

คู่มือการบันทึกผลงานวิชาการในคลังปัญญา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

NIDA Wisdom Repository (NIDA WR) คลังปัญญา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เริ่มต้นพัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2556 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่องค์ความรู้ และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของบุคลากรในสถาบัน ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ บุคลากร นักศึกษา รวมถึงศิษย์เก่าของสถาบัน ในรูปแบบของสื่อดิจิทัลให้เป็นที่ประจักษ์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ และนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

1 ขั้นตอนการบันทึกผลงานวิชาการ

การบันทึกผลงานวิชาการของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ บุคลากร นักศึกษา รวมถึงศิษย์เก่าของสถาบัน เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ในคลังปัญญา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เจ้าของผลงานสามารถบันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ส่วนตัว (Mobile Device) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone) และแท็บเล็ต (Tablet) ที่สามารถเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การเข้าใช้ระบบ

1.1.1 เข้าสู่เว็บไซต์คลังปัญญา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ URL <https://repository.nida.ac.th>

1.1.2 นักศึกษาและบุคลากรภายในสถาบัน เข้าสู่ระบบด้วย NetID โดยเลือก **สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในสถาบันเท่านั้น (Microsoft Account)** ดังนี้

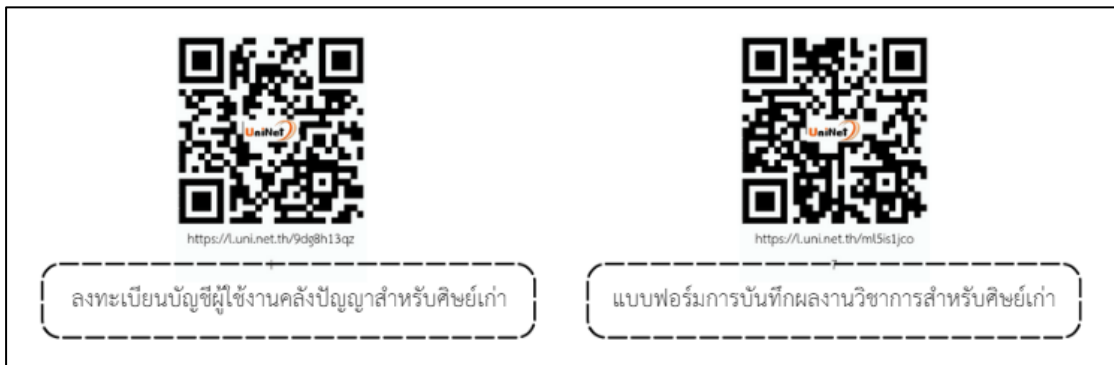
1) นักศึกษาเข้าใช้งานด้วย 642xxxxxx@stu.nida.ac.th หรือ username@stu.nida.ac.th

2) บุคลากรเข้าใช้งานด้วย username@nida.ac.th

ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบของนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

1.1.3 ศิษย์เก่าของสถาบันต้องลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยอีเมลเพื่อใช้เป็นชื่อในการเข้าสู่ระบบ และบันทึกผลงานวิชาการใน google form ที่ <https://forms.gle/pS82EpGEiuCWiPi8A> หรือสแกน QR Code ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 QR-Code ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้งาน และแบบฟอร์มการบันทึกผลงานวิชาการสำหรับศิษย์เก่า

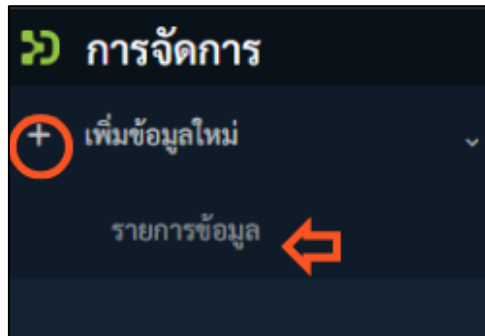
1.1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงผลชื่อเจ้าของบัญชี ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ภาพหน้าจอแสดงชื่อเจ้าของบัญชีที่เข้าสู่ระบบ

1.2 การบันทึกผลงาน

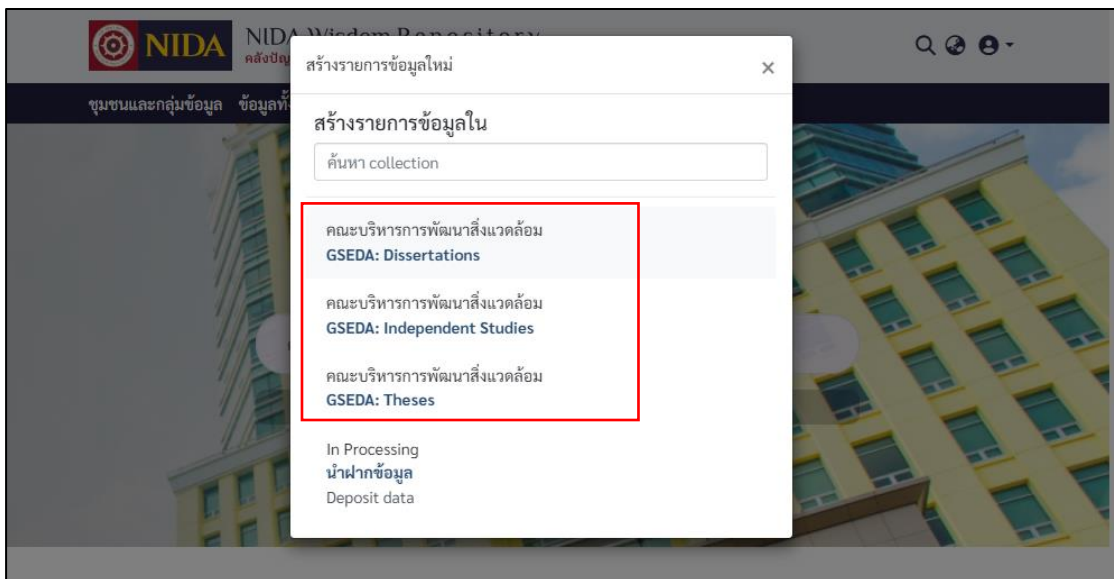
1.2.1 หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เริ่มบันทึกผลงานโดยกดเครื่องหมาย + ที่แถบงานการจัดการด้านซ้ายมือของหน้าจอเพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ จากนั้นเลือก **รายการข้อมูล** ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การเลือก **รายการข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่

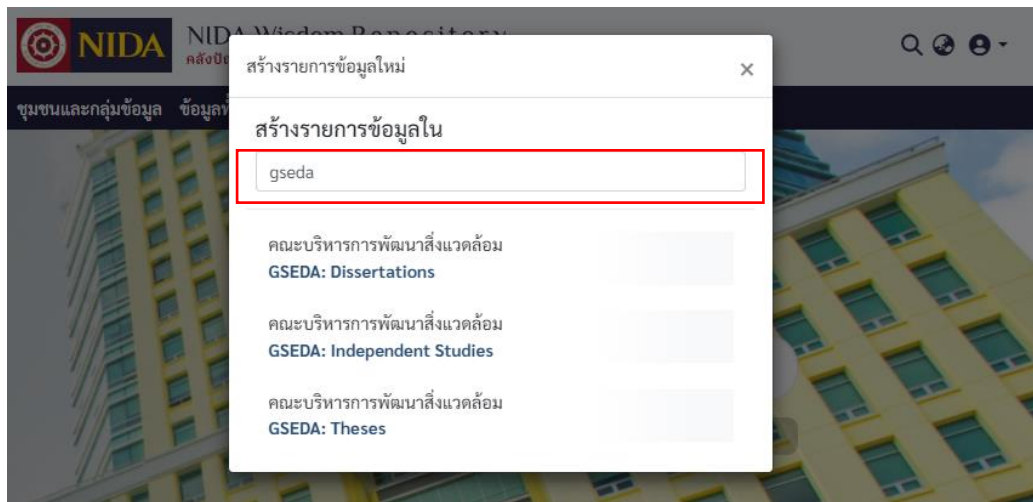
1.2.2 ปรากฏหน้าจอสร้างรายการข้อมูลใหม่ ดังภาพที่ 6

1) นักศึกษา เลือกประเภทผลงานที่นำเข้าคลังปัญญา ได้แก่ **Dissertations / Independents Studies / Theses** เพื่อเปิดแบบฟอร์มการบันทึกผลงาน



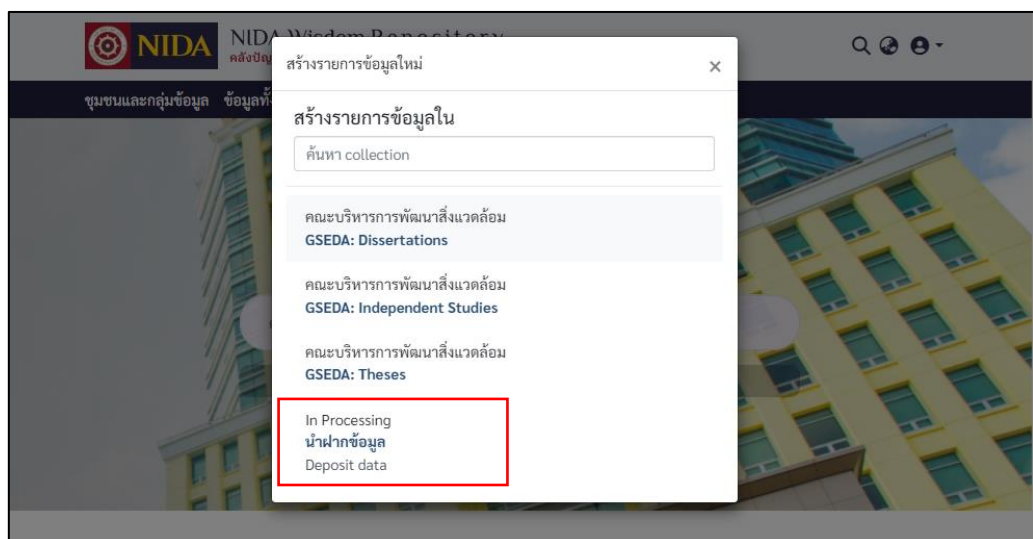
ภาพที่ 6 การเลือกประเภทผลงานที่นำเข้าคลังปัญญาของนักศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการเข้าถึงคณะที่สังกัด สามารถพิมพ์ชื่อย่อของคณะเพื่อทำการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา คณะบริหารการพัฒนาลิ่งแวดล้อม ให้พิมพ์ GSEDA ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กก็ได้ในช่องค้นหา จะปรากฏ Collection ประเภทผลงานภายใต้คณะบริหารการพัฒนาลิ่งแวดล้อมที่ค้นหา ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ภาพหน้าจอตัวอย่างการพิมพ์ชื่อย่อของคณะเพื่อทำการค้นหา

2) บุคลากร เลือก นำฝากข้อมูล เพื่อเปิดแบบฟอร์มการบันทึกผลงาน
ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การเลือก นำฝากข้อมูล เพื่อเปิดแบบฟอร์มการบันทึกผลงานของบุคลากร

1.2.3 ปราบกฏหน้าจอบนฟอร์มการบันทึกผลงาน เลือก **เรียกดู** เพื่อแนบแฟ้มข้อมูล ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 การเลือก **เรียกดู** จากหน้าจอบนฟอร์มการบันทึกผลงานเพื่อแนบแฟ้มข้อมูล

การแนบแฟ้มข้อมูลผลงานวิชาการประเภทต่าง ๆ ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่น่าจะเข้ารับในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น ดังนี้

1) วิทยานิพนธ์ / ดุษฎีนิพนธ์

(1) เอกสารฉบับเต็ม

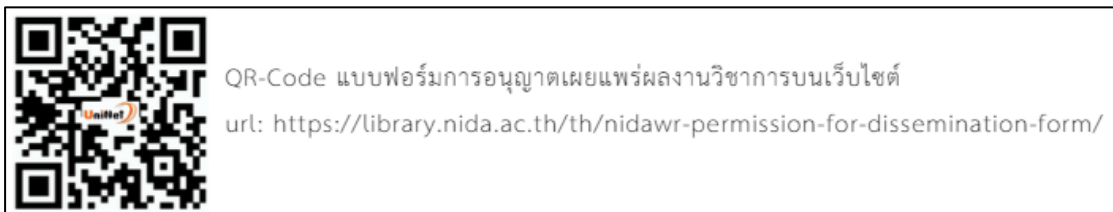
(2) ข้อตกลงในการอนุญาตให้จัดทำและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในรูปแบบสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ / License Agreement on Thesis Preparation and Dissemination in Electronic Formats



ภาพที่ 10 QR-Code ข้อตกลงในการอนุญาตให้จัดทำและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

- 2) การค้นคว้าอิสระ บทความวารสาร และผลงานวิชาการประเภทอื่น ๆ
 - (1) เอกสารฉบับเต็ม
 - (2) แบบฟอร์มการอนุญาตเผยแพร่ผลงานวิชาการบนเว็บไซต์



ภาพที่ 11 QR-Code แบบฟอร์มการอนุญาตเผยแพร่ผลงานวิชาการบนเว็บไซต์

1.2.4 บรรยายข้อมูลของเอกสารตามรายการที่กำหนด โดยรายการที่มีเครื่องหมาย * กำกับไว้ เป็นรายการบังคับไม่สามารถเว้นว่างได้ ดังนี้

- 1) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - (1) ชื่อเรื่อง* ระบุชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ
 - (2) ชื่อเรื่องอื่น ๆ ระบุชื่อเรื่องอื่น ๆ หรือชื่อเรื่องในภาษาอื่นของทรัพยากร

สารสนเทศ

(3) ผู้แต่ง/เจ้าของงาน/ผู้ร่วมงาน เลือกรายการ ผู้แต่ง อาจารย์ที่ปรึกษา บรรณาธิการ หรือผู้ร่วมงานอื่น ๆ จากนั้นกรอกชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้แต่งหรือผู้มีส่วนร่วมอื่น ๆ ในช่องว่างด้านขวามือ สามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งรายการโดยเลือก **เครื่องหมาย +** เพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 12

ผู้แต่ง/เจ้าของงาน/ผู้ร่วมงาน	
-- เลือกรายการ --	ผู้แต่ง/เจ้าของงาน/ผู้ร่วมงาน
ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้แต่งหรือผู้มีส่วนร่วมอื่นๆ (สามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งรายการ)	
+ เพิ่มข้อมูล	

ภาพที่ 12 การเลือกรายการ ผู้แต่ง/เจ้าของงาน/ผู้ร่วมงาน และการเพิ่มข้อมูลกรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 รายการ

- (4) หน่วยงานที่สังกัด ระบุชื่อหน่วยงานที่ผู้แต่ง (หลัก) สังกัด
- (5) หน่วยงานที่เผยแพร่/จัดพิมพ์ ระบุหน่วยงานที่มีบทบาทในการเผยแพร่ หรือจัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งรายการโดยเลือก “เครื่องหมาย + เพิ่มข้อมูล”
- (6) วันที่เผยแพร่* ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ (ระบุปีเป็นอย่างน้อย) เช่น การค้นคว้าอิสระให้ระบุปีสำเร็จการศึกษาตามหน้าปกของเอกสาร
- (7) วันที่จัดลิขสิทธิ์ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดลิขสิทธิ์ (ระบุปีเป็นอย่างน้อย)
- (8) ประเภททรัพยากร* เลือกประเภทของทรัพยากรตามมุมมองต้นไม้แบบลดหลั่น (Hierarchical tree view)

ตัวอย่าง การค้นคว้าอิสระ เลือก

```
> text
  > text::report
      text::report::research report
```

ตัวอย่าง บทความวารสาร เลือก

```
> text
  > text::journal
      text::journal::journal article
```

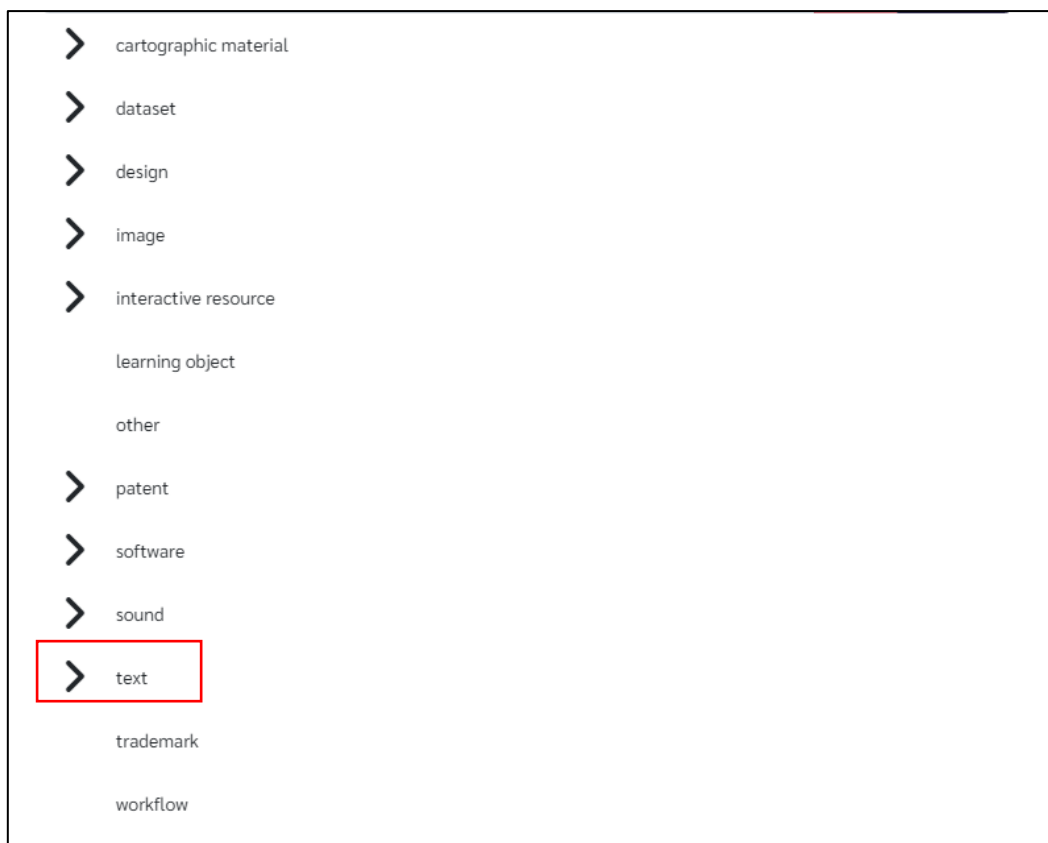
ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ เลือก

```
> text
  > text::thesis
      text::thesis::master thesis
```

ตัวอย่าง ดุษฎีนิพนธ์ เลือก

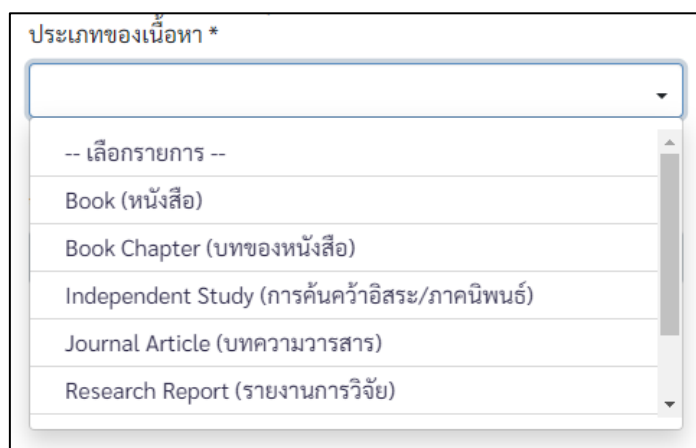
```
> text
  > text::thesis
      text::thesis::doctoral thesis
```

หมายเหตุ: หากไม่ทราบประเภททรัพยากรให้เลือก > text ดังภาพที่ 13



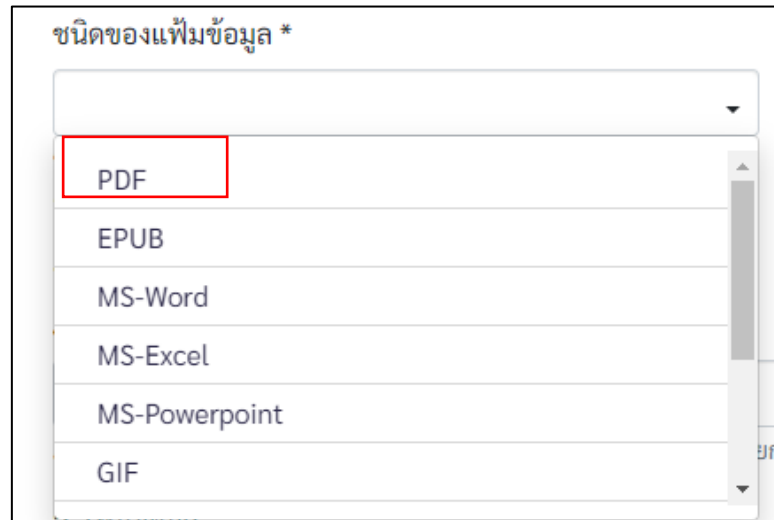
ภาพที่ 13 การเลือกประเภทของทรัพยากรตามมุมมองต้นไม้แบบลดหลั่น (Hierarchical tree view) กรณีไม่ทราบประเภททรัพยากร

(9) ประเภทของเนื้อหา * เลือกรายการตามเนื้อหาที่บันทึก ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 การเลือกประเภทของเนื้อหา

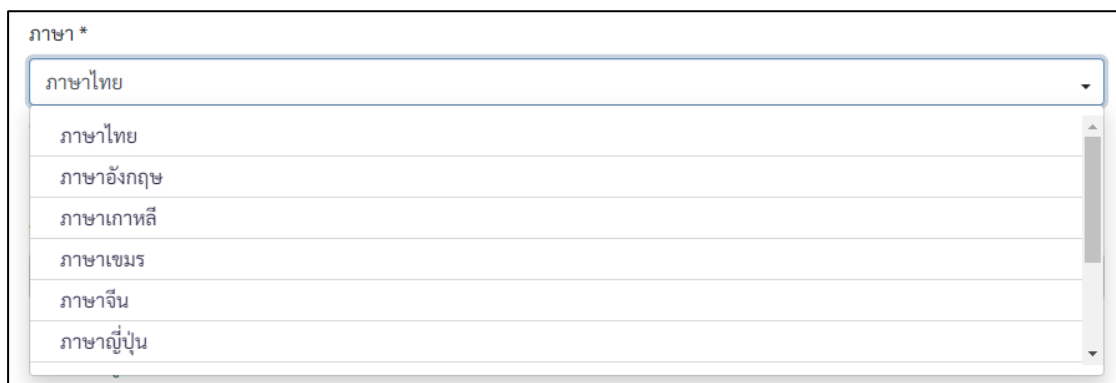
(10) ชนิดของแฟ้มข้อมูล * เลือก PDF ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การเลือกชนิดของแฟ้มข้อมูลโดยเลือก PDF

(11) จำนวนหน้า/ความยาว ระบุจำนวนหน้ารวมของเอกสารที่บันทึก เช่น บทความวารสารหน้า 16-32 ให้ระบุจำนวนหน้ารวมเป็น 17 หน้า เป็นต้น

(12) ภาษา * เลือกภาษาของเนื้อหา สามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งรายการ โดยเลือก เครื่องหมาย + เพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การเลือกภาษาของเนื้อหา

(13) รหัสประจำทรัพยากรสารสนเทศ เลือกรายการตัวบ่งชี้หรือรหัสประจำทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ISBN ISSN และ DOI เป็นต้น จากนั้นกรอกรหัสในช่องว่างด้านขวามือ สามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งรายการโดยเลือก **เครื่องหมาย +** **เพิ่มข้อมูล**

(14) ชื่อชุด (Series) ระบุชื่อหรือหมายเลขชุดของทรัพยากร

(15) ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง ระบุชื่อโครงการหรือโครงการวิจัยที่สัมพันธ์เอกสารที่บันทึก

(16) เนื้อเรื่องย่อหรือสาระสำคัญ* ระบุสาระสังเขป บทคัดย่อ หรือเนื้อเรื่องย่อของทรัพยากรสารสนเทศ สามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งรายการโดยเลือก **เครื่องหมาย +** **เพิ่มข้อมูล**

(17) ข้อมูลเพิ่มเติมหรือรายละเอียดอื่น ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ ระบุรายละเอียด ลักษณะ หมายเหตุหรือข้อมูลเพิ่มเติม ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศ

(18) หัวเรื่องควบคุม (Subject headings) ไม่ต้องระบุข้อมูล

(19) คำสำคัญหรือคำศัพท์อิสระ (Keywords) ระบุคำสำคัญหรือคำศัพท์อิสระที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่บันทึก

(20) สิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากร เลือกรายการ **ผลงานนี้เผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0)** ดังภาพที่ 17

สิทธิ์ในการใช้งาน
ผลงานนี้เผยแพร่ภายใต้ สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0)
ผลงานนี้เผยแพร่ภายใต้ สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา-อนุญาตแบบเดียวกัน 4.0 (CC BY-SA 4.0)
ผลงานนี้เผยแพร่ภายใต้ สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-อนุญาตแบบเดียวกัน 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0)
ผลงานนี้เผยแพร่ภายใต้ สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0)
ผลงานนี้เผยแพร่ภายใต้ลิขสิทธิ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ผลงานนี้สงวนลิขสิทธิ์โดยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ห้ามทำซ้ำ คัดลอกหรือนำไปเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.

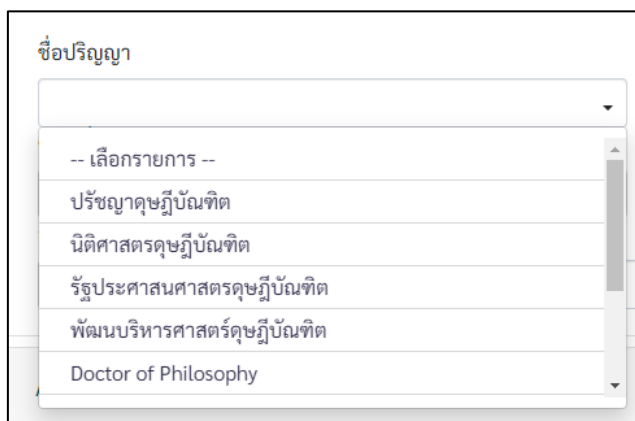
ภาพที่ 17 การเลือกสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากร

(21) ผู้ครอบครองสิทธิ์ ระบุผู้ถือสิทธิ์หรือผู้ครอบครองสิทธิ์

(22) สถานที่จัดเก็บ ไม่ต้องระบุข้อมูล

2) ส่วนที่ 2 ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทการค้นคว้า
อิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์

(1) ชื่อปริญญา เลือก **ชื่อปริญญา** จากรายการที่ปรากฏดังภาพที่ 18

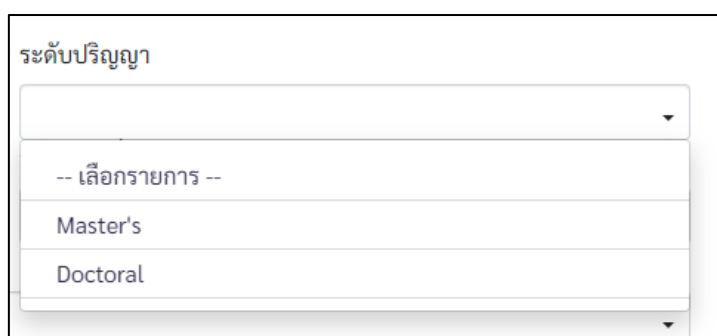


ภาพที่ 18 การเลือกชื่อปริญญา

(2) ระดับปริญญา เลือก **ระดับปริญญา** ของนักศึกษาจากหน้าจอที่ปรากฏ
ดังภาพที่ 19

ระดับปริญญาโท เลือก Master's

ระดับปริญญาเอก เลือก Doctoral



ภาพที่ 19 การเลือกระดับปริญญา

(3) คณะที่สำเร็จการศึกษา เลือก **คณะที่สำเร็จการศึกษา** จากรายการที่ปรากฏ เช่น ดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20 การเลือกคณะที่สำเร็จการศึกษา

(4) สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ระบุชื่อของสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาตามที่ปรากฏในการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์

(5) สถาบันที่ประสาทปริญญา เลือก **สถาบันที่ประสาทปริญญา** จากรายการที่ปรากฏ ตามภาษาหลักของการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ดังภาพที่ 21

ภาษาไทย เลือก **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

ภาษาอังกฤษ เลือก **National Institute of Development**

Administration

ภาพที่ 21 การเลือกสถาบันที่ประสาทปริญญา

1.2.6 นำฝากข้อมูล เลือก **+Deposit (นำฝากข้อมูล)** เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล
ผลงานวิชาการในคลังปัญญา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงการเลือก **+Deposit (นำฝากข้อมูล)** เพื่อนำฝากข้อมูล และเสร็จสิ้นการบันทึก
ข้อมูล

พบปัญหาในการบันทึกผลงานวิชาการ ติดต่อสอบถามได้ที่

ส่วนบริหารทรัพยากรสารสนเทศ กองบริหารทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์: (+662) 727-3838

Email: nidawr@nida.ac.th

Facebook: [NIDAWisdomRepository](https://www.facebook.com/NIDAWisdomRepository)