

แนวปฏิบัติการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

Practice guideline And Catalog electronic thesis documents of Phetchaburi Rajabhat University in the Matrix Automation library system

นายพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง และ นายสัญญา อีระเดชอุบลัมภ์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Peerawat.phe@mail.pbru.ac.th, asunyath@gmail.com

บทคัดย่อ

การปฏิบัติงานการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวน 30 คนผลการประเมินความพึงพอใจมี 3 ส่วนคือ ด้านประสิทธิภาพประพัตด้านการออกแบบระบบ ได้ Matrix ใช้งานง่ายอยู่ใกล้เคียงที่ดีมาก ซึ่งกระบวนการใหม่ต้องมีการปรับแก้ที่ดี สามารถนำมาใช้ให้กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติอื่นๆ ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขไฟล์ข้อมูล ตลอดจนสามารถเชื่อมโยงในรูปแบบสากลของ USMARC ได้ แต่จะต้องมีการประชาสัมพันธ์และการปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานบัณฑิตส่วนกลางและส่วนคณะในรูปไฟล์และเล่มวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสาร

คำสำคัญ : การจัดทำ, การลงรายการ, เอกสารอิเล็กทรอนิกส์, วิทยานิพนธ์, ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

วัตถุดิบ

1. เพื่อศึกษาระบบงานการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในอดีตในมิติ Matrix

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1) ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานเดิม



1. เริ่ม
2. รวบรวมบริษัทยานิพนธ์จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ตรวจสอบบริษัทยานิพนธ์ที่ได้รับ
4. คัดเลือกประเภทบริษัทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย/บทความ/CD ROM
 - สารสนเทศที่เป็นรายการตัวเล่มจัดเรียงขึ้นใหม่ให้อีกการ
5. CD ROM นำมาจัดการเตรียมไฟล์สำหรับจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์
 - แปลงไฟล์เอกสาร WORD ให้เป็น PDF
 - ดัด/ต่อไฟล์ PDF ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด (การตั้งชื่อไฟล์เตอร์/ไฟล์ จำนวนไฟล์)
6. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลThailis
 - เพื่อลงรายการตัวเล่ม
7. Upload ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ PDF เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล Thailis เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
8. นำ URL จากฐานข้อมูล Thailis มาลงรายการในฐานข้อมูล VTLS
 - ค้นหาเรื่องที่จัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูล Thailis
 - คัดออก URL ของเรื่องที่นั้นๆ มาลงรายการในฐานข้อมูล VTLS ใน Tag 856
9. จบ

3. ปัญหาและอุปสรรค

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานใหม่
1. ไฟล์เอกสารที่บันทึกลงใน CD ROM 1.1 เป็นไฟล์เอกสาร word ที่ไม่ตรงกับตัวเล่ม 1.2 ไฟล์ในรูปแบบ PDF ไม่ตรงกับตัวเล่ม การตั้งชื่อไฟล์และจำนวนไฟล์ที่บันทึกลงใน CD ROM ของบัณฑิตแต่ละคนไม่เหมือนกัน 2. การตั้งชื่อไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่นำมาจัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ 2.1 ในแต่ละชื่อเรียกบัณฑิตผู้จัดทำส่งไฟล์ในรูปแบบที่ไม่เรียกกำหนด การตั้งชื่อไฟล์ไม่เหมือนกัน จำนวนไฟล์ไม่เท่ากัน	1. ไฟล์เอกสารที่บันทึกลงใน CD ROM 1.1 ไฟล์ในรูปแบบ PDF ไม่ตรงกับตัวเล่ม 1.2 การตั้งชื่อไฟล์และจำนวนไฟล์ที่บันทึกลงใน CD ROM ของบัณฑิตแต่ละคนไม่เหมือนกัน

ผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. จากกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนถึงการคัดแยกสารสนเทศมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเหมือนกัน
2. ในขั้นการจัดการจัดเตรียมไฟล์เอกสารในกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่จึงมีขั้นตอนที่แตกต่างกันคือ กระบวนการปฏิบัติงานเดิมหากได้รับไฟล์เอกสาร WORD ต้องทำการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และมีขั้นตอนที่เหมือนกันคือการตัดต่อไฟล์ PDF ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดสำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
3. ส่วนขั้นตอนการลงรายการในฐานข้อมูล กระบวนการปฏิบัติงานเดิมและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีข้อแตกต่างคือ การลงรายการในกระบวนการปฏิบัติงานเดิม มีการลงรายการลงในฐานข้อมูล 2 ฐานข้อมูล คือ ฐานข้อมูล Thailis และ ฐานข้อมูล VTLS ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ใน SEVER ของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ส่วนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่จะลงรายการในฐานข้อมูล Matrix ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ใน SEVER ของสำนักฯ การจัดเก็บไฟล์ตามกระบวนการปฏิบัติงานเดิมนั้น อาจทำให้เกิดปัญหาในการเปิดไฟล์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ไม่สามารถเปิดเอกสารได้ ถ้าเกิดมีการเปลี่ยน SEVER จัดเก็บไฟล์ของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ส่วนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่นั้นการจัดเก็บไฟล์ไว้ใน SEVER ของสำนักฯ หากเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ทันที
4. ในส่วนนี้อาจส่งผลต่อผู้ใช้บริการในการสืบค้นและดาวน์โหลดไฟล์ คือ ในกระบวนการปฏิบัติงานเดิมหากเกิดปัญหาผู้ใช้บริการไม่สามารถเปิดไฟล์หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ การแก้ไขจะเป็นการกล่าวหรืออาจไม่สามารถแก้ไขได้ สำนักฯ ต้องประสานงานสอบถามและแก้ไขปัญหากับทาง สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ส่วนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่นั้นเมื่อผู้ใช้บริการเกิดปัญหาทางเปิดไฟล์เอกสารหรือการดาวน์โหลดไฟล์ ทางสำนักฯ สามารถตรวจเช็คและแก้ไขปัญหให้กับผู้ใช้บริการได้ทันที

อภิปรายผล

จากการที่ได้มีการรวบรวมใหม่เข้ามาทดลองปฏิบัติใช้งานภายในหน่วยงานโดยกลุ่มงานเทคนิคและบริการที่ใช้งานดังกล่าว ไม่พบ
การดำเนินงาน แต่พบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก กล่าวคือ กระบวนการทำงานไม่เหมือนกัน ดังนั้น หน่วยงานควมมีการ
งาน การสร้างควมเข้าใจตรงกัน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ให้ความสอดคล้องกัน เพื่อความสะดวกในการทำงานและเกิดความ
การปฏิบัติงาน โดยให้มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

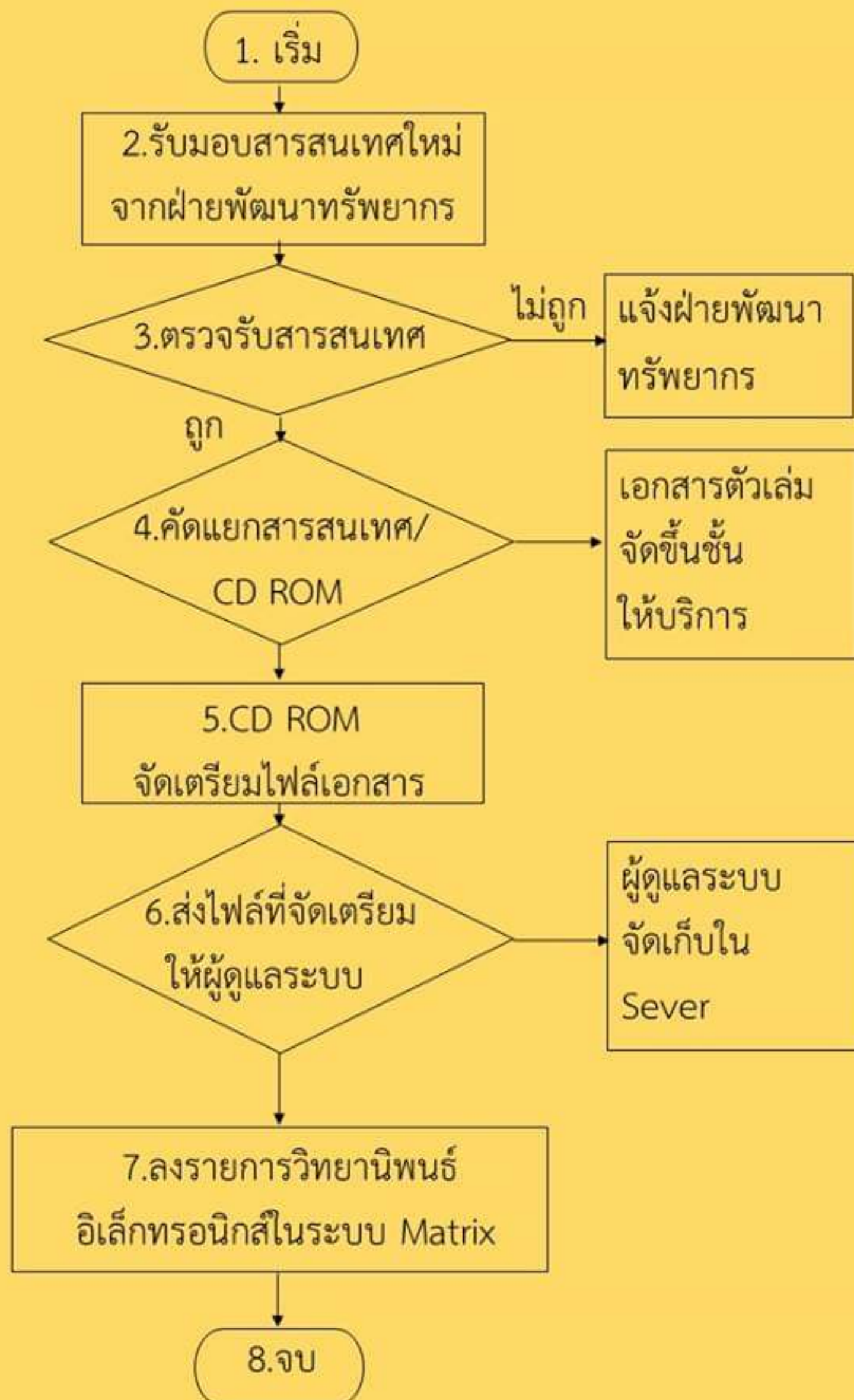
1. ให้นักเรียนเขียนบันทึกของส่วนกลางและคณะที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา มีแบบฟอร์มส่งไฟล์ลงตามที่กำหนด
2. ให้มีตราขอใบเอกสารวิทยานิพนธ์และไฟล์เอกสารก่อนที่จะอนุมัติ เพื่อความถูกต้องกับข้อมูล
3. เพิ่มข้อมูลการอนุมัติเอกสารในการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์และไฟล์เอกสาร
4. มีการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตทุกสาขาได้รับทราบ

บทนำ

ในยุคปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมาก เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่งข้อมูลระหว่างกัน ตลอดจนใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile phone) หรือโทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสารองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเข้ามาใช้งาน ในทุกระดับชั้นขององค์กรในยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ IT (Information Technology) ซึ่งช่วยให้มนุษย์มีความสะดวกสบายมากขึ้น เพราะเทคโนโลยีสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี รวมถึง “ห้องสมุด” (หรือ “สำนักวิทยบริการฯ”) เองก็ได้นำเทคโนโลยีเข้าพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่พัฒนา สนับสนุนการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ในทุกระดับของการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา ดังนั้นสิ่งสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ถึงผู้ใช้บริการในทุกระดับก็เพื่อตอบสนองของสำนักวิทยบริการฯซึ่งในปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติถูกนำมาใช้ในการบริการสารสนเทศของห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้ สำนักวิทยบริการฯ (วรรณฯ ศักดารัตน์, 2559, 31-32) เองที่ผ่านมาได้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ในการจัดการสารสนเทศเพื่อบริการ งานบริการสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเริ่มเกิดขึ้น โดยในเวลาต่อมาเพื่อให้การบริหารสารสนเทศมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สำนักวิทยบริการฯ ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และการใช้บริการสารสนเทศของผู้ใช้ฝ่ายงานเทคนิคและการบริการซึ่งเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งได้จัดทำ “แนวปฏิบัติการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพบุรี” ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์และอาจรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่นๆ สำหรับให้บริการผู้ใช้ต่อไป

ในการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสาร/ไฟล์ ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมเอกสารที่เป็นกระดาษ/รูปเล่มการจัดเตรียมต้องนำมาแยกส่วนกันทั้งที่เป็นไฟล์ .pdf สืบค้นมา มีการพัฒนาจากการได้รับเอกสารตัวเล่มมาเป็นได้รับไฟล์เอกสาร Word และ Pdf ซึ่งก็ต้องดำเนินการจัดเตรียมให้อยู่ในรูปแบบ Pdf นอกจากการจัดเตรียมไฟล์เอกสารอยู่ในรูปแบบ Pdf แล้ว การจัดทำก็ยังเป็นปัจจัยสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในเรื่องการสร้างไฟล์เตอร์ การตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ (จริยา นครชัย, 2553, น. 2) เพราะการแสดงผลและเผยแพร่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้ให้บริการต้องมีความถูกต้องเป็นสำคัญ

2. พัฒนารูปแบบกระบวนการปฏิบัติงานใหม่



1. เริ่ม
2. รับมอบวิทยานิพนธ์มาอ่านฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ตรวจรับวิทยานิพนธ์ที่ได้รับ
4. คัดแยกประเภทวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย/
บทคัดย่อ/CD ROM
 - สารสนเทศที่เป็นรายการคัดเล่มจัดเรียงขึ้นชั้นให้บริการ
- 5.CD ROM นำมาจัดการเตรียมไฟล์สำหรับจัดทำเป็น
อิเล็กทรอนิกส์
 - ตัด/ต่อ PDF ไฟล์ใหญ่ในรูปแบบที่กำหนด(การตั้งชื่อ
ไฟล์เดอร์/ไฟล์ จำนวนไฟล์)
6. ส่งไฟล์ที่จัดเตรียมให้ผู้ดูแลระบบ
 - ผู้ดูแลระบบนำไฟล์จัดเก็บใน Sever
7. ลงรายการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Matrix
 - เข้าสู่ระบบข้อสมมุติอัตโนมัติ Matrix
 - ลงรายการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ใน Tag 856
8. เช็กการแสดงผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมนำสืบค้น
Opac สำหรับผู้ใช้บริการ
9. จบ

4. สรุปประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและงานใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานใหม่	สรุปประเด็น
ขั้นตอน รับมอบสารสนเทศใหม่จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ตรวจรับสารสนเทศ คัดแยกสารสนเทศ ขั้นตอน CD ROM การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร	ขั้นตอน รับมอบสารสนเทศใหม่จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ตรวจรับสารสนเทศ คัดแยกสารสนเทศ ขั้นตอน CD ROM การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร	ขั้นตอน ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 3 ขั้นตอน มีการปฏิบัติงานเหมือนกัน ขั้นตอน CD ROM การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร กระบวนการปฏิบัติงานเดิม ไฟล์เอกสารที่ได้รับมามีหลายลักษณะ ได้แก่ เอกสาร WORD ซึ่งทำให้เกิดปัญหาการซ้ำของการจัดเอกสาร การข้ามหน้าของเอกสาร เกิดปัญหาในตรงตามตัวเลข การบันทึกไฟล์ของบันทึกแต่ละท่านไม่เหมือนกัน และการจะจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์นั้นต้องนำไฟล์เอกสาร WORD มาผ่านกระบวนการแปลงไฟล์ให้มาอยู่ในรูปแบบ PDF เอกสาร PDF ไม่ตรงตามตัวเลข การบันทึกไฟล์ของบันทึกแต่ละท่านไม่เหมือนกัน จากนั้นต้องนำเอกสารที่เป็น PDF มาทำการตัด/ต่อไฟล์ ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ ไฟล์ที่ได้รับอยู่ในรูปแบบ PDF แต่ก็ยังไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดสำหรับการทำงานเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ต้องนำมาทำการตัด/ต่อไฟล์ ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ขั้นตอน การลงรายการในฐานข้อมูล กระบวนการปฏิบัติงานเดิม ต้องลงรายการ Metadata และ Upload ไฟล์เข้าไปเก็บในฐานข้อมูล Thaiis แล้วนำ URL ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นๆ มาลงรายการ (Catalog) ลงใน Tag 856 ของฐานข้อมูล VTLS อีกครั้งหนึ่ง เพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด การทำงานขั้นตอนนี้อาจเกิดปัญหากับผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้ เช่น เบ็ดเอกสารไม่ได้เนื่องจากสิ่งเสีย จาก สกอ. เปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์/SEVER กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ เมื่อกระบวนการจัดเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ส่งไฟล์ให้กับผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ของสำนักฯ เพื่อจัดเก็บใน SEVER แล้วลงรายการ(Catalog) ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ของสำนักฯ เพียงฐานข้อมูลเดียว ไฟล์เอกสารจะถูกเก็บโดยสำนักฯ สะดวกในการแก้ไขปัญหา
ขั้นตอน การลงรายการในฐานข้อมูล	ขั้นตอน การลงรายการในฐานข้อมูล	

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดท่าเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการฯ ซึ่งเป็นผู้จัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่และให้บริการกับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก จึงจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องและ
เป็นมาตรฐานเพื่อ จึงขอเสนอแนวดังนี้

- 1.บัณฑิตวิทยาลัยและคณะคณาจารย์ ควรมีการกำหนดระเบียบข้อบังคับสำหรับการส่งวิทยานิพนธ์เพื่อขอจบการศึกษาให้มีรูปแบบเดียวกัน
2. สำหรับสำนักวิทยบริการในการจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบที่กำหนดสำคัญในการนำไปใช้ปฏิบัติงานทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ดังนี้
 - 2.1 ภาษาที่ใช้ในการตั้งชื่อไฟล์ คือ ภาษาอังกฤษ
 - 2.2 การตั้งชื่อไฟล์สำหรับนำไปใช้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ 12 ไฟล์ เช่น cover ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ(มีลายเซ็นกรรมการ) abstract ประกอบด้วย บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ acknowledgement ประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ content ประกอบด้วยสารบัญ (สารบัญภาพ สารบัญตาราง) chapter 1 ประกอบด้วย บทที่ 1 เป็นต้น
3. ไฟล์เอกสารที่บันทึกต้องตรงกันตัวเล่ม

การนำไปใช้ประโยชน์ในงานห้องสมุด

1. สามารถนำไฟล์ที่กำหนดไปใช้ในวันเปิด Thaiis หรือโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติอื่น ๆ
2. เป็นรูปแบบกำหนดแบบสากล
3. เป็นการตั้งค่ารูปแบบโดยอัตโนมัติในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติอื่น ๆ ได้ เพื่ออำนวยความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยเหลือผู้ใช้บริการทุกคนเข้าถึงข้อมูลของทุกสถาบัน