

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ



เรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Form”
17 สิงหาคม 2555



ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1927 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Form”

วันที่ 17 สิงหาคม 2555 เวลา 08.00-17.00 น. ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555

สถานที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทของกิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้ดำเนินกิจกรรม

1. นางสาวฟองจันทร์ เพชรมาก	ที่ปรึกษา
2. นายตระกูล ศรีวิรักษ์	ประธานกรรมการ
3. นางสาวพร จันทน์	รองประธานกรรมการ
4. นางสาววรรณิ พรหมทอง	กรรมการ
5. นายสุทธิพงศ์ หนูหว่า	กรรมการ
6. นายสุภัทร มหาทิตติคุณ	กรรมการ
7. นางสาวจิระดา วุฒิमानพ	กรรมการ
8. นางสาวลัดดา บุญงาม	กรรมการ
9. นายวิทยา มาศจร	กรรมการ
10. นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน	กรรมการ
11. นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง	กรรมการและเลขานุการ
12. นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

วิทยากร

รายชื่อวิทยากร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟองจันทร์ เพชรมาก

รายชื่อวิทยากรผู้ช่วย

1. นายตระกูล ศรีวิรักษ์

2. นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟองจันทร์ เพชรมาก อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

นายตระกูล ศรีวิรักษ์ บรรณารักษ์ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง บรรณารักษ์ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การเป็นวิทยากรคิดเป็นชั่วโมง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟองจันทร์ เพชรมาก จำนวน 7 ชั่วโมง

นายตระกูล ศรีวิรักษ์ จำนวน 7 ชั่วโมง

นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง จำนวน 7 ชั่วโมง

ข้อเสนอแนะ

จุดเด่น/จุดแข็งของกิจกรรม

1. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้
2. ความพร้อมของอุปกรณ์

จุดอ่อน /ปัญหาอุปสรรคของกิจกรรมและการดำเนินการแก้ไข

1. สถานที่รอลงทะเบียนไม่สะดวก
2. ป้ายบอกทาง

แนวทางแก้ไข

1. ปรับปรุงสถานที่ลงทะเบียนเพื่ออำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น
2. ติดตั้งป้ายบอกทางตามจุดสำคัญ

ข้อเสนอแนะการจัดโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไป

1. ควรมีการเก็บค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันงานเพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์การเข้าร่วมฝึกอบรม
2. ความเหมาะสมของวันเวลาในการฝึกอบรม เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีกิจกรรมซ้อนกันหลายงานจึงทำให้

ผู้เข้าร่วมเกิดความสับสน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

1. พัฒนาทักษะวิชาชีพบรรณารักษ์ ในการลงรายการทางบรรณานุกรมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. บรรณารักษ์ในจังหวัดนครศรีธรรมราชได้พบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์
3. ผู้ดำเนินกิจกรรมได้รับทักษะในการจัดกิจกรรมดังกล่าว

งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินกิจกรรม

ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล iLove Library

การบรรยายทางวิชาการ เรื่อง งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในปัจจุบัน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขอบเขตของการประเมิน

1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

จำนวน

30

คน
2. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จำนวน

35

คนคิดเป็นร้อยละ 100
3. จำนวนแบบประเมินที่ได้รับ

จำนวน

23

ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 65.7

มีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	5	14.28
- หญิง	30	85.71
2. สถานะภาพ		
- อาจารย์	-	-
- นักเรียน/นักศึกษา	14	40
- บุคลากร	6	17.14
- บุคคลทั่วไป	15	42.85

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ		
		ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	แปลผล
1	เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี	4.83	0.49	ดีมาก
2	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี	4.65	0.65	ดีมาก
3	เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี	4.70	0.47	ดีมาก
4	ความพร้อมของสถานที่ และสื่อนวัตกรรมที่ใช้ในการดำเนินงาน	4.52	0.59	ดีมาก
5	อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.43	0.59	ดี
6	ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม	4.04	0.98	ดี
7	ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม	4.04	0.71	ดี
8	ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์	4.35	0.83	ดี
9	การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน	4.35	0.78	ดี
10	ความพึงพอใจในภาพรวม	4.52	0.67	ดีมาก
	ระดับความพึงพอใจโดยรวมทั้งหมด	4.43	0.73	ดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง AACR2 ด้วย MARC21 เฉลี่ยรวมอยู่ในระดับ ดี

($\bar{X} = 4.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับ ดีมาก จำนวน 5 ข้อ เรียงตามลำดับความเฉลี่ยสูงสุดลงมาได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.80$)
2. เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.70$)
3. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.65$)
4. ความพร้อมของสถานที่ และสื่อนวัตกรรมที่ใช้ในการดำเนินงาน ($\bar{X} = 4.52$)
5. ความพึงพอใจในภาพรวม ($\bar{X} = 4.52$)

และความคิดเห็นอยู่ในระดับ ดี จำนวน 5 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย

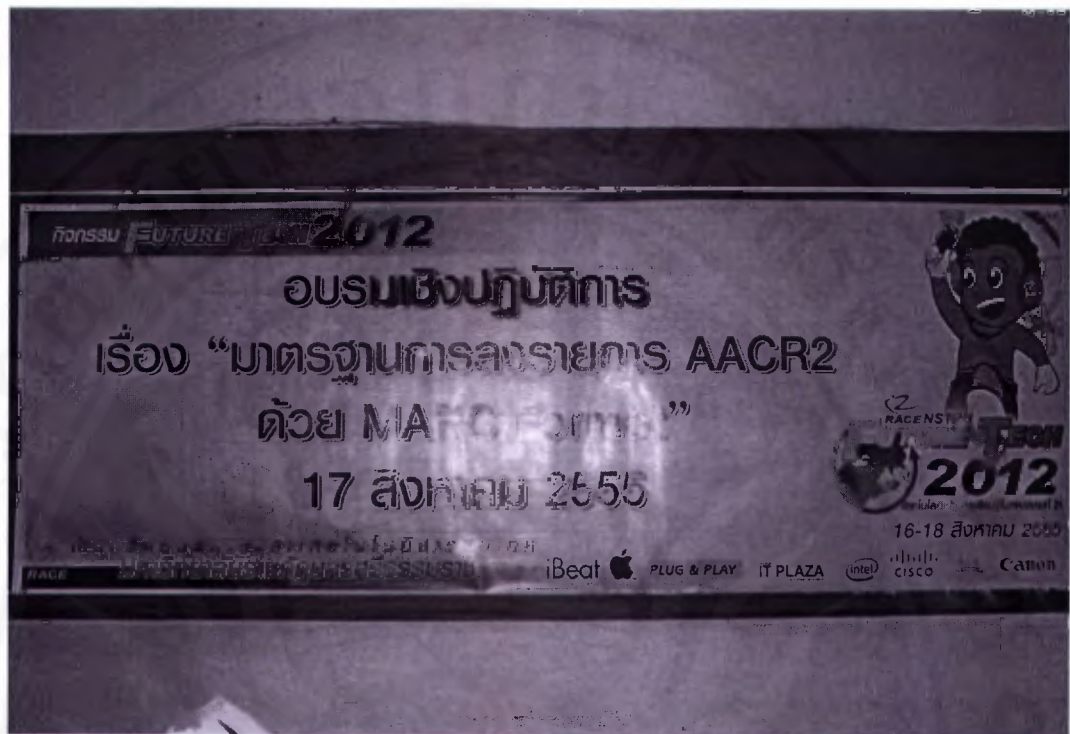
1. อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ ($\bar{X} = 4.43$)
2. ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.35$)
3. การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน ($\bar{X} = 4.35$)
4. ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม ($\bar{X} = 4.04$)
5. ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.04$)

ภาคผนวก

หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

- ☒ รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
 - ☒ กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
 - ☒ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ (ถ้ามี)
 - ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ☒ จดหมายเชิญ จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
 - ☒ หนังสือขอความร่วมมือจากภายนอก(ถ้ามี)
 - ☒ รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
 - ☒ สรุปค่าใช้จ่ายของกิจกรรม
 - ☒ เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร(ถ้ามี)
 - ☒ แบบสอบถาม
 - ☒ การประเมินผล
 - ☒ ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม
 - ☒ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการทั้งนักศึกษาและอาจารย์หรือบุคคลภายนอก
 - ☒ เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ความรู้ (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการ จะต้องมียุทธศาสตร์ข้อนี้)
- เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ
- แบบตอบรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 - หนังสือประชาสัมพันธ์งาน Future Tech 2012
- ☒ ตารางวิเคราะห์ผลข้อมูลการประเมินความพึงพอใจ (ถ้ามี)

ภาพประกอบกิจกรรม



การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” วันที่ 17 สิงหาคม 2555



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนการฝึกอบรม



อ.แนนน้อย แสงเสนห์ รองผู้อำนวยการสำนักฯ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม



ผศ.ฟองจันทร์ เพชรมาก วิทยากรผู้ถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรม



ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตั้งใจฟังการอธิบายของวิทยากร



ทีมงานในการฝึกอบรมในครั้งนี้

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
วันที่ 17 สิงหาคม 2555
ณ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง 1927

1. ชื่อโครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. หลักการเหตุผล

ปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามามีบทบาทสำคัญในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทุกระดับ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศซึ่งทุกระบบจะต้องมีมาตรฐานการลงรายการ คือมาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดทุกแห่งเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมกันได้สะดวกสำหรับเนื้อหาหลักใน AACR2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

1) ส่วน Description เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมอธิบายวิธีการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) เช่นส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบส่วนการแจ้งฉบับพิมพ์ส่วนการพิมพ์และส่วนลักษณะทางกายภาพ เป็นต้น

2) ส่วน Heading, Uniform titles and Reference หลักเกณฑ์การเลือกและลงรายการหลัก (Main entry) เช่นชื่อบุคคลชื่อนิติบุคคลชื่อเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ เป็นต้น

มาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์สื่อทัศนวัสดุและสื่อต่างๆตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 แต่อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้โดยการลงรายการแบบ MARC Format จะมีโครงสร้างระเบียบที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งเลือกใช้ตามมาตรฐาน ANSI Z39.50 มีทางเลือกไว้ให้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วนคือ ป้ายระเบียบ (Leader) นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) และข้อมูล (Variable data field)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เห็นว่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานดังกล่าวจะส่งผลโดยตรงประสิทธิภาพในการนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ระบบ และการบริการผ่านห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดให้มีการอบรมปฏิบัติการขึ้น

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC Format และ AACR2

4.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง

4.3 เพื่อให้บรรณารักษ์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียงมีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้ปฏิบัติงานร่วมวิชาชีพ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บรรณารักษ์ สถาบันอุดมศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา และผู้สนใจ ในจังหวัด นครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียง

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

วันศุกร์ที่ 17 สิงหาคม 2555 เวลา 08.30– 16.30 น.

7. สถานที่

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 19) ห้อง 1927

8. วิธีการ

8.1 การบรรยายหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21

8.2 ฝึกปฏิบัติการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC21 และ AACR2

9. วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์จันทร์ เพชรหมาก

ผู้ช่วยวิทยากร

นายตระกูล ศรีวิรักษ์

นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง

10. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ คนละ 300 บาท

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC Format และ AACR2

11.2 ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปพัฒนางานในหน่วยงานได้

11.3 บรรณารักษ์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียงมีโอกาสนพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์กับผู้ปฏิบัติงานร่วมวิชาชีพ

12. การติดตามผล

ใช้แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

กำหนดการฝึกอบรม
มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
วันที่ 17 สิงหาคม 2555
ณ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง 1927

วันที่ 17 สิงหาคม 2555

08:30-09:00 น.	ลงทะเบียน
09:00-09:15 น.	ประธานเปิดงาน
09:15-10:30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่องการลงรายการ AACR2
10:30-10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45-12:00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการเรื่องการลงรายการ AACR2 (ต่อ)
12:00-13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00-14:30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่องการลงรายการ MARC21
14:30-14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45-16:00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่องการลงรายการ MARC21 (ต่อ)
16:00-16:30 น.	สรุปและซักถาม



กองนโยบายและแผน

รับเลขที่ ๓๖๗
วันที่ 19 ส.ย. 2555
เวลา

2860
18 ส.ย. 2555

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่ สวท. ๑๗๗/๒๕๕๕ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเรื่อง
“มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๑๕,๐๐๐.- บาท

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินโครงการดังกล่าว จึงใคร่
ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” โดยใช้
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ จากโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองต่อ
ท้องถิ่น รหัส ๐๔-๗๐๔/๘๐๐ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และขออนุญาต
จัดเก็บค่าลงทะเบียนคนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเบิกค่าลงทะเบียน
และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังเมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามโครงการ

(นายสมพร เรืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดี

โครงการนี้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒๕๕๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ กลยุทธ์ ข.๖.๑
ทอปรอริริริ ม.รณงพ. ข.๖ โดยใช้งบแผ่นดิน
รหัส ๐๔-๗๐๔/๘๐๐

เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการ

(นางสาวณชนารัตน์ ชูพันธ์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

วันที่ ๑๙/๖/๕๕

อนุมัติ, ลงนามแล้ว

(นายฉัตรชัย ศุภรัตน์)

อธิการบดี

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(1.1) ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี กระทรวง สกอ. มหาวิทยาลัย

☒ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 บริการวิชาการที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานที่เสริมสร้างการเรียนรู้และการแก้ปัญหาแก่ชุมชน

สอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 6.1 มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการที่เสริมสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองต่อชุมชน

โครงการ อบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองต่อท้องถิ่น

สอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 6.3 การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเสริมสร้างการเรียนรู้และความเข้มแข็งแก่ชุมชนหรือองค์กรภายนอก

กลยุทธ์ ส่งเสริมสนับสนุนการบริการวิชาการที่เสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน

โครงการ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานในจังหวัดหรือภายนอกจังหวัด

(1.2) ลักษณะโครงการ

☐ พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

☐ พัฒนาอาจารย์ / บุคลากร

☒ บริการทางวิชาการ

☐ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

☐ ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม

☐ พัฒนานักศึกษา*

☐ ด้านคุณธรรมจริยธรรมและบุคลิกภาพ

☒ อื่น ๆ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาครัฐ เอกชนและภาคประชาชน

(1.3) สถานภาพของโครงการ

☐ โครงการเดิม ☒ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อยอดจากส่วนราชการ

(1.4) ประเภทของโครงการ

☐ พัฒนา

☒ ดำเนินการปกติ

(1.5) ระยะเวลาดำเนินโครงการ 17 สิงหาคม 2555

(1.6) สถานที่ดำเนินโครงการ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 19 ห้อง (1927)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

(1.7) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

(2) ที่มาของปัญหา และความต้องการ

(2.1) ที่มา :

ปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เข้ามามีบทบาทสำคัญในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทุกระดับ และระบบห้องสมุดอัตโนมัติทุกระบบต้องมีมาตรฐานการลงรายการ คือ มาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดทุกแห่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม เนื้อหาหลักใน AACR2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน Description เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม อธิบายวิธีการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) เช่น ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนการแจ้งฉบับพิมพ์ ส่วนการพิมพ์ ส่วนลักษณะทางกายภาพ ฯลฯ

2. ส่วน Heading, Uniform titles and Reference เป็นหลักเกณฑ์การเลือกและลงรายการหลัก (Main entry) เช่น ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องแบบฉบับ ฯลฯ

มาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและสื่อต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 แต่อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ โดยการลงรายการแบบ MARC Format จะมีโครงสร้างระเบียบที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งเลือกใช้ตามมาตรฐาน ANSI Z39.50 มีทางเลือกไว้ให้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วนคือ ป้ายระเบียบ (Leader) นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) และข้อมูล (Variable data field)

(2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ มาตรฐานและรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์อยู่ตลอดเวลา ประกอบกับความจำเป็นในการควบคุมรายการทางบรรณานุกรมให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สะดวกต่อผู้ใช้บริการ และบรรณารักษ์สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

(2.3) ความเร่งด่วน : ผู้ที่มีส่วนร่วมในโครงการฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญทางด้านการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม AACR2 และ MARC Format ให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อเป็นมาตรฐานที่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันในอนาคต

(3) วัตถุประสงค์ของโครงการ

(3.1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC Format และ AACR2

(3.2) เพื่อลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง

(3.3) เพื่อให้บรรณารักษ์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีโอกาสอภิปราย และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นกับผู้ปฏิบัติงานร่วมวิชาชีพ

(4) กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(4.1) กลุ่มเป้าหมาย : บรรณารักษ์ สถาบันอุดมศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา และผู้สนใจ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

(4.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : บรรณารักษ์ สถาบันอุดมศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา และผู้สนใจ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

(5) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

(5.1) เป้าหมาย หรือผลผลิตของโครงการ

1. บรรณารักษ์มีความรู้เกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC Format และ AACR2 และสามารถลงได้ถูกต้อง
2. บรรณารักษ์ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เพื่อพัฒนางานห้องสมุด
3. บรรณารักษ์สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด

(5.2) ผลลัพธ์ หรือ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้มีส่วนร่วมในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม AACR2 และ MARC Format รวมถึงเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษาในจังหวัดนครศรีธรรมราชเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์

(5.3) ผลกระทบ :

เชิงบวก : บรรณารักษ์มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้

เชิงลบ : -

(5.4) สรุปแผนการดำเนินงาน ปี 2555

1. เสนอโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ และบุคลากรเพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน
3. ประสานงานวิทยากร
4. ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก
5. จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/อาหาร
6. ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

(6) วงเงินงบประมาณรายรับหรือที่ได้รับจัดสรรของโครงการ

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ		อื่นๆ	รวม
		ภาคปกติ	ภาคสมทบ		
2555	15,000	-	-	-	15,000
รวมทั้งสิ้น	15,000	-	-	-	15,000

(7) ประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ (โปรดระบุ รายละเอียดทั้ง ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash) และมูลค่าใช้จ่าย (In Kind))

หน่วย : บาท

แหล่งเงิน	งบประมาณ ปี 2555	ประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		
		ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	15,000			
เงินงบประมาณรายจ่าย				
○ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
○ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
○ งบเงินอุดหนุน	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
○ งบรายจ่ายอื่น	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind

เงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินแผ่นดิน)				
○ งบดำเนินงาน	7,200	9,000		
ค่าตอบแทน	☒ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☒ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค	7,800	7,800		
	☒ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☒ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
○ งบลงทุน				
ค่าครุภัณฑ์	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind
-เงินอื่นๆ (ระบุแหล่งเงิน)				
_____	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind	☐ In Cash ☐ In Kind

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

(7.1) สรุปค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

รายการ และมูลค่าใช้จ่ายของโครงการ / กิจกรรม

- ค่าวิทยากร 1 ท่าน 8 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	4,800	บาท
- ค่าผู้ช่วยวิทยากร 1 ท่าน 8 ชั่วโมงๆ ละ 300 บาท	2,400	บาท
- ค่าอาหารเที่ยง 1 มื้อ ๆ ละ 30 คนๆ ละ 120 บาท	3,600	บาท
- ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ ๆ ละ 30 คนๆ ละ 50 บาท	1,500	บาท
- ค่าเอกสาร 30 ชุด ๆ ละ 30 บาท	900	บาท
- ค่าแผ่นป้ายและดอกไม้	1,800	บาท
รวม	15,000	บาท

(7.2). สรุปมูลค่าใช้จ่าย (In Kind)

- ค่าบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 วัน ๆ ละ	7,800	บาท
- ค่าลงทะเบียนคนละ 300 บาท จำนวน 30 คน	9,000	บาท
รวม	16,800	บาท

(8) ความพร้อมของโครงการ

☐ ดำเนินการได้ทันที ☒ อยู่ระหว่างการเตรียมความพร้อม ☐ ยังไม่ได้เตรียมการ

(9) การประเมินโครงการ

ใช้แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format”

(10) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด (ปัจจัยเสี่ยง):

บุคลากรผู้สนใจมีจำนวนน้อย

(11) แนวทางแก้ไข

ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างรวดเร็วและทั่วถึงและรวดเร็ว

(12) ผู้เสนอโครงการ และผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

(12.1) ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



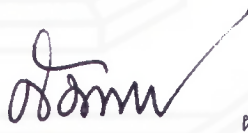
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นายตระกูล ศรีวิรักษ์)

15 มิถุนายน 2555

(12.2) ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



ผู้อำนวยการ

(นายสมพร เรืองอ่อน)

15 มิถุนายน 2555

(12.2) ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ



อธิการบดี

๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๖





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๓๐๖/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฟิวเจอร์เทค ๒๐๑๒

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดงาน ฟิวเจอร์เทค ๒๐๑๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยการสร้างเครือข่ายทางวิชาการ แสดงศักยภาพในการเป็นศูนย์กลางความรู้และบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว ประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ และสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงานจึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีทุกฝ่าย	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑.๔ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

อำนวยการและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. ฝ่ายพิธีการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสุจินต์ หนูแก้ว	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวจวีร์รัตน์ เสนาะกรรณ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางจิราพร อนุรักษ์	กรรมการ
๒.๔ นางอารมณ ศักดิ์ศรี	กรรมการ
๒.๕ นายวิทยา มาศจร	กรรมการ
๒.๖ นางสาวทิวาภรณ์ ฤทธิ์ทอง	กรรมการ
๒.๗ นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง	กรรมการ

๒.๘ นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๒.๙ นางสาวสาวิตรี บุญชนิด	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวจิราพร สุขกรง	กรรมการ
๒.๑๑ นายตระกูล ศรีวิรักษ์	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาววรรณวิภา อัครกุล	กรรมการ
๒.๑๓ นายสรพโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวผานิด แผ่นทอง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕ นางสาวนิภาพร เรืองณรงค์	กรรมการและช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับพิธีเปิดทุกรายการ
๒. เชิญแขกผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด
๓. จัดให้มีพิธีกรในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ดำเนินการมอบเกียรติบัตร โล่ และของรางวัล
๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายดำเนินงานกิจกรรม

๓.๑ กิจกรรมมอบชม/บรรยายทางวิชาการ/เสวนา

๓.๑.๑ บรรยายทางวิชาการเรื่อง “Task-Based Language Learning : Application from Theory”

๑) นายอนิรุช ชุมสวัสดิ์	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวจินต์ หนูแก้ว	ประธานกรรมการ
๓) นางอรดา โอภาสรัตนาก	รองประธานกรรมการ
๔) นางรัชฎาพร ศรีพิบูลย์	กรรมการ
๕) นางสาวดิศราพร สร้อยญาณะ	กรรมการ
๖) นางสาววิเชียร พันธุ์อัน	กรรมการ
๗) นางสาวจิราพร สุขกรง	กรรมการ
๘) นางคณาพร แก้วแกมจันทร์	กรรมการ
๙) นางสาวกษมา ศรีมณี	กรรมการ
๑๐) นางสาววรรณวิภางค์ พลกำจัด	กรรมการ
๑๑) นางสาวผานิด แผ่นทอง	กรรมการ
๑๒) นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๑๓) นางสาวสาวิตรี บุญชนิด	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวเณตติ หนูเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “Cross Curricular Activities : Teaching English by Teaching Other Subject”

๑) นายอนิรุช ชุมสวัสดิ์	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวจินต์ หนูแก้ว	ประธานกรรมการ

๓) นางสาวผาณิต แผ่นทอง	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาววิเชียร พันธอัน	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร สุขทรง	กรรมการ
๖) นางคนาพร แก้วแกมจันทร์	กรรมการ
๗) นางสาววรรณวิภาศ พลกำจัด	กรรมการ
๘) นางสาวเย็นฤดี หนูเพชร	กรรมการ
๙) นางอรดา โอภาสรัตนกร	กรรมการ
๑๐) นางรัชฎาพร ศรีพิบูลย์	กรรมการ
๑๑) นางสาวติศราพร สร้อยฐานะ	กรรมการ
๑๒) Mr.Philip Charles Halson	กรรมการ
๑๓) Mr.David Nelson Wansor	กรรมการ
๑๔) Mr.Charles M Fisher	กรรมการ
๑๕) Mr.David Lewis Register	กรรมการ
๑๖) Mr.Jeffrey Stephen Corbett	กรรมการ
๑๗) Ms. Guo Yunshu	กรรมการ
๑๘) Ms. Luo Mingjia	กรรมการ
๑๙) นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๒๐) นางสาวสาวิตรี บุญนุชิต	กรรมการและเลขานุการ
๒๑) นางสาวกษมา ศรีมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format”

๑) นางสาวพองจันทร์ เพชรมาก	ที่ปรึกษา
๒) นายตระกูล ศรีวิรักษ์	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพร จันทน์	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาววรรณิ พรหมทอง	กรรมการ
๕) นายสุทธิพงศ์ หนูหว่า	กรรมการ
๖) นายสุภัทร มหาภักดีคุณ	กรรมการ
๗) นางสาวจิระดา วุฒิมานพ	กรรมการ
๘) นางสาวสัสดา บุญงาม	กรรมการ
๙) นายวิทยา มาศจร	กรรมการ
๑๐) นักศึกษามีงานสาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน	กรรมการ
๑๑) นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายธราตล กิจบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๔ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การใช้ iPad ในการวาดรูป”

๑) นายสมพร เรืองอ่อน	ที่ปรึกษา
๒) นายมนโรส บริรักษ์อรวินท์	ประธานกรรมการ
๓) นายสรรพโชค สิงหสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๔) นายวิชรพงษ์ สงวนคำ	กรรมการ

๕) นายสมบูรณ์ นิลพัฒน์	กรรมการ
๖) นายสุภัทร มหาภิตติคุณ	กรรมการ
๗) นายตระกูล ศรีวิรัช	กรรมการ
๘) นางสาวจิตรรา พรหมจรรย์	กรรมการ
๙) นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๑๐) นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน	กรรมการ
๑๑) นายธราตล กิจบรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาววนิดา ทองสุภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๕ บรรยายทางวิชาการเรื่อง “ห้องสมุดกับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน”

๑) นายสมพร เรืองอ่อน	ที่ปรึกษา
๒) นางจิราพร อนุรักษ์	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวจวีร์รัตน์ เสนากรรมกร	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาววรรณิ์ พรหมทอง	กรรมการ
๕) นางอนงค์ ประสาน	กรรมการ
๖) นางชนาธิศา มฤคิ	กรรมการ
๗) นางสุกัญญา ปาลศรี	กรรมการ
๘) นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๙) นางชัยทิศา ไกรนุกูล	กรรมการ
๑๐) นางสาวอารี ใจจิตร	กรรมการ
๑๑) นางสาวมลทิพย์ กำพลวรรณ	กรรมการ
๑๒) นางจงดี สุขพันธ์	กรรมการ
๑๓) นายวิทยา มาศจร	กรรมการ
๑๔) นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน	กรรมการ
๑๕) นางสาวทิภาภรณ์ ฤทธิ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางอารมณ ศักดิ์ศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๖ บรรยายทางวิชาการเรื่อง “เทคโนโลยี RFID กับห้องสมุดสมัยใหม่”

๑) นางสาวพองจันทร์ เพชรมาก	ที่ปรึกษา
๒) นายตระกูล ศรีวิรัช	ประธานกรรมการ
๓) นางศิวาพร จันทน์	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาววรรณิ์ พรหมทอง	กรรมการ
๕) นายสุทธิพงศ์ หนูห้วย	กรรมการ
๖) นายสุภัทร มหาภิตติคุณ	กรรมการ
๗) นางสาวจิระดา วุฒิมานพ	กรรมการ
๘) นางสาวลัดดา บุญงาม	กรรมการ
๙) นายวิทยา มาศจร	กรรมการ

๑๐) นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน	กรรมการ
๑๑) นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๗ กิจกรรมเสวนาเรื่อง “เปิดโลกนักอ่าน เปิดบ้านนักเขียน”

๑) นางสาวเน่งน้อย แสงเสน่ห์	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวจรีรัตน์ เสนาะกรรม	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวทิพาภรณ์ ฤทธิ์ทอง	รองประธานกรรมการ
๔) นางจตุรี สุขพันธ์	กรรมการ
๕) นางชนาธิศา มฤคิ	กรรมการ
๖) นางชัยทิศา ไกรบุญกุล	กรรมการ
๗) นางสาวมลทิพย์ กำพลวรรณ	กรรมการ
๘) นางสาวกาญจนา สังพร	กรรมการ
๙) นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน	กรรมการ
๑๐) นางสาววรรณิ พรหมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ กิจกรรมประกวด แข่งขันทางภาษาอังกฤษ

๓.๒.๑ กิจกรรมแข่งขันการพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน (Speech Contest)

๑) นางสุจินต์ หนูแก้ว	ที่ปรึกษา
๒) นางสาววิเชียร พันธุ์อัน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิราพร สุขกรง	รองประธานกรรมการ
๔) นางอรดา โอภาสรัตนกร	กรรมการ
๕) Mr.David Lewis Register	กรรมการ
๖) Mr.Jeffrey Stephen Corbett	กรรมการ
๗) นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๘) นางสาวผานิต แผ่นทอง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสวดีรี บุญนุชิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๒ กิจกรรมแข่งขันเล่านิทาน (Story Telling)

๑) นางสุจินต์ หนูแก้ว	ที่ปรึกษา
๒) นางศณพร แก้วแกมจันทร์	ประธานกรรมการ
๓) นางสาววรรณวิภาวดี พลกำจัด	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวกษมา ศรีมณี	กรรมการ
๕) Mr.Charles M Fisher	กรรมการ
๖) Mr.David Nelson Wansor	กรรมการ
๗) นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๘) นางสาวผานิต แผ่นทอง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสวดีรี บุญนุชิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๓ กิจกรรมแข่งขันการแสดงละครสั้น (Short Skit)

๑) นางสาวสุจินต์ หนูแก้ว	ที่ปรึกษา
๒) นางรัชฎาพร ศรีพิบูลย์	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวเย็นฤดี หนูเพชร	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวติศราพร สร้อยญาณะ	กรรมการ
๕) Mr.David Nelson Wansor	กรรมการ
๖) Mr.David Lewis Register	กรรมการ
๗) นายกฤษฏา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๘) นางสาวผาณิต แผ่นทอง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสาวิตรี บุญนุชิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ กิจกรรมแข่งขันทางคอมพิวเตอร์

๓.๓.๑ กิจกรรมการแข่งขันวาดภาพด้วยโปรแกรม Macromedia Flash

๑) นางสาวแอลัม สดภาพร	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวแสงจันทร์ เรืองอ่อน	ประธานกรรมการ
๓) นายวิชิต สุขทร	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวโสภี แก้วชะญา	กรรมการ
๕) นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการ
๖) นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว	กรรมการ
๗) นายสรพรโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาววิจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ กิจกรรมการแข่งขันวาดภาพด้วยโปรแกรม Paint

๑) นางสาวแอลัม สดภาพร	ที่ปรึกษา
๒) นางรัตยากร ไทยพันธ์	ประธานกรรมการ
๓) นายไพโรจน์ เสนา	รองประธานกรรมการ
๔) นายอุทัย คูหาพงศ์	กรรมการ
๕) นางสาวลลิตา ศรีเกลี้ยง	กรรมการ
๖) นายมนัส บัณฑิตอรวิวัฒน์	กรรมการ
๗) นายจิรวัฒน์ นาคสุวรรณ	กรรมการ
๘) นายสมบูรณ์ นิลพัฒน์	กรรมการ
๙) นางสาวตมัสรา ชะตาญาณ	กรรมการ
๑๐) นายวิภูษิต เพียรการค้า	กรรมการ
๑๑) นางสาวอวยพร คุณาชล	กรรมการ
๑๒) นายสรพรโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาววิจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๓ กิจกรรมการแข่งขันวาดภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop

๑) นางสาวณัฏฐ์ สถาพร	ที่ปรึกษา
๒) นายวิจิต สุขทร	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวเจนจิรา เรืองอ่อน	รองประธานกรรมการ
๔) นางโสภี แก้วชะภา	กรรมการ
๕) นายสุภัทร มหาภักดีคุณ	กรรมการ
๖) นางสาวตมัสรา ชะดาญาน	กรรมการ
๗) นายวิภูษิต เพียรการค้า	กรรมการ
๘) นางสาววนิดา ทองสุภา	กรรมการ
๙) นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว	กรรมการ
๑๐) นายสรพรโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาววิจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๔ กิจกรรมการแข่งขันการเขียนเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Maicromedia Dreamwaver

๑) นางสาวณัฏฐ์ สถาพร	ที่ปรึกษา
๒) นายวิจิต สุขทร	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวเจนจิรา เรืองอ่อน	รองประธานกรรมการ
๔) นางโสภี แก้วชะภา	กรรมการ
๕) นายมนโรส บริรักษ์ธรวินท์	กรรมการ
๖) นายจิรวินน์ นาคสุวรรณ	กรรมการ
๗) นางรัตยากร ไทยพันธ์	กรรมการ
๘) นางสาววนิดา ทองสุภา	กรรมการ
๙) นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว	กรรมการ
๑๐) นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการ
๑๑) นายสรพรโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาววิจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ กิจกรรมแสดงนิทรรศการ

๑) นายมนโรส บริรักษ์ธรวินท์	ประธานกรรมการ
๒) นายไพโรจน์ เสนา	รองประธานกรรมการ
๓) นายอุทัย คูหาพงศ์	รองประธานกรรมการ
๔) นายวิเชียร มั่นแท้	รองประธานกรรมการ
๕) Ms.Chuang Jui-Lan	กรรมการ
๖) Mr.Charles M Fisher	กรรมการ
๗) Mr.Philip Charles Halson	กรรมการ
๘) Mr.David Nelson Wansor	กรรมการ
๙) Mr.David Lewis Register	กรรมการ
๑๐) Mr.Jeffrey Stephen Corbett	กรรมการ
๑๑) นายปัญญาจารย์ บุรีโชควิวัฒน์	กรรมการ

๑๑) นางสาวผาณิต แผ่นทอง	กรรมการ
๑๓) นางสาวสาวิตรี บุญนุชิต	กรรมการ
๑๔) นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๑๕) นางสาววนิดา ทองสุภา	กรรมการ
๑๖) นางจงดี สุขพันธ์	กรรมการ
๑๗) นางจิราพร อนุรักษ์	กรรมการ
๑๘) นายตระกูล ศรีวิรักษ์	กรรมการ
๑๙) นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ	กรรมการ
๒๐) นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๒๑) นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการ
๒๒) นางสาวพร จันทน์	กรรมการ
๒๓) นายสรพรโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการ
๒๔) นางสาววรรณวิภา อัครกุล	กรรมการ
๒๕) นางสาวจุรีรัตน์ เสนาะกรรณ	กรรมการ
๒๖) นายวัชรพงษ์ สงวนคำ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นายสมบูรณ์ นิลพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานและวางแผนการจัดการอบรม สัมมนา การประกวดแข่งขัน การแสดงนิทรรศการ
๒. ดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ประกวดแข่งขัน แสดงนิทรรศการ
๓. ดือนรับวิทยากรการอบรมและดูแลวิทยากรตลอดการอบรม
๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวจุรีรัตน์ เสนาะกรรณ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายบำรุง ศรีนวลปาน	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางศิริวรรณ จุลทับ	รองประธานกรรมการ
๔.๔ นายสุพจน์ แสงมณี	กรรมการ
๔.๕ นายสุธี ไล่ปะกลาง	กรรมการ
๔.๖ นางสาววนิดา ทองสุภา	กรรมการ
๔.๗ นายสรพรโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการ
๔.๘ นายสุภัทร มหาภักดีคุณ	กรรมการ
๔.๙ นายวัชรพงษ์ สงวนคำ	กรรมการ
๔.๑๐ นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการ
๔.๑๑ นายสมบูรณ์ นิลพัฒน์	กรรมการ
๔.๑๒ นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๔.๑๓ นายตระกูล ศรีวิรักษ์	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวผาณิต แผ่นทอง	กรรมการ
๔.๑๕ นางชัญจิรา ไกรนุกุล	กรรมการ

๔.๑๖ นายก้องภพ ปรีชาชาญ	กรรมการ
๔.๑๗ นางณัชนา นนทโชติ	กรรมการ
๔.๑๘ นางสาววรรณิ พรหมทอง	กรรมการ
๔.๑๙ นายอำนาจ ทองทะวีย	กรรมการ
๔.๒๐ นายโกศล ศะศิสุวรรณ	กรรมการ
๔.๒๑ นักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตร์	กรรมการ
๔.๒๒ นายวิทยา มาศจร	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒๓ นางสาวนิภาพร เรืองณรงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
๓. จัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม
๔. บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่าง ๆ
๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายเกียรติบัตรและของที่ระลึก ประกอบด้วย

๕.๑ นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวอวยพร คุณาชล	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางอารมณ ศักดิ์ศรี	กรรมการ
๕.๔ นางสาวสาวิตรี บุญนิต	กรรมการ
๕.๕ นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๕.๖ นางสาวนิตา ทองสุภา	กรรมการ
๕.๗ นางสาวนิภาพร เรืองณรงค์	กรรมการ
๕.๘ นางสาวปิยะพร แซ่จ้อ	กรรมการ
๕.๙ นางสาวจิระดา วุฒิมานพ	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาวลัดดา บุญงาม	กรรมการ
๕.๑๑ นายสุทธิพงศ์ หนูหว่า	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓ นางสาววรรณวิภา อัครกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้วิทยากรและแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิดและพิธีมอบรางวัล
๒. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับมอบให้ผู้ควบคุมและผู้เข้าร่วมประกวดแข่งขัน
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๖.๑ นายสุรัช วังบุญคง	ที่ปรึกษา
๖.๒ นายมนโรส บริรักษ์อรารินทร์	ประธานกรรมการ
๖.๓ นางสาวจรรีรัตน์ เสนาะกรรณ	รองประธานกรรมการ

๖.๔ นายมงคล จุลโพธิ์	กรรมการ
๖.๕ นายวัชรพงษ์ สงวนคำ	กรรมการ
๖.๖ นายธราดล กิจบรรณ	กรรมการ
๖.๗ นายสรรพโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการ
๖.๘ นางชนาธิศา มฤคิ	กรรมการ
๖.๙ นางจงดี สุขพันธ์	กรรมการ
๖.๑๐ นางสุกัญญา ปาลศรี	กรรมการ
๖.๑๑ นางสาวอารี ใจจิตร	กรรมการ
๖.๑๒ นายสมบูรณ์ นิลพัฒน์	กรรมการ
๖.๑๓ นายกฤษฎา จิตสมพงษ์	กรรมการ
๖.๑๔ นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๖.๑๕ นางสาวนงศ์ลักษณ์ สถาพร	กรรมการ
๖.๑๖ นางสุจิน สะหุการ	กรรมการ
๖.๑๗ นางบุษภากรณ์ พรหมจันทร์	กรรมการ
๖.๑๘ นางศุภมาศ ไทยฤทธิ	กรรมการ
๖.๑๙ นางบุญน้ำ สุวรรณ	กรรมการ
๖.๒๐ นางสาวกาญจนา ส่งพร	กรรมการ
๖.๒๑ นางสาววรรณิ์ พรหมทอง	กรรมการ
๖.๒๒ นายเนือง ภูธรภักดี	กรรมการ
๖.๒๓ นายตระกูล ศรีวิรักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๖.๒๔ นายสุภัทร มหาทิตติคุณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๒๕ นายวิทยา มาตजर	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ระบบไฟ และระบบโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดหาบอร์ดนิทรรศการ โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา และแท่นบรรยาย
๓. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกวด แข่งขัน อบรม สัมมนา
๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง ประกอบด้วย

๗.๑ นางอนงค์ ประสาน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางจงดี สุขพันธ์	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางชนาธิศา มฤคิ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวกาญจนา ส่งพร	กรรมการ
๗.๕ นางบุญน้ำ สุวรรณ	กรรมการ
๗.๖ นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๗.๗ นางสาวอารี ใจจิตร	กรรมการ
๗.๘ นางสุกัญญา ปาลศรี	กรรมการ
๗.๙ นางสาวจิระดา วุฒิमानพ	กรรมการ

๗.๑๐ นางสาวศุภมาส ไชยฤทธิ์	กรรมการ
๗.๑๑ นางสาวนงศลักษณ์ สถาพร	กรรมการ
๗.๑๒ นางสาวสุจิน ละหุการ	กรรมการ
๗.๑๓ นางยุภาภรณ์ พรหมจันทร์	กรรมการ
๗.๑๔ นางอุไร ภูธรภักดี	กรรมการ
๗.๑๕ นางบุญอนงค์ เมืองแดง	กรรมการ
๗.๑๖ นางอรมน คัดดีศรี	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๗ นางสาวลัดดา บุญงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดอาหารว่างสำหรับแขกผู้มีเกียรติ
๒. จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๘. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ยานพาหนะ และการจราจร ประกอบด้วย

๘.๑ นายสุรัช วังบุญคง	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายเสริมรัตน์ อนันตกาญจน์	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายสมศักดิ์ วุฒิมานพ	กรรมการ
๘.๔ นายบำรุง คาวินพฤติ	กรรมการ
๘.๕ นายอานวย พันจินา	กรรมการ
๘.๖ นายสุพัฒน์ ประสาน	กรรมการ
๘.๗ นายสำเนียง นนทโชติ	กรรมการ
๘.๘ นายนิยม เมืองแดง	กรรมการ
๘.๙ นายนิยม สังขพรรณ	กรรมการ
๘.๑๐ นายณรงค์ชัย นิลชัย	กรรมการ
๘.๑๑ นายสุนันท์ อันทรพฤกษา	กรรมการ
๘.๑๒ นายวิเชียร ชันติพงศ์	กรรมการ
๘.๑๓ นายคณิต หนูทอง	กรรมการ
๘.๑๔ นางอนงค์ ประสาน	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๕ นางชัยทิศา ไกรนุกูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รักษาความปลอดภัยตลอดงาน
๒. จัดระบบการจราจร การจอดรถ และรักษาความปลอดภัยของรถที่มาร่วมงาน
๓. จัดบริการยานพาหนะตามที่มีผู้ร้องขอ และรับส่งวิทยากร
๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวเน่งน้อย แสงแสน	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางรัตยากร ไทยพันธ์	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวมานิด แผ่นทอง	กรรมการ

๔.๔ นายสรพโชค สิงห์สุวรรณ	กรรมการ
๔.๕ นางสาวจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการ
๔.๖ นายตระกูล ศรีวิรักษ์	กรรมการ
๔.๗ นางอนงค์ ประสาน	กรรมการ
๔.๘ นายวิทยา มาศจร	กรรมการ
๔.๙ นายวัชรพงษ์ สงวนคำ	กรรมการ
๔.๑๐ นางอารมณ ศักดิ์ศรี	กรรมการ
๔.๑๑ นายสุภัทร มหาภิตติคุณ	กรรมการ
๔.๑๒ นางจิราพร อนุรักษ์	กรรมการ
๔.๑๓ นางศิวาพร จันทน์	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาววรรณวิภา อัครกุล	กรรมการ
๔.๑๕ นางสาวจรีรัตน์ เสนาะกรรณ์	กรรมการ
๔.๑๖ นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๗ นายสุทธิพงศ์ หนูห้วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม
๒. สังเคราะห์และประเมินผลการจัดกิจกรรม
๓. เรียบเรียงจัดพิมพ์ รายงานสรุปผล “การประเมินผลโครงการ” เสนอต่อผู้บริหาร

๑๐. ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางณภัคจิรา ทิพย์สุภลักษณ์	ที่ปรึกษา
๑๐.๒ นางพัชรินทร์ โสมปาน	ประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางอนงค์ ประสาน	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวมานิต แผ่นทอง	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาววรรณวิภา อัครกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๖ นางสาวลัดดา บุญงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน
๒. ทำบัญชีและบันทึกการลงทะเบียนชำระเงิน
๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ
๔. รายงานสรุปผลการใช้งบประมาณ และรายรับรายจ่ายของทุกกิจกรรม

๑๑. ฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางพัชรินทร์ โสมปาน	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางศิวาพร จันทน์	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวจิตรา พรหมจรรย์	กรรมการ
๑๑.๔ นางจิราพร อนุรักษ์	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวมานิต แผ่นทอง	กรรมการ

๑๑.๖ นางสาวสาวิตรี บุญนุชิต	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวจิระดา วุฒิมานพ	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวมลทิพย์ กำพลวรรณ	กรรมการ
๑๑.๑๐ นายตระกูล ศรีวิรัช	กรรมการ
๑๑.๑๑ นางสาววนิดา ทองสุภา	กรรมการ
๑๑.๑๒ นายสรรพโชค สิงหสุวรรณ	กรรมการ
๑๑.๑๓ นางสาวนิภาพร เรืองณรงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๔ นางสาวลัดดา บุญงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสาร สำเนาเอกสาร สำหรับการอบรม
๒. รับลงทะเบียน และจัดเก็บข้อมูล
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอต่อคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕


(นายฉัตรชัย ศุกระกาญจน์)
อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่ สวท. ๒๔๘/๒๕๕๕ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์จันทร์ เพชรมาภ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR๒ ด้วย MARC Format” ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดทุกแห่งให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อเป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม โดยให้มีมาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์โสตทัศนวัสดุและสื่อต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR๒ โดยการลงรายการแบบ MARC Format ซึ่งเป็นรูปแบบที่ระบบคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ในการนี้สำนักฯ ได้กำหนดการฝึกปฏิบัติโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib

สำนักพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญทางด้านการลงรายการในรูปแบบดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR๒ ด้วย MARC Format” ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๕๒๗ ชั้น ๒ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๑๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(นายสมพร เรืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ สวท. ๒๕๙/๒๕๕๕

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบขอบคุณวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์พองจันทร์ เพชรมาก

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR๒R ด้วย MARC Format เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ นั้น ทางสำนักได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการเป็นวิทยากรให้ความรู้ เป็นผลให้การจัดการโครงการในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่สละเวลาอันมีค่าในการมาให้ความรู้แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้

(นายสมพร เรืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ที่ ศธ ๐๕๕๗.๑๕/๒๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องมาตรฐานการลงรายการ
เรียน หัวหน้าสถานศึกษา/บรรณารักษ์

สิ่งที่ส่งมา ๑. โครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องมาตรฐาน
การลงรายการ AACR๒ และ MARC Format จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR๒ ด้วย MARC Format” มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดทุกแห่ง เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อเป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมโดยให้มีมาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์วัสดุและสื่อต่างๆเป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR๒ โดยการลงรายการแบบ MARC Format ซึ่งเป็นรูปแบบที่ระบบคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

สำนักฯ จึงขอเรียนเชิญ ครู บรรณารักษ์ห้องสมุด หรือผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๑๙ ชั้น ๒ ห้อง ๑๙๒๗ โดยผู้สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมตามแบบฟอร์มดังแนบแล้วส่งมายังคุณตระกูล ศรีวิรักษ์ อีเมล trakoon_sri@nstru.ac.th หรือคุณปิยะพร แซ่จ้อง อีเมล piyaporn_sae@nstru.ac.th หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๗๕๘๐-๙๘๓๒ , ๐-๗๕๓๗-๗๔๔๔ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓๐๐ บาท และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่คุณตระกูล ๐๘-๑๓๖๗-๓๙๐๐ หรือคุณปิยะพร ๐๘-๖๒๗๓-๖๖๗๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

(นายสมพร เรืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐-๗๕๘๐-๙๘๓๓

โทรสาร. ๐-๗๕๘๐-๙๘๓๒ , ๐-๗๕๓๗-๗๔๔๔

URL :<http://race.nstru.ac.th>

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
วันที่ 17 สิงหาคม 2555
ณ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง 1927

1. ชื่อโครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. หลักการเหตุผล

ปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามามีบทบาทสำคัญในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทุกระดับ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศซึ่งทุกระบบจะต้องมีมาตรฐานการลงรายการ คือมาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดทุกแห่งเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมกันได้สะดวกสำหรับเนื้อหาหลักใน AACR2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

1) ส่วน Description เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมอธิบายวิธีการลงรายการในแต่ละส่วน (Area) เช่นส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบส่วนการแจ้งฉบับพิมพ์ส่วนการพิมพ์และส่วนลักษณะทางกายภาพ เป็นต้น

2) ส่วน Heading, Uniform titles and Reference หลักเกณฑ์การเลือกและลงรายการหลัก (Main entry) เช่นชื่อบุคคลชื่อนิติบุคคลชื่อเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ เป็นต้น

มาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์สื่อทัศนวัสดุและสื่อต่างๆตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 แต่อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้โดยการลงรายการแบบ MARC Format จะมีโครงสร้างระเบียบที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งเลือกใช้ตามมาตรฐาน ANSI Z39.50 มีทางเลือกไว้ให้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วนคือ ป้ายระเบียบ (Leader) นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) และข้อมูล (Variable data field)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เห็นว่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานดังกล่าวจะส่งผลโดยตรงประสิทธิภาพในการนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ระบบ และการบริการผ่านห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดให้มีการอบรมปฏิบัติการขึ้น

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC Format และ AACR2

4.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง

4.3 เพื่อให้บรรณารักษ์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียงมีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้ปฏิบัติงานร่วมวิชาชีพ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บรรณารักษ์ สถาบันอุดมศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา และผู้สนใจ ในจังหวัด นครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียง

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

วันศุกร์ที่ 17 สิงหาคม 2555 เวลา 08.30– 16.30 น.

7. สถานที่

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 19) ห้อง 1927

8. วิธีการ

8.1 การบรรยายหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานAACR2และ MARC21

8.2 ฝึกปฏิบัติการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC21 และ AACR2

9. วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์จันทร์ เพชรมาก

ผู้ช่วยวิทยากร

นายตระกูล ศรีวิรักษ์

นางสาวปิยะพร แซ่จ้อง

10. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ คนละ 300 บาท

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC Format และ AACR2

11.2 ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปพัฒนางานในหน่วยงานได้

11.3 บรรณารักษ์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราชและจังหวัดใกล้เคียงมีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์กับผู้ปฏิบัติงานร่วมวิชาชีพ

12. การติดตามผล

ใช้แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

กำหนดการฝึกอบรม
มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
วันที่ 17 สิงหาคม 2555
ณ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง 1927

วันที่ 17 สิงหาคม 2555

08:30-09:00 น.	ลงทะเบียน
09:00-09:15 น.	ประธานเปิดงาน
09:15-10:30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่องการลงรายการ AACR2
10:30-10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45-12:00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการเรื่องการลงรายการ AACR2 (ต่อ)
12:00-13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00-14:30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่องการลงรายการ MARC21
14:30-14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45-16:00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการ เรื่องการลงรายการ MARC21 (ต่อ)
16:00-16:30 น.	สรุปและซักถาม

แบบตอบรับ
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
วันที่ 17 สิงหาคม 2555
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 19) ห้อง 1927

ชื่อหน่วยงาน
ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ.....โทรสาร.....
อีเมลที่สามารถติดต่อได้.....

รายชื่อผู้เข้าอบรม

1.
2.
3.
4.
5.

หมายเหตุ

1. รับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน 30 ท่าน โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ 300 บาท
2. จะพิจารณารับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามแบบตอบรับที่ได้รับก่อน-หลังในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกินจำนวนที่กำหนด
3. กรุณาส่งใบสมัครภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2555
4. กรุณาส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข 0-7580-9832
หรือทางอีเมล trakoon_sri@nstru.ac.th หรือ piyaporn_sae@nstru.ac.th
โทรสาร (แฟกซ์) 0-7580-9832 โทรศัพท์ติดต่อ 08-1367-3900 (ตระกุล) 08-6273-6671 (ปิยะพร)
หรือ 0-7580-9833 (สำนักงานผู้อำนวยการ)
5. ชำระค่าลงทะเบียนและรับเอกสารในงาน วันที่ 17 สิงหาคม 2555

หมายเหตุ มีอาหารว่างและอาหารกลางวันบริการสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ผล
1	จัดทำรายละเอียดโครงการ	ดร.กุล	10 ธ.ค. 55	✓
2	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ดร.กุล	18 ธ.ค. 55	✓
3	CONFIRM สถานที่	ดร.กุล	-	✓
4	CONFIRM วิทยากร	ดร.กุล	-	✓
5	จดหมายเชิญผู้เข้าอบรม	ดร.กุล	๒๒ ก.ค. 55	✓
6	จดหมายเชิญแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี)	-	-	-
7	จดหมายเชิญประธานในพิธี เปิด-ปิด	-	-	-
8	จดหมายเชิญวิทยากร	ดร.กุล	10 ธ.ค. 55	✓
9	ประวัติวิทยากร	-	-	-
10	ร่างคำกล่าวเปิด - ปิด	-	-	-
11	รายชื่อผู้เข้าอบรม / ใบลงทะเบียน	ดร.กุล	10 ธ.ค. 55	✓
12	เอกสาร / แฟ้มประกอบการอบรม	มีจ.พร / ดร.กุล / สุวิทย์ / อติดา / อธิรดา / สุทธิพร		
13	ป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม , ป้ายลงทะเบียน , ป้ายโครงการ , ป้ายบอกทิศทาง	วิภาดา	15 ธ.ค. 55	✓
14	อุปกรณ์ในการอบรม เช่น HP, TV, VIDEO, MIC, WHITEBOARD, SLIDE, TAPE ปากกาเขียนแผ่นใส , แผ่นใส	วิภาดา	15 ธ.ค. 55	✓
15	เครื่องดื่ม / อาหารว่าง / อาหารกลางวัน	เอมมอนด์	15 ธ.ค. 55	✓
16	แบบประเมินผลวิทยากร / โครงการ	มีจ.พร / สุวิทย์	19 ธ.ค. 55	✓
17	จัดเตรียมสถานที่ / โต๊ะ - เก้าอี้ผู้เข้าอบรม จัดแบบ Classroom / U-Shape / V-Shape / Theater โต๊ะวิทยากร , โซฟารับแขก, โต๊ะลงทะเบียน, โต๊ะจัดอาหารว่าง			
18	รับลงทะเบียน / จ่ายเอกสาร	วิภาดา / อติดา / อธิรดา / สุทธิพร		✓
19	ดำเนินรายการ / แนะนำ - ขอบคุณวิทยากร	ดร.กุล	17 ธ.ค. 55	✓
20	การถ่ายรูป , กล้อง , ฟลิ้ม	วิภาดา	17 ธ.ค. 55	✓
21	Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร	มีจ.พร	17 ธ.ค. 55	✓
22	จัดทำเช็ค / เงินค่าตอบแทนวิทยากร , สถานที่ , อาหาร	อธิรดา / อติดา / ดร.กุล	18 ธ.ค. 55	✓
23	จดหมายขอบคุณวิทยากร , ผู้เกี่ยวข้อง	ดร.กุล	18 ธ.ค. 55	✓
24	สรุป / รายงานผลการอบรม / งบประมาณ	ดร.กุล	-	
25	บันทึกประวัติผู้ผ่านการอบรม	สุวิทย์	-	✓

หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)

คืนเงินยืมเลขที่.....1102/55.....

ชื่อผู้ยืม.....นายตระกูล ศรีวิรักษ์.....

จำนวนเงิน.....15,000.....บาท

☐ ค่าจ้างชั่วคราว

☐ ค่าวัสดุ

☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

☐ ค่าตอบแทน

☐ ค่าสาธารณูปโภค

☐ เงินอุดหนุน

☒ ค่าใช้สอย

☐ ค่าครุภัณฑ์

☐ รายจ่ายอื่น

ใบเบิกที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ด้วยคณะ / สำนัก/สถาบัน/กอง/หน่วย.....

วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ประสงค์จะขอเบิกเงิน จำนวน.....6,120.00.....บาท

(.....) จากงบ ☒ งบแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ เงินกัน ประจำปี.....

ซึ่งอยู่ในแผนงาน.....

ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา.....

ผลผลิต.....

ผลงานการให้บริการวิชาการ.....

โครงการ.....

อบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองต่อท้องถิ่น.....

สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....6.....

กลยุทธ์ที่.....6.2.1.....

ตัวชี้วัดที่.....23

ระดับความสำเร็จของการให้บริการวิชาการ ที่เริ่มสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับ/ผู้ให้บริการ.....

พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐาน ☐ บันทึกข้อความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม

☒ หลักฐานการเบิกเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

๓๑. ๐๗

ผู้ขอเบิก

(นายตระกูล ศรีวิรักษ์)

- 7/ ๐๘ 2555

ความเห็นของหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กองและหน่วย)

1. ความเห็นของผู้ควบคุมงบ

☒ งบโครงการนี้คงเหลือ.....๖,120.๐๐.....บาท

☒ งบที่ใช้ครั้งนี้.....6,120.00.....บาท

☒ คงเหลือสุทธิ.....๐.๐๐.....บาท

☐ เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจากงบ

☒ งบแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ เงินกันประจำปี.....

รหัสโครงการ.....๐4-704/800.....

ลงชื่อ.....

ผู้ควบคุมงบ

(นางพัชรินทร์ โสมปาน)

- 7 ๐๘ 2555

☒ ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

☒ สอดคล้องกับนโยบายสภาฯ ข้อที่.....6.....

☒ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....6.....

☒ สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 6.2.1 ☐ ตัวชี้วัดที่ 23 ระดับ

ความสำเร็จของการให้บริการวิชาการที่เริ่มสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับฯ

☒ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2555

☐ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2555

ลงชื่อ.....

ผู้กำกับแผนปฏิบัติราชการ

(นางสาวเน่งน้อย แสงเสนห์)

- 7 ๐๘ 2555

2. ความเห็นของงานการเงิน

☐ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

หน.งานการเงิน

(.....)

...../...../25.....

3. การอนุมัติ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

อธิการบดี

(.....)

...../...../25.....

4. การรับเงิน

☒ ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....6,120.00.....บาท

ไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

(นายตระกูล ศรีวิรักษ์)

ลงชื่อ.....

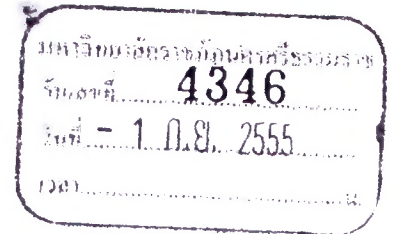
ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../25.....



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่ สวท. 276/2555 วันที่ 30 สิงหาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารและค่าวิทยากรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่แนบมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2555 ไปแล้วนั้น เพื่อให้ขั้นตอนของการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	โครงการ	วันที่	ลักษณะค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format”	17 ส.ค. 55	- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ จำนวน 36 คน คนละ 120 บาท	4,320 บาท
			- ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ จำนวน 36 คน คนละ 25 บาท/มื้อ	1,800 บาท
			- ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดอบรม จำนวน 1 คน จำนวน 7 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	4,200 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				10,320 บาท

โดยยอดเงินดังกล่าวเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555
ในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 04-704/800

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสมพร เรืองอ่อน)

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อธิการบดี มจร
9 ก.ย. 55

๑๐.๑๑.๒๕๕๕
(นายสมพร เรืองอ่อน)
อธิการบดี

620 -

Date:	17 สิงหาคม 2555			
Time:	08.00 - 16.30 น.			
Venue:	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา			
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ภาคเช้า	ภาคบ่าย
1	นายชัยวัฒน์ จิตงาม	โรงเรียนท่งใหญ่วิทยา	นายชัยวัฒน์ จิตงาม	
2	นางวิลาวัลย์ บุญทอง	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช		นางวิลาวัลย์ บุญทอง
3	นางศุภางค์ ธรรมชาติ	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช		นางศุภางค์ ธรรมชาติ
4	นางสาวสายสัมพันธ์ อึ้งวิริยะกุล	โรงเรียนท่าศาลา		นางสาวสายสัมพันธ์ อึ้งวิริยะกุล
5	นายว่อง แก้วนพ	ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษา		
6	นางสาววิไลชนก ฤทธิมาส	โรงเรียนวัดทะเลปึง		
7	นางสาวกัญจน์พร ไชยรัตน์	วิทยาลัยการอาชีพพนาพรหม		นางสาวกัญจน์พร ไชยรัตน์
8	นางสาวนภสร เมืองวิจิตร	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้		นางสาวนภสร เมืองวิจิตร
9	นางสาวเสาวภา โชติพันธ์	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้	นางสาวเสาวภา โชติพันธ์	
10	นางรุ่งนภาวรรณ ช่วยสถิตย์	โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา		นางรุ่งนภาวรรณ ช่วยสถิตย์
11	นางสาวสราวิภา ศะก	โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา		นางสาวสราวิภา ศะก
12	นางสทาร์ตน์ บุญมี	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย		นางสทาร์ตน์ บุญมี
13	นางปิยพร คำลึงเกอ	โรงเรียนพนาพรวิทยาคาร		นางปิยพร คำลึงเกอ
14	นายไพลย์ มนตรี	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครราชสีมา		นายไพลย์ มนตรี
15	นายสมเกียรติ รัตติ	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา		นายสมเกียรติ รัตติ
16	นางสุธิดา รัตติ	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา		นางสุธิดา รัตติ
17	นางสุนทรภรณ์ จันทะภาโส	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา		นางสุนทรภรณ์ จันทะภาโส

[illegible]

Time: 08.00 - 16.30 ч.

Venue: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

[illegible]

ภาณุทองบรรณกิจจัดการเรื่อง "มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC"

Date:	17 สิงหาคม 2555
-------	-----------------

Time:	08.00 - 16.30 น.
-------	------------------

Venue: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

[illegible]

Date:	17 gmm 2555
-------	-------------

Time:	08.00 - 16.30 u.
-------	------------------

Venue:	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
--------	---------------------------------------

គេហទំព័រ: www.mps.gov.kh

ВНУТРЕН	АВТОЛУ	СЛОЛУ	178	СРЕДНЕГО	СЛУ	СЛУ
	СЛУ	СЛУ				

1.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
2.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
3.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
4.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
5.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
6.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
7.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
8.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
9.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
10.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
11.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
12.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
13.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975
14.	4.8.1975	4.8.1975	3	4.8.1975	4.8.1975

หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)			ใบเบิกที่.....
คืนเงินยืมเลขที่.....1102/55.....ชื่อผู้ยื่น.....นายตระกูล ศรีวิรักษ์.....จำนวนเงิน.....15,000.....บาท			
☐ ค่าจ้างชั่วคราว	☐ ค่าวัสดุ	☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
☒ ค่าตอบแทน	☐ ค่าสาธารณูปโภค	☐ เงินอุดหนุน	
☐ ค่าใช้สอย	☐ ค่าครุภัณฑ์	☐ รายจ่ายอื่น	

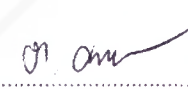
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

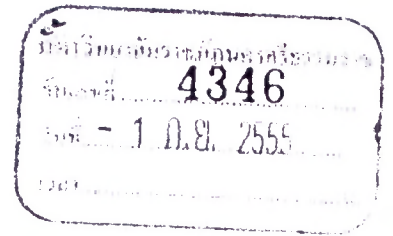
ด้วยคณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง / หน่วย.....วิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ประสงค์จะขอเบิกเงิน จำนวน.....4,200.00.....บาท
(.....สี่พันสองร้อยบาทถ้วน.....) จากงบ ☒ งบแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ เงินกัน ประจำปี.....
ซึ่งอยู่ในแผนงาน.....ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา.....ผลผลิต.....ผลงานการให้บริการวิชาการ.....
โครงการ.....อบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองต่อท้องถิ่น.....สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....6.....
กลยุทธ์ที่.....6.2.1.....ตัวชี้วัดที่.....23 ระดับความสำเร็จของการให้บริการวิชาการ ที่เริ่มสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับ/ผู้ให้บริการ.....
พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐาน ☐ บันทึกข้อความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม
☒ หลักฐานการเบิกเงินมาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..........ผู้ขอเบิก
(นายตระกูล ศรีวิรักษ์)
- 7 ก.ย. 2555

ความเห็นของหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กองและหน่วย)

1. ความเห็นของผู้ควบคุมงบ	☒ ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
☒ งบโครงการนี้คงเหลือ.....4,200.00.....บาท	☒ สอดคล้องกับนโยบายสภาฯ ข้อที่.....6.....
☒ งบที่ใช้ครั้งนี้.....4,200.00.....บาท	☒ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....6.....
☒ คงเหลือสุทธิ.....0.00.....บาท	☒ สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 6.2.1 ☐ ตัวชี้วัดที่ 23 ระดับ
☐ เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจากงบ	ความสำเร็จของการให้บริการวิชาการที่เริ่มสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับฯ
☒ งบแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ เงินกันประจำปี.....	☒ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2555
รหัสโครงการ.....04-704/800.....	☐ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2555
ลงชื่อ.....  ผู้ควบคุมงบ	ลงชื่อ.....  ผู้กำกับแผนปฏิบัติราชการ
(นางพัชรินทร์ โสมปาน)	(นางสาวแนนน้อย แสงเสนห์)
- 7 ก.ย. 2555	- 7 ก.ย. 2555

2. ความเห็นของงานการเงิน	4. การรับเงิน
☐ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้	☒ ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....4,200.00.....บาท
ลงชื่อ..... (.....)/...../25.....	ไปถูกต้องแล้ว
3. การอนุมัติ	ลงชื่อ.....  ผู้รับเงิน
☐ อนุมัติ	(นายตระกูล ศรีวิรักษ์)
ลงชื่อ.....อธิการบดี	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
...../...../25.....	/...../25.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่ สวท. 276/2555 วันที่ 30 สิงหาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารและค่าวิทยากรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่แนบมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2555 ไปแล้วนั้น เพื่อให้ขั้นตอนของการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	โครงการ	วันที่	ลักษณะค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format”	17 ส.ค. 55	- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ จำนวน 36 คน คนละ 120 บาท	4,320 บาท
			- ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ จำนวน 36 คน คนละ 25 บาท/มื้อ	1,800 บาท
			- ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดอบรม จำนวน 1 คน จำนวน 7 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	4,200 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				10,320 บาท

โดยยอดเงินดังกล่าวเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555
ในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 04-704/800

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสมพร เรืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

อธิการบดี มจร
9 ก.ค. 55

๑. นาย
๒. อธิการบดี
๑/๑๐/๕๕
(นายสมพร เรืองอ่อน)

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

อำเภอเมือง

จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25.55....

ข้าพเจ้า น.ส. พงษ์จันทร์ พิศมาม อยู่บ้านเลขที่ 11/7 หมู่ที่ 4 ถนน.....
ตำบล ท่าไม้ อำเภอ เมือง จังหวัด นครราชสีมา

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าที่พัก 1 คน	7	600	4200-
	7 ซัอมือชุด: 600			
	รวมเงินคืน 4200 บาท			
	รวมเงิน			4200-

ตัวอักษร สัณยสิทธิ์ของบาทหลวง -

ลงชื่อ ส.ม. ผู้รับเงิน
(นางสาวพวงจันทร์ พิศมาม)

ลงชื่อ อ. น. ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวกุล ดงอภัย)

๑

AACR 2 และ MARC Format

ฟองจันทร์ เพชรมาก

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR 2

และ MARC Format

จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

17 สิงหาคม 2555

พื้นฐาน AACR 2

โครงสร้างของรายการทางบรรณานุกรม

AACR 2 แบ่งโครงสร้างของรายการออกเป็น 8 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and statement of responsibility)
2. ส่วนฉบับพิมพ์ (Edition area)
3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) (Material (or type of publication) specific details area)) สำหรับวัสดุแผนที่ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. ส่วนการพิมพ์ การเผยแพร่ ฯลฯ (Publication, distribution, etc. area)
5. ส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical description area)
6. ส่วนชุด (Series area)
7. ส่วนหมายเหตุ (Note area)
8. ส่วนหมายเลขมาตรฐานและข้อความที่บอกถึงการได้รับ (Standard number and term of availability area)

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการ

แหล่งข้อมูล

AACR 2 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับแหล่งข้อมูลสำหรับลงรายการหนังสือไว้ 2 ข้อ

1. แหล่งข้อมูลหลัก (Chief source of information) แหล่งข้อมูลหลักที่ใช้ในการลงรายการหนังสือคือหน้าปกใน หากหนังสือนั้นไม่มีหน้าปกในหรือหน้าปกในมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ใช้ข้อมูลจากส่วนอื่นของเล่มที่ให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุดลงแทน เช่น ปก (ไม่รวมใบหุ้มปกที่แยกต่างหากจากตัวเล่ม) หน้าชื่อเรื่อง (Half title page) หน้าส่วนนำเนื้อเรื่อง (Caption) ข้อมูลที่แจ้งไว้ตอนท้ายเล่ม (Colophon) ชื่อเรื่องประจำหน้า (Running title) หรือส่วนอื่น ๆ
2. แหล่งข้อมูลที่กำหนด (Prescribed sources of information) คือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ AACR 2 กำหนดไว้เพื่อให้ผู้ทำรายการสามารถเลือกข้อมูลมาลงรายการได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากข้อมูลใดไม่สามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลที่กำหนด ผู้ทำรายการอาจใช้ข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ ในเล่มหนังสือ หรือใช้ข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ ได้ แต่ต้องลงรายการข้อมูลส่วนนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม และอาจระบุแหล่งที่มาของข้อมูลนั้นไว้ในรายการส่วน หมายเหตุด้วย

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการหนังสือ มีดังนี้

ส่วนของรายการทางบรรณานุกรม
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ
ฉบับพิมพ์

การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ

แหล่งข้อมูลที่กำหนด

หน้าปกใน

หน้าปกใน ส่วนนำอื่น ๆ และการแจ้ง
ตอนท้ายเล่ม

หน้าปกใน ส่วนนำอื่น ๆ และการแจ้ง
ตอนท้ายเล่ม

ลักษณะรูปร่าง

สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม

ชุด

สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม

หมายเหตุ

แหล่งใดก็ได้

หมายเลขมาตรฐานและข้อความที่ แหล่งใดก็ได้

บอกถึงการได้รับ

ระดับรายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม

AACR 2 กำหนดระดับรายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรมไว้ 3 ระดับ ระดับที่ 1 มีรายละเอียดของข้อมูลน้อยที่สุด และระดับที่ 3 มีรายละเอียดมากที่สุด ผู้ทำรายการสามารถพิจารณาเลือกระดับรายละเอียดให้เหมาะกับห้องสมุด ทั้งอาจใช้การลงรายการทั้ง 3 ระดับ โดยกำหนดนโยบายการทำรายการของห้องสมุดให้ยืดหยุ่นตามความจำเป็นของการลงรายการทางบรรณานุกรมวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภท ซึ่งสามารถเลือกใช้ระดับการลงรายการได้ 2 วิธี ดังนี้

1. เลือกเพียงระดับใดระดับหนึ่งและใช้สำหรับลงรายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุด
2. เลือกใช้ทั้ง 3 ระดับ โดยกำหนดไว้อย่างแน่ชัดว่า วัสดุสารสนเทศประเภทใด จะลงรายการทางบรรณานุกรมระดับใด

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของ AACR 2 คือ เพื่อให้รายการที่บันทึกไว้สามารถอ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์ และให้เป็นรายการที่เข้าใจกันได้แม้จะต่างภาษากัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล จึงได้กำหนดเครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้ในการลงรายการแต่ละส่วนไว้เป็นที่แน่นอนดังต่อไปนี้

1. เครื่องหมายมหัพภาค เว้น 1 ระยะ ตามด้วยเครื่องหมายขีดยาว 1 ขีด หรือเครื่องหมายขีดสั้น 2 ขีด (— หรือ --) ใช้หน้าหน้ารายการแต่ละส่วน และใช้นำหน้าแต่ละรายการในส่วนหมายเหตุและหมายเลขมาตรฐานแต่ละหมายเลข
2. เครื่องหมาย มหัพภาค จุลภาค ทวิภาค อัฒภาค บวก ลบ คูณ เท่ากับ ขีดทับ วงเล็บเล็ก (, ; + - X = / ()) ใช้นำหน้าหรือกำกับรายการในแต่ละส่วน โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ว่ารายการใดจะต้องนำหน้าหรือกำกับด้วยเครื่องหมายใด ถ้าไม่มีข้อมูลรายการส่วนนั้นก็ไม่ต้องลงเครื่องหมายที่นำหน้าหรือกำกับรายการส่วนนั้นด้วย
3. เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ([]) ใช้กับข้อมูลที่ไม่ได้นำมาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด
4. เครื่องหมายคำถาม (?) ใช้ในกรณีที่ไม่แน่ใจหรือเป็นข้อมูลที่ได้จากการเดา ให้ใช้เครื่องหมายนี้กำกับหลังรายการที่ลงไว้ในวงเล็บใหญ่
5. เครื่องหมายจุด 3 จุด (...) ใช้ในกรณีที่มีการตัดหรือละข้อความที่ยาวเกินไปโดยใส่เครื่องหมายนี้แทนส่วนที่ถูกตัดออกไป
6. กรณีที่มีรายการที่ลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค หรือรายการที่ลงท้ายด้วยเครื่องหมาย ละข้อความ และรายการที่ตามมาเป็นเครื่องหมายมหัพภาค หรือขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค ให้ตัดเครื่องหมายมหัพภาคที่ขึ้นต้นออก ไม่ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคซ้อนกัน

7. การเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 7.1 เว้น 1 ระยะหน้าและหลังเครื่องหมาย : ; = + X และ /
 - 7.2 เว้น 1 ระยะหน้าเครื่องหมาย (และ [
 - 7.3 เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย)], และ .
 - 7.4 ไม่เว้นระยะ หน้าและหลังเครื่องหมาย —

การลงรายการข้อความหรือคำที่สะกดผิด

ในกรณีที่ข้อมูลที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนดมีข้อผิดพลาด หรือมีการสะกดผิด (Inaccuracies) AACR 2 กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการไว้ดังต่อไปนี้

1. ลงรายการไปตามที่ปรากฏ และลงคำว่า ผิด หรือ sic ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ หลังคำที่สะกดผิด
2. ลงรายการไปตามที่ปรากฏ และลงข้อความว่า ที่ถูกต้องคือ หรือ i.e. (id est) ตามด้วยคำที่ถูกต้อง โดยลงไว้ในวงเล็บใหญ่ต่อจากคำที่สะกดผิด
3. ข้อมูลที่มีตัวอักษรหายไปหรือไม่ครบ ให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏและลงตัวอักษรที่ขาดหายไปไว้ในวงเล็บ โดยลงในตำแหน่งของตัวที่ขาดหายไปนั้น

การใช้หมายเลขในการลงรายการ

AACR 2 กำหนดหลักเกณฑ์การใช้หมายเลข (Numerals) ดังนี้

1. รายการหลัก และ รายการเพิ่ม ครั้งที่ของการประชุมใช้เลขอารบิก ส่วนชื่อบุคคล และชื่อนิติบุคคลให้ใช้เลขโรมัน
2. รายการทางบรรณานุกรม ให้ใช้เลขอารบิกในข้อมูลส่วนฉบับพิมพ์ ส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่ ส่วนลักษณะทางกายภาพ แม้ว่าในแหล่งข้อมูลจะใช้เลขโรมันหรือตัวอักษร สำหรับส่วนหมายเหตุให้ใช้ตัวหนังสือแทนตัวเลขที่ปรากฏเป็นคำแรกของรายการ ยกเว้นหมายเหตุประเภทคัดลอกข้อความซึ่งจะต้องลงรายการตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล

ภาษาและตัวอักษรที่ใช้ลงรายการ

AACR 2 กำหนดให้ลงข้อมูลที่คัดลอกมาจากหนังสือเล่มที่นำมาทำรายการด้วยภาษา และตัวอักษรตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล สำหรับการลงรายการในส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ
2. ส่วนฉบับพิมพ์
3. ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ
4. ส่วนชุด

ถ้ารายการในส่วนต่าง ๆ เหล่านี้ ปรากฏเป็นสัญลักษณ์หรือสิ่งอื่นที่ไม่สามารถคัดลอกโดยใช้ตัวพิมพ์ที่มีอยู่ได้ ให้ผู้ทำรายการพรรณนาไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ และอธิบายไว้ในหมายเหตุหากจำเป็น

การใช้อักษรตัวใหญ่

ในการลงรายการภาษาอังกฤษโดยทั่วไป AACR2 ยึดหลักการใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization) ในแต่ละส่วนดังนี้

1. รายการหลักและรายการเพิ่ม ชื่อบุคคลให้อักษรตัวใหญ่สำหรับตัวแรกของชื่อทั้งชื่อต้น ชื่อกลาง และนามสกุล ชื่อนิติบุคคลให้อักษรตัวใหญ่สำหรับตัวแรกของทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท
2. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ชื่อเรื่องให้อักษรตัวใหญ่เฉพาะตัวแรกและคำวิสามานนาม ถ้าหนังสือเล่มนั้นใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่องนั้นขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม ให้อักษรตัวใหญ่ตัวแรกของคำนำหน้านามและคำถัดจากคำนำหน้านาม ส่วนการแจ้งความรับผิดชอบให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้อ 1.
3. ส่วนฉบับพิมพ์ให้อักษรตัวใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกทั้งที่เป็นคำและคำย่อ
4. ส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อนิติบุคคลในข้อ 1.
5. ส่วนชื่อชุด ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ
6. ส่วนหมายเหตุ ใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับตัวแรกของหมายเหตุแต่ละรายการ อักษรตัวแรกของประโยค และคำที่ตามหลังเครื่องหมายทวิภาค
7. ส่วนหมายเลขมาตรฐาน ใช้อักษรตัวใหญ่ทุกตัวที่ใช้ประกอบกับหมายเลขมาตรฐานและอักษรตัวแรกของข้อความที่บอกถึงการได้รับ

หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม

การลงรายการส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ส่วนประกอบของรายการ

ข้อมูลในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบประกอบด้วย ชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title proper) ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title) ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง (Subtitle) และการแจ้งความรับผิดชอบ (Statement of responsibility)

แหล่งข้อมูลสำหรับลงรายการ

แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการส่วนนี้คือหน้าปกใน หนังสือแต่ละเล่มอาจมีชื่อเรื่องปรากฏในส่วนอื่น ๆ ซึ่งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกใน ในกรณีเช่นนี้ผู้ทำรายการอาจทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในส่วนอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนหนังสือที่ไม่มีหน้าปกใน ผู้ทำรายการจะต้องใช้ชื่อเรื่องจากส่วนอื่น ๆ มาลงรายการโดยลงไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมและลงหมายเหตุระบุที่มา ผู้ทำรายการจึงควรรู้จักชื่อเรื่องที่ปรากฏในส่วนอื่น ๆ ของหนังสือด้วย

ประเภทของชื่อเรื่อง

1. ชื่อเรื่องที่ปกนอกหรือชื่อเรื่องบนปก (Cover title)
2. ชื่อเรื่องที่หน้าชื่อเรื่อง (Half title)
3. ชื่อเรื่องที่หน้าปกใน (Title)
4. ชื่อเรื่องจริง หรือ ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title proper) คือชื่อเรื่องสำคัญของหนังสือ รวมทั้งชื่อเรื่องเพื่อเรียก โดยทั่วไปจะเป็นชื่อเรื่องที่หน้าปกใน
5. ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title)
6. ชื่อเรื่องย่อย หรือ ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง (Subtitle)
7. ชื่อเรื่องรวม (Collective title)
8. ชื่อเรื่องเพื่อเรียก (Alternative title)
9. ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title)
10. ชื่อเรื่องที่สัน (Spine title)
11. ชื่อเรื่องประจำหน้า (Running title)
12. ชื่อนำเนื้อเรื่อง (Caption title)
13. ชื่อเรื่องที่ไม่กำกวม (Ambiguous title)
14. ชื่อเรื่องที่กำหนด (Supplied title)

โครงสร้างของรายการ

ชื่อเรื่องจริง = ชื่อเรื่องเทียบเคียง : ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก ; การแจ้งความรับผิดชอบรายการต่อ ๆ มา

หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อเรื่อง

1. ให้ลงชื่อเรื่องจริงตรงตามถ้อยคำ ลำดับ และตัวสะกด ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล ยกเว้น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับชื่อเรื่องของหนังสือภาษาต่างประเทศ
2. ชื่อเรื่องจริงที่ยาวมากให้ตัดให้สั้นลงโดยใช้เครื่องหมายละข้อความ (...) แต่ต้องไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ และห้ามตัด 5 คำแรก
3. ชื่อเรื่องจริงที่มีเครื่องหมาย ... ให้เปลี่ยนเป็น -- หรือ —
4. ชื่อเรื่องจริงมีตัวอักษรหรือคำที่ปรากฏเพียงครั้งเดียว แต่การวางรูปแบบในหน้าปกในปรากฏชัดเจนว่ามีเจตนาให้อ่านมากกว่า 1 ครั้ง ให้ลงตัวอักษรหรือคำนั้นซ้ำ โดยไม่ต้อง ลงในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม
5. ชื่อเรื่องจริงที่มีเครื่องหมาย [] ให้เปลี่ยนเป็น ()
6. ชื่อเรื่องจริงมีเครื่องหมายที่ไม่สามารถคัดลอกหรือพิมพ์ได้ ให้อธิบายไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมแทน หรือถ้าจำเป็นต้องอธิบายให้ลงไว้ในส่วนหมายเหตุ
7. ถ้ามีชื่อเรื่องจริงมากกว่า 1 ชื่อในภาษาเดียวกัน หรือชื่อเรื่องเผื่อเรียก ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องจริง ให้ลงไว้หลังชื่อแรก ค้นด้วยคำว่า หรือ หรือ or หรือคำอื่นตามภาษาที่ปรากฏ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคหน้า และ หลัง คำ หรือ or ด้วย
8. ชื่อเรื่องจริงมีการแจ้งความรับผิดชอบอยู่ด้วย ให้ถือว่าข้อมูลหรือชื่อนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องจริง ให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏ และไม่ต้องลงชื่อนั้นในส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ
9. ชื่อเรื่องจริงเป็นชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ลงชื่อบุคคลหรือชื่อหน่วยงานนั้นเป็นชื่อเรื่องจริง
10. ชื่อเรื่องจริงมีอักษรย่อหรือชื่อย่อแยกกันไม่ว่าจะมีเครื่องหมายหัพภาคค้นหรือไม่ก็ตาม ให้ลงอักษรย่อหรือชื่อย่อนั้นโดยไม่ต้องเว้นระยะระหว่างตัวอักษรหรือระหว่างเครื่องหมายหัพภาคกับอักษรที่ตามมา
11. ชื่อเรื่องปรากฏมากกว่า 1 ภาษา ให้ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับภาษาของหนังสือนั้นเป็นชื่อเรื่องจริง ถ้าทุกชื่อเรื่องไม่ได้เป็นภาษาเดียวกับภาษาในเนื้อหาของหนังสือนั้น ให้ใช้ชื่อเรื่องแรกที่ปรากฏเป็นชื่อเรื่องจริงและใช้ชื่อเรื่องภาษาอื่น ๆ เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง
12. ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน ในกรณีหนังสือภาษาอังกฤษ ถ้าชื่อเรื่องจริงไม่ได้ใช้ตัวอักษรโรมัน ให้ลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงชื่อแรก และชื่อเรื่องเทียบเคียงที่ตามมาเป็นภาษาอังกฤษ
13. ชื่อเรื่องเทียบเคียงที่ไม่ได้ปรากฏในหน้าปกใน ให้ลงไว้ในส่วนหมายเหตุ
14. ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องไปตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ถ้าข้อมูลเหล่านั้นยาวเกินไปหรือเป็นข้อมูลที่ไม่สำคัญ ไม่ต้องนำมาลงรายการ
15. ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีการแจ้งความรับผิดชอบ หรือมีชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดทำหน่าย เป็นส่วนสำคัญของข้อมูล ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ
16. ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องตามหลังชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องเทียบเคียงที่เป็นภาษาเดียวกัน
17. ถ้าจำเป็นต้องมีคำอธิบายประกอบชื่อเรื่องจริง ให้ใช้คำอธิบายเพิ่มเติมสั้น ๆ โดยลงเป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และให้ใช้ภาษาเดียวกับชื่อเรื่องจริง

หลักเกณฑ์การรายงานการจ้างแรงงานรับผลิตของ

1. ในหลักเกณฑ์การจ้างแรงงานรับผลิตของที่ปรากฏในแบบบัญชี ตามรูปแบบที่ปรากฏในแบบหลัง
ของใบกำกับภาษี

2. ถ้าไม่มีการจ้างแรงงานรับผลิตของที่ปรากฏในแบบหลังของใบกำกับภาษีในส่วน
รายการสำหรับการจ้างแรงงานรับผลิตของ ถ้าเห็นว่าจำเป็นต้องแจ้งรายละเอียดในส่วน

3. ถ้าข้อความการจ้างแรงงานรับผลิตของอยู่ก่อนยื่นของใบกำกับภาษี ให้
ย้ายไปลงในส่วนหลังรายการของรับผลิตของ ยกเว้นในกรณีที่มีการจ้างแรงงานรับผลิตของเป็นส่วนหนึ่งของ
หรือรองจากรายการไปตามใบกำกับภาษี

4. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จ้างแรงงานรับผลิตของในลักษณะที่จ้างกัน ให้ลงรายการจ้างแรงงานรับผลิตของเป็น
รายการเดียวกัน

5. ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานมากกว่า 3 รายขึ้นไปจ้างกัน ให้ลงรายการเฉพาะ
ชื่อแรกของแต่ละหน้าที่ โดยใช้ชื่อของหน่วยงานตามรายชื่ออื่น ๆ และตามด้วยคำว่า
[และคนอื่น ๆ] [et al.] ตามแต่กรณี

6. ถ้ามีการจ้างแรงงานรับผลิตของมากกว่า 1 หน้าที่ ให้ลงการจ้างแรงงานรับผลิตของ
ตามลำดับที่ปรากฏในแบบบัญชี โดยให้ชื่อของหน่วยงานตามรายชื่อแรกของแต่ละหน้าที่

7. ชื่อบุคคล ให้ลงตามใบกำกับภาษีในแบบบัญชี แต่ต้องต่อคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง
นางสาว ดร. นายแพทย์ ศาสตราจารย์ ฯลฯ ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้
7.1 คำนำหน้านามที่แสดงถึง สภากษัตริย์ สภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และ

7.2 คำนำหน้านามเป็นส่วนหนึ่งของนามแฝง
7.3 คำนำหน้านามเป็นส่วนสำคัญในการแสดงตัวบุคคล

8. ในพิมพ์คำที่แสดงความต้องการรับผลิตของอื่น ๆ นอกจากผู้แจ้ง เช่น ผู้รับรวม บรรณาธิการ
ผู้ควบคุมประกอบ โดยใส่ในแบบบัญชีของหน่วยงานในแบบบัญชีแล้วแต่ความจำเป็นของ
ไม่ชัดเจนพอ

9. ถ้าผู้รับผลิตของใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่น ๆ แทนชื่อ ให้ลงรายการเป็น
ตัวอักษรในแบบบัญชีของหน่วยงานและใส่ในแบบบัญชี และลงคำอธิบายในแบบบัญชี

10. ถ้าหน่วยงานรับผลิตของแจ้งรายการจ้างแรงงานรับผลิตของเพียงภาษาเดียว ให้ลง
รายการการจ้างแรงงานรับผลิตของในแบบบัญชีของหน่วยงานอื่น ๆ ยกเว้นชื่อหรือ
ในแบบบัญชีของหน่วยงานรับผลิตของที่แจ้งภาษาเดียวเท่านั้น หรือลงรายการเฉพาะ

11. ถ้าหน่วยงานรับผลิตของแจ้งรายการจ้างแรงงานรับผลิตของมากกว่า 1 ภาษา
การจ้างแรงงานรับผลิตของที่แจ้งภาษาเดียวให้ลงชื่อหรือรอง
12. ถ้าหน่วยงานไม่แจ้งชื่อหรือรองเพียงอย่างเดียวแต่แจ้งรายการจ้างแรงงานรับผลิตของมากกว่า 1
ภาษาในแบบบัญชีของหน่วยงาน ให้ลงรายการจ้างแรงงานรับผลิตของที่แจ้งภาษาเดียวให้ลงชื่อหรือรอง
ลงรายการไปแต่ให้ลงรายการจ้างแรงงานรับผลิตของที่ปรากฏเป็นอันดับแรก

13. ถ้าการจ้างแรงงานรับผลิตของมีนามสกุลที่แสดงถึงลักษณะของหน่วยงานอื่น ให้ลงนามสกุล
นั้นเป็นชื่ออื่น ๆ ยกเว้นชื่อหรือรอง แต่ให้นำนามสกุลที่ปรากฏนั้นแสดงถึงลักษณะการรับผลิตของแบบมาก ๆ ว่า
ลักษณะของหน่วยงานอื่นให้ลงนามสกุลเป็นส่วนของหน่วยงานรับผลิตของ

14. ถ้าชื่อผู้รับผิดชอบเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องแล้ว ไม่ต้องลงชื่อนั้นในส่วนผู้รับผิดชอบอีก นอกจากต้องการลงรายการชื่อผู้รับผิดชอบเพื่อความชัดเจน หรือในแหล่งข้อมูลหลักมีชื่อผู้รับผิดชอบแยกต่างหาก

การลงรายการหนังสือรวมเรื่อง

1. หนังสือที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม แต่มีเรื่องหนึ่งเด่นเป็นพิเศษ ให้ใช้ชื่อเรื่องที่เด่นนั้นเป็นชื่อเรื่องจริงและลงชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เหลือในส่วนหมายเหตุสารบัญ

2. หนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมและไม่มีเรื่องใดเด่นเป็นพิเศษ มีวิธีลงรายการ

2 วิธี ดังนี้

2.1 ลงรายการทั้งหมดเป็นรายการเดียวกัน มีวิธีลงรายการ 2 วิธี ดังนี้

2.1.1 หนังสือรวมผลงานของบุคคลเดียวหรือหน่วยงานเดียว ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลหลักหรือในเล่ม โดยคั่นระหว่างชื่อเรื่องด้วยเครื่องหมายอัฒภาค

ถ้ามีชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องก็ให้ลงไว้หลังชื่อเรื่องนั้น

2.1.2 หนังสือรวมผลงานของบุคคลหลายคนหรือหลายหน่วยงาน ให้ลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบตามลำดับที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลหลัก โดยคั่นแต่ละชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

2.2 เป็น ทางเลือก ให้ลงรายการของแต่ละชื่อเรื่องแยกกันโดยทำรายการให้แต่ละชื่อเรื่องและลงหมายเหตุ “พร้อมด้วย” (with note) ระบุชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบของชื่อเรื่องอื่น ๆ ในเล่มนั้น

3. หนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมและมีชื่อเรื่องที่เด่นเป็นพิเศษมากกว่า 1 ชื่อเรื่อง แต่ไม่ใช่ทุกชื่อเรื่อง ให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องที่เด่นเป็นพิเศษ โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับข้อ 2.1

การลงรายการส่วนฉบับพิมพ์

ข้อมูลในส่วนฉบับพิมพ์ประกอบด้วย การแจ้งฉบับพิมพ์หรือครั้งที่พิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับฉบับพิมพ์

คำหรือข้อความที่เป็นการแจ้งฉบับพิมพ์

ฉบับพิมพ์ (Edition) คือข้อความระบุครั้งที่พิมพ์รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมในการพิมพ์แต่ละครั้ง มีคำที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งฉบับพิมพ์ที่ผู้ทำรายการควรทราบ ได้แก่ Abridged edition หรือ Abridgement, (ฉบับย่อ) Expurgated edition (ฉบับตัดตอน) Revised edition (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) Simplified edition (ฉบับที่ทำให้ง่ายขึ้น) Reprint ; issue ; printing ; impression (ฉบับพิมพ์ซ้ำ) Version (การจัดพิมพ์ออกมาโดยมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงด้านวัตถุประสงค์หรือวิธีการนำเสนอเนื้อหา) Deluxe edition (ฉบับพิมพ์พิเศษ) Library edition (ฉบับห้องสมุด) Student edition หรือ Text edition (ฉบับนักเรียน)

โครงสร้างของรายการ

. — การแจ้งฉบับพิมพ์ / การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับฉบับพิมพ์, การแจ้งฉบับพิมพ์ที่ตามมา ; การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ที่ตามมา

หลักเกณฑ์การรายงานจำนวนฉบับพิมพ์

1. ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์หรือครั้งที่พิมพ์ (Edition statement) ที่แตกต่างกัน
จากฉบับพิมพ์อื่น ๆ ของงานนั้น หรือเป็นครั้งที่พิมพ์ใหม่ ลงการแจ้งฉบับพิมพ์หรือครั้งที่พิมพ์ตาม
ปรากฏโดยตัวอักษรและระบุครั้งที่พิมพ์เป็นตัวเลข
2. คำที่แสดงถึงฉบับพิมพ์ต่าง ๆ เช่นคำว่า ฉบับ หรือ edition issue
ให้ถือว่าเป็นการแจ้งฉบับพิมพ์
3. การพิมพ์ซ้ำที่ไม่เปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์ครั้งแรก ซึ่งภาษาอาจถูกแก้ไขคำว่า
reprint หรือ impression ไม่ต้องลงรายการแจ้งครั้งที่พิมพ์

4. ถ้าการแจ้งฉบับพิมพ์มีสัญลักษณ์พิเศษเฉพาะตัวหรือตัวอักษร ให้ลงการแจ้ง
ฉบับพิมพ์เป็นภาษาที่ผู้รู้เรื่องโดยง่ายในเครื่องหมายเล่มพิมพ์
5. ถ้าการแจ้งฉบับพิมพ์มีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์เป็นภาษา

โดยผู้รู้เรื่องหรือครั้งที่พิมพ์แรกที่ปรากฏ หรือใช้ ทางแจ้งออก ให้ลงรายการฉบับพิมพ์ด้วยภาษา
แรก คู่กับตัวอักษรหรือหมายเลข (=) ตามด้วยฉบับพิมพ์เป็นภาษาอื่น

6. หนังสือที่พิมพ์หลายเล่มอยู่ในเล่มเดียวกันแต่มีชื่อเรื่องหรือชื่อรวม และชื่อเรื่อง

มีการแจ้งฉบับพิมพ์ต่างกัน ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์และการแจ้งความเกี่ยวกับฉบับพิมพ์
ของแต่ละชื่อเรื่อง โดยใช้เครื่องหมายพิมพ์ภาค ค คู่ระหว่างการแจ้งฉบับพิมพ์หรือชื่อเรื่องตาม

7. หนังสือที่ไม่ต้องลงการแจ้งฉบับพิมพ์ในเล่มหรือชื่อเรื่องแต่ผู้จัดทำรายการ

ขอมีจากแหล่งอื่นว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์ครั้งแรก ผู้จัดทำรายการอาจเพิ่มชื่อเรื่องในการแจ้ง
ฉบับพิมพ์โดยลงเป็นชื่อความสัมพันธ์อื่น ๆ ในวงเล็บ

8. การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ปรากฏในการพิมพ์ครั้งแรก

หนังสือให้ลงให้หลังรายการแจ้งฉบับพิมพ์

การลงรายการส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical description area)

ข้อมูลในส่วนลักษณะทางกายภาพประกอบด้วย จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม
ภาพประกอบ ขนาดและวัสดุที่ใช้ประกอบ

โครงสร้างของรายการ

จำนวนหน้า/เล่ม : ภาพประกอบ, ภาพประกอบอื่น ๆ ; ขนาด + วัสดุที่ใช้
ประกอบ (รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ประกอบ)

หลักเกณฑ์การรายงานส่วนลักษณะทางกายภาพ

1. หนังสือที่พิมพ์โดยฉบับพิมพ์ให้ลงจำนวนหน้าหรือจำนวนเล่มของหนังสือโดย

ใช้คำว่า หน้า หรือ p. และคำว่า แผ่น หรือ leaf หรือ leaves ถ้าหนังสือมี
มากกว่า 1 ฉบับใน 1 หน้า และให้ลงจำนวนหน้าหรือจำนวนเล่มของหนังสือเล่มอื่น ๆ หรือ

columns

2. หนังสือที่พิมพ์โดยฉบับพิมพ์ให้ลงจำนวนหน้าหรือจำนวนเล่มของหนังสือโดย

จำนวนหน้า แผ่น หรือคอลัมน์ทั้งหมด ลงไว้ในวงเล็บหลัง หรือลงจำนวนโดยให้ใช้คำว่า ประมาณ
หรือ ca. (circa) ไม่ต้องใส่ตัวเลข

២៦. កម្មវិធីបង្កើនស្ថានភាពស្ត្រី

[illegible]
$$L_{\text{ក្រហម}} + 3L_{\text{ក្រហម}} = 4L_{\text{ក្រហម}}$$

และค่าความเสี่ยงของสิ่งแวดล้อม โดยคำนวณด้วยเครื่องมือ -

16. วิธีที่ใช้ประกอบกับหนังสือ (Accompany material) ในรายงานการตรวจ

15. หนังสือสื่อมวลชนแต่ละเล่มจบ แต่ละเล่มมีความตั้งใจแตกต่างกัน ในเรื่องอะไรบ้าง

14. หนึ่งสัปดาห์มีความกว้างน้อยกว่า 0.5 ของความถี่ หรือความกว้างมากกว่าความแปรปรวนสี่เท่าโดยประมาณ.

13. ภาวการณ์ของหนังสือเป็นเช่นใดเมตร โดยใช้อุปกรณ์ ๐.๗๐ cm. เศษของเซนติเมตรให้เป็นจำนวนเต็ม แต่ถ้าวัดหนังสือไม่ถึง 10 เซนติเมตร ให้ลงความถึง

[illegible]

12. ถ้าหาอนุพันธ์ของฟังก์ชันประกอบแล้วได้ $\frac{dy}{dx} = 2x + 3$ แล้ว $\frac{d^2y}{dx^2}$ มีค่าเท่าใด

11. ภาพประกอบหนังสือเล่มที่ 2 สีชมพูไปรษณีย์ 4 หรือ col. (color) ถ้าเป็น (คน, สีเทา)

10. ถ้าภาษาประกอบของทฤษฎีการประมวลผลภาษาธรรมชาติเป็นภาษาที่แสดงด้วยรูปประโยคที่ประกอบด้วยคำกริยาและคำนาม เช่น "แมวไล่ล่าหนู" หรือ "สุนัขเห่าหมา" เราสามารถสร้างตัวอย่างประโยคที่เป็นไปได้ทั้งหมดจากคำเหล่านี้ได้หรือไม่? คำตอบคือใช่ เพราะเราสามารถสร้างประโยคที่มีโครงสร้างตามแบบแผนได้เสมอ ตัวอย่างเช่น เราสามารถใช้วลี "แมวไล่ล่า" แทนคำกริยา และใช้วลี "สุนัขเห่า" แทนคำกริยา และใช้วลี "แมวไล่ล่าสุนัขเห่าหมา" แทนวลีคำนาม

[illegible]

๓.๖ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

[illegible]

ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះបានកំណត់អំពីការបែងចែកប្រាក់ចំណូលរវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា និងអ្នកទទួលបានសេវា។ ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះបានកំណត់អំពីការបែងចែកប្រាក់ចំណូលរវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា និងអ្នកទទួលបានសេវា។

[illegible]

4. ព្រះបាទសីហមុនីវរ្ម័នទី១ បានបង្កើតរាជធានីនៅតាមទន្លេសាប៊ែរ ឈ្មោះថា បាទីយាបុរ។

6. ក្នុងពេលពេលនេះ គណៈកម្មាធិការស្រាវជ្រាវស្រាវអង្កេតបានរកឃើញថា ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ បើធៀបនឹងការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងស្ថាប័នឯកជន។

โครงสร้างของการรายงาน
 — (รายการข้อชี้แจง = ข้อเท็จจริงข้อชี้แจง : ข้ออื่น ๆ เกี่ยวกับข้อชี้แจง / การแจ้งความรับผิดชอบของการรายงาน : หมายเลขชี้แจง)

หลักการของการรายงานข้อชี้แจง

1. ถ้าหนังสือชี้แจงเป็นส่วนหนึ่งของข้อชี้แจงในการรายงานข้อชี้แจง
2. การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อชี้แจงให้หลักการเกี่ยวกับการรายงานข้อชี้แจง
3. ให้กล่าวถึงข้อชี้แจงว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อชี้แจงตามหลักการ

การลงรายการสำนวนหมายเหตุ

ส่วนหมายเหตุ ประกอบด้วยข้อชี้แจงต่าง ๆ ที่ผู้ทราสารเห็นว่ามีความสำคัญและผู้ใช้ควรทราบ แต่ไม่สามารถลงไว้ในรายการสำนวนอื่น ๆ เนื่องจากไม่ตรงตามหลักการลงรายการสำนวนอื่น ๆ

ลักษณะของหมายเหตุ

1. ข้อความที่คัดลอกมาจากส่วนหนึ่งของหนังสือชี้แจงอื่น ๆ หรือจากแหล่งอ้างอิงอื่น
2. ข้อความที่ผู้ทราสารรายงานโดยระบุถึงแหล่งที่มาเพิ่มเติม

โครงสร้างของการรายงาน

คำชี้แจง : เนื้อหาของหมายเหตุ
 “ข้อความที่คัดลอกมา” — คำระบุแหล่งที่มาของข้อความ

หลักการของการรายงาน

1. ข้อชี้แจงในหมายเหตุเกี่ยวกับข้อชี้แจงในส่วนใด ให้ลงของมีอยู่ตามลำดับตามเงื่อนไขในการในส่วนนี้ และให้ใช้เครื่องหมายที่กำกับไว้ในส่วนนี้ด้วย ยกเว้น

เครื่องหมาย . — ให้ใช้ . แทน

2. ในส่วนของความที่คัดลอกมาจากหนังสือชี้แจงอื่น ๆ ไว้ใน

เครื่องหมายโดยระบุถึงแหล่งที่มาไว้ด้วยข้อความสั้น ๆ เกี่ยวกับเครื่องหมาย - แต่ให้เป็น

ข้อความที่ได้มาจากทบทวนใน ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา

3. หมายเหตุที่เป็นแบบแผน ให้ใช้คำหรือข้อความแบบแผนมาตรฐานซึ่งจะช่วยให้

ทราบถึงประเภทของข้อชี้แจงที่นำเสนออย่างชัดเจน

4. หมายเหตุที่เป็นแบบแผน ให้ลงข้อความสั้น ๆ ชัดเจน เข้าใจง่าย และถูกต้องหลัก

โดยการใช้

5. ลงรายการหมายเหตุโดยเรียงตามลำดับดังนี้

- 5.1 หมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะ ขอบเขต รูปแบบการเขียน หรือรูปแบบทางศิลปะ
- 5.2 หมายเหตุเกี่ยวกับภาษาของหนังสือ การแปล การดัดแปลง
- 5.3 หมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งที่มาของข้อชี้แจงจริง

- 5.4 หมายถึงเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องจริง
- 5.5 หมายถึงเกี่ยวกับชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่ไม่ได้นำมาจากหน้าปกใน
- 5.6 หมายถึงเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบที่มีความสำคัญแต่ไม่ได้ลงไว้ในส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ
- 5.7 หมายถึงเกี่ยวกับฉบับพิมพ์และประวัติการพิมพ์
- 5.8 หมายถึงเกี่ยวกับการพิมพ์ การเผยแพร่
- 5.9 หมายถึงเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างที่พิเศษกว่าหนังสือทั่วไป
- 5.10 หมายถึงเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ประกอบที่ยังไม่ได้ระบุไว้ในรายการส่วนลักษณะรูปร่าง
- 5.11 หมายถึงเกี่ยวกับชุดที่ยังไม่ได้ระบุไว้ในรายการส่วนชุด
- 5.12 หมายถึงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
- 5.13 หมายถึงเกี่ยวกับผู้ใช้
- 5.14 หมายถึงเกี่ยวกับเรื่องย่อ
- 5.15 หมายถึงเกี่ยวกับสิ่งที่อยู่ในตัวเล่มหนังสือ
- 5.16 หมายถึงเกี่ยวกับหมายเลขของหนังสือที่นอกเหนือจาก ISBN
- 5.17 หมายถึงเกี่ยวกับเล่มที่มีในท้องสมุด
- 5.18 หมายถึง “พร้อมด้วย” ใช้สำหรับหนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมและไม่มีเรื่องใดเด่นเป็นพิเศษ ให้ลงชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่พิมพ์อยู่ในอยู่เดียวกันไว้ในหมายเหตุ โดยใช้คำ “พร้อมด้วย” หรือ “With” นำหน้าชื่อเรื่องที่อยู่ถัดไป

การลงรายการส่วนหมายเลขมาตรฐานและข้อความที่บอกถึงการได้รับ (Standard number and terms of availability area)

ข้อมูลส่วนหมายเลขมาตรฐานและข้อความที่บอกถึงการได้รับ ประกอบด้วยหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number - ISBN) ข้อความที่บอกถึงการได้รับ และส่วนประกอบของข้อความที่บอกถึงการได้รับ

โครงสร้างของรายการ

ISBN (ส่วนประกอบของ ISBN) : ข้อความที่บอกถึงการได้รับ (ส่วนประกอบของข้อความที่บอกถึงการได้รับ)

หลักเกณฑ์การลงรายการ

1. การลงรายการหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือหมายเลขมาตรฐานอื่นที่ตกลงใช้กันระหว่างประเทศ ให้ลงคำย่อตามที่ตกลงและใช้เครื่องหมายหรือการเว้นระยะตามมาตรฐาน
2. หมายเลขอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1. ให้ลงไว้ในส่วนหมายเหตุ
3. ถ้าหมายเลขมาตรฐานที่ระบุไว้ในหนังสือไม่ถูกต้องให้ลงรายการด้วยหมายเลขที่ถูกต้องและตามด้วยคำว่า แก้ไขแล้ว หรือ corrected ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

รายการหลักและรายการเพิ่ม

รายการหลัก (Main entry) และรายการเพิ่ม (Added entry) คือรายการที่กำหนดขึ้นใช้เป็นรายการสืบค้น (Access point) เพื่อให้ผู้ใช้รายการสามารถเข้าถึงหรือค้นหาวัสดุสารสนเทศรายการที่ต้องการได้โดยเร็ว ตามหลักเกณฑ์ AACR 2 วัสดุสารสนเทศแต่ละชื่อเรื่องมีรายการหลักได้เพียง 1 รายการ รายการอื่น ๆ สำหรับสืบค้นทุกรายการให้ลงเป็นรายการเพิ่ม

รายการหลัก

รายการหลักมี 3 ประเภท ได้แก่ รายการหลักชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Personal author) รายการหลักชื่อนิติบุคคลหรือองค์กร (Corporate body) และรายการหลักชื่อเรื่อง (Title)

1. รายการหลักชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล

ผู้แต่งที่เป็นบุคคล หมายถึงผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างผลงาน เช่น ผู้เขียน ผู้แต่งเพลง ผู้เขียนแผนที่ ศิลปิน ช่างภาพ และผู้ผลิตงานในแต่ละสาขา AACR 2 กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการหลักชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล ไว้ดังนี้

1.1. งานเดี่ยวหรืองานรวม หรืองานที่คัดสรรจากงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคลเดียว ให้ลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก

1.2. งานที่มีผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบร่วมกันมากกว่า 1 คน และมีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบสำคัญนั้นเป็นรายการหลัก

1.3. งานที่มีผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบร่วมกันไม่เกิน 3 คน และไม่มีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงชื่อแรกที่ปรากฏเป็นรายการหลัก

1.4. หนังสือรวมผลงานที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมของผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งของผลงานเรื่องแรกที่ปรากฏในหน้าปกเป็นรายการหลัก

2. รายการหลักชื่อนิติบุคคลหรือองค์กร

นิติบุคคล (Corporate body) ในการทำรายการ หมายถึง หน่วยงานหรือกลุ่มคนที่มีชื่อเรียกเฉพาะและกระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างนิติบุคคล เช่น สมาคม สถาบัน บริษัทธุรกิจ หน่วยงานที่ไม่หวังกำไร รัฐบาล หน่วยงานของรัฐ โครงการและแผนงาน หน่วยงานทางศาสนา และการประชุม รวมถึงเหตุการณ์พิเศษ เช่น การแข่งขันกีฬา นิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานเทศกาล และยานพาหนะ AACR 2 กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลไว้ดังนี้

2.1. เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารนิติบุคคลนั้นโดยตรง หรืองานเกี่ยวกับนโยบาย กระบวนการดำเนินงาน การเงิน หรือการปฏิบัติงานของนิติบุคคลนั้น

2.2. เป็นงานเกี่ยวกับกฎหมาย การปกครอง และผลงานทางศาสนา ได้แก่ กฎหมาย คำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการฝ่ายบริหารที่มีผลบังคับตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางการบริหาร ระเบียบข้อบังคับของศาล สนธิสัญญา ฯลฯ คำพิพากษา ผลการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติ กฎหมายทางศาสนา หนังสือหรือคู่มือประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

2.3. งานที่เป็นบันทึกความคิดโดยส่วนรวมของนิติบุคคลนั้น เช่น รายงานของ คณะกรรมการ คณะกรรมการ ฯลฯ แลกเปลี่ยนเกี่ยวกับนโยบายหลัก การแถลงผลงานของ

หน่วยราชการ รายงานของสมาคม เป็นต้น ไม่ว่าจะมิชชื่อบุคคลเป็นผู้จัดทำหรือไม่ก็ตาม ให้ลงชื่อนิติบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก

2.4 เป็นรายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของการประชุมหรือของเหตุการณ์ เช่น ผลการสำรวจ ผลการสืบสวน นิทรรศการ ถ้าชื่อกิจกรรมหรือชื่อเหตุการณ์นั้นปรากฏเด่นชัดในหนังสือที่ทำรายการ

2.5 งานทั้ง 4 ลักษณะข้างต้น ถ้าเป็นงานที่นิติบุคคลรับผิดชอบร่วมกันหรือรับผิดชอบแบบผสมผสานให้ลงชื่อนิติบุคคลชื่อแรกที่ปรากฏเป็นรายการหลัก

2.6 งานที่นิติบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำ แต่ไม่อยู่ในขอบเขตของงานประเภทใด ๆ ในข้อ 2.1 - 2.4 ให้ถือว่าไม่มีนิติบุคคลเกี่ยวข้อง ให้ลงชื่อบุคคลหรือชื่อเรื่องเป็นรายการหลักแล้วแต่กรณี

2.7 งานที่ออกโดยนิติบุคคลและมีหน่วยงานรองของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ลงรายการดังนี้

2.7.1 ถ้ามีการแจ้งความรับผิดชอบของหน่วยงานรองไว้อย่างเด่นชัด ให้ลงรายการหน่วยงานรองนั้นเป็นรายการหลัก

2.7.2 ถ้าไม่มีการแจ้งความรับผิดชอบของหน่วยงานรองไว้อย่างเด่นชัด หรือชื่อในหน้าปกในเป็นชื่อหน่วยงานใหญ่โดยไม่ปรากฏชื่อหน่วยงานรอง ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่เป็นรายการหลัก

3. รายการหลักชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องที่น่ามาลงเป็นรายการหลักอาจเป็นชื่อเรื่องจริง (Title proper) หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) AACR 2 กำหนดให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในกรณีต่อไปนี้

3.1 เป็นผลงานที่ไม่ทราบหรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ และผลงานนั้นไม่ได้รับผิดชอบโดยนิติบุคคล

3.2 ผลงานที่มีชื่อผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คนที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบสำคัญและไม่ได้รับผิดชอบโดยนิติบุคคล

3.3 เป็นผลงานรวมหรือผลงานที่มีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ

3.4 เป็นผลงานที่ออกโดยนิติบุคคล แต่ไม่อยู่ในขอบเขตที่ให้ลงชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

3.5 พระคัมภีร์ของศาสนา

3.6 ชื่อเรื่องแบบฉบับ คือชื่อเรื่องที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ลงรายการผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายสำนวนการเขียนหรือมีชื่อเรื่องแตกต่างกัน

รายการเพิ่ม

รายการเพิ่มคือรายการสำหรับค้นข้อมูลทางบรรณานุกรม ซึ่งผู้ทำรายการทำขึ้นเพื่อให้สามารถเป็นรายการสืบค้นนอกเหนือจากรายการหลัก รายการเพิ่มมี 5 ประเภท แต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และข้อพิจารณาในการลงรายการ ดังต่อไปนี้

1. รายการเพิ่มชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลหรือองค์กร

รายการเพิ่มชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลหรือองค์กร ได้แก่ ผู้ร่วมรับผิดชอบ ผู้แต่ง

บรรณาธิการ และผู้รวบรวม นิติบุคคลที่มีชื่อชัดเจนในหน้าปกใน สำนักพิมพ์ที่รับผิดชอบ นอกเหนือจากการพิมพ์ ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้ลงเป็นรายการหลักแต่สามารถใช้เป็นรายการสืบค้นที่สำคัญได้

การลงรายการเพิ่มชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก ให้เพิ่มคำแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อท้ายรายการเพิ่มชื่อบุคคลนั้น ๆ การระบุหน้าที่ในรายการภาษาไทยนิยมใช้คำเต็ม ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำย่อระบุหน้าที่ดังนี้

หน้าที่	คำย่อ
joint author (ผู้แต่งร่วม)	jt. auth.
compiler (ผู้รวบรวม)	comp.
editor (บรรณาธิการ)	ed.
translator (ผู้แปล)	tr.
illustrator (ผู้วาดภาพประกอบ)	ill..

1.2 หนังสือที่มีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลร่วมกันรับผิดชอบไม่เกิน 3 ราย และได้ลงรายการชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นรายการหลักแล้ว ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ชื่อ บุคคลหรือชื่อนิติบุคคลที่เหลือ

1.3 หนังสือที่มีบุคคลหรือนิติบุคคลร่วมกันรับผิดชอบมากกว่า 3 ราย ซึ่ง ต้องลงรายการโดยใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ลงใน รายการการแจ้งความรับผิดชอบ

1.4 หนังสือที่มีบรรณาธิการเป็นผู้จัดทำซึ่งต้องลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ชื่อบรรณาธิการ

1.5 หนังสือที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จัดทำแต่เป็นประเภทที่ต้องลงชื่อเรื่องเป็น รายการหลัก ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ชื่อนิติบุคคลนั้น และในกรณีที่นิติบุคคลซึ่งเป็นสำนักพิมพ์หรือผู้ จัดพิมพ์เผยแพร่ ได้ทำหน้าที่หน้าที่นอกเหนือจากการพิมพ์เผยแพร่ ก็ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่นิติบุคคล นั้นด้วย

1.6 หนังสือที่มีผู้แปล ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ผู้แปล

1.7 หนังสือที่มีผู้วาดภาพประกอบ ให้ทำรายการเพิ่มให้แก่ผู้วาดภาพ ประกอบในกรณีต่อไปนี้

1.7.1 มีชื่อผู้วาดภาพประกอบในแหล่งข้อมูลหลักมีลักษณะที่สำคัญ เท่ากับหรือมากกว่าชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ลงเป็นรายการหลัก

1.7.2 หนังสือนั้นมีภาพประกอบถึงครึ่งเล่มหรือมากกว่า

1.7.3 ภาพประกอบเป็นส่วนสำคัญของหนังสือเล่มนั้น

1.8 บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้ลงเป็นรายการหลัก แต่สามารถใช้เป็น รายการสืบค้นที่สำคัญได้

2. รายการเพิ่มชื่อเรื่อง

การลงรายการในคอมพิวเตอร์ให้ลงชื่อเรื่องจริงในเขตข้อมูล 245 ซึ่งเป็นรายการสืบค้นได้ การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องจึงเป็นการให้พิจารณาทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องอื่น ๆ ถ้าเห็นว่าจำเป็นหรือใช้เป็นรายการค้นได้ เช่น ชื่อเรื่องที่ปกนอก ชื่อนำเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่องประจำหน้า

3. รายการเพิ่มชื่อชุด

หลักเกณฑ์โดยสรุปสำหรับการลงรายการเพิ่มชื่อชุดคือ ให้ทำรายการเพิ่มชื่อชุดของหนังสือแต่ละเล่มในชุดนั้น ถ้าชื่อชุดนั้นนำมาใช้เป็นรายการสืบค้นได้ และจะไม่ทำรายการเพิ่มชื่อชุดในกรณีที่หนังสือแต่ละชื่อเรื่องภายในชุดนั้นมีความสัมพันธ์กันเฉพาะลักษณะทางกายภาพ และในกรณีที่หมายเลขลำดับของหนังสือในชุดเป็นเพียงหมายเลขเพื่อควบคุมสินค้า

4. รายการเพิ่มหัวเรื่อง

หัวเรื่องคือคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเพื่อบอกถึงเนื้อหาของหนังสือ หนังสือชื่อเรื่องหนึ่งอาจมีหัวเรื่องมากกว่า 1 หัวเรื่อง

5. รายการเพิ่มจำแนก

รายการเพิ่มจำแนกอาจเป็นรายการเพิ่มชื่อบุคคล นิติบุคคล และรายการเพิ่มชื่อเรื่อง การทำรายการเพิ่มจำแนกขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง

การลงรายการชื่อบุคคล

การลงชื่อบุคคลเป็นรายการสืบค้นโดยลงเป็นรายการหลักหรือรายการเพิ่ม ผู้ทำรายการจะต้องพิจารณาเลือกชื่อที่จะนำมาลงรายการ เนื่องจากบุคคลบางคนใช้ชื่อมากกว่า 1 ชื่อ เช่น มีการเปลี่ยนชื่อ มีการใช้นามแฝง หรือชื่อเดียวกันแต่มีรูปแบบการเขียนแตกต่างกัน เป็นต้น

AACR 2 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเลือกชื่อบุคคลไว้อย่างละเอียดครบถ้วน แต่ในเอกสารนี้จะกล่าวเฉพาะลักษณะที่พบได้มาก หากผู้ทำรายการพบข้อมูลลักษณะอื่น ๆ ขอให้ทบทวนหลักเกณฑ์ฯ ฉบับสมบูรณ์

หลักเกณฑ์การเลือกชื่อบุคคล

1. ให้ใช้ชื่อซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ซึ่งอาจเป็นนามจริง นามแฝงหรือนามปากกา บรรดาศักดิ์ ฉายานาม ตำแหน่งทางศาสนา ชื่อย่อ อักษรย่อ หรือชื่อตำแหน่งอื่น ๆ
2. การเลือกชื่อบุคคลที่แตกต่างกัน มีหลักเกณฑ์ที่ควรทราบเป็นพื้นฐาน ดังนี้
 - 2.1 ถ้าชื่อบุคคลเป็นที่รู้จักมากกว่า 1 ชื่อ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่เป็นที่รู้จักมากที่สุด

2.2 ชื่อบุคคลที่ใช้นามแฝง

2.2.1 บุคคลที่ใช้นามแฝงเพียงชื่อเดียวในการผลิตผลงานทุกครั้ง หรือเป็นนามแฝงที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลหลัก ให้ลงรายการด้วยนามแฝงและทำรายการโยงจากนามจริงมายังนามแฝง

2.2.2 บุคคลที่ใช้นามแฝงหลายชื่อ หรือใช้ทั้งนามจริงและนามแฝงรวมกันตั้งแต่ 2 ชื่อขึ้นไป โดยใช้ชื่อแต่ละชื่อสำหรับงานเขียนประเภทใดประเภทหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ใช้ชื่อที่ผู้เขียนใช้ในงานเขียนแต่ละประเภทนั้น ๆ และทำรายการโยงชื่อต่าง ๆ เข้าหากัน ในกรณีที่ไม่มี

แน่ใจว่าบุคคลนั้นใช้ชื่อได้กับงานเขียนประเภทใดโดยเฉพาะ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลหลัก และทำรายการโยงชื่อต่าง ๆ เข้าหากัน

2.3 บุคคลที่มีการเปลี่ยนชื่อให้ใช้ชื่อล่าสุด หรือรูปแบบของชื่อที่ใช้ล่าสุด ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าชื่อเดิมเป็นที่รู้จักดีกว่าจึงให้ใช้ชื่อเดิม และทำรายการโยงจากชื่อที่ไม่ใช่มายังชื่อที่ใช้

2.4 บุคคลที่ใช้ชื่อเดียวแต่รูปแบบของชื่อแตกต่างกัน ให้เลือกใช้รูปแบบที่ปรากฏบ่อยที่สุด ถ้าไม่มีรูปแบบที่ปรากฏบ่อยที่สุดให้ใช้รูปแบบล่าสุด ถ้าไม่แน่ใจว่ารูปแบบใดเป็นรูปแบบล่าสุดให้เลือกใช้รูปแบบที่สมบูรณ์ที่สุด แล้วทำรายการโยงจากรูปแบบที่ไม่ใช่มายังรูปแบบที่ใช้

หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคล

ชื่อบุคคลที่มีส่วนประกอบมากกว่า 1 ส่วน เมื่อจะลงเป็นรายการหลักหรือรายการเพิ่ม ซึ่งเป็นรายการสืบค้น ผู้ทำรายการจะต้องพิจารณาว่าจะนำส่วนประกอบแต่ละส่วนนั้นมาเรียงลำดับอย่างไร โดยยึดหลักการพิมพ์ชื่อบุคคลในอักษรอนุกรมชีวประวัติของแต่ละชาติหรือภาษาดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นคนไทย

1.1 การลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นสามัญชน ให้ลงชื่อและนามสกุลตามธรรมเนียมการลงนามของคนไทย โดยไม่ต้องลงคำนำหน้านาม ตำแหน่ง คุณวุฒิ ฯลฯ

1.2 บุคคลที่มีชื่อรองคั่นระหว่างชื่อกับนามสกุล หรือใช้สองนามสกุลคู่กัน ให้ลงตามลำดับที่ผู้แต่งใช้

1.3สตรีที่สมรสแล้วให้ลงชื่อและนามสกุลที่ใช้หลังสุด หากสตรีนั้นใช้นามสกุลคู่สมรสแต่ต่อมา กลับมาใช้นามสกุลเดิม ให้ทำรายการโยงมายังชื่อและนามสกุลที่ห้องสมุดใช้

1.4บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนามก่อนแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุด บุคคลที่มีราชทินนามซ้ำกันให้ลงชื่อและนามสกุลกำกับไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

1.5 สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าฝ่ายใน มีสิทธิ์ใช้คำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ลงชื่อและนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงคำนำหน้านาม

ฯลฯ

1.6 บุคคลที่มียศทางทหารหรือตำรวจ ให้ลงยศในส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนในรายการสืบค้นไม่ต้องลงยศ เนื่องจากยศอาจมีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้น แต่หากบุคคลนั้นออกจากราชการไปแล้ว หรือเป็นยศสูงสุด ให้ลงยศไว้หลังชื่อโดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

2. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ

2.1 ชาวต่างประเทศที่เป็นสามัญชน ลงรายการด้วยนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม ตำแหน่ง วุฒิต่าง ๆ

ชาวต่างประเทศชาวตะวันออก เช่น ชาวจีน ชาวญี่ปุ่น ชาวเวียดนาม ชาวอินเดีย สมัยใหม่นิยมเรียกชื่อเหมือนชาวตะวันตก และชนบางชาติก็นิยมใช้นามสกุลนำหน้าอยู่แล้ว เมื่อลงรายการจึงใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างนามสกุลกับชื่อ

2.2 ชาวต่างประเทศที่มีนามสกุลนำหน้าด้วยอุปสรรค (Prefix) เช่น A, AP, Ben, M, Mc, Mac, De, Du, La, Le, Van, Von ให้ใช้คำอุปสรรคดังกล่าวขึ้นต้น

2.3 ชาวต่างประเทศที่มีบรรดาศักดิ์หรือเชื้อพระวงศ์ เช่น Sir Baron Baroness Lord Lady Duke Duchess Earl ให้ลงรายการด้วยนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยบรรดาศักดิ์ ชื่อต้น ชื่อกลาง ตามลำดับ

ฯลฯ

การลงรายการชื่อนิติบุคคล

นิติบุคคลหรือองค์กร (Corporate body) หมายถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่รวมกลุ่มกันเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งและมีชื่อเฉพาะของกลุ่ม ไม่ใช่ชื่อทั่วไปที่ไม่เฉพาะเจาะจง ชื่อนิติบุคคลที่เป็นภาษาอังกฤษจะขึ้นต้นคำสำคัญด้วยอักษรตัวใหญ่และถ้ามีคำนำหน้านามก็ใช้นำหน้า-นามที่เฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการชื่อนิติบุคคล

1. ให้ลงรายการด้วยชื่อที่นิติบุคคลนั้นถูกระบุถึงมากที่สุด โดยพิจารณาจากชื่อที่ใช้ในผลงานของนิติบุคคลนั้นและเป็นผลงานที่ปรากฏในภาษาของนิติบุคคลนั้น ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นนิติบุคคลประเภทที่ต้องลงเป็นรายการรองต่อจากชื่อหน่วยงานที่เหนือกว่า หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต้องลงเป็นรายการรองต่อจากชื่อรัฐบาล
2. รูปแบบของชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการ ให้ใช้รูปแบบของชื่อที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยนิติบุคคลนั้นในภาษาที่นิติบุคคลนั้นใช้เป็นทางการ ถ้าไม่สามารถหาได้ ให้พิจารณาใช้รูปแบบของชื่อที่ปรากฏในแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เช่น จากหนังสือหรือบทความที่เขียนเกี่ยวกับนิติบุคคลนั้น
3. การลงรายการชื่อนิติบุคคลที่ใช้ชื่อย่อหรือมีอักษรย่อ ให้ลงเครื่องหมายต่าง ๆ ตามแบบที่นิติบุคคลนั้นใช้อย่างเด่นชัด ในกรณีที่ไม่มีใจ ให้ลงเครื่องหมายต่าง ๆ และไม่ต้องเว้นระยะระหว่างเครื่องหมายมหัพภาค เมื่อเลือกลงรายการด้วยชื่อย่อหรืออักษรย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อรูปแบบอื่น ๆ มายังชื่อรูปแบบที่ใช้ลงรายการ
4. นิติบุคคลที่เปลี่ยนชื่อ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่ใช้ในการออกสิ่งพิมพ์นั้น แล้วทำรายการโยงทุกชื่อเข้าหากัน

MARC

MARC เป็นคำที่ย่อมาจาก Machine – Readable Cataloging คือการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ หมายถึงการลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ สื่อทัศนวัสดุและสื่อต่าง ๆ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและตีความข้อมูลได้

โครงสร้างระเบียบของ MARC

โครงสร้างระเบียบ (Record structure) ของ MARC แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. ป้ายระเบียบ (Leader)
2. ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล (Directory)
3. เขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ (Variable Fields) มี 2 ประเภท
 - 3.1 เขตข้อมูลสำหรับการควบคุมระเบียบ (Variable control field)
 - 3.2 เขตข้อมูลสำหรับการบันทึกและการสืบค้นข้อมูล (Variable data field)

ป้ายระเบียบ

ป้ายระเบียบเป็นเขตข้อมูลแรกของระเบียบบรรณานุกรม มีความยาวคงที่ 24 อักขระ (Characters) คือตำแหน่งที่ 00 – 23 ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นตัวเลขหรือรหัสแทนค่าที่ใช้สำหรับการประมวลผลระเบียบ เช่น

1. จำนวนอักขระทั้งหมดในระเบียบ
2. สถานภาพของระเบียบ เช่น n หมายถึงระเบียบใหม่ (new) c หมายถึงระเบียบที่มีการแก้ไข (corrected/revised)
3. ประเภทของระเบียบ เช่น a หมายถึง ระเบียบของหนังสือ
4. ระดับทางบรรณานุกรม เช่น m หมายถึงหนังสือ s หมายถึงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
5. จำนวนอักขระของตัวบ่งชี้ (Indicators) คือ 2 หมายถึงให้ 2 ตำแหน่งแรกของเขตข้อมูลเป็นตัวบ่งชี้
6. จำนวนอักขระของเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes) เป็นตำแหน่งที่บอกถึงจำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย ประกอบด้วยเครื่องหมาย ≠ และอักษรตัวพิมพ์เล็กหรือตัวเลข ดังนั้นจำนวนรหัสของเขตข้อมูลย่อยจึงเป็น 2 เสมอ

ฯลฯ

ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล

ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูลหรือนามานุกรมเขตข้อมูล อยู่ในตำแหน่งที่ 24 ต่อจากป้ายระเบียบ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเขตข้อมูลต่าง ๆ แต่ละเขตข้อมูลประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ หมายเลขเขตข้อมูล (3 ตำแหน่ง) ความยาวของเขตข้อมูล (4 ตำแหน่ง) และตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (5 ตำแหน่ง) ดังนั้น 1 เขตข้อมูลจึงมีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง

ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างระเบียบที่โปรแกรมเมอร์ใช้ ไม่ใช่ส่วนที่จะแสดงผล (Display) ต่อผู้ทำรายการและผู้ใช้รายการ

เขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่

เขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่คือส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูลได้ดังนี้

- 0XX กลุ่มเขตข้อมูลควบคุม (Variable control fields, identification and classification numbers, etc.)
- 1XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการหลัก (Main entries)
- 2XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนฉบับพิมพ์ และส่วนการพิมพ์ การเผยแพร่ (Title, edition, imprint)
- 3XX กลุ่มเขตข้อมูลที่แสดงลักษณะทางกายภาพของวัสดุ (Physical description, etc.)
- 4XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นชื่อชุด (Series statement)
- 5XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นหมายเหตุ (Notes)
- 6XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องหรือคำสืบค้น (Subject access fields)
- 7XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มที่นอกเหนือจากหัวเรื่อง ชื่อชุดและกลุ่มเขตข้อมูลเชื่อมโยง (Added entries other than subjects or series linking field)
- 8XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด (Series added entries, etc.)
- 9XX กลุ่มเขตข้อมูลที่สงวนไว้สำหรับให้หน่วยงานกำหนด (Reserved for local implementation)

เขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ประเภทแรก คือเขตข้อมูลสำหรับการควบคุมระเบียบ มีทั้งหมด 9 เขตข้อมูล คือเขตข้อมูลกลุ่ม 00X ได้แก่ เขตข้อมูลหมายเลข 001 – 009 เป็นเขตข้อมูลที่ใช้บันทึกโดยรหัสแทนข้อมูล และเป็นเขตข้อมูลเดี่ยว คือไม่มีรหัสเขตข้อมูลย่อย

เขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ประเภทที่สอง คือเขตข้อมูลสำหรับการบันทึกและสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมซึ่งเป็นเนื้อหาส่วนใหญ่ของระเบียบ บันทึกข้อมูลเป็นข้อความที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ แต่ละเขตข้อมูลประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล 3 ตัว ตัวบ่งชี้ 2 ตัวอยู่ตอนต้นของเขตข้อมูล และรหัสของเขตข้อมูลย่อยอีก 2 ตัวที่นำหน้าข้อมูล

ตัวบ่งชี้ (Indicator) เป็นรหัสที่อยู่ข้างหน้าข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล ประกอบด้วยอักขระ 2 ตัว อาจมีค่าเป็น 0 – 9 หรือเว้นว่าง (b (Blank) ใช้ประโยชน์ต่าง ๆ เช่น เป็นค่าที่บอกให้ทราบแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

ตัวอย่าง

245 12≠a woman 's place :≠bwoman and politics in 'Australia /≠c
Marian Sawyer and Marian Simms.

1 เป็นตัวบ่งชี้ที่สั่งให้คอมพิวเตอร์ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (เป็นรายการที่ไม่ได้ลงชื่อ

เรื่องเป็นรายการหลัก)

2 เป็นตัวบ่งชี้ที่ระบุว่ามีจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 2 ตัว คือ A ซึ่งเป็นคำนำหน้านามและเว้นวรรค 1 ระยะ ดังนั้นเมื่อให้คอมพิวเตอร์เรียงชื่อเรื่องตามลำดับอักษร ชื่อเรื่องนี้จะไปเรียงที่อักษร W ไม่ใช่เรียงที่ A

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes) เป็นรหัส 2 อักขระ ใช้นำหน้าเขตข้อมูลย่อยแต่ละรายการในแต่ละเขตข้อมูล ประกอบด้วยเครื่องหมายแทนเขตข้อมูลย่อย (MARC 21 ใช้เครื่องหมาย ≠) ตามด้วยชื่อของการเขตข้อมูลย่อยซึ่งอาจเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็กหรือตัวเลข ใช้เป็นตัวระบุเนื้อหาไม่เกี่ยวกับการเรียงลำดับของเขตข้อมูลย่อย เช่น เขตข้อมูล 260 ซึ่งใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ การเผยแพร่ ฯลฯ จะบันทึกรหัสและข้อมูลย่อยแต่ละรายการ ดังตัวอย่าง

260 bb≠aSt. Leonards, N.S.W. :≠bAllen & Unwin,≠c1993.

เขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อยที่กำหนดให้บันทึกข้อมูลได้เพียง 1 ครั้ง

เขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อยโดยทั่วไปสามารถใช้บันทึกข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง แต่ลักษณะของข้อมูลบางรายการจะไม่สามารถลงข้อมูลซ้ำได้ เช่น เขตข้อมูล 1XX ซึ่งใช้บันทึกข้อมูลที่ เป็นรายการหลัก

MARC กำหนดให้ใช้อักษร R กับ NR ต่อท้ายชื่อเขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อย เพื่อระบุให้ใช้บันทึกข้อมูลซ้ำกับไม่ซ้ำ คือ เขตข้อมูลหรือเขตข้อมูลย่อยที่มี R (Repeatable) ต่อท้าย แสดงว่าใช้บันทึกข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง ส่วนเขตข้อมูลหรือเขตข้อมูลย่อยที่มี NR (Nonrepeatable) ต่อท้าย แสดงว่าให้ใช้บันทึกข้อมูลได้เพียง 1 ครั้ง

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลหรือการลงรายการในการทำรายการแบบคอมพิวเตอร์จะต้องบันทึกลงในแผ่นงานบันทึกข้อมูล (Worksheet) เฉพาะในส่วนเขตข้อมูลซึ่งใช้สำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมนั้น ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR 2 ในรูปแบบที่มีโครงสร้างให้คอมพิวเตอร์อ่านได้ ดังนี้

1. มีการแบ่งข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือออกเป็นส่วน ๆ เรียกว่า เขตข้อมูล (Field) เช่น เขตข้อมูลผู้แต่ง เขตข้อมูลชื่อเรื่อง เป็นต้น
2. มีการกำหนดเขตข้อมูลให้คอมพิวเตอร์รู้จักด้วยการใช้หมายเลขแทนชื่อเขตข้อมูล เรียกว่าหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) โดยใช้หมายเลข 001 - 999 เช่น กำหนดให้ชื่อผู้แต่งที่เป็นรายการหลักอยู่ในเขตข้อมูลหมายเลข 100 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบอยู่ในเขตข้อมูลหมายเลข 245 เป็นต้น
3. ในแต่ละเขตข้อมูลหรือส่วนของรายการบรรณานุกรม มีการแบ่งข้อมูลออกเป็น ส่วน ๆ เรียกว่าเขตข้อมูลย่อย (Subfield) เช่น ในเขตข้อมูลผู้แต่ง มีเขตข้อมูลย่อย a สำหรับลงรายการชื่อผู้แต่ง เขตข้อมูลย่อย c สำหรับลงรายการตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ เขตข้อมูลย่อย d สำหรับลงรายการปีเกิด/ปีตาย เป็นต้น
4. ข้างหน้าของแต่ละเขตข้อมูลมีการลงรายการตัวบ่งชี้ เป็นรหัส 2 อักขระ ซึ่งอาจ

เป็นตัวอักษรหรือตัวเลขไว้สำหรับประมวลผลต่าง ๆ เช่น ในเขตข้อมูลหมายเลข 245 ซึ่งใช้ลงรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ กำหนดตัวบ่งชี้ที่ 1 ให้เป็นเลข 0 หรือเลข 1 โดยให้ใช้ตัวบ่งชี้ 0 สำหรับรายการที่ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และให้ใช้ตัวบ่งชี้ 1 สำหรับรายการที่ไม่ได้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ส่วนตัวบ่งชี้ที่ 2 ให้ใช้ตัวเลข 0 - 9 แสดงจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง เป็นการระบุให้โปรแกรมรู้ว่าต้องเริ่มเรียงจากอักขระตัวใด เช่น

ชื่อเรื่องเริ่มต้นด้วยคำนำหน้านาม A จะกำหนดตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ให้เป็นเลข 2 หมายถึงมีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 2 ตัว คือ A กับที่ว่าง 1 ระยะ ถ้าชื่อเรื่องเริ่มต้นด้วย The ก็จะได้ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็นเลข 4 เป็นต้น

การลงรายการหนังสือภาษาไทยซึ่งไม่มีคำนำหน้านามในส่วนชื่อเรื่อง จึงใช้ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 2 ของเขตข้อมูลหมายเลข 245 เป็น 0 เสมอ

5. การบันทึกข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล ให้บันทึกต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องเว้นระยะระหว่างเขตข้อมูลย่อย เพราะคอมพิวเตอร์จะนับการเว้นระยะ 1 ระยะ เป็น 1 อักขระ ซึ่งจะทำให้การประมวลผลผิดพลาดคลาดเคลื่อน

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามโครงสร้างระเบียบข้อมูลของ MARC นั้น ผู้สนใจสามารถศึกษาได้จากคู่มือ MARC 21 ฉบับต่าง ๆ ที่มีผู้เชี่ยวชาญเรื่อง MARC เขียนไว้ ในเอกสารนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการบันทึกข้อมูลในบางเขตข้อมูลที่พบได้ทั่วไปในหนังสือภาษาไทยส่วนใหญ่ ซึ่งผู้ทำรายการควรทราบไว้เป็นพื้นฐานเพื่อเป็นแนวทางในการใช้คู่มือของ MARC ต่อไป ดังนี้

1. เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R) ใช้บันทึกเลข ISBN และข้อความที่บอกถึงการได้รับ ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุ (Undefined) ทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อย 3 เขต ใช้รหัสดังนี้

≠a เลข ISBN

≠c ข้อความที่บอกถึงการได้รับ

≠z เลข ISBN ที่ยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง 020 bb≠a9740844103≠c275 บาท

020 bb≠a0394170660 (pbk. : v.1) :≠c\$4.95

2. เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (R) ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุประเภทของฉบับพิมพ์ ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ระบุแหล่งของเลขเรียกหนังสือ เขตข้อมูล 082 มีเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

≠a เลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

≠b เลขประจำรายการ รวมทั้งเลขประจำฉบับ

ตัวอย่าง 082 04≠a659.1≠220

082 00≠a581.33≠bA877L

3. เขตข้อมูล 100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล (NR) ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก ซึ่งลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุประเภทของชื่อบุคคล โดยใช้ตัว

บ่งชี้ 0 แสดงว่าลงรายการเริ่มต้นด้วยชื่อต้น ใช้ตัวบ่งชี้ 1 แสดงว่าลงรายการเริ่มต้นด้วยชื่อสกุล และใช้ตัวบ่งชี้ 3 แสดงว่าลงรายการด้วยชื่อวงศ์ตระกูล ส่วนตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ไม่ได้ระบุ จึงใช้ b เขตข้อมูล 100 ประกอบด้วย 14 เขตข้อมูลย่อย ในที่นี้จะกล่าวเพียงบางเขตข้อมูลย่อยที่ผู้ทำรายการควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน ดังนี้

- ≠a ชื่อบุคคล (NR)
- ≠b เลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (NR)
- ≠c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)
- ≠d ปีเกิด - ปีตาย (NR)

ตัวอย่าง

100 0b≠aดำรงราชานุภาพ,≠cสมเด็จพระมหา
 100 0b≠aพองจันทร์ เพชรมาก,≠d2501-
 100 1b≠aAdams, Henry,≠d1838 - 1918

4. เขตข้อมูล 110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล และชื่อการประชุมที่ลงรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคล (NR) ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคล หรือชื่อการประชุมที่ลงชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุประเภทของนิติบุคคล โดยใช้ตัวบ่งชี้ 1 แสดงว่าเป็นชื่อตามกฎหมาย และใช้ตัวบ่งชี้ 2 แสดงว่าเป็นชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ ส่วนตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ไม่ได้ระบุ จึงใช้ b เขตข้อมูล 110 ประกอบด้วย 13 เขตข้อมูลย่อย เขตข้อมูลย่อยที่ควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน มีดังนี้

- ≠a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)
- ≠b ชื่อหน่วยงานรอง (R)
- ≠c สถานที่จัดประชุม (NR)
- ≠d ปีที่ประชุมหรือปีที่เห็นสัญญา
- ≠n เลขของตอน/ส่วนของงาน ครั้งที่ประชุม

ตัวอย่าง

110 2b≠aมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.≠bสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 110 2b≠aสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.≠bการประชุมสามัญประจำปี (≠d2544 :≠cnครศรีธรรมราช)

5. เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (NR) ใช้บันทึกชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องที่เหมาะสมและข้อมูลอื่น ๆ และการแจ้งความรับผิดชอบ รวมทั้งหมายเลขและชื่อของตอน/ส่วนของงาน ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุถึงการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง โดยใช้ตัวบ่งชี้ 0 แสดงว่าไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ใช้ในกรณีที่ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และใช้ตัวบ่งชี้ 1 แสดงว่าทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ระบุถึงจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียงโดยใช้เลข 0 - 9 แสดงจำนวนอักขระ เขตข้อมูล 245 มีเขตข้อมูลย่อยที่ควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน ดังนี้

- ≠a ชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องเมื่อเรียก (NR)
- ≠b ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องย่อ ชื่อเรื่องเทียบเคียง และข้อมูลอื่น ๆ
- ≠c การแจ้งความรับผิดชอบ
- ≠n เลขที่ของตอน/ส่วนที่อยู่ในชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

- 245 00≠aนักเขียนเมืองนคร /≠cเกษม จันทรดำ...[และคนอื่น ๆ]
- 245 10≠aกังฉิน :≠bสิ่งโสโครกทางประวัติศาสตร์ /≠cโดย เล่าชวนหัว.
- 245 10≠aรักแท้=≠bTrue love /≠cRobert Fulghum ; แปลโดย สมพร วาร์นาโด.
- 245 10≠aแลไปข้างหน้า.≠nภาคปฐมวัย /≠cศรีบูรพา.

6. เขตข้อมูล 250 ฉบับพิมพ์หรือครั้งที่พิมพ์ (NR) ใช้บันทึกข้อมูลส่วนฉบับพิมพ์ ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อย 2 เขต ดังนี้

- ≠a ฉบับพิมพ์หรือครั้งที่พิมพ์ (NR)
- ≠b ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับฉบับพิมพ์ (NR)

ตัวอย่าง

- 250 bb≠aพิมพ์ครั้งที่ 4 ฉบับปรับปรุง.
- 250 bb≠aRev. ed. /≠bwith revision, an introduction by E.B. White.

7. เขตข้อมูล 260 การพิมพ์ การเผยแพร่ (NR) ใช้บันทึกข้อมูลการพิมพ์ การเผยแพร่ และปีพิมพ์ ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

- ≠a ชื่อสถานที่พิมพ์
- ≠b สำนักพิมพ์
- ≠c ปีพิมพ์ ปีที่เผยแพร่

ตัวอย่าง

- 260 bb≠aกรุงเทพฯ :≠bไทยวัฒนาพานิช,≠c2540.
- 260 bb≠a[นครศรีธรรมราช] :≠bศูนย์วิทยบริการ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช,≠c2542.
- 260 bb≠a[ม.ป.ท. :≠bm.ป.พ.],≠c2537.
- 260 bb≠aNew York :≠bGordon and Breach,≠c1983.
- 260 bb≠aChicago :≠bALA,≠c[1970]-

8. เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพหรือลักษณะรูปร่าง (R) ใช้บันทึกข้อมูลส่วนลักษณะรูปร่างของหนังสือ ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

- ≠a จำนวนหน้า แผ่น เล่ม (R)

≠b ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับลักษณะรูปเล่ม และสิ่งที่มีอยู่ในหนังสือ

≠c ขนาด

≠e วัสดุที่ใช้ประกอบ

ตัวอย่าง

300 bb≠a220 หน้า ;≠c22 ซม.

300 bb≠a150 หน้า :≠bภาพประกอบสี, แผนที่ ;≠c28 ซม.

300 bb≠a324 หน้า :≠bภาพประกอบ ;≠c26 ซม. +≠eคู่มือครู 1 เล่ม

9. เขตข้อมูล 440 การแจ้งเกี่ยวกับชุด/ชื่อชุดที่ทำรายการเพิ่ม (R) ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นการแจ้งเกี่ยวกับชุด/ชื่อชุดที่ทำรายการเพิ่ม ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ไม่ได้ระบุ จึงใช้ b ส่วนตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ระบุถึงจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง โดยใช้เลข 0 – 9 แสดงจำนวนอักขระมีเขตข้อมูลย่อยที่ควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน ดังนี้

≠a ชื่อชุด

≠v เลขลำดับในชุด

ตัวอย่าง

440 b0≠aชุดนครศรีธรรมราชคดีศึกษา ;≠vอันดับที่ 1

440 b0≠aEnvironmental science research ;≠w. 4

10. เขตข้อมูล 500 หมายเหตุที่เป็นข้อมูลทั่วไป (R) ใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่ลงรายการ ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อยเพียงเขตเดียวคือ ≠a

ตัวอย่าง

500 bb≠aแปลจากเรื่อง Communication models.

500 bb≠a“ที่ระลึกครบรอบ 60 ปี วิทยาลัยครูอุดรธานี พุทธศักราช 2526.”

500 bb≠aSlides in pocket.

11. เขตข้อมูล 501 หมายเหตุเกี่ยวกับสิ่งที่มากับตัวเล่ม หรือหมายเหตุ “พร้อมด้วย” (R) ใช้บันทึกข้อมูลที่บอกให้ทราบว่ามีการอื่นมากับตัวเล่ม ซึ่งโดยมากเป็นงานที่เด่นชัดแต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ในรายการที่เป็นภาษาอังกฤษ ข้อมูลส่วนนี้โดยมากเริ่มต้นด้วยคำ “With” ส่วนภาษาไทยใช้คำว่า “พร้อมด้วย” ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อยเพียงเขตเดียวคือ ≠a

ตัวอย่าง

501 bb≠aพร้อมด้วย : ตำราอาหารว่าง.

501 bb≠aWith : Motor road map of south – east Victoria.

12. เขตข้อมูล 504 หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม (R) ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบรรณานุกรม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นรายการอ้างอิง รวมทั้งบรรณานุกรมนี้ ตัวบ่งชี้ไม่ได้ระบุทั้ง 2 ตัว จึงใช้ bb มีเขตข้อมูลย่อย 2 เขต ได้แก่

≠a หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม

≠b จำนวนรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

504 bb≠aบรรณานุกรม : หน้า 425 - 441.

504 bb≠aบรรณานุกรม.

504 bb≠aบรรณานุกรม : หน้า 301 - 308.

504 bb≠aรายการทางบรรณานุกรมได้จาก : ปี 2534.

504 bb≠aIncludes bibliographies and index.

504 bb≠a“Literature cited” : p. 67 - 68.≠b19.

13. เขตข้อมูล 600 หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (R) ใช้บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุประเภทของชื่อบุคคล โดยใช้ตัวบ่งชี้ 0 แสดงว่าลงรายการเริ่มต้นด้วยชื่อต้น ตัวบ่งชี้ 1 แสดงว่าลงรายการเริ่มต้นด้วยชื่อสกุล และใช้ตัวบ่งชี้ 3 แสดงว่าลงรายการด้วยชื่อวงศ์ตระกูล ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ระบุแหล่งหรือคู่มือที่ใช้กำหนดหัวเรื่อง โดยใช้เลข 0 - 7 ระบุ เช่น ตัวบ่งชี้ 0 แสดงว่าเป็นหัวเรื่องที่กำหนดโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตัวบ่งชี้ 4 แสดงว่าไม่ได้ระบุแหล่งหรือคู่มือที่ใช้กำหนดหัวเรื่อง เป็นต้น เขตข้อมูล 600 มีเขตข้อมูลย่อยที่ควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน ดังนี้

≠a ชื่อบุคคล (NR)

≠b เลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (NR)

≠c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)

≠d ปีเกิด - ปีตาย

ตัวอย่าง

600 04≠aคึกฤทธิ์ ปราโมช,≠cm.ร.ว.,≠d2454 - 2538.

600 04≠aทักษิณ ชินวัตร,≠d2490 -

600 10≠aShakespeare, William,≠d1564 - 1616.

14. เขตข้อมูล 610 หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุมที่ลงชื่อนิติบุคคล เป็นรายการหลัก (R) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุประเภทของนิติบุคคล โดยใช้ตัวบ่งชี้ที่ 1 แสดงว่าเป็นชื่อตามกฎหมาย และใช้ตัวบ่งชี้ 2 ใช้ระบุแหล่งหรือคู่มือที่ใช้กำหนดหัวเรื่อง โดยใช้เลข 0 - 7 ระบุเช่นเดียวกับในเขตข้อมูล 600 มีเขตข้อมูลย่อยที่ควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน ดังนี้

≠a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)

≠b ชื่อหน่วยงานรอง (R)

≠c สถานที่จัดประชุม (NR)

≠x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

≠y หัวเรื่องย่อยตามลำดับเวลา (R)

≠z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์

ตัวอย่าง

610 20≠aมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.≠bสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

610 20≠aTour de France (Bicycle race) ≠xHistory

15. เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป (R) ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ระบุระดับของหัวเรื่อง โดยใช้ตัวบ่งชี้ b แสดงว่าไม่มีข้อมูลบอกระดับความสำคัญ ตัวบ่งชี้ 0 แสดงว่าทราบระดับความสำคัญ แต่ไม่ระบุ ตัวบ่งชี้ 1 แสดงว่าเป็นหัวเรื่องหลักหรือหัวเรื่องที่สำคัญ และตัวบ่งชี้ 2 แสดงว่าเป็นหัวเรื่องรอง ส่วนตัวบ่งชี้ที่ 2 ใช้ระบุแหล่งหรือคู่มือที่ใช้กำหนดหัวเรื่องโดยใช้เลข 0 – 7 เช่นเดียวกับในเขตข้อมูล 600 และ 610

ในเขตข้อมูล 650 มีเขตข้อมูลย่อยที่ควรทราบไว้เป็นพื้นฐาน ดังนี้

≠a หัวเรื่องใหญ่ (NR)

≠x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

≠y หัวเรื่องย่อยตามลำดับเวลา (R)

≠z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์

ตัวอย่าง

650 b4≠aห้องสมุด≠xการใช้เครื่องจักรกล.

650 b0≠aWar≠xPsychological aspects.

650 b0≠aWorld War,≠y1939 – 1945≠xCampaigns≠zJapan

16. เขตข้อมูล 700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล (R)

การลงรายการตัวบ่งชี้ที่ 1 และเขตข้อมูลย่อยมีวิธีลงรายการเหมือนเขตข้อมูล 100 มีความแตกต่างกันที่ตัวบ่งชี้ที่ 2 ซึ่งระบุประเภทของรายการเพิ่ม ส่วนตัวบ่งชี้ที่ 2 ใช้ระบุว่าเป็นรายการจำเป็นหรือไม่ โดยใช้ตัวบ่งชี้ b สำหรับรายการที่ไม่เป็นรายการจำแนก และใช้ตัวบ่งชี้ 2 สำหรับรายการที่เป็นรายการจำแนก

ตัวอย่าง

700 0b≠aบรรจบ ชุนทสวัสดิกุล

700 0b≠aรักษ์ ธรรมิสรา,≠cผู้แปล

700 1b≠aแมคเคเวล, เดนิส

700 1b≠aShulman, Max

17. เขตข้อมูล 710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุมที่ลงชื่อนิติบุคคล
เป็นรายการหลัก (R)

การลงรายการตัวบ่งชี้ที่ 1 และเขตข้อมูลย่อยมีวิธีลงรายการเหมือนเขตข้อมูล
110 ส่วนตัวบ่งชี้ที่ 2 เป็นการระบุว่ารายการนั้นเป็นรายการจำแนกหรือไม่ เช่นเดียวกับในเขต
ข้อมูล 700

ตัวอย่าง

710 2b≠aสมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย

710 2b≠aกรมศิลปากร.≠bงานตรวจสอบภายใน

710 2b≠aMuseum of American Folk Art

แผนงานสำหรับป้อนข้อมูลฐานข้อมูลหนังสือ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

Bib ID.....

Date Tp: Date1:..... Date2: Pl Pub:..... Illus:.....
Audience: From:..... Contents: Govt Pub:
Conf Pub: Festschr: Index: Fiction: Biog: Lang:
Mod rec: Source: Entered:

ISBN/ISSN [020/022] ราคา
เลขเรียกหนังสือ[082/093]
รายการหลักบุคคล[100]
รายการหลักนิติบุคคล[110]
ชื่อเรื่องตามหน้าปกใน[245]
ครั้งที่พิมพ์[250]
พิมพ์ลักษณ์[260]
บรรณลักษณ์[300]
ชื่อชุด[440]
โน้ตทั่วไป[500]
โน้ตวิทยานิพนธ์[502]
โน้ตบรรณานุกรม[504]
หัวเรื่องชื่อบุคคล[600]
หัวเรื่อง[650]
หัวเรื่อง[650]
หัวเรื่อง[650]
หัวเรื่องที่หอสมุดกำหนดเอง[690]
รายการเพิ่มชื่อบุคคล[700]
รายการเพิ่มนิติบุคคล[710]
รายการเพิ่มการประชุม[711]
รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ[730]
รายการเพิ่มชื่อเรื่อง[740]
รายการเพิ่มชื่อชุด[830]
Holding Institute [850] NSTRU.....
เลขทะเบียน[950]
เลขทะเบียน[950]

การทำรายการในเขตข้อมูล 008

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในเขตข้อมูล 008 สามารถทำการแก้ไขระเบียบได้ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีทั้งหมด 40 ตำแหน่ง ซึ่งเราเรียกว่าเขตข้อมูลควบคุมมีดังต่อไปนี้

00-05 วันที่บันทึกข้อมูล (Date entered on file) ส่วนนี้ระบบจะเป็นผู้กำหนดให้โดยอัตโนมัติ โดยบันทึกในรูปแบบ YYMMDD คือ ปี/เดือน/วัน ตัวอย่างเช่น 120102 เป็นต้น

06 Date Tp (Type of date/publication status) ประเภทปีพิมพ์ สถานะการพิมพ์ จะสัมพันธ์กับตำแหน่ง 07-10 และตำแหน่ง 11-14 ประกอบด้วย

B - ไม่มีปีพิมพ์ แต่มีศักราชที่เกี่ยวข้อง

C - พิมพ์ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน

D - สถานะหยุดพิมพ์

L - ปีพิมพ์ทั้งหมดของงานรวม

K - ปีพิมพ์ที่ยาวนาน

M - มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด

N - ไม่ทราบปีพิมพ์

P - ปีจำหน่ายและปีที่จัดทำแตกต่างกัน

Q - ปีพิมพ์ยังมีปัญหา หรือระบุไม่แน่ชัด

R - ปีที่พิมพ์ซ้ำ

S - ปีพิมพ์มีปีเดียวที่ทราบ/ที่อาจเป็นไปได้

T - ปีพิมพ์และปีลิขสิทธิ์

U - ไม่ทราบสถานการณืพิมพ์

ในกรณีปีพิมพ์ที่ไม่เหมาะสม

U ไม่ทราบปีพิมพ์หรือทราบเป็นบางส่วน

11-14 Date2 วันที่สิ้นสุดการพิมพ์ เป็นปีสุดท้ายของการพิมพ์ ส่วนใหญ่ใช้กับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

15-17 Pl Pub สถานที่พิมพ์ โดยระบุชื่อเมือง หรือประเทศ

18-21 Illus ภาพประกอบ

ไม่มีภาพประกอบ

A มีภาพประกอบแต่ไม่จำแนกประเภทของภาพประกอบ

B ภาพแผนที่

C ภาพคน

D แผนภูมิ

E แบบแปลน

F แผ่นภาพ

G โน้ตเพลงประกอบ

H วัสดุย่อยส่วน

I ตราประจำตระกูล

J ตารางแสดงวงศ์วาน

K แบบฟอร์ม

L มีตัวอย่างประกอบ

M มีแผ่นเสียงประกอบ

O มีรูปภาพประกอบ

P มีภาพพิมพ์ประกอบ

| ไม่สามารถที่จะระบุได้

22 ระดับผู้ใช้ ความเหมาะสมของกลุ่มผู้ใช้สารสนเทศ

ไม่ทราบหรือไม่ระบุ

A เหมาะกับผู้ใช้ก่อนประถมศึกษา

B เหมาะกับผู้ใช้ระดับประถมศึกษา

C เหมาะกับผู้ใช้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

D เหมาะกับผู้ใช้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

E เหมาะกับผู้ใช้ทั่วไป

F เหมาะกับผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มนักวิชาการ

G เหมาะกับคนทั่วไป

J เหมาะกับกลุ่มเยาวชน

| ไม่สามารถกำหนดรหัสได้

23 Form รูปแบบของทรัพยากร

ไม่ใช่รูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่กำหนดรหัสไว้

A ไมโครฟิล์ม

B ไมโครฟิช

C ไมโครโอแพค

D เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอักษรขนาดใหญ่

F สิ่งพิมพ์อักษรเบรลล์

R ส่วนนา/พิมพ์ใหม่

S สิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการนิเทศ

| ไม่สามารถระบุรหัสได้

24-27 ลักษณะเนื้อหา ในระดับลักษณะของหนังสือ

ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา

A เนื้อหาเป็นสาระสังเขป/เนื้อหาย่อ

B บรรณานุกรม

C แคตตาล็อกหนังสือ

D พจนานุกรม

E สารานุกรม

F คู่มือ

G บทความทางกฎหมาย

I דרך

J เอกสารสิทธิบัตร

K แฟ้มเสียง

L กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

M วิทยานิพนธ์

N บทสารวาทกรรมและพจนานุกรมวิชา

O บทวิจารณ์

P แบบเรียนสำเร็จรูป

Q फिल्मภาพยนตร์

R นามานุกรม

S สถิติ

T เนื้อหารายงานทางวิชาการหรือเชิงเทคนิค

V การตัดสินใจคดีหรือบันทึกคดี

W คำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมาย

Z สนธิสัญญา

| ไม่สามารถระบุรหัสได้

28 Govt Pub สิ่งพิมพ์รัฐบาล

ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล

A สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอิสระหรือกึ่งอิสระ

C สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานจากหลายๆ พื้นที่

F สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานระดับประเทศ

I สิ่งพิมพ์หน่วยงานระดับนานาชาติ

L สิ่งพิมพ์หน่วยงานระดับท้องถิ่น

M สิ่งพิมพ์หน่วยงานของรัฐบาลจากหลายรัฐ

O สิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่สามารถระบุระดับได้

S สิ่งพิมพ์รัฐบาลหน่วยงานระดับรัฐ จังหวัด

U ไม่ทราบว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือไม่

Z สิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทอื่นๆ

| ไม่ประสงค์จะระบุรหัสใด

29 Conf Pub สิ่งพิมพ์จากการประชุม

0 ไม่ใช่สิ่งพิมพ์จากการประชุม

1 เป็นสิ่งพิมพ์จากการประชุม

| ไม่ประสงค์จะระบุรหัสใด

30 Festschrหนังสือที่ระลึก

0 ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก

1 เป็นหนังสือที่ระลึก

| ไม่ประสงค์จะระบุรหัสใด

31 Index ดรรชนี

0 ไม่มีดรรชนี

1 มีดรรชนี

| ไม่ประสงค์จะระบุรหัสใด

32 ไม่กำหนดให้ใช้ ให้เว้นว่างหรือไม่เติม

33 รูปแบบวรรณกรรม

0 ไม่ใช่หนังสือบันเทิงคดีหรือนวนิยาย

1 บันเทิงคดีทั่วไป ไม่จำแนกประเภท

C ภาพการ์ตูนที่ลงต่อกันเรื่องยาว

D บทละคร

E เรียงความ

F นวนิยายเรื่องยาว

H เรื่องราวตลก ล้อเลียน

I จดหมาย

J เรื่องสั้น

M วรรณกรรมรูปแบบผสม (กลอนและเรื่องสั้น)

P บทกวี บทกลอน

S สุทรพจน์

U ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม

| ไม่ระบุ

34 Bioชีวประวัติ

ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ชีวประวัติ

A อัตชีวประวัติ

B ชีวประวัติส่วนบุคคล

C รวมชีวประวัติ

D หนังสือที่มีชีวประวัติรวมอยู่ด้วย

| ไม่ประสงค์จะระบุประเภท

35-37 Lang ภาษา ขึ้นอยู่กับภาษาที่สามารถเลือกได้จากระบบ

38 Mod Rec ระเบียบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ไม่ได้แก้ไขตัดแปลง

D ข้อมูลหายไปเล็กน้อย

O ระเบียบและการพิมพ์ลงเป็นอักษรโรมัน

R เป็นภาษาโรมันแต่การพิมพ์บัตรเป็นภาษาต้นฉบับ

S ระเบียบถูกทำให้สั้นลง

X ระเบียบมีอักขระหายไป

| ไม่ประสงค์จะระบุรหัส

39 Source แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม

ตัวแทนจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ

C ความร่วมมือในการทำรายการร่วมกัน

D แหล่งอื่นๆ

U ไม่ทราบ

| ไม่ประสงค์ระบุรหัส



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
แบบประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2R ด้วย MARC Format

ตอนที่ 1 สถานภาพ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. สถานะภาพ ☒ บรรณารักษ์ ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ บุคลากรอื่นๆ
3. หน่วยงาน ☐ โรงเรียนประถมศึกษา ☐ โรงเรียนมัธยมศึกษา ☐ ศูนย์การศึกษานอกระบบฯ
☐ วิทยาลัย ☒ มหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ
4. การเป็นศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ตอนที่ 2 แบบประเมินนี้ใช้เพื่อเสริมสร้างและการพัฒนาศักยภาพการให้บริการของงานอบรม
คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 มากที่สุด 4 มาก 3 ปานกลาง 2 น้อย 1 น้อยที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี	/				
2	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี	/				
3	เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี	/				
4	ความพร้อมของสถานที่ และสื่อทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน	/				
5	อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ	/				
6	ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม	/				
7	ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม	/				
8	ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์	/				
9	การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน	/				
10	ความพึงพอใจในภาพรวม	/				

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	5	14.28
- หญิง	30	85.71
2. สถานะภาพ		
- อาจารย์	-	-
- นักเรียน/นักศึกษา	14	40
- บุคลากร	6	17.14
- บุคคลทั่วไป	15	42.85

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ		
		ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	แปลผล
1	เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี	4.83	0.49	ดีมาก
2	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี	4.65	0.65	ดีมาก
3	เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี	4.70	0.47	ดีมาก
4	ความพร้อมของสถานที่ และสื่อนวัตกรรมที่ใช้ในการดำเนินงาน	4.52	0.59	ดีมาก
5	อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.43	0.59	ดี
6	ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม	4.04	0.98	ดี
7	ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม	4.04	0.71	ดี
8	ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์	4.35	0.83	ดี
9	การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน	4.35	0.78	ดี
10	ความพึงพอใจในภาพรวม	4.52	0.67	ดีมาก
	ระดับความพึงพอใจโดยรวมทั้งหมด	4.43	0.73	ดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ...การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง AACR2 และ MARC21 เฉลี่ยรวมอยู่ในระดับ ดี

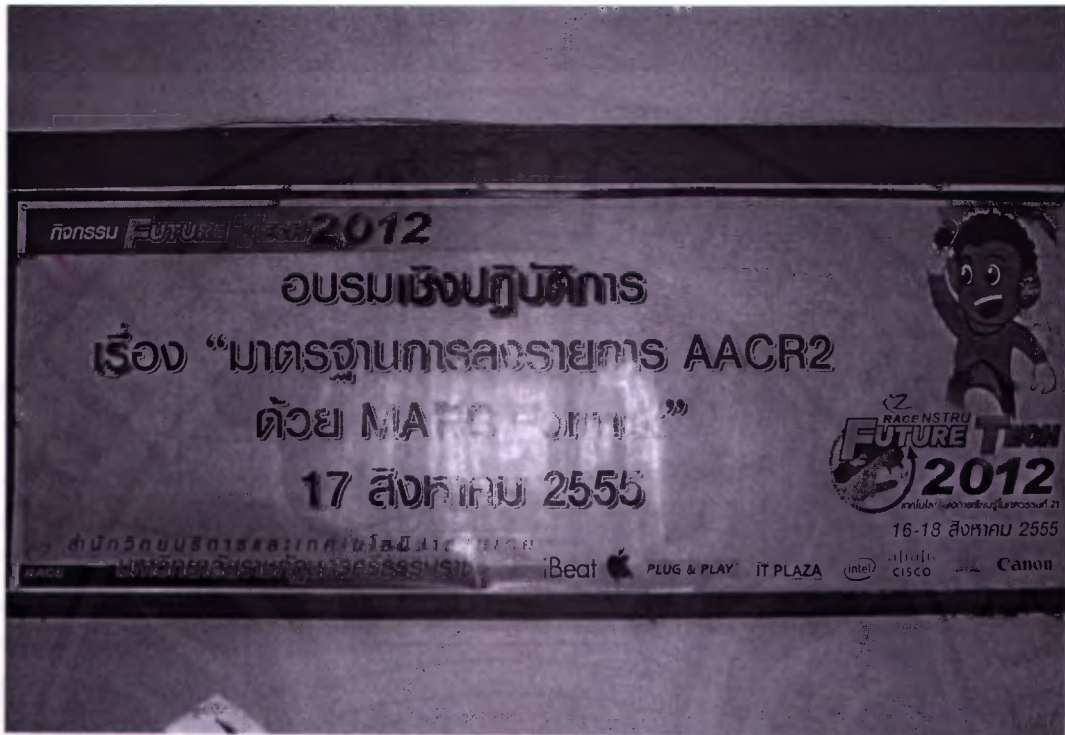
($\bar{X} = 4.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับ ดีมาก จำนวน 5 ข้อ เรียงตามลำดับความเฉลี่ยสูงสุดลงมาได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.80$)
2. เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.70$)
3. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.65$)
4. ความพร้อมของสถานที่ และสื่อทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน ($\bar{X} = 4.52$)
5. ความพึงพอใจในภาพรวม ($\bar{X} = 4.52$)

และความคิดเห็นอยู่ในระดับ ดี จำนวน 5 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย

1. อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ ($\bar{X} = 4.43$)
2. ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.35$)
3. การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน ($\bar{X} = 4.35$)
4. ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม ($\bar{X} = 4.04$)
5. ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.04$)

ภาพประกอบกิจกรรม



การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format” วันที่ 17 สิงหาคม 2555



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนการฝึกอบรม



อ.แนนน้อย แสงเสนห์ รองผู้อำนวยการสำนักฯ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม



ผศ.ฟองจันทร์ เพชรมาก วิทยากรผู้ถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรม



ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตั้งใจฟังการอธิบายของวิทยากร



ทีมงานในการฝึกอบรมในครั้งนี้

Date: 17 สิงหาคม 2555

Time: 08.00 - 16.30 น.

Venue: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	สถานที่ขอ		หมายเหตุ
			ภาคเช้า	ภาคบ่าย	
1	นายชัยวัฒน์ จริตงาม	โรงเรียนท่งใหญ่วิทยาคม	นายชัยวัฒน์ จริตงาม	นายชัยวัฒน์ จริตงาม	
2	นางวิลาวัลย์ บุญทอง	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช	-	-	
3	นางสรวงศ์ ธรรมชาติ	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช	นางสรวงศ์ ธรรมชาติ	นางสรวงศ์ ธรรมชาติ	
4	นางสาวสายสัมพันธ์ อังวิริยะกุล	โรงเรียนท่าศาลา	นางสาวสายสัมพันธ์ อังวิริยะกุล	นางสาวสายสัมพันธ์ อังวิริยะกุล	
5	นายว่อง แก้วนพ	ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษา	-	-	
6	นางสาวธัญชนก ฤทธิมาส	โรงเรียนวัดทะเลเพลิง	-	-	
7	นางสาวกัญจนพร ไชยรัตน์	วิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี	กัญจนพร ไชยรัตน์	กัญจนพร ไชยรัตน์	
8	นางสาวนภสร เมืองวิจิตร	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้	น.ส. นภสร เมืองวิจิตร	น.ส. นภสร เมืองวิจิตร	
9	นางสาวเสาวภา โชติพันธ์	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้	น.ส. เสาวภา โชติพันธ์	น.ส. เสาวภา โชติพันธ์	
10	นางรัชนิวรรณ ช่วยสถิตย์	โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา	รัชนิวรรณ ช่วยสถิตย์	รัชนิวรรณ ช่วยสถิตย์	
11	นางสาวสาวิกา ตะก	โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา	สาวิกา ตะก	สาวิกา ตะก	
12	นางสทาร์ตัน บุญมี	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	-	-	
13	นางปิยพร กำลังเกื้อ	โรงเรียนทางพูนวิทยาคาร	ปิยพร กำลังเกื้อ	ปิยพร กำลังเกื้อ	
14	นายไพบุลย์ มนตรี	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช	ไพบุลย์ มนตรี	ไพบุลย์ มนตรี	
15	นายสมเกียรติ รักดี	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา	สมเกียรติ รักดี	สมเกียรติ รักดี	
16	นางสิริยา รักดี	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา	สิริยา รักดี	สิริยา รักดี	
17	นางสุนทราภรณ์ จันทร์ภาโส	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา	สุนทราภรณ์ จันทร์ภาโส	สุนทราภรณ์ จันทร์ภาโส	

Date: 17 สิงหาคม 2555

Time: 08.00 - 16.30 ч.

Venue: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

[illegible]

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ฉบับ MAAC Format"

Date: 17 สิงหาคม 2555

Time:	08.00 - 16.30 u.
-------	------------------

Venue: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

[illegible]

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "มาตรฐานการลงบันทึก ACRP in MARC Format"

Date: 17 สิงหาคม 2555

Time: 08.00 - 16.30 น.

Venue: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

นักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ชื่อ - นามสกุล		หมายเหตุ
				ภาคเช้า	ภาคบ่าย	
1.	น.ส. พิชญ์ กิจชัยอักษร	บรรณารักษ์ คณบดี และสารนิเทศศาสตร์	3	พิชญ์	พิชญ์	
2.	น.ส. ศิริพร นาสอน	"	3	ศิริพร	ศิริพร	
3.	น.ส. กาญจนา ทวีโตรัตน์	"	3	กาญจนา	กาญจนา	
4.	น.ส. ปวีณา สาครธ	บรรณารักษ์ และสารนิเทศศาสตร์	3	ปวีณา	ปวีณา	
5.	น.ส. รัชฎาภรณ์ อภัยกุล	"	3	รัชฎาภรณ์	รัชฎาภรณ์	
6.	น.ส. สิริพร ช่างแก้ว	"	3	สิริพร	สิริพร	
7.	น.ส. วรณภรณ์ อิมล	"	3	วรณภรณ์	วรณภรณ์	
8.	น.ส. สุรดา ธารี	"	3	สุรดา	สุรดา	
9.	น.ส. ศิริพร นาสอน	"	3	ศิริพร	ศิริพร	
10.	น.ส. สกพร นามนตร์	"	3	สกพร	สกพร	
11.	น.ส. อธิษฐาน วาณิชกุล	"	3	อธิษฐาน	อธิษฐาน	
12.	น.ส. อธิษฐาน วาณิชกุล	"	3	อธิษฐาน	อธิษฐาน	
13.	น.ส. อธิษฐาน วาณิชกุล	"	3	อธิษฐาน	อธิษฐาน	
14.	น.ส. อธิษฐาน วาณิชกุล	"	3	อธิษฐาน	อธิษฐาน	

แบบตอบรับ
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format
วันที่ 17 สิงหาคม 2555
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 19) ห้อง 1927

ชื่อหน่วยงาน
ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ.....โทรสาร.....
อีเมลที่สามารถติดต่อได้.....

รายชื่อผู้เข้าอบรม

1.
2.
3.
4.
5.

หมายเหตุ

1. รับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน 30 ท่าน โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ 300 บาท
2. จะพิจารณารับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามแบบตอบรับที่ได้รับก่อน-หลังในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกินจำนวนที่กำหนด
3. กรุณาส่งใบสมัครภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2555
4. กรุณาส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข 0-7580-9832
หรือทางอีเมล trakoon_sri@nstru.ac.th หรือ piyaporn_sae@nstru.ac.th
โทรสาร (แฟกซ์) 0-7580-9832 โทรศัพท์ติดต่อ 08-1367-3900 (ตระกุล) 08-6273-6671 (ปิยะพร)
หรือ 0-7580-9833 (สำนักงานผู้อำนวยการ)
5. ชำระค่าลงทะเบียนและรับเอกสารในงาน วันที่ 17 สิงหาคม 2555

หมายเหตุ มีอาหารว่างและอาหารกลางวันบริการสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ



ที่ ศธ. 0577.15/ว 269

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280

24 กรกฎาคม 2555

เรื่อง ขอเชิญเที่ยวชมและร่วมกิจกรรมในงาน Future Tech 2012

เรียน นายอำเภอ / ผู้อำนวยการสถานศึกษา / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1) โครงการ Future Tech 2012	จำนวน 1 ชุด
	2) ตารางการประกวดแข่งขัน/อบรม/บรรยาย/นิทรรศการ	จำนวน 1 ชุด
	3) รายละเอียดกิจกรรมประกวดแข่งขัน/อบรม/บรรยาย/นิทรรศการ	จำนวน 1 ชุด
	4) หัวข้อสำหรับการแข่งขันเล่านิทานภาษาอังกฤษ	จำนวน 2 ชุด
	5) ใบสมัครประกวดแข่งขัน	จำนวน 1 ฉบับ
	6) แบบตอบรับการเข้าร่วมการบรรยายภาษาอังกฤษ	จำนวน 1 ฉบับ
	7) แบบตอบรับการเข้าร่วมบรรยายทางวิชาการด้านห้องสมุด	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดงาน Future Tech 2012 ขึ้นระหว่างวันที่ 16-18 สิงหาคม 2555 ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 19) ภายใต้แนวคิด “เทคโนโลยีสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา บุคลากร องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ได้ร่วมแสดงศักยภาพความรู้และความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมด้านไอซีที สื่อการเรียนรู้ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เพื่อให้อำเภอมีความรู้ไปพัฒนาต่อยอดและยกระดับองค์กรสู่มาตรฐานสากลต่อไป

งาน Future Tech 2012 ครั้งนี้ จะมีการแสดงนิทรรศการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ แข่งขันทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ การนำเสนอนวัตกรรมสำหรับการเรียนรู้ และแสดงสินค้าด้านไอทีต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้งาน Future Tech 2012 สมบูรณ์แบบบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญบุคลากร นักเรียน นักศึกษา ในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมงานและร่วมกิจกรรมการบรรยายและประกวดแข่งขันต่างๆ โดยสามารถดูรายละเอียดกิจกรรมได้จากเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และกรุณาส่งใบสมัครและ/หรือแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมมาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางโทรสารหมายเลข 0-7580-9832, 0-7537-7444 e-mail : nipaporn_rua@nstru.ac.th ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2555 และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข 0-7580-9833 ได้ตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร เรืองอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการฟิวเจอร์เทค 2555 : เทคโนโลยีสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันที่ 16 - 18 สิงหาคม 2555

1. โครงการ ฟิวเจอร์เทค 2555 : เทคโนโลยีสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
FUTURE TECH 2012 : Technology for Learning in 21st Century

2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยต้องเผชิญหน้ากับความท้าทายในการพัฒนาประเทศด้าน ICT หลายประการ อาทิ การลดช่องว่างในการเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ระหว่างสังคมชนบทกับสังคมเมือง และระหว่างสังคมไทยกับสังคมโลก เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน การกระจายโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างทั่วถึง ตลอดจนการพัฒนาและเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรมนุษย์ในทุกกระดับ เพื่อรองรับการพัฒนาสู่การเป็นสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจ มีปรัชญาที่แน่วแน่ในการเป็นศูนย์กลางความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อแสดงศักยภาพของสำนัก และองค์กรเครือข่าย รวมถึงการสร้างความตระหนักถึงการใช้ไอซีทีเพื่อการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศ สำหรับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นต่อนโยบายการพัฒนาไอซีทีของประเทศอย่างยั่งยืน จึงได้จัดให้มีโครงการฟิวเจอร์เทค (FUTURE TECH) ขึ้นทุกปี

การจัดงานฟิวเจอร์เทค ประจำปี 2555 หรือ FUTURE TECH 2012 ปีนี้ คณะกรรมการได้กำหนดแนวคิดสำหรับการจัดงานภายใต้สโลแกน “เทคโนโลยีสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (Technology for Learning in 21st Century)” ซึ่งนับเป็นปีที่ 5 ที่ทางสำนักได้จัดต่อเนื่องมาภายใต้แนวคิด เปิดเวทีกลางเพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา บุคลากรองค์กรภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป ได้ร่วมแสดงศักยภาพความรู้ และความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมด้านไอซีที สื่อการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศ สร้างโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ด้านไอซีที สื่อการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาต่อยอด และยกระดับองค์กรสู่มาตรฐานสากลต่อไป ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถนำไปสร้างรายได้พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมสังคม ท้องถิ่นไปสู่สังคมฐานความรู้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน (Green and Happiness Society) สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10

สำหรับกิจกรรมหลักของงาน FUTURE TECH 2012 ได้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 Showcase Zone ประกอบด้วย นิทรรศการที่จะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการนำไอซีทีมาประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตบนวิถีแห่งความพอเพียง รวมทั้งทิศทางในอนาคตการเติบโตของเทคโนโลยี ไม่ว่าเทคโนโลยีมีมิติเดียว เครือข่าย สื่อการเรียนรู้ดิจิทัลต่างๆ เป็นต้น จากหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งจะนำเสนอในรูปแบบงานแสดงผลงานด้านเทคโนโลยี โครงการวิจัย พัฒนา และการสาธิต

ส่วนที่ 2 Trade Zone เป็นพื้นที่แสดงศักยภาพของผู้ประกอบการด้าน ICT ทั้งจากภาครัฐและเอกชน

ส่วนที่ 3 FUTURE TECH Forum Zone เป็นพื้นที่จัดประชุม อบรม สัมมนา และบรรยายทางวิชาการ จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนด้านไอซีทีชั้นนำ เป็นถ่ายทอดเทคโนโลยี และองค์ความรู้ ผ่านกิจกรรมการสัมมนาวิชาการและเชิงปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ด้านไอซีที ให้สามารถเลือกใช้และประยุกต์ใช้ไอซีทีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ 4 RACE Contest Zone เป็นลานกิจกรรมการประกวด แข่งขันพัฒนาทักษะ ด้านไอซีที และภาษาต่างประเทศ มีเวทีกลางให้กับนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้แสดงความสามารถทางด้านไอซีทีและภาษาต่างประเทศ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการเป็นศูนย์กลางความรู้ และเป็นการแสดงศักยภาพด้านไอซีที ทักษะการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศของสำนัก ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติที่ยั่งยืน

2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านไอซีที ทักษะการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศ โดยจัดให้มีการประกวด แข่งขัน และนำเสนอผลงานจากนักเรียน นักศึกษา ประชาชน และองค์กรต่าง ๆ จากภาครัฐและเอกชน

3. เพื่อจัดให้มีการนำเสนอความก้าวหน้าของนวัตกรรมด้านไอซีที ด้านทักษะการเรียนรู้ และด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อลดช่องว่างและสร้างโอกาสในการเข้าถึงนวัตกรรมด้านต่างๆ ให้กับนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทุกภาคส่วน

4. เพื่อสร้างความตระหนักให้กับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน และองค์กรในท้องถิ่น ให้มีการเลือกใช้ไอซีทีไปใช้ในระดับบุคคล และองค์กรอย่างเหมาะสม

4. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ประชาชน ตัวแทนจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่เข้าร่วมกิจกรรม ในจังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดใกล้เคียง 15,000 คน

5. กิจกรรมและวิธีดำเนินการ

กิจกรรมที่ท่านจะพบในงาน

5.1 ส่วนที่ 1 Showcase Zone ประกอบด้วย

- 1) นิทรรศการเทคโนโลยีสารสนเทศกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- 2) นิทรรศการด้านห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดนครศรีธรรมราช
- 3) นิทรรศการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ ได้แก่ จีน เกาหลี ญี่ปุ่น อเมริกา ฯลฯ โดยนักศึกษา อาจารย์ และอาสาสมัครชาวต่างประเทศ
- 4) นิทรรศการอาชีวศึกษา
- 5) นิทรรศการความก้าวหน้าด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานเอกชน
- 6) นิทรรศการกวีซีไรต์ “เปิดโลกนักอ่าน เปิดบ้านนักเขียน”

5.2 ส่วนที่ 2 Trade Zone ประกอบด้วย

- 1) การแสดงเทคโนโลยีไอซีทีล่าสุด (COM Fair): ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่น Smart Phone, Tablet, Notebook, Printer, Digital camera, , Animation, Software, Multimedia, Network, Graphic design, Accessories, etc.
- 2) ระบบซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการ การออกแบบ การบริหารจัดการเอกสารสำนักงาน

5.3 ส่วนที่ 3 Future Tech Forum Zone ประกอบด้วย

- 1) การสัมมนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านห้องสมุด เช่น RFID เป็นต้น
- 2) การอบรมต่าง ๆ ที่น่าสนใจ อาทิ การอบรมการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการอบรมการใช้ไอซีทีเพื่อการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

5.4 ส่วนที่ 4 RACE Contest Zone ประกอบด้วย

- 1) การแข่งขันการสร้างสร้งงานด้วยซอฟต์แวร์สมัยใหม่ อาทิ การประกวดวาดภาพ การประกวดการพัฒนาแอนิเมชัน เป็นต้น
- 2) การแข่งขันทักษะภาษาต่างประเทศ อาทิ การแข่งขันพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน การแข่งขันเล่านิทาน เป็นต้น

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เลขที่ 1 หมู่ 4 ถนนนคร-นบพิดำ ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280
โทรศัพท์/โทรสาร 0-7580-9833 เว็บไซต์ <http://race.nstru.ac.th> อีเมล futuretech@nstru.ac.th,
nipaporn_rua@nstru.ac.th เว็บไซต์โครงการ : <http://futuretech.nstru.ac.th>

7. เครือข่าย พันมิตรผู้ร่วมงาน

- 1) บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
- 2) ห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครศรีธรรมราช (LIGORNET)
- 3) ชมรมไอทีนคร
- 4) เครือข่ายอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช
- 5) คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
- 6) ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC)

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานต่างๆ ได้แสดงศักยภาพด้านไอซีที ความพร้อมของทรัพยากรการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นศูนย์กลางความรู้ และเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติที่ยั่งยืน
- 2) นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และองค์กรต่าง ๆ จากภาครัฐและเอกชน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ และนวัตกรรมใหม่ๆ ด้านไอซีที ทรัพยากรการเรียนรู้ และภาษาต่างประเทศ

3) นักเรียน นักศึกษา และประชาชนมีโอกาสในการเข้าถึงนวัตกรรมใหม่ และก้าวหน้าของนวัตกรรม ด้านไอซีที ด้านทรัพยากรการเรียนรู้ และด้านภาษาต่างประเทศ

4) นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และองค์กรในท้องถิ่น เกิดความตระหนักในการนำไอซีทีไปใช้อย่างเหมาะสม

9. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม เป็นเงิน 100,000 บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายมนโรส บริรักษ์ธรวินทร์)

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสมพร เรืองอ่อน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตารางการแข่งขันในงาน Future Tech 2012 (16 - 18 สิงหาคม 2555)

กิจกรรมการแข่งขัน

กิจกรรม	วันที่และเวลา	สถานที่	เวลา	จำนวน ผู้เข้าร่วม	การสมัคร ค่าลงทะเบียน	ข้อมูลอื่นๆ
1. การแข่งขันพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน (Speech Contest)	16 สิงหาคม 2555	ศูนย์วัฒนธรรม	08.00 - 12.00 น.	30	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. การแข่งขันเล่านิทานภาษาอังกฤษ (Story Telling)	16 สิงหาคม 2555	ศูนย์วัฒนธรรม	13.00 - 16.00 น.	30	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. การแข่งขันวาดภาพด้วยโปรแกรม Paint	16 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 11.30 น.	20	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับ ประถมศึกษาตอนปลาย
4. การแข่งขันการจัดการภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	16 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 12.00 น.	30	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น
5. การแสดงละครสั้นเน้นการบูรณาการ วัฒนธรรมไทย หรือ วัฒนธรรมท้องถิ่น กับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา (Short Skit)	17 สิงหาคม 2555	หอประชุม มหาวิทยาลัย	09.00 - 16.00 น.	100	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ประเภททีม)
6. การแข่งขันการพัฒนาอนิเมชันด้วยโปรแกรม Macromedia Flash	17 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 12.30 น.	20	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช. (ประเภททีม)
7. การเขียนเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamwaver	18 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 12.30 น.	30	-	เป้าหมายผู้เข้าร่วมการแข่งขัน เป็นนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช. (ประเภททีม)

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ตารางการบรรยาย/อบรม ในงาน Future Tech 2012 (16 - 18 สิงหาคม 2555)

กิจกรรมบรรยาย และอบรม						
กิจกรรม	วันที่และเวลา	สถานที่	เวลา	จำนวน ผู้เข้าร่วม	การสมัคร ค่าลงทะเบียน	ข้อมูลอื่นๆ
1. การบรรยายทางวิชาการ หัวข้อ : Task-Based Language Learning : Application from Theory. "การปฏิบัติจากทฤษฎี" วิทยากร : ดร.นพวรรณ นิมรอยลาภ จาก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	16 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ห้อง 1933	13.00 - 16.00 น.	100 คน		1. มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม 80% ของเวลาการอบรม 2. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ
2. เทคโนโลยี RFID กับห้องสมุดสมัยใหม่ วิทยากร : ดร. มณฑิลา วัชรวิทย์ อ. ประจักษ์ วัฒนศิริ	16 สิงหาคม 2555	ห้องประชุม ยันต์ทอง	09.00 - 12.00 น.	60 คน	-	กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ
3. อบรมเชิงปฏิบัติการ <i>สอนภาษาอังกฤษโดยสอนวิชาอื่น</i> หัวข้อ : Cross Curricular Activities : <i>สอนภาษาอังกฤษโดยสอนวิชาอื่น</i> Teaching English by Teaching other Subject. วิทยากร : Mr. Philip Charles Halson	17 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ห้อง 1933	09.00 - 16.00 น.	60-80 คน	300	1. ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวัน 1 มื้อ 2. มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม 80% ของเวลาการอบรม 3. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ
4. มาตรฐานการลงรายการ AACR2 ด้วย MARC Format วิทยากร : ผศ.พองจันทร์ เพชรมาศ	17 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ห้อง 1927	08.30 - 16.30 น.	30 คน	300	1. ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2. กลุ่มเป้าหมาย บรรณารักษ์ในสถาบันอุดมศึกษา การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนมัธยม และผู้สนใจในจังหวัดนครราชสีมา
5. ห้องสมุดกับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน วิทยากร : อ.สัมฤทธิ์ ลือชัย	17 สิงหาคม 2555	ศูนย์ วัฒนธรรม	08.30 - 12.00 น.	100 คน	-	กลุ่มเป้าหมาย โครงการความร่วมมือในเครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษาใน จังหวัดนครราชสีมา บุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา และบุคคล ทั่วไปที่สนใจ
6. เปิดโลกนักอ่านเปิดบ้านนักเขียน วิทยากร :	18 สิงหาคม 2555	ศูนย์ วัฒนธรรม	09.00 - 12.00 น.	100 คน	-	กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ตารางการสาธิต และแสดงนิทรรศการ ในงาน Future Tech 2012 (16 - 18 สิงหาคม 2555)

กิจกรรมนิทรรศการ และการสาธิต						
	วันที่และเวลา	สถานที่	เวลา	จำนวน ผู้เข้าร่วม	การสมัคร ค่าลงทะเบียน	ข้อมูลอื่นๆ
1. นิทรรศการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม	16 - 18 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 16.00 น.	-	-	เป็นการออกบูธนิทรรศการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมงาน สวมชุดนานาชาติ เพื่อบันทึกภาพเป็นที่ระลึก
2. นิทรรศการแสดงอาหารนานาชาติ โดย อาจารย์ชาวต่างประเทศสังกัดศูนย์ภาษา	16 - 18 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 16.00 น.	-	-	สาธิตการทำอาหารนานาชาติ เช่น อาหารจีน และอาหารตะวันตก
3. การสาธิตตัดกระดาษ "Paper Cutting Chinese Style" วิทยากร : Ms. Chuang Jui Lan	18 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 3	09.00 - 16.00 น.	-	-	สาธิตการตัดกระดาษในรูปแบบต่างๆ แบบชาวจีน เหมาะสำหรับการตกแต่งป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อการสอน
4. กิจกรรม Amazing PC - ออกบูธเล่นเกม Angry Bird) แจกของรางวัล - พิธีภัณฑ์เกี่ยวกับวิวัฒนาการของระบบปฏิบัติการของระบบ intel ที่ใช้ในคอมพิวเตอร์ทั่วโลกปัจจุบันนี้ - ร่วมสนุกร้องคาราโอเกะ - การสอนทำปฏิทินด้วยตัวเอง ผู้สนใจร่วมสนุกและรับของได้เลย - มีการนำชุดคอมพิวเตอร์ ไปโชว์สำหรับผู้สนใจ แต่จะไม่ได้ นำไปสำหรับการขาย - บริการข้อมูล Air Card สำหรับผู้สนใจ จากค่าย AIS - มีการออกบูธของ TOT สำหรับให้คำปรึกษาเรื่องระบบ อินเทอร์เน็ต	16 - 18 สิงหาคม 2555	อาคาร 19 ชั้น 1	09.00 - 16.00 น.	-	-	เป็นโครงการของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ร่วมกับองค์กรเครือข่าย ออกเผยแพร่

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ		
		ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	แปลผล
1	เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี	4.83	0.49	ดีมาก
2	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี	4.65	0.65	ดีมาก
3	เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี	4.70	0.47	ดีมาก
4	ความพร้อมของสถานที่ และสื่otechnoprgnที่ใช้ในการดำเนินงาน	4.52	0.59	ดีมา
5	อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.43	0.59	ดี
6	ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม	4.04	0.98	ดี
7	ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม	4.04	0.71	ดี
8	ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์	4.35	0.83	ดี
9	การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน	4.35	0.78	ดี
10	ความพึงพอใจในภาพรวม	4.52	0.67	ดีมาก
	ระดับความพึงพอใจโดยรวมทั้งหมด	4.43	0.73	ดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง AACR2 และ MARC21 เฉลี่ยรวมอยู่ในระดับ ดี ($\bar{X} = 4.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับ ดีมาก จำนวน 5 ข้อ เรียงตามลำดับความเฉลี่ยสูงสุดลงมาได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและบริการเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.80$)
2. เจ้าหน้าที่และวิทยากรสามารถให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.70$)
3. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.65$)
4. ความพร้อมของสถานที่ และสื่otechnoprgnที่ใช้ในการดำเนินงาน ($\bar{X} = 4.52$)
5. ความพึงพอใจในภาพรวม ($\bar{X} = 4.52$)

และความคิดเห็นอยู่ในระดับ ดี จำนวน 5 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย

1. อาหารมีความเหมาะสมและเพียงพอ ($\bar{X} = 4.43$)
2. ได้รับความรู้ตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.35$)
3. การอบรมสามารถไปใช้กับการทำงาน ($\bar{X} = 4.35$)
4. ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม ($\bar{X} = 4.04$)
5. ความเหมาะสมของเอกสารการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.04$)