



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

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

คำนำ


การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix คือ การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมและการบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูล หนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดเอกสารผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ซึ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทอย่างมากในชีวิตประจำวัน ผู้ใช้บริการสามารถใช้ เทคโนโลยีที่มีอยู่ค้นหาข้อมูลโดยไม่เข้าห้องสมุดได้ ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับตัวตามเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนไป และเพิ่มบริการให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงผู้ใช้งานมากขึ้น จึงต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการ ให้บริการเอกสารตัวเล่มเดิม ปรับเปลี่ยนมาให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อีกทางหนึ่ง

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรูปแบบมาตรฐานการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อ เผยแพร่ให้กับบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

พีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง

สารบัญ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 1 จาก 44

การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Matrix
2. เพื่อเผยแพร่ให้บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ทราบวิธีปฏิบัติงานการจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Matrix และทำงานแทนกันได้

ขอบเขต

การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือการจัดทำวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยที่เป็นเอกสารตีพิมพ์จัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ pdf. และบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) เพื่อให้บริการสืบค้นและดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบ File เอกสาร

คำจำกัดความ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยให้อยู่ในรูปแบบ File เอกสาร ที่สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การลงรายการ หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยลงในฐานข้อมูลหนังสือ


ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการฯ นำมาใช้สำหรับจัดการสารสนเทศภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลบริการวิทยานิพนธ์และรายการการวิจัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. บริการสารสนเทศวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย บทความย่อ รวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ และมุมอาเซียนศึกษา


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 2 จาก 44

- 1.1 ตรวจสอบ จัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและบทความคัดย่อ
- 1.2 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและบทความคัดย่อ
2. บริการตอบคำถาม แนะนำ และช่วยการค้นคว้า
3. งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและบทความคัดย่อ
4. งานสรุปและจัดทำสถิติ
5. งานจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล Matrix และฐานข้อมูล Thailis
6. งานกิจกรรมส่งเสริมการใช้/การเรียนรู้ การค้นหาข้อมูลออนไลน์
 - 6.1 เป็นวิทยากรแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์
 - 6.2 เป็นวิทยากรแนะนำห้องสมุด Library Tour
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - 7.1 งานประกันคุณภาพ
 - 7.2 งานกิจกรรม/นิทรรศการต่างๆ ทั้งของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย
 - 7.3 งาน Green Library
 - 7.4 งานห้องสมุดโรงเรียนการทุน โรงเรียนเครือข่าย และโรงเรียน ตชด.

มาตรฐานคุณภาพงาน

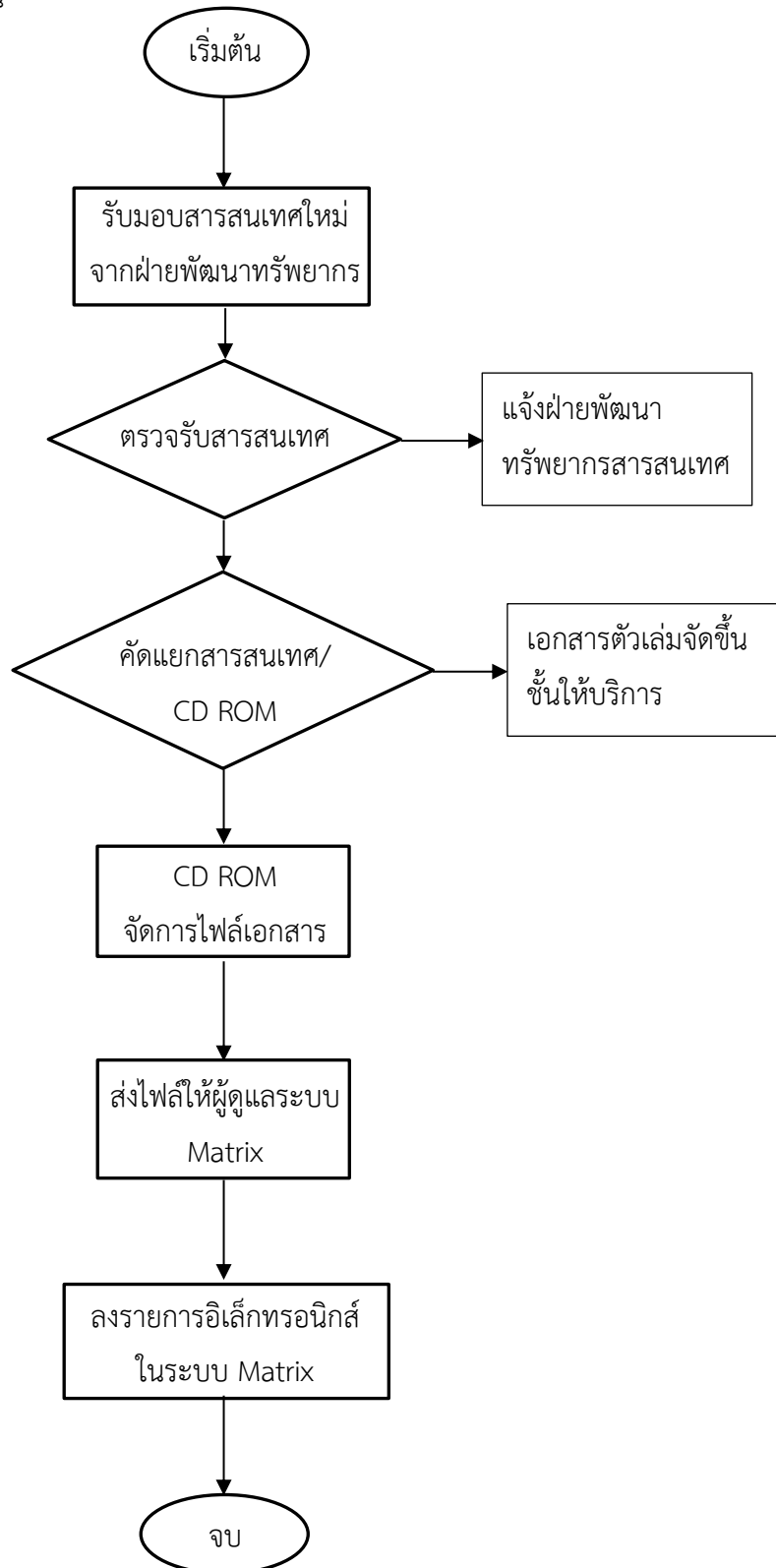
ตัวชี้วัด : จัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จากจำนวนวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยที่ได้รับ


- | | | |
|-------|------------|---|
| เกณฑ์ | ร้อยละ 60 | จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 1 คະแนน |
| | ร้อยละ 70 | จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 2 คະแนน |
| | ร้อยละ 80 | จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 3 คະแนน |
| | ร้อยละ 90 | จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 4 คະแนน |
| | ร้อยละ 100 | จากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเท่ากับ 5 คະแนน |

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 3 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 4 จาก 44

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับมอบวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยใหม่จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรส่งมอบวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย CD ROM ภาคนิพนธ์บทคัดย่อ
ที่ลงรายการตัวเล่มบันทึกลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระบบ Matrix) เรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์
ผู้ดูแลงานบริการวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบเช็ค คัดแยกประเภทสารสนเทศ และ CD ออกจากตัวเล่ม และนำ
ตัวเล่มขึ้นชั้นให้บริการ

2. นำ CD ที่เก็บไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยมาจัดการเตรียมไฟล์เพื่อ
เตรียมทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ แปลงไฟล์ ตัด/ต่อไฟล์ บันทึกไฟล์ตาม
รูปแบบมาตรฐานที่กำหนด

2.1 รูปแบบไฟล์ที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ปก ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ (มีลายเซ็นกรรมการ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น cover

บทคัดย่อ(ไทยและอังกฤษ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น abstract

กิตติกรรมประกาศ ตั้งชื่อไฟล์เป็น acknowledgement

สารบัญ (ทั้งหมด ภาพ ตาราง) ตั้งชื่อไฟล์เป็น content

บทที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 1

บทที่ 2 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 2

บทที่ 3 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 3

บทที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 4

บทที่ 5 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 5

บรรณานุกรม ตั้งชื่อไฟล์เป็น bibliography


ภาคผนวก (ทั้งหมด) ตั้งชื่อไฟล์เป็น appendix

ประวัติผู้เขียน ตั้งชื่อไฟล์เป็น biodata

2.2 ตัวอย่างไฟล์ที่ได้รับที่ถูกบันทึกอยู่ใน CD ROM จะมีหลายลักษณะแตกต่างกัน เช่น

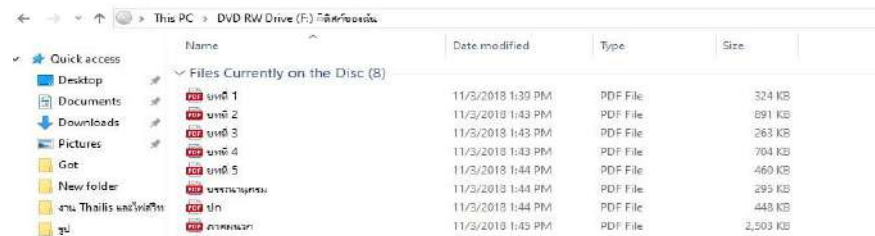
2.2.1 ไฟล์ที่ได้รับเป็นเอกสาร Word ต้องทำการแปลงไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF



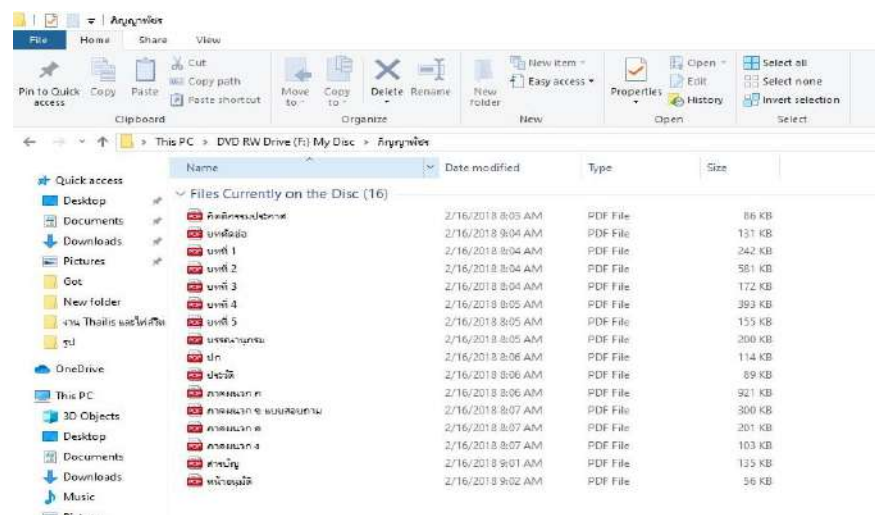
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 5 จาก 44

2.2.2 ไฟล์ที่ได้รับเป็นเอกสาร PDF ซึ่งแต่ละชื่อเรื่องลักษณะการได้มาไม่เหมือนกันและไม่ตรงตามข้อกำหนดไฟล์มาตรฐาน ต้องทำการตัด/ต่อไฟล์ และบันทึกให้เป็นไปตามชื่อไฟล์ที่กำหนด

ตัวอย่าง ไฟล์เอกสารที่ได้รับมีน้อยกว่ามาตรฐานที่กำหนด



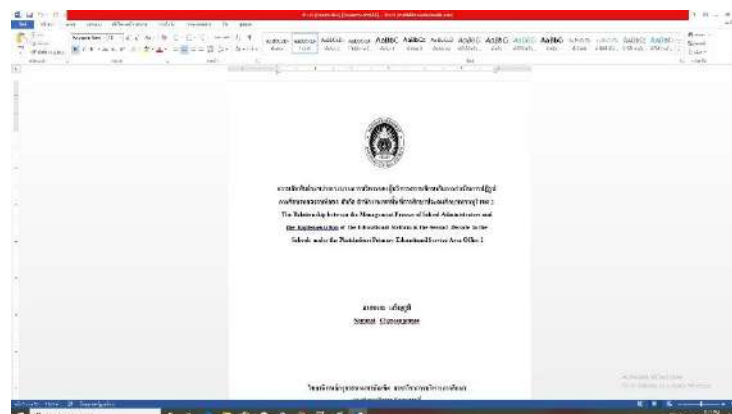
ตัวอย่าง ไฟล์เอกสารที่ได้รับมีมากกว่ามาตรฐานที่กำหนด เช่น ภาคผนวกต้องรวมเป็นไฟล์เดียว




3. ขั้นตอนการเตรียมไฟล์เอกสาร

3.1 แปลงไฟล์จากเอกสาร Word ให้เป็นไฟล์ PDF

3.1.1 เปิดไฟล์เอกสาร Word ตรวจสอบเอกสาร



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 6 จาก 44

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

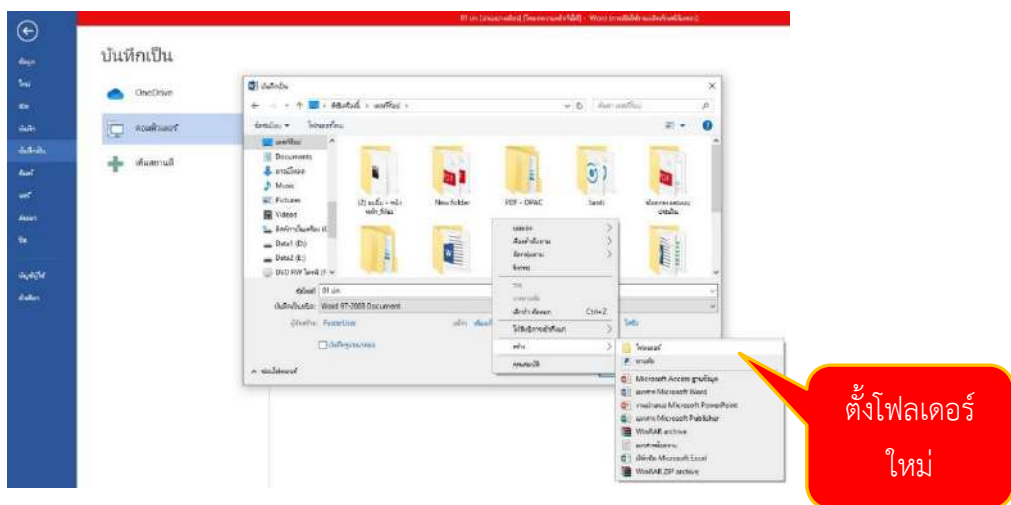
3.1.2.1 เลือก ไฟล์




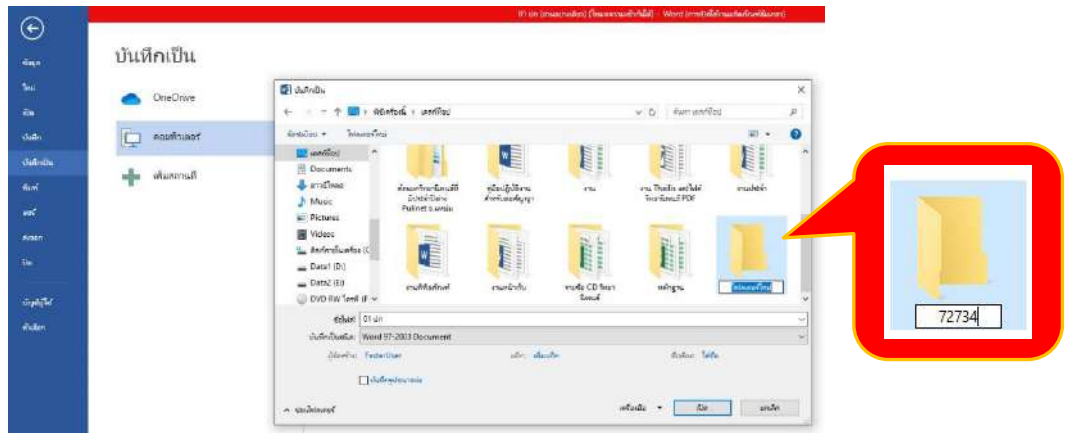
3.1.2.2 เลือก บันทึกเป็น



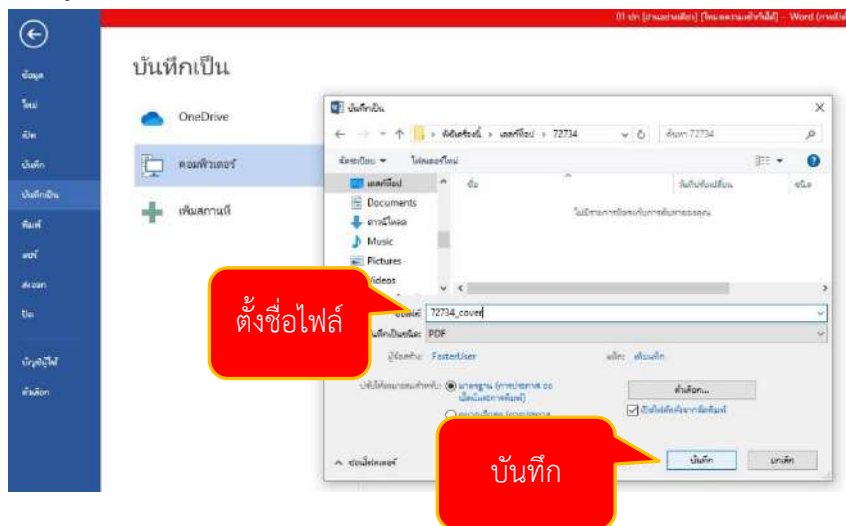
3.1.2.3 ตั้งโฟลเดอร์ใหม่ โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ตรงตามเลข Bib (Biblionumber คือ เลขประจำหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง)



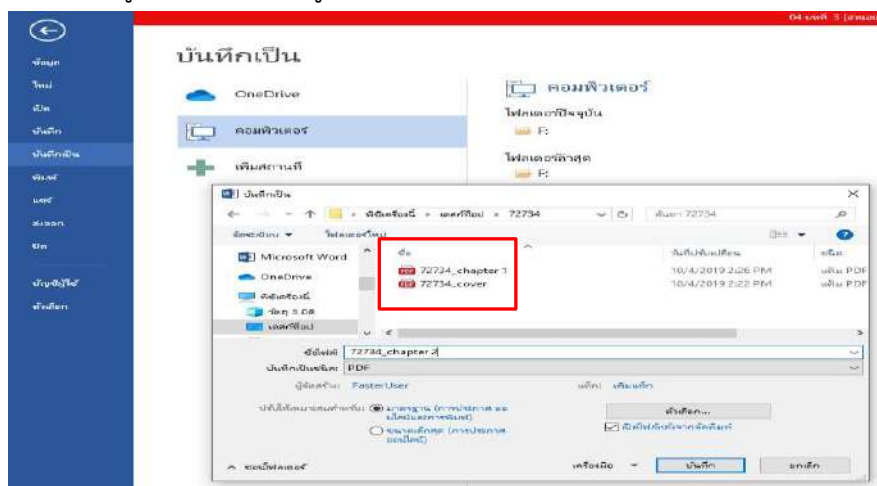
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 7 จาก 44




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



ไฟล์ใหม่ที่ถูกลงสำเร็จในรูปแบบ PDF



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 8 จาก 44

3.1.2.5 เมื่อได้ไฟล์ PDF จากการแปลงไฟล์แล้ว

ข้อสังเกต ไฟล์ที่ได้ยังไม่ครบตามข้อกำหนดมาตรฐานข้างต้น บรรณารักษ์ต้องนำไปจัดการด้วยวิธีการตัด/ต่อไฟล์ ซึ่งขึ้นอยู่กับไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับมา ถ้าไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับมามีน้อยกว่าข้อกำหนดก็ต้องนำมาตัดไฟล์ สาเหตุเพราะเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ อาจถูกรวมอยู่ในไฟล์อื่นๆ หรือถ้ามีมากเกินไปข้อกำหนด 12 ไฟล์ อาจจะมาจากสาเหตุ ไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับแยกเนื้อหาเข้ามาเช่น ไฟล์มาตรฐานภาคผนวกถูกกำหนดไว้ให้เป็นไฟล์เดี่ยวคือ appendix แต่ไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับมาอาจจะถูกแยกมาเป็น ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข ซึ่งบรรณารักษ์ต้องมาจัดการต่อไฟล์ให้เป็นไฟล์เดี่ยว

ตัวอย่าง ไฟล์ PDF ที่ แปลงแล้วแต่ยังไม่ตรงตามข้อกำหนด


Name	Date modified	Type	Size
72734_appendix	10/4/2019 2:38 PM	PDF File	993 KB
72734_bibliography	10/4/2019 2:36 PM	PDF File	333 KB
72734_chapter 1	10/4/2019 2:26 PM	PDF File	346 KB
72734_chapter 2	10/4/2019 2:33 PM	PDF File	644 KB
72734_chapter 3	10/4/2019 2:33 PM	PDF File	175 KB
72734_chapter 4	10/4/2019 2:35 PM	PDF File	340 KB
72734_chapter 5	10/4/2019 2:36 PM	PDF File	191 KB
72734_cover	10/4/2019 2:22 PM	PDF File	241 KB

ตัวอย่าง ไฟล์ PDF ที่ตรงตามข้อกำหนด

Name	Date modified	Type	Size
72752_abstract	2/28/2019 1:48 PM	PDF File	172 KB
72752_acknowledgement	2/28/2019 1:49 PM	PDF File	117 KB
72752_appendix	2/28/2019 1:53 PM	PDF File	1,442 KB
72752_bibliography	2/28/2019 1:51 PM	PDF File	212 KB
72752_biodata	2/28/2019 1:52 PM	PDF File	182 KB
72752_chapter1	2/28/2019 1:53 PM	PDF File	174 KB
72752_chapter2	2/28/2019 1:54 PM	PDF File	689 KB
72752_chapter3	2/28/2019 1:54 PM	PDF File	303 KB
72752_chapter4	2/28/2019 1:55 PM	PDF File	647 KB
72752_chapter5	2/28/2019 1:56 PM	PDF File	253 KB
72752_content	2/28/2019 1:50 PM	PDF File	175 KB
72752_cover	2/28/2019 1:47 PM	PDF File	215 KB

3.1.2.6 วิธีการหาเลข Bib หรือ (Biblionumber คือ เลขประจำหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง) จากข้อ 3.1.2.3 การตั้งชื่อไฟล์เดอร์ใหม่

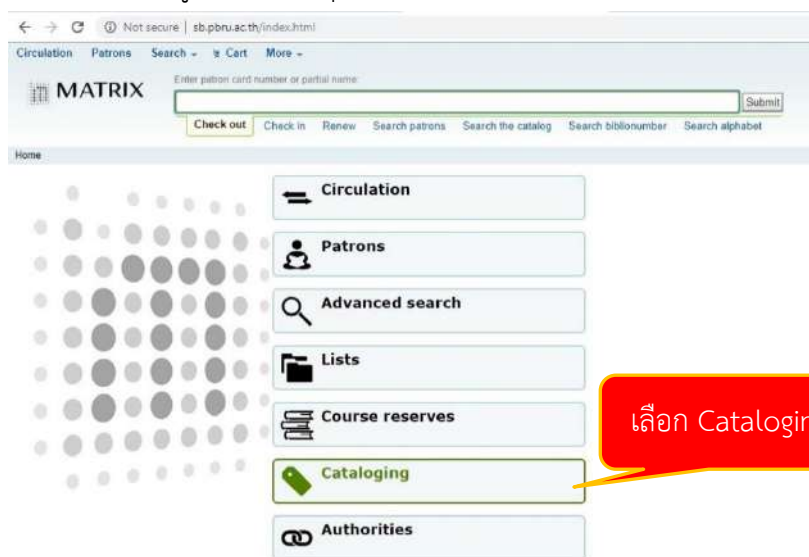
1. เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยการเปิดเบราว์เซอร์ แล้วเข้า URL sb.pbru.ac.th เพื่อเข้าใช้งานระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 9 จาก 44

2. ใส่ Username และ Password --> Login



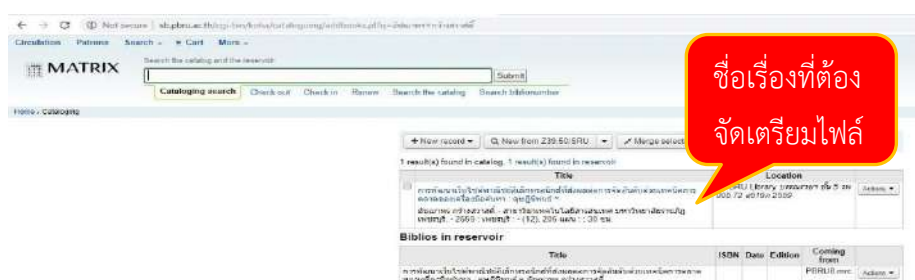
3. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เลือก Cataloging




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



5. เลือกคลิก ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัยที่ต้องการจัดเตรียมไฟล์



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 10 จาก 44

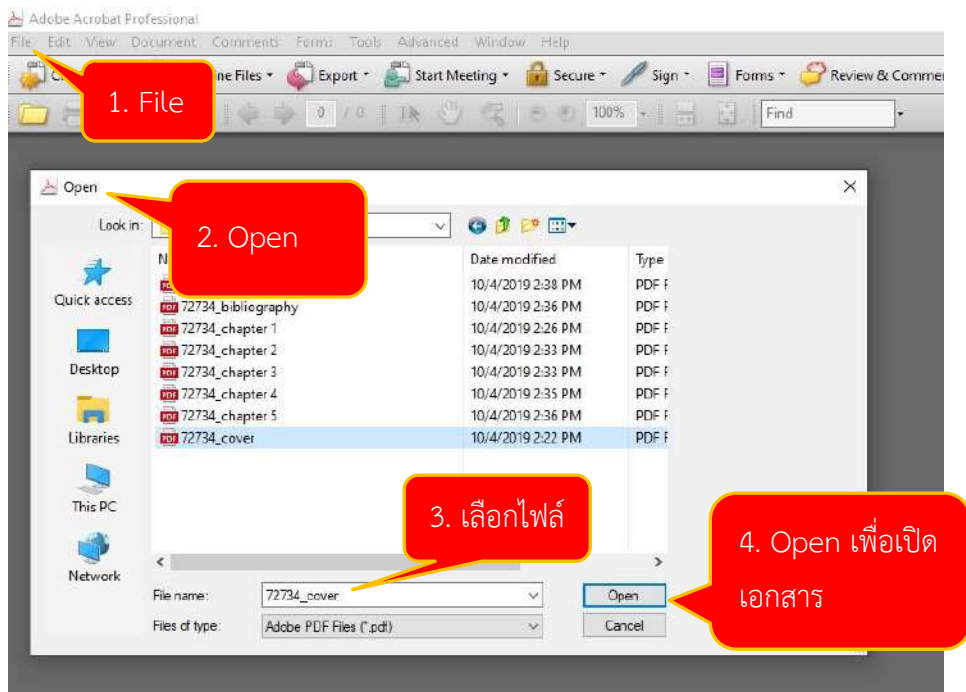
6. ใช้เลข MARC Biblio นำไปตั้งชื่อไฟล์เดอร์และชื่อไฟล์ ตามกระบวนการและรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ตามมาตรฐานที่กำหนด



4. ตัดไฟล์และบันทึกไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนด บรรณารักษ์ต้องตรวจไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ ถ้ามีน้อยกว่าข้อกำหนดมาตรฐาน บรรณารักษ์ต้องทำการตัดไฟล์บางไฟล์แล้วบันทึกใหม่ให้ตรงข้อกำหนดมาตรฐาน


ขั้นตอน การตัดไฟล์เอกสาร

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



4.2 เอกสารในรูปแบบ PDF เปิดเพื่อทำการตัดไฟล์

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 11 จาก 44

ด้วย หน้าปก หน้าอนุมติ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าบทคัดย่อ และหน้าสารบัญ
บรรณารักษ์ต้องจัดการไฟล์ให้ถูกต้องด้วยวิธีการตัดและบันทึกไฟล์ให้ตรงข้อกำหนดเช่น

หน้าปก หน้าอนุมติ = 72734_cover

หน้ากิตติกรรมประกาศ = 72734_acknowledgement

หน้าบทคัดย่อไทย/อังกฤษ = 72734_abstract


หน้าสารบัญ = 72734_content

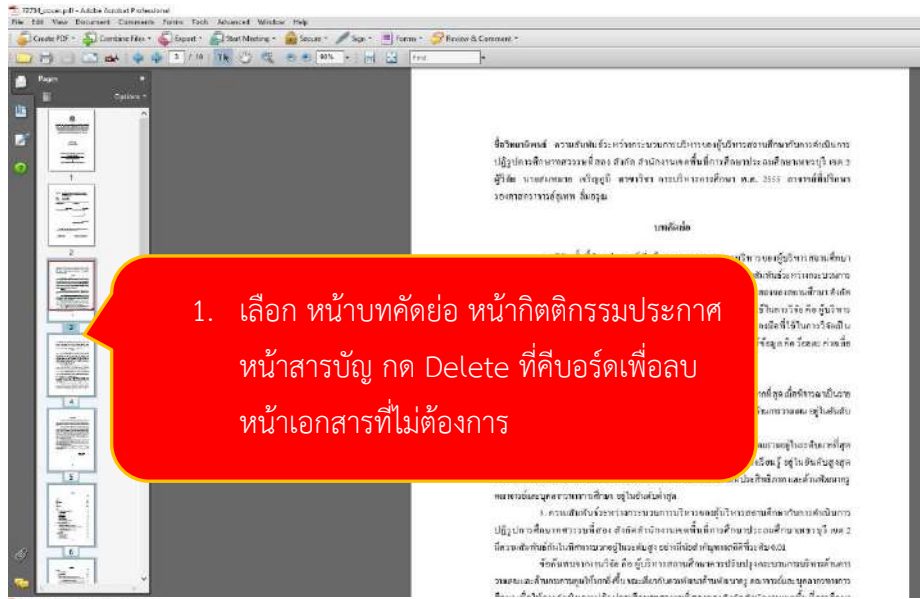
4.2.1 เปิดไฟล์เอกสาร PDF --> เลือก Pages โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหน้าเอกสารทั้งหมด



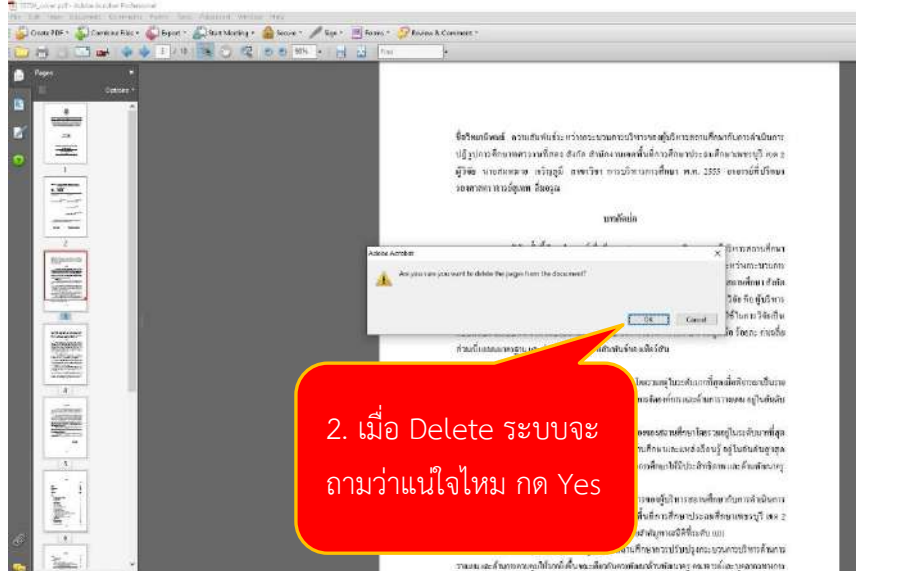
4.2.2 บรรณารักษ์เลือกเอกสารที่ต้องการบันทึกไฟล์ให้ถูกต้องจากหน้าต่างตัวอย่างด้านซ้ายมือ
เช่น

4.2.2.1 บรรณารักษ์ต้องการหน้าปกและหน้าอนุมติเพื่อบันทึกไฟล์ 72734_cover
ให้ถูกต้อง บรรณารักษ์ต้องลบ (Delete) หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าบทคัดย่อ และหน้าสารบัญ
ออกและบันทึกไฟล์ใหม่ให้ถูกต้อง


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 12 จาก 44

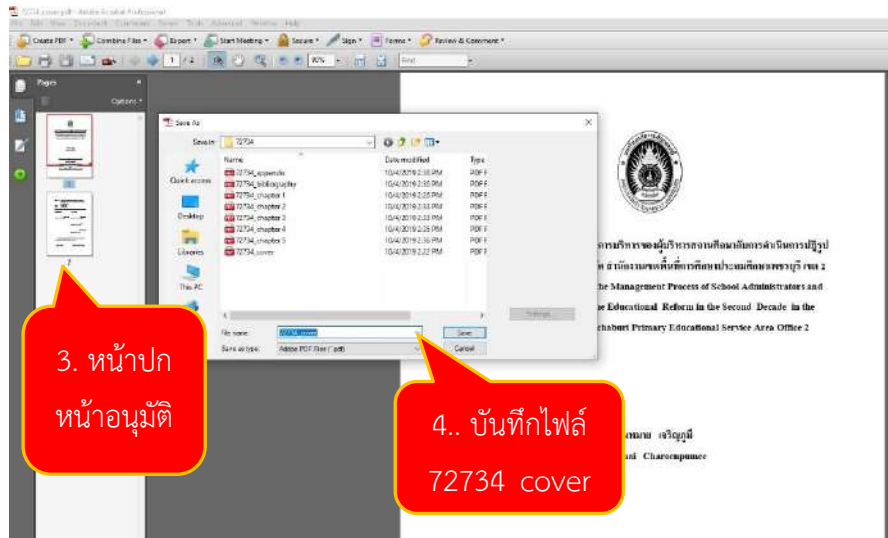


1. เลือก หน้าทศย่อ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าสารบัญ กด Delete ที่คีย์บอร์ดเพื่อลบ หน้าเอกสารที่ไม่ต้องการ



2. เมื่อ Delete ระบบจะถามว่าแน่ใจไหม กด Yes

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561



ยกตัวอย่างเพิ่มเติม

4.2.2.2 บรรณารักษ์ต้องการกิตติกรรมประกาศเพื่อบันทึกไฟล์

72734_acknowledgement ให้ถูกต้อง บรรณารักษ์ต้องลบ (Delete) หน้าหน้าปกหน้าอนุมัติ หน้าบทคัดย่อ และหน้าสารบัญ ออกและบันทึกไฟล์ใหม่ให้ถูกต้อง

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

สังเกตได้จากไฟล์ต้นฉบับ 72734_cover ที่บรรณารักษ์ได้รับมา เมื่อจัดการตัดให้ถูกต้องแล้วจะได้ไฟล์เอกสารที่ต้องการ 4 ไฟล์ (ขึ้นอยู่กับไฟล์เอกสารต้นฉบับ) ดังนี้

หน้าปก หน้าอนุมัติ = 72734_cover


หน้ากิตติกรรมประกาศ = 72734_acknowledgement

หน้าบทคัดย่อไทย/อังกฤษ = 72734_abstract

หน้าสารบัญ = 72734_content

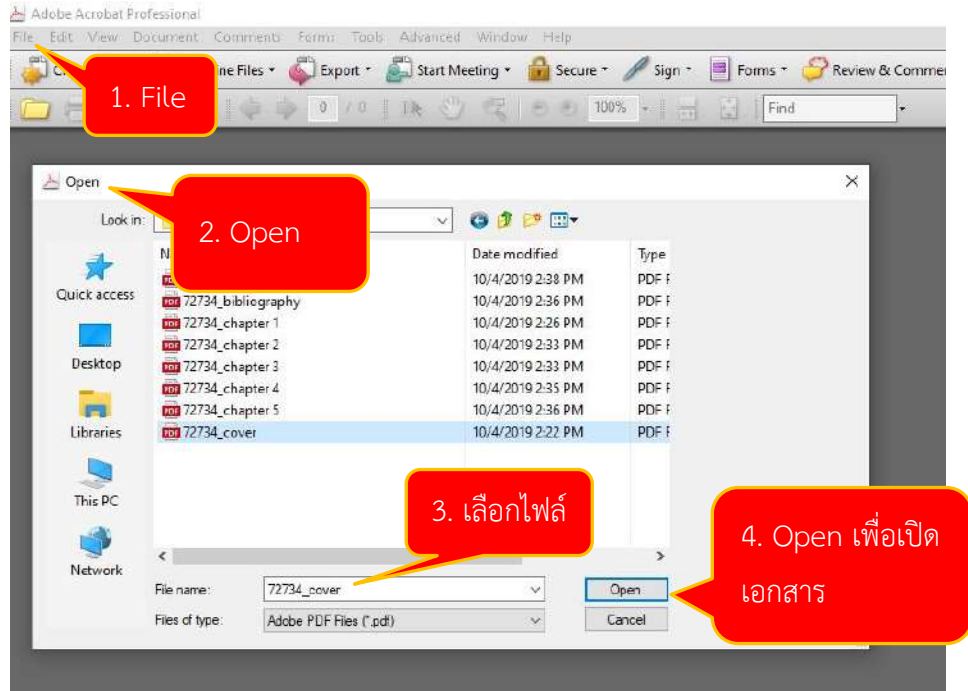
ข้อสังเกต ไฟล์ที่บรรณารักษ์ต้องทำการตัดที่พบเห็นโดยส่วนใหญ่คือ cover

5. ต่อไฟล์และบันทึกไฟล์ตามที่กำหนด บรรณารักษ์ต้องตรวจไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ ถ้ามีมากกว่าข้อกำหนดมาตรฐาน บรรณารักษ์ต้องทำการต่อไฟล์บางไฟล์แล้วบันทึกใหม่ให้ตรงข้อกำหนดมาตรฐาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 14 จาก 44

ขั้นตอน การต่อไฟล์เอกสาร

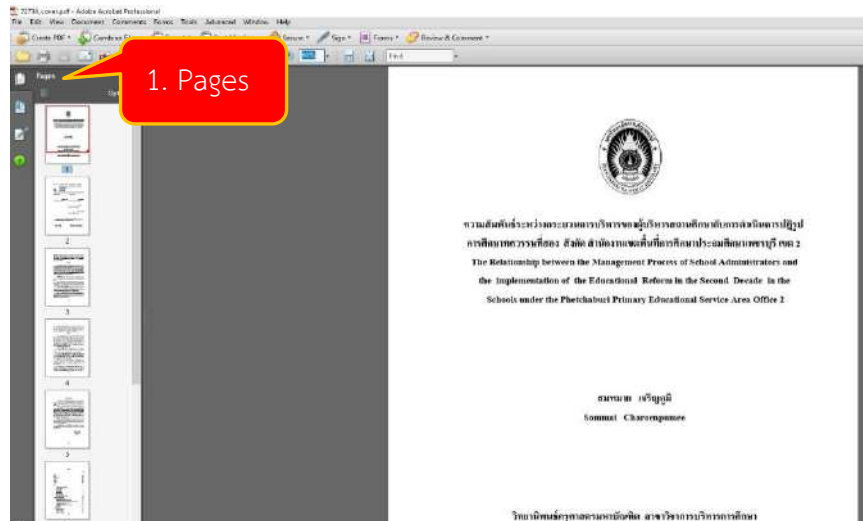
5.1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Professional --> File --> Open




5.2. เอกสารในรูปแบบ PDF เปิดเพื่อทำการตัดไฟล์

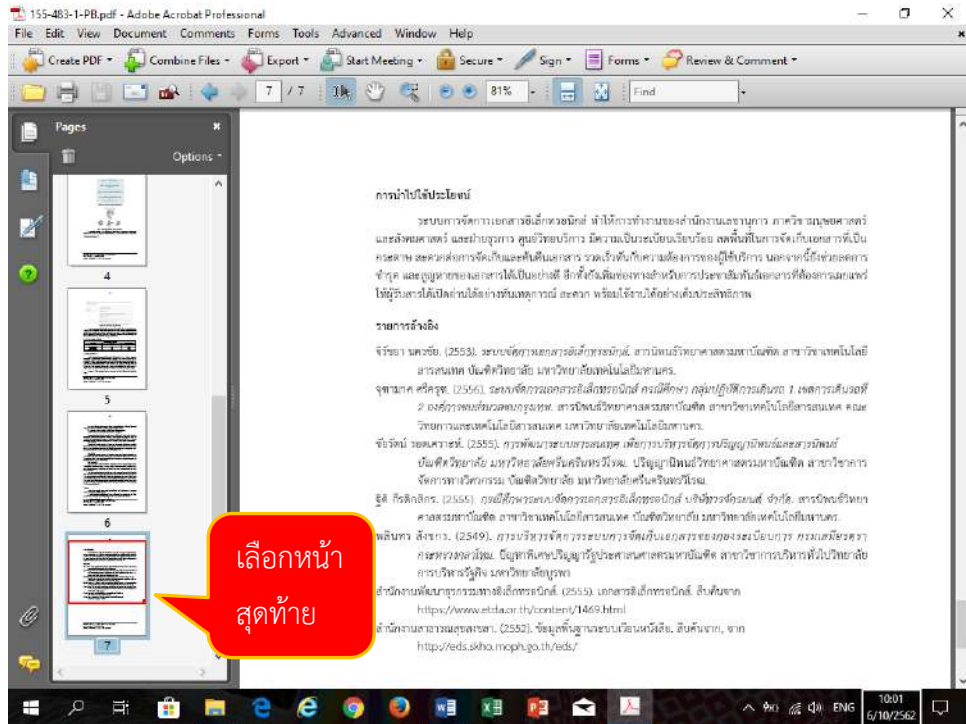
บรรณารักษ์ต้องการหน้าภาคผนวกเพื่อบันทึกไฟล์ 72734_appendix ซึ่งในบางครั้งบรรณารักษ์พบว่าไฟล์ต้นฉบับที่ได้รับหน้าภาคผนวกถูกแบ่งมาเป็นไฟล์ ภาคผนวก ก หนึ่งไฟล์ ภาคผนวก ข หนึ่งไฟล์ ฉะนั้นบรรณารักษ์ต้องนำไฟล์ทั้งสองมาต่อรวมกัน เพื่อบันทึกไฟล์ 72734_appendix ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.2.1 เปิดไฟล์เอกสาร PDF --> เลือก Pages โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหน้าเอกสารทั้งหมด

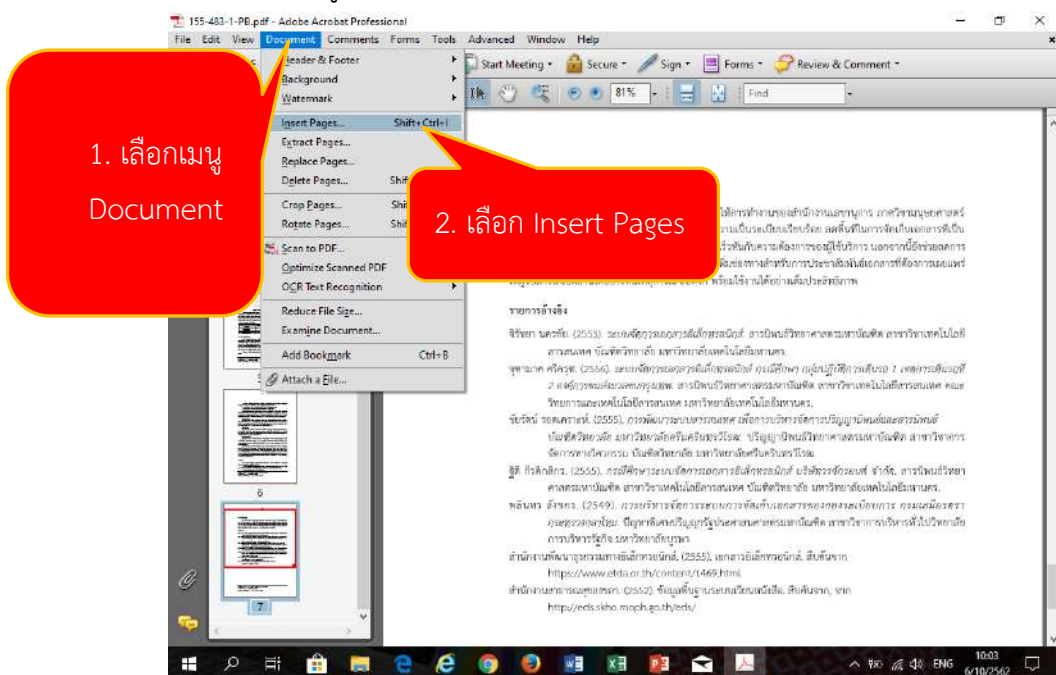



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

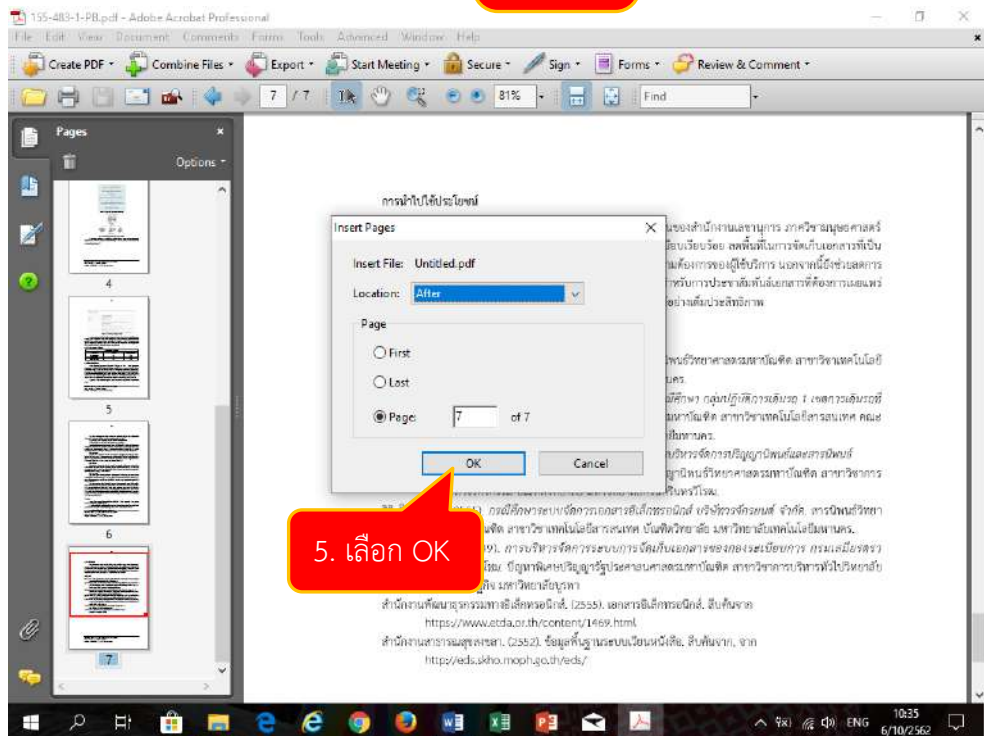
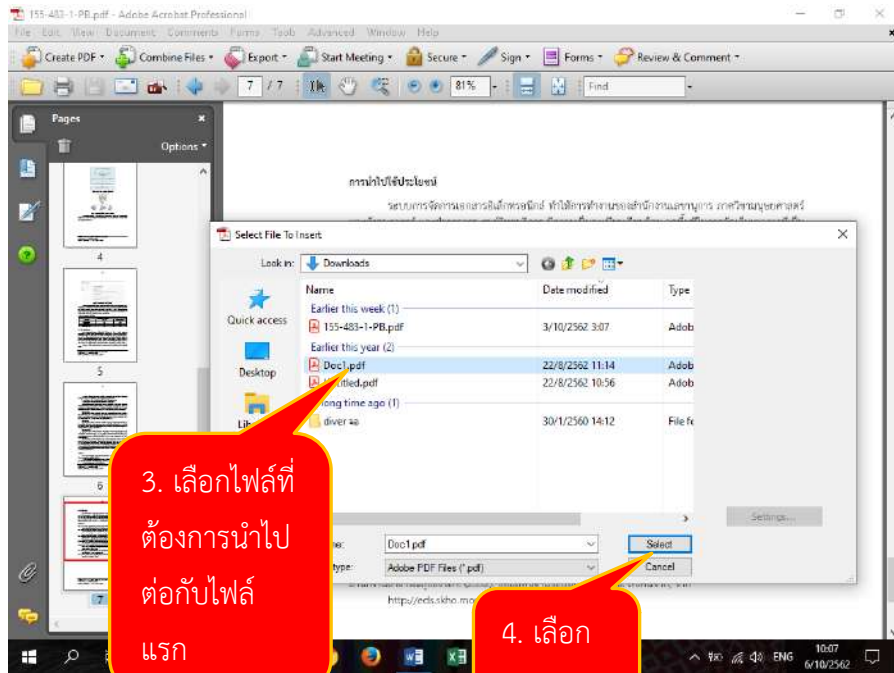
5.2.2 จากหน้าตัวอย่างเอกสารด้านซ้ายมือที่เลือกจาก Pages ให้บรรณารักษ์เลื่อนลงไปถึงหน้าสุดท้ายแล้วคลิกเลือกที่หน้าสุดท้าย




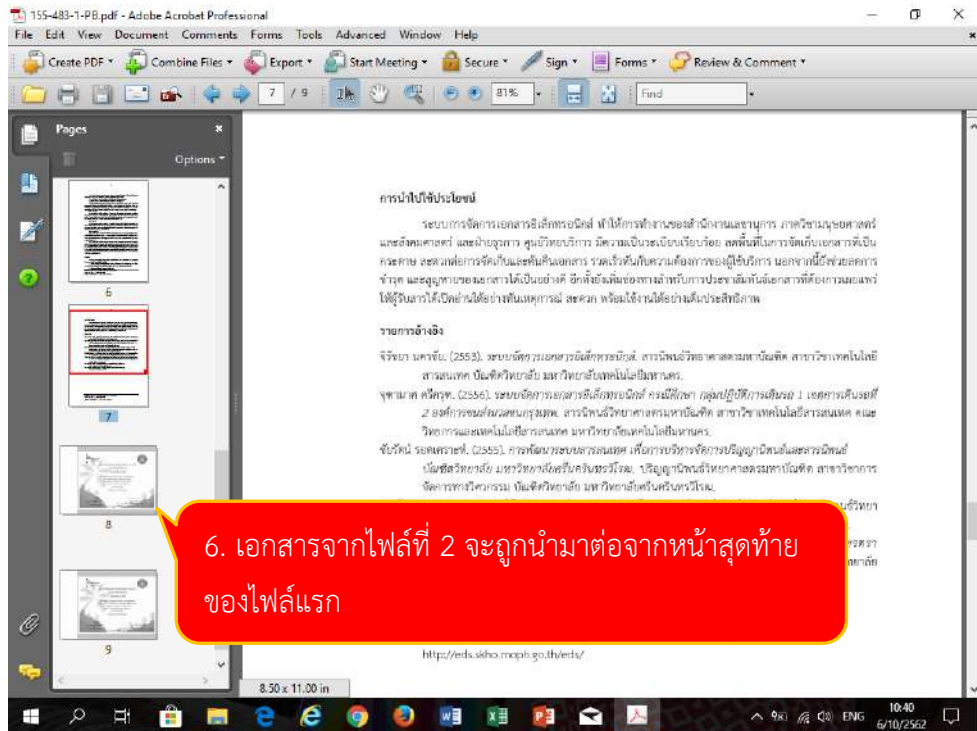
5.2.3 เลือกเมนู Document --> Insert pages --> เลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาต่อ



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 16 จาก 44



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561



5.2.4 ถ้าต้องการนำไฟล์เอกสารที่ 3 มาต่อเพิ่ม บรรณารักษ์ก็ดำเนินการตามรูปแบบเดิม ตั้งแต่ข้อ 5.2.2

ข้อสังเกต ไฟล์ที่บรรณารักษ์ต้องทำการต่อที่พบเห็นโดยส่วนใหญ่คือ appendix

6. นำไฟล์ที่จัดการเรียบร้อยแล้วส่งให้ admin ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

7. ลงรายการ Link ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ matrix


ขั้นตอน ลงรายการ Link ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ matrix

7.1 เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยการเปิดเบราว์เซอร์ แล้วเข้า URL

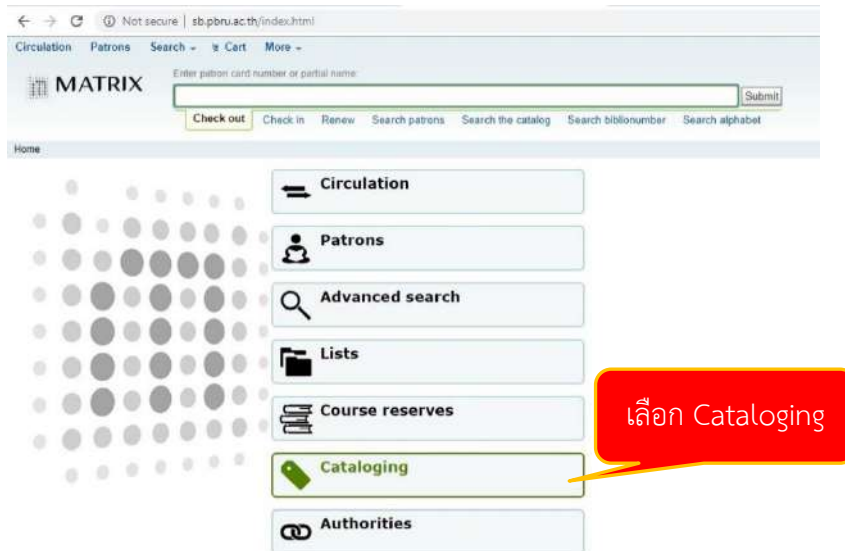
sb.pbru.ac.th เพื่อเข้าใช้งานระบบ

7.2 ใส่ Username และ Password --> Login

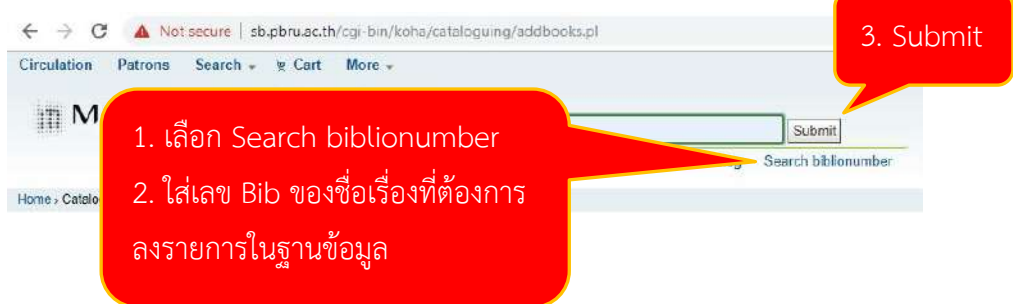


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 18 จาก 44

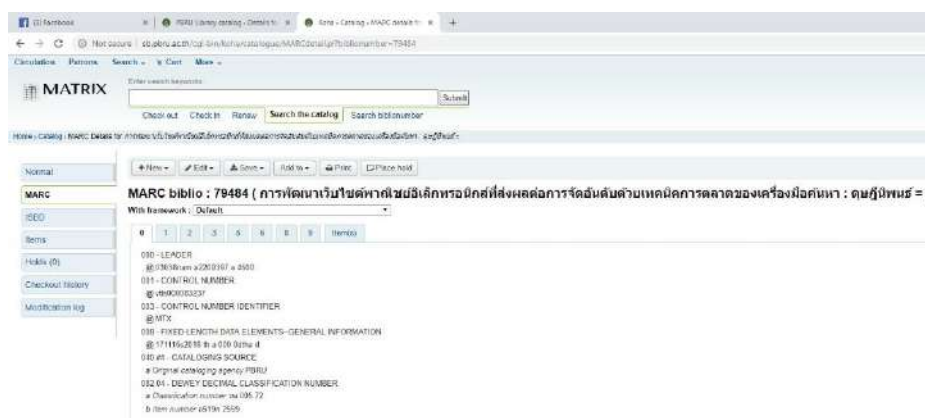
7.3 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เลือก Cataloging




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

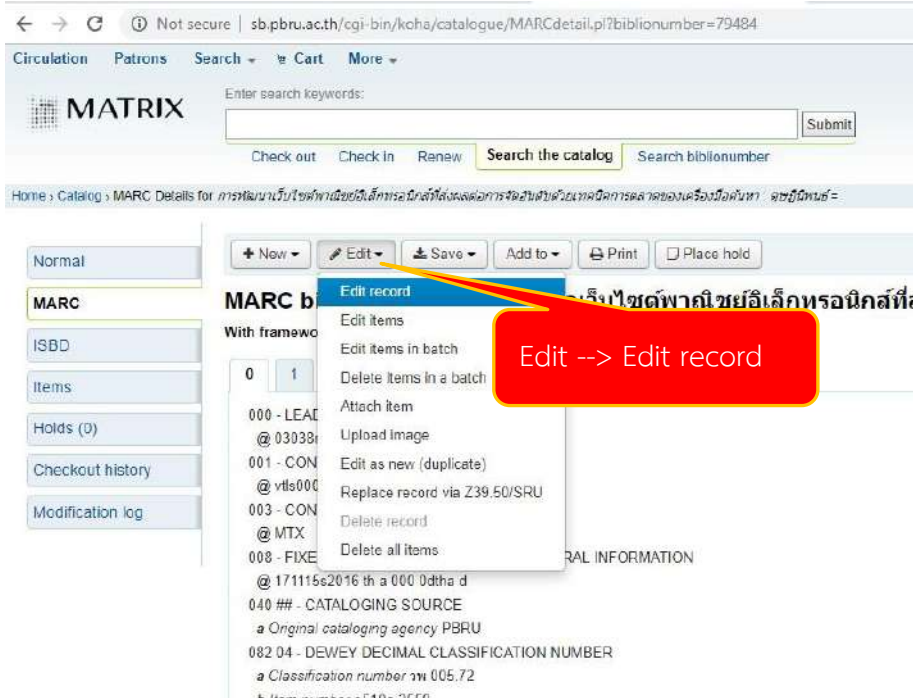


7.5 ระบบแสดงผลการสืบค้น ด้วยการค้นหาจาก Bib (Biblionumber)



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 19 จาก 44

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

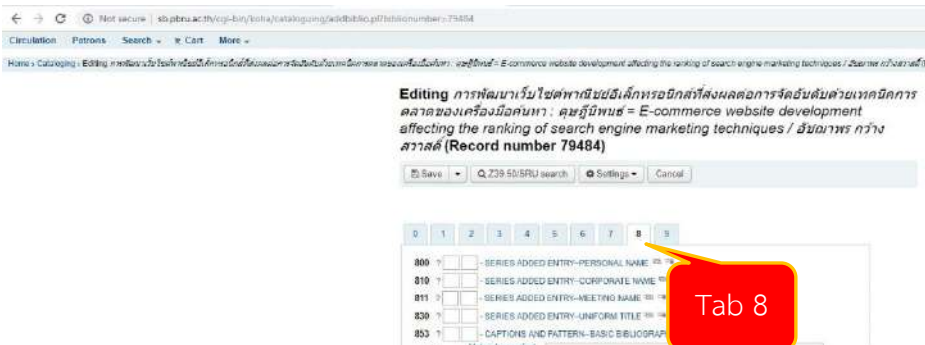


The screenshot shows the 'Edit' dropdown menu for a MARC record. The menu options are:

- Edit record
- Edit items
- Edit items in batch
- Delete items in a batch
- Attach item
- Upload image
- Edit as new (duplicate)
- Replace record via Z39.50/SRU
- Delete record
- Delete all items

A red callout box with the text "Edit --> Edit record" points to the "Edit record" option.

7.7 เลือก Tab 8




The screenshot shows the 'Editing' tab for a record. The tabbed interface at the top has tabs for 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, and 9. A red callout box with the text "Tab 8" points to the '8' tab.

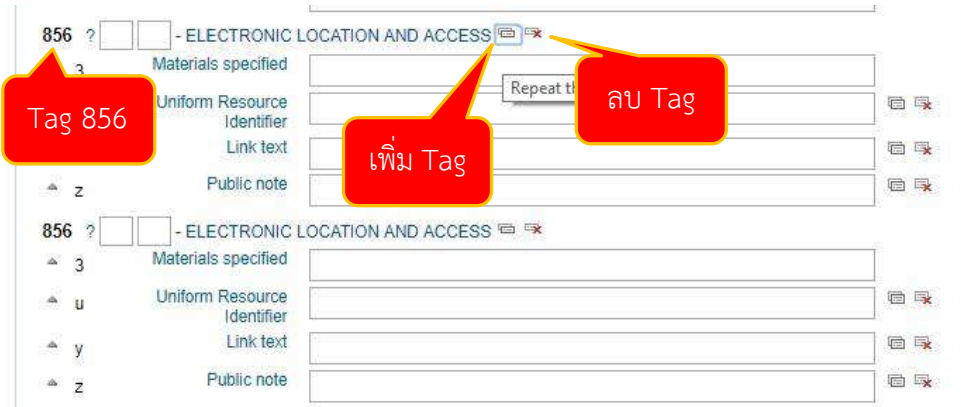
The main content area shows the following text:

Editing การพัฒนาเว็บไซต์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ส่งผลต่อการจัดอันดับด้วยเทคนิคการตลาดของเครื่องมือค้นหา : คู่มือพิมพ์ = E-commerce website development affecting the ranking of search engine marketing techniques / อัญญาพร กวางสาสดี (Record number 79484)

Buttons: Save, Q.Z39.50/SRU search, Settings, Cancel

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 20 จาก 44

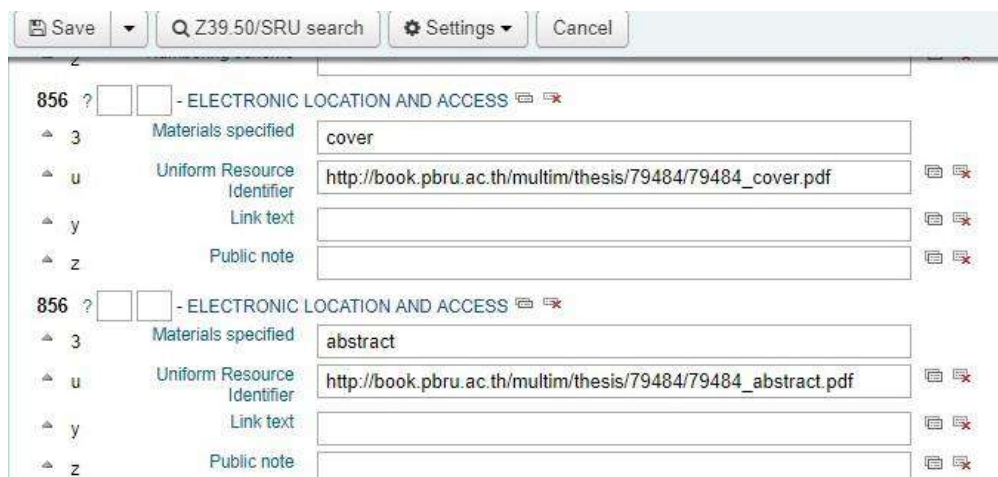
7.8 เลื่อนลงไปที Tag 856 บรรณารักษ์ต้องเพิ่ม Tag 856 เพื่อลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด




7.9 ลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ดังนี้

7.9.1 Materials specified คือการลงรายการเพื่อกำหนดการแสดงผลในหน้าจอ OPAC ให้ผู้ใช้บริการเห็นว่า cover ซึ่งถ้าผู้ใช้ต้องการดูหน้าปก หน้าอเนมัติ ก็สามารถคลิกดูเอกสารที่แสดงผลเป็น Pdf ที่คำว่า cover

7.9.2 Uniform Resource Identifier คือการลงรายการสถานที่จัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดึงข้อมูลของระบบฐานข้อมูลสำหรับแสดงต่อผู้ใช้ ตัวอย่างรูปแบบ [http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/ชื่อไฟล์เดอร์ \(เลข Bib\)/ชื่อไฟล์.pdf](http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/ชื่อไฟล์เดอร์ (เลข Bib)/ชื่อไฟล์.pdf) ตัวอย่าง http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/83091/83091_cover.pdf




	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 21 จาก 44

7.9.3 ลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จนครบตามข้อกำหนดรวม 12 ไฟล์ ดังนี้

Save
Q Z39.50/SRU search
Settings
Cancel

856 ?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS			
▲ 3		Materials specified		cover		
▲ u		Uniform Resource Identifier		http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_cover.pdf		
▲ y		Link text				
▲ z		Public note				
856 ?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS			
▲ 3		Materials specified		abstract		
▲ u		Uniform Resource Identifier		http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_abstract.pdf		
▲ y		Link text				
▲ z		Public note				
856 ?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS			
▲ 3		Materials specified		acknowledgement		
▲ u		Uniform Resource Identifier		http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_acknowledgment.		
▲ y		Link text				
▲ z		Public note				
856 ?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS			
▲ 3		Materials specified		content		
▲ u		Uniform Resource Identifier		http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_content.pdf		
▲ y		Link text				
▲ z		Public note				
856 ?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS			
▲ 3		Materials specified		chapter 1		
▲ u		Uniform Resource Identifier		http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_chapter1.pdf		
▲ y		Link text				
▲ z		Public note				
856 ?			- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS			
▲ 3		Materials specified		chapter 2		
▲ u		Uniform Resource Identifier		http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_chapter2.pdf		
▲ y		Link text				
▲ z		Public note				

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 22 จาก 44


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

Public note			
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	chapter 3	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_chapter3.pdf	
y	Link text		
z	Public note		
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	chapter 4	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_chapter4.pdf	
y	Link text		
z	Public note		
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	chapter 5	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_chapter5.pdf	
y	Link text		
z	Public note		
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	bibliography	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_bibliography.pdf	
y	Link text		
z	Public note		
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	appendix	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_appendix.pdf	
y	Link text		
z	Public note		
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	biodata	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_biodata.pdf	
y	Link text		
z	Public note		

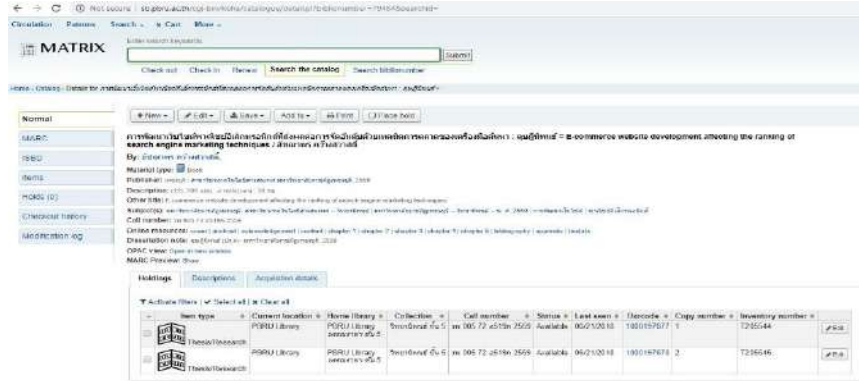
7.10 บันทึกการลงรายการลงฐานข้อมูล SAVE

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

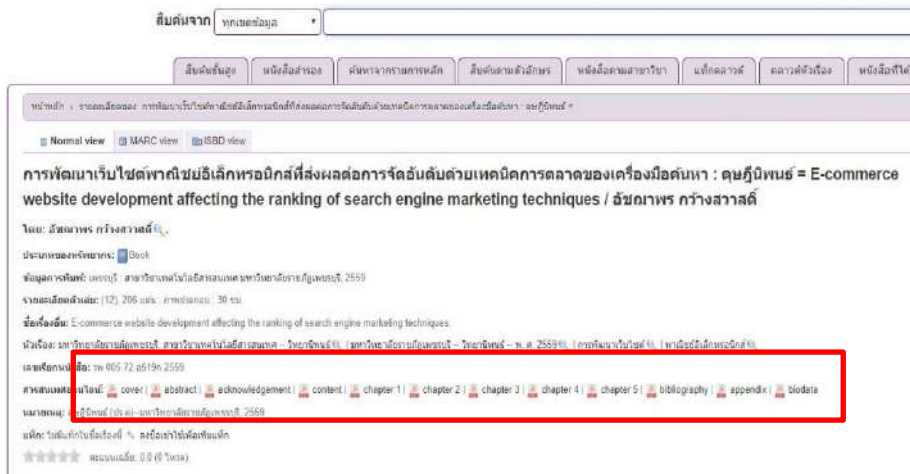
856 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
3	Materials specified	cover	
u	Uniform Resource Identifier	http://book.pbru.ac.th/multim/thesis/79484/79484_cover.pdf	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 23 จาก 44

7.11 เสร็จกระบวนการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์




8. การแสดงผลบนหน้าจอ OPAC สำหรับการสืบค้นของผู้ใช้บริการ



8.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูเอกสาร คลิก cover, abstract หรืออื่นๆ



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 24 จาก 44

เอกสารอ้างอิง

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

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

แบบฟอร์มที่ใช้

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

การควบคุมเอกสาร

เอกสารจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ผู้ใช้งานระบบต้องมี User Account จึงสามารถใช้งานระบบได้


ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

1. ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix
2. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

ข้อเสนอแนะ

1. บัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตคณะควรมีข้อบังคับให้บัณฑิตส่งไฟล์เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับตัวเล่มวิทยานิพนธ์
2. ภายใน CD ที่บัณฑิตส่งต้องบรรจุไฟล์ที่ถูกกำหนด เป็นชื่อไฟล์ที่เหมือนกัน
 - 2.1 ควรมีไฟล์เอกสาร word และ pdf ที่เป็นไฟล์เต็ม Fulltext และ ไฟล์เอกสาร แยกตามข้อกำหนดที่มีการพูดคุยและตกลงกัน เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม เพราะ เอกสารวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยต้องทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

ปก ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ (มีลายเซ็นกรรมการ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น cover

บทคัดย่อ(ไทยและอังกฤษ) ตั้งชื่อไฟล์เป็น abstract

กิตติกรรมประกาศ ตั้งชื่อไฟล์เป็น acknowledgement

สารบัญ (ทั้งหมด ภาพ ตาราง) ตั้งชื่อไฟล์เป็น content

บทที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 1

บทที่ 2 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 2

บทที่ 3 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 3


บทที่ 4 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 4

บทที่ 5 ตั้งชื่อไฟล์เป็น chapter 5

บรรณานุกรม ตั้งชื่อไฟล์เป็น bibliography

ภาคผนวก (ทั้งหมด) ตั้งชื่อไฟล์เป็น appendix

ประวัติผู้เขียน ตั้งชื่อไฟล์เป็น biodata

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 26 จาก 44

ภาคผนวก


F.001 แบบฟอร์มสถิติทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

สถิติทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ เดือน สิงหาคม 2561

วันที่	หนังสือสร้างเสร็จ		หนังสือที่รับไป		หนังสือซ่อม		หนังสือแก้ไข		ผู้รับ	สถิติผู้รับ		ผู้รับ
	T ๗/๑	E ๗/๑	T ๗/๑	E ๗/๑	T ๗/๑	E ๗/๑	T ๗/๑	E ๗/๑		T ๗/๑	E ๗/๑	
๖			๑/๐๕						อ.กัญญา			
18	4/4		๖๘/๗7				1/3		อ.กัญญา	4/4		อ.กัญญา
19	6/5		37/39						อ.กัญญา	2/2		อ.กัญญา
รวม												

วันที่	วิทยานิพนธ์		วิทยะ		ภาคนิพนธ์		บทคัดย่อ		ผู้รับ	ส่งลงห้องพิมพ์		ผู้รับ
	T ๗/๑	E ๗/๑	T ๗/๑	E ๗/๑	T ๗/๑	E ๗/๑	T ๗/๑	E ๗/๑		T ๗/๑	E ๗/๑	
18										2/15		อ.กัญญา
19			11/12							2/2		อ.กัญญา
รวม												

รวมหนังสือ วิทยานิพนธ์ ชิ้นเรื่อง 150 ชิ้น วิทยะต่างประเภท ชิ้นเรื่อง 10 ชิ้น รวมเล่มทั้งหมด ชิ้นเรื่อง เล่ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 27 จาก 44

F.002 แบบฟอร์มการลงรายการ Marc Record ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

Add MARC record

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
000	? - LEADER <input type="text"/>								
▲ 00	fixed length control field * <input type="text"/>								
001	? - CONTROL NUMBER <input type="text"/>								
▲ 00	control field <input type="text"/>								
003	? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER <input type="text"/>								
▲ 00	control field * <input type="text"/>								
005	? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION <input type="text"/>								
▲ 00	control field <input type="text"/>								
006	? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS <input type="text"/>								
007	? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION <input type="text"/>								
▲ 00	fixed length control field <input type="text"/>								
008	? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION <input type="text"/>								
▲ 00	fixed length control field * <input type="text"/>								
010	? <input type="text"/> <input type="text"/> - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER <input type="text"/>								
▲ a	LC control number <input type="text"/>								
015	? <input type="text"/> <input type="text"/> - NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER <input type="text"/>								
▲ 2	Source <input type="text"/>								
▲ a	National bibliography number <input type="text"/>								
▲ q	Qualifying information <input type="text"/>								
016	? <input type="text"/> <input type="text"/> - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER <input type="text"/>								
▲ 2	Source <input type="text"/>								
▲ a	Record control number <input type="text"/>								
020	? <input type="text"/> <input type="text"/> - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER <input type="text"/>								
▲ a	International Standard Book Number <input type="text"/>								
▲ c	Terms of availability <input type="text"/>								
▲ q	Qualifying information <input type="text"/>								
022	? <input type="text"/> <input type="text"/> - INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER <input type="text"/>								
▲ 2	Source <input type="text"/>								
▲ a	International Standard Serial Number <input type="text"/>								



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561


หน้า 28 จาก 44

024 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- OTHER STANDARD IDENTIFIER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ 2	Source of number or code	<input type="text"/>	
▲ a	Standard number or code	<input type="text"/>	
▲ c	Terms of availability	<input type="text"/>	
▲ d	Additional codes following the standard number or code	<input type="text"/>	
▲ q	Qualifying information	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
027 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- STANDARD TECHNICAL REPORT NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ q	Qualifying information	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
028 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PUBLISHER NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ a	Publisher number	<input type="text"/>	
▲ b	Source	<input type="text"/>	
035 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- SYSTEM CONTROL NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ a	System control number	<input type="text"/>	
037 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- SOURCE OF ACQUISITION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
040 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- CATALOGING SOURCE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ a	Original cataloging agency	<input type="text"/>	
▲ b	Language of cataloging	<input type="text"/>	
▲ c	Transcribing agency	<input type="text"/>	
▲ d	Modifying agency	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
041 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- LANGUAGE CODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
045 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TIME PERIOD OF CONTENT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
047 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORM OF MUSICAL COMPOSITION CODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
048 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- NUMBER OF MUSICAL INSTRUMENTS OR VOICES CODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
050 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- LIBRARY OF CONGRESS CALL NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ a	Classification number	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ b	Item number	<input type="text"/>	
074 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- GPO ITEM NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
082 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ 2	Edition number	<input type="text"/>	
▲ a	Classification number	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▲ b	Item number	<input type="text"/>	
086 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- GOVERNMENT DOCUMENT CLASSIFICATION NUMBER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 29 จาก 44


Add MARC record

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
100	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--PERSONAL NAME <input type="button" value="✖"/>								
▲ 4		Relator code	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ a		Personal name	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/>
▲ d		Dates associated with a name	<input type="text"/>							
▲ e		Relator term	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ q		Fuller form of name	<input type="text"/>							
110	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--CORPORATE NAME <input type="button" value="✖"/>								
▲ 4		Relator code	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ a		Corporate name or jurisdiction name as entry element	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/>
▲ b		Subordinate unit	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ e		Relator term	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
111	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--MEETING NAME <input type="button" value="✖"/>								
▲ 4		Relator code	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ a		Meeting name or jurisdiction name as entry element	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/>
▲ c		Location of meeting	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ d		Date of meeting	<input type="text"/>							
▲ e		Subordinate unit	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
▲ j		Relator term	<input type="text"/>							<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
130	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--UNIFORM TITLE <input type="button" value="✖"/>								

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561


Add MARC record

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
210	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ABBREVIATED TITLE		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
222	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- KEY TITLE		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
240	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- UNIFORM TITLE		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
243	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- COLLECTIVE UNIFORM TITLE		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
245	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TITLE STATEMENT		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
	▲	a	Title *		<input type="text"/>					
	▲	b	Remainder of title		<input type="text"/>					
	▲	c	Statement of responsibility, etc.		<input type="text"/>					
	▲	h	Medium		<input type="text"/>					
246	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- VARYING FORM OF TITLE		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
247	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORMER TITLE		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
250	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- EDITION STATEMENT		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
	▲	a	Edition statement		<input type="text"/>					
	▲	b	Remainder of edition statement		<input type="text"/>					
260	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			
	▲	a	Place of publication, distribution, etc.		<input type="text"/>				<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
	▲	b	Name of publisher, distributor, etc.		<input type="text"/>				<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
	▲	c	Date of publication, distribution, etc.		<input type="text"/>				<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>
270	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ADDRESS		<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delete"/>			

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 31 จาก 44


Add MARC record

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
300	?			- PHYSICAL DESCRIPTION						
▲	a	Extent		<input type="text"/>						
▲	b	Other physical details		<input type="text"/>						
▲	c	Dimensions		<input type="text"/>						
▲	e	Accompanying material		<input type="text"/>						
▲	f	Type of unit		<input type="text"/>						
▲	g	Size of unit		<input type="text"/>						
306	?			- PLAYING TIME						
▲	a	Playing time		<input type="text"/>						
310	?			- CURRENT PUBLICATION FREQUENCY						
362	?			- DATES OF PUBLICATION AND/OR SEQUENTIAL DESIGNATION						
365	?			- TRADE PRICE						
366	?			- TRADE AVAILABILITY INFORMATION						

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 32 จาก 44

Add MARC record

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>440 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - SERIES STATEMENT/ADDED ENTRY--TITLE <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p> <p>▲ a Title <input type="text"/></p> <p>▲ n Number of part/section of a work <input type="text"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p> <p>▲ p Name of part/section of a work <input type="text"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p> <p>▲ v Volume/sequential designation <input type="text"/></p> <p>▲ x International Standard Serial Number <input type="text"/></p> <p>490 ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - SERIES STATEMENT <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p> <p>▲ g 9 (RLIN) <input type="text" value="6"/></p> <p>▲ a Series statement <input type="text"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p> <p>▲ v Volume/sequential designation <input type="text"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p> <p>▲ x International Standard Serial Number <input type="text"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/></p>									

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 33 จาก 44

Add MARC record

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

500 ? - GENERAL NOTE

▲ a General note

501 ? - WITH NOTE

▲ a With note

504 ? - BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE

▲ a Bibliography, etc. note

505 ? - FORMATTED CONTENTS NOTE

▲ a Formatted contents note

▲ g Miscellaneous information

▲ r Statement of responsibility


▲ t Title

















▲ u Uniform Resource Identifier


508 ? - CREATION/PRODUCTION CREDITS NOTE

511 ? - PARTICIPANT OR PERFORMER NOTE


▲ a Participant or performer note

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 34 จาก 44

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

หน้า 37 จาก 44

648	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- SUBJECT ADDED ENTRY--CHRONOLOGICAL TERM		
▲ 2		Source of heading or term	<input type="text"/>	
▲ a		Chronological term	<input type="text"/>	
▲ v		Form subdivision	<input type="text"/>	
▲ x		General subdivision	<input type="text"/>	
▲ y		Chronological subdivision	<input type="text"/>	
▲ z		Geographic subdivision	<input type="text"/>	
650	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM		
▲ 2		Source of heading or term	<input type="text"/>	
▲ a		Topical term or geographic name entry element	<input type="text"/>	
▲ v		Form subdivision	<input type="text"/>	
▲ x		General subdivision	<input type="text"/>	
▲ y		Chronological subdivision	<input type="text"/>	
▲ z		Geographic subdivision	<input type="text"/>	
651	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME		
▲ 2		Source of heading or term	<input type="text"/>	
▲ a		Geographic name	<input type="text"/>	
▲ v		Form subdivision	<input type="text"/>	
▲ x		General subdivision	<input type="text"/>	
▲ y		Chronological subdivision	<input type="text"/>	
▲ z		Geographic subdivision	<input type="text"/>	
653	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- INDEX TERM--UNCONTROLLED		
▲ a		Uncontrolled term	<input type="text"/>	



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

หน้า 38 จาก 44

654 ? - SUBJECT ADDED ENTRY--FACETED TOPICAL TERMS

▲ 2	Source of heading or term	<input type="text"/>	
▲ a	Focus term	<input type="text"/>	
▲ b	Non-focus term	<input type="text"/>	
▲ c	Facet/hierarchy designation	<input type="text"/>	
▲ v	Form subdivision	<input type="text"/>	
▲ x	General subdivision	<input type="text"/>	
▲ y	Chronological subdivision	<input type="text"/>	
▲ z	Geographic subdivision	<input type="text"/>	

655 ? - INDEX TERM--GENRE/Form


▲ 2	Source of term	<input type="text"/>	
▲ a	Genre/form data or focus term	<input type="text"/>	
▲ b	Non-focus term	<input type="text"/>	
▲ c	Facet/hierarchy designation	<input type="text"/>	
▲ v	Form subdivision	<input type="text"/>	
▲ x	General subdivision	<input type="text"/>	
▲ y	Chronological subdivision	<input type="text"/>	
▲ z	Geographic subdivision	<input type="text"/>	


































656 ? - INDEX TERM--OCCUPATION

657 ? - INDEX TERM--FUNCTION

658 ? - INDEX TERM--CURRICULUM OBJECTIVE

▲ a	Main curriculum objective	<input type="text"/>	
▲ b	Subordinate curriculum objective	<input type="text"/>	
▲ c	Curriculum code	<input type="text"/>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 39 จาก 44

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

หน้า 40 จาก 44

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

หน้า 41 จาก 44

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003

แก้ไขครั้งที่ : 1


วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561



หน้า 42 จาก 44

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 43 จาก 44

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำและการลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. SD-CA-003	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

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