

แนวปฏิบัติการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

Practice Guideline and Catalog Electronic Thesis Documents of Phetchaburi Rajabhat University in the Matrix Automation Library System

พีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง, สัญญา ธีระเดชอุปลัมภ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Peerawat.phe@mail.pbru.ac.th

asunyath@gmail.com

บทคัดย่อ

การปฏิบัติงานการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวน 30 คน ผลการประเมินความพึงพอใจมี 3 ส่วน คือ ด้านประสิทธิภาพระบบ ด้านการออกแบบระบบ และการบริการ พบว่าอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ซึ่งมีกระบวนการใหม่ต้องมีแนวทางการปฏิบัติที่ดี สามารถนำไปให้กับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติอื่น ๆ ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขไฟล์ข้อมูลอีก ตลอดจนสามารถลิงก์ข้อมูลในรูปแบบสากล หรือ USMarc ได้ แต่จะต้องมีการประชาสัมพันธ์และการปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานบัณฑิตส่วนกลางและส่วนคณะ ให้นำไฟล์และเล่มวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสาร

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

ABSTRACT

Performance, preparation and posting of electronic thesis documents of the Academic Resources Office Phetchaburi Rajabhat University In the Matrix automation library system, the objective is to study the process of creating and posting an electronic thesis document of Phetchaburi Rajabhat University and improving work processes. Preparation and posting of electronic thesis documents of Phetchaburi Rajabhat University In the Matrix automation library

system, the sample consisted of 30 personnel involved. The satisfaction assessment results consisted of 3 parts: system efficiency In terms of system design and service, it was found that it was in a very good level. Which has a new process, requires good practices Can be brought to other automated library programs without having to edit the data file again As well as able to link the data in the international format or USMarc, but must publicize and improve the work process of the central graduate departments and the faculty to bring the correct files and thesis books in the format specified in the document.

Keyword: Preparation, cataloging, electronic documents, thesis, Matrix automation library system

บทนำ

ในยุคปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมาก เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลหรือรับส่งข้อมูลระหว่างกัน ตลอดจนใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Phone) หรือโทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสาร องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้งานในทุกระดับชั้นขององค์กร ในยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ IT (Information Technology) ซึ่งช่วยให้มนุษย์มีความสะดวกสบายมากขึ้น เพราะเทคโนโลยีสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี รวมถึง “ห้องสมุด” หรือ “สำนักวิทยบริการฯ” เองก็ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้พัฒนาระบบงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่พัฒนา สนับสนุนสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ในทุกระดับการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา ดังนั้นสิ่งสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ถึงผู้ใช้บริการในทุกระดับก็เป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งในปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ถูกนำมาใช้ในการบริการสารสนเทศของห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้ใช้ (วรรณ ศักดิ์รัตน์, 2559, น. 31-32) สำนักวิทยบริการฯ ที่ผ่านมาได้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ในการจัดการสารสนเทศเพื่อบริการ งานบริการสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์จึงเริ่มเกิดขึ้น โดยในเวลาต่อมาเพื่อให้การบริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สำนักวิทยบริการฯ ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และการใช้บริการสารสนเทศของผู้ใช้ ฝ่ายงานเทคนิคและการบริการซึ่งเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้จึงได้จัดทำ “แนวปฏิบัติการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์และอาจรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ สำหรับให้บริการผู้ใช้ต่อไป

ในการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเตรียมเอกสาร/ไฟล์ ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมเอกสารที่เป็นกระดาษ/รูปเล่ม การจัดเตรียมต้องนำมาสแกนแล้วบันทึกเป็นไฟล์ .PDF ลำดับต่อมาได้มีการพัฒนาจากการได้รับเอกสารตัวเล่มมาเป็นได้รับไฟล์เอกสาร Word และ PDF ซึ่งก็ต้องดำเนินการจัดเตรียมให้อยู่ในรูปแบบ PDF นอกจากการจัดเตรียมให้ไฟล์เอกสารอยู่ในรูปแบบ PDF แล้ว การจัดเก็บก็ยังคงเป็นปัจจัยสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้เรื่องการสร้างไฟล์เดอร์ การตั้งชื่อไฟล์ ให้สอดคล้องกับรูปแบบของ

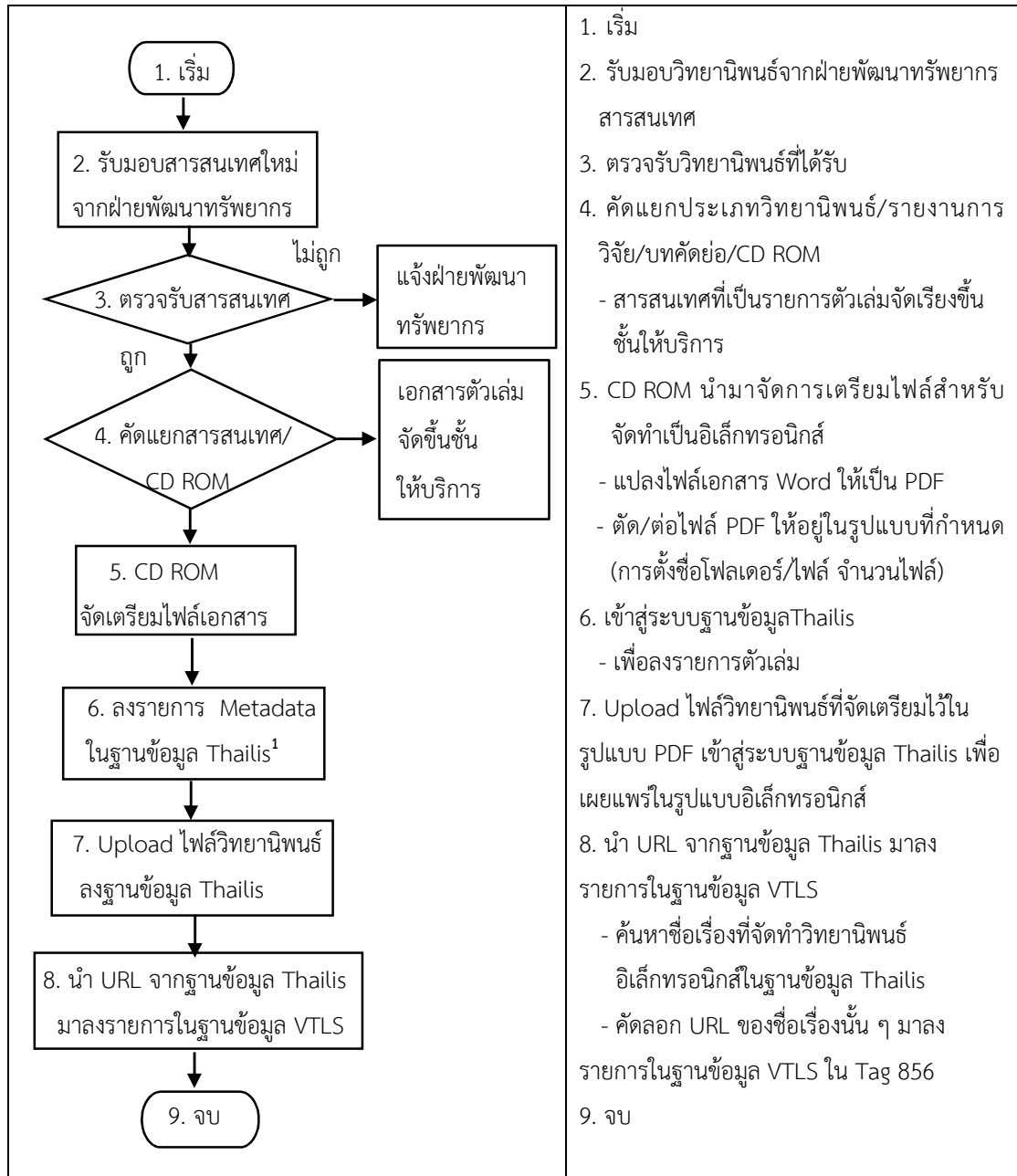
การจัดเก็บข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ (จิรัชยา นครชัย, 2553, น. 2) เพราะการแสดงผลและเผยแพร่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้ใช้บริการต้องมีความถูกต้องเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

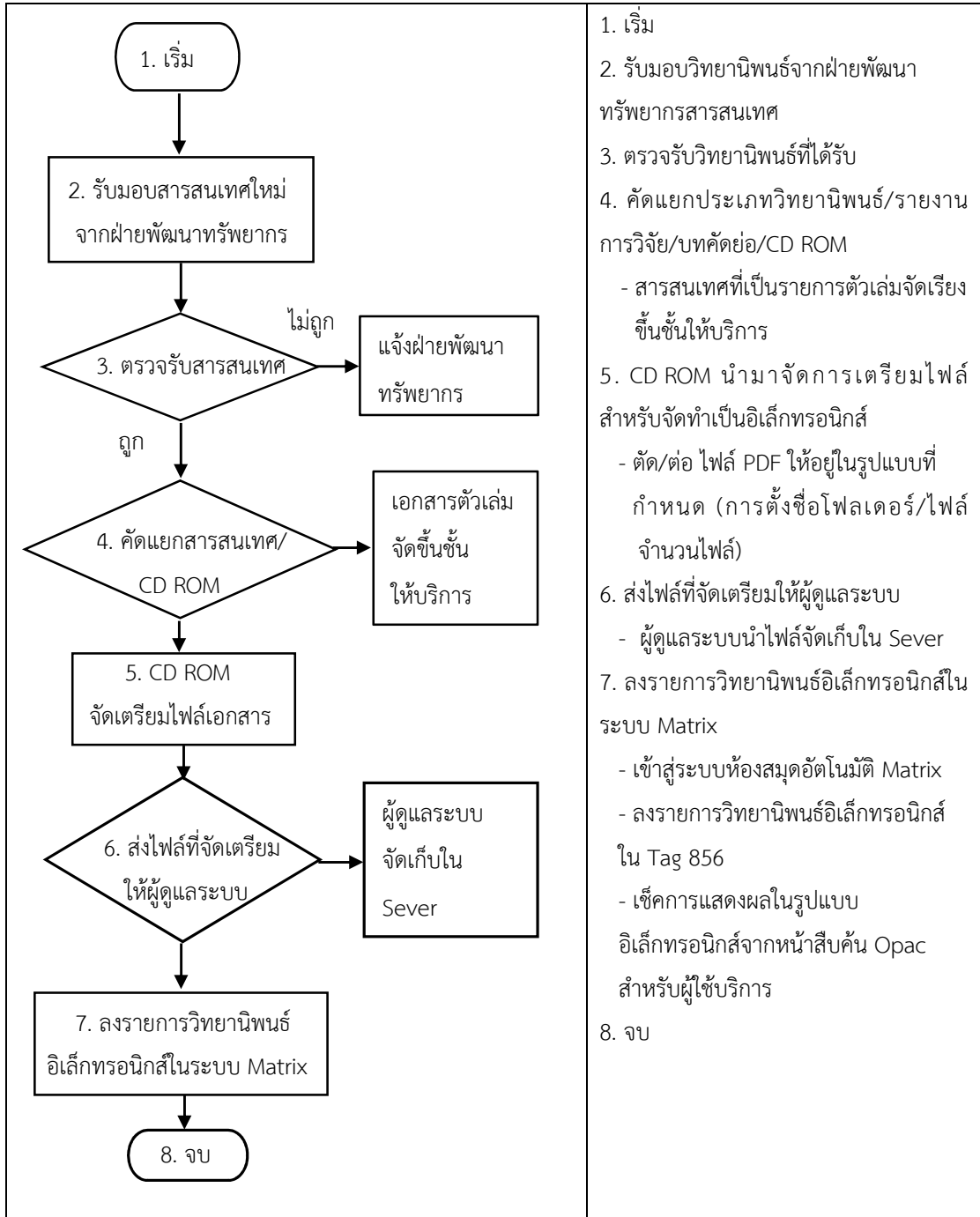
1. เพื่อศึกษากระบวนการจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำและลงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานเดิม



ตารางที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานใหม่

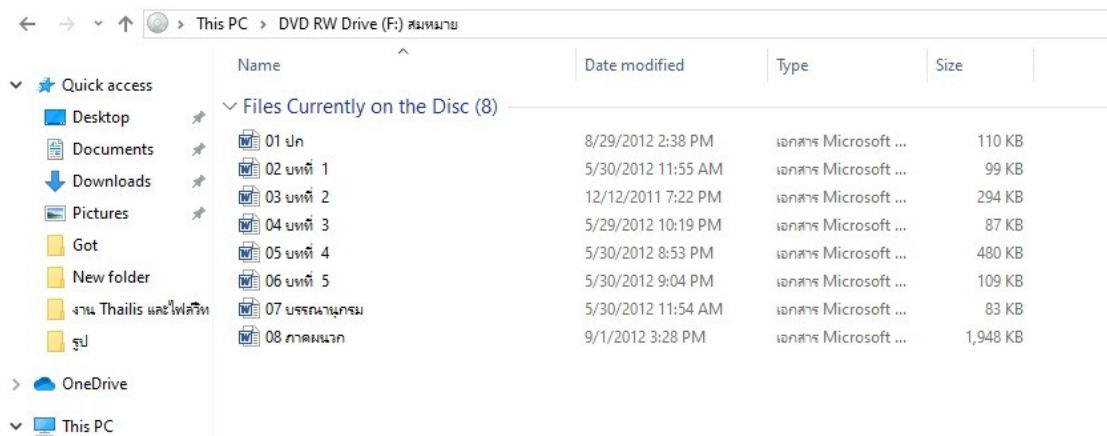


¹(สุวันนา ทองสีสุกใส และเพ็ญแข ประจงใจ, 2554, น. 6-30)

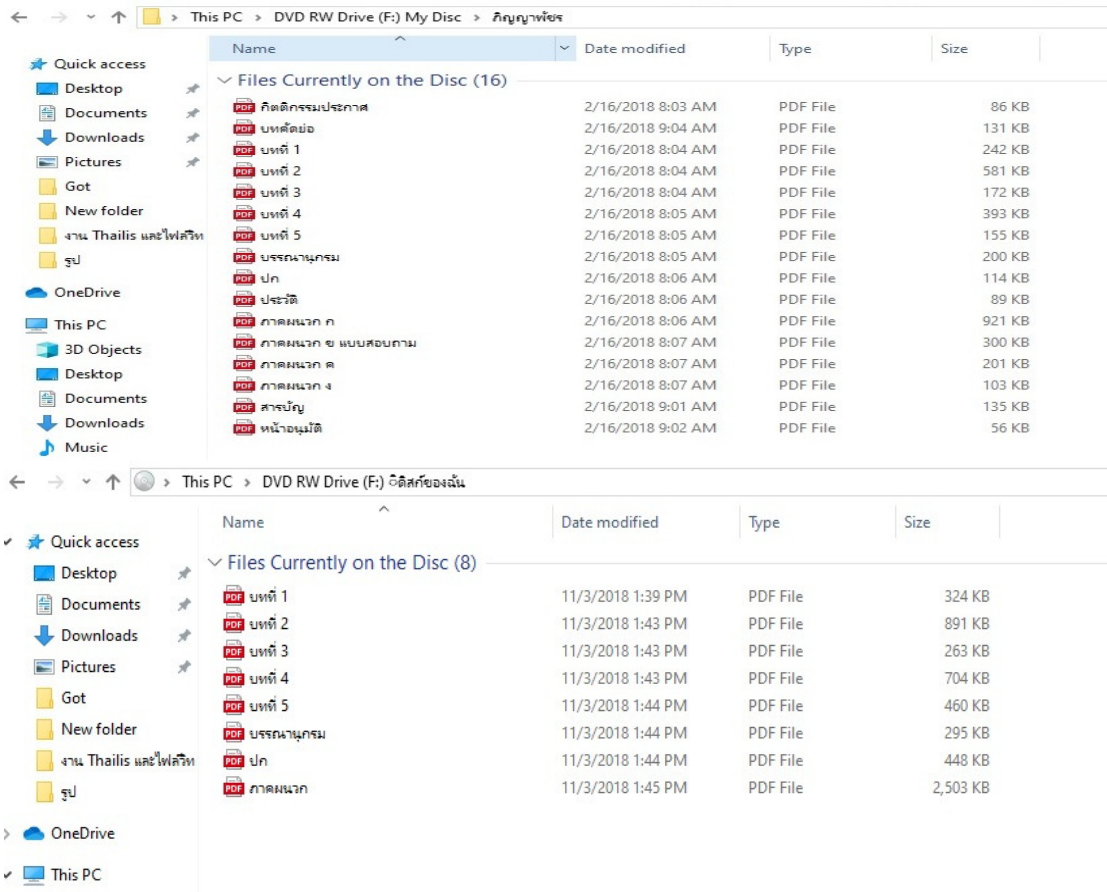
ตารางที่ 3 ปัญหาและอุปสรรค

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานใหม่
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไฟล์เอกสารที่บันทึกลงใน CD ROM <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เป็นไฟล์เอกสาร Word ที่ไม่ตรงกับตัวเล่ม 1.2 ไฟล์ในรูปแบบ PDF ไม่ตรงกับตัวเล่ม การตั้งชื่อไฟล์และจำนวนไฟล์ที่บันทึกลงใน CD ROM ของบัณฑิตแต่ละคนไม่เหมือนกัน 2. การตั้งชื่อไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่นำมาจัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ในแต่ละชื่อเรื่อง บัณฑิตผู้จัดทำส่งไฟล์ในรูปแบบที่ไม่มีข้อกำหนด การตั้งชื่อไฟล์ไม่เหมือนกัน จำนวนไฟล์ไม่เท่ากัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไฟล์เอกสารที่บันทึกลงใน CD ROM <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ไฟล์ในรูปแบบ PDF ไม่ตรงกับตัวเล่ม 1.2 การตั้งชื่อไฟล์และจำนวนไฟล์ที่บันทึกลงใน CD ROM ของบัณฑิตแต่ละคนไม่เหมือนกัน

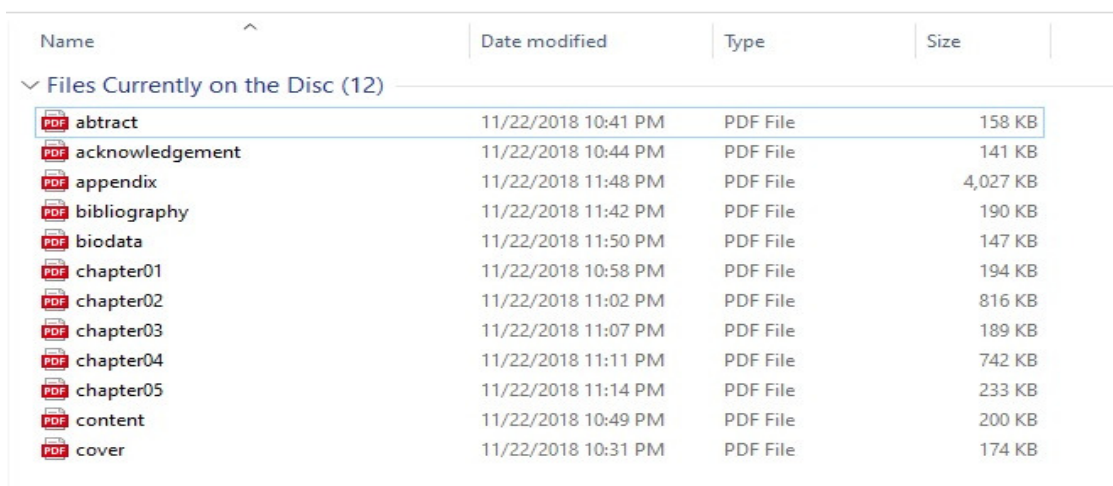
ตัวอย่างไฟล์ CD ROM



ภาพที่ 1 CD ROM ที่ได้รับไฟล์เอกสารในรูปแบบ Word



ภาพที่ 2 CD ROM ที่ได้รับไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ที่มีจำนวนไฟล์ไม่เท่ากัน และการตั้งชื่อไฟล์



ภาพที่ 3 CD ROM ที่ได้รับไฟล์ถูกต้องทั้งจำนวนและการตั้งชื่อไฟล์

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผล

จากการประเมินประสิทธิภาพของระบบผู้ใช้งาน โดยแบ่งการประเมินเป็น 3 ด้าน ดังนี้ ส่วนที่

1. ประเมินด้านประสิทธิภาพระบบ ส่วนที่ 2. ประเมินด้านการออกแบบ ส่วนที่ 3. ประเมินด้านการบริการผลการประเมินโดยรวมสำหรับส่วนที่ 3 ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมากโดยค่าเฉลี่ยรวม = 4.33 ($\bar{X} = 4.33$) และมีประเด็นสรุป ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานเดิมและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มจนถึงการคัดแยกสารสนเทศมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเหมือนกัน

2. ในขั้นการการจัดเตรียมไฟล์เอกสารในกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ จึงมีขั้นตอนที่แตกต่างกัน คือ กระบวนการปฏิบัติงานเดิม หากได้รับไฟล์เอกสาร Word ต้องทำการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และมีขั้นตอนที่เหมือนกัน คือ การตัด/ต่อไฟล์ PDF ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดสำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

3. ขั้นตอนการลงรายการในฐานข้อมูล กระบวนการปฏิบัติงานเดิมและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีข้อแตกต่าง คือ การลงรายการในกระบวนการปฏิบัติงานเดิม มีการลงรายการลงในฐานข้อมูล 2 ฐานข้อมูล คือ ฐานข้อมูล Thailis และฐานข้อมูล VTLS ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ใน Sever ของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ส่วนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่จะลงรายการในฐานข้อมูล Matrix ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ใน Sever ของสำนักฯ การจัดเก็บไฟล์ตามกระบวนการปฏิบัติงานเดิมนั้น อาจทำให้เกิดปัญหาในการเปิดไฟล์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ไม่สามารถเปิดเอกสารได้ ถ้าเกิดมีการเปลี่ยน Sever จัดเก็บไฟล์ของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ส่วนกระบวนการปฏิบัติงานใหม่นั้นการจัดเก็บไฟล์ไว้ใน Sever ของสำนักฯ หากเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที

4. ในส่วนนี้เองอาจส่งผลต่อผู้ใช้บริการในการสืบค้นและดาวน์โหลดไฟล์ คือ ในกระบวนการปฏิบัติงานเดิม หากเกิดปัญหาผู้ใช้บริการไม่สามารถเปิดไฟล์หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ การแก้ไขจะมีการล่าช้าหรืออาจไม่สามารถแก้ไขได้ สำนักฯ ต้องประสานงานสอบถามและแก้ไขปัญหากับทาง สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ส่วนในกระบวนการปฏิบัติงานใหม่นั้น เมื่อผู้ใช้บริการเกิดปัญหาการเปิดไฟล์เอกสารหรือการดาวน์โหลดไฟล์ ทางสำนักฯ สามารถตรวจเช็คและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้บริการได้ทันที

ตารางที่ 4 สรุปประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและงานใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานใหม่	สรุปประเด็น
<p><u>ขั้นตอน</u></p> <p>รับมอบสารสนเทศใหม่จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร</p> <p>ตรวจรับสารสนเทศ</p> <p>คัดแยกสารสนเทศ</p>	<p><u>ขั้นตอน</u></p> <p>รับมอบสารสนเทศใหม่จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร</p> <p>ตรวจรับสารสนเทศ</p> <p>คัดแยกสารสนเทศ</p>	<p><u>ขั้นตอน</u></p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 3 ขั้นตอน มีการปฏิบัติงานเหมือนกัน</p>

ตารางที่ 4 สรุปประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและงานใหม่ (ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานใหม่	สรุปประเด็น
<p><u>ขั้นตอน</u> CD ROM การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร</p>	<p><u>ขั้นตอน</u> CD ROM การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร</p>	<p><u>ขั้นตอน</u> CD ROM การจัดเตรียมไฟล์เอกสาร</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานเดิม ไฟล์เอกสารที่ได้รับมา มีหลายลักษณะ ได้แก่</p> <p>เอกสาร Word ซึ่งทำให้เกิดปัญหาการขยับของการจัดเอกสาร การข้ามหน้าของเอกสาร เกิดปัญหาไม่ตรงตามตัวเล่ม การบันทึกไฟล์ของบัณฑิตแต่ละท่านไม่เหมือนกัน และการจะจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์นั้นต้องนำไฟล์เอกสาร Word มาผ่านกระบวนการแปลงไฟล์ให้มาอยู่ในรูปแบบ PDF</p> <p>เอกสาร PDF ไม่ตรงตามตัวเล่ม การบันทึกไฟล์ของบัณฑิตแต่ละท่านไม่เหมือนกัน</p> <p>จากนั้นต้องนำเอกสารที่เป็น PDF มาทำการตัด/ต่อไฟล์ ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ ไฟล์ที่ได้รับอยู่ในรูปแบบ PDF แต่ก็ยังไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดสำหรับการทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องนำมาทำการตัด/ต่อไฟล์ ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด</p>

ตารางที่ 4 สรุปประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานเดิมและงานใหม่ (ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	กระบวนการปฏิบัติงานใหม่	สรุปประเด็น
<p><u>ขั้นตอน</u> การลงรายการในฐานข้อมูล</p>	<p><u>ขั้นตอน</u> การลงรายการในฐานข้อมูล</p>	<p><u>ขั้นตอน</u> การลงรายการในฐานข้อมูล</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานเดิม ต้องลงรายการ Metadata และ Upload ไฟล์ เข้าไป เก็บ ใน ฐานข้อมูล Thailis แล้วนำ URL ชื่อ เรื่องของเอกสารนั้น ๆ มาลง รายการ (Catalog) ลงใน Tag 856 ของฐานข้อมูล VTLS อีกครั้งหนึ่ง เพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการของ ห้องสมุด การทำงานขั้นตอนนี้อาจ เกิดปัญหา กับผู้ใช้บริการของ ห้องสมุดได้ เช่น เปิดเอกสารไม่ได้ เนื่องจากลิงก์เสีย จาก สกอ. เปลี่ยน ที่จัดเก็บไฟล์/Sever</p> <p>กระบวนการปฏิบัติงานใหม่ เมื่อกระบวนการจัดเตรียมไฟล์ เรียบร้อยแล้ว ส่งไฟล์ให้กับผู้ดูแล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ของสำนักฯ เพื่อจัดเก็บใน Sever แล้วลงรายการ (Catalog) ใน ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ของสำนักฯ เพียงฐานข้อมูล เดียว ไฟล์เอกสารจะถูกเก็บโดย สำนักฯ สะดวกในการแก้ไขปัญหา</p>

อภิปรายผล

จากการที่ได้นำกระบวนการใหม่เข้ามาทดลองปฏิบัติใช้งานภายในหน่วยงานโดยกลุ่มงานเทคนิค และบริการที่ใช้งานดังกล่าว ไม่พบประเด็นปัญหาในการดำเนินงาน แต่พบประเด็นปัญหากับหน่วยงานภายนอก กล่าวคือ กระบวนการทำงานไม่เหมือนกัน ดังนั้น หน่วยงานควรมีการประสานงาน การสร้างความเข้าใจตรงกัน และ กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ให้ความสอดคล้องกัน เพื่อความสะดวกในการทำงานและเกิดความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน โดยให้มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้งานงานบัณฑิตของส่วนกลางและคณะที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา มีแบบฟอร์มส่งไฟล์งานตามที่กำหนด

2. ให้มีตรวจสอบเอกสารวิทยานิพนธ์และไฟล์เอกสารก่อนที่จะอนุมัติ เพื่อความถูกต้องกับข้อมูล
3. เพิ่มข้อมูลการอนุมัติเอกสารในการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์และไฟล์เอกสาร
4. มีการประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตทุกสาขารับทราบ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการฯ ซึ่งเป็นผู้จัดทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่และให้บริการกับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก จึงจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน จึงขอเสนอแนะ ดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัยและบัณฑิตคณะวิชา ควรมีการกำหนดระเบียบข้อบังคับสำหรับการส่งวิทยานิพนธ์เพื่อขอจบการศึกษาให้มีรูปแบบเดียวกัน

2. สำหรับสำนักวิทยบริการในการจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่มีรูปแบบที่กำหนดสำคัญในการนำไปใช้ปฏิบัติงานทำเอกสารวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

2.1 ภาษาที่ใช้ในการตั้งชื่อไฟล์ คือ ภาษาอังกฤษ

2.2 การตั้งชื่อไฟล์สำหรับนำไปใช้ปฏิบัติงานกำหนดไว้ 12 ไฟล์ ดังนี้

2.2.1 cover ประกอบด้วย หน้าปก หน้าอนุมัติ (มีลายเซ็นกรรมการ)

2.2.2 abstract ประกอบด้วย บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

2.2.3 acknowledgement ประกอบด้วย กิตติกรรมประกาศ

2.2.4 content ประกอบด้วย สารบัญ (สารบัญภาพ สารบัญตาราง)

2.2.5 chapter 1 ประกอบด้วย บทที่ 1

2.2.6 chapter 2 ประกอบด้วย บทที่ 2

2.2.7 chapter 3 ประกอบด้วย บทที่ 3

2.2.8 chapter 4 ประกอบด้วย บทที่ 4

2.2.9 chapter 5 ประกอบด้วย บทที่ 5

2.2.10 bibliography ประกอบด้วย บรรณานุกรม

2.2.11 appendix ประกอบด้วย ภาคผนวก

2.2.12 biodata ประกอบด้วย ประวัติผู้เขียน

3. ไฟล์เอกสารที่บัณฑิตส่งต้องตรงกับตัวเล่ม

การนำไปใช้ประโยชน์

1. สามารถนำไฟล์ที่กำหนดไปใช้ในเว็บไซต์ Thailis หรือโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติอื่น ๆ
2. เป็นรูปแบบกำหนดแบบสากล

รายการอ้างอิง

- จิรัชยา นครชัย. (2553). *ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: Electronic Document Management System* (สารนิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- วรรณนา ศักดารัตน์. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงาน: (Work Manual)*. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ.
- สุวันนา ทองสีสุกใส, และเพ็ญแข ประจงใจ. (2554). *เมทาดาทา (Metadata) สำหรับการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLis)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.