72734_cover

หน้ากิตติกรรมประกาศ = 72734_acknowledgement

หน้าบทคัดย่อไทย/อังกฤษ = 72734_abstract

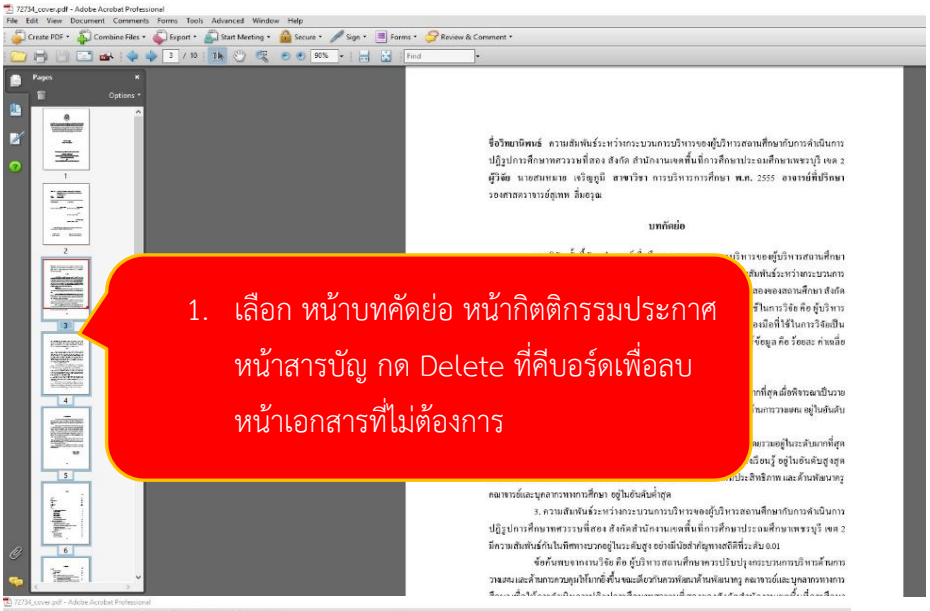
หน้าสารบัญ = 72734_content

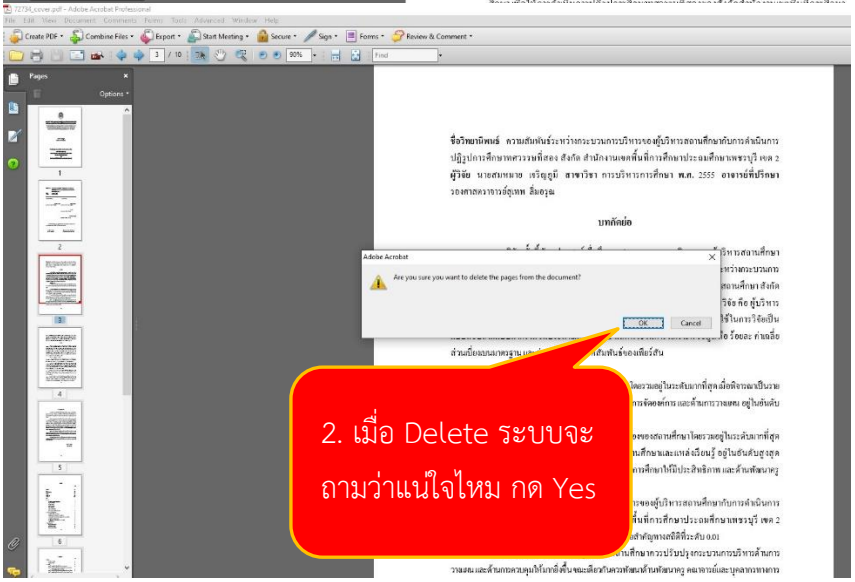
4.2.1 เปิดไฟล์เอกสาร PDF --> เลือก Pages โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหน้าเอกสารทั้งหมด

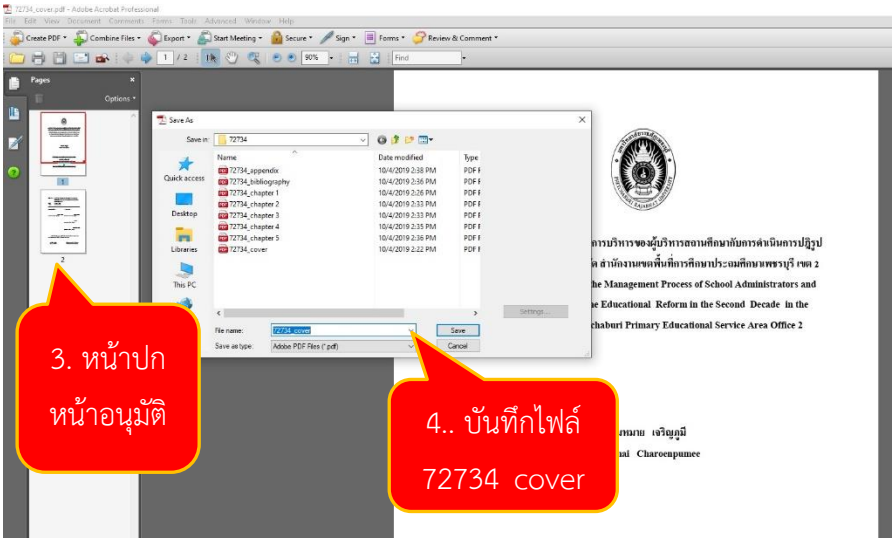


4.2.2 บรรณารักษ์เลือกเอกสารที่ต้องการบันทึกไฟล์ให้ถูกต้องจากหน้าตัวอย่างด้านซ้ายมือ เช่น

4.2.2.1 บรรณารักษ์ต้องการหน้าปกและหน้าอนุมัติเพื่อบันทึกไฟล์ 72734_cover ให้ถูกต้อง บรรณารักษ์ต้องลบ (Delete) หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าบทคัดย่อ และหน้าสารบัญออกและบันทึกไฟล์ใหม่ให้ถูกต้อง


1. เลือก หน้าบทคัดย่อ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าสารบัญ กด Delete ที่คีบอร์ดเพื่อลบหน้าเอกสารที่ไม่ต้องการ


Are you sure you want to delete the pages from the document?
OK
Cancel
2. เมื่อ Delete ระบบจะถามว่าแน่ใจไหม กด Yes



ยกตัวอย่างเพิ่มเติม

4.2.2.2 บรรณารักษ์ต้องการกิตติกรรมประกาศเพื่อบันทึกไฟล์ 72734_acknowledgement ให้ถูกต้อง บรรณารักษ์ต้องลบ (Delete) หน้าหน้าปกหน้าอนุมัติ หน้าบทคัดย่อ และหน้าสารบัญ ออกและบันทึกไฟล์ใหม่ให้ถูกต้อง

4.2.2.3 บรรณารักษ์ต้องการหน้าบทคัดย่อเพื่อบันทึกไฟล์ 72734_abstract ให้ถูกต้อง บรรณารักษ์ต้องลบ (Delete) หน้าปกและหน้าอนุมัติ หน้ากิตติกรรมประกาศ และหน้าสารบัญ ออกและบันทึกไฟล์ใหม่ให้ถูกต้อง

สังเกตได้ว่าจากไฟล์ต้นฉบับ 72734_cover ที่บรรณารักษ์ได้รับมา เมื่อจัดการตัดให้ถูกต้องแล้วจะได้ไฟล์เอกสารที่ถูกต้อง 4 ไฟล์ (ขึ้นอยู่กับไฟล์เอกสารต้นฉบับ) ดังนี้

หน้าปก หน้าอนุมัติ = 72734_cover

หน้ากิตติกรรมประกาศ = 72734_acknowledgement

หน้าบทคัดย่อไทย/อังกฤษ = 72734_abstract

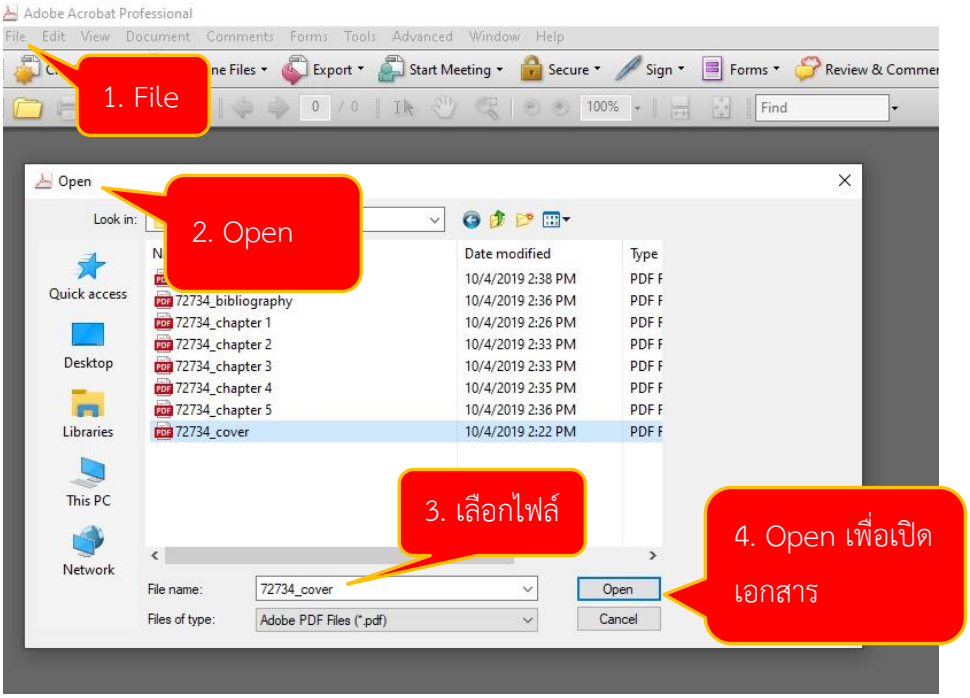
หน้าสารบัญ = 72734_content

ข้อสังเกต ไฟล์ที่บรรณารักษ์ต้องทำการตัดที่พบเห็นโดยส่วนใหญ่คือ cover

5. ต่อไฟล์และบันทึกไฟล์ตามที่กำหนด บรรณารักษ์ต้องตรวจไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ ถ้ามีมากกว่าข้อกำหนดมาตรฐาน บรรณารักษ์ต้องทำการต่อไฟล์บางไฟล์แล้วบันทึกใหม่ให้ตรงข้อกำหนดมาตรฐาน

ขั้นตอน การต่อไฟล์เอกสาร

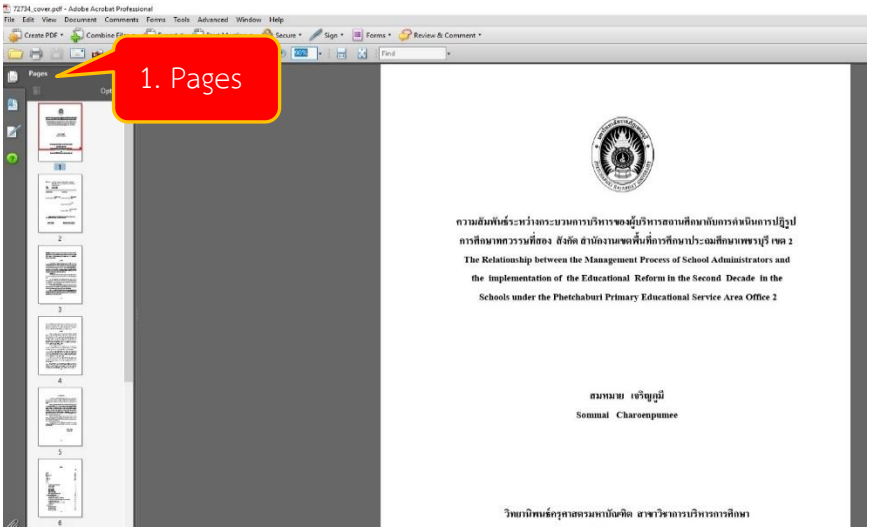
5.1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Professional --> File --> Open



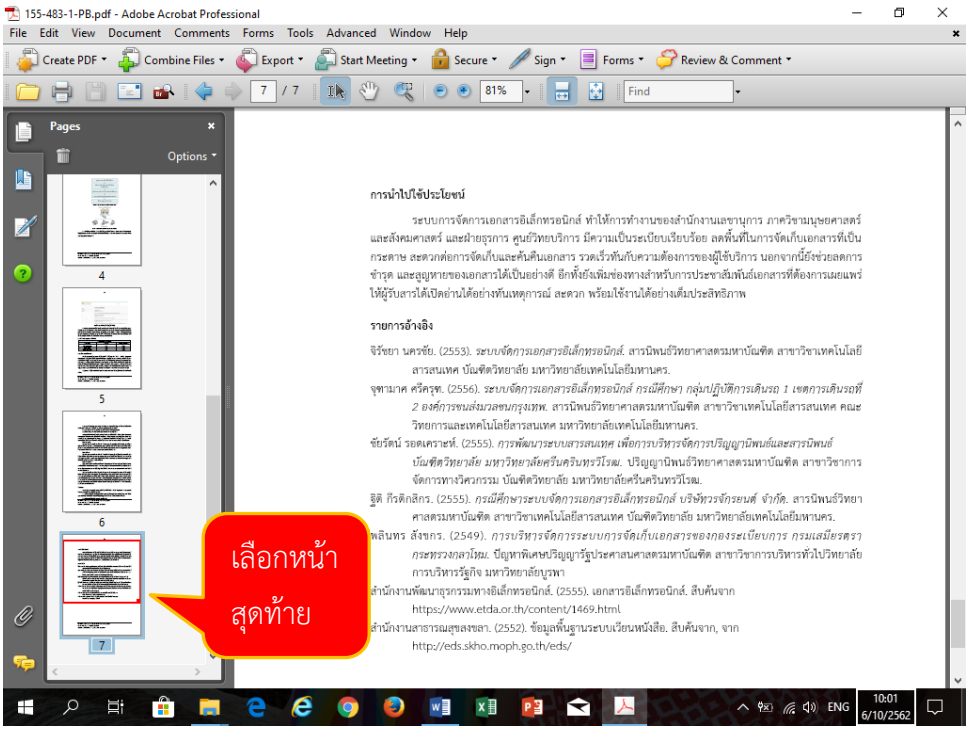
5.2. เอกสารในรูปแบบ PDF เปิดเพื่อทำการตัดไฟล์

บรรณารักษ์ต้องการหน้าภาคผนวกเพื่อบันทึกไฟล์ 72734_appendix ซึ่งในบางครั้งบรรณารักษ์พบว่าไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับหน้าภาคผนวกถูกแบ่งมาเป็นไฟล์ ภาคผนวก ก หนึ่งไฟล์ ภาคผนวก ข หนึ่งไฟล์ ฉะนั้นบรรณารักษ์ต้องนำไฟล์ทั้งสองมาต่อรวมกัน เพื่อบันทึกไฟล์ 72734_appendix ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

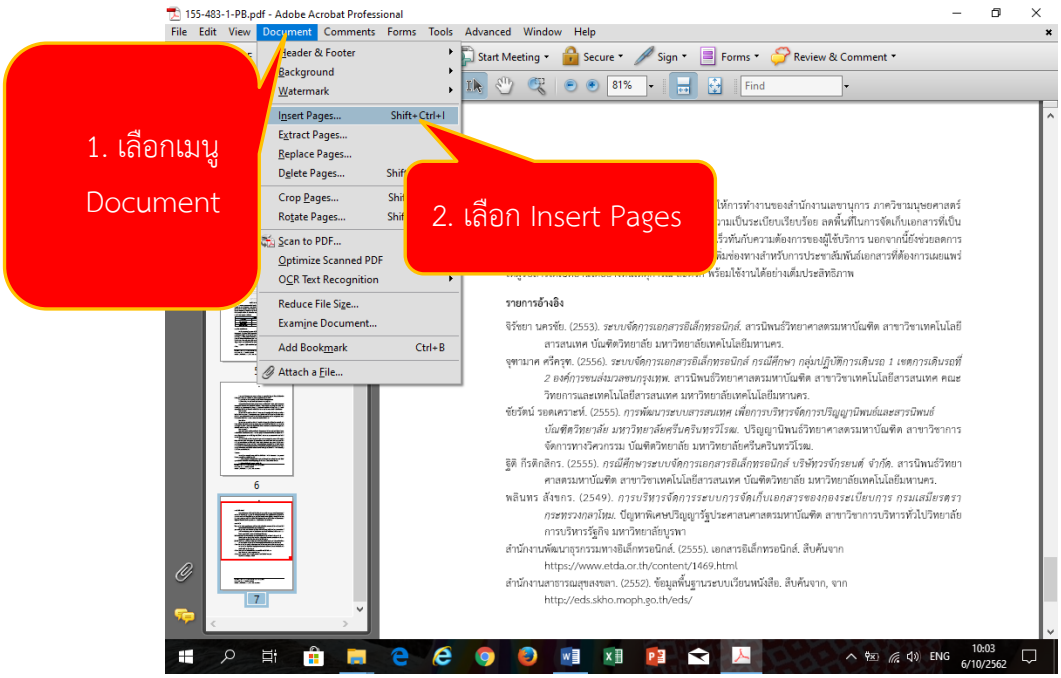
5.2.1 เปิดไฟล์เอกสาร PDF --> เลือก Pages โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหน้าเอกสารทั้งหมด

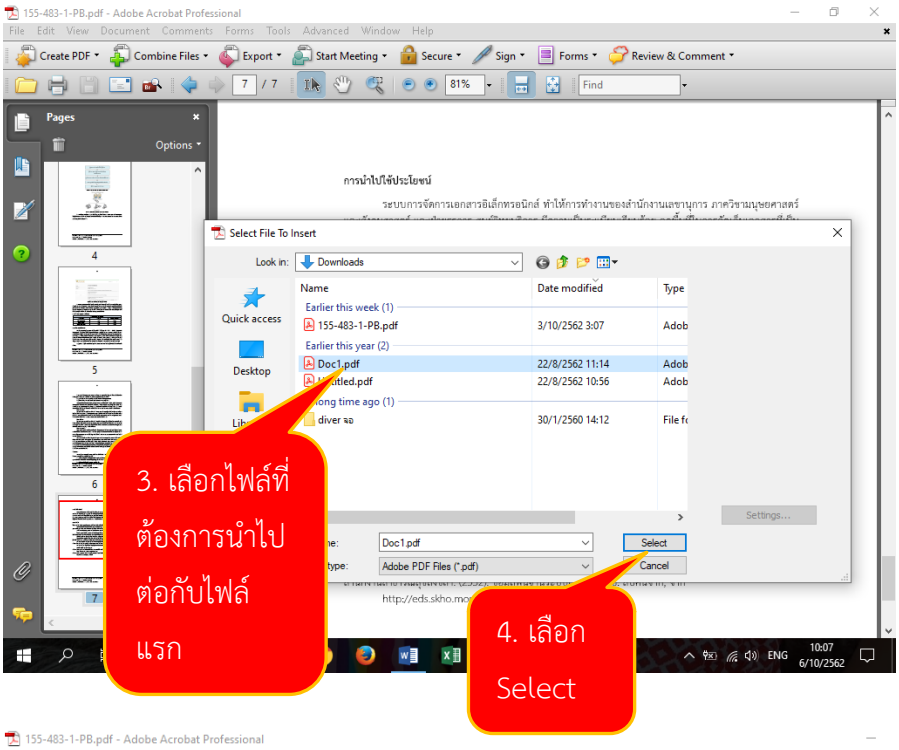


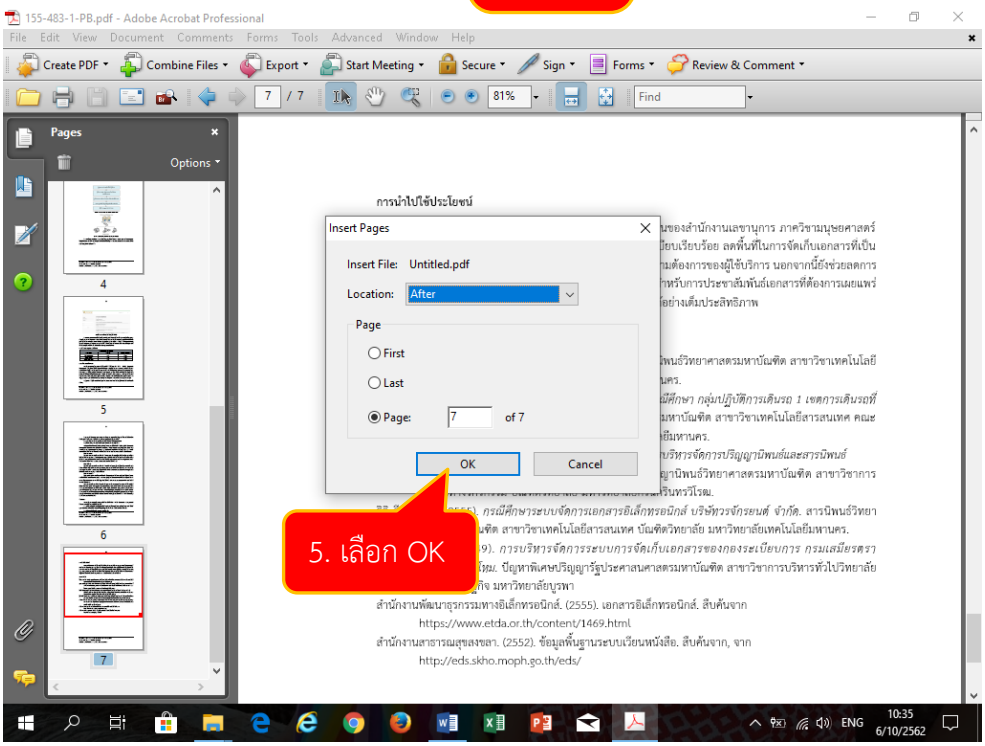
5.2.2 จากหน้าตัวอย่างเอกสารด้านซ้ายมือที่เลือกจาก Pages ให้บรรณารักษ์เลื่อนลงไปถึงหน้าสุดท้ายแล้วคลิ๊กเลือกที่หน้าสุดท้าย

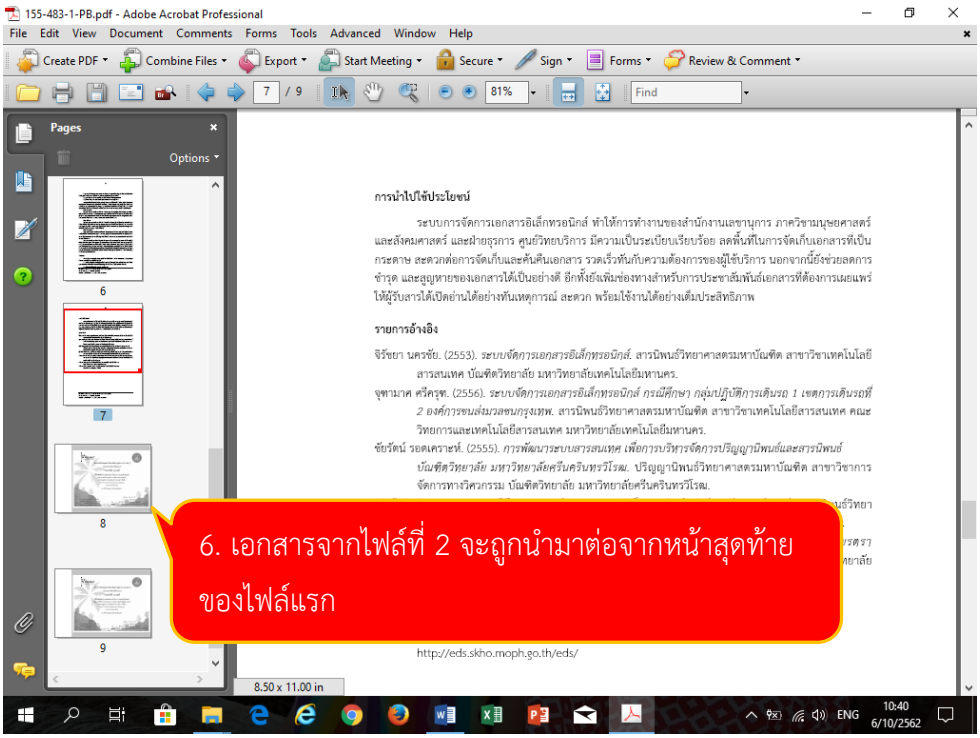


5.2.3 เลือกเมนู Document --> Insert pages --> เลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาต่อ




155-483-1-PB.pdf - Adobe Acrobat Professional
Select File To Insert
Look in: Downloads
Name
Date modified
Type
155-483-1-PB.pdf
Doc1.pdf
Untitled.pdf
Select
Cancel
3. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำไปต่อกับไฟล์แรก
4. เลือก Select


155-483-1-PB.pdf - Adobe Acrobat Professional
Insert Pages
Insert File: Untitled.pdf
Location: After
Page
First
Last
Page: 7 of 7
OK
Cancel
5. เลือก OK



5.2.4 ถ้าต้องการนำไฟล์เอกสารที่ 3 มาต่อเพิ่ม บรรณารักษ์ก็ดำนานการตามรูปแบบเดิมตั้งแต่ข้อ 5.2.2

ข้อสังเกต ไฟล์ที่บรรณารักษ์ต้องทำการต่อที่พบเห็นโดยส่วนใหญ่คือ appendix

6. นำไฟล์ที่จัดการเรียบร้อยแล้วส่งให้ admin ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

7. ลงรายการ Link ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ matrix

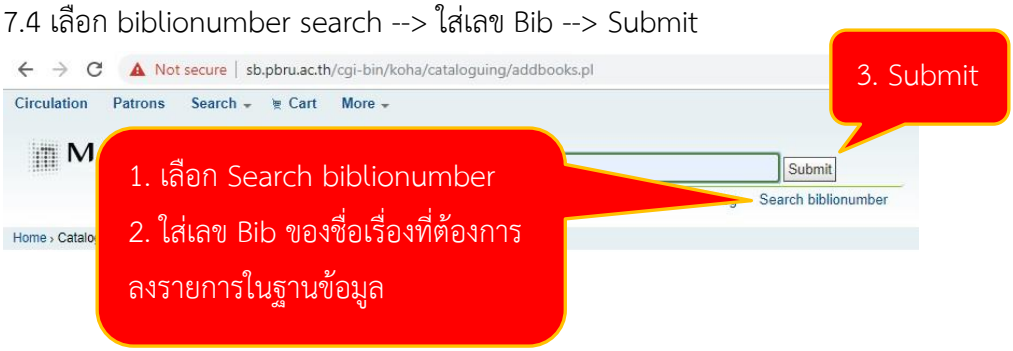
ขั้นตอน ลงรายการ Link ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ matrix

7.1 เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยการเปิดเบราว์เซอร์ แล้วเข้า URL **sb.pbru.ac.th** เพื่อเข้าใช้งานระบบ

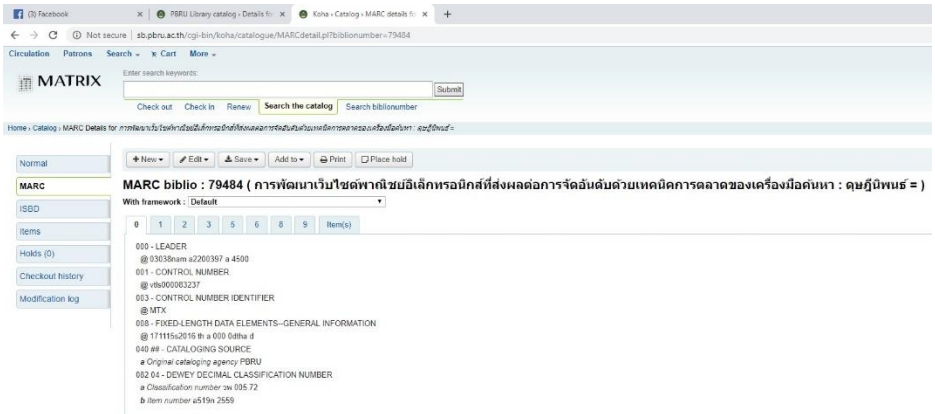
7.2 ใส่ Username และ Password --> Login

7.3 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เลือก Cataloging

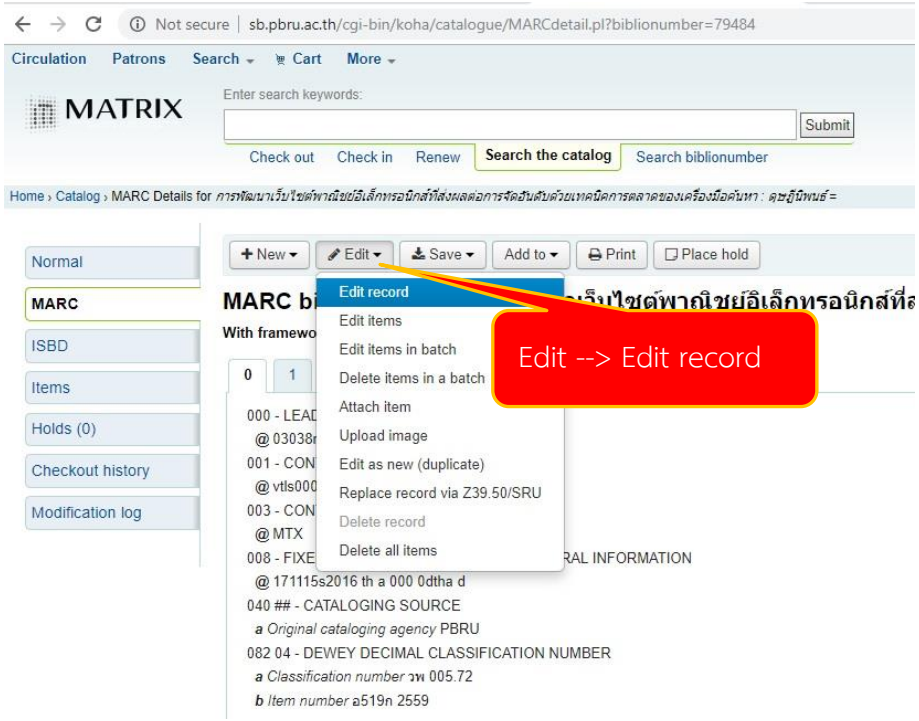
7.4 เลือก biblionumber search --> ใส่เลข Bib --> Submit



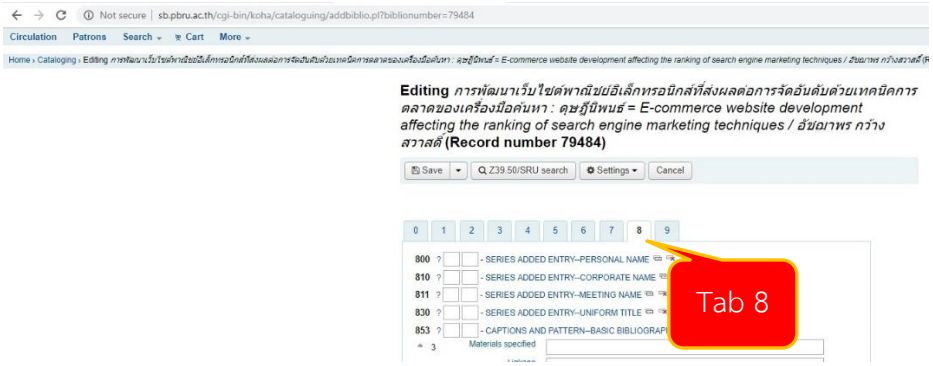
7.5 ระบบแสดงผลการสืบค้น ด้วยการค้นหาจาก Bib (Biblionumber)



7.6 เลือก Edit --> Edit record เพื่อเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มรายการตัวเล่ม สำหรับงานจัดทำและลงรายการอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ต้องเพิ่มรายการตัวเล่มลงใน Tag 856 (คือ Tag สำหรับการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)



7.7 เลือก Tab 8



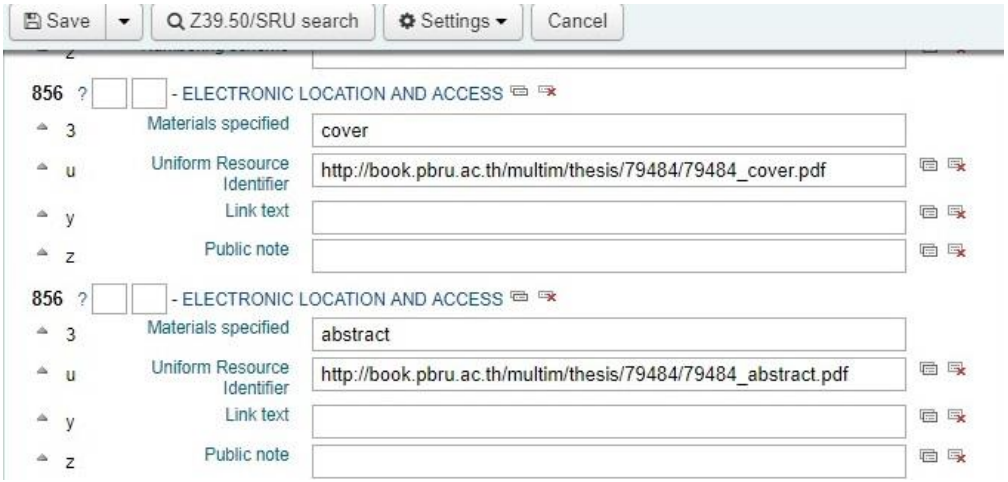
7.8 เลื่อนลงไปที่ Tag 856 บรรณารักษ์ต้องเพิ่ม Tag 856 เพื่อลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด

7.9 ลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ดังนี้

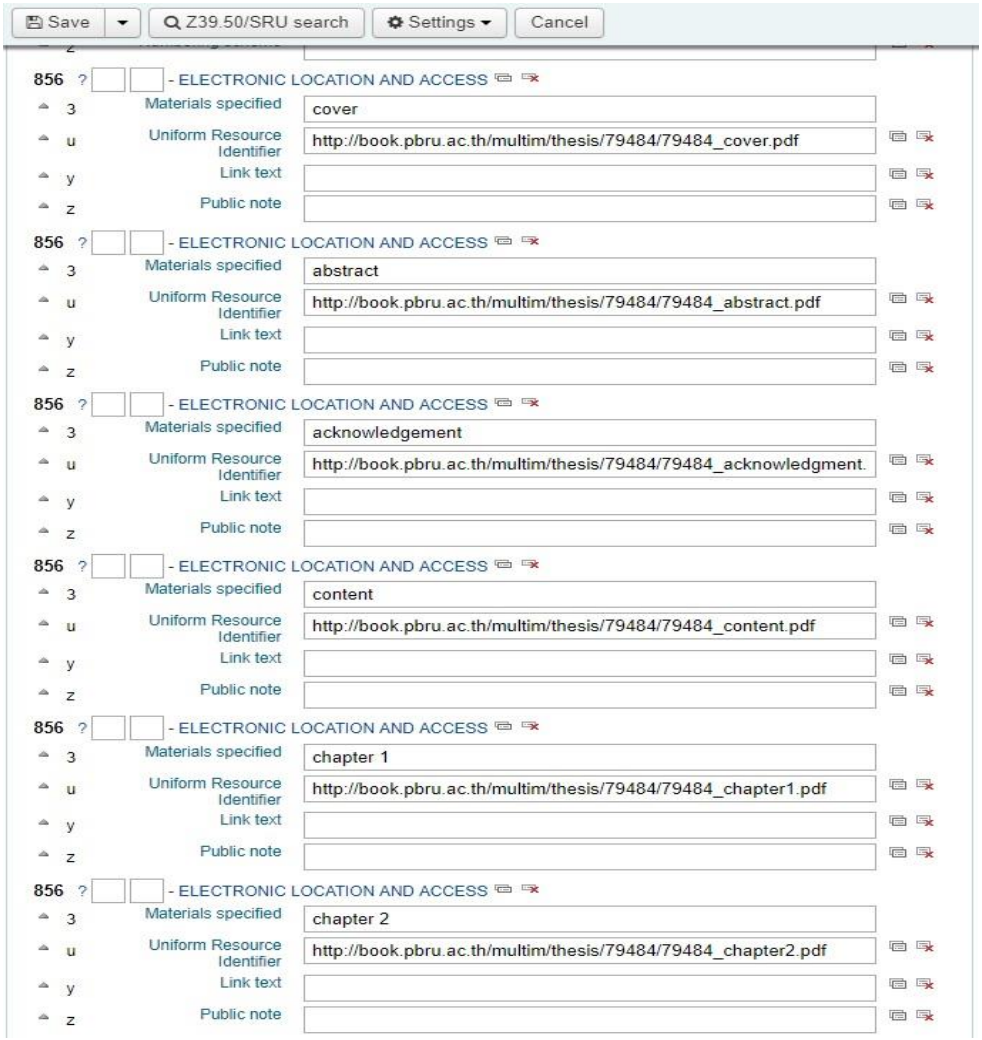
7.9.1 Materials specified คือการลงรายการเพื่อกำหนดการแสดงผลในหน้าจอ OPAC ให้ผู้ใช้บริการเห็นว่า cover ซึ่งถ้าผู้ใช้ต้องการดูหน้าปก หน้าอนุมัติ ก็สามารถคลิ๊กดูเอกสารที่แสดงผลเป็น Pdf ที่คำว่า cover

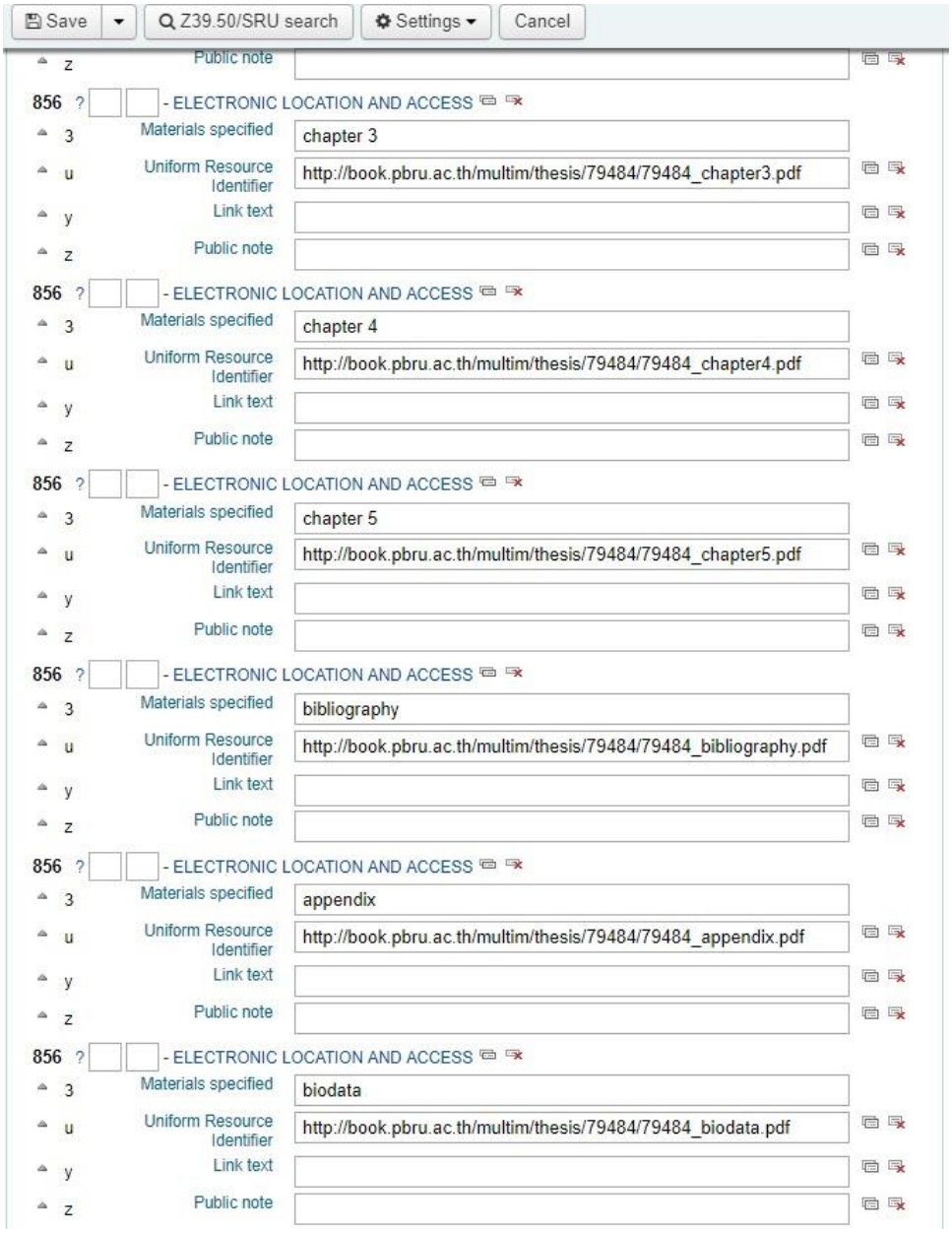
7.9.2 Uniform Resource Identifier คือการลงรายการสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดึงข้อมูลของระบบฐานข้อมูลสำหรับแสดงต่อผู้ใช้ ตัวอย่างรูปแบบ http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/**ชื่อโฟลเดอร์ (เลข Bib)/ชื่อไฟล์.pdf**

ตัวอย่าง http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/**83091/83091_cover.pdf**



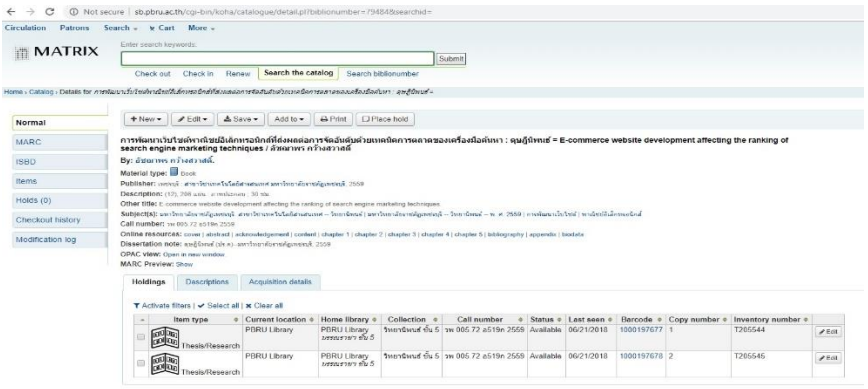
7.9.3 ลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จนครบตามข้อกำหนดรวม 12 ไฟล์ ดังนี้



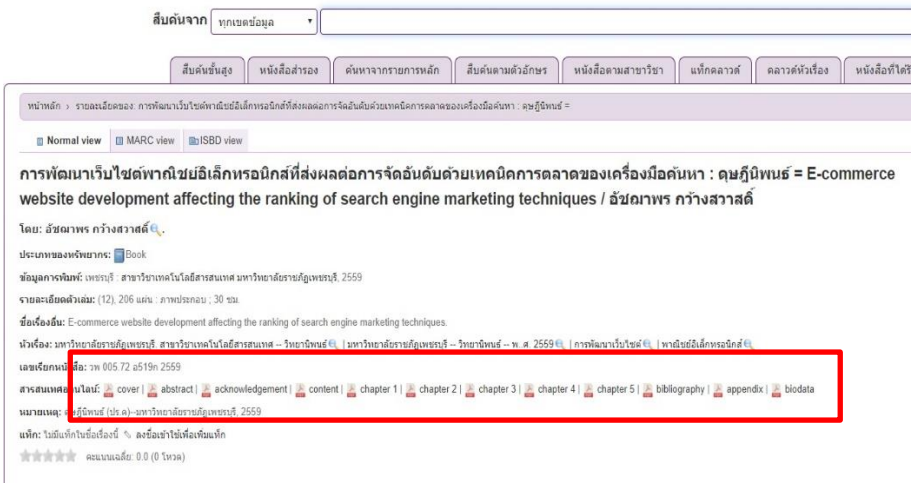


7.10 บันทึกการลงรายการลงฐานข้อมูล SAVE

7.11 เสร็จกระบวนการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



8. การแสดงผลบนหน้าจอ OPAC สำหรับการสืบค้นของผู้ใช้บริการ



8.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูเอกสาร คลิ๊ก cover, abstract หรืออื่นๆ

เอกสารอ้างอิง

สุวันนา ทองสีสุกใส และ เพ็ญแข ประจงใจ. (2554). **เมทาดาตา (Metadata) สำหรับการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLis)**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

จิรัชยา นครชัย. (2553). **ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : Electronic Document Management System.** (สารนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร).

แบบฟอร์มที่ใช้

1. F.001 แบบฟอร์มสถิติทรัพยากรสารนิเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์
2. F.002 แบบฟอร์มการลงรายการ Marc Record ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

การควบคุมเอกสาร

เอกสารจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ผู้เข้าใช้งานระบบต้องมี User Account จึงสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

1. ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix
2. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค

1. CD ต้นฉบับที่ได้รับบางชื่อเรื่อง มีไฟล์ word อย่างเดียว (หน้าข้าม หน้าเปล่าๆ แทรก หลุดหน้า จัดหน้าไม่เรียบร้อยขยับ เลขหน้าไม่ตรง)
2. CD ต้นฉบับบางชื่อเรื่อง ไฟล์เอกสารไม่เท่ากัน มีมากบ้างน้อยบ้าง (ทำให้ยากต่อการทำงานบางครั้งภาคผนวก เช่น ให้มาเฉพาะหน้าใบปิดภาคผนวก ก เนื้อหาถูกแยกออกไปอีกไฟล์ ซึ่งต้องพิจารณาว่าไฟล์ไหน)
3. CD ต้นฉบับที่ได้รับไม่ใช่ไฟล์สุดท้าย เนื้อหามีไม่ครบ ไม่ตรงกับตัวเล่ม เช่น ไม่มีภาคผนวก หน้าอนุมัติ ไฟล์ไม่ครบ

ข้อเสนอแนะ

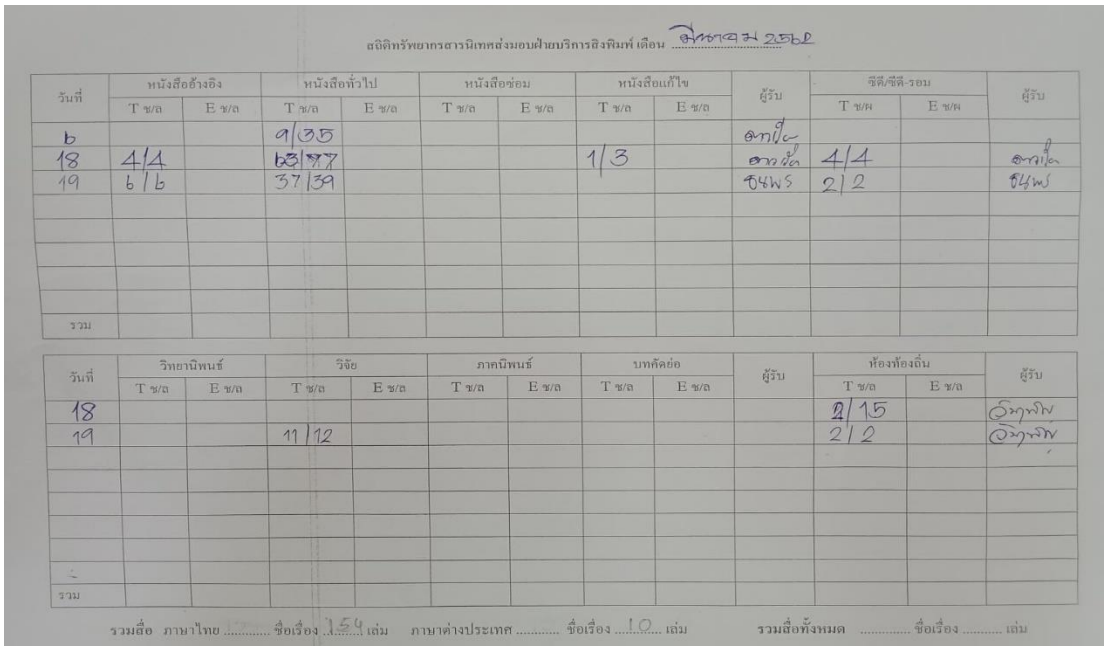
1. บัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตคณะควรมีข้อบังคับให้บัณฑิตส่งไฟล์เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับตัวเล่มวิทยานิพนธ์
2. ภายใน CD ที่บัณฑิตส่งต้องบรรจุไฟล์ที่ถูกกำหนด เป็นชื่อไฟล์ที่เหมือนกัน
   2.1 ควรมีไฟล์เอกสาร word และ pdf ที่เป็นไฟล์เดียวเต็ม Fulltext และ ไฟล์เอกสารแยกตามข้อกำหนดที่มีการพูดคุยและตกลงกัน เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม เพราะเอกสารวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยต้องทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

ปก ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ (มีลายเซ็นกรรมการ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **cover**
บทคัดย่อ(ไทยและอังกฤษ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **abstract**
กิตติกรรมประกาศ ตั้งชื่อไฟล์เป็น **acknowledgement**
สารบัญ (ทั้งหมด ภาพ ตาราง) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **content**
บทที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 1**
บทที่ 2 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 2**
บทที่ 3 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 3**
บทที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 4**
บทที่ 5 ตั้งชื่อไฟล์เป็น **chapter 5**
บรรณานุกรม ตั้งชื่อไฟล์เป็น **bibliography**
ภาคผนวก (ทั้งหมด) ตั้งชื่อไฟล์เป็น **appendix**
ประวัติผู้เขียน ตั้งชื่อไฟล์เป็น **biodata**

ภาคผนวก

F.001 แบบฟอร์มสถิติทรัพยากรสารนิเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์



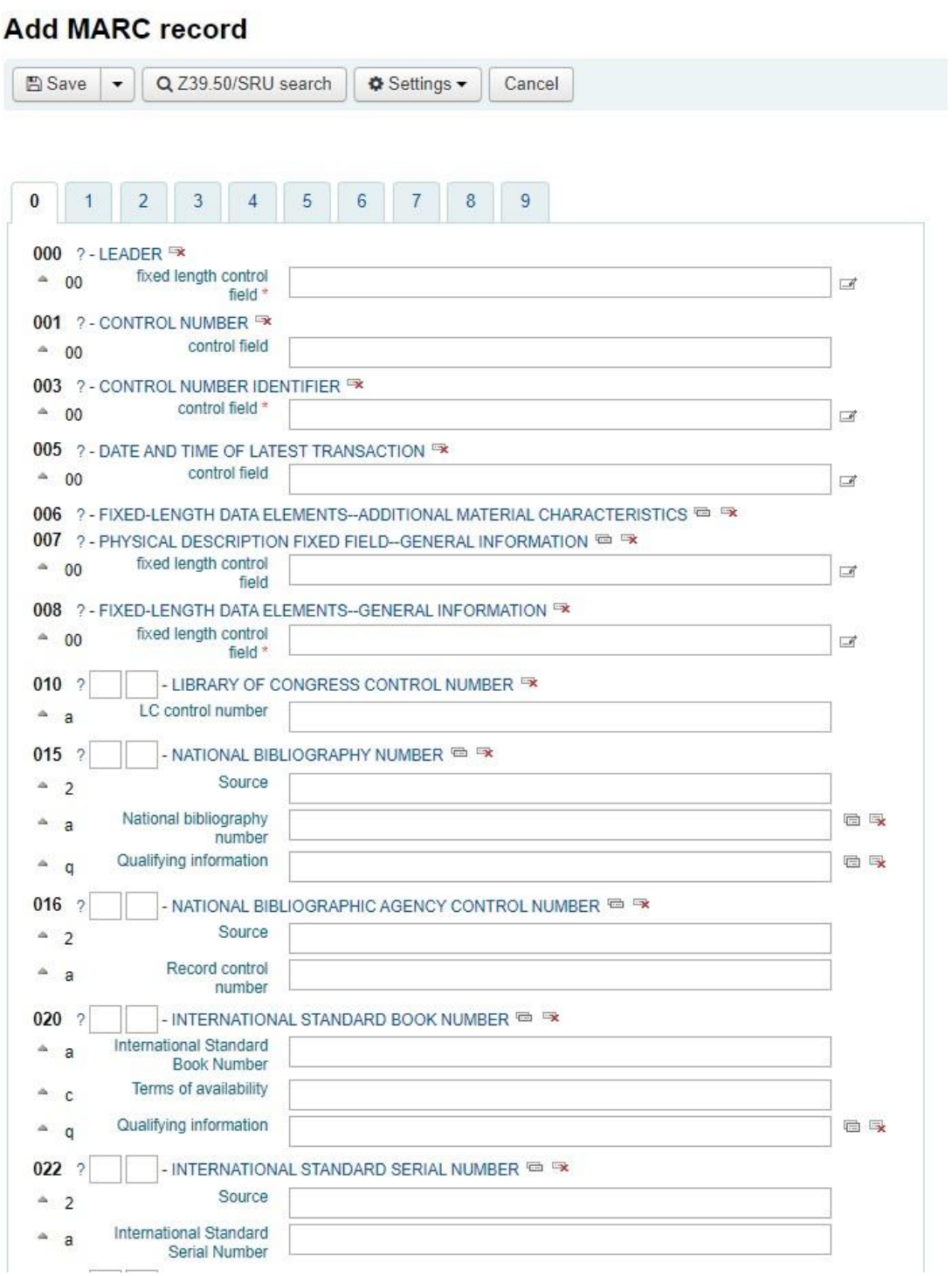
สถิติทรัพยากรสารนิเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ เดือน สิงหาคม 2562

วันที่	หนังสืออ้างอิง		หนังสือทั่วไป		หนังสือซ่อม		หนังสือแก้ไข		ผู้รับ	ซีดี/ซีดี-รอม		ผู้รับ
	T ช/ล	E ช/ล	T ช/ล	E ช/ล	T ช/ล	E ช/ล	T ช/ล	E ช/ล		T ช/ผ	E ช/ผ	
6			9/35						[illegible]			
18	4/4		63/77				1/3		[illegible]	4/4		[illegible]
19	6/6		37/39						[illegible]	2/2		[illegible]
รวม												

วันที่	วิทยานิพนธ์		วิจัย		ภาคนิพนธ์		บทคัดย่อ		ผู้รับ	ห้องท้องถิ่น		ผู้รับ
	T ช/ล	E ช/ล	T ช/ล	E ช/ล	T ช/ล	E ช/ล	T ช/ล	E ช/ล		T ช/ล	E ช/ล	
18										2/15		[illegible]
19			11/12							2/2		[illegible]
รวม												

รวมสื่อ ภาษาไทย ..... ชื่อเรื่อง 154 เล่ม ภาษาต่างประเทศ ..... ชื่อเรื่อง 10 เล่ม รวมสื่อทั้งหมด ..... ชื่อเรื่อง ..... เล่ม

F.002 แบบฟอร์มการลงรายการ Marc Record ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix



024 ? - OTHER STANDARD IDENTIFIER
- 2 Source of number or code
- a Standard number or code
- c Terms of availability
- d Additional codes following the standard number or code
- q Qualifying information

027 ? - STANDARD TECHNICAL REPORT NUMBER
- q Qualifying information

028 ? - PUBLISHER NUMBER
- a Publisher number
- b Source

035 ? - SYSTEM CONTROL NUMBER
- a System control number

037 ? - SOURCE OF ACQUISITION

040 ? - CATALOGING SOURCE
- a Original cataloging agency
- b Language of cataloging
- c Transcribing agency
- d Modifying agency

041 ? - LANGUAGE CODE

045 ? - TIME PERIOD OF CONTENT

047 ? - FORM OF MUSICAL COMPOSITION CODE

048 ? - NUMBER OF MUSICAL INSTRUMENTS OR VOICES CODE

050 ? - LIBRARY OF CONGRESS CALL NUMBER
- a Classification number
- b Item number

074 ? - GPO ITEM NUMBER

082 ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER
- 2 Edition number
- a Classification number
- b Item number

086 ? - GOVERNMENT DOCUMENT CLASSIFICATION NUMBER

Add MARC record

Save | Z39.50/SRU search | Settings | Cancel

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME
- 4 Relator code
- a Personal name
- d Dates associated with a name
- e Relator term
- q Fuller form of name

110 ? - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME
- 4 Relator code
- a Corporate name or jurisdiction name as entry element
- b Subordinate unit
- e Relator term

111 ? - MAIN ENTRY--MEETING NAME
- 4 Relator code
- a Meeting name or jurisdiction name as entry element
- c Location of meeting
- d Date of meeting
- e Subordinate unit
- j Relator term

130 ? - MAIN ENTRY--UNIFORM TITLE

Add MARC record

Save | Z39.50/SRU search | Settings | Cancel

0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9

210 ? - ABBREVIATED TITLE

222 ? - KEY TITLE

240 ? - UNIFORM TITLE

243 ? - COLLECTIVE UNIFORM TITLE

245 ? - TITLE STATEMENT

- a Title *
- b Remainder of title
- c Statement of responsibility, etc.
- h Medium

246 ? - VARYING FORM OF TITLE

247 ? - FORMER TITLE

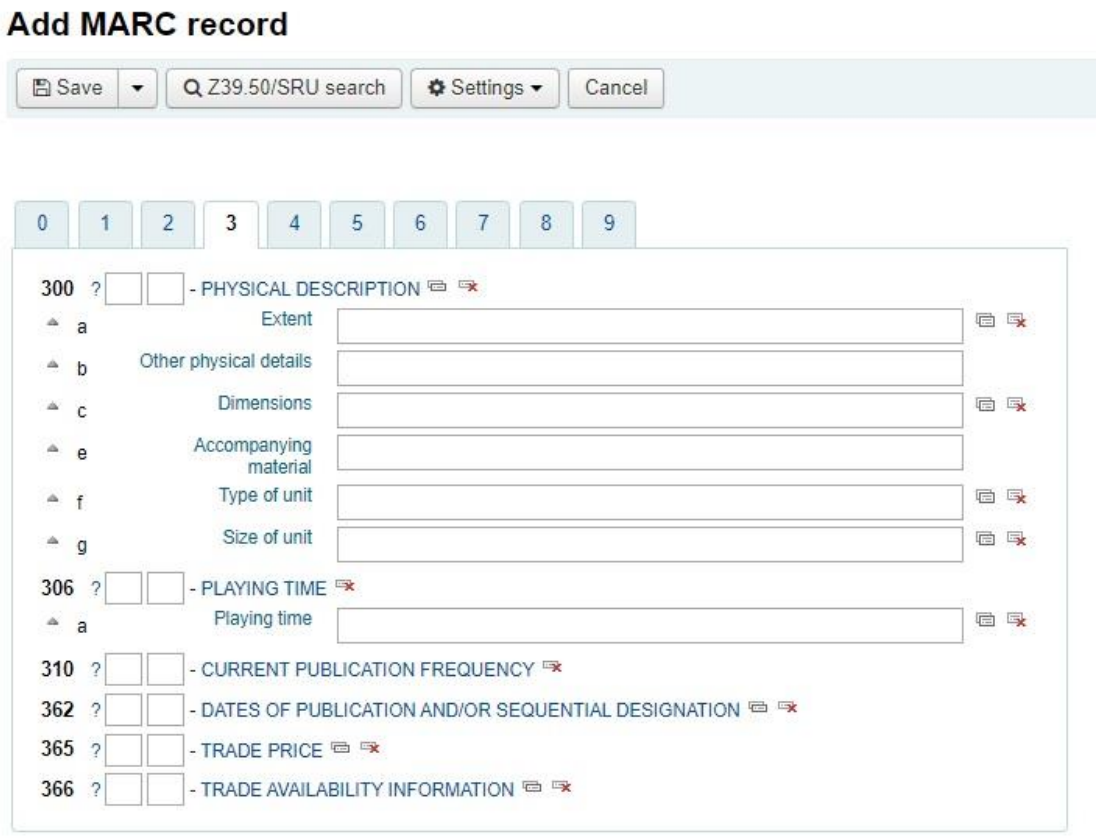
250 ? - EDITION STATEMENT

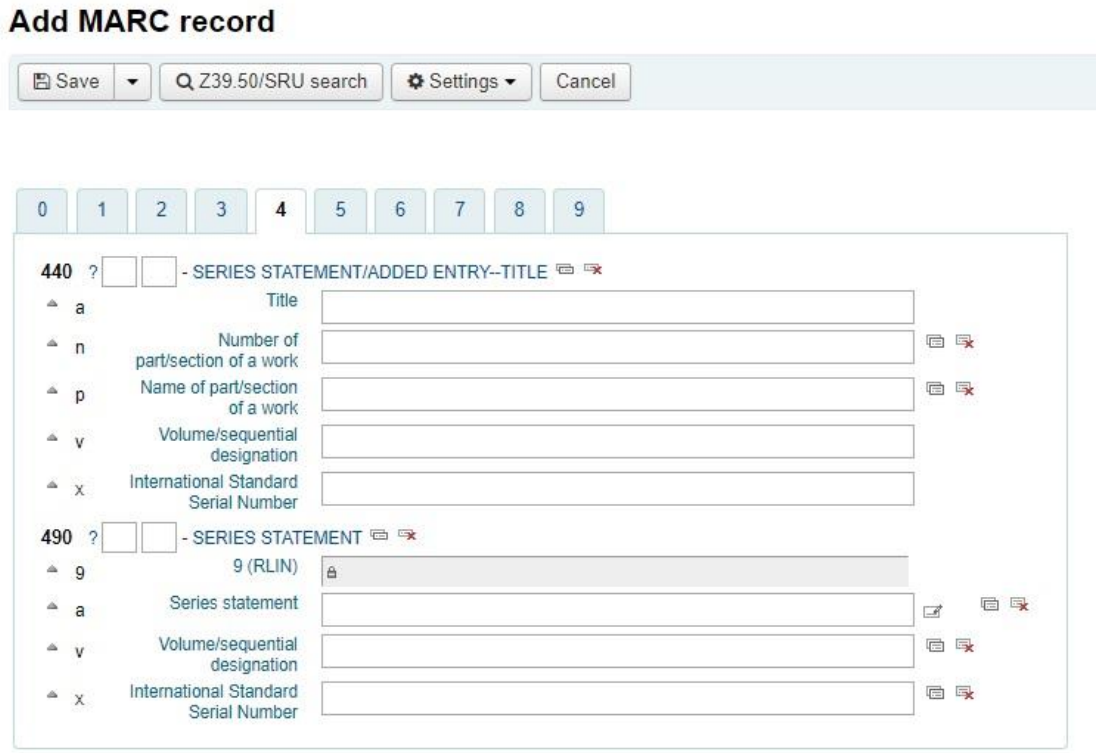
- a Edition statement
- b Remainder of edition statement

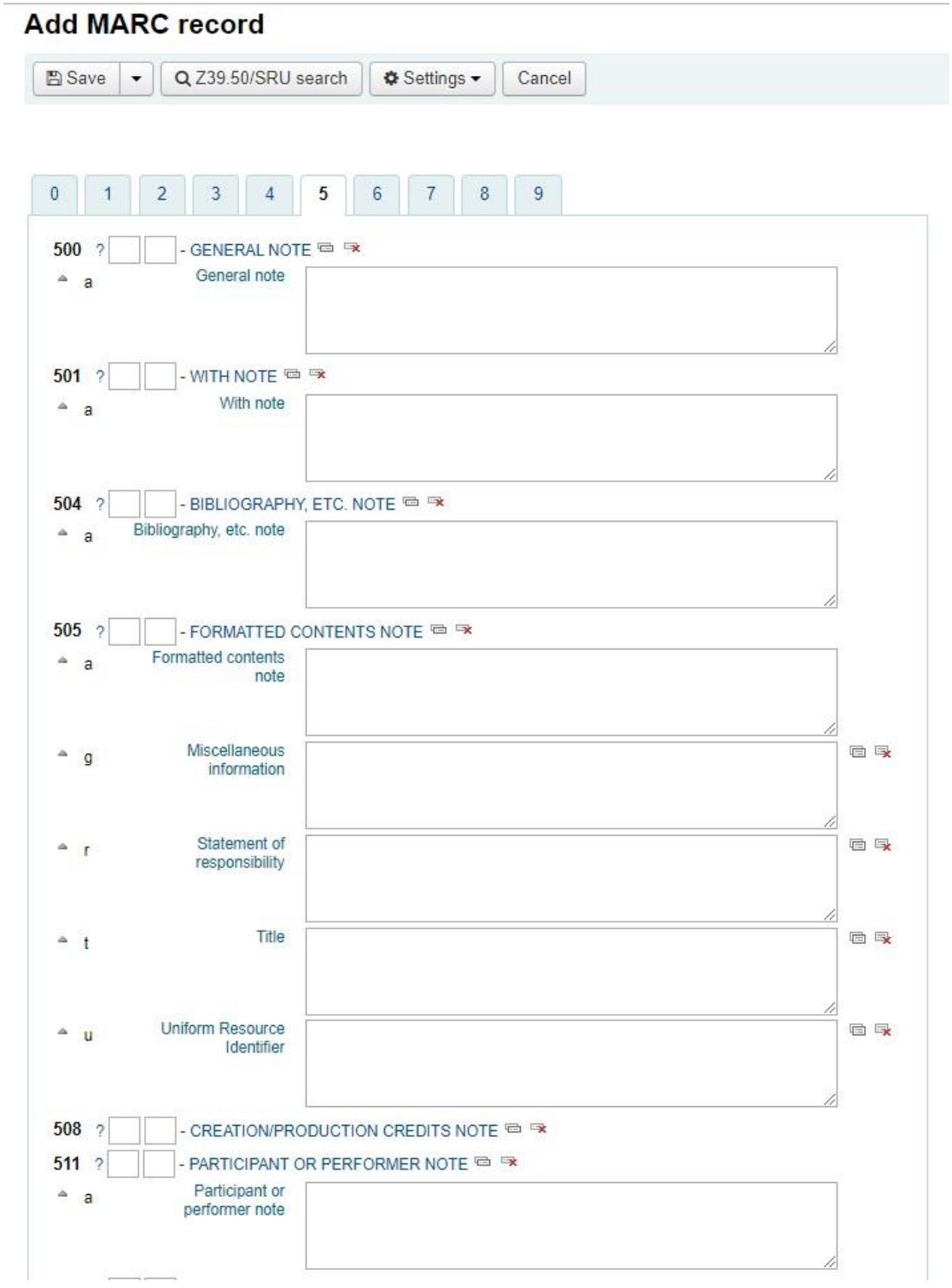
260 ? - PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.

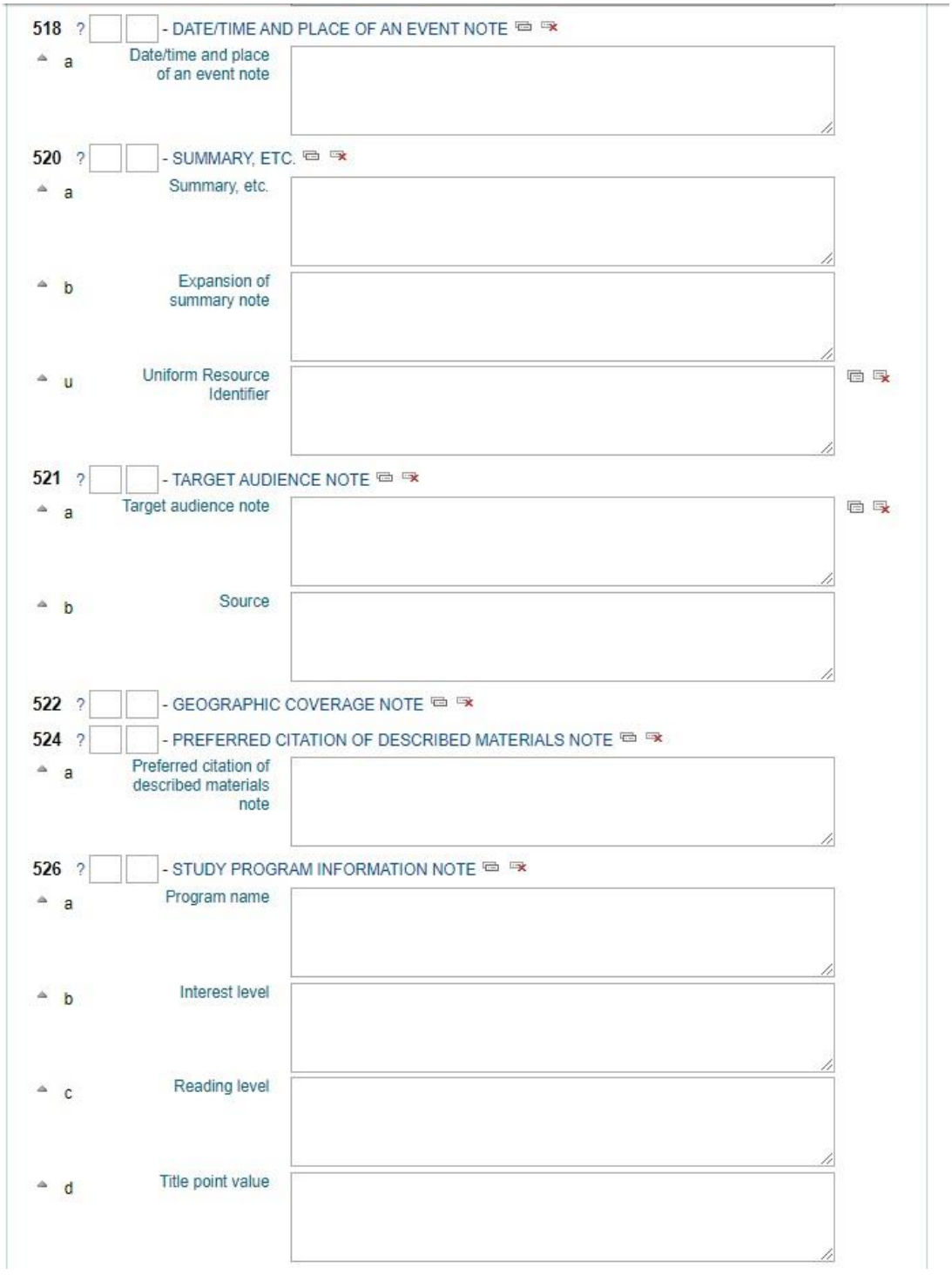
- a Place of publication, distribution, etc.
- b Name of publisher, distributor, etc.
- c Date of publication, distribution, etc.

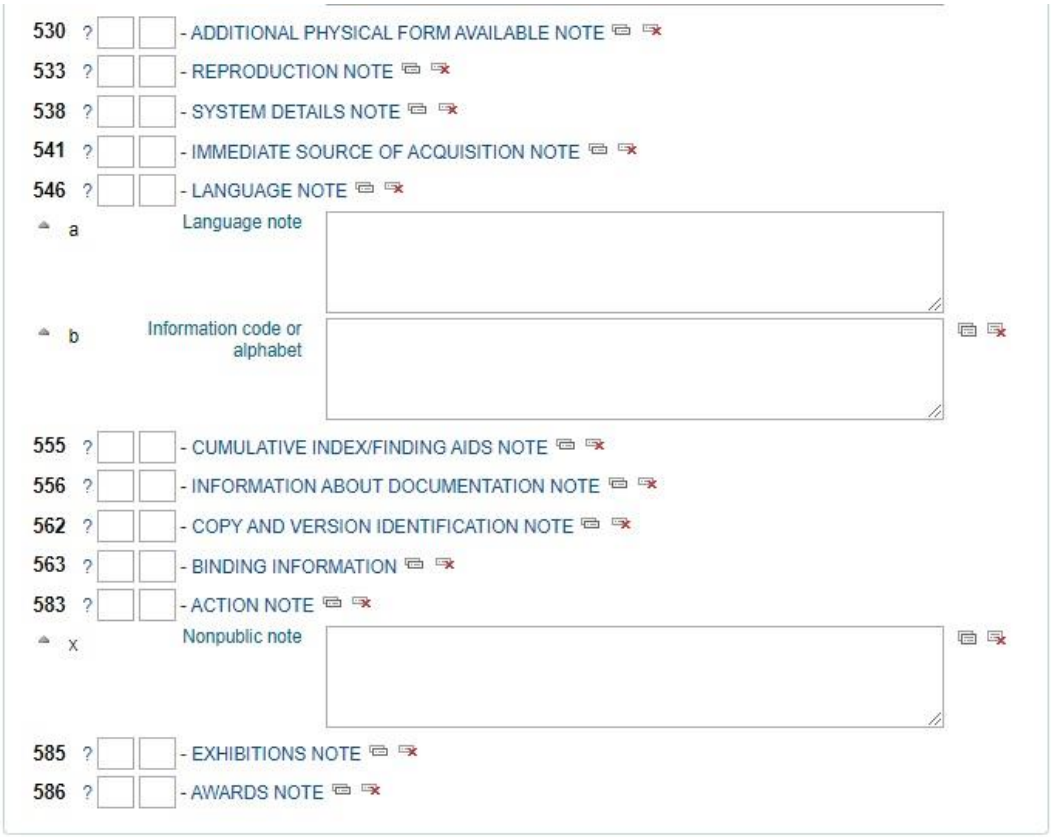
270 ? - ADDRESS

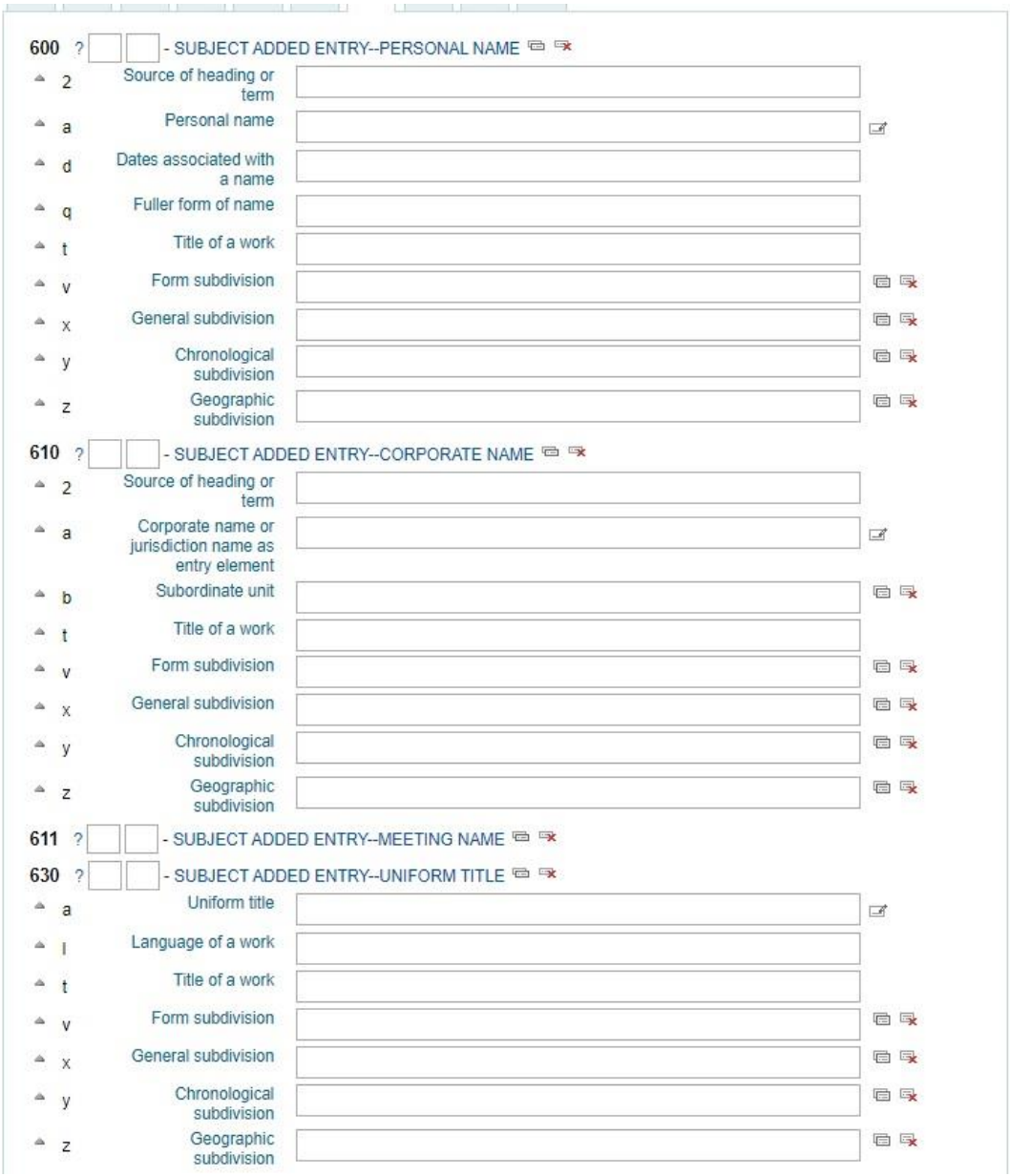

Add MARC record
Save
Z39.50/SRU search
Settings
Cancel
0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
300 ? - PHYSICAL DESCRIPTION
a Extent
b Other physical details
c Dimensions
e Accompanying material
f Type of unit
g Size of unit
306 ? - PLAYING TIME
a Playing time
310 ? - CURRENT PUBLICATION FREQUENCY
362 ? - DATES OF PUBLICATION AND/OR SEQUENTIAL DESIGNATION
365 ? - TRADE PRICE
366 ? - TRADE AVAILABILITY INFORMATION

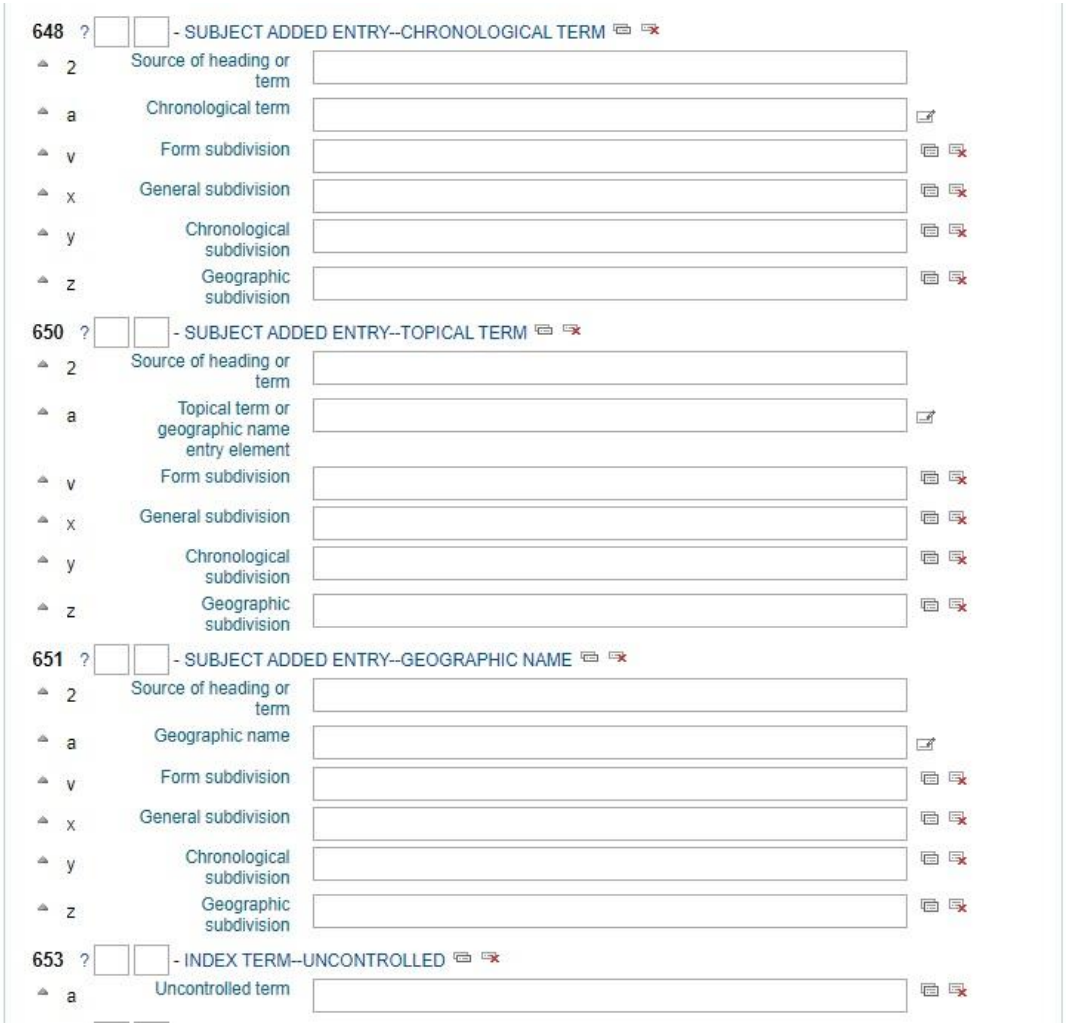

Add MARC record
Save
Z39.50/SRU search
Settings
Cancel
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
440 ? - SERIES STATEMENT/ADDED ENTRY--TITLE
a Title
n Number of part/section of a work
p Name of part/section of a work
v Volume/sequential designation
x International Standard Serial Number
490 ? - SERIES STATEMENT
9 9 (RLIN)
a Series statement
v Volume/sequential designation
x International Standard Serial Number

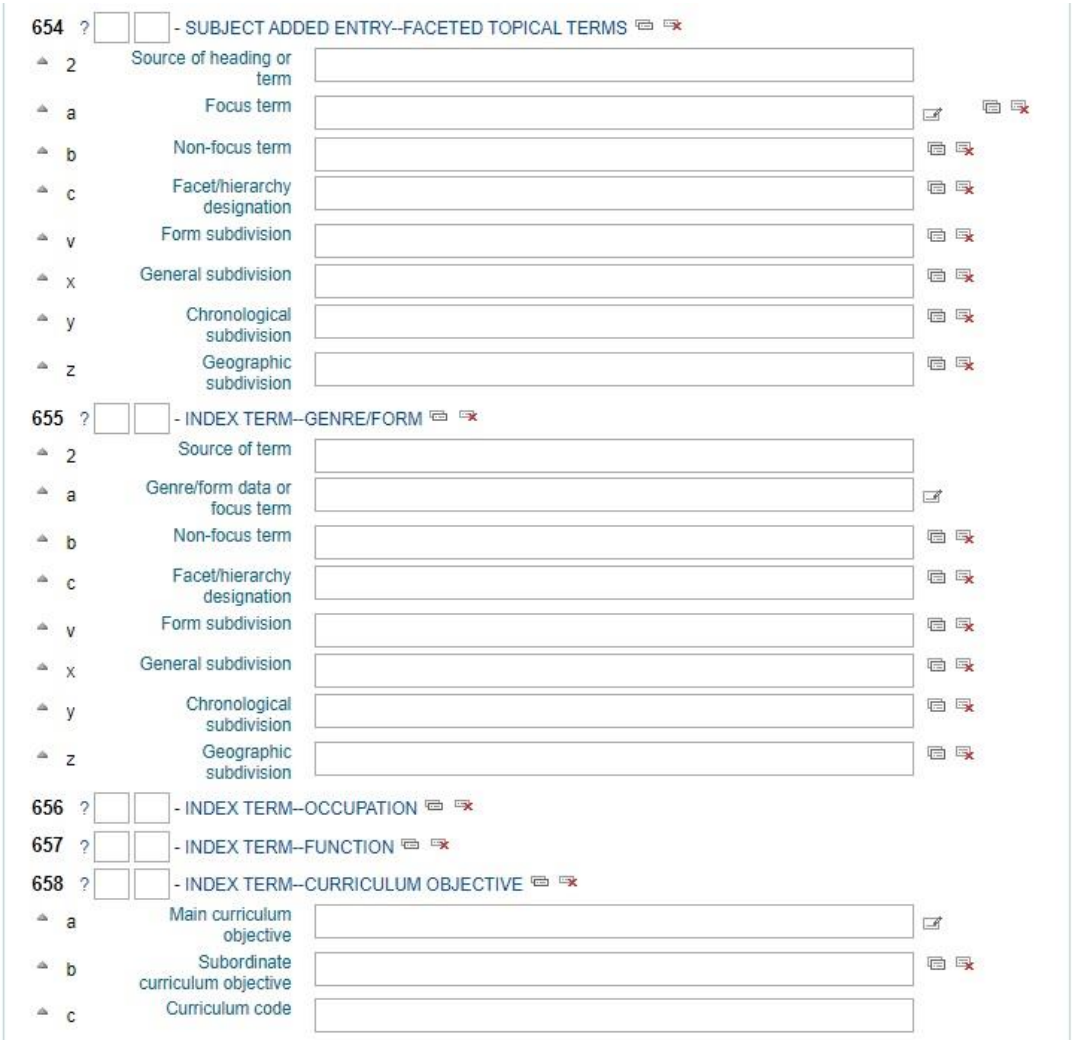

Add MARC record
Save
Z39.50/SRU search
Settings
Cancel
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
500 ? - GENERAL NOTE
a General note
501 ? - WITH NOTE
a With note
504 ? - BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE
a Bibliography, etc. note
505 ? - FORMATTED CONTENTS NOTE
a Formatted contents note
g Miscellaneous information
r Statement of responsibility
t Title
u Uniform Resource Identifier
508 ? - CREATION/PRODUCTION CREDITS NOTE
511 ? - PARTICIPANT OR PERFORMER NOTE
a Participant or performer note

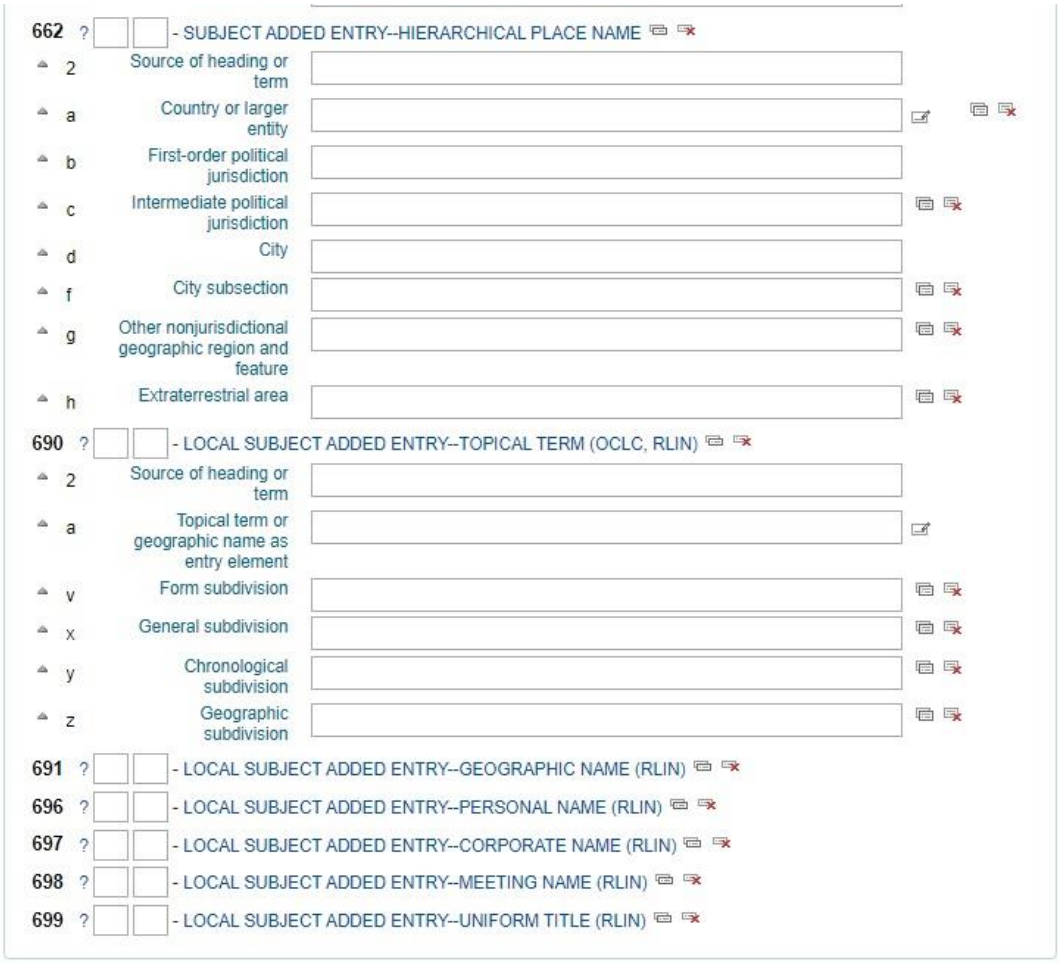

518 ? - DATE/TIME AND PLACE OF AN EVENT NOTE
a Date/time and place of an event note
520 ? - SUMMARY, ETC.
a Summary, etc.
b Expansion of summary note
u Uniform Resource Identifier
521 ? - TARGET AUDIENCE NOTE
a Target audience note
b Source
522 ? - GEOGRAPHIC COVERAGE NOTE
524 ? - PREFERRED CITATION OF DESCRIBED MATERIALS NOTE
a Preferred citation of described materials note
526 ? - STUDY PROGRAM INFORMATION NOTE
a Program name
b Interest level
c Reading level
d Title point value

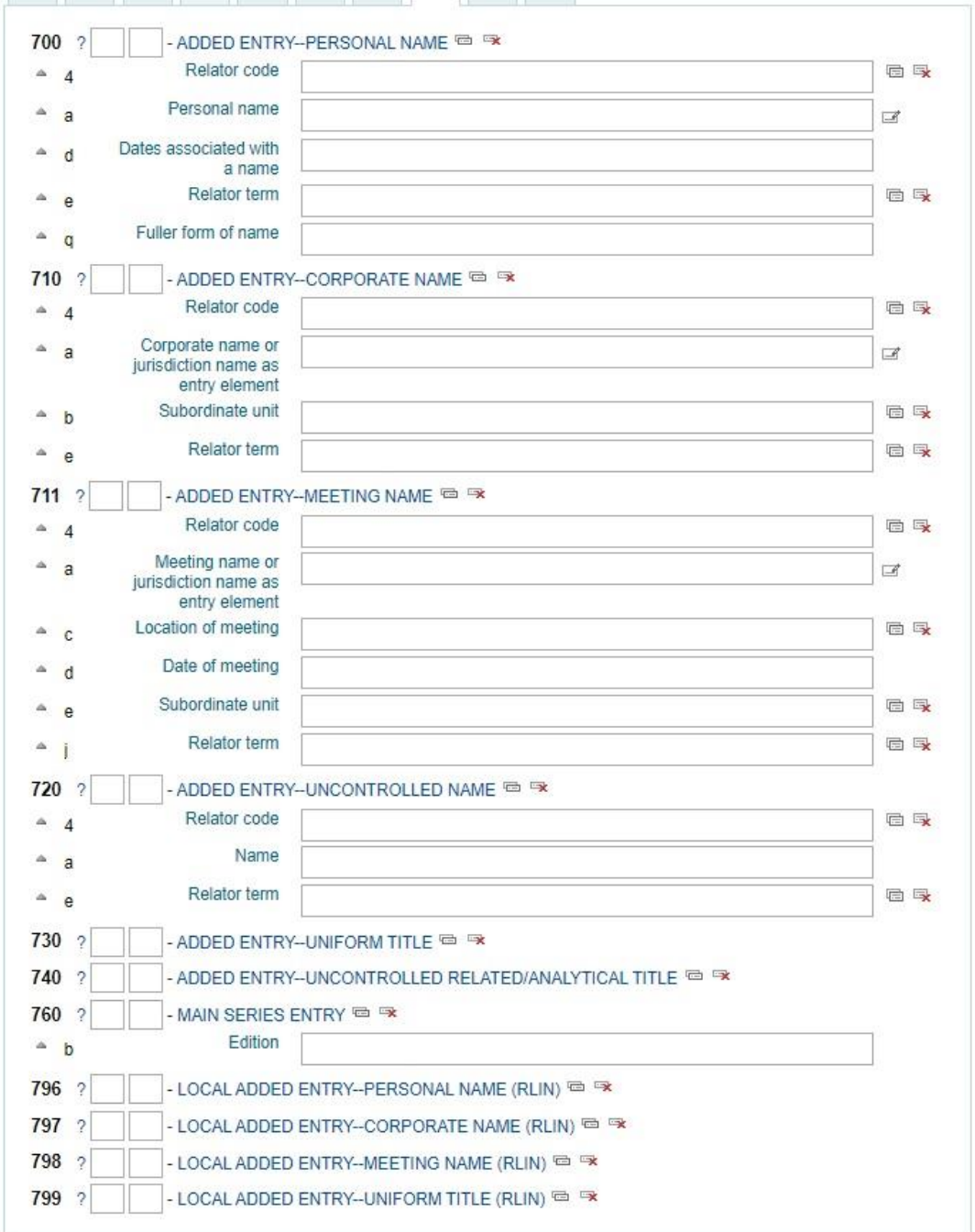

530 ? - ADDITIONAL PHYSICAL FORM AVAILABLE NOTE
533 ? - REPRODUCTION NOTE
538 ? - SYSTEM DETAILS NOTE
541 ? - IMMEDIATE SOURCE OF ACQUISITION NOTE
546 ? - LANGUAGE NOTE
a Language note
b Information code or alphabet
555 ? - CUMULATIVE INDEX/FINDING AIDS NOTE
556 ? - INFORMATION ABOUT DOCUMENTATION NOTE
562 ? - COPY AND VERSION IDENTIFICATION NOTE
563 ? - BINDING INFORMATION
583 ? - ACTION NOTE
x Nonpublic note
585 ? - EXHIBITIONS NOTE
586 ? - AWARDS NOTE

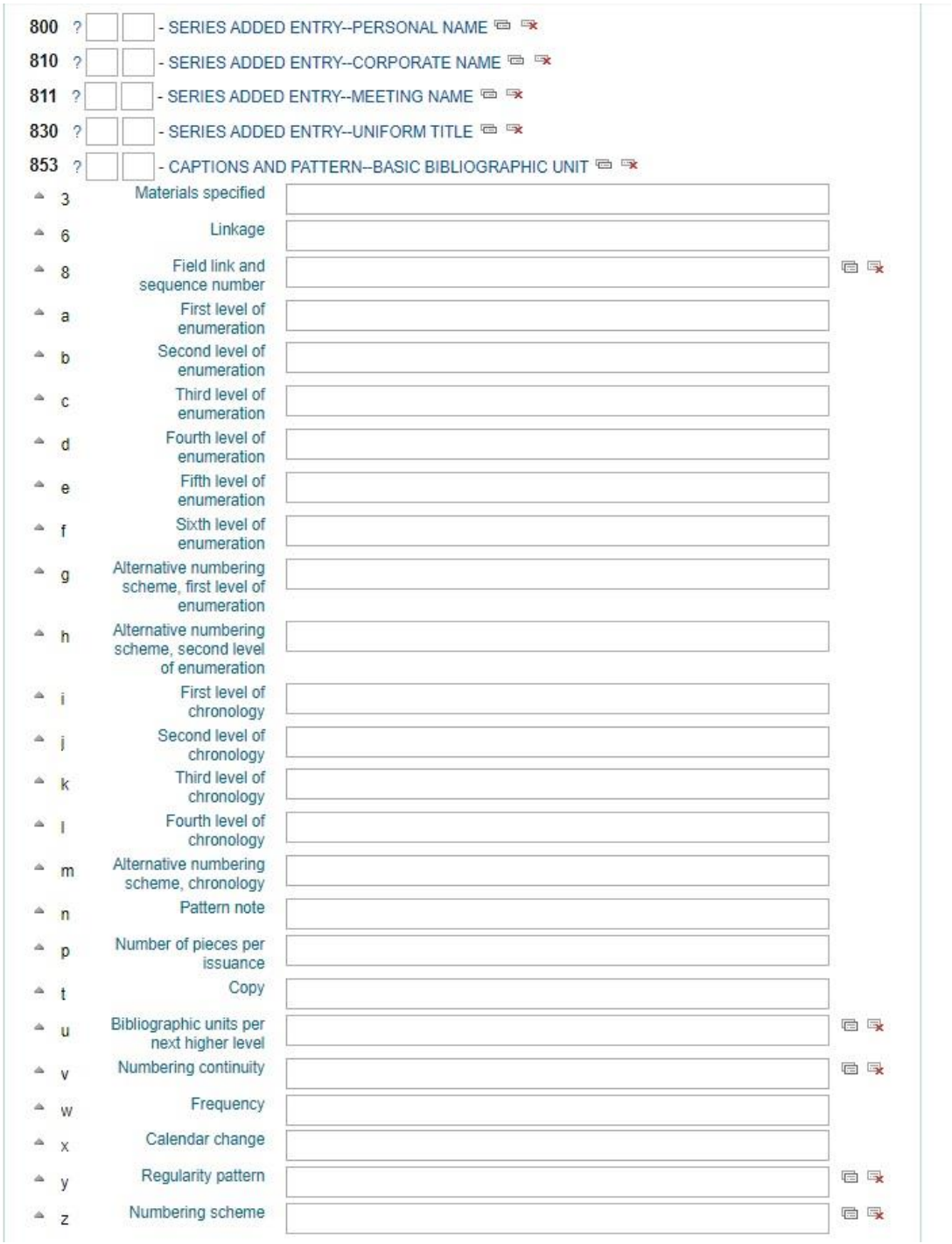

600 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--PERSONAL NAME
2 Source of heading or term
a Personal name
d Dates associated with a name
q Fuller form of name
t Title of a work
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
610 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--CORPORATE NAME
2 Source of heading or term
a Corporate name or jurisdiction name as entry element
b Subordinate unit
t Title of a work
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
611 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--MEETING NAME
630 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE
a Uniform title
l Language of a work
t Title of a work
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision


648 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--CHRONOLOGICAL TERM
2 Source of heading or term
a Chronological term
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
650 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM
2 Source of heading or term
a Topical term or geographic name entry element
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
651 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME
2 Source of heading or term
a Geographic name
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
653 ? - INDEX TERM--UNCONTROLLED
a Uncontrolled term

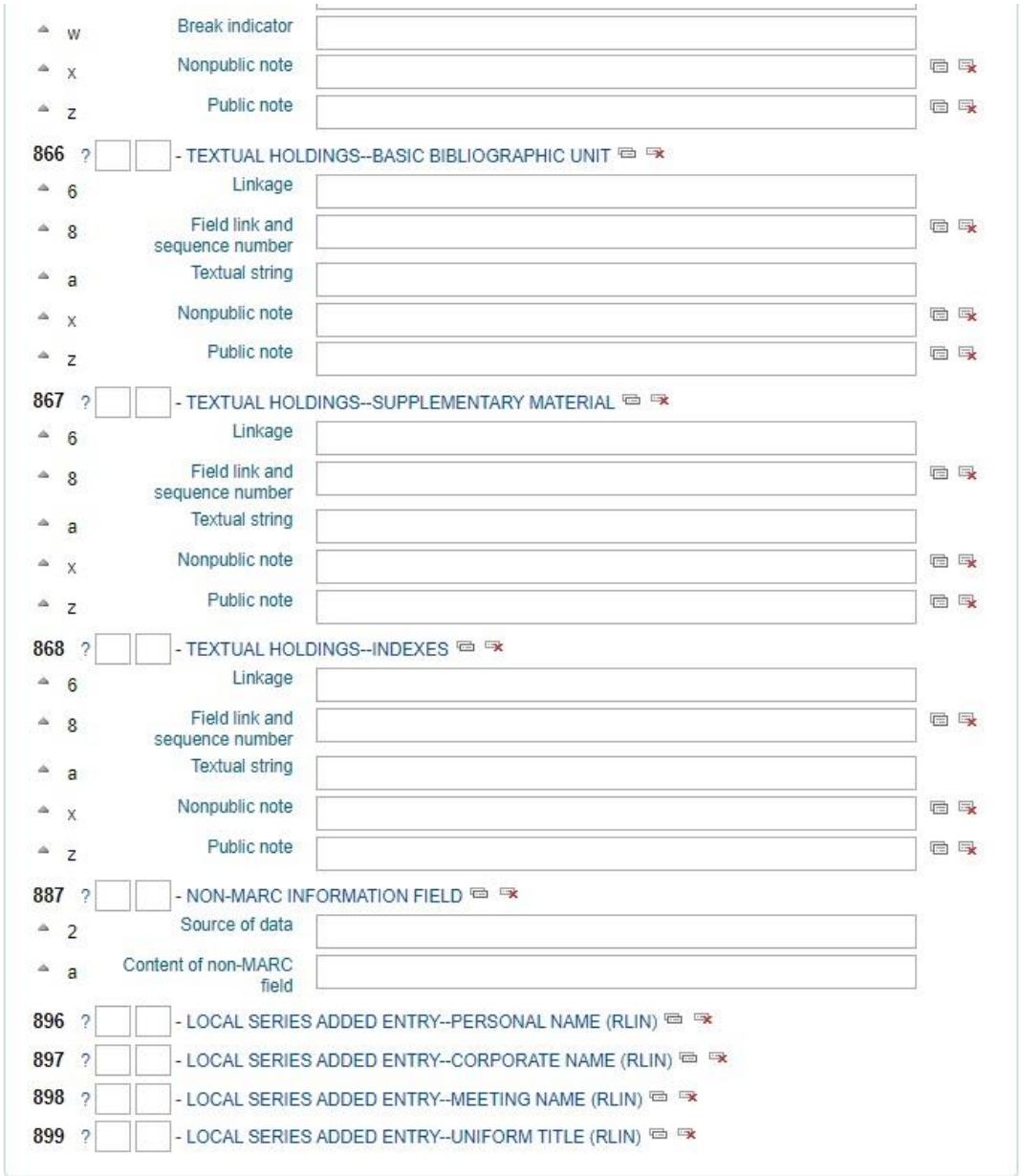

654 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--FACETED TOPICAL TERMS
2 Source of heading or term
a Focus term
b Non-focus term
c Facet/hierarchy designation
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
655 ? - INDEX TERM--GENRE/FORM
2 Source of term
a Genre/form data or focus term
b Non-focus term
c Facet/hierarchy designation
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
656 ? - INDEX TERM--OCCUPATION
657 ? - INDEX TERM--FUNCTION
658 ? - INDEX TERM--CURRICULUM OBJECTIVE
a Main curriculum objective
b Subordinate curriculum objective
c Curriculum code

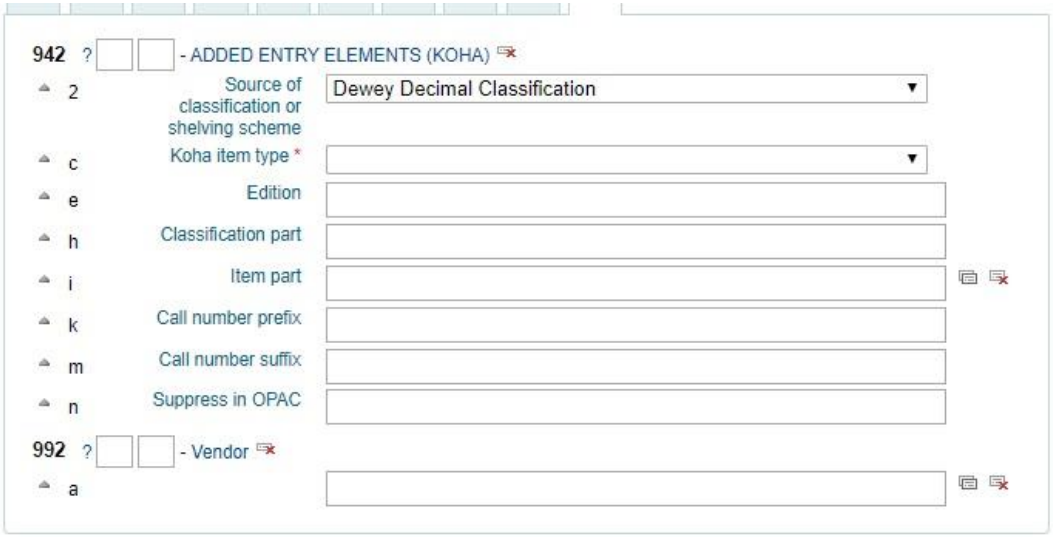

662 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--HIERARCHICAL PLACE NAME
2 Source of heading or term
a Country or larger entity
b First-order political jurisdiction
c Intermediate political jurisdiction
d City
f City subsection
g Other nonjurisdictional geographic region and feature
h Extraterrestrial area
690 ? - LOCAL SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM (OCLC, RLIN)
2 Source of heading or term
a Topical term or geographic name as entry element
v Form subdivision
x General subdivision
y Chronological subdivision
z Geographic subdivision
691 ? - LOCAL SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME (RLIN)
696 ? - LOCAL SUBJECT ADDED ENTRY--PERSONAL NAME (RLIN)
697 ? - LOCAL SUBJECT ADDED ENTRY--CORPORATE NAME (RLIN)
698 ? - LOCAL SUBJECT ADDED ENTRY--MEETING NAME (RLIN)
699 ? - LOCAL SUBJECT ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE (RLIN)


700 ? - ADDED ENTRY--PERSONAL NAME
4 Relator code
a Personal name
d Dates associated with a name
e Relator term
q Fuller form of name
710 ? - ADDED ENTRY--CORPORATE NAME
4 Relator code
a Corporate name or jurisdiction name as entry element
b Subordinate unit
e Relator term
711 ? - ADDED ENTRY--MEETING NAME
4 Relator code
a Meeting name or jurisdiction name as entry element
c Location of meeting
d Date of meeting
e Subordinate unit
j Relator term
720 ? - ADDED ENTRY--UNCONTROLLED NAME
4 Relator code
a Name
e Relator term
730 ? - ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE
740 ? - ADDED ENTRY--UNCONTROLLED RELATED/ANALYTICAL TITLE
760 ? - MAIN SERIES ENTRY
b Edition
796 ? - LOCAL ADDED ENTRY--PERSONAL NAME (RLIN)
797 ? - LOCAL ADDED ENTRY--CORPORATE NAME (RLIN)
798 ? - LOCAL ADDED ENTRY--MEETING NAME (RLIN)
799 ? - LOCAL ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE (RLIN)


800 ? - SERIES ADDED ENTRY--PERSONAL NAME
810 ? - SERIES ADDED ENTRY--CORPORATE NAME
811 ? - SERIES ADDED ENTRY--MEETING NAME
830 ? - SERIES ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE
853 ? - CAPTIONS AND PATTERN--BASIC BIBLIOGRAPHIC UNIT
3 Materials specified
6 Linkage
8 Field link and sequence number
a First level of enumeration
b Second level of enumeration
c Third level of enumeration
d Fourth level of enumeration
e Fifth level of enumeration
f Sixth level of enumeration
g Alternative numbering scheme, first level of enumeration
h Alternative numbering scheme, second level of enumeration
i First level of chronology
j Second level of chronology
k Third level of chronology
l Fourth level of chronology
m Alternative numbering scheme, chronology
n Pattern note
p Number of pieces per issuance
t Copy
u Bibliographic units per next higher level
v Numbering continuity
w Frequency
x Calendar change
y Regularity pattern
z Numbering scheme

856 ? - ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3 Materials specified
u Uniform Resource Identifier
y Link text
z Public note
863 ? - ENUMERATION AND CHRONOLOGY--BASIC BIBLIOGRAPHIC UNIT
6 Linkage
8 Field link and sequence number
a First level of enumeration
b Second level of enumeration
c Third level of enumeration
d Fourth level of enumeration
e Fifth level of enumeration
f Sixth level of enumeration
g Alternative numbering scheme, first level of enumeration
h Alternative numbering scheme, second level of enumeration
i First level of chronology
j Second level of chronology
k Third level of chronology
l Fourth level of chronology
m Alternative numbering scheme, chronology
n Converted Gregorian year
o Type of unit
p Piece designation
q Piece physical condition
s Copyright article-fee code
t Copy number
v Issuing date


w Break indicator
x Nonpublic note
z Public note
866 ? - TEXTUAL HOLDINGS--BASIC BIBLIOGRAPHIC UNIT
6 Linkage
8 Field link and sequence number
a Textual string
x Nonpublic note
z Public note
867 ? - TEXTUAL HOLDINGS--SUPPLEMENTARY MATERIAL
6 Linkage
8 Field link and sequence number
a Textual string
x Nonpublic note
z Public note
868 ? - TEXTUAL HOLDINGS--INDEXES
6 Linkage
8 Field link and sequence number
a Textual string
x Nonpublic note
z Public note
887 ? - NON-MARC INFORMATION FIELD
2 Source of data
a Content of non-MARC field
896 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--PERSONAL NAME (RLIN)
897 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--CORPORATE NAME (RLIN)
898 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--MEETING NAME (RLIN)
899 ? - LOCAL SERIES ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE (RLIN)


942 ? - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)
2 Source of classification or shelving scheme
Dewey Decimal Classification
c Koha item type *
e Edition
h Classification part
i Item part
k Call number prefix
m Call number suffix
n Suppress in OPAC
992 ? - Vendor
a