

Summary Document

Digital File Management and Submission Works into CUIR Manual

(WI-LIM-05)

Topic 1 : Objective

Page 3 from 111.

This manual aims to create a procedure for digital file management, metadata auditing, and submission works into CUIR.

Topic 2 : Scope

Page 3 from 111.

Covers process of digitizing paper-based documents, managing digital files, submitting documents into CUIR, metadata auditing, and registering documents for DOIs.

Topic 3 : Definition

Page 3 from 111.

Defines terms of digital files, watermark, submission, metadata auditing, and DOI registration.

Topic 5 : Procedure

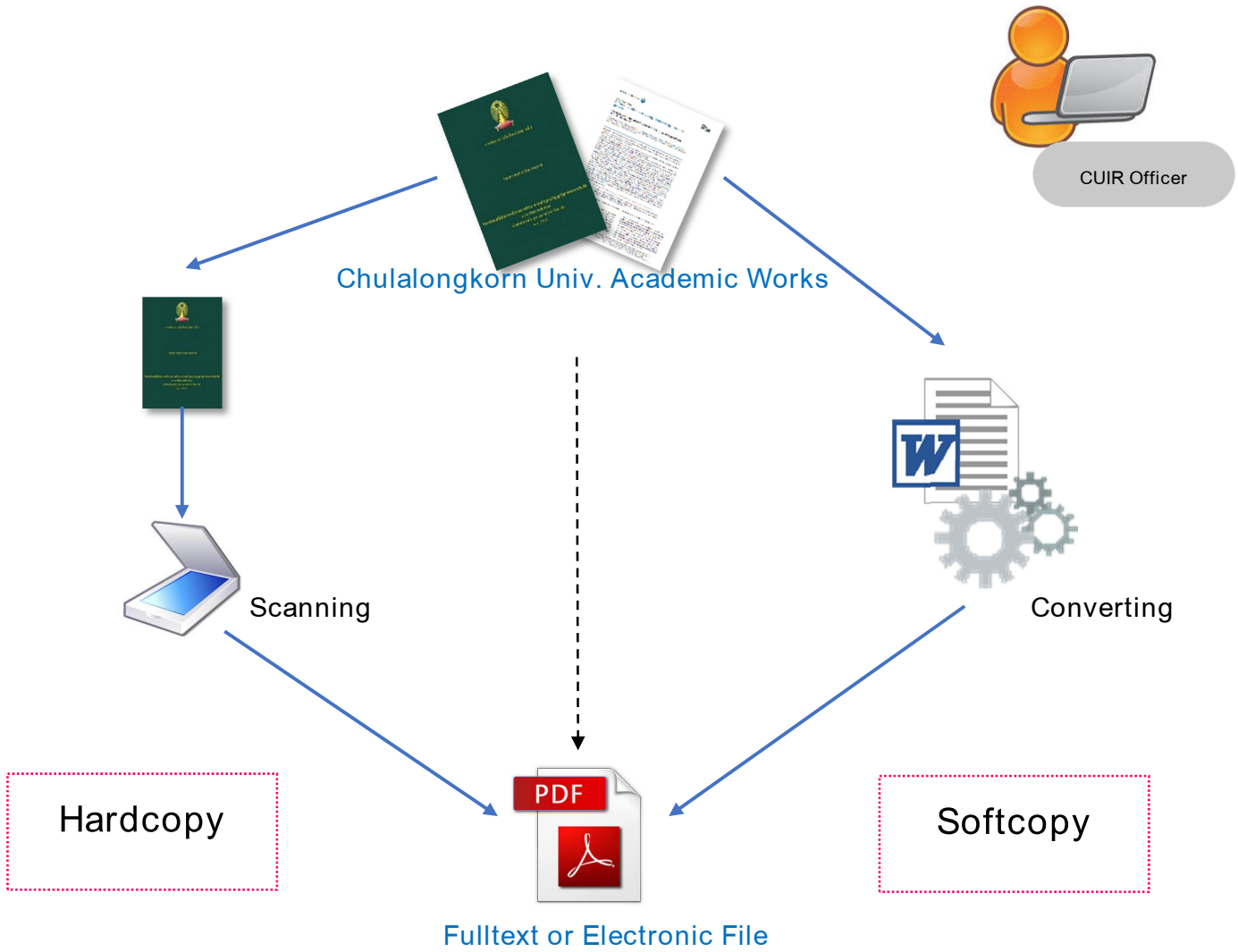
Page 4 from 111.

Details in the digital file management process include submission works into CUIR.

Procedure in Manual

1. Digitization

Page 12 - 36



Picture 1 Digitization Flowchart

Methods of digitization

1.1 Scanning

(Page 15 – 25)

Describes scanning process from printed items to digital file and preparing PDF file process for submitting works into CUIR. Includes manuals of Adobe Acrobat guides, file editing, making Bookmark and producing the complete files.

1.2 Converting

(Page 26 – 36)

Focuses on transforming information from other format type to standard PDF file best fit to CUIR. Library staff must assess the files ensure its correctness then convert into a PDF file format. Details in the process of managing files from different types, integrity check, creating, editing, and adding a bookmark.

2. Digital file management

Page 38 – 52

PDF file that meets a requirement will go through the process of establishing and protecting ownership identity. Details in the process of adding watermarks and Chulalongkorn University logo onto the file. Organizes usage policy, restricting or preventing users from unauthorized editing.

3.Submission

Page 53 – 93

Describes the process of submitting files and metadata into CUIR of the followed types of works:

3.1 Thesis and Independent Study

(Page 53 – 71)

3.2 Senior Project

(Page 72 – 79)

3.3 Research Report and Other Book

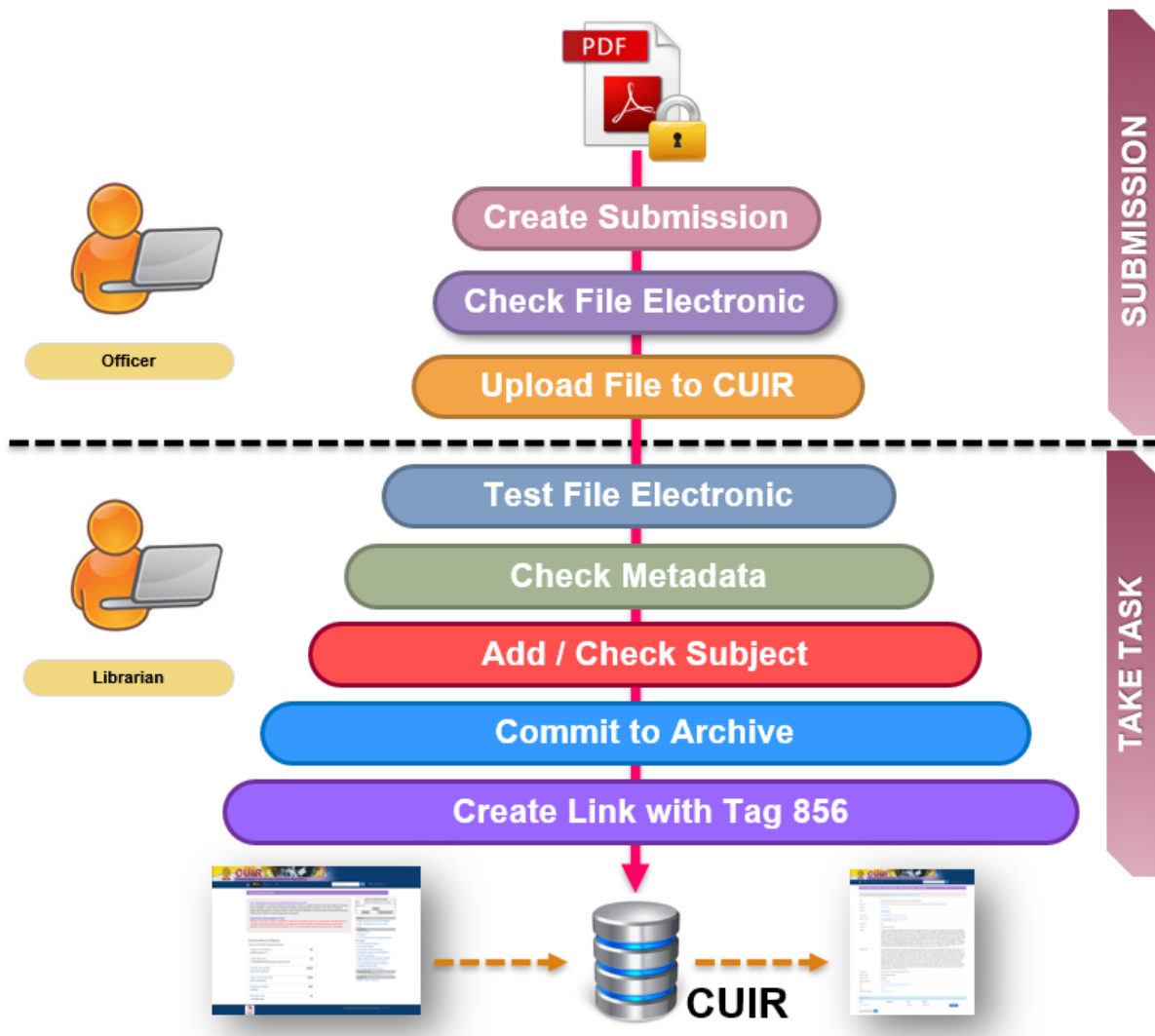
(Page 80 – 86)

3.4 Journal Article

(Page 87 – 93)

Details how to log in and choose a collection to submit works into the CUIR system. Highlights how to input metadata fields, file uploading, verifying submission process, and duplication check. Data records at this stage will be audited at stage 4 before released to public.

At this stage, librarians will perform check and release. Metadata will be reviewed, corrected, added to ensure sufficient information and accuracy. Once the records are checked, librarian will click “commit to archive” as to publish on CUIR platform for public view. CUIR system will automatically issue Persistent ID URL. Librarians then match the persistent ID URL to the data record in library automation system to facilitate the information search and data retrieval.




Picture 2 Flowchart of the Submission process (3) and Take Task - metadata auditing (4)

5. DOI registration

Page 104 – 111

Since 2019, CUIR has been applying for a DOI number from Digital Object Identifier Management Section, Research Information and Data Center, National Research Council of Thailand which is a partner organization of DataCite. CUIR still applies for DOI number with all available works in the repository by API submission. The preparation process for DOI registration is included.

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 1 จาก 111	

วิธีปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)
เรื่อง
การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)

รหัสเอกสาร :WI-LIM-05.....


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นายวสันต์ สุขสุทธิ) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ วัน / พฤศจิกายน / 2562 (นางสาวสายฝน เต่าแก้ว) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ วัน / เดือน / ปี (รศ.ดร.อมร เพชรสม) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร วัน / เดือน / ปี

การแจกจ่าย/Distributions

- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ
- หัวหน้ากลุ่มภารกิจงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- หัวหน้ากลุ่มภารกิจส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- อื่น ๆ.....

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 3 จาก 111	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR) มีแนวปฏิบัติ และมีรูปแบบการจัดการไฟล์เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บริการไฟล์ที่มีคุณภาพ มีองค์ประกอบของไฟล์ครบถ้วนแก่ผู้ใช้บริการได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

- (1) การแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัล
- (2) การจัดการไฟล์เอกสารดิจิทัล
- (3) การนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย
- (4) การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า
- (5) การขอเลขรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล


3. คำจำกัดความ

ไฟล์ดิจิทัล หมายถึง วัตถุที่อยู่ในรูปแบบชุดข้อมูลที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านและแสดงผลได้ อาจเป็นได้ทั้งวัตถุดิจิทัลที่เป็นเอกสารประเภทตัวอักษร รูปภาพ วิดีทัศน์ หรือวัตถุดิจิทัลในรูปแบบอื่น ๆ

ลายน้ำ (Watermark) หมายถึง เทคนิคในการระบุหรือแสดงความเป็นเจ้าของเอกสารของบุคคล หรือองค์กร โดยลายน้ำอาจเป็นรูปภาพหรือเป็นตัวหนังสือที่ผนวกเข้ากับไฟล์ดิจิทัล สามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงผลลายน้ำได้ เช่น ตั้งค่าไม่ให้แสดงลายน้ำเมื่ออ่านบนหน้าจอ แต่ให้ลายน้ำปรากฏขึ้นเมื่อมีการพิมพ์ลงบนกระดาษ เป็นต้น

การป้องกันการแก้ไขไฟล์ (Security) หมายถึง เทคนิคทางดิจิทัลเพื่อป้องกันการแก้ไขวัตถุดิจิทัล โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันการแก้ไขหรือการพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Take Task) หมายถึง การตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมของวัตถุดิจิทัลที่จะทำการนำเข้าและเผยแพร่บนคลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย ว่ามีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ มีการป้องกันการแก้ไขไฟล์หรือไม่ และไฟล์ดิจิทัลนั้นสามารถเปิดอ่านด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่มีข้อขัดข้อง

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 4 จาก 111	

การขอเลขรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล (Digital Object Identifier - DOI) หมายถึง การขอรหัสประจำวัตถุดิจิทัล เลขรหัสนี้มีไว้เพื่อเป็นเลขรหัสถาวรสำหรับวัตถุดิจิทัลนั้น ๆ และใช้ในการค้นคืนหรือเข้าถึงวัตถุดิจิทัล โดยวัตถุดิจิทัลที่มีเลข DOI แล้ว จะสามารถเข้าถึงได้อย่างถาวรผ่านทางการใช้เลข DOI แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการเก็บวัตถุดิจิทัลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต

4. เอกสารและคู่มือที่ใช้

-

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

(ตามรายละเอียดต่อไปนี้)



สำนักงานวิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน :

Work Instruction (WI)

รหัสเอกสาร : WI-LIM-05

เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล
เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 5 จาก 111



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom

คู่มือการจัดการไฟล์ดิจิทัล และการนำข้อมูลเข้าสู่ คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)




วสันต์ สุขสุทธิ

กลุ่มภารกิจงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


พฤษภาคม 2562

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 6 จาก 111	




เนื้อหาในเอกสารฉบับนี้อยู่ภายใต้สัญญาอนุญาตสิทธิ์ฟิโดมมอนส์ 4.0
 อนุญาตให้ใช้เนื้อหาได้โดยต้องอ้างแหล่งที่มาและไม่อนุญาตให้ใช้เนื้อหาเพื่อการค้า

The Contents in This Document are Licensed Under
 a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International Licence.

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 7 จาก 111	

สารบัญ

	หน้า
1. คลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย	8
2. ความเป็นมา	9
3. เหตุการณ์สำคัญ	9
4. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ	10
5. การบริหารจัดการคลังปัญญาจุฬาฯ	11
6. การแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัล	12
• การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการสแกน (Scanning)	13
• การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการแปลงไฟล์ (Converting)	26
7. การจัดการไฟล์เอกสารดิจิทัล	37
• การใส่ลายน้ำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและข้อความ (Watermark)	39
• การกำหนดค่าเริ่มต้นการแสดงผลไฟล์ดิจิทัล	43
• การลดขนาดไฟล์ (Reduce File Size)	46
• การป้องกันการแก้ไขไฟล์ (Security)	47
8. การนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย	53
• วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ (Thesis & Independent Study)	53
• โครงการงานทางวิชาการ (Senior Project)	72
• รายงานการวิจัย และหนังสือ (Research Report and Book)	80
• บทความวิชาการ (Journal Article)	87
9. การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Take Task)	94
10. การขอเลขรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล (Digital Object Identifier : DOI)	104
• การส่งข้อมูลเพื่อขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลแบบครั้งละ 1 รายการ	104
• การส่งข้อมูลเพื่อขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลแบบ Batch	110

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 111

คลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย


คลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย (Chulalongkorn University Intellectual Repository : CUIR) จัดตั้งขึ้นมาเพื่อเป็นคลังจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศที่เป็นภูมิปัญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หนังสือ บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยาย วีดิทัศน์บันทึกเหตุการณ์ และผลงานอื่นๆ ทั้งของคณาจารย์ นักวิจัย นิสิต และหน่วยงานต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อการสงวนรักษา และแปลงสภาพทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นสื่อดิจิทัล (Digitize) พร้อมทั้งช่วยอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสร้างผลงานทางวิชาการต่างๆ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์แก่นานาชาติได้อีกด้วย



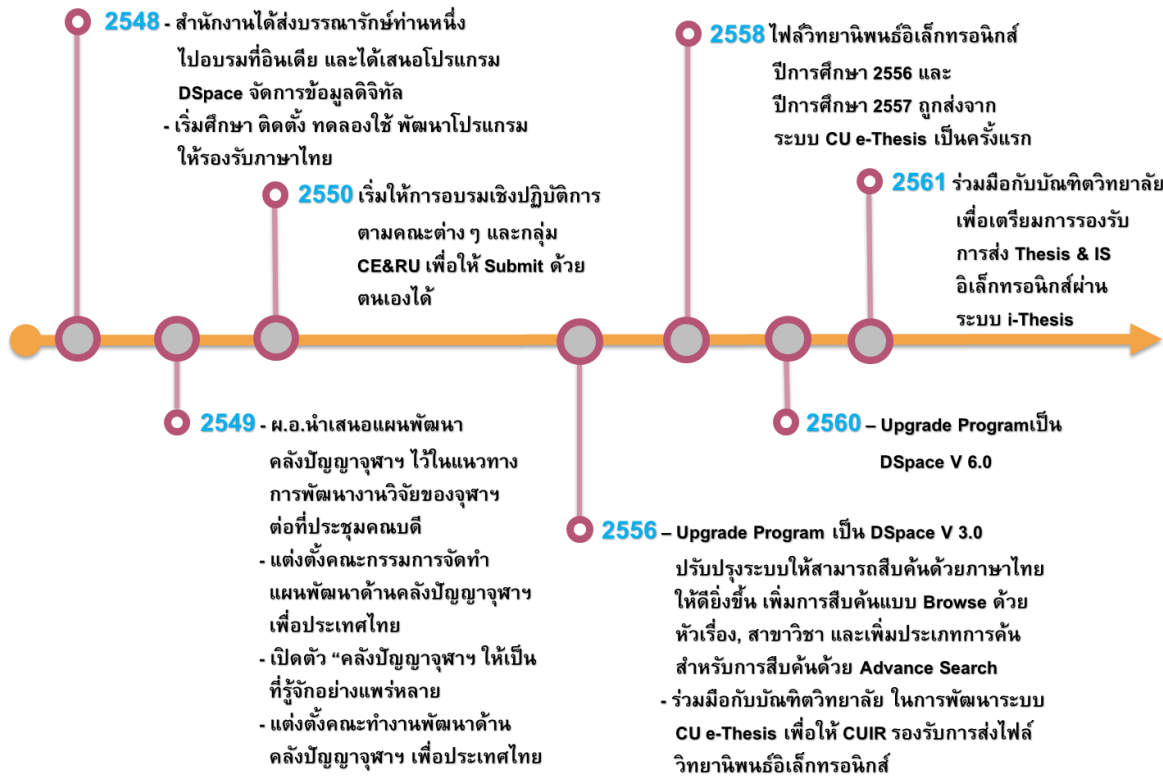
The screenshot shows the CUIR website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Browse', and 'Help' links, a search bar, and a 'For Staff Sign on' link. Below the navigation bar, there is a 'Login for Fulltext Download' form with fields for 'Login: Registered Email/CUINET Account' and 'Password', and buttons for 'Submit', 'Register', and 'Forgot Password'. To the right of the login form, there is a 'Manual' section with links to 'คู่มือลงทะเบียน CUIR (How to Register)', 'คู่มือการสืบค้นข้อมูล (How to Searching)', and 'FAQ'. Below the manual section, there is an 'Information' section with links to 'นโยบาย / Policy', 'Roadmap', and 'รายงานสรุปกิจกรรม (Summary Reports)'. At the bottom of the page, there is a 'Communities in DSpace' section with a table listing various departments and their collection counts.

Community Name	Count
Center of Excellence ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง	0
Chula Discovery การค้นหาสิ่งมีชีวิตใหม่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0
Faculty and Institute คณะ วิทยาลัย และสถาบัน	5225
Office of the University สำนักงานมหาวิทยาลัย	102
Research Institute สถาบันวิจัย	153
Research Unit หน่วยปฏิบัติการวิจัย	0

รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์คลังปัญญาจุฬาฯ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที : 9 จาก 111		


ความเป็นมา



รูปที่ 2 ความเป็นมาของคลังปัญญาจุฬาฯ

เหตุการณ์สำคัญ


- เริ่มเปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549
- 6 ตุลาคม 2557 ขยายขอบเขตการให้บริการ ให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้บริการสืบค้น และดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ โดยต้องลงทะเบียน และ Log in ก่อนเข้าใช้บริการ
- 1 กันยายน 2560 เปิดการใช้งานคลังปัญญาจุฬาฯ เวอร์ชันใหม่ 6.0 โดยได้ปรับปรุงหน้าแสดงผลเว็บไซต์ใหม่ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้รองรับปริมาณการสืบค้นให้มากยิ่งขึ้น และรองรับการส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบ iThesis
- 18 มิถุนายน 2561 คลังปัญญาจุฬาฯ ได้ขยายรูปแบบการให้บริการอีกครั้ง โดยให้บริการแบบ Open Access โดยทั้งประชาคมจุฬาฯ และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลคลังปัญญาจุฬาฯ ได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน ไม่ต้อง Log in และไม่ต้องใช้งานผ่านระบบ VPN ของมหาวิทยาลัย

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 10 จาก 111	

- 16 ตุลาคม 2561 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเปิดการใช้งานระบบ iThesis และให้ทางเจ้าหน้าที่ของสำนักงานวิทยทรัพยากรทำการอัปเดตวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ ด้วยตนเอง


ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

1. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
2. สารนิพนธ์ (Individual Studies)
3. รายงานการวิจัย (Research Reports)
4. บทความวิชาการ (Journal Articles)
5. โครงการทางวิชาการ (Senior Projects)
6. หนังสือ และตำราวิชาการ (Books)
7. เอกสารการบรรยาย (Lectures)
8. ชุดการเรียนรู้การสอน (Learning Materials)
9. คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice Manuals)
10. จดหมายเหตุวิทยบริการ (OAR Archive)
11. รูปภาพและสื่อมัลติมีเดีย (Image and Multimedia)


	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 11 จาก 111	

การบริหารจัดการคลังปัญญาจุฬาฯ

1. วางแผนและกำหนดเป้าหมายรายปีงบประมาณในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
2. ขออนุญาตอาจารย์ และนักวิจัยในการนำเอางานวิจัย บทความทางวิชาการ และผลงานต่างๆ เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ
3. ดำเนินการแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศ
4. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ
5. ดำเนินการถอน หรือลบข้อมูล เพื่อระงับการเผยแพร่ หากผลงานวิชาการที่นำเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ มีปัญหา เช่น วิทยานิพนธ์อยู่ในระหว่างการยื่นขอจดสิทธิบัตร หรือ ตรวจพบการลักลอบคัดลอกทางวรรณกรรม
6. ประชาสัมพันธ์ และ/หรือแจ้งข่าวสารให้ประชาคมจุฬาฯ และผู้ใช้บริการทราบ เช่น วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ภาคการศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบ, ปิดปรับปรุงระบบ ผ่านช่องทาง Website, Facebook, e-Mail และ Line ของสำนักงาน
7. ตอบคำถามปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้งานผ่านทางอีเมลล์ และสื่อสังคมออนไลน์
8. ดำเนินการอัปโหลดวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบ CU iThesis เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และย้ายวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกตาม Community and Collection

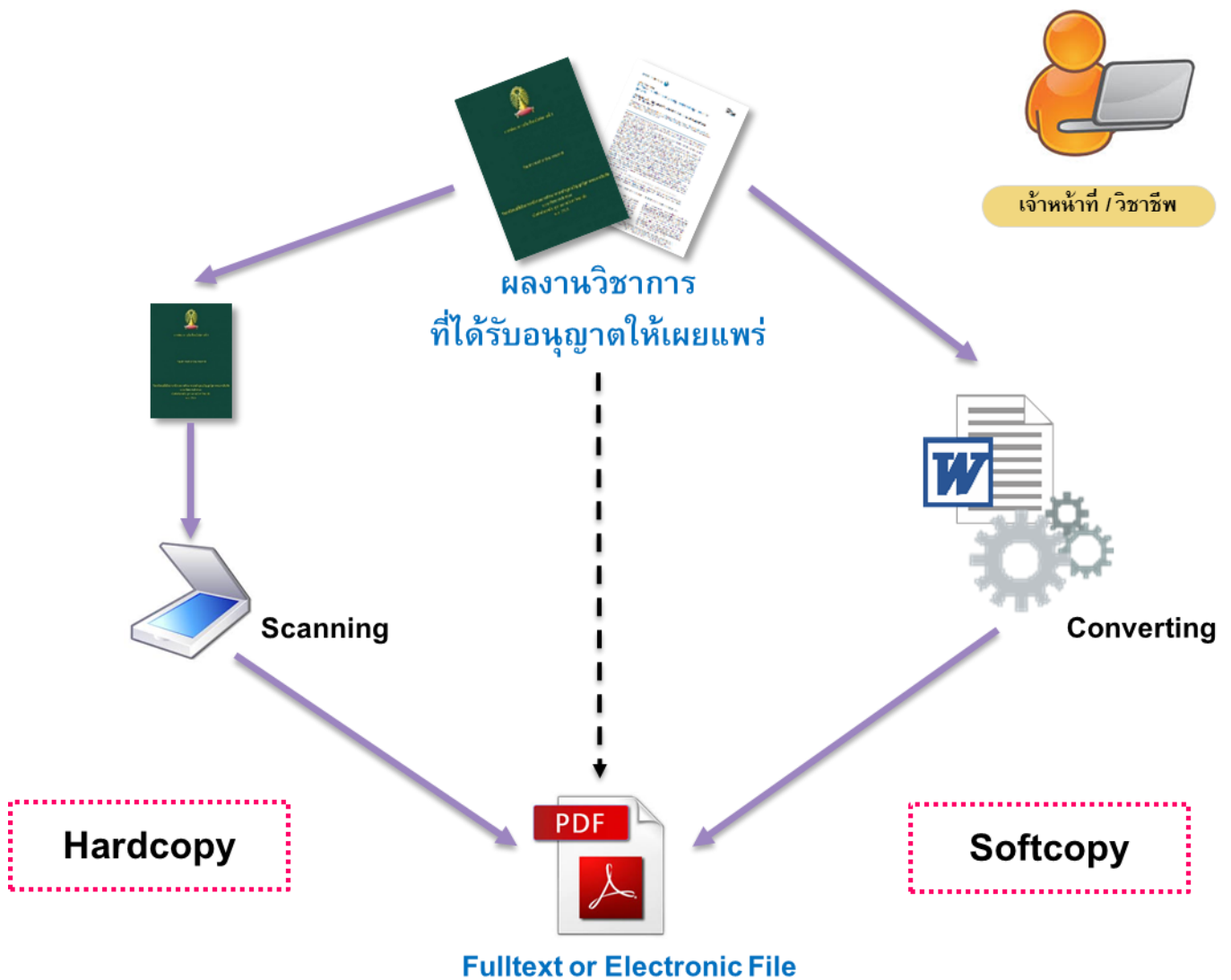
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 12 จาก 111	

การแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัล


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 13 จาก 111	

Flowchart

การแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัล



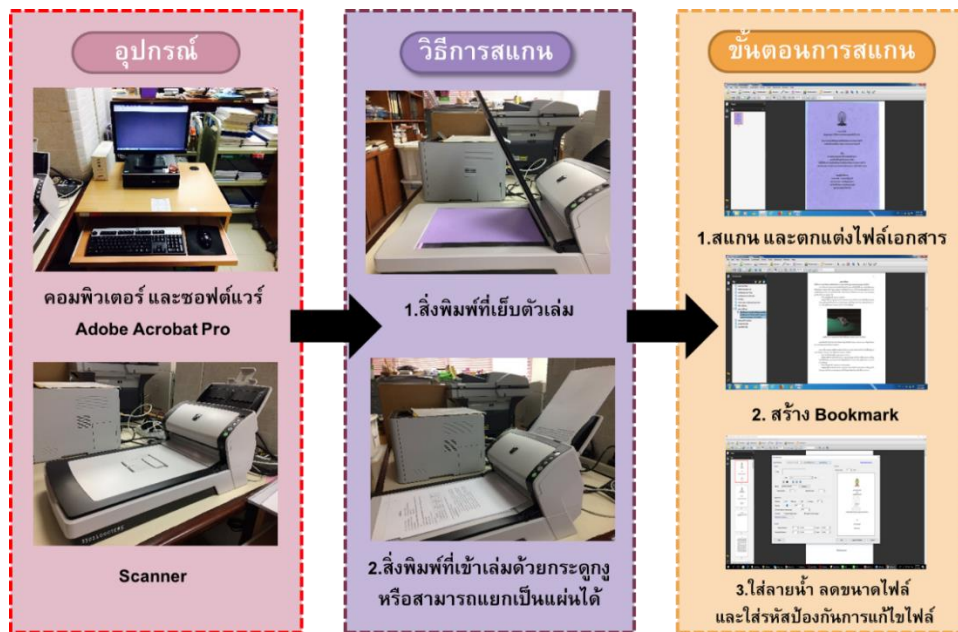
รูปที่ 3 ขั้นตอนการแปลงทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัล

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 14 จาก 111	

การแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัล


แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

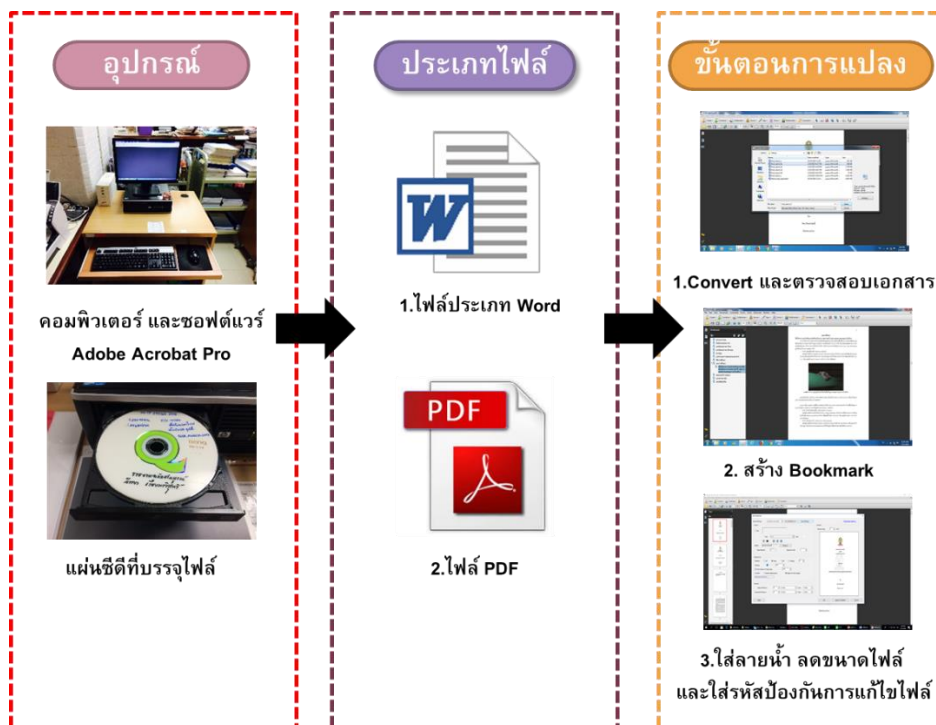
1. การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการสแกน (Scanning)



รูปที่ 4 ขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการสแกน

2. การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการแปลงไฟล์ (Covertng)

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 15 จาก 111	




รูปที่ 5 ขั้นตอนการสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการแปลงไฟล์

- การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการสแกน (Scanning)

คลังปัญญาจุฬาฯ มีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสาร และผลงานทางวิชาการต่างๆ ของอาจารย์ นักวิจัย นิสิต และหน่วยงานต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เป็นผู้แต่ง และเป็นผู้จัดทำ ซึ่งก่อนหน้าผลงานวิชาการต่างๆ มักอยู่ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้บริการ และช่วยเผยแพร่ผลงานวิชาการต่างๆ ของประชาคมจุฬาฯ ผ่านทางออนไลน์ ดังนั้นเจ้าหน้าที่คลังปัญญาจุฬาฯ จึงต้องนำสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้แต่ง ผู้วิจัย หรือผู้จัดทำแล้ว นำมาสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลผ่านเครื่องสแกนเนอร์

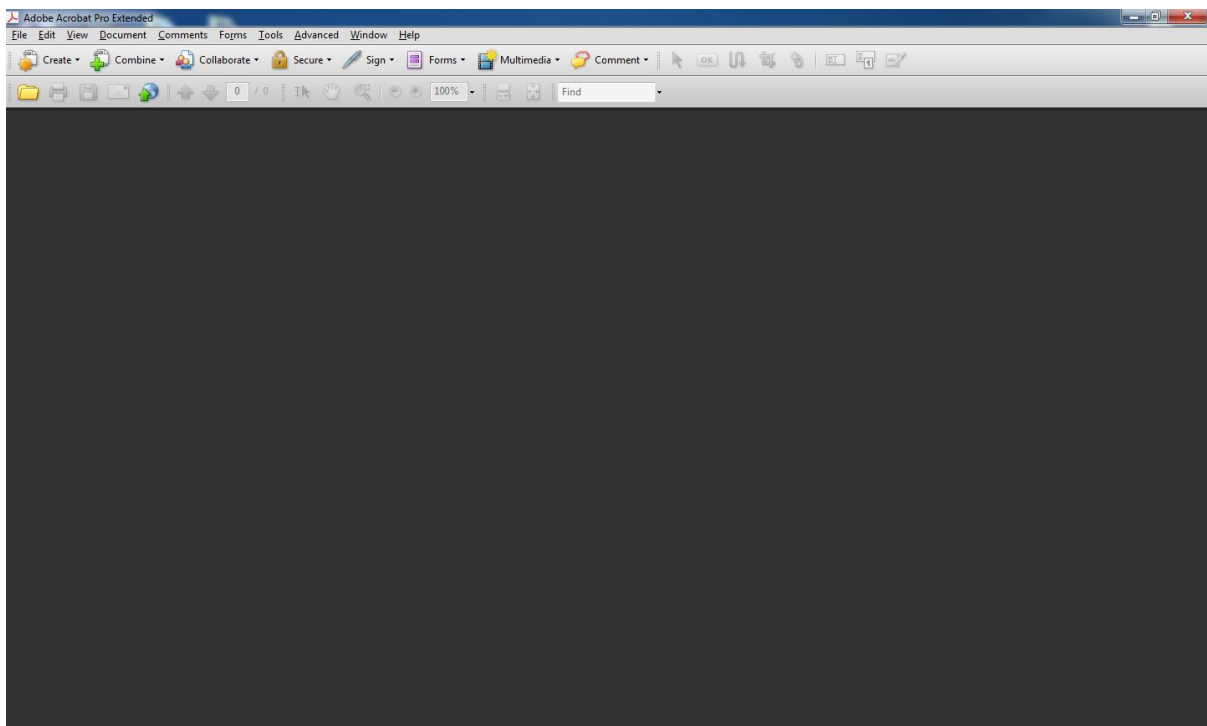
1. เปิดเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน
2. ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม Adobe Acrobat เพื่อเรียกโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 16 จาก 111	




รูปที่ 6 ไอคอนโปรแกรม Adobe Acrobat

3. โปรแกรม Adobe Acrobat จะปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 7



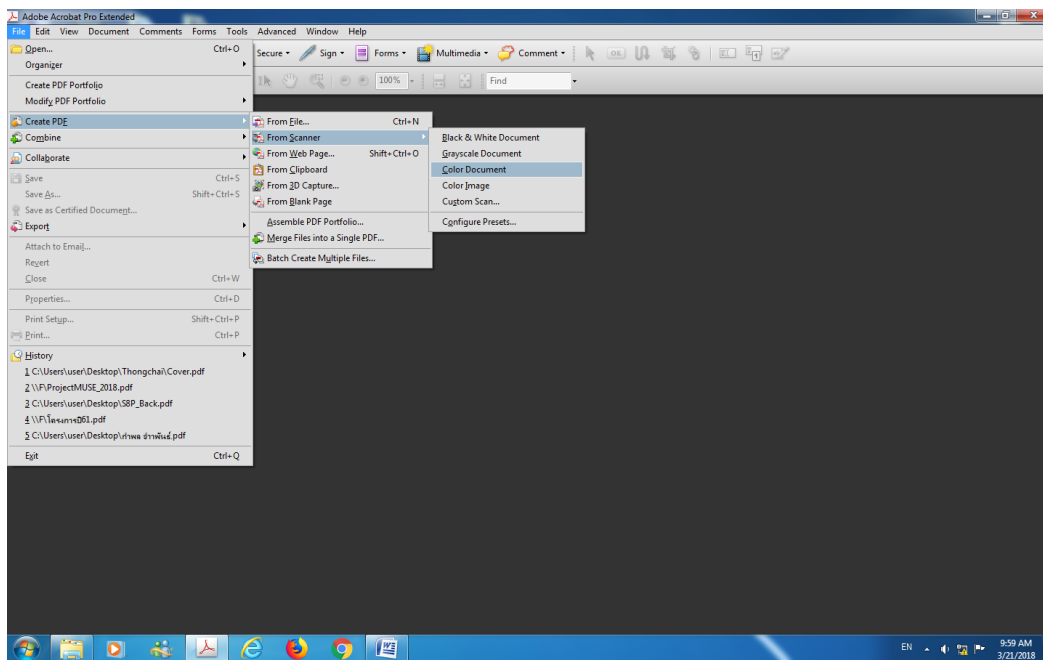
รูปที่ 7 หน้าจอโปรแกรม Adobe Acrobat

- ดำเนินการสแกนวิทยานิพนธ์ หนังสือ งานวิจัย หรือเอกสารต่างๆ ผ่านเครื่องสแกนเนอร์ โดยคลิกที่ปุ่ม Create > PDF from Scanner > ... เพื่อทำสแกนเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF ก่อนที่นำเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ
 - ถ้าต้องการสแกนเอกสารขาวดำ ให้คลิกเลือก Black & White Document
 - ถ้าต้องการสแกนเอกสารเทาดำ ให้คลิกเลือก Grayscale Document
 - ถ้าต้องการสแกนเอกสารสี ให้คลิกเลือก Color Document
 - ถ้าต้องการสแกนภาพสี ให้คลิกเลือก Color Image


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 17 จาก 111	

- ถ้าต้องการตั้งค่าสแกนตามที่ต้องการ ให้คลิกเลือก Custom Scan

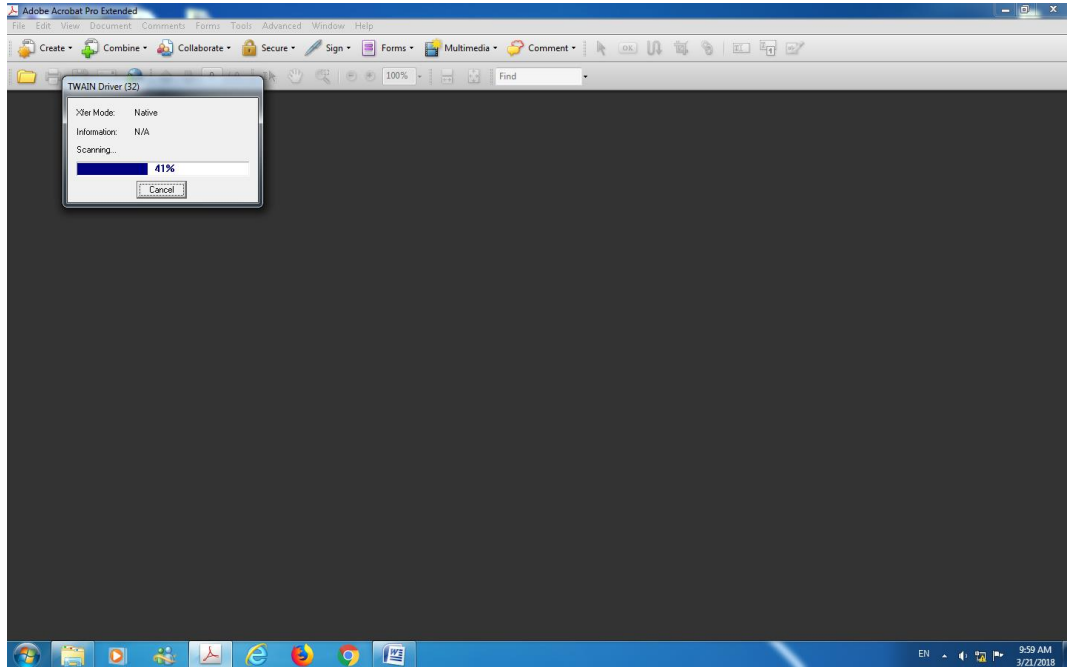
ทำการเปิดฝาเครื่องสแกน และเปิดหน้าหนังสือที่ต้องการสแกน จากนั้นนำหน้าหนังสือนั้นวางคว่ำลงไปบนกระจก แล้วปิดฝาเครื่องสแกน และกดฝาเครื่องสแกนให้แน่นเพื่อป้องกันแสงภายนอกรบกวนการสแกน



รูปที่ 8 Menu คำสั่งสแกนเอกสารจาก Scanner

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 18 จาก 111	


5. โปรแกรมทำการสแกนเอกสารที่ละหน้า/แผ่น

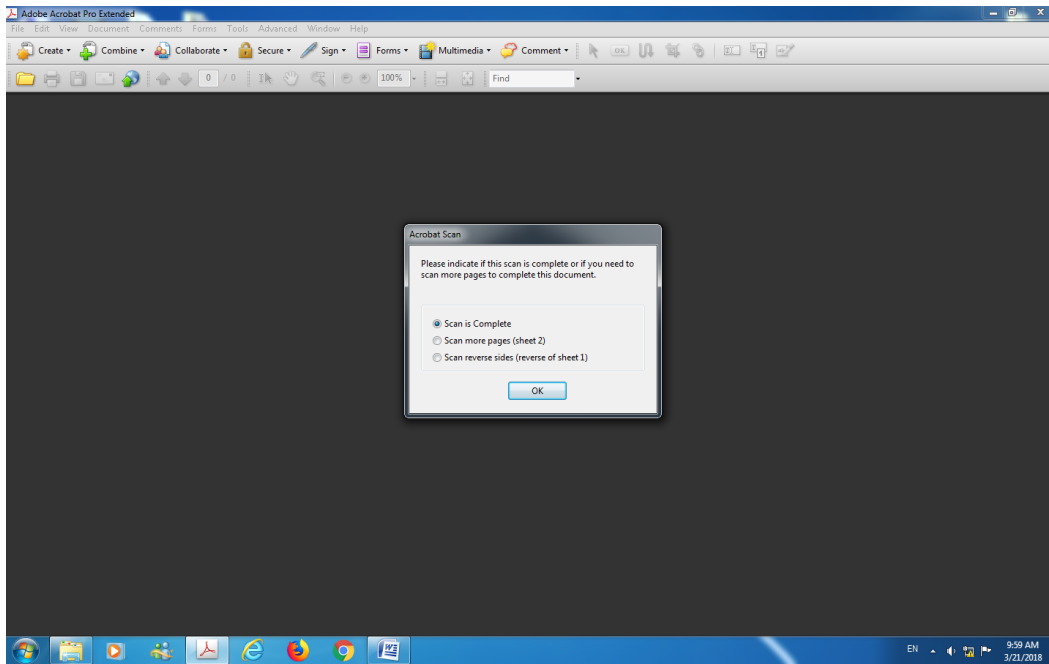


รูปที่ 9 โปรแกรมแสดงเปอร์เซ็นต์ในการสแกนเอกสาร

6. เมื่อโปรแกรมสแกนเอกสารเสร็จ 1 หน้า/แผ่น โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Acrobat Scan เพื่อสอบถาม

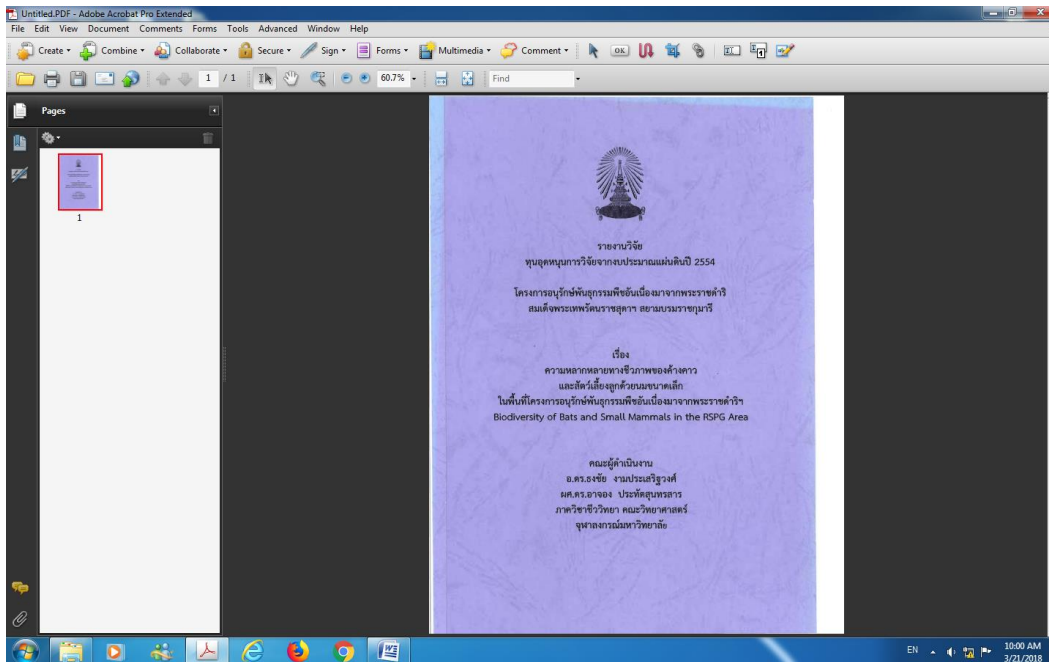
- ถ้าต้องการสแกนต่อ ให้คลิกเอกสารไปหน้าถัดไป แล้วคลิกปุ่ม Scan more page
- ถ้าสแกนครบตามจำนวนหน้าแล้ว ให้คลิกปุ่ม Scan is Complete เพื่อสิ้นสุดการสแกน

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 19 จาก 111	




รูปที่ 10 หน้าต่าง Acrobat Scan

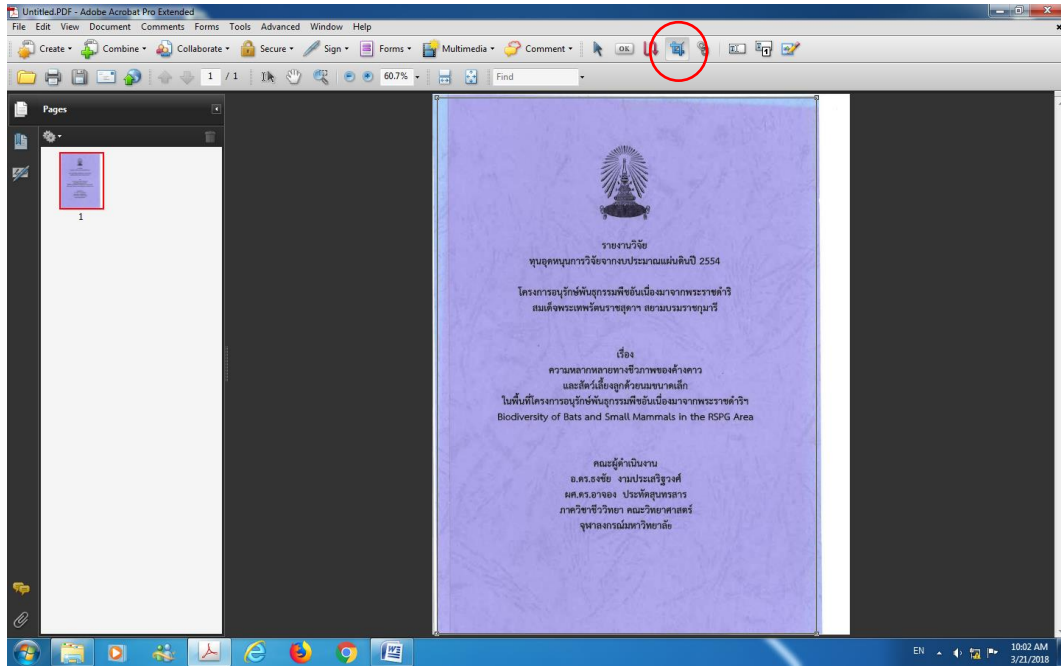
7. โปรแกรม Adobe Acrobat จะแสดงเอกสารที่ได้สแกน และจำนวนหน้า ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 โปรแกรมแสดงเอกสารที่สแกน


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 20 จาก 111	

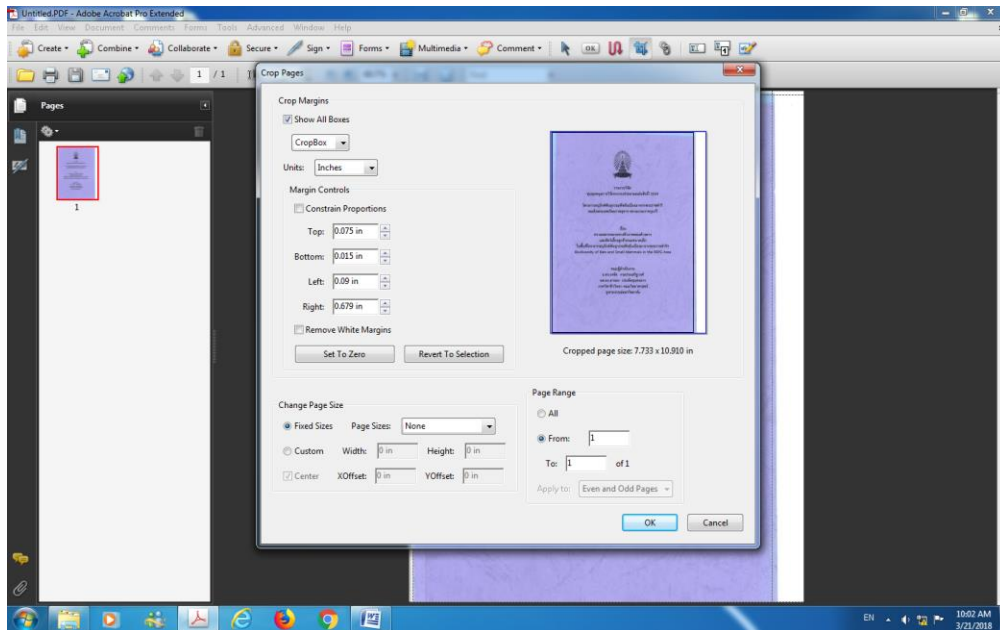
8. ทำการตกแต่งเอกสาร และตัดขอบเอกสารส่วนเกินสีขาว ด้วยคำสั่ง Crop เพื่อความสวยงาม และเรียบร้อยของเอกสาร



รูปที่ 12 ปุ่มเมนู Crop

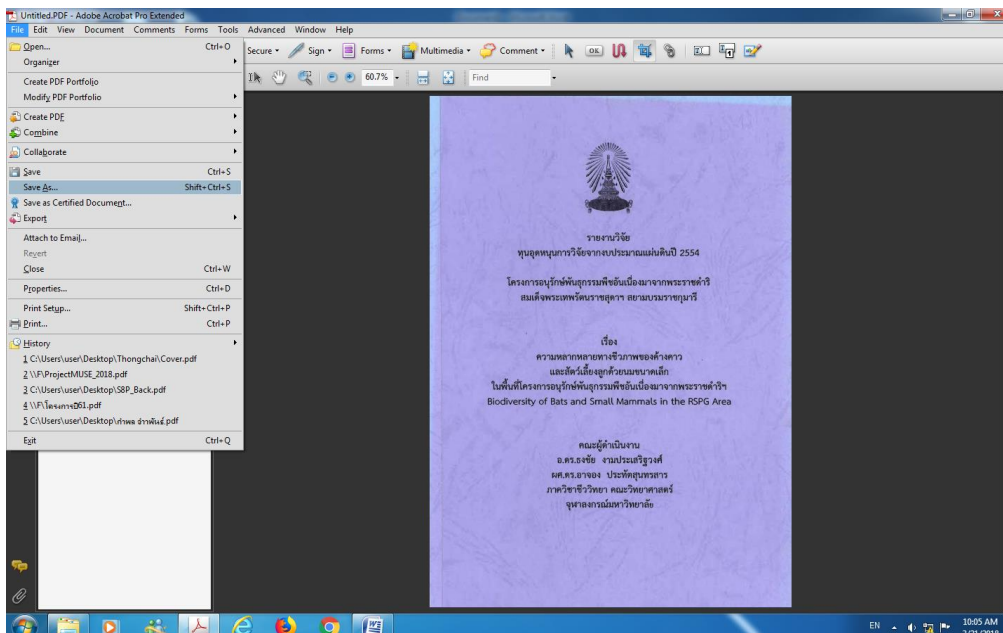
9. จากนั้นทำการคลิกเมาส์ค้างไว้ เพื่อเลือกพื้นที่ที่ต้องการ Crop แล้วทำการปล่อยเมาส์เมื่อเลือกพื้นที่เสร็จแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง Crop Pages ขึ้นมา ถ้าหากค่าต่างๆ ที่โปรแกรมแสดงขึ้นมาถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม OK แต่หากต้องการตั้งค่าต่างๆ เพิ่มเติมสามารถใส่ค่าที่ต้องการลงไปในแต่ละช่องได้เลย เช่น การตั้งระยะขอบด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา หน่วยของการวัดระยะ หรือ ช่วงหน้าเอกสารที่ต้องการจะ Crop เป็นต้น

 สำนักงานวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ : 21 จาก 111		




รูปที่ 13 หน้าต่าง Crop Pages

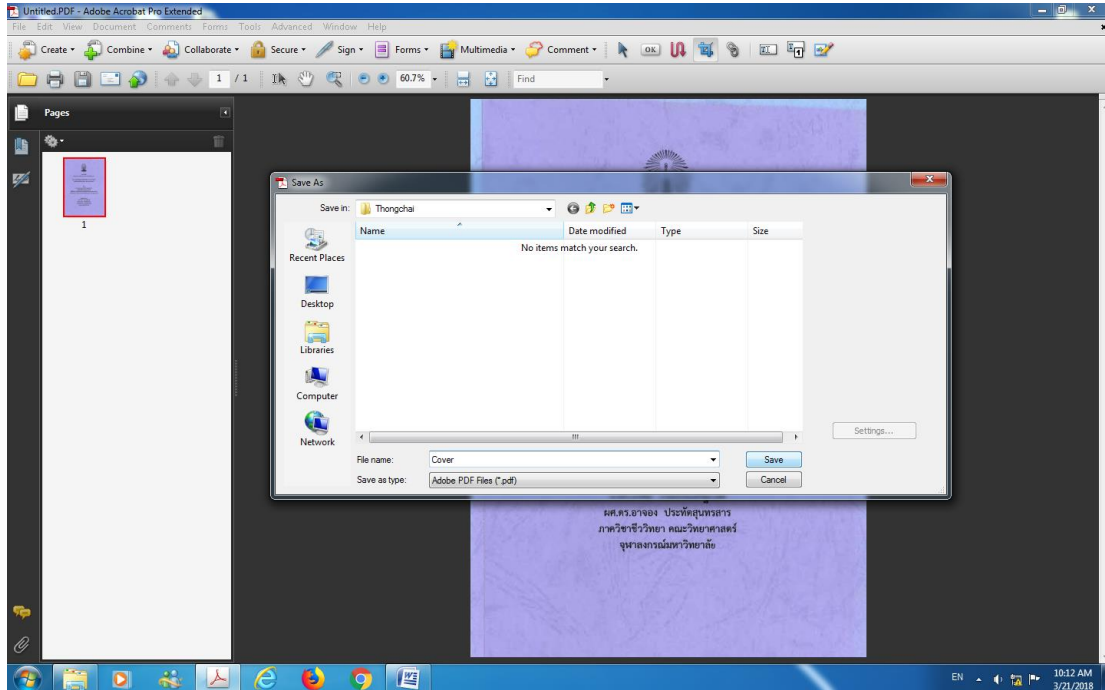
10. เมื่อทำการตกแต่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์เอกสารด้วยคำสั่ง File > Save As ...



รูปที่ 14 เมนูคำสั่ง Save As ...


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 22 จาก 111	

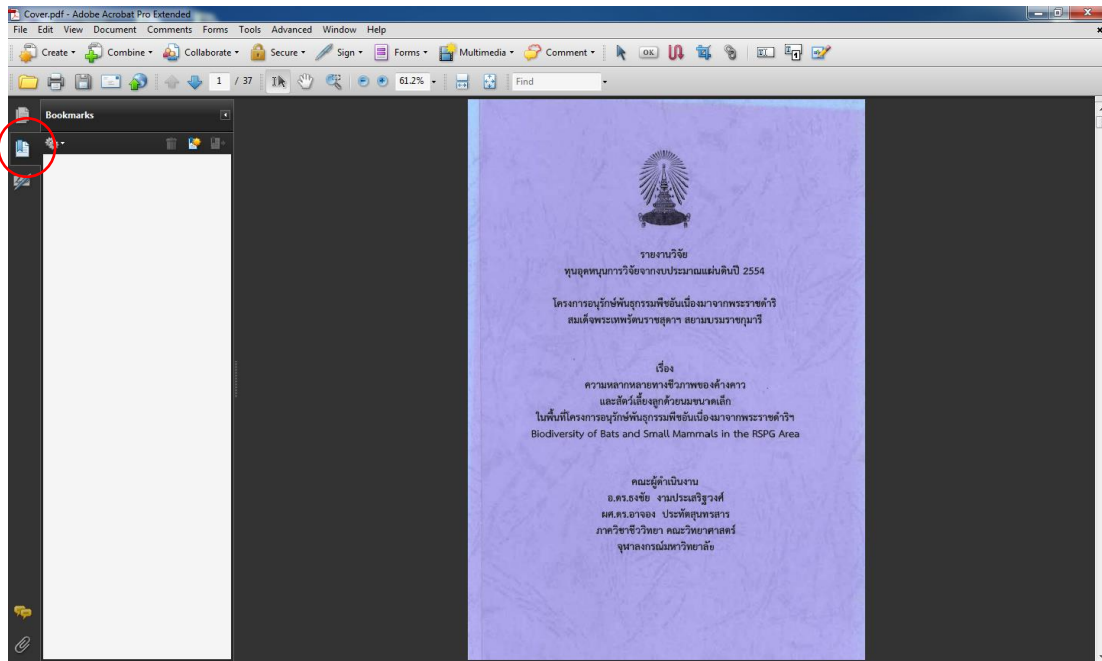
11. ทำการตั้งชื่อเอกสารไฟล์ PDF จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 15 หน้าต่าง Save As

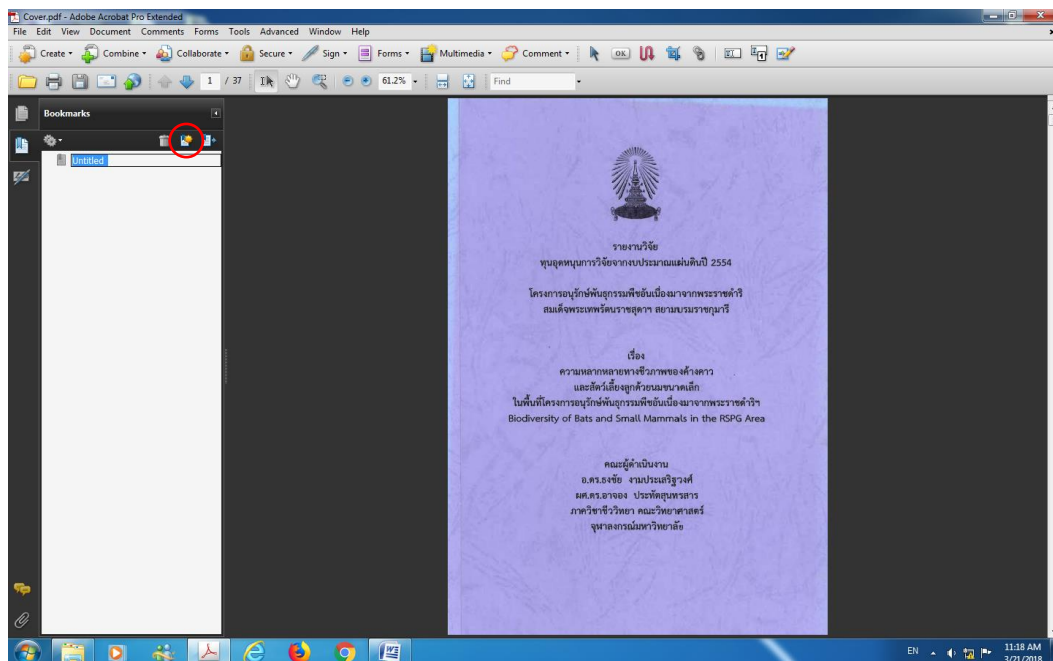
12. ทำการสร้าง Bookmarks ในเอกสารเพื่อช่วยผู้ใช้ในการคลิกเลือกหัวข้อต่างๆ ที่ต้องการอ่านได้ รวดเร็วขึ้น จากภาพให้คลิกปุ่ม Bookmarks เพื่อให้ระบบแสดง Panel ของ Bookmarks ดังภาพที่ 16

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 23 จาก 111	




รูปที่ 16 ปุ่ม Bookmarks และ Panel Bookmarks

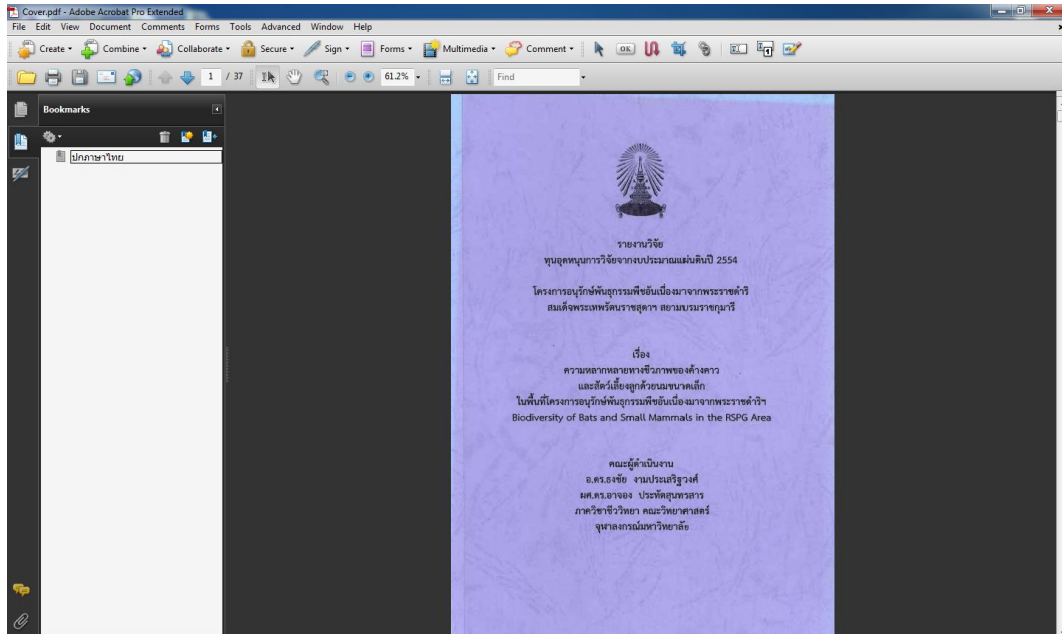
13. ทำการเลื่อนไปยังหน้าหรือหัวข้อที่ต้องการทำ Bookmark จากนั้นคลิกปุ่ม New Bookmark




รูปที่ 17 ปุ่ม Bookmarks และ Panel Bookmarks

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 24 จาก 111	

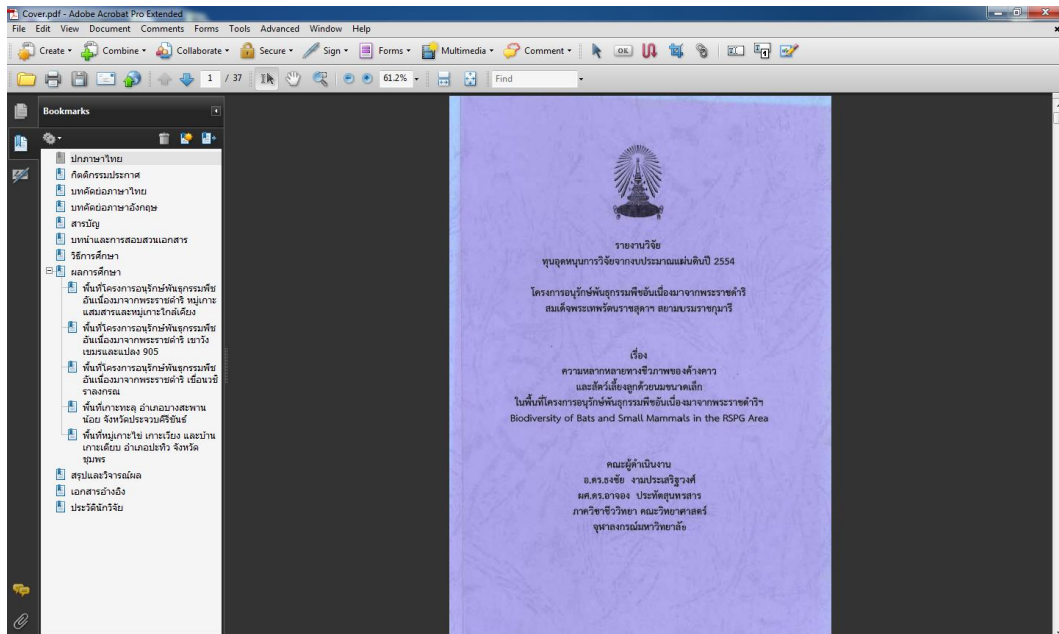
14. ทำการพิมพ์ชื่อหัวข้อที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter แล้วเลื่อนหน้าไปยังหัวข้อถัดไปที่ต้องการสร้าง Bookmark ทำซ้ำไปเรื่อยๆ จนครบ




รูปที่ 18 การสร้าง Bookmarks

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 25 จาก 111	

15. เมื่อทำ Bookmark ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเอกสาร เป็นอันเสร็จ
 สิ้นขั้นตอนการแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัลด้วยวิธีการสแกน
 (Scanning)



รูปที่ 19 ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 26 จาก 111	


- การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการแปลงไฟล์ (Covertng)

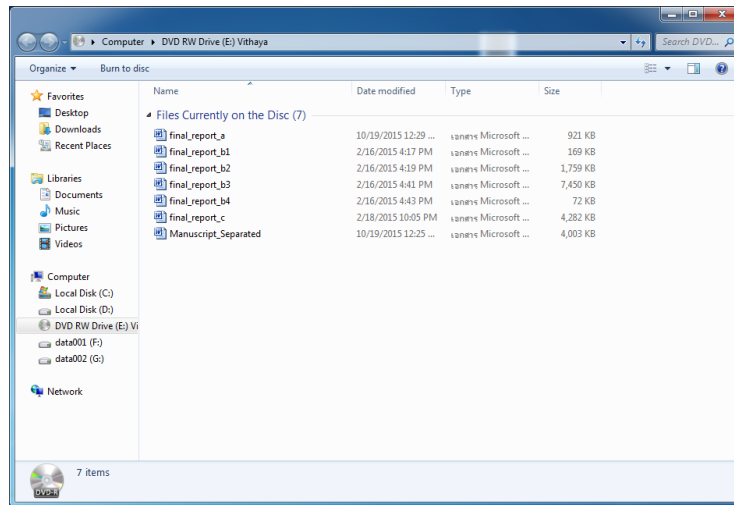
ในปัจจุบันนี้สำนักบริหารการวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดส่งเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมกับแผ่นซีดีที่บรรจุไฟล์เอกสารมาด้วย ซึ่งภายในจะมีข้อมูลและเอกสารรายงานการวิจัยที่ผู้วิจัยได้จัดทำไว้ ซึ่งรูปแบบประเภทไฟล์ มีทั้งชนิดที่เป็นไฟล์ MS-Word, MS-Excel, PDF, รูปภาพ และวีดิทัศน์ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่คลังปัญญาจุฬาฯ ต้องนำไฟล์ดังกล่าวมาทำการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และความถูกต้องสมบูรณ์ก่อนที่จะทำการแปลงไฟล์เป็นมาตรฐานไฟล์ PDF ก่อนที่จะนำไปใส่สำเนาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลดขนาดไฟล์ และใส่การป้องกันการแก้ไขไฟล์ตามนโยบายของสำนักงานวิทยทรัพยากร การสร้างไฟล์เอกสารดิจิทัลด้วยวิธีการแปลงไฟล์ มีขั้นตอนดังนี้

1. นำแผ่น CD-Rom เปิดในคอมพิวเตอร์ที่มีไฟล์รายงานการวิจัย หรือเอกสารต่างๆ ที่ต้องการแปลงให้เป็นไฟล์ PDF โดยการ Double Click ที่ Folder เพื่อทำการตรวจสอบไฟล์เอกสาร



รูปที่ 20 แผ่นซีดีรอมรายงานการวิจัย

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 27 จาก 111	




รูปที่ 21 Folder ในแผ่นซีดีรอมที่มีไฟล์ดิจิทัล

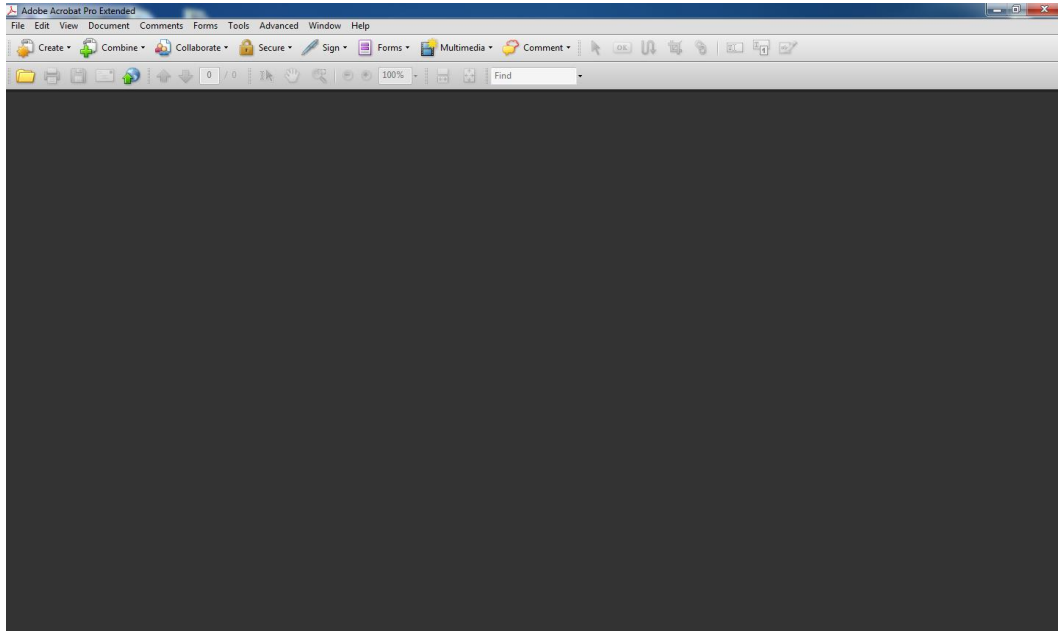
2. ให้ทำการตรวจสอบไฟล์ต่างๆ เช่น MS-Word, MS-Excel หรือ PDF โดยการเปิดและเลื่อนลงมาจนถึงเอกสารหน้าสุดท้ายในแต่ละไฟล์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ และเปรียบเทียบกับตัวเอกสารต้นฉบับด้วย
 - ถ้าไฟล์เอกสารกับตัวเล่มต้นฉบับเหมือนกันให้ดำเนินการแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF ได้เลย
 - ถ้าไฟล์เอกสารกับตัวเล่มต้นฉบับไม่เหมือนกันให้ทำการสแกนตัวเล่มแทน
3. ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม Adobe Acrobat เพื่อเรียกโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน



รูปที่ 22 ไอคอนโปรแกรม Adobe Acrobat

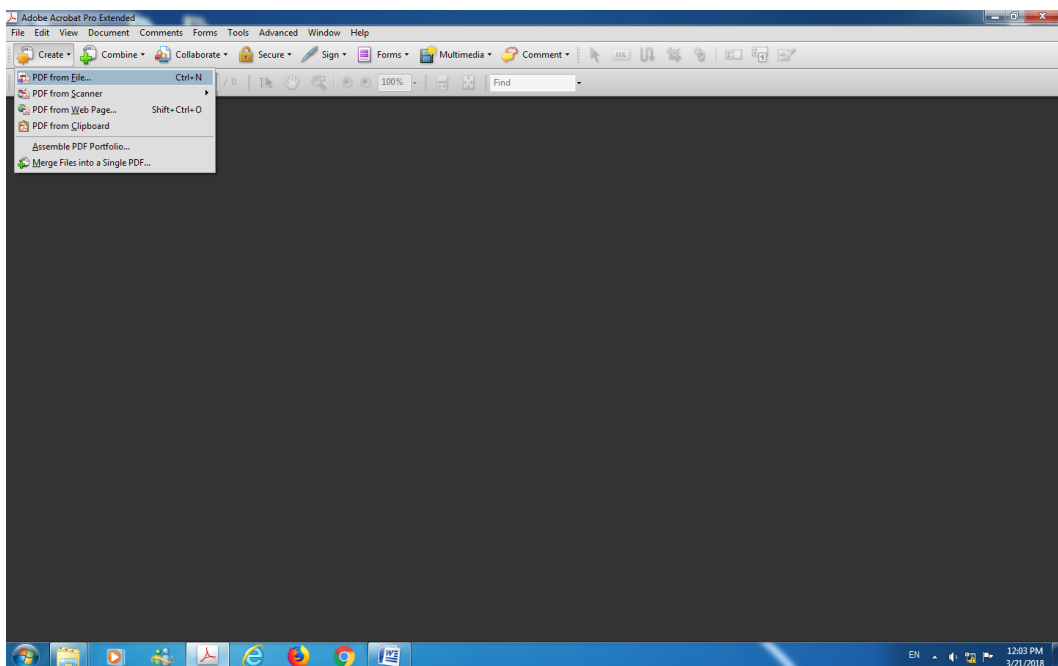
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 28 จาก 111	

4. โปรแกรม Adobe Acrobat จะปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 23




รูปที่ 23 หน้าจอโปรแกรม Adobe Acrobat

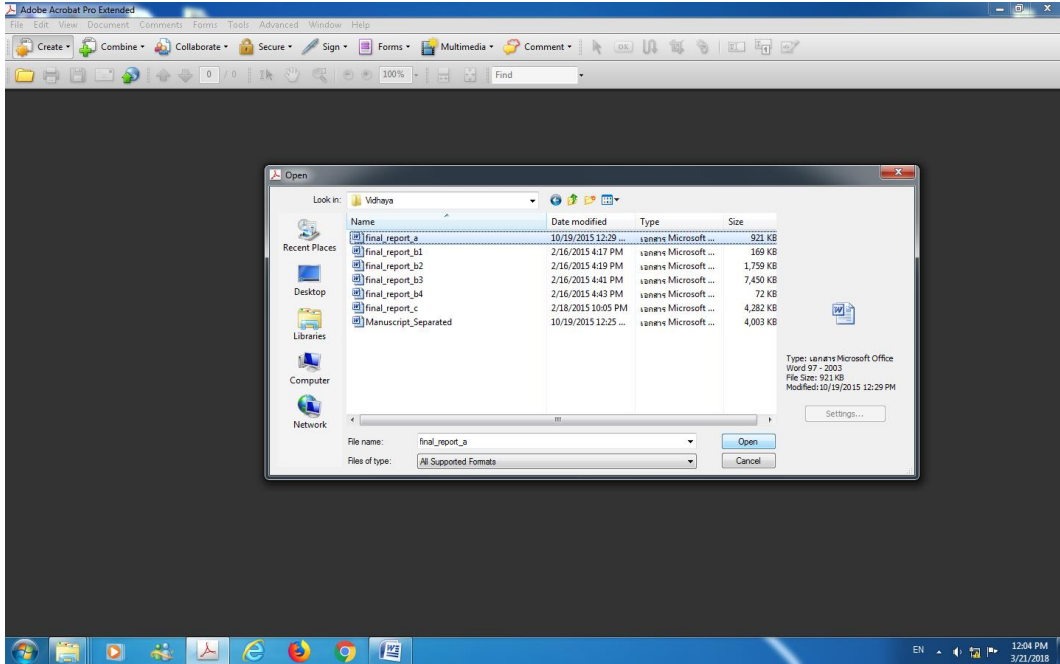
5. จากนั้นคลิกปุ่ม Create > PDF from File ... เพื่อเริ่มต้นการแปลงไฟล์จากไฟล์ชนิดอื่นๆ ให้เป็นไฟล์ PDF



รูปที่ 24 เมนู Create PDF from File


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 29 จาก 111	

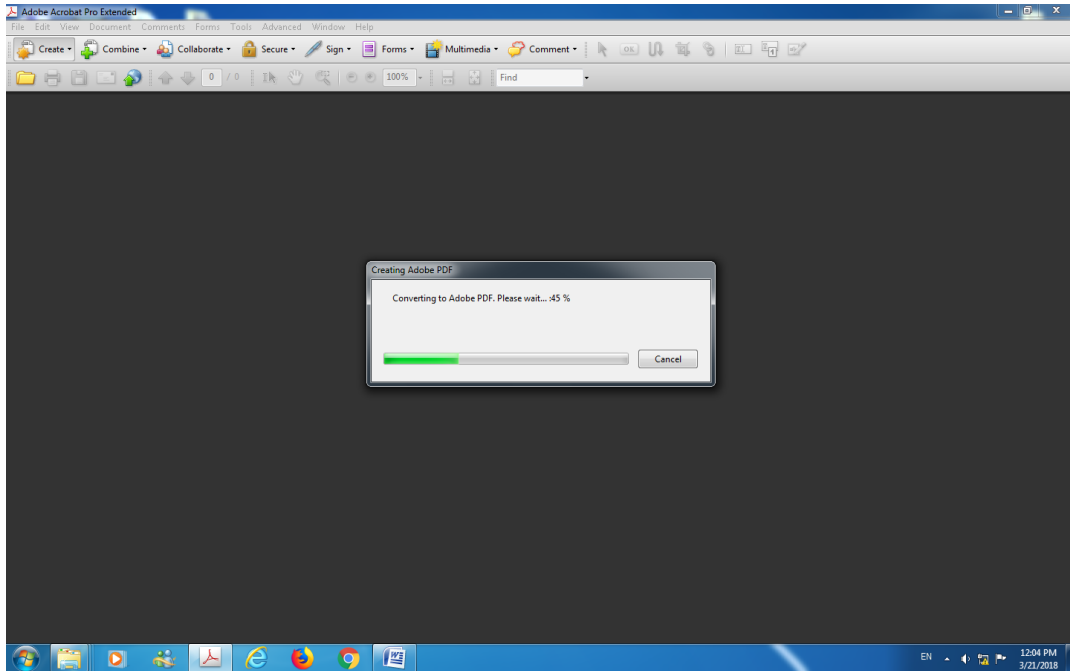
6. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Open ขึ้นมา ให้คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการให้อยู่ส่วนที่ 1 ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 หน้าต่าง Open

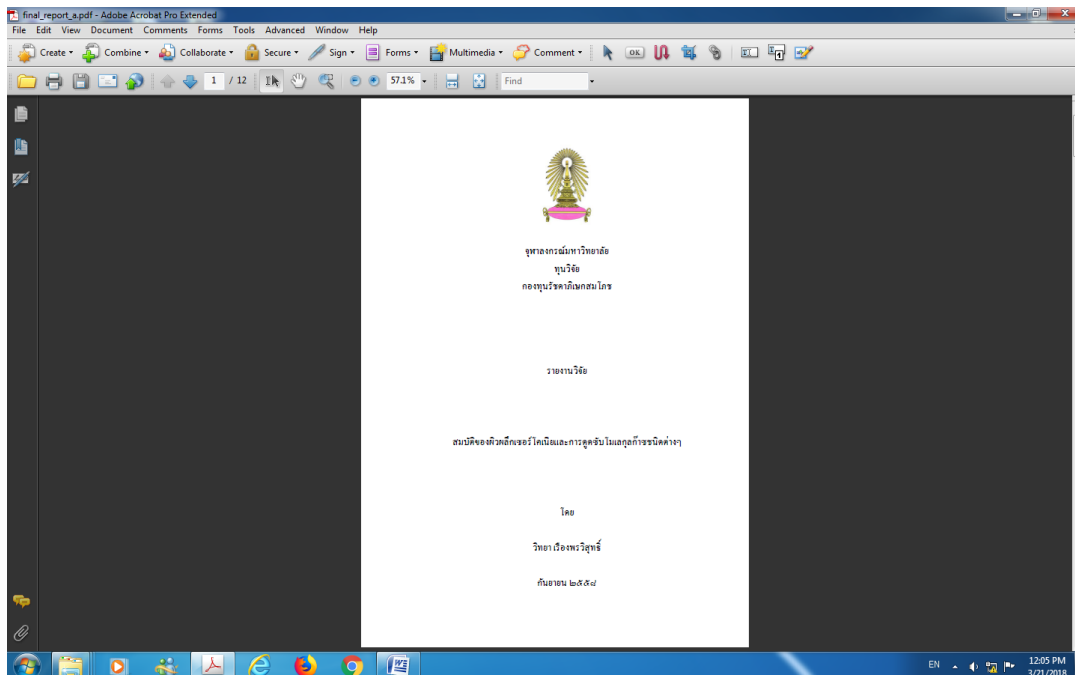
7. โปรแกรมเริ่มดำเนินการแปลงไฟล์ MS-Word เป็นไฟล์ PDF พร้อมทั้งบอกเปอร์เซ็นต์การทำงาน

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI-LIM-05</p>	
	<p>เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>วันที่บังคับใช้ :</p>
		<p>หน้าที่ : 30 จาก 111</p>	




รูปที่ 26 โปรแกรมกำลัง Convert เป็นไฟล์ PDF

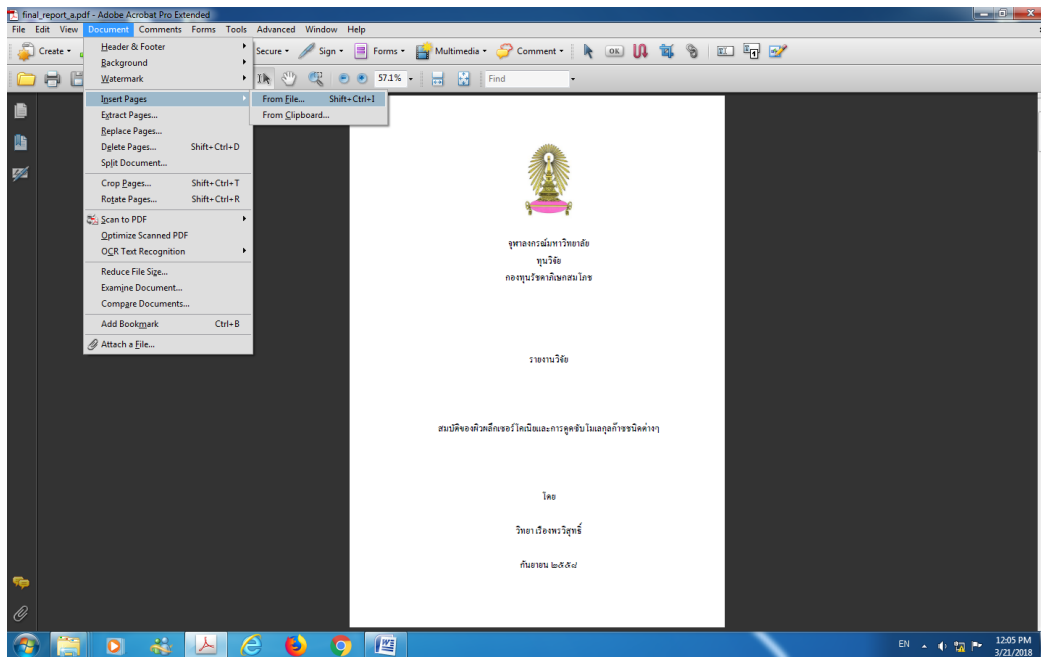
8. เมื่อดำเนินการแปลงไฟล์ส่วนที่ 1 เสร็จแล้ว จะปรากฏดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 โปรแกรมกำลัง Convert เป็นไฟล์ PDF


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 31 จาก 111	

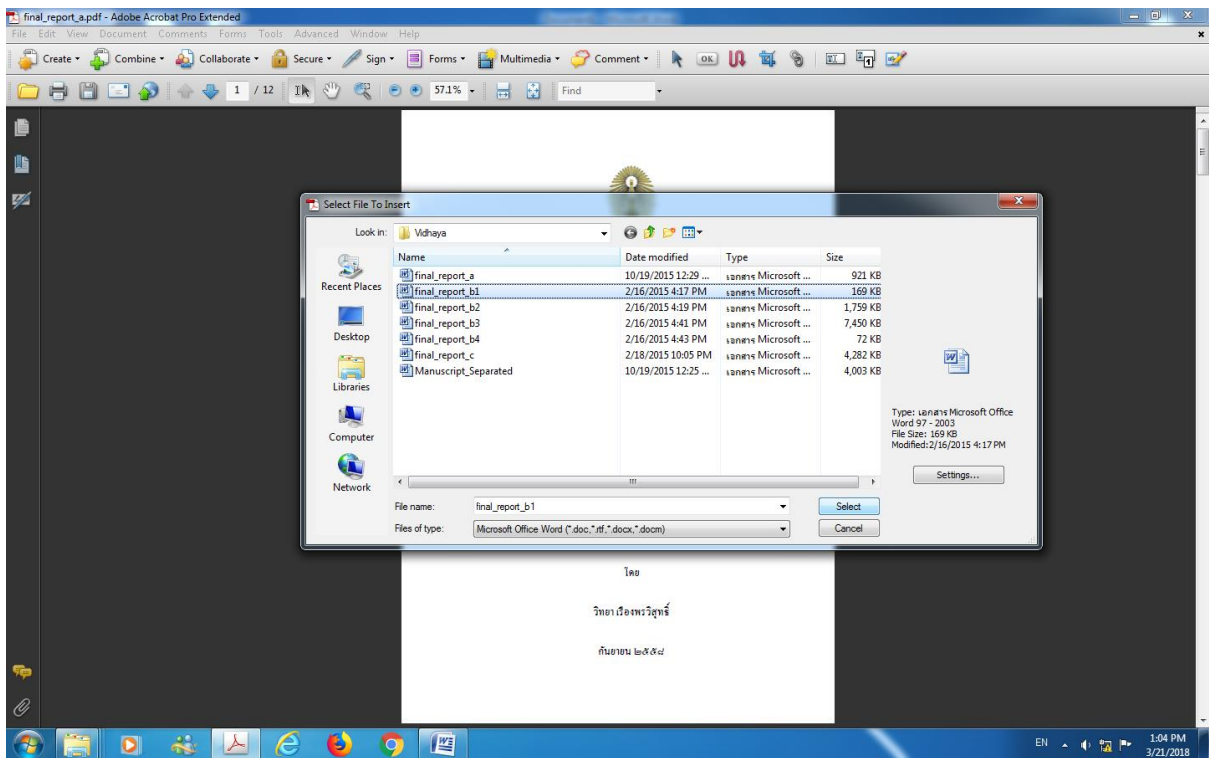
9. ถ้าต้องการต่อไฟล์ไฟล์ หรือแทรกไฟล์เพิ่ม เช่น ส่วนที่ 2, ส่วนที่ 3 หรือปกหลัง ให้คลิกที่เมนู Document > Insert Pages > From File



รูปที่ 28 เมนู Insert Page

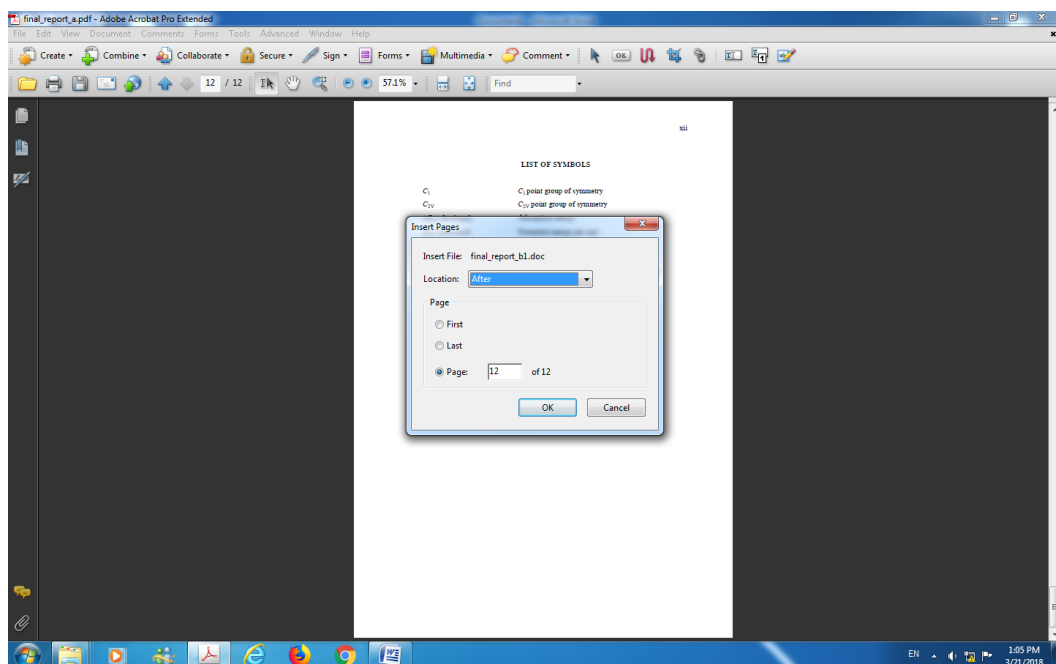
10. โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง Select File To Insert ให้ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแทรกหรือต่อ จากนั้นคลิกปุ่ม Select


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 32 จาก 111	



รูปที่ 29 หน้าต่าง Select File To Insert

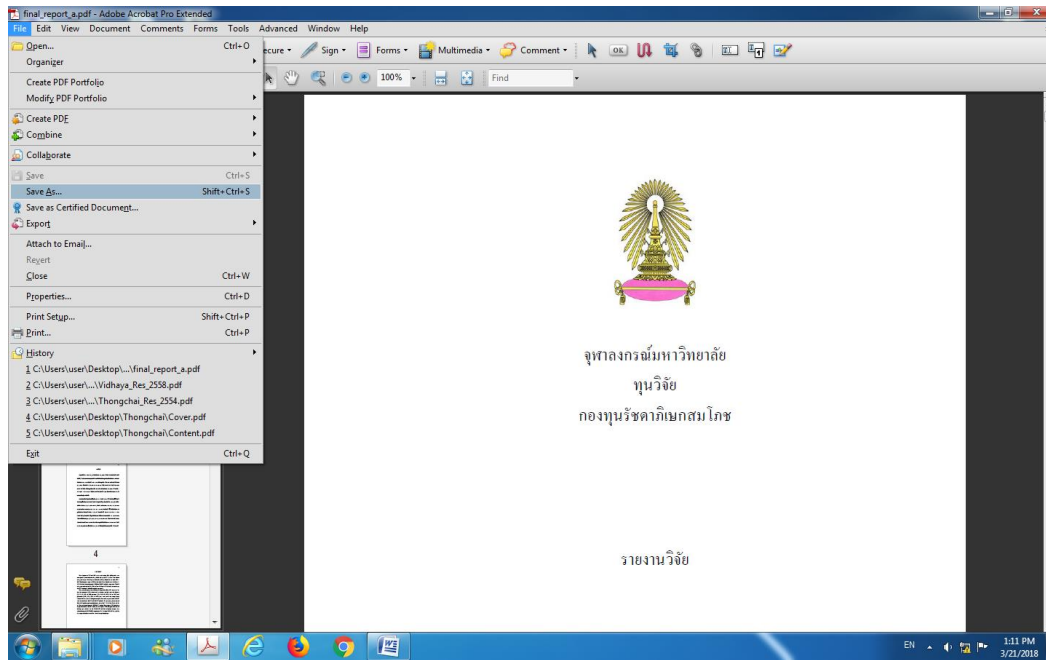
11. จากนั้นเลือกกำหนดเงื่อนไขในการแทรกไฟล์เอกสาร เช่น แทรกส่วนหน้าเอกสาร หรือ ต่อท้ายเอกสาร หรือระหว่างหน้าของเอกสารหน้าต่างๆ ในที่นี้เลือกให้ต่อท้ายหน้าที่ 12 ดังรูปที่ 30



 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 33 จาก 111	


รูปที่ 30 หน้าต่าง Insert Pages

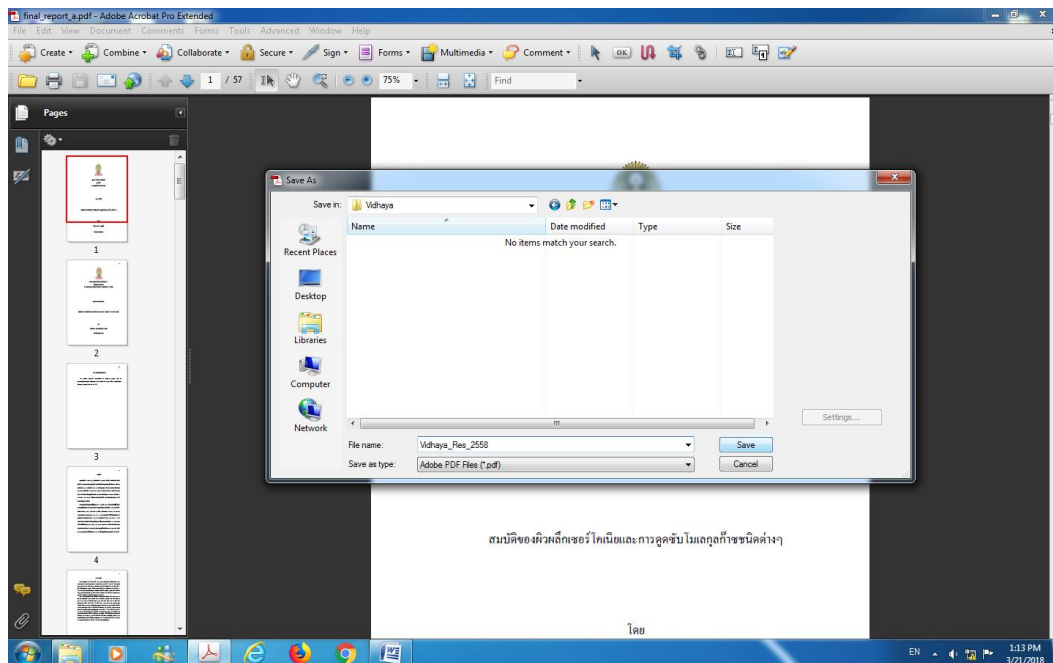
12. ถ้าต้องการแทรกไฟล์เอกสารต่างๆ เพิ่ม ให้ทำซ้ำตามข้อ 9 – 11 ไปเรื่อยๆ จนครบทุกไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม Save As... เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 31 เมนู Save As

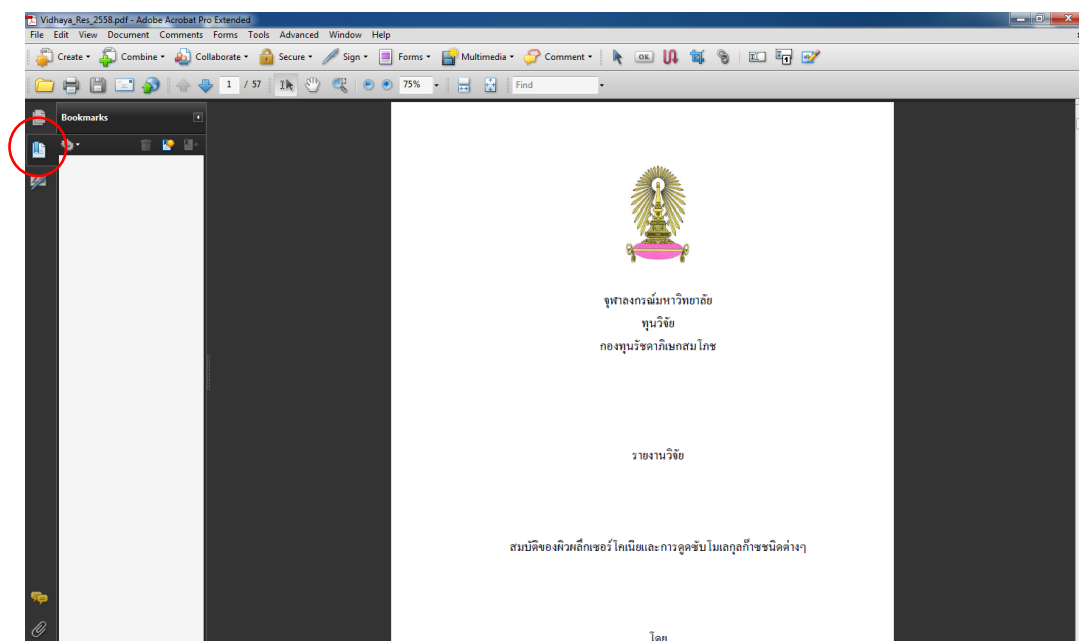
13. โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง Save As ให้ทำการตั้งชื่อไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Save

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 34 จาก 111	




รูปที่ 32 หน้าต่าง Save As

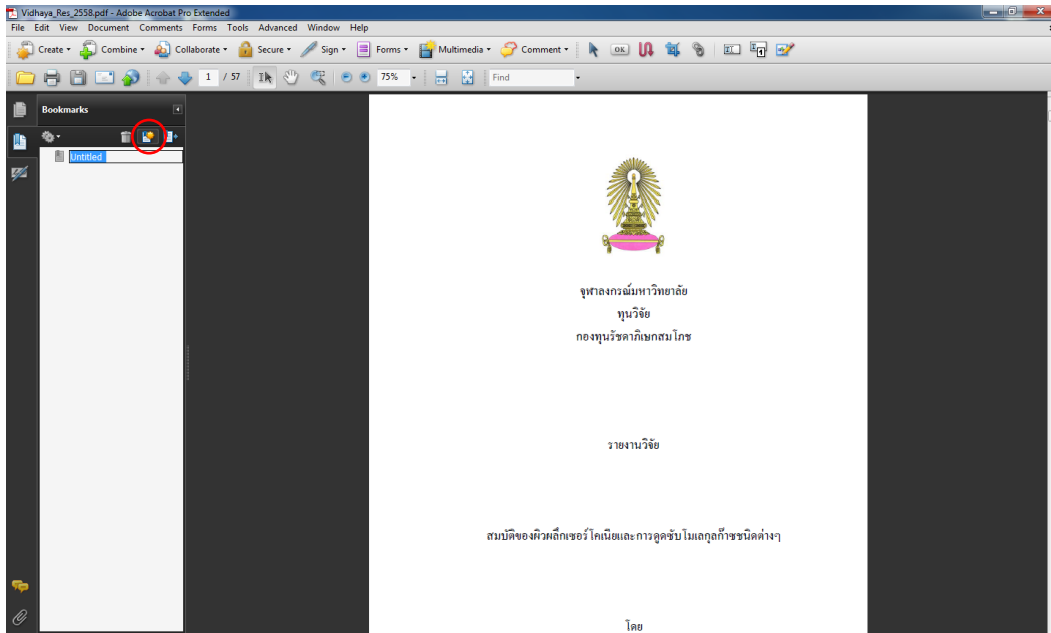
14. ทำการสร้าง Bookmarks ในเอกสารเพื่อช่วยผู้ใช้ในการคลิกเลือกหัวข้อต่างๆ ที่ต้องการอ่านได้ รวดเร็วขึ้น จากภาพให้คลิกปุ่ม Bookmarks เพื่อให้ระบบแสดง Panel ของ Bookmarks ดังภาพที่ 33



รูปที่ 33 ปุ่ม Bookmarks และ Panel Bookmarks


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 35 จาก 111	

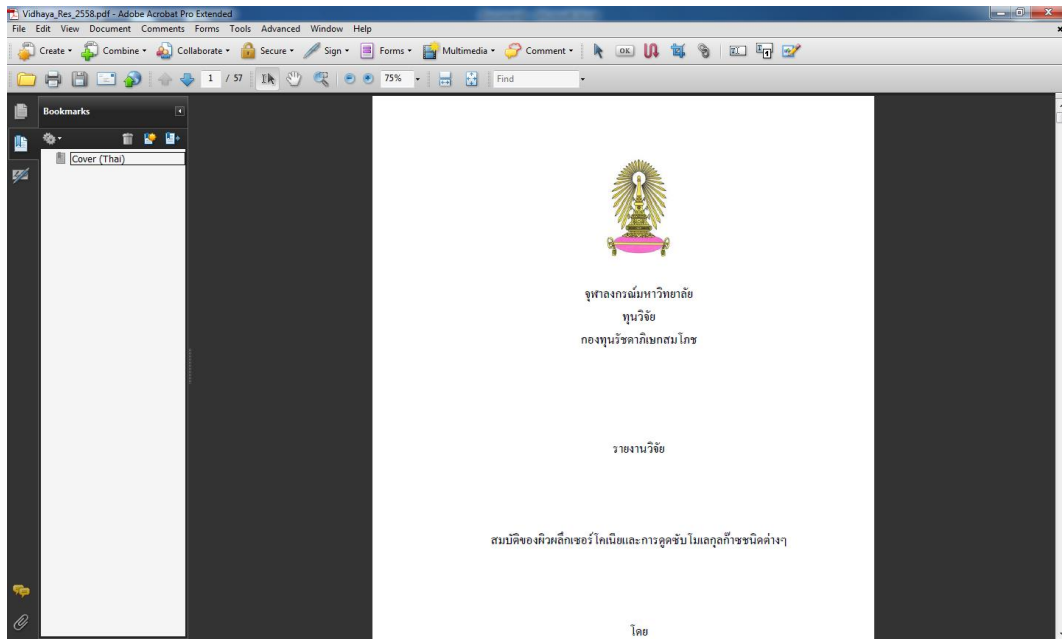
15. ทำการเลื่อนไปยังหน้าหรือหัวข้อที่ต้องการทำ Bookmark จากนั้นคลิกปุ่ม New Bookmark



รูปที่ 34 ปุ่ม Bookmarks และ Panel Bookmarks

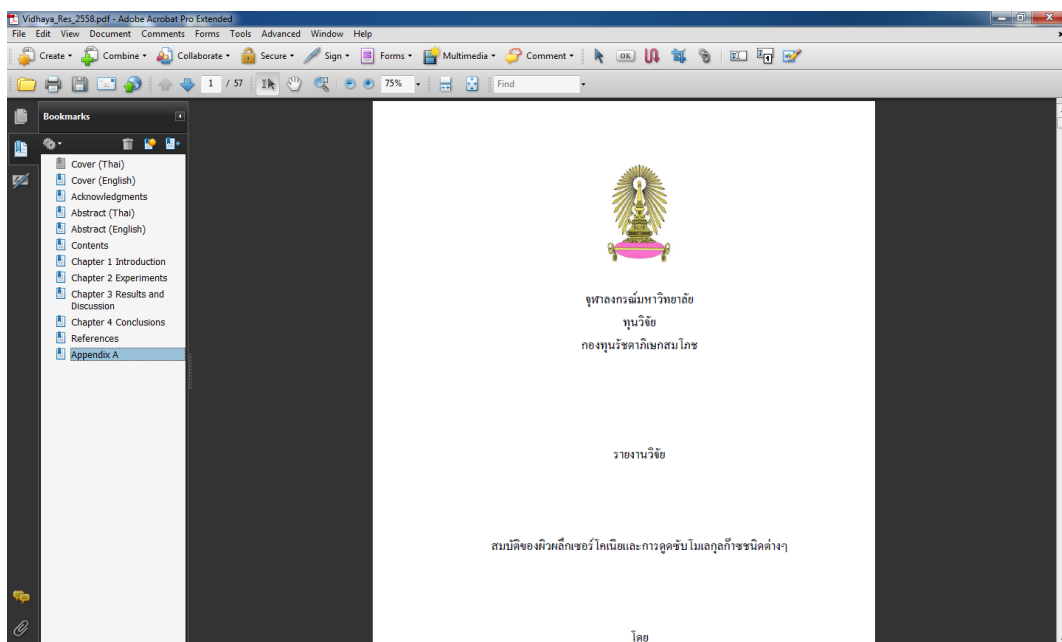
16. ทำการพิมพ์ชื่อหัวข้อที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter แล้วเลื่อนหน้าไปยังหัวข้อถัดไปที่ต้องการสร้าง Bookmark ทำซ้ำไปเรื่อยๆ จนครบ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)</p>	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	<p>เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)</p>	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 36 จาก 111	




รูปที่ 35 การสร้าง Bookmarks


17. เมื่อทำ Bookmark ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเอกสาร เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไฟล์ดิจิทัลด้วยวิธีการแปลงไฟล์ (Converting)



รูปที่ 36 ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 37 จาก 111	

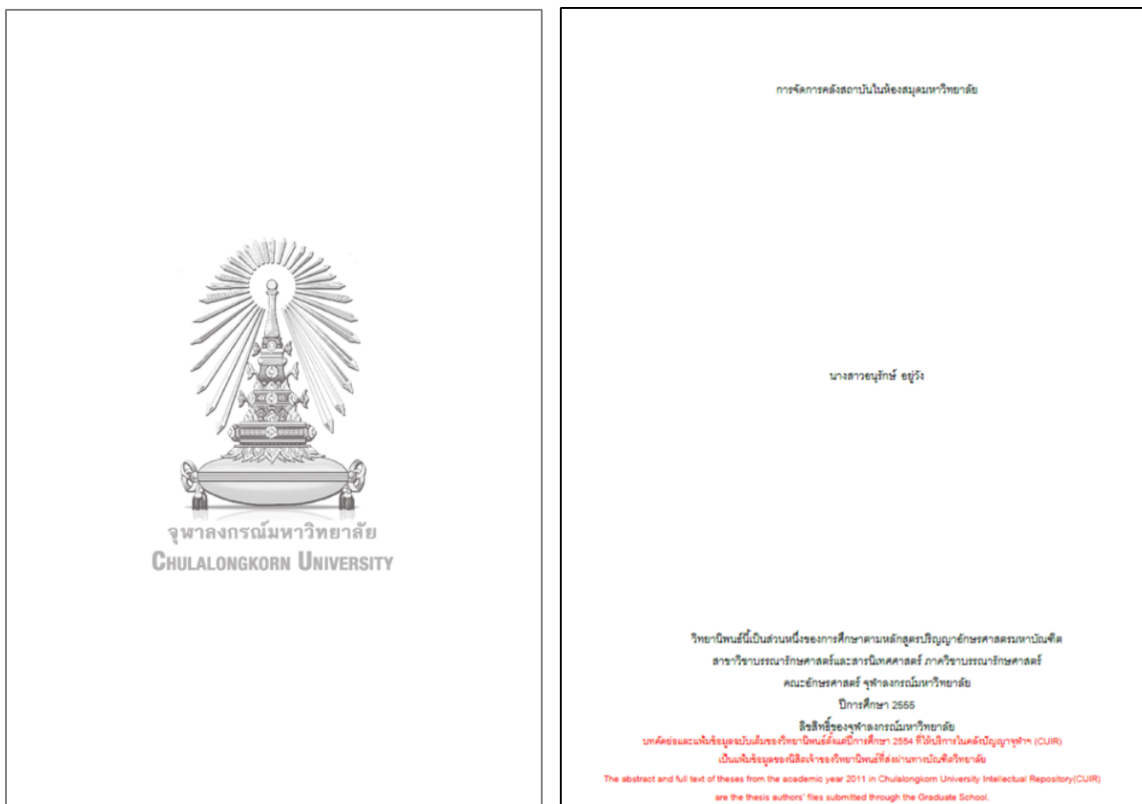
การจัดการไฟล์เอกสารดิจิทัล

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 38 จาก 111	

การจัดการไฟล์เอกสารดิจิทัล


หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแปลงสื่อทรัพยากรสารสนเทศจนได้เป็นไฟล์ดิจิทัลเป็นไฟล์ PDF แล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมาจัดการไฟล์เอกสารดิจิทัล ได้แก่

1. การใส่ลายน้ำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

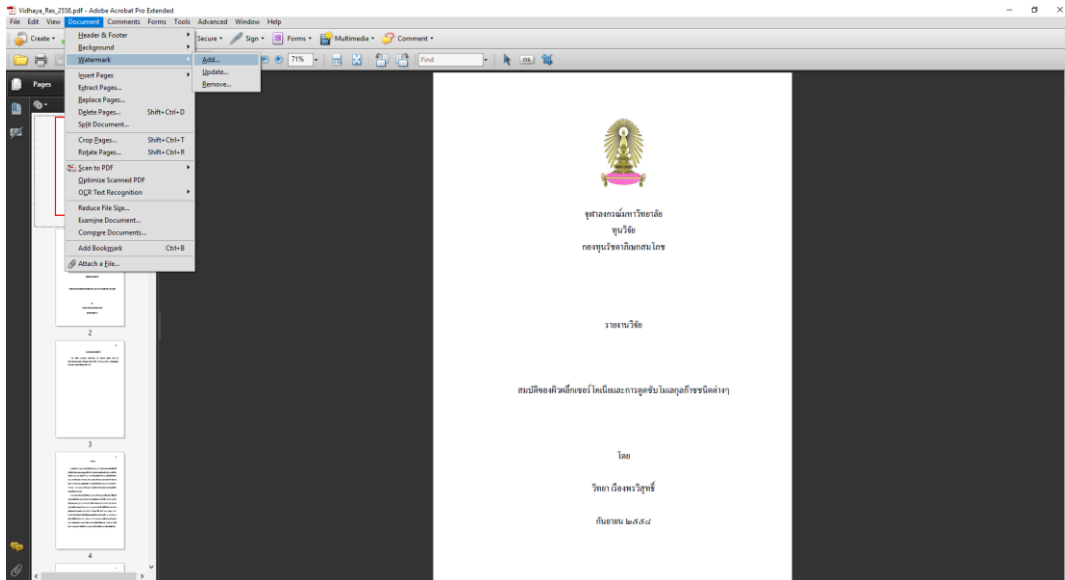


รูปที่ 37 ลายน้ำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และข้อความ

2. การกำหนดค่าเริ่มต้นการแสดงผลไฟล์ดิจิทัล
3. การลดขนาดไฟล์ (Reduce File Size)
4. การป้องกันการแก้ไขไฟล์ (Security)


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 39 จาก 111	

- การใส่ลายน้ำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และข้อความ
 1. ทำการเปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการใส่ลายน้ำ และข้อความ
 2. จากนั้นเริ่มขั้นตอนการใส่ลายน้ำ โดยคลิกที่เมนู Watermark > Add... ดังรูปที่ 38

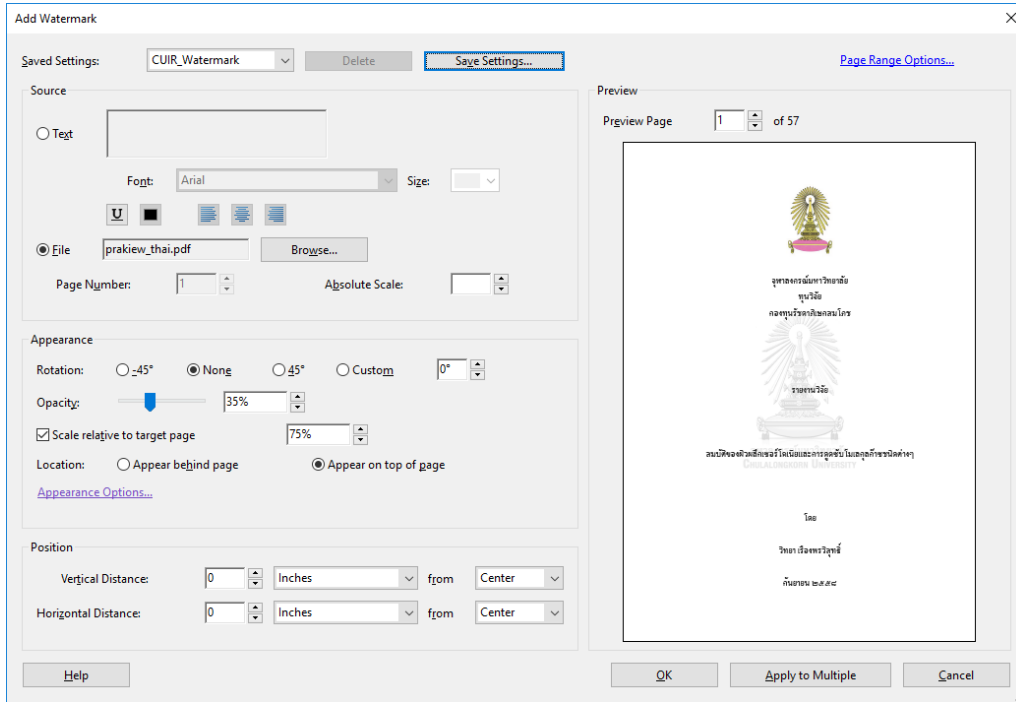


รูปที่ 38 เมนู Watermark

3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Add Watermark ดังรูปที่ 39

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 40 จาก 111	


- กรณีที่ 1 ใส่ลายน้ำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



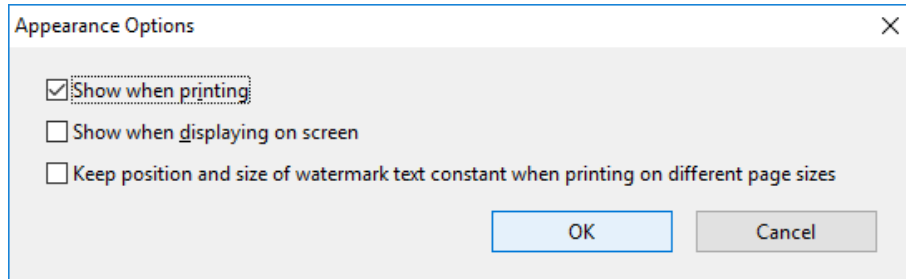
รูปที่ 39 หน้าต่าง Add Watermark

มีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรงเมนู Source ให้คลิกเลือก File จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อทำการหาไฟล์ลายน้ำ ในที่นี้เลือกไฟล์ prakiew_thai.pdf
2. เมนู Appearance ให้กำหนดค่า ดังนี้
 - Rotation คลิกเลือก None
 - Opacity กำหนดค่า 35%
 - คลิกเครื่องหมายถูก เลือก Scale relative to target page และกำหนดค่า 75%
 - Location คลิกเลือก Appear on top of page
3. จากนั้นคลิกปุ่ม Appearance Options จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 40 เพื่อกำหนดค่าให้แสดงภาพลายน้ำตอนไหนบ้าง เช่น ให้แสดงตอนที่พิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ, ให้แสดงตอนที่กำลังอ่านเอกสารผ่านทางหน้าจอกอมพิวเตอร์ หรือให้รักษาตำแหน่งและขนาดของลายน้ำเมื่อพิมพ์

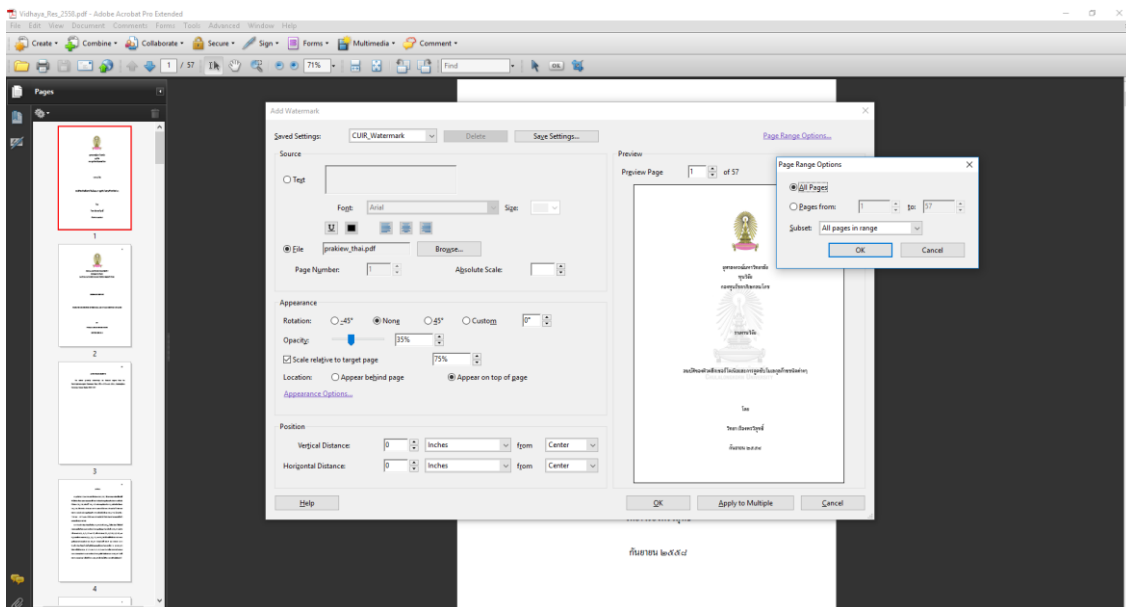
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 41 จาก 111	

เอกสารต่างขนาดกัน ทั้งนี้สามารถเลือกข้อใดข้อหนึ่ง หรือจะเลือกทั้งหมด
 เลยกก็ได้




รูปที่ 40 หน้าต่าง Appearance Options

- จากนั้นคลิกปุ่ม Page Range Options... เพื่อทำการกำหนดหน้า หรือช่วง
 หน้าที่ต้องการใส่ลายน้ำ
 - ถ้าต้องการใส่ลายน้ำทุกหน้าให้คลิก All Page
 - ถ้าต้องการใส่บางหน้า ให้คลิก Page From



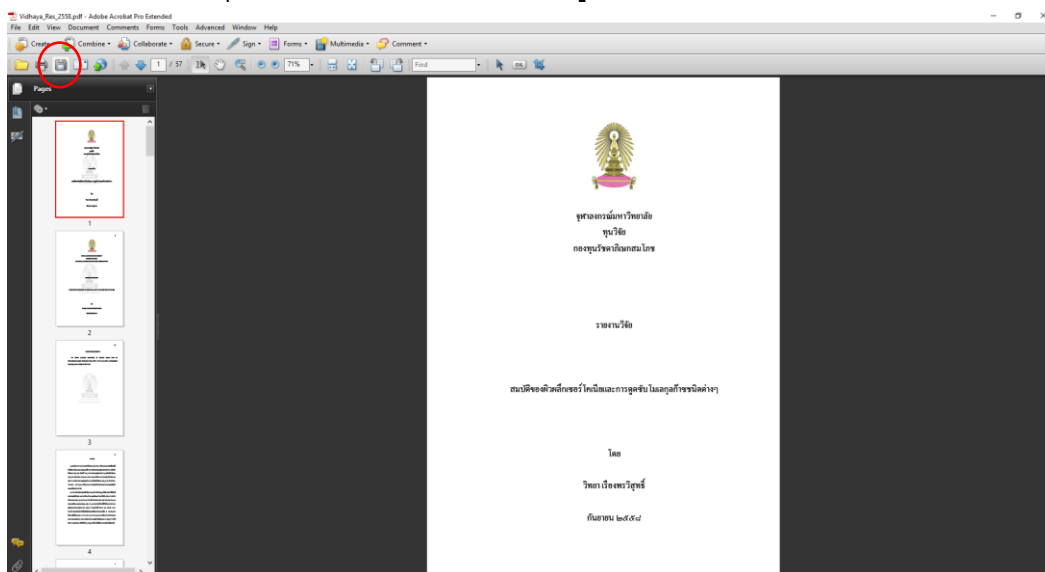
รูปที่ 41 หน้าต่าง Appearance Options

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 42 จาก 111	


- กรณีที่ 2 ใส่ข้อความ (ถ้าใส่)

มีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรงเมนู Source ให้คลิกเลือก Text จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ปรากฏให้ผู้ใช้บริการเห็นในหน้าเอกสาร เช่น บทคัดย่อและเพิ่มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR) เป็นเพิ่มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น
2. จากนั้นกำหนดรูปแบบและขนาดของ Font และตำแหน่งของข้อความ
3. เมนู Appearance ให้กำหนดค่า ดังนี้
 - Rotation คลิกเลือก None
 - Opacity กำหนดค่า 100%
 - Location คลิกเลือก Appear on top of page
4. จากนั้นคลิกปุ่ม Appearance Options จะปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกเลือก Show when printing และ Show when displaying on screen เพื่อให้แสดงข้อความในขณะที่กำลังเปิดไฟล์เอกสาร และพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ
4. จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเอกสาร

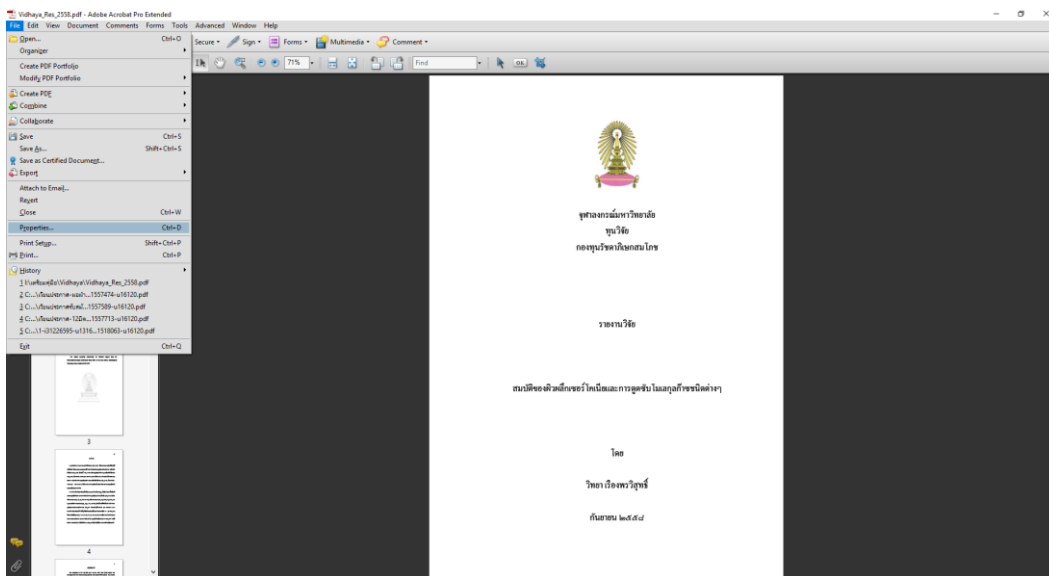


รูปที่ 42 บันทึกข้อมูลไฟล์เอกสาร

 สำนักงานวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 43 จาก 111	


- การกำหนดค่าเริ่มต้นการแสดงผลไฟล์ดิจิทัล

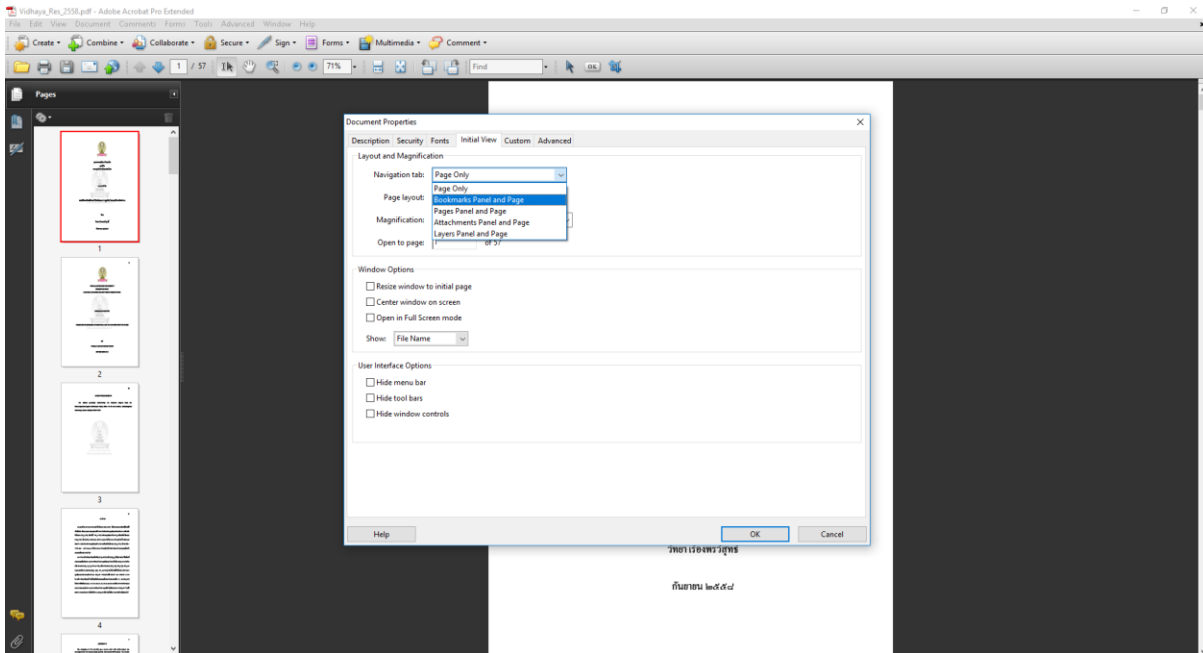
- หลังจากทำการใส่สายน้ำเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คลังปัญญาจุฬาฯ ต้องทำการตั้งค่าไฟล์เพื่อกำหนดให้ผู้ใช้เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาต้องเริ่มต้นหน้าที่ 1 อยู่เสมอ พร้อมทั้งแสดงรายการ Bookmark เพื่อให้ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกหัวข้อต่างๆ ที่ต้องการอ่านได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- คลิกที่เมนู File > Properties ดังภาพที่ 43



รูปที่ 43 เมนู Properties


- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Document Properties และคลิกเลือกเมนูแท็บ Initial View

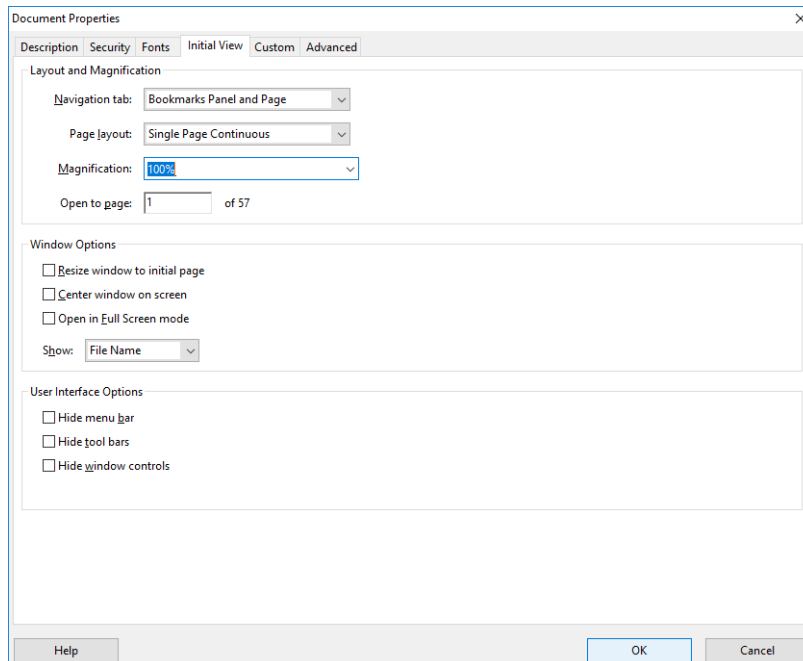
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 44 จาก 111	



รูปที่ 44 หน้าต่าง Document Properties

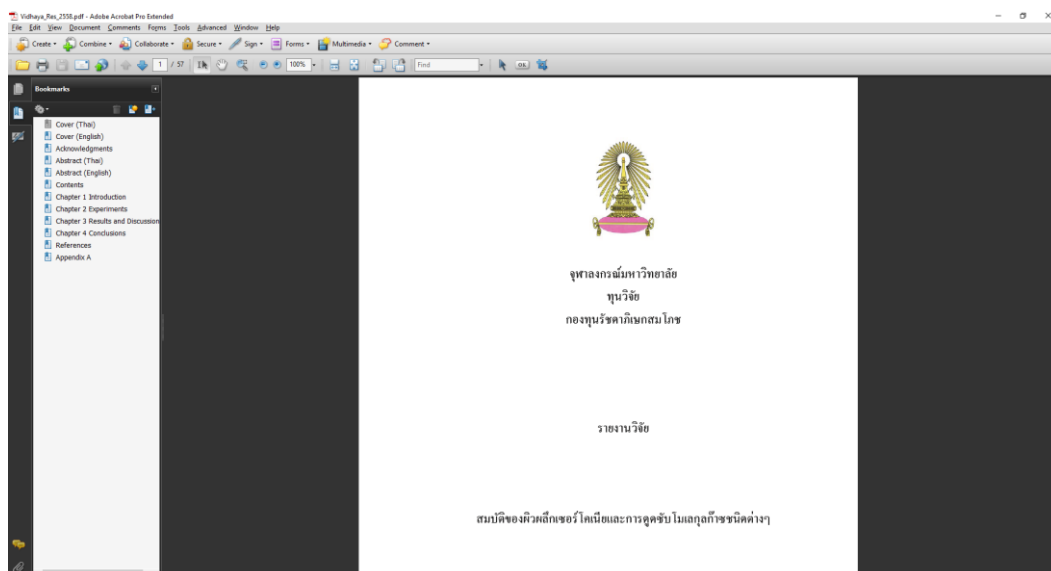
- เมนู Layout and Magnification ให้กำหนดค่า ดังนี้
 1. เมนู Navigation tab: ให้เลือก Bookmarks Panel and Page
 2. เมนู Page layout: ให้เลือก Single Page Continuous
 3. เมนู magnification: ให้เลือก 100%

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 45 จาก 111	




รูปที่ 45 กำหนดค่าเริ่มต้นของการเปิดไฟล์เอกสาร

4. จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลของเอกสาร
5. เมื่อทำการปิดเอกสาร และเปิดขึ้นมาใหม่ จะได้รับการแสดงผลเอกสาร ดังรูปที่ 46

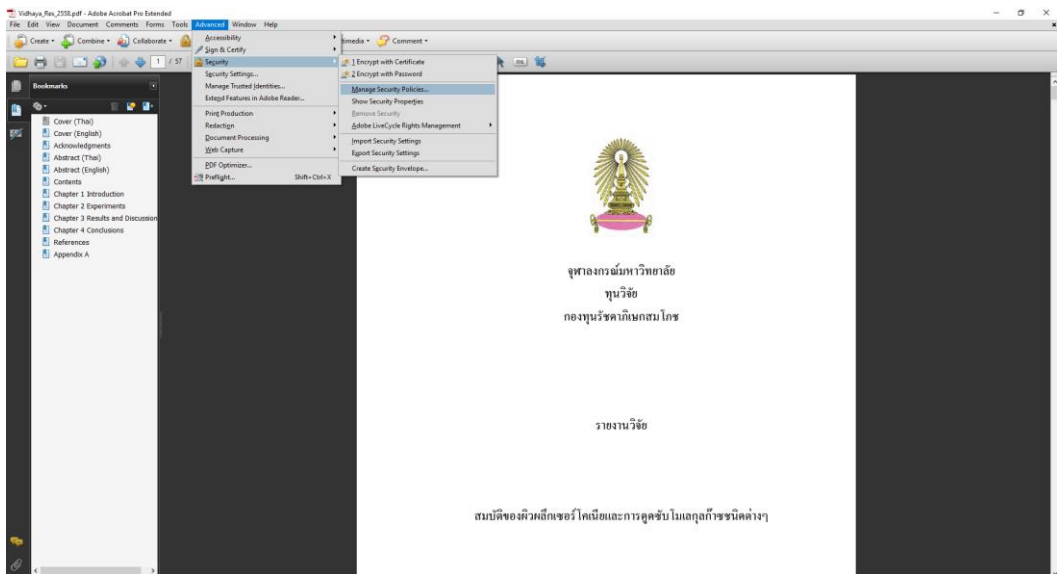


รูปที่ 46 ไฟล์เอกสารที่ได้ดำเนินการตั้งค่าเริ่มต้นการเปิดเอกสารแล้ว

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 47 จาก 111	

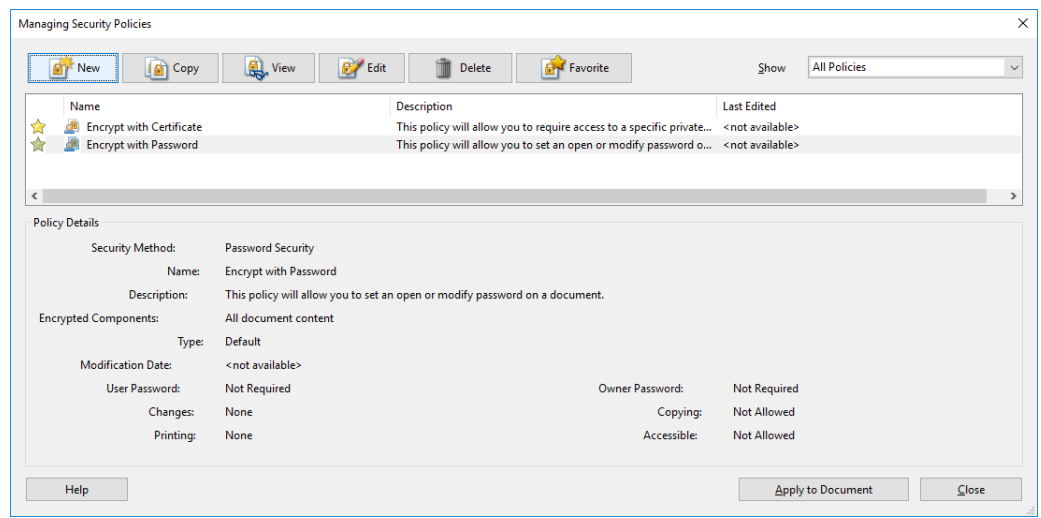
- การป้องกันการแก้ไขไฟล์ (Security)

1. หลังจากทำการใส่ลายน้ำ และกำหนดหน้าแรกในการเปิดไฟล์และแสดงรายการ Bookmark และลดขนาดไฟล์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คลังปัญญาจุฬาฯ ต้องทำการกำหนดค่า และรหัส การป้องกันการแก้ไขเอกสาร ตามนโยบายการให้บริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร
2. คลิกที่เมนู Advanced > Security > Manage Security Policies ดังภาพที่ 49




รูปที่ 49 เมนู Security

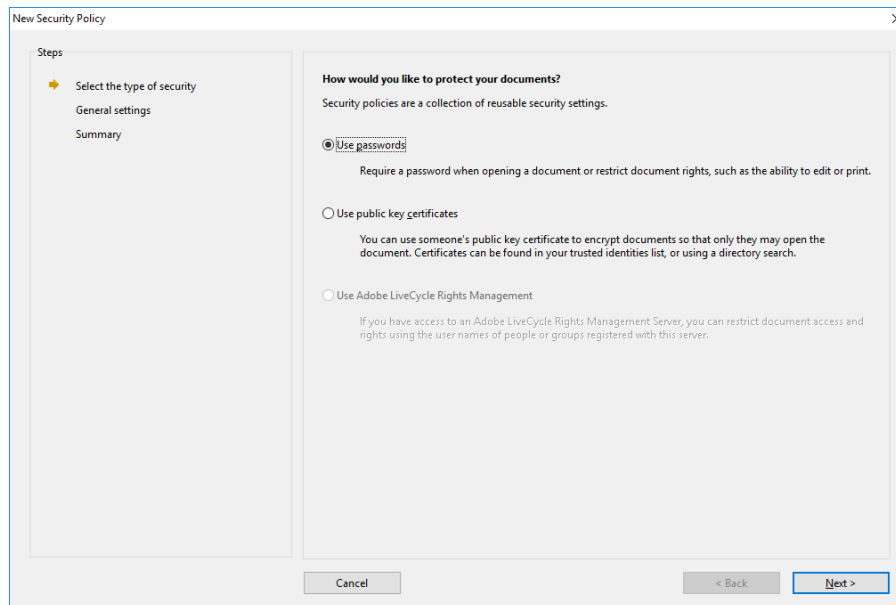
3. จะปรากฏหน้าต่างต่าง Managing Security Policies



รูปที่ 50 หน้าต่าง Managing Security Policies

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 48 จาก 111	

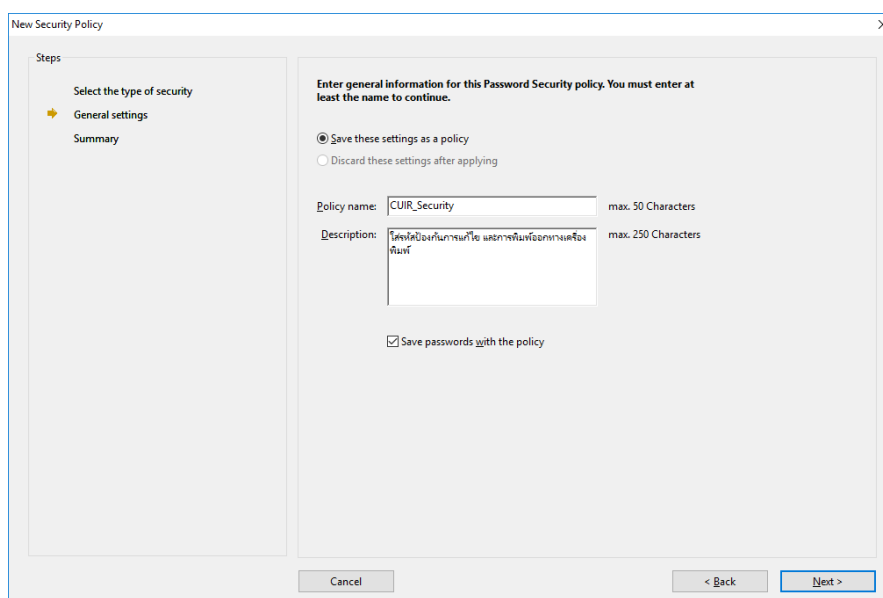
4. จากนั้นที่ปุ่ม new จะปรากฏหน้าต่าง New Security Policy แล้วเลือก Use passwords จากนั้นคลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



The screenshot shows the 'New Security Policy' dialog box with the 'Steps' pane on the left. The first step, 'Select the type of security', is active. The main area is titled 'How would you like to protect your documents?' and contains three radio button options: 'Use passwords' (selected), 'Use public key certificates', and 'Use Adobe LiveCycle Rights Management'. Each option has a brief description of its function. At the bottom, there are 'Cancel', '< Back', and 'Next >' buttons.


รูปที่ 51 หน้าต่าง New Security Policy : Select the type of security

5. จากนั้นทำการตั้งชื่อ และคำอธิบาย Policy และคลิกเลือก Save these setting as a policy และคลิกเลือก Save passwords with the policy จากนั้นคลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

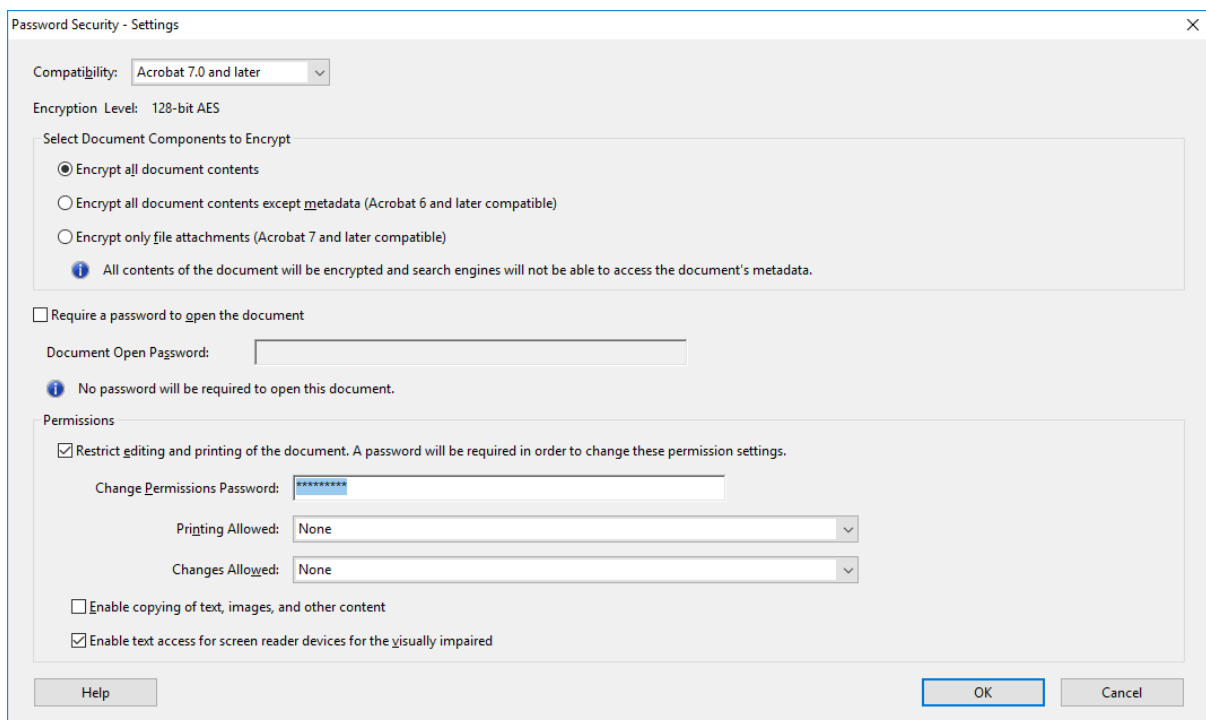


The screenshot shows the 'New Security Policy' dialog box with the 'Steps' pane on the left. The second step, 'General settings', is active. The main area is titled 'Enter general information for this Password Security policy. You must enter at least the name to continue.' It contains two radio button options: 'Save these settings as a policy' (selected) and 'Discard these settings after applying'. Below these are two text input fields: 'Policy name' (containing 'CUIR_Security', max 50 Characters) and 'Description' (containing Thai text, max 250 Characters). At the bottom, there is a checked checkbox for 'Save passwords with the policy' and 'Cancel', '< Back', and 'Next >' buttons.


รูปที่ 52 หน้าต่าง New Security Policy : General setting

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 49 จาก 111	

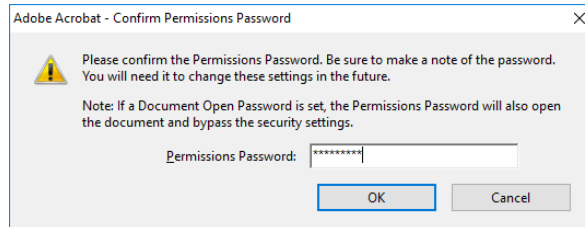
6. จากนั้นทำการตั้งรหัสผ่าน และกำหนดสิทธิการใช้งานไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 53 โดยให้คลิกเลือก Restrict editing and printing of the document. A password will be required in order to change these permission setting. เพื่อกำหนดว่าหากต้องการการแก้ไขไฟล์เอกสารนี้ ผู้ใช้จะต้องทำการใส่รหัสผ่าน
7. เมนู Printing Allowed ให้เลือก None หากไม่อนุญาตให้ผู้ใช้พิมพ์เอกสารผ่านทางเครื่องพิมพ์ แต่ถ้าอนุญาตให้พิมพ์ สามารถเลือกได้ว่าจะอนุญาตให้พิมพ์ที่ความละเอียดต่ำ (150 dpi) หรือ ความละเอียดที่สูง
8. เมนู Change Allowed ให้เลือก None หากไม่ต้องการให้ผู้ใช้แก้ไขเอกสาร แต่ถ้าอนุญาตสามารถกำหนดให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข ลบ หรือหมุนหน้าเอกสารได้
9. จากนั้นคลิกปุ่ม OK



รูปที่ 53 หน้าต่าง Password Security - Setting

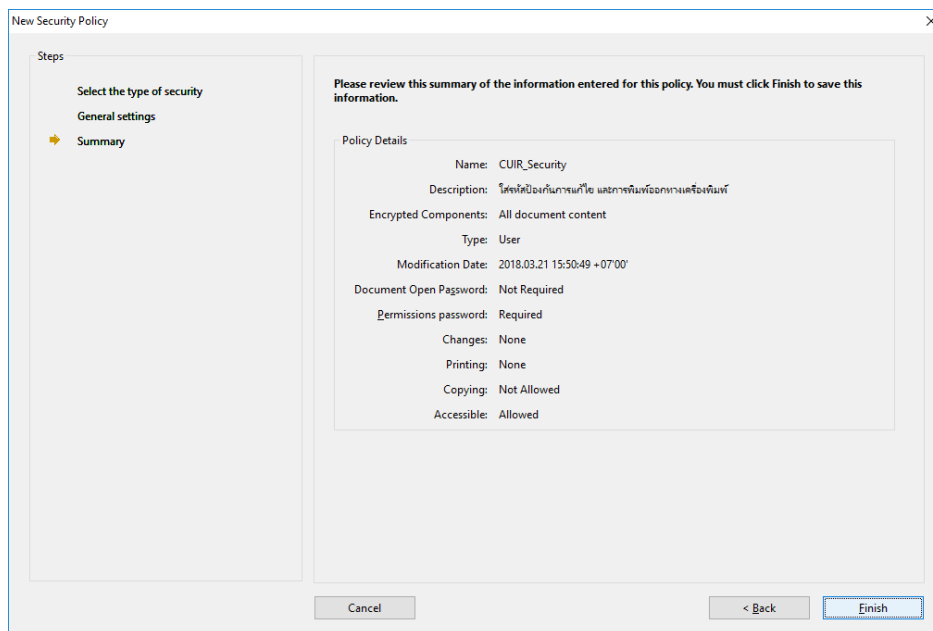
 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 50 จาก 111	

10. โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง Adobe Acrobat – Confirm Permissions Password เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืนยันรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ ให้ทำการใส่รหัสที่ได้ตั้งไว้




รูปที่ 53 หน้าต่าง Adobe Acrobat – Confirm Permissions Password

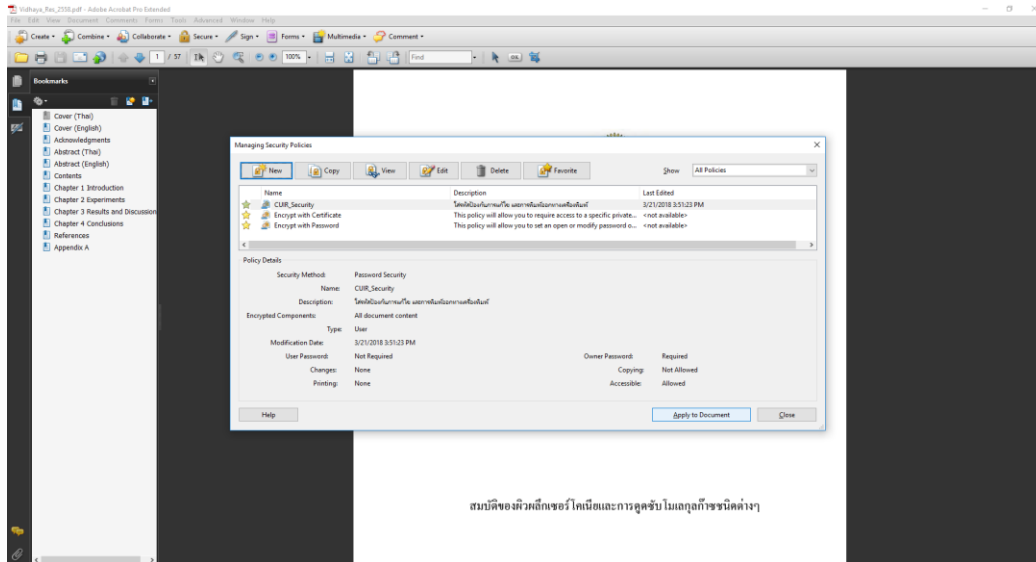
11. หน้าเมนู Summary โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการตั้งค่าไฟล์เอกสารดิจิทัล ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม Finish




รูปที่ 54 หน้าต่าง New Security Policy : Summary

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 51 จาก 111	

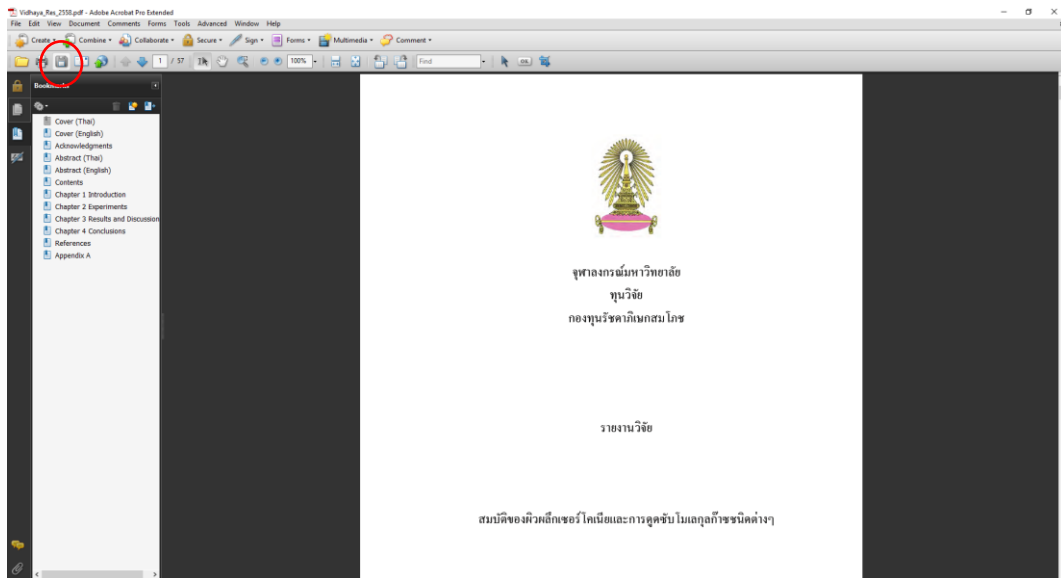
12. จากนั้นคลิกปุ่ม Apply in Document



รูปที่ 55 หน้าต่าง Managing Security Policies

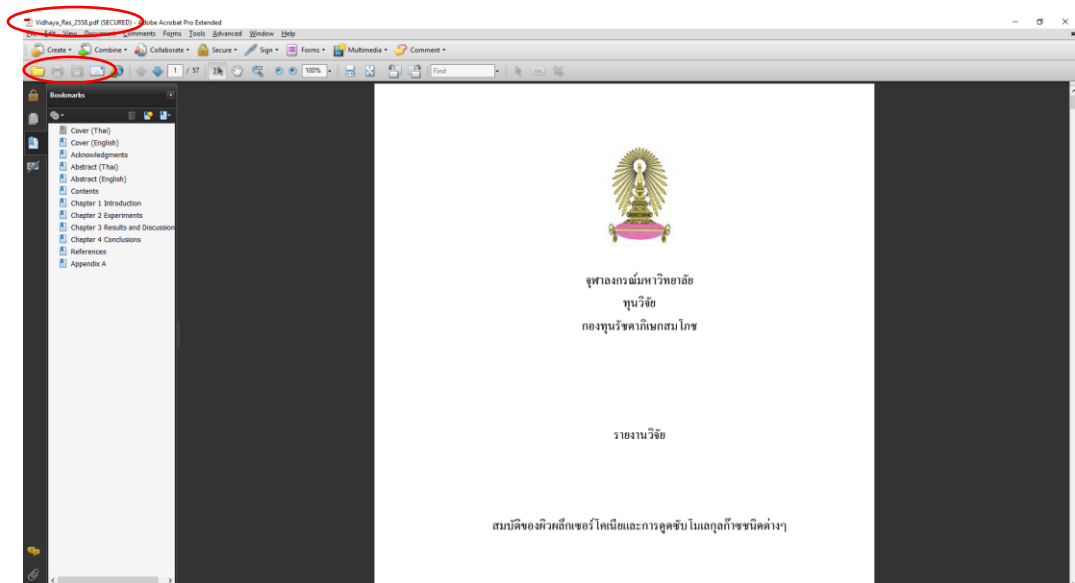
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 52 จาก 111	

13. จากนั้นทำการกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล




รูปที่ 55 บันทึกข้อมูลเอกสาร

14. ในที่นี้ได้ทำการตั้งค่าไม่ให้ผู้ใช้สามารถบันทึก และพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษได้ ดังนั้นเมื่อทำการปิดเอกสาร และเปิดขึ้นมาใหม่ จะได้การแสดงผลเอกสาร ดังรูปที่ 56 โดยจะเห็นว่า ด้านบนชื่อไฟล์จะแสดงวงเล็บว่า “(SECURED)” และปุ่ม Save และ Print เป็นสีเทาซึ่งไม่สามารถคลิกทำการได้



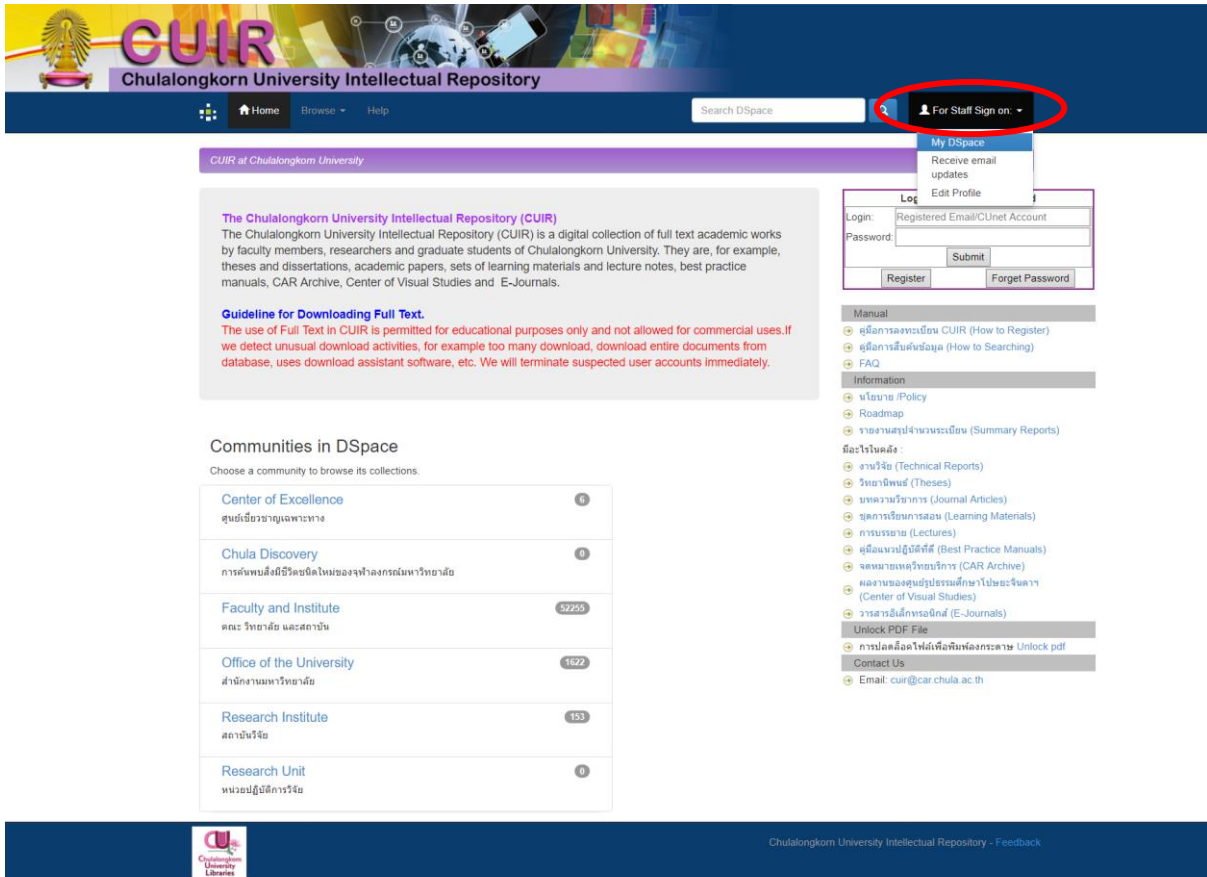
รูปที่ 56 ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่ได้ผ่านการป้องกันการแก้ไขไฟล์แล้ว

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 53 จาก 111	

การนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ เพื่อประเทศไทย

- วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์


1. เข้าสู่เว็บไซต์คลังปัญญาจุฬาฯ ได้ที่ URL : <http://cuir.car.chula.ac.th>
2. คลิกเมนู For Staff Sign on



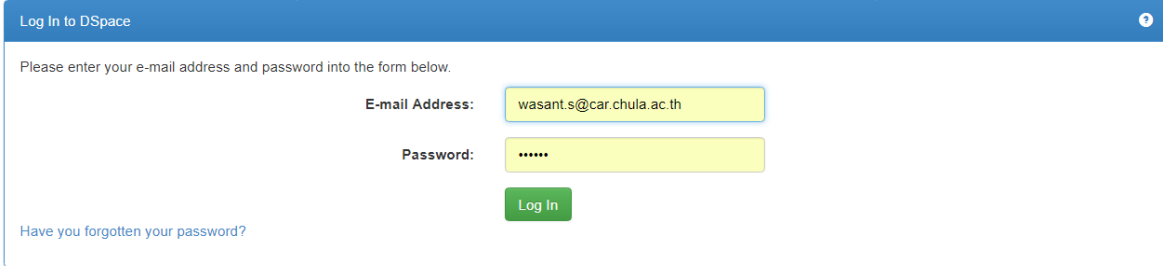
The screenshot shows the homepage of the Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR). The header features the university logo and the text 'CUIR Chulalongkorn University Intellectual Repository'. A navigation bar includes 'Home', 'Browse', and 'Help' links, along with a search bar and a 'For Staff Sign on' button highlighted with a red circle. Below the header, there is a section titled 'The Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR)' with a description of the repository and a 'Guideline for Downloading Full Text'. To the right, there is a 'My DSpace' dropdown menu with options like 'Receive email updates', 'Log', and 'Edit Profile'. Below this is a login form with fields for 'Login' (Registered Email/CUINET Account) and 'Password', and buttons for 'Submit', 'Register', and 'Forgot Password'. A 'Manual' section lists various guides and FAQs. At the bottom, there is a 'Communities in DSpace' section with a list of communities and their item counts.

Community Name	Item Count
Center of Excellence ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง	6
Chula Discovery การค้นพบสิ่งมีชีวิตชนิดใหม่ของทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0
Faculty and Institute คณะ วิทยาลัย และสถาบัน	52255
Office of the University สำนักงานมหาวิทยาลัย	1622
Research Institute สถาบันวิจัย	153
Research Unit หน่วยปฏิบัติการวิจัย	0

รูปที่ 57 หน้า Home Page ของคลังปัญญาจุฬาฯ

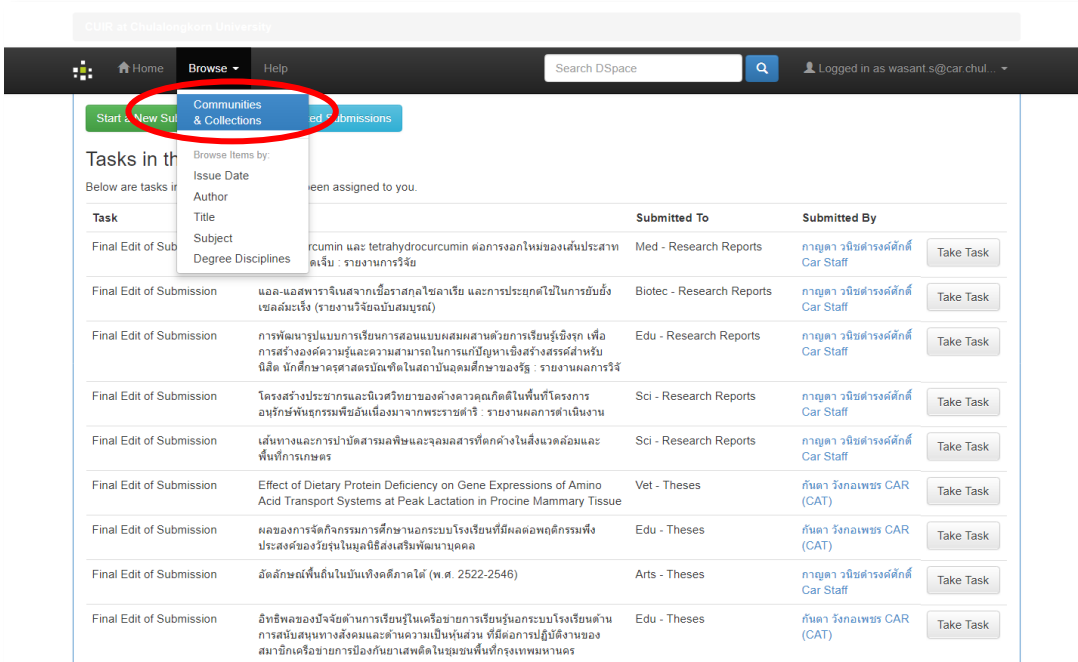
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 54 จาก 111	

3. ระบบเข้าสู่หน้าจอ Log In to DSpace ให้ใส่ E-mail Address และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นคลิกปุ่ม Log In




รูปที่ 58 หน้า Log In to DSpace

4. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ My Dspace ของผู้ใช้ พร้อมแสดงข้อมูลงานที่กำลังดำเนินการอยู่ จากนั้นคลิกเมนู Communities & Collections

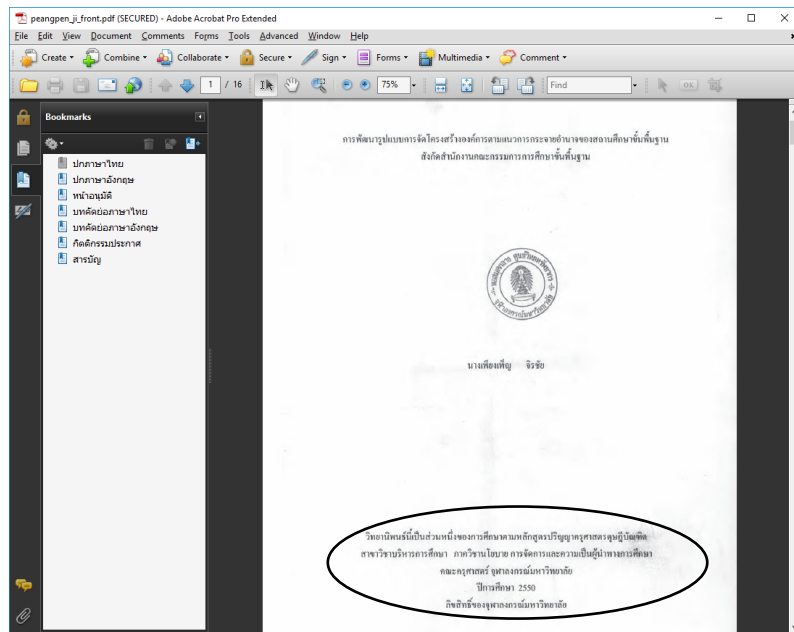


Task	Submitted To	Submitted By
Final Edit of Submission	Med - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff
Final Edit of Submission	Biotec - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff
Final Edit of Submission	Edu - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff
Final Edit of Submission	Sci - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff
Final Edit of Submission	Sci - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff
Final Edit of Submission	Vet - Theses	กัญดา รังโกเพชร CAR (CAT)
Final Edit of Submission	Edu - Theses	กัญดา รังโกเพชร CAR (CAT)
Final Edit of Submission	Arts - Theses	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff
Final Edit of Submission	Edu - Theses	กัญดา รังโกเพชร CAR (CAT)

รูปที่ 59 หน้า My Dspace


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 55 จาก 111	

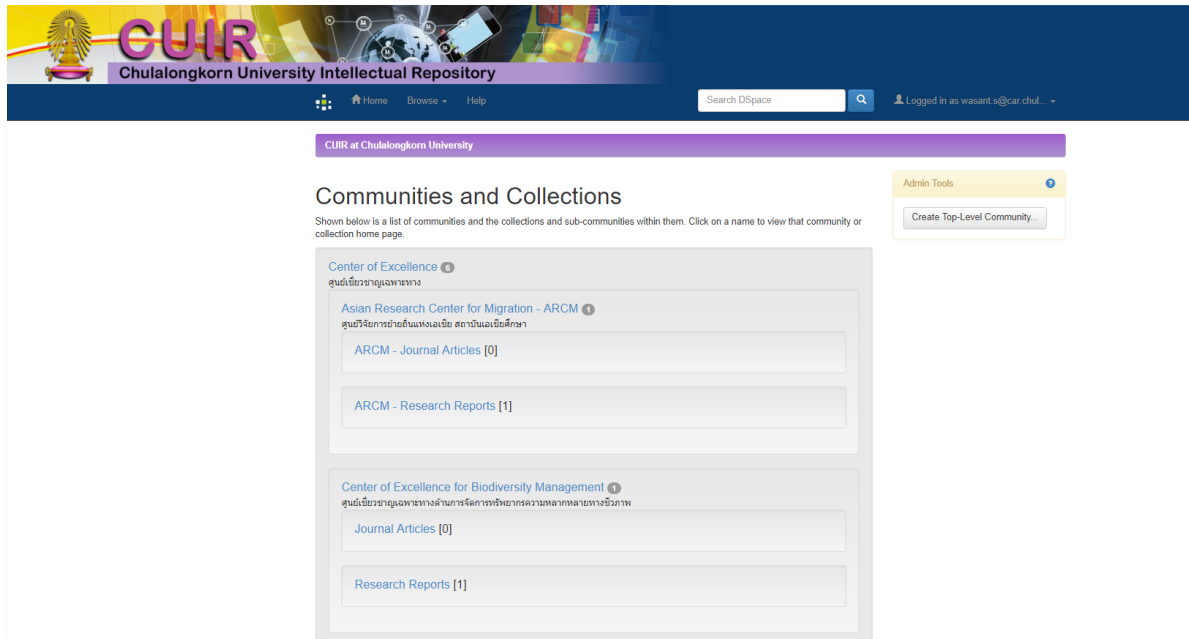
5. เมื่อต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลสู่คลังปัญญา ให้ตรวจสอบเนื้อหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อหาสังกัดของผู้แต่ง หรือหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิต และประเภทของทรัพยากร เพื่อจะได้นำเอาข้อมูลเข้าไปให้ตรงตาม Communities และ Collections จากตัวอย่างนี้เป็นวิทยานิพนธ์ของคณะครุศาสตร์



รูปที่ 60 ตัวอย่างไฟล์วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์


6. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการ Communities and Collections ทั้งหมดขึ้นมา ให้เราคลิกเลือก Collection ที่เราต้องการเพิ่มข้อมูล ในที่นี้ให้คลิกเลือก Collection : Edu - Theses

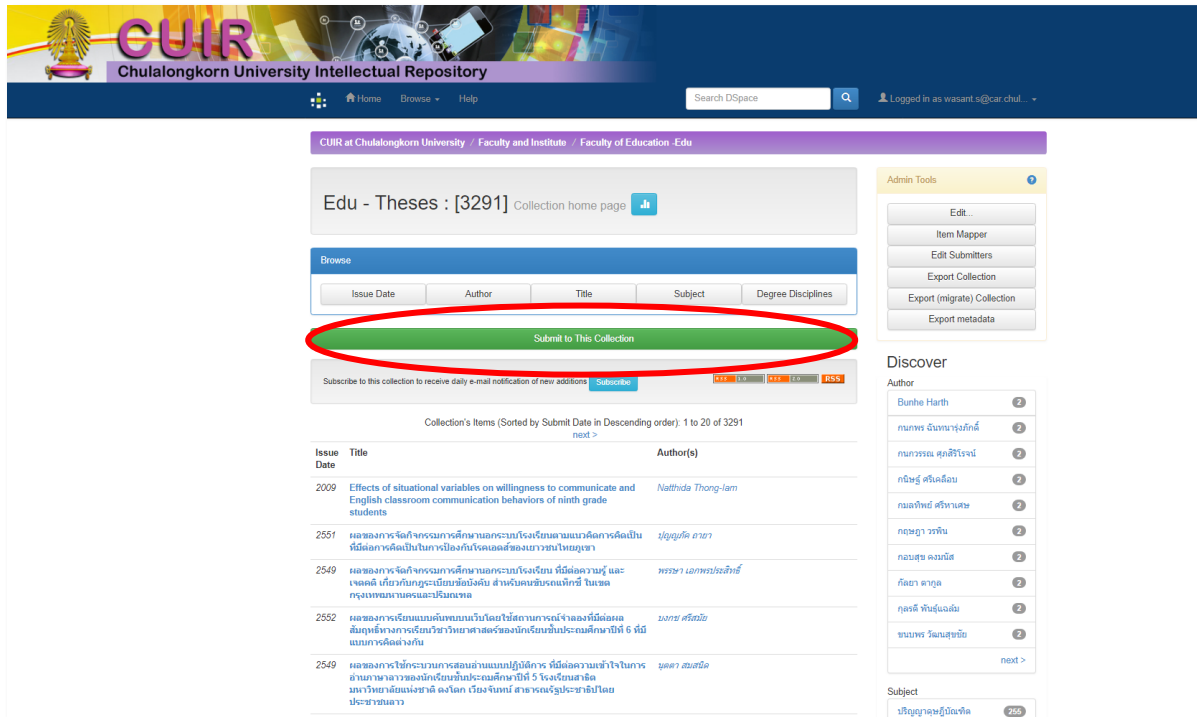
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 56 จาก 111	



รูปที่ 61 หน้า Communities and Collections

- ระบบจะแสดงหน้าจอ Collection ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเข้า จากนั้นให้คลิกปุ่ม Submit to This Collection

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 57 จาก 111	




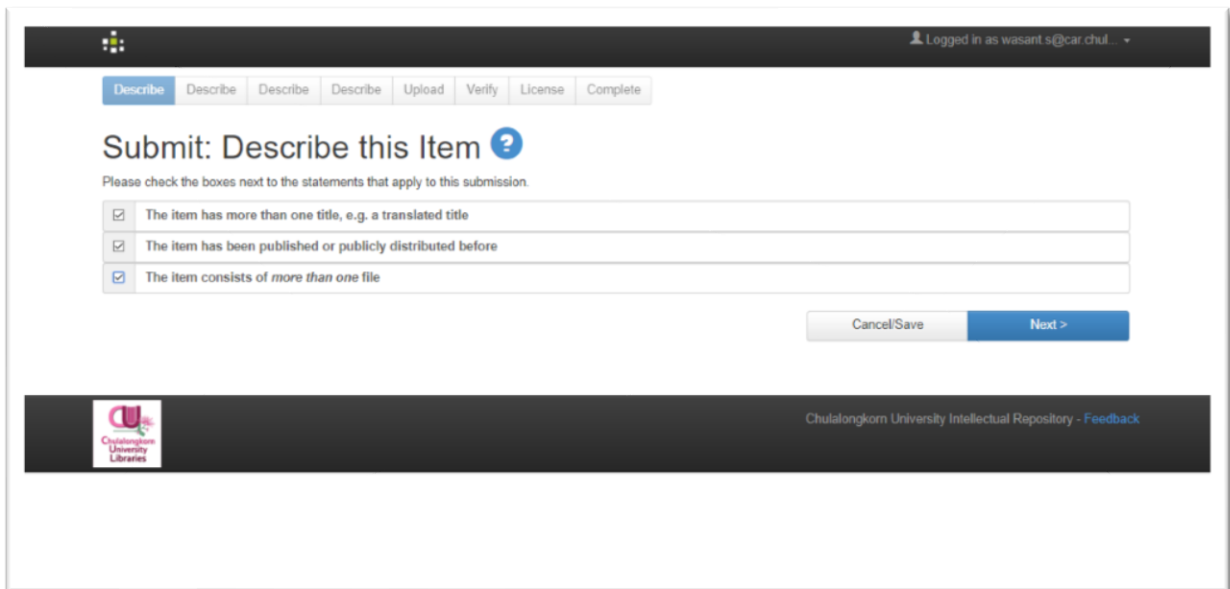
รูปที่ 62 หน้า Collection

8. ระบบเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้นการลงข้อมูล (Submit) ดังรูป 63 จากนั้นให้คลิกเลือกตามเงื่อนไข ดังนี้

- The item has more than one title, e.g. a translated title สำหรับกรณีผลงานนั้นมีชื่อเรื่องมากกว่า 1 ชื่อเรื่อง
- The item has been published or publicly distributed before สำหรับกรณีผลงานนั้นถูกตีพิมพ์ หรือมีการเผยแพร่มาก่อนหน้านี้
- The item consists of more than one file สำหรับกรณีผลงานประกอบด้วยไฟล์ข้อมูลมากกว่า 1 ไฟล์ขึ้นไป

เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 58 จาก 111	



รูปที่ 63 หน้า Submit


9. ระบบเข้าสู่หน้าจอรกรอกข้อมูลรายการ Metadata ดังรูปที่ 64 ให้กรอกข้อมูลดังนี้

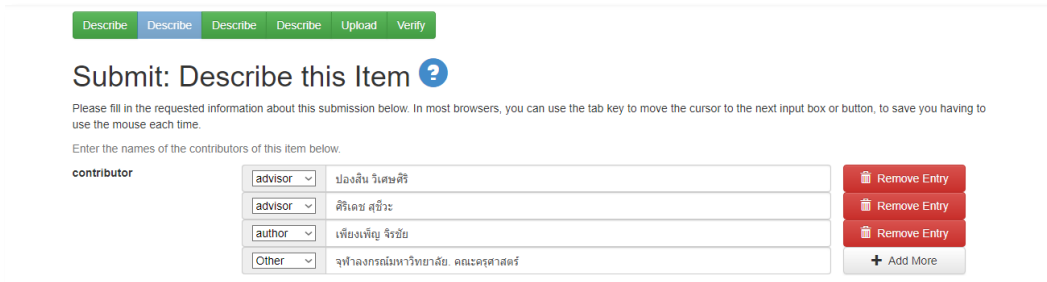
- **ผู้สร้างผลงาน (Contributor)**

- ชื่อผู้แต่ง (Author) ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Author แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่ง วิทยานิพนธ์ เช่น เพียงเพ็ญ จิรัชัย เป็นต้น
- ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Advisor แล้วพิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษารวมทั้งหมด (ถ้ามี) เช่น ปองสิน วิเศษศิริ เป็นต้น สามารถกดปุ่ม Add More เพื่อเพิ่ม Tag กรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมท่านอื่นๆ ได้
- ชื่อคณะ/วิทยาลัยที่สังกัดของวิทยานิพนธ์ ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Other แล้วพิมพ์ชื่อคณะ/วิทยาลัย เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครุศาสตร์ เป็นต้น

ทั้งนี้ควรใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้แต่ง อาจารย์ที่ปรึกษา และชื่อคณะ/วิทยาลัย เรียงลำดับ

จนครบ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 59 จาก 111	



รูปที่ 64 หน้ากรอกข้อมูล Contributor

- **อีเมล (E-Mail)**

- คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Advisor แล้วพิมพ์ชื่ออีเมล ทั้งนี้ให้ใส่เฉพาะอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเท่านั้น โดยเรียงตามลำดับ
- กรณีอาจารย์ที่ปรึกษามีอีเมลมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใส่ในช่องเดียวกันและคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- กรณีไม่มีอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้าเป็นภาษาไทยให้ใส่คำว่า **“ไม่มีข้อมูล”** แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่คำว่า **“No information provided”** แทน




รูปที่ 65 หน้ากรอกข้อมูล E-Mail

- **ชื่อเรื่อง (Title)**

- **Title** ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องตามภาษาหลักของผลงาน
- **Other Title** ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องภาษาอื่นๆ ของผลงาน



รูปที่ 66 หน้ากรอกข้อมูล Title

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 60 จาก 111	

- **คำสำคัญ (Keywords)** ใส่คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **RGF Discipline** (กรณีวิทยานิพนธ์ไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **หัวเรื่อง (Subject)** ใส่หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **บทคัดย่อ (Abstracts)**

- **Abstract** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อตามภาษาหลักของผลงาน
- **Other Abstracts** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาอื่นๆ ของผลงาน

Enter appropriate keywords or phrases below.

Keywords + Add More

Please enter the names of the discipline of this item below.

RGF Discipline

Enter appropriate subject or phrases below.

Subject

<input type="text" value="โรงเรียน -- การบริหาร"/>	<input type="text" value="โรงเรียน -- การกระจายอำนาจ"/>
<input type="text" value="โรงเรียน -- การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร"/>	<input type="text" value="School management and organization"/>
<input type="text" value="Schools -- Decentralization"/>	<input type="text"/>

+ Add More

Enter the abstract of the item below.

Abstract


การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวการกระจายอำนาจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิธีดำเนินการวิจัยมี 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวการกระจายอำนาจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) สร้างรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวการกระจายอำนาจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ และ 4) ปรับปรุง

If the item has any alternative abstracts, please enter them below.

Other Abstracts

The objectives of this research was to develop decentralized model of organizational structure in basic education institutions under the Office of the Basic Education Commission. The research methods comprised of four steps: Step 1: Study organizational structure, problems of organizational structure, and trends in organizing structure according to decentralization of basic educational institutions, Step 2: Generate organizational

รูปที่ 67 หน้ากรอกข้อมูล Subject และ Abstracts

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 61 จาก 111	

- **คำอธิบาย (Descriptions)** ให้ใส่ชื่อหลักสูตรของวิทยานิพนธ์
- **Publisher** ให้ใส่ชื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- **Citation** (กรณีวิทยานิพนธ์ไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Identifiers** (ถ้ามี)
 - ISBN ให้ใส่หมายเลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)
 - URI ให้ใส่ URL ที่ระบุที่อยู่ของต้นฉบับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- **Date of Issued** ให้ใส่ข้อมูลปีที่พิมพ์ของวิทยานิพนธ์ ในช่อง Year เช่น 2550
- **ประเภททรัพยากร (Type)** วิทยานิพนธ์ ให้เลือก Thesis ส่วนสารนิพนธ์ ให้เลือก Independent Study
- **ภาษา (Language)** ให้คลิกเลือกภาษาของวิทยานิพนธ์

Enter any other description or comments in this box.

Description

วิทยานิพนธ์ (ค.ศ.)--จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550

+ Add More

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

Identifiers

ISSN

+ Add More

Please give the date of issued below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issued *

Month: (No Month)

Day:

Year: 2550

Select the type(s) of content you are submitting. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type


Recording, musical
 Recording, musical
 Recording, oral
 Software
 Senior Project
 Technical Report
 Thesis

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

Thai

รูปที่ 68 หน้ากรอกข้อมูล Metadata

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 62 จาก 111	

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below.

Sponsors

Enter the budget of this item below.

Budget

If the item has any relation with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

relation

If the item has any coverage with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

coverage

Please enter the right of this item below.

Right

Please enter the names of the degree level of this item below.

Degree Level

Please enter the names of the degree level of this item below.

Degree Name

Please enter the names of the degree discipline of this item below.

Degree Discipline

Please enter the names of the degree grantor of this item below.


Degree Grantor

Enter any other description of publication in this box.

Publication Description

รูปที่ 69 หน้ากรอกข้อมูล Metadata (ต่อ)


- **Sponser** (กรณีวิทยานิพนธ์ไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Budget** (กรณีวิทยานิพนธ์ไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Relation** หากมีข้อมูลต่างๆ ที่สัมพันธ์กันกับวิทยานิพนธ์และต้องการแจ้งผู้ใช้เพิ่มเติม สามารถลงรายการในส่วนนี้ได้
- **Coverage** (ถ้ามี)
 - **Spatial** ให้กรอกข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด อำเภอ ชื่อสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของผลงานนั้นๆ เช่น ไทย ญี่ปุ่น กรุงเทพฯ เป็นต้น
 - **Temporal** ให้กรอกข้อมูลด้านระยะเวลา เช่น วันที่ หรือช่วงวันที่ที่ครอบคลุมเนื้อหาของผลงานนั้นๆ

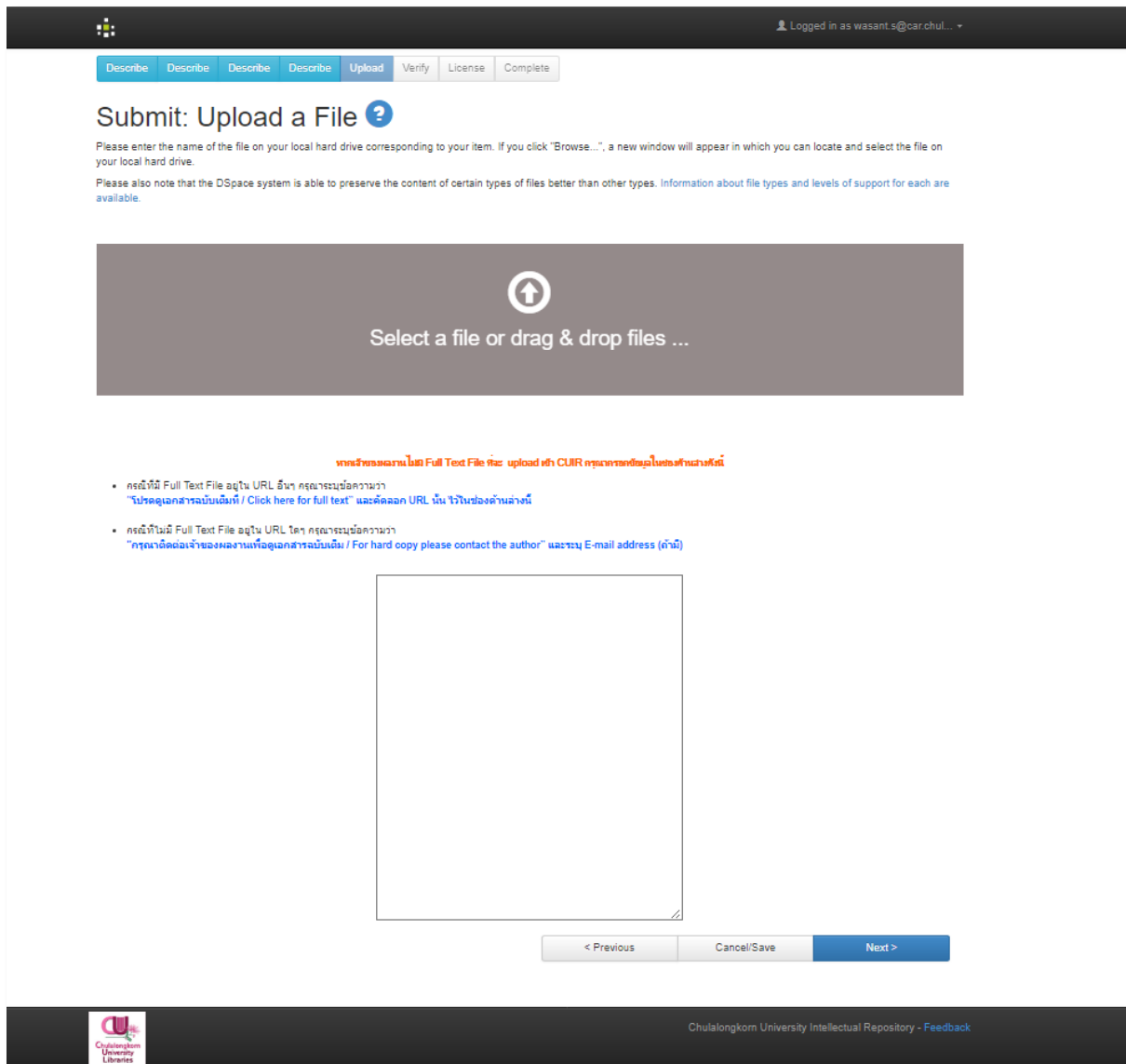
 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 63 จาก 111	

- **Right** ให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงาน เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น
- **Degree Level** ให้คลิกเลือกระดับปริญญาของวิทยานิพนธ์
- **Degree Name** ให้ใส่ชื่อปริญญาของวิทยานิพนธ์
- **Degree Discipline** ให้ใส่ชื่อสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์
- **Degree Grantor** ให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัยที่ให้ปริญญาของวิทยานิพนธ์
- **Publication Description** (กรณีวิทยานิพนธ์ไม่ต้องใส่ข้อมูล)

10. จากนั้นคลิกปุ่ม Next

11. ระบบเข้าสู่หน้าจอการอัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นคลิกปุ่ม Select a File or drag & drop files... เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 64 จาก 111	



Submit: Upload a File ?

Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will appear in which you can locate and select the file on your local hard drive.

Please also note that the OSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. [Information about file types and levels of support for each are available.](#)

Select a file or drag & drop files ...

หากมีเอกสารฉบับเต็ม Full Text File ให้นำมาอัปโหลดในชื่อ CUIR ตามวิธีการอัปโหลดในเอกสารแนบดังนี้


- กรณีที่มี Full Text File อยู่ใน URL อื่นๆ กรุณาระบุข้อความว่า "โปรดดูเอกสารฉบับเต็มที่ / Click here for full text" และคัดลอก URL นั้น ไว้ในช่องด้านล่างนี้
- กรณีที่ไม่ใช่ Full Text File อยู่ใน URL ใดๆ กรุณาระบุข้อความว่า "กรุณาดำเนินการแจ้งขอเอกสารฉบับเต็ม / For hard copy please contact the author" และระบุ E-mail address (ถ้ามี)

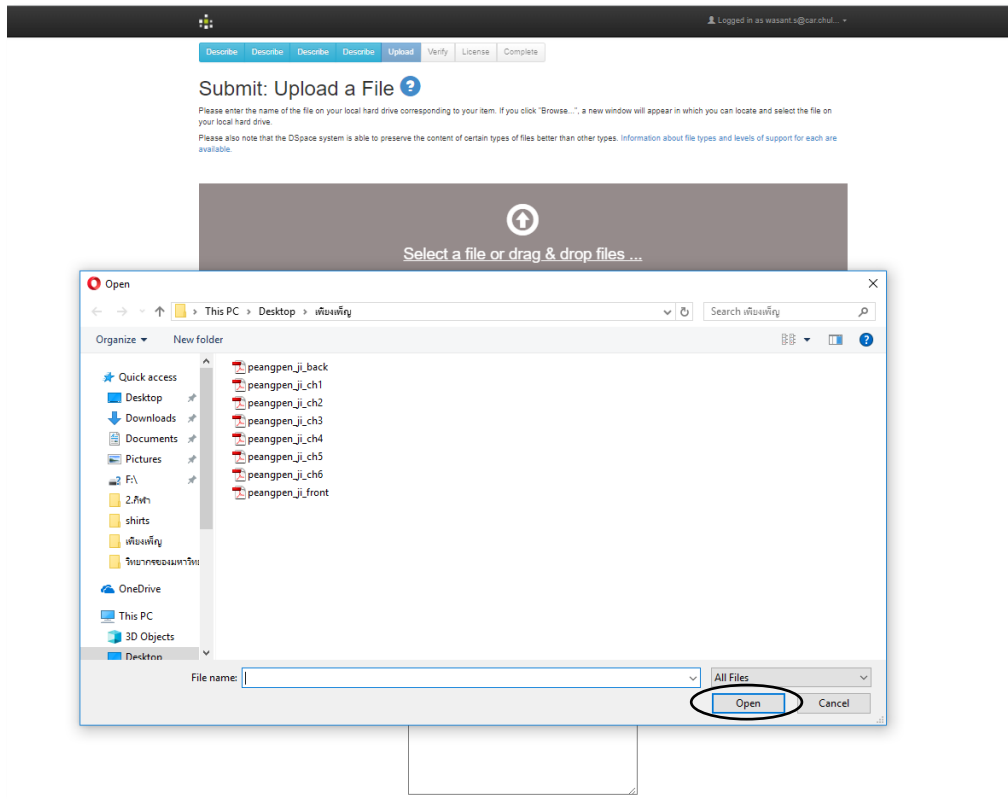
< Previous Cancel/Save Next >

Chulalongkorn University Intellectual Repository - Feedback


รูปที่ 70 หน้าอัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

12. จากนั้นทำการ Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Open ดังรูป 71 และปุ่ม Next เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ตามลำดับ ทั้งนี้หากมีไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมากกว่า 1 ไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Select a File or drag & drop files... แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

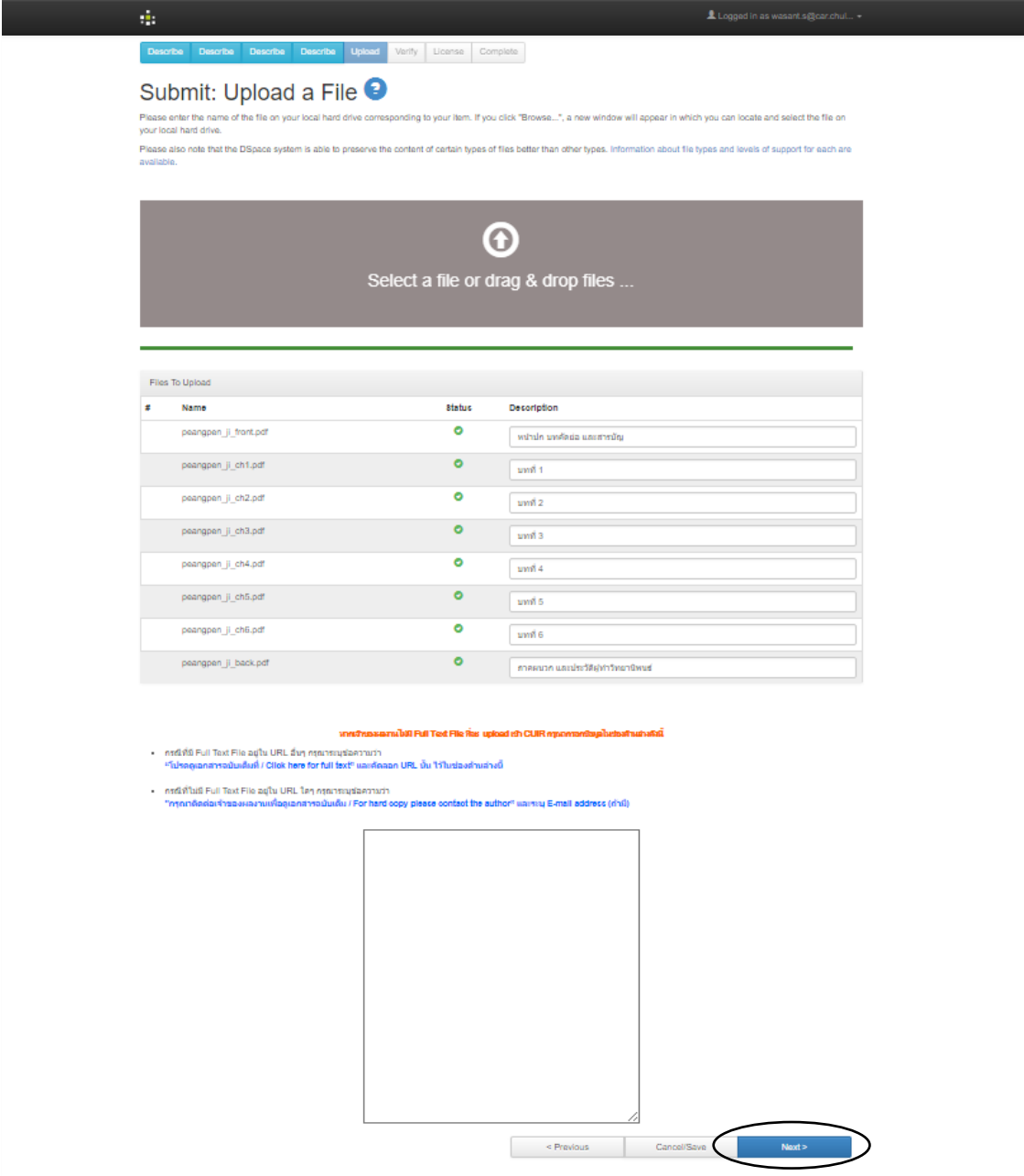
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 65 จาก 111	



รูปที่ 71 หน้าจอสำหรับเลือกไฟล์เพื่อทำการอัปโหลด

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 66 จาก 111	

13. เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ และใส่รายละเอียดจนครบทุกไฟล์แล้ว ให้คลิกปุ่ม Next



Submit: Upload a File

Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will appear in which you can locate and select the file on your local hard drive.

Please also note that the DSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. Information about file types and levels of support for each are available.

Select a file or drag & drop files ...


#	Name	Status	Description
	peangpen_ji_front.pdf	●	หน้าปก บทคัดย่อ และสารบัญ
	peangpen_ji_ch1.pdf	●	บทที่ 1
	peangpen_ji_ch2.pdf	●	บทที่ 2
	peangpen_ji_ch3.pdf	●	บทที่ 3
	peangpen_ji_ch4.pdf	●	บทที่ 4
	peangpen_ji_ch5.pdf	●	บทที่ 5
	peangpen_ji_ch6.pdf	●	บทที่ 6
	peangpen_ji_back.pdf	●	ภาคผนวก และประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อและสารบัญ Full Text File files upload สำหรับ CUIR กรุณาตรวจสอบชื่อไฟล์ก่อนอัปโหลด


- กรณีที่มี Full Text File อยู่ใน URL ซึ่งๆ กรุณากรอกชื่อคานามาน่า
"มีบทความจากงานวิจัยที่ / Click here for full text" และใส่ domain URL ขึ้น 1 ขึ้นชื่อส่วนล่างนี้
- กรณีที่มี Full Text File อยู่ใน URL ไม่ๆ กรุณากรอกชื่อคานามาน่า
"กรุณาติดต่อเจ้าของงานวิจัยและกรอกชื่อคานามาน่า / For hard copy please contact the author" และกรอก E-mail address (ถ้ามี)

< Previous Cancel/Save **Next >**

รูปที่ 72 หน้าอัปโหลดไฟล์เอกสาร

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 67 จาก 111	

14. ระบบเข้าสู่หน้าจอให้ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า (Verify Submission) ให้ทำการตรวจสอบการลงรายการข้อมูลต่างๆ มีความครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งคลิกเปิดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้อัปโหลดว่าสามารถเปิดอ่านได้หรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Next แต่หากต้องการกลับไปแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม Correct One of These ดังรูปที่ 73 แต่ถ้าต้องการยกเลิกการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบให้คลิกปุ่ม Cancel

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : 68 จาก 111

Submit: Verify Submission

Not quite there yet, but nearly!

Please spend a few minutes to examine what you've just submitted below. If anything is wrong, please go back and correct it by using the buttons next to the error, or by clicking on the progress bar at the top of the page.

If everything is OK, please click the "Next" button at the bottom of the page.
You can safely check the files which have been uploaded - a new window will be opened to display them.

Item has more than one title:	Yes	Correct one of these
Previously published item:	Yes	
Item consists of more than one file:	Yes	


contributor	author: ingsong วัชรชัย advisor: ภิรมย์ วัฒนาศิ advisor: ศิริเดช ศรีวัชร	Correct one of these
Email		
Title	การพัฒนาแบบจำลองโครงสร้างองค์กรตามแนวพระราชดำริของสถาบันศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
Other Titles	A development of a decentralized organizational structure design model in basic education institutes under the Office of the Basic Education Commission	
Keywords	None	
RGF Discipline	None	
Subject	โรงเรียน - การบริหาร โรงเรียน - การระดมอำนาจ โรงเรียน - การมีแบบจำลององค์กร School management and organization Schools - Decentralization	
Abstract	การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแบบจำลองโครงสร้างองค์กรตามแนวพระราชดำริของสถาบันศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 จังหวัดภายใต้ 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวพระราชดำริของสถาบันศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) สร้างแบบจำลองโครงสร้างองค์กรตามแนวพระราชดำริของสถาบันศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ และ 4) ปรับปรุงและนำเสนอแบบจำลองโครงสร้างองค์กร กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ ผู้ชำนาญการ 50 ตำแหน่งจาก 5 แห่ง ในสถาบันศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 แห่งที่เลือกสุ่มโดยวิธีการสุ่มแบบง่าย การเก็บข้อมูล และนำไปใช้เสนอแนะโครงสร้างโดยคณะกรรมการบริหารศึกษา แจกแจงกลุ่มมี 4 วัตถุประสงค์ คือ ศึกษา และนำเสนอแนะแนวทางการใช้สถาบันได้มี 1) ศึกษาสภาพปัญหาและแนวโน้มของโครงสร้างองค์กรตาม 4 องค์ประกอบ และของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 ที่ คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้หน่วยงาน คณะกรรมการบริหารของสถาบันศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ศึกษาการจัดโครงสร้างองค์กรที่หน่วยงานเสนอ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ฐานข้อมูลแบบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ แนวคิดและหลักการของรูปแบบ และโครงสร้างของรูปแบบ 2) องค์ประกอบของรูปแบบโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ โครงสร้าง และหลักการดำเนินการขับเคลื่อนการทำงานตามโครงสร้าง 3) วัตถุประสงค์ในการบริหารสถาบันศึกษา และ 4) ผลการดำเนินงานเป็นต้นไป 3) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการวิจัยโครงสร้าง 4 ขั้นตอน และ 4) การปรับปรุงแบบไปใช้ ประกอบด้วย เปรียบเทียบและนำเสนอข้อสังเกตการปรับปรุงแบบไปใช้	
Other Abstracts	The objectives of this research was to develop decentralized model of organizational structure in basic education institutions under the Office of the Basic Education Commission. The research methods comprised of four steps: Step 1. Study organizational structure, problems of organizational structure, and trends in organizing structure according to decentralization of basic educational institutions. Step 2. Generate organizational structure pattern based on decentralization trends. Step 3. Feasibility Study of organizational structure according to decentralization of basic education institutions, and Step 4. Improve and present organizational structure model according to decentralization of basic education institutions. The samples comprised three groups: directors, associate directors, and teachers in basic education institutions. Data collections comprised document analysis, interview, and questionnaire. The data analysis for this study was employing descriptive statistics: frequencies, percentage, mean, and standard deviation. The research findings are summarized as following: 1. The organizational structure in basic education institutions are divided into four work groups based on Education Act B.E. 2542: Academic administration, Budget management, Personnel management and General management. 2. The suitable form of the organizational structure should be flexible depending on the school sizes and integrate with the performance of each work group, teamwork quality, participation in decision making which is the characteristic of the organizational structure in professional bureaucratic system. 3. The appropriate model of organizational structure comprised 4 parts: 1) The derivation of the model consists of principles and rationales, structure concepts, and structure purposes 2) The components of the model consist of principle on structure organization and mechanism driven performance according to educational institution administration function and determination of appointee aspect 3) Structuring decentralization organization for basic educational institutions consists of four stages, and 4) Structure implementation consists of conditions and recommendations of structure implementation.	
Description	วิทยานิพนธ์ (ส.ล.)-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550	Correct one of these
Publisher	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
Citation	None	
Identifiers	None	
Date of Issued	2550	
Type	Thesis	
Language	Thai	

Sponsors	None	Correct one of these
Budget relation coverage	None	
Right	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
Degree Level	ปริญญาเอก	
Degree Name	ศาสตรดุษฎีบัณฑิต	
Degree Discipline	บริหารการศึกษา	
Degree Grantor	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
Publication Description	None	

Uploaded Files:	peangpen_i_front.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_ch1.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_ch2.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_ch3.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_ch4.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_ch5.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_ch6.pdf - Adobe PDF (Known) peangpen_i_back.pdf - Adobe PDF (Known)	Add or Remove a File
-----------------	---	----------------------

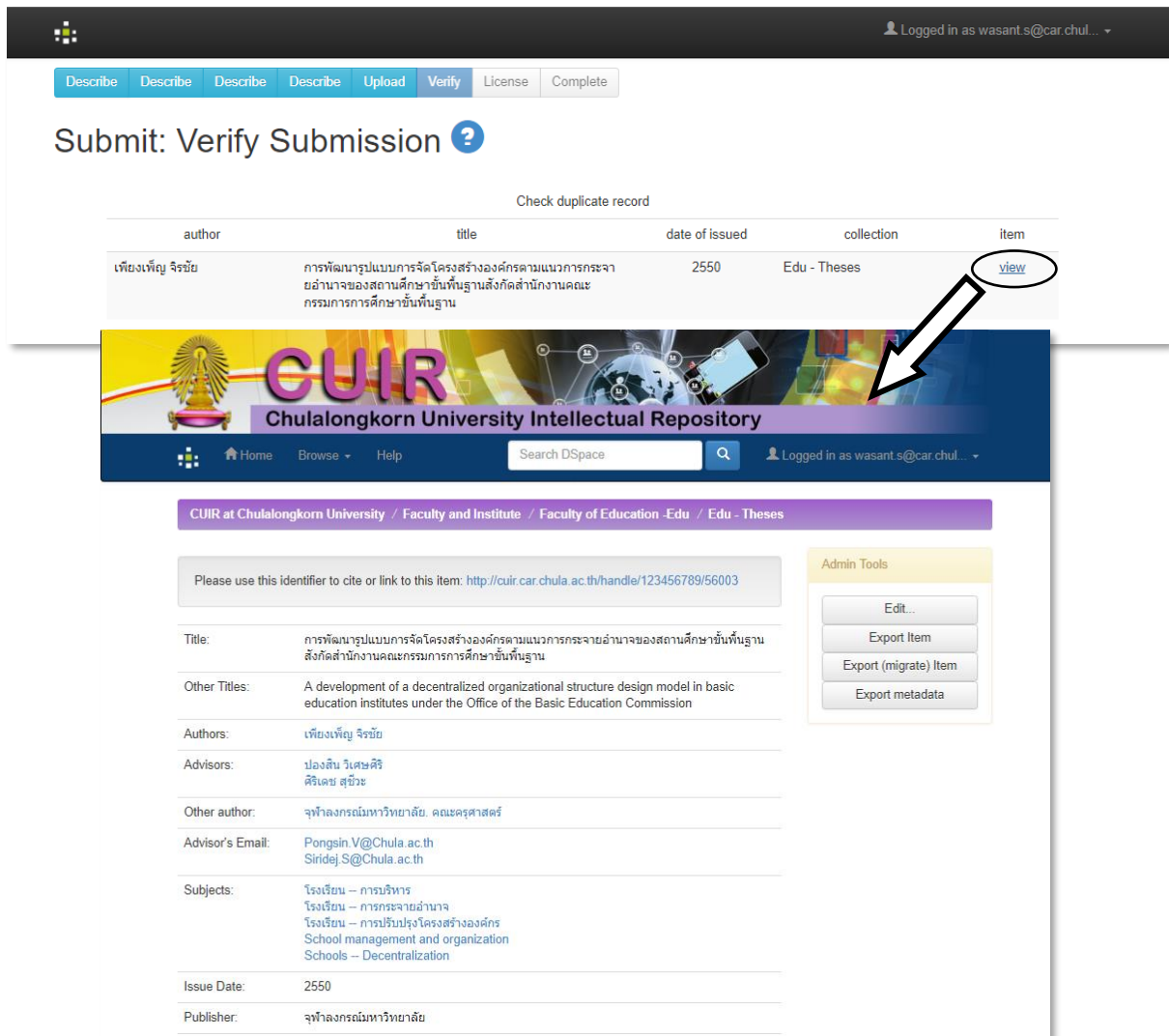
< Previous Cancel/Save **Next >**

รูปที่ 73 หน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูล

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 69 จาก 111	

15. ทั้งนี้หากระบบตรวจสอบแล้วพบว่าชื่อเรื่องดังกล่าวมีข้อมูลอยู่ในคลังปัญญา แล้ว ระบบจะแจ้งให้ทราบ ว่าซ้ำกับรายการใด โดยดูรายละเอียดได้ที่ปุ่ม view จากนั้นให้ทำการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยการคลิกปุ่ม Cancel แล้วตามด้วยการคลิกปุ่ม Remove the submission

การตรวจสอบความซ้ำซ้อน ระบบจะตรวจสอบกับผลงานที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง (Take Task) และให้บริการอยู่ในคลังปัญญาจุฬาฯ ที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยจะ **ไม่ตรวจสอบ**กับผลงานที่ยังอยู่ในรายการที่รอการตรวจสอบจากบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศที่ยังอยู่ใน My Dspace



Submit: Verify Submission ?

Check duplicate record

author	title	date of issued	collection	item
เพียงเพ็ญ จิรัชัย	การพัฒนาารูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวการกระจายอำนาจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2550	Edu - Theses	view

CUIR
Chulalongkorn University Intellectual Repository

CUIR at Chulalongkorn University / Faculty and Institute / Faculty of Education -Edu / Edu - Theses

Please use this identifier to cite or link to this item: <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/56003>

Title: การพัฒนาารูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวการกระจายอำนาจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Other Titles: A development of a decentralized organizational structure design model in basic education institutes under the Office of the Basic Education Commission

Authors: เพียงเพ็ญ จิรัชัย

Advisors: ปองสัน วิเศษศิริ, สิริเดช สุริยะ

Other author: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์

Advisor's Email: Pongsin.V@Chula.ac.th, Siridej.S@Chula.ac.th


Subjects: โรงเรียน – การบริหาร, โรงเรียน – การกระจายอำนาจ, โรงเรียน – การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร, School management and organization, Schools – Decentralization

Issue Date: 2550

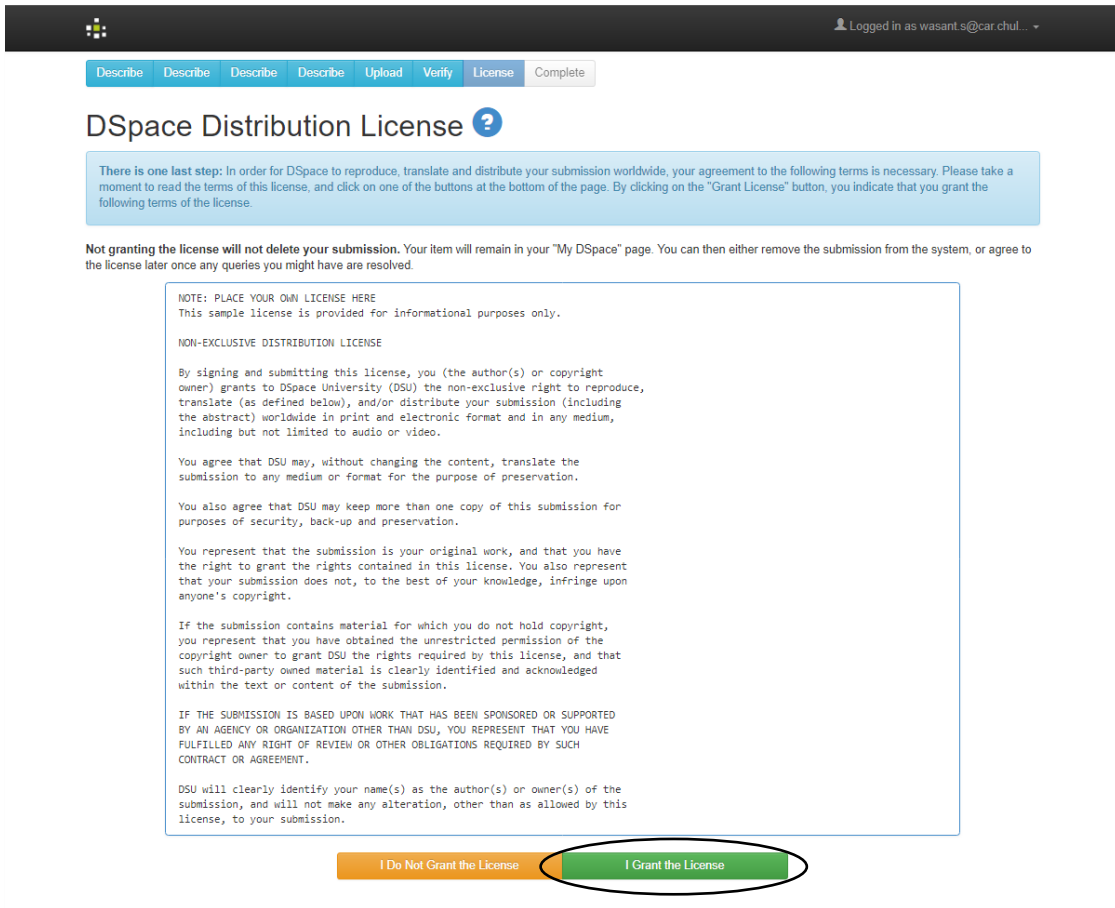
Publisher: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Admin Tools: Edit..., Export Item, Export (migrate) Item, Export metadata

รูปที่ 74 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการลงรายการซ้ำ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 70 จาก 111	

16. ถ้าหากระบบตรวจสอบไม่พบความซ้ำซ้อน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอลิขสิทธิ์ (License) ให้คลิกปุ่ม I Grant the License



Describe Describe Describe Describe Upload Verify License Complete

DSpace Distribution License ?

There is one last step: In order for DSpace to reproduce, translate and distribute your submission worldwide, your agreement to the following terms is necessary. Please take a moment to read the terms of this license, and click on one of the buttons at the bottom of the page. By clicking on the "Grant License" button, you indicate that you grant the following terms of the license.

Not granting the license will not delete your submission. Your item will remain in your "My DSpace" page. You can then either remove the submission from the system, or agree to the license later once any queries you might have are resolved.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.


IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

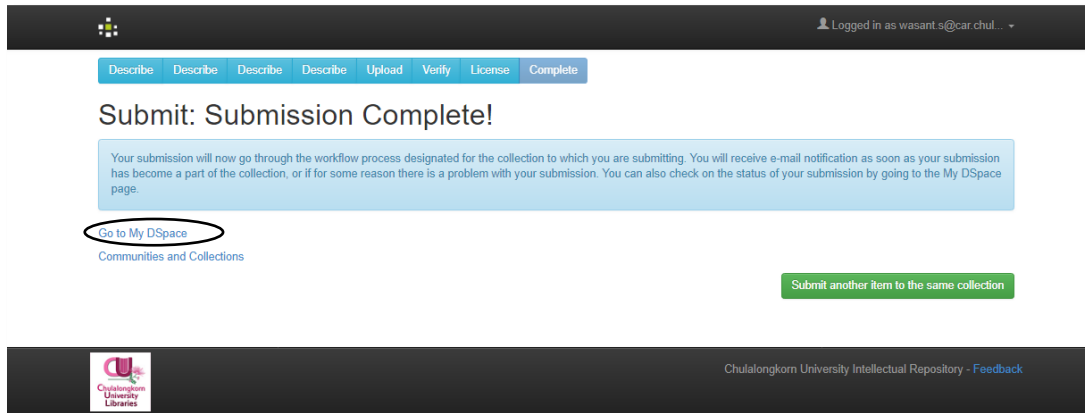
DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

I Do Not Grant the License I Grant the License

รูปที่ 75 หน้าจอลิขสิทธิ์

17. ระบบเข้าสู่หน้าจอแสดงผลการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ (Submission Complete) จากนั้นคลิกปุ่ม Go to My DSpace แต่ถ้าต้องการนำเข้าข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่อยู่ใน Collection เดียวกัน ให้คลิกปุ่ม Submit another item to the same collection

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 71 จาก 111	




รูปที่ 76 หน้าจอแจ้งผลการนำเข้าข้อมูล

18. ที่หน้าจอ My DSpace จะปรากฏรายการ Submit ที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบรายการ (Take Task) จากบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศในภายหลัง

Submissions In Workflow Process

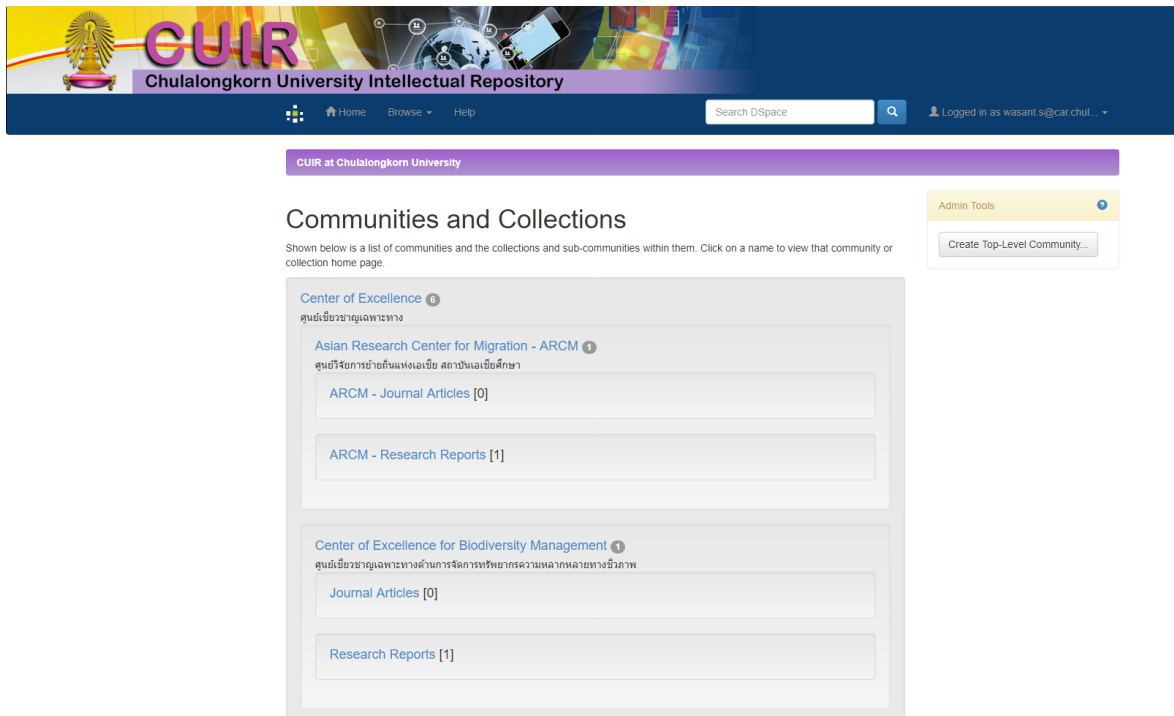
Title	Submitted to
การพัฒนาแบบการจัดโครงสร้างองค์กรตามแนวการกระจายอำนาจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา	Edu - Theses

รูปที่ 77 หน้าจอ My DSpace ที่แสดงรายการนำเข้าข้อมูล

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 72 จาก 111	


- **โครงการทางวิชาการ (Senior Project)**

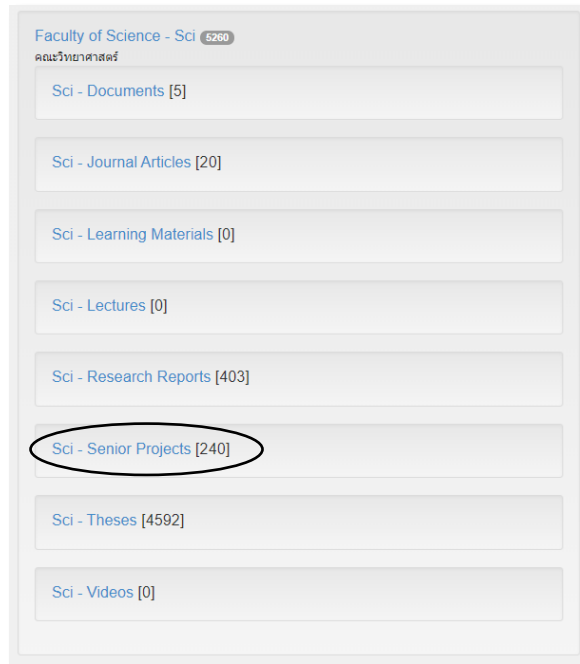
1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู Communities & Collections



รูปที่ 78 หน้าจอแสดง Communities & Collections


2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการ Communities and Collections ทั้งหมดขึ้นมา ให้เราคลิกเลือก Collection ที่เราต้องการเพิ่มข้อมูล ในที่นี้ให้คลิกเลือก Collection : Sci – Senior Projects

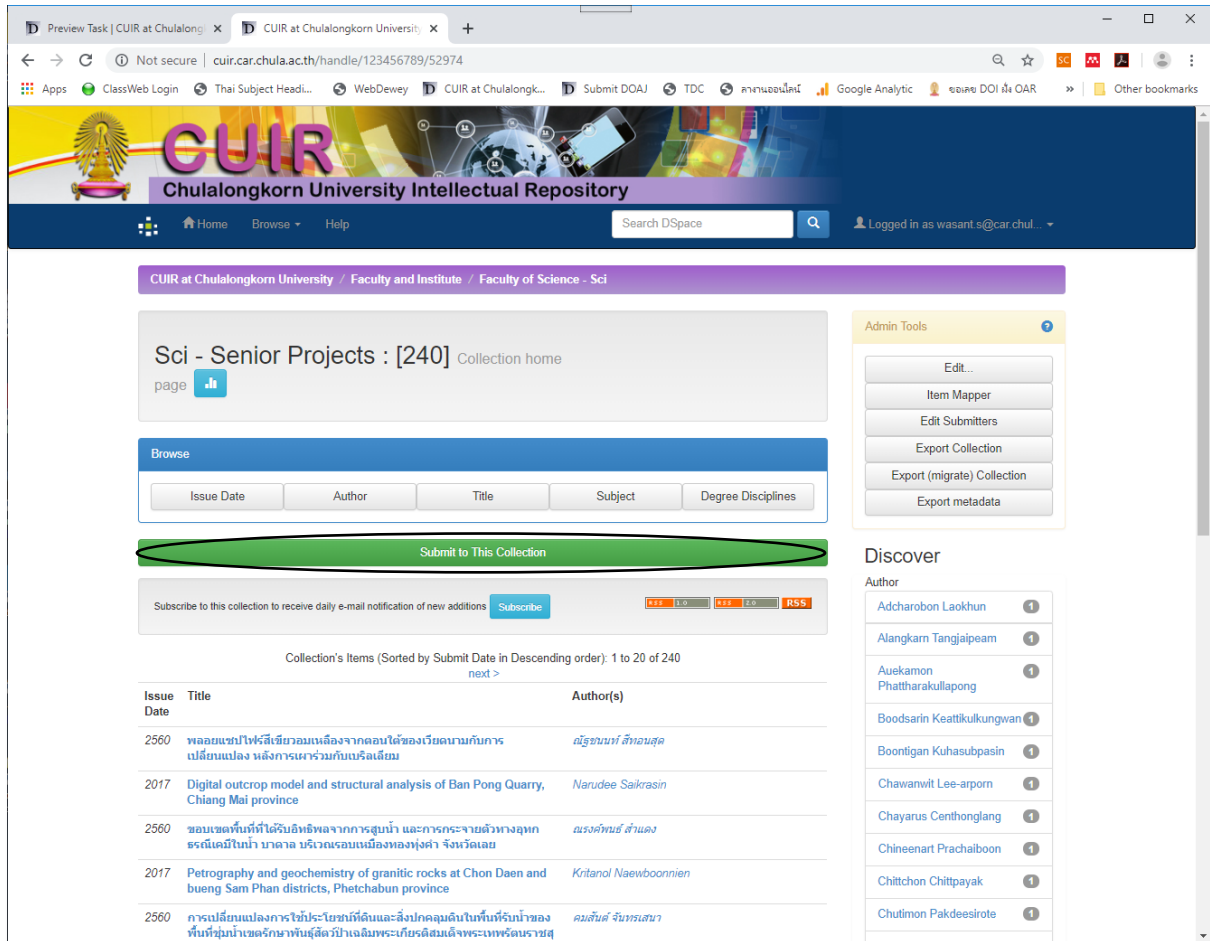
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 73 จาก 111	



รูปที่ 79 หน้าจอแสดง **Communities and Collections** ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์

- ระบบจะแสดงหน้าจอ Collection ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเข้า จากนั้นให้คลิกปุ่ม Submit to This Collection


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 74 จาก 111	



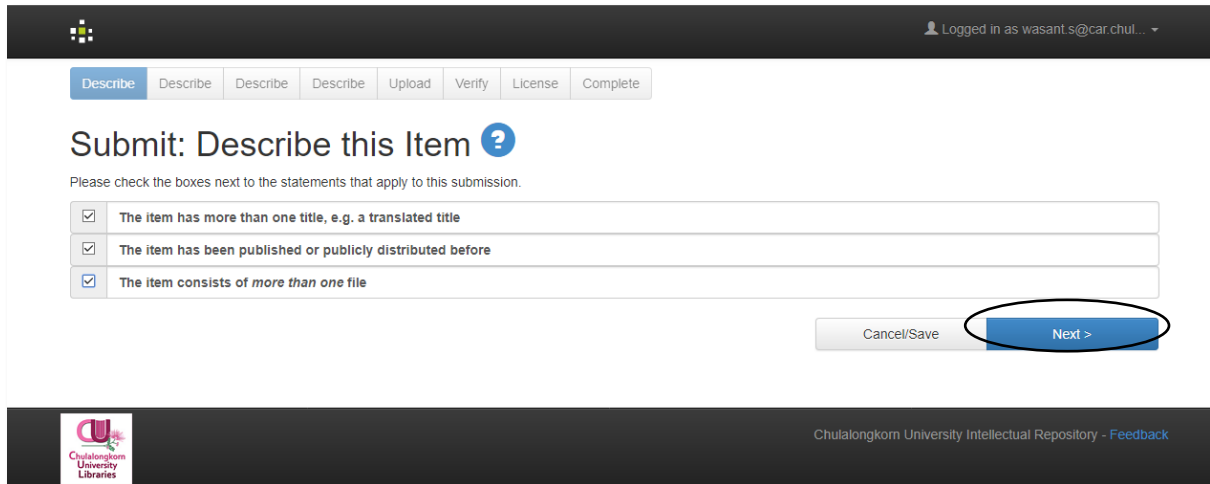
The screenshot shows the CUIR website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Browse', and 'Help' options. Below that, the main content area displays 'Sci - Senior Projects : [240] Collection home'. A 'Browse' section allows filtering by 'Issue Date', 'Author', 'Title', 'Subject', and 'Degree Disciplines'. A prominent green button labeled 'Submit to This Collection' is highlighted with a green arrow. Below this, there's a table of items with columns for 'Issue Date', 'Title', and 'Author(s)'. The table lists several items, including one with a Thai title and another with an English title about a digital outcrop model. On the right side, there are 'Admin Tools' and a 'Discover' section listing authors.

รูปที่ 80 หน้าจอ Sci – Senior Projects Collection

4. ระบบเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้นการลงข้อมูล (Submit) ดังรูป 81 จากนั้นให้คลิกเลือกตามเงื่อนไขดังนี้
- The item has more than one title, e.g. a translated title สำหรับกรณีผลงานนั้นมีชื่อเรื่องมากกว่า 1 ชื่อเรื่อง
 - The item has been published or publicly distributed before สำหรับกรณีผลงานนั้นถูกตีพิมพ์ หรือมีการเผยแพร่มาก่อนหน้านี้
 - The item consists of more than one file สำหรับกรณีผลงานประกอบด้วยไฟล์ข้อมูลมากกว่า 1 ไฟล์ขึ้นไป

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 75 จาก 111	

เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป




รูปที่ 81 หน้า Submit

5. ระบบเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลรายการ Metadata ดังรูปที่ 82 ให้กรอกข้อมูลดังนี้

- **ผู้สร้างผลงาน (Contributor)**

- ชื่อผู้แต่ง (Author) ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Author แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่ง เช่น ภูมิ สัมบุรณ เป็นต้น
- ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Advisor แล้วพิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษารวมทั้งหมด (ถ้ามี) เช่น มงคล สุขวัฒนสินธิ์ เป็นต้น สามารถกดปุ่ม Add More เพื่อเพิ่ม Tag กรอกข้อมูล อาจารย์ที่ปรึกษารวมท่านอื่นๆ ได้
- ชื่อคณะ/หน่วยงานที่สังกัดของผู้แต่ง ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Other แล้วพิมพ์ชื่อคณะ/หน่วยงาน เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

สามารถกดปุ่ม Add More เพื่อเพิ่ม Tag กรอกข้อมูลได้

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 76 จาก 111	

Enter the names of the contributors of this item below.

contributor	role	name	actions
	advisor	มงคล สุขวัฒนาสินธุ์	Remove Entry
	author	ภูมิ สังข์สุวรรณ	Remove Entry
	Other	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์	+ Add More

รูปที่ 82 การกรอกข้อมูล Contributor

- **อีเมล (E-Mail)**

- คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Advisor แล้วพิมพ์ชื่ออีเมล ทั้งนี้ให้ใส่เฉพาะอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเท่านั้น โดยเรียงตามลำดับ
- กรณีอาจารย์ที่ปรึกษามีอีเมลมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใส่ในช่องเดียวกันและคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- กรณีไม่มีอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้าเป็นภาษาไทยให้ใส่คำว่า **“ไม่มีข้อมูล”** แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่คำว่า **“No information provided”** แทน

Enter the email of the contributors of this item below.

Email	role	email	actions
	advisor	Mongkol.S@Chula.ac.th	+ Add More

รูปที่ 83 การกรอกข้อมูล e-mail

- **ชื่อเรื่อง (Title)**

- Title ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องตามภาษาหลักของผลงาน
- Other Title ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องภาษาอื่นๆ ของผลงาน


Enter the main title of the item.

Title *	title	actions
	การสังเคราะห์วัสดุคาร์บอนสูงจากแคลเซียมคาร์ไบด์	

If the item has any alternative titles, please enter them below.

Other Titles	title	actions
	Synthesis of Carbon-rich Materials from Calcium Carbide	+ Add More

รูปที่ 84 การกรอกข้อมูล Title

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 77 จาก 111	

- **คำสำคัญ (Keywords)** ใส่คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **RGF Discipline** (กรณีโครงการทางวิชาการไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **หัวเรื่อง (Subject)** ใส่หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **บทคัดย่อ (Abstracts)**
 - **Abstract** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อตามภาษาหลักของผลงาน
 - **Other Abstracts** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาอื่นๆ ของผลงาน

Enter appropriate subject or phrases below.

Subject

แคลเซียมคาร์ไบด์ คาร์บอน

Calcium carbide Carbon

Enter the abstract of the item below.

Abstract

Carbide-derived Carbon (CDC) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในด้านต่างๆ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุดูดซับ โดยทั่วไป การสังเคราะห์ CDC มักใช้กระบวนการสังเคราะห์ที่มีอุณหภูมิสูง และแหล่งของคาร์บอนที่ใช้มีราคาสูง โดยในงานวิจัยนี้ แคลเซียมคาร์ไบด์ ถูกใช้เป็นแหล่งของคาร์บอน ซึ่งมีราคาถูก โดยสันนิษฐานว่าตัวออกซิไดซ์ และสารเริ่มปฏิกิริยาเรดิคัลสามารถนำมาใช้ในการสังเคราะห์ได้ เพื่อหลีกเลี่ยงกระบวนการสังเคราะห์ด้วยอุณหภูมิสูง ตัวออกซิไดซ์ที่เลือกมาใช้งานครั้งนี้คือ KNO_3 , $NaClO_4 \cdot H_2O$, PbO_2 , H_2O_2 , Na_2O_2 , Na_2CO_3 , $Na_2C_2O_4$, and $Na_2C_2O_4 \cdot 2H_2O$ (APM) were selected as oxidizing agents.


If the item has any alternative abstracts, please enter them below.

Other Abstracts

Carbide-derived Carbon (CDC) has been used in many applications, such as electronic devices and adsorbents. Typically, CDC synthesis requires high temperature and expensive carbide materials. In this work, calcium carbide was used as a low-cost carbon source. It was assumed that oxidizing agents and radical initiators could be used as reagent to synthesize carbon materials at low temperature. KNO_3 , $NaClO_4 \cdot H_2O$, PbO_2 , H_2O_2 , Na_2O_2 , Na_2CO_3 , $Na_2C_2O_4$, and $Na_2C_2O_4 \cdot 2H_2O$ (APM) were selected as oxidizing agents.

รูปที่ 86 การกรอกข้อมูล Subject และ Abstracts

- **คำอธิบาย (Descriptions)** ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการทางวิชาการ เช่น โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2557 เป็นต้น
- **Publisher** ให้ใส่ชื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- **Citation** (กรณีโครงการทางวิชาการไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Identifiers** (ถ้ามี)
 - **ISBN** ให้ใส่หมายเลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)
 - **URI** ให้ใส่ URL ที่ระบุที่อยู่ของต้นฉบับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- **Date of Issued** ให้ใส่ข้อมูลปีที่พิมพ์ของโครงการทางวิชาการ ในช่อง Year เช่น 2557

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 78 จาก 111	

- **ประเภททรัพยากร (Type)** โครงการงานทางวิชาการ ให้เลือก Senior Project
- **ภาษา (Language)** คลิกเลือกภาษาของรายงานการวิจัยและหนังสือ

Please fill further information about this submission below.
 Enter any other description or comments in this box.

Description

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.
Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.
Citation

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.
Identifiers


Please give the date of issued below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.
Date of Issued *

Select the type(s) of content you are submitting. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.
Type

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.
Language

รูปที่ 87 การกรอกข้อมูล Metadata

- **Sponsors** (กรณีโครงการงานทางวิชาการไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Budget** (กรณีโครงการงานทางวิชาการไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Relation** หากมีข้อมูลต่างๆ ที่สัมพันธ์กันกับโครงการงานทางวิชาการ และต้องการแจ้งผู้ใช้เพิ่มเติม สามารถลงรายการในส่วนนี้ได้
- **Coverage** (ถ้ามี)
 - **Spatial** ให้กรอกข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด อำเภอ ชื่อสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของผลงานนั้นๆ เช่น ไทย ญี่ปุ่น กรุงเทพฯ เป็นต้น
 - **Temporal** ให้กรอกข้อมูลด้านระยะเวลา เช่น วันที่ หรือช่วงวันที่ที่ครอบคลุมเนื้อหาของผลงานนั้นๆ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ : 79 จาก 111	วันที่บังคับใช้ :

- **Right** ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- **Publication Description** (กรณีโครงการทางวิชาการไม่ต้องใส่ข้อมูล)

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below.

Sponsors

Enter the budget of this item below.

Budget

If the item has any relation with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

relation

If the item has any coverage with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.


coverage

Please enter the right of this item below.

Right

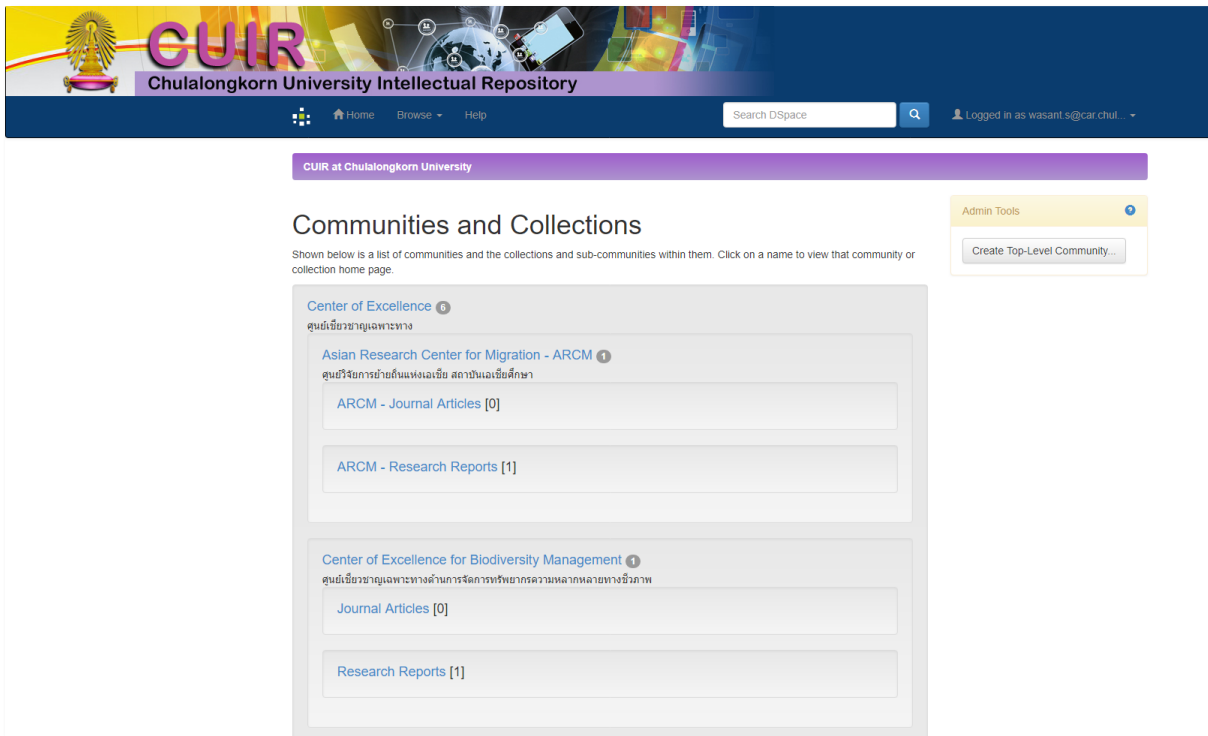
รูปที่ 88 การกรอกข้อมูล Metadata (ต่อ)

- จากนั้นคลิกปุ่ม Next
- ดำเนินการอัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์สำหรับโครงการทางวิชาการนั้นเหมือนกับการอัปโหลดไฟล์ของวิทยานิพนธ์ทุกประการ

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 80 จาก 111	


- รายงานการวิจัย และหนังสือ

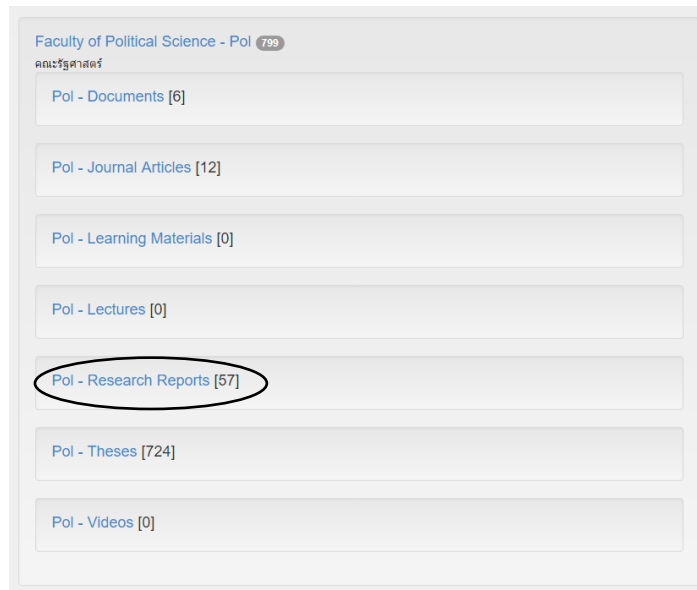
1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู Communities & Collections



รูปที่ 89 หน้าจอแสดง Communities & Collections

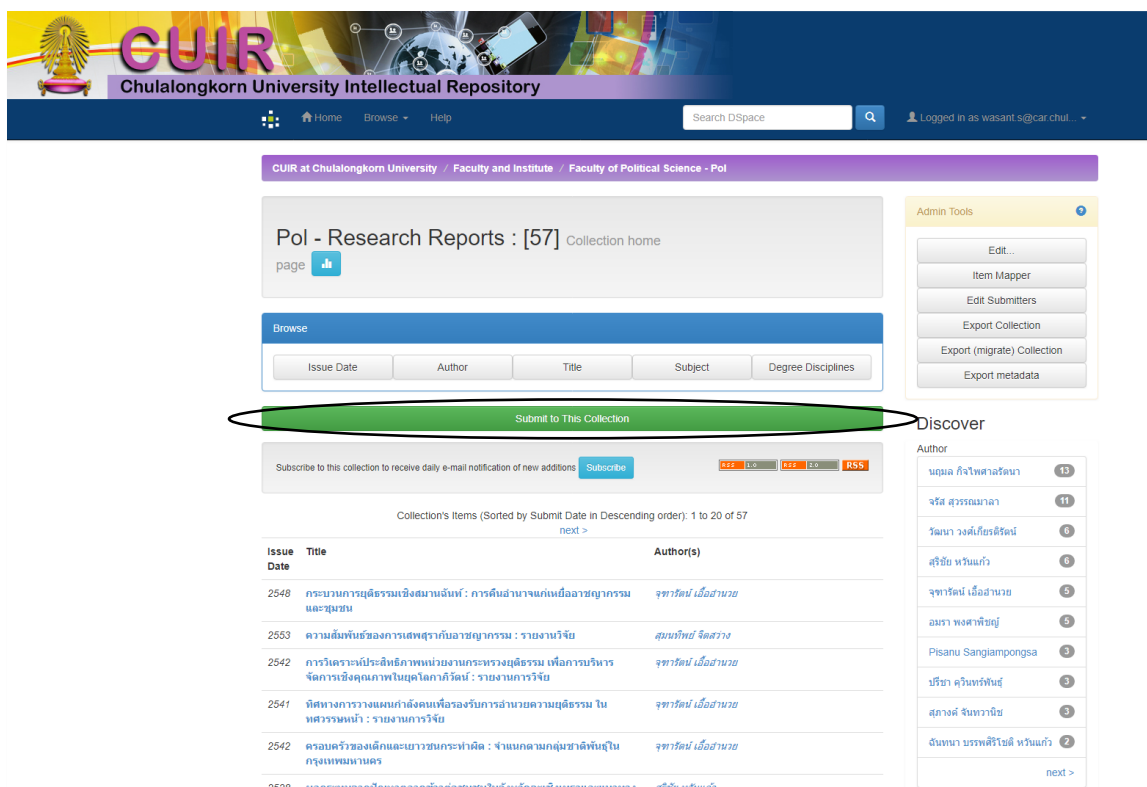
2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการ Communities and Collections ทั้งหมดขึ้นมา ให้เราคลิกเลือก Collection ที่เราต้องการเพิ่มข้อมูล ในที่นี้ให้คลิกเลือก Collection : Pol - Research Reports

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 81 จาก 111	




รูปที่ 90 หน้าจอแสดง Communities and Collections ในส่วนของคณะรัฐศาสตร์

- ระบบจะแสดงหน้าจอ Collection ที่ต้องการนำข้อมูลเข้า จากนั้นให้คลิกปุ่ม Submit to This Collection



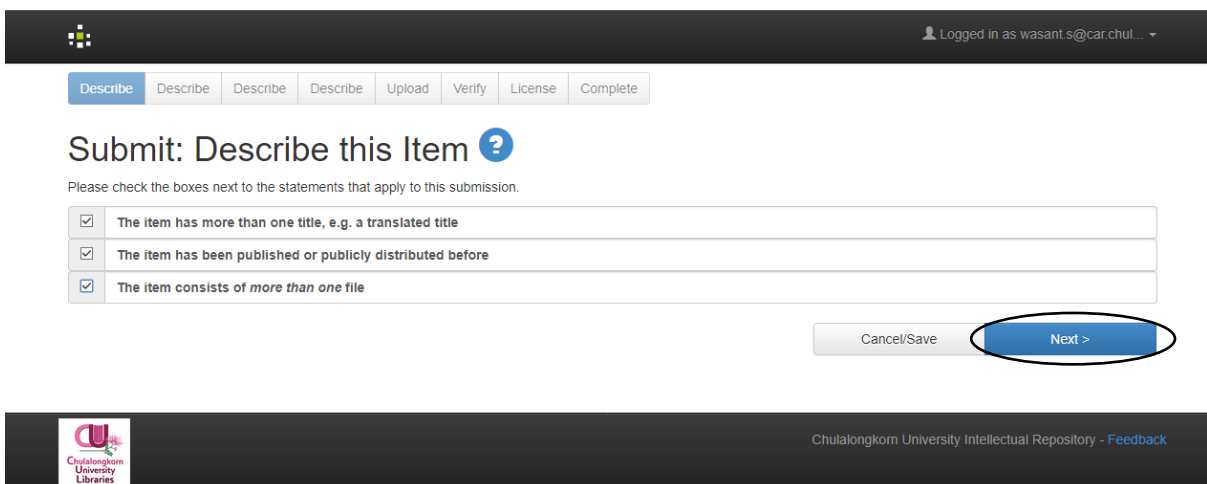
รูปที่ 91 หน้าจอ Pol - Research Reports Collection

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 82 จาก 111	

4. ระบบเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้นการลงข้อมูล (Submit) ดังรูป 92 จากนั้นให้คลิกเลือกตามเงื่อนไขดังนี้

- The item has more than one title, e.g. a translated title สำหรับกรณีผลงานนั้นมีชื่อเรื่องมากกว่า 1 ชื่อเรื่อง
- The item has been published or publicly distributed before สำหรับกรณีผลงานนั้นถูกตีพิมพ์ หรือมีการเผยแพร่มาก่อนหน้านี้
- The item consists of more than one file สำหรับกรณีผลงานประกอบด้วยไฟล์ข้อมูลมากกว่า 1 ไฟล์ขึ้นไป


เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป



รูปที่ 92 หน้า Submit

5. ระบบเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลรายการ Metadata ดังรูปที่ 93 ให้กรอกข้อมูลดังนี้

- ผู้สร้างผลงาน (Contributor)
 - ชื่อผู้แต่ง (Author) ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Author แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่ง เช่น บุญยง ชื่นสุขวิมล เป็นต้น
 - ชื่อคณะ/หน่วยงานที่สังกัดของผู้แต่ง ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Other แล้วพิมพ์ชื่อคณะ/หน่วยงาน เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะรัฐศาสตร์ เป็นต้น

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 83 จาก 111	

กรณีไม่ทราบชื่อคณะ/หน่วยงานที่สังกัด ถ้าเป็นภาษาไทยให้ใส่คำว่า **“ไม่มีข้อมูล”** ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่คำว่า **“No information provided”**

สามารถกดปุ่ม Add More เพื่อเพิ่ม Tag กรอกข้อมูลได้

Enter the names of the contributors of this item below.

contributor	<input type="text" value="author"/> <input type="text" value="บุญยง ชินสุริมล"/>	<input type="button" value="Remove Entry"/>
	<input type="text" value="Other"/> <input type="text" value="จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะรัฐศาสตร์"/>	<input type="button" value="+ Add More"/>

รูปที่ 93 การกรอกข้อมูล Contributor

- **อีเมล (E-Mail)**

- คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Author แล้วพิมพ์ชื่ออีเมล โดยใส่ให้ครบทุกคน และเรียงตามลำดับ
- กรณีผู้แต่งมีอีเมลมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใส่ในช่องเดียวกันและคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- กรณีไม่มีอีเมลของผู้แต่ง ถ้าเป็นภาษาไทยให้ใส่คำว่า **“ไม่มีข้อมูล”** แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่คำว่า **“No information provided”** แทน

Enter the email of the contributors of this item below.

Email	<input type="text" value="author"/> <input type="text" value="boonyongchum@yahoo.com"/>	<input type="button" value="+ Add More"/>
-------	---	---

รูปที่ 94 การกรอกข้อมูล e-mail

- **ชื่อเรื่อง (Title)**

- Title ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องตามภาษาหลักของผลงาน
- Other Title ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องภาษาอื่นๆ ของผลงาน


Enter the main title of the item.

Title *

If the item has any alternative titles, please enter them below.

Other Titles

รูปที่ 95 การกรอกข้อมูล Title

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 84 จาก 111	

- **คำสำคัญ (Keywords)** ใส่คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **RGF Discipline (Research Grouping Framework Discipline)** คลิกเลือกกลุ่มผลงานวิจัย เช่น Sociology เป็นต้น

Please enter the names of the discipline of this item below.

RGF Discipline

รูปที่ 96 การกรอกข้อมูล RGF Discipline

- **หัวเรื่อง (Subject)** ใส่หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **บทคัดย่อ (Abstracts)**
 - **Abstract** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อตามภาษาหลักของผลงาน
 - **Other Abstracts** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาอื่นๆ ของผลงาน

Enter appropriate subject or phrases below.

Subject

ครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ

ความสัมพันธ์ในครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ

กลุ่มชาติพันธุ์ -- ไทย -- กรุงเทพฯ

ชาวจีน -- ไทย -- ความเป็นอยู่และประเพณี

Enter the abstract of the item below.

Abstract

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างครอบครัว ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว ความเชื่อ ศาสนา การแต่งงาน การอบรมสั่งสอน การศึกษา การสืบตระกูล การติดต่อกับสมาคมฯ และการติดต่อกับประเทศจีน สถาบันที่สำคัญภายในชุมชน การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างครอบครัว และชุมชนไม่มี โดยใช้วิธีการวิจัยแบบมานุษยวิทยา ใช้เครื่องมือสัมภาษณ์ในเก็บข้อมูลจากตัวแทนครอบครัวจำนวน 43 ครอบครัว นอกจากนี้ยังได้ทำการสัมภาษณ์เจาะลึก (indepth interview) อีก 6 ครอบครัว


If the item has any alternative abstracts, please enter them below.

Other Abstracts

This research objection is to study about family structure, the internal relationship, belief, religious, marriage, socialization, education, inheritance, social contact and communication with mainland China, the social relation to family name group and family structure changes and so on which is researched by an anthropology methodology and collect datas or information by random interviewing from 43 families. Moreover, another 6

รูปที่ 97 การกรอกข้อมูล Subject และ Abstracts

- **คำอธิบาย (Descriptions)** หากมีรายละเอียดที่ต้องการแจ้งผู้ใช้เพิ่มเติม สามารถลงรายการในส่วนนี้ได้
- **Publisher** ให้ใส่ชื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- **Citation** (กรณีรายงานการวิจัยและหนังสือไม่ต้องใส่ข้อมูล)
- **Identifiers** (ถ้ามี)

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 85 จาก 111	

- ISBN ให้ใส่หมายเลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)
- URI ให้ใส่ URL ที่ระบุที่อยู่ของต้นฉบับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- **Date of Issued** ให้ใส่ข้อมูลปีที่พิมพ์ของรายงานการวิจัยและหนังสือ ในช่อง Year เช่น 2543
- **ประเภททรัพยากร (Type)**
 - กรณีงานวิจัย คลิกเลือก Technical Report
 - กรณีหนังสือ คลิกเลือก Book
- **ภาษา (Language)** คลิกเลือกภาษาของรายงานการวิจัยและหนังสือ

Enter any other description or comments in this box.

Description

[+ Add More](#)

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

Identifiers

ISSN

[+ Add More](#)

Please give the date of issued below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issued *

Month: (No Month) ▾

Day:

Year: 2543

Select the type(s) of content you are submitting. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Type

- Software
- Senior Project
- Technical Report**
- Thesis
- Video
- Working Paper
- Other


Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

Thai ▾

รูปที่ 98 การกรอกข้อมูล Metadata

- **Sponsors** ใส่ชื่อกองทุน/เงินทุนและปีที่ได้รับทุนของงานวิจัย เช่น กองทุน รัชดาภิเษกสมโภช ปี 2554, งานวิจัยนี้ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น (สำหรับหนังสือไม่ต้องใส่ข้อมูลในส่วนนี้)
- **Budget** จำนวนเงินงบประมาณการวิจัย (ถ้ามี)

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ : 86 จาก 111	วันที่บังคับใช้ :

- **Relation** หากมีข้อมูลต่างๆ ที่สัมพันธ์กันกับรายงานการวิจัยหรือหนังสือ และต้องการแจ้งผู้ใช้เพิ่มเติม สามารถลงรายการในส่วนนี้ได้
- **Coverage** (ถ้ามี)
 - **Spatial** ให้กรอกข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด อำเภอ ชื่อสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของผลงานนั้นๆ เช่น ไทย ญี่ปุ่น กรุงเทพฯ เป็นต้น
 - **Temporal** ให้กรอกข้อมูลด้านระยะเวลา เช่น วันที่ หรือช่วงวันที่ที่ครอบคลุมเนื้อหาของผลงานนั้นๆ
- **Right** ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- **Publication Description** รายละเอียดเกี่ยวกับการตีพิมพ์ เช่น ผลงานนี้เผยแพร่ในการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การจัดการสารสนเทศในยุคดิจิทัล เป็นต้น

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below.

Sponsors

งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

Enter the budget of this item below.

Budget

If the item has any relation with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

relation

is format of

+ Add More

If the item has any coverage with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

coverage

spatial ไทย

spatial กรุงเทพฯ

Remove Entry

+ Add More

Please enter the right of this item below.

Right

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


Enter any other description of publication in this box.

Publication Description

+ Add More

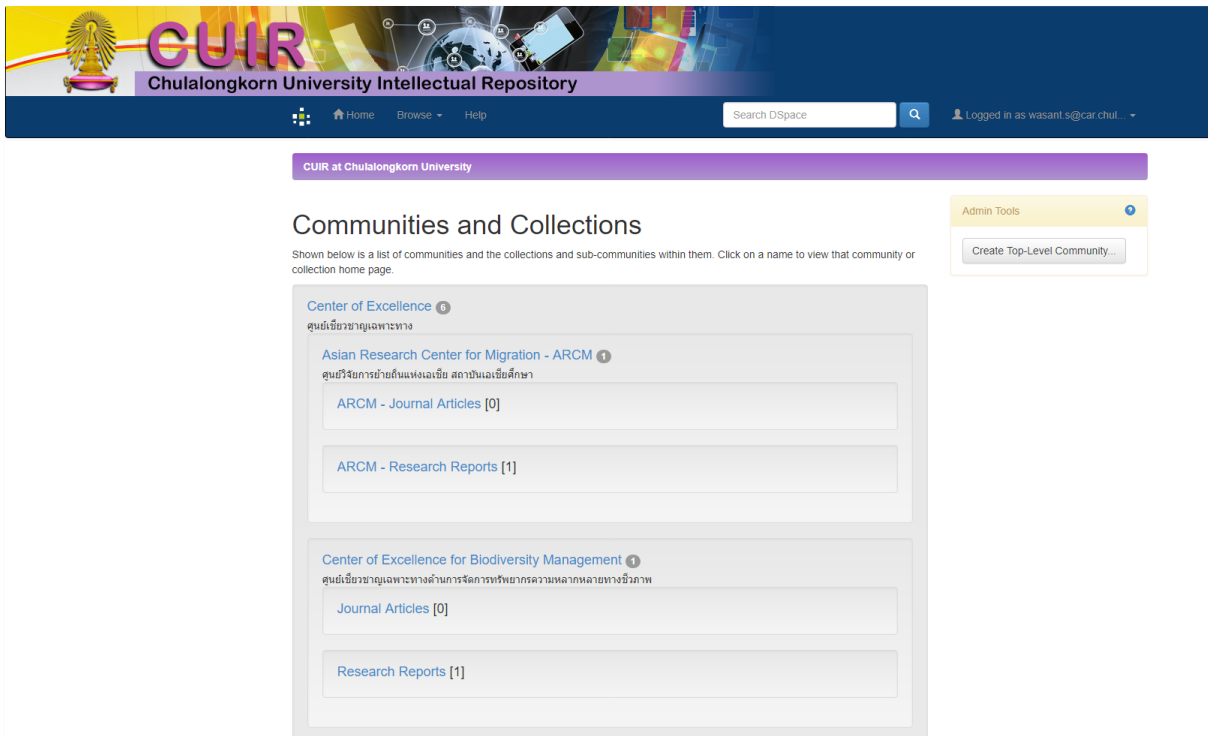
รูปที่ 99 การกรอกข้อมูล Metadata (ต่อ)

6. จากนั้นคลิกปุ่ม Next
7. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์สำหรับรายงานการวิจัย และหนังสือนั้นเหมือนกับการอัปโหลดไฟล์ของวิทยานิพนธ์ทุกประการ

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 87 จาก 111	


- **บทความวิชาการ**

1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู Communities & Collections



รูปที่ 100 หน้าจอแสดง Communities & Collections

2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการ Communities and Collections ทั้งหมดขึ้นมา ให้เราคลิกเลือก Collection ที่เราต้องการเพิ่มข้อมูล ในที่นี้ให้คลิกเลือก Collection : Env – Journal Articles (EJ)

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 88 จาก 111	

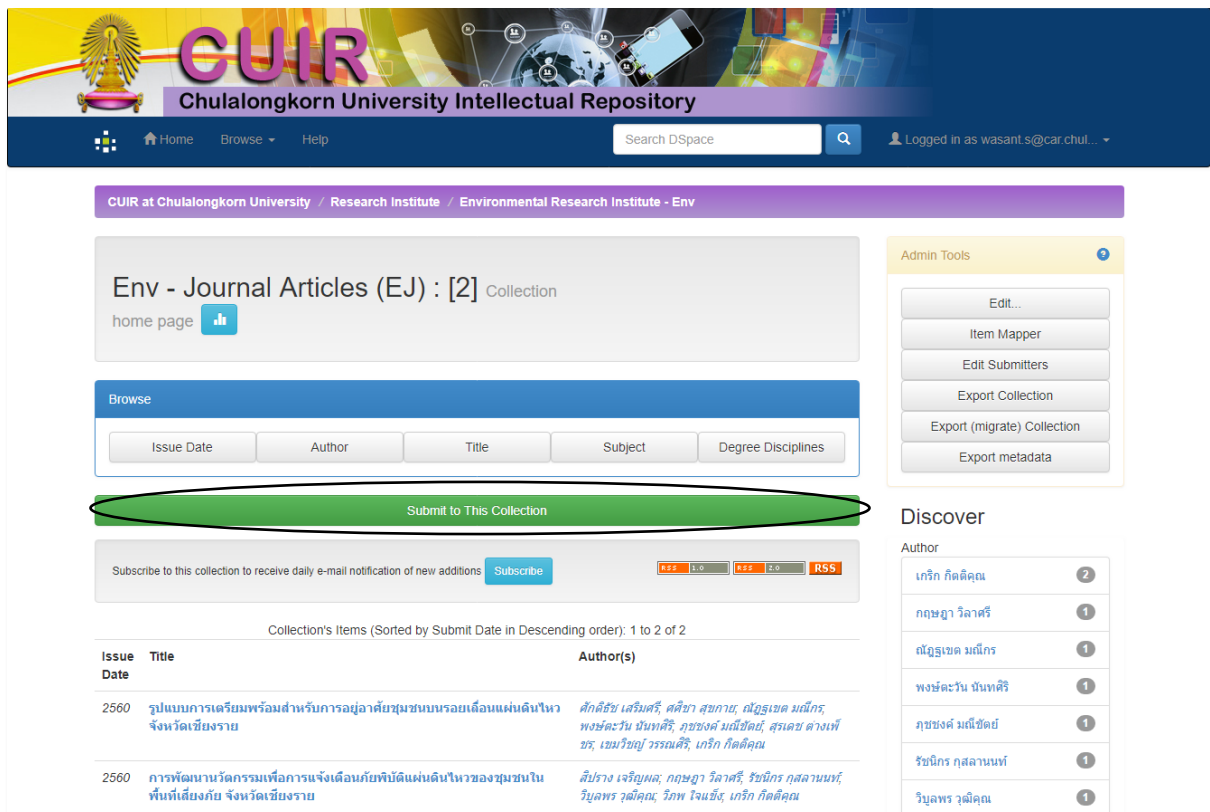


Environmental Research Institute - Env 50
 สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม

- Env - Journal Articles (AER) [1]
- Env - Journal Articles (EJ) [2]**
- Env - Journal Articles (Publications) [0]
- Env - Lectures [0]
- Env - Research Reports [47]
- Env - Videos [0]

รูปที่ 101 หน้าจอแสดง **Communities and Collections** ในส่วนของสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม

- ระบบจะแสดงหน้าจอ Collection ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเข้า จากนั้นให้คลิกปุ่ม Submit to This Collection



CUIR
 Chulalongkorn University Intellectual Repository

Home Browse Help Search DSpace Logged in as wasant.s@car.chu...

CUIR at Chulalongkorn University / Research Institute / Environmental Research Institute - Env

Env - Journal Articles (EJ) : [2] Collection
 home page

Admin Tools

- Edit...
- Item Mapper
- Edit Submitters
- Export Collection
- Export (migrate) Collection
- Export metadata

Discover


Author

- เกริก กิตติคุณ 2
- กฤษฎา วัลลาสี 1
- ณัฐเชต มณีกร 1
- พงษ์ตะวัน พันทศิริ 1
- พงษ์ศักดิ์ มณีเชิดย์ 1
- รัชนิกร กุศลานนท์ 1
- วิบูลพร วุฒิกุล 1

Subscribe to this collection to receive daily e-mail notification of new additions [Subscribe](#) [RSS](#)

Collection's Items (Sorted by Submit Date in Descending order): 1 to 2 of 2

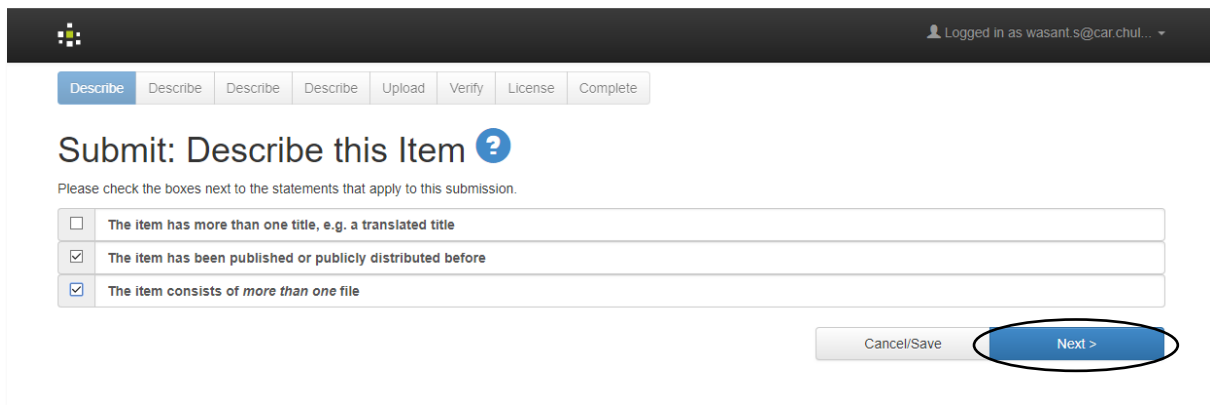
Issue Date	Title	Author(s)
2560	รูปแบบการเตรียมพร้อมสำหรับการอยู่อาศัยชุมชนบนรอยต่อแผ่นดินไหว จังหวัดเชียงราย	ศีกิรัช เสริมศรี, ศศิชา สุขเกษ, ณัฐเชต มณีกร, พงษ์ตะวัน พันทศิริ, กฤษณต์ มณีเชิดย์, สุรเดช คงเพ็ชร, เขมวิทย์ วรรณศิริ, เกริก กิตติคุณ
2560	การพัฒนาแนวדרךเพื่อการแจ้งเตือนภัยพิบัติแผ่นดินไหวของชุมชนในพื้นที่เสี่ยงภัย จังหวัดเชียงราย	สิมราง เจริญผล, กฤษฎา วัลลาสี, รัชนิกร กุศลานนท์, วิบูลพร วุฒิกุล, วิภท โจษะขันธ์, เกริก กิตติคุณ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 89 จาก 111	

รูปที่ 102 หน้าจอ Env – Journal Articles (EJ) Collection


4. ระบบเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้นการลงข้อมูล (Submit) ดังรูป 103 จากนั้นให้คลิกเลือกตามเงื่อนไข ดังนี้
- The item has more than one title, e.g. a translated title สำหรับกรณีผลงานนั้นมีชื่อเรื่องมากกว่า 1 ชื่อเรื่อง
 - The item has been published or publicly distributed before สำหรับกรณีผลงานนั้นถูกตีพิมพ์ หรือมีการเผยแพร่มาก่อนหน้านี้
 - The item consists of more than one file สำหรับกรณีผลงานประกอบด้วยไฟล์ข้อมูลมากกว่า 1 ไฟล์ขึ้นไป

เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป



รูปที่ 103 หน้า Submit

5. ระบบเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลรายการ Metadata ดังรูปที่ 104 ให้กรอกข้อมูลดังนี้
- ผู้สร้างผลงาน (Contributor)
 - ชื่อผู้แต่ง (Author) ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Author แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่ง เช่น อรุบล โชติพงศ์ เป็นต้น
 - ชื่อคณะ/หน่วยงานที่สังกัดของผู้แต่ง ให้คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Other แล้วพิมพ์ชื่อคณะ/หน่วยงาน เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม เป็นต้น กรณีไม่ทราบชื่อคณะ/หน่วยงานที่สังกัด ถ้าเป็น

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 90 จาก 111	

ภาษาไทยให้ใส่คำว่า “ไม่มีข้อมูล” ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่คำว่า “**No information provided**”

สามารถกดปุ่ม Add More เพื่อเพิ่ม Tag กรอกข้อมูลได้

contributor	<input type="text" value="author"/> อربول โชคพงศ์	<input type="button" value="Remove Entry"/> <input type="button" value="+ Add More"/>
	<input type="text" value="Other"/> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	

รูปที่ 104 การกรอกข้อมูล Contributor

- **อีเมล (E-Mail)**
 - คลิกปุ่ม Drop Down เลือก Author แล้วพิมพ์ชื่ออีเมล โดยใส่ให้ครบทุกคน และเรียงตามลำดับ
 - กรณีผู้แต่งมีอีเมลมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใส่ในช่องเดียวกันและคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
 - กรณีไม่มีอีเมลของผู้แต่ง ถ้าเป็นภาษาไทยให้ใส่คำว่า “ไม่มีข้อมูล” แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่คำว่า “**No information provided**” แทน

Enter the email of the contributors of this item below.


Email	<input type="text" value="author"/> <input type="text" value="Arubol.C@Chula.ac.th"/>	<input type="button" value="+ Add More"/>
-------	---	---

รูปที่ 105 การกรอกข้อมูล e-mail

- **ชื่อเรื่อง (Title)**
 - Title ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องตามภาษาหลักของผลงาน
 - Other Title ให้กรอกข้อมูลชื่อเรื่องภาษาอื่นๆ ของผลงาน (ถ้ามี) (ในกรณีที่เรากดเลือกมีชื่อเรื่องภาษาเดียว ตรงช่อง Other Title จะไม่ปรากฏขึ้นมา)

Enter the main title of the item.

Title *	<input type="text" value="ปัญหามลพิษทางอากาศในประเทศไทย"/>
---------	--

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 91 จาก 111	

รูปที่ 106 การกรอกข้อมูล Title

- **คำสำคัญ (Keywords)** ใส่คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **RGF Discipline** (Research Grouping Framework Discipline) คลิกเลือกกลุ่มผลงานวิจัย เช่น Sociology เป็นต้น

Please enter the names of the discipline of this item below.

RGF Discipline

รูปที่ 107 การกรอกข้อมูล RGF Discipline


- **หัวเรื่อง (Subject)** ใส่หัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- **บทคัดย่อ (Abstracts) (ถ้ามี)**
 - **Abstract** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อตามภาษาหลักของผลงาน
 - **Other Abstracts** ให้กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาอื่นๆ ของผลงาน

Enter appropriate subject or phrases below.

Subject

รูปที่ 108 การกรอกข้อมูล Subject

- **คำอธิบาย (Descriptions)** หากมีรายละเอียดที่ต้องการแจ้งผู้ใช้เพิ่มเติมสามารถลงรายการในส่วนนี้ได้ (ถ้ามี)
- **Publisher** ให้ใส่ชื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- **Citation** ให้ใส่ข้อมูลชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือนปี และเลขหน้าของบทความวารสารที่เราต้องการนำเอาข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- **Identifiers**

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

- ISSN ให้ใส่หมายเลขมาตรฐานวารสารสากล (ISSN)
- URI ให้ใส่ URL ที่ระบุที่อยู่ของต้นฉบับของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- **Date of Issued** ให้ใส่ข้อมูลปีที่พิมพ์ของวารสาร ในช่อง Year เช่น 2561
- **ประเภททรัพยากร (Type)** บทความวารสารให้คลิกเลือก Articles
- **ภาษา (Language)** คลิกเลือกภาษาของรายงานการวิจัยและหนังสือ

Enter any other description or comments in this box.

Description

+ Add More

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

Identifiers

+ Add More

Please give the date of issued below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issued *

Select the type(s) of content you are submitting. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.


Type

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.

Language

รูปที่ 109 การกรอกข้อมูล Metadata

- **Relation** หากมีข้อมูลต่างๆ ที่สัมพันธ์กันกับบทความวารสาร และต้องการแจ้งผู้ใช้เพิ่มเติม สามารถลงรายการในส่วนนี้ได้
- **Coverage** (ถ้ามี)
 - **Spatial** ให้กรอกข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด อำเภอ ชื่อสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของผลงานนั้นๆ เช่น ไทย ญี่ปุ่น กรุงเทพฯ เป็นต้น
 - **Temporal** ให้กรอกข้อมูลด้านระยะเวลา เช่น วันที่ หรือช่วงวันที่ที่ครอบคลุมเนื้อหาของผลงานนั้นๆ
- **Right** ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 93 จาก 111	

● **Publication Description** รายละเอียดเกี่ยวกับการตีพิมพ์

If the item has any relation with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

relation

If the item has any coverage with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

coverage

Please enter the right of this item below.


Right

Enter any other description of publication in this box.

Publication Description

รูปที่ 110 การกรอกข้อมูล Metadata (ต่อ)

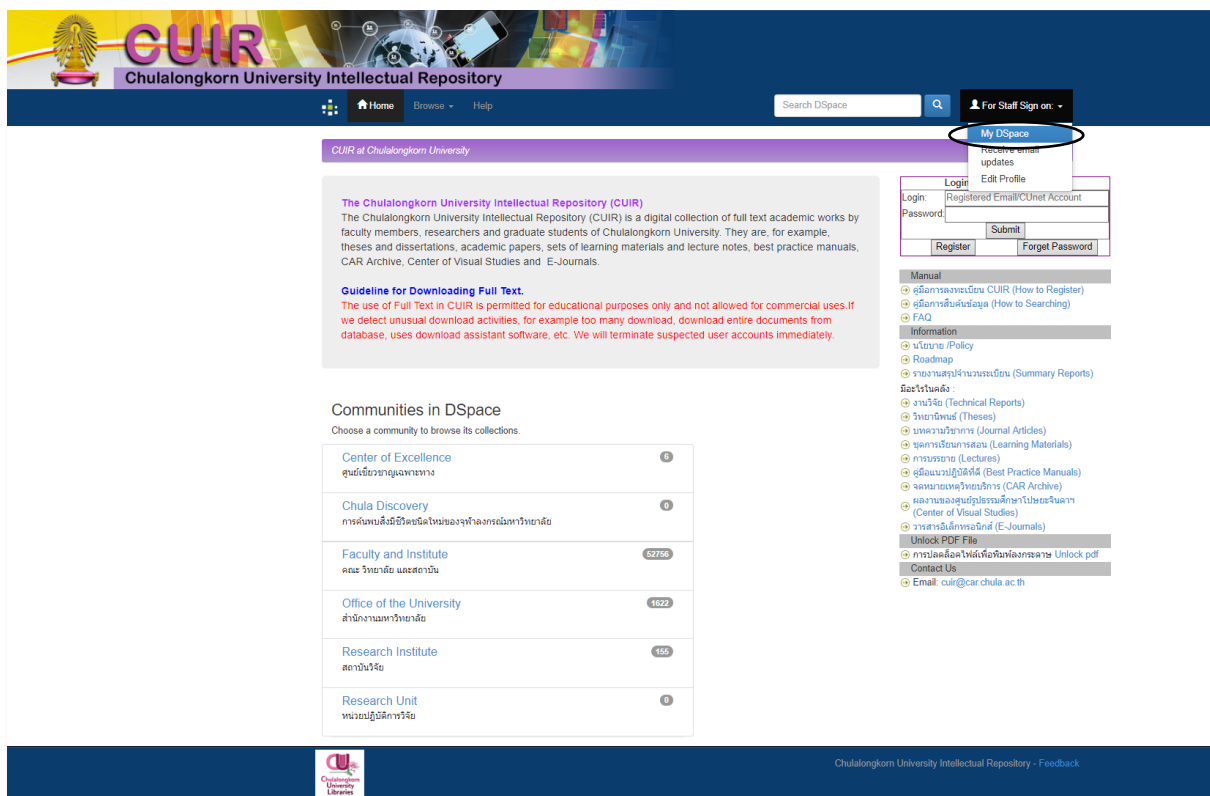
6. จากนั้นคลิกปุ่ม Next
7. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์สำหรับบทความวารสารนั้นเหมือนกับการอัปโหลดไฟล์ของวิทยานิพนธ์ทุกประการ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 94 จาก 111	


การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Take Task)

การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (Take Task) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังปัญญาจุฬาฯ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการทางวิชาการ รายงานการวิจัย หนังสือ บทความวารสาร และผลงานต่าง ๆ ได้รับการตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลจากบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศก่อนที่ระบบจะจัดเก็บ และเผยแพร่ต่อไป ซึ่งขั้นตอนมีดังนี้

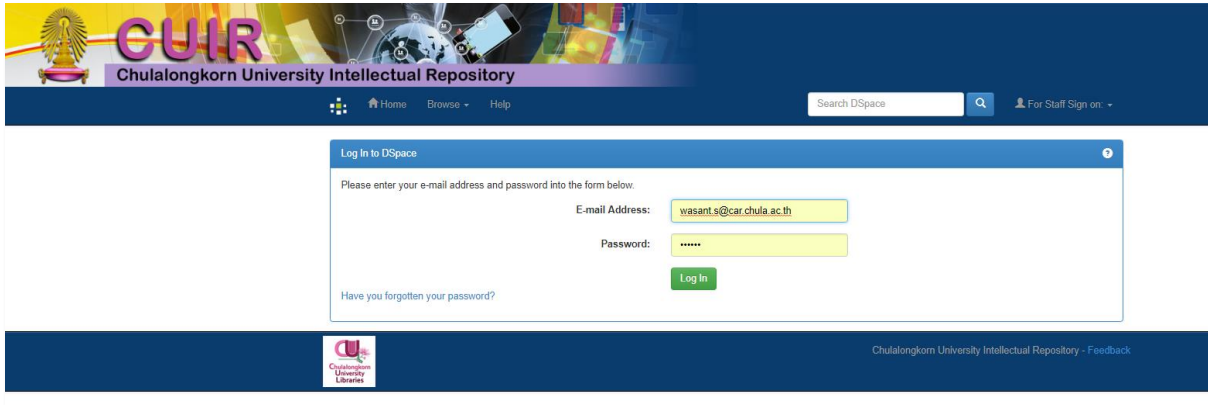
1. เข้าสู่เว็บไซต์คลังปัญญาจุฬาฯ ได้ที่ URL : <http://cuir.car.chula.ac.th>
2. คลิกเมนู My Dspace



รูปที่ 111 หน้า Home Page ของคลังปัญญาจุฬาฯ


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 95 จาก 111	

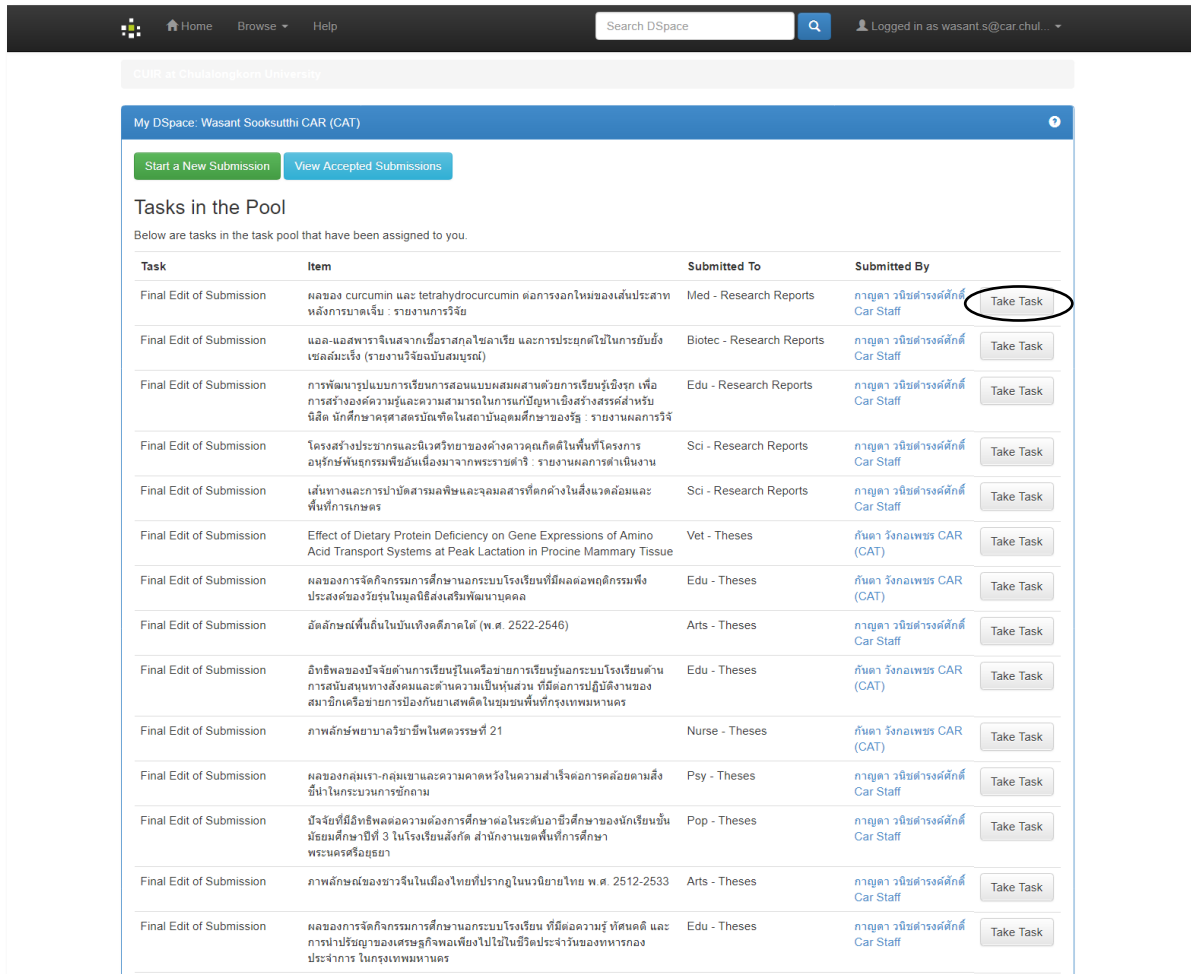
3. ระบบเข้าสู่หน้าจอ Log In to DSpace ให้ใส่ E-mail Address และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นคลิกปุ่ม Log In



รูปที่ 112 หน้า Log In to DSpace

4. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ My Dspace ของผู้ใช้ พร้อมแสดงข้อมูลงานที่กำลังดำเนินการอยู่ใน Tasks in the Pool จากนั้นคลิกปุ่ม Take Task รายการที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 96 จาก 111	



CUIR at Chulalongkorn University

My DSpace: Wasant Sooksutthi CAR (CAT)


Start a New Submission View Accepted Submissions

Tasks in the Pool
Below are tasks in the task pool that have been assigned to you.

Task	Item	Submitted To	Submitted By	
Final Edit of Submission	ผลของ curcumin และ tetrahydrocurcumin ต่อการงอกใหม่ของเส้นประสาท หลังการบาดเจ็บ : รายงานการวิจัย	Med - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	แอล-แอลสฟาริจินเสจากเชื้อราสกุลไซลาเรีย และการประยุกต์ใช้ในการยับยั้ง เซลล์มะเร็ง (รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)	Biotec - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนแบบผสมผสานด้วยการเรียนรู้เชิงรุก เพื่อ การสร้างองค์ความรู้และความสามารถในการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์สำหรับ นิสิต นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ : รายงานผลการวิจัย	Edu - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	โครงสร้างประชากรและนิเวศวิทยาของค้างคาวคุดคุดในพื้นที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ : รายงานผลการดำเนินงาน	Sci - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	เส้นทางและการบำบัดสารมลพิษและจุลโมลสารที่ตกค้างในสิ่งแวดล้อมและพื้นที่การเกษตร	Sci - Research Reports	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	Effect of Dietary Protein Deficiency on Gene Expressions of Amino Acid Transport Systems at Peak Lactation in Procine Mammary Tissue	Vet - Theses	กัญดา รังกอเพชร CAR (CAT)	Take Task
Final Edit of Submission	ผลของการจัดการกิจกรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนที่มีผลต่อพฤติกรรมพึง ประสงค์ของวัยรุ่นในมูลนิธิสงเสริมพัฒนาบุคคล	Edu - Theses	กัญดา รังกอเพชร CAR (CAT)	Take Task
Final Edit of Submission	อัตลักษณ์พื้นถิ่นในบันทึกจดคิดได้ (พ.ศ. 2522-2546)	Arts - Theses	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	อิทธิพลของปัจจัยด้านการเรียนรู้ในเครือข่ายการเรียนรู้ของระบบโรงเรียนด้านการ สนับสนุนทางสังคมและค่าความเป็นหุ้นส่วน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของ สมาชิกเครือข่ายการป้องกันยาเสพติดในชุมชนพื้นที่กรุงเทพมหานคร	Edu - Theses	กัญดา รังกอเพชร CAR (CAT)	Take Task
Final Edit of Submission	ภาพลักษณ์พยาบาลวิชาชีพในศตวรรษที่ 21	Nurse - Theses	กัญดา รังกอเพชร CAR (CAT)	Take Task
Final Edit of Submission	ผลของกลิ่นเร้า-กลิ่นเขานและความคาดหวังในความสำเร็จต่อการส้อยตามสิ่ง ชีวไนยในระบบการชักถาม	Psy - Theses	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความคงการศึกษาต่อในระดับอาชีวศึกษาของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยา	Pop - Theses	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	ภาพลักษณ์ของชาวจีนในเมืองไทยที่ปรากฏในนวนิยายไทย พ.ศ. 2512-2533	Arts - Theses	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task
Final Edit of Submission	ผลของการจัดการกิจกรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน ที่มีต่อความรู้ ทักษะดี และการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวันของทหารกอง ประจำการ ในกรุงเทพมหานคร	Edu - Theses	กาญจนา วณิชดำรงศักดิ์ Car Staff	Take Task

รูปที่ 113 หน้า My Dspace

- ระบบเข้าสู่หน้าจอ Preview Task ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลง รายการในเขตข้อมูลต่างๆ และคลิกไฟล์ประกอบผลงานว่าสามารถเปิดใช้ได้หรือไม่ จากนั้นคลิกปุ่ม Accept This Task

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 97 จาก 111	

Home Browse Help Search DSpace Logged in as wasant_s@car.chul...

CUIR at Chulalongkorn University / My DSpace

Preview Task

The following item has been accepted for inclusion in collection **Pol - Research Reports**. In order to accept the task of the final edit of this item, please click "Accept This Task" below.

Title:	สถาบันครอบครัวของกลุ่มชาติพันธุ์ในเขตกรุงเทพมหานคร : ระบบครอบครัวและความสัมพันธ์ทางสังคม ของคนไทยเชื้อสายจีนในชุมชนโบโบ๊ะ : รายงานผลการวิจัย
Other Titles:	Family institutions of ethnic groups in Bangkok metropolis : family system and social relationship of Thai-Chinese ethnic groups in Boebee community
Authors:	บุญยง ชื่นสุวิมล
Email:	boonyongchum@yahoo.com
Other author:	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะรัฐศาสตร์
Subjects:	ครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ ความสัมพันธ์ในครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ กลุ่มชาติพันธุ์ -- ไทย -- กรุงเทพฯ ชาวจีน -- ไทย -- ความเป็นอยู่และประเพณี
Issue Date:	2543
Publisher:	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Abstract:	การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างครอบครัว ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว ความเชื่อ ศาสนา การแต่งงาน การบรมรสอง การศึกษา การสืบรดก การติดต่อกับสมาคม และการศึกษาต่อในประเทศจีน สถาบันที่สำคัญภายในชุมชน การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างครอบครัว และชุมชนโบโบ๊ะ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบมานุษยวิทยา ใช้โครงที่สัมภาษณ์ในเก็บข้อมูลจากตัวแทนครอบครัวจำนวน 43 ครัวเรือน นอกจากนี้ยังได้ทำการสัมภาษณ์เจาะลึก (depth interview) อีก 6 ครัวเรือน และสัมภาษณ์บุคคลในสถาบันที่สำคัญของชุมชน ผลจากการศึกษาพบว่า 1. โครงสร้างครอบครัวชาวไทยเชื้อสายจีนส่วนใหญ่เป็นครอบครัวเดี่ยวตั้งแต่รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 2. ครอบครัวมีลักษณะ Patrilineal Descent คือสามีที่มีอำนาจแต่ไม่สูงสุด 3. ความคิดในการให้บุตรชายคนโตเป็นผู้สืบทอดกิจการต่อไปนั้นเลื่อมลาลงไป 4. การแบ่งมรดกในครอบครัว ครอบครัวจะให้เท่ากันระหว่างชายและหญิง รวมทั้งการศึกษา ฟ้าให้สถานของหญิงในครอบครัวไม่ต่างกันชาย 5. วัฒนธรรมด้านภาษาเริ่มหลายตัวลงตั้งแต่คนรุ่นที่ 2 และมีแนวโน้มจะหายไปของคนรุ่นที่ 3 6. ชุมชนมีลักษณะ Heterogeneity ผู้คนมาจากที่ต่างกันรวมตัวกันเป็นชุมชน 7. การติดต่อกับวัฒนธรรมไทยคือประเทศจีนเริ่มขาดหายไป การติดต่อกับสถาบันวัฒนธรรมดั้งเดิมของวัฒนธรรมจีนคือสมาคมแยกเริ่มหลายตัวลงไป 8. การปฏิบัติประเพณีจีนในครอบครัวไทยเชื้อสายจีนรุ่นที่ 2 ลดน้อยลงและมีแนวโน้มจะหายไปของคนรุ่นที่ 3 ยกเว้นตรุษจีน 9. คนไทยเชื้อสายจีนยังคงดำรงตามเชื่อในสถาบันศาลเจ้าซึ่งแก่งอย่างเหนียวแน่น แต่ในขณะเดียวกันความเชื่อในเรื่องศาสนาพุทธก็มีอิทธิพลต่อชุมชน จากความร่วมมือระหว่างวัดกับกรรมการศาลเจ้า และการปฏิบัติตามประเพณีไทยของคนไทยเชื้อสายจีน 10. สมาคมโบโบ๊ะเป็นสถาบันสังคมและเป็นสถาบันเศรษฐกิจที่สำคัญ เป็นตัวแทนของชุมชนในการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของสมาชิกในแพร่หลายในตลาดต่างประเทศด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
Other Abstract:	This research objection is to study about family structure, the internal relationship, belief, religious, marriage, socialization, education, inheritance, social contact and communication with mainland China, the social relation to family name group and family structure changes and so on which is researched by an anthropology methodology and collect datas or information by random interviewing from 43 families. Moreover, another 6 families case study was interviewed by the in depth interview method and interview other persons in the outstanding institutions. The results are shown as this following. 1. Almost all Thai-Chinese family structure is a nuclear family from the first to second generation 2. The Patrilineal descent still exists. That is husband has an authority but not the highest. 3. The unique idea for the first son who has to be an inherit descendant is becoming decrease. 4. The inherit allocation in family is equal both women and men together with education that make women status does not differ from men at all. 5. Language culture is being decrease since the second generation and trends to be vanished in the third generation. 6. The community is a heterogeneity characteristic that always meet in community. 7. Contact with the former mainland culture or family name groups can not find at present. 8. The traditional behavior of Thai-Chinese ethic group in the second generation is being decrease and trends to be disappeared in the third generation exception for the Chinese new year day. 9. Chinese-Thai ethic group still believe unchangeable in Chinese shrine belief while Buddhism religious is extremely influence in community because of the cooperation between temple and Chinese temple commitees and Thai-Chinese ethic group behavior as Thai culture. 10. The Chinese communication is crucial for the economic institutions where is the representative to distribute and widespread the member commodities in foreign countries by internet.
Discipline Code:	0812
Type:	Technical Report


Files in This Item:

File	Description	Size	Format	
Boonyong_Sue_Res_2000.pdf		5.05 MB	Adobe PDF	View/Open



Chulalongkorn University Intellectual Repository - Feedback

รูปที่ 114 หน้า Preview Task

6. ระบบเข้าสู่หน้าจอ Perform Task ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้
- สำหรับกรณีข้อมูลผลงานมีความถูกต้องครบถ้วน และต้องการจัดเก็บเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ คลินิกปุ่ม Commit to Archive

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 98 จาก 111	

- สำหรับกรณีที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล Metadata เพิ่มเติม คลิกปุ่ม Edit Metadata
- สำหรับกรณีที่ต้องการหยุดทำงานชั่วคราว และให้รายการกลับไปอยู่ในหน้าจอ My DSpace และสามารถกลับมาทำรายการต่อในภายหลังได้ คลิกปุ่ม Do Later
- สำหรับกรณีที่ต้องการส่งรายการนี้กลับไปยัง Pool และให้ผู้ตรวจสอบคนอื่นๆ สามารถทำการปรับปรุงแก้ไขรายการนี้ได้ คลิกปุ่ม Return Task to the Pool

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :

Home Browse Help
Search DSpace
Logged in as wasants@car.chul...

CUIR at Chulalongkorn University / My DSpace

Perform Task

The following item has been accepted for inclusion in collection **Pol - Research Reports**. Please perform any necessary edits of the metadata to conform with the standards of the collection, and then commit the item to the archive using the controls at the bottom of the page.


Title:	สถาบันครอบครัวของกลุ่มชาติพันธุ์ในเขตกรุงเทพมหานคร : ระบบครอบครัวและความสัมพันธ์ทางสังคม ของคนไทยเชื้อสายจีนในชุมชนโบ๊เบ๊ : รายงานผลการวิจัย
Other Titles:	Family institutions of ethnic groups in Bangkok metropolis : family system and social relationship of Thai-Chinese ethnic groups in Boebee community
Authors:	บุญยง ชื่นศรีมล
Email:	boonyongchum@yahoo.com
Other author:	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะรัฐศาสตร์
Subjects:	ครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ ความสัมพันธ์ในครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ กลุ่มชาติพันธุ์ -- ไทย -- กรุงเทพฯ ชาวจีน -- ไทย -- ความเป็นอยู่และประเพณี
Issue Date:	2543
Publisher:	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Abstract:	การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างครอบครัว ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว ความเชื่อ ศาสนา การแต่งงาน การอบรมสั่งสอน การศึกษา การสืบทอด การติดต่อกับสมาคม และการศึกษาครอบครัวในประเทศไทย การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างครอบครัว และชุมชนโบ๊เบ๊ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบมาซซอร์ยา ใช้เครื่องมือสัมภาษณ์ในเก็บข้อมูลจากตัวแทนครอบครัวจำนวน 43 ครอบครัว นอกจากนี้ยังได้ทำการสัมภาษณ์เชิงลึก (indepth interview) อีก 6 ครอบครัว และสัมภาษณ์บุคคลในสถาบันที่สำคัญของชุมชน ผลจากการศึกษาพบว่า 1. โครงสร้างครอบครัวชาวไทยเชื้อสายจีนส่วนใหญ่เป็นครอบครัวเดี่ยวตั้งแต่รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2. ครอบครัวมีลักษณะ Patrilineal Descent คือสามีมีอำนาจเหนือภรรยา 3. ความคิดในการให้ของขวัญกันโดยเป็นผู้สืบทอดกิจการคือไปนั้นเสื่อมถอยลงไป 4. การแบ่งมรดกในครอบครัว ครอบครัวจะให้แก่ภรรยาและบุตร รวมทั้งการศึกษา ทำให้สถานะของหญิงในครอบครัวไม่ต่างกับชาย 5. วัฒนธรรมคำภาษาเริ่มหลายครั้งตั้งแต่รุ่นที่ 2 และมีแนวโน้มจะหายไปโดยรุ่นที่ 3 6. ชุมชนมีลักษณะ Heterogeneity ผู้คนมาจากที่ต่างกันรวมทั้งเป็นชุมชน 7. การติดต่อกับวัฒนธรรมใหญ่คือประเพณีเริ่มขาดหายไป การติดต่อกับสถาบันวัฒนธรรมจีนคือสมาคมแซ่กเริ่มถดถอยลงไป 8. การปฏิบัติประเพณีจีนในชุมชนของไทยเชื้อสายจีนรุ่นที่ 2 ลดน้อยลงและมีแนวโน้มจะหายไปโดยรุ่นที่ 3 ยกเว้นตรุษจีน 9. คนไทยเชื้อสายจีนยังคงดำรงความเชื่อในสถาบันศาลเจ้าปึงกากองอย่างเหนียวแน่น แต่ในขณะเดียวกันความเชื่อในเรื่องศาสนาพุทธก็ได้มีอิทธิพลต่อชุมชน จากความร่วมมือระหว่างวัดกับกรรมการศาลเจ้า และการปฏิบัติตามประเพณีไทยของคนไทยเชื้อสายจีน 10. สมาคมโบ๊เบ๊เป็นสถาบันสังคมและเป็นสถาบันเศรษฐกิจที่สำคัญ เป็นตัวแทนของชุมชนในการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของสมาชิกให้แก่หลายในตลาดต่างประเทศด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
Other Abstract:	This research objection is to study about family structure, the internal relationship, belief, religious, marriage, socialization, education, inheritance, social contact and communication with mainland China, the social relation to family name group and family structure changes and so on which is researched by an anthropology methodology and collect data or information by random interviewing from 43 families. Moreover, another 6 families case study was interviewed by the in depth interview method and interview other persons in the outstanding institutions. The results are shown as this following. 1. Almost all Thai-Chinese family structure is a nuclear family from the first to second generation 2. The Patrilineal descent still exists. That is husband has an authority but not the highest. 3. The unique idea for the first son who has to be an inherit decendant is becoming decrease. 4. The inherit allocation in family is equal both women and men together with education that make women status does not differ from men at all. 5. Language culture is being decrease since the second generation and trends to be vanished in the third generation. 6. The community is a heterogeneity characteristic that always meet in community. 7. Contactation with the former mainland culture or family name groups can not find at present. 8. The traditional behavior of Thai-Chinese ethnic group in the second generation is being decrease and trends to be disappeared in the third generation except for the Chinese new year day. 9. Chinese-Thai ethnic group still believe unchangeable in Chinese shine belief while Buddhism religious is extremely influence in community because of the cooperation between temple and Chinese temple committees and Thai-Chinese ethnic group behavior as Thai culture. 10. The Chinese communication is crucial for the economic institutions where is the representative to distribute and widespread the member commodities in foreign countries by internet.
Discipline Code:	0812
Type:	Technical Report

Files in This Item.

File	Description	Size	Format
Boonyong_Sue_Res_2000.pdf		5.05 MB	Adobe PDF


[View/Open](#)

Commit to Archive	Once you've edited the item, use this option to commit the item to the archive.
Edit Metadata	Select this option to correct, amend or otherwise edit the item's metadata.
Do Later	If you wish to leave this task for now, and return to your "My DSpace", use this option.
Return Task to Pool	To return the task to the pool so that another user can perform the task, use this option.

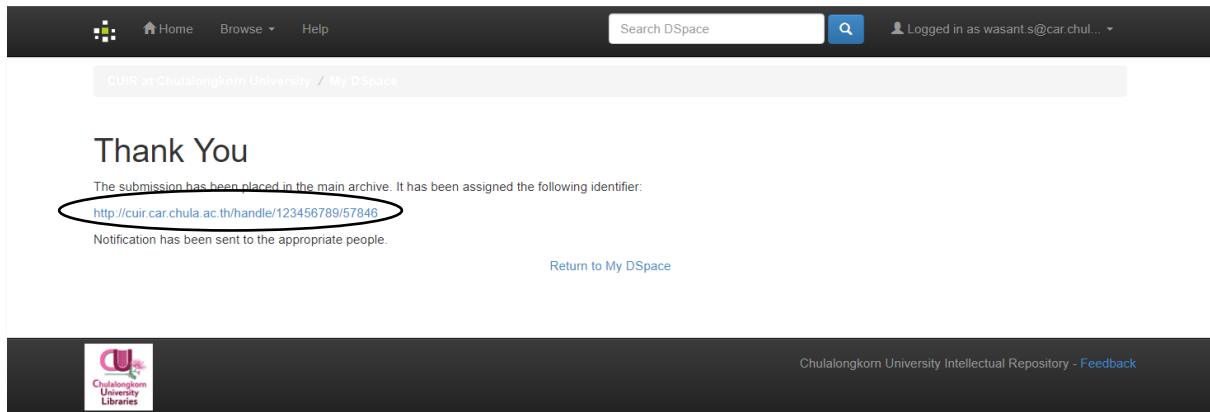

Chulalongkorn University Intellectual Repository - Feedback

รูปที่ 115 หน้า Perform Task


7. ทั้งนี้หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการจัดเก็บผลงานเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ คลินิกปุ่ม Commit to Archive ระบบแสดงข้อความขอขอบคุณ พร้อมทั้งแสดงลิงค์ URL ที่อยู่

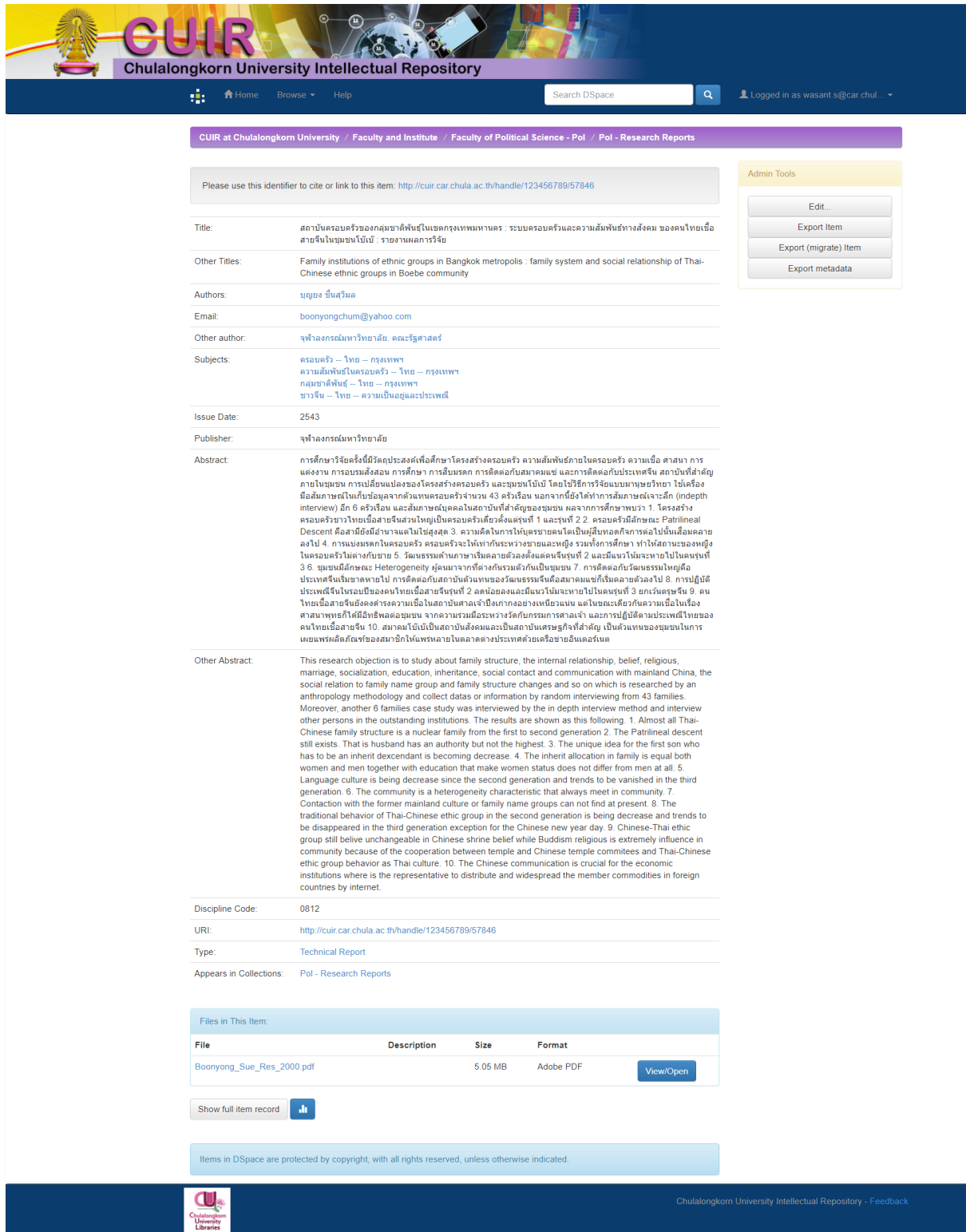
 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 100 จาก 111	

ของผลงานและหมายเลข Handle ID ของตัวผลงาน ซึ่งเราสามารถนำเอาลิงค์ URL และ Handle ID นี้ ไปใส่ลงในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หรือตามเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงระหว่างกันได้ ทั้งนี้หากต้องการ Take Task รายการต่อไป ให้คลิกปุ่ม Return to My DSpace




รูปที่ 116 หน้า Thank You

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 101 จาก 111



The screenshot shows the CUIR (Chulalongkorn University Intellectual Repository) interface. The main content area displays a record for a research report titled "สถาบันครอบครัวของกลุ่มชาติพันธุ์ในเขตกรุงเทพมหานคร : ระบบครอบครัวและความสัมพันธ์ทางสังคม ของคนไทยเชื้อสายจีนในชุมชนโบโบ๊ะ : รายงานผลการวิจัย". The record includes fields for Title, Other Titles, Authors, Email, Other author, Subjects, Issue Date, Publisher, Abstract, and Other Abstract. The Abstract text is in Thai and discusses the study of family structure and social relationships in the Boeoe community. The record also includes a Discipline Code (0812), a URI, and a Type (Technical Report). A file named "Boonyong_Sue_Res_2000.pdf" is listed in the "Files in This Item" section.

รูปที่ 117 ตัวอย่างผลงานที่นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ เรียบร้อยแล้ว

	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : 103 จาก 111

Main Database
Chulalongkorn University Library and Information Network

Start Over Request Add to My Lists Save Records MARC Display Return to List Limit/Sort Search

Another Search

AUTHOR มยุข ชินสุวิมล System Sorted Search

Limit search to available items (Search History)

Record: 21 of 24 Previous Next

Author มยุข ชินสุวิมล
Title สถาบันครอบครัวของกลุ่มชาติพันธุ์ในเขตกรุงเทพมหานคร : ระบบครอบครัวและความสัมพันธ์ทางสังคม ของคนไทยเชื้อสายจีนในชุมชนโบ๊เบ๊ : รายงานผลการวิจัย / โดย มยุข ชินสุวิมล
Imprint กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543


Connect to		
รายงานการวิจัยฉบับเต็ม (Full Text)		
LOCATION	CALL #	STATUS
Central Library : Chula Collection	ร 15 010780	LIB USE ONLY
Thailand Information Center	59946	CHECK SHELVES

[Chulalinet's Book Delivery Request](#)

[Edit this record](#)

Descript	vi, 151 หน้า ; 30 ซม
Summary	<p>การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างครอบครัว ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว ความเชื่อ ศาสนา การแต่งงาน การยอมรับสังคม การศึกษา การสืบรดก การติดต่อกับสมาคมแม่ และการติดต่อกับประเทศจีน สถาบันที่สำคัญภายในชุมชน การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างครอบครัว และชุมชนโบ๊เบ๊ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบมานุษยวิทยา ใช้เครื่องมือสัมภาษณ์ในเก็บข้อมูลจากตัวแทนครอบครัวจำนวน 43 ครอบครัว นอกจากนี้ยังได้ทำการสัมภาษณ์เจาะลึก (indepth interview) อีก 6 ครอบครัว และสัมภาษณ์บุคคลในสถาบันที่สำคัญของชุมชน ผลจากการศึกษาพบว่า 1. โครงสร้างครอบครัวชาวไทยเชื้อสายจีนส่วนใหญ่เป็นครอบครัวเดี่ยวตั้งแต่รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 2. ครอบครัวมีลักษณะ Patrilineal Descent คือสามียังมีอำนาจแต่ไม่ใช้สูงสุด 3. ความคิดในการให้บุตรชายคนโตเป็นผู้สืบทอดกิจการต่อไปนั้นเสื่อมถอยลงไป 4. การแบ่งรดกในครอบครัว ครอบครัวจะให้แก่กันระหว่างชายและหญิง รวมทั้งการศึกษา ทำให้อิสถานะของหญิงในครอบครัวไม่ต่างกันกับชาย 5. วัฒนธรรมด้านภาษาเริ่มคล้ายคลึงตั้งแต่คนจีนรุ่นที่ 2 และมีแนวโน้มจะหายไปคนรุ่นที่ 3 6. ชุมชนมีลักษณะ Heterogeneity ผู้คนมาจากที่ต่างกันรวมถึงเป็นชุมชน 7. การติดต่อกับวัฒนธรรมไทยคือประเพณีจีนเริ่มหายไป 8. การติดต่อกับสถาบันวัฒนธรรมจีนคือสมาคมแม่เริ่มคล้ายคลึงลงไป 8. การปฏิบัติประเพณีจีนในรอบปีของชาวไทยเชื้อสายจีนรุ่นที่ 2 ลดน้อยลงและมีแนวโน้มจะหายไปคนรุ่นที่ 3 ยกเว้นตรุษจีน 9. คนไทยเชื้อสายจีนยังคงดำรงความเชื่อในสถาบันศาลเจ้าบึงกอกอย่างเหนียวแน่น แต่ในขณะเดียวกันความเชื่อในเรื่องศาสนาพุทธก็ได้มีอิทธิพลต่อชุมชน จากความร่วมมือระหว่างวัดกับกรรมการศาลเจ้า และการปฏิบัติตามประเพณีไทยของคนไทยเชื้อสายจีน 10. สมาคมโบ๊เบ๊เป็นสถาบันสังคมและเป็นสถาบันเศรษฐกิจที่สำคัญ เป็นตัวแทนของชุมชนในการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของสมาชิกให้แพร่หลายในตลาดต่างประเทศด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>This research objection is to study about family structure, the internal relationship, belief, religious, marriage, socialization, education, inheritance, social contact and communication with mainland China, the social relation to family name group and family structure changes and so on which is researched by an anthropology methodology and collect datas or information by random interviewing from 43 families. Moreover, another 6 families case study was interviewed by the in depth interview method and interview other persons in the outstanding institutions. The results are shown as this following. 1. Almost all Thai-Chinese family structure is a nuclear family from the first to second generation 2. The Patrilineal descent still exists. That is husband has an authority but not the highest. 3. The unique idea for the first son who has to be an inherit descendant is becoming decrease. 4. The inherit allocation in family is equal both women and men together with education that make women status does not differ from men at all. 5. Language culture is being decrease since the second generation and trends to be vanished in the third generation. 6. The community is a heterogeneity characteristic that always meet in community. 7. Contactation with the former mainland culture or family name groups can not find at present. 8. The traditional behavior of Thai-Chinese ethnic group in the second generation is being decrease and trends to be disappeared in the third generation exception for the Chinese new year day. 9. Chinese-Thai ethnic group still believe unchangeable in Chinese shrine belief while Buddhism religious is extremely influence in community because of the cooperation between temple and Chinese temple committees and Thai-Chinese ethnic group behavior as Thai culture. 10. The Chinese communication is crucial for the economic institutions where is the representative to distribute and widespread the member commodities in foreign countries by internet.</p>
Note	งานวิจัยนี้ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
Subject	ครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ ความสัมพันธ์ในครอบครัว -- ไทย -- กรุงเทพฯ กลุ่มชาติพันธุ์ -- ไทย -- กรุงเทพฯ ชาวจีน -- ไทย -- ความเชื่อและประเพณี society culture population composition
Alt Author	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
Alt Title	Family institutions of ethnic groups in Bangkok metropolis : family system and social relationship of Thai-Chinese ethnic groups in Boebee community

รูปที่ 119 หน้าจอ OPAC และคลังปัญญาจุฬาฯ ที่ได้เชื่อมโยงแล้ว

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 104 จาก 111	

การขอเลขรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล

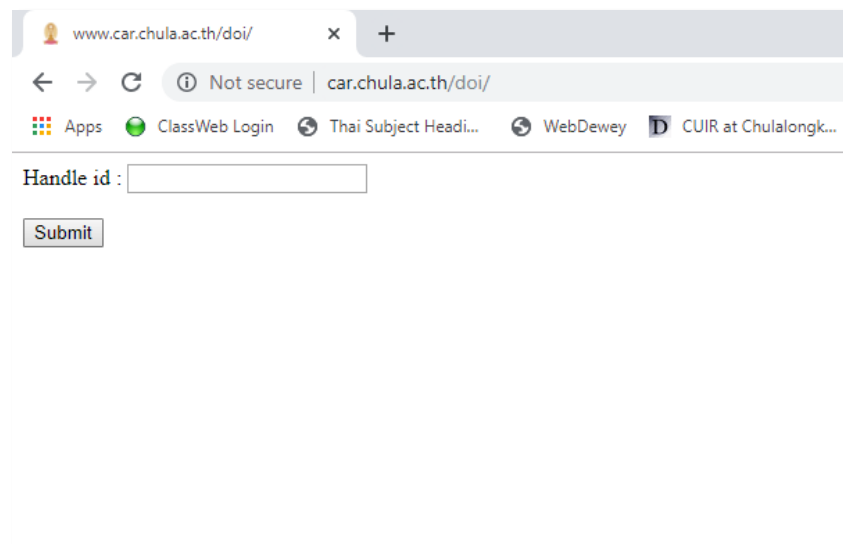
(Digital Object Identifier : DOI)

ตัวระบุวัตถุดิจิทัล (Digital Object Identifier : DOI) คือ เลขมาตรฐานสากลประจำไฟล์ดิจิทัลที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต โดยรหัสนี้จะไม่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บ รวมทั้งสิทธิ์การเป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ปัจจุบันสำหรับในประเทศไทย มีหน่วยงานที่ให้บริการออกรหัส DOI คือ ฝ่ายบริหารจัดการตัวระบุวัตถุดิจิทัล ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา ทางสำนักงานวิทยทรัพยากรได้สมัครสมาชิก และได้เริ่มส่งข้อมูลของวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยไปยังระบบการออกรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลของทางสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ผ่านทาง API เรียบร้อยแล้ว มากกว่า 14,800 ชื่อเรื่อง


ทั้งนี้ทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ได้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อใช้สำหรับการส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการทางวิชาการ และรายงานการวิจัย โดยสามารถเลือกส่งครั้งละ 1 รายการ หรือส่งแบบรวม (Batch) เป็นรายปี หรือรายคอลเลกชันก็ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- การส่งข้อมูลเพื่อขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล แบบครั้งละ 1 รายการ

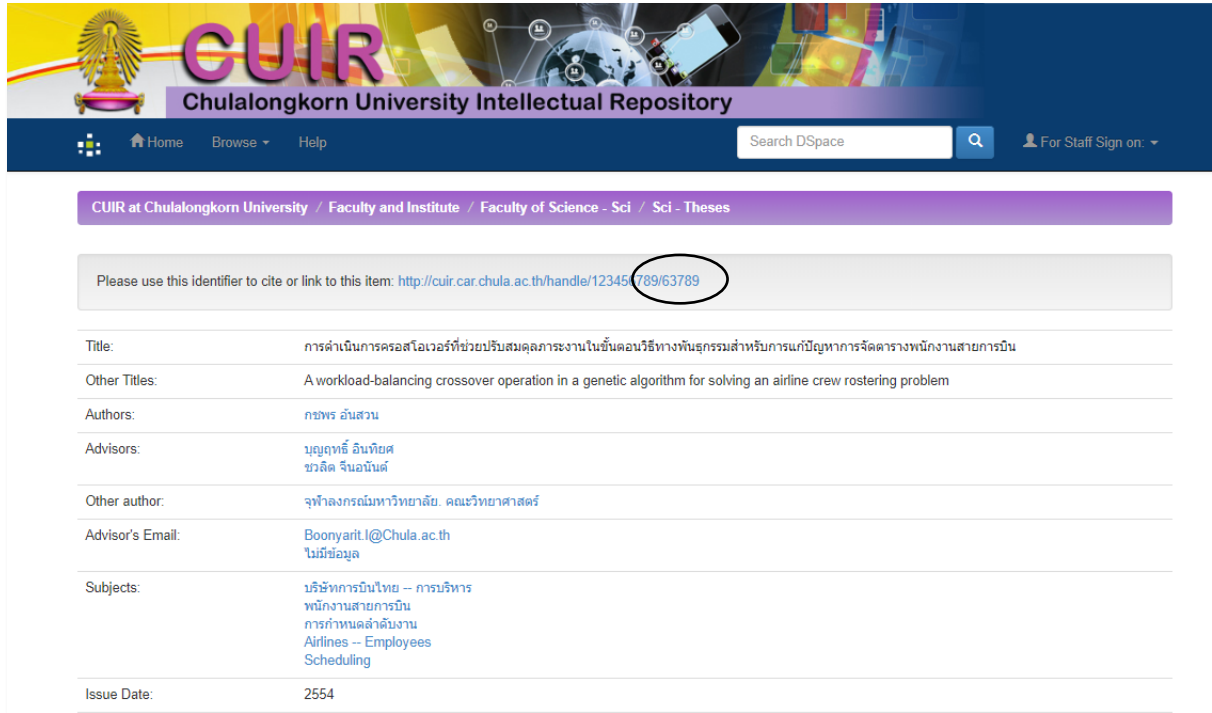
1. เปิดหน้าเว็บไซต์ URL : <http://www.car.chula.ac.th/doi/>



รูปที่ 120 หน้าเว็บไซต์เพื่อขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล แบบครั้งละ 1 รายการ

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที : 105 จาก 111	

- สืบค้นข้อมูล(วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการทางวิชาการ และรายงานการวิจัย) จากนั้นคลิกที่ชื่อเรื่อง จนปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลรายการบรรณานุกรม



CUIR at Chulalongkorn University / Faculty and Institute / Faculty of Science - Sci / Sci - Theses

Please use this identifier to cite or link to this item: <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/63789>

Title: การดำเนินการครอสโอเวอร์ที่ช่วยปรับสมดุลภาระงานในขั้นตอนวิธีทางพันธุกรรมสำหรับการแก้ปัญหาการจัดตารางพนักงานสายการบิน

Other Titles: A workload-balancing crossover operation in a genetic algorithm for solving an airline crew rostering problem

Authors: กษพร อ้นสวน

Advisors: บุญฤทธิ์ อินทยศ, ขวสิทธิ์ จินอนันต์

Other author: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์

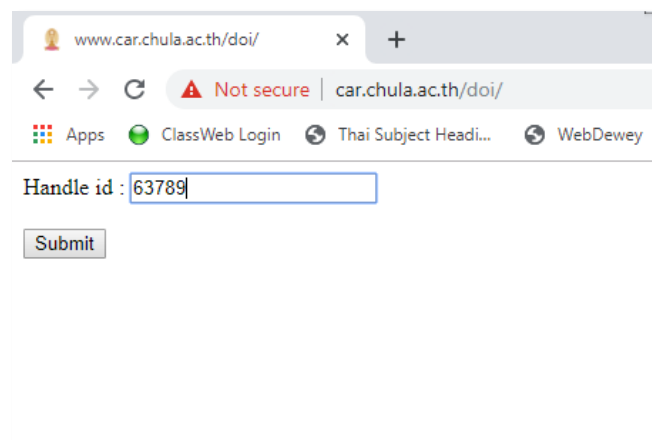
Advisor's Email: Boonyarit.I@Chula.ac.th, ไม่มีข้อมูล

Subjects: บริษัทรบินไทย -- การบริหาร, พนักงานสายการบิน, การกำหนดลำดับงาน, Airlines -- Employees, Scheduling

Issue Date: 2554

รูปที่ 121 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการบรรณานุกรม

- นำเลข Handle ID จากข้อ 2 ได้แก่ เลข 63789 มาใส่ใน ช่อง Handle ID จากนั้น กดปุ่ม Submit




www.car.chula.ac.th/doi/

Not secure | car.chula.ac.th/doi/

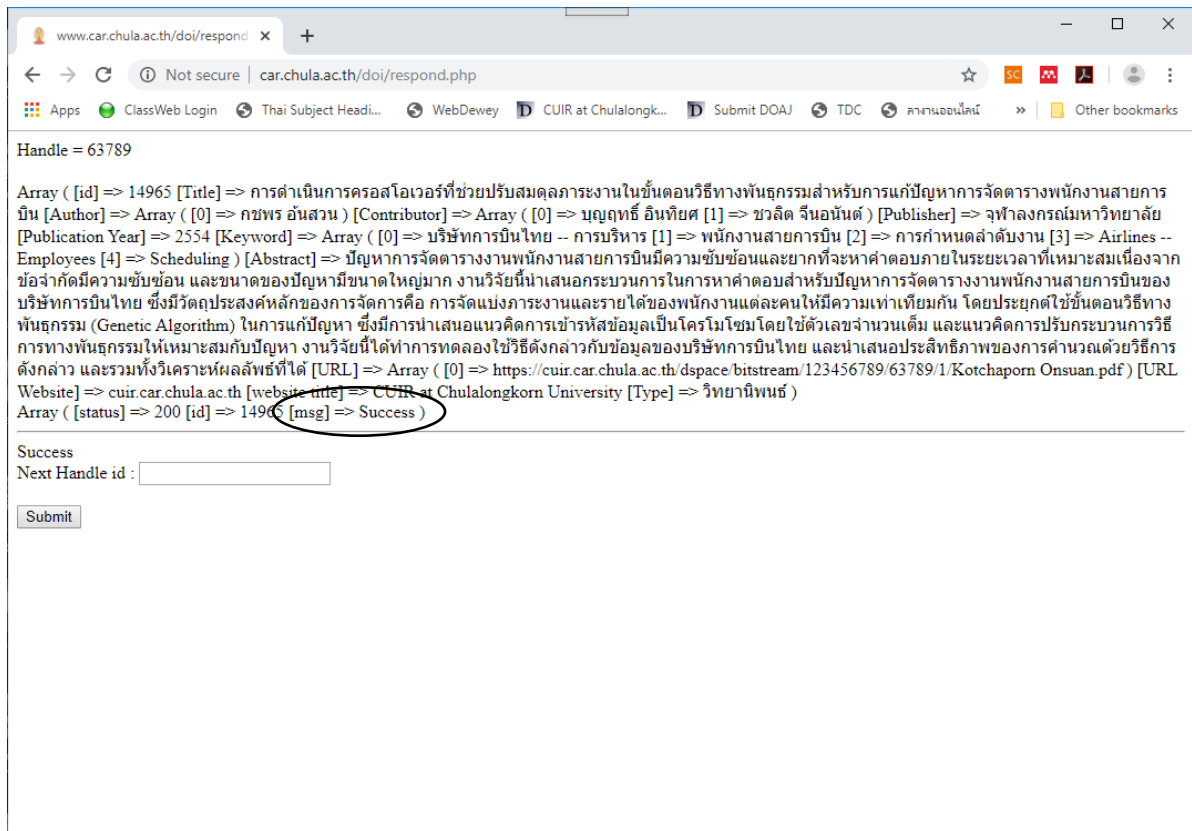
Apps ClassWeb Login Thai Subject Head... WebDewey

Handle id :

รูปที่ 122 หน้าจอการกรอกเลข Handle ID


 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ : 106 จาก 111	วันที่บังคับใช้ :

- ระบบจะแสดงรายการข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ได้ถูกส่งออกไป และรายงานสถานะการส่งข้อมูล หากการส่งข้อมูลถูกต้อง และไม่ซ้ำกับรายการที่ส่งไปก่อนหน้านี้ ระบบจะแสดงข้อความสุดท้ายว่า “Success” เป็นอันว่าสามารถส่งรายการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 123 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลบรรณานุกรม และแจ้งผลการส่งข้อมูล

- เมื่อทางฝ่ายบริหารจัดการตัวระบุวัตถุดิจิทัล ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติได้รับข้อมูลผ่านทาง API เข้าสู่ระบบตรวจสอบการขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ว่าเคยขอแล้วหรือไม่ หรือมีรายการซ้ำกับที่ทางสำนักงานการวิจัยแห่งชาติมีข้อมูลอยู่ ทั้งนี้หากไม่ซ้ำ ทางเจ้าหน้าที่จะพิจารณาอนุมัติและให้รหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลกลับคืนมาผ่านทาง API
- เมื่อทางระบบคลังปัญญาจุฬาฯ ได้รับข้อมูลรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล (DOI) ผ่านทาง API แล้ว ระบบจะดำเนินการเพิ่มข้อมูลใน 2 element ได้แก่ dc.identifier.DOI และ dc.relation.uri ให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 124

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 107 จาก 111	



The screenshot shows the CUIR (Chulalongkorn University Intellectual Repository) website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Browse', and 'Help' options, along with a search box and a 'For Staff Sign on' link. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'CUIR at Chulalongkorn University / Faculty and Institute / Faculty of Arts - Arts / Arts - Theses'.

The main content area displays the following information for a specific record:

- Title:** ปัญญาประดิษฐ์ในบันเทิงคดีแนววิทยาศาสตร์จีนในยุคของทศวรรษ 1960
- Other Titles:** ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN SCIENCE FICTION AND THE SPIRIT OF THE 1960s
- Authors:** อรรถพล คุ้มโธ
- Advisors:** สุรเดช ไรสีอุบลพันธ์
- Other author:** จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์
- Advisor's Email:** suradech.c@chula.ac.th
- Subjects:** ปัญญาประดิษฐ์, ตัวละครในนิยาย, นวนิยายวิทยาศาสตร์, Artificial Intelligence, Fictitious characters, Science fiction
- Issue Date:** 2556
- Publisher:** จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


The **Abstract** section contains a detailed Thai text describing the study's objective to explore the roles of artificial intelligence characters in Chinese science fiction of the 1960s, influenced by social and cultural changes like the Vietnam War and the civil rights movement. It mentions that artificial intelligence characters are used as visual representations of various technologies and human anxieties. The abstract also lists three metaphors used to represent these characters: 'machine as a monster', 'machine as the Messiah', and 'machine as second-class citizens'.

The **Other Abstract** section provides an English translation of the abstract's main points.

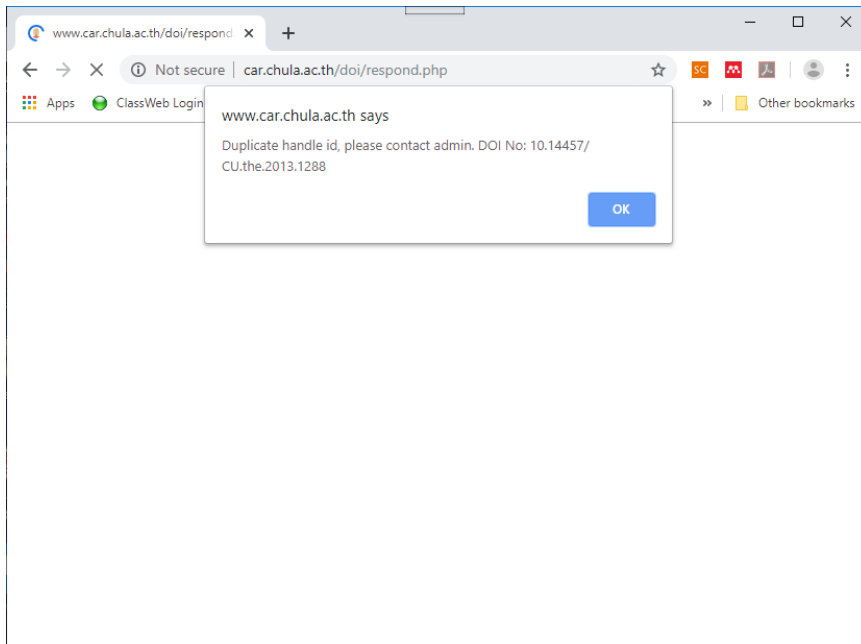
At the bottom of the record, there is a list of identifiers and metadata:

- Description:** วิทยานิพนธ์ (อ.บ.ล.)-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2556
- Degree Name:** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
- Degree Level:** ปริญญาโท
- Degree Discipline:** วรรณคดีเปรียบเทียบ
- URI:** <http://uir.cuir.chula.ac.th/handle/123456789/42831>
- URI:** <http://doi.org/10.14457/CU.the.2013.332>
- metadata.dc.identifier.DOI:** 10.14457/CU.the.2013.332
- Type:** Thesis
- Appears in Collections:** Arts - Theses

รูปที่ 124 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลบรรณานุกรม และรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล (DOI)

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 108 จาก 111	

7. แต่ถ้าหากเลข Handle ID ที่กรอกไปซ้ำ กับรายการก่อนหน้า ระบบจะแสดง หน้าต่างขึ้นมาแจ้งว่าส่งรายการซ้ำ ดังรูปที่ 125




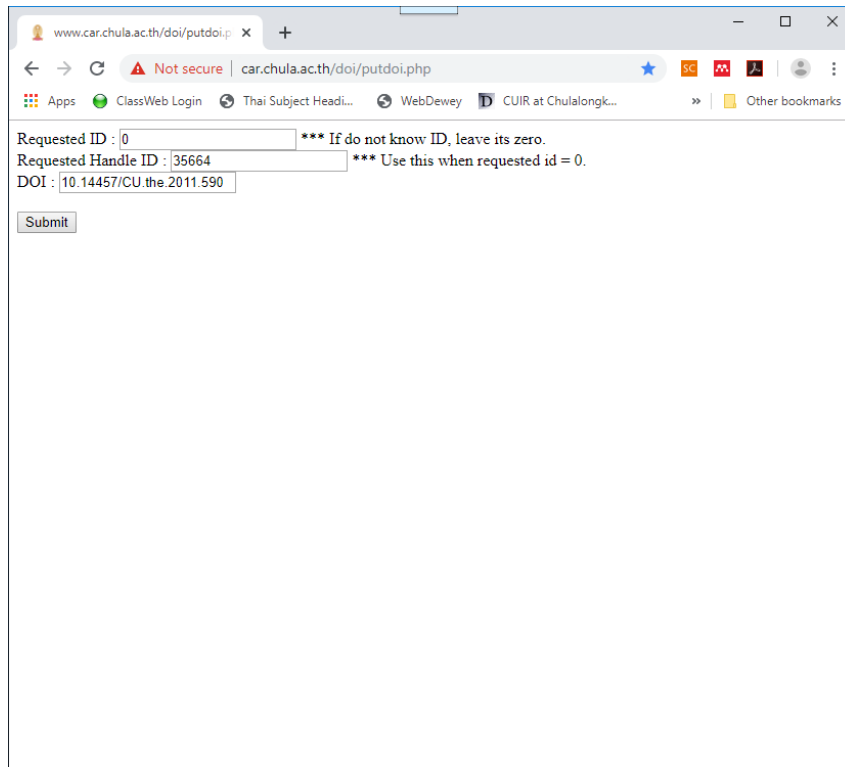
รูปที่ 125 หน้าต่างแจ้งเตือนรายการส่งข้อมูลซ้ำที่มีอยู่ระบบแล้ว

8. ทั้งนี้หากส่งข้อมูลขอออกรหัสไปแล้วมีเหตุขัดข้องขึ้นมา เช่น ระบบ API ไม่สามารถส่งข้อมูลกลับมาเพื่อเติมข้อมูล DOI ให้กับคลังปัญญาจุฬาฯ โดยอัตโนมัติได้ ทำให้ต้องกรอกข้อมูล DOI ด้วยตนเอง สามารถไปกรอกข้อมูลได้ที่ URL : <http://www.car.chula.ac.th/doi/putdoi.php> แล้วกรอกข้อมูลดังนี้

- Requested ID ถ้ารู้เลข Requested ID ลงไป ถ้าไม่ทราบให้ใส่เลข 0
- Handle ID ให้ใส่เลข Handle ID ที่ต้องการจะกรอกเลข DOI
- DOI ให้พิมพ์เลข DOI ที่ได้รับจากทางสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

จากนั้นกดปุ่ม Submit

 <p>สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 109 จาก 111	



www.car.chula.ac.th/doi/putdoi.php

Not secure | car.chula.ac.th/doi/putdoi.php

Apps ClassWeb Login Thai Subject Head... WebDewey CUIR at Chulalongk... Other bookmarks

Requested ID : *** If do not know ID, leave its zero.

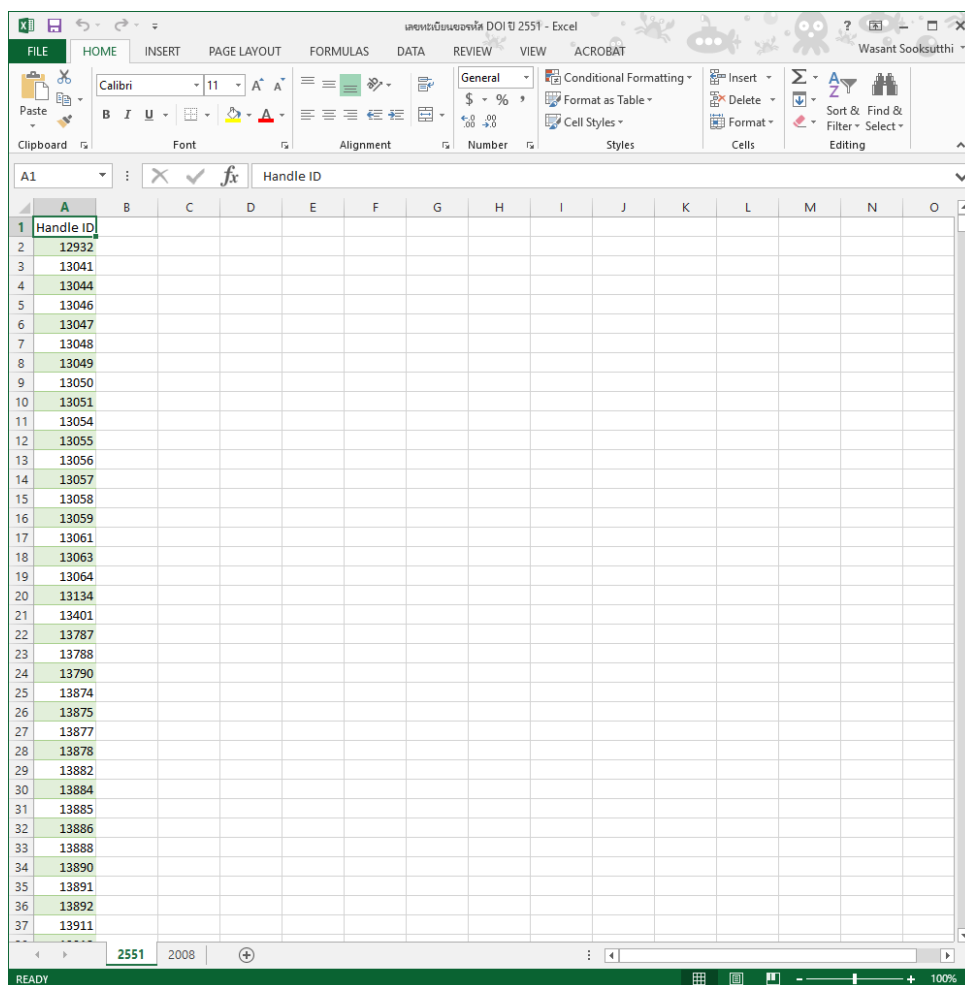
Requested Handle ID : *** Use this when requested id = 0.

DOI :

รูปที่ 126 หน้าจอแสดงการกรอกรหัส DOI ด้วยตนเอง (กรณีมีเหตุขัดข้อง)


 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ : 110 จาก 111		

- การส่งข้อมูลเพื่อขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลแบบ **Batch** (เหมาะสำหรับการส่งข้อมูลเป็นรายปี หรือตามคอลเลคชั่น)
 - ให้ทำการรวบรวมข้อมูลรายชื่อวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการทางวิชาการ และรายงานการวิจัยที่ต้องการจะส่งขอรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลในคราวงวดเดียวกัน ให้อยู่ในรูปของ CSV ไฟล์ โดยมีเพียงเขตข้อมูลเดียว คือ Handle ID

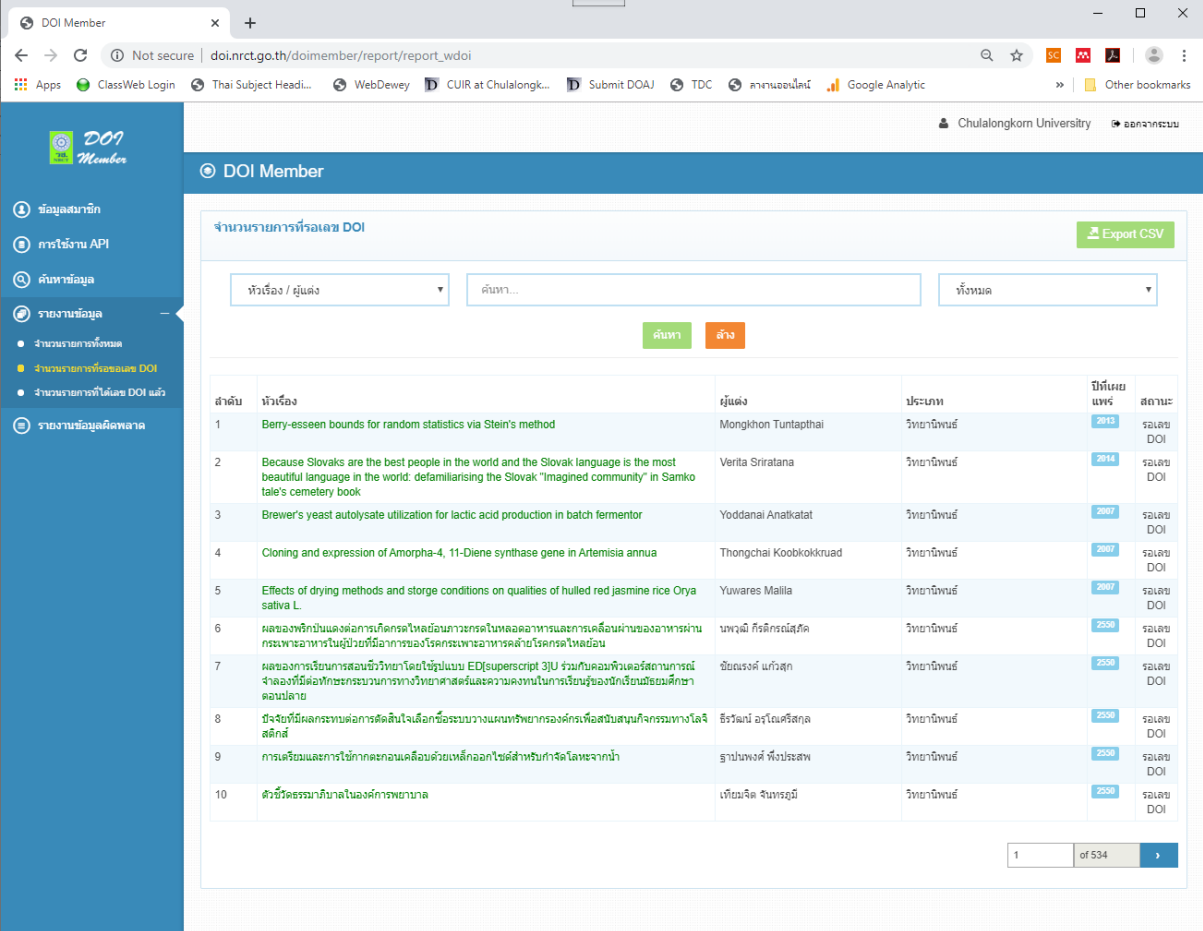


รูปที่ 127 หน้าจอแสดงตัวอย่าง การสร้าง CSV ไฟล์ เพื่อใช้ในการขอรับรหัส

- เมื่อพิมพ์เลข Handle ID เรียบร้อยแล้ว ให้ตั้งชื่อไฟล์ บันทึกไฟล์นามสกุล .csv
- จัดส่งไฟล์ดังกล่าวให้แก่คุณเชิดวงศ์ หงส์ศรีจินดา ผ่านทางอีเมล cherdwong.h@car.chula.ac.th
- คุณเชิดวงศ์จะดำเนินการตั้งค่าการส่งข้อมูลแบบอัตโนมัติให้
- เมื่อทางฝ่ายบริหารจัดการตัวระบุวัตถุดิจิทัล ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติได้รับข้อมูลผ่านทาง API เข้าสู่ระบบตรวจสอบการขอรหัสตัวระบุวัตถุ

 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI)	รหัสเอกสาร : WI-LIM-05	
	เรื่อง : การจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูล เข้าสู่คลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ : 111 จาก 111	วันที่บังคับใช้ :

- ดิจิทัลแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ว่าเคยขอแล้วหรือไม่ หรือมีรายการซ้ำกับที่ทางสำนักงานการวิจัยแห่งชาติมีข้อมูลอยู่ ทั้งนี้หากไม่ซ้ำ ทางเจ้าหน้าที่จะพิจารณาอนุมัติและให้รหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัลกลับคืนมาผ่านทาง API
- เมื่อทางระบบคลังปัญญาจุฬาฯ ได้รับข้อมูลรหัสตัวระบุวัตถุดิจิทัล (DOI) ผ่านทาง API แล้ว ระบบจะดำเนินการเพิ่มข้อมูลใน 2 element ได้แก่ dc.identifier.DOI และ dc.relation.uri ให้โดยอัตโนมัติ
 - ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายการที่รอขอเลข DOI ได้ที่เว็บไซต์ URL: <http://doi.nrct.go.th/doimember/login>



The screenshot shows the 'DOI Member' web application interface. The main content area displays a table titled 'จำนวนรายการที่รอเลข DOI' (Number of records waiting for DOI). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หัวข้อ' (Topic), 'ผู้แต่ง' (Author), 'ประเภท' (Category), 'ปีตีพิมพ์' (Year Published), and 'สถานะ' (Status). The table lists 10 records, each with a unique DOI number and a status of 'รอเลข DOI' (Waiting for DOI).

ลำดับ	หัวข้อ	ผู้แต่ง	ประเภท	ปีตีพิมพ์	สถานะ
1	Berry-esseen bounds for random statistics via Stein's method	Mongkhon Tuntaphai	วิทยานิพนธ์	2013	รอเลข DOI
2	Because Slovaks are the best people in the world and the Slovak language is the most beautiful language in the world: defamiliarising the Slovak "imagined community" in Samko tale's cemetery book	Verita Sriratana	วิทยานิพนธ์	2014	รอเลข DOI
3	Brewer's yeast autolysate utilization for lactic acid production in batch fermentor	Yoddanal Anatkatat	วิทยานิพนธ์	2007	รอเลข DOI
4	Cloning and expression of Amorpha-4, 11-Diene synthase gene in Artemisia annua	Thongchai Koobkokkrud	วิทยานิพนธ์	2007	รอเลข DOI
5	Effects of drying methods and storage conditions on qualities of hulled red jasmine rice <i>Oryza sativa</i> L.	Yuwares Mallia	วิทยานิพนธ์	2007	รอเลข DOI
6	ผลของวิธีการบ่มแดงต่อการเกิดกรดไขมันอิ่มตัวในหลอดอาหารและการเคลื่อนผ่านของอาหารผ่านกระเพาะอาหารในผู้ที่มีอาการของโรคกระเพาะอาหารลำไส้โรคริดเลียม	บทพณี กิติกรณศิริ	วิทยานิพนธ์	2550	รอเลข DOI
7	ผลของการเรียนการสอนชีววิทยาโดยใช้รูปแบบ ED[supercript 3]U ร่วมกับคอมพิวเตอร์สถานการณ์จำลองที่มีต่อทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และควมสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษาเคมีศาสตร์	ชัยณรงค์ แก้วสุก	วิทยานิพนธ์	2550	รอเลข DOI
8	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจเลือกซื้อระบบวางแนวทรัพยากรองค์กรเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางโลจิสติกส์	ธีรวัฒน์ อรุโณศิริสกุล	วิทยานิพนธ์	2550	รอเลข DOI
9	การเตรียมและการใช้กากสกลอนเคลือบด้วยเหล็กออกไซด์สำหรับกำจัดโลหะจากน้ำ	ธราปพงศ์ พึ่งประสพ	วิทยานิพนธ์	2550	รอเลข DOI
10	ตัวชี้วัดสมรรถนะบุคลากรในองค์การพยาบาล	เจียมเจ็ด ชัยพรภูมิ	วิทยานิพนธ์	2550	รอเลข DOI

รูปที่ 128 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลการขอเลข DOI