



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการจัดการความรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เรื่อง การสแกนทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ 5 กรกฎาคม 2567 เวลา 9.00 – 10.00 น.

สถานที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2	นางศิริรัชณี ธีระประเสริฐสกุล	บรรณารักษ์
3	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	บรรณารักษ์
4	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	บรรณารักษ์
5	นางคณินิตย์ ทีบแก้ว	บรรณารักษ์
6	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	บรรณารักษ์
7	นางสาวพรณิภา อุผลเจริญ	พนักงานห้องสมุด
8	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	พนักงานธุรการ
9	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ

2. หลักการและเหตุผล :

ด้วยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินงานสแกนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำลงในฐานข้อมูลหรือแสดงในหน้า OPAC เช่น หน้าปกและสารบัญของหนังสือภาษาอังกฤษปีพิมพ์ 2000 ขึ้นไป เอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การสแกนทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงได้มีการจัดการความรู้เกี่ยวกับการสแกนทรัพยากรสารสนเทศ

3. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการการสแกนทรัพยากรสารสนเทศ

4. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด :

1. เอกสารสนับสนุนการสแกนหน้าปกและสารบัญหนังสือ
2. เอกสารสนับสนุนการสแกนเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5. วิธีการจัดการความรู้ : การประชุม และแลกเปลี่ยน

6. ผลที่ได้จากการจัดการความรู้ :

1. มีแนวปฏิบัติในการการสแกนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง
2. มีทบทวนความรู้และเทคนิคการสแกนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ควรเปิดเครื่องสแกนเนอร์ก่อนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ถ้าหนังสือที่จะสแกนปกและสารบัญมีขนาดใหญ่กว่า A4 จะต้องนำหนังสือไปถ่ายเอกสารและ Resize ให้อยู่ใน A4
4. การสแกนสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ควรจะต้องตรวจสอบว่ามีภาพสีในหน้าใดบ้างก่อนการสแกน เพื่อจะได้ทำการสแกนเฉพาะหน้าที่ต่างหาก
5. การสแกนเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ควรทยอยสแกนครั้งละประมาณ 50-60 หน้า แล้วค่อยนำไฟล์มาต่อรวมกัน เพราะหากสแกนครั้งเดียวหลายร้อยหน้าจะทำให้ไฟล์ที่สแกนมีขนาดใหญ่เมื่อนำไปตกแต่งไฟล์จะใช้เวลาในการ Import เข้าโปรแกรมนาน

7. ผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ ที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม		ผู้ประเมินผล (วิทยากร)			หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	วิธีประเมิน	
1	นางดวงใจ กาญจนศิลป์		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
2	นางศิริรัชณี ธีระประเสริฐสกุล		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
3	นางสาวพุทธชาติ เรื่องศิริ		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
4	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
5	นางคณินนิตย์ ทิบบแก้ว		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
6	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
7	นางสาวพรรณนิภา อู่ผลเจริญ		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
8	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
9	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย		/		<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	

หมายเหตุ วิธีประเมิน มีดังนี้ 1 = ซักถาม 2 = สังเกตจากการปฏิบัติงาน 3 = ทดสอบปฏิบัติงาน

8. ภาพประกอบการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ :



ลงชื่อ



(นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์)
ผู้ดำเนินการจัดการความรู้



ลงชื่อ



(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

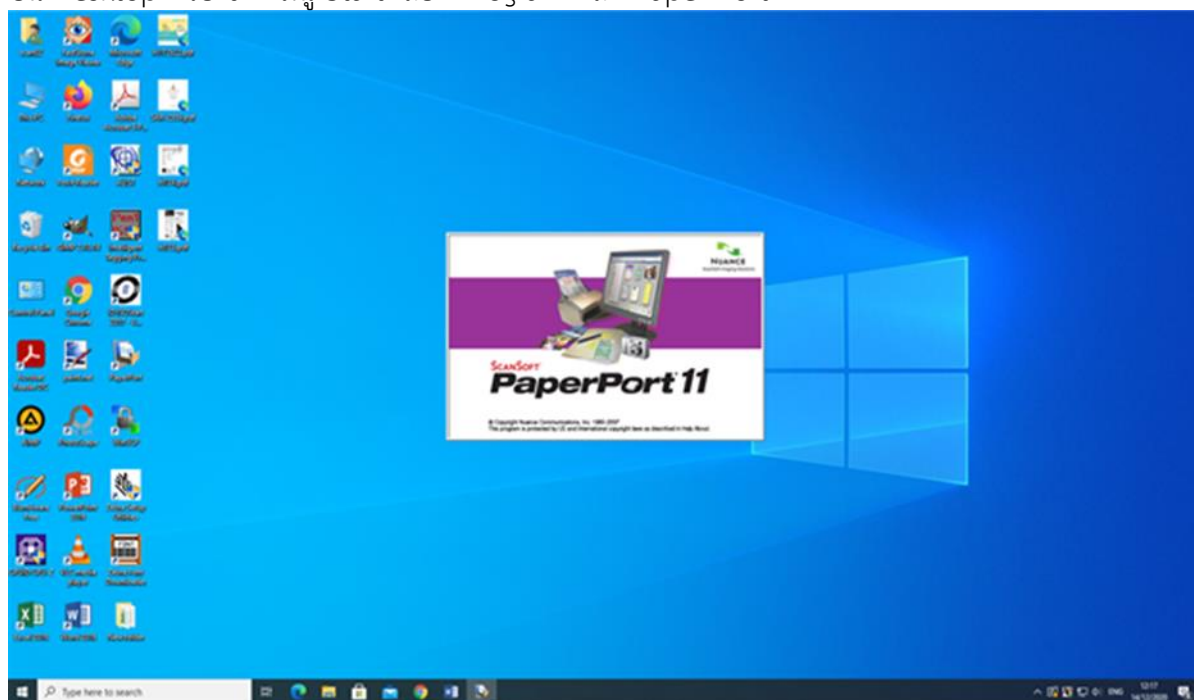
การสแกนหน้าปกและหน้าสารบัญหนังสือ

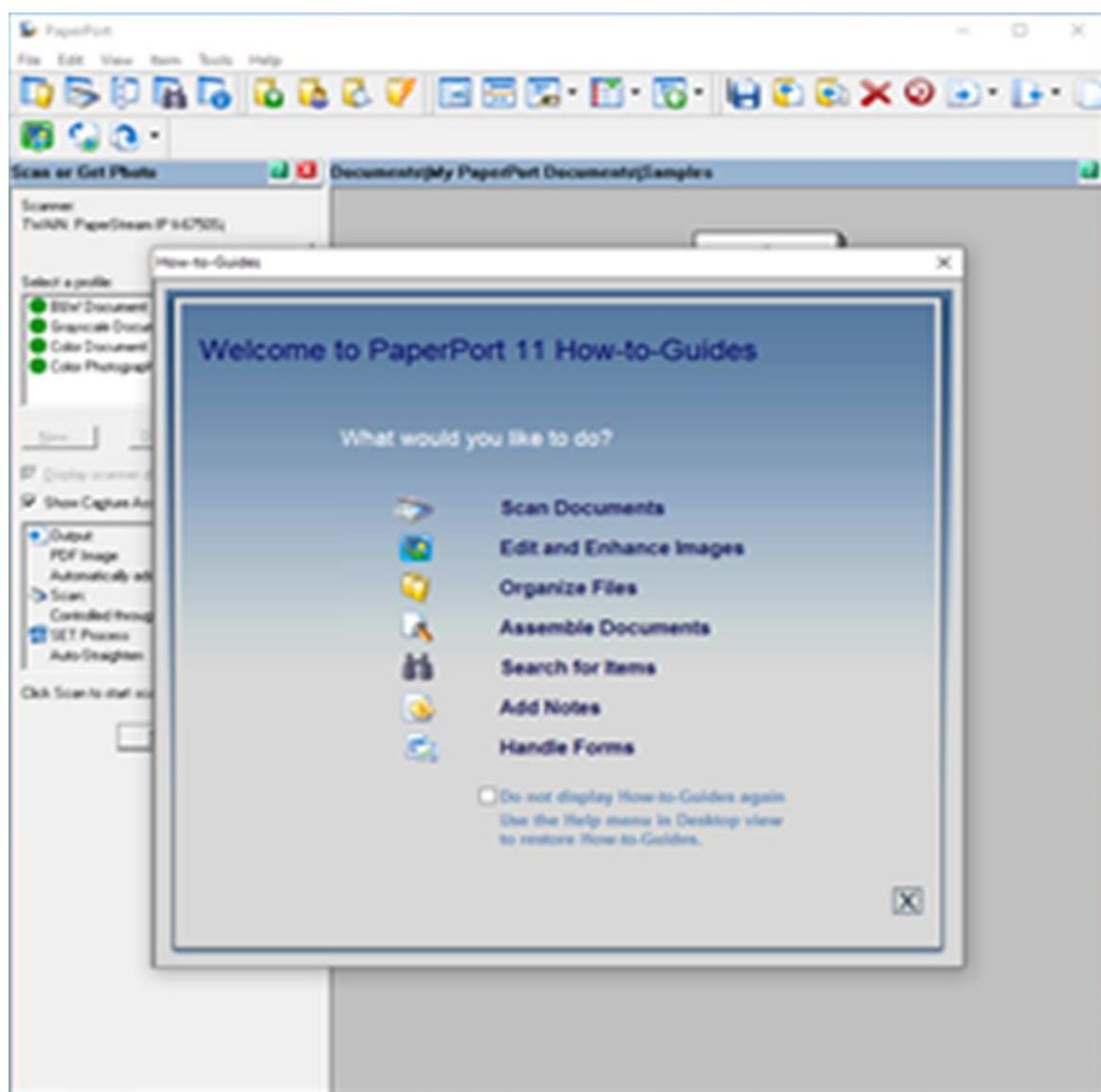
โดย

นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีนโยบายกำหนดให้ดำเนินการสแกนหน้าปกและหน้าสารบัญหนังสือ
ภาษาต่างประเทศที่มีปีพิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2000 ขึ้นไป เพื่อแสดงในหน้าจอ OPAC โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกหนังสือภาษาต่างประเทศที่มีปีพิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2000 ขึ้นไป
2. เปิดโปรแกรมสแกน Paperport 11 เพื่อใช้งานสแกน โดยดับเบิลคลิกที่ Short cut โปรแกรม Paper Port 11 บน Desktop หรือเข้าที่เมนู Start เลือก Program คลิก Paper Port 11





3. คลิกปุ่ม Scan กำหนด Settings ให้บันทึกเป็นไฟล์ PDF

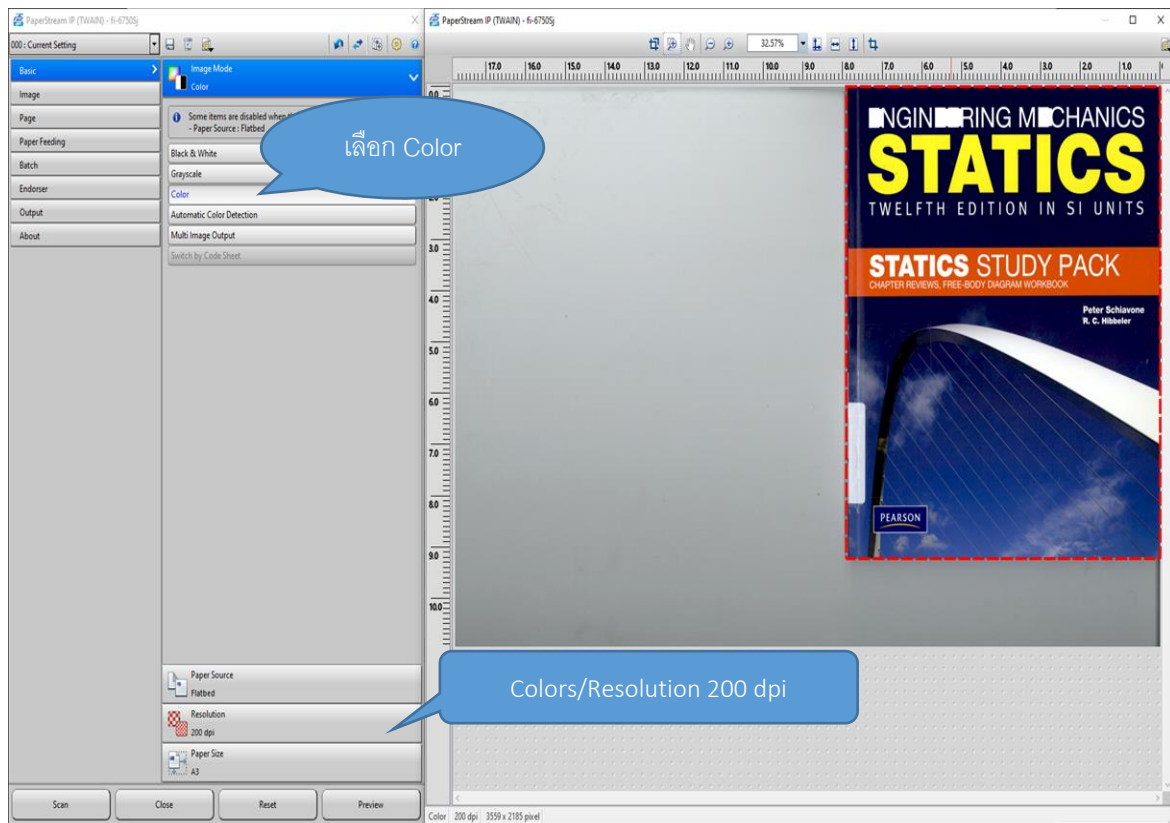
การตั้งค่าสแกน

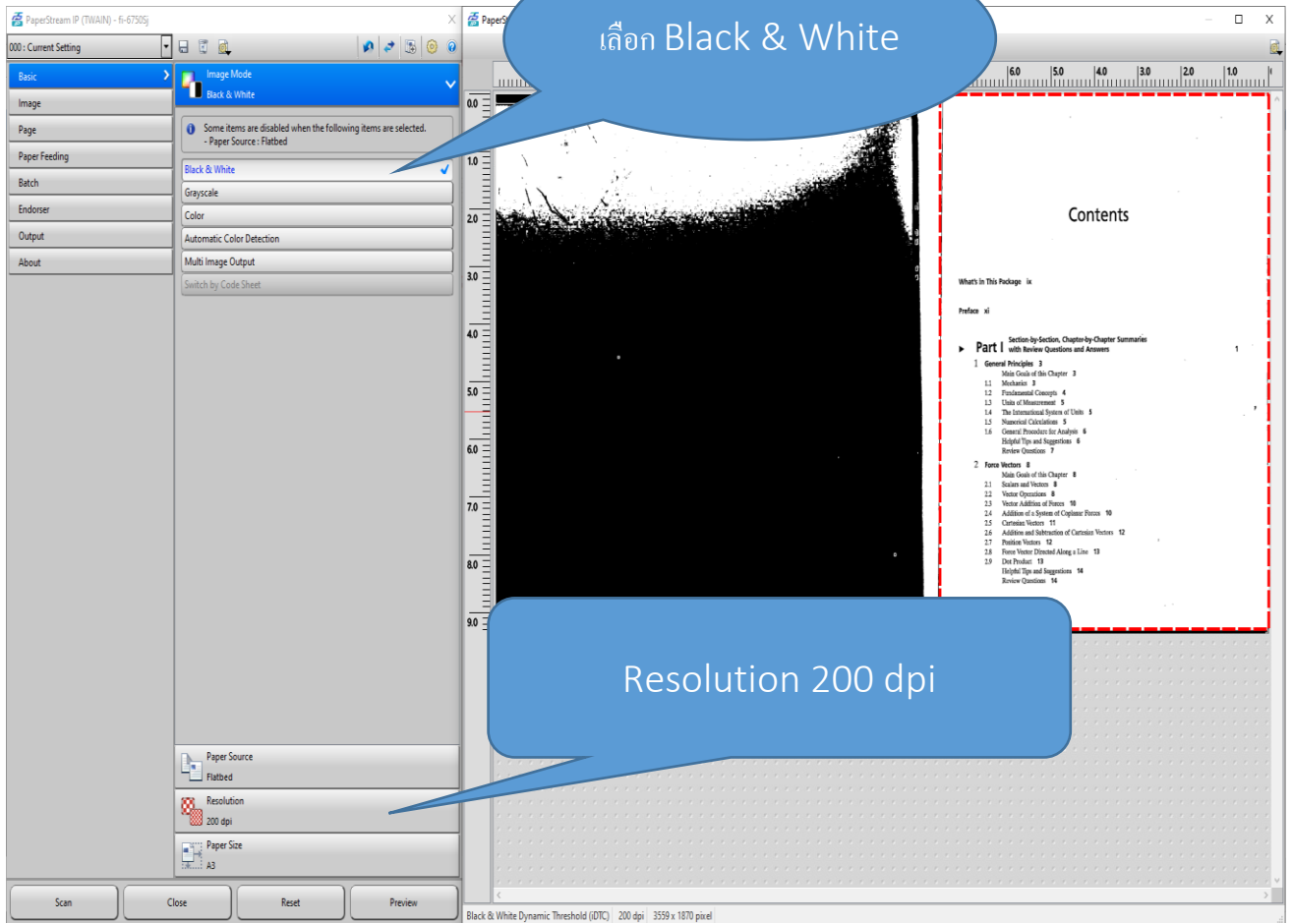
กรณีสแกนปก ต้องสแกนภาพสี ให้เลือก Colors/Resolution 200 dpi

กรณีสแกน หน้าสารบัญ (Content) ให้เลือก Black & White /Resolution 200 dpi

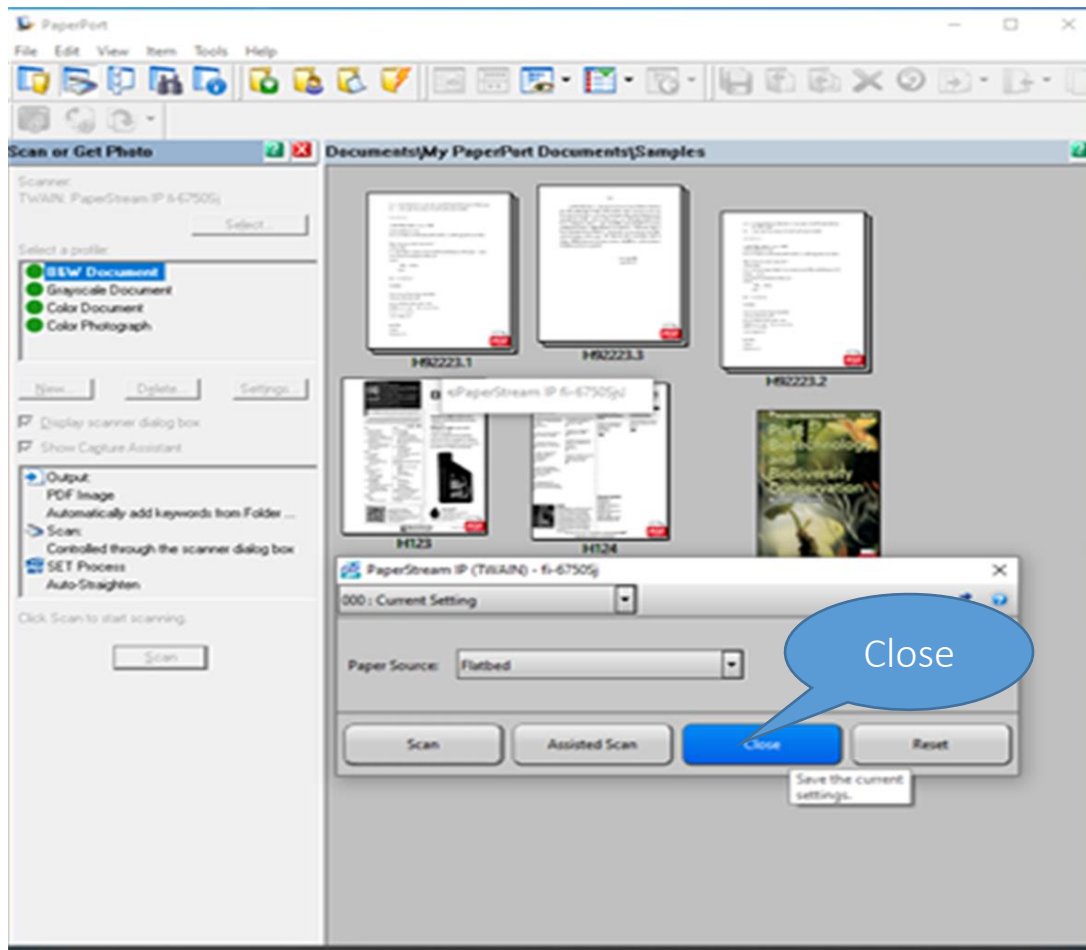
คลิกปุ่ม Preview เพื่อดูตัวอย่าง

หมายเหตุ : หากหนังสือเล่มใดมีขนาดใหญ่เกิน A4 จึงต้องนำหนังสือไปถ่ายเอกสารแล้วย่อให้อยู่ในขนาด A4

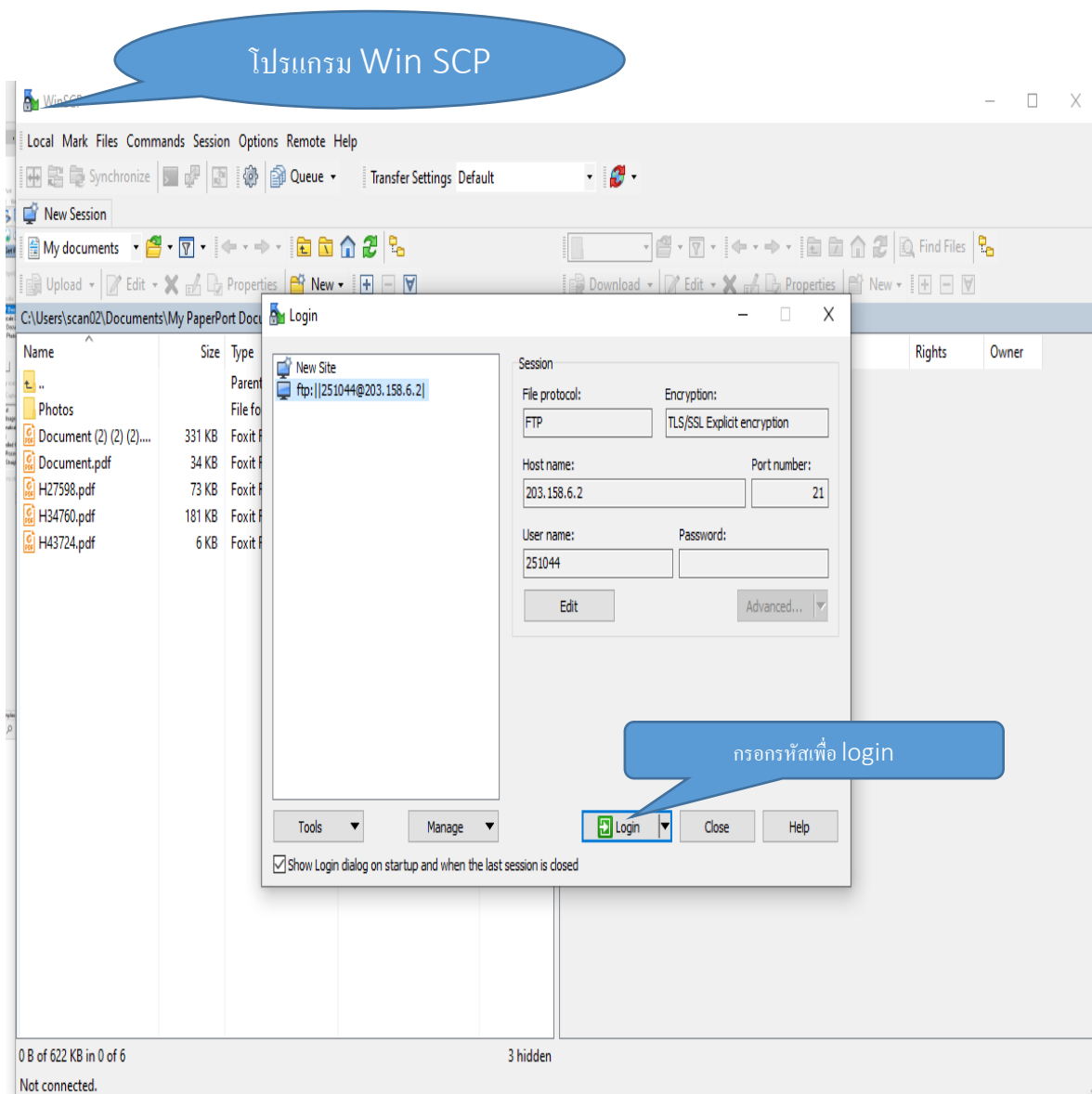


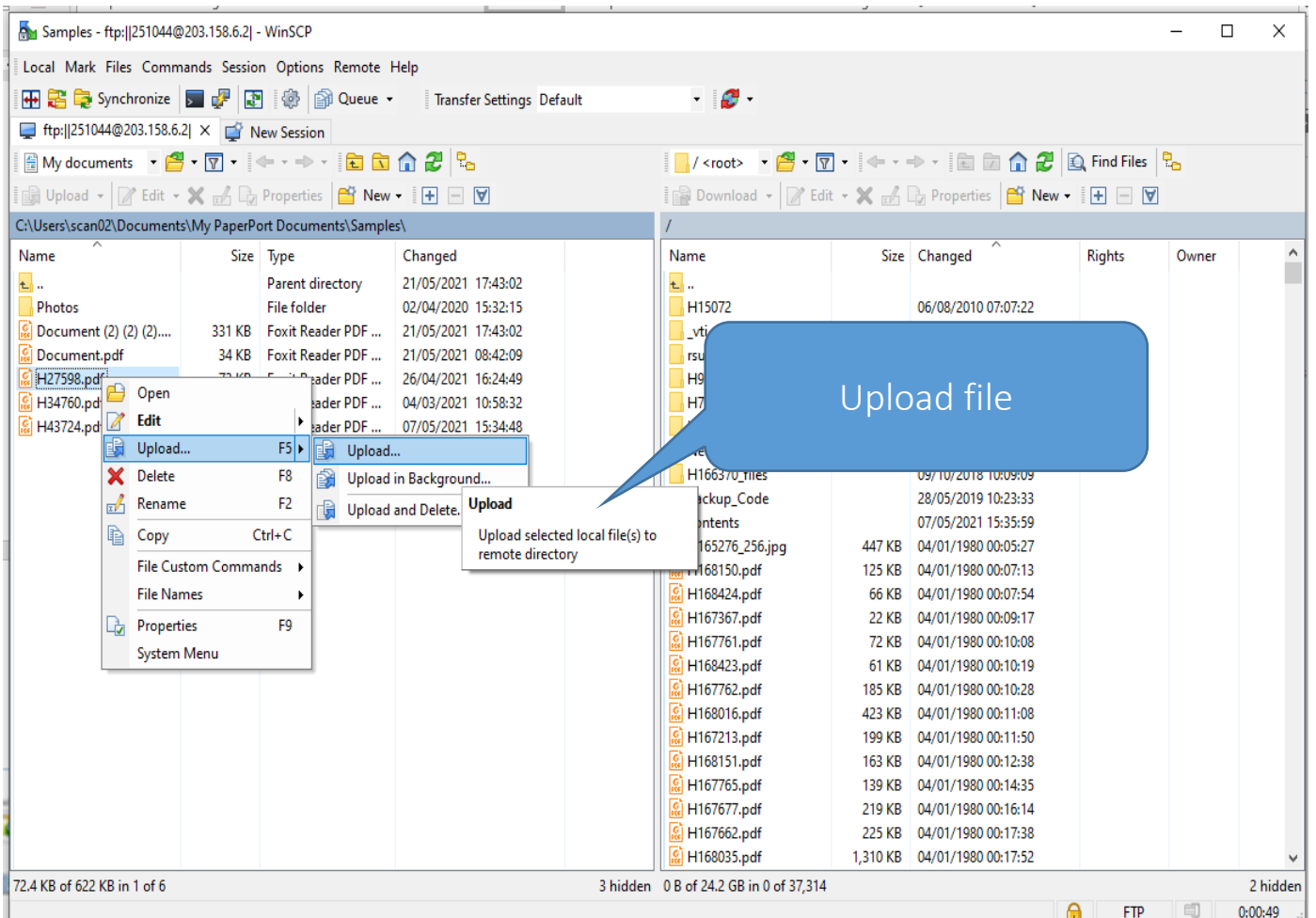


- กำหนดขอบเขตรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เลือก Scan เมื่อ Scan เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Close จากนั้นคลิก Done
- ตกแต่ง ลบรอยดำไฟล์สแกนให้สวยงาม แล้วบันทึก และตั้งชื่อไฟล์ตามเลข BIB.ของหนังสือเล่มนั้น เช่น H143132



6. เปิดโปรแกรม Win SCP ซึ่งจะอยู่ที่หน้า Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่สแกน





7. เพิ่ม Tag 856 โดยค้นจากเลข Bib. และใส่ Link ตัวอย่าง คือ BIB.H143132

⌘uhttp://sutlib2.sut.ac.th/sut_contents/H143132.pdf⌘zContents.

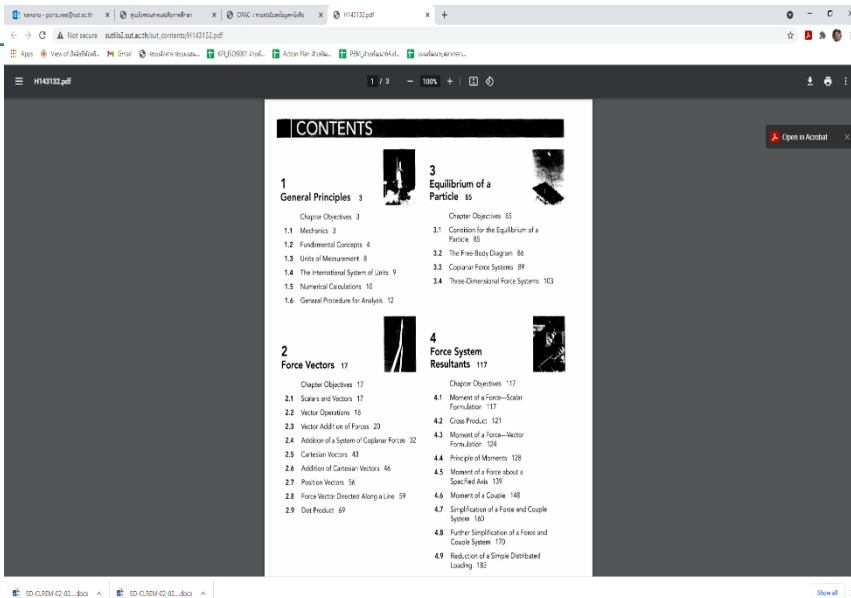
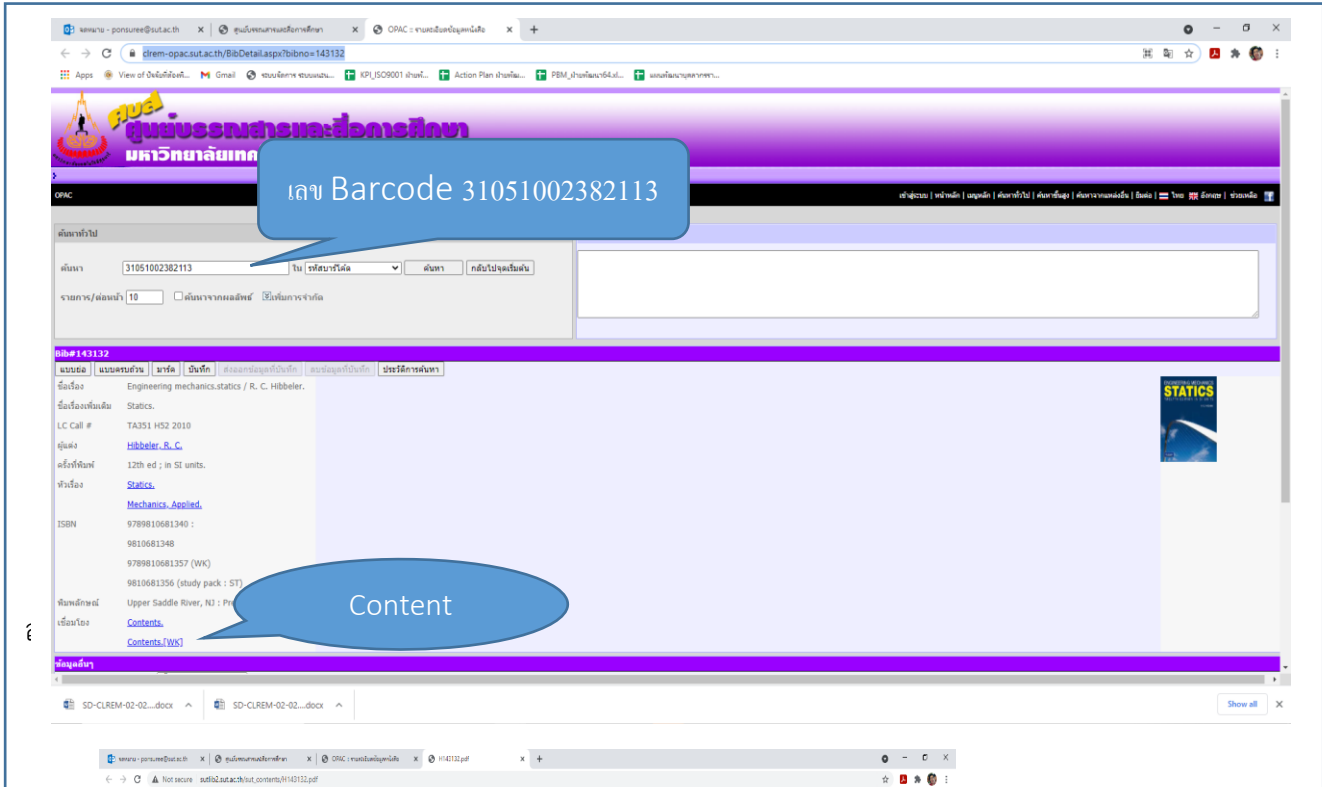
The screenshot shows the ALIST (Acquisition Library Information System) interface. The main window displays a MARC record for the book 'Engineering mechanics statics / R. C. Hibbeler'. The record is shown in a table with columns for Tag, Ind1, Ind2, and Content. The 856 field is highlighted, showing the URL '⌘uhttp://sutlib2.sut.ac.th/sut_contents/H143132.pdf⌘zContents.'. A callout box points to this field with the same URL. The right-hand pane shows the summary information for the record, including the title 'Engineering mechanics statics / R. C.', the author 'Hibbeler, R. C.', and the call number 'TA351 H52 2010'. The interface also includes a menu bar at the top and a status bar at the bottom.

8. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ทั้งหมดผ่าน OPAC สามารถเปิดใช้งานได้หรือไม่

โดยเข้าไปที่ เว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ <https://clrem-opac.sut.ac.th/BibDetail.aspx?bibno=143132>

สามารถเลือก Search ที่ ชื่อเรื่อง/ ISBN/ ชื่อผู้แต่ง/Barcode ตามความเหมาะสม

เมื่อพบชื่อหนังสือต้องการแล้ว ดับเบิลคลิกที่ Contents เพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลหน้าสารบัญตรงตามชื่อทรัพยากรสารสนเทศ



9. นำตัวเล่มส่งให้บรรณรักษ์เพื่อดำเนินการวิเคราะห์

คู่มือการสแกนเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โดย

นางสาวพรรณิภา อุ่ผลเจริญ

นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

การสแกนเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

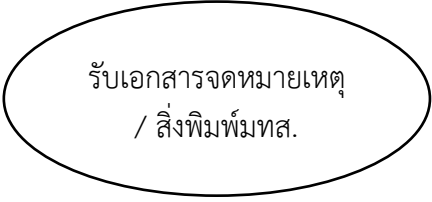
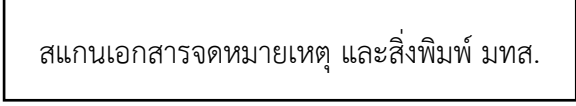

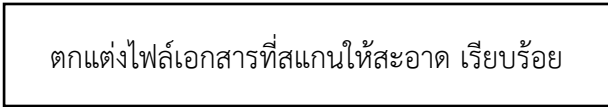

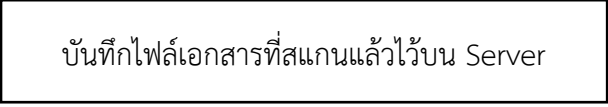
3. คำจำกัดความ

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศ ปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการบริหารงานหรือดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่สิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์ที่นักศึกษา บุคลากร นักวิจัยและหน่วยงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำขึ้น เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการงานนักศึกษา รายงานประจำปี รายงานการประชุม/สัมมนา คู่มือ เอกสารประกอบการสอน เท่านั้น ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ เพื่อให้บริการต่อเล่มแก่ผู้รับบริการ

4. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การสแกนเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>รับเอกสารจดหมายเหตุ / สิ่งพิมพ์มทส.</p>	เอกสารผ่านการเตรียมอย่างถูกต้อง	เอกสารจดหมายเหตุ/ สิ่งพิมพ์มทส.ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 <p>สแกนเอกสารจดหมายเหตุ และสิ่งพิมพ์ มทส.</p>	ข้อความใช้ความละเอียด 200 dpi แต่หากเป็นภาพสีใช้ 300 dpi	เอกสารจดหมายเหตุ/ สิ่งพิมพ์มทส.ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์กับเอกสารที่สแกน</p>	ตรวจสอบไฟล์ที่สแกนกับเอกสารต้องตรงกับเอกสารต้นฉบับ ครบถ้วนทุกหน้า	เอกสารจดหมายเหตุ/ สิ่งพิมพ์มทส.ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 <p>ตกแต่งไฟล์เอกสารที่สแกนให้สะอาด เรียบร้อย</p>	ลบรอยดำที่ละหน้าและบันทึก	เอกสารจดหมายเหตุ/ สิ่งพิมพ์มทส.ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 <p>ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์/ใส่ลายน้ำและตั้งชื่อไฟล์</p>	ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสาร	เอกสารจดหมายเหตุ/ สิ่งพิมพ์มทส.ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 <p>บันทึกไฟล์เอกสารที่สแกนแล้วไว้บน Server</p>	จัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	เอกสารจดหมายเหตุ/ สิ่งพิมพ์มทส.ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 . รับเอกสารจดหมายเหตุหรือสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เตรียมเอกสารจดหมายเหตุหรือสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพื่อนำไปสแกน เช่น การแกะขวดเย็บ ตัวหนังสือกระดาษ ตรวจสอบจำนวนหน้าทั้งหมดที่จะสแกน

5.2 Scan เอกสาร

6.2.1. เปิดเครื่องสแกนเนอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ เปิดโปรแกรม scanner ที่ใช้ในการสแกน โดยคลิกที่ Short cut โปรแกรมไว้

6.2.2. นำเอกสารเข้าเครื่องสแกน และเลือกโปรแกรมที่ต้องการสแกน

6.2.3. คลิกปุ่ม เลือกสำหรับตัวสแกนที่ต้องการแบบ สี หรือขาว-ดำ และเลือกนามสกุล pdf เพื่อง่ายต่อการสแกนเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (รูปแบบรายงาน)

6.2.4. หน้าจอจะแสดงผลในการสแกนเอกสาร เมื่อเราตรวจสอบถูกต้องแล้วก็เลือก Done เพื่อโชว์ผลงานในการสแกน

6.2.5. บันทึกเอกสารตาม ชื่อเรื่องที่กำหนด และนามสกุล .pdf

6.2.6. แล้วนำไฟล์เอกสารไปวางไว้บน โปรแกรม Paper Port เพื่อแก้ไขและปรับตกแต่งให้เรียบร้อยสมบูรณ์

5.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์กับเอกสารที่สแกน

5.3.1. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนตามจำนวนหน้าของเอกสารที่สแกน โดยการใช้โปรแกรม Paper Port

5.3.2. ถ้าเอกสารมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมจำนวนหน้าที่ไม่ครบ ใช้วิธีสแกนใหม่ แล้วนำมาผนวกเข้ากับไฟล์เดิม โดยการใช้ Icon Unstack Current Page เลือกหน้าที่แก้ไข

5.3.3. เมื่อแก้ไขเสร็จต้องตรวจสอบอีกรอบในจำนวนหน้าที่หายไปว่าครบถ้วนแล้วหรือยัง

5.3.4. เมื่อเรียบร้อยแล้วนำมาผนวกรวมไฟล์กันอีกครั้ง

5.4 ลบ/ตกแต่งไฟล์งานให้สะอาดเรียบร้อย

5.4.1. ใช้โปรแกรม Paper Port เพื่อใช้ลบรอยดำและตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยคลิกที่ Short cut โปรแกรม Paper Port บน Desktop หรือเข้าที่เมนู Start เลือก Program คลิก Paper Port

5.4.2. กำหนดขอบเขตรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก Crop ตามที่เราต้องการเนื้อหาของเอกสาร

5.4.3. ถ้าเนื้อหามีรอยที่ต้องลบ เพื่อความสะอาด เลือกไปที่ Icon Eraser หรือ ใช้วิธี Crop แล้ว Delete รอยที่ไม่ต้องการออก

5.5 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์งานทั้งหมด/ใส่ลายน้ำและตั้งชื่อ

5.5.1. เมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อความเรียบร้อยสมบูรณ์

5.5.2. ตั้งชื่อไฟล์ในส่วนเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ตั้งตามชื่อหน่วยงาน เนื้อหาของเอกสาร และหมวดหมู่ ที่ได้รับให้ถูกต้อง เช่น DPN253600101Budget

คือ - DPN ชื่อหน่วยงาน ส่วนแผนงาน

- 2536 เป็น พ.ศ. ปีที่ได้รับเอกสาร

- 001 กล่องที่ใส่เอกสาร

- 01 แฟ้มที่ 1

- Budge คือ เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ฯลฯ

5.5.3 ตั้งชื่อไฟล์ในส่วนที่เป็นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ตั้งดังนี้

- วิทยานิพนธ์ มทส. สร้างไฟล์เดอร์โดยใช้ ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียน และตั้งชื่อไฟล์ Fulltext และชื่อไฟล์ Abstract โดยไฟล์ Fulltext และ Abstract จะต้องใส่ลายน้ำ ความละเอียดของลายน้ำ 15 เปอร์เซ็นต์
- รายงานการวิจัย มทส. สร้างไฟล์เดอร์ใช้ รหัสโครงการวิจัย และตั้งชื่อไฟล์ Fulltext และชื่อไฟล์ Abstract โดยไฟล์ Fulltext และ Abstract จะต้องใส่ลายน้ำ ความละเอียดของลายน้ำ 15 เปอร์เซ็นต์
- เอกสารการสอนและอื่นๆ สร้างไฟล์เดอร์ใช้ ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียน และตั้งชื่อไฟล์ Fulltext และชื่อไฟล์ Abstract โดยไฟล์ Fulltext และ Abstract จะต้องใส่ลายน้ำ ความละเอียดของลายน้ำ 15 เปอร์เซ็นต์

5.6 บันทึกไฟล์เอกสารจดหมายเหตุ ไว้บน Server งานจดหมายเหตุ

- 5.6.1. Copy ไฟล์นำไปวางบน Server งานจดหมายเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้ไฟล์เอกสารสูญหาย
- 5.6.2. โดยใช้คำสั่ง Ctrl+A เป็นการควบคุมไฟล์ทั้งหมด
- 5.6.3. จากนั้น Ctrl+C เป็นการ Copy
- 5.6.4. แล้ว Ctrl+V เป็นการวางไฟล์เอกสารไว้บน Server
- 5.6.5. ตรวจสอบอีกครั้งว่าจำนวนไฟล์ที่ทำครบถ้วนหรือเปล่า

5.7 ส่งไฟล์สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่สแกนเรียบร้อยแล้วให้บรรณารักษ์ นำลงฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. และนำไฟล์เอกสารจดหมายเหตุลงในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มทส.