

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูล
จัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์



นางสาวธนัญญา วัฒนะกุล
บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

ธัญญา วัฒนะกุล

บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏนครินทร์

2567

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนทางการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย มีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และเป็นแหล่งรวบรวมผลงานทางด้านวิชาการ เช่น งานวิจัย วิทยานิพนธ์ จากคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และให้ทราบขั้นตอนในการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รองอธิการบดีบริหาร ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบรรณารักษ์ และบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ธัญญา วัฒนกุล

กรกฎาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	7
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	8
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..	8
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	10
การแบ่งส่วนราชการ.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...	12
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	14
อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์กร.....	14
สมรรถนะหลักขององค์กร.....	15
แนวทางการบริหาร.....	16
ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	19
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	20
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	20
ขอบเขตของการทำคู่มือ.....	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
ขั้นตอนที่ 1 สํารวจจำนวนวิทยานิพนธ์ที่ต้องนำเข้าระบบ.....	22
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบไฟล์เอกสาร (PDF) และใส่ลายน้ำ.....	24
ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการเมทาดาตา ตามมาตรฐานดับลินคอร์.....	29
ชื่อเรื่อง (Title).....	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เจ้าของผลงาน (Creator).....	34
หัวเรื่อง (Subject).....	35
ลักษณะ บทคัดย่อ (Description).....	37
สำนักพิมพ์ (Publisher).....	38
ผู้ร่วมงาน (Contributor).....	39
ปี พ.ศ. (Date).....	40
ประเภท (Type).....	41
รูปแบบ (Format).....	42
รหัส (Identifier).....	43
ต้นฉบับ (Source).....	44
ภาษา (Language).....	45
ขอบเขต (Coverage).....	45
สิทธิ (Rights).....	46
วิทยานิพนธ์ (Thesis).....	46
บันทึกข้อมูล Meta name.....	48
ขั้นตอนที่ 4 Upload ไฟล์เอกสาร.....	49
ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา.....	51
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	53
บรรณานุกรม.....	54
ภาคผนวก.....	55
ประวัติผู้เขียน.....	58

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
3.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
3.2	หนังสือนำส่งวิทยานิพนธ์และสมุดทะเบียนหนังสือนำส่ง.....	22
3.3	หนังสือแจ้งความประสงค์การจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์.....	23
3.4	หน้าจอการตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์.....	25
3.5	การรวมไฟล์.....	26
3.6	การใส่ลายน้ำ.....	27
3.7	ตัวอย่างการใส่ลายน้ำ.....	28
3.8	การเข้ารหัส.....	29
3.9	การเข้าหน้า TDC.....	30
3.10	หน้า Homepage ของระบบ.....	31
3.11	แบบแผนการกรอกข้อมูล.....	31
3.12	ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์.....	34
3.13	ชื่อเจ้าของผลงาน.....	35
3.14	คำสำคัญ หัวเรื่องและเลขหมู่.....	36
3.15	รายละเอียดลักษณะ บทคัดย่อ.....	37
3.16	สำนักพิมพ์.....	38
3.17	รายชื่อผู้ร่วมงาน.....	39
3.18	ปี พ.ศ.....	40
3.19	ประเภททรัพยากร.....	41
3.20	รูปแบบ Format.....	42
3.21	URL ที่ลิงค์ไปยังเอกสารฉบับเต็ม.....	43
3.22	ต้นฉบับ.....	44
3.23	เลือกภาษา.....	45
3.24	ขอบเขตทางภูมิศาสตร์.....	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.25	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....	46
3.26	รายการวิทยานิพนธ์.....	47
3.27	หน้าจอบันทึกข้อมูล.....	48
3.28	หน้าจอ Upload ไฟล์เอกสาร.....	49
3.29	การเข้าหน้าไฟล์วิทยานิพนธ์.....	50
3.30	หน้าจอแสดงผลการ Upload ไฟล์.....	51

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา

ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตอย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

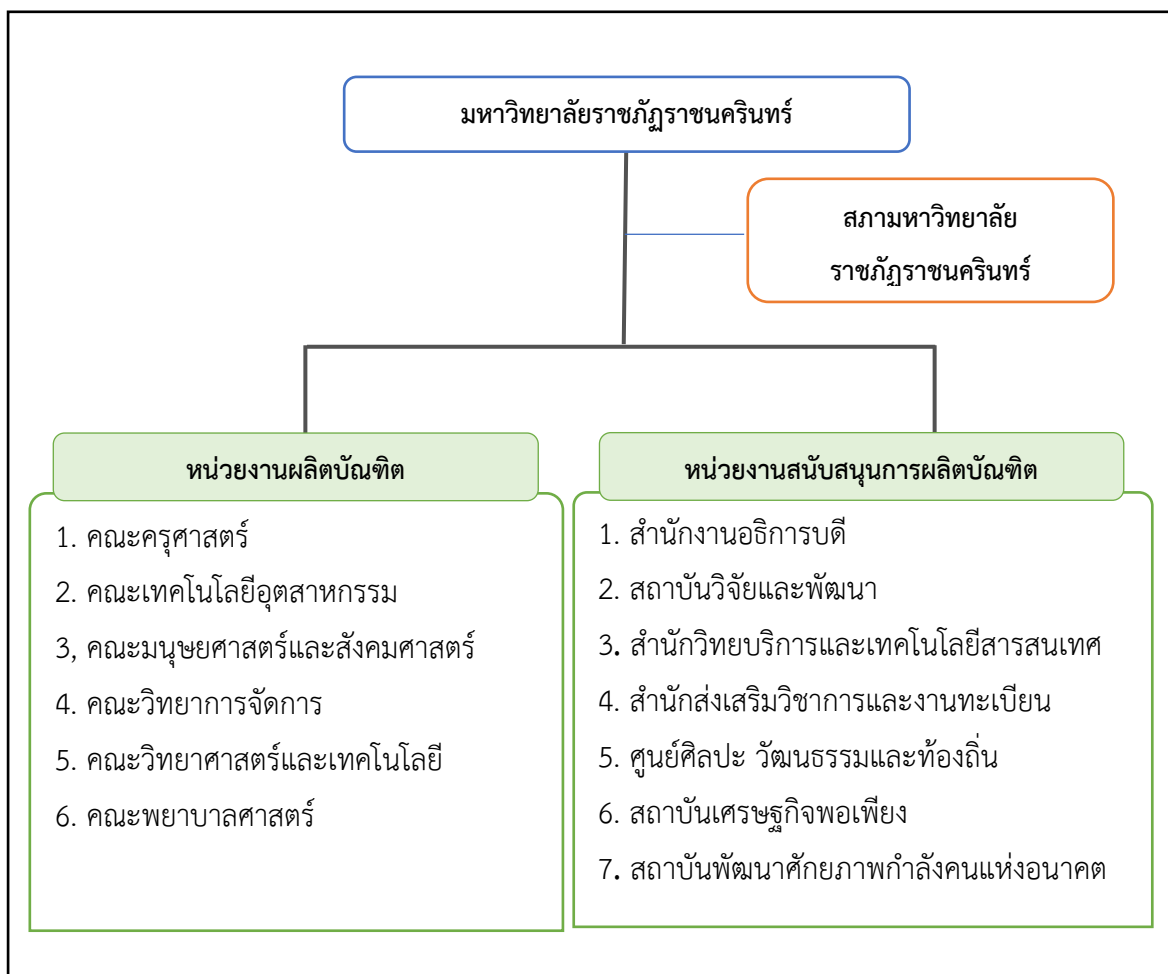
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โดยบัดนี้ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นสมควรยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตมากกว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เป็นส่วนงานภายใน และประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในแทนตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 พิจารณาแล้วเห็นว่าบัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานลดลง จึงมีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในและเป็นงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากนั้นสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 เห็นชอบให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยให้บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 1.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

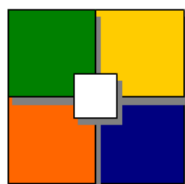
จากภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่บริการ 2 ด้าน ได้แก่ วิทยบริการ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2517 ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินงานด้านห้องสมุดที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
3. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
4. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็ว เพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช 2541 มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 37 ล้านบาท

พุทธศักราช 2543 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช 2545 คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช 2545 เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

16 ธันวาคม 2545 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประธานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส

ราชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง เข้าเฝ้าฯ รับประทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในเวลา 19.00 น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

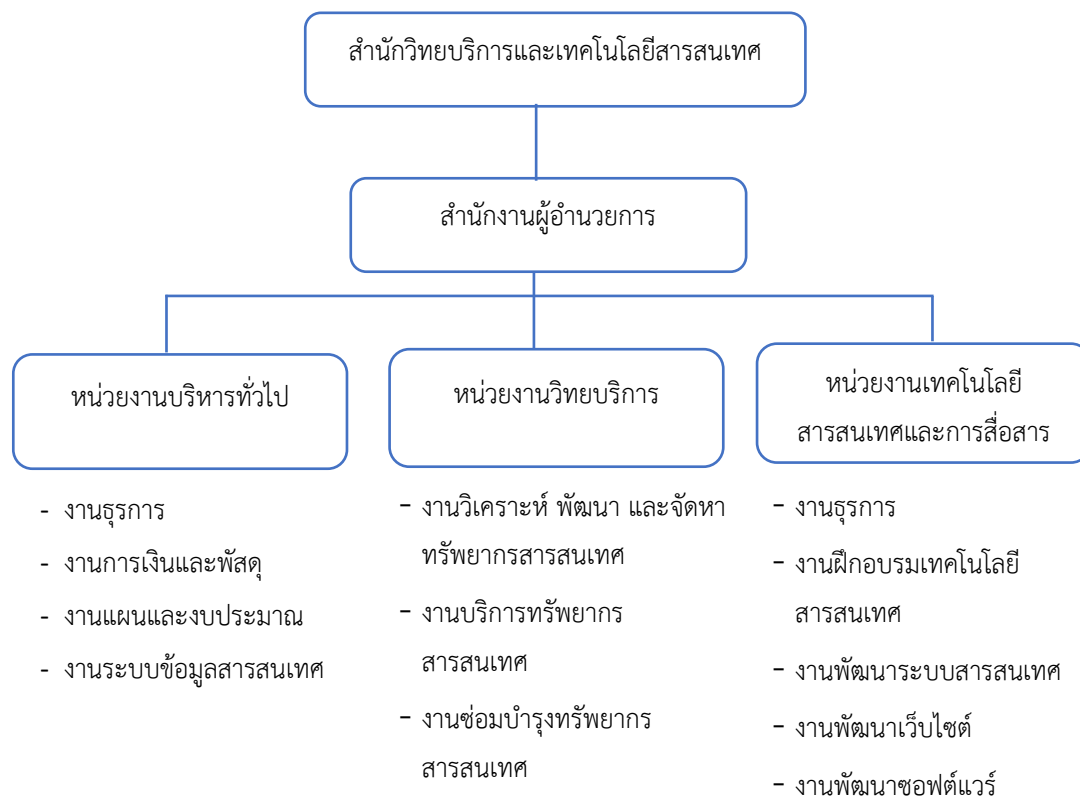
พุทธศักราช 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม 2 หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 62 ง วันที่ 29 มิถุนายน 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง แบ่งส่วนราชการในคณะทั้ง 5 คณะ เป็นสำนักงานคณบดี และแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 10 มีนาคม 2550 ได้ให้ความเห็นชอบประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อีก 3 หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน จึงได้มีการพิจารณาทบทวนจัดสายงานให้เหมาะสม และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 วันที่ 21 พฤษภาคม 2554

ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มา : เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 7/2554

จากภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานบริหารทั่วไป 2) หน่วยงานวิทยบริการ และ 3) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานกำกับติดตาม และรองผู้อำนวยการ 3 ท่าน เป็นผู้บริหารระดับต้น โดยบริหารงานโดยผู้อำนวยการสำนักฯ บุคลากร ทั้ง 3 หน่วยงานรวมทั้งสิ้น 23 คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหารทั่วไป 4 คน หน่วยงานวิทยบริการ 7 คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 12 คน ให้บริการทั้ง 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เมือง

1.1 บริการด้านวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุม ASEAN CONNER และห้องบริการหนังสือวิชาการ หมวด 000-900 ได้แก่ปรัชญา ศาสนา สังคม ภาษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ส่วนชั้น 2 ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

1.2 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์ และงานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงาน มีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 1

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

2.1 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8) ให้บริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร และงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

2.2 บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณราชชนครินทร์ บริการยืม-คืน หนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานสนับสนุน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล และก้าวทันการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0
2. สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ที่ทันสมัย ปลอดภัยจากภัยคุกคาม และมีความเสถียรภาพ ด้วย Digital Platform
4. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
5. บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป ให้เป็นพลเมืองดิจิทัล
6. ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี
7. ความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบ
8. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. ไม่ละเมิดจริยธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ปฏิบัติงานตามกฎหมายต่างๆ และคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล

อัตลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมองค์กร

อัตลักษณ์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เน้น “บริการ คือ งานและความสุขของคน ARIT”

วัฒนธรรมองค์กร

“การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร”

ค่านิยมองค์กร

A : (Active)	กระตือรือร้น
R : (Responsibility)	มีความรับผิดชอบ
I : (Integrity)	มีความซื่อสัตย์
T : (Teamwork)	การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลักขององค์กร

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ
2. บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
3. บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องมาตรฐาน
4. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีหัวใจเป็นผู้ให้บริการ (service mind) อย่างเต็มเปี่ยม เต็มที่ เต็มกำลัง และเต็มใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมคุณภาพการบริการในมิติอื่น ๆ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยบริการเชิงรุกและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานเครือข่ายเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการบริหารจัดการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แนวทางการบริหาร

แนวทางการบริหารงานสู่ความสำเร็จ ของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่ง 6 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างระบบนิเวศและระบบข้อมูลที่เอื้อต่อการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในเมืองและบางคล้า พร้อมการบริการอย่างมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางการสนับสนุนการบริหารจัดการและการวางแผนเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล ระบบบริหารจัดการคลังหน่วยกิต ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบการจัดการเรียนการสอนสำหรับคนทุกช่วงวัย และระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. แนวทางการบูรณาการการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างคณะและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. แนวทางการแสวงหาแหล่งทุนและรายได้จากภายนอก เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

5. แนวทางการบริหารพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. แนวทางการนำผลเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ รวมทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และท้องถิ่น

ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพัฒนาภิขของสำนักฯ ตามที่กล่าวมาแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งส่วนการบริหารงานเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานบริหารทั่วไป

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 9 งาน ดังนี้

- 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 1.2 งานการเงิน
- 1.3 งานพัสดุ
- 1.4 งานแผน และงบประมาณ
- 1.5 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 1.6 งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้
- 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.8 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 1.9 งานวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

2. หน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานวิทยบริการ ให้บริการ 2 แห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 5 งาน ดังนี้

- 2.1 งานจัดหา อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 งานวิเคราะห์และทำรายการ
- 2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.4 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.5 งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัย

3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการ 2 แห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง และ บางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 8 งาน ดังนี้

- 3.1 งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- 3.2 งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 งานประชาสัมพันธ์
- 3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักวิทยบริการฯ)

- 3.5 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์
- 3.6 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัย)
- 3.7 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์
- 3.8 งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญ

โดยที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเดิมเรียกว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ก่อตั้งโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System: ThaiLIS) ขึ้นในปี 2536 ซึ่งเป็นการดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเข้าด้วยกันบนเครือข่าย UniNet เพื่อประโยชน์ในการขยายเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของห้องสมุดอุดมศึกษาและเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย โดยนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้งานห้องสมุด พัฒนาให้เป็นระบบอัตโนมัติ (Automated Library System) สร้างระบบเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดบริการสารสนเทศมีความครบถ้วน สมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection: TDC) เป็นโครงการหนึ่งของ ThaiLIS ที่มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ประกอบด้วย วิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความ หนังสือหายาก เอกสารจดหมายเหตุ รูปภาพ โดยรวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย/สถาบัน/ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปัจจุบันมีมหาวิทยาลัย/สถาบัน ที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมโครงการ จำนวน 167 แห่ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เข้าร่วมโครงการในปีงบประมาณ 2548 และได้รับสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยดำเนินงานจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่องทุกปีจนถึงปัจจุบัน โดยการนำวิทยานิพนธ์เข้าระบบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในวงการศึกษาการวิจัยสืบค้นอย่างแพร่หลาย

เนื่องจากการนำวิทยานิพนธ์เข้าระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดำเนินการที่มีความเฉพาะเจาะจงซึ่งมีขั้นตอนหลายขั้นตอนด้วยกัน จึงเห็นว่าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันสามารถปฏิบัติตามคู่มือได้จริงและปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
2. บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันสามารถปฏิบัติตามคู่มือได้จริงและปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขอบเขตของการทำคู่มือ

การนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ การสำรวจจำนวนวิทยานิพนธ์ที่ต้องนำเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบไฟล์เอกสาร (PDF) และใส่ลายน้ำ ลงรายการ ข้อมูลรายละเอียดที่บรรยายถึงความเป็นมาของวิทยานิพนธ์ตามมาตรฐานในการจัดทำเมทาดาทาตามมาตรฐานดับลินคอร์ และ Upload ไฟล์เอกสาร

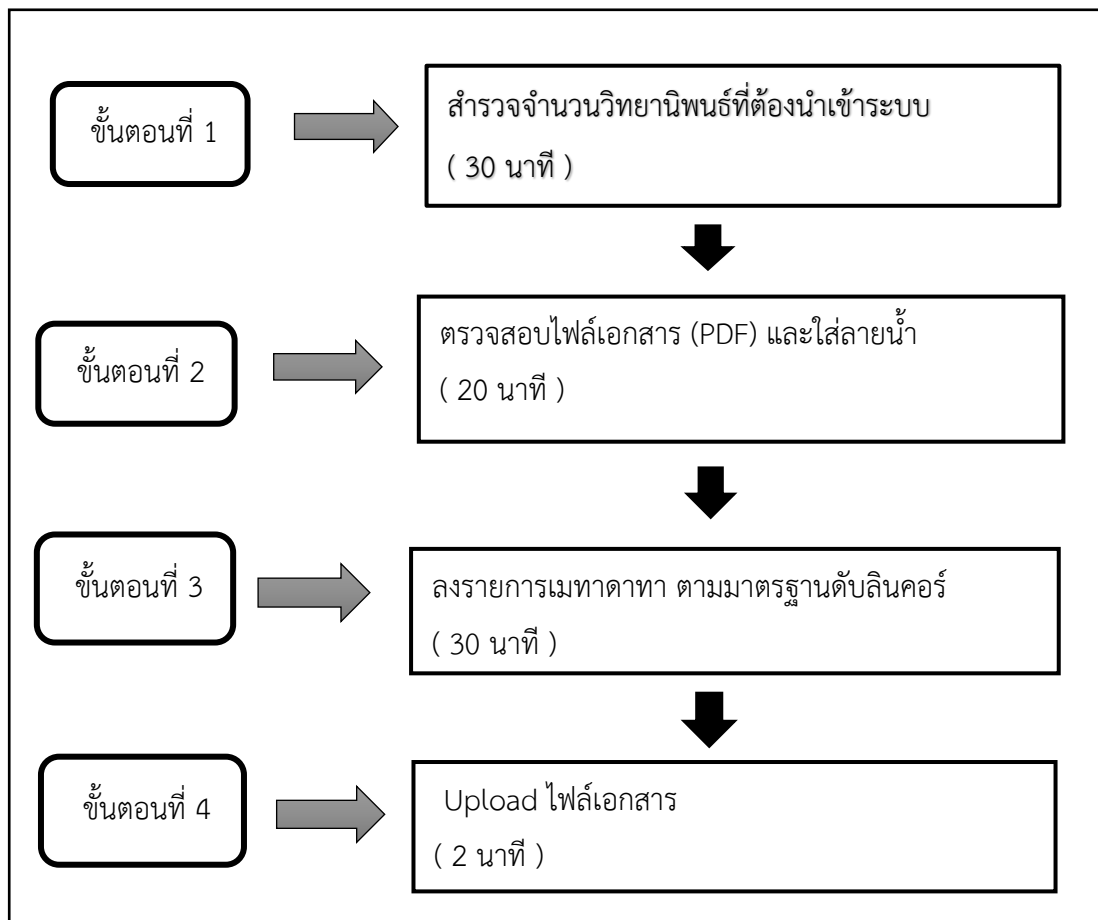
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ตั้งแต่ปี 2548 จนถึงปัจจุบัน โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ประกอบด้วยวิทยานิพนธ์ ที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยกำหนดหน่วยข้อมูลย่อยและตัวขยายหน่วยข้อมูลย่อยสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะใช้คำว่า DC เป็นส่วนนำหน้าองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก การนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 สํารวจจํานวนวิทยานิพนธ์ที่ต้องนำเข้าระบบ
- ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบไฟล์เอกสาร (PDF) และใส่ลายน้ำ
- ขั้นตอนที่ 3 ลงรายการเมทาดาทา ตามมาตรฐานดับลินคอร์
- ขั้นตอนที่ 4 Upload ไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

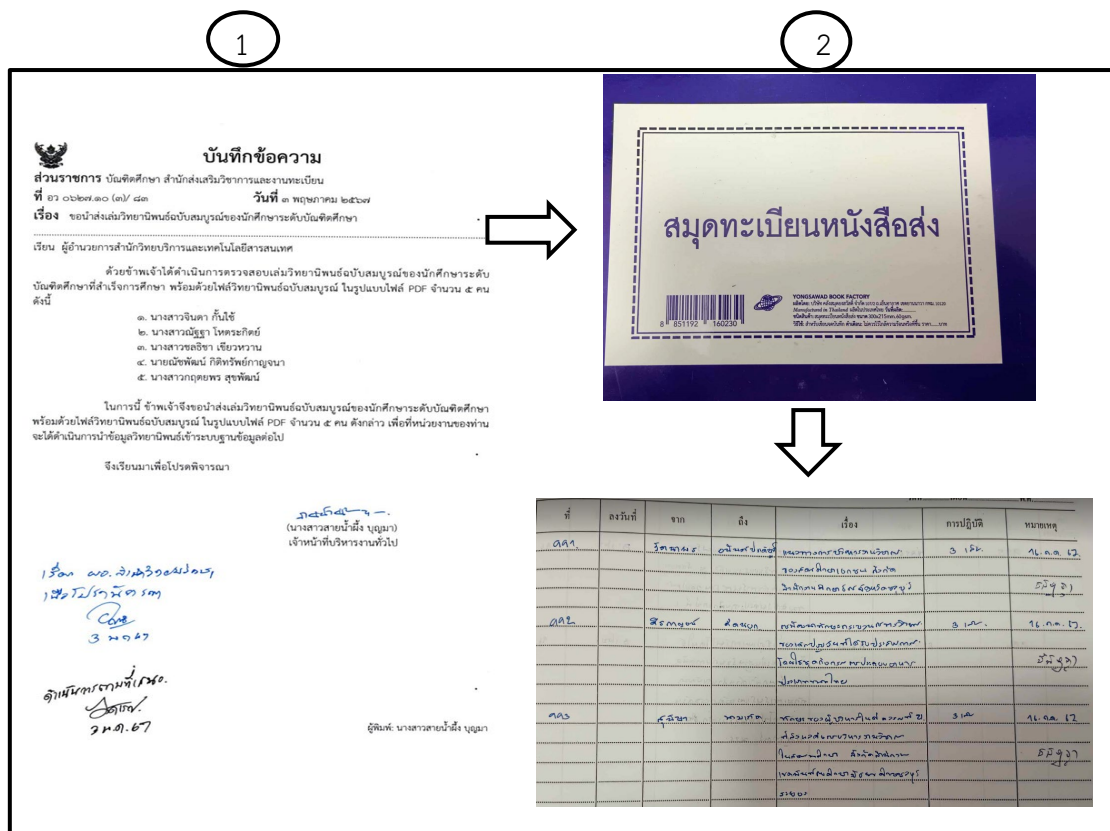


ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำตามลำดับขั้นได้อย่างถูกต้อง โดยเริ่มตั้งแต่การดำเนินการสำรวจจํานวนวิทยานิพนธ์ที่ต้องนำเข้าระบบ ตรวจสอบไฟล์เอกสาร (PDF) และใส่ลายน้ำ การลงรายการเมทาดาทา ตามมาตรฐานดับลินคอร์ Upload ไฟล์เอกสาร ซึ่งแสดงรายละเอียดจํานวนเสนอตามขั้นตอนที่ 1-4 ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจจํานวนวิทยานิพนธ์ที่ต้องนํามาเข้าระบบ

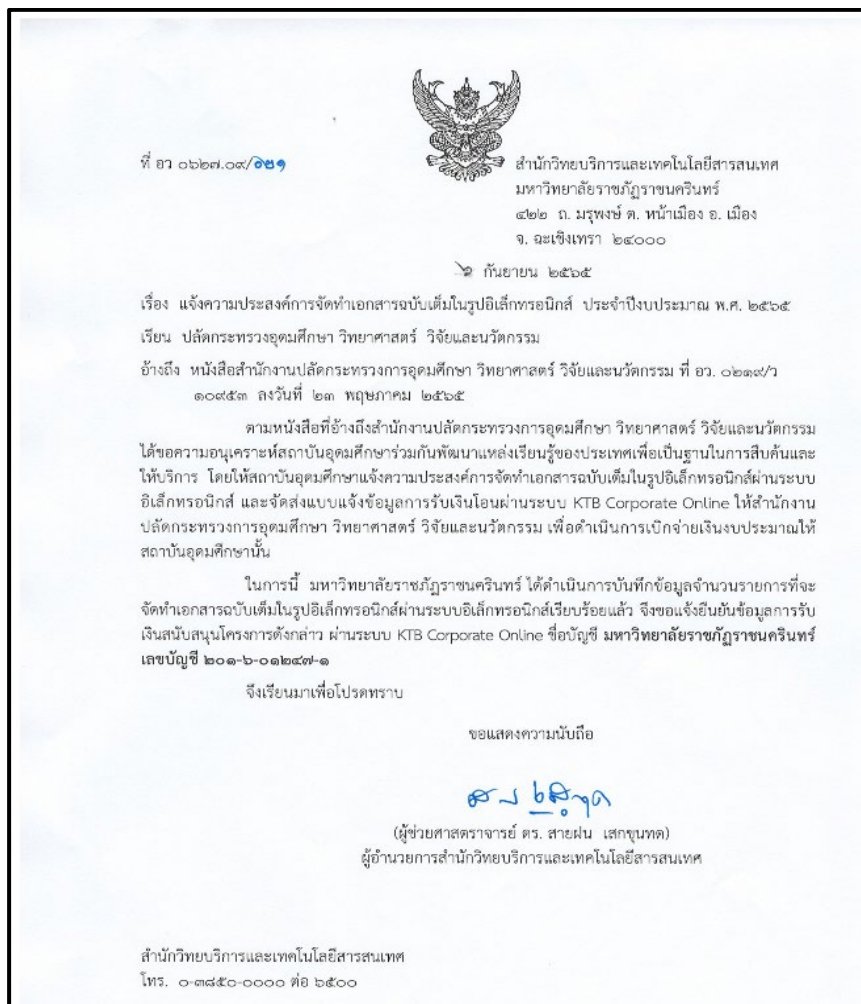
หน่วยงานบัณฑิตศึกษาทำบันทึกข้อความนําส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พร้อมด้วยไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมสมุดทะเบียนรายชื่อวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบของสำนักวิทยบริการลงชื่อเซ็นรับในสมุดทะเบียนหนังสือนําส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 หนังสือนําส่งเล่มวิทยานิพนธ์และสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

จากภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหนังสือนําส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พร้อมด้วยไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์ PDF และสมุดทะเบียนหนังสือนําส่งเล่มวิทยานิพนธ์โดยผู้เขียนได้ลงชื่อเซ็นรับเล่มวิทยานิพนธ์ โดยมีรายละเอียดคือ ลำดับที่ ชื่อ นามสกุลผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ จํานวนเล่มวิทยานิพนธ์ และลายเซ็นผู้รับ

จากนั้นสำนักวิทยบริการฯ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดทำเอกสารฉบับเต็ม
ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ไปยังปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 หนังสือแจ้งความประสงค์การจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 3.3 ภาพแสดงหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูป
อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดแจ้งความประสงค์การจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบไฟล์เอกสาร (PDF) และใส่ลายน้ำ

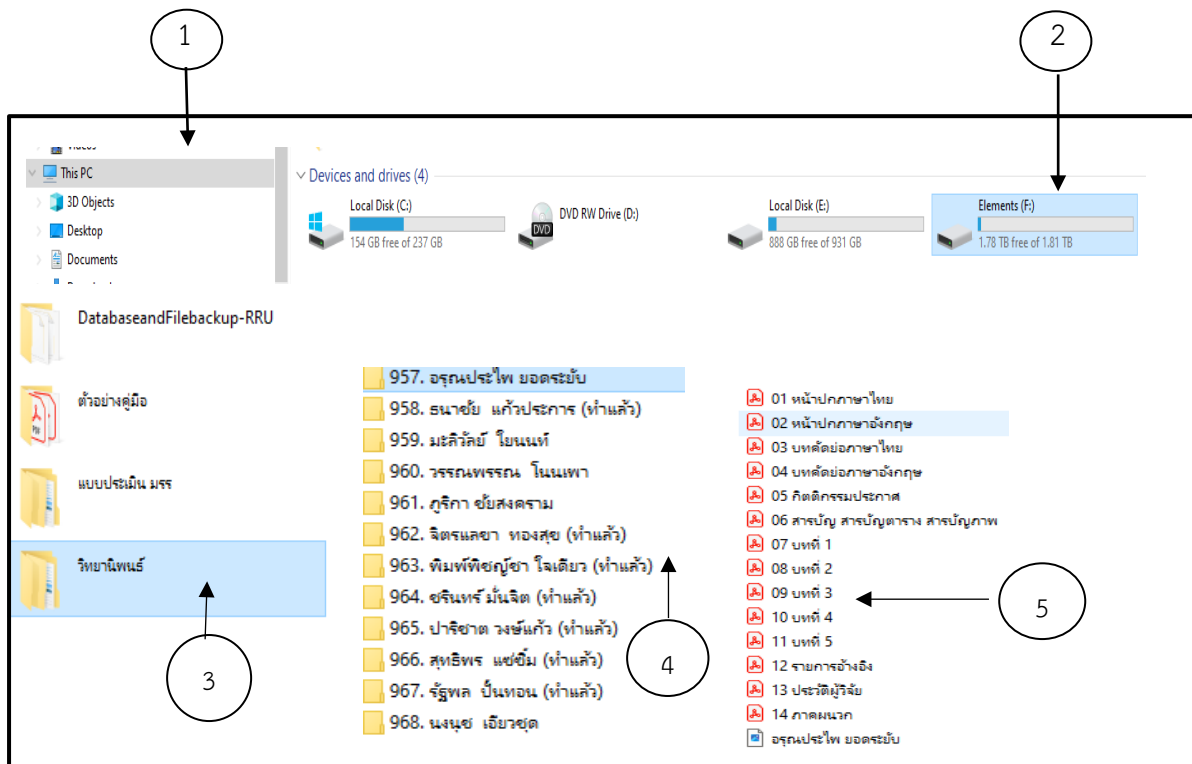
การตรวจสอบไฟล์เอกสาร (PDF) ก่อนใส่ลายน้ำของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา คือ วิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ที่นำเข้าระบบจะต้องเป็นเอกสารฉบับเต็มที่สมบูรณ์ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้ และเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยเจ้าของผลงานยินดีเผยแพร่ให้สถาบันการศึกษา หน่วยงานในความร่วมมือ และประชาชนเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มได้โดยไม่มีเงื่อนไข

การนำไฟล์เอกสาร (PDF) ตรวจสอบความชัดเจน และถูกต้อง พร้อมใส่ลายน้ำของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนไฟล์ที่บันทึกไว้ให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญก่อนที่จะใส่ลายน้ำผู้จัดทำต้องตรวจสอบรายละเอียดของวิทยานิพนธ์แต่ละเล่มว่ามีองค์ประกอบครบถ้วน ดังนี้

- (1.) หน้าปกภาษาไทย
- (2.) หน้าภาษาอังกฤษ
- (3.) บทคัดย่อภาษาไทย
- (4.) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
- (5.) กิตติกรรมประกาศ
- (6.) สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ
- (7.) บทที่ 1
- (8.) บทที่ 2
- (9.) บทที่ 3
- (10.) บทที่ 4
- (11.) บทที่ 5
- (12.) รายการอ้างอิง
- (13.) ภาคผนวก
- (14.) ประวัติผู้วิจัย
- (15.) หน้าอนุมัติ

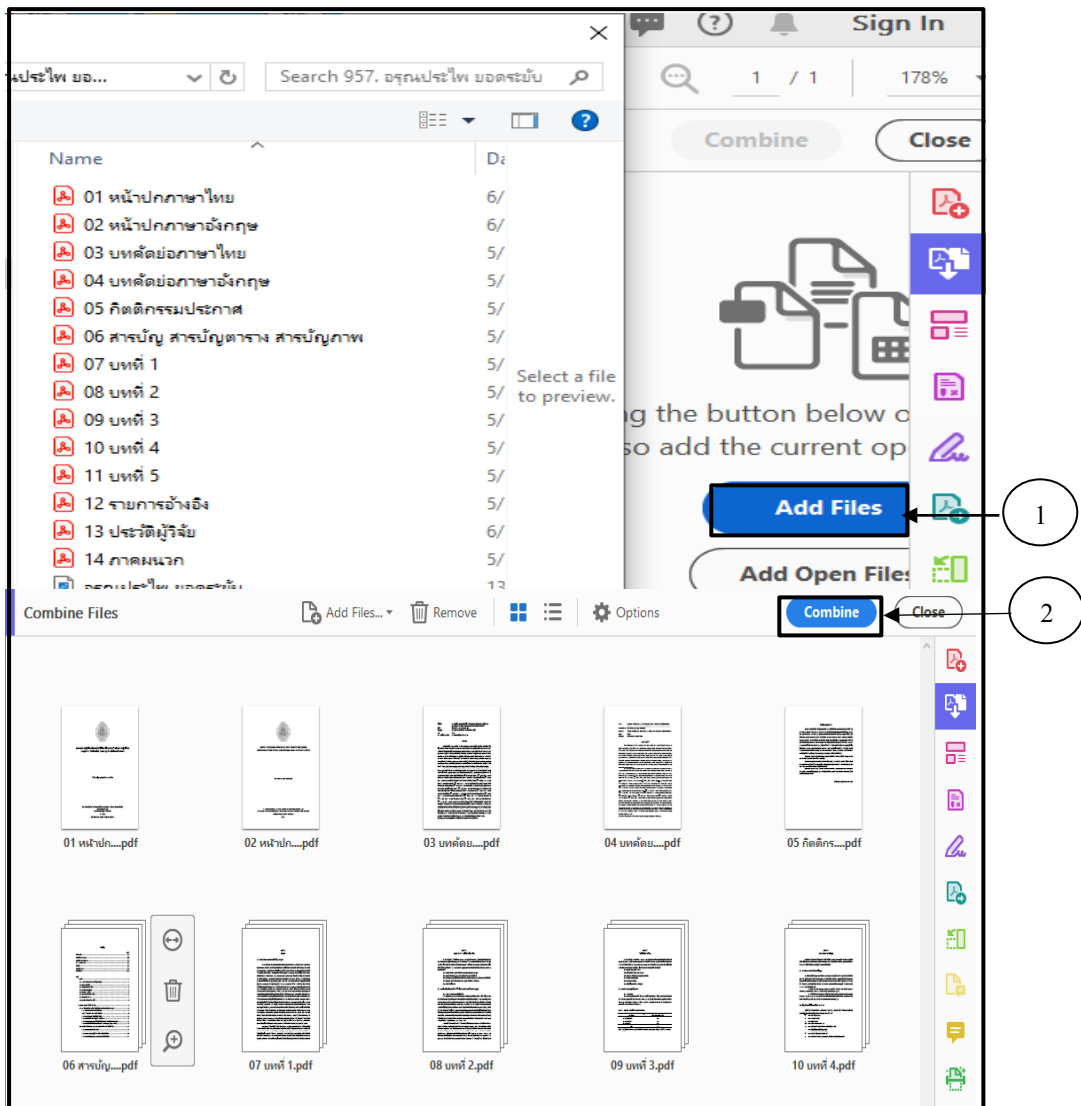
ถ้าไม่ครบถ้วนจักได้ประสานกับหน่วยงานบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งไฟล์เพิ่มเติม หากครบถ้วนจักได้ดำเนินการใส่ลายน้ำต่อไป รายละเอียด ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 หน้าจอการตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์

จากภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอการตรวจไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ ซึ่งหน้าจอจะปรากฏขั้นตอนการตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ (PDF) ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ This PC หมายเลข 1
2. ดับเบิลคลิกที่ Elements (F) หมายเลข 2
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อโฟลเดอร์วิทยานิพนธ์ หมายเลข 3
4. ดับเบิลคลิกที่ชื่อโฟลเดอร์เจ้าของผลงานวิทยานิพนธ์ หมายเลข 4
5. ชื่อไฟล์วิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย 1.) หน้าปกภาษาไทย 2.) หน้าปกภาษาอังกฤษ 3.) บทคัดย่อภาษาไทย 4.) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ 5.) กิตติกรรมประกาศ 6.) สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ 7.) บทที่ 1 8.) บทที่ 2 9.) บทที่ 3 10.) บทที่ 4 11.) บทที่ 5 12.) รายการอ้างอิง 13.) ภาคผนวก 14.) ประวัติผู้วิจัย 16.) หน้าอนุมัติชื่อไฟล์ที่เป็นชื่อเจ้าของผลงานวิทยานิพนธ์ หมายเลข 5 ตามลำดับหมายเลขเพื่อรวมไฟล์เป็นไฟล์เดียวกัน ดังภาพที่ 3.5

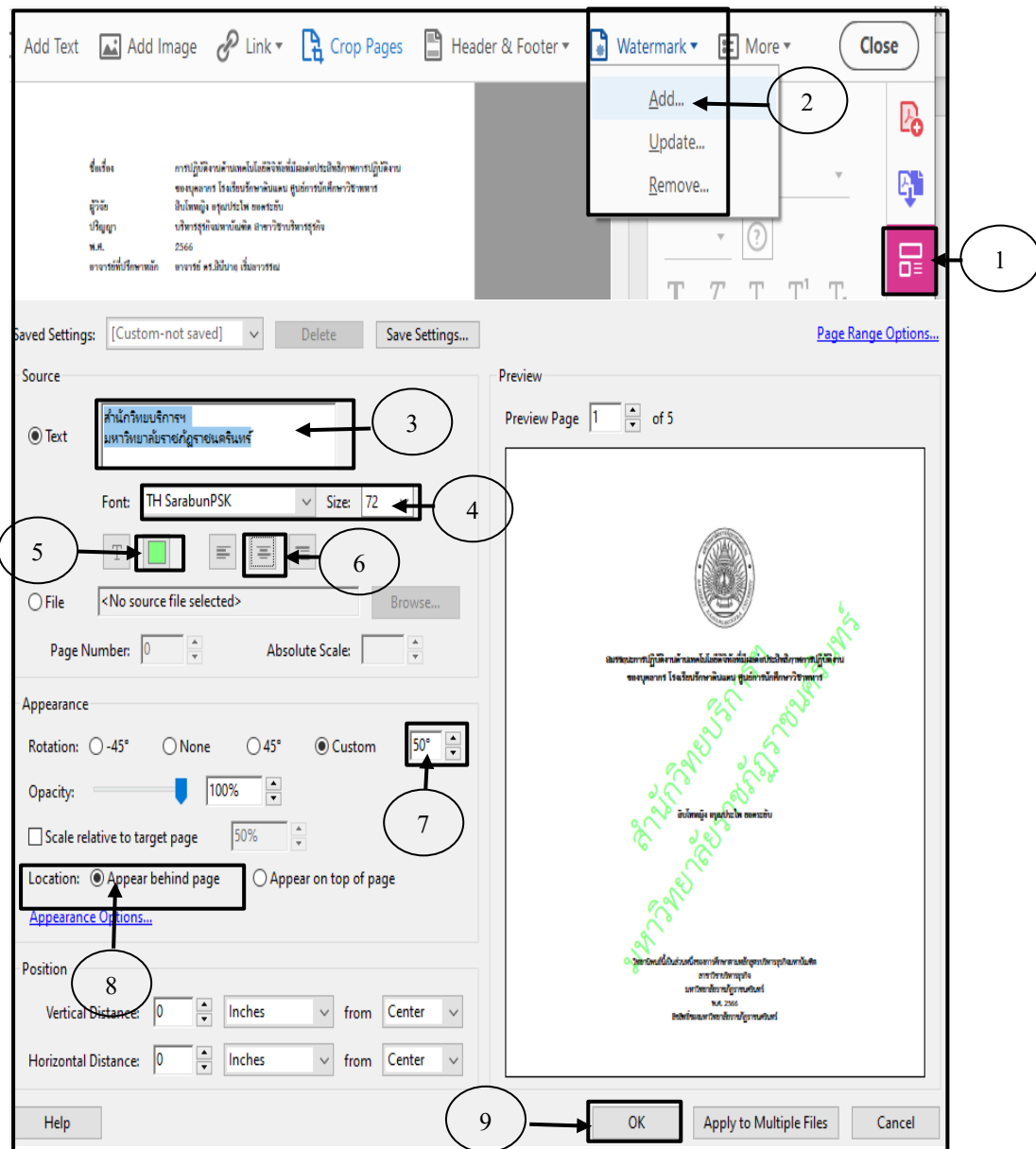


ภาพที่ 3.5 การรวมไฟล์

จากภาพที่ 3.5 ภาพแสดงการรวมไฟล์เอกสาร PDF ซึ่งหน้าจอจะปรากฏชื่อไฟล์เอกสาร PDF. ให้คลิก Add Files ที่ชื่อไฟล์หน้าปกภาษาไทย จะปรากฏหน้าไฟล์ PDF ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ หน้าอนุมัติที่เป็นชื่อเจ้าของผลงานวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บทที่ 5 รายการอ้างอิง ภาคผนวก ประวัติผู้วิจัย ให้ครบทุกไฟล์ จากนั้นให้คลิกที่ Combine โปรแกรมจะรวมไฟล์วิทยานิพนธ์ให้เป็นไฟล์เดียวโดยอัตโนมัติ

2 การใส่ลายน้ำ สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เมื่อโปรแกรมรวมไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ 1.) Edit PDF จากนั้นคลิกที่ 2.) Watermark คลิกที่ Add จะปรากฏหน้าต่างการใส่ลายน้ำ 3.) ให้พิมพ์สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในช่อง Text 4.) เลือก Font ตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK เลือกขนาด 72 5.) เลือกสีเขียวอ่อน 6.) ปรับตัวอักษรให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ 7.) ปรับ Rotation ให้เป็น 50% 8.) คลิก Location : Appear behind page เพื่อไม่ให้ลายน้ำทับตัวหนังสือ 9.) คลิก OK ดังภาพที่ 3.6



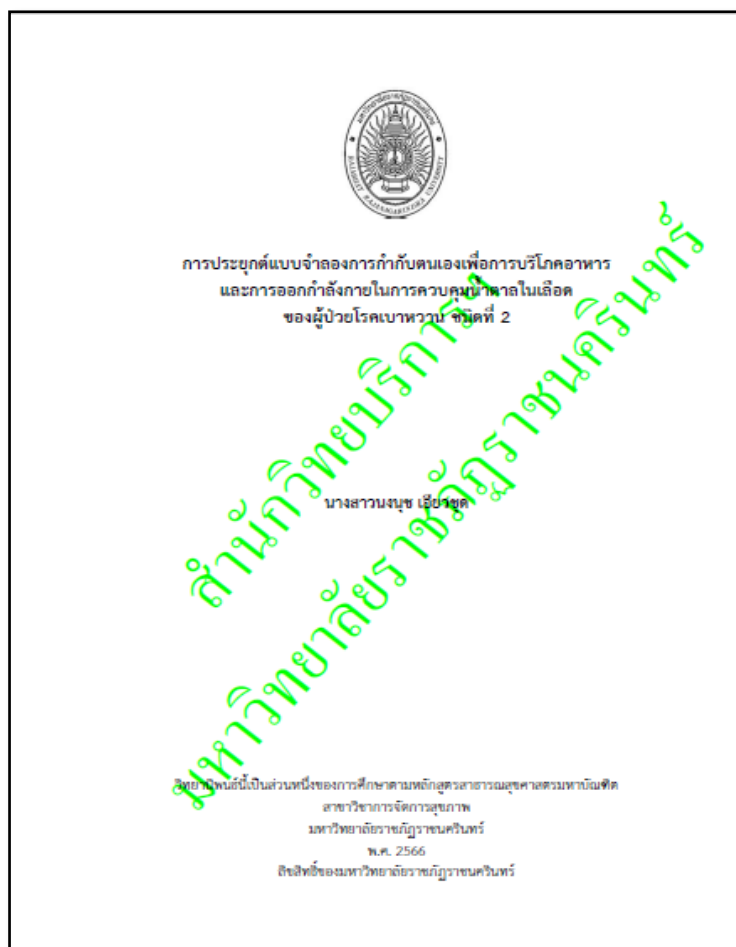
ภาพที่ 3.6 การใส่ลายน้ำ

จากภาพที่ 3.6 ภาพแสดงการใส่ลายน้ำ ซึ่งหน้าจจะปรากฏขั้นตอนการใส่ลายน้ำ ดังนี้

1. คลิก Edit PDF
2. คลิก Watermark เลือก Add จะปรากฏหน้าจอการใส่ลายน้ำ
3. พิมพ์สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในช่อง Text
4. เลือก Font ให้เป็น TH Sarabun PSK เลือก Size ขนาดตัวอักษร 72
5. เลือกสีเขียวอ่อน
6. ปรับตัวอักษรให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
7. ปรับ Rotation ให้เป็น 50%
8. คลิก Location : Appear behind page
9. คลิก OK.

เมื่อทำทุกขั้นตอนการใส่ลายน้ำเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏภาพการใส่ลายน้ำที่สมบูรณ์

ดังภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างการใส่ลายน้ำ


จากภาพที่ 3.7 ภาพแสดงตัวอย่างการใส่ลายน้ำ ซึ่งในภาพจะปรากฏรายละเอียดดังนี้

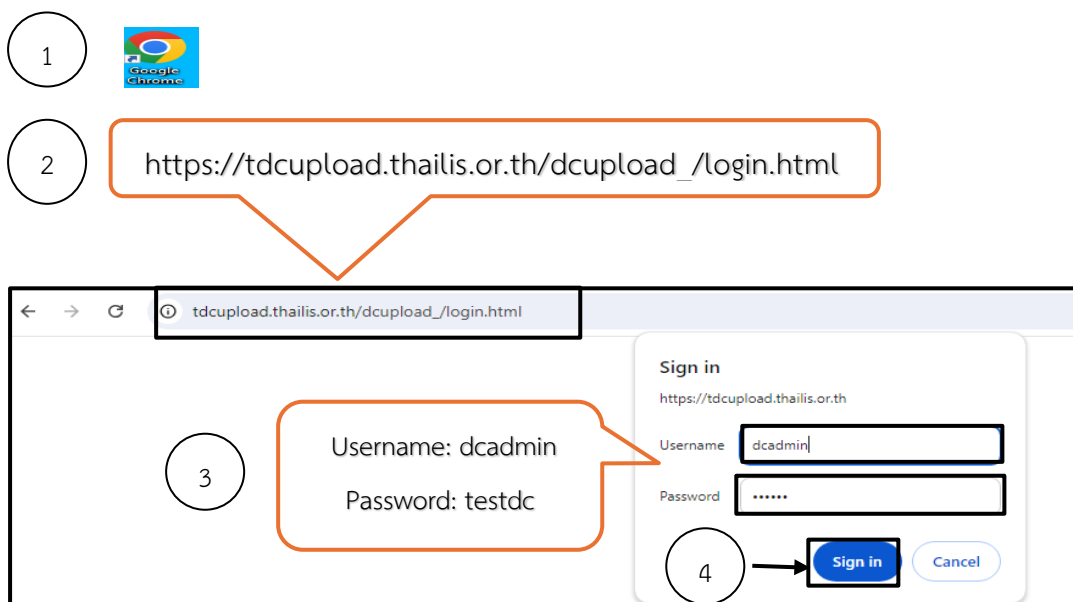
- 1.) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- 2.) ชื่อ-นามสกุล เจ้าของวิทยานิพนธ์
- 3.) ชื่อหลักสูตร และสาขาของวิทยานิพนธ์ ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีพ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา และลายน้ำ คำว่า สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เมื่อผู้เขียนได้ตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ PDF พร้อมใส่ลายน้ำ เรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจะดำเนินการในขั้นตอนการลงรายการเมทาดาทา ตามมาตรฐานดับลินคอร์ ซึ่งเป็นขั้นตอนถัดไปดังนี้

ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการเมทาดาทา ตามมาตรฐานดับลินคอร์


การลงรายการเมทาดาทา ตามมาตรฐานดับลินคอร์ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  จากนั้นพิมพ์ https://tdcupload.thailis.or.th/dcupload_/login.html ที่ address bar จะปรากฏหน้าจอให้ใส่ Username และ Password จากนั้นให้คลิกที่ Sign in ดังภาพที่ 3.8

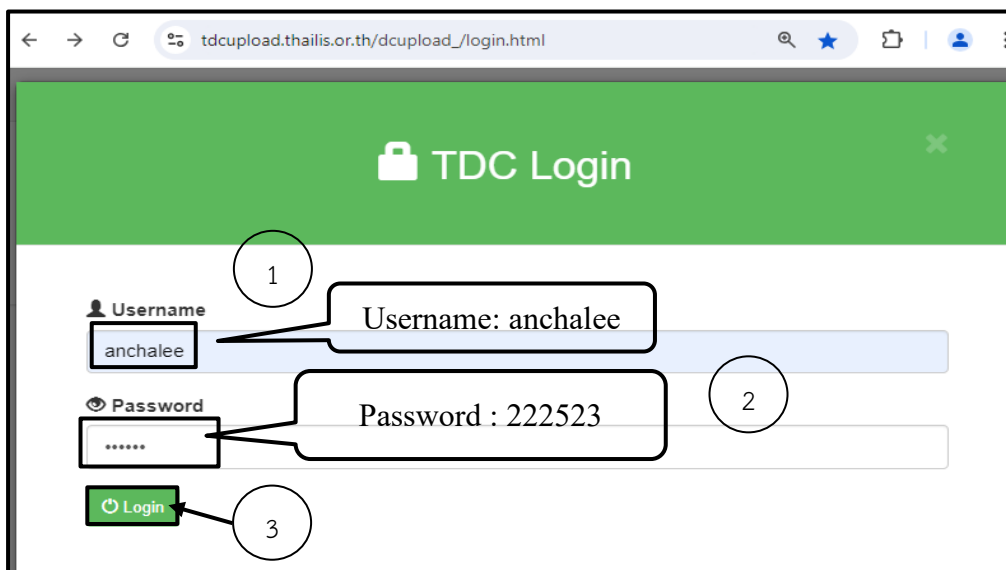


ภาพที่ 3.8 การเข้ารหัส

จากภาพที่ 3.8 ภาพแสดงการเข้ารหัส เพื่อเข้าสู่หน้าระบบจัดเก็บวิทยานิพนธ์ TDC โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิลคลิก 
2. พิมพ์ https://tdcupload.thailis.or.th/dcupload_/login.html ที่ address bar
3. พิมพ์ Username : dcadmin Password : testdc

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ Username และ Password ของ TDC Login ให้พิมพ์ Username : anchalee และ Password : 222523 แล้วคลิกที่ Login ดังภาพที่ 3.9

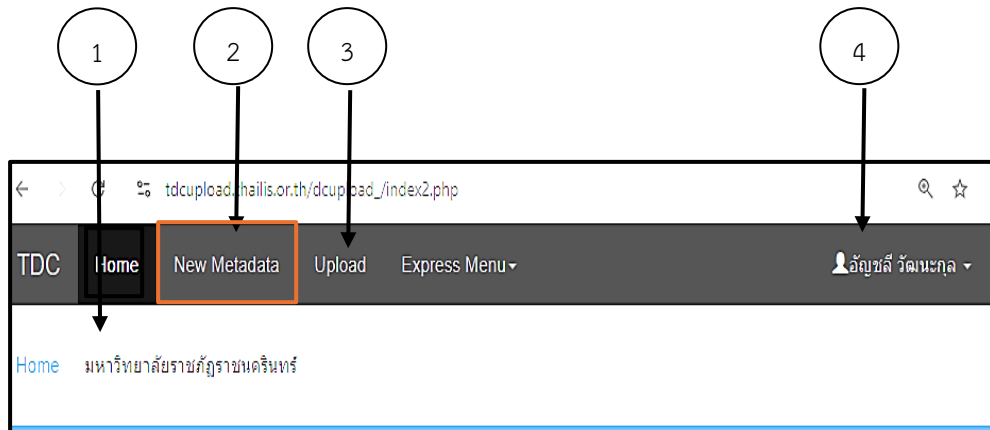


ภาพที่ 3.9 การเข้าหน้า TDC

จากภาพที่ 3.9 ภาพแสดงการเข้าหน้าจอ TDC Login สำหรับบรรณารักษ์ เพื่อใส่ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ระบบตามสิทธิ์หน้าที่ของการทำงานของบรรณารักษ์ ซึ่งแสดงขั้นตอน ดังนี้

1. พิมพ์ Username : anchalee
2. พิมพ์ Password : 222523
3. คลิก Login

เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ Homepage ของระบบ TDC ซึ่งปรากฏรายละเอียดดังนี้ 1.) Home ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 2.) New Metadata 3.) Upload ชื่อวิทยานิพนธ์ที่นำเข้าสู่ระบบแล้ว 4.) ชื่อผู้ที่เข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูล อัญชลี วัฒนะกุล จากนั้นให้คลิกที่ New Metadata ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ 3.10

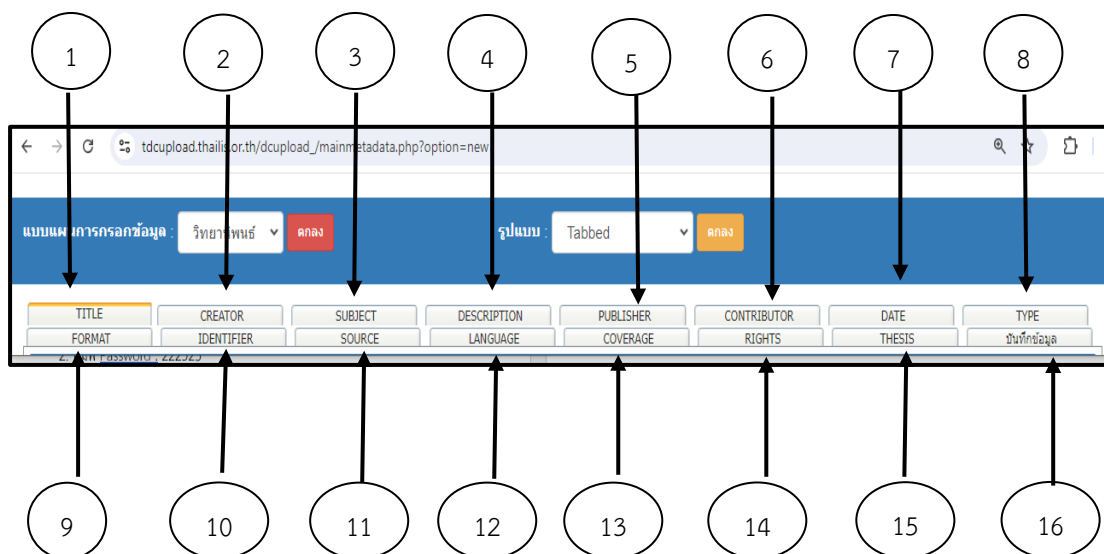


ภาพที่ 3.10 หน้า Homepage ของระบบ

จากภาพที่ 3.10 ภาพแสดงหน้า Homepage ของระบบ มีรายละเอียดดังนี้

1. Home จะปรากฏชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. New Metadata คือ เมนูที่ป้อนข้อมูลวิทยานิพนธ์
3. Upload ชื่อวิทยานิพนธ์ที่นำเข้าสู่ระบบแล้ว
4. ชื่อผู้ที่เข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

จากนั้นให้คลิกที่เมนู New Metadata เพื่อจะเข้าสู่หน้าจอแบบแผนการกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่บันทึกรายละเอียดในระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมี องค์ประกอบทั้งหมด 16 องค์ประกอบ ดังภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 แบบแผนการกรอกข้อมูล

จากภาพที่ 3.11 ภาพแสดงแบบแผนการกรอกข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อเรื่อง (Title)

DC. Title ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ

DC. Title. Alternative ชื่อเรื่องที่มีชื่อเรื่องเป็นภาษาอื่น

ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ

2. เจ้าของผลงาน (Creator)

DC. Creator ผู้สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นชื่อบุคคล นิติ

บุคคลหรือหน่วยงานบริการที่รับผิดชอบเนื้อหาของทรัพยากร

DC. Creator. Orgname ชื่อมหาวิทยาลัย. คณะ.

ภาควิชา. ที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานสังกัด

3. หัวเรื่อง (Subject)

DC. Subject. Keyword คำสำคัญ

DC. Subject. ThaSH หัวเรื่องสำหรับหนังสือ

ภาษาไทย/คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

DC. Subject. Classification. DCC แผนการจัดหมู่

ระบบ Dewey Decimal Classification

4. ลักษณะ บทคัดย่อ (Description)

DC. Description. Abstract บทคัดย่อ

5. สำนักพิมพ์ (Publisher)

DC. Publisher ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากร

สารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล

DC. Publisher. Place เมืองที่หน่วยงานรับผิดชอบตั้งอยู่

DC. Publisher. Email อีเมลที่อยู่ของหน่วยงานที่

จัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ ในรูปดิจิทัล

6. ผู้ร่วมงาน (Contributor)

DC. Contributor บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่

ผู้รับผิดชอบหลัก เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น

DC. Contributor. Role บทบาทหน้าที่ ของ

Contributor

7. ปี พ.ศ. (Date)

DC. Date. Created ปีสร้างวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

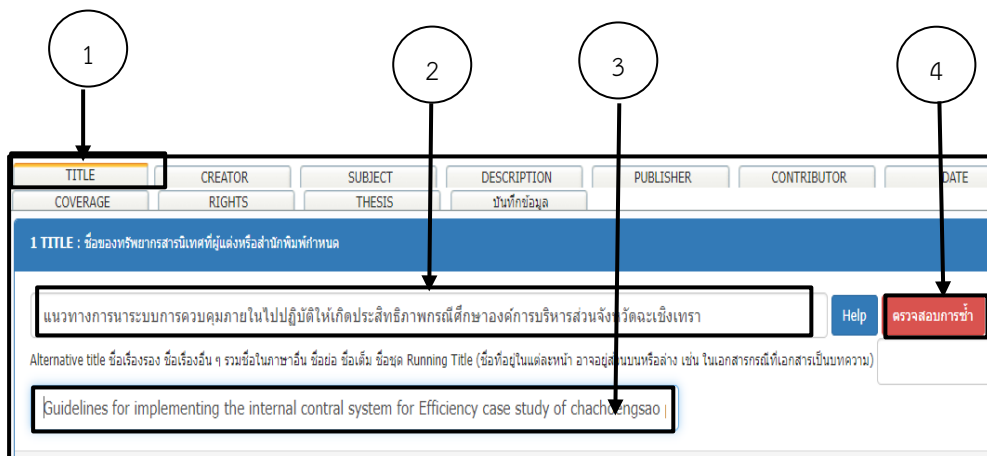
8. ประเภท (Type)
DC. Type ประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
9. รูปแบบ (Format)
DC. Format รูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของ
ทรัพยากรสารสนเทศ
10. รหัส (Identifier)
DC. Identifier. URL ที่ระบุทรัพยากรสารสนเทศ
11. ต้นฉบับ (Source)
DC. Source การอ้างอิงถึงแหล่งที่ได้มาของวิทยานิพนธ์
DC. Source. Call number เรียกเลขเรียกหนังสือของ
วิทยานิพนธ์
12. ภาษา (Language)
DC. Language ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ
13. ขอบเขต (Coverage)
DC. Coverage. Spatial ขอบเขตของเนื้อหาแบ่งตาม
ภูมิศาสตร์
14. สิทธิ (Rights)
DC. Rights ลิขสิทธิ์
15. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
Thesis. Degree name ชื่อปริญญาตามภาษาของวิทยานิพนธ์
Thesis. Degree level ระดับปริญญา
Thesis. Degree discipline สาขาวิชา
Thesis. Degree grantor มหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญา
ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่มแม้ว่าในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อไปแล้ว
16. บันทึกข้อมูล Meta name
กำหนดค่าสำหรับ Meta name และกลุ่มข้อมูล บันทึก Meta name
จากชื่อเรื่องและเลือกกลุ่ม TDC และปีงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย

ผู้เขียนจะบันทึกข้อมูลการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบทั้ง 16 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง (Title)

รูปแบบ DC. Title ชื่อของวิทยานิพนธ์

ตัวขยาย DC. Title. Alternative ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ เป็นอักษรพิมพ์ใหญ่ สำหรับอักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้อักษรพิมพ์เล็ก หน้ารายการชื่อเรื่อง (Title) ระบบสามารถตรวจสอบรายการซ้ำได้ด้วยการคลิกเลือกปุ่ม ตรวจสอบการซ้ำ ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

จากภาพที่ 3.12 ภาพแสดงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ โดยแสดงขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Title
2. พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ภาษาไทย เช่น แนวทางการพัฒนาระบบการควบคุมภายในไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพกรณีศึกษาของคํการบรหารส่วนจังหวดฉะเชิงเทรา จากตัวเล่มฉบับจริง
3. พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ เป็นอักษรพิมพ์ใหญ่ สำหรับอักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้อักษรพิมพ์เล็ก เช่น Guidelines for implementing the internal central system for Efficiency case study of Chachoengsao provincial administrative organization
4. คลิกปุ่มตรวจสอบการซ้ำของชื่อเรื่อง ว่ามีชื่อเรื่องทีลงรายการซ้ำหรือไม่

2. เจ้าของผลงาน (Creator)

รูปแบบ DC. Creator ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบเนื้อหาในการจัดทำวิทยานิพนธ์

DC. Creator. Orgname ชื่อมหาวิทยาลัยที่ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์สังกัด ดังภาพที่ 3.13

The image shows a library catalog form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the **CREATOR** field in the header.
- 2**: Points to the search input field containing the text "สุพัตรา ศิวทอง".
- 3**: Points to the **Org.name** field containing the text "มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์".
- 4**: Points to the red button labeled "ตรวจรายชื่อ".

The form header includes fields for TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, and PUBLISHER. Below the header, there are fields for COVERAGE, RIGHTS, THESIS, and a field labeled "บันทึกข้อมูล". A blue banner below the header contains the text: "2 CREATOR ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายถึงรวม บุคคล(ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพประกอบ)หน่วยงาน โดยให้ลงรายการของ".

ภาพที่ 3.13 ชื่อเจ้าของผลงาน

จากภาพที่ 3.13 ภาพแสดงชื่อเจ้าของผลงานวิทยานิพนธ์ แสดงรายละเอียดโดยมีชื่อเจ้าของผลงานที่รับผิดชอบเนื้อหาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ และชื่อมหาวิทยาลัยที่ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์สังกัดอยู่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Creator
2. พิมพ์ชื่อเจ้าของผลงานที่รับผิดชอบเนื้อหาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เช่น สุพัตรา ศิวทอง
3. พิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัยที่ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์สังกัด คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
4. ตรวจรายชื่อ

3. หัวเรื่อง (Subject)

รูปแบบ DC. Subject. Keyword คำสำคัญหรือวลี หรือรหัสการแบ่งหมวดหมู่ ที่บรรยายถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ใช้คำที่มีการควบคุมหรือหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน

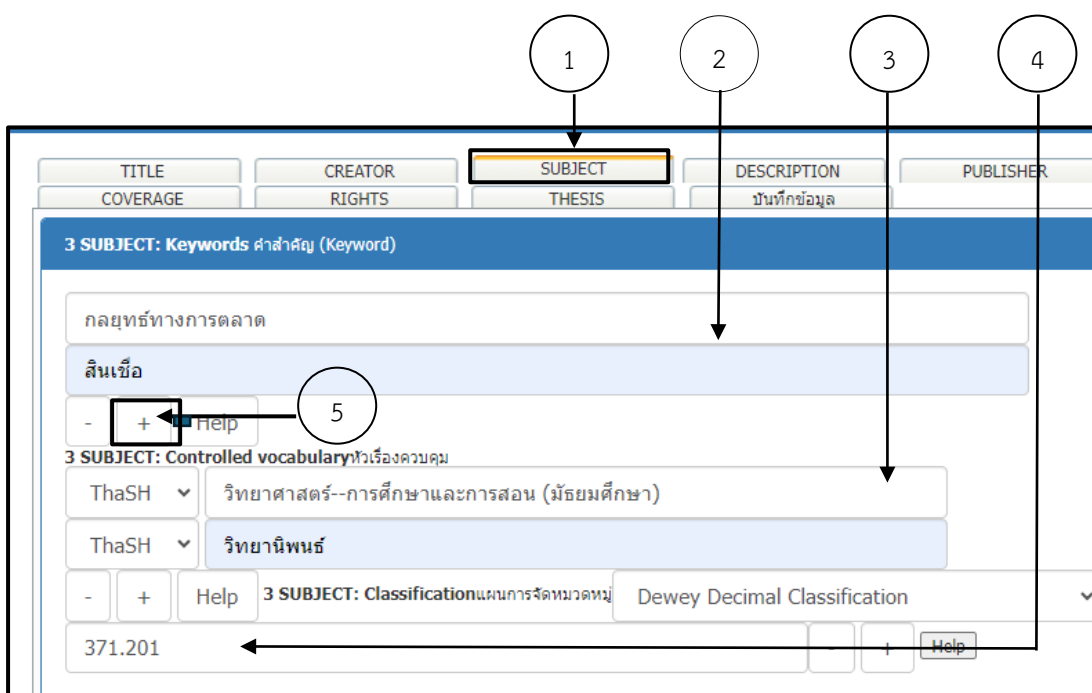
ตัวขยาย DC. Subject. ThaSH หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย/คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

DC. Subject. Classification. DCC แผนการจัดหมู่ระบบ Dewey Decimal Classification
หน้ารายการหัวเรื่อง (Subject) ระบบแยกออกเป็น 3 ส่วนเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ประกอบด้วย

DC. Subject. Keyword ที่บรรณารักษ์กำหนดให้กับวิทยานิพนธ์ หากมีหัวเรื่องมากกว่า 1 หัวเรื่อง ให้คลิกปุ่ม + ระบบจะเพิ่มช่องสำหรับป้อนรายการหัวเรื่อง

DC. Subject. Control Vocabulary เป็นการป้อนหัวเรื่องตามหัวเรื่องควบคุมต่าง ๆ คลิกปุ่ม + เพื่อเพิ่มหัวเรื่องตามจำนวนที่ต้องการ

DC. Subject. Classification เป็นการป้อนข้อมูลการจัดหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ตามมาตรฐาน Dewey Decimal Classification คือระบบการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ดังภาพที่ 3.14



ภาพที่ 3.14 คำสำคัญ หัวเรื่องและเลขหมู่

จากภาพที่ 3.14 ภาพแสดงคำสำคัญ หัวเรื่องและเลขหมู่ มีรายละเอียดดังนี้ คำสำคัญที่บรรณารักษ์ให้กับวิทยานิพนธ์หรือที่ปรากฏตามตัวเล่มฉบับจริงที่หน้าบทคัดย่อ รวมถึงการกำหนดหัวเรื่อง และเลขหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

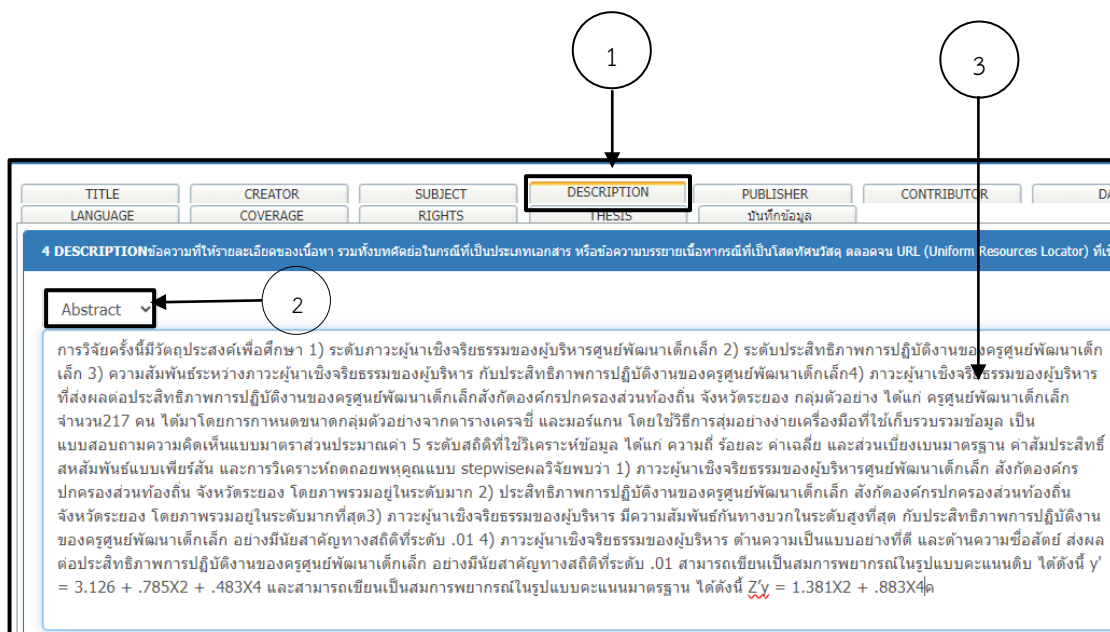
1. คลิกที่ Subject
2. พิมพ์คำสำคัญที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นหรือที่ปรากฏตามตัวเล่มฉบับจริงที่หน้าบทคัดย่อ
3. พิมพ์หัวเรื่องที่บรรณารักษ์กำหนด
4. พิมพ์เลขหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์
5. คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ถ้าหากรายการนั้นมีมากกว่า 1 รายการ

4. ลักษณะ บทคัดย่อ (Description)

รูปแบบ DC. Description ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ ที่ระบุเนื้อหาวิทยานิพนธ์

ตัวขยาย DC. Description. Abstract บทคัดย่อ

หน้ารายการลักษณะ (Description) สำหรับการป้อนข้อมูลรายละเอียด ในช่องป้อนข้อมูลนี้ระบบได้รองรับข้อมูลความยาวได้อย่างต่อเนื่อง โดยคลิกที่ Description แล้วเลือก Abstract จากนั้นพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทยทั้งหมดจากตัวเล่มฉบับจริง ดังภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.15 รายละเอียดลักษณะ บทคัดย่อ

จากภาพที่ 3.15 ภาพแสดงรายละเอียดลักษณะ บทคัดย่อโดยพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทยทั้งหมดจากตัวเล่มจริง โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ Description
2. เลือก Abstract
3. พิมพ์บทคัดย่อภาษาไทยทั้งหมดจากตัวเล่มฉบับจริง

5. สำนักพิมพ์ (Publisher)

รูปแบบ DC. Publisher ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล

ตัวขยาย DC. Publisher. Place จังหวัดที่หน่วยงานรับผิดชอบตั้งอยู่

DC. Publisher. Email อีเมลที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล

จากนั้นคลิกที่ Publisher แล้วพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ให้อยู่ให้อยู่ในรูปดิจิทัล พิมพ์ชื่อจังหวัดที่หน่วยงานที่รับผิดชอบตั้งอยู่ และพิมพ์อีเมลที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล ดังภาพที่ 3.16

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION	PUBLISHER
COVERAGE	RIGHTS	THESIS	บันทึกข้อมูล	
5 PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยให้ลงรายการโดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของ				
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
Publisher's Place	ฉะเชิงเทรา			
Publisher's Email	thanattha.wat@rru.ac.th			
			ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 3.16 สำนักพิมพ์


จากภาพที่ 3.16 ภาพแสดงสำนักพิมพ์ มีรายละเอียดดังนี้คือ ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล Publisher. Place ชื่อจังหวัดที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำวิทยานิพนธ์ตั้งอยู่ เช่น ฉะเชิงเทรา และ Publisher's Email คือ อีเมลที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

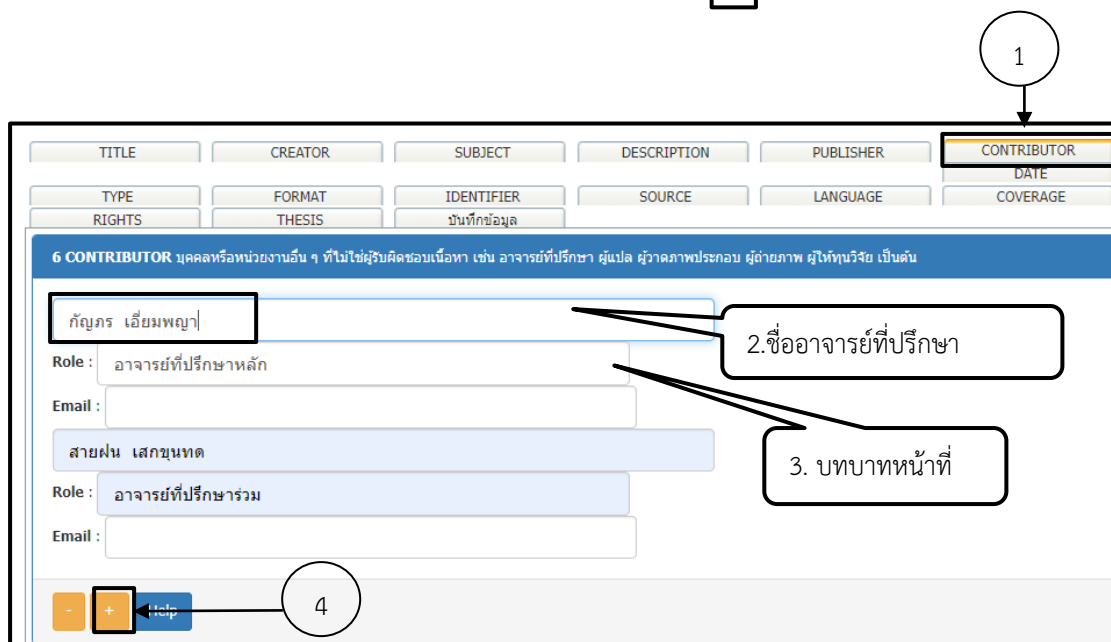
1. คลิกที่ Publisher
2. พิมพ์ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พิมพ์ชื่อจังหวัดที่หน่วยงานรับผิดชอบตั้งอยู่ เช่น ฉะเชิงเทรา
4. พิมพ์อีเมลที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดทำวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล เช่น thanattha.wat@rru.ac.th

6. ผู้ร่วมงาน (Contributor)

รูปแบบ DC. Contributor อาจารย์ที่ปรึกษา ผลงานวิทยานิพนธ์


ตัวขยาย DC. Contributor. Role บทบาทหน้าที่

หน้ารายการผู้ร่วมงาน (Contributor) การป้อนข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานวิทยานิพนธ์อาจมีมากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มได้โดยการคลิกปุ่ม  ดังภาพที่ 3.17



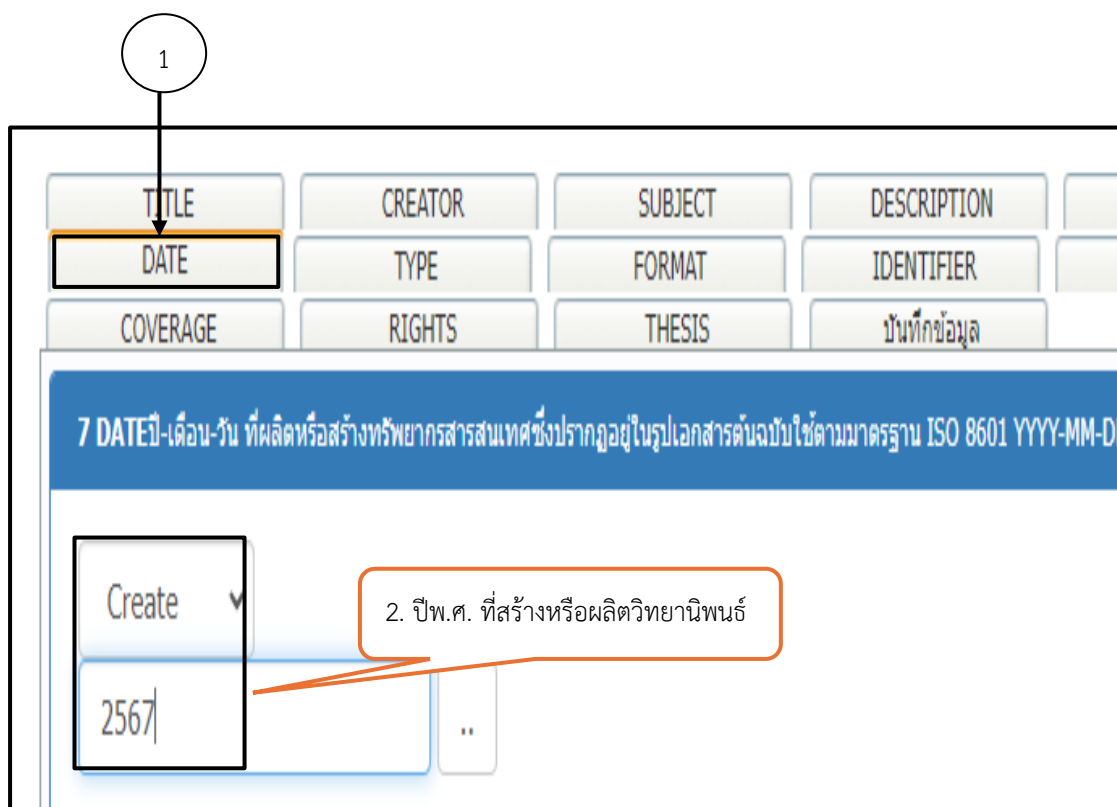
ภาพที่ 3.17 รายชื่อผู้ร่วมงาน

จากภาพที่ 3.17 ภาพแสดงรายชื่อผู้ร่วมงาน Contributor หมายถึง ชื่อบุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหาหลัก เช่นอาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ กัญกร เอี่ยมพญา Contributor. Role หมายถึง บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ปรึกษา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ซึ่งแสดงขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Contributor
2. พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เช่น กัญกร เอี่ยมพญา
3. พิมพ์บทบาทหน้าที่ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
4. คลิกปุ่ม  เพิ่มได้ ถ้าหากมีอาจารย์ที่ปรึกษามากกว่า 1 คน

7. ปี พ.ศ. (Date)

รูปแบบ DC. Date ปี เดือน วัน ที่ผลิตหรือสร้างวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ในระบบหน้ารายการปี (Date) ระบบจะตั้งค่าอัตโนมัติให้สำหรับ DC. Date. โดยคลิกที่ Date จากนั้นพิมพ์ปี พ.ศ. ที่สร้างหรือผลิตวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 3.18



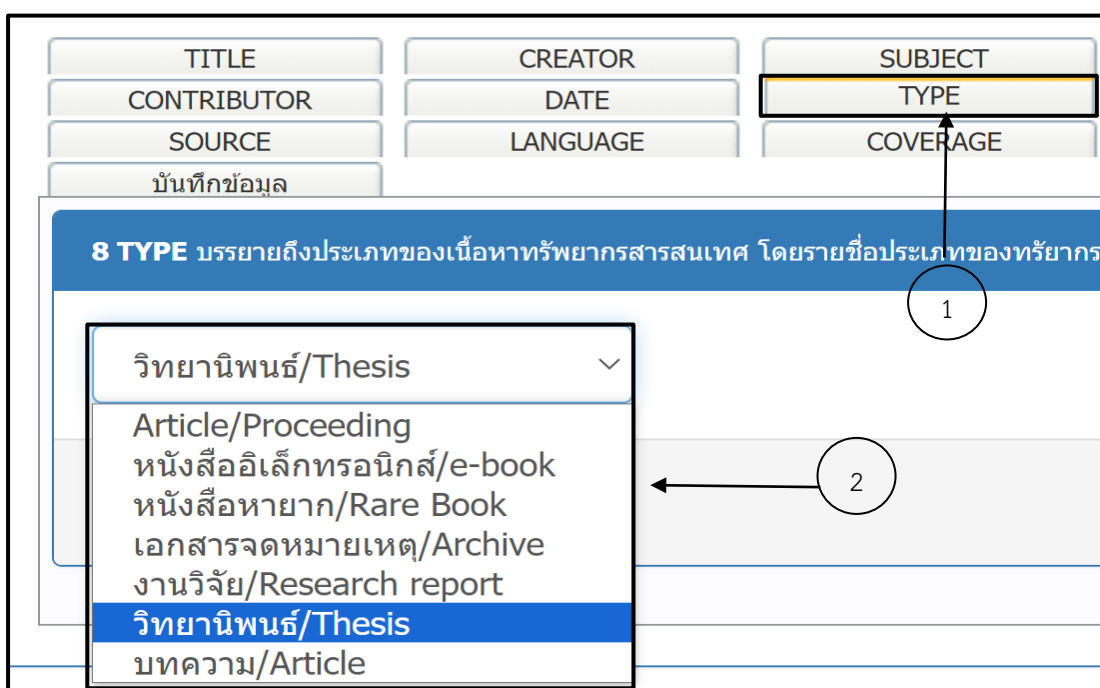
ภาพที่ 3.18 ปี พ.ศ.

จากภาพที่ 3.18 ภาพแสดงปี พ.ศ. ที่สร้างหรือผลิตวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ 1. DATE จากนั้น 2. พิมพ์ปี พ.ศ. ที่สร้างหรือผลิตวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

8. ประเภท (Type)

รูปแบบ DC. Type ประเภทเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวขยาย แยกตามหน้ารายการประเภท (Type) ระบบได้ตั้งค่าเอาไว้เพื่อความสะดวกและป้องกันการป้อนข้อความผิดพลาด เลือกประเภทได้จาก Dropdown List โดยคลิกที่ TYPE แล้วคลิกเลือกวิทยานิพนธ์/Thesis ดังภาพที่ 3.19



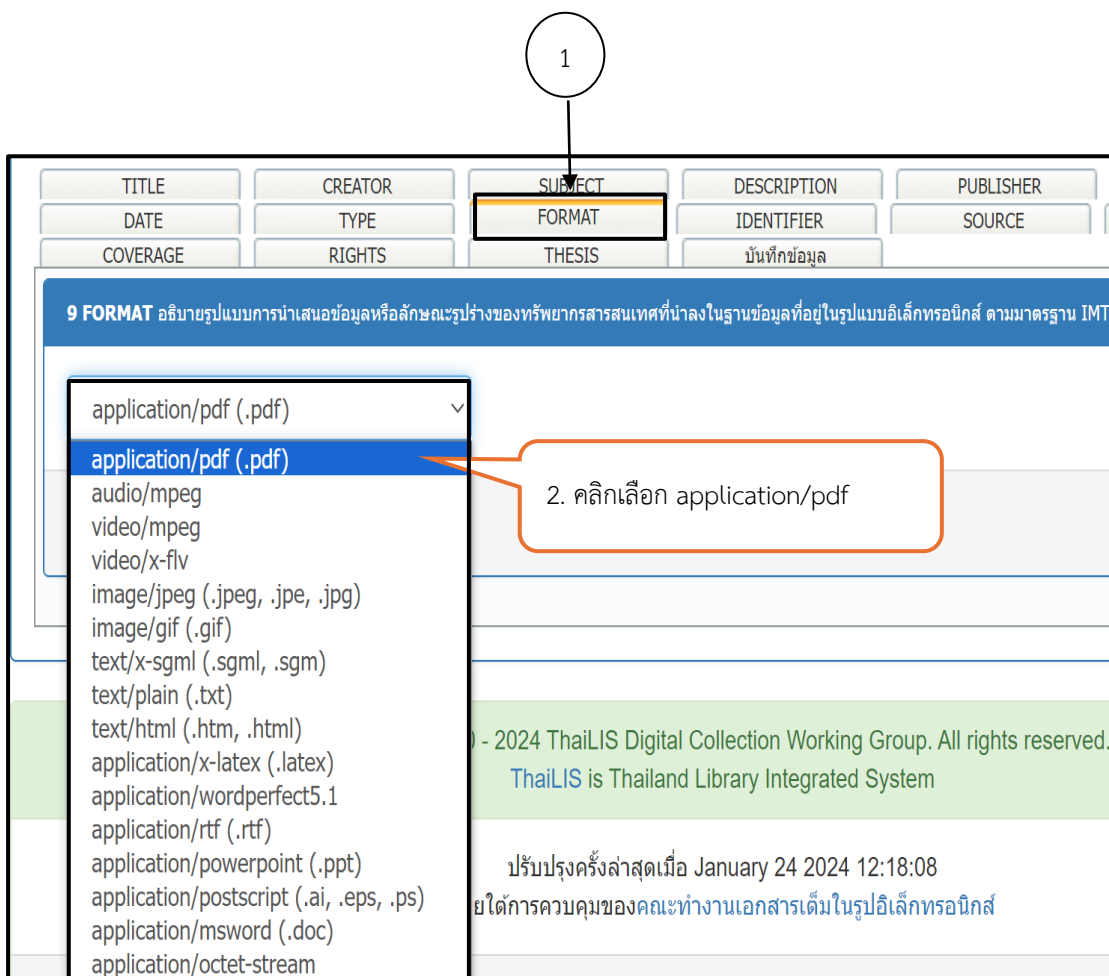
ภาพที่ 3.19 ประเภททรัพยากร

จากภาพที่ 3.19 ภาพแสดงประเภททรัพยากร มีรายละเอียดดังนี้ Article/Proceeding บทความที่กำลังดำเนินการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์/e-book หนังสือหายาก/Rare Book เอกสารจดหมายเหตุ/Archive งานวิจัย/Research report วิทยานิพนธ์/Thesis บทความ/Article โดยคลิกที่ 1 TYPE จากนั้น 2. ให้คลิกเลือกวิทยานิพนธ์/Thesis

9. รูปแบบ (Format)

รูปแบบ DC. Format รูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของวิทยานิพนธ์

ตัวขยาย สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยตามแบบแผนการเข้ารหัส และรายละเอียดที่บอกขนาด ช่วงเวลา และสื่อหรือวัสดุที่ใช้กับทรัพยากรนั้น หน้ารายการรูปแบบ (Format) ระบบจะเตรียมข้อมูลให้เลือกที่ตรงกับรูปแบบของข้อมูล โดยเลือกรูปแบบได้จาก Dropdown List โดยคลิกที่ FORMAT แล้วคลิกเลือก application/pdf ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 รูปแบบ Format

จากภาพที่ 3.20 ภาพแสดงรูปแบบ Format คือรูปแบบการนำเสนอหรือรายละเอียดที่บอกขนาด และสื่อหรือวัสดุที่ใช้กับทรัพยากรนั้นๆ มีดังนี้ application/pdf audio/mpeg (เสียง) Video/mpef (วีดีโอ) image/jpeg (รูปภาพ) text/plain (ข้อความธรรมดา) สามารถเลือกรูปแบบได้จาก Dropdown List ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ 1.คลิกที่ Format จากนั้น 2. คลิกเลือก application/pdf

10. รหัส (Identifier)

รูปแบบ DC. Identifier ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะที่ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือ Download วิทยานิพนธ์ได้

ตัวอย่าง DC. Identifier. URL ที่ระบุวิทยานิพนธ์

หน้ารายการรหัส (Identifier) ระบบจะเติมข้อมูลในส่วนของการ Link ไปยังเอกสารฉบับเต็มให้ที่ Element นี้ในขั้นตอนการ Upload Object

โดยคลิกที่ IDENTIFIER จากนั้นพิมพ์ URL ที่ลิงค์ไปยังเอกสารฉบับเต็มได้ ดังภาพที่ 3.21

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESC
TYPE	FORMAT	IDENTIFIER	SO
THESIS	บันทึกข้อมูล		

10 IDENTIFIER ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของ ทรัพยากร

URL ▾

2. URL ที่ลิงค์ไปยังเอกสารฉบับเต็มได้

<https://opac.rru.ac.th/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=55401>

ภาพที่ 3.21 URL ที่ลิงค์ไปยังเอกสารฉบับเต็ม

จากภาพที่ 3.21 ภาพแสดง URL ที่ลิงค์ไปยังเอกสารฉบับเต็มได้ โดยคลิกที่ 1. IDENTIFIER
2. พิมพ์ URL ที่ลิงค์ไปยังเอกสารฉบับเต็มได้

11. ต้นฉบับ (Source)

รูปแบบ DC. Source การอ้างอิงถึงแหล่งที่ได้มาของวิทยานิพนธ์

ตัวขยาย DC. Source. Call number เรียกเลขเรียกหนังสือของวิทยานิพนธ์

โดยคลิกที่ SOURCE จากนั้นพิมพ์เลขเรียกหนังสือวิทยานิพนธ์ ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดให้ เช่น Th. 372.21 ส355ป ดังภาพที่ 3.22

TITLE	CREATOR	SUBJECT	DESCRIPTION
TYPE	FORMAT	IDENTIFIER	SOURCE
THESIS	บันทึกข้อมูล		

11 SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลังลงรายการ

Call Number ▾

Th. 372.21 ส355ป

2. เลขเรียกหนังสือ

ภาพที่ 3.22 ต้นฉบับ

จากภาพที่ 3.22 ภาพแสดงต้นฉบับ หรือแหล่งที่ได้มาของทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ ในที่นี้หมายถึงวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. คลิกที่ SOURCE

2. พิมพ์ เลขเรียกหนังสือ เช่น Th. 372.21 ส355ป ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนด

Call Number คือ เลขเรียกหนังสือ

Th. คือ สัญลักษณ์พิเศษซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนด ในที่นี้ Th. ใช้แทนการเรียกวิทยานิพนธ์ ซึ่งย่อมาจากอักษรเต็ม Thesis

372.21 คือ เลขหมวดหมู่หนังสือที่บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนด

ส คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เช่น เสาวนีย์

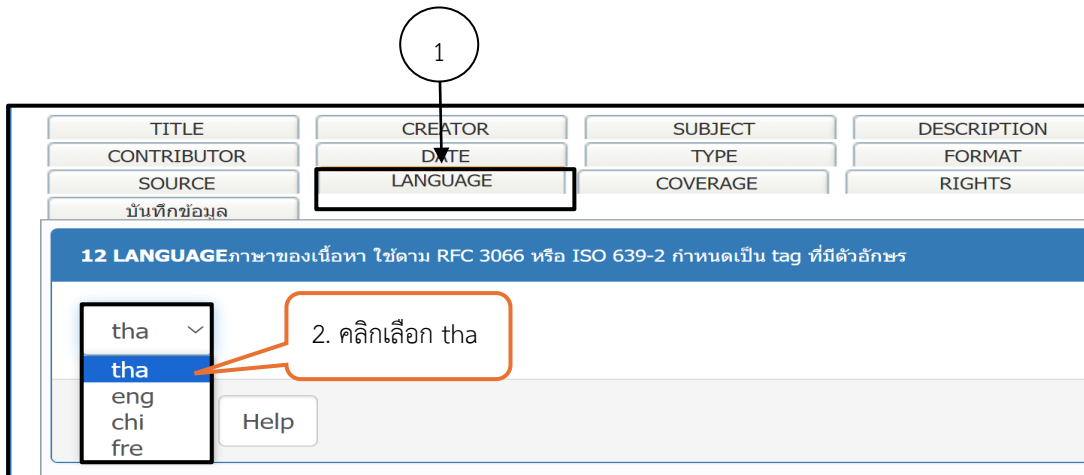
355 คือ เลขผู้แต่งที่มาจากหนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

ป คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง หรือชื่อวิทยานิพนธ์ เช่น ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อ

ความสุขในการทำงานของบุคลากร สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา

12. ภาษา (Language)

รูปแบบ DC. Language ภาษาของผลงานวิทยานิพนธ์ กำหนดให้ใช้รูปแบบ ISO 639-2 หน้ารายการภาษา (Language) ระบบเตรียมข้อมูลโดยเลือกได้จาก Dropdown List ดังภาพที่ 3.23

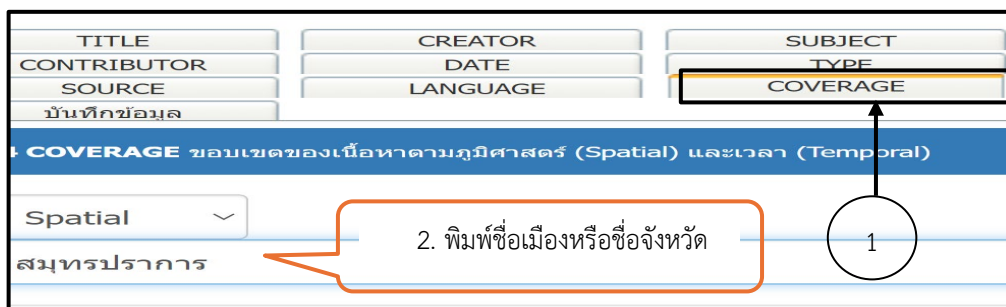


ภาพที่ 3.23 เลือกภาษา

จากภาพที่ 3.23 ภาพแสดงภาษาของผลงานวิทยานิพนธ์ มีดังนี้ tha คือ ไทย eng คือ อังกฤษ chi คือ จีน fra คือ ฝรั่งเศส โดยให้คลิกที่ 1. LANGUAGE 2. คลิกเลือก tha คือ ไทย ตามเนื้อหาภาษาของวิทยานิพนธ์

13. ขอบเขต (Coverage)

รูปแบบ DC. Coverage ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal) ตัวขยาย DC. Coverage. Spatial ขอบเขตของเนื้อหาแบ่งตามภูมิศาสตร์ ดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 ขอบเขตทางภูมิศาสตร์

จากภาพที่ 3.24 ภาพแสดงขอบเขตทางภูมิศาสตร์ ซึ่งหมายถึง ชื่อประเทศหรือชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัดที่ปรากฏขอบเขตเนื้อหาทางภูมิศาสตร์จากชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ เช่น ชื่อเรื่อง ส่วนประสมทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ สำหรับผู้สูงอายุ จังหวัดสมุทรปราการ เนื้อหาแบ่งตามภูมิศาสตร์ คือ สมุทรปราการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ COVERAGE
2. พิมพ์ชื่อจังหวัด

14. สิทธิ (Rights)

รูปแบบ DC. Rights หน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์

ตัวขยาย DC. Rights. Access การระบุสิทธิในการใช้

หน้ารายการสิทธิ (Rights) ระบบจะนำค่าของหน่วยงานที่ป้อนข้อมูลซึ่งเป็นหน่วยงานเดียวกันกับเจ้าของลิขสิทธิ์ มาใส่ให้โดยอัตโนมัติ คลิกที่ RIGHTS ดังภาพที่ 3.25

CONTRIBUTOR	DATE	TYPE	FORMAT
SOURCE	LANGUAGE	COVERAGE	RIGHTS
บันทึกข้อมูล			
15 RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร			
Copyright	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		
Right Access	++++ (รวมตาม element Language)		

ภาพที่ 3.25 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

จากภาพที่ 3.25 ระบบจะนำค่าของหน่วยงานที่ป้อนข้อมูลซึ่งเป็นหน่วยงานเดียวกันกับเจ้าของลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์ มาใส่ให้โดยอัตโนมัติดังที่ปรากฏ โดยคลิกที่ RIGHTS จะปรากฏชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

15. วิทยานิพนธ์ (Thesis)

Element วิทยานิพนธ์ (Thesis) ถูกกำหนดมาเพื่อการลงรายการวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

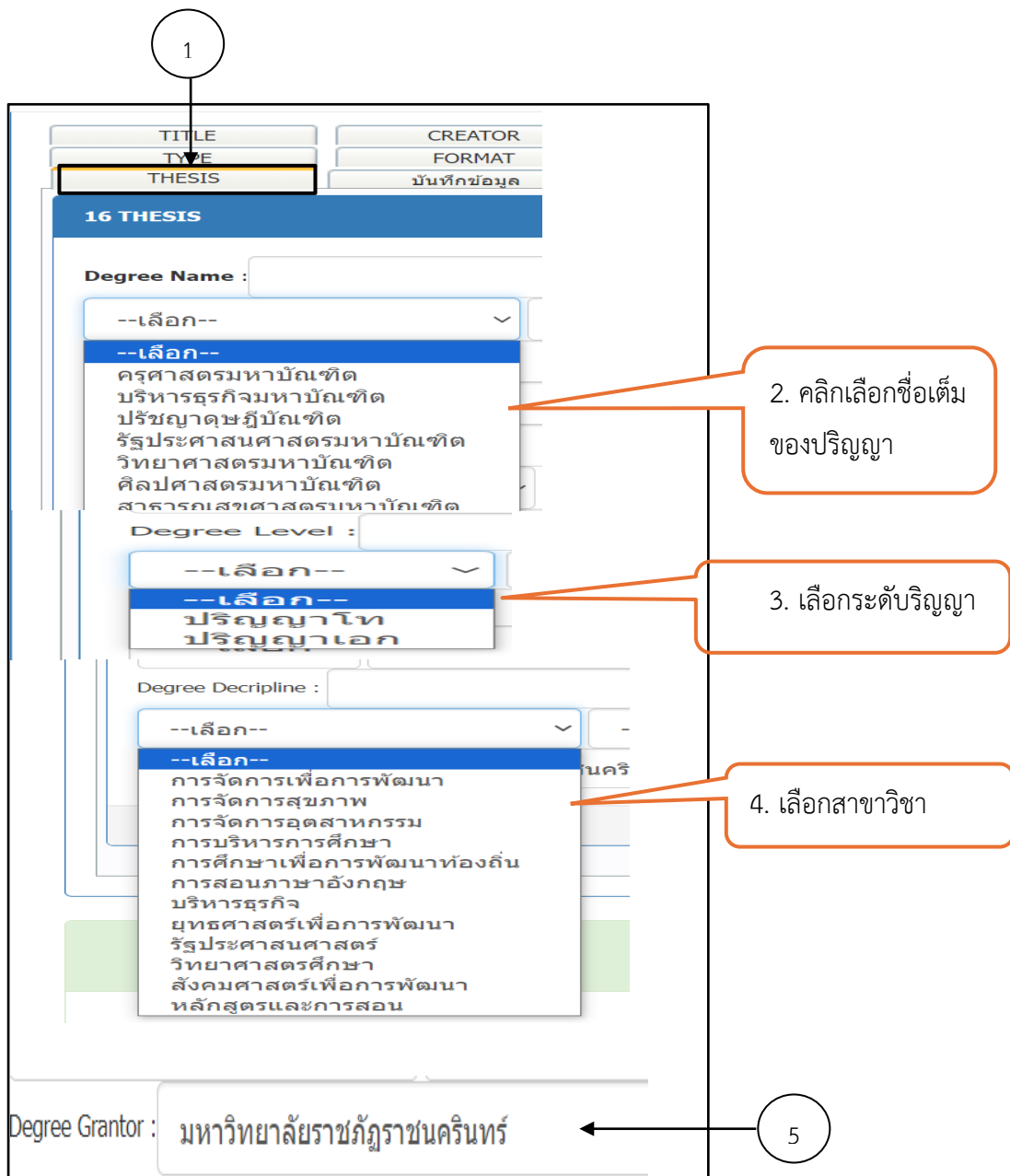
Thesis. Degree name ชื่อเต็มของปริญญาตามภาษาของวิทยานิพนธ์

Thesis. Degree level ระดับปริญญา

Thesis. Degree discipline สาขาวิชา

Thesis. Degree grantor มหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญา ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่ม
แม้ว่าในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อไปแล้ว

หน้ารายการวิทยานิพนธ์ (Thesis) ระบบจะแสดง Dropdown List ให้เลือกตามที่
บรรณารักษ์ได้กำหนดตั้งค่ารายการวิทยานิพนธ์ (Thesis) ไว้ โดยคลิกที่ THESIS จากนั้นเลือกคลิก
เลือกชื่อเต็มของปริญญาตามสาขาวิทยานิพนธ์ แล้วคลิกเลือกระดับปริญญา และคลิกเลือกสาขาวิชา
ดังภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.26 รายการวิทยานิพนธ์

จากภาพที่ 3.26 ภาพแสดงรายการวิทยานิพนธ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ Degree name คือ ชื่อเต็มของปริญญาตามภาษาของวิทยานิพนธ์ คือ ครุศาสตรมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ปรัชญาดุสิตบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต เป็นต้น ให้เลือกตามที่ปรากฏในตัวเล่มเอกสารฉบับจริง จากนั้นให้เลือก Degree level คือ ระดับปริญญา คือ ปริญญาโท และปริญญาเอก จากนั้นเลือกสาขาวิชา ดังนี้

1. คลิกที่ THESIS
2. คลิกเลือกชื่อเต็มของปริญญาตามที่ปรากฏในตัวเล่มฉบับจริง
3. คลิกเลือกระดับปริญญา
4. คลิกเลือกสาขาวิชาตามที่ปรากฏในตัวเล่มฉบับจริง
5. ระบบจะขึ้นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้อัตโนมัติ

16. บันทึกข้อมูล Meta name

กำหนดค่าสำหรับ Meta name และกลุ่มข้อมูล บันทึก Meta name จากชื่อเรื่องและเลือกกลุ่ม TDC และเลือกปีงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย คลิกปุ่ม save Upload จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อ Upload Object ดังภาพที่ 3.27

The screenshot shows a form for entering meta-name information. At the top, there is a table with columns: TITLE, CREATOR, SUBJECT, DESCRIPTION, PUBLISHER, CONTRIBUTOR, DATE, TYPE, FORMAT, IDENTIFIER, SOURCE, LANGUAGE, COVERAGE, RIGHTS, and THESIS. A box labeled '1' points to the 'SOURCE' column. Below the table is a section titled 'Meta name กำหนดค่าสำหรับ metaname และกลุ่มข้อมูล'. It contains a 'Metaname' field with the value 'ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามมาตรฐานของคุณยพัดี' and a radio button for 'ชื่อเรื่อง' (selected) and 'ผู้สร้างผลงาน' (unselected). Below this are dropdown menus for 'เลือกกลุ่ม' (set to 'TDC'), 'เลือกปีงบประมาณ' (set to '2567'), and 'เบิกเงิน'. A box labeled '2' points to the 'ชื่อเรื่อง' radio button. A box labeled '3' points to the 'เลือกกลุ่ม' dropdown, '4' points to the 'เลือกปีงบประมาณ' dropdown, and '5' points to the 'Save หรือ SaveUpload' button.

ภาพที่ 3.27 หน้าจอการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 3.27 ภาพแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกบันทึกข้อมูล
2. คลิกชื่อเรื่อง หน้าจอจะปรากฏชื่อเรื่องที่บันทึกข้อมูลข้างต้นให้โดยอัตโนมัติ
3. คลิกเลือกกลุ่ม TDC
4. คลิกเลือกปีงบประมาณที่เบิกจ่าย
- 5.คลิกที่ Save หรือ Save Upload ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อ Upload Object

ในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 4 Upload ไฟล์เอกสาร

การ Upload ไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม ให้คลิกปุ่ม Choose file เพื่อเลือกไฟล์ ที่ต้องการ Upload ขึ้น Sever ไฟล์ข้อมูลต้องสัมพันธ์กับตัวเอกสาร Meta name ที่บันทึกข้างต้นไว้แล้ว ดังภาพที่ 3.28

หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสาร โดยมีปุ่ม 'Choose File' ที่ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและลูกศรชี้มาพร้อมข้อความ '1. คลิกปุ่ม Choose File'

No.	จัดลำดับ	ชื่อแฟ้ม (คลิกบนชื่อแฟ้มเพื่อดูข้อมูล)	ขนาด	หมายเหตุ
1	<input type="checkbox"/>	apinyapiak.pdf	5.84 MB	ลบ public

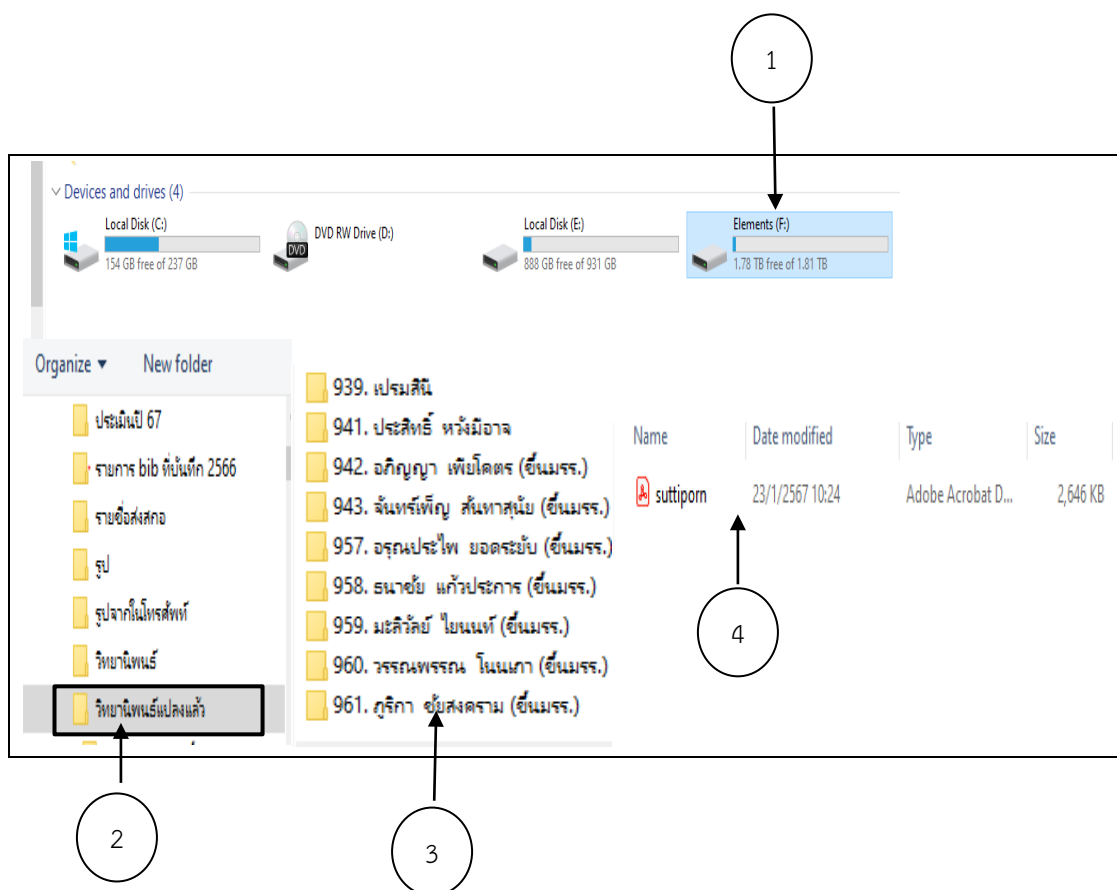
ลิงค์สำหรับเข้าถึงเอกสาร
http://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&institute_code=16&bib=794&doc_type=0&TitleIndex=1
 Copy Link

Meta name : การพัฒนาหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
 Date create : 2023-09-14
 Last update : 2023-09-14 15:52:18
 Last access DT : 0000-00-00 00:00:00
 Amount of object : 1
 Document type : 29

Element	Scheme	Data
DC.Title		การพัฒนาหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
DC.Title.Alternative		Local learning strand curriculum development on the topic Of banana flour cookies in the career learning strand group for secondary 1 students
DC.Creator		อภิญญา เพ็ชร์โคตร
DC.Creator.Oraname		มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาพที่ 3.28 หน้าจอการ Upload ไฟล์เอกสาร

จากภาพที่ 3.28 ภาพหน้าจอการ Upload ไฟล์เอกสาร ให้คลิกปุ่ม Choose File จากนั้นดับเบิลคลิกที่ Elements (F) ปรากฏหน้าจอให้เลือกอัปโหลดไฟล์เอกสาร โดยดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์วิทยานิพนธ์แปลงแล้ว และดับเบิลคลิกที่ไฟล์เจ้าผลงานของวิทยานิพนธ์ จะปรากฏชื่อไฟล์วิทยานิพนธ์ PDF ที่ผู้เขียนบันทึกไว้ โดยตั้งชื่อไฟล์เจ้าของผลงานวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ 3.29



ภาพที่ 3.29 การเข้าหน้าไฟล์วิทยานิพนธ์

จากภาพที่ 3.29 ภาพแสดงการเข้าหน้าไฟล์วิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ Elements (F)
2. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์วิทยานิพนธ์แปลงแล้ว
3. ดับเบิลคลิกเลือกชื่อไฟล์
4. คลิกชื่อไฟล์ PDF

เมื่อได้เลือกไฟล์เอกสารที่จะ Upload ขึ้นระบบแล้ว หน้าจอจะปรากฏชื่อไฟล์ที่ได้ Upload แล้วให้คลิกที่ Upload ดังภาพที่ 3.30

ภาพที่ 3.30 หน้าจอแสดงผลการ Upload ไฟล์

จากภาพที่ 3.30 ภาพหน้าจอแสดงผลการ Upload ไฟล์ ผู้เขียนเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload ขึ้น Sever ชื่อไฟล์ที่เลือกต้องสัมพันธ์กับตัวเอกสาร Metaname เช่น ชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประสมทางการตลาดกับพฤติกรรมทางเลือกซื้อเนื้อสุกรของผู้บริโภคในตลาดสด อำเภอ บ้านนา จังหวัดนครนายก เจ้าของผลงานคือ สุทธิพร แซ่ซิ้ม ชื่อแฟ้มที่ผู้เขียน Upload ขึ้นนั้นคือ suttipom เป็นชื่อไฟล์ที่ผู้เขียนจัดเก็บไว้เป็นภาษาอังกฤษ

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของการนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสาร ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
สำรวจจำนวนวิทยานิพนธ์ที่ต้องนำเข้าระบบ	จำนวนวิทยานิพนธ์มีความคลาดเคลื่อน ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน	ประสานงานกับบัณฑิตศึกษาเพื่อสำรวจจำนวนวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติผลงานในแต่ละปีงบประมาณ
ตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF	ไฟล์เอกสารหน้าอนุมัติ ไม่มี/ไม่ตรงกับต้นฉบับ	นำวิทยานิพนธ์ต้นฉบับมาตรวจทานและดำเนินการแสกนแทรกหน้าอนุมัติเพิ่มเติม

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ลงรายการเมทาดาทาตามมาตรฐานดับลินคอร์	<p>รับแจ้งปัญหา ข้อผิดพลาดการลงรายการ Metadata จากคณะทำงานเอกสารเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>1. การกำหนด Subject ให้กำหนดรูปแบบและตัวขยายให้ถูกต้อง ดังนี้ รูปแบบ Subject ตัวขยายที่บอกถึงประเภทของหัวเรื่อง เช่น Subject.Thash ไม่ใช่แค่ Subject หรือ Subject Control</p> <p>2. 'ไม่ได้ใส่' Date create สำหรับวิทยานิพนธ์ ควรตรวจสอบปีพิมพ์ และใส่ข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>พิจารณาข้อคิดเห็น และทบทวน พร้อมแก้ไขให้เกิดความถูกต้องในการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ในแต่ละรายการ ดังนี้</p> <p>1. แก้ไขโดยการกำหนด Subject ให้เป็น DC. Subject. Thash หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย/คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>2. แก้ไขและกำหนด Date Create ให้ตรงตามหน้าอนุมัติผลงานวิทยานิพนธ์</p>
Upload ไฟล์เอกสาร	ระบบขัดข้องจาก Server ของ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา	ประสานงานกับคณะทำงานเอกสารเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. หน่วยงานบัณฑิตศึกษาคควรสำรวจจำนวนวิทยานิพนธ์ที่แน่นอนก่อนที่จะส่งข้อมูลให้กับกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
2. บรรณารักษ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรเข้าร่วมฝึกอบรมการลงรายการข้อมูลเอกสารแบบมาตรฐาน Metadata Dublin Core อย่างต่อเนื่อง
3. บรรณารักษ์ควรนำเอกสารอื่นๆ เช่นงานวิจัย หนังสือหายาก หรือวารสาร มานำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์

ผลจากการทำคู่มือ การนำเข้าวิทยานิพนธ์สู่ระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำชาชนครินทร์ ฉบับนี้ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานประจำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพปราศจากอุปสรรค เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- คณะทำงานเอกสารเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ 2000-2019. (2543). ระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม
 ในรูปอิเล็กทรอนิกส์. สืบค้นจาก http://tdcupload.thailis.or.th/dcupload_/index2
 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2567.
- เทิดศักดิ์ ไม้เท้าทอง. (2559). ดัชนีคอร์เมทาดาตา : คำร่างเมทาดาตาสำหรับการบรรยายวัตถุ
 ดิจิทัล. สืบค้นจาก <https://tise2015.kku.ac.th/drupal/sites/default/files/files-2/DC-metadata-terdisk.pdf>. เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2567
- รัตนา ณ ลำพูน. (2549). การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มาร์ก และ ดัชนีคอร์ เมทาดาตา.
 พิมพ์ครั้งที่ 2 : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุวันนา ทองสีสุขใส. (2552). เมทาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ
 โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS). พิมพ์ครั้งที่ 4 :
 คณะทำงานด้านระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการ
 อุดมศึกษา

ภาคผนวก

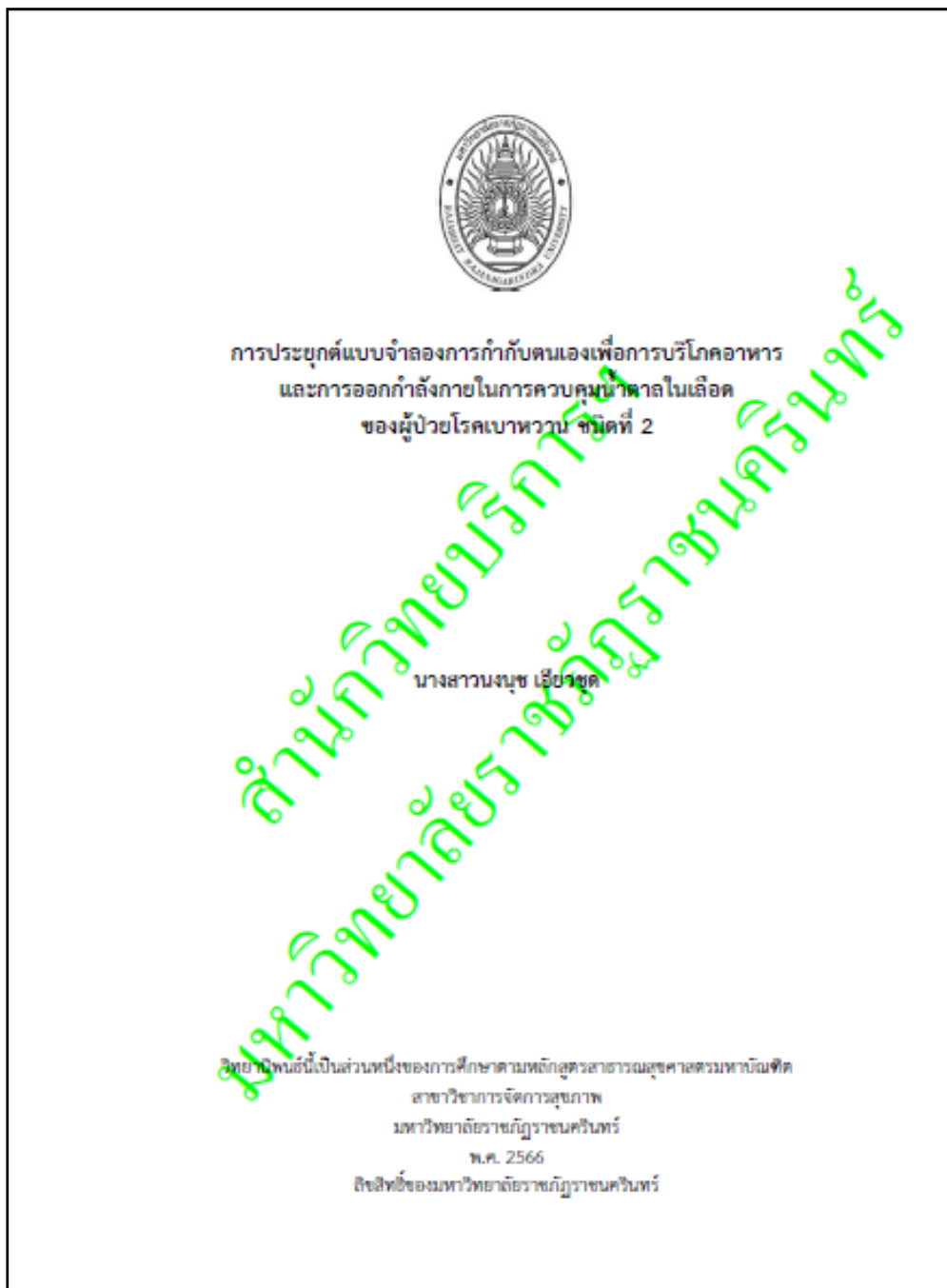
ตัวอย่างการลงรายการวิทยานิพนธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

TDC Home Basic Search Advance Search Browse Help Faq					
Title	การพัฒนาหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1				
Title Alternative	Local learning strand curriculum development on the topic Of banana flour cookies in the career learning strand group for secondary 1 students				
Creator	Name: อภิญญา เพ็ญโคตร Organization : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์				
Subject	Keyword: หลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ThaSH: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ -- วิทยานิพนธ์ Classification : DDC: 375.3 ; ความรู้เกี่ยวกับอาหารทาคูกี้แป้งกล้วย ThaSH: วิทยานิพนธ์ ; ทักษะการทาคูกี้แป้งกล้วย ThaSH: กลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพ -- การศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา)				
Description	Abstract: การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) พัฒนาหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 2) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียนหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย 3) ศึกษาทักษะ การทำคุกกี้แป้งกล้วยของนักเรียนหลังเรียนหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย และ 4) ศึกษาเจตคติของนักเรียนต่อหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ในการวิจัย ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนวัดหัวคู อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 จำนวน 18 คน ได้มาจากการสุ่มแบบกลุ่ม (cluster random sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) หลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เรื่อง คุกกี้แป้งกล้วย 2) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เกี่ยวกับคุกกี้แป้งกล้วย มีความเชื่อมั่น 0.928 3) แบบประเมินทักษะการทาคูกี้แป้งกล้วย 4) แบบวัดเจตคติต่อการเรียน มีความเชื่อมั่น 0.870 วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบที				
Publisher	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Address: จะเข้เพรา Email: thanatha.wat@ru.ac.th				
Contributor	Name: ทิพย์วิมล รุ่งแก้วทิพย์ Role: อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก Name: พรทิพย์ อ้นเกษม Role: อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม				
Date	Created: 2565 Modified: 2566-09-14 Issued: 2566-09-14				
Type	วิทยานิพนธ์/Thesis				
Format	application/pdf				
Identifier	URL: https://opac.ru.ac.th/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=55880				
Language	tha				
Thesis	DegreeName: ครุศาสตรมหาบัณฑิต Level: ปริญญาโท Discipline: หลักสูตรและการสอน Grantor: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์				
Rights	©copyrights มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์				
	ลำดับที่.	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ขนาดแฟ้มข้อมูล	จำนวนเข้าถึง	วัน-เวลาเข้าถึงล่าสุด
	1	apinyapiak.pdf	5.84 MB	15	2024-07-17 23:12:31
ใช้เวลา	0.04057 วินาที				

ตัวอย่างลายน้ำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวธัญญา วัฒนะกุล
ที่อยู่ปัจจุบัน	32 ซ.รอบตลาดสด ถ.เมืองเก่า ต.พนัสนิคม อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
ตำแหน่งหน้าที่	บรรณารักษ์
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์