



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

การบันทึกรายการวิทยานิพนธ์และงานวิจัยในระบบ
Thai Digital Collection (TDC)

จัดทำโดย
นางวรรณุช โพธิ์สุวรรณ
บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบันทึกรายการวิทยานิพนธ์และงานวิจัยในระบบ
Thai Digital Collection (TDC)

จัดทำโดย

นางวรรณช โพธิ์สุวรรณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคชน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 22 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำสำเนาวิทยานิพนธ์และงานวิจัยด้วยสแกนเนอร์ลงฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) ของงานบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานการจัดทำสำเนาวิทยานิพนธ์ด้วยสแกนเนอร์ลงฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการจัดทำสำเนาวิทยานิพนธ์ด้วยสแกนเนอร์ลงฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังคงให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางวรรณช โพธิ์สุวรรณ
บรรณารักษ์
มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย	4
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	15
อาคารสถานที่	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัยในระบบ Thai Digital Collection (TDC)	21
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
ขั้นตอนที่ 1 รับรูปเล่มวิทยานิพนธ์/งานวิจัย	23
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนของการสแกนเอกสาร	26
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการใส่สายน้ำ	39
ขั้นตอนที่ 4 วิธีการทำ Add Bookmark	46
กรณีการแก้ปัญหาในกรณีที่ลิงค์ Bookmark ไม่ตรงกับหน้าเอกสาร	52
กรณีแก้ปัญหาหน้ากระดาษให้เป็นแนวตรง	57
ขั้นตอนที่ 5 วิธีการกรอกข้อมูลในระบบ TDC	61

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	ภาพแสดงการลงชื่อในการรับเอกสารจากศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันวิจัยและพัฒนา	23
ภาพที่ 2	ภาพแสดงการแยกเอกสารที่แบ่งออกเป็น 12 ส่วน	24
ภาพที่ 3	ภาพแสดงการเปิดเครื่องและการใส่เอกสาร	26
ภาพที่ 4	ภาพแสดงโปรแกรม Adobe Acrobat เพื่อเริ่มขั้นตอนการสแกนเอกสาร	27
ภาพที่ 5	ภาพแสดงการเลือกฟังก์ชันในการเริ่มต้นการสแกน	28
ภาพที่ 6	ภาพแสดงการเลือกรายละเอียดของการสแกนเอกสาร	29
ภาพที่ 7	ภาพแสดงการกำหนดความละเอียดของเอกสาร	30
ภาพที่ 8	ภาพแสดงการเลือกขนาดของกระดาษ	31
ภาพที่ 9	ภาพแสดงสัญลักษณ์ของโปรแกรม HP Scanning (N6350)	32
ภาพที่ 10	ภาพแสดงการเปลี่ยนแปลงตั้งค่าการสแกนไฟล์เอกสาร	33
ภาพที่ 11	ภาพแสดงการเปิดโปรแกรมเพื่อทำการกำหนดรายละเอียด	34
ภาพที่ 12	ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดความคมชัดของเอกสาร	35
ภาพที่ 13	ภาพแสดงเอกสารแต่ละหน้าที่ได้ทำการสแกนเรียบร้อยแล้ว	36
ภาพที่ 14	ภาพแสดงการประมวลเอกสารของโปรแกรมสแกน	37
ภาพที่ 15	ภาพแสดงตำแหน่งที่จัดเก็บเอกสารที่ได้ทำการสแกนไว้	38
ภาพที่ 16	ภาพแสดงไฟล์เอกสารที่ต้องการใส่ลายน้ำ	39
ภาพที่ 17	ภาพแสดงการเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat	40
ภาพที่ 18	ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกฟังก์ชันการทำลายน้ำ	41
ภาพที่ 19	ภาพแสดงขั้นตอนการใส่ข้อความของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	42
ภาพที่ 20	ภาพแสดงขั้นตอนการกรอกชื่อของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	43
ภาพที่ 21	ภาพแสดงรายละเอียดในการกรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบ	44
ภาพที่ 22	ภาพแสดงรายละเอียดในการเลือกสีของตัวอักษร	44
ภาพที่ 23	ภาพแสดงการใส่ข้อมูลการทำลายน้ำและขั้นตอนสุดท้ายที่เสร็จสมบูรณ์	45
ภาพที่ 24	ภาพแสดงการเลือกไฟล์ที่ต้องทำการเชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)	46
ภาพที่ 25	ภาพแสดงส่วนต้องทำการเชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)	47
ภาพที่ 26	ภาพแสดงการทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร (Bookmark)	48
ภาพที่ 27	ภาพแสดงภาพแสดงตัวอย่างการทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสารในแต่ละส่วน	50
ภาพที่ 28	ภาพแสดงการทำลิงค์เชื่อมโยง (Bookmark) ที่ครบทุกหัวข้อ	51

ภาพที่ 29	ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข	52
ภาพที่ 30	ภาพแสดงไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข	53
ภาพที่ 31	ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข	54
ภาพที่ 32	ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข	55
ภาพที่ 33	ภาพแสดงการกรอกข้อมูลหน้าเนื้อหาที่ต้องการทำลิงค์เชื่อมโยง	56
ภาพที่ 34	ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดเอกสารที่ต้องการแก้ไข	57
ภาพที่ 35	ภาพแสดงขั้นตอนการกลับทิศทางของเอกสาร	58
ภาพที่ 36	ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข	59
ภาพที่ 37	ภาพแสดงขั้นตอนการกลับหน้ากระดาษแบบแก้ไขถูกต้อง	60
ภาพที่ 38	ภาพแสดงกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าระบบ TDC	61
ภาพที่ 39	ภาพแสดงขั้นตอนการใส่รหัสของผู้กรอกข้อมูล	62
ภาพที่ 40	ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดหน้าระบบ TDC	62
ภาพที่ 41	ภาพแสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลที่ต้องการอัปโหลด	63
ภาพที่ 42	ภาพแสดงรายละเอียดของการกรอกชื่อเรื่อง	63
ภาพที่ 43	ภาพแสดงในส่วนของผู้รับผิดชอบ/ผู้แต่ง	64
ภาพที่ 44	ภาพแสดงการกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์	65
ภาพที่ 45	ภาพแสดงขั้นตอนในการกรอกข้อมูลของเลขหมู่	65
ภาพที่ 46	แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบ TDC	66
ภาพที่ 47	ภาพแสดงขั้นตอนการ up load ข้อมูลขึ้นในระบบ TDC	67

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียนลวะศรี ในปีพ.ศ.2463 และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในปี พ.ศ.2547 โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการ ดังนี้

พ.ศ.2463 เริ่มก่อตั้งเป็น “โรงเรียนลวะศรี” โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจันทรพิศาล ในพระนารายณ์ราชนิเวศน์

พ.ศ.2464 ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตรทหาร มทบ.13 ในปัจจุบัน โรงเรียนลวะศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมด

พ.ศ.2479 เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และเนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนลวะศรี ต้องงดรับนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เท่านั้น และต่อมาโรงเรียนลวะศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี” และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรก เป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิง เรียกว่า นักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มาเรียนต่อ 2 ปี และเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิกู ว. ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประชาบาล เป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มาเรียนต่อ 1 ปี แต่ภายหลังได้รับหลักสูตรเป็น 3 ปี

พ.ศ.2483 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจากถนนวิชาเยนทร์ มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบัน ถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดินและสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำาการหน่วยสารวัตรทหาร และได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เปิดการศึกษา 3 แผนก คือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยม และแผนกฝึกหัดครู ต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

พ.ศ.2498 ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” เป็น “โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย” โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปี พ.ศ.2498 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปี พ.ศ.2500

พ.ศ.2501 โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย ได้เลื่อนฐานะเป็น “วิทยาลัยครูเทพสตรี” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครู ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2501 วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรทางการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) แล้วได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูประถม

(ป.ป.) ในปี พ.ศ.2510 และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) ในปี พ.ศ.2517 ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีภารกิจ คือ ให้การศึกษาสาขาวิชาการต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ

พ.ศ.2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 (วันที่ 27 กันยายน 2527) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการผลิตครู และได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปะศาสตร์ ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 และโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 และมีภารกิจหลักในการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาบริหารการศึกษา ในปี พ.ศ.2543 และเปิดสอนสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและการสอน ใน พ.ศ.2545

พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชู ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุลและยั่งยืน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่างๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติ มีโครงการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีการขยายหน่วยการจัดการศึกษานอกที่ตั้งไปยัง จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดนครสวรรค์

พื้นที่การให้บริการจัดการศึกษาและบริการวิชาการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งอยู่เลขที่ 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ห่างจากวงเวียนศรีสุริโยทัยไปทางทิศตะวันตกประมาณ 2 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 59 ไร่ 2 งาน เป็นสถานที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 2 ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 23 ไร่ 3 งาน 28 ตารางวา เป็นสถานที่ตั้งบ้านพักบุคลากร และหอพักนักศึกษา
3. อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์มหาราช ตำบลพัฒนานิคม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 10 ไร่ 2 งาน 80 ตารางวา เป็นสถานที่ให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์
4. ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชนมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตำบลวังเพลิง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ 500 ไร่ เป็นสถานที่ให้บริการฝึกอบรมวิชาการ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

นตฺถิ ปญฺญาสมมา อภาภ (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาคกลาง

พันธกิจ

1. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมและเทคโนโลยี
2. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
3. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และการจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- ม (มีอาชีพ)
- ร (รักษ์ท้องถิ่น)
- ท (ทันสมัย)

เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชน หมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี

2. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคม เป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

3. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็นตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน สนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วมบนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์และความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

5. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังกันทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานโดยยึดกรอบนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565) ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565 ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
2. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
3. สร้างความเติบโตที่สมดุลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. สร้างความเข้มแข็งและเพิ่มมูลค่าของทุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. เพิ่มศักยภาพของชุมชนหรือองค์กรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
2. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู
2. ครูในเขตพื้นที่บริการมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์

เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์
2. อาจารย์มีความเป็นความเป็นมืออาชีพ
3. จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

กลยุทธ์

1. ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้บูรณาการกับการทำงาน การใช้เทคโนโลยีและจิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น
2. พัฒนาสมรรถนะบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน
3. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนรู้
4. ส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ
5. ส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการและงานวิจัย/ตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์
6. ส่งเสริมให้อาจารย์เรียนรู้และใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นเป็นฐานในการพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาท้องถิ่น
7. พัฒนาฐานข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อความต้องการของผู้เรียน การเรียนรู้และการบริการวิชาการชุมชนท้องถิ่น
8. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน การพัฒนาท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

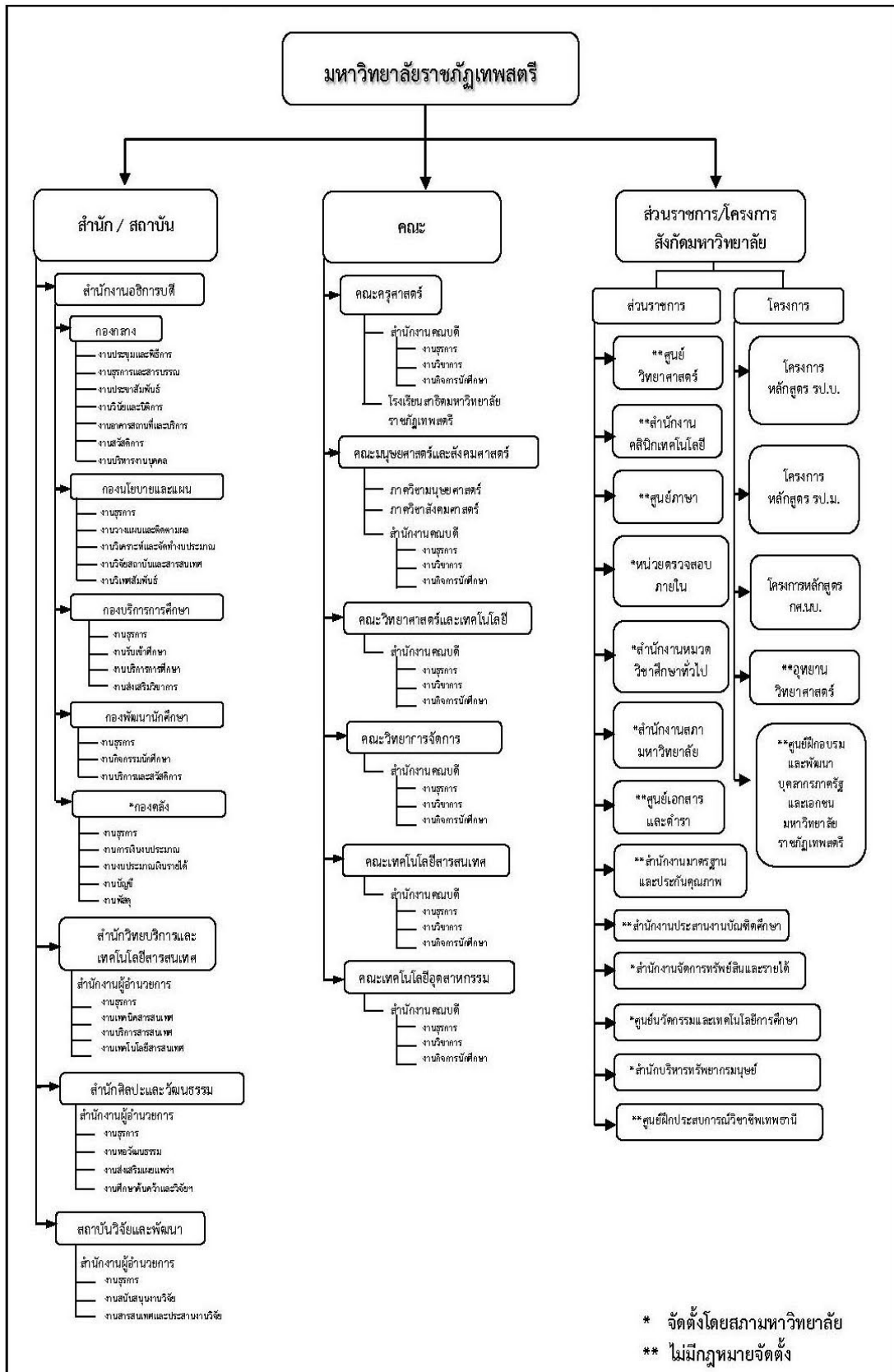
1. ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยมีการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. มีเครือข่ายความร่วมมือ
4. มีระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้เพิ่ม
5. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการสนับสนุนการตัดสินใจ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. สร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพตามพันธกิจ
4. ส่งเสริมให้หน่วยงานจัดหารายได้
5. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. ยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา

ท้องถิ่นชั้นนำ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรก หนังสือยังกระจุกกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพัสดุหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ.2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ.2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ.2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ.2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ.2540 อาจารย์สมบูรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) พอสังเขปดังนี้

พ.ศ.2538 ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module) โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ภาระนี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม หนังสือ และสถิติค้นวัสดุ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง

กันยายน พ.ศ.2539 ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License

ตุลาคม พ.ศ.2539 ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง เพื่อใช้ในงานสร้างฐานข้อมูล บรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ.2540 เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตุลาคม พ.ศ.2540 เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำฝ่าย สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต 10 เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone 3 เครื่อง

พ.ศ.2541 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการ โสตทัศนวัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขา เกษตรกรรมเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ.2542 ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

พ.ศ.2543 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 48 เครื่อง เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น 30 เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น 10 เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC 1 เพื่อขยายบริการ สืบค้นผ่านระบบเครือข่าย เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง

เมษายน พ.ศ.2545 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง เพื่อบริการ CDROM Network

พฤศจิกายน พ.ศ.2545 ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่น ๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z39.5

กันยายน พ.ศ.2548 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง โดยคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia และจำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และติดต่อซีดี วีดีโอ

กันยายน พ.ศ.2549 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ บริการยืม-คืน บริการสืบค้นข้อมูล บริการโสตทัศน และงานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง

พฤษภาคม พ.ศ.2550 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ.2550 จัดซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.2551 ติดตั้งกล่องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ.2553 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ.2554 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ.2555 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ.2556 จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล่องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอ มัลติมีเดีย

พ.ศ.2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557

พ.ศ.2558 จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม จัดซื้อกล่อง DSLR จำนวน 1 ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม จัดซื้อเครื่องฉายภาพ มัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์ 3 มิติ) จำนวน 1 เครื่อง จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน 2 เครื่อง

พ.ศ.2559 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม

พ.ศ.2560 ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับสืบค้น จำนวน 1 ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นหน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง และชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

พ.ศ.2561 ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library 1 ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ 1 ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ 1 ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 ตัว ประตุตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก 1 ชุด ประตุป้องกันการขโมยสื่อ 1 คู่ และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 22 เครื่อง

พ.ศ.2562 จัดซื้อโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 4 ชุด จัดซื้อเครื่องดักไขมัน 2 ชุด จัดซื้อมิเตอร์ไฟฟ้า 1 ชุด จัดซื้อชุดโซลาเซลล์ 1 ชุด จัดซื้อชุดขมมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิต 3 ชุด

พ.ศ.2563 เครื่องปรับอากาศแบบ แยกส่วนชนิดตั้งพื้นหรือ ชนิดแขวน ขนาด 30,000 บีทียู พัดลมโคมจร และปรับปรุงห้องน้ำภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2497 จนถึงปัจจุบัน มีรายนามต่อไปนี้

พ.ศ. 2497-2501	อาจารย์ออมทรัพย์ คำอาจ
พ.ศ. 2501-2502	อาจารย์สุนทรี ศาสตร์สาระ
พ.ศ. 2502-2503	อาจารย์สวาท ฤทธิเกิด
พ.ศ. 2503-2505	อาจารย์สมัย เสวยงคะ
พ.ศ. 2505-2522	ผศ.วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ
พ.ศ. 2522-2533	อาจารย์มนต์ถุติ วัชระประทีป
พ.ศ. 2533-2536	อาจารย์ชมภู โชติจรรย์ะ
พ.ศ. 2536-2537	อาจารย์บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2537-2539	อาจารย์รชตกมล ยันต์ทอง
พ.ศ. 2539-2542	อาจารย์ชมภู โชติจรรย์ะ
พ.ศ. 2542-2546	ผศ.บุญเรือน จันทศรีคำ
พ.ศ. 2546-2556	ผศ.ดวงใจ อมิตรพ่าย
มีนาคม 2556-ปัจจุบัน	ผศ.ศรีสุภา นาคธน

คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน	ผู้อำนวยการ
2. ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์	รองผู้อำนวยการ
3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน	รองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน	กรรมการ
4. ผศ.วิไลวรรณ ฉ่ำพิรุณ	กรรมการ
5. นายวิบูลย์ ศรีโสภณ	กรรมการ
6. นางสาวชวนชม สมนึก	กรรมการ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 7. นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์ | กรรมการ |
| 8. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม | กรรมการ |
| 9. นางสาวอัญญา ทานะรมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม”

คำอธิบายวิสัยทัศน์

1. สำนักวิทยบริการฯ มีสารสนเทศที่หลากหลายทั้งรูปแบบและสาขาวิชา พร้อมต่อการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการให้บริการ
2. สำนักวิทยบริการฯ เป็นแหล่งสารสนเทศแรกที่ประชาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และชุมชนใกล้เคียงเลือกเข้าใช้บริการ

พันธกิจ

1. จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ เข้าด้วยกัน ดังนี้

**แผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. 2561-2565**

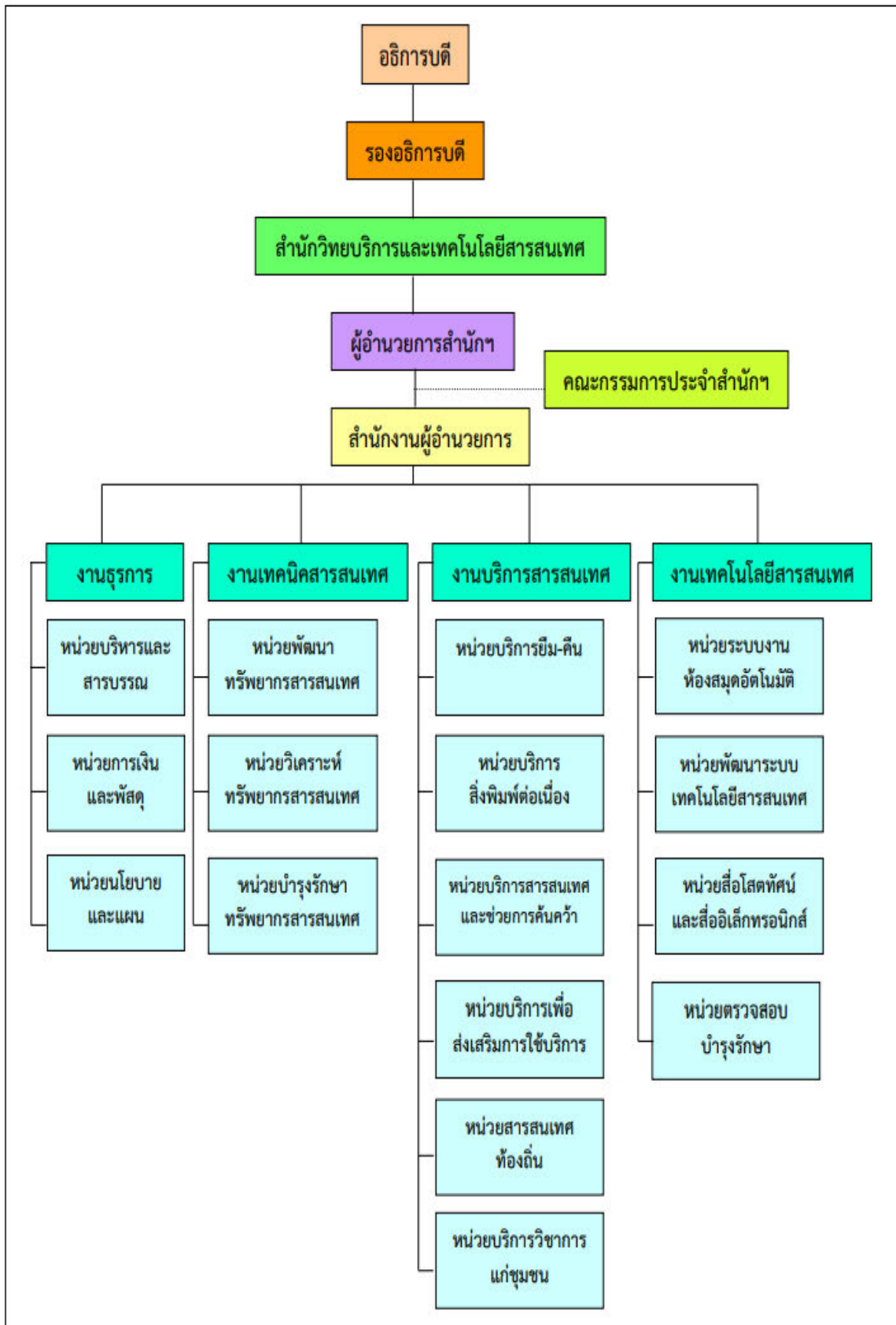
ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. 2561-2565)	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ. 2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20ก ต่อมาได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เล่มที่ 131 ตอนที่ 80ง ความในข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ (โดยให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน | ผู้อำนวยการ |
| 2. ผศ.ดร.มยุรี รัตน์เสริมพงศ์ | รองผู้อำนวยการ |
| 3. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์ พานเทียน | รองผู้อำนวยการ |
| 4. นางสาวอณูภา ทานะรมณ์ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| 5. นางสาวชวนชม สมนึก | หัวหน้าส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ |
| 6. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม | หัวหน้าส่วนงานบริการสารสนเทศ |
| 7. นางอัญชลี เชื้อนขันธุ์ | หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ |

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคงานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งคำของบประมาณ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ

กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานะข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดทำมาเพื่อการให้บริการ การพิมพ์-เขียนสันปกสื่อสิ่งพิมพ์ ติดเทปสัญญาณ RFID ป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลายและเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่าง ๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกร่วมกับสมาชิก บันทึกรายการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกรายการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือกจัดหา จัดเก็บ ดูแลรักษา คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศบริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สื่อสังคมออนไลน์ (line, facebook) เป็นต้น จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้สำนักฯ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนิและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะดำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการกิจ ดังนี้

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนาจัดหา บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ (ThaiLIS) บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืมคืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร 8 ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการดังนี้

อาคารเก่า (2 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตู้ล็อกเกอร์) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก
บริการยืม-คืน

2. บริการหนังสือพิมพ์ปัจจุบัน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ 2 บริการสื่อทัศนวัสดุ

1. บริการ VDO / VCD สารคดี ภาพยนตร์ ดนตรี
2. บริการห้องฉายภาพยนตร์
3. ห้องเทพสตรีนิทัศน์

อาคารใหม่ (8 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม
2. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
4. มุมการ์ตูน
5. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
6. ห้องประชุม

ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริการ CD – ROM Multimedia
2. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
3. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้นลงแผ่นดิสก์ และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์
5. บริการห้องฝึกอบรม
6. ห้องสมุดสร้างสุข
7. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book

ชั้นที่ 3 บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร

1. ห้องหนังสือกฎหมาย
2. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา
3. บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร หนังสือพิมพ์) ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000 100 200 300 400
2. มุมคุณธรรม

ชั้นที่ 5 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 500 600
2. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ชั้นที่ 6 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 700 800 900
2. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
3. บริการห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ห้องค้นคว้ากลุ่ม และห้องเดี่ยว
4. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
5. ห้องละหมาด
6. ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ

ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการหนังสืออ้างอิง
3. บริการหนังสือวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
4. ห้องประชุม
5. คลินิกวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น

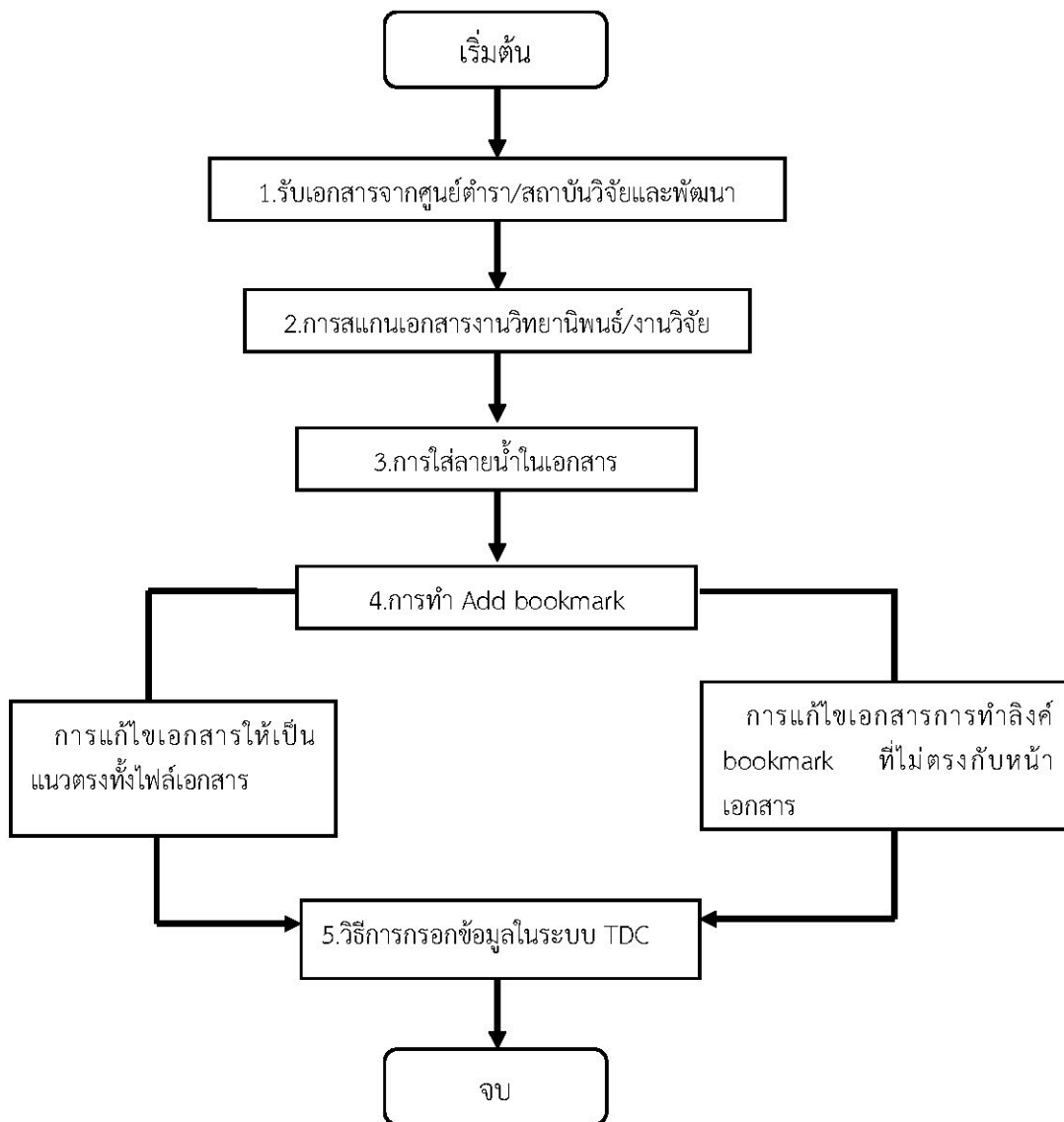
1. บริการข้อมูลท้องถิ่น ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
2. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
3. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการวิทยานิพนธ์และงานวิจัยในระบบ Thai Digital Collection (TDC)

การบันทึกรายการวิทยานิพนธ์ และงานวิจัยในระบบ Thai Digital Collection (TDC) หมายถึง ฐานข้อมูลงานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ และบทความวารสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน 96 แห่ง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สามารถสืบค้นบันทึก หรือพิมพ์เอกสารฉบับเต็มได้จาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc/basic.php> โดยการสแกนไฟล์วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นงานบริการอีกส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการลงนามความร่วมมือกับทาง Thai Digital Collection (TDC) เป็นโครงการหนึ่งของ โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) เป็นการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันในรูปแบบต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำสหบรรณานุกรมเพื่อการสืบค้น มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มรูปอิเล็กทรอนิกส์ และให้ทำการดาวน์โหลด เอกสารฉบับเต็มของบทความวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ ในการเข้าใช้บริการนั้นจะต้องเข้าใช้งานจากคอมพิวเตอร์ ภายในห้องสมุดสมาชิก ดูรายละเอียดห้องสมุดสมาชิก ได้จากทางเลือกมหาวิทยาลัย/สถาบัน ที่จะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง และรับรู้รายละเอียดของเนื้อหาได้ครบถ้วน โดยถือว่าเป็นแหล่งที่สำคัญให้นักศึกษาหรือบุคคลที่สนใจ สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและสามารถเข้าหาข้อมูลได้ทุกที่ ฉะนั้น การสแกนไฟล์วิทยานิพนธ์ งานวิจัยเป็นการเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคคลที่สนใจ สามารถค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่ว่าจะอยู่ในสถานที่ใดก็ได้ไม่จำเป็นต้องเข้าห้องสมุดเสมอไป

เพื่อเป็นการสนับสนุนในงานบริการการบันทึกรายการวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ลงในระบบ Thai Digital Collection (TDC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญอย่างยิ่งในการให้บริการกับผู้ใช้ได้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นได้ง่าย ได้ทุกสถานที่ ประหยัดเวลาในการค้นคว้าหาข้อมูล ดังนั้นก่อนที่จะทำการจัดทำไฟล์เอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเตรียมในส่วนเอกสารเนื้อหาต่างๆให้มีความพร้อม เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานนี้สามารถเขียนเป็น Flowchart แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังต่อไปนี้

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกรายการวิทยานิพนธ์และงานวิจัยในระบบ
Thai Digital Collection (TDC)

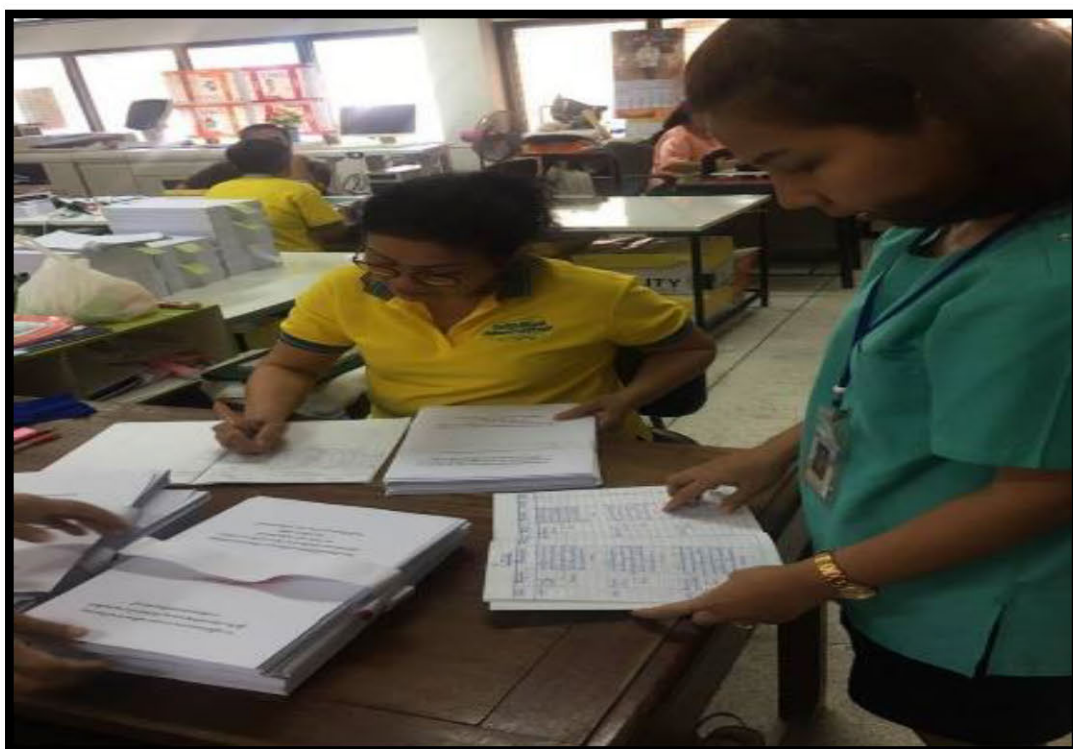


ขั้นตอนที่ 1 รับรูปเล่มวิทยานิพนธ์/งานวิจัย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการสแกนงานวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเริ่มจากรับเอกสารจากศูนย์เอกสารและตำรา/สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการเซ็นรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับเอกสาร

1. การลงชื่อรับเอกสารจากจากศูนย์เอกสารและตำรา/สถาบันวิจัยและพัฒนา

เมื่อได้รับรูปเล่มวิทยานิพนธ์ งานวิจัย เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจดูเอกสารรูปเล่มว่าครบตามจำนวนที่ได้รับหรือไม่ เช่น ชื่อตัวเล่ม จำนวนเล่มที่ได้รับ เมื่อเอกสารครบทุกประการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบลงชื่อรับเอกสารเพื่อเก็บหลักฐานเป็นการยืนยันและนำเอกสารมาปฏิบัติต่อไปในขั้นตอนต่อไป

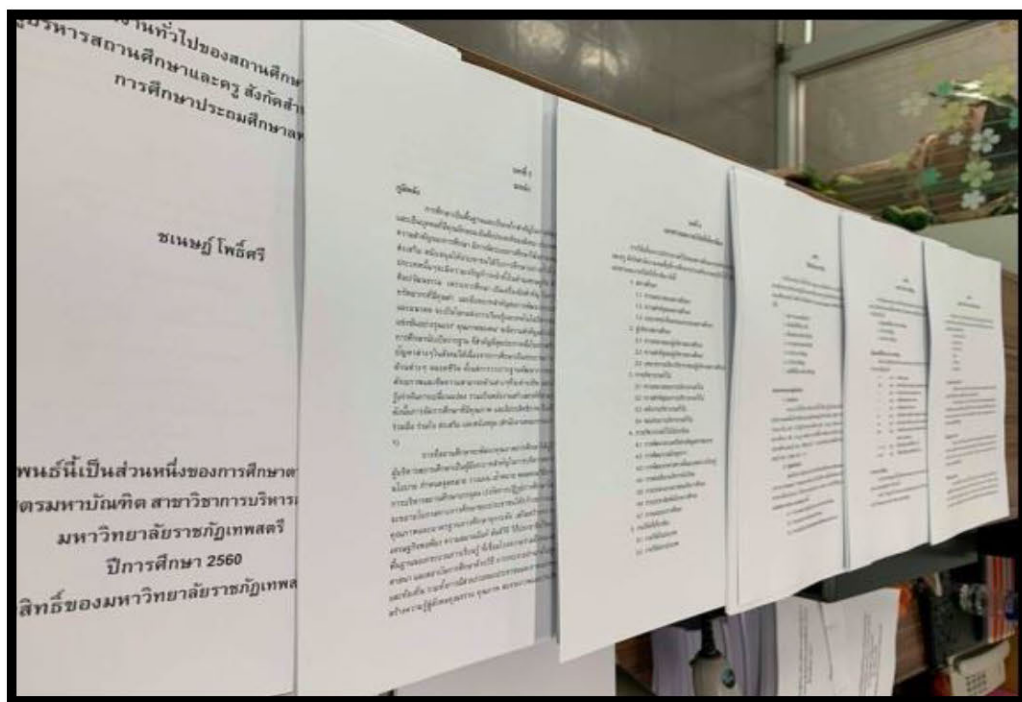


ภาพที่ 1 ภาพแสดงการลงชื่อในการรับเอกสารจากศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันวิจัยและพัฒนา

2. วิธีการตัดแยกวิทยานิพนธ์/งานวิจัย

หลักจากรับเอกสารเล่มวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย จากศูนย์เอกสารและตำราสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้ดำเนินการแยกเอกสารออกเป็น 12 ส่วน เพื่อความสะดวกในการสแกน โดยแยกออกเป็นดังต่อไปนี้ (ในขั้นตอนนี้ตัวเล่มที่ได้รับยังไม่ได้เข้ารูปเล่มแบบสมบูรณ์ ดังนั้นถ้ามีเอกสารขาดหายสามารถนำมาเพิ่มได้ภายหลัง)

1. title page	คือ หน้าปก
2. abstract	คือ บทคัดย่อ
3. acknowledge	คือ ประกาศขอบคุณการ
4. contents	คือ สารบัญ
5. chapter1	คือ บทที่ 1
6. chapter2	คือ บทที่ 2
7. chapter3	คือ บทที่ 3
8. chapter4	คือ บทที่ 4
9. chapter5	คือ บทที่ 5
10. reference	คือ บรรณานุกรม
11. appendix	คือ ภาคผนวก
12. profile	คือ ประวัติ



ภาพที่ 2 ภาพแสดงการแยกเอกสารที่แบ่งออกเป็น 12 ส่วน

ปัญหา

- ตัวเล่มเอกสารบางเล่มอาจจะมีเนื้อหาไม่ครบ มีการขาดหายไปบางส่วน เช่น ส่วนประกาศคุณูปการ หรือ ส่วนประวัติของผู้จัดทำ (เนื่องจากนักศึกษาส่งมายังไม่ครบหรือมีการแก้ไขบางส่วน และจะทำการจัดส่งให้ครั้งต่อไป)

แนวทางแก้ไขปัญหา

- เมื่อเจอปัญหาจะแจ้งกลับไปยังจากศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันวิจัยและพัฒนา และให้แจ้งไปยังผู้จัดทำตัวเล่มได้รับทราบ


ข้อเสนอแนะ

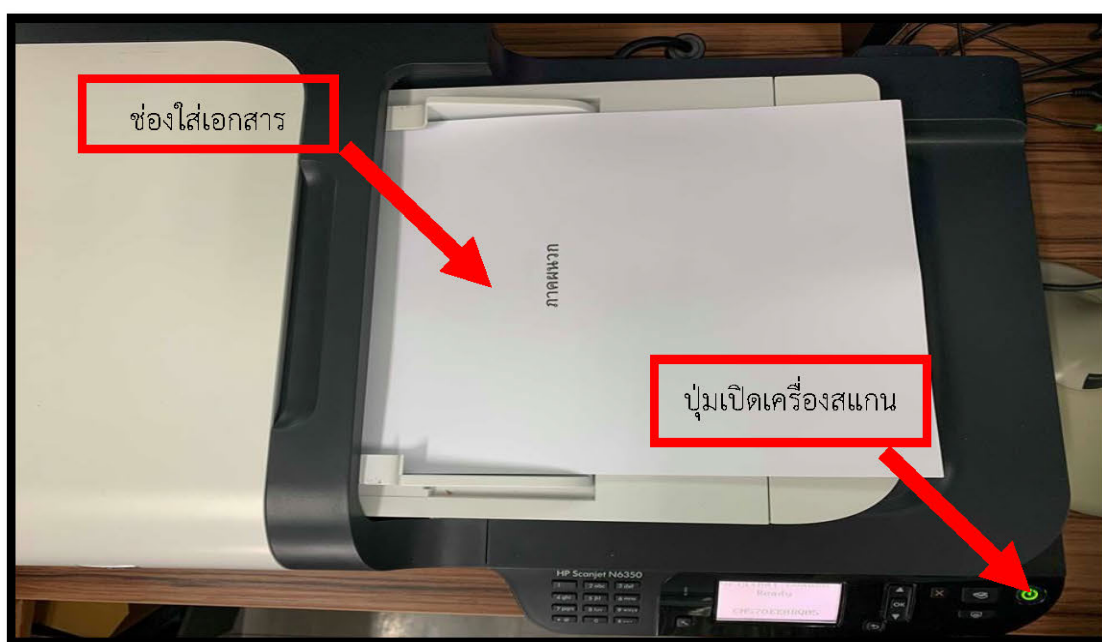
- ให้ทำการตรวจสอบรายการรูปเล่มทั้งงานวิทยานิพนธ์ งานวิจัย พร้อมกับตรวจจากรายการที่ส่งมาจากศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนของการสแกนเอกสาร

ขั้นตอนการสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเป็นขั้นตอนที่จะนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยในรูปแบบไฟล์เอกสารฉบับเต็ม ซึ่งมีวิธีการสแกนด้วยกัน 2 แบบ

แบบที่ 1 สแกนโดยการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat

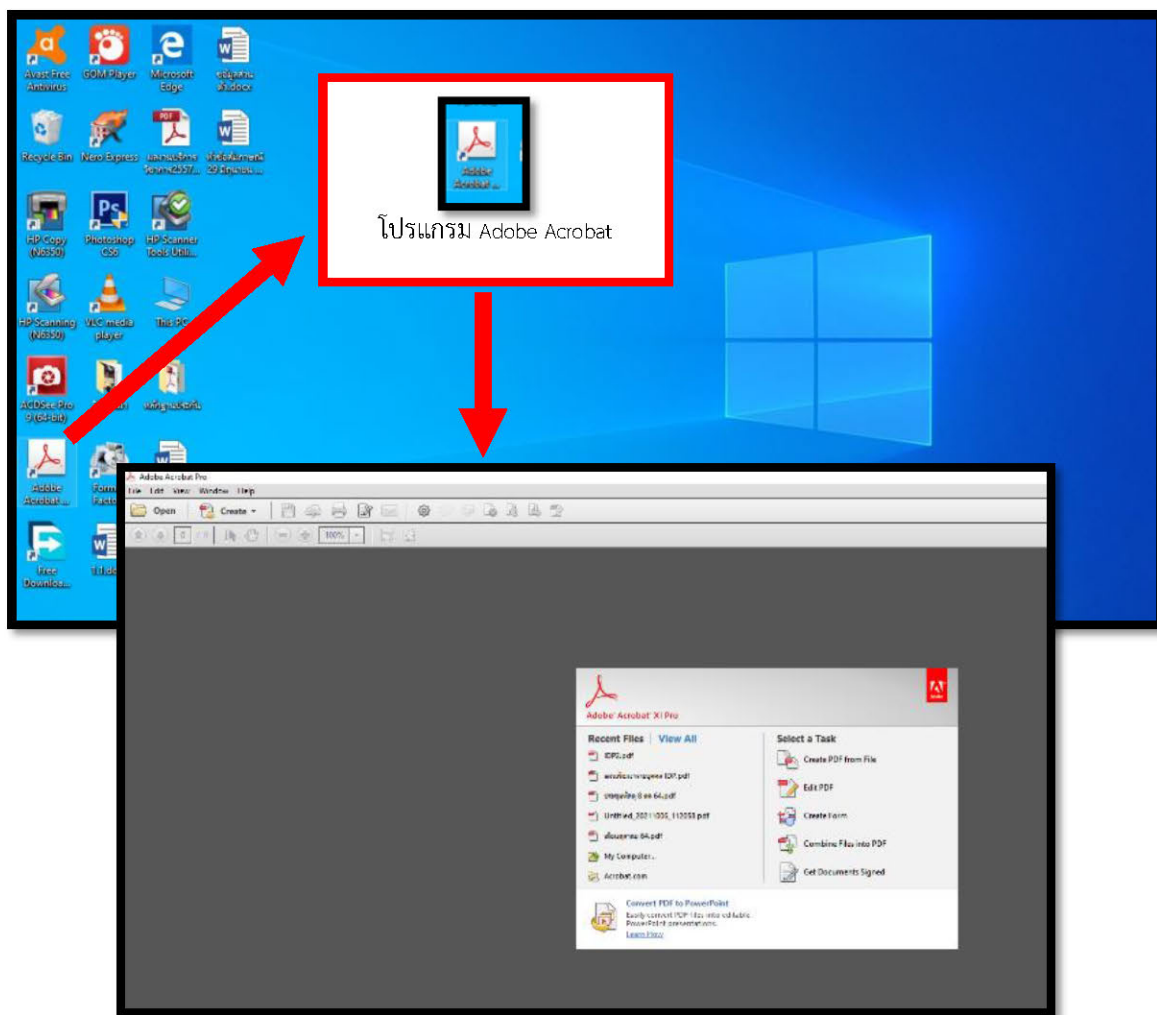
1. เปิดเครื่องสแกน และวางเอกสาร เพื่อพร้อมในการสแกนเอกสาร โดยเริ่มจากใส่เอกสารให้ด้านที่ปรากฏเป็นตัวอักษรและให้ใส่เอกสารลักษณะแนวนอนนำด้านหัวเอกสาร เข้าไปในเครื่อง จากนั้นกดปุ่มเปิด  ที่เครื่องสแกนเอกสาร



ภาพที่ 3 ภาพแสดงการเปิดเครื่องและการใส่เอกสาร

2. การเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat

เมื่อเปิดเครื่องสแกนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นไปที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้เลือกโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วคลิกที่สัญลักษณ์  ของโปรแกรม 2 ครั้ง เพื่อทำการเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat ขึ้นมา (ถ้าโปรแกรม Adobe Acrobat จาก Desktop หายไป สามารถเข้าไปเลือกที่ start แล้วจะปรากฏสัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Acrobat แล้วคลิก 2 ครั้ง)



ภาพที่ 4 ภาพแสดงโปรแกรม Adobe Acrobat เพื่อเริ่มขั้นตอนการสแกนเอกสาร

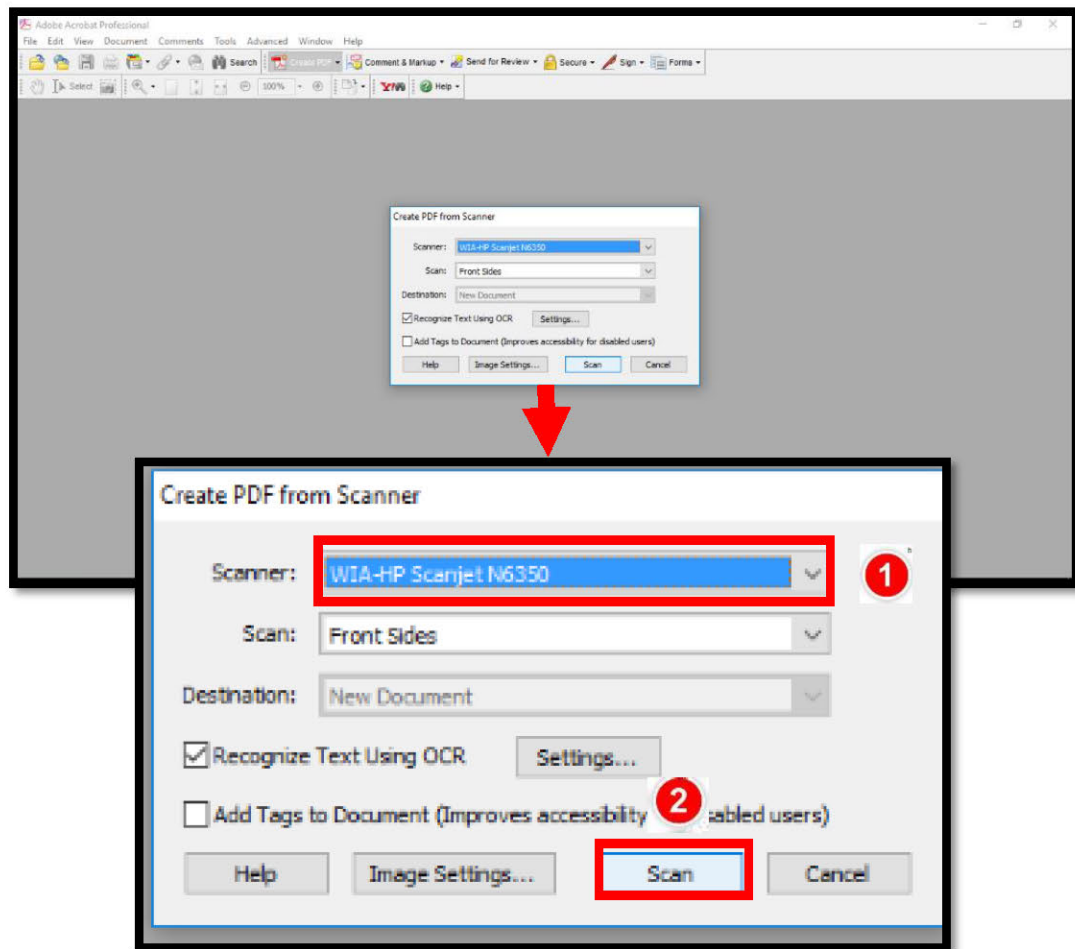
3. การเลือกฟังก์ชันของโปรแกรม Adobe Acrobat

เมื่อทำการเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat แล้วได้ปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม Adobe Acrobat ขึ้นมาและทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 นำเมาส์ไปคลิกที่สัญลักษณ์คำว่า Create PDF จะปรากฏหน้าต่างที่ชื่อว่า Create PDF from Scanner

3.2 นำเมาส์ไปเลือกช่อง Scanner และคลิกเลือกคำว่า WIA-HP Scanjet N630 (สัญลักษณ์แถบสีฟ้า)

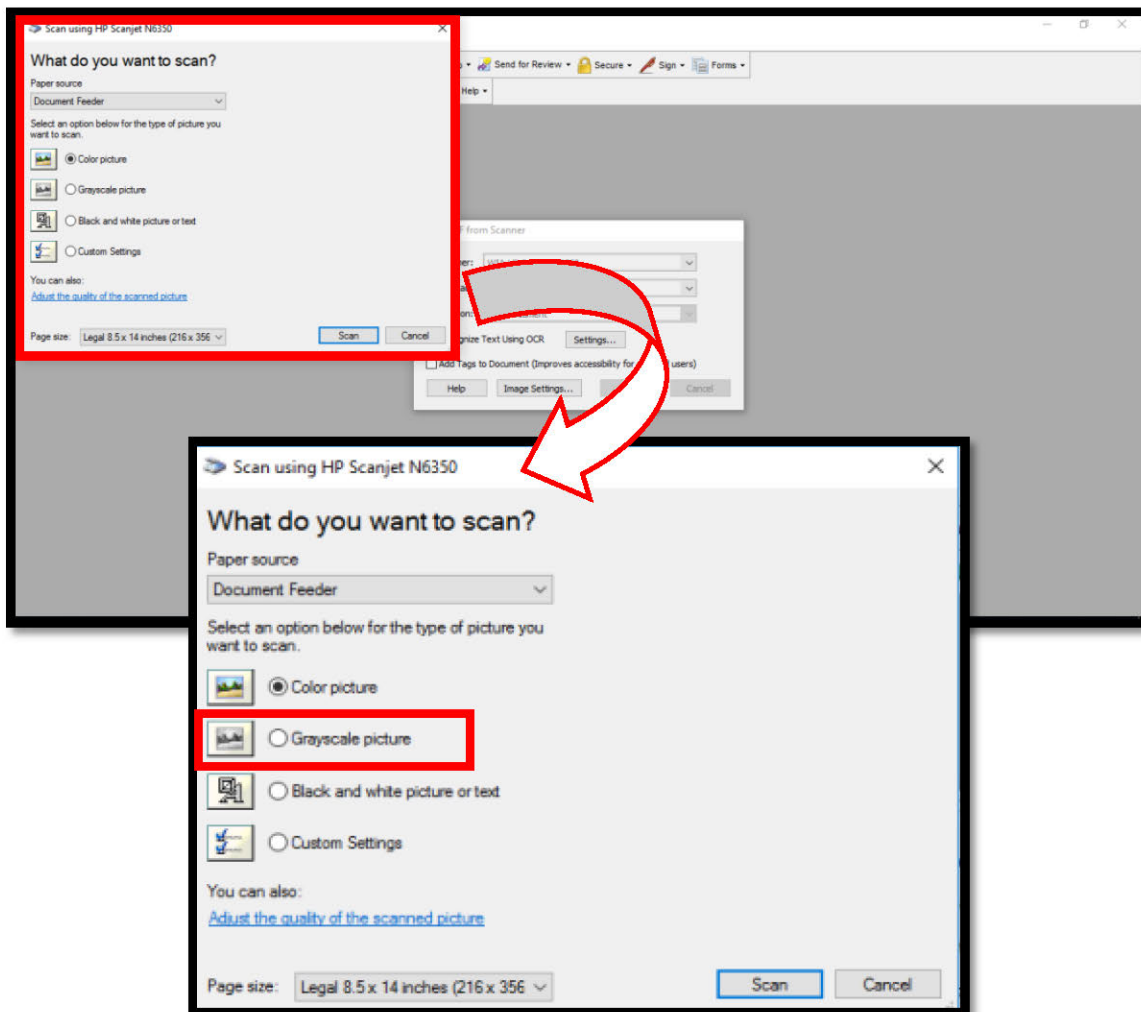
3.3 คลิกปุ่มคำว่า Scan เป็นขั้นตอนการเปิดโปรแกรมเพื่อเริ่มสแกนเอกสาร



ภาพที่ 5 ภาพแสดงการเลือกฟังก์ชันในการเริ่มต้นการสแกน

4. เริ่มสแกนเอกสาร

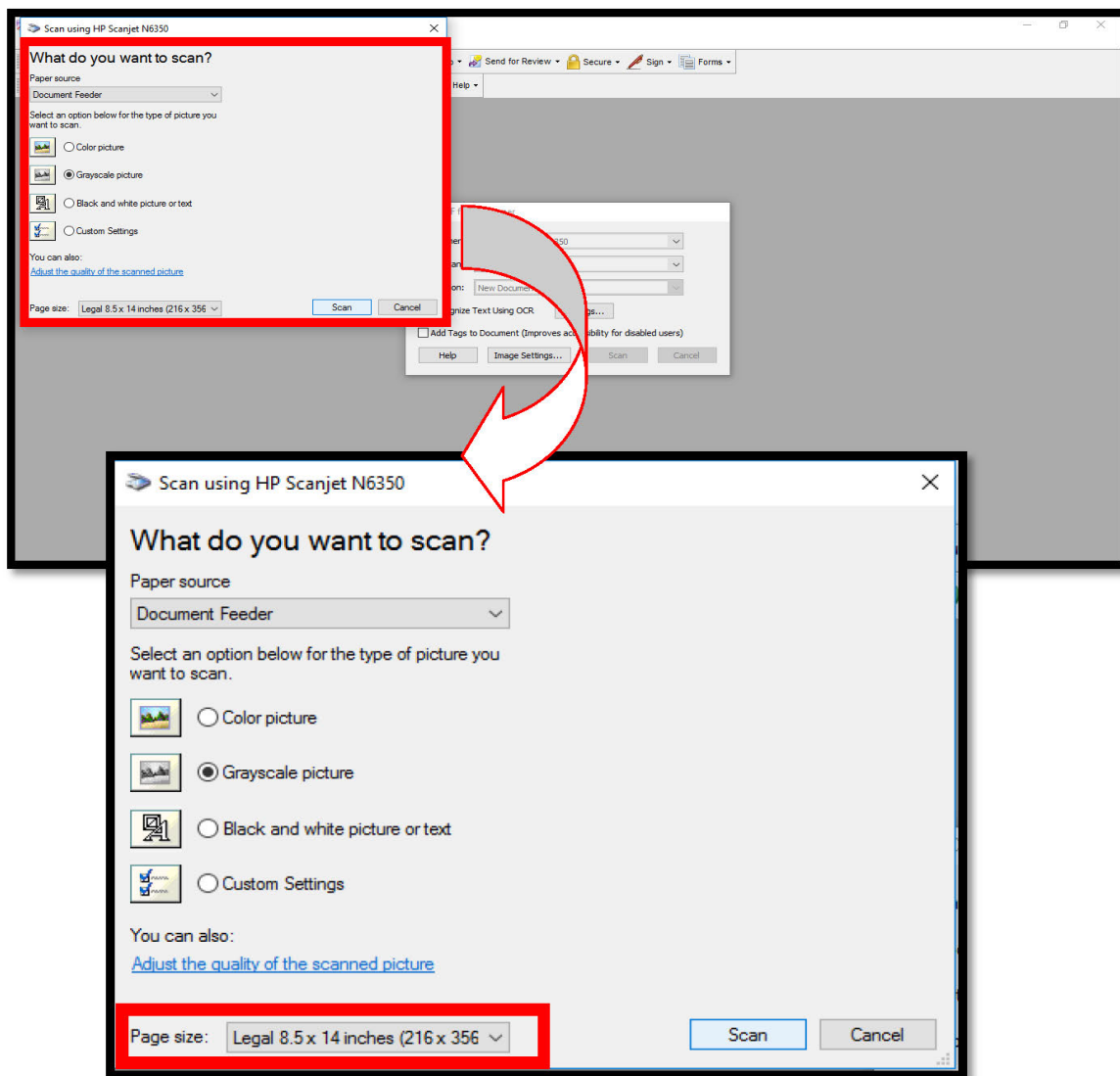
เมื่อคลิกคำว่า Scan แล้วจะปรากฏหน้าต่างชื่อว่า Scan using HP Scanjet N6350 นี้ขึ้นมา โดยหน้าต่างนี้แสดงถึงการเลือกรูปแบบการสแกนเอกสารเพื่อให้มีความคมชัด โดยเลือกคำว่า Grayscale picture เพื่อความคมชัดของเอกสาร



ภาพที่ 6 ภาพแสดงการเลือกรายละเอียดของการสแกนเอกสาร

5. การกำหนดขนาดเอกสาร

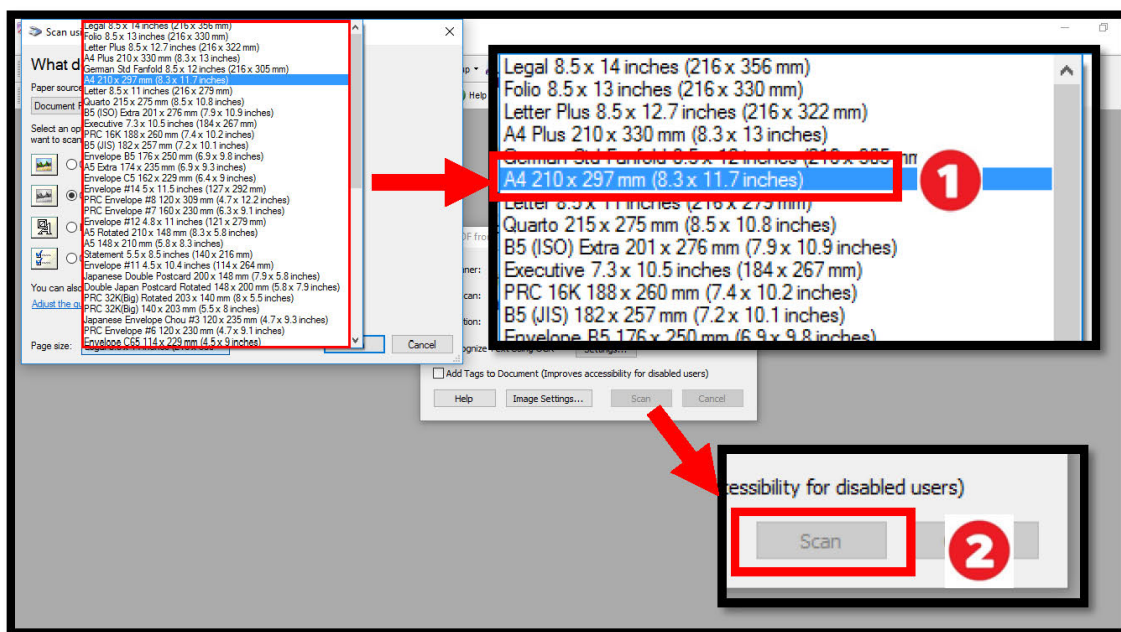
5.1 นำเมาส์มาเลือกคำว่า **Grayscale picture** เพื่อกำหนดความละเอียดของภาพ เพราะทำให้เอกสารนั้นมีความคมชัดมากขึ้น จากนั้นเลือกตรงช่องคำว่า **Page size** เพื่อเลือกขนาดของเอกสาร (ขั้นตอนในการเลือกขนาดเอกสารอยู่ในรูปภาพที่ 8)



ภาพที่ 7 ภาพแสดงการกำหนดขนาดเอกสารที่ต้องการสแกน

5.2 การกำหนดขนาดของเอกสาร

เมื่อคลิกคำว่า Page size แล้วจากนั้นให้เลือกขนาด A4 210x297mm (8.3x11.7inches) จากนั้นคลิกปุ่มคำว่า Scan เป็นการสิ้นสุดของการเลือกขั้นตอนในการสแกนเอกสาร



ภาพที่ 8 ภาพแสดงการเลือกขนาดของกระดาษ

ปัญหา

- เมื่อใส่กระดาษที่มากเกินไปจะทำให้เครื่องสแกนไม่สามารถดูดกระดาษได้ จึงทำให้กระดาษติดในช่องดูดกระดาษ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ไม่ควรใส่กระดาษหนาจนเกินไป ควรใส่ในปริมาณที่พอดี และต้องตรวจสอบด้วยว่ามีลวดเย็บกระดาษหรือลวดหนีบกระดาษติดที่กระดาษหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

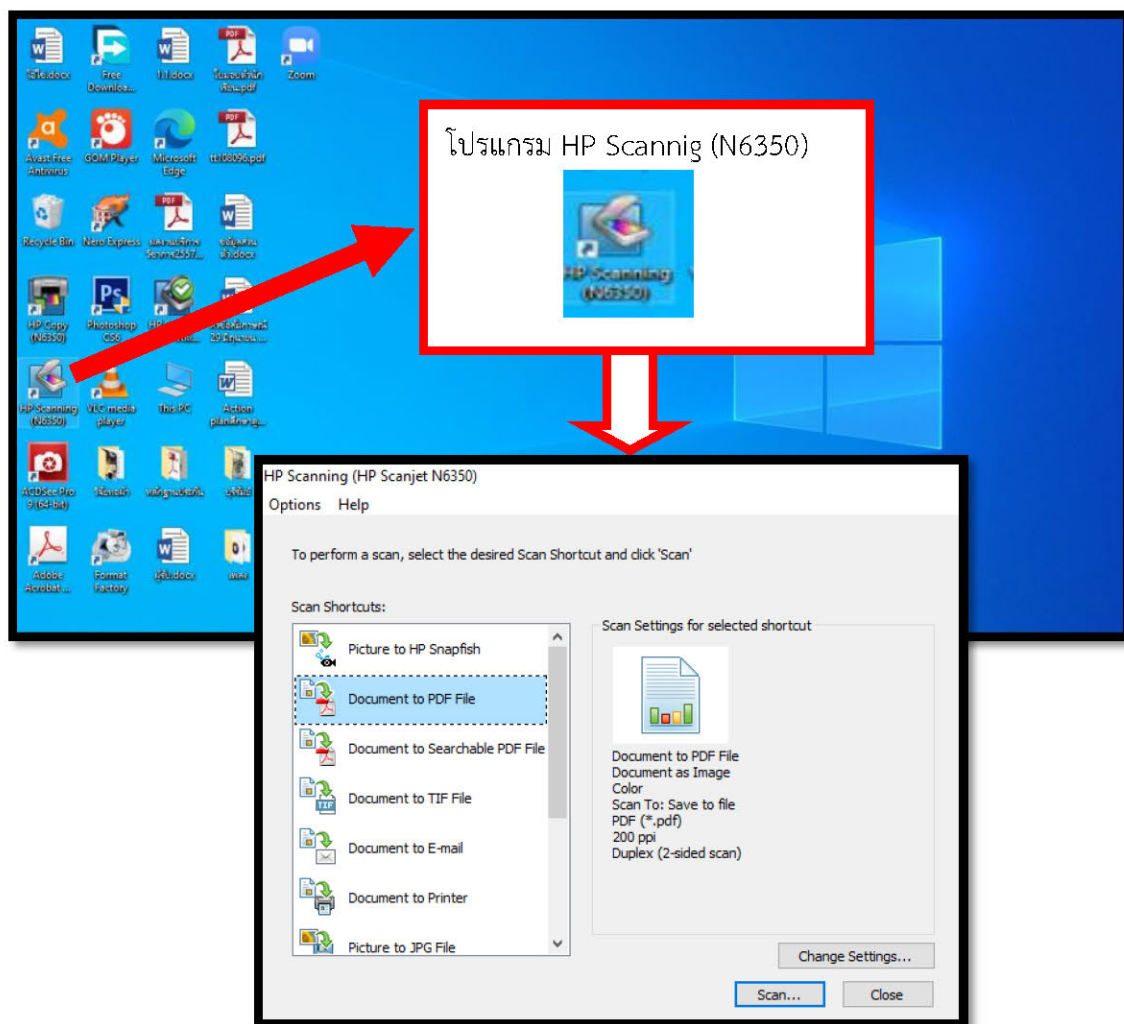
- ควรระมัดระวังเวลาที่กระดาษติด การที่จะนำกระดาษออกจากเครื่อง ต้องมีความระมัดระวังในการดึง และที่สำคัญควรปิดเครื่องสแกนก่อนทุกครั้ง

แบบที่ 2 สแกนโดยการใช้โปรแกรม HP Scannig (N6350)

ในแบบที่ 2 นี้ จะเริ่มจากการเข้าใช้โปรแกรม HP Scannig (N6350) ในการใส่เอกสารที่เครื่องสแกนดูได้จากแบบที่ 1

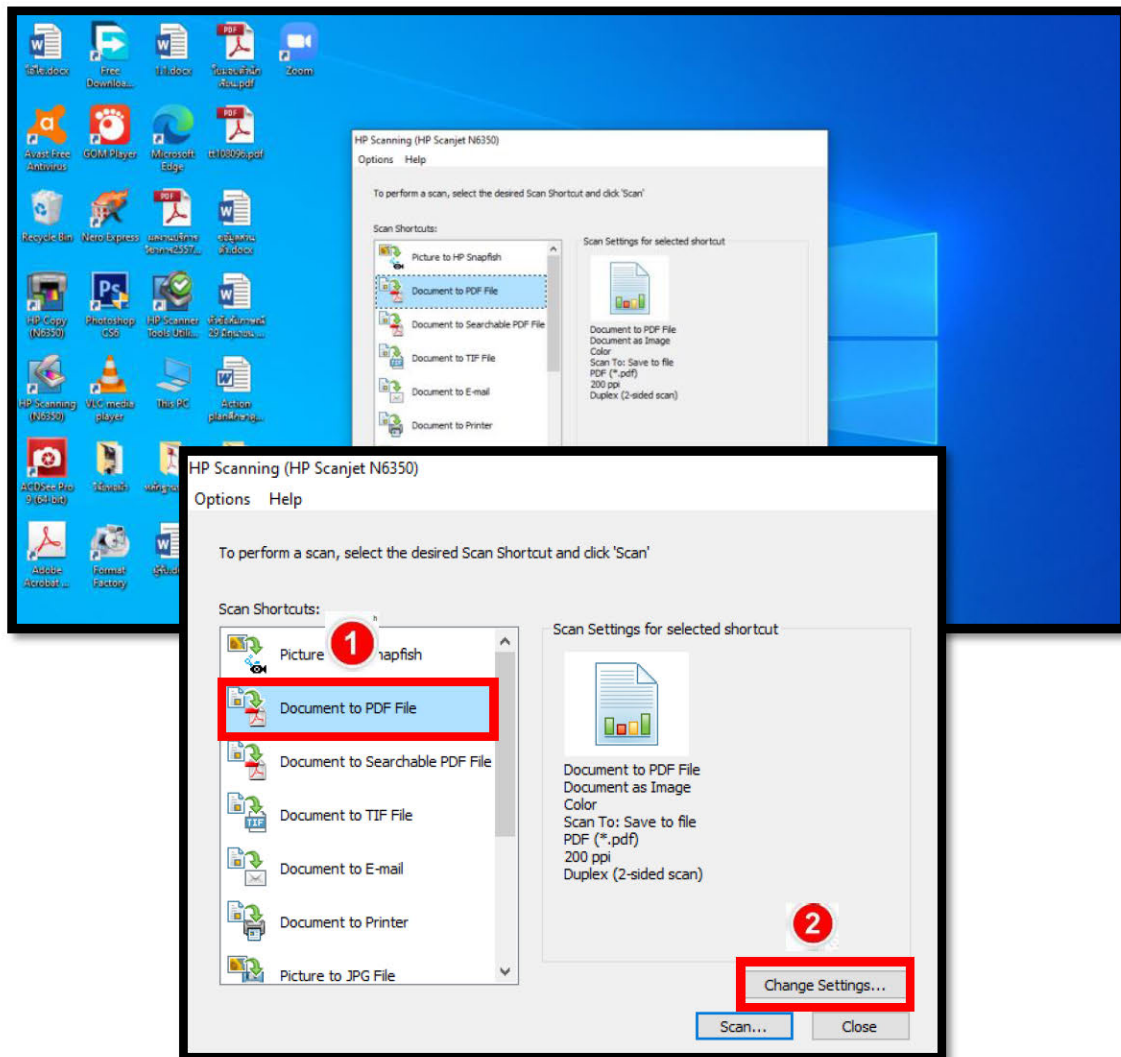
1. การเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat

1.1 เลือกสัญลักษณ์เครื่องสแกนชื่อว่า HP Scanning (N6350) แล้วคลิก 2 ครั้ง จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม HP Scanning (N6350) ขึ้นมาบนหน้าจอ



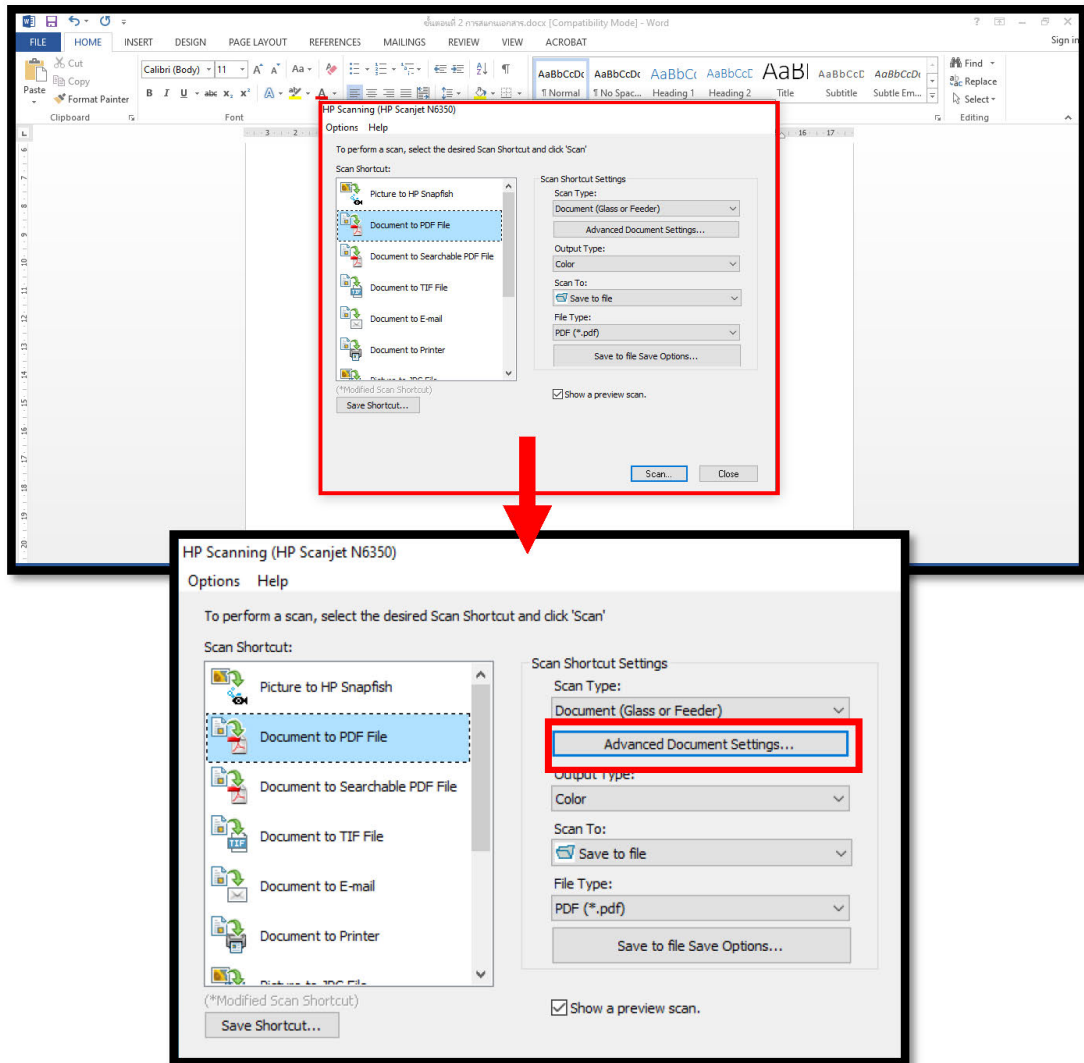
ภาพที่ 9 ภาพแสดงสัญลักษณ์ของโปรแกรมและหน้าต่างของโปรแกรม HP Scannig (N6350)

1.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม HP Scanning (N6350) ขึ้นมา และเลือกปุ่ม Document to PDF File เลือกปุ่มคำว่า Change Settings เพื่อกำหนดความละเอียดของเอกสาร



ภาพที่ 10 ภาพแสดงการเปลี่ยนแปลงตั้งค่าการสแกนไฟล์เอกสาร

1.3 เมื่อคลิกคำว่า **Change Settings** จะปรากฏหน้าต่างที่ให้เลือกลายละเอียดของการตั้งค่าความชัดของเอกสาร โดยเลือกคำว่า **Advanced Document Setting**



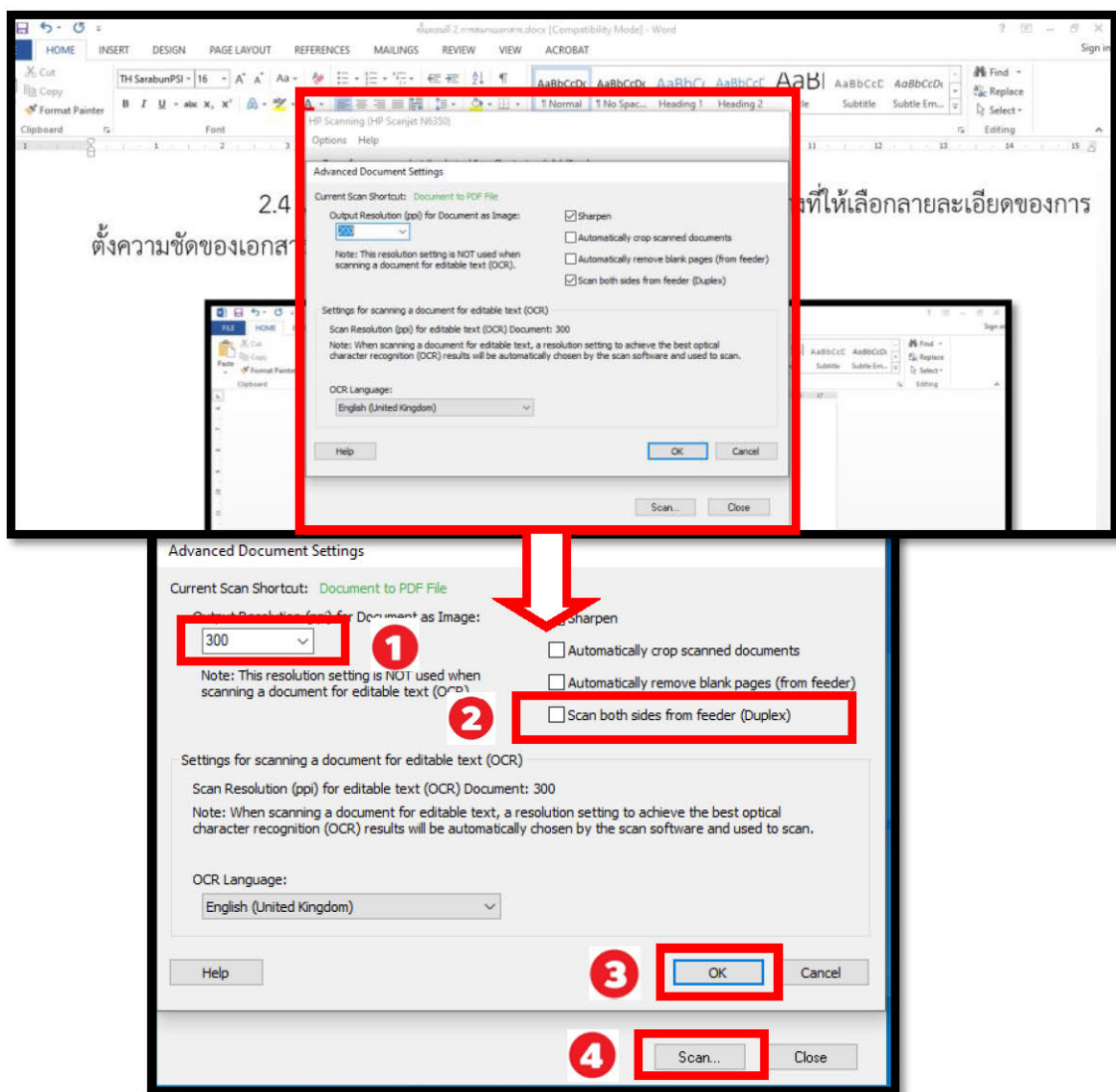
ภาพที่ 11 ภาพแสดงการเปิดโปรแกรมเพื่อกำหนดรายละเอียดและความคมชัดของเอกสาร

1.4 เมื่อคลิกคำว่า Advanced Document Setting จะปรากฏหน้าต่างที่ชื่อว่า Advanced Document Setting ให้เลือกรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ความละเอียดให้เลือกที่ 300

1.4.2 คลิกเอาสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกออกจากช่องคำว่า Scan both sides from feeder(Duplex)

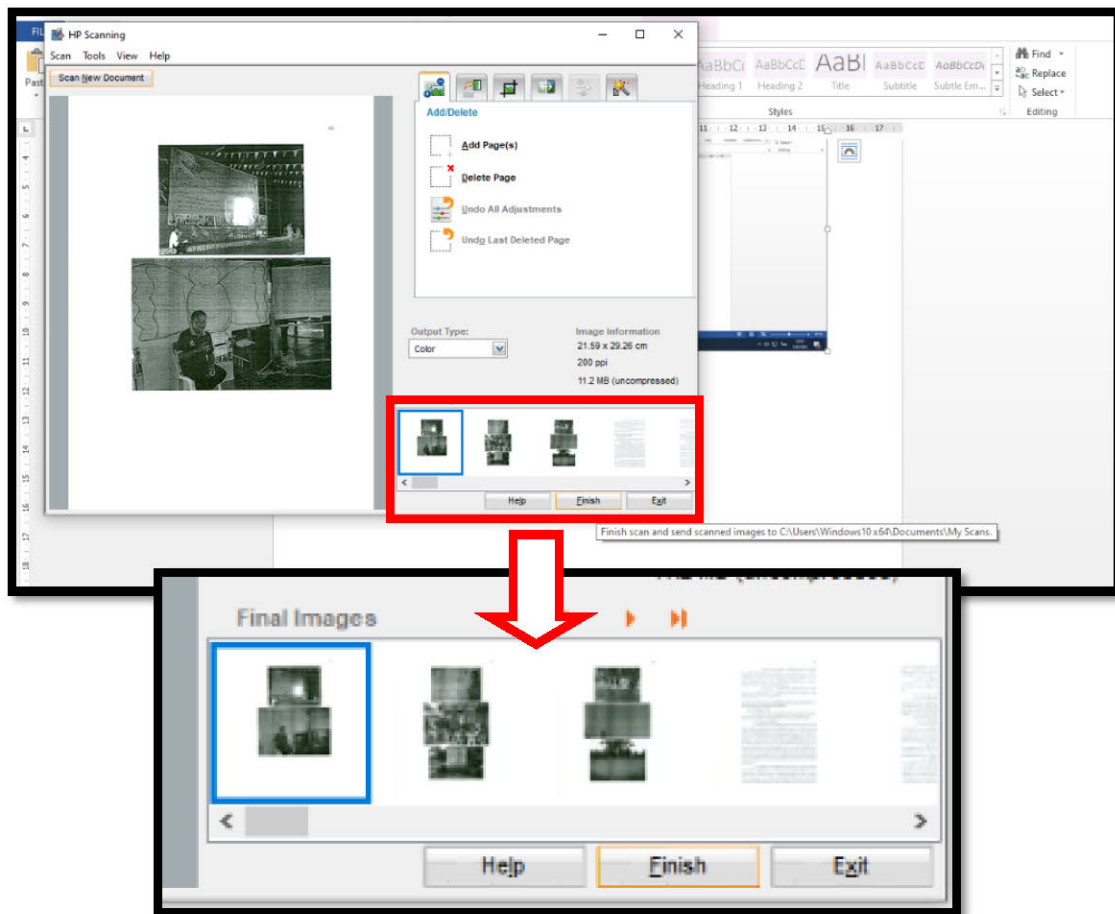
1.4.3 คลิกคำว่า OK เป็นการจบโปรแกรม Advanced Document Setting และคลิกปุ่มคำว่า Scan เพื่อเริ่มสแกนเอกสาร



ภาพที่ 12 ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดความคมชัดของเอกสาร

2. รูปแบบเอกสารที่ได้ประมวลผลจากการสแกน

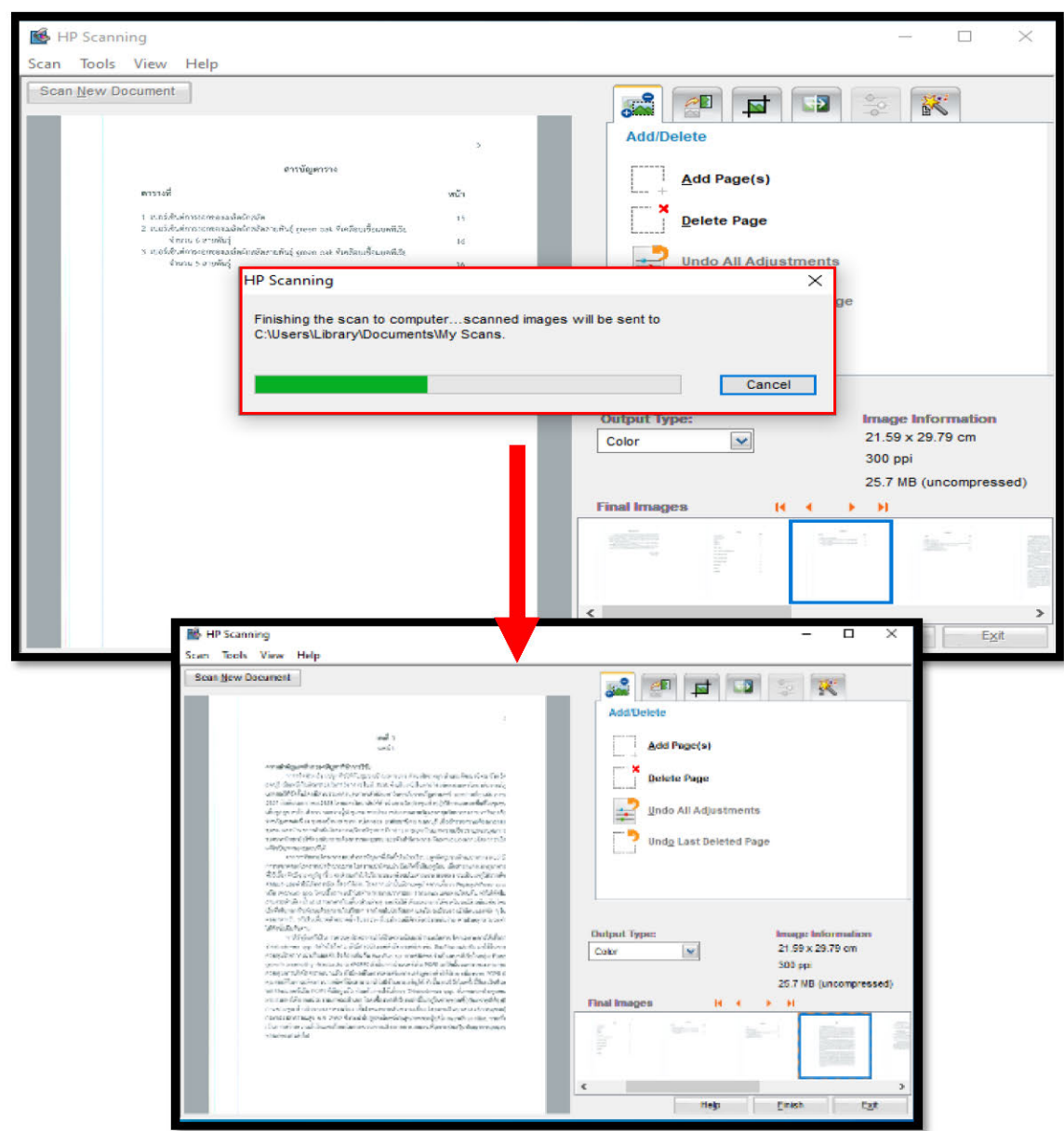
เมื่อได้ทำการสแกนเอกสารแล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่ชื่อว่า HP Scanning จะแสดงถึงเอกสารแต่ละหน้าที่ได้ทำการสแกนไปแล้ว



ภาพที่ 13 ภาพแสดงเอกสารแต่ละหน้าที่ได้ทำการสแกนเรียบร้อยแล้ว

3. การจัดเรียงไฟล์เอกสารจากโปรแกรมการสแกน

สแกนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มคำว่า **Finish** เพื่อให้เอกสารได้เรียงลำดับในโปรแกรม และประมวลความคมชัดในตัวเอกสาร และเมื่อทำการประมวลเสร็จแล้วก็จะปรากฏตำแหน่งของเอกสารที่ได้ทำการสแกนไว้โดยอัตโนมัติ

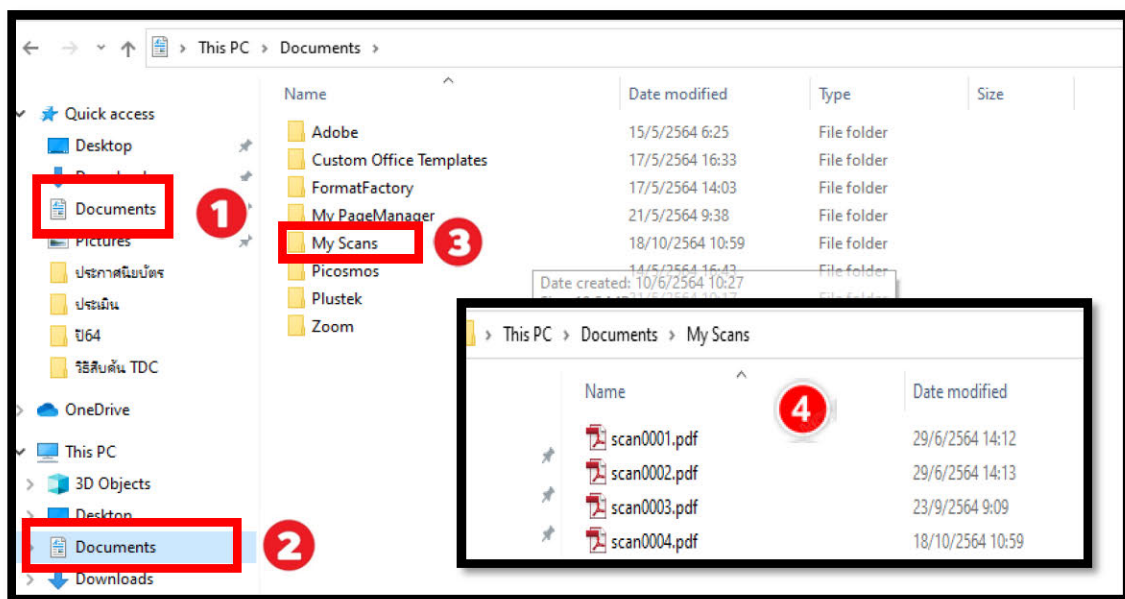


ภาพที่ 14 ภาพแสดงการประมวลเอกสารของโปรแกรมสแกน

4. แสดงตำแหน่งการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่ได้ทำการสแกนแล้ว สามารถเข้าไปค้นหาไฟล์เอกสารเพื่อนำมาทำในรูปแบบต่อไป โดยมีวิธีดังต่อไปนี้

1. ไปที่ This PC
2. คลิก Documents
3. คลิก My Scans
4. หน้าจอตำแหน่งของไฟล์เอกสารที่ได้สแกนไว้



ภาพที่ 15 ภาพแสดงตำแหน่งที่จัดเก็บเอกสารที่ได้ทำการสแกนไว้

ปัญหา

- เมื่อทำการสแกนในแต่ละครั้ง เครื่องสแกนมีการดึงกระดาษไม่สม่ำเสมอ อาจเกิดจากการใส่กระดาษเยอะจนเกินไป จึงทำให้กระดาษติดในช่องดูดกระดาษ

แนวทางการแก้ไข

- เมื่อกระดาษติดให้ปิดเครื่องสแกนก่อนทุกครั้ง จากนั้นจึงดึงกระดาษออกมาอย่างระมัดระวัง

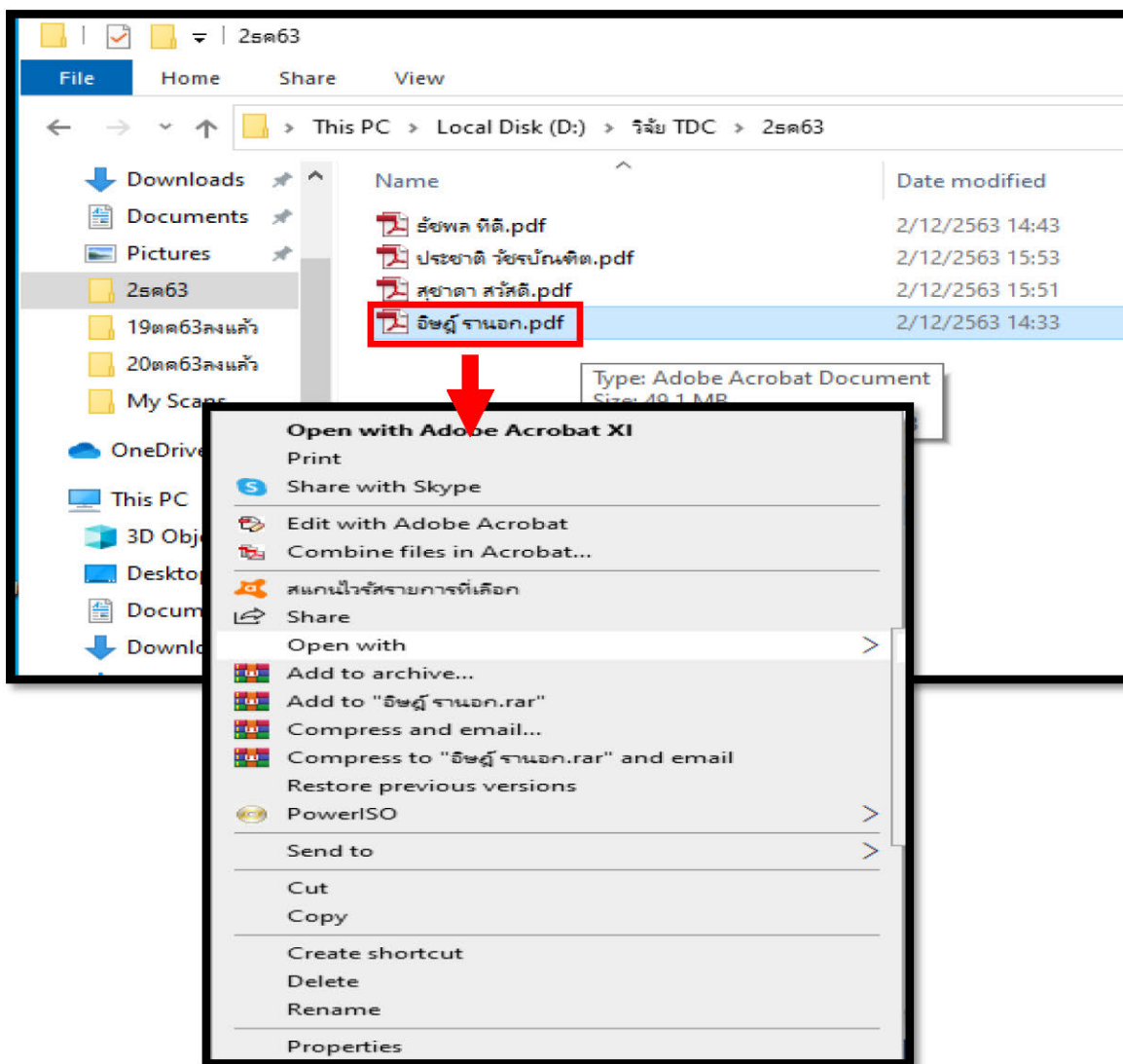
ข้อเสนอแนะ

- ควรใส่กระดาษในปริมาณที่พอดี ไม่มากเกินไปเพราะทำให้กระดาษติดในช่องใส่เอกสาร และที่สำคัญควรตรวจดูและเช็คฝุ่นก่อนทำการสแกน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการใส่ลายน้ำ

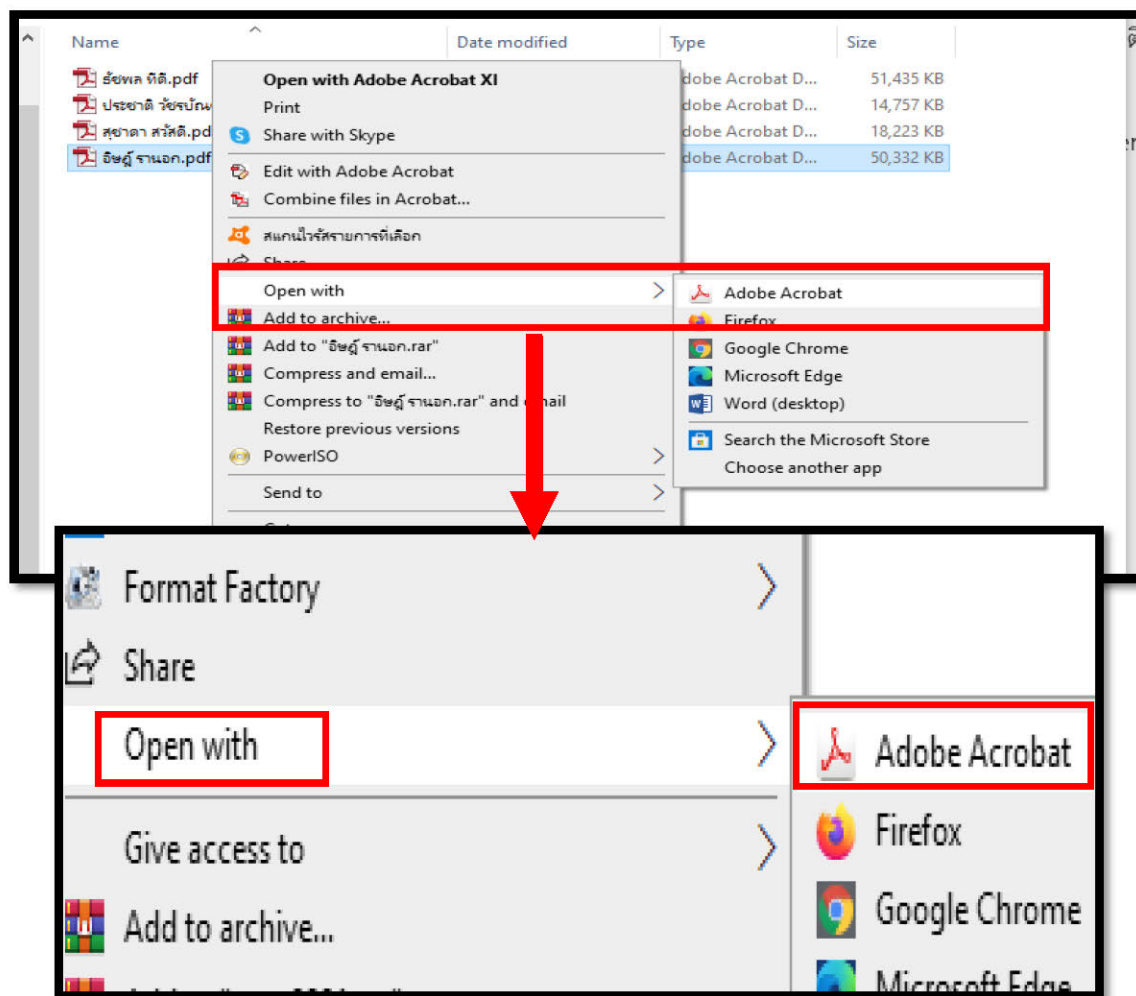
การใส่ลายน้ำ หรือ Watermarks คือ การทำให้ข้อความหรือตัวอักษรให้มีลักษณะเหมือนเส้นลายน้ำ มีลักษณะตัวอักษรที่บางและเลือกสีที่ไม่ควรเข้มมากเกินไป มีจุดประสงค์เพื่อเป็นการระบุชื่อองค์กรหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือผู้เผยแพร่เอกสารดังกล่าว เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ทางด้านผลงานได้ โดยมีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. คลิกขวาที่ไฟล์เอกสาร และจะปรากฏหน้าต่างคำว่า Open with Adobe Acrobat XI เพื่อนำเอกสารมาทำขั้นตอนการใส่ลายน้ำ



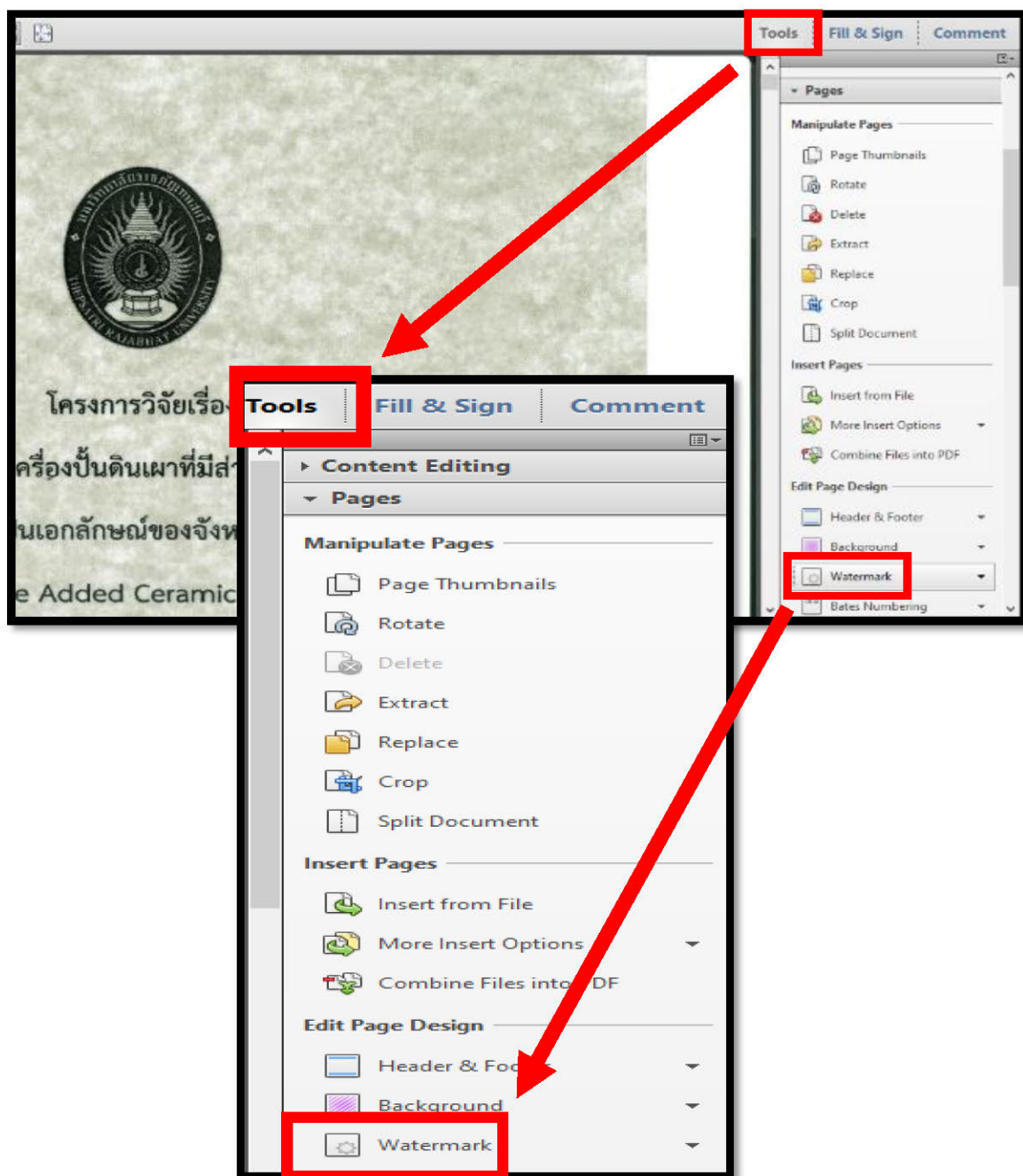
ภาพที่ 16 ภาพแสดงไฟล์เอกสารที่ต้องการใส่ลายน้ำ

2. คลิกเมาส์ด้านขวาที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดทำลายน้ำแล้วจะปรากฏหน้าต่างคำว่า **Open with Adobe Acrobat XI** เลือกคำว่า **Open with** และ **Adobe Acrobat** เป็นขั้นตอนเข้าสู่การเปิดโปรแกรมการทำลายน้ำ



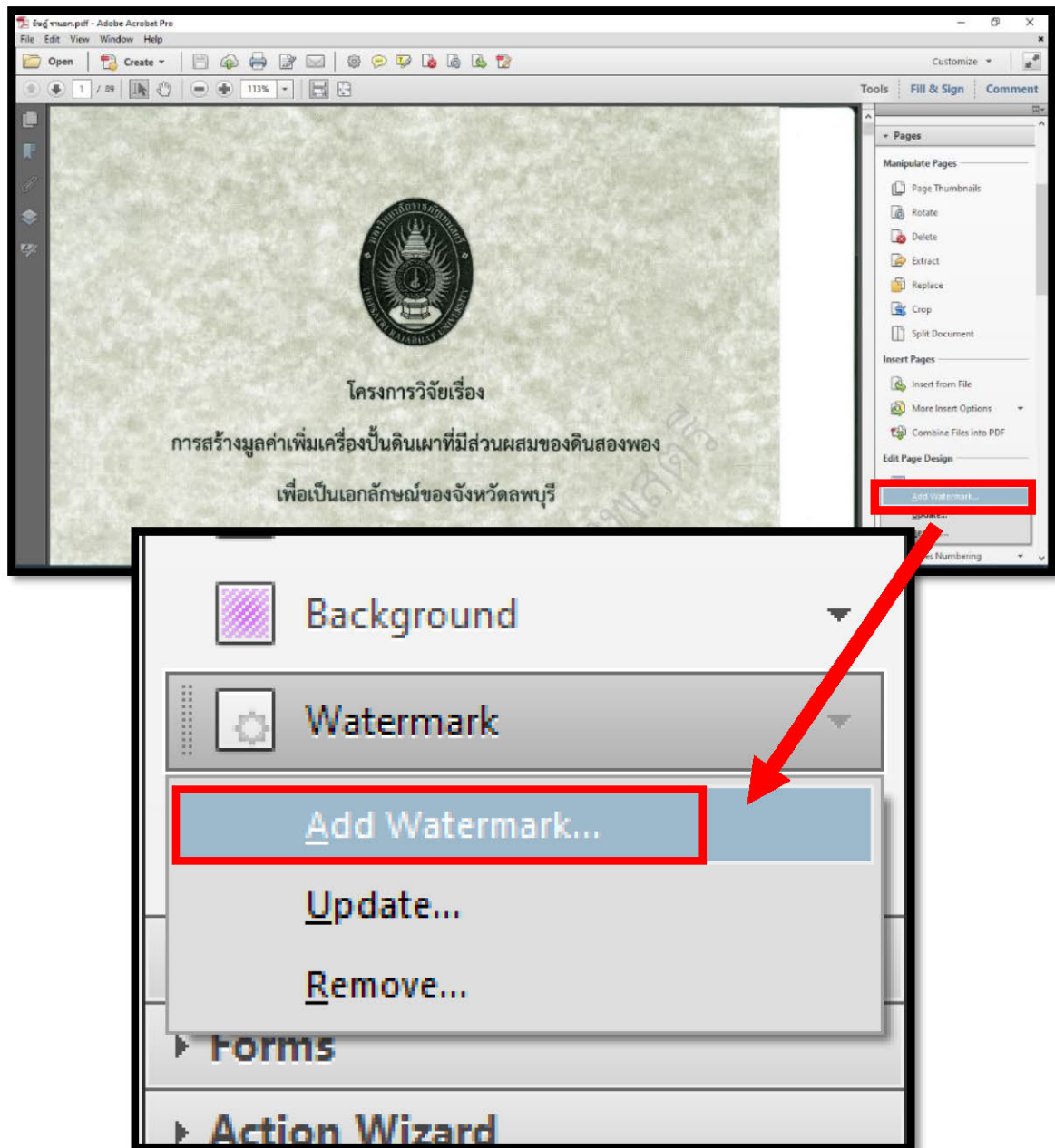
ภาพที่ 17 ภาพแสดงการเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat

3. เมื่อทำการเลือกเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรูปหน้าเอกสารขึ้นมา จากนั้นให้คลิกคำว่า Tools และเลือกคำว่า watermark เพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ในการทำลายน้ำในแผ่นเอกสาร



ภาพที่ 18 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกฟังก์ชันการทำลายน้ำ

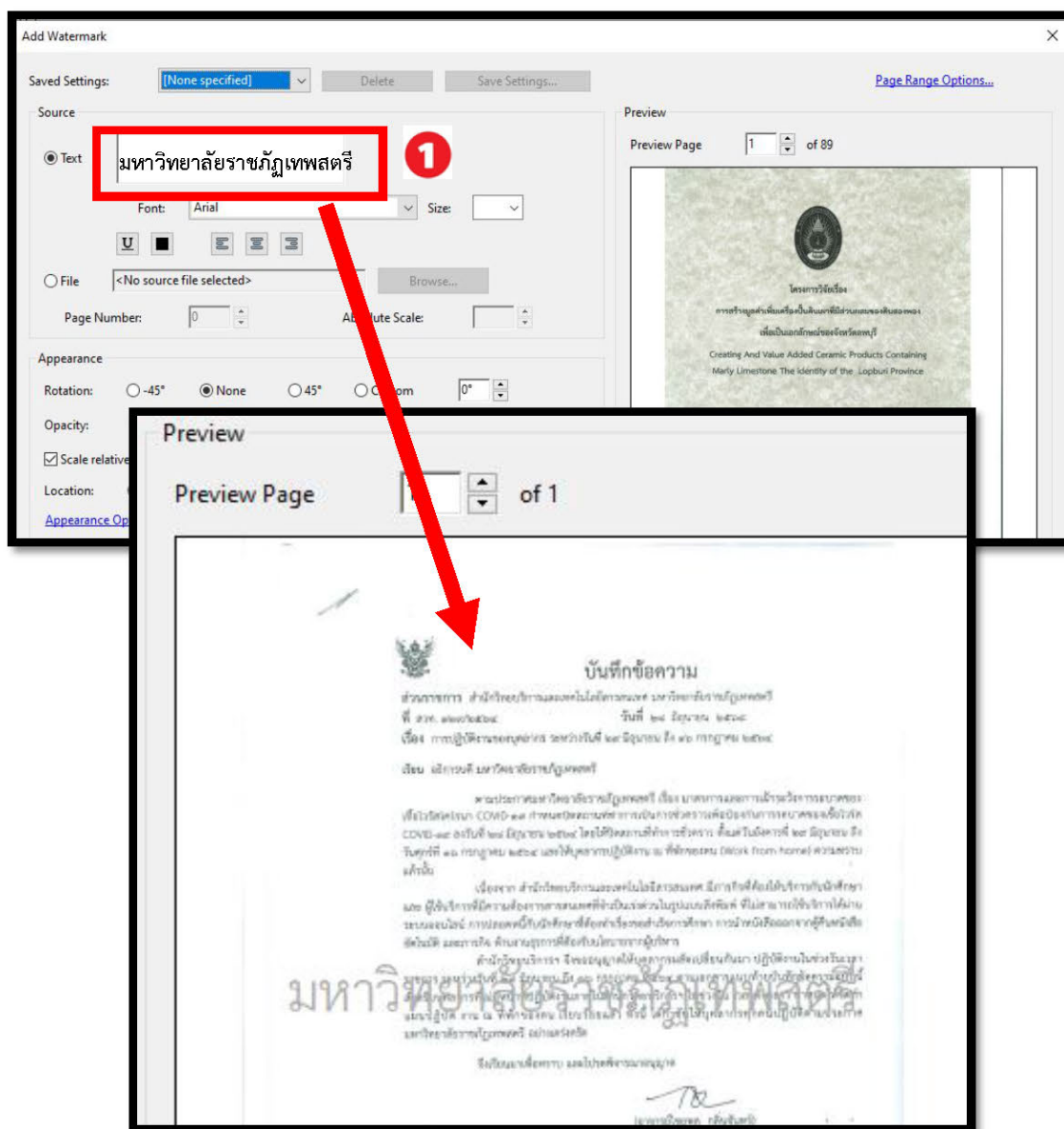
4. เมื่อคลิกคำว่า **Watermark** เลือกคำว่า **Add watermark** เพื่อกำหนดรายละเอียดข้อมูลต่างๆในการทำลายน้ำในแผ่นเอกสาร



ภาพที่ 19 ภาพแสดงขั้นตอนการใส่ข้อความของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

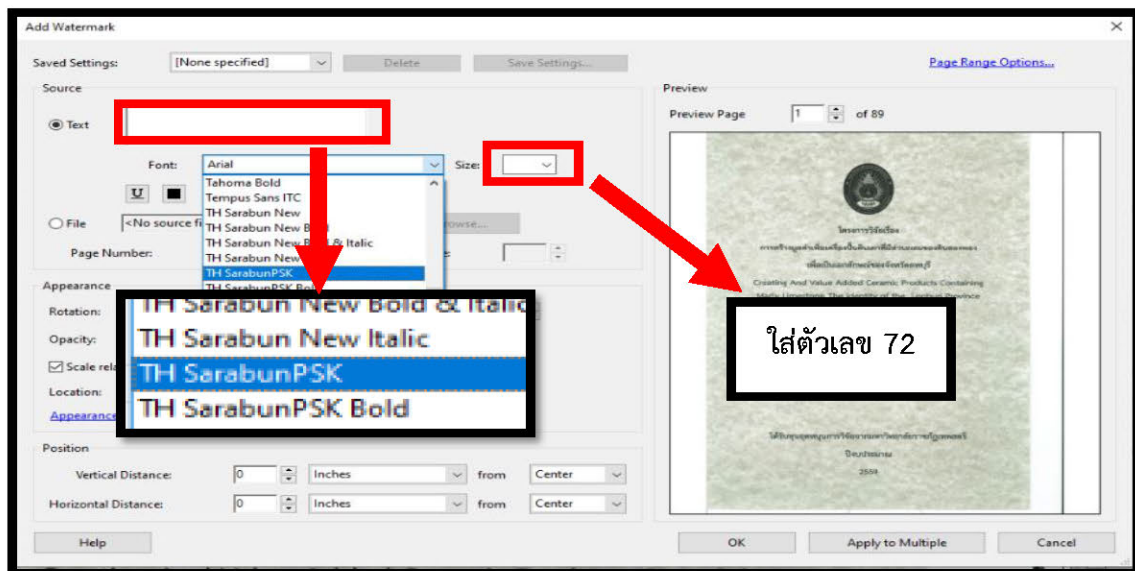
5. เมื่อเลือกคำว่า Watermark จะปรากฏหน้าต่างที่เขียนว่า **Add Watermark** ขั้นตอนนี้เป็น การกรอกรายละเอียดต่างๆของการทำลายน้ำเพื่อป้องกันถึงความเป็นเจ้าของในผลงานนั้นๆ โดยมี ขั้นตอนย่อยๆ ดังต่อไปนี้

5.1 ช่องคำว่า Text ให้ใส่คำว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”



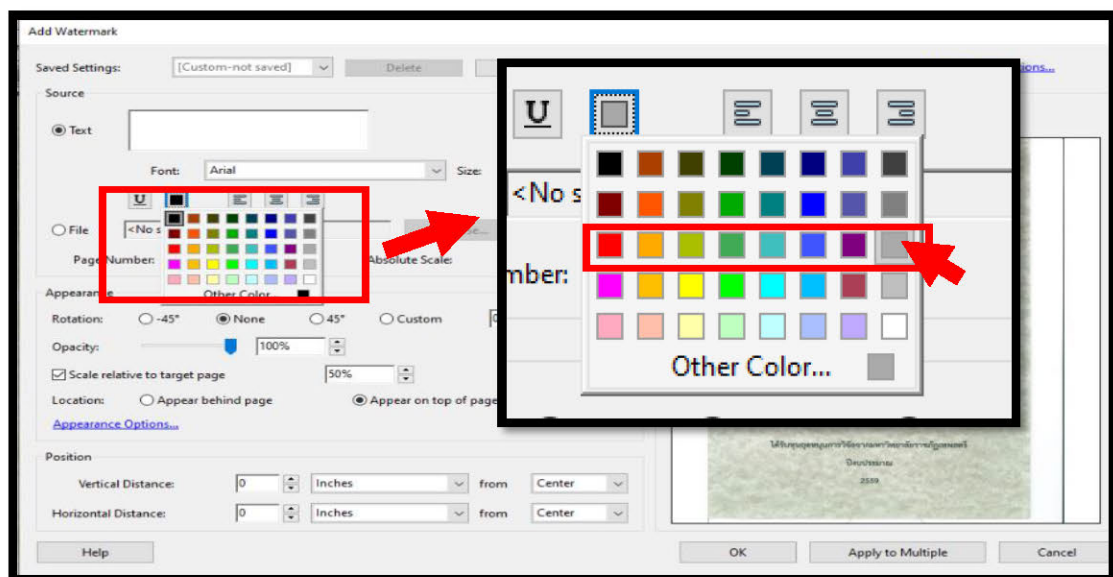
ภาพที่ 20 ภาพแสดงขั้นตอนการกรอกชื่อของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.2 ช่องคำว่า Font ใส่ตัวอักษร ใส่ “TH SarabunPSK” และช่อง Size ใส่ “72” ซึ่งเป็นขนาดมาตรฐานมองเห็นได้ชัดเจน



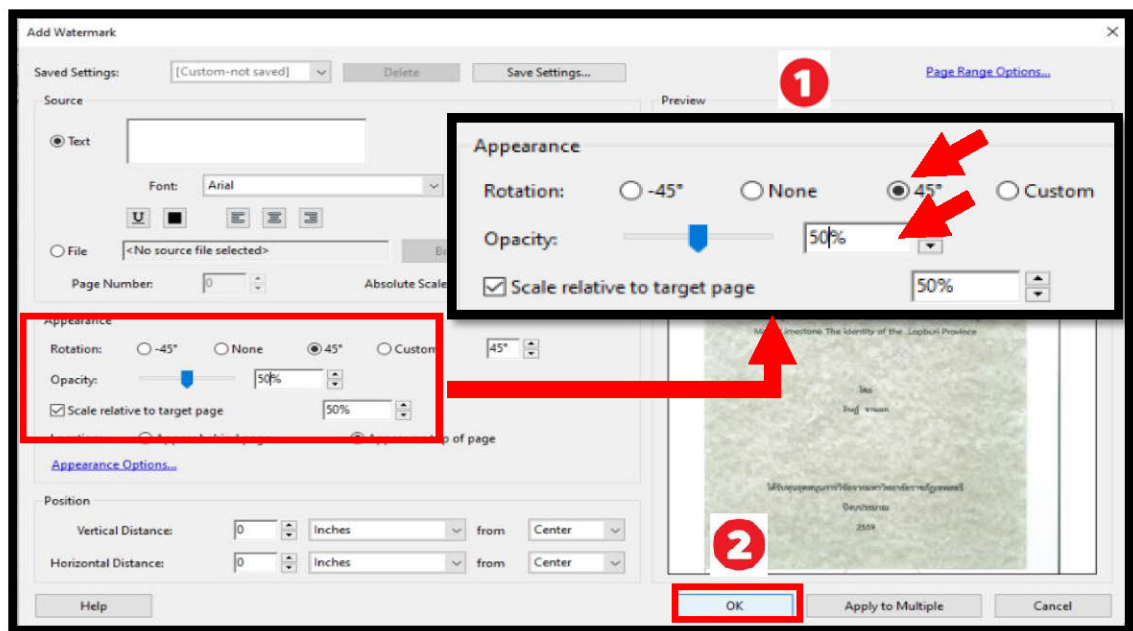
ภาพที่ 21 ภาพแสดงรายละเอียดในการกรอกข้อมูลของตัวอักษร

5.3 เลือกสีเทาอ่อน (นับเป็นแถวแนวนอนลงมาจะอยู่ในแถวที่ 3 และอยู่ในลำดับที่สุดท้ายของแถว)



ภาพที่ 22 ภาพแสดงรายละเอียดในการเลือกสีของตัวอักษร

5.4 **Rotation** คือ ความเอียงของตัวอักษรในระดับองศาที่กำหนด คือ “45 องศา” และคำว่า **Opacity** คือช่องที่แสดงถึงความทึบของแสงโดยใส่ค่าที่ประมาณ “50%” เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK เป็นการสิ้นสุดกระบวนการทำลายน้ำในเอกสาร



ภาพที่ 23 สภาพแสดงการใส่ข้อมูลการทำลายน้ำและขั้นตอนสุดท้ายที่เสร็จสมบูรณ์

ปัญหา

- การเลือกสี และระดับองศาของตัวอักษร มีการเลือกที่ผิดจากสีที่กำหนดไว้ เนื่องจากระดับสีมีความใกล้เคียงกัน
- การใส่ชื่อของหน่วยงานของผู้รับผิดชอบทุกครั้ง มักมีพิมพ์ตัวอักษรผิดพลาดหรือใช้คำสะกดที่ผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ใช้วิธีการนับเป็นแถวแนวนอนลงมาจะอยู่ในแถวที่ 3 และอยู่ในลำดับสุดท้ายของแถว
- ทำการตรวจสอบชื่อของหน่วยงานทุกครั้ง และใช้โปรแกรม Notpad มาเป็นตัวช่วยอีกทางหนึ่ง เพื่อลดการผิดพลาดของการพิมพ์ตัวอักษร

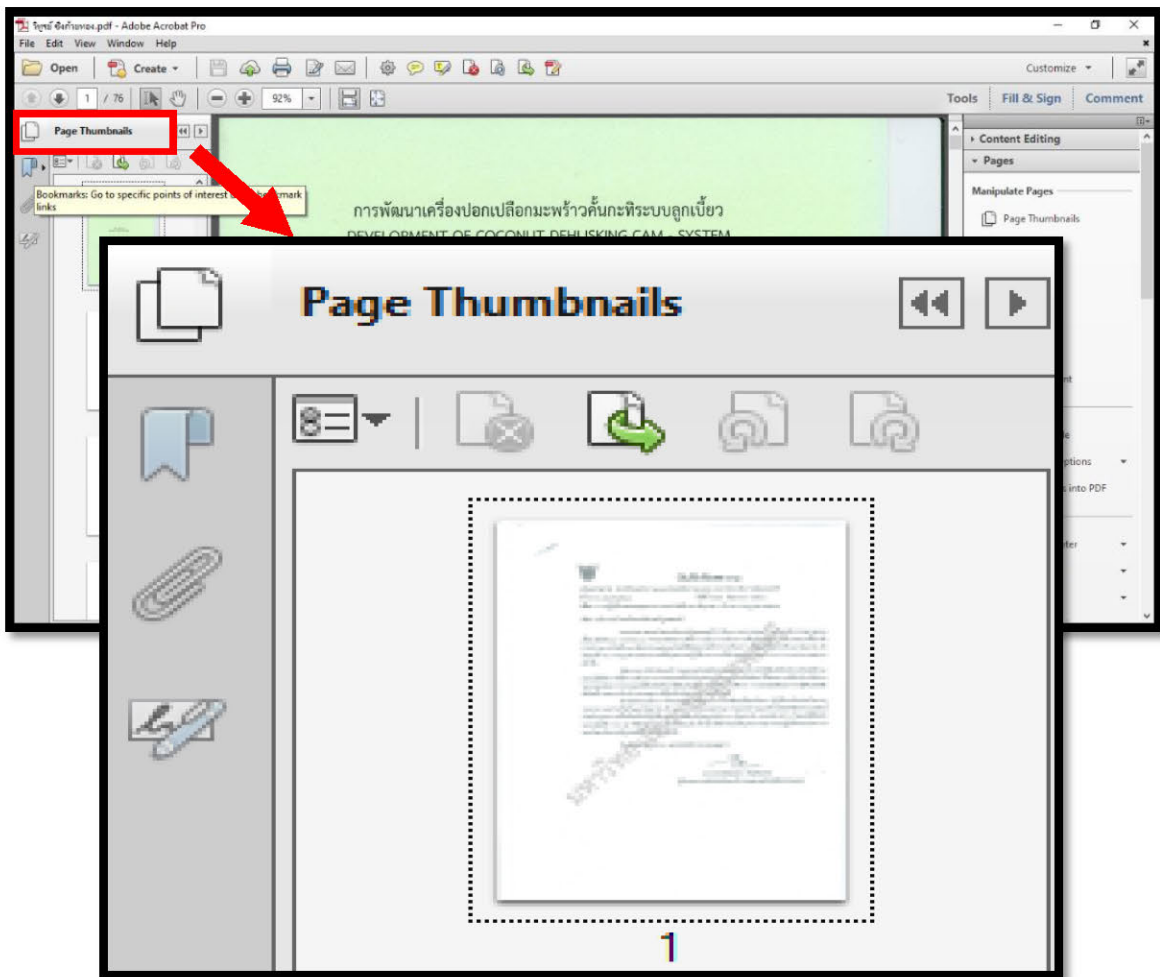
ข้อเสนอแนะ

- มีการตรวจสอบทุกครั้ง ทุกขั้นตอน เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนการจัดทำลายน้ำ


ขั้นตอนที่ 4 วิธีการทำ Add Bookmark

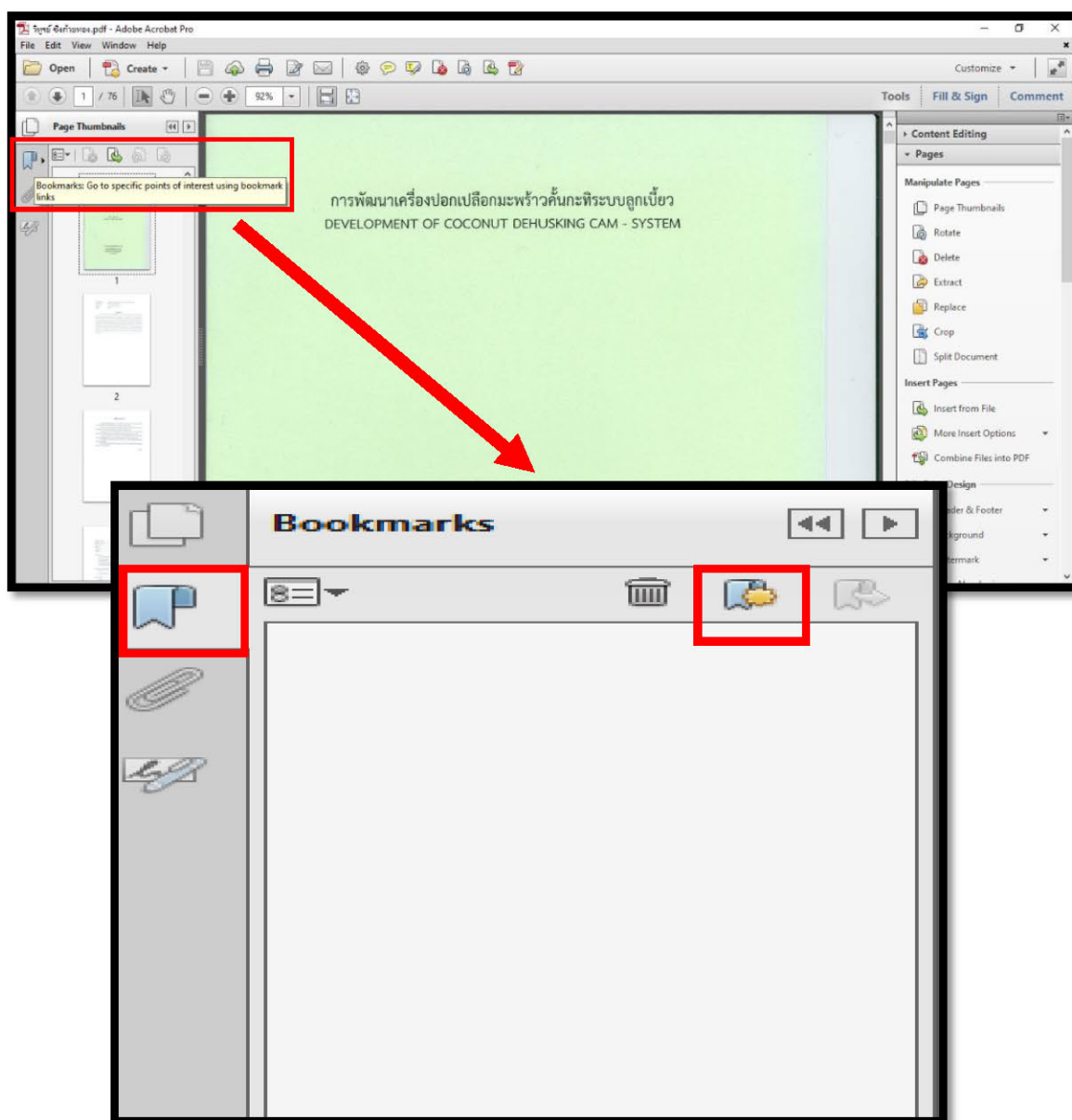
ขั้นตอนการทำ Bookmark คือ การบ่งบอกถึงตำแหน่งของเอกสารที่เป็นการแนะนำการจัดทำ การเชื่อมโยงของเอกสารและในการสร้างลิงค์การเชื่อมโยงเอกสาร (PDF) ที่มีจำนวนหน้าเอกสารมากๆ Bookmark สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการสร้างลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร ยังสามารถนำไปประยุกต์ในการจัดทำ E-Book ได้อีกด้วย ในการทำ Bookmark มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกไฟล์งานที่ต้องการทำ Bookmark ขึ้นมา จากนั้นคลิกคำว่า **Page Thumbnails** เมื่อคลิกแล้วทางด้านซ้ายมือจะมีข้อความจะปรากฏขึ้นแสดงให้เห็นรายละเอียดของหน้าเอกสารทั้งหมดที่เมนู Page Thumbnails (เมื่อนำเมาส์ชี้จะปรากฏข้อความขึ้น Page Thumbnails : Go to specific pages using thumbnail)



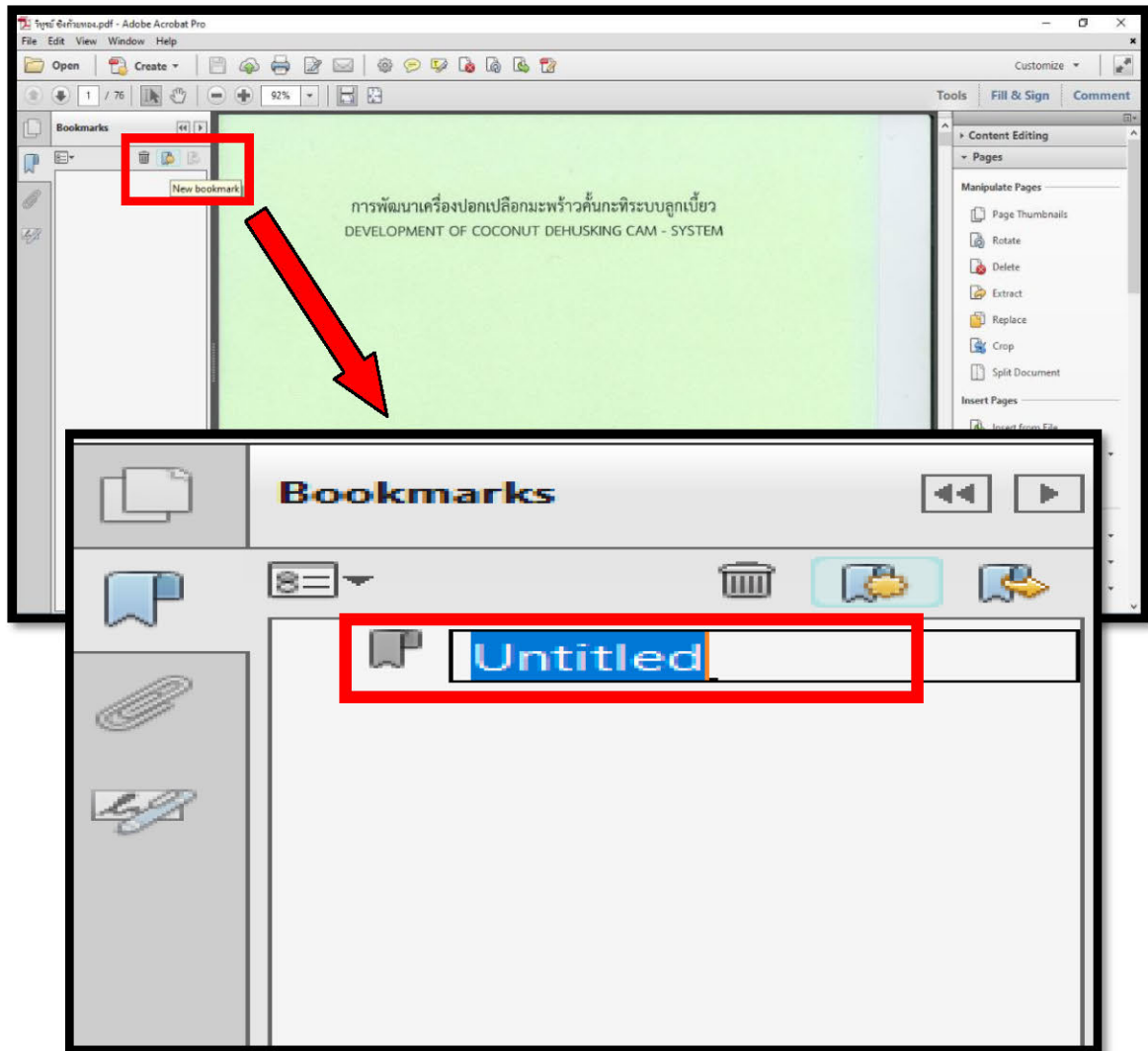
ภาพที่ 24 ภาพแสดงการเลือกไฟล์ที่ต้องการทำการเชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)

2. คลิกแถบ Bookmark (สัญลักษณ์สีฟ้า) หน้าจอจะปรากฏข้อความขึ้นว่า Bookmarks : Go to specific point of interest using bookmark links (ไปที่หน้าหรือส่วนที่ต้องการให้เชื่อมโยงไปถึง) เพื่อให้ระบุความต้องการให้ทำลิงค์ไปหน้าใด และในหน้าจอนี้จะมีคำว่า New Bookmark 



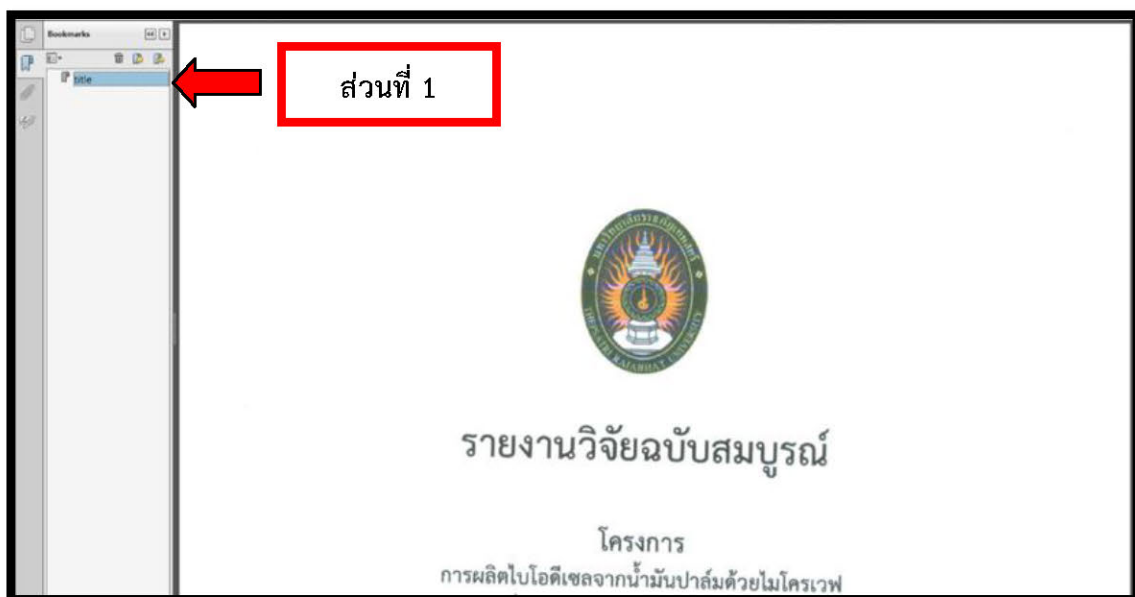
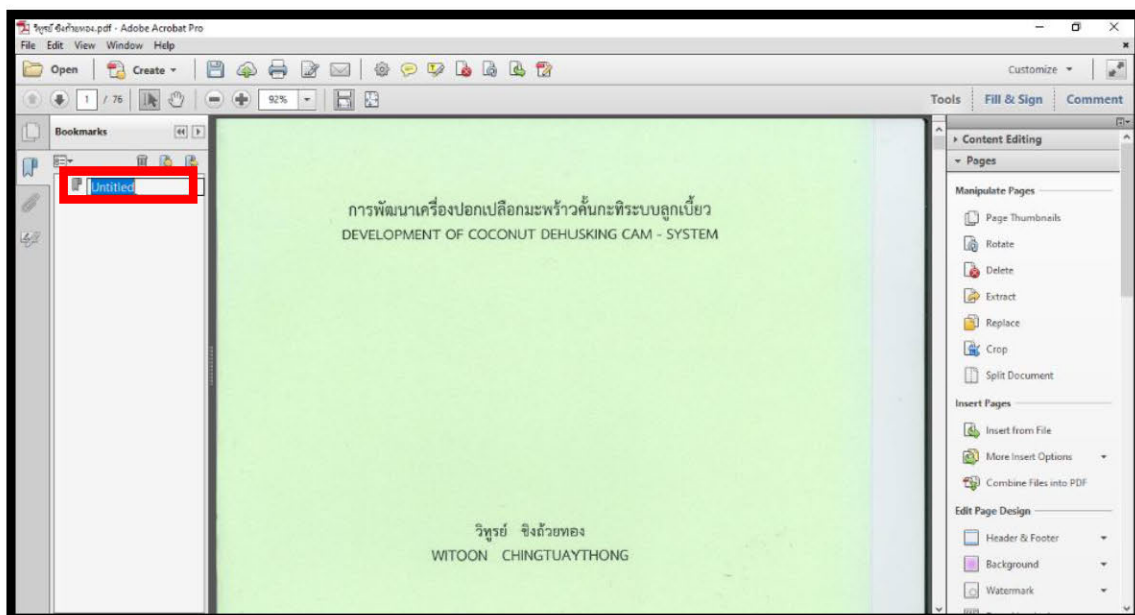
ภาพที่ 25 ภาพแสดงส่วนต้องการทำการเชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)

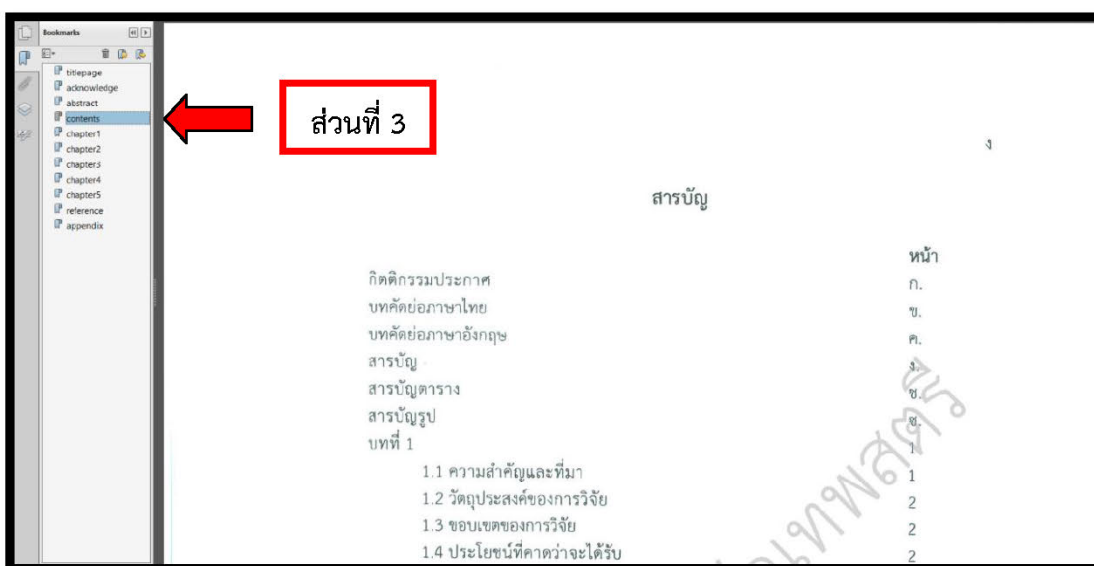
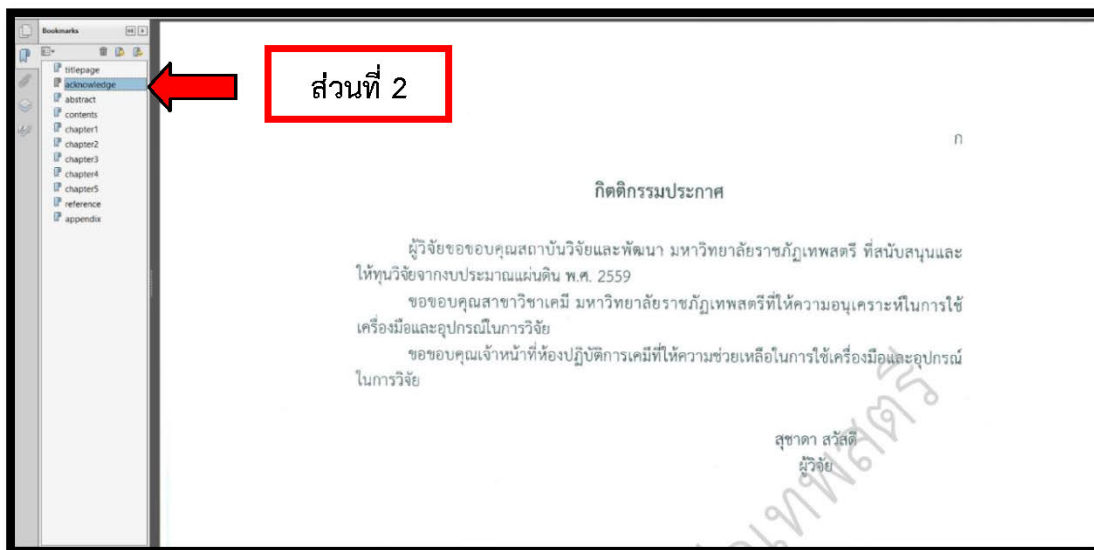
3. จากนั้น คลิกที่ New Bookmark เพื่อสร้างลิงค์ปลายทาง สังเกตข้อความแสดง New Bookmark จะปรากฏความชื่อว่า Untitled (ดังภาพในข้อที่ 4)



ภาพที่ 26 ภาพแสดงการทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)

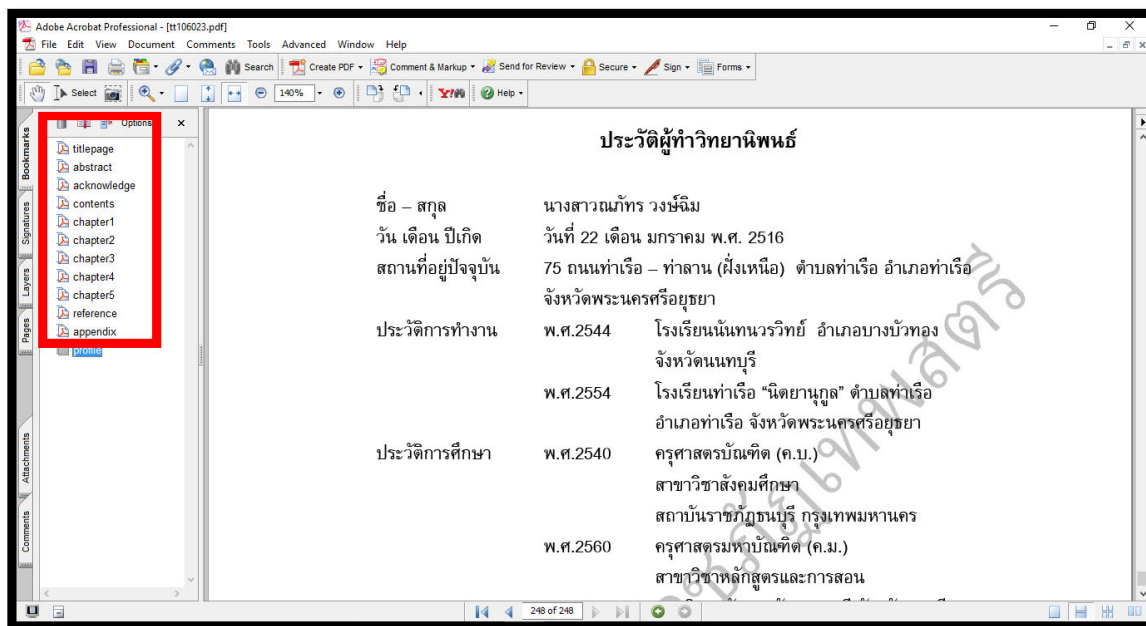
4. ในช่องคำว่า Untitled คือการเปลี่ยนชื่อส่วนเนื้อหาที่ต้องการทำลิงค์ ให้ตั้งชื่อเพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าเป็นหน้าไหนของวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัย เช่น ชื่อ “Title” คือหน้าปกต่อนั้น ให้เลื่อนหน้าไฟล์เอกสารงานวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยต่อไปเรื่อย ๆ และทำแบบนี้ไปจนครบทั้ง 12 ส่วน คือ title page, abstract, acknowledge, contents, chapter1, chapter2 ,chapter3, chapter4,chapter5, reference, profile





ภาพที่ 27 ภาพแสดงตัวอย่างการทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสารในแต่ละส่วน

5. เมื่อทำเชื่อมโยงลิงค์เอกสาร (Bookmark) ทุกหัวข้อครบหมดแล้วไฟล์ที่ทำไว้จะออกมาเป็นลักษณะดังรูป ซึ่งทำเรียงครบทุกหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ (ในกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง)



ภาพที่ 28 ภาพแสดงการทำลิงค์เชื่อมโยง (Bookmark) ที่ครบทุกหัวข้อ

ปัญหา

- ในการทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสารบางครั้งเลือกหน้าเอกสารไม่ตรงกับหัวข้อในการทำ Bookmark

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ทุกครั้งที่ทำลิงค์จะมีการเลือกเอกสารให้ตรงทุกครั้ง เช่น คำว่า Chapter 1 คือ บทที่ 1 และในส่วนต่อไปต้องมีการเลือกไฟล์เอกสารให้ตรงกับหัวข้อที่ทำลิงค์

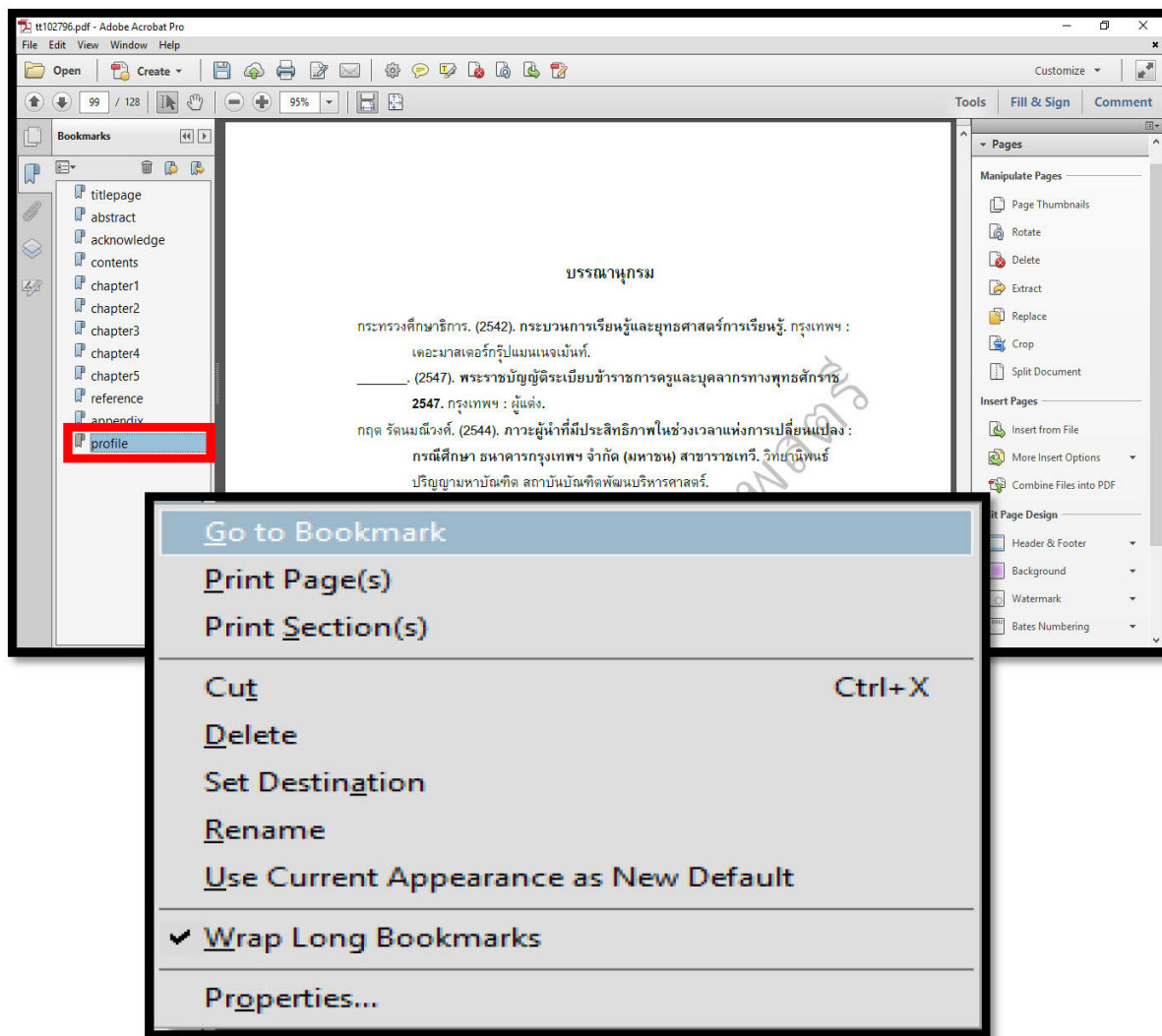
ข้อเสนอแนะ

- ทุกครั้งที่ทำลิงค์ควรมีการตรวจหน้าเอกสารทุกครั้งว่าตรงกับที่เราต้องการหรือไม่

กรณีที่ทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)ไม่ตรงกับหน้าเอกสาร

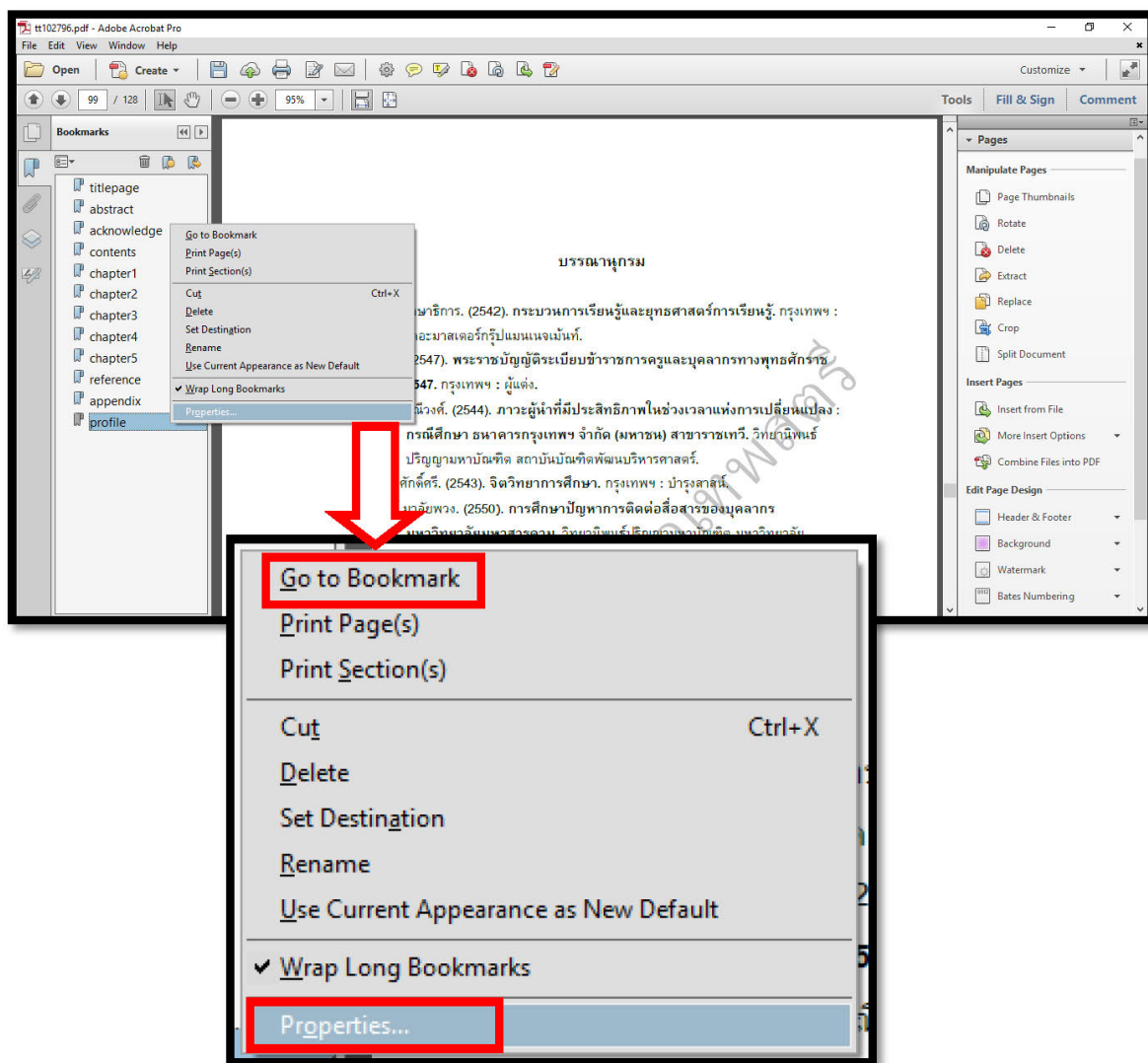
การทำลิงค์ไว้แล้วอาจมีการผิดพลาดที่จะทำให้การเชื่อมโยงระหว่างหัวข้อในการทำ Bookmark และไฟล์เอกสารมีเนื้อหาที่ไม่ตรงกัน ดังนั้นจึงมีวิธีการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารที่ได้ทำลิงค์เชื่อมโยงเอกสาร(Bookmark)ขึ้นมา จะปรากฏหน้าต่างที่ชื่อว่า Go to Bookmark ขึ้นมา



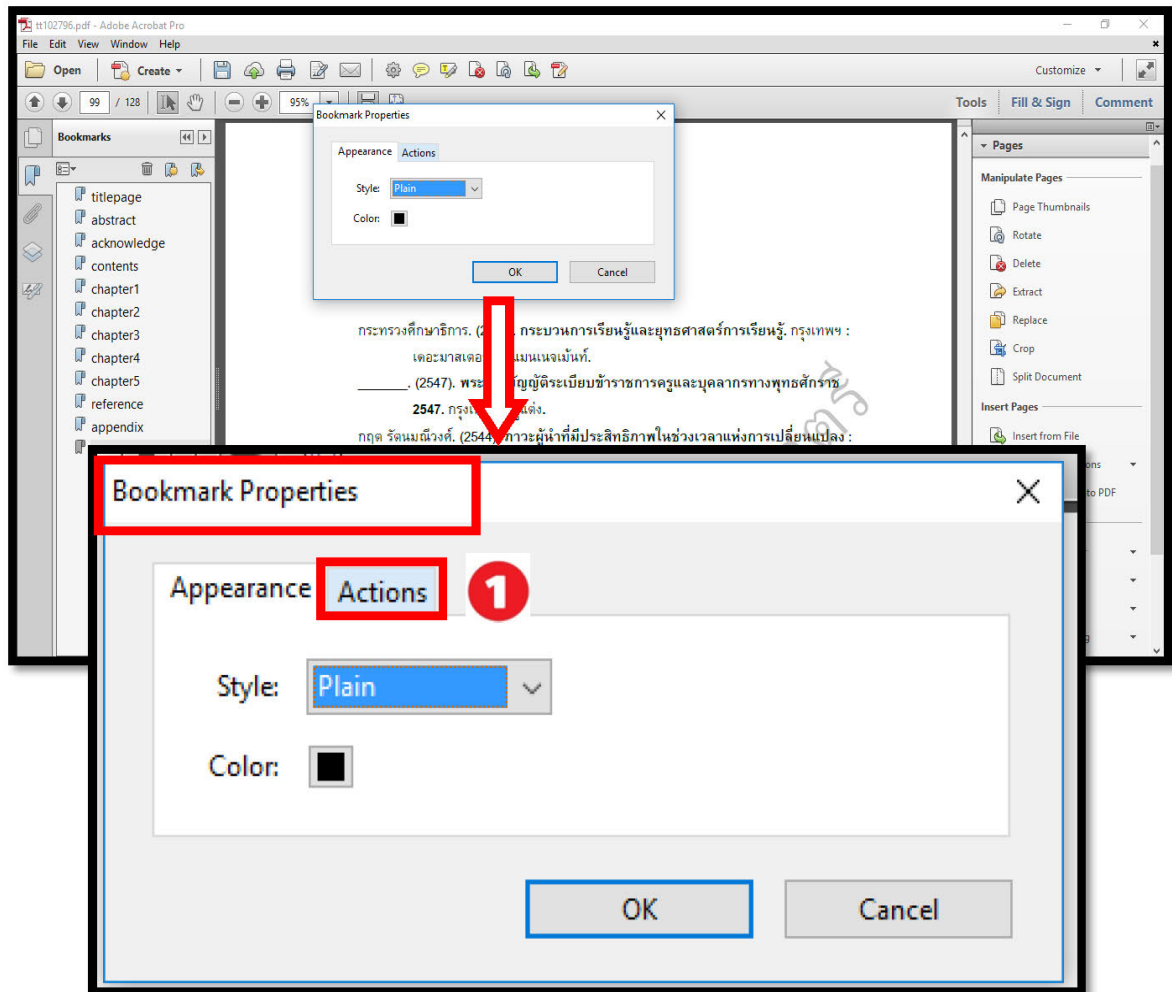
ภาพที่ 29 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข

2. เมื่อคลิกขวาที่ไฟล์เอกสารแล้วจะปรากฏหน้าต่างที่ชื่อว่า Go to Bookmark นี้ขึ้นมาให้เลือก คำว่า properties ดังรายละเอียดด้านล่างนี้



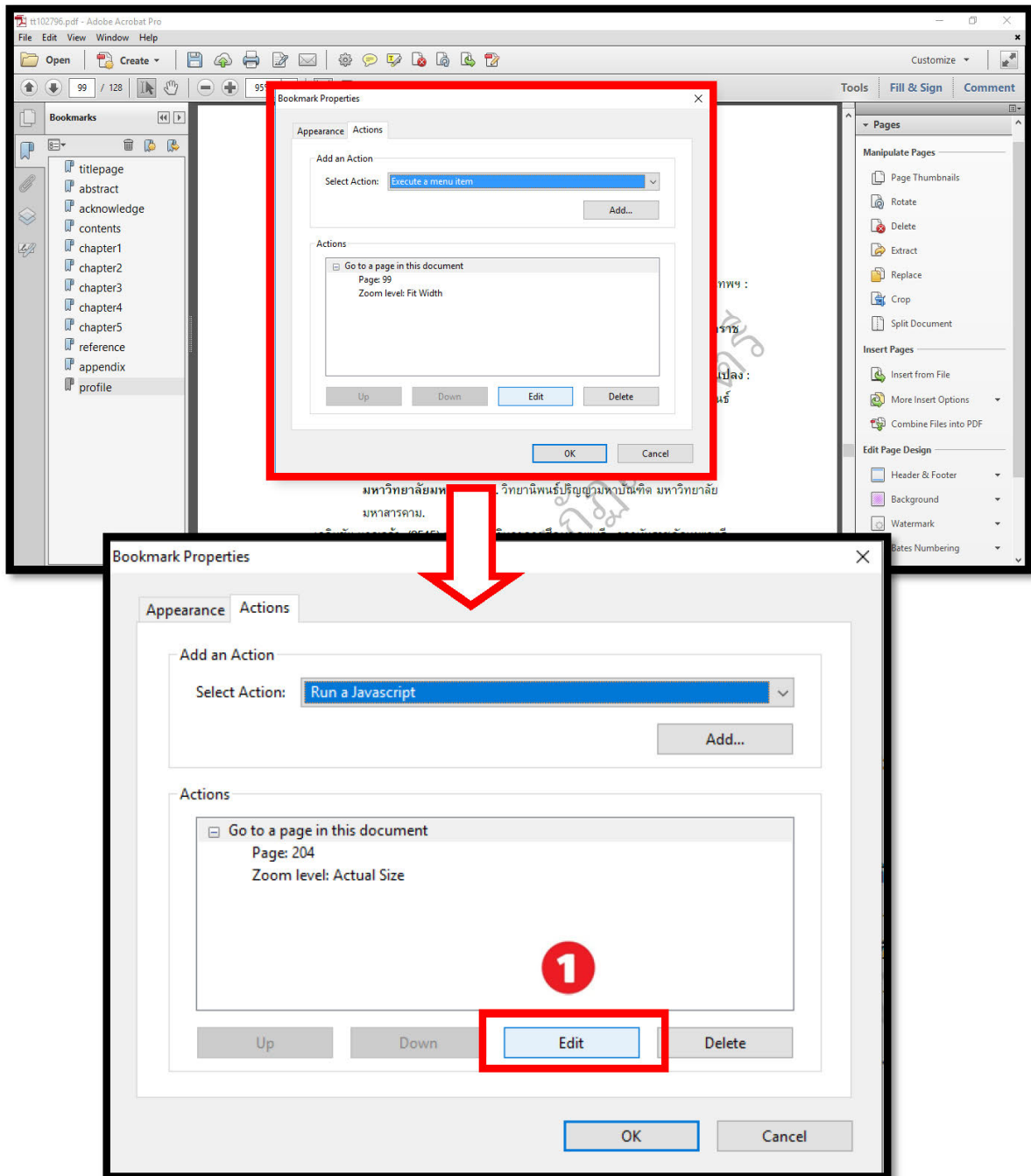
ภาพที่ 30 ภาพแสดงไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข

3. เมื่อคลิกคำว่า Properties แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Bookmark Properties จากนั้นคลิกคำว่า Action เพื่อที่จะเข้าไปแก้ไขข้อมูล



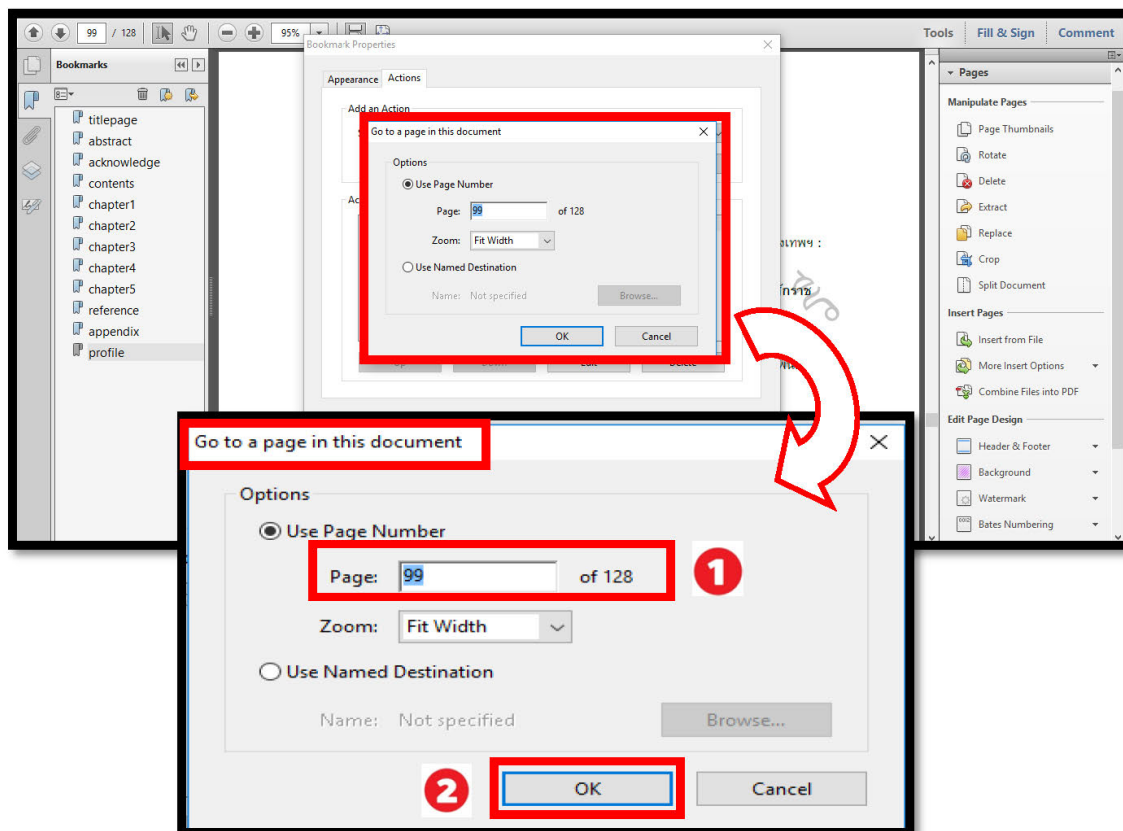
ภาพที่ 31 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข

4. เมื่อคลิกคำว่า Action แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง **Bookmark Properties** จากนั้นให้เลือกคำว่า **Edit** เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 32 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดไฟล์งานที่ต้องการแก้ไข

5. เมื่อได้ทำการคลิก Edit แล้ว จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างชื่อคำว่า Go to a page in this document ขึ้นมา จากนั้นให้ใส่เลขหน้าที่เราต้องการทำลิงค์ในช่อง Page เช่น 35 จากนั้น คลิก ok เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนของการแก้ไขลิงค์ที่ไม่ตรงกับเนื้อหา



ภาพที่ 33 ภาพแสดงการกรอกข้อมูลหน้าเนื้อหาที่ต้องการทำลิงค์เชื่อมโยง

ปัญหา

- การทำลิงค์ที่ไม่ตรงเอกสารเกิดจากการเลือกเอกสารที่ไม่ตรงกับหัวข้อ เพราะบางที่ผู้จัดทำอาจตรวจสอบเอกสารไม่ครบ

แนวทางแก้ไขปัญหา

- การทำลิงค์จะมีการเลือกเอกสารให้ตรงกับหัวข้อที่ได้กำหนดทุกครั้ง เช่น คำว่า Chapter 1 คือ บทที่ 1

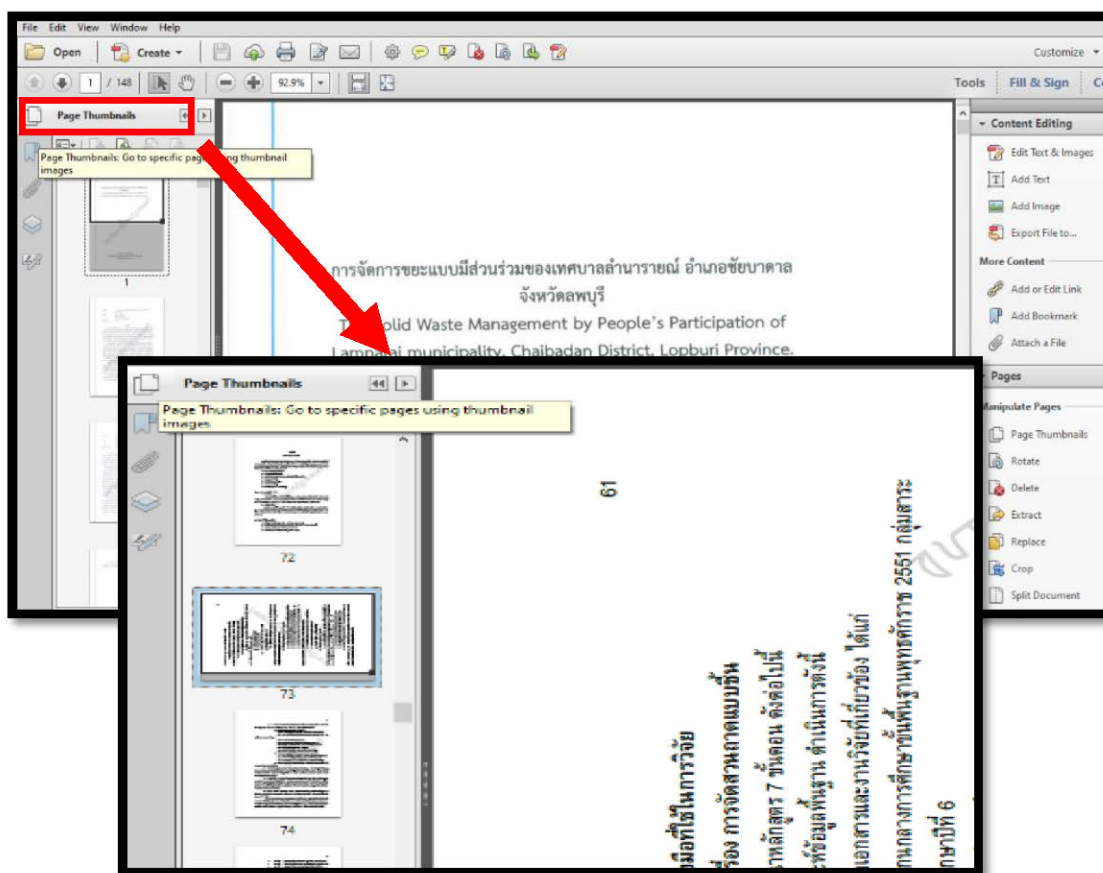
ข้อเสนอแนะ

- การทำลิงค์ควรมีการตรวจหน้าเอกสารทุกครั้งว่าตรงกับที่เราต้องการหรือไม่

กรณีการแก้ไขกลับหน้ากระดาษให้เป็นแนวตั้ง

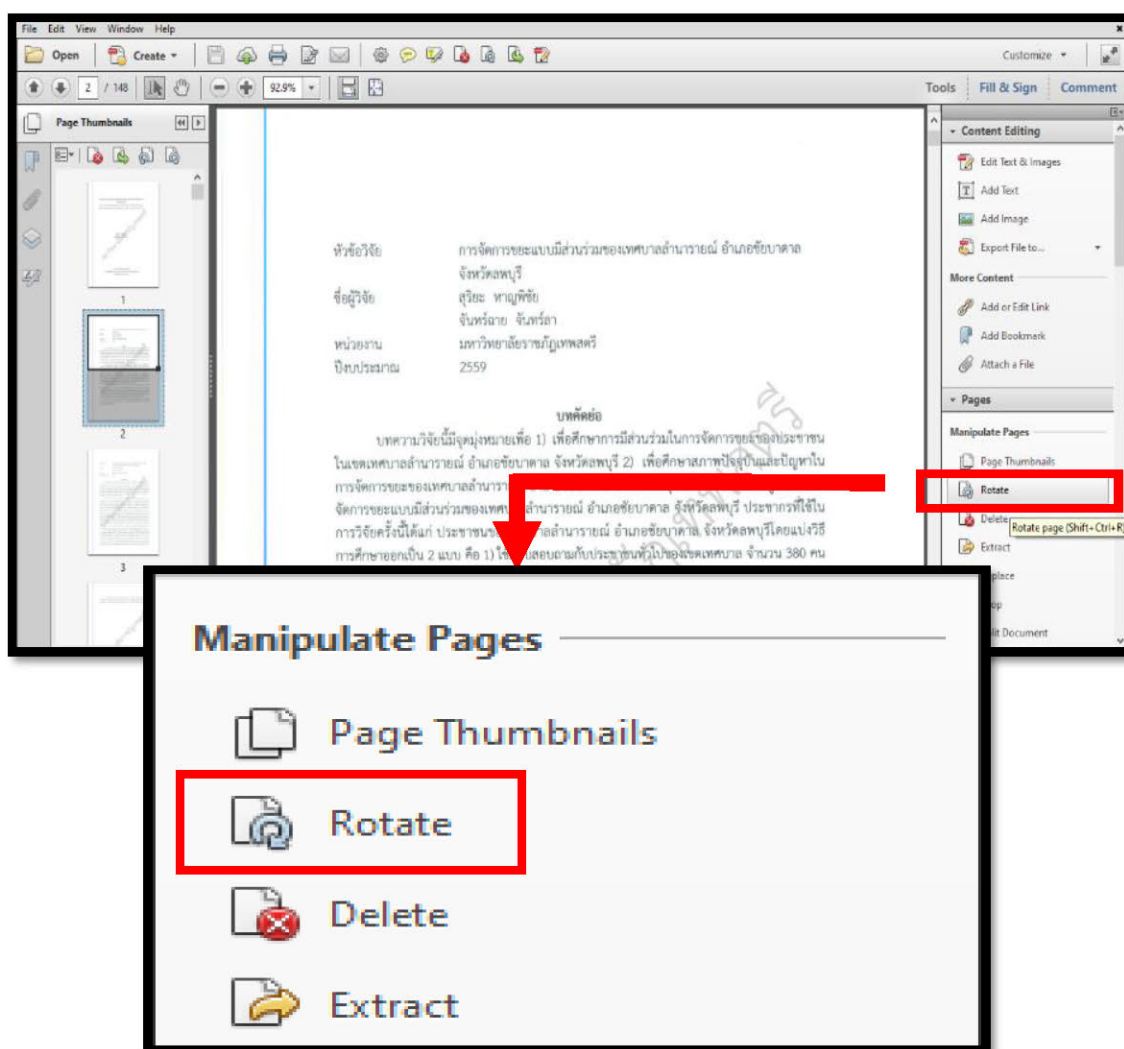
ขั้นตอนการสแกนเอกสารในบางกรณีที่ไฟล์เอกสารไม่เรียงหน้าให้เป็นแนวตรงคือ มีเอกสารบางส่วนที่เป็นลักษณะแนวนอน ดังนั้นจึงมีขั้นตอนในการแก้ไขเอกสารให้ตั้งตรงเป็นแนวเดียวกัน โดยมีวิธีการทำดังนี้

1. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกคำว่า **Page Thumbnails** เป็นลักษณะที่คล้ายกระดาษ A4 ซ้อนกัน 2 แผ่น เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏรูปแบบเอกสารที่จัดเรียงกันเป็นลำดับลงเป็นลักษณะแนวตั้งตรง ซึ่งสะดวกต่อการดูเอกสารที่มีการไม่เรียงลำดับหรือตั้งตรงเป็นแนวเดียวกัน



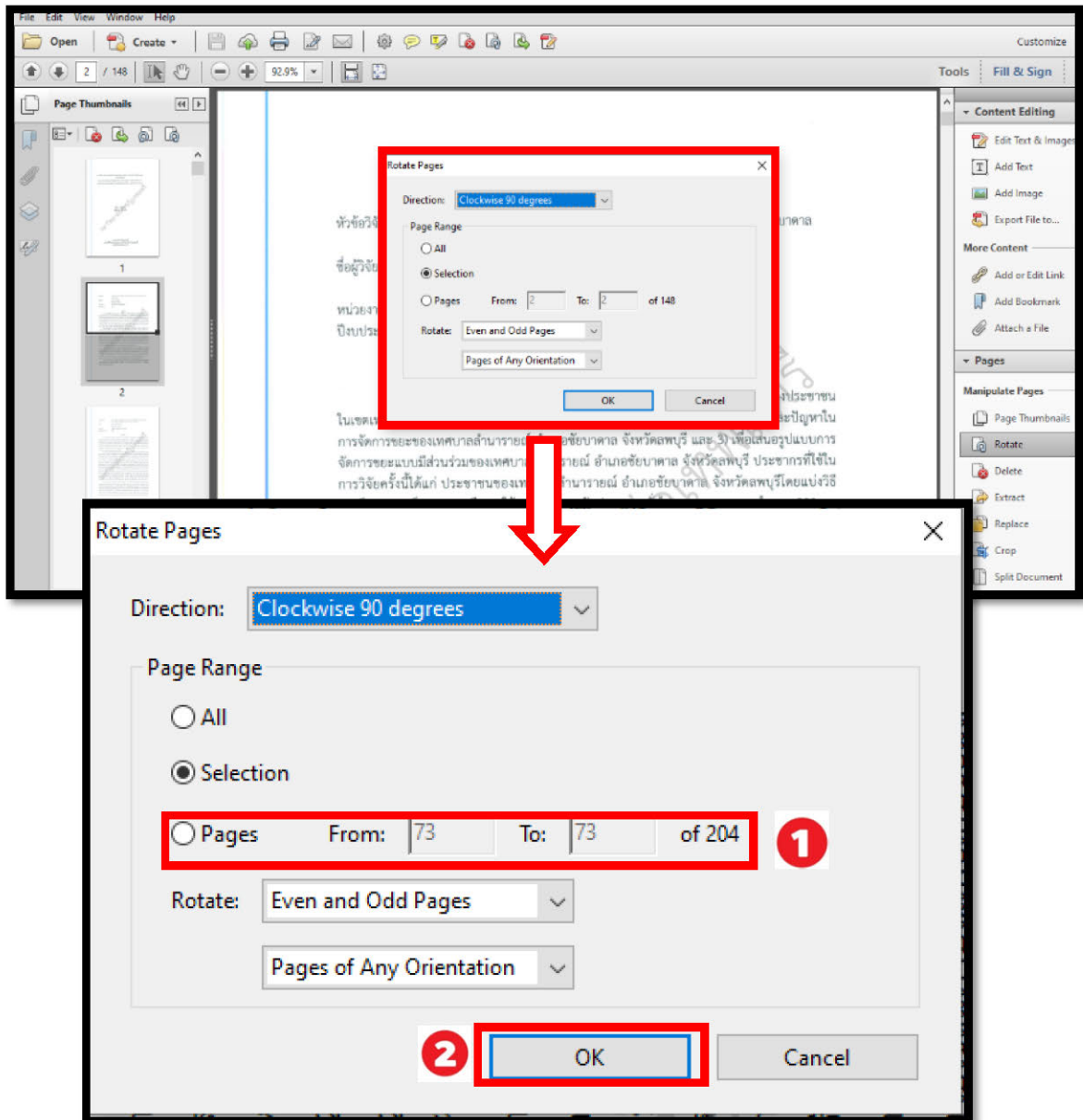
ภาพที่ 34 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดเอกสารที่ต้องการแก้ไข

2. ดูแบบเอกสารจากทางด้านซ้ายมือ โดยคลิกคำว่า **Page Thumbnails** (สัญลักษณ์ที่เหมือนกระดาษ A4 ซ้อนกัน 2 แผ่น) เลือกเอกสารที่เป็นลักษณะแนวนอน แล้วคลิก 1 ครั้ง จากนั้นไปที่คำว่า **Rotate** แล้วเอกสารจะกลับตั้งเป็นแนวตั้งทันที



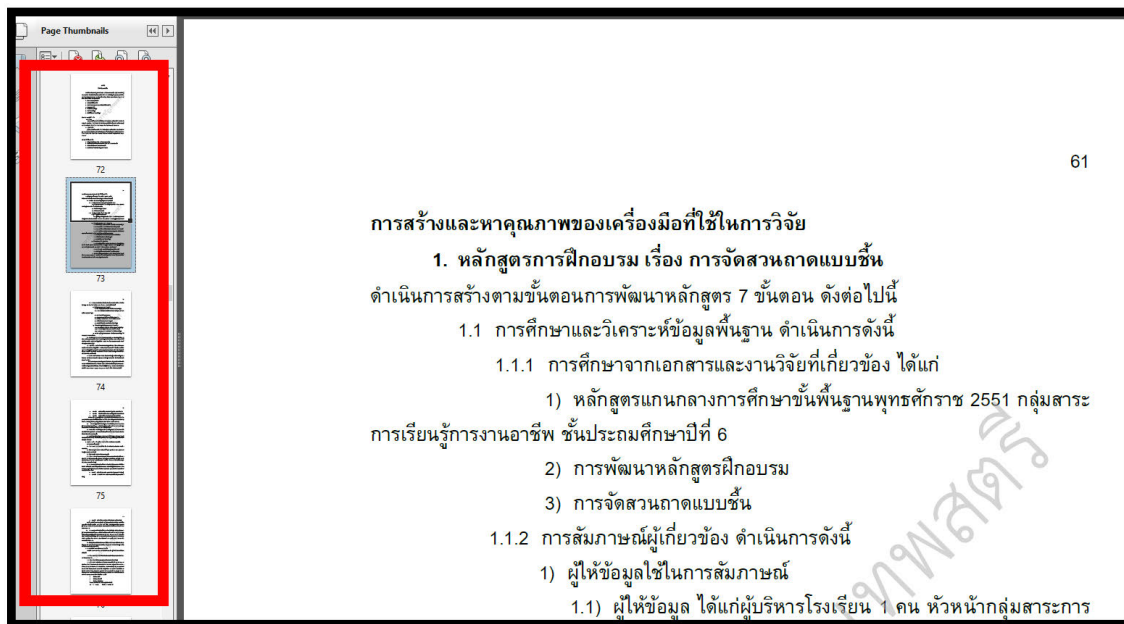
ภาพที่ 35 ภาพแสดงขั้นตอนการกลับทิศทางของเอกสาร

3. เมื่อคลิกคำว่า Rotate Page จะปรากฏหน้าต่าง Rotate Page ขึ้นมา จากนั้นให้เลือกคำว่า Pages และในช่องคำว่า From จะปรากฏหมายเลขของแผ่นงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 36 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข

4. เมื่อทำการแก้ไขเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไฟล์เอกสารจะตั้งตรงเป็นแนวเดียวกันตรงตามหลักการจัดทำเอกสารในระบบ TDC ตามรูปภาพในกรอบสีแดงด้านล่างนี้



ภาพที่ 37 ภาพแสดงขั้นตอนการกลับหน้ากระดาษแบบแก้ไขถูกต้อง

ปัญหา

- บางครั้งในการสแกนเอกสารเครื่องสแกนอาจไม่มีการจัดเรียงลำดับของเอกสาร จึงทำให้เอกสารนั้นเป็นลักษณะแนวนอนบ้างหรือตั้งตรงบ้าง ซึ่งไม่ถูกต้องตามแบบรูปเล่มเอกสาร จึงทำให้มีการเสียเวลาในการแก้ไขเอกสารใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- เลือกหน้าเอกสารที่ไม่ตั้งตามแนวตรง โดยไปเลือกสัญลักษณ์ของการกลับหน้าเอกสาร ซึ่งปรากฏอยู่บนแถบเครื่องมือของการจัดเรียงเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

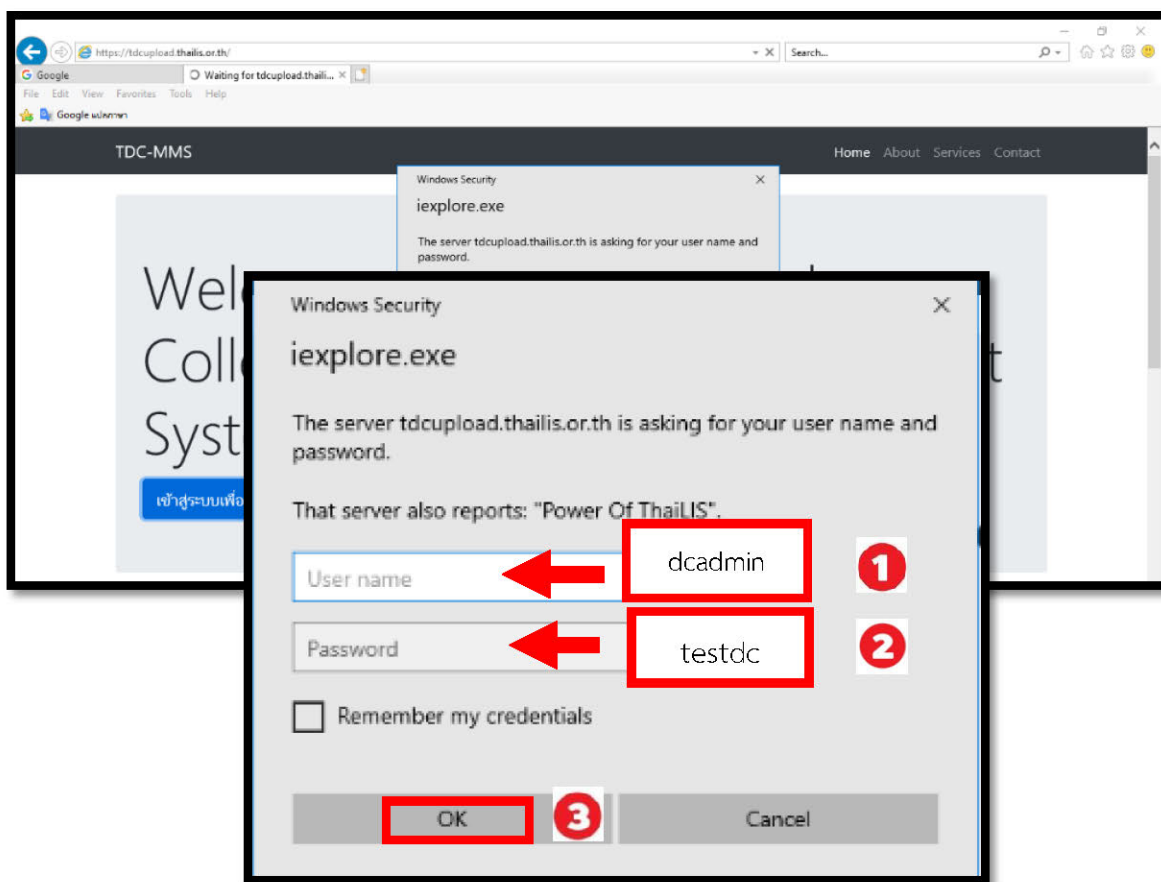
- ต้องมีการตรวจสอบหน้าเอกสารทุกแผ่น เพราะบางครั้งการสแกนเอกสารบางไฟล์งานไม่ทำเป็นแนวตั้งให้แบบอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 5 วิธีการกรอกข้อมูลในระบบ TDC

TDC หรือ Thai Digital Collection เป็นโครงการหนึ่งของ โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ซึ่งจะต้องเข้าใช้งานจากคอมพิวเตอร์ ภายในห้องสมุดที่เป็นสมาชิก ได้จากทางเลือกมหาวิทยาลัย/สถาบัน เมื่อได้มีการจัดทำเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการกรอกข้อมูลเข้าระบบ TDC โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บ <https://tdcupload.thailis.or.th>

1.1 เมื่อเปิดเว็บของ TDC แล้วจะปรากฏหน้าต่างคำว่า Windows Security แล้วให้เข้ารหัสของระบบ TDC คือ U : dcadmin, P: testdc จากนั้นคลิกปุ่ม OK

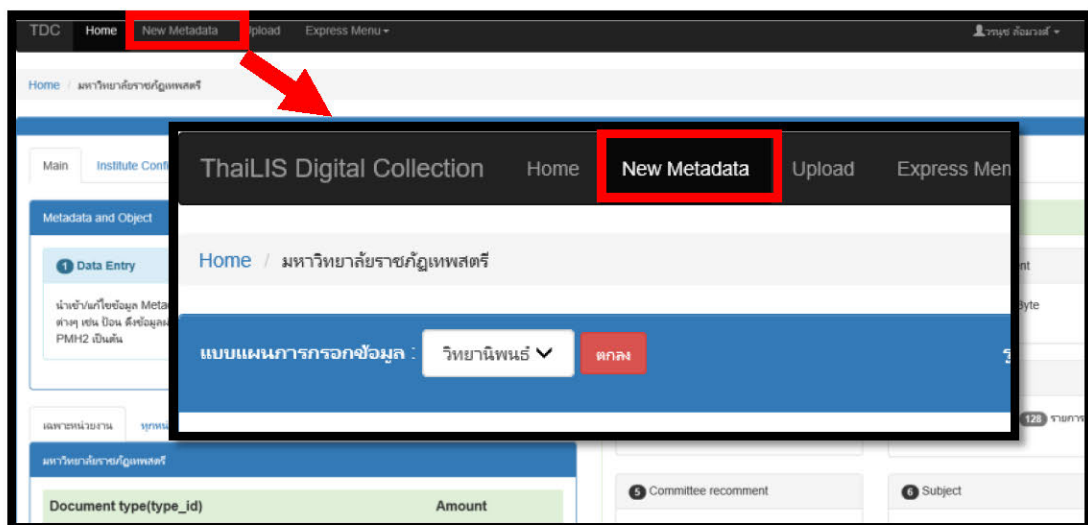


ภาพที่ 38 ภาพแสดงกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าระบบ TDC

1.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างชื่อว่า TDC Login โดยให้เข้ารหัสของผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูล คือ Username และ Password คลิกกับว่า Login

ภาพที่ 39 ภาพแสดงขั้นตอนการใส่รหัสของผู้กรอกข้อมูล

1.3 เมื่อใส่รหัสผ่านแล้วจะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม ThaiLIS Digital Collection ขึ้นมา และคลิกคำว่า New Metadata เพื่อเตรียมกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 40 ภาพแสดงขั้นตอนการเปิดหน้าระบบ TDC

1.4 เมื่อคลิกที่ปุ่ม New Metadata แล้ว ก็จะปรากฏหน้าต่างที่ให้กรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.4.1 เลือกคำว่า วิทยานิพนธ์ ในช่องแบบแผนการกรอกข้อมูล แล้วกดปุ่มตกลง รูปแบบให้เลือกคำว่า Non Tabbed คือ การกำหนดรูปแบบของการกรอกข้อมูลและคลิกปุ่มตกลง

The screenshot shows a web form for entering metadata. At the top, there are two dropdown menus. The first menu, labeled 'แบบแผนการกรอกข้อมูล' (Data Entry Template), has 'วิทยานิพนธ์' (Thesis) selected. The second menu, labeled 'รูปแบบ' (Format), has 'Non Tabbed' selected. Both dropdown menus are highlighted with red boxes and numbered '1' and '2' respectively. Below these menus, there is a blue header bar with the text '1 TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด' (1 TITLE Name of the information resource determined by the author or publisher). The main content area contains a text input field with the text 'การศึกษาตามทัศนะ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร' (Study from the perspective of school administrators and teachers in the primary education area of Chaiyasothon). To the right of this field are 'Help' and 'ตรวจสอบการซ้ำ' (Check for duplicates) buttons. Below the input field is a label 'ชื่อเรื่องไม่ซ้ำ...' (Title not repeated...) and a paragraph of instructions: 'Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีที่เอก' (Alternative title: subtitle, other titles, including titles in other languages, abbreviations, full titles, series titles. (Titles on each page, may be at the top or bottom, e.g., in a case of a document)). Below this is another text input field.

ภาพที่ 41 ภาพแสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลที่ต้องการอัปโหลด

1.4.2 ช่อง TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ ใส่ชื่อเรื่องที่ต้องการสืบค้นลงไป จากนั้นให้คลิกปุ่มตรวจสอบการซ้ำ เพื่อตรวจสอบว่ารายชื่อเรื่องว่ามีการทำซ้ำไปหรือไม่

This screenshot is similar to the previous one, showing the same metadata entry form. The 'ตรวจสอบการซ้ำ' (Check for duplicates) button is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The rest of the form, including the text input field and the 'Help' button, remains the same.

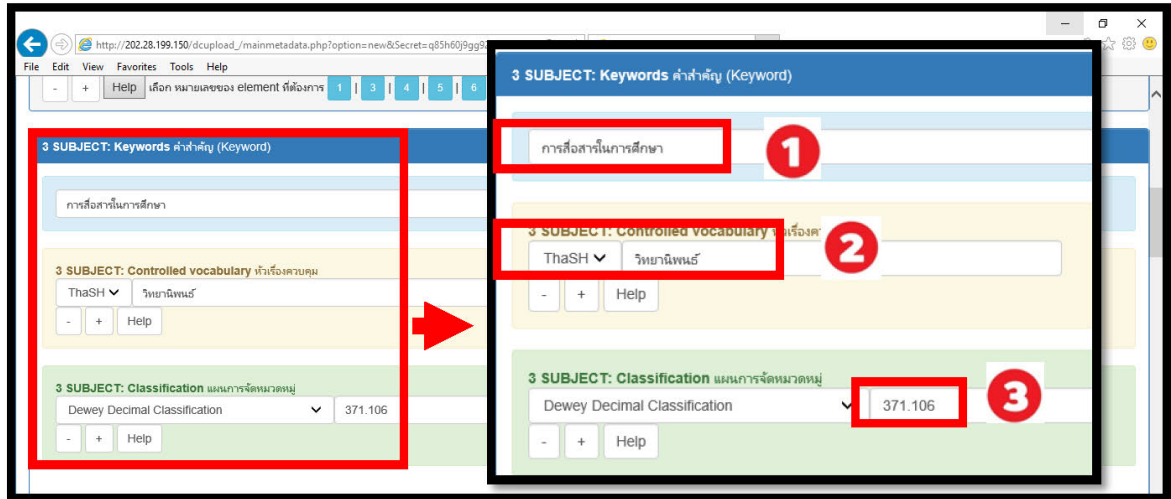
ภาพที่ 42 ภาพแสดงรายละเอียดของการกรอกชื่อเรื่อง

1.4.3 ช่องคำว่า CREATOR เป็นส่วนของผู้รับผิดชอบเนื้อหาหรือผู้แต่งให้ใส่ชื่อนามสกุลของผู้แต่งลงไป หรือถ้าทราบถึงรายละเอียดอื่นๆ สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้

The image shows a web browser window displaying a form for entering creator information. The form is titled "2 CREATOR" and includes fields for "Address", "Org.name", and "E-mail". A red box highlights the "CREATOR" title and the form fields. A red arrow points from the "CREATOR" title to a red box containing the text "ชื่อผู้แต่ง" (Creator Name).

ภาพที่ 43 ภาพแสดงในส่วนของผู้รับผิดชอบ/ผู้แต่ง

1.4.4 ขั้นตอนในการกรอกข้อมูลในหัวข้อคำว่า Subject : Keywords ซึ่งเป็นส่วนที่แสดงถึงคำที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล โดยมีช่องในการกรอกข้อมูลมี 3 ช่อง ได้แก่ คำสำคัญ หัวเรื่องควบคุม และแผนการจัดหมวดหมู่



ภาพที่ 44 ภาพแสดงการกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์

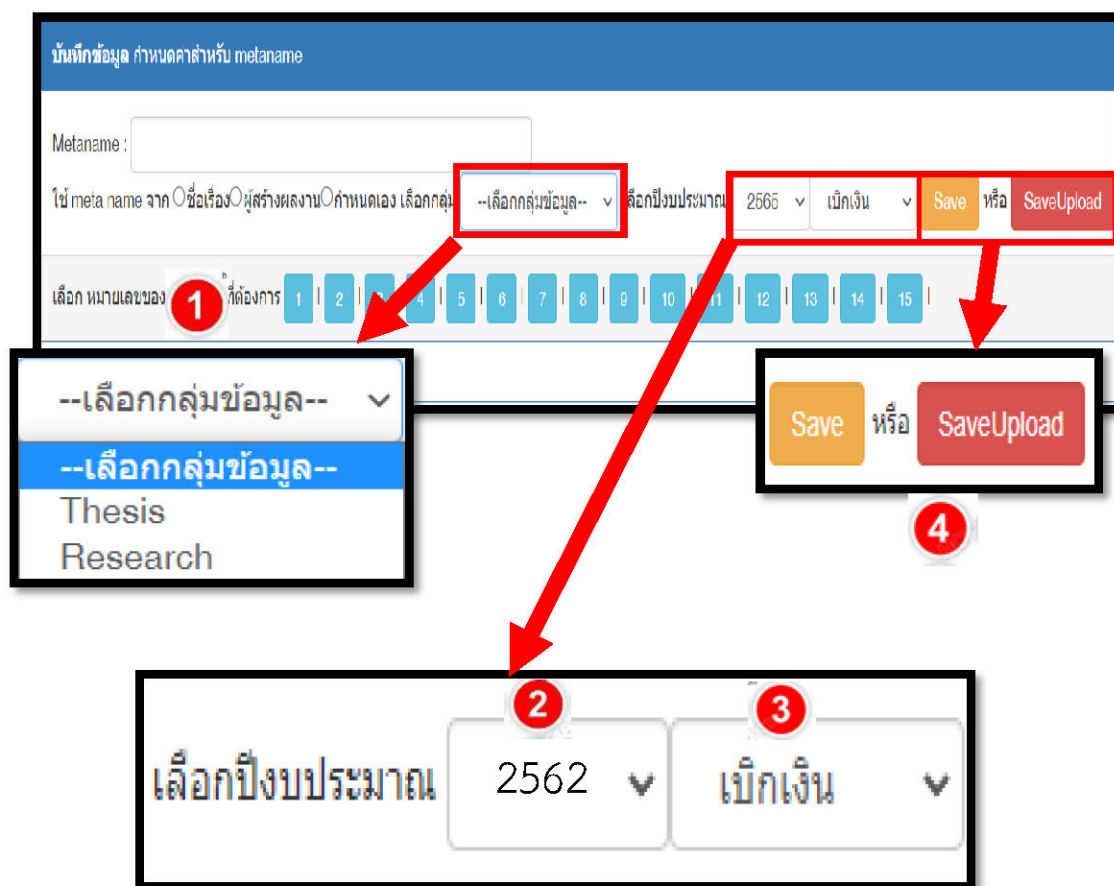
1.4.5 ขั้นตอนในการกรอกข้อมูลเลขหมู่ในช่อง Source ซึ่งเป็นการกำหนดเลขหมู่ของเอกสารเลขนั้นว่าควรที่จะอยู่ในตำแหน่งใดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น



ภาพที่ 45 ภาพแสดงขั้นตอนในการกรอกข้อมูลของเลขหมู่

1.4.6 ในส่วนช่องในการบันทึกข้อมูล โดยมีการระบุข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นการยืนยันในเอกสารที่ส่งว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ มีดังต่อไปนี้

- (1) ในช่องคำว่าเลือกกลุ่มข้อมูลให้เลือก วิทยานิพนธ์ (Thesis) หรืองานวิจัย (Research) ตามเอกสารที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- (2) เลือกปีงบประมาณที่ต้องการส่ง เช่น 2562
- (3) เลือกคำว่า “เบิกเงิน”
- (4) เลือกคำว่า “Save Upload”



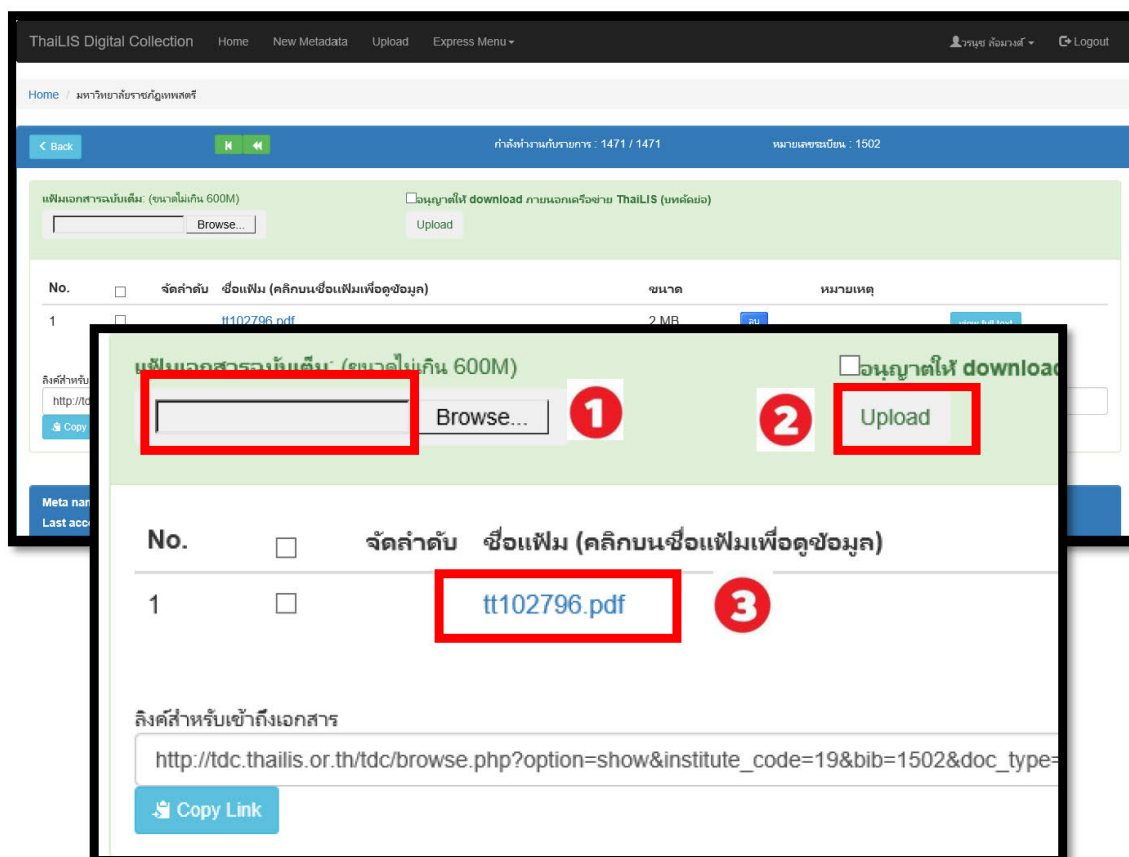
ภาพที่ 46 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบ TDC

2. เมื่อคลิกคำว่า Save Upload จะปรากฏหน้าต่างของการ Upload ข้อมูล จากนั้นจะทำการส่งเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เข้าไปในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 คลิกปุ่มคำว่า Browse แล้วจะปรากฏหน้าต่างของไฟล์งานที่ได้ Save เอาไว้แล้ว จากนั้นคลิกเลือกที่ไฟล์งานที่ต้องการ Upload และชื่อไฟล์เอกสารก็จะปรากฏในช่อง Browse ด้วยเช่นกัน

2.2 เมื่อเลือกไฟล์งานได้แล้วให้คลิกปุ่ม Upload

2.3 จากนั้นไฟล์งานที่ได้ทำการ Upload แล้วจะปรากฏขึ้น และมีรายละเอียดของขนาดไฟล์เอกสารที่ได้ทำการเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน



ภาพที่ 47 ภาพแสดงขั้นตอนการ Upload ข้อมูลขึ้นในระบบ TDC

ปัญหา

- เนื่องจากเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย มีความไม่เสถียร จึงทำให้ระบบในการกรอกข้อมูลไม่สามารถ Upload ข้อมูลเข้าไปในฐานข้อมูลได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ก่อนที่จะทำการ Upload ข้อมูลลงในระบบต้องมีการตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- การ Upload ไฟล์เอกสารรูปแบบเต็มอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนในการสแกน การใส่ลายน้ำ หรือการทำ Add Bookmark เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ถ้าไฟล์เอกสารไม่ครบตามรูปแบบของ ThaiLIS เอกสารที่ทำจะไม่สามารถนำมาใช้งานได้