คลังสถาบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Srinakharinwirot University Institutional Repository (SWU IR) เป็นคลังข้อมูลหรือ คลังปัญญา สำหรับจัดเก็บทรัพยากรที่มีภายในสถาบัน / หน่วยงาน ของตนเองให้อยู่ในรูปแบบ ดิจิทัล เช่น สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ปริญญานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวม กลายเป็นคลังทรัพยากรสารสนเทศที่มี ลักษณะการจัดเก็บเป็นแบบศูนย์รวม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บ รักษา ทรัพยากรที่สำคัญของสถาบัน / หน่วยงาน ในประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ผลงาน ทางวิชาการของคณาจารย์ บุคลากร นิสิต ปริญญานิพนธ์ บทความวิชาการ บทความวิจัย รายงานการวิจัย เอกสารการประชุม เอกสารการสัมมนา เอกสาร ประกอบการสอน หนังสือ คู่มือ ปฏิบัติงาน สื่อมัลติมีเดีย (ไฟล์วีดีโอ /ไฟล์เสียง /ไฟล์ภาพ) เป็นต้น พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทั้ง ภายในและภายนอกสถาบัน / หน่วยงาน สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเหล่านี้ ได้ โดยสิทธิ์ในการเข้าถึงและการอนุญาตให้เข้าใช้งานทรัพยากร อาจแตกต่างกันตามนโยบาย ของสถาบัน / หน่วยงาน

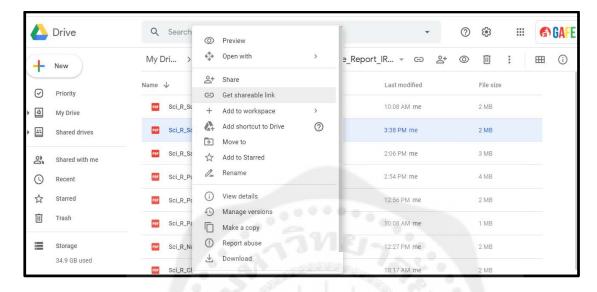
การนำข้อมูลเข้าคลังสถาบัน (SWU IR)

- 1. การเตรียมไฟล์ข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์เอกสาร (ควรเป็นไฟล์ .pdf) ใส่ลายน้ำ ทำ Bookmark
- 2. การตั้งชื่อไฟล์ ควรตั้งเป็นภาษาอังกฤษ ใช้อักษรย่อภาษาอังกฤษของคณะ ไม่ควรมี space เช่น คณะวิทยาศาสตร์ Sci_Sunita_K
- Sci คณะวิทยาศาสตร์ Sunita_K คือ ชื่อ-สกุลเจ้าของผลงาน
- 3. การ Upload ไฟล์ข้อมูล การนำข้อมูลเข้าคลังสถาบัน สามารถ Upload ไฟล์เข้าไปโดยตรง ในกรณีที่ต้องการเผยแพร่แบบสาธารณะ หรือ **นำไฟล์เก็บใน Google Drive** และเลือกรูปแบบ การเผยแพร่ไฟล์ มี 3 รูปแบบคือ
 - 3.1 Public (เปิดเผยแบบสาธารณะ ทุกคนเข้าถึงไฟล์ดิจิทัลได้)
 - 3.2 SWU Only (อนุญาตเฉพาะประชาคม มศว เท่านั้น โดย log in ด้วย บัวศรีไอดี (g.swu.ac.th)
 - 3.3 Closed (ไม่เผยแพร่ไฟล์ฉบับเต็ม หากต้องการต้อง Request ไปยัง เจ้าของผลงานโดยตรง)

การ Upload ไฟล์ข้อมูล

<u>กรณีไฟล์จำกัดการเข้าถึง</u> ให้เข้าถึงเฉพาะประชาคม มศว เท่านั้น มีวิธีการ ดังนี้

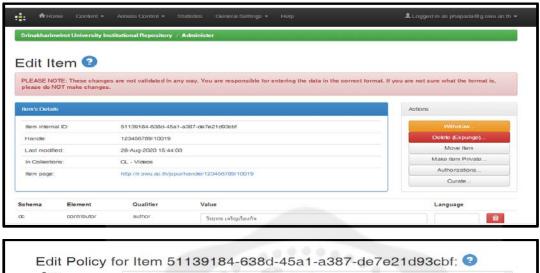
1.ไปยังไฟล์ที่จัดเก็บ ใน Google drive คลิกขวา เลือก **Get shareable Link**



2. คลิกเลือก Srinakharinwirot University แล้วคลิก Copy Link



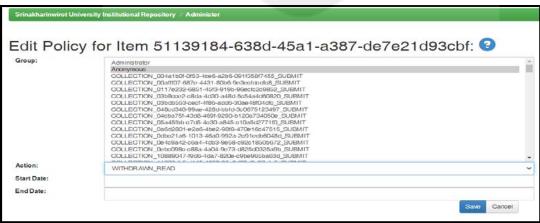
3. นำ Link ใส่ใน Note pad ซึ่งได้ Default ข้อความที่ต้องการ display ไว้ กรณีไม่เผยแพร่ไฟล์ ให้เข้าไปกำหนด Policy สิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ ที่ Authorizations



Group:	Administrator Anonymous	
	COLLECTION_004a1b01-0fs3-4ce6-a2b6-091f388f7455_SUBMIT COLLECTION_00afff07-687e-4431-80b6-9e3ecfcoorlos_SUBMIT	
	COLLECTION_0117e232-6851-45f3-919b-96ects2c9852_SUBMIT COLLECTION_03b8cbe2-c8da-4c30-a48d-5c54a4d60820_SUBMIT	
	COLLECTION_03bdb553-cect-4/86-add6-30ae-48/04db_SUBMIT COLLECTION_048bd340-99ae-428d-bbfd-3c0675123497_SUBMIT	
	COLLECTION_04cba75f-43c8-469f-9290-b120a734050e_SUBMIT COLLECTION_05a46fbb-07c5-4c30-a845-c10a5c277ft0_SUBMIT	
	COLLECTION_0a6d2801-e2a6-4be2-98f8-470e16o47516_SUBMIT COLLECTION_0dbc21a6-1013-46a0-992a-2o91edb6048d_SUBMIT	
	COLLECTION De-4c9a42-c6a4-4db3-9e58-c92c1850b672_SVEMIT COLLECTION_0cbc098c-c88a-4a04-9e73-d825d0325a9b_SVEMIT	
	GOLLECTION_10889047-19d6-4da7-820e-e9be965ba63d_SUBMIT	
Action:	READ	
Start Date:		
End Date:		

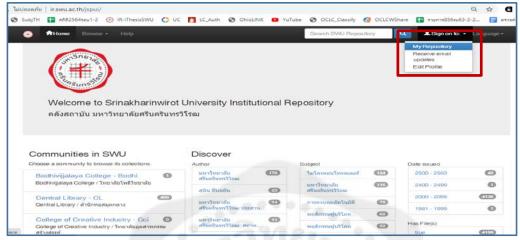
และเลือกไฟล์ที่ไม่ต้องการเผยแพร่ คลิก Edit และเลือก Withdraw Read





วิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ SWU IR

1. เข้าสู่หน้าจอแรก คลังสถาบัน (SWU IR) http://ir.swu.ac.th/ เลือก เมนู Sign on to เลือก My Repository



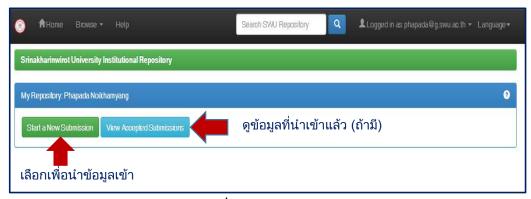
ภาพที่ 1 หน้าจอแรกของ SWU IR

2.ลงทะเบียนสำหรับผู้นำเข้าข้อมูล (New User) ระบุ User name และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบโดยใช้ SWU Passport (บัวศรีไอดี)



ภาพที่ 2 ระบุ User name และ Password

3. เมื่อระบุ User name และ Password เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอ คลังสถาบัน มศว ของผู้ใช้เมื่อต้องการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ เลือกรายการ **Start a New Submission**



ภาพที่ 3 หน้าจอ แสดงรายการของผู้ใช้

4. คลิกปุ่ม v เลือกคณะ และ Collection ของผู้เขียน แล้วคลิก Next



ภาพที่ 4 หน้าจอเลือก Collection

- 5. ระบุรายละเอียดของข้อมูล (Metadata) ที่จะนำเข้า เช่น รายงานการวิจัย
- Author: ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง (คนไทย) นามสกุล, ชื่อ (คนต่างประเทศ)
- Advisor: ชื่อ นามสกุลอาจารย์ที่ปรึกษาผลงาน
- Title: ชื่อเรื่องหลักผลงาน (ภาษาไทย)
- Other titles: ชื่อเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) (ภาษาอังกฤษ)
- Date of issue : ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่พิมพ์ผลงาน (ปีที่แสดงบนหน้าปก/ปกใน) กรณีเป็นผลงานภาษาอังกฤษ ระบุปี ค.ศ.
- Abstract : บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- Publisher: ภาคหรือสาขาวิชา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- Type เลือกชนิดผลงาน เช่น Technical Report
- Language เลือก ภาษา (ตามเนื้อหาของผลงาน)
- Subject/ Keywords: ระบุคำสำคัญ

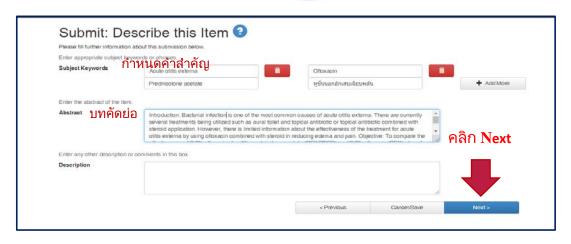
use the mouse each time.	ed information about this submission below. In most browsers, you can use the tab key to move the cursor to the next input box or button, to save you having b.
Enter the rames of the au Authors ชื่อ นาม	ulling of the lieum เสกุล ในช่องเดียวกัน ต้องการเพิ่มชื่อ คลิก Add More
	วิลาสินี พิสัฐวัฒนาภรณ์ First name(s) + "Jr", e.g. Donald Jr
If the item has any alterna	ามหนือหมานรับบทียบผลการใช้ยาสองขนานสูตร 0.3% Offixacin ร่วมกับ 1% Prednisolone acetate (OFX/PRED) กับ ยา 0 allow titles, please enter them here. 20งภาษาอื่น Study of 0.3% Offixacin Plus 1% Prednisolone Acetate (OFX/PRED) and 0.3% Offixacin (OFX) Ak
Please give the date of pre	revious publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.
Date of Issue *	Month: (No Month) Day: □ Wall Year: 2561
	visor, 1
Enter the name of the adv Advisor 21315	รย์ที่ปรึกษาวิจัย + Add More

ภาพที่ 5 ใส่รายละเอียดต่างๆ Author, Title, Other Title, Date of Issues Advisor, Publisher

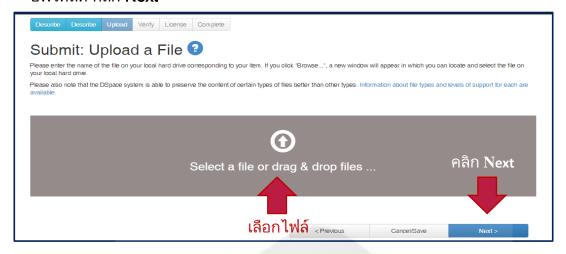
ระบุ Publisher เลือกชนิดผลงาน (Type) เลือกภาษา (Language)

Identifiers	ISSN V	+ Add More
	ontent of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold do	own the "CTRL" or "Shift" key.
_{Type} เลือก	ชนิดผลงานแล	10 to
	Recording, musical	N V a
	Recording, oral Software	
	Technical Report	
	Thesis	A
	Video	คลิก Next
Select the language of	f the main content of the item. If the language does not appear in the list, please selec	ect 'Other'. If the content does not really have a language (for quantity, if it is a
	please select 'N/A'.	
dataset or an image) p		
oataset or an image) p	ากาเขา	
Language เลือก	าภาษา _{กล่}	

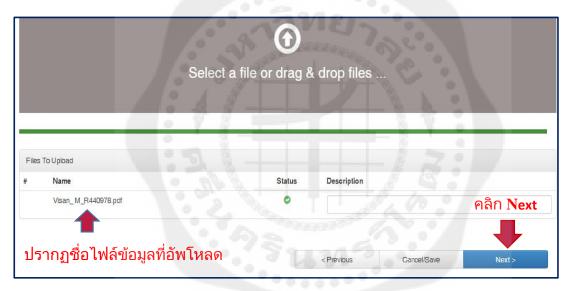
กำหนด**คำสำคัญ** (Keyword) **บทคัดย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ** (แยก element) และ Description



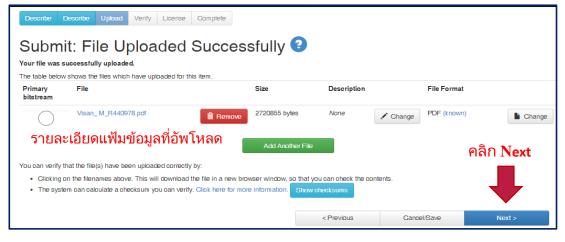
6. ปรากฏหน้าจอ คลิก Select a file or drag & drop files เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ อัพโหลด คลิก Next



ภาพที่ 6 เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลด

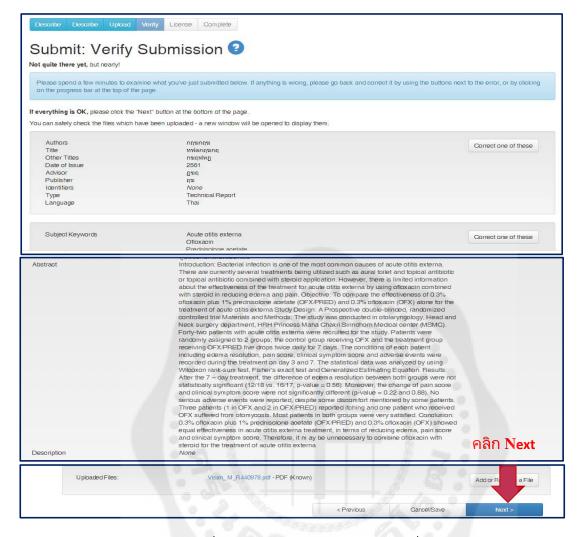


ภาพที่ 7 การอัพโหลดไฟล์ข้อมูล



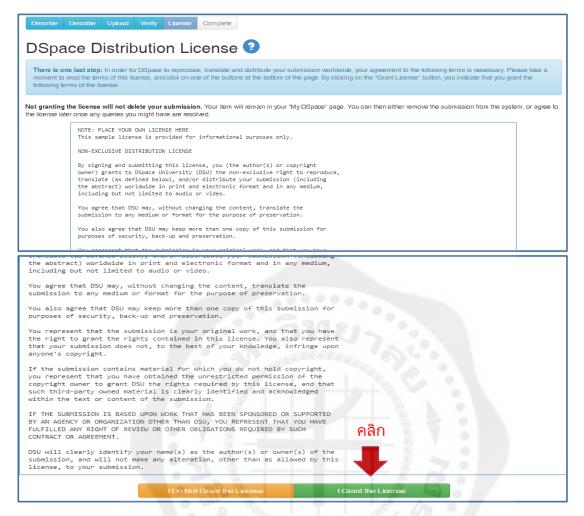
ภาพที่ 8 รายละเอียดไฟล์ข้อมูลที่อัพโหลด

7. ปรากฏหน้าจอ ตรวจสอบรายละเอียด เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบ



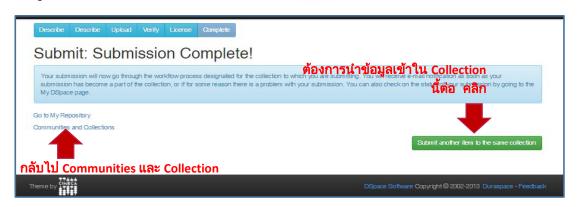
ภาพที่ 9 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่นำเข้า

8. ปรากฏหน้า ข้อตกลงการอนุญาตเผยแพร่เนื้อหา คลิกปุ่ม I Grant the License



ภาพที่ 10 ข้อตกลงการอนุญาตเผยแพร่เนื้อหา

9. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการสิ้นสุดการนำเข้าข้อมูล ระบบจะส่งข้อมูลไปยังขั้นตอนการ ทำงานที่มีการกำหนดไว้แล้ว และผู้ดูแลระบบจะได้รับการแจ้งเตือนทาง email ทันทีที่มี ข้อมูลเข้าไปในคลังสถาบัน



ภาพที่ 11 แสดงการนำข้อมูลเข้าระบบได้สำเร็จ