

คู่มือ

การจัดการสารสนเทศในระบบคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สุราภรณ์ คงผล

นักเอกสารสนเทศชำนาญการ

ฝ่ายสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิงหาคม 2561

# สารบัญ

	หน้า
การจัดการสารสนเทศในระบบคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
● สิ่งที่ต้องเตรียม	1
● ขั้นตอนการดำเนินงาน	
■ การรวบรวมผลงานสร้างสรรค์ของหน่วยงาน	3
■ การคัดเลือกผลงานสร้างสรรค์	5
■ การแยกประเภทผลงาน	7
■ การขออนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงาน	10
■ การจัดการไฟล์เอกสารฉบับเต็มสำหรับการอัปโหลด	12
■ การบันทึกข้อมูลที่เป็นรายการบรรณานุกรม	13
■ การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล	13
■ การเผยแพร่ข้อมูลในระบบบริการ	14

# คู่มือการจัดการสารสนเทศในระบบคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สุราภรณ์ คงผล

นักเอกสารสนเทศ ฝ่ายสารสนเทศ

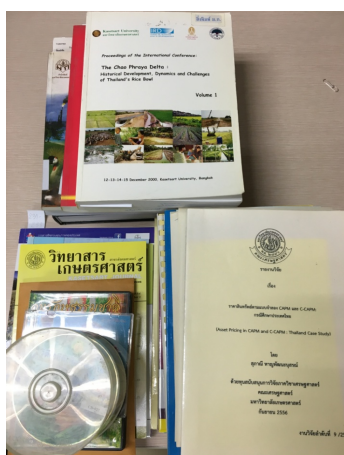
การจัดการสารสนเทศในระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ จะมีขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การรวบรวมผลงานสร้างสรรค์ของหน่วยงาน
2. การคัดเลือกผลงานสร้างสรรค์
3. การแยกประเภทผลงาน
4. การขออนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงาน
5. ไฟล์เอกสารฉบับเต็มสำหรับการอัปโหลด
6. การบันทึกข้อมูลที่เป็นรายการบรรณานุกรม
7. การเผยแพร่ข้อมูลในระบบบริการ

## สิ่งที่ต้องเตรียม

สิ่งที่ส่วนงานจะต้องจัดเตรียมก่อนจะเริ่มดำเนินงานบันทึกข้อมูล ได้แก่

1. ผลงานสร้างสรรค์ จัดเตรียมผลงานสร้างสรรค์ที่จะบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน โดยผลงานสร้างสรรค์ที่จะบันทึกเข้าระบบ ได้แก่ หนังสือ ตำรา บทความ งานวิจัย วารสาร ประชุมวิชาการ สื่อมัลติมีเดียต่างๆ



## 2. แบบตอบรับการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงานที่มีลายเซ็นดิจิทัลเจ้าของผลงาน

แบบตอบรับการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เจ้าของผลงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สังกัด \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอความกรุณา ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก เพื่อการติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์ 622527 มือถือ \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องรูปแบบการเผยแพร่ผลงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ลำดับ	ชื่อหนังสือ (จัดพิมพ์โดยส่วนงาน)	รูปแบบการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่						หมายเหตุ
		ไฟล์เอกสารฉบับ เต็ม (PDF) (Print/Save/ Download ได้)		หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (eBook) (เปิดอ่านได้อย่างเดียว และ Print/Save/ Download ไปใช้)		เผยแพร่ เฉพาะ บรรณานุ กรม	ไม่ เผยแพร่	
		เผยแพร่ ทันที	เผยแพร่ ตั้งแต่ปี (ระบุปี)	เผยแพร่ ทันที	เผยแพร่ ตั้งแต่ปี (ระบุปี)			
1	KU IT timeline. 2544. 70 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
2	การพัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนการสอนทางไกล และการใช้ เครือข่ายเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2544. 48 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Microsoft windows 95 อย่างง่าย. 2540. 63 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
4	เริ่มต้นเรียนอินเทอร์เน็ตอย่างง่าย. 2539. 216 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Microsoft windows 98 and Microsoft office 97 อย่างง่าย. 2542. 671 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
6	การเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ต. 2544. 96 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
7	การเพิ่มประสิทธิภาพไมโครคอมพิวเตอร์. 2534. 127 หน้า	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				

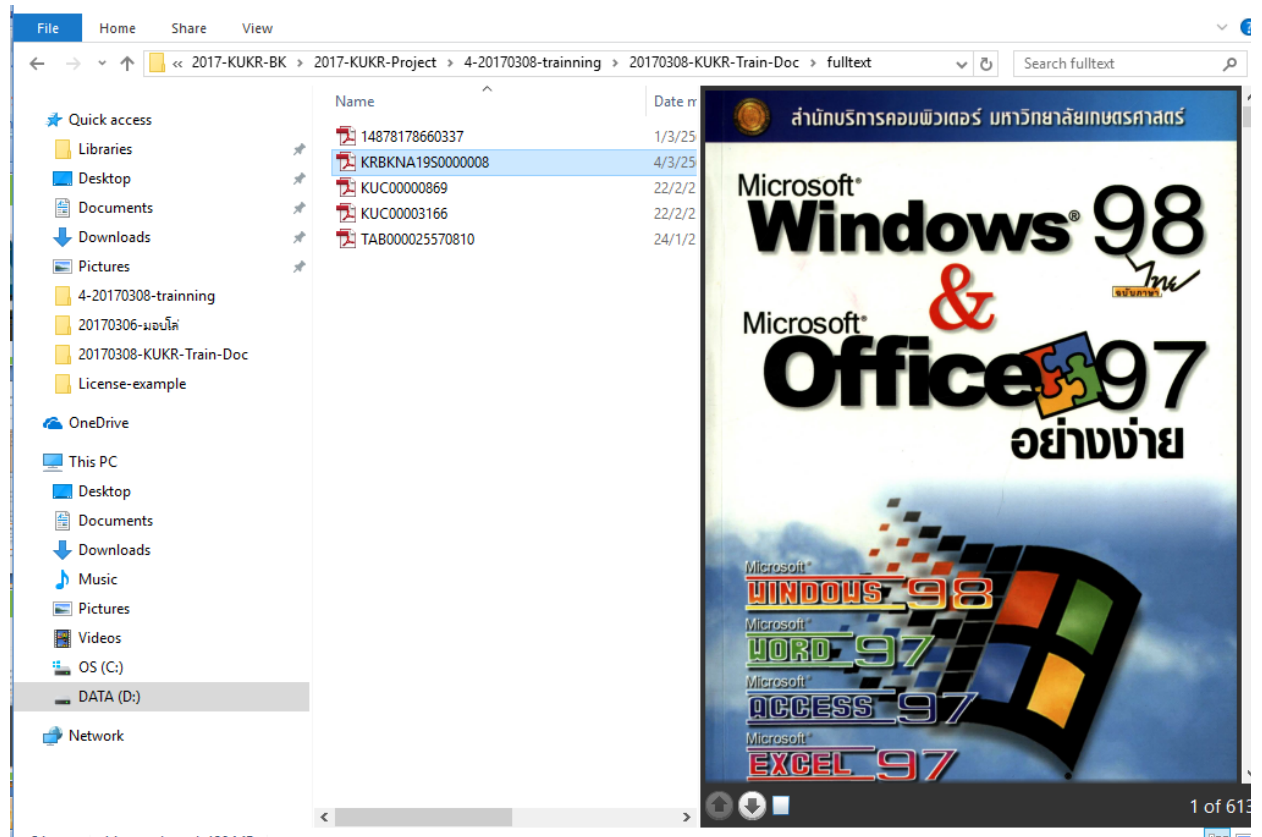
ลงนาม ปิยนันท์ สืบกุล  
 (รองศาสตราจารย์ประตมเดช นิละคุปต์)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์  
 ผู้อนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงาน  
 วันที่ 6 มี.ค. 59

\*\*\* อนุญาตให้ทำซ้ำและดัดแปลงจากต้นฉบับเป็นไฟล์ดิจิทัล

\*\*\* อนุญาตให้เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ขอความกรุณาส่งแบบฉบับ: นางสาวสุรารักษ์ คงผล ฝ่ายสารสนเทศ สำนักหอสมุด บางเขน โทรสาร 0 2940 6698 โทร. 1777 ต่อ 336 อีเมล:libspk@ku.ac.th

### 3. ไฟล์เอกสารฉบับเต็มสำหรับการอัปโหลด



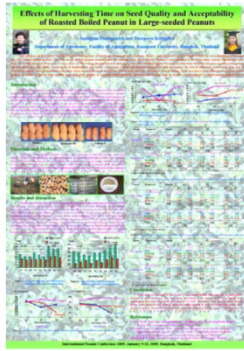
## ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการสารสนเทศในระบบคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### 1. การรวบรวมผลงานสร้างสรรค์

รวบรวมผลงานสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นผลงานที่จัดพิมพ์โดยคณะ สำนัก สถาบัน หรือเป็นผลงานของอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งผลงานใหม่ และผลงานเก่าแต่ไหนก็ได้ ไม่จำกัดปี

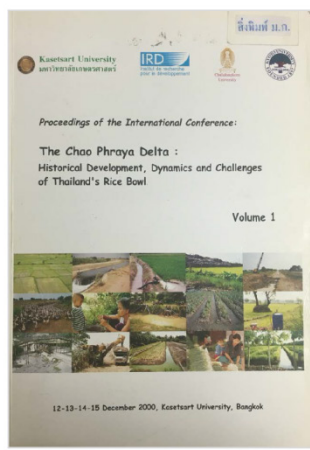
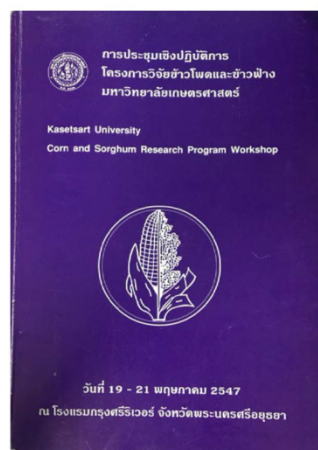


หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารเผยแพร่ คู่มือ



106 EFFECTS OF HARVESTING TIME ON SEED QUALITY AND ACCEPTABILITY OF ROASTED BOILED PEANUT IN LARGE-SEEDED PEANUTS  
 ศ.ดร.นงนุช นงนุช, ศ.ดร.นงนุช นงนุช, ศ.ดร.นงนุช นงนุช  
 1. บทนำ  
 2. วัตถุประสงค์  
 3. วัสดุและวิธีการ  
 4. ผลการทดลอง  
 5. สรุป  
 6. เอกสารอ้างอิง

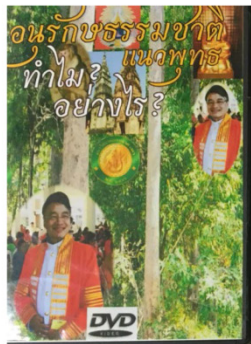
ผลงานวิจัย



เอกสารการประชุมวิชาการ/สัมมนา



วารสาร



## สื่อมัลติมีเดีย สื่อประกอบการเรียนการสอน วิดีทัศน์เพื่อการศึกษา

### 2. การคัดเลือกผลงานสร้างสรรค์

เป็นการคัดเลือกผลงานเพื่อบันทึกเข้าระบบคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวิธีการคัดเลือกดังนี้

2.1 การตรวจสอบผลงานสร้างสรรค์ที่รวบรวมก่อนว่าเป็นผลงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ ผลงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จริงหรือไม่ โดยสังเกตจาก ปกหน้าหรือปกในของผลงาน หรือ ชื่อผู้แต่ง เมื่อตรวจสอบแล้วเป็นผลงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จริง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลซ้ำในลำดับต่อไป



ส่วนงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

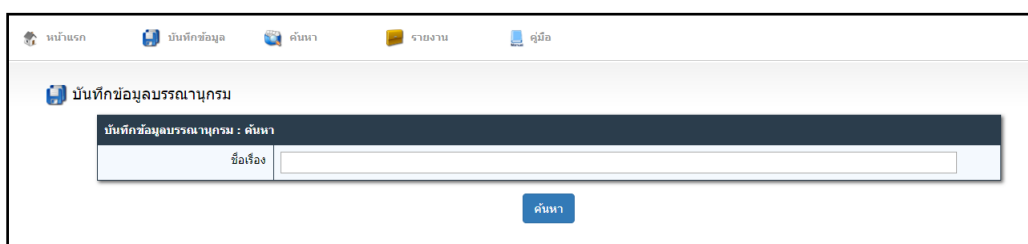
2.2 การตรวจสอบข้อมูลซ้ำ เป็นการตรวจสอบว่า ผลงานที่รวบรวมมานั้น ซ้ำกับผลงานที่จัดเก็บไว้แล้วในระบบหรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลซ้ำ เป็นการประหยัดเวลาและไม่เก็บข้อมูลซ้ำซ้อน

วิธีการตรวจสอบข้อมูลซ้ำทำได้โดย

2.2.1 เข้าระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ที่ <http://kukr.lib.ku.ac.th/dataentry>

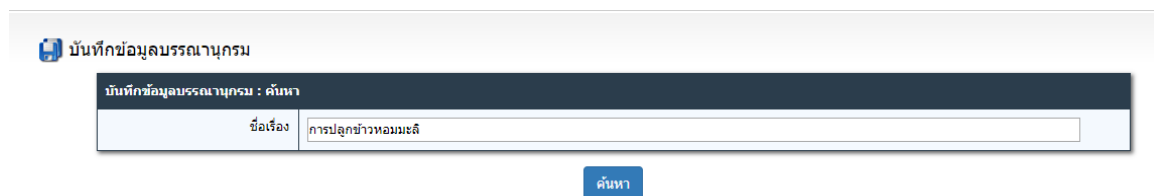
2.2.2 login ด้วย account nontri

2.2.3 จากเมนูบันทึกข้อมูล ให้กดเลือกเพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



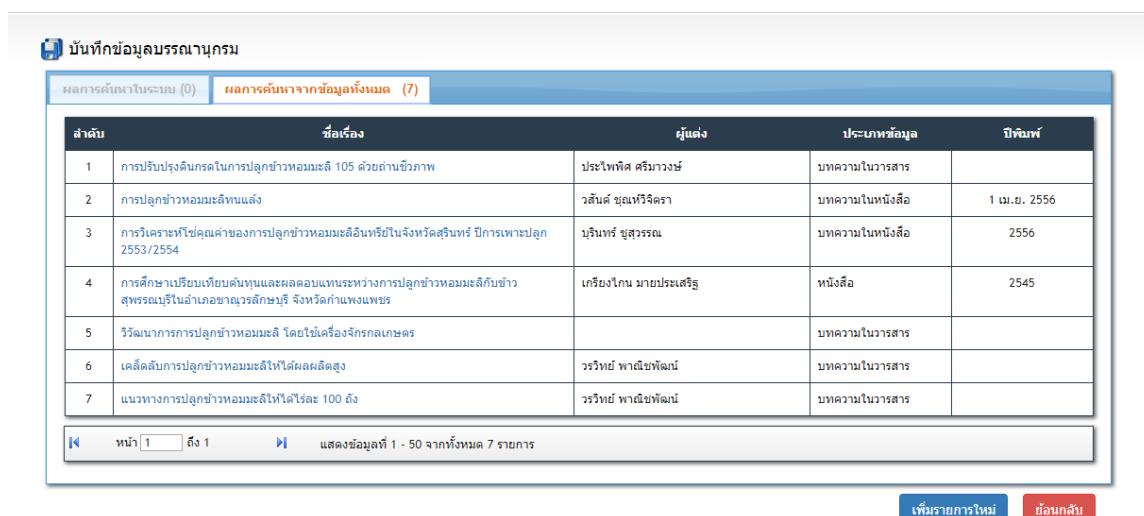
The screenshot shows a web browser window with the title 'บันทึกข้อมูลบรรณานุกรม'. The main content area has a dark header 'บันทึกข้อมูลบรรณานุกรม : ค้นหา' and a search form with a text input field labeled 'ชื่อเรื่อง' and a blue 'ค้นหา' button.

2.2.4 ให้ใส่ **ชื่อเรื่อง** ที่ต้องการตรวจสอบ (ใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะค้นหาข้อมูลทั้งในระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ และในระบบบริการคลังความรู้ดิจิทัล มก.



The screenshot shows the same search form as above, but with the text 'การปลูกข้าวหอมมะลิ' entered in the 'ชื่อเรื่อง' field. The 'ค้นหา' button is highlighted.

จากตารางแสดงผลการค้นหา ถ้าพบชื่อเรื่องในระบบซ้ำกับเรื่องที่จะบันทึก ให้ตรวจสอบก่อนว่าเป็นเรื่องเดียวกันจริงหรือไม่ โดยคลิกที่ชื่อเรื่อง และดูรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมของรายการนั้น



The screenshot shows the search results page. At the top, it says 'ผลการค้นหาในระบบ (0)' and 'ผลการค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด (7)'. Below is a table with 7 rows of search results. At the bottom, there are navigation controls and buttons for 'เพิ่มรายการใหม่' and 'ย้อนกลับ'.

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ประเภทข้อมูล	ปีพิมพ์
1	การปรับปรุงดินกรดในการปลูกข้าวหอมมะลิ 105 ด้วยถ่านชีวภาพ	ประไพพิศ ศรีมวงษ์	บทความในวารสาร	
2	การปลูกข้าวหอมมะลิหั่นแห้ง	วลินดี ชูเนห์วีจิตร	บทความในหนังสือ	1 เม.ย. 2556
3	การวิเคราะห์คุณค่าของการปลูกข้าวหอมมะลิอินทรีย์ในจังหวัดสุรินทร์ ปีการเพาะปลูก 2553/2554	บุรินทร์ ชูสุวรรณ	บทความในหนังสือ	2556
4	การศึกษาเปรียบเทียบต้นทุนและผลตอบแทนระหว่างการปลูกข้าวหอมมะลิกับข้าวสุพรรณบุรีในอำเภอเขาฉกรรจ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร	เกรียงไกร นายประเสริฐ	หนังสือ	2545
5	วิวัฒนาการปลูกข้าวหอมมะลิ โดยไม่ใช้เครื่องจักรกลเกษตร		บทความในวารสาร	
6	เคล็ดลับการปลูกข้าวหอมมะลิให้ได้ผลผลิตสูง	วรวิทย์ พาณิชพัฒน์	บทความในวารสาร	
7	แนวทางการปลูกข้าวหอมมะลิให้ได้ไร่ละ 100 ตัน	วรวิทย์ พาณิชพัฒน์	บทความในวารสาร	



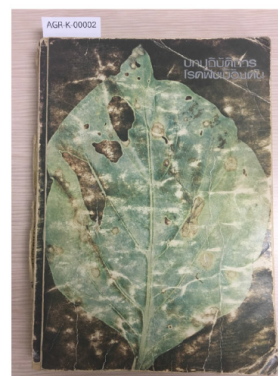
\*\* หากพบว่าเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะบันทึกจริง **แสดงว่าซ้ำ** หมายความว่า มีเรื่องนี้อยู่ในระบบแล้ว ไม่ต้องบันทึกข้อมูลอีก ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อตรวจสอบซ้ำเรื่องต่อไป

\*\*หากพบว่าไม่เป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะบันทึก **แสดงว่า ไม่ซ้ำ** ให้กดปุ่ม เพิ่มรายการใหม่

### 3. การแยกประเภทผลงาน (เพื่อเลือก template บันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม)

เมื่อรวบรวมผลงานสร้างสรรค์และตรวจสอบข้อมูลซ้ำเรียบร้อยแล้ว ต่อมาจะเป็นขั้นตอนการแยกประเภทผลงาน สำหรับการเลือก template เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ประเภทหนังสือ (M:Monograph) พิจารณาจากผู้แต่งของหนังสือเล่มนั้น จะมีผู้แต่งคนเดียวหรือ หรือ ชุดเดียวกัน ทั้งเล่ม ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะบันทึกเป็น 1 เรื่อง หรือ 1 รายการ



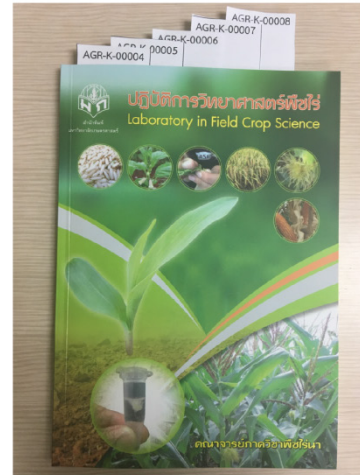
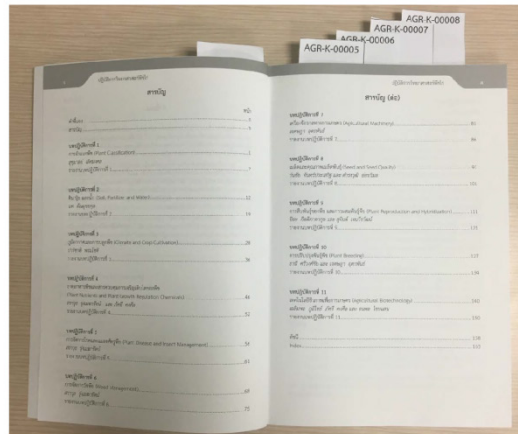
3.2 ประเภทบทความในหนังสือ/การประชุมวิชาการ/บทความในการสัมมนา (AM : Analytical Monograph) พิจารณาจากหนังสือ/การประชุมวิชาการเล่มนั้น จะมีหลายเรื่องหรือหลายบทความ และแต่ละเรื่องหรือแต่ละบทความจะมีผู้แต่งไม่ซ้ำกันหรือผู้แต่งคนละชุดกัน ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะบันทึกเป็นรายเรื่องหรือรายบทความ

#### **ข้อกำหนด ผลงานประชุมวิชาการ**

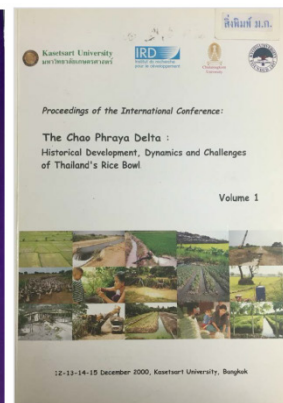
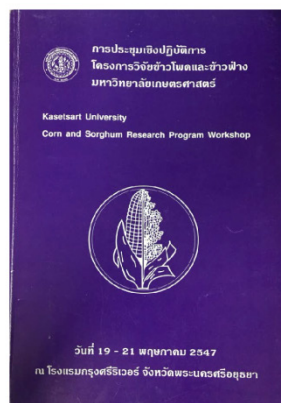
\*\* ในกรณีที่บุคลากรของส่วนงานตนเอง ตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการอื่นที่ไม่ใช่การประชุมวิชาการของส่วนงานตนเอง ให้เลือกบันทึกเฉพาะบทความที่เป็นผลงานบุคลากรในส่วนงานของตนเอง เท่านั้น

\*\* ในกรณีที่ส่วนงานของตนเองเป็นผู้จัดพิมพ์การประชุมวิชาการนั้น ให้บันทึก ทุก บทความ

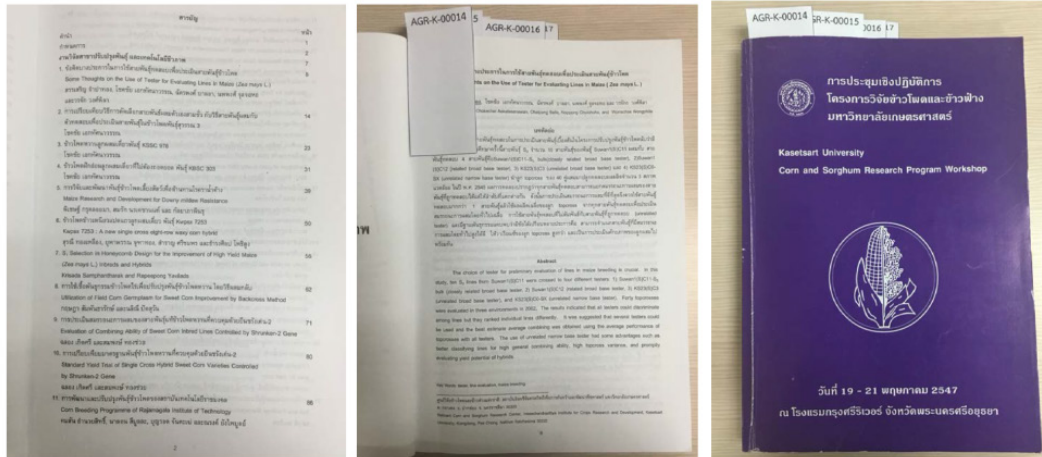
**ตัวอย่างประเภทบทความในหนังสือ** หนังสือของคณะเกษตร ชื่อ บทปฏิบัติการพืชไร่ จากหน้าสารบัญ จะแบ่งเป็นบทปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งมีทั้งหมด 11 บท และแต่ละบทจะมีผู้แต่งคนละชุดกัน ดังนั้นหนังสือเล่มนี้จะต้องบันทึกทีละบทความ รวมเป็น 11 บทความ



**ตัวอย่างประเภทบทความในการประชุมวิชาการ** เอกสารการประชุมวิชาการ 1 เล่ม จะมีหลายบทความ และแต่ละบทความผู้แต่งจะเป็นคนละชุดกัน ดังนั้นต้องเลือกบันทึกเป็นรายบทความ และเป็นเอกสารประชุมวิชาการของ มก. ดังนั้น **ต้องบันทึกทุกบทความ**



**ตัวอย่าง** เป็นเอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการวิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากหน้าสารบัญ จะแบ่งเป็นบทความต่างๆ และแต่ละบทความจะมีผู้แต่งคนละชุดกัน ดังนั้น หนังสือเล่มนี้จะต้องบันทึกบทความตามจำนวนบทความที่มีในเล่ม



**ยกเว้น** ผลงานที่ตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และประชุมวิชาการของกำแพงแสน สัมมนาาสตร์ป่าเมืองไทย การประชุมวิชาการของเครือข่ายงานวิจัยนิเวศวิทยาป่าไม้ประเทศไทย และการประชุมสัมมนาวิชาการของศูนย์วิทยาการขั้นสูงด้านทรัพยากรธรรมชาติเขตร้อน **ไม่ต้องบันทึก เพราะมีอยู่ในระบบแล้ว**

3.3 ประเภทบทความในวารสาร (AS : Analytical Serial) ใช้หลักการพิจารณาเช่นเดียวกับประเภทผลงานในการประชุมวิชาการ คือ บันทึกเป็นรายเรื่อง/รายบทความ

**ข้อกำหนด**

- \*\* ในกรณีที่ผลงานนั้นตีพิมพ์ในวารสารอื่นที่ไม่ใช่วารสารของส่วนงานตนเอง ให้เลือกบันทึกเฉพาะบทความที่เป็นผลงานของอาจารย์ นักวิจัย หรือบุคลากรในส่วนของตนเอง เท่านั้น
- \*\* ในกรณีที่ส่วนงานของตนเองเป็นผู้ผลิตวารสารนั้น ให้**บันทึก** ทุก บทความ



ตัวอย่าง บทความในวารสารเกษตรการเกษตร มีผลงานของอาจารย์คณะเกษตรตีพิมพ์ในวารสารเล่มนี้ จำนวน 1 เรื่อง ดังนั้นต้องบันทึกเฉพาะบทความนี้ เท่านั้น

วารสาร (AS)



**หมายเหตุ** ผลงานที่ปรากฏใน ISI และ SCOPUS ไม่ต้องบันทึกเข้าระบบ เนื่องจากสำนักหอสมุดจะดึงข้อมูลเข้าในระบบเอง

3.4 ประเภทสื่อมัลติมีเดีย (AMM : Analytical Multi Media) เช่น สื่อประกอบการเรียนการสอน วีดิทัศน์เพื่อการศึกษา ให้บันทึกข้อมูลให้ใช้หลักการเดียวกันกับผลงานประเภทหนังสือ หรือบทความในหนังสือ

4. การขออนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงาน

ผู้บันทึกข้อมูลเลือกขออนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ตามที่เจ้าของผลงานอนุญาตสิทธิ์ พร้อมทั้งแนบไฟล์ที่มีการเซ็นต์เป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของผลงาน โดยขั้นตอนการขออนุญาตสิทธิ์มีดังนี้

1. ดาวน์โหลดฟอร์มแบบตอบรับการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงานฯ ที่

<http://kukr.lib.ku.ac.th/db/doc/pdf/20170308-form-license.xlsx>

แบบตอบรับการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ในสิ่งความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เจ้าของผลงาน \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอความอนุญา จะเผยแพร่สิทธิ์ที่สามารถคิดต่อได้โดยสะดวก เพื่อการติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ มีสื่อ \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องรูปแบบการเผยแพร่ผลงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ลำดับ	ชื่อหนังสือ	รูปแบบการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่				หมายเหตุ
		ไฟล์เอกสารฉบับเต็ม (PDF) (Print/Save/Download ได้)		หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) (เปิดอ่านได้อย่างเดียว และ Print/Save/Download ไม่ได้)		
		เผยแพร่ทันที	เผยแพร่ตั้งแต่ปี (ระบุปี)	เผยแพร่ทันที	เผยแพร่ตั้งแต่ปี (ระบุปี)	
1	ระบุ ชื่อเรื่อง/หนังสือ ชื่อวารสาร/ชื่อเอกสารฉบับเต็ม/ชื่อเอกสารการประชุม, ปีพิมพ์, หมายเลขหน้า/จำนวนหน้า					

จำนวน \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ไฟล์ \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ผู้อนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงาน  
 วันที่ \_\_\_\_\_

\*\*\* อนุญาตให้ทำซ้ำและตีพิมพ์จากต้นฉบับไฟล์ดิจิทัล  
 \*\*\* อนุญาตให้เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
 วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0 2940 6688 โทร. 1777 ต่อ 536 อีเมล:libspk@ku.ac.th

2. จากฟอร์มแบบตอบรับฯ ให้ใส่ชื่อเจ้าของผลงาน สังกัด รายละเอียดสำหรับการติดต่อให้ครบถ้วน สำหรับช่องรายการชื่อหนังสือ ให้ใส่ตามรูปแบบดังนี้

**รูปแบบการใส่ชื่อหนังสือในฟอร์มแบบตอบรับการขออนุญาตสิทธิ์การเผยแพร่ผลงาน**

**\*\*ชื่อเรื่อง/หนังสือ, ชื่อวารสาร/ชื่อเอกสารสัมมนา/ชื่อเอกสารการประชุม, ปีพิมพ์, หมายเลขหน้า/จำนวนหน้า**

3. รูปแบบการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ สำนักหอสมุดจะเผยแพร่ผลงานผ่านระบบการให้บริการ ตามสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน ดังนี้

- เผยแพร่เฉพาะบรรณานุกรม
- เผยแพร่บรรณานุกรม และเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ pdf
- เผยแพร่ผลงานประเภทหนังสือในรูปแบบหนังสือเสมือนจริง (eBook)
- เผยแพร่เฉพาะภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ไม่เผยแพร่ผลงาน

สำหรับผลงานที่มีสัญญาลิขสิทธิ์กับสำนักพิมพ์ หรือผลงานที่รอกดสิทธิบัตร ซึ่งยังไม่สามารถเผยแพร่ได้ ในปัจจุบัน แต่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานได้ในอนาคต ให้ระบุปีที่อนุญาตเผยแพร่ เพื่อให้ระบบแสดงผลโดยอัตโนมัติเมื่อถึงเวลาตามที่กำหนด

#### **ข้อกำหนด การขออนุญาตสิทธิ์การเผยแพร่ผลงาน**

**\*\*หนังสือเล่มเดียวกัน แต่มีผู้แต่งหลายคน ต้องขออนุญาตสิทธิ์ทุกคน และต้องมีลายเซ็นดีพร้อมวันที่ในเอกสารอนุญาตสิทธิ์ทุกครั้ง**

4. เมื่อได้แบบตอบรับอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงานแล้ว ให้สแกนแบบตอบรับการอนุญาตสิทธิ์เผยแพร่ผลงาน เพื่ออัปโหลดไฟล์ในระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ โดยสามารถใช้ application mobile ได้ เช่น CamScanner จากนั้นให้รวบรวมและส่งแบบตอบรับฯ ทั้งหมดมาที่สำนักหอสมุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

IOS  
Android



CamScanner

#### **5. ไฟล์เอกสารฉบับเต็มสำหรับการอัปโหลด**

ส่วนงานต้องดำเนินการจัดเตรียมไฟล์เอกสารฉบับเต็ม ดังนี้

1. ถ้ามีไฟล์เอกสารฉบับเต็ม ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามมาตรฐานสื่อดิจิทัล โดย**ต้องเป็น “ตัวอักษรภาษาอังกฤษ” หรือ “ตัวเลขอารบิก” เท่านั้น ห้ามใช้ตัวอักษรภาษาไทย สัญลักษณ์พิเศษ และต้องไม่มี “ช่องว่าง”** แต่สามารถใช้เครื่องหมาย - ได้ เช่น KRKPS-01-0001

2. ถ้าไม่มีไฟล์เอกสารฉบับเต็ม ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการสแกนเอกสารเอง โดยให้เป็นไปตามข้อตกลง ดังนี้

#### **ข้อกำหนดการสแกนผลงานสร้างสรรค์และเอกสารจดหมายเหตุ**

##### **รายละเอียดการสแกนเอกสาร**

1. เอกสารจากการสแกนต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับ และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการอ่านจากต้นฉบับ
2. เอกสารจากการสแกนต้องมีคุณภาพคมชัด รวมถึงการ Clean ภาพ และลบรอยจุดต่างดำ

3. เอกสารจากการสแกนทุกรายการต้องมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Portable Document Files (PDF File) โดยมีคุณสมบัติดังนี้
  - ต้องมีขนาดเท่ากัน (Actual Size) กับต้นฉบับ
  - บันทึกเอกสาร PDF เป็น 2 รูปแบบไฟล์ คือ รูปแบบปกติ และ รูปแบบ PDF/A โดยบันทึกในรูปแบบความละเอียดสูง
  - ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi ในโหมด RGB (Red Green Blue) สี หรือขาวดำ ตามเอกสารต้นฉบับ
  - ทำ Bookmark โดยดูจากหน้าสารบัญ และแสดงผลแบบ Fit page
  - เอกสารจากการสแกนต้องใช้โปรแกรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีกรณีฟ้องร้องเกิดขึ้นสำนักหอสมุด ไม่ขอรับผิดชอบทุกกรณี (ไม่รวมถึงการละเมิดลิขสิทธิ์เอกสารต้นฉบับ)
4. กรณีที่เป็นไฟล์ภาพ ให้แนบไฟล์ภาพ .jpeg ได้ไม่เกิน 10 ภาพ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1024 x 768 pixel

## 6. การบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม

เมื่อเลือก templete ที่จะบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ได้แล้ว ให้บันทึกข้อมูลตามข้อกำหนดและรูปแบบที่เป็นมาตรฐานสากล และบันทึกข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อให้ใช้ข้อมูลได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เมนูคู่มือในระบบนำเข้าข้อมูล (<http://kukr.lib.ku.ac.th/dataentry>)

## 7. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด โดยผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจแก้ไขข้อมูลให้ครบทั้ง 3 ด้าน คือ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ตัวสะกด พิมพ์ได้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่ง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ สัญลักษณ์และรูปแบบเป็นไปตามที่กำหนด
3. ตรวจสอบว่าข้อมูลมีความครบถ้วน ทั้งความครบถ้วนของเขตข้อมูลที่เป็นต้องบันทึก รายการข้อมูล

และเอกสารฉบับเต็ม ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

**หมายเหตุ** สำหรับผลงานที่ยังไม่ได้ระบุค่าสำคัญ จะต้องกำหนดค่าสำคัญมาให้ครบถ้วนด้วย

## 7. การเผยแพร่ข้อมูลในระบบบริการ

เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์แล้ว สำนักหอสมุดจะทำหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล ถ้าพบข้อมูลผิด/ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ จะส่งคืนข้อมูลที่ผิดนั้นให้ผู้บันทึกข้อมูลแก้ไข และให้ผู้บันทึกข้อมูลส่งกลับมาอีกครั้ง เมื่อสำนักหอสมุดตรวจสอบแล้ว ข้อมูลมีความถูกต้อง **สมบูรณ์** พร้อมทั้งจะให้บริการสำนักหอสมุดจะทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลในระบบบริการ ซึ่งส่วนงานสามารถเข้าดูข้อมูลที่บันทึก ได้ที่ <http://kukr.lib.ku.ac.th>

The screenshot shows a web browser window with the URL [kukr.lib.ku.ac.th/db/kukr/search\\_detail/result/351958](http://kukr.lib.ku.ac.th/db/kukr/search_detail/result/351958). The page header includes the Kasetsart University logo and navigation menus. The main content area displays a search result for the document "Microsoft windows 98 and Microsoft office 97 อย่างง่าย". The document details are as follows:

- รายละเอียด** การอ้างอิง
- ชื่อเอกสาร :** Microsoft windows 98 and Microsoft office 97 อย่างง่าย
- ปีพิมพ์ :** 2542
- ผู้แต่ง :** อโนมา สวรรณาธิชาติ, สถาพร สอนวงษ์, สวิญญา ปานดำ, กรองแก้ว อามาตย์เสนา
- ประเภทเอกสาร :** หนังสือ
- หน่วยงานจัดพิมพ์ :** มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
- สถานที่พิมพ์ :** กรุงเทพฯ
- จำนวนหน้า :** 613 หน้า
- สถานที่จัดเก็บ :** มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

On the right side of the page, there is a thumbnail image of the book cover titled "Microsoft Windows 98 & Office 97 อย่างง่าย". Below the thumbnail, there are social media sharing icons for Facebook and Twitter, and a download icon labeled "ไฟล์ดิจิทัล" with a list of files including "ไฟล์-1".

\*\*\*\*\*

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นางสาวสุรารัตน์ คงผล (ผู้ประสานงานโครงการ) ฝ่ายสารสนเทศ สำนักหอสมุด  
โทรศัพท์ 0 2942 8616 ต่อ 336 ภายใน 1777 ต่อ 336 มือถือ 087 005 6336