



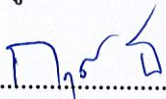
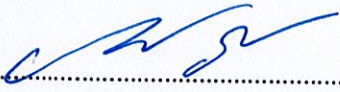
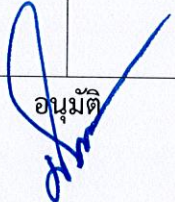
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรม
สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)

รหัสเอกสาร : SOP 202-05

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 4 มิ.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์นัย ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
 อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมใน ระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)	รหัสเอกสาร SOP 202-05	ออกวันที่ 4 มิ.ย. 2568	เขียนโดย สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	--------------------------	---	---

- หน้า 1/3
1. **วัตถุประสงค์**
 1. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ การบริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
 2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่จัดให้บริการไว้ในห้องสมุด ซึ่งสมาชิกสามารถค้นหาข้อมูลได้ทุกสถาบันอุดมศึกษาไทย ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด
 4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 2. **ขอบข่าย**

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เข้าระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และการบริการร่วมกัน
 3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ 2.9 จำนวนการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในระบบ UC
 4. **เอกสารอ้างอิง** :
 1. คู่มือหลักเกณฑ์และข้อตกลงในการปฏิบัติงานของสมาชิกเครือข่าย UCTAL
 2. คู่มือนำเข้าข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC Connexion Client)
 5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
รายงานผลดำเนินงานด้านการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย	FM-SOP 202-05-01

6. **คำจำกัดความ** : ระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมรายการบรรณานุกรม และการบริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ร่วมกันจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมขึ้น

ISSUE : .01.....

วันที่บังคับใช้..... **4 มิ.ย. 2568**

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมใน ระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAI)	รหัสเอกสาร SOP 202-05	ออกวันที่ 4 มิ.ย. 2568	เขียนโดย สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	--------------------------	------------------------------------	---

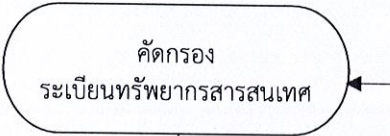
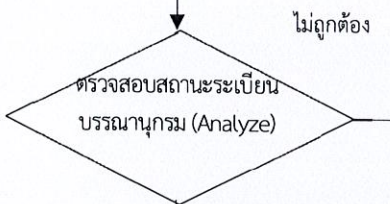
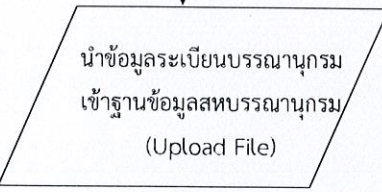
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

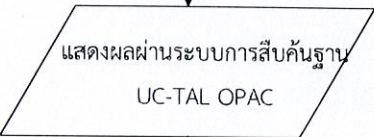
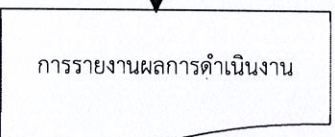
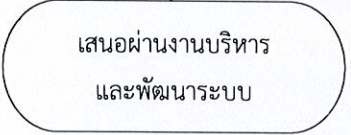
หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	บรรณารักษ์		1. ตรวจสอบระเบียบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในปัจจุบัน 2. ถ่ายโอนข้อมูลระเบียบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	2 วัน	ไฟล์รายการทรัพยากรสารสนเทศ
2	บรรณารักษ์		ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 และการลงรายการตามรูปแบบ AACR2	1 วัน	คู่มือหลักเกณฑ์และข้อตกลงในการปฏิบัติงานของสมาชิกเครือข่าย UCTAL
3	บรรณารักษ์		นำข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม เข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC Connexion Client) เพื่อ Upload File	1 วัน	คู่มือนำเข้าข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC Connexion Client)
					

ISSUE : .01.....
 วันที่บังคับใช้..... 4 มิ.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมใน ระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)	รหัสเอกสาร SOP 202-05	ออกวันที่ 4 มิ.ย. 2568	เขียนโดย สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	--------------------------	------------------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้า 3/3
4	บรรณารักษ์/ ฐานข้อมูล		รายการระเบียบที่นำเข้าฐานข้อมูล จะแสดงระเบียบบนเว็บ UC-TAL OPAC	1 วัน	เว็บไซต์ฐานข้อมูล สหบรรณานุกรม (UC- TAL OPAC) ได้ที่ http://uc.thailis.or.th/ main/index.aspx
5	บรรณารักษ์		รายงานผลดำเนินงานด้านการนำเข้า ข้อมูลบรรณานุกรมใน ระบบสหบรรณานุกรมสำหรับ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยเสนอ ผู้บังคับบัญชา	3 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงาน ของงานห้องสมุด กลุ่ม วิทยบริการ
6	บรรณารักษ์		นำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงาน บริหารและพัฒนาระบบ จากนั้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึก รายงานเข้าระบบ EDOC	3-5 นาที	1. บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน 2. ระบบ EDOC

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)	WF-SOP 202-05-01

ISSUE : .01.....

วันที่บังคับใช้.....4 มิ.ย. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรม
สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย
(UC-TAL)

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-05-01

วันที่บังคับใช้ : 4 มิ.ย. 2568

ISSUE : 01

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ การบริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่จัดให้บริการไว้ในห้องสมุด ซึ่งสมาชิกสามารถค้นหาข้อมูลได้ทุกสถาบันอุดมศึกษาไทย ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด
4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เข้าระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และการบริการร่วมกัน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. คัดกรองระเบียบทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ตรวจสอบระเบียบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในปัจจุบัน

1.2 ถ่ายโอนข้อมูลระเบียบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ด้วยโปรแกรม WALAI AutoLib Exports จะได้ไฟล์ .mrc

2. ตรวจสอบสถานะระเบียบบรรณานุกรม (Analyze)

- นำไฟล์ .mrc ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 และการลงรายการตามรูปแบบ AACR2 ด้วยโปรแกรม UC Connexion Client

กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขระเบียบทรัพยากรของห้องสมุดให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการข้อ 2 ให้ผ่าน ทั้งไฟล์ .mrc แล้วดำเนินการขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

3. นำข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม เข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Upload File)

- นำข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม เข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC Connexion Client) เพื่อ Upload File

4. แสดงผลผ่านระบบการสืบค้นฐาน ข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL)

ISSUE : ...01

วันที่บังคับใช้ 4 มิ.ย. 2568

WF-SOP 202-05-01

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรม สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-05-01 วันที่บังคับใช้ : 4 มิ.ย. 2568 ISSUE : 01
--	--	---

- หน้า 2/2
- รายการระเบียบที่นำเข้าสู่ฐานข้อมูลจะแสดงระเบียบบนเว็บไซต์สหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย UC-TAL OPAC ที่ URL : <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx>
 - 5. การรายงานผลการดำเนินงาน
 - รายงานผลดำเนินงานด้านการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยเสนอผู้บังคับบัญชา
 - 1) รายงานข้อมูลในไฟล์ Library Arit
 - 2) หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุดกลุ่มวิทยบริการ
 - 6. เสนอผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ
 - นำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC
 1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน
 2. ระบบ EDOC