



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการฐานข้อมูล JOURNAL LINK



นางสุมาลี พงศดิลก
บรรณารักษ์

งานนวัตกรรมและสารสนเทศ และห้องสมุด
หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการฐานข้อมูล Journal Link

นางสุมาลี พงศติลก

บรรณารักษ์

งานนวัตกรรมและสารสนเทศ และห้องสมุด
หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูล Journal Link จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานสามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการลงรายการวารสารที่ห้องสมุดบอกรับวารสารภาษาไทยและวารสารต่างประเทศทั้งรูปแบบตัวเล่มและรูปแบบออนไลน์ รวมทั้งสามารถแนะนำการค้นวารสารจากฐานข้อมูลได้ โดยคู่มือฉบับนี้ได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 1) ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่ การตรวจสอบใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิก และการตรวจสอบรายการวารสารใหม่ 2) ผู้ปฏิบัติงานการลงรายการวารสาร ได้แก่ ขั้นตอนการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลวารสาร, ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลวารสาร 3) การแนะนำค้นวารสารในฐานข้อมูล นอกจากนี้ผู้เขียนได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงาน และได้มีการปรับปรุงแก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานมาจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้งานการลงรายการวารสารเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่องานปฏิบัติการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ของห้องสมุดสมาชิก และผู้ที่สนใจค้นหาแหล่งวารสารในฐานข้อมูล Journal Link แพทยศาสตร์ และขอขอบคุณ คุณปรียาพร ฤกษ์พินัย อดีตหัวหน้าหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และสร้างความมั่นใจในงานเขียนครั้งนี้ ทำให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในอนาคต รวมถึงขอขอบคุณครอบครัวและเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่คอยสนับสนุนและให้กำลังใจเสมอมา ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนใคร่ขออนุมัติรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

สุมาลี พงศดิลก

ผู้เขียน

สิงหาคม 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขต	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.5 คำจำกัดความ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารการจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	13
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	18
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	23
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	24
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	46
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	48
5.1 ปัญหาข้ออุปสรรคในการปฏิบัติงาน	48
5.2 ข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก รายชื่อห้องสมุดที่เป็นสมาชิก ฐานข้อมูล Journal Link	52
ประวัติผู้เขียน	64

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติการจัดการฐานข้อมูล Journal Link	23
ตารางที่ 2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	46
ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	46

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	8
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งตามกลุ่ม หน่วยงาน	9
ภาพที่ 3 ผังโครงสร้างการบริหารงานคณะแพทยศาสตร์(พ.ศ. 2565)	11
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ฝ่ายนวัตกรรมแนวบูรณาการและเทคโนโลยี ดิจิทัล	11
ภาพที่ 5 ผังโครงสร้าง หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	12
ภาพที่ 6 Flow Chart ขั้นตอนการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ผู้ดูแลระบบ	25
ภาพที่ 7 ตัวอย่าง อีเมลระบบแจ้งใบสมัครห้องสมุดสมาชิก	26
ภาพที่ 8 เว็บไซต์ฐานข้อมูล Journal Link	26
ภาพที่ 9 เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล Journal Link	27
ภาพที่ 10 ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบ	27
ภาพที่ 11 ข้อมูลตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิก	28
ภาพที่ 12 ผลการพิจารณาใบสมัคร “ยังไม่พิจารณา”	29
ภาพที่ 13 ผลการพิจารณาใบสมัคร “อนุมัติ”	29
ภาพที่ 14 ผลการพิจารณาใบสมัคร “ไม่อนุมัติ”	30
ภาพที่ 15 ตัวอย่าง อีเมลตอบกลับผู้สมัครทางอีเมล	30
ภาพที่ 16 ตัวอย่าง อีเมลแจ้งคำขอเพิ่มวารสารใหม่	31
ภาพที่ 17 รอกการตรวจสอบรายการวารสารใหม่	31
ภาพที่ 18 ข้อมูลวารสารตรวจสอบรายการวารสารใหม่	32
ภาพที่ 19 การค้นหาวารสาร	33
ภาพที่ 20 ผลการพิจารณาขอเพิ่มวารสารใหม่ “ยังไม่พิจารณา”	33
ภาพที่ 21 ผลการพิจารณาขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ “อนุมัติ” ไม่พบข้อมูลวารสาร	34
ภาพที่ 22 ผลการพิจารณาขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ “อนุมัติ” พบข้อมูลวารสารเดิม	34
ภาพที่ 23 ผลการพิจารณาขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ “ไม่อนุมัติ”	35
ภาพที่ 24 ตัวอย่าง อีเมลแจ้งผลการอนุมัติขอเพิ่มวารสารใหม่	35
ภาพที่ 25 Flow Chart ขั้นตอนการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ผู้ลงรายการ	36
ภาพที่ 26 แจ้งลิ้มรหัสผ่าน	37
ภาพที่ 27 ใบสมัครห้องสมุดสมาชิก	38
ภาพที่ 28 การลงรายการวารสารขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่	39
ภาพที่ 29 ตัวอย่าง อีเมลแจ้งผลการขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่	40
ภาพที่ 30 ข้อมูลวารสารที่เพิ่มใหม่ เผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ	40

ภาพที่ 31 แสดงข้อมูลวารสารเดิมของห้องสมุด	40
ภาพที่ 32 แสดงข้อมูลวารสารปรับปรุง แก้ไข	41
ภาพที่ 33 ข้อมูลวารสารที่ปรับปรุง เผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ	42
ภาพที่ 34 แสดงหน้าการค้นหาวารสาร	42
ภาพที่ 35 การค้นวารสารตามลำดับอักษร	43
ภาพที่ 36 แสดงผลการค้นตามลำดับอักษร	43
ภาพที่ 37 การค้นวารสารด้วยชื่อวารสาร	44
ภาพที่ 38 แสดงผลการค้นด้วยชื่อวารสาร	44
ภาพที่ 39 การค้นด้วยเลข ISSN	44
ภาพที่ 40 แสดงผลการค้นด้วยเลข ISSN	45
ภาพที่ 41 การค้นด้วยองค์กรหรือสถาบัน	45
ภาพที่ 42 การค้นด้วยองค์กรหรือสถาบัน	45

บทที่ 1

บทนำ

Journal Link เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารที่มีในห้องสมุดต่างๆ ในประเทศไทย โดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดสมาชิกจำนวน 241 แห่ง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์ห้องสมุดสมาชิกต้องจัดการฐานข้อมูล Journal Link เพื่อเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลวารสารของห้องสมุดตนเองที่บันทึกในฐานข้อมูล Journal Link ทั้งนี้เพื่อร่วมกันให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารแก่สังคม เพื่อประโยชน์ของสมาชิกห้องสมุดและผู้ใช้งานที่อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศในทุกด้าน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการ และความประหยัดของประเทศชาติเป็นสำคัญ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2491 ปัจจุบันเป็นอาคาร 4 ชั้น โดยมีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 3,663 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านประมาณ 300 ที่นั่ง มีการแบ่งงานบริการออกเป็น 6 งาน ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่ หนังสือ งานวารสาร งานบริการและธุรการ งานหอประวัติ และงานบริการสารสนเทศ โดยมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหอสมุด การที่บรรณารักษ์จะสามารถบริการงานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความเข้าใจในนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานในหอสมุดเป็นอย่างดี วิธีการหรือเครื่องมือต่างๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถช่วยเหลือในการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม หรืองานที่ต้องมีการสื่อสารกับผู้อื่น อาทิเช่น การใช้งานเครื่องมือในการสร้างเอกสารร่วมกัน การใช้ระบบสื่อสารออนไลน์ หรือการแบ่งปันสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีคู่มือเพื่อให้การทำงานเกิดเป็นมาตรฐานและมีความเข้าใจเป็นแบบเดียวกัน

ฐานข้อมูลวารสารประเทศไทย “Journal Link” เป็นหนึ่งในส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ เป็นฐานข้อมูลชี้ที่แหล่งวารสารในประเทศไทย ที่เกิดจากความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดต่างๆ ทั่วประเทศไทยทั้งสิ้น 241 แห่ง โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศอย่างสะดวกทันสมัย และรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถเชื่อมโยงไปยังวารสารที่มีบริการออนไลน์ได้ด้วย ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ Journal Link คือโครงการ ที่ดำเนินตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ในเรื่อง"เศรษฐกิจพอเพียง"ซึ่งพระราชทานแก่ปวงชนชาวไทย โดยประสานเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ากับความร่วมมือของบรรณารักษ์ เพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่จะให้ร่วมกันบริการความรู้ ข้อมูล ข่าวสารแก่สังคม อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศในทุกด้านทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการและความประหยัดของประเทศชาติเป็นสำคัญ

ภูมิหลัง สืบเนื่องจากวิกฤติการณ์ทางเศรษฐกิจในประเทศตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 ทำให้มีการตัดลดงบประมาณการจัดซื้อวารสาร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยลงอย่างมาก และเนื่องจากเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่มีแผนรองรับวิกฤติการณ์นี้มาก่อน การขาดฐานข้อมูลร่วมที่เป็นดรชนีชี้แหล่งวารสารที่เป็นปัจจุบัน ทำให้แต่ละห้องสมุดขาดทิศทางที่จะรักษารายชื่อวารสารอันเป็นส่วนรวมไว้ได้ ดังนั้นแม้เมื่อแต่ละห้องสมุดได้ตัดรายการวารสารที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ลดลงแล้ว กลับพบว่ารายชื่อวารสารที่คงไว้ในแต่ละห้องสมุดกลับยังมีความซ้ำซ้อนกันอยู่มาก และเล็กรับบางรายการจนกระทั่งไม่มีให้ บริการในห้องสมุดใดในประเทศไทย

ที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยได้เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นอย่างดี ดังนั้นเมื่อเมษายน พ.ศ. 2541 จึงได้มอบหมายให้คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้ประสานงานกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 31 แห่ง และห้องสมุดสังกัดกระทรวงอีก 2 แห่ง แสวงหาแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะข้างต้นร่วมกัน และแนวทางนั้นได้นำไปสู่โครงการ Journal Link

องค์ประกอบหนึ่งของ Journal Link คือ ฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดต่างๆ ในประเทศไทย ในเบื้องต้น Journal Link ได้รับความอนุเคราะห์ข้อมูลวารสารจากโครงการ Union List of Serials in Thailand (UNIO) ของคณะทำงานรวบรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย ภายใต้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT) ในฐานะศูนย์ประสานงานวารสารสาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ภายใต้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดฯ ได้นำข้อมูลวารสารสาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีจากห้องสมุดสมาชิกของศูนย์ประสานงานฯ ซึ่งปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เข้าในฐานข้อมูล Journal Link เป็นเบื้องต้น ข้อมูลจากแหล่งทั้งสองนับเป็นข้อมูลแรกเริ่มที่สำคัญอย่างยิ่งใน Journal Link จากนั้นบรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดได้สมัครเป็นสมาชิกเข้ามาทาง Internet แล้วเพิ่มเติมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลวารสารของห้องสมุดตนเองใน Journal Link โดยผ่านทาง Internet ที่ www.journalink.or.th ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างอิสระ

ปี พ.ศ.2543 เป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญ เมื่อโครงการได้รับความสนับสนุนงบประมาณวิจัยจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติภายใต้โครงการวิจัยชื่อ"การใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศสมัยใหม่ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกันระหว่างห้องสมุดภายในประเทศ"เพื่อทดสอบและประเมินระบบสนับสนุนการบริการระหว่างห้องสมุดรวมทั้งการจัดการด้านบัญชีค่าบริการในระดับการปฏิบัติงานจริง ในระหว่างโครงการวิจัยนี้ Journal Link ได้มีโอกาสร่วมงานกับบรรณารักษ์จาก 35 ห้องสมุด และศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี (ศสท.สวทช.) และด้วยความพยายามของคณะทำงานนี้ จึงทำให้การบริการระหว่างห้องสมุดสมาชิกผ่าน Journal Link ปรากฏเป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับของทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ

ในปีเดียวกัน คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดสรรงบประมาณให้แก่โครงการเพื่อผลิต สหบรรณานุกรมวารสารที่มีในห้องสมุดในประเทศไทย ในรูป CD-ROM ขึ้นเป็นครั้งแรก ภายใต้ชื่อ"ฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารภายในประเทศ: ภาควิชาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อบริการสังคม" และได้แจกจ่ายให้แก่ห้องสมุดสมาชิกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริการผู้ใช้

ระหว่าง กรกฎาคม 2544 - มิถุนายน 2546 Journal Link ได้ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสาร และเป็นศูนย์สนับสนุนการให้บริการอย่างต่อเนื่องด้วยความร่วมมือของห้องสมุดสมาชิก และศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี (ศสท.สวทช.) โดยได้รับความสนับสนุนสถานที่ตั้งสำนักงานกลางจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงบประมาณวิจัยจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เพื่อศึกษา "การพัฒนาองค์กรและการจัดซื้อทรัพยากรในรูปภาควิชาความร่วมมือ"

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 - 2553 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการ Journal Link เป็นงานวิจัยที่ประสบความสำเร็จ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินงานต่อไปเพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศสำหรับบริการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทยและต่างประเทศ จึงมีความยินดีให้ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยีเป็นผู้ดูแล และให้สถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยดีและบริการได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยจึงได้ให้ความอนุเคราะห์ด้านงบประมาณในระยะปรับเปลี่ยนโครงการ Journal Link และ ส่งมอบให้คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการโครงการ Journal Link ตั้งแต่วันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 เป็นต้นมา

ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2564 8 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการ Upgrade ฐานข้อมูล Journal Link เป็น Version ใหม่ เพื่อความต่อเนื่องและสะดวกในการใช้งานฐานข้อมูลของสมาชิก ระบบใหม่จึงสามารถเข้าใช้งานได้ด้วยบัญชีใช้งานเดิม ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดอบรมแนะนำการเข้าใช้ฐานข้อมูลใหม่ให้กับสมาชิก (ฐานข้อมูล Journal Link)

ฐานข้อมูล Journal Link สามารถให้บริการชี้แหล่งข้อมูลวารสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเทียบจากสถิติจำนวนผู้ใช้งานในเว็บไซต์ ตั้งแต่วันที่

2541 จนถึงปัจจุบัน จำนวน 1,970,153 คน (<http://www.journalink.or.th/home/#>) มีงานวิจัยที่ศึกษา เรื่องการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่าน Journal Link พบว่า ผู้ใช้บริการสามารถติดตามตัวเล่ม และยืมระหว่างห้องสมุด สะดวกต่อการใช้งาน (สิริพร ทิวะสิงห์, ม.ป.ป.)

จากความสำคัญดังกล่าว การจัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดการฐานข้อมูล Journal Link มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง พบว่าเดิมแนวทางลงรายการวารสารของสมาชิกจัดทำเมื่อปี 2542 ดังนั้นการปรับปรุงข้อมูลการจัดการฐานข้อมูล Journal Link จึงจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากปัจจุบันมีวารสารที่เข้าใช้ผ่านฐานข้อมูลต่าง ทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารต่างประเทศฉบับตัวเล่มและฉบับออนไลน์ เพื่อเป็นมาตรฐานการจัดการข้อมูลวารสารในฐานข้อมูล Journal Link สำหรับห้องสมุดสมาชิกสมาชิก เพื่อปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลวารสารที่ห้องสมุดตนเองรับผิดชอบในฐานข้อมูล และสามารถแนะนำการค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link ได้ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้ง วารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศอย่างสะดวก ทันสมัย และรวดเร็ว ยิ่งกว่านั้นผู้ใช้อังสามารถเชื่อมโยง (Link) ไปยังวารสารที่มีการให้บริการบนอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูล Journal Link สามารถปฏิบัติงานให้เป็นกระบวนการลงรายการวารสารของสมาชิก Journal Link เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูล Journal Link สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการลงรายการวารสาร
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแนะนำการค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link ให้แก่สมาชิกหรือบุคคลทั่วไปได้

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการวารสารของสมาชิก ฐานข้อมูล Journal Link มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการลงรายการวารสารในส่วนของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบ และการค้นวารสารเพื่อสามารถแนะนำในส่วนของผู้ใช้ให้สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้ง วารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศอย่างสะดวก ทันสมัย และรวดเร็ว โดยคู่มือฉบับนี้ได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่ การตรวจสอบใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิก และการตรวจสอบรายการวารสารใหม่

- 2) ผู้ปฏิบัติงานการลงรายการวารสาร ได้แก่ ขั้นตอนการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลวารสาร, และการเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล
- 3) แนะนำการค้นวารสารในฐานข้อมูลจากฐานข้อมูล Journal Link

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถลงรายการวารสารใน Journal Link ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานลงรายการวารสารใน Journal Link แทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการลงรายการวารสารได้
4. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแนะนำการค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link ให้แก่สมาชิกหรือบุคคลทั่วไปได้
5. สนับสนุนงานบริการและงานวิชาการของหน่วยงาน

1.5 คำจำกัดความ

Journal Link	หมายถึง ฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดต่างๆ ในประเทศไทย ทั้งวารสารฉบับตัวเล่มและฉบับออนไลน์
วารสารฉบับตัวเล่ม	หมายถึง วารสารที่ห้องสมุดบอกรับในรูปแบบสิ่งพิมพ์
วารสารอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง วารสารที่ห้องสมุดบอกรับในรูปแบบออนไลน์ เข้าถึงได้ผ่านระบบเครือข่าย
ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในการจัดการระบบ Journal Link ตรวจสอบใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิกและวารสารเพิ่มใหม่
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการลงรายการวารสาร ปรับปรุง แก้ไข ในระบบ Journal Link
รายการวารสาร	หมายถึง ข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลประกอบที่แสดงรายละเอียดของวารสารแต่ละชื่อที่ห้องสมุดบอกรับ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบได้ว่าห้องสมุดมีวารสารชื่อนั้นหรือไม่ บอกรับช่วงปีและจากแหล่งใด
การลง Holdings	หมายถึง การบันทึกข้อมูลวารสาร ห้องสมุดมีวารสาร ฉบับใดบ้าง และช่วงเวลาที่ยังบอกรับ และรูปแบบในการบอกรับ
ISSN	หมายถึง เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทนี้จะอธิบายถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการเพื่อให้เห็นถึงความสัมพันธ์กันระหว่างโครงสร้างองค์กรโครงสร้างบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในงาน ทักษะและประสบการณ์ที่สะสมในงานดูแลระบบการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ปฏิบัติการ ควบคุม ดูแล ระบบ รวมทั้งบำรุงรักษาและวิเคราะห์ ระบบฐานข้อมูล Journal Link ให้สามารถให้บริการได้ครอบคลุมห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย ซึ่งมีจำนวนสมาชิกจำนวน 246 แห่ง เพื่อเป็นมาตรฐานกระบวนการลงรายการวารสารของสมาชิก Journal Link เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยี และเป็นผู้มีความรู้ด้านงานวารสาร สามารถให้คำแนะนำในการนำข้อมูลเข้าเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานในระบบ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โปรแกรมใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนารองรับฐานข้อมูลเดิมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถวิเคราะห์ ประเมินและศึกษาเทคโนโลยีรุ่นใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตนำมาปรับปรุง พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อให้บริการแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไปให้สามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีให้บริการในห้องสมุดของประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลใช้สำหรับประกอบการเรียน การสอน การค้นคว้า และการวิจัย หรือความสนใจต่อไป

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบ ได้แก่
 - 1.1) ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิก และแจ้งผลการทางอีเมล
 - 1.2) ตรวจสอบและพิจารณารายการวารสารใหม่ เมื่อได้รับวารสาร และบันทึกการแจ้งข้อมูลวารสารใหม่ และจัดการวารสารเพิ่ม รายการวารสารในห้องสมุดที่สมาชิกดูแล ให้ถูกต้องทันสมัย และแจ้งผลทางอีเมล
 - 1.3) ประสานงานกับห้องสมุดสมาชิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการสมัครสมาชิก และรายการวารสาร

1.4) วางแผน วิเคราะห์ และประเมินการใช้งานฐานข้อมูล จากการนำเข้าข้อมูลวารสารของสมาชิก และการใช้งานของผู้ใช้เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

1.5) วางแผน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อต่ออายุของโดเมนเว็บไซต์ ฐานข้อมูล Journal Link

2) ปฏิบัติงานของห้องสมุดสมาชิกรายการวารสารเข้าในฐานข้อมูล

2.1) ตรวจสอบการเป็นสมาชิกของหน่วยงาน เพื่อเข้าระบบจัดการฐานข้อมูลในการลงรายการวารสารของห้องสมุด

2.2) จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลวารสารทั้งวารสารที่เป็นตัวเล่มและวารสารออนไลน์ที่หน่วยงานบอกรับ

2.3) ศึกษาข้อมูลการจัดการฐานข้อมูล Journal Link เพื่อปฏิบัติงานเป็นกระบวนการลงรายการวารสารของสมาชิก Journal Link เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.4) ศึกษาข้อมูลการค้นวารสารฐานข้อมูล Journal Link เพื่อสามารถแนะนำการค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link ให้แก่สมาชิกหรือบุคคลทั่วไปได้

2.5) ศึกษาเรียนรู้เครื่องมือโปรแกรมเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนในอนาคตเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา ฐานข้อมูลต่อไป รวมทั้งโปรแกรมวิเคราะห์การนำเข้าและการใช้วารสารในฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

2.2.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผน และติดตามกับงานจัดหาวารสารของหน่วยงานเพื่อเตรียมข้อมูลวารสาร และรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลการนำข้อมูลวารสารเข้า/ปรับปรุงในข้อมูลในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันที่ห้องสมุดบอกรับ

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานกับงานจัดหาวารสารของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลวารสารแหล่งข้อมูลวารสาร และรายละเอียดการบอกรับ สำหรับการบันทึกรายการ Holding ที่บอกรับของแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบันที่ห้องสมุดบอกรับ

2) ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามปัญหาหรืออัปเดตการนำเข้รายการวารสาร รวมถึงฟังก์ชันในการใช้งานของฐานข้อมูล

2.2.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการสมัครสมาชิก การลงรายการวารสารของห้องสมุด และการค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link ให้แก่สมาชิกหรือบุคคลทั่วที่สนใจไปได้

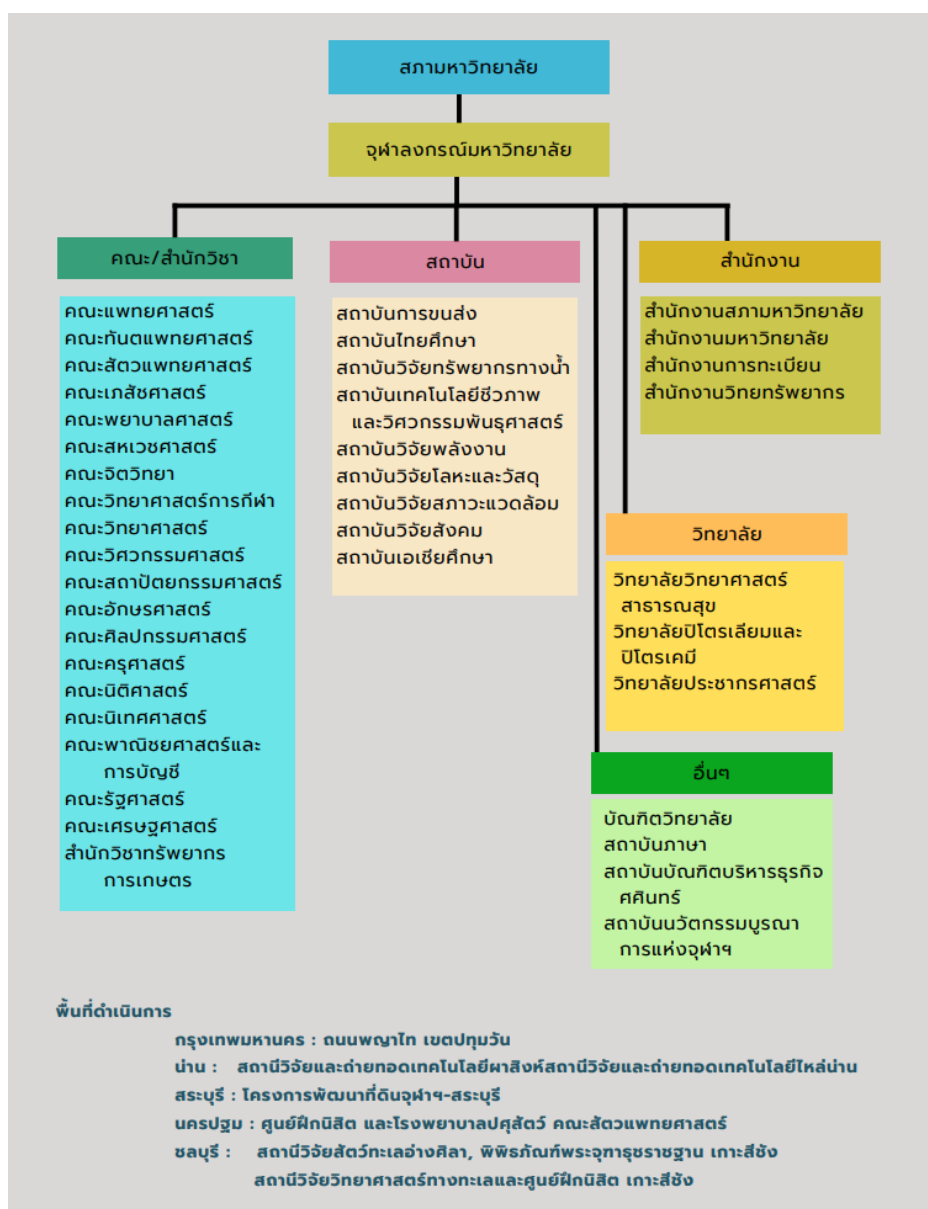
2) จัดทำคู่มือการสมัครสมาชิกการลงรายการวารสารของห้องสมุด และการค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link วางไว้ในเว็บไซต์ของฐานข้อมูล

3) บริการวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากรแนะนำการลงรายการ และการค้นวารสาร เป็นต้น

2.3 โครงสร้างการบริหารการจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร

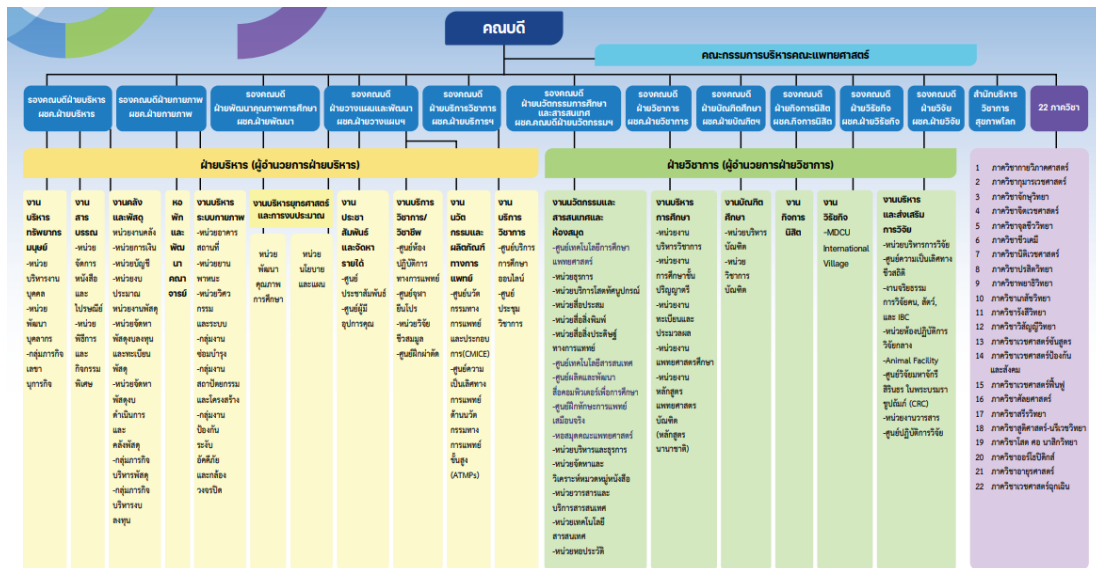
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยคณะ/สำนักวิชา สถาบัน สำนักงาน วิทยาลัย และหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น ดังโครงสร้างองค์กร (ภาพที่ 1) เมื่อจัดกลุ่มหน่วยงาน สามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ หน่วยงานสนับสนุนด้านนโยบายและธรรมาภิบาล หน่วยงานสร้างผลผลิตหลัก และหน่วยงานส่วนกลางสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังโครงสร้างองค์กร (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ที่มา รายงานประจำปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีบัญชี 2566 หน้า 21

4. ภาควิชาจิตเวชศาสตร์
5. ภาควิชาจุลชีววิทยา
6. ภาควิชาชีวเคมี
7. ภาควิชานิติเวชศาสตร์
8. ภาควิชาปรสิตวิทยา
9. ภาควิชาพยาธิวิทยา
10. ภาควิชาเภสัชวิทยา
11. ภาควิหารังสีวิทยา
12. ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
13. ภาควิชาเวชศาสตร์ชั้นสูง
14. ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม
15. ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
16. ภาควิชาศัลยศาสตร์
17. ภาควิชาสูติศาสตร์
18. ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
19. ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
20. ภาควิชาออร์โธปิดิกส์
21. ภาควิชาอายุรศาสตร์
22. ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
23. ฝ่ายบริหาร
24. ฝ่ายวิชาการ

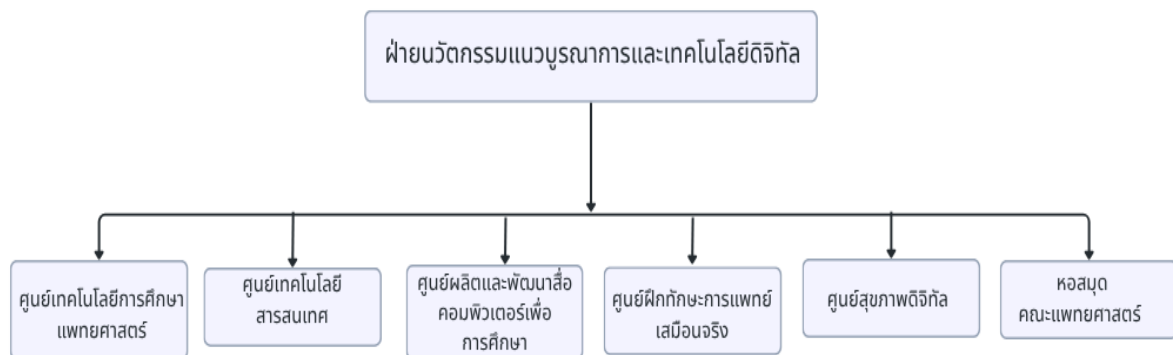
ทั้งนี้ ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานคณะแพทยศาสตร์ เมื่อกลางปี 2561 โดยแบ่งหน่วยงานให้ถูกต้องและเหมาะสมตามสายงานการบังคับบัญชา และเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายในของฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการซึ่งในที่นี้จะอธิบายเฉพาะโครงสร้างของฝ่ายบริหาร (จากหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ.2560 ของคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและ ผังโครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560) ดังโครงสร้างองค์กร (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ผังโครงสร้างการบริหารงานคณะแพทยศาสตร์(พ.ศ. 2565)

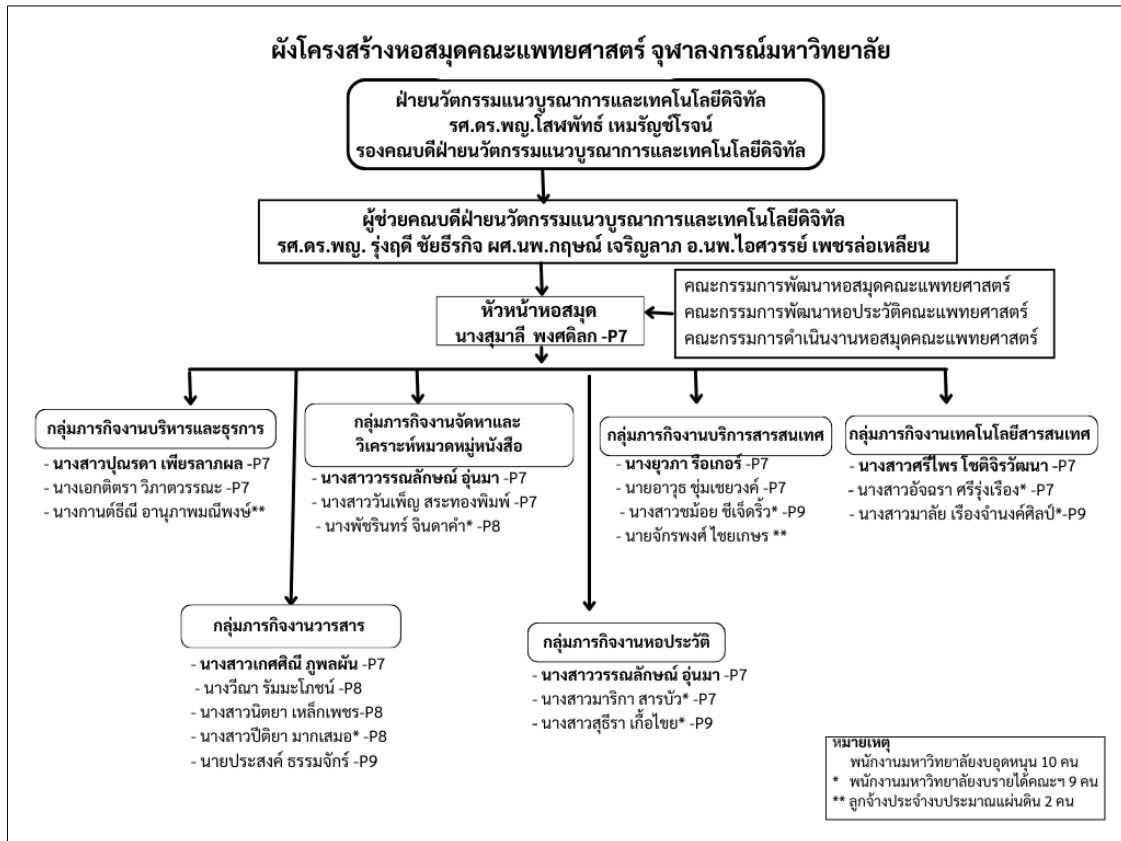
ที่มา รายงานประจำปี คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2565

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ฝ่ายนวัตกรรมแนวบูรณาการและเทคโนโลยีดิจิทัล ภายใต้การดูแลของฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ เปลี่ยนชื่อเป็น ฝ่ายนวัตกรรมแนวบูรณาการและเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ, ศูนย์ผลิตและพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา, ศูนย์ฝึกทักษะการแพทย์เสมือนจริง, ศูนย์สุขภาพดิจิทัล และ หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ ดังภาพ



ภาพที่ 4 ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ฝ่ายนวัตกรรมแนวบูรณาการและเทคโนโลยีดิจิทัล

ในส่วนงานของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ ดูแลทั้งหมด 6 ภาระงาน ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ งานวารสาร งานบริการและธุรการ งานหอประวัติ และงานบริการสารสนเทศ (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 5 ผังโครงสร้าง หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม จัดเก็บ อัปเดต และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวารสารวิชาการในระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการสืบค้น และใช้งานวารสารทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ งานนี้มีความซับซ้อนและมีหลายขั้นตอน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้กระบวนการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นไปอย่างมีระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานควรยึดมั่นในหลักเกณฑ์สำคัญดังต่อไปนี้:

3.1.1 ความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลทุกรายการที่บันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล Journal Link ไม่ควรจะเป็นชื่อวารสาร ISSN สำนักพิมพ์ หรือ Holding ของวารสารต้องมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ตรงกับข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับมากที่สุด เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสืบค้นและการอ้างอิง

3.1.2 ความเป็นปัจจุบัน ข้อมูลที่แสดงในฐานข้อมูลต้องได้รับการอัปเดตเสมอ ได้แก่ Holding, URL, ช่วงปีที่ครอบคลุม, สิทธิการเข้าถึง ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบสถานะปัจจุบันของวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ

3.1.3 ความเป็นระบบ การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ มีรูปแบบมาตรฐาน การใช้มาตรฐานสากล ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการบรรณานุกรม ควรยึดถือ มาตรฐานสากล ที่ห้องสมุดยอมรับ เช่น MARC21, AACR2, หรือ RDA (Resource Description and Access) รวมถึงการใช้ ISSN (International Standard Serial Number) เพื่อเป็นตัวระบุวารสารที่เป็นสากลและไม่ซ้ำกัน เนื่องจากวารสารหลายฉบับมีการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบ เช่น เปลี่ยนชื่อวารสาร, เปลี่ยน ISSN, เปลี่ยนทั้งชื่อ และ ISSN, บางวารสาร เพิ่ม-ลด ชื่อวารสาร, บางวารสารใช้ชื่อเหมือนกันแต่ ISSN ต่างกัน เป็นต้น

3.1.4 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Principle) การเข้าถึง การจัดการ และการแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล Journal Link จะต้องเป็นไปตาม สิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.5 การตรวจสอบซ้ำ (Verification Principle) ทุกขั้นตอนของการบันทึกข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่ม การแก้ไข หรือการลบ ควรมีการ ตรวจสอบทานซ้ำ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างถาวร เพื่อลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด

หลักเกณฑ์การลงรายการ Holdings

การลงรายการ Holdings คือ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการบอกรับวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่งลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อระบุว่าห้องสมุดมีวารสารฉบับใดบ้าง ช่วงปีใด และสามารถเข้าถึงได้ในรูปแบบใด ทั้งนี้ การลงรายการจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
ประชุม ศุภกัลยวัฒน์ (2542) ได้เขียน เครื่องหมายที่ต้องทราบและปฏิบัติในการลงรายการ Holdings วารสาร หลักเกณฑ์การลงรายการ Holdings วารสารของภาษาต่างประเทศ และภาษาไทย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

เครื่องหมายที่ต้องทราบและปฏิบัติในการลงรายการ Holdings วารสาร ดังนี้

เครื่องหมาย > หมายถึง ปฏิบัติตามทีละขั้นตอน

เครื่องหมาย ^ หมายถึง เว้น 1 ระยะ

เครื่องหมาย * หมายถึง รายการ Holding ในช่วงปีดังกล่าวมีจำนวนไม่ครบ (ให้ผู้ใช้ดูอย่างระมัดระวัง)

หลักเกณฑ์การลงรายการ Holdings วารสารต่างประเทศ

การลงรายการ Holdings วารสารของสมาชิก Journal Link ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ในการกำหนดหลักเกณฑ์การลง Holdings จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดังนี้

1) ถ้ามีครบให้ระบุเฉพาะ v. และปี ค.ศ. ที่มีในวงเล็บ ถ้าไม่ครบให้ระบุ no. ที่มีด้วย เช่น

v.1-2^(1981-82):^v.3^no.1-3(1983)*

v.1^no.1-2,^5-6^(1981)*;^v.2^(1982)

v.18^no.3-6^(1998)*;^v.19-^no.1-2(1999)-^no.1-2(1999) [ไม่ควรลง v.18^no.3-^no.1-2(1998)* -]

2) ถ้าไม่มี no. ให้ระบุเดือนที่มีโดยอักษรย่อของเดือน 3 ตัวแรก ใส่จุดสุดท้ายด้วย

เช่น v.5^Jan.-Feb.,^May-Jul.,^Sep.-Oct.^(1994)*;^v.6-^no.1-2(1995)

ถ้ามีทั้งเดือนและ no. ให้เลือก no. แทน ถ้าไม่มี no. และเดือนให้ลงเฉพาะปี ค.ศ. เช่น (1990);^(1991);^(1994-95)

- 3) กรณีที่ออกเป็นรายฤดู เช่น Winter, Spring ให้ใส่ดังนี้ เช่น Spring, Winter (1990)*
- 4) รายการใดที่มีลักษณะแตกต่างไปจากรูปเล่มวารสารให้ระบุรูปแบบนั้นไว้หน้ารายการที่มี เช่น
CD-ROM v.1-6 (1981-86)
Microfich v.1-2 (1981-82)
- 5) ถ้ามีทั้งตัวเล่มและรูปแบบอื่นด้วยให้ระบุตัวเล่มก่อน แล้วตามด้วยที่เป็นรูปแบบอื่น เช่น
v.1-2 (1971-72); CD-ROM v.1- (1971)-
- 6) ถ้ามีเล่มถึงปัจจุบันให้ลงดังนี้ เช่น v.1 (1991); v.3- (1993)-
- 7) ถ้าวารสารนั้นหยุดตีพิมพ์แล้วให้ใส่เครื่องหมาย // ท้ายปีที่ตีพิมพ์ เช่น v.1-7 (1990-97)//
- 8) ปีใดที่มีเล่มไม่ครบ จะใส่เครื่องหมายดอกจันไว้เหนือวงเล็บด้วย เช่น (1991)*
- 9) ท้ายข้อความรายการที่มีแต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมาย ; (เซมิโคลอน) แล้วเว้นระยะ 1 ระยะ เช่น v.1-2 (1990-91); v.4 (1994)
ระหว่าง no. ที่มีไม่ครบให้คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วเว้น 1 ระยะ เช่น
v.1 no.1-2, 4-6 (1990)*
- 10) ข้อความสำหรับวารสารฉบับพิมพ์ที่เปลี่ยนรูปแบบไปรับแบบออนไลน์ + ฉบับพิมพ์ เช่น
1996 - Subscribed in Print + Online at
<http://www.reproductivemedicine.com/login/login.php>
- 11) ข้อความสำหรับวารสารฉบับพิมพ์ที่เปลี่ยนรูปแบบไปรับแบบออนไลน์ เช่น
2005 - Subscribed in Online Only Platform

หลักเกณฑ์การลง Holdings วารสารภาษาไทย

การลงรายการ Holdings วารสารภาษาไทยของสมาชิก Journal Link ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ในการกำหนดหลักเกณฑ์การลง Holdings จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดังนี้

- 1) วารสารที่ได้รับเล่มครบให้ระบุเฉพาะปีที่ และปี พ.ศ. ที่มีในวงเล็บ เช่น
ปีที่ 1-2 (2524-25); ปีที่ 4 (2527)
- 2) ถ้าปีใดได้รับเล่มไม่ครบให้ระบุฉบับที่มี พร้อมเครื่องหมายดอกจัน (*) ไว้เหนือวงเล็บปี พ.ศ. เช่น ปีที่ 1 ฉบับที่ 1-2, 5-6 (2524)*; ปีที่ 2 (2525)
ปีที่ 18 ฉบับที่ 3-6 (2541)*; ปีที่ 19- (2542)-
- ถ้าไม่มีฉบับที่ให้ระบุเดือนที่มีโดยใช้อักษรย่อ เช่น
ปีที่ 5 ม.ค.-ก.พ., พ.ค.-ก.ค., ก.ย.-พ.ย. (2537)*
- ถ้ามีทั้งฉบับที่และเดือน ให้เลือกฉบับที่แทน เช่น
ปีที่ 5 ฉบับที่ 1-4, 7-10 (2537)*; ปีที่ 6-7 (2538-39); ปีที่ 9- (2541)-

- ถ้าไม่มีทั้งฉบับที่และเดือน ให้ลงเฉพาะปี พ.ศ. ในวงเล็บ ถ้าปีใดไม่ครบใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) ไว้เหนือวงเล็บด้วย เช่น (2533);(2535-36);(2537)*;(2538);(2539-40)*
- 3) รายการใดที่มีลักษณะแตกต่างไปจากรูปเล่มวารสารให้ระบุรูปแบบนั้นไว้หน้ารายการที่มี เช่น
 CD-ROM ปีที่ 1-6 (2524-28)
 Microfiche ปีที่ 1-2 (2524-25)
- 4) ถ้ามีทั้งตัวเล่มและรูปแบบอื่นด้วยให้ระบุตัวเล่มก่อน แล้วตามด้วยที่เป็นรูปแบบอื่น เช่น
 ปีที่ 1-2 (2531-32); CD-ROM, ปีที่ 1- (2531)-
- 5) ถ้ามีเล่มถึงปัจจุบันให้ลงดังนี้
 ปีที่ 1 (2534); ปีที่ 3- (2536)-
- 6) ถ้าวารสารนั้นหยุดตีพิมพ์แล้วให้ใส่เครื่องหมาย // ท้ายปีที่ตีพิมพ์ เช่น
 ปีที่ 1-7 (2533-40)//
- 7) ท้ายข้อความรายการที่มีแต่ละรายการให้คั่นด้วยเครื่องหมาย ; (เซมิโคลอน) แล้วเว้น 1 ระยะ เช่น
 ปีที่ 1-2 (2533-34); ปีที่ 4 (2537)
 ระหว่าง ฉบับที่ ที่มีไม่ครบให้คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วเว้น 1 ระยะ เช่น
 ปีที่ 1 ฉบับที่ 1-2, 4-6 (2533)*
- 8) วารสารฉบับพิมพ์ที่เปลี่ยนรูปแบบไปปรับแบบออนไลน์ ซึ่งมีหลายกรณี ได้แก่
 ปีที่ 1- (2568-); เข้าถึงออนไลน์โดยไม่มีค่าใช้จ่ายได้ที่; URL
 v. 1- (2025-); Available online free of charge at: URL
 ปีที่ 1- (2568-); เข้าถึงออนไลน์ต้องสมัครสมาชิกโดยไม่มีค่าใช้จ่ายได้ที่; URL
 v. 1- (2025-); Available online with free registration at: URL
 ปีที่ 1- (2568-); เข้าถึงออนไลน์โดยมีค่าสมาชิกได้ที่; URL
 v. 1- (2025-); Available online with subscription fee at: URL

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ข้อมูลวารสารของห้องสมุดมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน การดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ตามบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการระบบและข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิธีการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ตามบทบาทของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบกับผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ลงรายการวารสาร โดยแต่ละบทบาทมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการภาพรวมและกำกับดูแลความถูกต้องของฐานข้อมูล Journal Link ดังนี้

1) ตรวจสอบใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิก เมื่อได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ มีใบสมัครห้องสมุดสมาชิกใหม่ ตรวจสอบว่ามีข้อมูลประกอบครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อห้องสมุด ข้อมูลที่ติดต่อได้ พิจารณานุมัติหรือปฏิเสธใบสมัคร พร้อมระบุและแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้สมัคร และแจ้งสิทธิ์เข้าระบบให้แก่ผู้ใช้งานทางอีเมล

2) ตรวจสอบรายการวารสารใหม่สมาชิกส่งเข้าระบบ ตรวจสอบรายการวารสารที่มีการเสนอเข้าระบบ ได้แก่ วารสารใหม่ จัดการวารสารที่แจ้งลบ ดำเนินการโดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวารสารแต่ละรายการอย่างละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ชื่อวารสาร, ISSN, URL สำหรับ E-Journal, ช่วงปีที่บอกรับ รวมถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานการลงรายการ อนุมัติให้แสดงผลในระบบ หรือส่งกลับเพื่อแก้ไข พร้อมคำแนะนำ

3.2.2 ผู้ปฏิบัติงานการลงรายการวารสาร การลงรายการวารสารในฐานข้อมูล Journal Link มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวารสารที่ห้องสมุดบอกรับได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่หลักในการเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ ดังนี้

1) การเตรียมข้อมูลก่อนลงรายการ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมข้อมูลวารสารประสานงานขอข้อมูลจากฝ่ายจัดหารวารสารที่ประสานงานเรื่องการบอกรับวารสารใหม่และการต่ออายุของหน่วยงาน จากบัตรทะเบียนวารสารของหน่วยงาน ผู้ให้บริการวารสาร หรือจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลตัวเล่มวารสาร ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของวารสารที่บอกรับ เพื่อรวบรวมข้อมูลวารสาร

2) ขั้นตอนการเพิ่มวารสารใหม่ ใน ระบบ Journal Link มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.1) เข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูล Journal Link ที่เว็บไซต์

<http://www.journallink.or.th/> ด้วยบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจัดการวารสารของห้องสมุด

2.2) ค้นหาวารสาร เพื่อลงรายการวารสารของห้องสมุด หากไม่พบให้ใช้เมนูขอเพิ่มวารสารใหม่

2.3) กรอกข้อมูลวารสาร ให้ครบถ้วน เมื่อกดบันทึก ระบบจะแสดงชื่อวารสาร รอพิจารณาจากผู้ดูแลระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติระบบจะส่งอีเมลแจ้ง

3) ขั้นตอนการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลวารสารเดิมหรือวารสารที่มีชื่อในระบบอยู่แล้วมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

3.1) เข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูล Journal Link ที่เว็บไซต์ <http://www.journallink.or.th/> ด้วยบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจัดการวารสารของห้องสมุด (กรณีเข้าระบบใหม่)

3.2) ค้นหาวารสาร จะพบชื่อวารสารและรายละเอียดวารสารที่ค้นหา

3.3) เลือกลงรายการ กรอกข้อมูลวารสาร และลงรายการตามหลักเกณฑ์การลง Holdings ให้ครบถ้วน วารสารเมื่อกดบันทึก ระบบจะเพิ่มข้อมูลให้ทันที ดังนั้นจึงควรตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนเริ่มลงรายการ

3.2.2 การค้นวารสารในฐานข้อมูล ไปที่ฐานข้อมูล Journal Link ที่เว็บไซต์ <http://www.journalink.or.th/> ในหน้าค้นหาสาธารณะ ไปที่ ค้นหา (Search) Journal Link มีวารสาร ชื่อ และมีวิธีสืบค้นได้หลายรูปแบบ เลือก เขตข้อมูลการสืบค้น Journal Link ได้ แก่ตามลำดับอักษร ชื่อวารสาร ISSN องค์กรหรือสถาบัน หัวเรื่อง เมื่อพบวารสารที่ต้องการ ให้คลิกที่ชื่อวารสาร ระบบจะแสดงข้อมูลและแหล่งของวารสารต่อไป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นงานที่ต้องการความละเอียดรอบคอบและเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องตระหนักถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.3.1 ความสำคัญของชื่อวารสาร และ ISSN เนื่องจากวารสารหลายฉบับมีการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบ เช่น เปลี่ยนชื่อวารสาร, เปลี่ยน ISSN, เปลี่ยนทั้งชื่อ และ ISSN, บางวารสาร เพิ่ม-ลด ชื่อวารสาร, บางวารสารใช้ชื่อเหมือนกันแต่ ISSN ต่างกัน เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการลงชื่อวารสาร ดังนี้

- 1) ถ้าวารสารเปลี่ยนชื่อทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ถือว่าเป็นวารสารคนละชื่อเรื่อง
- 2) ถ้าวารสารเปลี่ยน ISSN ให้ถือว่าเป็นวารสารคนละชื่อเรื่อง
- 3) การลงรายการ Holding ควรสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตาม Date of Publication (ช่วงเวลาการพิมพ์)

3.3.2 ความสม่ำเสมอและความถูกต้องของข้อมูล

ข้อควรระวัง: การบันทึกข้อมูลทุกรายการ ต้องยึดถือหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการสะกดชื่อวารสาร, การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก, รูปแบบของวันที่วารสารภาษาไทย ใช้ พ.ศ. ภาษาอังกฤษ ใช้ ค.ศ. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ถูกต้องตามเกณฑ์

สิ่งที่ควรคำนึง: หากมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์หรือรูปแบบการลงข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องทำความเข้าใจและนำไปปรับใช้ทันที เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

ผลกระทบ: ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกันจะทำให้การจัดเรียง การค้นหา และการนำ

ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทำได้ยากและลดความน่าเชื่อถือของฐานข้อมูลในภาพรวม

3.3.3 การอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อสังเกต: วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) มีลักษณะพิเศษ คือ URL หรือลิงก์สำหรับเข้าถึงอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง (ทำให้เกิด "Broken Link") นอกจากนี้ ช่วงปีที่ห้องสมุดบอกรับวารสาร หรือเงื่อนไขการเข้าถึงก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

สิ่งที่ควรคำนึง: ผู้ปฏิบัติงานควรมี ตารางเวลาหรือกระบวนการในการตรวจสอบและอัปเดตข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งลิงก์ของ E-Journal และช่วงปีที่บอกรับอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ทุก 3-6 เดือน หรือเมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง) เพื่อให้ข้อมูลในฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้จริง

ผลกระทบ: หากข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าถึงวารสารที่ต้องการได้ สร้างความไม่พึงพอใจและลดประสิทธิภาพการให้บริการ

3.3.4 การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล

ข้อควรระวัง: ก่อนที่จะเพิ่มรายการวารสารใหม่ทุกครั้ง ต้องทำการค้นหา (Search) อย่างละเอียด ในฐานข้อมูล Journal Link ด้วยชื่อวารสารและ ISSN (หากมี) เพื่อยืนยันว่าวารสารนั้นยังไม่เคยถูกบันทึกในฐานข้อมูลมาก่อน

สิ่งที่ควรคำนึง: แม้ระบบจะมีฟังก์ชันตรวจสอบอัตโนมัติ (หากมี) ผู้ปฏิบัติงานก็ยังต้องใช้ดุลยพินิจและตรวจสอบด้วยตนเองเพิ่มเติม โดยเฉพาะกรณีชื่อวารสารมีการสะกดต่างกันเล็กน้อย หรือมีการเปลี่ยนชื่อ

ผลกระทบ: การบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนจะทำให้ฐานข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพ ใช้พื้นที่จัดเก็บมากเกินไปจนความจำเป็น และสร้างความสับสนให้กับทั้งผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานเองเมื่อสืบค้นข้อมูล

3.3.5 การบันทึกหมายเหตุและข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อสังเกต: วารสารบางฉบับอาจมีเงื่อนไขพิเศษหรือข้อมูลเฉพาะที่สำคัญต่อการใช้งาน เช่น มีการเปลี่ยนชื่อวารสาร (ควรระบุชื่อเดิมและช่วงปีที่เปลี่ยน) หรือ มีข้อจำกัดในการเข้าถึงวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น ต้องเข้าถึงผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น) หรือ เป็นวารสารที่หยุดตีพิมพ์แล้ว หรือมีการรวมกับวารสารอื่น

ฐานข้อมูล Journal Link อาจจะไม่ครอบคลุมวารสารทุกชื่อที่มีในห้องสมุดสมาชิก ทั้งนี้ขึ้นกับการนำเข้าสู่ข้อมูลของห้องสมุด

สิ่งที่ควรคำนึง: ควรใช้ช่อง "หมายเหตุ" (Remarks) หรือช่อง "ข้อมูลเพิ่มเติม" ในระบบเพื่อบันทึกข้อมูลเหล่านี้ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ผลกระทบ: การบันทึกหมายเหตุที่ไม่ครบถ้วนอาจทำให้ผู้ใช้หรือผู้ปฏิบัติงานคน

อื่นๆ ไม่เข้าใจเงื่อนไขการใช้งาน หรือไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง

3.3.6 การประสานงานและการสื่อสาร

ข้อสังเกต: การจัดการฐานข้อมูล Journal Link มักเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย (เช่น ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายลงรายการ, ผู้ดูแลระบบ, ผู้ให้บริการฐานข้อมูลภายนอก)

สิ่งที่ควรคำนึง: ควรมีการ สื่อสารและประสานงานกันอย่างสม่ำเสมอและชัดเจน โดยเฉพาะเมื่อมีข้อมูลใหม่ การเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกันและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

ผลกระทบ: การขาดการสื่อสารอาจนำไปสู่ความเข้าใจผิด ข้อมูลตกหล่น การทำงานซ้ำซ้อน หรือความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา

3.3.7 การสำรองข้อมูล

ข้อควรระวัง (สำหรับผู้ดูแลระบบ): ควรจัดให้มี การสำรองข้อมูลฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ (เช่น รายวัน รายสัปดาห์) และจัดเก็บสำเนาไว้ในหลายที่ (เช่น บน Cloud, External Drive)

สิ่งที่ควรคำนึง: ควรมีการทดสอบกระบวนการกู้คืนข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถกู้คืนข้อมูลได้จริงเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน

ผลกระทบ: หากไม่มีการสำรองข้อมูลที่ดี ข้อมูลทั้งหมดอาจสูญหายได้ในกรณีที่ระบบล่มหรือเกิดความเสียหายร้ายแรง

3.4 แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดการฐานข้อมูลวารสารในห้องสมุดมีแนวคิดและมาตรฐานที่ใช้ในการจัดระเบียบข้อมูลบรรณานุกรม และการออกแบบระบบสารสนเทศที่ตอบโจทย์ผู้ใช้ช่วยให้ข้อมูลสามารถสืบค้นและนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแนวคิดหลักและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้แก่

3.4.1 แนวคิดเรื่อง Metadata Management การจัดเก็บและควบคุมข้อมูลเมทาดาตา เช่น ชื่อวารสาร, ISSN, URL, ปีที่บอกรับ และประเภทการเข้าถึง (Open/Subscription) เป็นหัวใจสำคัญในการจัดทำฐานข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ช่วยให้ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนระหว่างระบบและการค้นคืนมีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.2 User-Centered Design (UCD) แนวคิดการออกแบบฐานข้อมูลโดยคำนึงถึงผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง ช่วยให้ระบบมีโครงสร้างการใช้งานที่เข้าใจง่าย ใช้งานสะดวก ลดขั้นตอน และสามารถเข้าถึงข้อมูลวารสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ตรงกับพฤติกรรมการใช้งานจริงของผู้ใช้ห้องสมุด

3.4.3 มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม การใช้มาตรฐานในการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูลวารสาร ได้แก่

MARC21 (Machine-Readable Cataloging) เป็นมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมที่ใช้รหัสแท็กเพื่อระบุข้อมูลแต่ละส่วนของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, ISBN, ISSN เป็นต้น ระบบนี้ช่วยให้ฐานข้อมูลสามารถประมวลผลรายการสารสนเทศและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

RDA (Resource Description and Access) เป็นมาตรฐานใหม่ในการลงรายการสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานยุคดิจิทัล โดยเน้น "ความสัมพันธ์ของข้อมูล" และ "บริบทของผู้ใช้" มากขึ้น ซึ่งช่วยให้ระบบค้นคืนสามารถแสดงผลข้อมูลได้หลากหลายและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

Dublin Core Metadata เป็นชุดเมทาดาทาแบบง่ายที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ใช้ระบุข้อมูลพื้นฐานของทรัพยากร เช่น ชื่อเรื่อง (Title), ผู้สร้าง (Creator), วันที่ (Date), รูปแบบ (Format) เป็นต้น ซึ่งเหมาะกับการจัดการข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการความรวดเร็วและไม่ซับซ้อน

3.4.4 แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแนวคิดสำคัญในการจัดการฐานข้อมูลวารสารคือ ความแม่นยำของข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการสืบค้น การเข้าถึง และการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ ดังนี้

Tenopir และ King (2000) ศึกษาเรื่อง Towards Electronic Journals: Realities for Scientists, Librarians, and Publishers พบว่า ผู้ใช้บริการในสถาบันการศึกษาจะเชื่อถือฐานข้อมูลของห้องสมุดก็ต่อเมื่อข้อมูลวารสารมีความถูกต้อง สม่่าเสมอ และสามารถเข้าถึงได้จริง โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ISSN, ชื่อวารสาร, Coverage ปีที่บอกรับ, URL สำหรับเข้าถึง และสถานะการบอกรับ หากมีความคลาดเคลื่อน แม้เพียงเล็กน้อย เช่น URL เสีย หรือระบุปีบอกรับผิด อาจทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงบทความที่ต้องการ ส่งผลให้เกิดความไม่พึงพอใจ และหันไปใช้ช่องทางอื่นที่ไม่เป็นทางการแทน

ธิดาพร สายทะโชติ (2553) ศึกษาเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ตามรูปแบบมาร์ก 21 (MARC 21) และตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม (AACR2R) และเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลรายการ หนังสือภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่าการจัดการเขตข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบ เช่น ปีพิมพ์, ISSN, ช่วยเพิ่มคุณภาพของข้อมูลและลดความคลาดเคลื่อนในการค้นคืน

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2559) ศึกษาเรื่อง มาตรฐานการรับรองคุณภาพการจัดการข้อมูลวิจัยในคลังสารสนเทศสถาบันที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาองค์ประกอบของมาตรฐานการรับรองคุณภาพข้อมูลวิจัยในคลังสารสนเทศสถาบัน 2) ศึกษาสภาพการจัดการข้อมูลวิจัยในมหาวิทยาลัยไทย 3) ศึกษาความพร้อมของมหาวิทยาลัยไทยในการประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลในการรับรองคุณภาพข้อมูลวิจัยในคลังสารสนเทศสถาบัน 4) พัฒนารูปแบบมาตรฐานการรับรองคุณภาพข้อมูลวิจัยในคลังสารสนเทศสถาบันที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยไทย ผลการวิจัยพบว่า การมีมาตรฐานการจัดการข้อมูล เช่น metadata ช่วยให้สามารถเผยแพร่วิจัยทั้งฉบับตัวเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ ThaiLIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังคงขาดนโยบายเชิงองค์กรและโครงสร้างพื้นฐานที่เพียงพอ

เรณูกา สันธิ และพรชนิตว์ สีนาราช. (2565). ศึกษาเรื่อง สมรรถนะการรู้ดิจิทัลสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยไทย เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความสามารถด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยวิจัยในประเทศไทย โดยมุ่งเน้นไปที่การประเมินสมรรถนะด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการพัฒนาห้องสมุด งานวิจัยชี้ว่าบรรณารักษ์มีสมรรถนะด้านดิจิทัลระดับสูงโดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับผู้ใช้ พฤติกรรมสารสนเทศ และทักษะการใช้งานเทคโนโลยี ซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

อาภาภรณ์ วรรณภา, น้ำทิพย์ วิภาวิน, นิรันดร์ กุลพานันท์ และมลิวลัย ประดิษฐ์ธีระ (2566) ศึกษาเรื่อง สภาพการสงวนรักษาและการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีการจัดเก็บลงฐานข้อมูล และการจัดการทางเทคนิคของเนื้อหา มาตรฐานที่ใช้ในการสงวนรักษาและการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ส่วนใหญ่ใช้ มาตรฐานรูปแบบเอกสารเพื่อการสงวนรักษา ได้แก่ PDF และ XML มาตรฐานด้านเมทาตาทาเพื่อการสงวนรักษาด้านการเข้าถึง ได้แก่ Dublin Core Metadata, MARC, ISAD(G) และ Z39.50

จากแนวคิดและงานวิจัยข้างต้นชี้ให้เห็นว่า การจัดการฐานข้อมูลวารสารในห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรม การใช้มาตรฐานสากล และการออกแบบที่เน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง เพื่อให้การเข้าถึงสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ Journal Link เป็นระบบฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารกลางที่รวบรวมข้อมูลวารสารที่ห้องสมุดในประเทศไทยบอกรับ ทั้งฉบับตัวเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นให้สามารถค้นหาและทราบแหล่งการเข้าถึงข้อมูลจากหลายห้องสมุดในฐานเดียว

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับข้อมูลวารสารและการลงรายการ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

- 4.1 แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

จัดการฐานข้อมูล Journal Link ให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลวารสารได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาท และกิจกรรมที่จำเป็น ซึ่งมีกิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา ดังตารางนี้

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติการจัดการฐานข้อมูล Journal Link

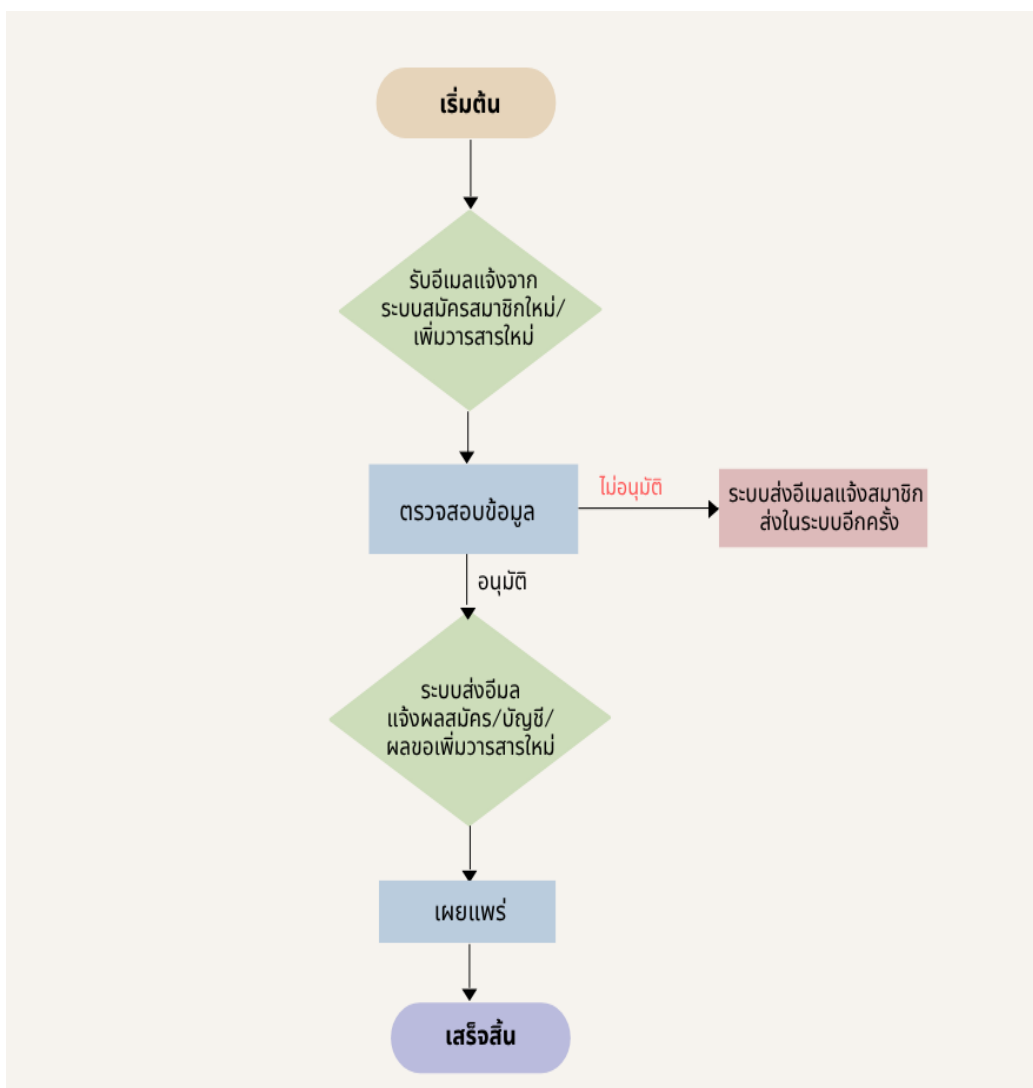
กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบและอนุมัติใบสมัครสมาชิกใหม่	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ชื่อหน่วยงาน ห้องสมุด และอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน	เมื่อได้รับแจ้ง	ผู้ดูแลระบบ
ตรวจสอบคำขอเพิ่มวารสารใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวารสาร, ISSN, URL, ปีที่บอกรับ และสถานะการเข้าถึง ก่อนอนุมัติลงระบบ	รายสัปดาห์/ เมื่อมีคำขอ	ผู้ดูแลระบบ
เตรียมข้อมูลวารสาร	ประสานงานขอข้อมูลจากฝ่ายจัดหาวารสาร จากบัตรทะเบียน หรือผู้ให้บริการ หรือจากแหล่งวารสาร	ตามรอบ บอกรับวารสาร	ผู้ปฏิบัติงาน
เพิ่มวารสารใหม่ลงระบบ	ลงรายการวารสารในระบบ Journal Link ผ่านเมนู “เพิ่มวารสารใหม่” กรอกข้อมูลวารสาร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ครบถ้วน กดบันทึกและรอการอนุมัติ	ทันทีเมื่อได้ ข้อมูลครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ปรับปรุง/แก้ไขรายการวารสารเดิม	ตรวจสอบรายการเดิม คั่นหาวารสาร ปรับข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ปีที่ ครอบคลุม, ลิงก์ URL, ชื่อวารสาร, เปลี่ยนสถานะการเข้าถึง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบลิงก์ URL และ Holding	ทดสอบลิงก์ URL ว่ายังเข้าถึงได้ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลช่วงปีที่ห้องสมุดบอกรับวารสาร	รายไตรมาส	ผู้ปฏิบัติงาน
ประสานงานกับห้องสมุดสมาชิก	แจ้งเตือนข้อมูลไม่ครบ หรือข้อมูลวารสารหมดอายุ พร้อมแบบฟอร์ม เมื่อจำเป็น	รายไตรมาส	ผู้ดูแลระบบ
อบรม/แนะนำการใช้งานระบบ	ให้คำแนะนำหรืออบรมการลงรายการแก่บุคลากรใหม่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1 วัน	หัวหน้างาน/ ผู้เชี่ยวชาญ
ประชุมติดตามงาน	ทบทวนปัญหา ปรับปรุงวิธีการทำงาน และอัปเดตแนวปฏิบัติร่วมกัน	ทุก 6 เดือน	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูล Journal Link แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ตามบทบาทของผู้ปฏิบัติงาน คือ ขั้นตอนการจัดการฐานข้อมูลในฐานะผู้ดูแลระบบ และผู้ปฏิบัติการลงรายการวารสาร ดังนี้

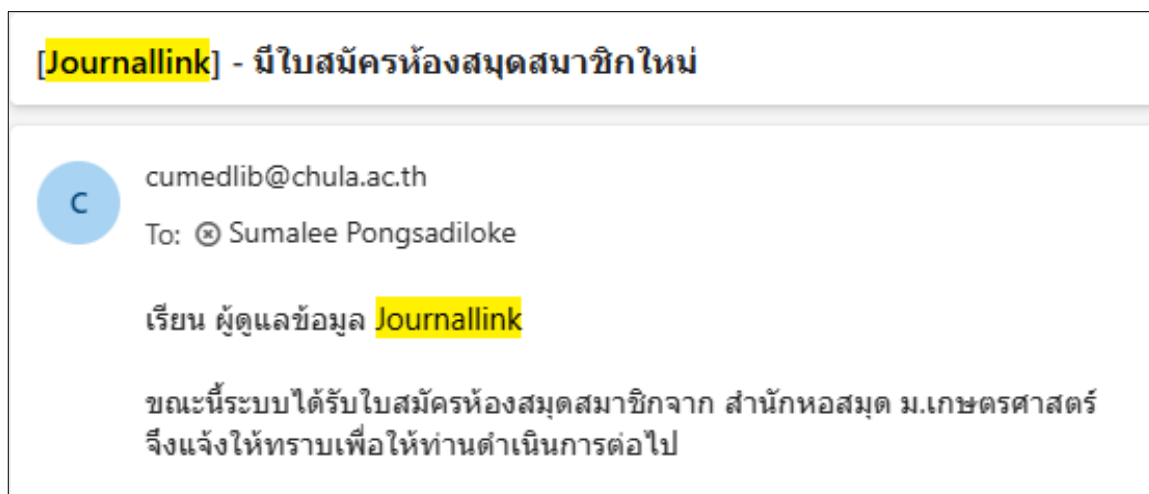
4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการภาพรวมของฐานข้อมูล Journal Link เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการระบบจัดการฐานข้อมูล Journal Link ผู้เขียนนำมาเขียน เป็น Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 6 Flow Chart ขั้นตอนการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ผู้ดูแลระบบ

4.2.1.1 การตรวจสอบใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิก ผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบใบสมัครข้อมูลห้องสมุดสมาชิก เมื่อได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ ใบสมัครห้องสมุดสมาชิกใหม่ ตรวจสอบว่ามีข้อมูลประกอบครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ชื่อห้องสมุด ข้อมูลที่ติดต่อได้ พิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธใบสมัคร พร้อมระบุและแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้สมัคร และแจ้งสิทธิ์เข้าระบบให้แก่ผู้ใช้งานทางอีเมลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล โดยมีขั้นตอนโดยละเอียด ดังนี้

1) เมื่อได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ “มีใบสมัครห้องสมุดสมาชิกใหม่” ดังภาพ



ภาพที่ 7 ตัวอย่าง อีเมลระบบแจ้งใบสมัครห้องสมุดสมาชิก

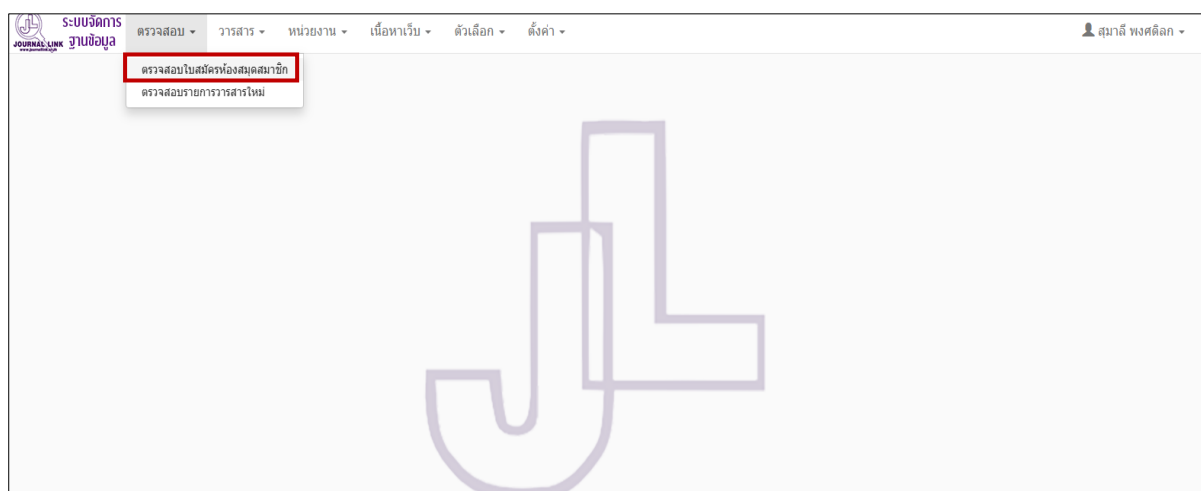
2) ไปที่เว็บไซต์ฐานข้อมูล <http://www.journallink.or.th/> กดปุ่มที่ “Librarian Login” ดังภาพที่ 8 จากนั้น คลิก“เข้าสู่ระบบ” ใส่บัญชีทะเบียน และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม ดังภาพ ที่ 9



ภาพที่ 8 เว็บไซต์ฐานข้อมูล Journal Link

ภาพที่ 9 การเข้าระบบฐานข้อมูล Journal Link

3) จะพบหน้าจอตั้งภาพที่ 10 กดปุ่มที่ “ตรวจสอบ” เลือกเมนู “การตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิก” จะพบข้อมูลสมาชิกที่สมัครเข้ามา จากนั้นเลือกชื่อห้องสมุดที่สมัครเข้าใหม่ กดปุ่มที่ “พิจารณา” เพื่อตรวจสอบข้อมูลใบสมัครห้องสมุดสมาชิก ในการตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิกผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบข้อมูล 3 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นข้อมูลห้องสมุด ส่วนสองเป็นและข้อมูลบรรณารักษ์/ผู้ดูแลข้อมูลห้องสมุด และส่วนที่สามเป็นการพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 10 ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบ

ระบบจัดการ
 ฐานข้อมูล

ตรวจสอบ -> วารสาร -> หน่วยงาน -> เนื้อหาเว็บ -> ตัวเลือก -> คำค้นหา

สมาชิก พงศศิลป์

ตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิก

รายการที่ 1 ถึง 18 จากทั้งหมด 18 รายการ

ลำดับ	วันที่สมัคร	ชื่อห้องสมุด (ไทย)	ชื่อห้องสมุด (อังกฤษ)	ผลการพิจารณา
1.	8 ม.ค. 69	หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	Faculty of Medicine Library, Chulalongkorn University	ยังไม่พิจารณา พิจารณา

ระบบจัดการ
 ฐานข้อมูล

ตรวจสอบ -> วารสาร -> หน่วยงาน -> เนื้อหาเว็บ -> ตัวเลือก -> คำค้นหา

สมาชิก พงศศิลป์

ตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิก

ข้อมูลห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด (ไทย)*	หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ชื่อห้องสมุด (อังกฤษ)*	Faculty of Medicine Library, Chulalongkorn University
องค์กรที่สังกัด*	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่อยู่ (ไทย)*	1873 หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนัง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
ที่อยู่ (อังกฤษ)*	1873 King Chulalongkorn Memorial Hospital, Rama IV Rd, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand
จังหวัด*	กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
รหัสไปรษณีย์*	10330
โทรศัพท์*	022564266
โทรสาร	-
URL เว็บไซต์	https://library.md.chula.ac.th/

ข้อมูลบรรณารักษ์/ผู้ดูแลข้อมูลห้องสมุด

ชื่อ (ไทย)*	เกศศิณี อุฬพันธ์
ชื่อ (อังกฤษ)*	Kessinee Phuphonphan
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์
อีเมล*	Kessinee.P@chula.ac.th
โทรศัพท์	022564266
ตั้ง Username*	Kessinee

การพิจารณาอนุมัติ

- ให้ตรวจสอบว่าห้องสมุดที่สมัครมามีข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มผู้ดูแลเข้าไปในห้องสมุดเดิม
- หากเป็นห้องสมุดใหม่ ให้ตรวจสอบข้อมูลองค์กรที่สังกัดว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อน แล้วจึงอนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดใหม่ตามที่สมัครมา
- หากมีการเพิ่มข้อมูลองค์กร ให้ รีเฟรช หน้านี้ใหม่ เพิ่มให้ข้อมูลองค์กรใหม่อยู่ในตัวเลือกการอนุมัติ

ผลการพิจารณา*
 ยังไม่พิจารณา
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 11 ข้อมูลตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิก

เมื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนที่หนึ่งและส่วนที่สองแล้ว ในการพิจารณาอนุมัติมีข้อมูลให้ตรวจสอบตามขั้นตอน ดังนี้

- ให้ตรวจสอบว่าห้องสมุดที่สมัครมามีข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มผู้ดูแลเข้าไปในห้องสมุดเดิม

- หากเป็นห้องสมุดใหม่ ให้ตรวจสอบข้อมูลองค์กรที่สังกัดว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อน แล้วจึงอนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดใหม่ตามที่สมัครมา
- หากมีการเพิ่มข้อมูลองค์กร ให้ รีเฟรช หน้านี้ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลองค์กรใหม่อยู่ในตัวเลือกการอนุมัติ

หากข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ผลการพิจารณา เลือกที่ “ยังไม่พิจารณา” อาจะรอให้ผู้สมัครเพิ่มข้อมูล แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแจ้ง ยังไม่พิจารณา และแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้สมัคร ดังภาพ

การพิจารณาอนุมัติ

- โปรดทราบว่าห้องสมุดที่สมัครมาข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มผู้ดูแลเข้าไปในห้องสมุดเดิม
- หากเป็นห้องสมุดใหม่ โปรดตรวจสอบข้อมูลองค์กรที่สังกัดว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อน แล้วจึงอนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดใหม่ตามที่สมัครมา
- หากมีการเพิ่มข้อมูลองค์กร ให้ รีเฟรช หน้านี้ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลองค์กรใหม่อยู่ในตัวเลือกการอนุมัติ

ผลการพิจารณา* ยังไม่พิจารณา
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ภาพที่ 12 ผลการพิจารณาใบสมัคร “ยังไม่พิจารณา”

หากข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ผลการพิจารณา เลือกที่ “อนุมัติ” แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแจ้ง “อนุมัติ” และแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้สมัครทางอีเมลพร้อมแจ้งบัญชีการเข้าระบบให้แก่ผู้สมาชิก ดังภาพ

การพิจารณาอนุมัติ

- โปรดทราบว่าห้องสมุดที่สมัครมาข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มผู้ดูแลเข้าไปในห้องสมุดเดิม
- หากเป็นห้องสมุดใหม่ โปรดตรวจสอบข้อมูลองค์กรที่สังกัดว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อน แล้วจึงอนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดใหม่ตามที่สมัครมา
- หากมีการเพิ่มข้อมูลองค์กร ให้ รีเฟรช หน้านี้ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลองค์กรใหม่อยู่ในตัวเลือกการอนุมัติ

ผลการพิจารณา* ยังไม่พิจารณา
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ผลการตรวจสอบห้องสมุด* ไม่พบข้อมูลห้องสมุด ให้เพิ่มข้อมูลห้องสมุด และผู้ดูแลตามที่สมัครมา
 ห้องสมุดที่สมัครมาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เพิ่มเฉพาะผู้ดูแลเท่านั้น

ห้องสมุดเดิมชื่อ*
 Chulalongkorn University, Faculty of Engineering Library
 (ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ภาพที่ 13 ผลการพิจารณาใบสมัคร “อนุมัติ”

หากข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ผลการพิจารณา "ไม่อนุมัติ" ระบบจะขึ้นข้อความให้ระบุเหตุผล เนื่องจาก.....เหตุผล เช่น เว็บไซต์ไม่ถูกต้อง, ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เป็นต้น แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแจ้ง “ยังไม่อนุมัติ” และแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้สมัครทางอีเมล ดังภาพ

การพิจารณาอนุมัติ

- โปรดตรวจสอบว่าองค์กรที่มีกรรมสิทธิ์ข้อมูลแล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มผู้ดูแลเข้าไปในช่องสมุดเดิม
- หากเป็นองค์กรใหม่ โปรดตรวจสอบข้อมูลองค์กรที่ลิงก์ว่ามีอยู่หรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานก่อน แล้วจึงอนุมัติโดยการเพิ่มข้อมูลในฉบับที่สมัครมา
- หากมีการเพิ่มข้อมูลองค์กร ให้เว้นช่อง หน้าใหม่ เพิ่มให้ข้อมูลองค์กรใหม่อยู่ในลำดับการอนุมัติ

ผลการพิจารณา* ยังไม่พิจารณา
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ภาพที่ 14 ผลการพิจารณาใบสมัคร "ไม่อนุมัติ"

เรียน สมชาย สายชล **ตัวอย่าง e-mailตอบกลับ จากฐานข้อมูล JournalLink เมื่อกรอกใบสมัคร**

ทาง ฐานข้อมูล Journallink ประเทศไทย ได้รับใบสมัครห้องสมุดสมาชิกของท่านแล้ว หากท่านไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติเกิน 1 สัปดาห์

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สุมาลี พงศ์ติลก
sumalee.pe@chula.ac.th

เรียน สมชาย สายชล **ตัวอย่าง e-mailตอบกลับ จากฐานข้อมูล JournalLink เมื่อได้รับการอนุมัติ**

ตามที่ท่านได้สมัครเป็นห้องสมุดสมาชิก ทาง ฐานข้อมูล Journallink ประเทศไทย ขอเรียนให้ทราบว่า ใบสมัครของท่านผ่านการอนุมัติแล้ว ท่านสามารถใช้ Username ที่สมัครเข้าใช้ระบบได้ทันที

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สุมาลี พงศ์ติลก
sumalee.pe@chula.ac.th

[Journalink] - แจ้งผลการสมัครสมาชิกห้องสมุด

T thaneth.t@chula.ac.th
 To: © Sumalee Pongsadiloke

เรียน สมชาย สายเสมอ

ตามที่ท่านได้สมัครเป็นห้องสมุดสมาชิก ทาง ฐานข้อมูล Journallink ประเทศไทย ขอเรียนให้ทราบว่า ใบสมัครของท่านไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจาก ข้อมูลไม่ครบถ้วน

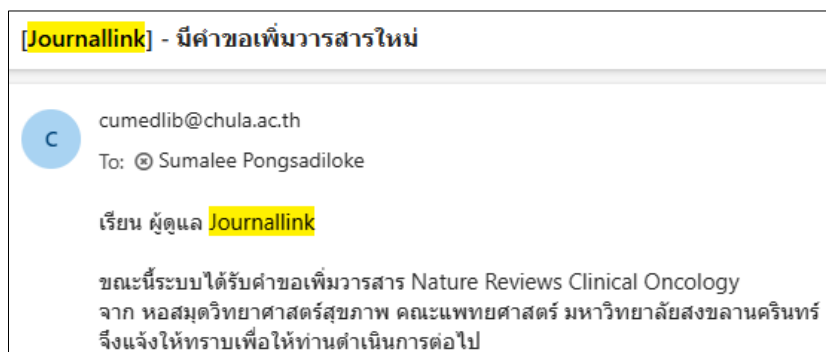
หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สุมาลี พงศ์ติลก
sumalee.pe@chula.ac.th

ภาพที่ 15 ตัวอย่าง อีเมลตอบกลับผู้สมัครทางอีเมล

4.2.1.2 การตรวจสอบการขอเพิ่มวารสารใหม่ ผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบการขอเพิ่มวารสารใหม่ เมื่อได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ ขอเพิ่มวารสารใหม่ ตรวจสอบว่ามีข้อมูลประกอบครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ชื่อห้องสมุด ข้อมูลที่ติดต่อได้ พิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธใบ

สมัคร พร้อมระบุและแจ้งผลการอนุมัติไปยังสมาชิกทางอีเมล วารสารเผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบ
สาธารณะ โดยมีขั้นตอนโดยละเอียด ดังนี้

1) เมื่อได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ “มีคำขอเพิ่มวารสารใหม่” ดังภาพ



ภาพที่ 16 ตัวอย่างอีเมลแจ้ง คำขอเพิ่มวารสารใหม่

2) “เข้าสู่ระบบ” ใส่บัญชีทะเบียน และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม จะพบหน้าจอ
ดังภาพ คลิกที่ “ตรวจสอบ” เลือก “ตรวจสอบรายการวารสารใหม่” จะพบหน้าจอ
“ตรวจสอบรายการวารสารใหม่” ที่ผู้ปฏิบัติงานได้เพิ่มเข้ามาใหม่ ดังภาพ

ตรวจสอบรายการวารสารใหม่			
			รายการที่ 1 ถึง 33 จากทั้งหมด 33 รายการ
ลำดับ	วันที่แจ้ง	ชื่อวารสาร	ผลการพิจารณา
1.	4 ก.ค. 68	Nature Reviews Clinical Oncology	ยังไม่พิจารณา <input type="button" value="พิจารณา"/>

ภาพที่ 17 รอกการตรวจสอบรายการวารสารใหม่

กดปุ่ม “พิจารณา” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการ
ตรวจสอบใบสมัครห้องสมุดสมาชิกผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบข้อมูล 3 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นข้อมูล
วารสาร ส่วนสองเป็นข้อมูลวารสารมีในห้องสมุด (Full Text) และส่วนที่สามเป็นการพิจารณา
อนุมัติ ดังภาพ

ตรวจสอบรายการวารสารใหม่	
ห้องสมุด	504
ชื่อวารสาร*	Nature Reviews Clinical Oncology
ชื่อ (สำหรับเรียงลำดับ)*	Nature Reviews Clinical Oncology
ชื่อเดิม (ถ้ามี)	-
ชื่อย่อ	Nat Rev Clin Oncol
อักษรตัวแรก*	N
ภาษา	English
ISSN (Printed)	1759-4774
ISSN (Electronic)	1759-4782
URL วารสาร	https://www.nature.com/nrclinonc/
ประวัติการพิมพ์	-
คำเรื่อง (Keyword)	Neoplasms, therapy, periodicals
URL หน้าสารบัญ	-
หมายเหตุการจดจำ	-
สำนักพิมพ์/เจ้าของ	Springer Nature
มีในห้องสมุด (Full Text)	
2016 - Subscribed in Online Only Platform	
ยังนอกบริวารสารอยู่	
การพิจารณาอนุมัติ	
<ul style="list-style-type: none"> โปรดตรวจสอบวารสารที่เลือกรับข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้ยกเลิกโดยการเพิ่มห้องสมุดเข้าไปในวารสารเดิม หากเป็นวารสารใหม่ หลังจากใส่ข้อมูลแล้ว อย่าลืมเข้าไปเพิ่ม สำนักพิมพ์/เจ้าของในข้อมูลวารสารด้วย 	
ผลการพิจารณา*	<input checked="" type="radio"/> ยังไม่พิจารณา <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 18 ข้อมูลวารสารตรวจสอบรายการวารสารใหม่

เมื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนที่หนึ่งและส่วนที่สองแล้ว ในการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการพิจารณาอนุมัติมีข้อมูลให้ตรวจสอบตามขั้นตอน ดังนี้

- ให้ตรวจสอบว่าวารสารที่แจ้งมามีข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดเข้าไปในวารสารเดิม

ภาพที่ 19 การค้นหาวารสาร

● หากเป็นวารสารใหม่ หลังจากโอนข้อมูลแล้ว อย่าลืมเข้าไปเพิ่ม สำนักพิมพ์/เจ้าของในข้อมูลวารสารด้วย

กรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ผลการพิจารณา เลือกที่ “ยังไม่พิจารณา” อาจจะมีข้อมูลเพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแจ้ง ยังไม่พิจารณา ดังภาพ

ภาพที่ 20 ผลการพิจารณาขอเพิ่มวารสารใหม่ “ยังไม่พิจารณา”

กรณี ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ผลการพิจารณา เลือกที่ “อนุมัติ” จะขึ้นข้อความเลือก “ผลตรวจสอบห้องสมุด” สองกรณี ดังนี้

กรณีเลือก “ไม่พบข้อมูลวารสาร ให้เพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ตามที่ห้องสมุดแจ้งมา แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ

การพิจารณาอนุมัติ

- ให้ตรวจสอบว่าวารสารที่แจ้งมาข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดเข้าไปในวารสารเดิม
- หากเป็นวารสารใหม่ หลังจากโอนข้อมูลแล้ว อย่าลืมเข้าไปเพิ่ม สำนักพิมพ์/เจ้าของในข้อมูลวารสารด้วย

ผลการพิจารณา* ยังไม่พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ผลตรวจสอบห้องสมุด* ไม่พบข้อมูลวารสาร ให้เพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ตามที่ห้องสมุดแจ้งมา
 พบข้อมูลวารสารเดิมอยู่แล้ว ให้เชื่อมข้อมูลห้องสมุดไปที่วารสารเดิมเท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 21 ผลการพิจารณาขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ “อนุมัติ” ไม่พบข้อมูลวารสาร

กรณีเลือก “พบข้อมูลวารสารเดิมอยู่แล้ว ให้เชื่อมข้อมูลห้องสมุดไปที่วารสารเดิม

เท่านั้น”แล้ว จะพบกล่องข้อความให้ใส่เลข JN ID ของวารสารเดิม แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ในระบบจะแจ้ง “อนุมัติ” วารสารเผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ และแจ้งผลการอนุมัติทางอีเมล ดังภาพ

การพิจารณาอนุมัติ

- ให้ตรวจสอบว่าวารสารที่แจ้งมาข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้อนุมัติโดยการเพิ่มห้องสมุดเข้าไปในวารสารเดิม
- หากเป็นวารสารใหม่ หลังจากโอนข้อมูลแล้ว อย่าลืมเข้าไปเพิ่ม สำนักพิมพ์/เจ้าของในข้อมูลวารสารด้วย

ผลการพิจารณา* ยังไม่พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ

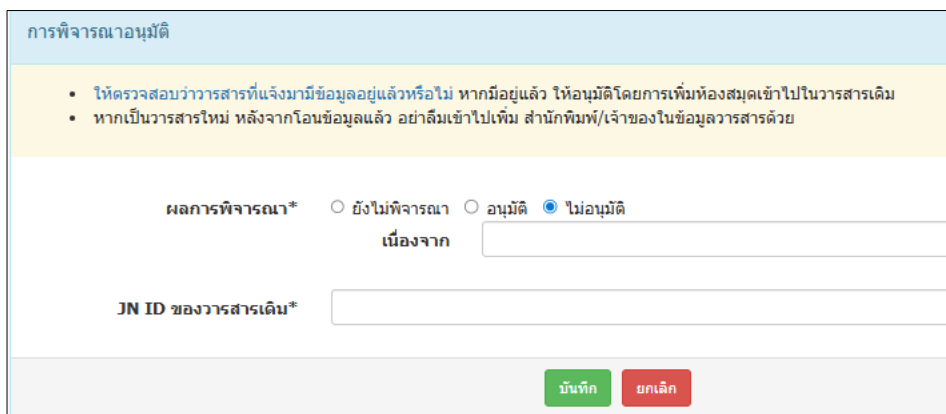
ผลตรวจสอบห้องสมุด* ไม่พบข้อมูลวารสาร ให้เพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ตามที่ห้องสมุดแจ้งมา
 พบข้อมูลวารสารเดิมอยู่แล้ว ให้เชื่อมข้อมูลห้องสมุดไปที่วารสารเดิมเท่านั้น

JN ID ของวารสารเดิม*

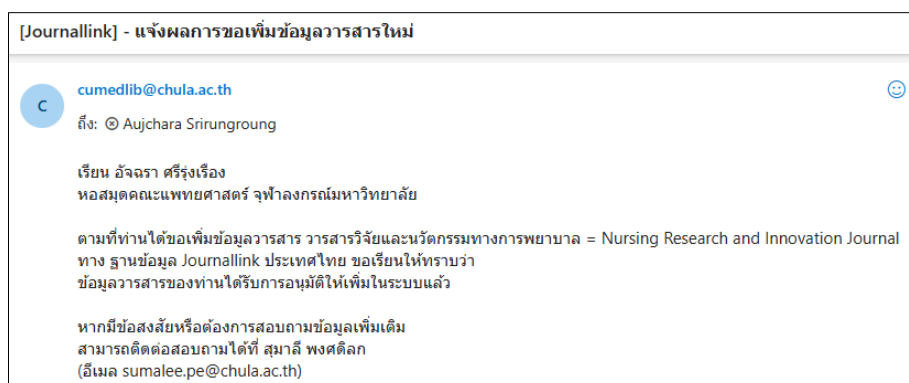
บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 22 ผลการพิจารณาขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ “อนุมัติ” พบข้อมูลวารสารเดิม

กรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ผลการพิจารณา "ไม่อนุมัติ" ระบบจะขึ้นข้อความให้ระบุเหตุผล เนื่องจาก.....เหตุผล เช่น ชื่อวารสารไม่ถูกต้อง, ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เป็นต้น แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้นสถานะ “ยังไม่อนุมัติ” และแจ้งผลไปยังผู้เพิ่มวารสารใหม่ทางอีเมล เพื่อให้ผู้เพิ่มวารสารใหม่ แก้ไขแล้วส่งกลับมาอีกครั้ง ดังภาพ

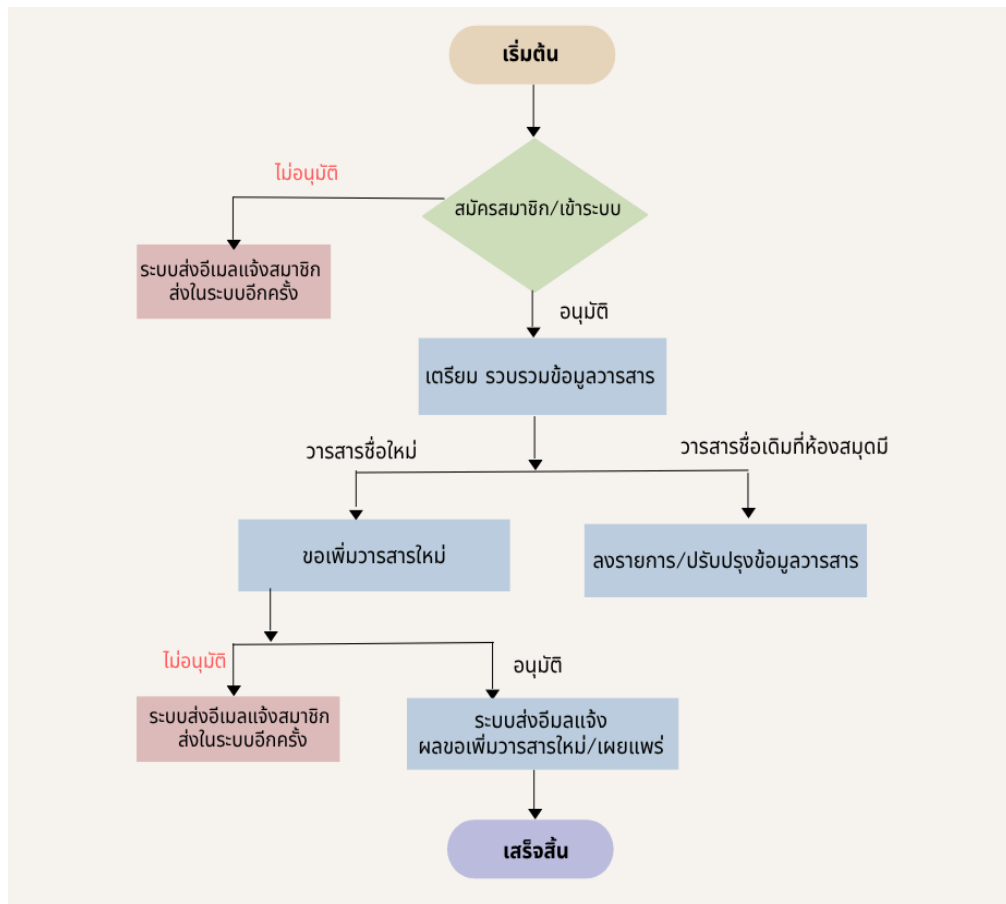


ภาพที่ 23 ผลการพิจารณาขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ "ไม่อนุมัติ"



ภาพที่ 24 ตัวอย่าง อีเมลแจ้งผลการอนุมัติขอเพิ่มวารสารใหม่

4.2.2 ขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานการลงรายการวารสาร การลงรายการวารสารในฐานข้อมูล Journal Link เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวารสารที่ห้องสมุดบอกรับได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่หลักในการเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเดิมที่ห้องสมุดมีอยู่ เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการระบบจัดการฐานข้อมูล Journal Link ผู้เขียนนำมาเขียนเป็น Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 25 Flow Chart ขั้นตอนการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ผู้ลงรายการ

4.2.2.1) ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลก่อนลงรายการ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมข้อมูลวารสาร ประสานงานขอข้อมูลจากฝ่ายจัดหารวารสารที่ประสานงานเรื่องการบอกรับวารสารใหม่และการต่ออายุของหน่วยงาน จากบัตรทะเบียนวารสารของหน่วยงาน ผู้ให้บริการวารสารหรือจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น ข้อมูลตัวเล่มวารสาร ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของวารสารที่บอกรับเพื่อรวบรวมข้อมูลวารสาร ตรวจสอบบัญชีของระบบ Journal Link ดังนี้

1) เข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูล Journal Link ที่เว็บไซต์

<http://www.journalink.or.th/> ด้วยบัญชีผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่ม “Librarian Login” ใส่ทะเบียนบัญชีและรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพ



2) จะพบหน้าจอใส่ทะเบียนบัญชีและรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ดั่งภาพ

หากลิ้มรหัสผ่าน ให้กดปุ่ม “ลิ้มรหัสผ่าน” เพื่อแจ้งระบบจัดการฐานข้อมูล เมื่อกรอกเรียบร้อย กดปุ่ม “ลิ้มแจ้งลิ้มรหัสผ่าน” ดั่งภาพ รออีเมลตอบกลับจากอีเมลผู้ดูแลระบบ

ภาพที่ 26 แจ้งลิ้มรหัสผ่าน

หากยังไม่มีบัญชี ให้กดปุ่ม “สมัครเป็นห้องสมุดสมาชิก” เมื่อกรอกเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “ส่งใบสมัคร” ดั่งภาพ รออีเมลตอบกลับจากผู้ดูแลระบบ

ใบสมัครห้องสมุดสมาชิก
ระบบจัดการฐานข้อมูล Journallink
กรุณารอกข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อมูลห้องสมุด

ชื่อย่อห้องสมุด (ไทย)*
กรณีมีชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถานีนับจากซ้าย

ชื่อย่อห้องสมุด (อังกฤษ)*
กรณีมีชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถานีนับจากซ้าย

องค์กรที่สังกัด*

ที่อยู่ (ไทย)*

ที่อยู่ (อังกฤษ)*

จังหวัด*

จดสไปรษณีย์*

โทรศัพท์*

โทรสาร

URL เว็บไซต์

ข้อมูลบรรณารักษ์/ผู้ดูแลข้อมูลห้องสมุด

ชื่อ (ไทย)*

ชื่อ (อังกฤษ)*

ตำแหน่ง

อีเมล*

โทรศัพท์

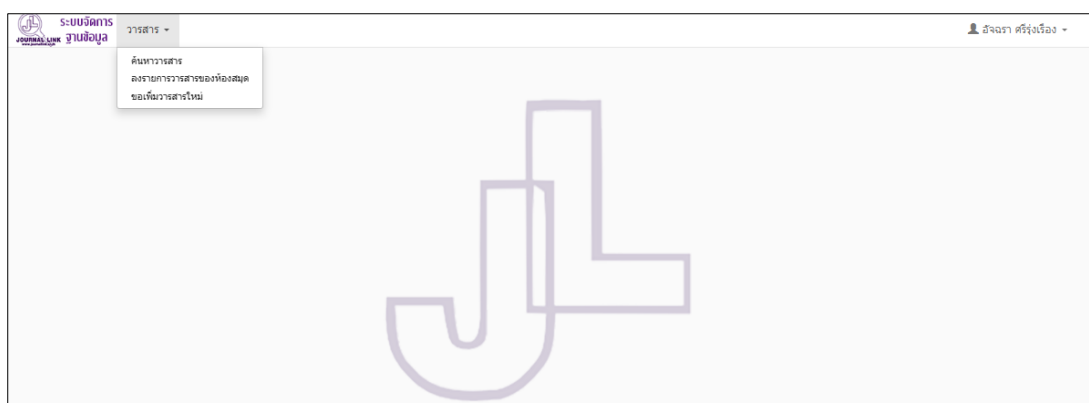
ตั้ง Username*
(5 - 25 ตัวอักษร)

ตั้งรหัสผ่าน*
(8 - 25 ตัวอักษร)

ภาพที่ 27 ใบสมัครห้องสมุดสมาชิก

4.2.2.2) ขั้นตอนการเพิ่มวารสารใหม่ ใน ระบบ Journal Link มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1) เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบหน้าจอตั้งภาพ โดยจะมีเมนู วารสาร มีให้เลือกจัดการวารสาร 3 เมนู ได้แก่ ค้นหาวารสาร ลงรายการวารสารของห้องสมุด และขอเพิ่มวารสารใหม่ ดังภาพ



2) กดปุ่ม “ขอเพิ่มวารสารใหม่” จะพบหน้าจอตั้งภาพ โดยจะให้เพิ่มข้อมูล 2 ส่วน คือ เพิ่มข้อมูล กับ เลือกรหัสข้อที่มีข้อมูลและกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลง Holdings ให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงชื่อวารสาร รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้ดูแลระบบ

ขอเพิ่มวารสารใหม่

เพิ่มข้อมูล

ชื่อวารสาร*

ชื่อย่อ (สำหรับเว็บไซต์)*

ชื่อย่อ (J-G)

ชื่อ

ลำดับเลข*

คำอธิบาย (โดย คลินิกเวช วิชาการ) ของเว็บไซต์เว็บไซต์

ภาษา

ISSN (Printed)

ISSN (Electronic)

URL ปรกติ

เว็บไซต์เสริม

คำใบ้ (Keyword)

คำอธิบายคำใบ้

URL หน่วยงาน

หมายเหตุการใส่คำ

สำนักพิมพ์/เจ้าของ
PO Box 20 Khet Suan, Thailand 40000
Tel: (66)38242222, E-mail: theclinicalacadm@gmail.com

ชื่อ ผู้ดูแล (username@id.net)

เลือกหัวเรื่องที่มีข้อมูล และกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด

0 หัวเรื่อง (Full Text)

กรุณาใส่ชื่อวารสารลงในชื่อ National Geographic ISSN (Printed) 0027-0108

Holdings

(กรอกชื่อ หัวเรื่องในวงเล็บ)

มีขงฉบับอื่นที่วารสารสิ่งนี้? ใช่ ไม่ใช่

0 หัวเรื่อง (Index หรือ Abstract)

กรุณาใส่ชื่อวารสารลงในชื่อ National Geographic ISSN (Printed) 0027-0108

0 หัวเรื่อง (ฉบับพิมพ์)

กรุณาใส่ชื่อวารสารลงในชื่อ National Geographic ISSN (Printed) 0027-0108

ฉบับพิมพ์

กรุณาใส่ชื่อวารสารลงในชื่อ National Geographic ISSN (Printed) 0027-0108

0 หัวเรื่อง

กรุณาใส่ชื่อวารสารลงในชื่อ National Geographic ISSN (Printed) 0027-0108

0 หัวเรื่อง

กรุณาใส่ชื่อวารสารลงในชื่อ National Geographic ISSN (Printed) 0027-0108

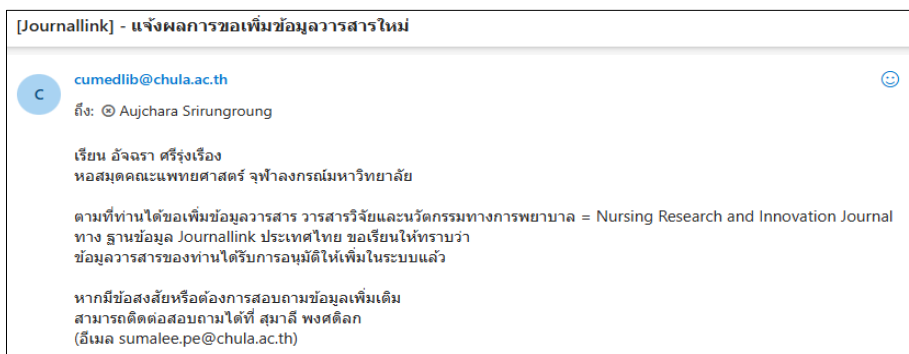
ขอเพิ่มวารสารใหม่

รายการที่ 1 ถึง 6 จากทั้งหมด

เพิ่ม	ลำดับ	วันที่แจ้ง	ชื่อวารสาร	ผลการพิจารณา
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	1.	4 ก.ค. 68	Clinical Critical Care	ยังไม่พิจารณา <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 28 การลงรายการวารสารขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่

เมื่อข้อมูลวารสารได้รับอนุมัติ จะได้รับอีเมลแจ้งจากผู้ดูแลระบบ Journal Link ดังภาพที่ 29 และเพิ่มวารสารในระบบ วารสารเผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 29 ตัวอย่าง อีเมลแจ้งผลการขอเพิ่มข้อมูลวารสารใหม่



ภาพที่ 30 ข้อมูลวารสารที่เพิ่มใหม่ เผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ

4.2.2.3) ขั้นตอนการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลวารสารเดิมของห้องสมุด/หน่วยงาน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1) ไปที่เมนู วารสาร เลือกเมนู “ลงรายการวารสารของห้องสมุด” ค้นหาวารสารด้วยชื่อ หรือ เลข ISSN เมื่อพบชื่อวารสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ลงรายการ” ดังภาพ



ภาพที่ 31 แสดงข้อมูลวารสารเดิมของห้องสมุด

2) จะพบหน้า จัดการข้อมูลวารสารในห้องสมุด/หน่วยงาน ของหน่วยงาน ค้นหาวารสาร จะพบชื่อวารสารและรายละเอียดวารสารที่ค้นหา เลือกหัวข้อที่มีข้อมูล และกรอก ข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด ในตัวอย่าง ปรับปรุง Holdings วารสารที่มีในห้องสมุด (Full Text) จากนั้น กดที่ปุ่ม "บันทึก" ระบบจะปรับปรุง Holdings วารสารเผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ ดัง ภาพ

ลำดับ	ชื่อวารสาร	ชื่อเดิม (ถ้ามี)	ISSN (Printed)	ISSN (Electronic)
1.	จักษุเวชสาร = The Thai Journal of Ophthalmology	-	0857-5118	-
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <p>มีในห้องสมุด (Full Text)</p> <p>ปีที่ 1-12 (2530-41); ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 (2542)*; ปีที่ 14 (2543); ปีที่ 16 ฉบับที่ 2 (2545)*; ปีที่ 17 ฉบับที่ 2 (2546)*; ปีที่ 18- (2547-); เข้าถึงออนไลน์โดยไม่มีค่าใช้จ่ายได้; http://www.rcopt.org/index.php ปัจจุบันยังบอกรับวารสารนี้อยู่</p> </div>				

ภาพที่ 32 แสดงข้อมูลวารสารปรับปรุง แก้ไข

ภาพที่ 33 ข้อมูลวารสารที่ปรับปรุง เผยแพร่ในฐานข้อมูลแบบสาธารณะ

4.2.3 การค้นวารสารในฐานข้อมูล Journal Link

การค้นวารสารในฐานข้อมูล Journal Link สามารถค้นแบบเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ปฏิบัติงานหรือเข้าใช้งานหน้าค้นหาแบบสาธารณะสำหรับผู้ทั่วไป ดังนี้

- 1) เข้าที่เว็บไซต์ ฐานข้อมูล Journal Link <http://www.journallink.or.th/> คลิก “Continue” เพื่อสืบค้น ดังภาพ

- 2) จะพบหน้าจอ "ค้นหา (Search)" ดังภาพ มีวารสาร ชื่อ และมีวิธีสืบค้นได้หลายรูปแบบดังภาพ

ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการค้นหาวารสาร

โดยแต่ละรูปแบบค้นหาวารสาร มีรายละเอียด ดังนี้

- **ตามลำดับอักษร (Alphabetical Order)** เรียงชื่อวารสารตามลำดับอักษร A - Z และ ก - ฮ เช่น ค้นวารสารด้วยอักษร J ผลการค้นหาจะได้อวารสารที่ขึ้นต้นด้วย อักษร J ดังภาพที่ 35 เมื่อคลิกที่ชื่อวารสารจะแสดงข้อมูลและรายการ Holdings ของวารสาร ได้แก่ แสดงชื่อห้องสมุด และข้อมูลวารสาร ฉบับใดบ้างช่วงเวลาและรูปแบบที่บอกรับ ดังภาพที่ 36

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- รูปแบบการค้นหา (Search Type):** A dropdown menu set to 'ชื่อวารสาร (Journal Name)'.
- ชื่อวารสาร (Journal Name):** A text input field containing 'Nature Reviews Urology'.
- พิมพ์ทั้งหมดหรือบางส่วนของชื่อวารสาร (Enter entire journal title or part of it):** A note below the input field.
- ค้นหา (Search):** A purple button with a magnifying glass icon.
- พบวารสารจำนวน 1 รายการ (Found 1 journal):** A summary line below the search button.
- Results:** A list containing one entry: '1. Nature Reviews Urology ISSN (Electronic): 1759-4820'.

ภาพที่ 35 การค้นวารสารตามลำดับอักษร

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- รูปแบบการค้นหา (Search Type):** A dropdown menu set to 'ตามลำดับอักษร (Alphabetical Order)'.
- อักษรตัวแรก (First Letter):** A dropdown menu set to 'J'.
- เลือกอักษรตัวแรกของชื่อวารสาร (A - Z และ ก - ฮ) Choose the first alphabet of the Journal title:** A note below the dropdown.
- ค้นหา (Search):** A purple button with a magnifying glass icon.
- พบวารสารจำนวน 2,165 รายการ (Found 2,165 journals):** A summary line below the search button.
- หน้า (Page):** A dropdown menu set to '1 (รายการที่ 1 - 50)'.
- Results:** A list containing one entry: '1. JACC: Clinical Electrophysiology ISSN (Electronic): 2405-5018'.

ภาพที่ 36 แสดงผลการค้นตามลำดับอักษร

- **ชื่อวารสาร (Journal Name)** สามารถสืบค้นได้ทั้งหมดหรือบางส่วนของชื่อวารสาร เช่น ค้นชื่อวารสาร Nature Reviews Urology ผลการค้นหาจะแสดงชื่อวารสาร Nature Reviews Urology ดังภาพที่ 37 (ถ้าไม่มีชื่อวารสารในฐานจะไม่แสดง) เมื่อคลิกที่ชื่อวารสารจะแสดงข้อมูลและรายการ Holdings ของวารสาร ได้แก่ แสดงชื่อห้องสมุด และข้อมูลวารสาร ฉบับใดบ้างช่วงเวลาและรูปแบบที่บอกรับ ดังภาพที่ 38

JACC: Clinical Electrophysiology
ISSN (Printed): - ISSN (Electronic): 2405-5018 ที่อยู่ของวารสารบนอินเทอร์เน็ต: https://www.sciencedirect.com/journal/jacc-clinical-electrophysiology
หน้าสารบัญ: -
มีในห้องสมุด (Full Text)
1. Prince of Songkhla University, Health Sciences Library 2015- Subscribed in Online Only Platform

ภาพที่ 37 การค้นวารสารด้วยชื่อวารสาร

ข้อมูลวารสาร
Nature Reviews Urology
ISSN (Printed): - ISSN (Electronic): 1759-4820 ที่อยู่ของวารสารบนอินเทอร์เน็ต: https://www.nature.com/nrurol/
หน้าสารบัญ: -
มีในห้องสมุด (Full Text)
1. Prince of Songkhla University, Health Sciences Library 2016 - Subscribed in Online Only Platform

ภาพที่ 38 แสดงผลการค้นด้วยชื่อวารสาร

- ISSN (search by ISSN) หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number) เช่น ค้นด้วย ISSN (Printed): 1759-4774 ผลการค้นจะแสดงชื่อวารสารที่ตรงกับเลข ISSN ดังภาพที่ 39 (ถ้าไม่ตรงจะไม่แสดง) เมื่อคลิกที่ชื่อวารสารจะแสดงข้อมูลและรายการ Holdings วารสาร ได้แก่ แสดงชื่อห้องสมุด และข้อมูลวารสารฉบับใดบ้างช่วงเวลาและรูปแบบที่บอกรับ ดังภาพที่ 40

รูปแบบการค้นหา	ISSN
ISSN	1759-4774
	พิมพ์ทั้งหมดหรือบางส่วนของ ISSN (Enter entire ISSN or part of it)
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> ISSN (Printed) <input type="radio"/> ISSN (Electronic)
	<input type="button" value="ค้นหา"/>
พบวารสารจำนวน 2 รายการ	
1.	Nature Clinical Practice Oncology ISSN (Printed): 1759-4774 ISSN (Electronic): 1759-4782

ภาพที่ 39 แสดงผลการค้นด้วยเลข ISSN

ข้อมูลวารสาร	
Nature Clinical Practice Oncology	
ISSN (Printed): 1759-4774 ISSN (Electronic): 1759-4782 ที่อยู่ของวารสารบนอินเทอร์เน็ต: http://www.nature.com/nrclinonc/index.html	
หน้าสารบัญ: -	
มีในห้องสมุด (Full Text)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Chulalongkorn University, Faculty of Medicine, Library 2010 - Subscribed in Online Only Platform 2. Prince of Songkhla University, Health Sciences Library 2016 - Subscribed in Online Only Platform 	

ภาพที่ 40 แสดงผลการค้นด้วยเลข ISSN

- **องค์กรหรือสถาบัน (Institution)** ชื่อองค์กรหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวารสาร เช่น สำนักพิมพ์ เจ้าของวารสาร ห้องสมุดที่จัดเก็บวารสาร เป็นต้น เช่นในภาพที่ 41 ค้นด้วย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการค้นจะแสดงชื่อวารสารที่มีในห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งหมด เมื่อคลิกที่ชื่อวารสารจะแสดงข้อมูล รายการ Holdings และแหล่งของวารสาร

รูปแบบการค้นหา	องค์กรหรือสถาบัน (Institution)
องค์กรหรือสถาบัน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Q ค้นหา	
พบวารสารจำนวน 2,834 รายการ	
หน้า :	1 (รายการที่ 1 - 50)
<ol style="list-style-type: none"> 1. A.I. Digest / National Association of Animal Breeders 2. AAAC U NEWSLETTER ISSN (Printed): 0115-4311 3. AAPG Bulletin ISSN (Printed): 0149-1423 	

ภาพที่ 41 การค้นด้วยองค์กรหรือสถาบัน

- **หัวเรื่อง (Keyword)** คำหรือวลี ซึ่งใช้แทนเนื้อเรื่องของวารสาร เช่น ในภาพที่ 41 ค้น cancer ผลการค้นจะแสดงชื่อวารสารที่มีหัวเรื่อง หรือ คำว่า cancer เมื่อคลิกที่ชื่อวารสารจะแสดงข้อมูล รายการ Holdings และแหล่งของวารสาร เช่นการค้นในรูปแบบข้างต้น

รูปแบบการค้นหา	หัวเรื่อง (Keyword)
หัวเรื่อง	cancer
พิมพ์ทั้งหมดหรือบางส่วนของหัวเรื่อง (Enter entire keyword or part of it)	
Q ค้นหา	
พบวารสารจำนวน 33 รายการ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Annual Meeting of the American Association for Cancer Research. Proceedings ISSN (Printed): 0197-016X 2. Anti-Cancer Drugs ISSN (Printed): 0959-4923 ISSN (Electronic): 1473-5741 3. Bibliography on Stomach Cancer ISSN (Printed): 0388-0133 	

ภาพที่ 42 การค้นด้วยองค์กรหรือสถาบัน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการฐานข้อมูล Journal Link มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้อง และความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ผู้เขียนเสนอการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายละเอียดการติดตาม	ความถี่ / ระยะเวลา
ความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลวารสารที่ลงรายการ เช่น ISSN, URL, ปีที่บอกรับ, สถานะการเข้าถึง ข้อมูลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การลงรายการ เพื่อประเมินคุณภาพของข้อมูลในฐานข้อมูล และผู้ปฏิบัติเป็นข้อมูลในการให้การฝึกอบรม/คู่มือการปฏิบัติงาน	รายเดือน
ความถูกต้องของ URL	คลิกลิงก์วารสารเพื่อทดสอบว่า URL ยังใช้งานได้จริง	รายไตรมาส
ความถูกต้องของปีที่บอกรับ (Holdings)	เปรียบเทียบข้อมูลในระบบกับฉบับจริงหรือเอกสารจากสมาชิก เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการลงรายการ	รายไตรมาส
การติดตามการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูล	ตรวจสอบ log การบันทึกการแก้ไขของผู้ใช้งานที่แก้ไขข้อมูล พร้อมระบุวันที่และรายละเอียด เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังและวิเคราะห์ความถี่ในการปรับปรุง	ทุกครั้งที่มีการแก้ไข
การประเมินจากผู้ใช้ระบบ/สมาชิก	รวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาจากห้องสมุดสมาชิกหรือผู้ใช้ระบบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและฟังก์ชันของระบบให้เหมาะสม	รายไตรมาส
การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น หรือรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้บริการที่เข้ามาสืบค้นวารสารจากฐานข้อมูล Journal Link อาจทำผ่านช่องทางออนไลน์ กล่องรับความคิดเห็น หรือการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ เพื่อนำข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้มาปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น	ปีละ 1 ครั้ง

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความถูกต้อง ละเอียดยรอบคอบ แม่นยำ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและผู้ใช้ได้รับบริการที่ดี ผู้ปฏิบัติงานทุกคนควรตระหนักและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

1) ความรับผิดชอบในหน้าที่ ดำเนินงานด้วยความรอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของข้อมูลตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึก และปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ บันทึกและรายงานความคืบหน้าให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

2) ความถูกต้องและแม่นยำ ให้ความสำคัญสูงสุดกับการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทุกรายการที่เพิ่ม แก้ไข หรือลบ จะต้องได้รับการตรวจสอบทานอย่างละเอียดก่อนยืนยันการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานของผู้ใช้

3) ความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้ดูแลระบบด้วยความเต็มใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน พร้อมให้ความช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนความรู้ และแก้ไขปัญหาพร้อมกันเมื่อจำเป็น และ เปิดรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ยินดีรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

4) การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ อยู่เสมอ เนื่องจากเทคโนโลยีและมาตรฐานต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และติดตามข่าวสารและแนวปฏิบัติ ได้แก่ อัปเดตความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการ, มาตรฐานเมทาตาทา, และเทคนิคการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นงานที่มีความสำคัญและต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบสูง แม้จะมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน แต่ในทางปฏิบัติก็มักพบเจอกับปัญหาและอุปสรรค หลากหลายรูปแบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนางาน โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวข้องกับปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน และข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหาข้ออุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานของการปฏิบัติงานจัดการฐานข้อมูล Journal Link จากประสบการณ์ ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องอาศัยความแม่นยำ ความละเอียดรอบคอบ และความร่วมมือจากห้องสมุดสมาชิก ดังนี้

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไข
1. ข้อมูลจากห้องสมุดสมาชิกไม่ครบถ้วน ได้แก่ ขาดข้อมูลที่จำเป็น เช่น ISSN, URL, ปีที่บอกรับ, ขาดการอัปเดตข้อมูลให้ทันสมัย	รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายจัดหา บัตรทะเบียนและผู้ให้บริการวารสารของห้องสมุด ตรวจสอบข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น เว็บไซต์สำนักพิมพ์, ฐานข้อมูลวารสาร
2. ความซ้ำซ้อนของข้อมูล เกิดจากการบันทึกรายการวารสารชื่อเดียวกันซ้ำ	ผู้ปฏิบัติงานควรมีความละเอียดรอบคอบในการค้นหาข้อมูล และกำหนดให้ค้นวารสารก่อนการเพิ่มรายการใหม่ทุกครั้ง
3. URL ของ วารสารเข้าใช้ไม่ได้ ลิงก์สำหรับเข้าถึงวารสารอิเล็กทรอนิกส์อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือหมดอายุ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงได้	กำหนดตารางเวลาในการตรวจสอบ URL เป็นประจำ หรือ ใช้ระบบที่สามารถตรวจจับลิงก์เสียได้ หรือ ใช้บริการ Link Resolver ที่ทันสมัย
3. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ/ประสบการณ์ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่อาจยังไม่คุ้นเคยกับระบบหรือหลักเกณฑ์ ขาดทักษะในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลวารสาร	จัดการฝึกอบรมสม่ำเสมอ และจัดทำคู่มือที่มีรายละเอียดชัดเจน

5.2 ข้อเสนอแนะ

เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.2.1 การพัฒนาระบบ

1) การเพิ่มฟังก์ชันตรวจสอบความซ้ำซ้อนอัตโนมัติ พัฒนาระบบ Journal Link ให้มีความสามารถในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลโดยอัตโนมัติทันทีที่กรอกข้อมูลสำคัญ (เช่น ISSN หรือชื่อวารสาร) เพื่อแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงาน

2) การเพิ่มฟังก์ชันแจ้งเตือน URL ที่มีปัญหา พัฒนาระบบให้สามารถตรวจสอบและแจ้งเตือนเมื่อพบ URL ของ E-Journal ที่เสียหรือไม่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที่

3) การเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลมาตรฐานภายนอก พัฒนาให้ระบบสามารถเชื่อมโยงหรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมมาตรฐานสากลได้โดยตรง เช่น WorldCat, PubMed, Scopus เป็นต้น เพื่อเพิ่มความถูกต้องและลดภาระการกรอกข้อมูล

5.2.2 การพัฒนาบุคลากร

1) จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) สำหรับผู้ปฏิบัติงานทั้งใหม่และเก่าอย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นการลงมือปฏิบัติจริงและการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้เทคนิคใหม่ ๆ

2) เพิ่มช่องทางในการส่งเสริมการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา และแนวทางแก้ไขกันเป็นประจำ เช่น การสร้างกลุ่มใน Social หรือ การประชุมประจำปี

3) กำหนดพี่เลี้ยง/ผู้เชี่ยวชาญ: สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ คอยให้คำแนะนำและตรวจสอบการทำงานในช่วงแรก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและลดความผิดพลาด

5.2.3 การปรับปรุงกระบวนการและคู่มือ

ทบทวนและอัปเดตคู่มืออย่างสม่ำเสมอ: ควรมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติการทำงาน เพื่อให้คู่มือเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้จริง

5.2.4 การประเมินและติดตามผล

1) ประชุมทีมงานอย่างน้อยไตรมาสละครั้งเพื่อทบทวนปัญหาและอัปเดตข้อมูลร่วมกัน

2) สร้างช่องทางที่สะดวกสำหรับผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานในการแจ้งปัญหาข้อผิดพลาด

หรือเสนอแนะการปรับปรุง เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาฐานข้อมูลและกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การจัดการฐานข้อมูล Journal Link เป็นจัดการข้อมูลวารสารที่ห้องสมุดสมาชิกบอกรับไว้ในการเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลวารสารของห้องสมุดตนเองที่รับผิดชอบในฐานข้อมูล Journal Link ให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดและทันสมัย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดสมาชิกทุกหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้ฐานข้อมูล Journal Link เป็นแหล่งข้อมูลวารสารที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของสมาชิกห้องสมุดและผู้ใช้งานที่จะร่วมกันให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารแก่สังคม อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศในทุกด้านโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการและความประหยัดของประเทศชาติเป็นสำคัญ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูล Journal Link ฉบับนี้ ได้รวบรวมความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติในการทำงานด้านการจัดการฐานข้อมูลวารสาร โดยเริ่มตั้งแต่หลักการพื้นฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำงาน ไปจนถึงการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การปฏิบัติงานด้านการจัดการฐานข้อมูลวารสารเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ทั้งด้านเทคนิคและทฤษฎี ความละเอียดรอบคอบ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ผู้เขียนหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทั้งผู้ที่เริ่มต้นและผู้ที่มีประสบการณ์แล้ว และจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน การพัฒนาและปรับปรุงคู่มือนี้ จะต้องทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับความต้องการในอนาคต

บรรณานุกรม

- ธิดาพร สายทะโชติ. (2553). *การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.* <http://dspace.lib.buu.ac.th/xmlui/handle/1234567890/19>
- ประชุม ศุภาลักษณ์. (2542). *แนวทางการลงรายการวารสารของสมาชิก Journal Link.* <http://www.journallink.or.th/home/info.asp?Mode=DOC>
- น้ำทิพย์ วิภาวิน (2559). *มาตรฐานการรับรองคุณภาพการจัดการข้อมูลวิจัยในคลังสารสนเทศสถาบันที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยไทย. วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 9(2), 22-39.* https://so06.tci-aijo.org/index.php/tla_research/article/view/73664/59382
- เรณูภา สันธิ และพรชนิตว์ ลีนาราช. (2565). *สมรรถนะการรู้ดิจิทัลสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยไทย. อินฟอร์เมชัน, 29(1), 131-154.*
- สิริพร ทิวะสิงห์ (2544.). *การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่าน Journal Link. อินฟอร์เมชัน, 8(1-2), 22-27.*
- ฐานข้อมูล Journal Link แห่งประเทศไทย. <http://www.journallink.or.th>
- อภาภรณ์ วรรณ, น้ำทิพย์ วิภาวิน, นิรันดร์ กุลทานันท์ และมะลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ (2566). *สภาพการสงวนรักษาและการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย. วารสารห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 67(1), 157-176.* https://so06.tci-thaijo.org/index.php/tla_bulletin/article/view/262356
- Dublin Core Metadata Initiative. (2022). *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1.* <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dces/>
- Joint Steering Committee for Development of RDA. (2010). *RDA: Resource Description and Access.* American Library Association.
- Library of Congress. (2020). *Understanding MARC Bibliographic.* <https://www.loc.gov/marc/umb/>
- Tenopir, C., & King, D. W. (2000). *Towards Electronic Journals: Realities for Scientists, Librarians, and Publishers.* Special Libraries Association.

ภาคผนวก

รายชื่อห้องสมุดที่เป็นสมาชิก ฐานข้อมูล Journal Link

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย
1	Academic Resource & Information Technology Center Pibulsongkram Rajabhat University	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2	Rajamangala University of Technology Thanyaburi	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ฉัญบุรี
3	Academic Resource Center Phitsanulok College	สำนักวิทยบริการ วิทยาลัยพิษณุโลก
4	Academic Resource Center Lampang Rajabhat University	ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
5	Academic Resource Center, Hadyai University	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
6	Academic Resources and Information Tecnology Center, Rambhai barni Rajabhat University	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
7	Academic Resources Center of Rajabhat Institutes Sakon Nakhon	ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
8	Asian Institute of Technology, Center for Library & Information Resources	สำนักหอสมุดและทรัพยากร, สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
9	Asian Institute of Technology, Library	ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
10	Asian University of Science and Technology, Library and Learning Resources Center	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
11	Assumption University, Central Library	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
12	Bangkok University, Library	สำนักหอสมุด มศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
13	Bank of Thailand, Library and Archives	หอสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
14	Banphaew Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลบ้านแพ้ว
15	Buddhachinaraj Phitsanulok Hospital Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก
16	Burapha University, Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
17	Center for Library and Education, Suranaree University of Technology	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
18	Central Library Krirk University	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

19	Central Library, Eastern Asia University	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
20	Chiang Mai University Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
21	Chiang Mai University, Faculty of Agriculture, Library	ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
22	Chiang Mai University, Faculty of Agro-Industry, Library	ห้องสมุดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
23	Chiang Mai University, Faculty of Architecture, Library	ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
24	Chiang Mai University, Faculty of Associated Medical Sciences, Library	ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
25	Chiang Mai University, Faculty of Business Administration, Library	ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
26	Chiang Mai University, Faculty of Dentistry, Library	ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
27	Chiang Mai University, Faculty of Economics, Library	ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
28	Chiang Mai University, Faculty of Education, Library	ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
29	Chiang Mai University, Faculty of Engineering, Library	ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
30	Chiang Mai University, Faculty of Fine Arts, Library	ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
31	Chiang Mai University, Faculty of Humanities, Library	ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
32	Chiang Mai University, Faculty of Medicine, Library	ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
33	Chiang Mai University, Faculty of Nursing, Library	ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
34	Chiang Mai University, Faculty of Pharmacy, Library	ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
35	Chiang Mai University, Faculty of Science, Library	ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
36	Chiang Mai University, Faculty of Social Sciences, Library	ห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
37	Chiang Mai University, Faculty of Veterinary Medicine, Library	ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
38	Chiang Mai University, Medical Science Research Institute, Library	ห้องสมุด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
39	Chiang Mai University, Social Research Institute, Library	ห้องสมุดสถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

40	Chiangmai University Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
41	Chonburi Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลชลบุรี
42	Christian University, Learning Resource Center	ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน
43	Chulabhorn Research Institute Library	ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
44	Chulalongkorn University Faculty of Dentistry Library	ห้องสมุด คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
45	Chulalongkorn University, College of Public Health Sciences Library	ห้องสมุดวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
46	Chulalongkorn University, Energy Research Institute, Library	ห้องสมุด สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
47	Chulalongkorn University, Environmental Research Institute, Library	ห้องสมุด สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
48	Chulalongkorn University, Faculty of Dentistry, Library	ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
49	Chulalongkorn University, Faculty of Education, Library	ห้องสมุด คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
50	Chulalongkorn University, Faculty of Engineering Library	ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
51	Chulalongkorn University, Faculty of Medicine, Library	หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
52	Chulalongkorn University, Faculty of Nursing, Library	ห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
53	Chulalongkorn University, Faculty of Pharmaceutical Sciences, Library	ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
54	Chulalongkorn University, Faculty of Science, Department of Biochemistry, Library	ห้องสมุดภาควิชาชีวเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
55	Chulalongkorn University, Faculty of Science, Department of Chemistry, Library	ห้องสมุดบรรณสารเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
56	Chulalongkorn University, Faculty of Science, Department of Photographic Science & Printing Technology	ห้องสมุดภาควิชาวิทยาศาสตร์ทางภาพถ่ายและเทคโนโลยีทางการพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
57	Chulalongkorn University, Faculty of Science, Main Library	ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
58	Chulalongkorn University, Faculty of Veterinary Science, Veterinary Library and Information Center	ห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตว คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

59	Chulalongkorn University, Kamchad Mongkolkul Resource Center for the Petroleum and Petrochemical Industries, The Petroleum and Petrochemical College	ศูนย์ข้อมูลอัจฉริยะ กำจัด มงคลกุล เพื่ออุตสาหกรรมปิโตรเลียมและปิโตรเคมี วิทยาลัยปิโตรและปิโตรเคมี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
60	College of Asian Scholars, Library	ห้องสมุด วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย
61	Department of Energy Development and Promotion, Work Plan Division, Information and Service Section	ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน
62	Department of Industrial Promotion, Library	ห้องสมุดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
63	Department of Medical Services, Institute of Dentistry, Library	ห้องสมุดสถาบันทันตกรรม, กรมการแพทย์
64	Department of Medical Services, Library	ห้องสมุดกรมการแพทย์ สำนักพัฒนาวิชาการแพทย์ กรมการแพทย์
65	Department of Mineral Resources, Library	ห้องสมุดกรมทรัพยากรธรณี
66	Dhurakijpundit University, Library and Information Center	ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
67	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific Library	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific, Library ESCAP Library สหประชาชาติ
68	Electricity Generating Authority of Thailand, Library Section	ห้องสมุด, การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
69	FED E-Library Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts	ห้องสมุดคณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
70	Geo-Informatics and Space Technology Development Agency Public Organization	สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
71	Hatyai Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลหาดใหญ่
72	Health Research Institute Library	ห้องสมุดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
73	Health Systems Research Institute	ห้องสมุดสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
74	Information and Communication Technology Center	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
75	Information Centre of Institute of Future studies for Development	ศูนย์ข้อมูล สถาบันอนาคตศึกษาเพื่อการพัฒนา
76	Institute for Small and Medium Enterprises Development, SMEs Business Library	ห้องสมุดธุรกิจ SMEs สถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

77	Instructional resources Centre of Ubonratchathani University	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
78	JGSEE Library	ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
79	John F. Kennedy Library, Office of Academic Services, Prince of Songkla, University Pattani Campus	ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
80	Journal Link	โครงการ Journal Link
81	Kasem Bundit University, Academic Resources Center	สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
82	Kasetsart University Si Racha Campus	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
83	Kasetsart University, Faculty of Forestry, Library	ห้องสมุด คณะวนศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
84	Kasetsart University, Faculty of Science, Library	ห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
85	Kasetsart University, Faculty of Veterinary Medicine, Library	ห้องสมุด คณะสัตวแพทยศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
86	Kasetsart University, Kamphaengsaen Campus, Central Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
87	Kasetsart University, Main Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน
88	Khon Kaen University, Central Library	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
89	Khon Kaen University, Computer Center, Library	ห้องสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
90	Khon Kaen University, Faculty of Agriculture, Library	ห้องสมุด คณะเกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
91	Khon Kaen University, Faculty of Associated Medical Science, Library	ห้องสมุด คณะเทคนิคการแพทย์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
92	Khon Kaen University, Faculty of Dentistry, Library	ห้องสมุด คณะทันตแพทยศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
93	Khon Kaen University, Faculty of Education, Library	ห้องสมุด คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
94	Khon Kaen University, Faculty of Engineer, Library	ห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
95	Khon Kaen University, Faculty of Humanities and Social Sciences, Library	ห้องสมุด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
96	Khon Kaen University, Faculty of Medicine, Library	ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

97	Khon Kaen University, Faculty of Nursing, Library	ห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
98	Khon Kaen University, Faculty of Pharmacy, Library	ห้องสมุด คณะเภสัชศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
99	Khon Kaen University, Faculty of Public Health, Library	ห้องสมุด คณะสาธารณสุขศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
100	Khon Kaen University, Faculty of Science, Library	ห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
101	Khon Kaen University, Faculty of Technology, Library	ห้องสมุด คณะเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
102	Khon Kaen University, Faculty of Veterinary Medicine, Library	ห้องสมุด คณะสัตวแพทยศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
103	Khon Kaen University, Research and Development Institute	ศูนย์เอกสารการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
104	Khonkaen Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลขอนแก่น
105	Khunyinglong Athakravisunthorn Learning Resources Center, Prince of Songkhla University	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
106	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Central Library	สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
107	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Faculty of Science, Library	ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
108	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Faculty of Agricultural Technology, Library	ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
109	King Mongkut's University of Technology North Bangkok, Central Library	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
110	King Mongkut's University of Technology Thonburi, Library and Information Center	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
111	Kuakarun College of Nursing Library	ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์
112	Lampang Hospital Library	ห้องสมุด รพ. ลำปาง
113	Library and Information Center	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
114	Library Defence Technology Institute Public Organisation	ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
115	Library Department of Mathematics and Computer Science, Faculty of Science, Chulalongkorn University	ห้องสมุดภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

116	library Faculty of Account and Commercial Chulalongkorn Univerisity	ห้องสมุด คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
117	Library of Boromarajonani College of Nursing, Sawanpracharak Nakhonsawan	ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์
118	Library of Department of Environmental Quality Promotion	ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
119	Library of National Innovation Agency	ห้องสมุดสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
120	Library of National Science Museum	ห้องสมุด องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
121	Library of Rajamangala Institute of Technology Bangkok Technical Campus	ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเทคนิค กรุงเทพฯ
122	Library of St Theresa International College	ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยนานาชาติเวนต์เทเรซา
123	Library of Suansunandha	สำนักวิทยบริการ, สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
124	Library Rajaphat Institute of Phuket	หอสมุด สถาบันราชภัฏภูเก็ต
125	Library Vet. Med.	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
126	Library, Language Institute Chulalongkorn University	ห้องสมุดสถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
127	Library,Thailand Institute of Nuclear Technology	ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ
128	Mae Fah Luang University, Learning Resources And Educational Media Center.	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
129	Maejo University Library	กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
130	Mahanakorn University of Technology, Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
131	Maharaj Nakornsrihammarat Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
132	Maharatch Nakronratchasima Hospital, Library	ห้องสมุด โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
133	Maharakarm University, Faculty of Science, Library	ห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
134	Maharakham University, Academic Resource Center	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
135	Mahidol University, Faculty of Environment and Resources Studies, Library	ห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหิดล
136	Mahidol University, Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital, Library	ห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

137	Mahidol University, Faculty of Pharmacy, Library and Information Center	ห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล คณะเภสัชศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหิดล
138	Mahidol University, Institute of Nutrition, Library	ห้องสมุดสถาบันวิจัยโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
139	Mahidol University, Library and Information Center	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
140	Mahidol University, Stang Mongkolsuk Library	ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
141	Medicinal Plant Information Center	ห้องสมุด สำนักงานข้อมูลสมุนไพร, คณะเภสัชศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหิดล
142	Metallurgy and Materials Science Research Institute	ห้องสมุดสถาบันวิจัยโลหะ และวัสดุ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
143	Mettapracharak Raiking Hospital Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)
144	Ministry of Finance, Fiscal Policy Office, Library	ห้องสมุด สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง
145	Ministry of Public Health, Library	ห้องสมุดกระทรวงสาธารณสุข
146	Ministry of Public Health, Rajvithi Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลราชวิถี
147	Mission College Library	ห้องสมุดวิทยาลัยมิชชัน
148	Napatsornnatthanon School, Library	ห้องสมุดโรงเรียนนภสรณ์รัตนันท์
149	Naresuan University Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
150	Naresuan University, Phayao Campus, Library	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา
151	National Cancer Institute Library	ห้องสมุดสถาบันมะเร็งแห่งชาติ
152	National Institute of Animal Health Library	ห้องสมุดสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
153	National Institute of Development Administration, Library and Information Center	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
154	National Institute of Metrology Thailand, Library	ห้องสมุดสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
155	National Library	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีสารนิเทศ ศูนย์สารนิเทศ ห้องสมุด หอสมุดแห่งชาติ
156	National Library of Health Security	ห้องสมุด หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
157	National Metal and Materials Technology Center	(ห้องสมุด ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ)
158	National Petrochemical Public Company Limited, Library	ห้องสมุด บริษัท ปิโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

159	National Research Council of Thailand, Research Information Center	ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
160	NMU Wisdom Space	ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช
161	Nongyao Chaiseri Library	ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี
162	Nongyao Chaiseri Library Health Science Thammasat Medical Library	ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
163	North Eastern University, Library	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
164	NPRU library	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
165	Office of Atoms for Peace, Library	ห้องสมุดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
166	Office of Insurance Commission	ห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
167	Ongkharak Library Srinakharinwirot University	หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒองค์รักษ์
168	Payap University Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ
169	Pranangkla Hospital Library	ห้องสมุด โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า
170	Prapokklao Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลพระปกเกล้า
171	Prince of Songkhla University, Health Sciences Library	ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
172	Prince of Songkla University, Pharmaceutical Sciences Library	ห้องอ่านหนังสือ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
173	Prince of Songkla University, Phuket Campus, Library	ห้องสมุด วิทยาเขตภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
174	Prince of Songkla University, Trang Campus Library	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
175	Princess Maha Chakri Sirindhorn Anthropology Centre	ห้องสมุดศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (ห้องสมุดศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร องค์การมหาชน)
176	Queen Sirikit Hospital Library	ห้องสมุด โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
177	Rajabhat Indtitute Chandrakasem, Digital Library Chandrakasem	สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
178	Rajabhat Institute Chiangrai Library	สำนักวิทยบริการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เชียงราย
179	Rajabhat Institute Dhonburi, Library	ห้องสมุด สถาบันราชภัฏธนบุรี
180	Rajabhat Institute Phanakhon Library	ห้องสมุด สถาบันราชภัฏพระนคร
181	Rajamangala Institute of Technology North-Eastern Campus, Nakornratchasima, Department of Library	แผนกห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ฝ่ายกิจการพิเศษ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
182	Rajamangala Institute of Technology, Academic Resources Center	หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

183	Rajamangala Institute of Technology, Pathumthani Campus, Library	ห้องสมุด, วิทยาเขตปทุมธานี, สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
184	Rajamangala Institute of Technology, Phitsanulok Campus, Library	ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพิษณุโลก
185	Rajamangala Institute of Technology, Thewes Campus, Library	ห้องสมุด, วิทยาเขตเทเวศร์, สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
186	Rajamangala University of Technology Thanyaburi, Faculty of Engineering, Library	ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
187	Ramkhamhaeng University Library	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
188	Ramkhamhaeng University Surin Campus	ห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์
189	Ramkhamhaeng University, Faculty of Science, Lichen Research Unit	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หน่วยวิจัยไลเคน)
190	Ramkhamhaeng University, Library Faculty of Humanities	ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
191	Rangsit University, Library	สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต
192	Ratchaburi Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลราชบุรี
193	RBAC library	หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต
194	Royal Irrigation Department, Library	ห้องสมุดกรมชลประทาน
195	Saeng Hiran Library	หอสมุดแสงหิรัญ
196	Saint John's University Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
197	Saint Louis College	ห้องสมุด, วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
198	Sakeao Crown Prince Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
199	Sakonnakhon Agricultural Research and Training Center	ห้องสมุดสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตร สกลนคร
200	Saraburi Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลสระบุรี
201	Sawanepharuk Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์
202	Science Library and Information Technology Divission	กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
203	SEAMEO Secretariat Library	ห้องสมุดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
204	Shinawatra University, Office of Library and Information Services	สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยชินวัตร
205	Siam Research & Development (Bangkok)	ห้องสมุดบริษัทสยามวิจัยและพัฒนา (กรุงเทพ ฯ) จำกัด
206	Siam University, Central Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม
207	Silpakorn University Library, Sanamchandra Palace Library	หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

208	Sirindhorn International Institute of Technology, Library and Information Services Center. Thammasat University	ห้องสมุดและศูนย์บริการข้อมูล
209	SNCLibrary	ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
210	South-East Asia University, Central Library	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
211	Southeast Bangkok College Library	สำนักหอสมุด วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก
212	Srinakharinwirot University, Central Library	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
213	Sripatum University Bangkok Campus Graduate School Library	ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม
214	Sripatum University Library Campus	สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
215	STKS/NSTDA	ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
216	STOU Regional Distance Education Center Petchaburi	ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เพชรบุรี
217	Sukhothai Thammathirat Open University, Office of Documentation and Information	สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
218	Suranaree University of Technology, The Center for Library Resources and Education Media	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
219	SWU Medical Library	ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มศว. องค์กรักษ์
220	Synchrotron Light Research Institute (Public organization)	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
221	TCDC Resource Center	ห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ
222	Thai National AGRIS Centre	ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ
223	Thai National Documentation Center	ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย
224	Thai-German Library Institute	ห้องสมุดสถาบันไทย-เยอรมัน
225	Thailand Development Research Institute, Library and Information Center	ห้องสมุดและศูนย์เอกสาร มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย
226	Thaksin University, Central Library	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
227	Thammasat University. Faculty of Commerce and Accountancy Library	ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
228	Thammasat Library, Rangsit Campus	ห้องสมุดศูนย์รังสิต
229	Thammasat University, Faculty of Economics, Puey Ungphakorn Library	ห้องสมุดป่วย อังภากรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
230	Thammasat University, Faculty of Law, Sanya Dharmasakti Library	ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

231	Thammasat University, Pridi Banomyong Library	หอสมุดปรีดี พนมยงค์
232	Thammasat University, Rungsit Campus, Faculty of Engineering, Resource Center	ศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
233	The Army Medical Library	ห้องสมุดกรมแพทย์ทหารบก
234	The Government Pharmaceutical Organization	ห้องสมุดองค์การเภสัชกรรม
235	The Stock Exchange of Thailand Library	ห้องสมุดमारวย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
236	Trat Hospital, Libray	ห้องสมุดโรงพยาบาลตราด
237	Tumanoosingaselit Library Rajamangala Institute of Technology Surin Campus	ห้องสมุดธรรมนุญสิงคเสลิต, สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์
538	Ubon Ratchathani Rajbhat University, Library	ห้องสมุด คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี
239	University of The Thai Chamber of Commerce, Central Library	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
240	Uttaradit Hospital, Library	ห้องสมุดโรงพยาบาลอุตรดิตถ์
241	Walailak University, The Center for Library Resources and Educational Media	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ -นามสกุล	นางสุมาลี พงศดิลก
ตำแหน่งปัจจุบัน	หัวหน้าหอสมุดหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ ระดับ P7
หน่วยงาน	หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1873 ถนนพระราม 4 เขตปทุมวัน แขวงปทุมวัน กทม.10330
โทรศัพท์	02-2564498 ต่อ 111
อีเมล	Sumalee.pe@chula.ac.th
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย รามคำแหง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษ์ สถาบันราชภัฏสุรินทร์