



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

นางจำนงค์ ฤทธิ์ศรี
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

จัดทำโดย
นางจำนงค์ ฤทธิศรี
บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

จัดทำโดย
นางจำนงค์ ฤทธิ์ศรี
บรรณารักษ์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชชา สามพิมพ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงานหลัก รวมไปถึงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้การบริหารงานของหน่วยงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ด้วยระบบฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate ของศูนย์วิทยบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ด้วยระบบฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21 และมาตรฐานการวิเคราะห์เลขหมู่ และเพื่อเป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบในการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางจันทน์ ฤทธิ์ศรี

บรรณารักษ์

มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	3
1.3 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	3
1.4 ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	3
1.5 โครงสร้างการจําดังครมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	6
2.1 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	6
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	6
2.3 เอกลักษณ์และค่านิยมหลักองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	7
2.4 วัฒนธรรมองค์กรและสมรรถนะหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	8
2.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	9
2.6 โครงสร้างการจําดังครมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	10
2.7 โครงสร้างการปฏิบัติงานของหอสมุดกลาง.....	11
2.8 รายชื่อบุคลากรหอสมุดกลาง.....	12
2.9 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในหอสมุดกลาง.....	14
2.10 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้บริการหอสมุดกลางและ อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2561.....	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ด้วย ระบบฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate	21
3.1 Flow chat ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate.....	22
3.2 ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....	23
3.3 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate.....	24
3.4 ขั้นตอนที่ 3 กรณีหนังสือฉบับซ้ำ ปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมเพิ่มเติม.....	27
3.5 ขั้นตอนที่ 4 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่.....	34
3.6 ขั้นตอนที่ 5 ลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21.....	35

3.7 ขั้นตอนที่ 6 วิเคราะห์หมวดหมู่ เลขผู้แต่ง และหัวเรื่อง.....	78
3.8 ขั้นตอนที่ 7 บันทึกรายการบรรณานุกรมและจดเลข Bib ที่หน้าปกในของหนังสือ.....	98
3.9 ขั้นตอนที่ 8 เพิ่มรูปภาพปกหนังสือและสารบัญในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate.....	100
3.10 ขั้นตอนที่ 9 เตรียมทรัพยากรสารสนเทศและนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item.....	104
บรรณานุกรม.....	108
ประวัติผู้เขียน.....	109

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1	โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	5
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	10
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..	11
ภาพที่ 2.3	รายชื่อบุคลากรศูนย์วิทยบริการ.....	12
ภาพที่ 3.1	หนังสือใหม่จัดซื้อ.....	23
ภาพที่ 3.2	หนังสืออภินันทนาการ.....	23
ภาพที่ 3.3	หน้าจอการเข้าสู่ระบบการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate.....	24
ภาพที่ 3.4	หน้าจอการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate.....	24
ภาพที่ 3.5	หน้าจอการสืบค้นข้อมูล.....	25
ภาพที่ 3.6	หน้าจอแสดงผลการสืบค้นพบข้อมูลหนังสือในระบบ (หนังสือซ้ำ).....	26
ภาพที่ 3.7	หน้าจอแสดงผลการสืบค้นไม่ปรากฏข้อมูลหนังสือในระบบ.....	26
ภาพที่ 3.8	การแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม.....	27
ภาพที่ 3.9	หน้าจอระเบียบบรรณานุกรมที่จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข.....	27
ภาพที่ 3.10	แก้ไข Tag 100 ที่ระเบียบไม่สมบูรณ์.....	28
ภาพที่ 3.11	บันทึก Tag 100 ที่ระเบียบสมบูรณ์.....	29
ภาพที่ 3.12	เลือกใช้ Tag 100 ที่ระเบียบสมบูรณ์.....	29
ภาพที่ 3.13	แก้ไข Tag 650 ที่ระเบียบไม่สมบูรณ์.....	30
ภาพที่ 3.14	บันทึก Tag 650 ที่ระเบียบสมบูรณ์.....	31
ภาพที่ 3.15	เลือกใช้ Tag 650 ที่ระเบียบสมบูรณ์.....	31
ภาพที่ 3.16	แก้ไข Tag 700 ที่ระเบียบไม่สมบูรณ์.....	32
ภาพที่ 3.17	บันทึก Tag 700 ที่ระเบียบสมบูรณ์.....	32
ภาพที่ 3.18	เลือกใช้ Tag 700 ที่ระเบียบสมบูรณ์.....	33
ภาพที่ 3.19	การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่.....	34
ภาพที่ 3.20	หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมใหม่.....	34
ภาพที่ 3.21	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตำแหน่งของ Leader.....	37
ภาพที่ 3.22	ตัวอย่างการแสดงผลระเบียบ MARC ในการสืบค้นผ่านหน้าเว็บ OPAC.....	38
ภาพที่ 3.23	ตัวอย่างการกำหนด Tag 006 คุณลักษณะเพิ่มเติม.....	39
ภาพที่ 3.24	ตัวอย่างการกำหนด Tag 008.....	47
ภาพที่ 3.25	ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 020.....	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 041.....	48
ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 082.....	49
ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 093.....	50
ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 100 กรณีมีชื่อผู้แต่งในระบบแล้ว.....	51
ภาพที่ 3.30 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 100 กรณียังไม่มีชื่อผู้แต่งในระบบ.....	52
ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 110 กรณีมีชื่อนิติบุคคลในระบบแล้ว.....	53
ภาพที่ 3.32 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 110 กรณียังไม่มีชื่อนิติบุคคลในระบบ.....	53
ภาพที่ 3.33 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 111.....	54
ภาพที่ 3.34 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 245.....	55
ภาพที่ 3.35 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 246.....	56
ภาพที่ 3.36 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 250.....	57
ภาพที่ 3.37 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 260.....	58
ภาพที่ 3.38 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 300.....	58
ภาพที่ 3.39 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 490.....	59
ภาพที่ 3.40 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 500.....	60
ภาพที่ 3.41 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 502.....	60
ภาพที่ 3.42 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 504.....	61
ภาพที่ 3.43 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 505.....	62
ภาพที่ 3.44 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 520.....	63
ภาพที่ 3.45 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 600 กรณีมีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลในระบบแล้ว.....	64
ภาพที่ 3.46 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 100 กรณีไม่มีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลในระบบ.....	64
ภาพที่ 3.47 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 610 กรณีมีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคลในระบบแล้ว.....	66
ภาพที่ 3.48 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 610 กรณีไม่มีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคลในระบบ.....	66
ภาพที่ 3.49 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 650 กรณีมีหัวเรื่องทั่วไปในระบบแล้ว.....	68
ภาพที่ 3.50 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 650 กรณีไม่มีหัวเรื่องทั่วไปในระบบ.....	68

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 3.51 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 651 กรณีมีหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ในระบบแล้ว.....	69
ภาพที่ 3.52 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 651 กรณีไม่มีหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ในระบบ.....	70
ภาพที่ 3.53 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 653.....	70
ภาพที่ 3.54 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 740.....	72
ภาพที่ 3.55 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 830 กรณีมีรายการชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับในระบบแล้ว.....	73
ภาพที่ 3.56 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 830 กรณีไม่มีรายการชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับในระบบ.....	74
ภาพที่ 3.57 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 856.....	75
ภาพที่ 3.58 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการเขตข้อมูล Tag 950.....	76
ภาพที่ 3.59 หน้าจอการลงรายการบรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์.....	77
ภาพที่ 3.60 คู่มือวิเคราะห์หมวดหมู่ ดีซี 23 สำหรับหนังสือภาษาไทย.....	78
ภาพที่ 3.61 การกำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขฐานกับเลขอื่นที่กำหนดขึ้นใหม่.....	87
ภาพที่ 3.62 เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย แบบของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย....	92
ภาพที่ 3.63 ตัวอย่างการกำหนดเลขผู้แต่ง.....	93
ภาพที่ 3.64 เว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์.....	94
ภาพที่ 3.65 คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย.....	95
ภาพที่ 3.66 การบันทึกรายการระเบียบบรรณานุกรม.....	98
ภาพที่ 3.67 หน้าจอแสดงหมายเลขระเบียบบรรณานุกรม	98
ภาพที่ 3.68 จดเลข Bib (ID) ที่หน้าปกในของหนังสือ.....	99
ภาพที่ 3.69 สแกนปกหน้า ปกหลัง และสารบัญ.....	100
ภาพที่ 3.70 หน้าจอแก้ไขรูปภาพ.....	100
ภาพที่ 3.71 หน้าจอการเพิ่มรูปภาพ.....	101
ภาพที่ 3.72 หน้าจอเพิ่มรูปปกหน้า.....	101
ภาพที่ 3.73 หน้าจอเพิ่มสารบัญ.....	102
ภาพที่ 3.74 บันทึกระเบียบบรรณานุกรมก่อนปิดหน้าจอ.....	102
ภาพที่ 3.75 หน้าจอผลการสืบค้นหนังสือผ่านหน้าเว็บ OPAC.....	103
ภาพที่ 3.76 การเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ.....	104
ภาพที่ 3.77 การประทับตราหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	104

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 3.78 การประทับตรากรอบเลขทะเบียน.....	105
ภาพที่ 3.79 การประทับตราวันที่.....	105
ภาพที่ 3.80 การประทับตราสัญลักษณ์หนังสือ.....	106
ภาพที่ 3.81 การติดใบกำหนดส่ง.....	106
ภาพที่ 3.82 เตรียมนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item.....	107

สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1	ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืม.....	17
ตารางที่ 3.1	รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader.....	35
ตารางที่ 3.2	รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Tag 008.....	40
ตารางที่ 3.3	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 020 กรณีต่างๆ.....	47
ตารางที่ 3.4	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 041 กรณีต่างๆ.....	48
ตารางที่ 3.5	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 082 กรณีต่างๆ.....	49
ตารางที่ 3.6	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 093 กรณีต่างๆ.....	50
ตารางที่ 3.7	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 กรณีต่างๆ.....	51
ตารางที่ 3.8	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 110 กรณีต่างๆ.....	52
ตารางที่ 3.9	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 111.....	54
ตารางที่ 3.10	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 245 กรณีต่างๆ.....	55
ตารางที่ 3.11	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 246 กรณีต่างๆ.....	56
ตารางที่ 3.12	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 250 กรณีต่างๆ.....	57
ตารางที่ 3.13	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 260 กรณีต่างๆ.....	57
ตารางที่ 3.14	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 300 กรณีต่างๆ.....	58
ตารางที่ 3.15	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 490 กรณีต่างๆ.....	59
ตารางที่ 3.16	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 500 กรณีต่างๆ.....	60
ตารางที่ 3.17	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 504 กรณีต่างๆ.....	61
ตารางที่ 3.18	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 600 กรณีต่างๆ.....	63
ตารางที่ 3.19	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 610 กรณีต่างๆ.....	65
ตารางที่ 3.20	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 650 กรณีต่างๆ.....	67
ตารางที่ 3.21	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 651 กรณีต่างๆ.....	68
ตารางที่ 3.22	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 700 กรณีต่างๆ.....	71
ตารางที่ 3.23	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 740.....	72
ตารางที่ 3.24	ตัวอย่างการลงรายการ Tag 950.....	74
ตารางที่ 3.25	การกำหนดใช้ตัวอักษรย่อแทนตัวเลขหมวดหมู่.....	87
ตารางที่ 3.26	การกำหนดใช้ตัวอักษรย่อกำกับอยู่เหนือเลขหมวดหมู่.....	88

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ก่อนมาเป็นมหาวิทยาลัย สถานศึกษาแห่งนี้มีกำเนิดมาจากโรงเรียนฝึกหัดครู พัฒนามาเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และเป็นมหาวิทยาลัยในที่สุด ณ พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ บริเวณเชิงเขาหยาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราชไปทางทิศตะวันตก ตามถนนนคร-นบพิตา เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร เป็นสถานที่ที่อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พลเอกมังกร พรหมโยธี ได้มาสำรวจและตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จนเมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2500 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เชื่อว่าประกาศจัดตั้งครั้งนั้นเพราะอิทธิพลทางการเมืองเพราะได้ยุบโรงเรียนฝึกหัดครูตรังย้ายครูอาจารย์และทรัพย์สินมาสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชและได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.) ในปีนั้นเอง แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชน สนามหน้าเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราชเมื่ออาคารเรียนและหอนอนก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ.2502 จึงเปิดสอนเป็นการถาวร ณ บริเวณเชิงเขาหยาชัยการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นในจังหวัดนครศรีธรรมราชใน พ.ศ.2500 มิใช่เป็นการตั้งครั้งแรก เพราะก่อนหน้านี้ 52 ปี คือ พ.ศ.2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นมาก่อนแล้ว โดยใช้กฎของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียน มีนักเรียนฝึกหัดครูรุ่นแรก 22 คน จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชขึ้นใหม่ใน พ.ศ.2500 นั้น เท่ากับการเจริญรอยตามนโยบายจัดการศึกษาของสมเด็จพระปิยมหาราช นั่นเอง

จากโรงเรียนฝึกหัดครู สุวิทยาลัยครู พ.ศ.2538 ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 แล้ววิทยาลัยครูทั้งหมดทั่วประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์คือให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง เปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี และมีหน้าที่ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปีการศึกษา 2538-2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ทำหน้าที่กว้างไกลตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพและคุณวุฒิของคนในท้องถิ่นให้สูงขึ้นให้สามารถประกอบอาชีพอยู่ในสังคมหรืออยู่ในท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ สถาบันจึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามปณิธานที่ว่า แต่งบ้านให้น่าอยู่ แต่งภูมิรู้ให้

แดกฉาน สืบสานวัฒนธรรมนำชุมชนพัฒนา และปรับแต่งบรรยากาศด้านกายภาพของสถาบันให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง ปีการศึกษา 2542 - 2545 สถาบันได้ดำเนินการกิจต่าง ๆ ขยายขอบเขตมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามร่างพระราชบัญญัติที่กำลังอยู่ในระหว่างกระบวนการนิติบัญญัติและการปฏิรูประบบราชการ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การปรับระบบงบประมาณ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การเปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา การร่วมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การวิจัยทุกรูปแบบ และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยสถาบันได้รับการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

จากสถาบันราชภัฏสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช มีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกได้ในระดับปริญญาตรีเปิดสอน 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาโท เปิดสอนใน 3 สาขา คือ สาขาไทยคดีศึกษา สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาบริหารการศึกษา นอกจากจะมีภารกิจในด้านจัดการศึกษาแล้ว ยังมีภารกิจด้านวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะเห็นว่าปัจจุบันสถาบันได้ปฏิบัติการและมีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว จนกระทั่งวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิม ตามความในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ย้ายจากกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต่อมาใน พ.ศ. 2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับ การศึกษาระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี จนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่น

และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล”

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ปรัชญา : ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิต ที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพมีสมรรถนะและเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.3 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เอกลักษณ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์ : บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

1.4 ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ค่านิยม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่ คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร
ท้องถิ่น และสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

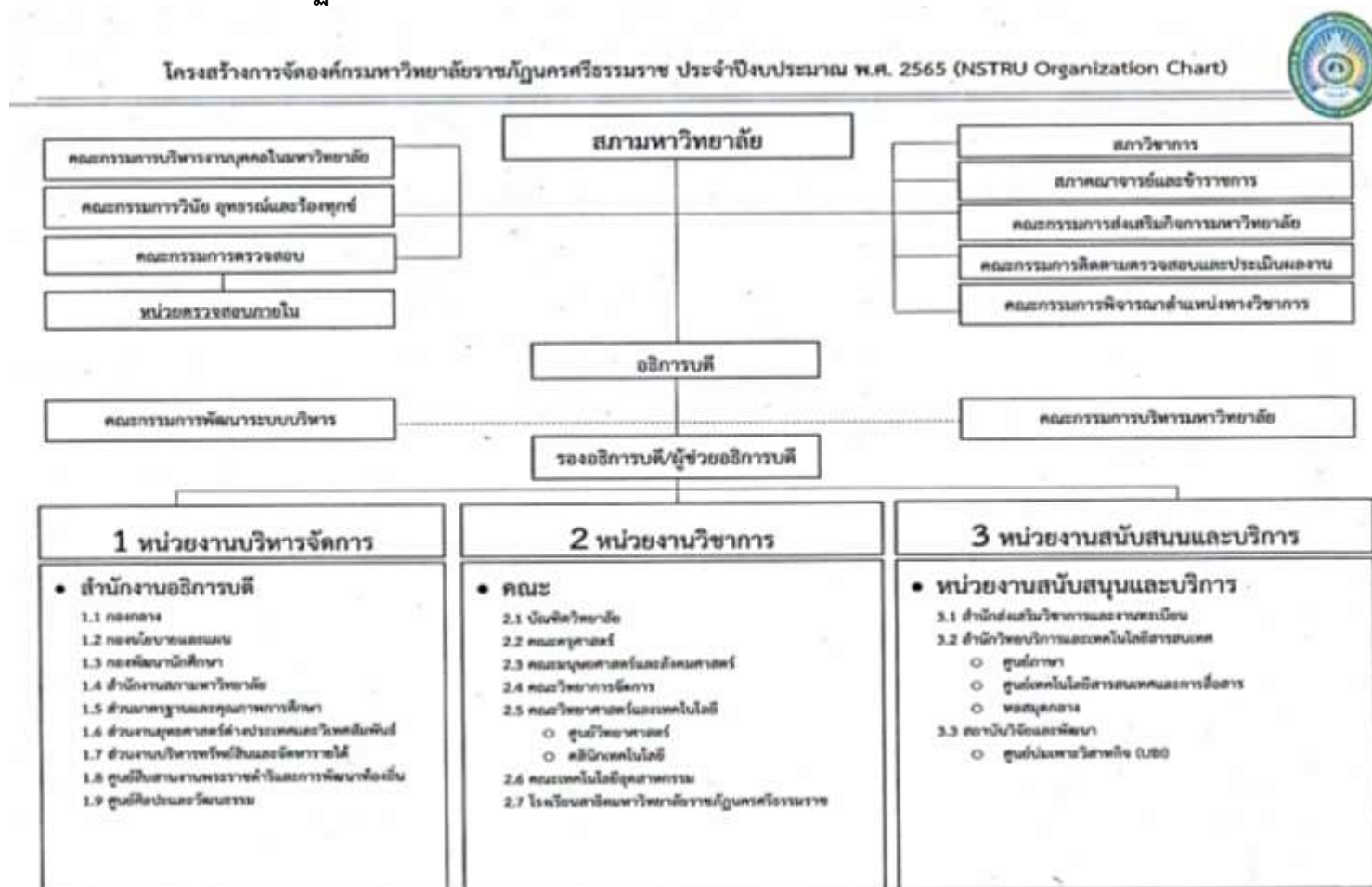
วัฒนธรรมองค์กร

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลัก

1. การบริการที่ดี (Service Mind)
2. การมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
4. การเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)
5. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)

1.5 โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2

บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งได้ดำเนินการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏตามมาตรา 6 และมาตรา 11 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง จึงมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา การจัดตั้งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้มีการรวมศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษาเข้าด้วยกันแล้วจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใต้ชื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงาน และประหยัดงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และเมื่อปี 2554 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการยุบรวมส่วนงานบริหารให้มาอยู่ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ และในปี 2565 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และได้แบ่งส่วนงานภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการออกเป็น 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง “การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2565” ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ดังนี้

1. งานผู้อำนวยการ
2. งานโสตทัศนศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์
3. งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานวิทยบริการ
5. งานภาษาต่างประเทศ

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ดร.ธัชชา สามพิมพ์ เป็นผู้อำนวยการ

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

ศูนย์กลางความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และทรัพยากรทางการเรียนรู้ สู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ “Smart University” เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถรองรับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับทักษะทางด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงหน่วยงานและบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบการบริหารงานและบุคลากรภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลให้มีศักยภาพเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล มุ่งเน้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

2.3 เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และค่านิยมหลักองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกลักษณ์

มุ่งมั่นทำงานด้วยการบริการที่เป็นเลิศ

อัตลักษณ์

การทำงานเชิงรุก ด้วยพลังสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี

ค่านิยมหลักองค์กร

A	Advocacy	ความทุ่มเท อุทิศตน
R	Responsibility	ความรับผิดชอบ
I	Initiation	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
T	Teamwork	การทำงานเป็นทีม

2.4 วัฒนธรรมองค์กรและสมรรถนะหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัฒนธรรมองค์กร

มีความรักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

สมรรถนะหลัก

สำนักวิทยบริการฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง data center พัฒนาแอปพลิเคชัน สนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของนักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency) ได้แก่ เป็นผู้มีความสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม การเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพทุกรูปแบบ ผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และหรือการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) ได้แก่ สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัล อย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency) แหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบวัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

2.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลอัจฉริยะ “Smart Infrastructure” เพื่อรองรับการพัฒนาขีดความสามารถในการบริการด้วยระบบดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์ม “Smart Digital Platform” มาใช้ในการบริหารงานขององค์กร ด้วยการสร้างมาตรฐาน การเชื่อมโยง และการต่อยอดการบริการผ่านการใช้ข้อมูลกลางร่วมกันของทุกภาคส่วน มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ทันยุคทันสมัย “Smart learning System” สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียนในยุคดิจิทัล รวมถึงการเป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตรออนไลน์ “Cyber University”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ “Smart Database” สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริม สนับสนุนระบบการบริการทรัพยากรสารสนเทศ “Smart Service” สู่การเป็นแหล่งเรียนรู้สมัยใหม่ รวมถึงการยกระดับมาตรฐานทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการทำงาน พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากร สู่การบริหารจัดการองค์กร “Smart Management” ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

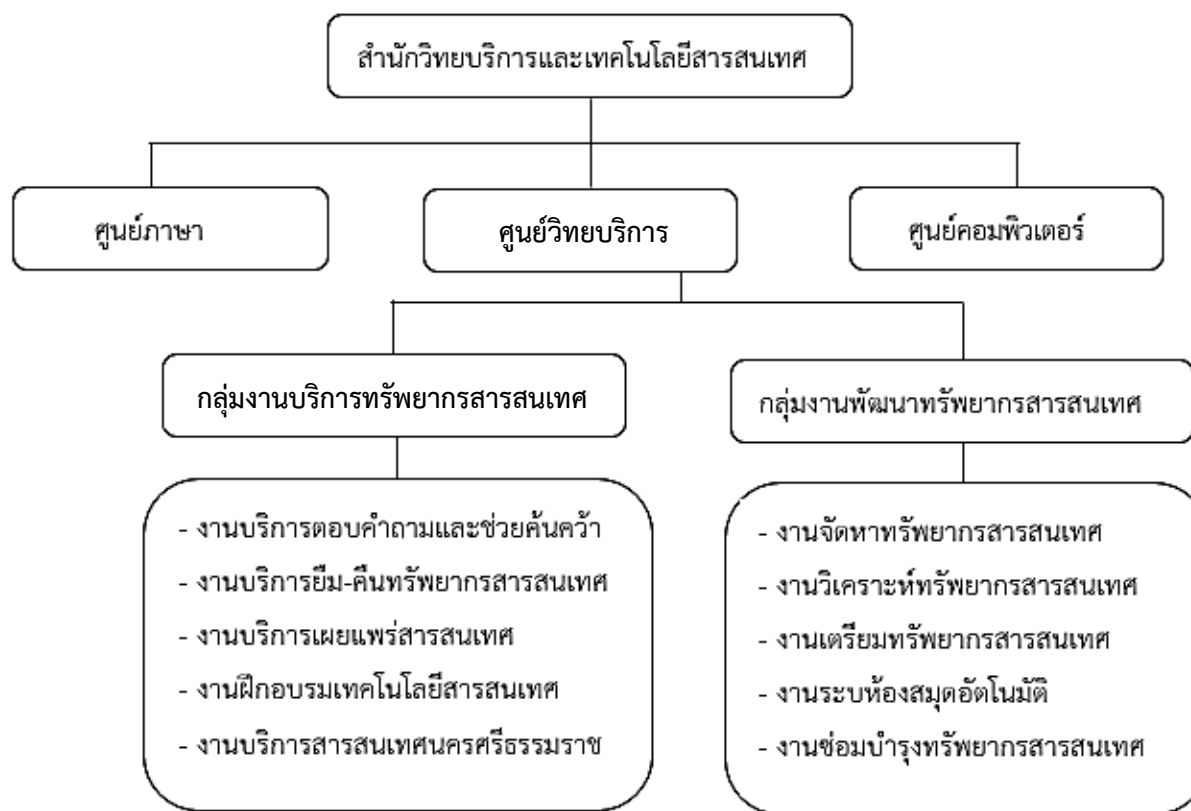
2.6 โครงสร้างการองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.7 โครงสร้างการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช แบบออกเป็นสองกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการและเผยแพร่สารสนเทศ และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.8 รายชื่อบุคลากรศูนย์วิทยบริการ

รองผู้อำนวยการ



ยศ.ดร.จกญ จาเนียร
jamnong_jun@nstru.ac.th

หัวหน้างานวิทยบริการ



ดร.กฤษ ศรีวิรัตน์
งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
jamnong_jun@nstru.ac.th
4220

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



ศิวาพร จันทน์
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
หนังสือภาษาอังกฤษ
siwaporn_jun@nstru.ac.th
4219



จามนงค์ ฤทธิ์ศรี
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
หนังสือภาษาไทย
jamnong_phe@nstru.ac.th
4219



จิระดา วุฒิमानพ
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศวารสาร
jirada_rat@nstru.ac.th
4220



ปิยะพร กลิ่นมาลี
งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
piyaporn_sae@nstru.ac.th
4220

กลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ



จิราพร อนุรักษ์

งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

 jiraporn_anu@nstru.ac.th

 4205



ธนภัทร สุขสวัสดิ์

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

 thanaphat_suk@nstru.ac.th

 4218



วรรณิ พรหมทอง

งานบริการเผยแพร่สารสนเทศ

 wannee_pro@nstru.ac.th



ชัญติชา ไกรนกุล

งานบริการอ่านชั้น ชั้น 2

 chanticha_kai@nstru.ac.th



มลทิพย์ แก้วหา

งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

 montip_kam@nstru.ac.th

 4209



ทิวาภรณ์ ฤทธิทอง

งานบริการสารสนเทศนครศรีธรรมราช

 tiwaporn_rit@nstru.ac.th

 4221

ภาพที่ 2.3 รายชื่อบุคลากรศูนย์วิทยบริการ

2.9 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ คือ การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณประเภทต่างๆ เป็นวิธีที่ใช้มากที่สุด ซึ่งจะมีอาจารย์ บุคลากร นักศึกษาเป็นผู้เสนอซื้อและบรรณารักษ์จะทำการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยพิจารณาด้วยหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรอีกครั้ง การรับบริจาค คือ หนังสือบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ที่จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสต่างๆ หรือผลงานทางวิชาการ รวมถึงการซื้อทดแทนค่าปรับ ซึ่งศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีทรัพยากรให้บริการหลักๆ ดังนี้

1. หนังสือและตำราวิชาการ (ภาษาไทย/อังกฤษ)
2. หนังสือของศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (mini TCDC)
3. หนังสือของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย “ความรู้ตลาดทุน (SET Corner)”
4. หนังสือนวนิยาย
5. หนังสือเยาวชน
6. หนังสือเรื่องสั้น
7. หนังสือภาพ
8. หนังสืออ้างอิง (ภาษาไทย/อังกฤษ)
9. วิจัย /วิทยานิพนธ์
10. วารสาร นิตยสาร จุลสาร
11. E-book
12. ฐานข้อมูลต่างๆ
13. สื่อโสตทัศน์

การบริการแต่ละชั้นของศูนย์วิทยบริการ

ชั้นที่ 1

- บริการห้องฝากของ
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน
- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการวารสารฉบับปัจจุบัน / วารสารล่วงหน้า (ระบบชั้นเปิด)
- บริการห้องเรียนรู้ตามอัธยาศัย (Common Room)

บริการหนังสือและนวัตกรรมทางการออกแบบ (mini TCDC)
 บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้
 บริการ Co-working Space

ชั้นที่ 2

บริการหนังสือทั่วไปหมวด (000-400)
 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูล (OPAC)
 บริการสารสนเทศตลาดหลักทรัพย์ (SET Corner)
 บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยจำนวน 2 ห้อง
 บริการหนังสือบริจาค

ชั้นที่ 3

บริการหนังสือทั่วไปหมวด (500-900)
 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูล (OPAC)
 บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยจำนวน 2 ห้อง

ชั้นที่ 4

หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด (000-900)
 บริการสารสนเทศนิติศาสตร์หมวด (340-349)
 บริการสารสนเทศท้องถิ่นนครศรีธรรมราช
 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูล (OPAC)
 บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยจำนวน 2 ห้อง

ชั้นที่ 5

บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า
 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 บริการแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์
 บริการหนังสืออ้างอิง
 บริการทางบรรณานุกรม
 บริการห้องวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการ

ชั้นที่ 6

บริการห้องวีดิทัศน์และสื่อทัศนวัสดุ
 บริการห้องประชุม-สัมมนา (ห้องประชุมยันต์ทอง)
 ห้องมินิโฮมเธียเตอร์

2.10 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้บริการศูนย์วิทยบริการ และอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2561

เพื่อให้การบริการของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเหมาะสมมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ 1

เวลาให้บริการของศูนย์วิทยบริการ

กำหนดเวลาเปิดให้บริการศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ช่วงเปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - ศุกร์ ให้บริการเวลา 08.00-16.30 น.

เสาร์ - อาทิตย์ ให้บริการเวลา 08.00-16.30 น.

ช่วงเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์ ให้บริการเวลา 08.00-16.30 น.

ช่วงปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - ศุกร์ ให้บริการเวลา 08.00-16.30 น.

กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันเวลาเปิดให้บริการหอสมุดกลางได้ โดยประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

กรณีฉุกเฉิน ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจออกคำสั่งงดหรือปิดการให้บริการหอสมุดกลางเป็นการชั่วคราวได้ตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 2

สมาชิกศูนย์วิทยบริการ

สมาชิกศูนย์วิทยบริการ มี 2 ประเภท คือ

สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลซึ่งมีสถานภาพเป็นบุคลากร นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช บุคคลเกษียณอายุราชการ และสมาชิก LIGORNET มีสิทธิเข้าใช้บริการและมีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

สมาชิกสมทบ ได้แก่ ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไป มีสิทธิเข้าใช้บริการ แต่จะมีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศเมื่อได้ชำระค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการสมัครสมาชิกกรณีศิษย์เก่า

- 1) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) แสดงบัตรหรือหลักฐานแสดงสถานภาพศิษย์เก่า

ศิษย์เก่า	3	7	1	3	1	3
บุคคลทั่วไป	3	7	1	3	1	3

ตารางที่ 2.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืม

ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืม แต่มีให้บริการเฉพาะภายในศูนย์วิทยบริการ ได้แก่

- 1) หนังสืออ้างอิง
- 2) วารสาร นิตยสาร จุลสาร
- 3) หนังสือหายาก
- 4) หนังสือของศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (mini TCDC)

สมาชิกศูนย์วิทยบริการ สามารถยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่เกินกำหนดส่งและไม่มีผู้จอง ได้ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน หรือผ่านระบบออนไลน์ (Renew online) โดยยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อ 1 รายการ

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิก และไม่อนุญาตให้ใช้บัตรผู้อื่นในการยืม

ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในเวลาที่กำหนดซึ่งประทับไว้ในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของทรัพยากรสารสนเทศนั้น หากส่งคืนเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย คุณภาพ เท่าเดิมหรือดีกว่า หรือชำระเงินชดเชยทรัพยากรสารสนเทศในอัตรา 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายหรือตามราคาประเมินของศูนย์วิทยบริการ และต้องชำระค่าดำเนินการทางเทคนิคตามอัตราที่กำหนด

ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าผู้ยืมได้ชดเชยค่าเสียหายแล้วก็ตาม ก็ยังคงถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องนำส่งคืนศูนย์วิทยบริการ โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศหรือเงินที่ชดเชยทรัพยากรสารสนเทศคืนไม่ได้

หมวดที่ 4

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ กำหนดไว้ดังนี้

- 1) อัตราค่าบำรุงศูนย์วิทยบริการ

สมาชิกสามัญ

นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา

บุคลากร บุคคลเกษียณอายุราช และสมาชิก LIGORNET ไม่เก็บค่า
บำรุงหอสมุดกลาง

สมาชิกสมทบ

ศิษย์เก่า ปีละ 300 บาท

บุคคลทั่วไป ปีละ 500 บาท

2) อัตราค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศสมาชิกสมทบ

สมาชิกสมทบที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องวางเงินประกัน
ทรัพยากรสารสนเทศ 1,000 บาท ในวันที่สมัครเป็นสมาชิก

ศูนย์วิทยบริการจะคืนเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศให้เมื่อพ้นสภาพสมาชิกใน
วงเงินคงเหลือจากการหักเป็นค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศ กรณีสมาชิกไม่มาขอรับเงินคืนภายใน 6
เดือน นับจากวันที่พ้นสภาพสมาชิก ให้เงินประกันทรัพยากรสารสนเทศตกเป็นรายได้ของ
มหาวิทยาลัย

3) อัตราค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ศูนย์วิทยบริการรายวันของผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก
วันละ 10 บาท

4) อัตราค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด วันละ 5 บาทต่อเล่ม
(นับรวมวันหยุดราชการ)

5) อัตราค่าดำเนินการทางเทคนิคกรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย
เล่มละ 100 บาท

6) อัตราค่าทำบัตรสมาชิกใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหาย บัตรละ 100 บาท

7) อัตราค่าบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น

ค่าดำเนินการตามข้อตกลงของคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ค่าถ่ายเอกสารตามที่จ่ายจริง

ค่าไปรษณีย์ตามที่จ่ายจริง

เงินค่าธรรมเนียมเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5

ข้อปฏิบัติผู้ใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

ผู้ใช้บริการศูนย์วิทยบริการ ต้องปฏิบัติตามต่อไปนี้

- 1) แต่งกายสุภาพ
- 2) ใช้บัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกสแกนทุกครั้งก่อนเข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ
- 3) ไม่สูบบุหรี่ในศูนย์วิทยบริการ
- 4) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในศูนย์วิทยบริการ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด

5) รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น ผู้ใดขโมย ตัด หรือฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของศูนย์วิทยบริการ จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีอาญา

ผู้ใช้บริการศูนย์วิทยบริการต้องปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งของศูนย์วิทยบริการ โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือน
- 2) เชิญให้ออกนอกศูนย์วิทยบริการ
- 3) ตัดสิทธิการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ ไม่เกิน 5 วันทำการ
- 4) ยกเลิกการเป็นสมาชิก
- 5) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด

หอสมุดกลางจะไม่รับผิดชอบในความสูญหาย เสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้ใช้บริการนำเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ ทุกกรณี

ส่วนที่ 3

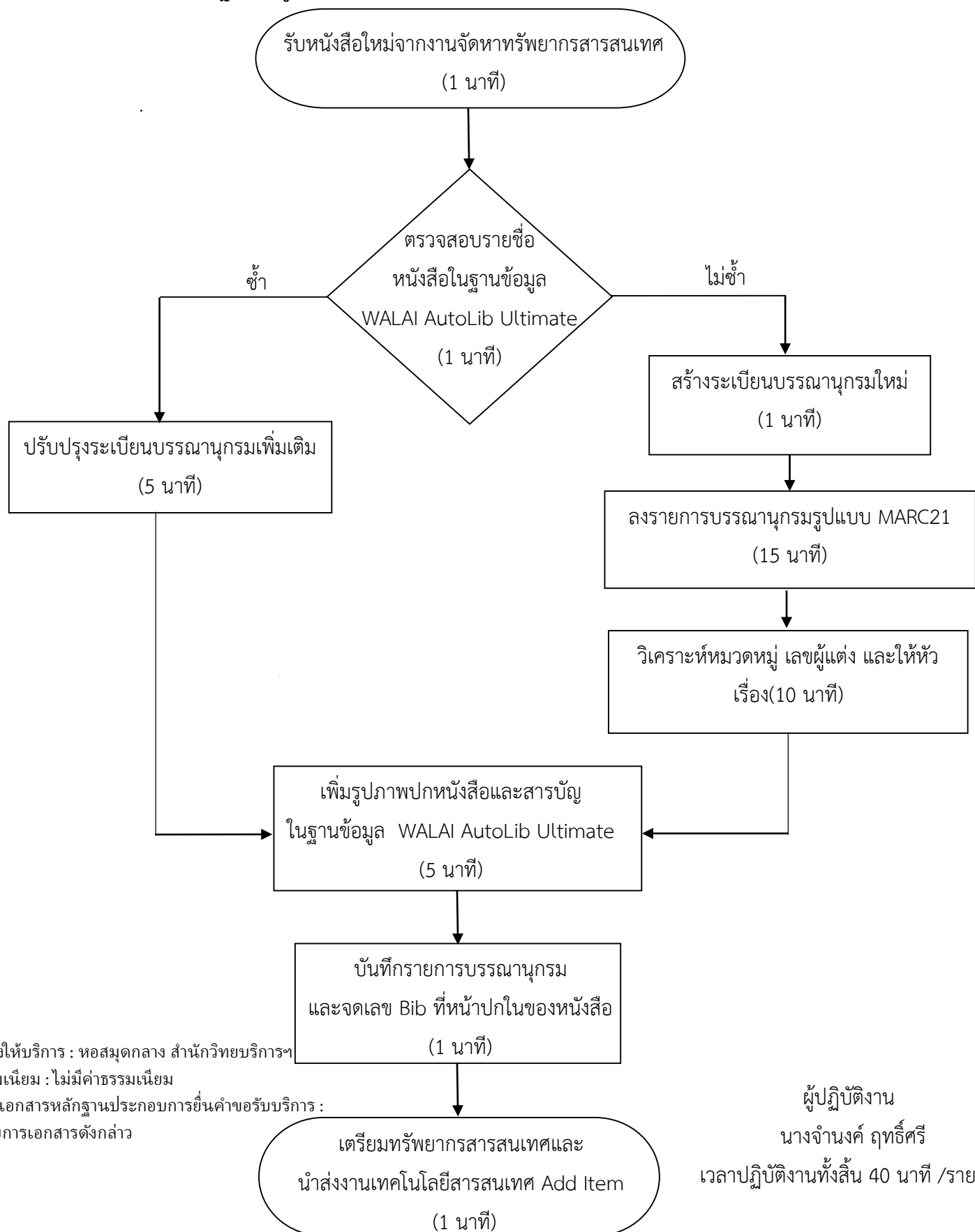
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ด้วยระบบ ฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คือ การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจำแนกประเภทของเนื้อหาออกจากกันตามแต่ละสาขาวิชาต่างๆ โดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันจะถูกจัดกลุ่มไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากร และจะแทนกลุ่มเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ด้วยเลขหมู่ตามแต่หน่วยงานเลือกใช้ ซึ่งศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลือกใช้การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC 23)

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง เป็นการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น เพื่ออธิบายลักษณะและเนื้อหาของสารสนเทศ ซึ่งเอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบสืบค้นออนไลน์ (OPAC) ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้อย่างสะดวกรวดเร็วถูกต้องตรงตามความต้องการ โดยดำเนินการตามมาตรฐานของการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 (Anglo-American Catalog Rules) และ MARC21 (Machine Readable Cataloging) เพื่อให้การลงรายการด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ด้วยระบบฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate ให้ถูกต้องสมบูรณ์ถือว่าเป็นใจสำคัญที่จะนำไปสู่การช่วยเหลือผู้ให้บริการให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและตรงต่อความต้องการ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของศูนย์วิทยบริการมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ด้วยระบบฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate ทั้งหมด 9 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate ขั้นตอนที่ 3 กรณีนหนังสือฉบับซ้ำปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมเพิ่มเติม ขั้นตอนที่ 4 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ขั้นตอนที่ 5 ลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21 ขั้นตอนที่ 6 วิเคราะห์หมวดหมู่ เลขผู้แต่ง และให้หัวเรื่อง ขั้นตอนที่ 7 บันทึกรายการบรรณานุกรมและจดเลข Bib ที่หน้าปกในของหนังสือ ขั้นตอนที่ 8 เพิ่มรูปภาพปกหนังสือและสารบัญในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate และขั้นตอนที่ 9 เตรียมทรัพยากรสารสนเทศและนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item สามารถนำมาเขียน Flow chat ได้ดังต่อไปนี้

3.1 Flow chat ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
ด้วยระบบฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate



3.2 ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ตรวจรับหนังสือใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและหนังสือกึ่งนันทนาการจากงานสารบรรณ เตรียมหนังสือให้พร้อมสำหรับการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดเรียงหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันหรือหนังสือที่มีหลายเล่มจบ ควรจัดให้อยู่ใกล้กัน และจัดเรียงตามลำดับต้องการเร่งด่วนของผู้ใช้บริการ ดังภาพที่ 3.1 และหนังสือกึ่งนันทนาการจัดเรียงตามลำดับความเร่งด่วนของผู้เผยแพร่ผลงาน ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.1 หนังสือใหม่จัดซื้อ



ภาพที่ 3.2 หนังสือกึ่งนันทนาการ

ปัญหา : หนังสือใหม่จัดซื้อที่มีหลายเล่มจบจัดส่งมาไม่พร้อม เช่น หนังสือ 3 เล่มจบ

แนวทางการแก้ปัญหา : สอบถามฝ่ายงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศถึงหนังสือชื่อเรื่องนั้นๆ จัดซื้อมาครบทั้ง 3 เล่มหรือไม่ หากจัดซื้อมาครบทั้ง 3 เล่ม ให้ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศเล่มที่เหลือจัดส่งมาถึงแล้วค่อยลงรายการพร้อมกับ หรืออาจจะลงรายการบรรณานุกรมเล่มที่ได้รับมาก่อน ทำเป็นบัตรเปิด เมื่อหนังสือเล่มที่เหลือจัดส่งมาถึงให้กลับไปแก้ไขระเบียบรายการบรรณานุกรมนั้นๆ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจรับหนังสือใหม่จัดเรียงชื่อหนังสือเดียวกัน ชุดเดียวกัน ให้อยู่ใกล้กันเพื่อความสะดวกในการลงรายการบรรณานุกรม

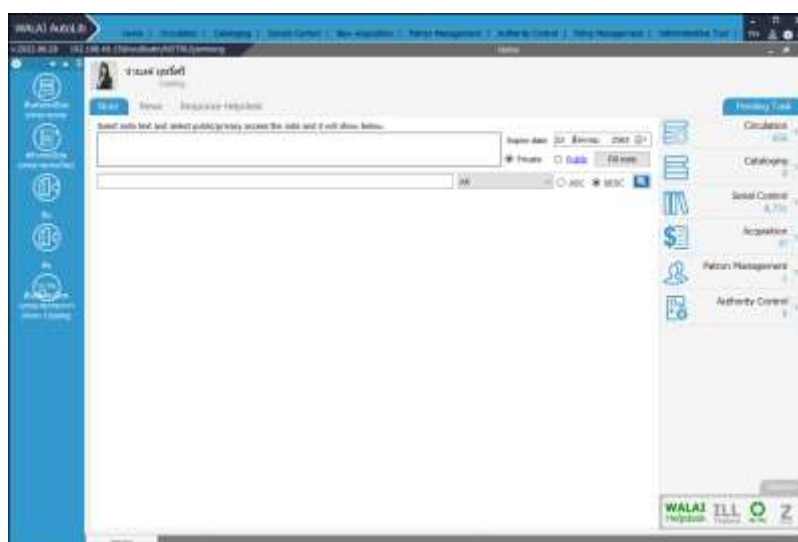
3.3 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate

ตรวจสอบหนังสือใหม่กับฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือว่ามีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ โดยการตรวจสอบจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN และเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งหากเกิดกรณีหนังสือซ้ำ ให้ทำการแก้ไขปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมเพิ่มเติม กรณีหนังสือไม่ซ้ำสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ตามรูปแบบการลงรายการของ MARC21 และ AACR2

1. เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เมื่อปรากฏหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานป้อน User name และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน แล้วกดปุ่ม [Login](#) จะปรากฏหน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ดังภาพที่ 3.3 และ ภาพที่ 3.4

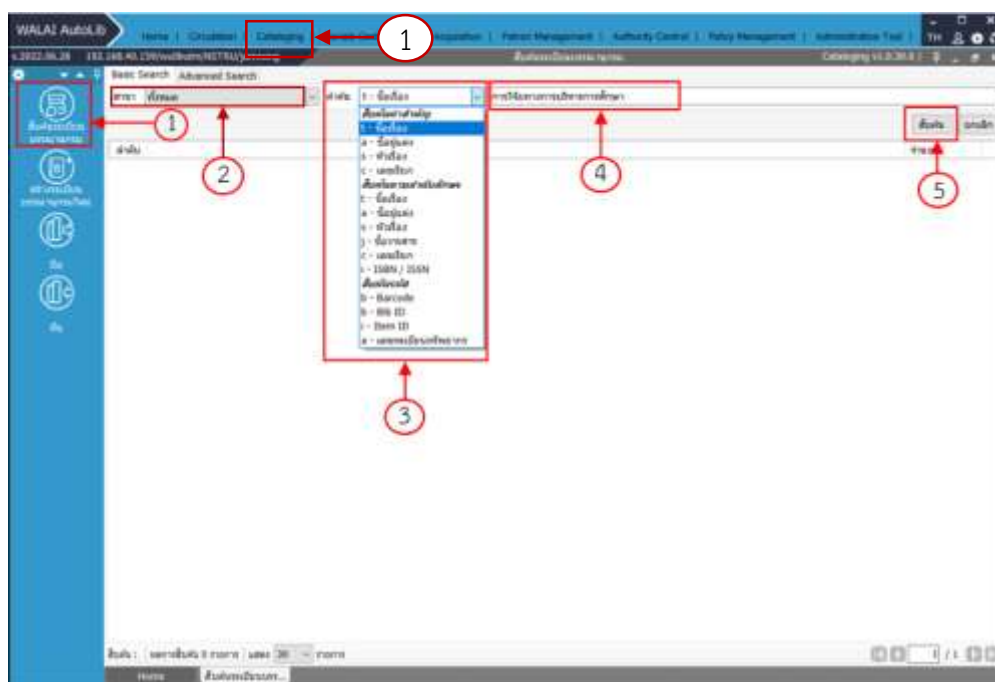


ภาพที่ 3.3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

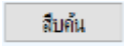


ภาพที่ 3.4 หน้าจอการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

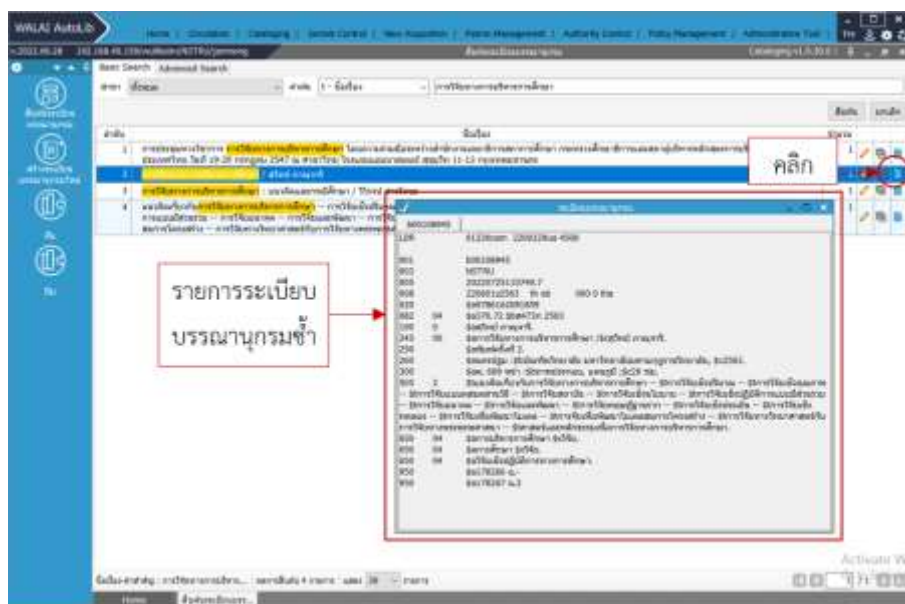
2. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือใหม่กับฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ มีอยู่ในระบบหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN และเงื่อนไขอื่นๆ ทุกเงื่อนไข โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังภาพที่ 3.5



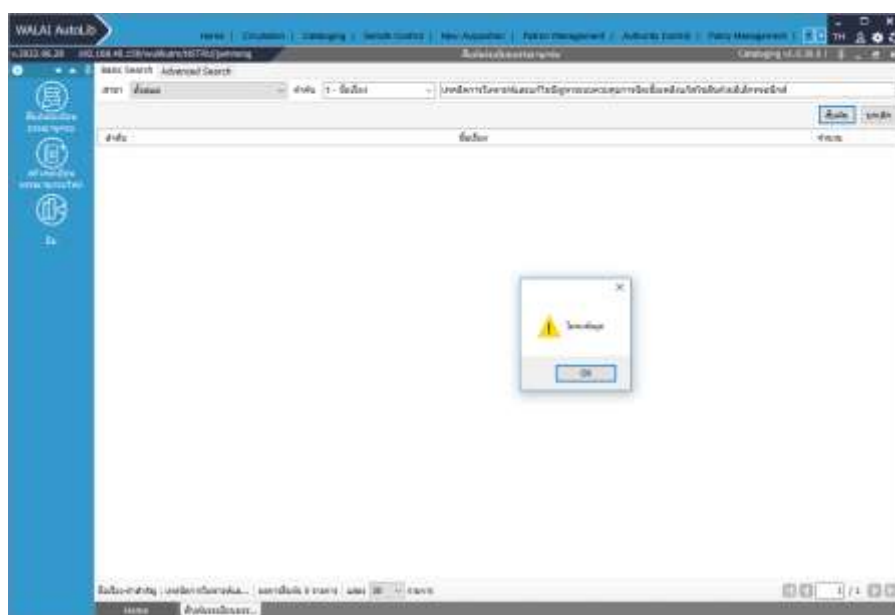
ภาพที่ 3.5 หน้าจอการสืบค้นข้อมูล

1. เข้าไปที่เมนู cataloging → สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม หรือคลิกปุ่ม ไอคอน  เพื่อเปิดหน้าจอการสืบค้นข้อมูล
2. เลือกสาขาห้องสมุดที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทรูปแบบเงื่อนไขในการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN
4. กรอกราคำค้นที่ต้องการสืบค้นให้ตรงกับประเภทรูปแบบเงื่อนไขในการสืบค้น
5. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการสืบค้นและแสดงข้อมูล

3. ระบบแสดงผลการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม ตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ หรือข้อมูลส่วนอื่นๆ ตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันหรือเปล่า กรณีที่สืบค้นแล้วชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งซ้ำกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่รูป  เพื่อดูรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรมในส่วนอื่นๆ ว่าซ้ำกันหรือไม่ เช่น ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ เป็นต้น ดังภาพที่ 3.6 และหากสืบค้นแล้วไม่พบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลก็จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.6 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นพบข้อมูลหนังสือในระบบ (หนังสือเข้า)



ภาพที่ 3.7 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นไม่ปรากฏข้อมูลหนังสือในระบบ

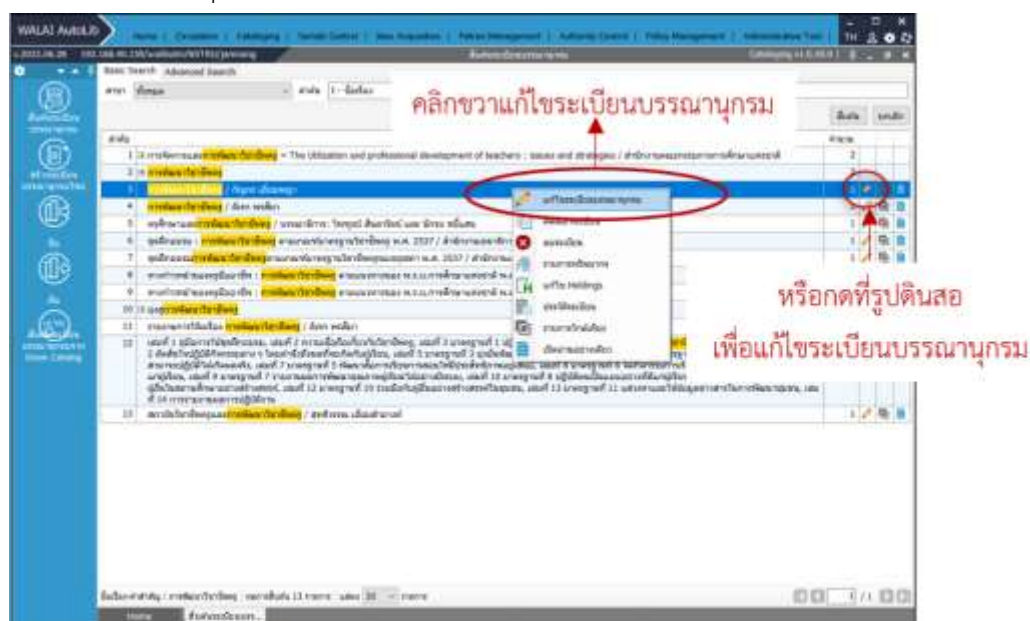
ปัญหา : การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่เข้ากับรายการบรรณานุกรมเดิมที่มีอยู่แล้ว เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เงื่อนไขการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN หรือเงื่อนไขอื่นๆ ไม่ต้องถูกทำให้สืบค้นหนังสือไม่เจอ

แนวทางการแก้ปัญหา : ควรสืบค้นให้หลากหลายเงื่อนไข เช่น หากสืบค้นจากชื่อเรื่องไม่เจอ ควรสืบค้นกับชื่อผู้แต่ง และISBN เพิ่มเติม และที่สำคัญควรพิมพ์อย่างระมัดระวัง

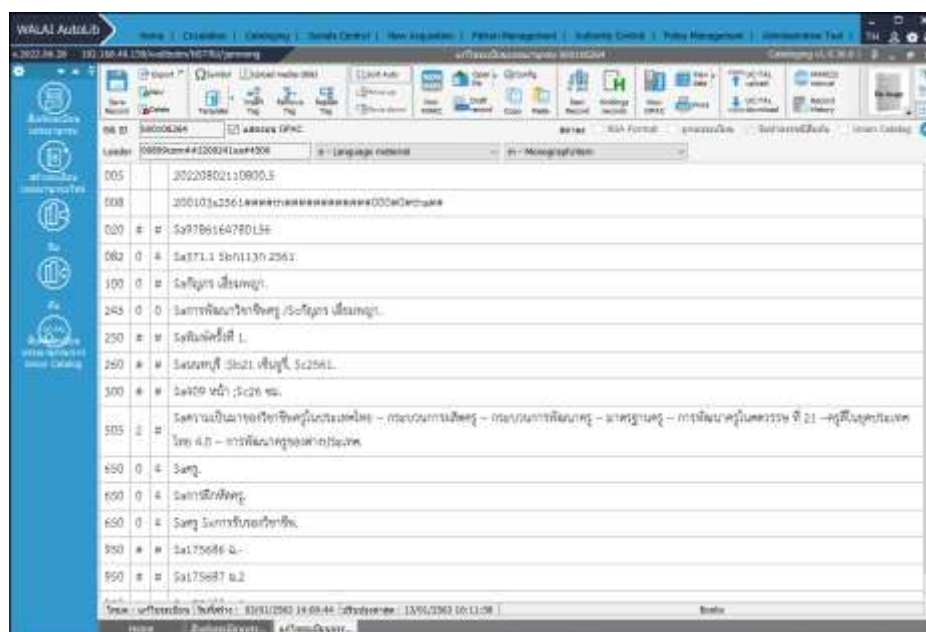
ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทุกครั้งก่อนกดสืบค้นและบันทึก Bib id

3.4 ขั้นตอนที่ 3 กรณีหนังสือฉบับซ้ำ ปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมเพิ่มเติม

กรณีผลการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศปรากฏรายการระเบียบบรรณานุกรมซ้ำกับหนังสือในระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการปรับปรุงรายการบรรณานุกรมและรายการหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21 เพื่อให้เป็นมาตรฐานสากล โดยการคลิกขวาที่รายการหนังสือเล่มนั้นๆ เลือกแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม หรือคลิกปุ่มรูป  เพื่อทำการแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ดังภาพที่ 3.8 และภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.8 การแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม



ภาพที่ 3.9 หน้าจอร์เบียนบรรณานุกรมที่จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข

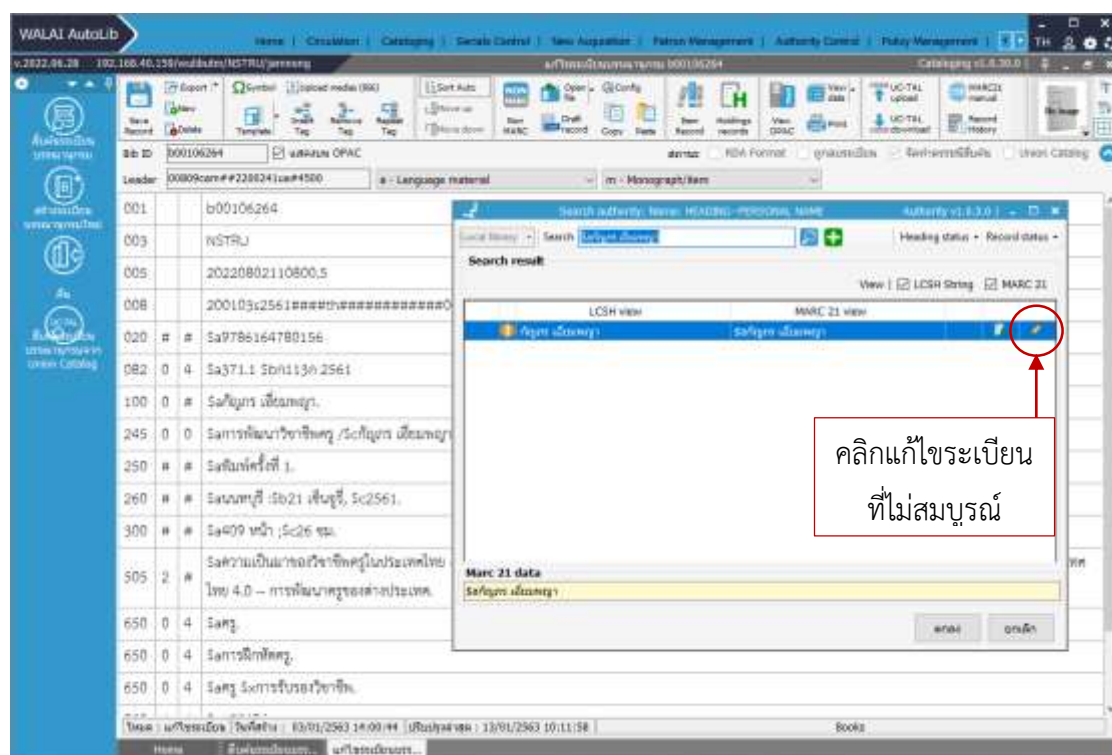
จากภาพที่ 3.9 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลระเบียบได้ ตรวจสอบตัวบ่งชี้ที่ 1, 2 ควรใส่ให้ครบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล Leader ประเภทของระเบียบ ประเภทวัสดุ เขตข้อมูลควบคุม 008 และเขตข้อมูลอื่นๆ ตามหลักมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม MARC21 เมื่อเรียกระเบียบมาแก้ไขให้คลิก Tag 1xx 6xx 7xx ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ Tag 1XX ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้แต่ง จากภาพที่ 3.10 จะเห็นได้ว่าระเบียบชื่อผู้แต่งปรากฏเครื่องหมาย  เตือนว่า Tag 100 ระเบียบไม่สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้ระเบียบสมบูรณ์ก่อนทุกครั้งที่จะเลือกใช้

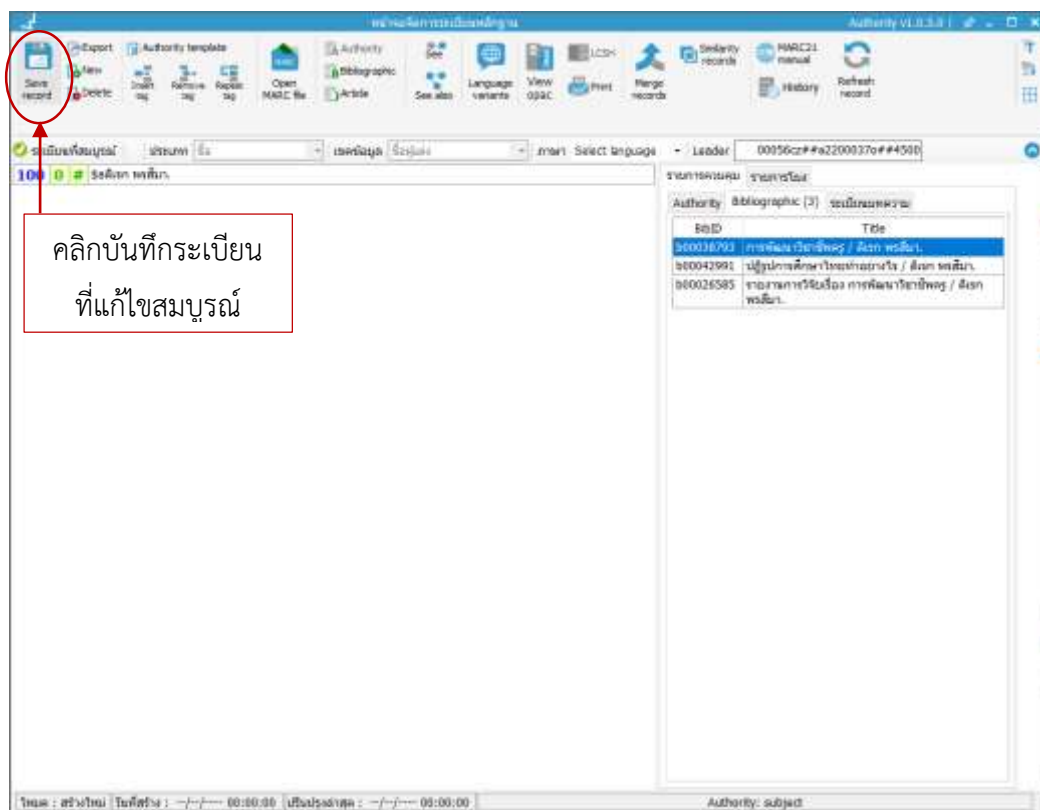
1.1 คลิกปุ่ม  ทำการแก้ไขระเบียบให้ถูกต้อง

1.2 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังภาพที่ 3.11

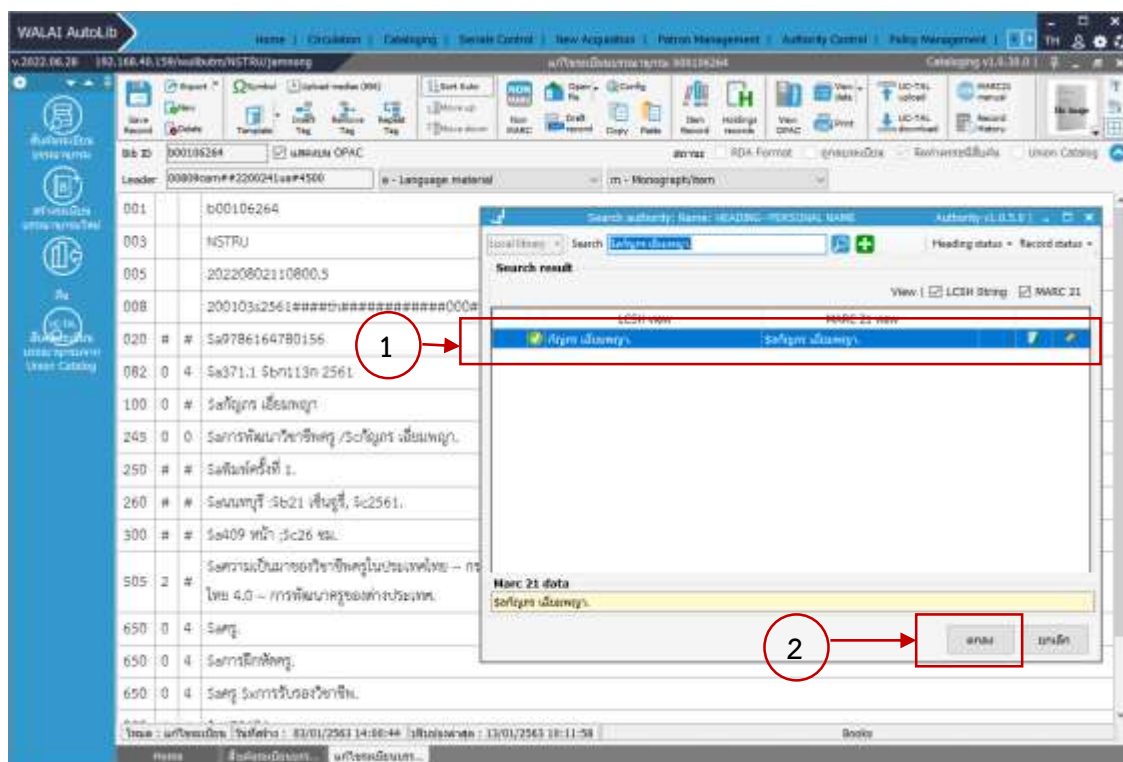
1.3 กดเลือกชื่อผู้แต่งที่ปรากฏเครื่องหมาย  หมายถึง ลงรายการชื่อผู้แต่งถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.10 แก้ไข Tag 100 ที่ระเบียบไม่สมบูรณ์



ภาพที่ 3.11 บันทึก Tag 100 ที่ทะเบียนสมบูรณ์



ภาพที่ 3.12 เลือกใช้ Tag 100 ที่ทะเบียนสมบูรณ์

2 คลิกที่ Tag 6XX ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหัวเรื่อง จากภาพที่ 3.13 จะเห็นได้ว่าระเบียบหัวเรื่องทั่วไปปรากฏเครื่องหมาย  เตือนว่า Tag 650 ระเบียบไม่สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้ระเบียบสมบูรณ์ก่อนทุกครั้งที่จะเลือกใช้ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

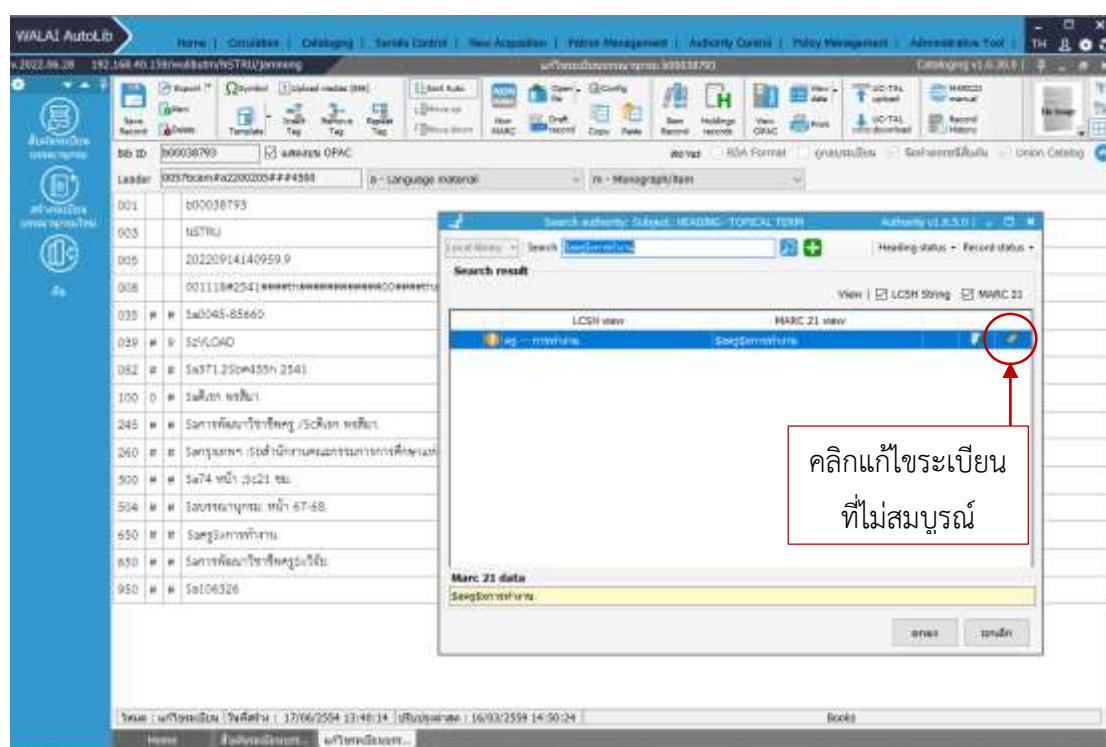
2.1 นำหัวเรื่องที่ขึ้นสถานะระเบียบไม่สมบูรณ์ไปตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่อง สำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1-2 จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

2.2 หรือนำหัวเรื่องที่ขึ้นสถานะระเบียบไม่สมบูรณ์ไปตรวจสอบกับเว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

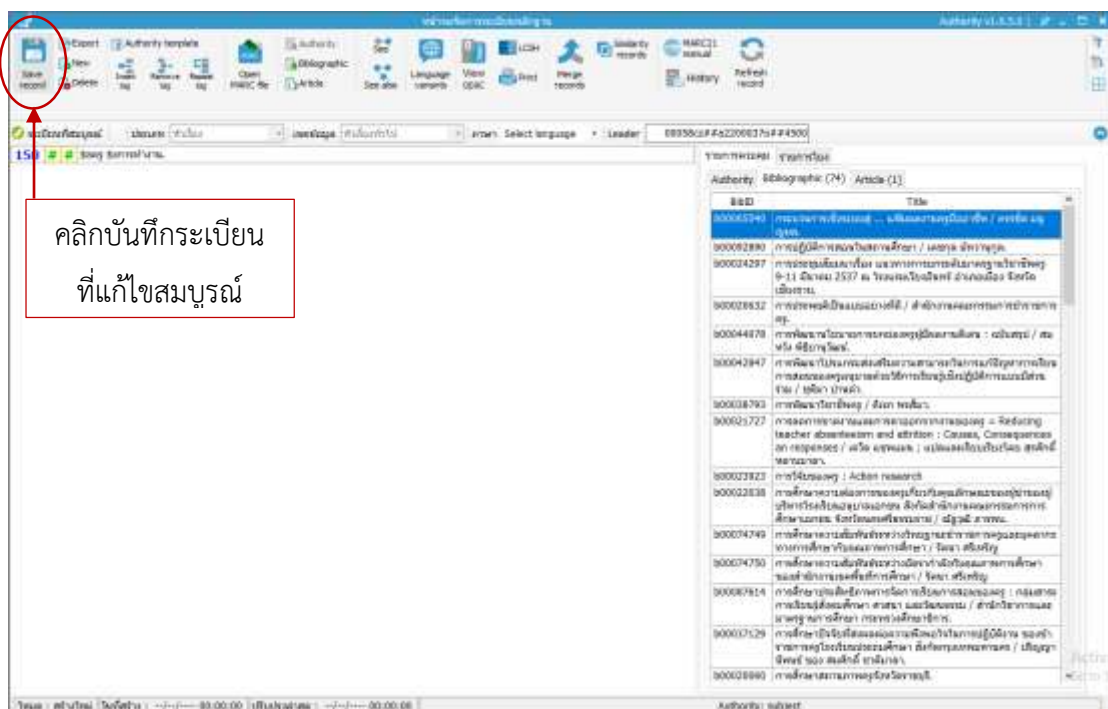
2.3 คลิกปุ่ม  ทำการแก้ไขระเบียบให้ถูกต้อง

2.4 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังภาพที่ 3.14

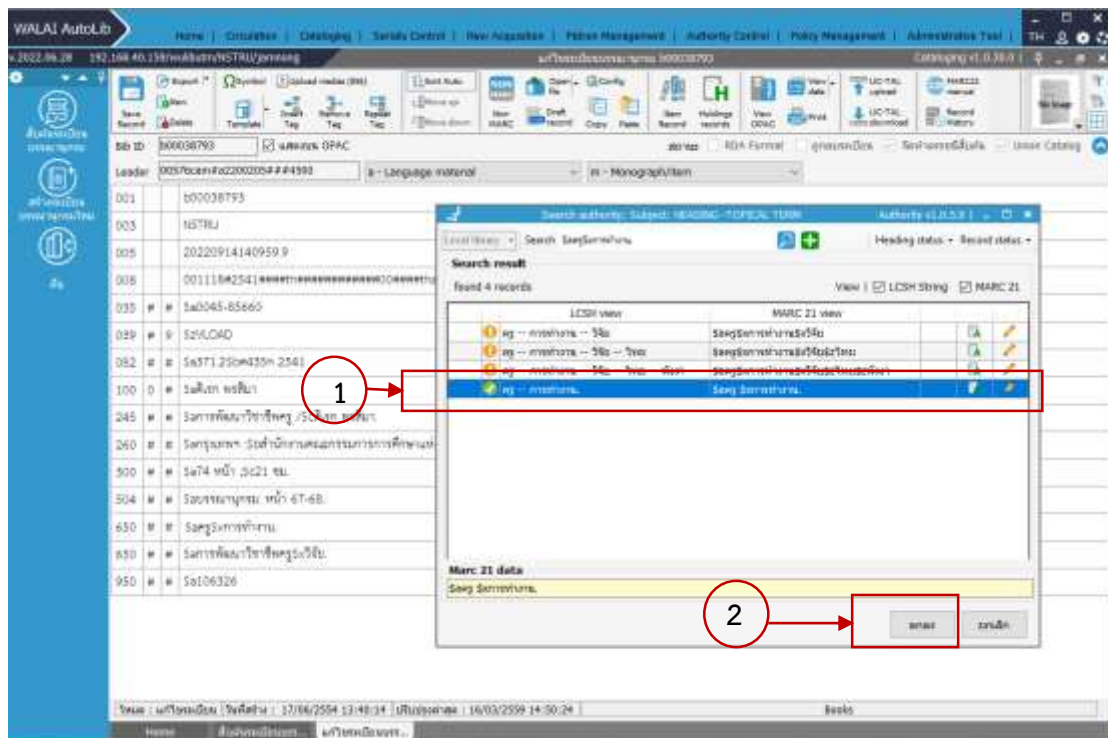
2.5 กดเลือกหัวเรื่องที่ปรากฏเครื่องหมาย  หมายถึง ลงรายการหัวเรื่อง ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.13 แก้ไข Tag 650 ที่ระเบียบไม่สมบูรณ์



ภาพที่ 3.14 บันทึก Tag 650 ที่ระเบียนสมบูรณ์



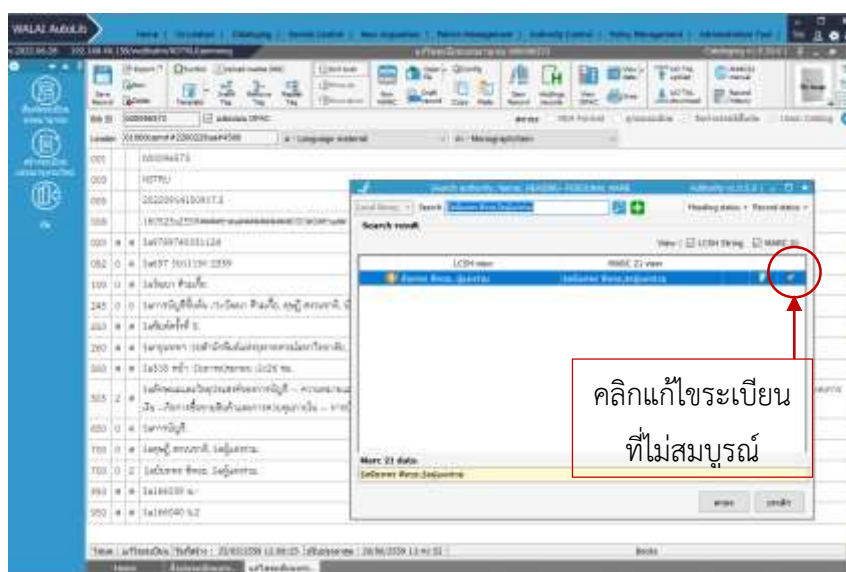
ภาพที่ 3.15 เลือกใช้ Tag 650 ที่ระเบียนสมบูรณ์

3 คลิกที่ Tag 7XX ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ จากภาพที่ 3.16 จะเห็นได้ว่าระเบียบชื่อผู้รับผิดชอบปรากฏเครื่องหมาย  เตือนว่า Tag 700 ระเบียบไม่สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้ระเบียบสมบูรณ์ก่อนทุกครั้งที่จะเลือกใช้

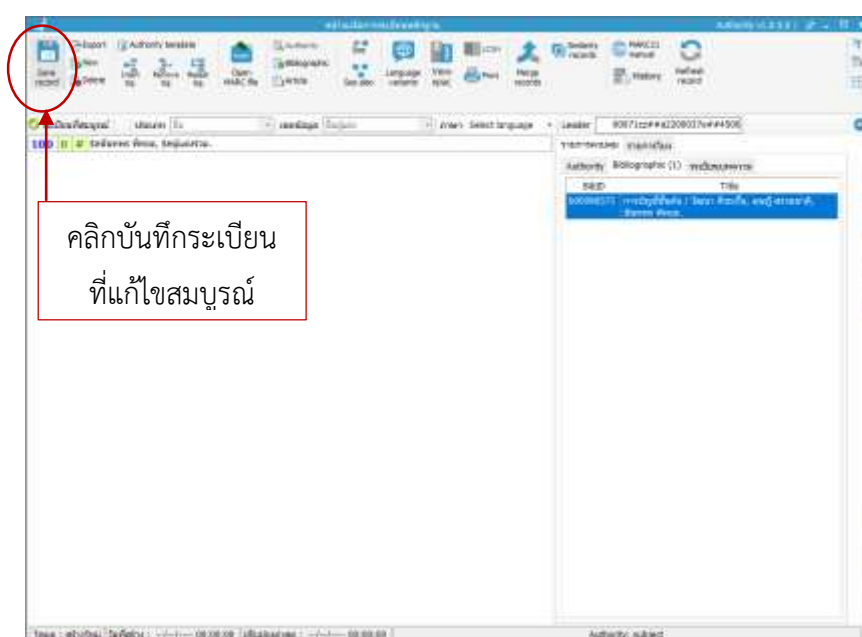
3.1 คลิกปุ่ม  ทำการแก้ไขระเบียบให้ถูกต้อง

3.2 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังภาพที่ 3.17

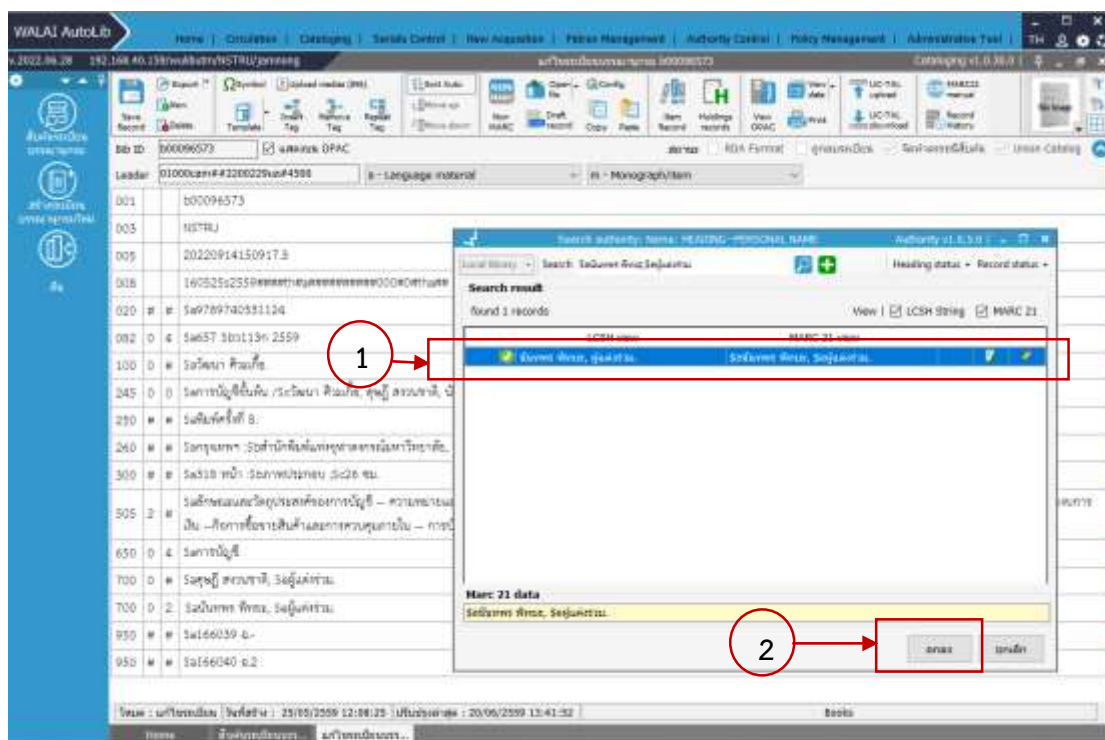
3.3 กดเลือกรายการเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบที่ปรากฏเครื่องหมาย  หมายถึงลงรายการเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 3.18



ภาพที่ 3.16 แก้ไข Tag 700 ที่ระเบียบไม่สมบูรณ์



ภาพที่ 3.17 บันทึก Tag 700 ที่ระเบียบสมบูรณ์



ภาพที่ 3.18 เลือกใช้ Tag 700 ที่ระบุเป็นสมบูรณ์

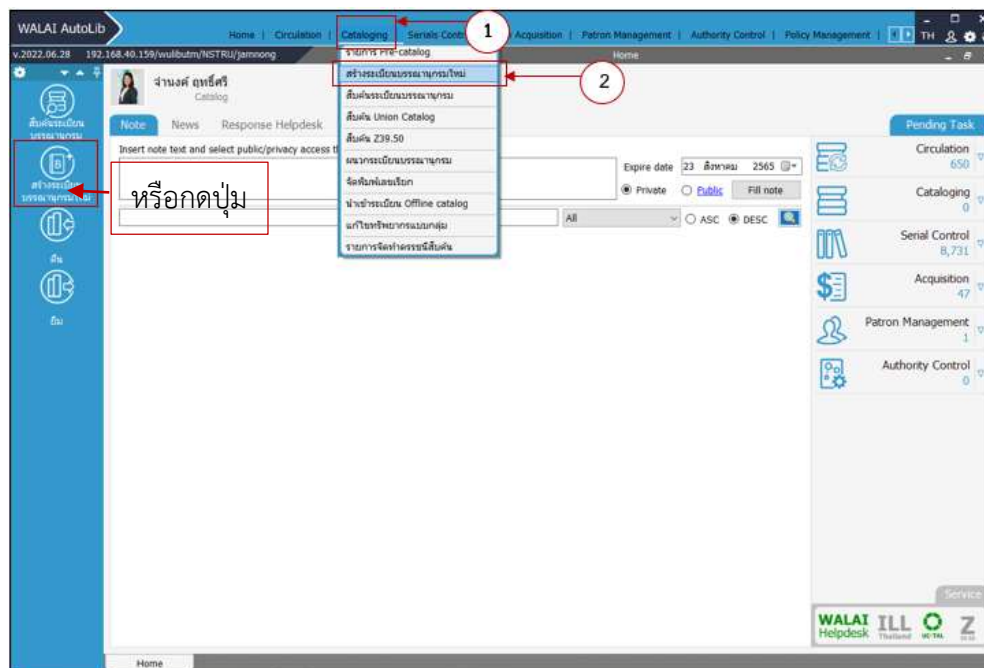
ปัญหา : เนื่องจากศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราชได้มีอัปเดตเวอร์ชันระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ WALAI AutoLib 2.0 เป็นระบบ WALAI AutoLib Ultimate ซึ่งมีผลทำให้การถ่ายโอนข้อมูลบางส่วนขาดหายไป และระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลมากขึ้น

แนวทางการแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรเรียกรายการทรัพยากรสารสนเทศมาทำการปรับปรุง แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ในส่วนของข้อมูล Leader ประเภทของระเบียบ ประเภทวัสดุ เขตข้อมูลควบคุม 008 และเขตข้อมูลอื่นๆ ตามหลักมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม MARC21 คลิกแก้ไข Tag 1xx 6xx 7xx ทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

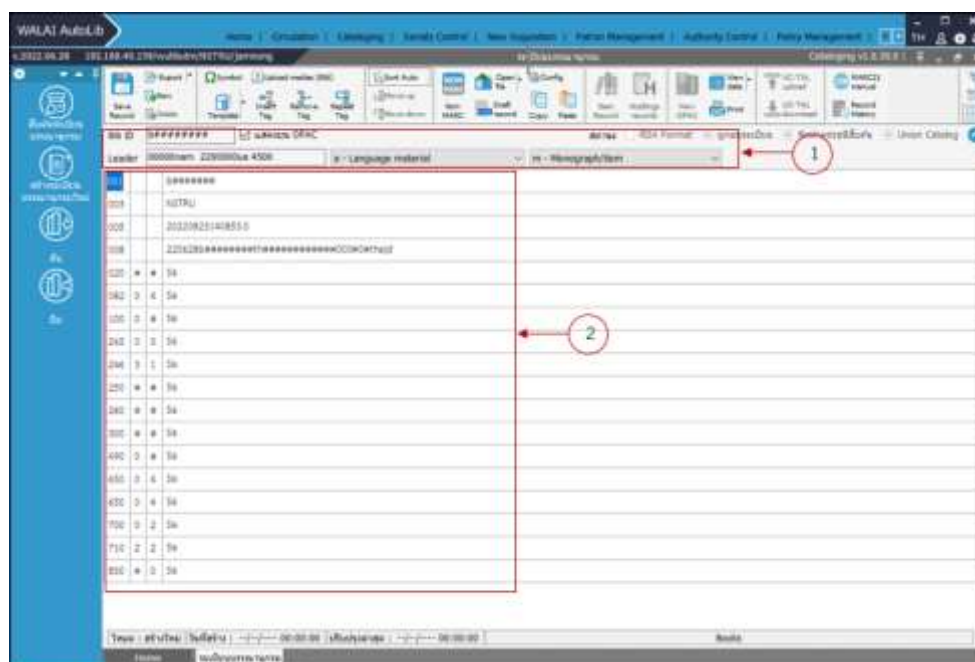
ข้อเสนอแนะ : ควรเรียกรายการทรัพยากรสารสนเทศมาทำการปรับปรุง แก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ละคอลเล็คชั่น เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน และแก้ไขซ้ำซ้อน

3.5 ขั้นตอนที่ 4 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

เมื่อตรวจสอบหนังสือใหม่กับฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate แล้วไม่พบข้อมูล รายการบรรณานุกรมซ้ำ ให้ทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ โดย 1. คลิกที่เมนู Cataloging 2. เลือก “สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่” หรือ กดปุ่ม  ดังภาพที่ 3.19 และระบบแสดง หน้าจอระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.19 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่



ภาพที่ 3.20 หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมใหม่

1. ส่วนแสดงข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม ประกอบด้วย เลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib ID) สถานะระเบียบบรรณานุกรม Leader และ ประเภททรัพยากร
2. ส่วนแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

3.6 ขั้นตอนที่ 5 ลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบ MARC21

MARC (Machine Readable Cataloging) หมายถึง การทำรายการบรรณานุกรมเพื่อให้คอมพิวเตอร์อ่านได้เป็นรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่พัฒนาสำหรับจัดเก็บรายการให้เป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ โดยที่หลักการทำการรายการเช่นเดิมก็ยังคงใช้อยู่ เพียงแต่เมื่อจัดเก็บด้วย MARC ข้อมูลภายในระเบียบ (Record) หรือภายในบัตรรายการจะถูกแยกออกเป็น ส่วน ๆ เรียกว่า เขตข้อมูลภายในแต่ละเขตข้อมูลก็แบ่งเป็นส่วนย่อย ๆ เรียกว่า เขตข้อมูลย่อย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคล แบ่งย่อยเป็นเขตข้อมูลย่อยของชื่อ นามสกุล ปีเกิด-ปีตาย แต่ละข้อมูลมีเลขกำกับเขตข้อมูลเรียกว่า รหัสเขตข้อมูล หรือหมายเลขเขตข้อมูล และมีรหัสเขตข้อมูลย่อยที่ใช้แทนเนื้อหาที่เครื่องรู้จัก การที่จะทราบได้ว่าข้อมูลส่วนใดใช้รหัสเขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อยใดบ้างนั้น ขึ้นอยู่กับการกำหนดเนื้อหาทำการรายการในแต่ละแห่งกำหนดขึ้นด้วยเหตุนี้ MARC ของแต่ละแห่งอาจมีบางส่วนที่เหมือนกันหรือบางส่วนที่ต่างกันบ้าง แต่ส่วนใหญ่แล้วก็เป็นไปในทางเดียวกัน (สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2557, หน้า 35)

3.6.1 โครงสร้างระเบียบของ MARC

การจัดเก็บข้อมูลในระเบียบของ MARC จะจัดเก็บข้อมูลเรียงต่อกันทีละเขตข้อมูลโดยไม่มีช่องว่าง เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ขณะเดียวกันก็เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนหรือถ่ายโอนข้อมูลระหว่างกัน โครงสร้างระเบียบสามารถจำแนกโครงสร้างออกเป็น ส่วน ๆ ได้ 3 ส่วน ด้วยกันคือ

(1) ป้ายระเบียบ (Leader) เป็นข้อมูลส่วนแรกที่ปรากฏใน MARC มีความยาวคงที่คือ มีจำนวน 24 อักขระ เริ่มตั้งแต่ตำแหน่ง 00 ถึงตำแหน่งที่ 23 แต่ละตำแหน่งจึงประกอบด้วยตัวเลขและรหัสสำหรับใช้ประมวลผลระเบียบแต่ละรายการข้อมูลต่าง ๆ

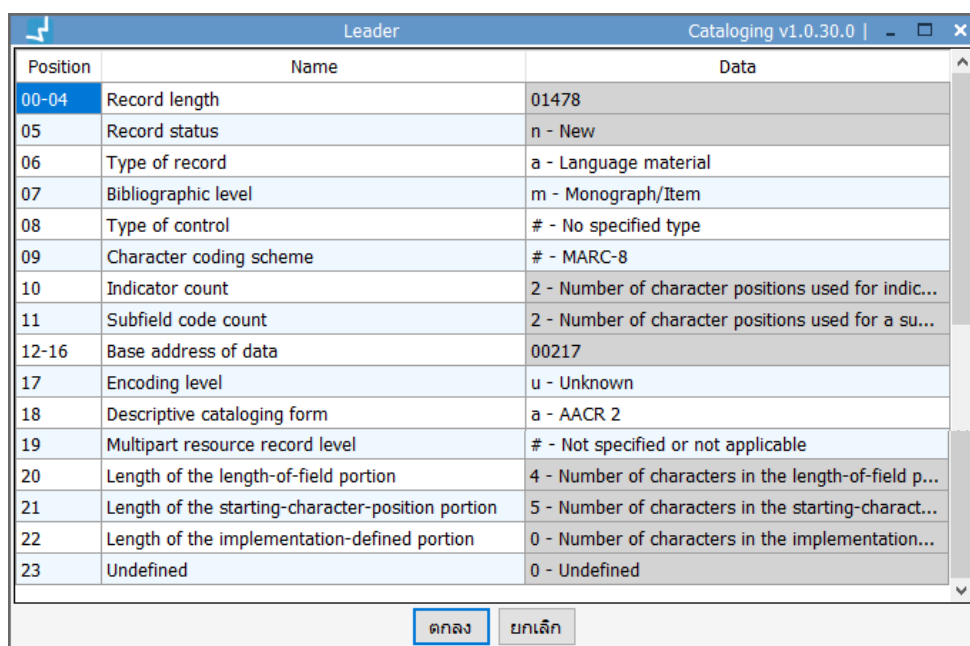
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
0-4	Record length	01478	ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะ ซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์

05	Record status	n	สถานะของรายการ เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการเพิ่มข้อมูล จุดประสงค์คือเพื่อการปรับปรุงข้อมูลในที่นี้คือ สถานะเป็นระเบียบใหม่
06	Type of record	a	ประเภทของระเบียบ ในที่นี้ คือ พิมพ์เป็นภาษาไทย
07	Bibliographic level	m	ระดับของบรรณานุกรม ซึ่งในที่นี้เป็นเอกสารต้นฉบับ
08	Type of control	#	ประเภทของการควบคุมระเบียบ ในที่นี้ Blank คือไม่ระบุประเภทของการควบคุม
09	Character coding scheme	#	ประเภทของรหัส ในที่นี้ Blank คือ เว้นว่างหากต้องการเก็บไว้ในอนาคต
10	Indicator count	2	จำนวนตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูล จะเป็น 2 เสมอ
11	Subfield code count	2	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย โดยนับตั้งแต่อักขระคัน รวมทั้งตัวอักษรที่ใช้ระบุเขตข้อมูลย่อย จะเป็น 2 เสมอ
12-16	Base address of data	00217	จุดเริ่มต้นของข้อมูลที่บ้านทิกเข้าไปในระบบ จะใช้ตัวเลข 5 ตัวเพื่อระบุตำแหน่งเริ่มต้นของอักขระตัวแรกที่ใช้เขตข้อมูลสำหรับบันทึกรายการคำนวณโดยคอมพิวเตอร์
17	Encoding level	#	ระดับของการใช้รหัสเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างในระบบ เป็นระดับการทำรายการในที่นี้ Blank แต่หมายถึงข้อมูลนำลงแบบเต็ม
18	Descriptive cataloging form	a	ระบุถึงรูปแบบการทำรายการว่าใช้ตามกฎเกณฑ์ AACR2 หรือ ISBD ในที่นี้ a หมายถึง AACR2
19	Multipart resource record level	#	ต้องการเชื่อมกับระเบียบอื่น ในที่นี้ไม่ระบุให้ใช้
20	Length of the length-of-field portion	4	4 หมายถึง ความยาวของระเบียบใช้ 4 ตำแหน่ง
21	Length of the starting-character-position portion	5	5 หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของข้อมูลใช้ 5 ตำแหน่ง

22	Length of the implementation-defined portion	0	ไม่ระบุ
23	Undefined	0	ไม่ระบุ

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่ 20-23 โดยส่วนใหญ่จะเป็น 4500 เสมอ



Position	Name	Data
00-04	Record length	01478
05	Record status	n - New
06	Type of record	a - Language material
07	Bibliographic level	m - Monograph/Item
08	Type of control	# - No specified type
09	Character coding scheme	# - MARC-8
10	Indicator count	2 - Number of character positions used for indic...
11	Subfield code count	2 - Number of character positions used for a su...
12-16	Base address of data	00217
17	Encoding level	u - Unknown
18	Descriptive cataloging form	a - AACR 2
19	Multipart resource record level	# - Not specified or not applicable
20	Length of the length-of-field portion	4 - Number of characters in the length-of-field p...
21	Length of the starting-character-position portion	5 - Number of characters in the starting-charact...
22	Length of the implementation-defined portion	0 - Number of characters in the implementation...
23	Undefined	0 - Undefined

ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตำแหน่งของ Leader

(2) ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล (Record directory) เป็นดรชนีเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล มีความยาว 12 อักขระต่อ 1 รายการ แต่ละรายการจะประกอบด้วย (1) หมายเลขเขตข้อมูล (Filed tag) จำนวน 3 อักขระ (2) ความยาว (Filed Length) ของเขตข้อมูล จำนวน 4 อักขระ และ (3) ตำแหน่งที่เริ่มต้นเขตข้อมูล (Starting character position) จำนวน 5 อักขระ

(3) ส่วนข้อมูลระเบียบ (Variable data field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียบที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่างๆ ตามหมายเลข Tag ที่ระบุในส่วนตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล (ส่วนที่ 2) ข้อมูลในส่วนนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ เขตข้อมูลคงที่ (Variable control field) สำหรับระบุรหัสสำหรับคุมระเบียบและบันทึกรหัสประเภทของวัสดุหรือบรรณานุกรม ฯลฯ และเขตข้อมูลทั่วไป (Variable data field) (สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2557, หน้า 38)

Tag	Indicator1	Indicator2	Subfield
Leader			01267cam##2200229ua#4500
001	#	#	b00108954
003	#	#	NSTRU
005	#	#	20220629150625.0
008	#	#	220601s2564##cz####000#0#tha
020	#	#	\$a9786168235348 :
082	0	4	\$a613 \$b(272n 2564
100	1	#	\$aภาษาสก, นาร์ลา
245	1	0	\$aGrowing young ลายูนี่สุดในโลกโดยไมเคิลเจมส์ /\$cMarta Zaraska ; วรโรจน์ ภิรมย์ไพศาล, ภูมิพล
246	3	0	\$aลายูนี่สุดในโลกโดยไมเคิลเจมส์
250	#	#	\$aพิมพ์ครั้งที่ 1
260	#	#	\$aกรุงเทพฯ :\$bแพรวดี บัค, \$c2564
300	#	#	\$a523 หน้า :\$c21 ซม.
505	2	#	\$aส่วนที่หนึ่ง : ความสัมพันธ์ระหว่างจิตใจกับร่างกายและผลลัพท์ของฉันทิจะทำงานไปอีกรึ้นยาว -- ความตายเป็นตัวเลือกหรือไม่? -- ชีวิตจิตใจโดยในร่างกาย -- สดชื่นความรัก -- ส่วนที่สอง : ชีวิตจะทำงานไปได้อย่างไรและจิตใจต่ออายุไว้ได้ของคุณ -- เชื้อโรคในเชื้อที่ส่งไปชนะ -- ประเด็นแห่งความแฉะจากคิดและ -- ความสัมพันธ์แบบเพื่อนหรือผล (แนวทางการปฏิบัติที่ขึ้นยาว) -- ผู้กับแบบกึ่ง -- การช่วยเหลือผู้ขึ้นยาวในสุขภาพของคุณดีขึ้น -- เมื่อคุณเลิกทำงานแล้วจะมีสิ่งให้จดลลายที่ขึ้นยาว -- สมาชิก สติ และการกลับคืนสู่สภาพที่ดีขึ้น -- บทเรียนแห่งลายูนี่สุดจากคุณ
650	0	4	\$aสุขภาพ
650	0	4	\$aการดูแลสุขภาพ
700	0	2	\$aวรโรจน์ ภิรมย์ไพศาล, \$aภูมิพล
950	#	#	\$a178284

ภาพที่ 3.22 ตัวอย่างการแสดงผลระเบียน MARC ในการสืบค้นผ่านหน้าเว็บ OPAC

3.6.2 การทำรายการเขตข้อมูลควบคุมระเบียน

MARC กำหนดเขตข้อมูลควบคุมระเบียน (Variable control field) ไว้ในกลุ่มเขตข้อมูล 00x (001-009) ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีตัวบ่งชี้ (Indicators) และเขตข้อมูลย่อย (Subfields) เขตข้อมูลในกลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เขตข้อมูลที่คอมพิวเตอร์กำหนดรหัสให้อัตโนมัติ และส่วนที่ 2 เขตข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์รายการเพื่อกำหนดรหัสให้คอมพิวเตอร์ทราบ

(1) เขตข้อมูลที่คอมพิวเตอร์กำหนดรหัสให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย

001 เลขควบคุม (Control number) เป็นเลขที่กำหนดขึ้นโดยสถาบันแต่ละแห่งเพื่อใช้เป็นเลขประจำสำหรับระเบียนแต่ละระเบียน หรือเรียกอีกอย่างว่า เลขระเบียน บรรณานุกรม (Bib ID) ตัวอย่าง เช่น

001			b00109071
-----	--	--	-----------

003 รหัสสถาบันที่กำหนดเลขควบคุม (Control number identifier) ตัวอย่างเช่น

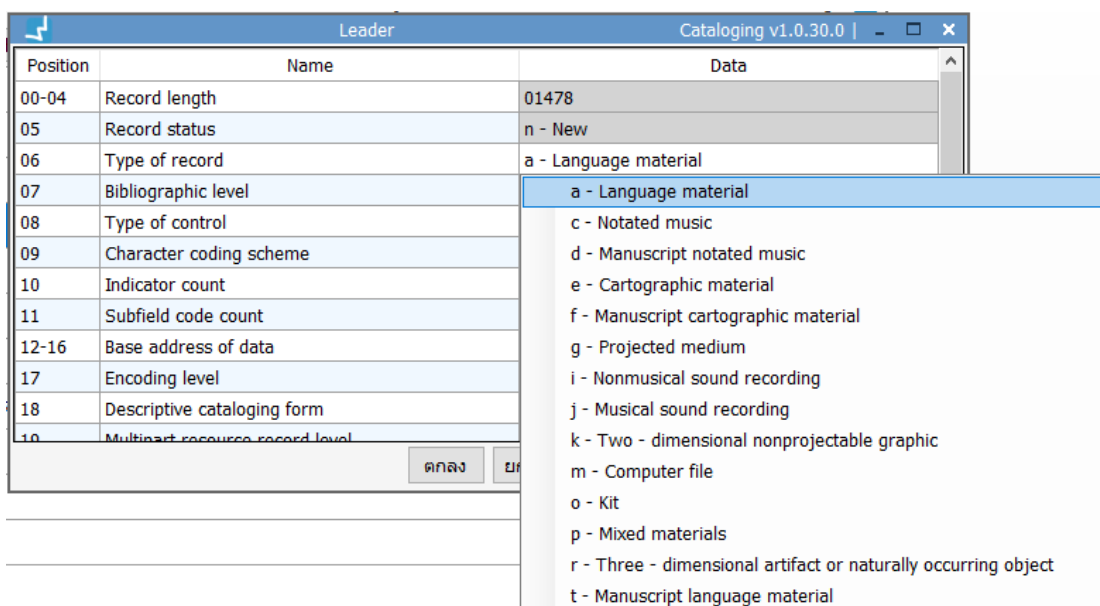
003			NSTRU
-----	--	--	-------

005 วันและเวลาที่จัดการกับระเบียบ (Date and time of latest transaction) ใช้ระบุวัน/เวลาล่าสุดที่มีการกระทำกับรายการนั้นๆ โดยบันทึกเป็นเลข 8 หลัก มนรูปแบบของ ปี เดือนวัน (yyyymmdd) ส่วนเวลาก็ใช้เป็นเลข 8 หลักเช่นกัน ในรูปแบบชั่วโมง นาที วินาที และมิลลิวินาที (hhmmss.f) ตัวอย่าง เช่น วันที่ 16 เดือนกันยายน ปี 2022 เวลา 11:09:09

005			20220916110909.7
-----	--	--	------------------

(2) เขตข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์รายการเพื่อกำหนดรหัสให้คอมพิวเตอร์

006 เขตข้อมูลคงที่เพิ่มเติมสำหรับระเบียบประเภทต่างๆ (Fixed length data element-additional material characteristics) เป็นเขตข้อมูลคงที่เพิ่มเติมสำหรับรายการแต่ละประเภท (Type) ไม่ว่าจะเป็น book, serial, Visual material, mixed material, maps, sound recording หรือ computer file ตามที่กำหนดไว้ใน Leader/06 ตัวอย่าง เช่น Tag 006 คุณลักษณะเพิ่มเติม กรณีที่ลงรายการทรัพยากรประเภทหนังสือ จะกำหนดใช้ a-Language material สำหรับระเบียบที่เป็นสิ่งพิมพ์ แต่ไม่รวมวารสาร เสมอ



ภาพที่ 3.23 ตัวอย่างการกำหนด Tag 006 คุณลักษณะเพิ่มเติม

007 ลักษณะทางกายภาพของประเภทวัสดุ (Physical description fixed field) เป็นเขตข้อมูลคงที่สำหรับบอกลักษณะทางกายภาพของสื่อ นั้น โดยมีการกำหนดตำแหน่งที่แน่นอน ซึ่งจะสัมพันธ์ข้อมูลใน tag 300 และ tag 500

008 เขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed-length data elements) เป็นเขตข้อมูลทั้งสิ้น 40 ตำแหน่งที่ให้ใส่ค่าข้อมูลแทนที่ด้วยเลขประจำตำแหน่ง คือ 00-39 ตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุให้

ใช้ใส่เครื่องหมาย # หรือ | เพื่อให้รู้ว่าเป็นช่องว่าง โดยปกติแล้วตำแหน่งที่ 00-17 และ 35-39 ใช้บอกรูปแบบของวัสดุหรือเอกสารทุกประเภทจะมีรูปแบบเหมือนกันหมด ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 นั้นเป็นการกำหนดความเฉพาะของวัสดุแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ซึ่งรายละเอียดของเขตข้อมูล 008 ในแต่ละตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่งที่ 00-39 มีดังนี้

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล (Date entered on file)	ส่วนนี้กำหนดโดยคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ YYMMDD เช่น 220803
06	ประเภทปีพิมพ์ สถานการณ์พิมพ์ (Type of date/Publication status)	การกำหนดรหัสในตำแหน่งนี้ แต่ละรหัสจะสัมพันธ์กับข้อมูลในตำแหน่งที่ 07-10 และ 11-14 เสมอ b = No dates given; B.C. date involved c = Continuing resource currently published d = Continuing resource ceased publication e = Detailed date i = Inclusive dates of collection k = Range of years of bulk of collection m = Multiple dates n = Dates unknown p = Date of distribution/release/issue and production/recording session when different q = Questionable date r = Reprint/reissue date and original date s = Single known date/probable date t = Publication date and copyright date u = Continuing resource status

		unknown = No attempt to code
07-10	ปีจัดพิมพ์เอกสาร-ปีเริ่มต้น (Date 1)	ในเขตข้อมูลนี้จะตรวจสอบความสัมพันธ์จากเขตข้อมูล 08-006 ให้ระบุปีพิมพ์ของเอกสารหรือ #### = Date element is not applicable = No attempt to code uuuu = Date element is unknown 2564 = Date digit
11-14	วันที่สิ้นสุดการพิมพ์ (Date 2)	ระบุปีสุดท้ายของการพิมพ์ ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ข้อมูลจะสัมพันธ์กับเขตข้อมูล 008/06 #### = Date element is not applicable = No attempt to code uuuu = Date element is unknown 2565 = Date digit
15-17	สถานที่จัดพิมพ์ (Place of publication, production, or execution)	สำหรับระบุสถานที่จัดพิมพ์ หรือสถานที่ผลิตเอกสาร หรือสถานที่ดำเนินการจัดทำทรัพยากรนั้น โดยใช้รหัสตามที่กำหนดจาก MARC code list for countries
18-21	ภาพประกอบ (Illustrations)	เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นสำหรับภาพประกอบในหนังสือเท่านั้น รหัสที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละตำแหน่งมีดังนี้ #### = No illustrations = No attempt to code a = illustrations b = maps c = portraits d = charts

		e = plans f = plates g = music h = facsimiles i = coats of arms j = genealogical tables k = forms l = samples m = phonodisc, phonowire, etc o = photographs p = illuminations
22	ระดับผู้ใช้ (Target audience)	ระบุรหัสของระดับผู้ใช้หนังสือ กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้ # = Unknown or not specified a = Preschool b = Primary c = Pre-adolescent d = Adolescent e = Adult f = Specialized g = General j = Juvenile o = Online q = Direct electronic = No attempt to code
23	รูปแบบของทรัพยากร (Form of item)	ในที่นี้หมายถึงหนังสือ กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้ # - None of the following a - Microfilm b - Microfiche c - Microopaque d - Large print

		f – Braille o – Online q - Direct electronic r - Regular print reproduction s - Electronic - No attempt to code
24-27	ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents)	ให้ระบุลักษณะเนื้อหาของหนังสือ เช่น พจนานุกรม บัญชีรายชื่อ คู่มือ รหัสที่กำหนดไว้ดังนี้ ##### = No specified nature of contents = No attempt to code 2 = offprints 5 = calendars 6 = comics /graphic novels a = abstracts /summaries b = bibliographies c = catalogs d = dictionaries e = encyclopedias f = handbooks g = legal articles i = indexes j = patent document k = discographies l = legislation m = theses n = surveys of literature o = reviews p = programmed text q = filmographies

		r = directories s = statistics t = technical reports u = standards /specifications v = legal cases and notes w = law reports and digests y = yearbooks z = treaties
28	สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication)	กำหนดรหัสสำหรับเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ใช้รหัสดังนี้ # = Not a government publication a = Autonomous or semi-autonomous component c = Multilocal f = Federal/national i = International intergovernmental l = Local m = Multistate o = Government publication-level undetermined s = State, provincial, territorial, dependent, etc. u = Unknown if item is government publication z = Other = No attempt to code
29	สิ่งพิมพ์จากการประชุม (Conference publication)	ระบุเพื่อบอกว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารการประชุมหรือไม่ รหัสที่กำหนดไว้มีดังนี้ 0 = Not a conference publication 1 = Conference publication = No attempt to code

30	หนังสือที่ระลึก (Festschrift)	ระบุเพื่อบอกว่าเอกสารนั้นเป็นหนังสือที่ระลึกหรือไม่ รหัสที่กำหนดไว้มีดังนี้ 0 = Not a festschrift 1 = Festschrift = No attempt to code
31	ดรรชนี (Index)	ระบุเพื่อบอกว่าเอกสารนั้นมีดรรชนีประกอบหรือไม่ 0 = No index 1 = Index present = No attempt to code
32	ไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined)	ให้เว้นว่าง # = Undefined
33	รูปแบบวรรณกรรม (Literary form)	ระบุเพื่อบอกว่าหนังสือนั้นเป็นวรรณกรรมรูปแบบใด กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้ 0 = Not fiction (not further specified) 1 = Fiction (not further specified) d = Dramas e = Essays f = Novels h = Humor, satires, etc. i = Letters j = Short stories m = Mixed forms p = Poetry s = Speeches u = Unknown = No attempt to code
34	ชีวประวัติ (Biography)	ระบุเพื่อบอกว่าเป็นเอกสารชีวประวัติ กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้ # = No biographical material a = Autobiography b = Individual biography

		c = Collective biography d = Contains biographical information = No attempt to code
35-37	ภาษา (Language)	เป็นรหัสอักขระ 3 ตำแหน่ง ใช้ระบุภาษา สิ่งพิมพ์ซึ่งสามารถดูรหัสภาษาได้จาก MARC code list for languages ตัวอย่างเช่น tha
38	ระเบียนที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Modified record)	ระบุว่าคุณสมบัติที่ได้มานั้นได้แปลหรือถอดความ ให้เป็นอักษรโรมันหรือไม่ ถ้ารายการนั้นไม่ได้ ตัดแปลงหรือแก้ไขตามที่กล่าวมาให้ระบุเป็น blank แทน รหัสที่กำหนดให้ใช้มี 1 อักขระ ดังนี้ # - Not modified d = Dashed-on information omitted o = Completely Romanized /printed cards Romanized r = Completely Romanized /printed cards in script s = Shortened x = Missing characters = No attempt to code
39	แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging source)	ระบุรหัส 1 อักขระใช้ระบุแหล่งที่ผลิตข้อมูล ทางบรรณานุกรม กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้ # = National bibliographic agency c = Cooperative cataloging program d = Other u = Unknown = No attempt to code

ตารางที่ 3.2 รายละเอียดของหมายเหตุแต่ละตำแหน่งของ Tag 008

Position	Name	Data
00-05	Date entered on file	220803
06	Type of date/Publication status	s - Single known date/probable date
07-10	Date 1	2564
11-14	Date 2	#### - Date element is not applicable
15-17	Place of publication, production, or execution	th#
18-21	Illustrations	ad#
22	Target audience	# - Unknown or not specified
23	Form of item	# - None of the following
24-27	Nature of contents	#### - No specified nature of contents
28	Government publication	# - Not a government publication
29	Conference publication	0 - Not a conference publication
30	Festschrift	0 - Not a festschrift
31	Index	0 - No index
32	Undefined	# - Undefined
33	Literary form	0 - Not fiction (not further specified)
34	Biography	# - No biographical material
35-37	Language	tha
38	Modified record	- No attempt to code
39	Cataloging source	d - Other

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างการกำหนด Tag 008

3.6.3 การลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21

สำหรับรายละเอียดในการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC21 มีส่วนประกอบทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ 1. หมายเลขเขตข้อมูล (Tag) 2. ตัวบ่งชี้ (Indicators) 3. เขตข้อมูลย่อยและรหัสที่ใช้ (Sub-field and Sub-field code) ซึ่งเขตข้อมูลที่ใช้บ่อยในการลงรายการบรรณานุกรมมีดังต่อไปนี้

เขตข้อมูล 020 คือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย: \$aใส่เลข ISBN โดยไม่มีขีดคั่น

การลงรายการ Tag 020 เลข ISBN ต้องมี 13 หรือ 10 หลักเท่านั้น และหาก ISBN มีตัวอักษร X ให้ใช้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
020	#	#	\$a9786161610647
020	#	#	\$a978974021762X
020	#	#	\$a9789741560
020	#	#	\$a9786163335647 (ล.1)

ตารางที่ 3.3 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 020 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 020

เขตข้อมูล 041 คือ รหัสภาษา ใช้ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นมีมากกว่า 1 ภาษา

ตัวบ่งชี้ 1 : แสดงตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล

0 -- รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล / ไม่รวมฉบับแปล

1 -- รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมแปล

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย: \$รหัสภาษาของเนื้อหา

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
041	0	#	\$aeng
041	1	#	\$atha

ตารางที่ 3.4 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 041 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 041

เขตข้อมูล 082 คือ เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

ตัวบ่งชี้ 1 : ประเภทของฉบับพิมพ์

0 -- ฉบับเต็ม

1 -- ฉบับย่อ

ตัวบ่งชี้ 2 : แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ

-- ไม่มีข้อมูลระบุ

0 -- กำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4 -- กำหนดเลขโดยหน่วยงานอื่น

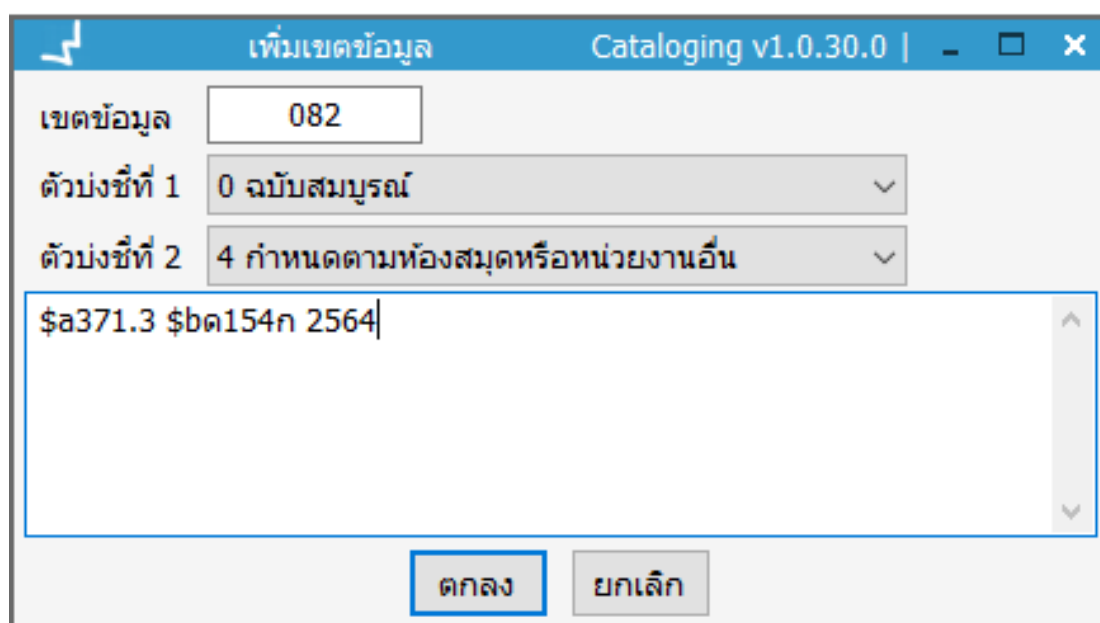
เขตข้อมูลย่อย: \$aเลขหมวดหมู่ \$bเลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

การลงรายการ Tag 082 ในส่วน \$b ถ้ารายการหลักเป็นชื่อผู้แต่งซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือสถาบัน จะให้ชื่อผู้แต่งในการหาเลขผู้แต่ง แต่หากรายการหลักเป็นชื่อหนังสือจะใช้ชื่อหนังสือในการหาเลขหนังสือ ดังตารางที่ 3.5

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
082	0	4	\$a371.3 \$bด154ก 2564
082	0	4	\$a371.3 \$bก279 2565

ตารางที่ 3.5 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 082 กรณีต่างๆ



ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 082

เขตข้อมูล 093 คือ เลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด ใช้กรณีเป็นหนังสือประเภท นว
นินาย, เรื่องสั้น, ภาพ, เยาวชน, SET Corner, วิจัย, อ้างอิง และสารสนเทศนครศรีธรรมราช

ตัวบ่งชี้ 1 : 0

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย: \$aตัวย่อประเภทหนังสือ หมวดหมู่ \$bเลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
093	0	#	\$an \$bข417ง 2565
093	0	#	\$aภ \$bป173ข 2564
093	0	#	\$าร.ส. \$บจ217ล 2564
093	0	#	\$ाय \$bd441ส 2554
093	0	#	\$aSET 332.632 \$bณ113ล 2561
093	0	#	\$aNST 294.33 \$bo387ม 2555
093	0	#	\$ao 595.703 \$bm417ส 2562
093	0	#	\$aw 371.334 \$bn176ป 2565

ตารางที่ 3.6 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 093 กรณีต่างๆ

เพิ่มเขตข้อมูล Cataloging v1.0.30.0

เขตข้อมูล: 093

ตัวบ่งชี้ที่ 1: # Undefined

ตัวบ่งชี้ที่ 2: # Undefined

\$aSET 332.02401 \$bอ112ส 2560

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 093

เขตข้อมูล 100 คือ รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล

ตัวบ่งชี้ 1 : ประเภทของชื่อบุคคล

0 -- ชื่อต้น (กรณีคนไทย)

1 -- ชื่อสกุล (กรณีคนต่างชาติ)

3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

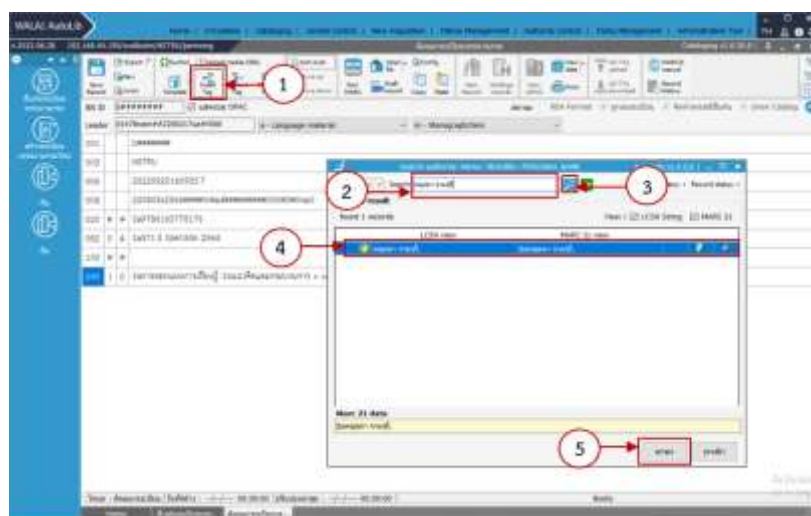
เขตข้อมูลย่อย: \$aชื่อบุคคล, \$cตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์, \$dปีเกิด-ปีตาย.

ตัวอย่าง

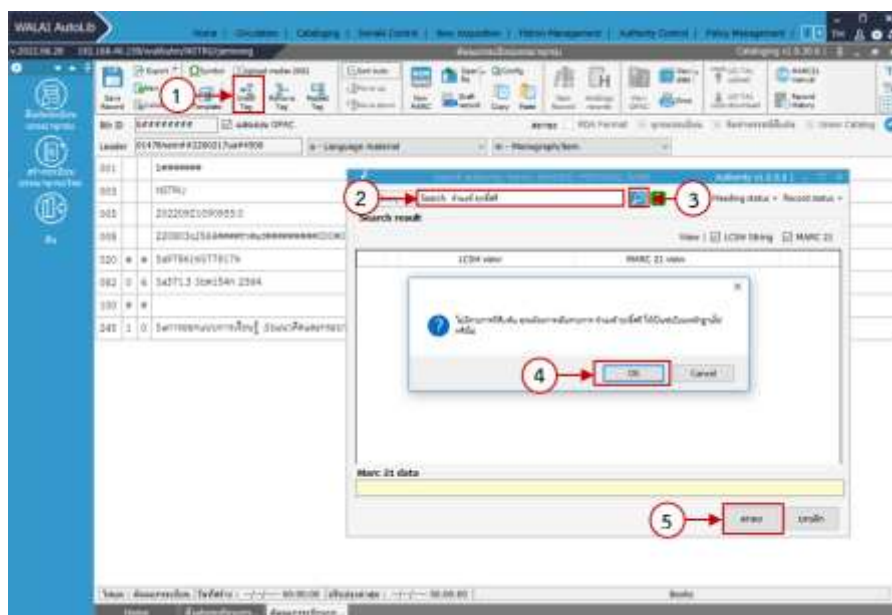
เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
100	0	#	\$aจ่านงค์ ฤทธิ์ศรี.
100	1	#	\$aMartin, Judith N.
100	0	#	\$aเปรม ติณสูลานนท์, \$cพลเอก, \$d2463-2562.
100	3	#	\$aเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร, \$cกรมสมเด็จพระ, 2498-.

ตารางที่ 3.7 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 กรณีต่างๆ

การลงรายการ Tag 100 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 100 จากนั้นสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการหลักชื่อบุคคลนั้นๆ เข้า ดังภาพที่ 3.29 และหากสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลแล้วไม่เจอ ระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “จ่านงค์ ฤทธิ์ศรี” ให้เป็นระเบียบหลักฐานหรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.30



ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 100 กรณีมีชื่อผู้แต่งในระบบแล้ว



ภาพที่ 3.30 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 100 กรณียังไม่มีชื่อผู้แต่งในระบบ

เขตข้อมูล 110 คือ รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล

ตัวบ่งชี้ 1 : ประเภทของชื่อนิติบุคคล

- 0 -- ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 1 -- ชื่อตามกฎหมาย
- 2 -- ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

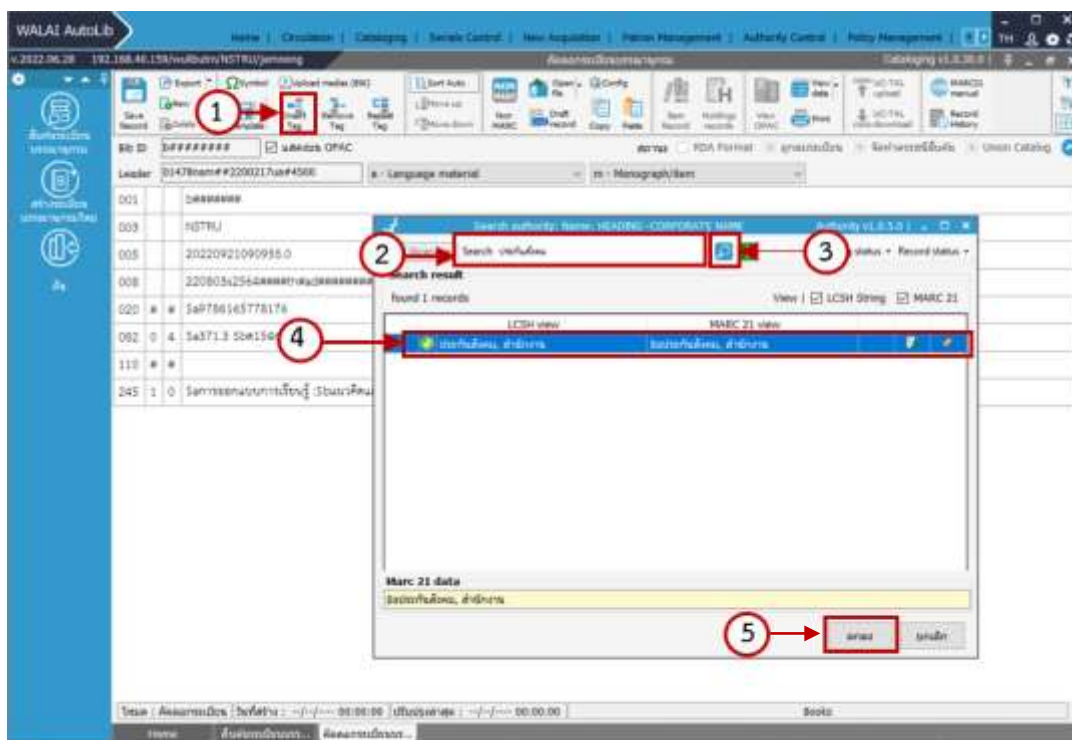
เขตข้อมูลย่อย: \$aชื่อนิติบุคคล (หน่วยงานใหญ่). \$bชื่อหน่วยงานรอง.

ตัวอย่าง

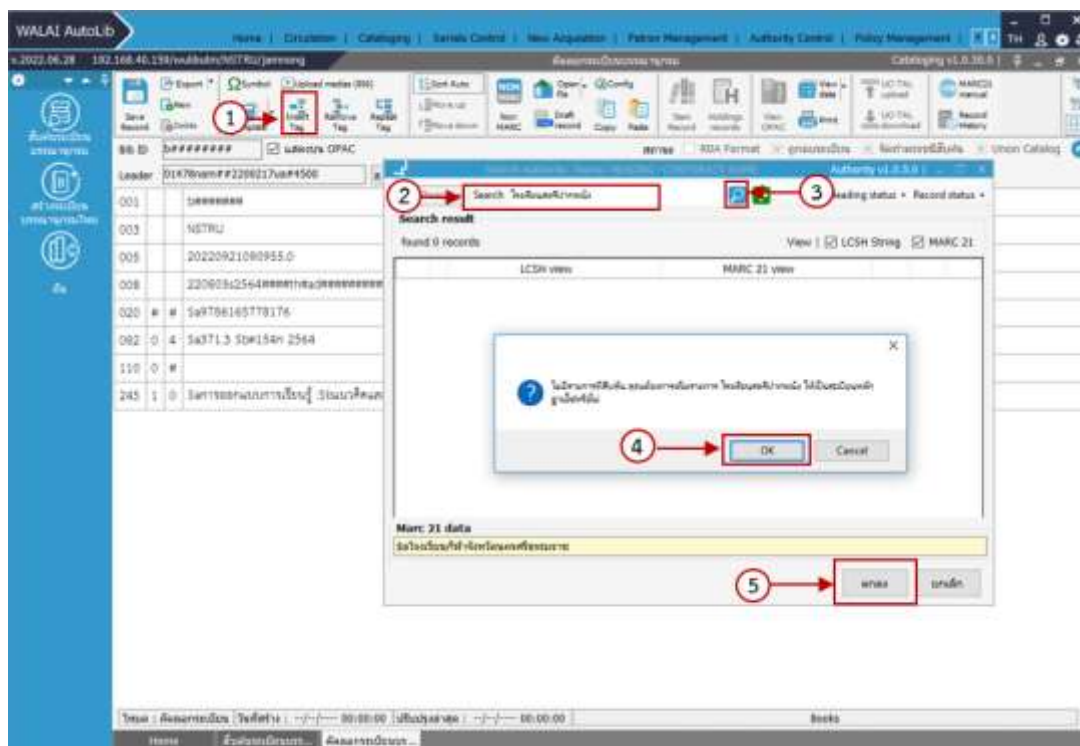
เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
110	0	#	\$aประกันสังคม, สำนักงาน.
110	2	#	\$aมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช. \$bสำนักงานอธิการบดี.

ตารางที่ 3.8 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 110 กรณีต่างๆ

การลงรายการ Tag 110 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 110 จากนั้นสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการหลักชื่อนิติบุคคลนั้นๆ ซ้ำ ดังภาพที่ 3.31 และหากสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลแล้วไม่เจอ ระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “โรงเรียนสตรีปากพนัง” ให้เป็นระเบียบหลักฐานหรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.32



ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 110 กรณีมีชื่อนิติบุคคลในระบบแล้ว



ภาพที่ 3.32 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 110 กรณียังไม่มีชื่อนิติบุคคลในระบบ

เขตข้อมูล 111 คือ รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม

ตัวบ่งชี้ 1 : ประเภทของชื่อการประชุม

-- ยังไม่กำหนดให้ใช้

0 -- ชื่อการประชุมที่กลับคำ

1 -- ชื่อการประชุมตามกฎหมาย

2 -- ชื่อการประชุมที่ลงรายการตามลำดับคำ

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย: \$aชื่อการประชุม \$cสถานที่จัดประชุม \$nครั้งที่จัดประชุม

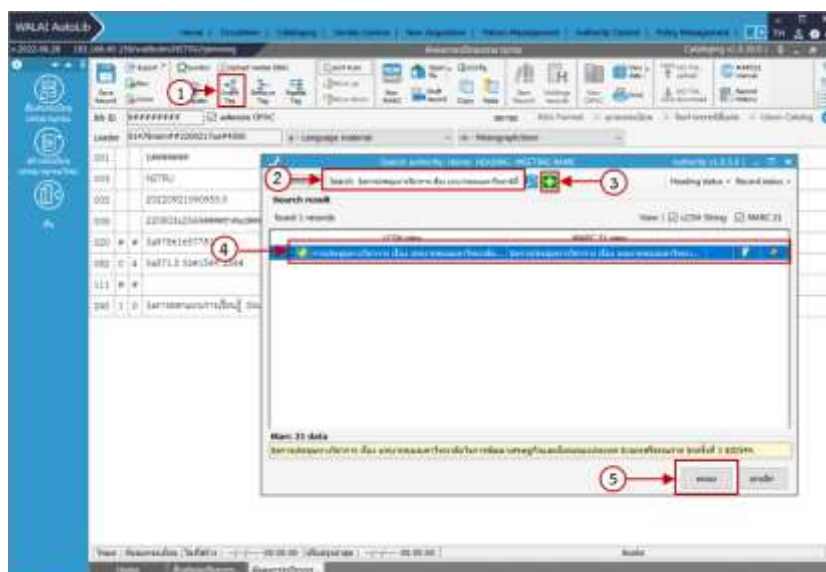
\$dปีที่ประชุม.

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
111	2	#	\$aการประชุมทางวิชาการ เรื่อง บทบาทของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ \$cนครศรีธรรมราช \$n ครั้งที่ 3 \$d2544.

ตารางที่ 3.9 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 111

การลงรายการ Tag 111 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 111 จากนั้นสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อการประชุมก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการหลักที่เป็นชื่อการประชุมอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการหลักชื่อการประชุมนั้นๆ ซ้ำ และหากสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อการประชุมแล้วไม่เจอให้ผู้ปฏิบัติงานกด  เพื่อเพิ่มรายการระเบียนหลักฐานใหม่และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.33



ภาพที่ 3.33 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 111

เขตข้อมูล 245 คือ ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้ 1 : การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 -- ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 -- ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2 : จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0 -- ไม่มีจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้จัดเรียง

1-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำจัดเรียง เช่น a, an

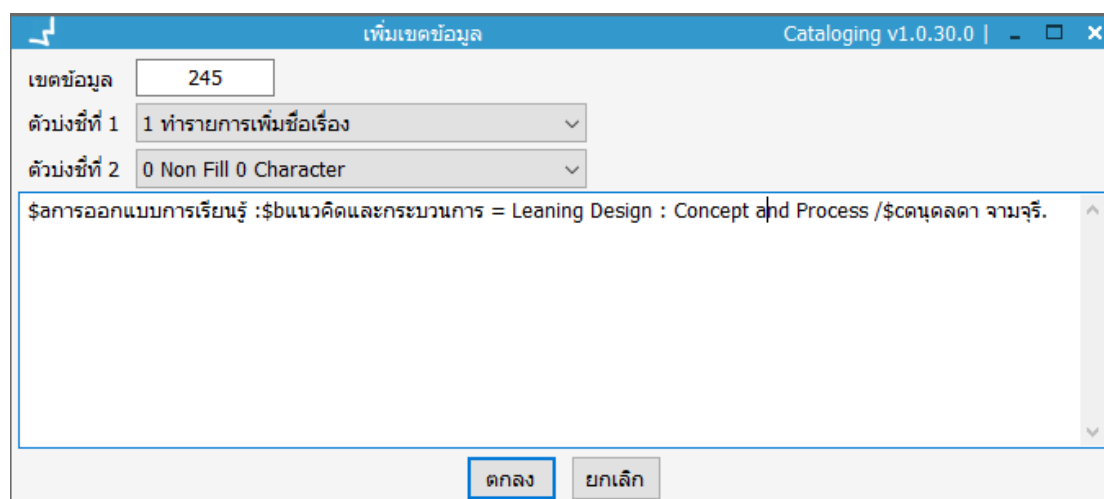
, etc... (นับช่องว่างที่เว้นวรรคด้วย)

เขตข้อมูลย่อย : \$aชื่อเรื่อง :\$bชื่อเรื่องรอง /\$cชื่อผู้รับผิดชอบ.

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
245	1	0	\$aรากฐานของคอปูลา =\$bFoundations of copulas /\$cทรงเกียรติ สุขเมธกิจการ.
245	0	0	\$aสรรค์สร้างแรงบันดาลใจสร้างสรรค์ /\$cเสาวรัจ รัตนคำฟู ... [และคนอื่นๆ].
245	0	4	\$aThe fate of food /\$cAmanda Little.

ตารางที่ 3.10 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 245 กรณีต่างๆ



เพิ่มเขตข้อมูล Cataloging v1.0.30.0

เขตข้อมูล 245

ตัวบ่งชี้ที่ 1 1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 0 Non Fill 0 Character

\$aการออกแบบการเรียนรู้ :\$bแนวคิดและกระบวนการ = Leaning Design : Concept and Process /\$cคุณดลดา จามจุรี.

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.34 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 245

เขตข้อมูล 246 คือ ชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องหลัก

ตัวบ่งชี้ 1 : ตัวควบคุมการระบุข้อความที่หมายเหตุ การทำรายการ

เพิ่มชื่อเรื่อง

- 0 -- มีหมายเหตุแต่ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง
- 1 -- มีหมายเหตุและมีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง
- 2 -- ไม่มีหมายเหตุและรายการเพิ่มชื่อเรื่อง
- 3 -- ไม่มีหมายเหตุและมีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2 : ประเภทของชื่อเรื่อง

- # -- ไม่มีข้อมูลระบุประเภท
- 0 -- ชื่อเรื่องที่ใช้ในการสืบค้น
- 1 -- ชื่อเรื่องภาษาเทียบเคียง
- 2 -- ชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องอื่น
- 3 -- ชื่อเรื่องอื่น
- 4 -- ชื่อเรื่องจากปก
- 5 -- ชื่อเรื่องเพิ่มเติมที่ปรากฏในหน้าปกใน
- 6 -- ชื่อเรื่องนำเนื้อเรื่อง
- 7 -- ชื่อเรื่องประจำหน้า
- 8 -- ชื่อเรื่องที่สันปก

เขตข้อมูลย่อย : \$aชื่อเรื่องที่แตกต่าง.

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
246	3	1	\$aMathematics.
246	3	4	\$aรายวิชาคณิตศาสตร์.

ตารางที่ 3.11 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 246 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.35 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 246

เขตข้อมูล 250 คือ ครั้งที่พิมพ์

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย: \$aการแจ้งฉบับพิมพ์ \$bข้อมูลอื่นๆ

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
250	#	#	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
250	#	#	\$aพิมพ์ครั้งที่ 4, ฉบับปรับปรุง.

ตารางที่ 3.12 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 250 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.36 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 250

เขตข้อมูล 260 คือ ส่วนของการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$aสถานที่พิมพ์ จัดจำหน่าย :\$bชื่อสำนักพิมพ์ สถานที่

จำหน่าย, \$cปีพิมพ์

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
260	#	#	\$aกรุงเทพฯ :\$bสุวีริยาสาส์น, \$c2565.
260	#	#	\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, \$c2565.
260	#	#	\$aม.ป.ท. :\$bม.ป.พ., \$c[2565?].
260	#	#	\$a[นครศรีธรรมราช] :\$bม.ป.พ., \$c[2564?].

ตารางที่ 3.13 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 260 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.37 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 260

เขตข้อมูล 300 คือ ลักษณะทางกายภาพของสื่อ

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$aจำนวนหน้า/แผ่น/เล่ม :\$bภาพประกอบ, ตาราง, แผนที่ ;\$cขนาด +\$eสิ่งที่แนบมากับตัวเล่ม.

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
300	#	#	\$a150 หน้า :\$bภาพประกอบ ;\$c21 ซม.
300	#	#	\$a3 เล่ม :\$bภาพประกอบ ;\$c26 ซม.
300	#	#	\$a120 แผ่น :\$bภาพประกอบ, ตาราง ;\$c30 ซม. +\$eซีดีรอม 1 แผ่น.

ตารางที่ 3.14 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 300 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.38 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 300

เขตข้อมูล 490 คือ การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด

ตัวบ่งชี้ 1 : การระบุความต้องการในการทำการรายการเพิ่มให้สืบค้นได้ ซึ่งจะทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 830

0 -- ไม่ทำการรายการเพิ่ม

1 -- ชื่อชุดทำการรายการเพิ่ม (ทำการรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 830)

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$aชื่อชุด ;\$vปีที่/การกำหนดอันดับที่.

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
490	0	#	\$aนวนางเดอะซีรีส์ ร้ายเพราะรัก.
490	0	#	\$aหนังสือชุด “จิตวิทยาน่ารู้” ;\$vอันดับที่ 5.

ตารางที่ 3.15 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 490 กรณีต่างๆ

ภาพที่ 3.39 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 490

เขตข้อมูล 500 คือ หมายเหตุทั่วไป ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไปที่ต้องการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

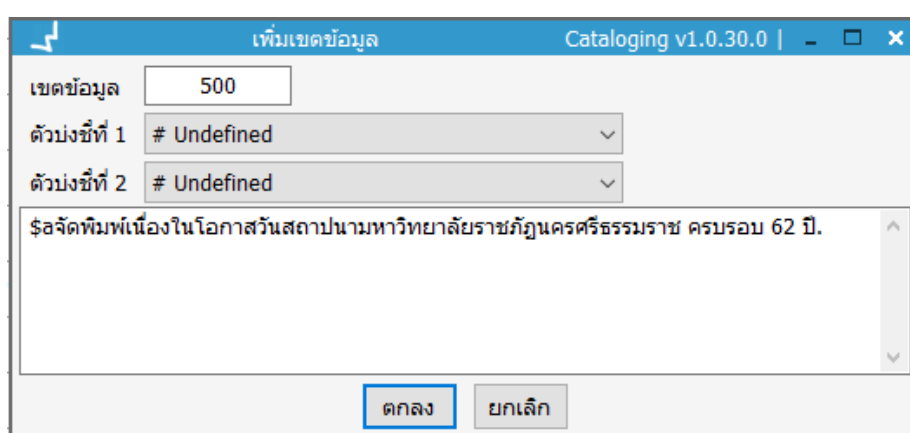
ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$aรายการหมายเหตุทั่วไป.

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
500	#	#	\$ฉบับถ่ายสำเนา.
500	#	#	จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสเฉลิมพระเกียรติคุณ วาระครบ 100 ปี แห่งการสิ้นพระชนม์ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิร ญาณวโรรส พุทธศักราช 2564 วันที่ 7 ธันวาคม 2564

ตารางที่ 3.16 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 500 กรณีต่างๆ



ภาพที่ 3.40 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 500

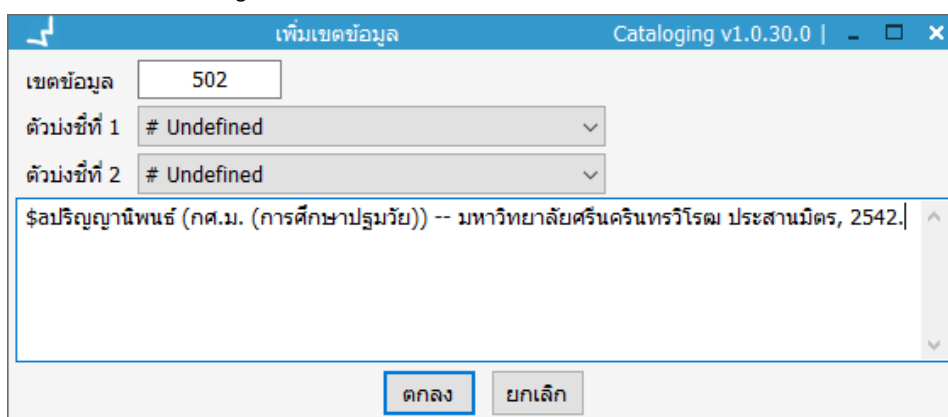
เขตข้อมูล 502 คือ หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$วิทยานิพนธ์.

ตัวอย่าง การลงรายการ Tag 502



ภาพที่ 3.41 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 502

เขตข้อมูล 504 คือ รายการหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรมหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรายการอ้างอิง

ตัวบ่งชี้ 1 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$aบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้ 1	ตัวบ่งชี้ 2	เขตข้อมูลย่อย
504	#	#	\$aบรรณานุกรม: หน้า 102-105.
504	#	#	\$aบรรณานุกรมท้ายบท.
504	#	#	\$aเอกสารอ้างอิง: หน้า 210-229.

ตารางที่ 3.17 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 504 กรณีต่าง ๆ

ภาพที่ 3.42 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 504

เขตข้อมูล 505 คือ หมายเหตุเกี่ยวกับสารบัญ

ตัวบ่งชี้ 1 : ประเภทของหมายเหตุสารบัญ

0 -- สารบัญสมบูรณ์

1 -- สารบัญไม่สมบูรณ์

2 -- สารบัญย่อ

8 -- ไม่แสดงหมายเหตุ

ตัวบ่งชี้ 2 : ระดับของการบันทึกรายการสารบัญ

-- ระดับธรรมดา

0 -- ระดับสูง

เขตข้อมูลย่อย : \$aหมายเหตุสารบัญ

\$tชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

เพิ่มเขตข้อมูล Cataloging v1.0.30.0 | - □ ×

เขตข้อมูล	505
ตัวบ่งชี้ที่ 1	2 สารบัญย่อ ▼
ตัวบ่งชี้ที่ 2	# ระดับธรรมดา ▼

\$tพื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้ -- \$tความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้ --
 \$tทฤษฎีการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบการเรียนรู้ -- \$tแผนผังแนวคิดและรูปแบบการออกแบบ
 การเรียนรู้ -- \$tแผนผังแนวคิดการออกแบบการเรียนรู้ -- \$tรูปแบบการออกแบบการเรียนรู้ --
 \$tการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อออกแบบการเรียนรู้ -- \$tการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น -- \$t
 การวิเคราะห์ผู้เรียน -- \$tการวิเคราะห์บริบท -- \$tการวิเคราะห์ภาระงาน -- \$tปฏิบัติการออกแบบ
 การเรียนรู้ -- \$tการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ -- \$tการออกแบบแผนการจัดการ
 เรียนรู้ -- \$tการออกแบบสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ -- \$tการประเมินความสำเร็จการออกแบบการ
 เรียนรู้ -- \$tการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน -- \$tการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้|

ภาพที่ 3.43 ตัวอย่างหน้าจอลงรายการ Tag 505

เขตข้อมูล 520 คือ หมายเหตุสรุปย่อ ใช้สำหรับบันทึกเนื้อหาของสรุปย่อ

ตัวบ่งชี้ 1 : รหัสควบคุมการแสดงผลหมายเหตุ เป็นค่าที่แสดงว่ามี
การควบคุมการแสดงผลข้อความที่บอกให้ทราบว่าเป็นสรุปย่อ ประกอบด้วย

- ```
-- สรุปย่อ
0 -- หัวเรื่อง
1 -- บทวิจารณ์
2 -- ขอบเขตเนื้อหาและสารบัญ
3 -- สารสังเขป
8 -- ไม่แสดงหมายเหตุ
```

ตัวบ่งชี้ 2 : # -- ยังไม่กำหนดให้ใช้

เขตข้อมูลย่อย : \$หมายเหตุสาระสังเขป เนื้อหาย่อ ใช้สำหรับในการ  
ทำเนื้อหาของสรุปย่อ

§๖ข้อความขยายเพิ่มเติม ใช้สำหรับลงรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสรุปย่อ

## ตัวอย่าง

ภาพที่ 3.44 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 520

**เขตข้อมูล 600** คือ รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล

**ตัวบ่งชี้ 1** : ประเภทชื่อบุคคล

- 0 -- ชื่อต้น (กรณีคนไทย)
- 1 -- ชื่อสกุล (กรณีคนต่างชาติ)
- 3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

**ตัวบ่งชี้ 2** : ระบุระบบหัวเรื่อง

- 0 -- หัวเรื่องของ LC
- 1 -- หัวเรื่อง LC สำหรับวรรณกรรมเด็กและเยาวชน
- 2 -- หัวเรื่องทางการแพทย์หรือจาก NLM
- 3 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติ USA
- 4 -- ไม่ระบุคู่มือการให้หัวเรื่อง
- 5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

**เขตข้อมูลย่อย** : \$aชื่อบุคคล, \$cตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์, \$dปีเกิด-ปีตาย

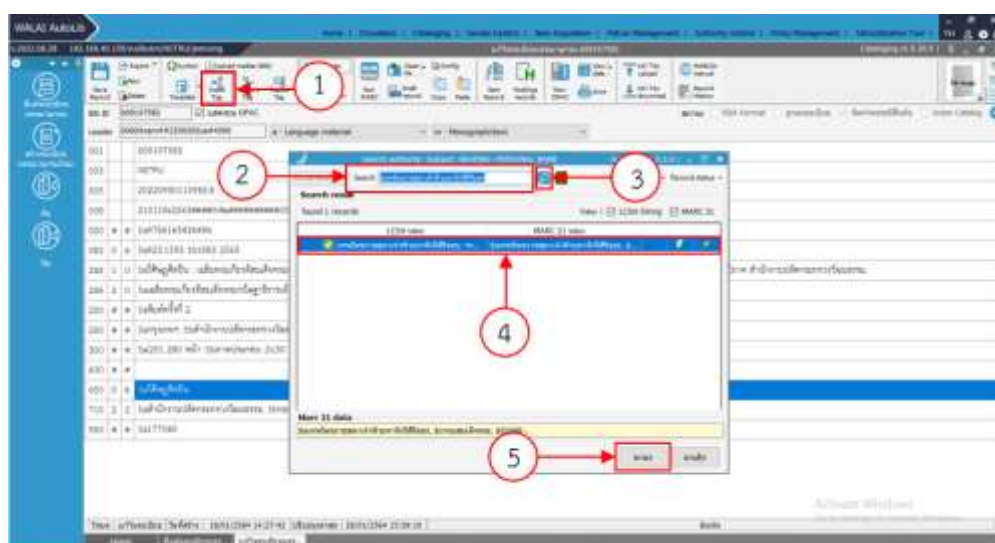
\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป

## ตัวอย่าง

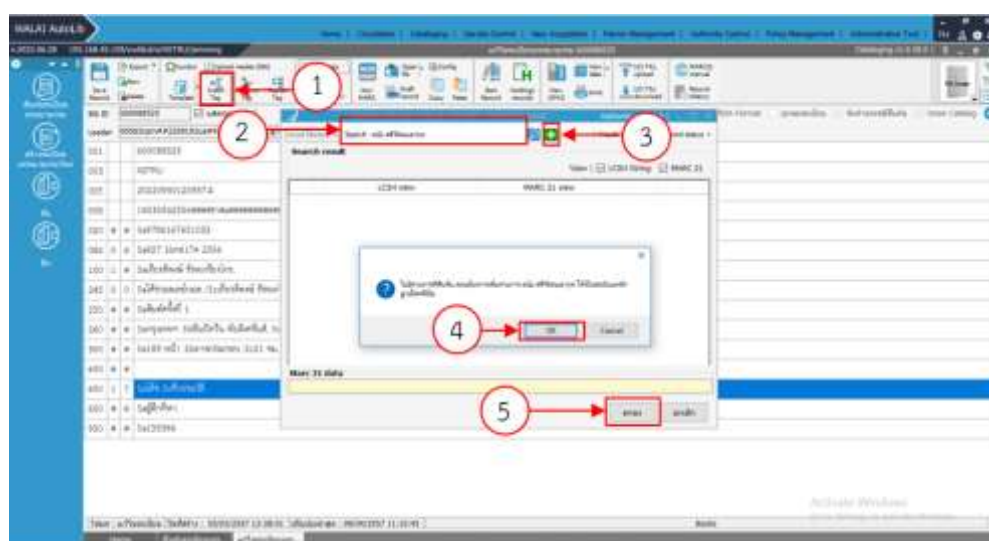
| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย                                                                        |
|-----------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 600       | 0           | 4           | \$aจ้านงค์ ฤทธิ์ศรี \$xประวัติ.                                                      |
| 600       | 1           | 4           | \$aMartin, Judith N.                                                                 |
| 600       | 3           | 4           | \$aเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร, \$cกรมสมเด็จพระ,<br>\$d2498- \$xชีวประวัติ. |

ตารางที่ 3.18 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 600 กรณีต่างๆ

การลงรายการ Tag 600 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 600 จากนั้นสืบค้นหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการชื่อบุคคลนั้นๆ ซ้ำ ดังภาพที่ 3.45 และหากสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลแล้วไม่เจอ ระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “ดัชนี ศรีวัชรเมธากุล” ให้เป็นระเบียบหลักฐานใช่หรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.46



ภาพที่ 3.45 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 600 กรณีมีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลในระบบแล้ว



ภาพที่ 3.46 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 100 กรณีไม่มีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคลในระบบ

**เขตข้อมูล 610** คือ รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล

**ตัวบ่งชี้ 1** : ประเภทของชื่อนิติบุคคล

- 0 -- ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 1 -- ชื่อตามกฎหมาย
- 2 -- ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ

**ตัวบ่งชี้ 2** : ระบุระบบหัวเรื่อง

- 0 -- หัวเรื่องของ LC
- 1 -- หัวเรื่อง LC สำหรับวรรณกรรมเด็กและเยาวชน
- 2 -- หัวเรื่องทางการแพทย์หรือจาก NLM
- 3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ USA
- 4 -- ไม่ระบุคู่มือการให้หัวเรื่อง
- 5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณวิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

**เขตข้อมูลย่อย** : \$aชื่อนิติบุคคล (หน่วยงานใหญ่). \$bชื่อหน่วยงานรอง  
\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป.

#### ตัวอย่าง

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย                                                          |
|-----------|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|
| 610       | 0           | 4           | \$aประกันสังคม, สำนักงาน \$xรายงานประจำปี.                             |
| 610       | 2           | 4           | \$aมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช. \$bสำนักงานอธิการบดี<br>\$xประวัติ. |

ตารางที่ 3.19 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 610 กรณีต่างๆ

การลงรายการ Tag 610 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 610 จากนั้นสืบค้นหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคลก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคลอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการชื่อนิติบุคคลนั้นๆ ข้าง ภาพที่ 3.47 และหากสืบค้นรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคลแล้วไม่เจอ ระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ” ให้เป็นระเบียบหลักฐานใช่หรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.48



ภาพที่ 3.47 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 610 กรณีมีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคลในระบบแล้ว



ภาพที่ 3.48 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 610 กรณีไม่มีรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคลในระบบ

เขตข้อมูล 650 คือ รายการเพิ่มหัวเรื่องทั่วไป

ตัวบ่งชี้ 1 : ระบุค่าที่แสดงระดับของหัวเรื่อง

# -- ไม่มีข้อมูล

0 -- ไม่ระบุระดับ

1 -- หัวเรื่องหลักและเป็นหัวเรื่องสำคัญ

2 -- หัวเรื่องรอง

ตัวบ่งชี้ 2 : ระบุระบบหัวเรื่อง

0 -- หัวเรื่องของ LC

1 -- หัวเรื่อง LC สำหรับวรรณกรรมเด็กและเยาวชน

2 -- หัวเรื่องทางการแพทย์หรือจาก NLM

3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ USA

4 -- ไม่ระบุคู่มือการให้หัวเรื่อง

5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

เขตข้อมูลย่อย:

\$a หัวเรื่องหลัก

\$v หัวเรื่องแบ่งย่อยงาน

\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา

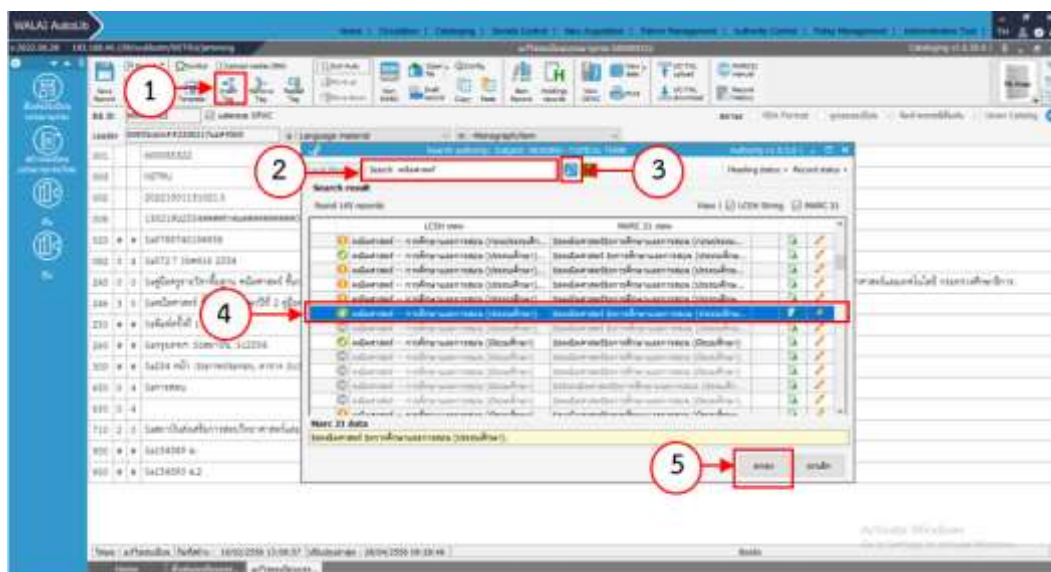
\$z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์

### ตัวอย่าง

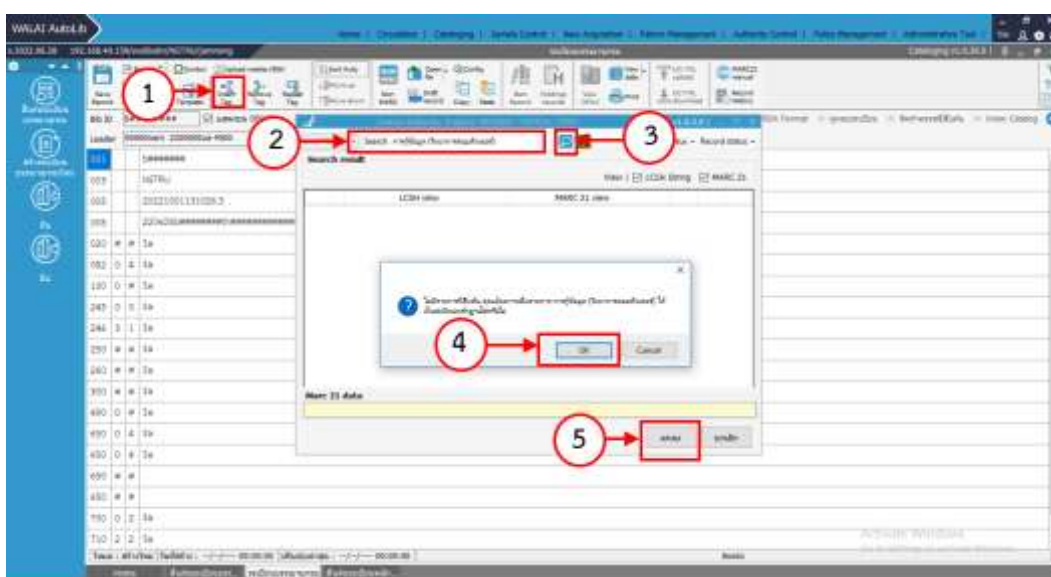
| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย                                    |
|-----------|-------------|-------------|--------------------------------------------------|
| 650       | 0           | 4           | \$aการบริหารการเปลี่ยนแปลง.                      |
| 650       | 0           | 4           | \$aคณิตศาสตร์ \$xการศึกษาและการสอน (มัธยมศึกษา). |
| 650       | 0           | 4           | \$aอุตสาหกรรมท่องเที่ยว \$zไทย.                  |

ตารางที่ 3.20 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 650 กรณีต่างๆ

การลงรายการ Tag 650 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 650 จากนั้นสืบค้นหัวเรื่องทั่วไปก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการหัวเรื่องทั่วไปอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการหัวเรื่องนั้นๆ ซ้ำ ดังภาพที่ 3.49 และหากสืบค้นหัวเรื่องแล้วไม่เจอ ระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “การกู้ข้อมูล (วิทยาการคอมพิวเตอร์)” ให้เป็นระเบียบหลักฐานใช่หรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.50



ภาพที่ 3.49 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 650 กรณีมีหัวเรื่องทั่วไปในระบบแล้ว



ภาพที่ 3.50 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 650 กรณีไม่มีหัวเรื่องทั่วไปในระบบ

**เขตข้อมูล 651** คือ รายการเพิ่มหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

**ตัวบ่งชี้ 1 :** # ไม่ระบุระดับ

**ตัวบ่งชี้ 2 :** ระบุระบบหัวเรื่อง

0 -- หัวเรื่องของ LC

1 -- หัวเรื่อง LC สำหรับวรรณกรรมเด็กและเยาวชน

2 -- หัวเรื่องทางการแพทย์หรือจาก NLM

3 -- หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ USA

- 4 -- ไม่ระบุคู่มือการให้หัวเรื่อง
- 5 -- หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7 -- หัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

เขตข้อมูลย่อย: \$aหัวเรื่องหลักทางภูมิศาสตร์

\$vหัวเรื่องแบ่งย่อยงาน

\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป

\$yหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา

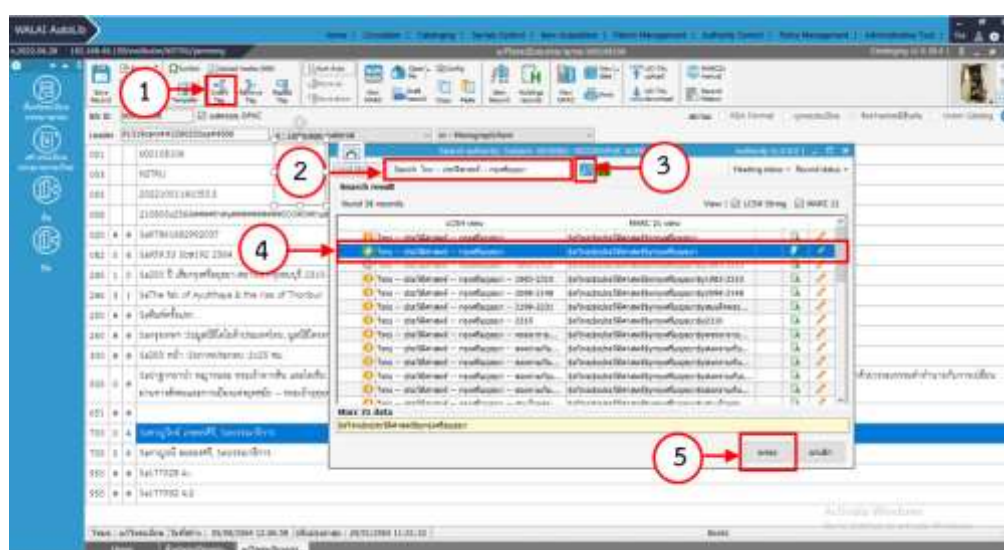
\$zหัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์

### ตัวอย่าง

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย                                          |
|-----------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------|
| 651       | #           | 4           | \$aไทย \$xภาวะเศรษฐกิจ.                                |
| 651       | #           | 4           | \$aไทย \$xประวัติศาสตร์ \$yกรุงรัตนโกสินทร์, 2325-2394 |
| 651       | #           | 4           | \$aขอนแก่น \$xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว.              |

ตารางที่ 3.21 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 651 กรณีต่างๆ

การลงรายการ Tag 651 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 651 จากนั้นสืบค้นหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์อยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องลงรายการหัวเรื่องนั้นๆ ซ้ำ ดังภาพที่ 3.51 และหากสืบค้นหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์แล้วไม่เจอ ระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “ขอนแก่น” ให้เป็นระเบียบหลักฐานใช่หรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.52



ภาพที่ 3.51 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 651 กรณีมีหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ในระบบแล้ว



**เขตข้อมูล 700 คือ รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล**

**ตัวบ่งชี้ 1 :** ประเภทชื่อบุคคล

- 0 -- ชื่อต้น (กรณีคนไทย)
- 1 -- ชื่อสกุล (กรณีคนต่างชาติ)
- 3 -- ชื่อวงศ์ตระกูล

**ตัวบ่งชี้ 2 :** ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล

- # -- รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
- 2 -- รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

**เขตข้อมูลย่อย :** \$aชื่อบุคคล, \$eหน้าที่รับผิดชอบ.

#### ตัวอย่าง

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย                           |
|-----------|-------------|-------------|-----------------------------------------|
| 700       | 0           | 2           | \$aอาทิมา ศรีบัวเอี่ยม, \$eผู้แต่งร่วม. |
| 700       | 0           | 2           | \$aกุลณี ดันติพิชญ, \$eภาพประกอบ.       |
| 700       | 0           | 2           | \$aรัตนปรกรณ์ ธนันทา, \$eผู้แปล.        |

ตารางที่ 3.22 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 700 กรณีต่างๆ

หมายเหตุ : การลงรายการ Tag 700 ในระบบ WALAI AutoLib Ultimate ทำเหมือนขั้นตอนการลงรายการ Tag 100

**เขตข้อมูล 710 คือ รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล**

**ตัวบ่งชี้ 1 :** ประเภทของชื่อนิติบุคคล

- 0 -- ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 1 -- ชื่อตามกฎหมาย
- 2 -- ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ

**ตัวบ่งชี้ 2 :** ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล

- # -- รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
- 2 -- รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

**เขตข้อมูลย่อย :** \$aชื่อนิติบุคคล (หน่วยงานใหญ่). \$bชื่อหน่วยงานรอง.

หมายเหตุ : การลงรายการ Tag 710 ในระบบ WALAI AutoLib Ultimate ทำเหมือนขั้นตอนการลงรายการ Tag 110

เขตข้อมูล 740 คือ รายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่าง / ชื่อเรื่องจำแนก

ตัวบ่งชี้ 1 : จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 – จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่

เว้นวรรครวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2 : ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล

# -- รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก

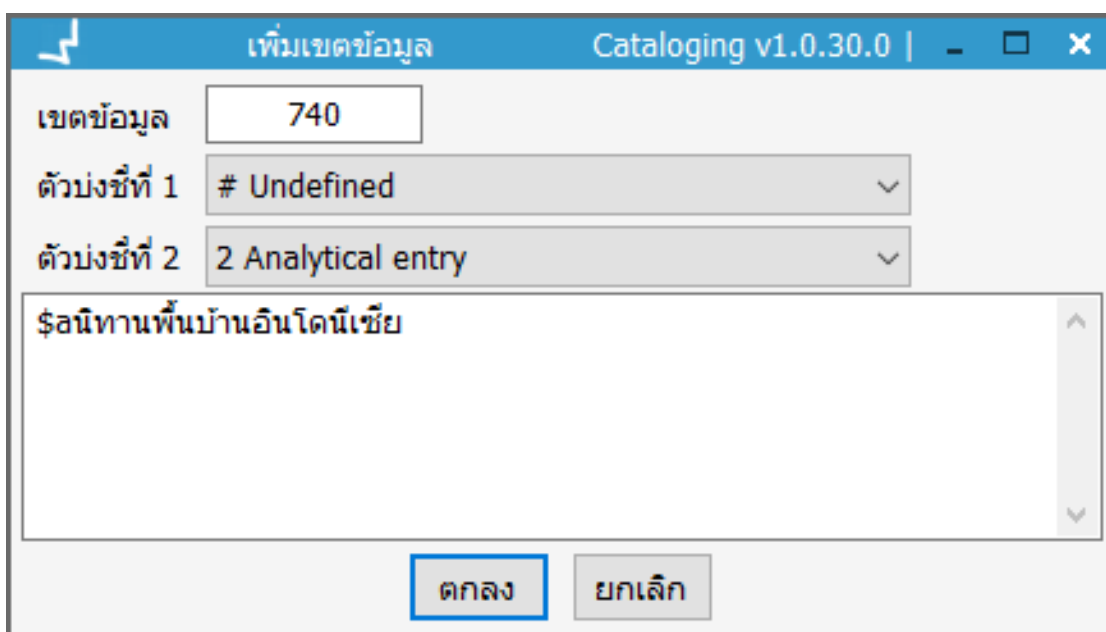
2 – รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

เขตข้อมูลย่อย : \$aชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง เช่น กรณีที่หนังสือมี 3 เล่ม ชื่อเรื่องสามก๊กฉบับวณิชก ตอนโจโฉ, เล่าปี่, จูล่ง

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย |
|-----------|-------------|-------------|---------------|
| 740       | 0           | 2           | \$aโจโฉ.      |
| 740       | 0           | 2           | \$aเล่าปี่.   |
| 740       | 0           | 2           | \$aจูล่ง      |

ตารางที่ 3.23 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 740



เพิ่มเขตข้อมูล Cataloging v1.0.30.0

เขตข้อมูล: 740

ตัวบ่งชี้ที่ 1: # Undefined

ตัวบ่งชี้ที่ 2: 2 Analytical entry

\$a นิทานพื้นบ้านอินโดนีเซีย

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.54 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 740

**เขตข้อมูล 830 คือ** รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

**ตัวบ่งชี้ 1 :** # ไม่ระบุระดับ

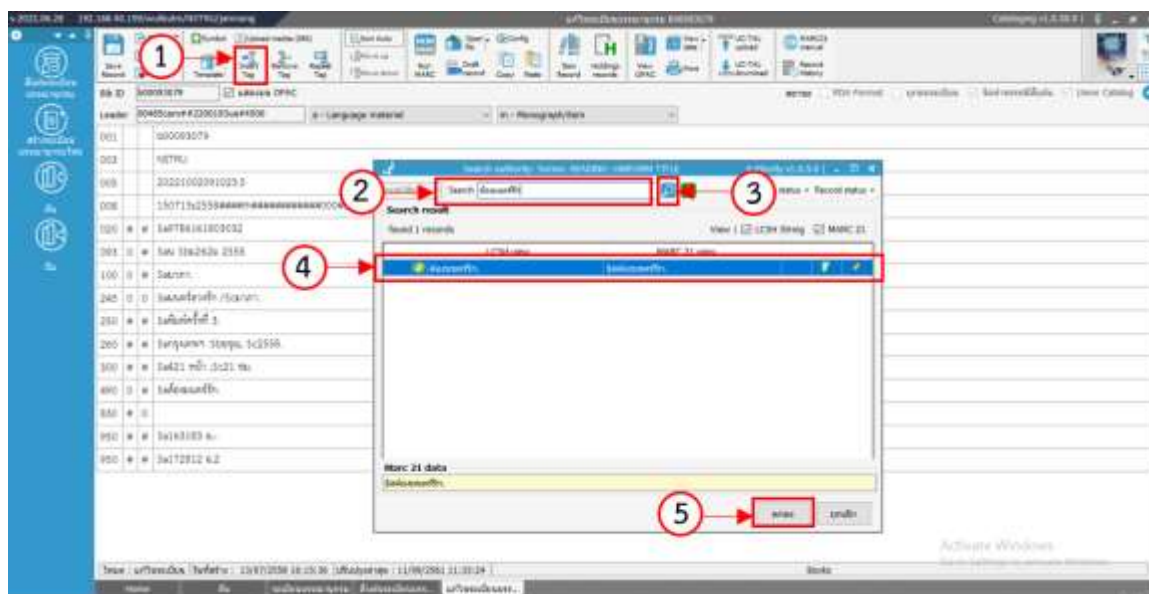
**ตัวบ่งชี้ 2 :** ระบุดัชนีที่ไม่ต้องการให้เรียง

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 0-9 อักขระ

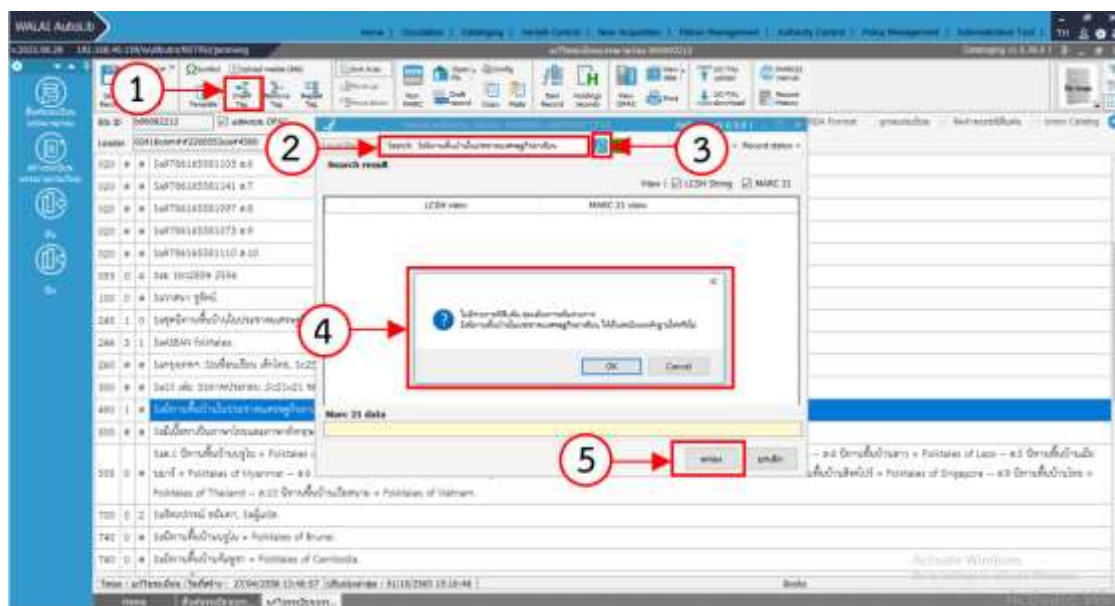
**เขตข้อมูลย่อย :** \$aชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการชื่อชุด ;\$vลำดับที่ในชุด

การลงรายการ Tag 830 ให้ผู้ปฏิบัติงานกด Insert tag 830 จากนั้นสืบค้นชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับก่อนทุกครั้ง หากในระบบมีรายการชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับอยู่แล้วสามารถเลือกใช้รายการที่มีอยู่ได้เลยไม่ต้องลงรายการชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับนั้นๆ ข้ำ ดังภาพที่ 3.55 และหากสืบค้นแล้วไม่เจอระบบจะแสดงข้อความว่า ไม่มีรายการที่สืบค้น คุณต้องการเพิ่มรายการ “นิทานพื้นบ้านในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” ให้เป็นระเบียบหลักฐานใช่หรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานกด OK และเลือกใช้รายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.56

#### ตัวอย่าง



ภาพที่ 3.55 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 830 กรณีมีรายการชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับในระบบแล้ว



ภาพที่ 3.56 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 830 กรณีไม่มีรายการชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับในระบบ

เขตข้อมูล 856 คือ ตำแหน่งและการเข้าถึงทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวบ่งชี้ 1 : วิธีการเข้าถึง

- # -- ไม่ระบุวิธีการเข้าถึง
- 0 -- เข้าถึงด้วย Email
- 1 -- เข้าถึงด้วย FTP
- 2 -- เข้าถึงด้วย Remote login
- 3 -- เข้าถึงด้วย Dial-up
- 4 -- เข้าถึงด้วย HTTP
- 7 -- เข้าถึงด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ระบุไว้ในเขตข้อมูลย่อย \$2

ตัวบ่งชี้ 2 : ระบุความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลใน tag 856 กับระเบียบ

- # -- ไม่มีข้อมูลที่บ่งบอกความสัมพันธ์
- 0 -- เป็นแหล่งของข้อมูลหรือทรัพยากรโดยตรง  
(Resources)
- 1 -- เป็นฉบับพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Version)
- 2 -- เป็นแหล่งที่สัมพันธ์กับข้อมูลหรือทรัพยากรในระเบียบ  
(Related Resources)
- 8 -- ไม่สามารถระบุความสัมพันธ์ได้

เขตข้อมูลย่อย : \$u = Uniform Resource Identifier หรือ URL ของหนังสือ

อิเล็กทรอนิกส์ ใช้เชื่อมต่อเข้าสู่ตัวเล่มเพื่ออ่านหนังสือ

\$y = ระบุข้อความที่เป็นตัวเชื่อม (Link Text)

\$z = หมายเหตุเพิ่มเติม เช่น อ่านฉบับเต็มได้ที่นี่, eBook

Full Text เป็นต้น เพื่อใช้เป็นคำที่ใช้แสดงบนหน้า

OPAC

\$2 = Access method ให้ระบุวิธีการเข้าถึง เช่น email, ftp

\$3 = Materials specified คำที่อธิบายถึง URL แสดงเป็น

หัวข้อหน้า OPAC

### ตัวอย่าง

ภาพที่ 3.57 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการ Tag 856

เขตข้อมูล 950 คือ เลขทะเบียนหนังสือ

ตัวบ่งชี้ 1 : # ไม่ระบุระดับ

ตัวบ่งชี้ 2 : # ไม่ระบุระดับ

0-9 -- จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 0-9 อักขระ

เขตข้อมูลย่อย : \$aเลขทะเบียนหนังสือ

### ตัวอย่าง

กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นๆ มีเล่มเดียวจบ และมี 1 ฉบับ

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย |
|-----------|-------------|-------------|---------------|
| 950       | #           | #           | \$a107203     |

กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นๆ มีเล่มเดียว แต่มี 2 ฉบับ

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย |
|-----------|-------------|-------------|---------------|
| 950       | #           | #           | \$a107205 ฉ.- |
| 950       | #           | #           | \$a107206 ฉ.2 |

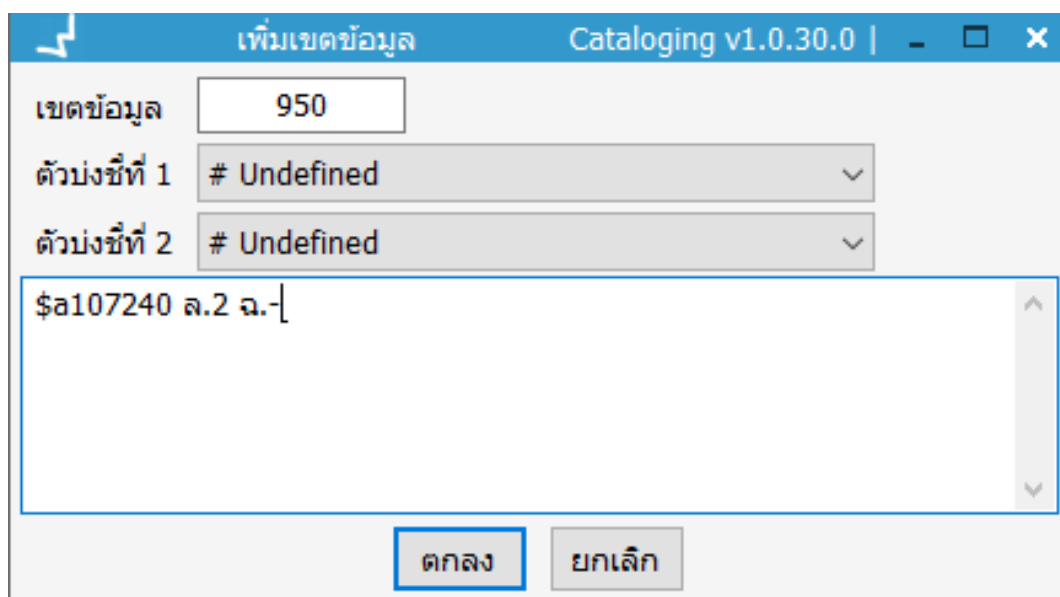
กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นๆ มี 2 เล่มจบ แต่ละเล่มมี 1 ฉบับ

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย |
|-----------|-------------|-------------|---------------|
| 950       | #           | #           | \$a10128 ล.-  |
| 950       | #           | #           | \$a10129 ล.2  |

กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นๆ มี 2 เล่มจบ แต่ละเล่มมี 2 ฉบับ

| เขตข้อมูล | ตัวบ่งชี้ 1 | ตัวบ่งชี้ 2 | เขตข้อมูลย่อย    |
|-----------|-------------|-------------|------------------|
| 950       | #           | #           | \$a10131 ล.- ฉ.- |
| 950       | #           | #           | \$a10132 ล.- ฉ.2 |
| 950       | #           | #           | \$a10133 ล.2 ฉ.- |
| 950       | #           | #           | \$a10134 ล.2 ฉ.2 |

ตารางที่ 3.24 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 950



เพิ่มเขตข้อมูล Cataloging v1.0.30.0

เขตข้อมูล: 950

ตัวบ่งชี้ที่ 1: # Undefined

ตัวบ่งชี้ที่ 2: # Undefined

\$a107240 ล.2 ฉ.-

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.58 ตัวอย่างหน้าจอการลงรายการเขตข้อมูล Tag 950



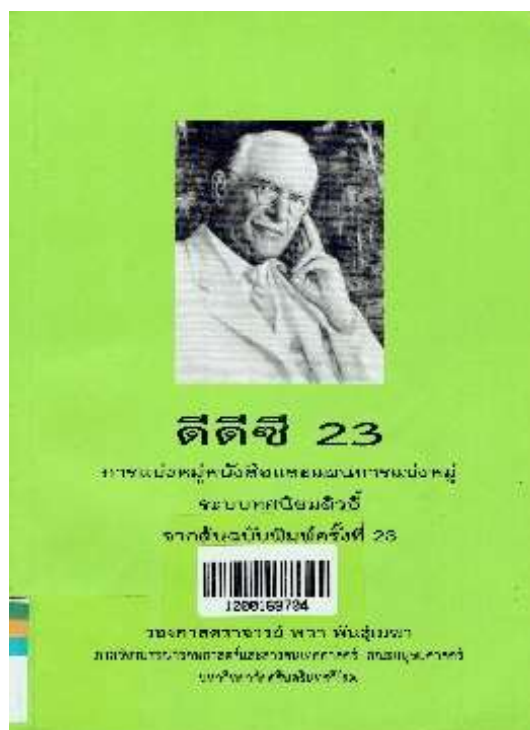
### 3.7 ขั้นตอนที่ 6 วิเคราะห์หมวดหมู่ เลขผู้แต่ง และหัวเรื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คือ การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจำแนกประเภทของเนื้อหาออกจากกันตามแต่ละสาขาวิชาต่างๆ โดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันจะถูกจัดกลุ่มไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากร และจะแทนกลุ่มเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ด้วยเลขหมู่ตามแต่หน่วยงานเลือกใช้ ซึ่งศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เลือกใช้การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC 23)

#### 3.7.1. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีระบบการจัดหมวดหมู่ 2 ระบบ คือ ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC 23) และระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนดเอง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ความสะดวกในการจัดเก็บและการให้บริการ คู่มือที่ใช้กำหนดหมวดหมู่ ได้แก่

- ดิถีชี 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดย พวา พันธุ์เมฆา



ภาพที่ 3.60 คู่มือวิเคราะห์หมวดหมู่ ดิถีชี 23 สำหรับหนังสือภาษาไทย

## การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey decimal classification) ระบบนี้คิดขึ้นโดย เมลวิล ดิวอี้

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ สามารถแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ส่วนสัญลักษณ์ที่นำมาใช้แทนเนื้อหาวิชา คือ ตัวเลขอินดู-อารบิก 3 หลัก หากตัวเลขมากกว่าสามหลักให้จุดทศนิยมหลังหลักที่ 3

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งแรกเป็น 10 หมวดใหญ่ มีดังนี้

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| 000 | เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป    |
| 100 | ปรัชญา                     |
| 200 | ศาสนา                      |
| 300 | สังคมศาสตร์                |
| 400 | ภาษา                       |
| 500 | วิทยาศาสตร์                |
| 600 | เทคโนโลยี                  |
| 700 | ศิลปะและนันทนาการ          |
| 800 | วรรณคดี                    |
| 900 | ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ |

ในแต่ละหมวดวิชาใหญ่ๆ 10 หมวดข้างต้นนี้ยังสามารถแบ่งเป็นวิชาย่อยลงไปได้อีก แล้วเปลี่ยนสัญลักษณ์ตัวเลขหลักที่สองจากเลข 0 เป็นเลข 1-9 จึงมีหมวดย่อยเพิ่มขึ้นอีก 9 หมวดย่อย และในหมวดย่อยนั้นยังแบ่งเนื้อหาวิชาลงไปให้ละเอียดได้อีก และเลขสัญลักษณ์หลักที่สามก็เปลี่ยนไปตามแนวที่กล่าวมาข้างต้น และหากต้องการแบ่งให้ย่อยลงไปอีก ก็ใช้ทศนิยม

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 2 แบ่งเนื้อหาแต่ละหมวดใหญ่ออกเป็นหมวดละ 10 หมวดย่อย ดังนี้

|     |                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------|
| 000 | เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป                                   |
| 010 | บรรณานุกรมและบัญชีรายการ (แค็ตตาล็อก)                     |
| 020 | บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์                          |
| 030 | หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม                      |
| 040 | ยังไม่กำหนดใช้                                            |
| 050 | สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร นิตยสาร                         |
| 060 | สมาคม องค์การต่างๆ และพิพิธภัณฑสถาน                       |
| 070 | วารสารศาสตร์ การพิมพ์                                     |
| 080 | รวมเรื่องทั่วไปที่ไม่อาจจัดลงในหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งได้ |
| 090 | หนังสือต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก                     |

## 100 ปรัชญา

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยานามธรรม
- 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

## 200 ศาสนา

- 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
- 220 คัมภีร์ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมชาวคริสต์
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่างๆ ในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ

## 300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติทั่วไป
- 320 รัฐศาสตร์ การเมืองและการปกครอง
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ขนบธรรมเนียม ประเพณี คติชนวิทยา

## 400 ภาษา

- 410 ภาษาศาสตร์
- 420 ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเก่า
- 430 ภาษาเยอรมัน และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 440 ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีกเก่า และภาษากรีกใหม่
- 490 ภาษาอื่นๆ

## 500 วิทยาศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี
- 550 โลกวิทยา วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโลก
- 560 บรรพชีวินวิทยา ฟอสซิล ชีวิตสมัยโบราณ
- 570 ชีววิทยาของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา
- 580 ฟิช พฤกษศาสตร์
- 590 สัตว์ สัตว์วิทยา

## 600 เทคโนโลยี

- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์และชีวิตครอบครัว
- 650 การจัดการธุรกิจ
- 660 วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
- 680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
- 690 การก่อสร้าง

## 700 ศิลปะและนันทนาการ

- 710 ศิลปะภูมิทัศน์ หรือภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบบริเวณพื้นที่
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม เซรามิกส์ และงานโลหะ
- 740 การวาดเส้น และศิลปะตกแต่ง
- 750 จิตรกรรม การเขียนภาพ และภาพจิตรกรรม
- 760 ศิลปะการพิมพ์
- 770 การถ่ายภาพ และศิลปะคอมพิวเตอร์
- 780 ดนตรี
- 790 นันทนาการ ศิลปะการแสดง การกีฬา

## 800 วรรณคดี

- 810 วรรณคดีอเมริกันที่เป็นภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีอังกฤษและวรรณคดีอังกฤษเก่า
- 830 วรรณคดีเยอรมัน และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 840 วรรณคดีฝรั่งเศส และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 850 วรรณคดีอิตาลี วรรณคดีโรมัน และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 860 วรรณคดีสเปน วรรณคดีโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีละติน
- 880 วรรณคดีกรีกคลาสสิก และวรรณคดีกรีกใหม่
- 890 วรรณคดีอื่นๆ

## 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

- 910 ภูมิศาสตร์ และการท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ ประวัติบุคคล
- 930 ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
- 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
- 960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 3 แบ่งแต่ละหมวดย่อยออกเป็น 10 หมู่ย่อย ยกตัวอย่างหมวด  
วิทยาศาสตร์ (500) ซึ่งแบ่งเนื้อหาได้ดังนี้

530 ฟิสิกส์

531 กลศาสตร์ของของแข็ง

532 กลศาสตร์ของของเหลว

533 กลศาสตร์ของแก๊ส

534 เสียง

535 แสง

536 ความร้อน

537 ไฟฟ้า

538 แม่เหล็ก

539 นิวเคลียร์ฟิสิกส์ หรือฟิสิกส์ยุคใหม่

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 4 แบ่งโดยใช้จุดทศนิยม ยกตัวอย่างหมวดแสง (535) ซึ่งแบ่ง  
เนื้อหาได้ดังนี้

535 แสง

535.1 ทฤษฎีของแสง

535.2 ทัศนศาสตร์เชิงกายภาพ

535.3 การส่งผ่าน การดูดกลืน การปล่อยแสง

535.4 การกระจายของแสง การเกิดเงา

535.5 ลำแสง

535.6 สี

535.7 (ไม่ได้กำหนดใช้)

535.8 การวัดสเปกตรัมของแสงชนิดต่างๆ

(พวา พันธุ์เมฆา, 2559, หน้า 9-18)

### วิธีการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

การกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้มีรูปแบบต่างๆ 5 รูปแบบ ดังนี้

1. กำหนดโดยใช้เลขฐานจากตารางแผนการแบ่งหมู่ ให้กับหนังสือที่มีเนื้อหา กล่าวถึงเรื่องหนึ่งเรื่องใดแบบตรงๆ เช่น หนังสือชื่อ “ความเป็นครู” หมวดหมู่ที่ได้ คือ 371.1

2. กำหนดโดยใช้เลขฐานกับเลขตารางช่วย ซึ่งมี 6 ตาราง คือ

ตาราง 1 เลขย่อมาตรฐาน มีหลักการรวมเลขฐานกับเลขจากตารางประกอบ 1

ดังนี้

กรณีที่ไม่มีคำสั่งให้ใช้เลขตาราง 1 ถ้าเลขฐานมีเลข 0 ข้างท้ายก็ตัดทิ้งตามให้ตัดออกให้หมด  
ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “วิธีสอนคณิตศาสตร์”

คณิตศาสตร์ + การสอน

51~~0~~ + 07 (เลขตาราง 1)

5107

ใส่ทศนิยมหลังหลักที่ 3 เป็น 510.7

กรณีที่มีคำสั่งให้ใช้เลขตาราง 1 ไม่ต้องตัด 0 ที่เลขฐานออก

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “พจนานุกรมศัพท์รัฐศาสตร์” มีคำสั่งบอกว่า 320.01-320.09  
สำหรับเลขจากตาราง 1

รัฐศาสตร์ + พจนานุกรม

320 + 03 (เลขตาราง 1)

32003

ใส่ทศนิยมหลังหลักที่ 3 เป็น 320.03

ตาราง 2 เลขแสดงภูมิภาค ยุคสมัย บุคคล มีหลักการรวมเลขฐานกับเลขจาก ตารางประกอบ 2 ดังนี้

กรณีที่ไม่มีคำสั่งให้ใช้เลขตาราง 2 ได้ ต้องใช้รวมกับเลข -09 จากตาราง 1 มาเชื่อมก่อน  
ถึงนำเลขประเทศจากตาราง 2 มาต่อท้ายได้

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “การสื่อสารทางไปรษณีย์ในประเทศไทย”

การสื่อสารทางไปรษณีย์ + (-09 จากตาราง 1) + ประเทศไทย

383 + 09 + 593 (เลขตาราง 2)

38309593

ใส่ทศนิยมหลังหลักที่ 3 เป็น 383.09593

กรณีที่มีคำสั่งให้ใช้เลขตาราง 2 สามารถนำเลขประเทศจากตาราง 2 ต่อท้ายได้เลย  
ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “สถานการณ์ทางการเมืองประเทศจีน” คำสั่งบอกว่า ใช้เลข 01-9  
 จากตาราง 2 เติมหลัง 320.9 ได้

สถานการณ์ทางการเมือง+ ประเทศจีน

320.9 + 51 (เลขตาราง 2)

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 320.951

กรณี หมวด 913-919 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวของประเทศต่างๆ มีคำสั่งให้ใช้เลข 3-9  
 จากตาราง 2 เติมหลัง 91 ได้ แล้วใช้เลขต่อไปนี้เติมต่อเพื่อแสดงความหมายเฉพาะได้อีก เช่น -02  
 ภูมิศาสตร์กายภาพ -04 การท่องเที่ยว

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “เมืองท่องเที่ยว สุขุขทัย”

91 + 593 (เลขตาราง 2) + 04 + สท

9159304สท

ใส่ทศนิยมหลังหลักที่ 3 เป็น 915.9304สท

ตาราง 3 เลขย่อสำหรับงานศิลปะ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละชื่อ, สำหรับ  
 วรรณกรรมแต่ละรูปแบบ เลขในตารางประกอบ 3 นี้ ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขฐานที่  
 เป็นวรรณกรรมแต่ละวรรณกรรมในหมวด 808-809, 810-890 หรือเลขในหมวด 700.4, 791.4  
 เท่านั้น

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ รวมนวนิยายประเภทรักหวานชื่น

มีคำสั่งบอกว่า ใช้เลขหลัง -30 ในช่วง 301-308 จากตาราง 3-B เติมหลัง 808.83 ได้

รวมวรรณกรรมประเภทนวนิยาย + นวนิยายเกี่ยวกับความรัก

808.83 + ~~30~~85

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 808.8385

ตาราง 4 เลขย่อเฉพาะแต่ละภาษา และตระกูลของภาษาต่างๆ ห้ามใช้ตาม  
 ลำพัง ให้ใช้ร่วมกับเลขฐานเพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของแต่ละภาษาซึ่งกำหนดไว้ในหมวด 420-499

ถ้าเลขฐานมีเลข 0 ข้างท้ายก็ตัวก็ตามให้ตัดออกให้หมด

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “การออกเสียงคำในภาษาอังกฤษ”

ภาษาอังกฤษ + การออกเสียงคำ

42~~0~~ + 15

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 421.5

ตาราง 5 เลขแสดงเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ เลขตาราง 5 ห้ามใช้ตามลำพัง จะต้องใช้กับเลขฐานในแผนภูมิการแบ่งหมวดหมู่ซึ่งมีคำสั่งให้ใช้ได้โดยตรง หรือถ้าไม่มีคำสั่งให้ใช้กับเลข -089 จากตาราง 1

กรณีที่ไม่มีคำสั่งให้ใช้เลขตาราง 5

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “ศิลปะการแกะลายโลหะของชาวพม่า”

ศิลปะการแกะลายโลหะ + -089 จากตาราง 1 + ชาวพม่า

$765 + 089 + 958$

765089958

ใส่ทศนิยมหลังหลักที่ 3 เป็น 765.089958

กรณีที่มีคำสั่งให้ใช้เลขตาราง 5

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “กลุ่มคนเชื้อชาติลาว” คำสั่งบอกว่า ใช้เลข 05-9 จากตาราง 6 เดิมหลัง 305.8 ได้

กลุ่มคนเชื้อชาติ + ชาวลาว

$305.8 + 959191$

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 305.8959191

ตาราง 6 เลขแสดงภาษา เลขตาราง 6 ห้ามใช้ตามลำพัง จะต้องใช้ร่วมกับเลขฐานในแผนภูมิการแบ่งหมวดหมู่ หรือเลขในตารางประกอบอื่นๆ ที่กำหนดให้ใช้ได้

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “ภาษาอังกฤษในภาษาไทย”

เปิดคู่มือ DDC ไปที่ ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย จะได้เลข 495.9124 มีคำสั่งบอกว่า ใช้เลข 1-9 จากตาราง 6 เดิมหลัง 495.9124 เพื่อแสดงว่าเป็นภาษาอะไรในภาษาไทย

ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ

$495.9124 + 21$

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 495.912421

3. การกำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขฐานกับเลขจากตารางแผนการแบ่งหมู่  
เลขฐานในแผนการแบ่งหมวดหมู่บางตัวเลขมีการกำหนดให้ใช้เลขจากตาราง  
แผนการแบ่งหมู่เองมารวมเพื่อให้เกิดความหมายเป็นเรื่องเกี่ยวกับเนื้อหาทางด้านใด

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “การจัดการวัสดุสารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์”

เลขฐาน 025.27 การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การจัดการวัสดุสารสนเทศเฉพาะวิชา  
มีคำสั่งให้ใช้เลข 001-999 เติมหลัง 025.27 ได้

วิธีวิเคราะห์ การจัดการวัสดุสารสนเทศเฉพาะวิชา + สังคมศาสตร์

025.27 + 300

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 025.273

4. การกำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขฐานกับเลขอื่นที่กำหนดขึ้นใหม่ที่ใช้เฉพาะกับเลข  
ฐานเลขใดเลขหนึ่งเท่านั้น

เลขฐานในแผนภูมิการแบ่งหมู่บางเลขจะมีคำอธิบายว่าเลขนั้นๆ สามารถใช้เลขที่  
กำหนดขึ้นใหม่ใช้ร่วมกับเลขฐานตรงนั้นได้ ซึ่งในตารางแผนการแบ่งหมู่มีกำหนดไว้หลายแห่ง  
ขอยกตัวอย่าง 1 แห่ง ดังภาพที่ 3.60

633-635 พิเศษเฉพาะชนิด  
ใช้เลขต่อไปให้เติมหลังเลขที่คำอธิบายมีเครื่องหมายดอกจันกำกับ ในแถว 633-635 ได้

|    |                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------|
| 1  | งานค้นคว้าและการปลูก                                           |
| 2  | อินเทอร์เน็ตหรือพีซีหรือคอมพิวเตอร์                            |
| 21 | ส่วนเนื้อ                                                      |
| 23 | การพัฒนาปรับปรุงพันธุ์ใหม่ การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ การทำลูกผสม |
| 26 | ส่วนเนื้อหรือตัว                                               |
| 3  | การแพร่พันธุ์พืช                                               |
| 31 | การแพร่พันธุ์จากเนื้อ                                          |
| 32 | การแพร่พันธุ์จากเนื้อหรือตัว                                   |
| 33 | การแพร่พันธุ์จากต้นอ่อน                                        |
| 34 | การแพร่พันธุ์จากกิ่งตอน                                        |
| 35 | การแพร่พันธุ์จากการติดต่อกิ่ง                                  |
| 36 | การแพร่พันธุ์จากการปลูกถ่ายเนื้อเยื่อ                          |
| 4  | การตอน การเล็ม การดูแลรักษาไม้เลื้อย                           |
| 41 | การตอน                                                         |
| 42 | การเล็ม                                                        |
| 46 | การดูแลรักษาไม้เลื้อย                                          |
| 5  | การเก็บเกี่ยว                                                  |
| 6  | การปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว                                    |
| 67 | การปรับปรุงพันธุ์                                              |
| 68 | การจัดเก็บรักษาพันธุ์                                          |
| 7  | สายพันธุ์ต่างๆ ชนิดต่างๆของพืช                                 |
| 8  | วิธีเพาะในการเพาะปลูก ปุ๋ย สภาพดิน                             |
| 81 | การปลูกโดยชุดนิวเคลียส                                         |
| 82 | การปลูกแบบหมุนเวียน                                            |

ภาพที่ 3.61 การกำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขฐานกับเลขอื่นที่กำหนดขึ้นใหม่

จากภาพที่ 3.60 ตัวเลขข้างต้นนี้สามารถนำไปรวมกับเลขฐานที่บอกว่าเป็นพืชผลเฉพาะชนิด ซึ่งตรงเลขฐานนั้นๆ จะมีเครื่องหมายดอกจันกำกับไว้พร้อมคำอธิบายว่ารวมได้ตามคำแนะนำที่กล่าวไว้ที่เลข 633-635

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “การปลูกผักบุ้งในตะกร้า”

ผักบุ้ง + การปลูก

$635.54 + 8$

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 635.548

5. การกำหนดเลขหมู่โดยใช้เลขฐานกับเลขอื่นที่ต่อท้ายเลขหมู่ในตารางการแบ่งหมู่ในช่วงใดช่วงหนึ่ง

เลขฐานในแผนการแบ่งหมู่บางตัวเลข มีการกำหนดให้ใช้เลขจากตารางแผนการแบ่งหมู่บางส่วนมาเติมต่อหลังเลขฐานหลักได้

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ “การตกแต่งอาคารหอสมุด”

เลขฐาน 747.8 การตกแต่งอาคารเฉพาะชนิด มีคำสั่งให้ใช้เลขหลัง 72 ในช่วง 725-727 เติมหลัง 747.8 ได้

วิธีวิเคราะห์

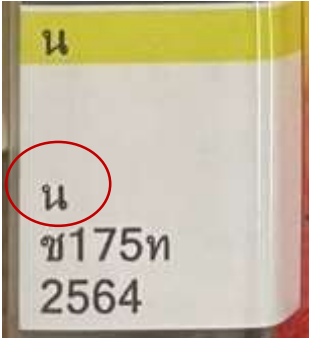
การตกแต่งอาคาร + อาคารหอสมุด

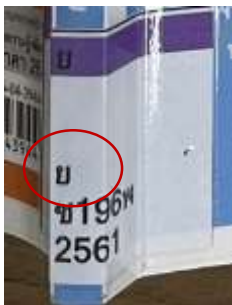
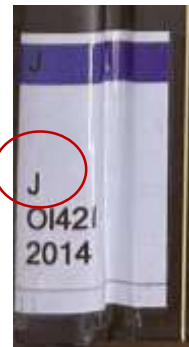
$747.8 + \cancel{72}.8$

ดังนั้นหมวดหมู่ที่ได้ คือ 747.878

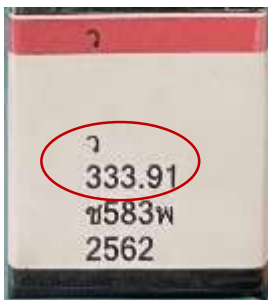
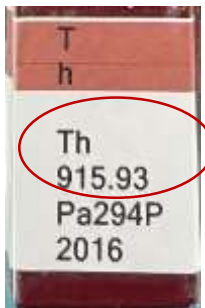
### การแบ่งหมวดหมู่หนังสือที่หน่วยงานกำหนดเอง

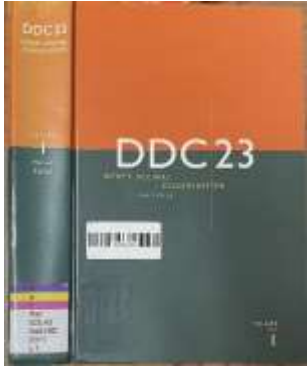
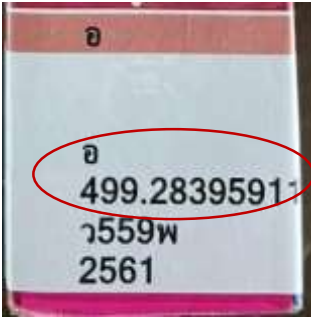
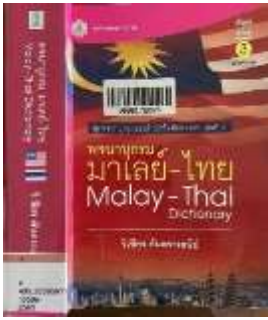
การแบ่งหมวดหมู่หนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมาเองนั้นเป็นการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือภาพ หนังสือเยาวชน โดยการใช้ตัวอักษรย่อแทนตัวเลขหมวดหมู่ (ดังตารางที่ 3.25) และการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิจัย/วิทยานิพนธ์ อ้างอิง สารสนเทศนครศรีธรรมราช หนังสือ SET corner จะกำหนดใช้ตัวอักษรย่อกำกับอยู่เหนือเลขหมวดหมู่ (ดังตารางที่ 3.26)

| ประเภท<br>ทรัพยากร | ตัวอักษรย่อ<br>แทนเลขหมู่ | ตัวอย่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นวนิยาย            | น หรือ Fic                |     |
| เรื่องสั้น         | ร.ส. หรือ S.C.            |                                                                                                                                                                         |
| หนังสือภาพ         | ภ                         |                                                                                                                                                                        |

|               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หนังสือเยาวชน | ย หรือ J |     |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ตารางที่ 3.25 การกำหนดใช้ตัวอักษรย่อแทนตัวเลขหมวดหมู่

| ประเภท<br>ทรัพยากร            | ตัวอักษรย่อ<br>กำกับเลขหมู่ | ตัวอย่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หนังสือ วิจัย/<br>วิทยานิพนธ์ | ว หรือ TH                   |     |

|                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หนังสืออ้างอิง                       | อ หรือ Ref |  <br>  |
| หนังสือ<br>สารสนเทศ<br>นครศรีธรรมราช | NST        |                                                                                                                                                                           |
| หนังสือ SET<br>corner                | SET        |                                                                                                                                                                           |

ตารางที่ 3.26 การกำหนดใช้ตัวอักษรย่อกำกับอยู่เหนือเลขหมวดหมู่

### 3.7.2 การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author number) หรือเลขหนังสือ (Book number) หรือเลขคัตเตอร์ (Cutter number) หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจำหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเลขเรียกหนังสือเพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของหนังสือที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้หนังสือแต่ละเล่มมีเลขเรียกหนังสือที่ไม่ซ้ำกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดเรียงหนังสือบนชั้น และหากวิเคราะห์ให้ละเอียดแล้วพบว่า การจะเรียกส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือส่วนนี้เพื่อชี้เฉพาะว่าอะไรนั้นขึ้นอยู่กับรายการหลักที่ปรากฏในรายการทางบรรณานุกรม กล่าวคือ ถ้ารายการหลักเป็นชื่อผู้แต่งซึ่งอาจเป็นบุคคล หรือสถาบัน จะเรียกส่วนนี้ว่า เลขผู้แต่ง แต่หากรายการหลักเป็นชื่อหนังสือ จะเรียกส่วนนี้ว่า เลขหนังสือ สำหรับเลขคัตเตอร์นั้นเป็นคำที่ใช้เรียกกันทั่ว ๆ ไปไม่ว่าจะเป็นเลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือของระบบการจัดหมู่ใดก็ตาม (น้อย คันชังทอง, 2561, หน้า 184-185) คู่มือที่ใช้กำหนดเลขผู้แต่ง ได้แก่

- ตารางเลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย แบบของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย

| เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย<br>แบบของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |   |    |
|--------------------------------------------------------------------------|---|----|
| พยางค์แรกออกเสียง ๓ พยางค์ ใช้ตัวเลขแทนดังนี้                            |   |    |
| ก ก ข ค ง                                                                | = | ๑  |
| จ จ ฉ ช ซ ฌ                                                              | = | ๒  |
| ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ                                                                | = | ๓  |
| ณ ด ต ถ ฟ ร                                                              | = | ๔  |
| บ ป ผ ฝ                                                                  | = | ๕  |
| พ ฬ ภ ม ย                                                                | = | ๖  |
| ร ล ว                                                                    | = | ๗  |
| ศ ช ฌ                                                                    | = | ๘  |
| ท ฒ ฬ                                                                    | = | ๙  |
| ฤ ฦ                                                                      | = | ๙  |
| สระเอกเป็น ๑ พยางค์ ใช้ตัวเลขแทนดังนี้                                   |   |    |
| สระเอก ๑ รูป                                                             | = | ๑  |
| อ                                                                        | = | ๑๑ |
| โ                                                                        | = | ๑๒ |
| า                                                                        | = | ๑๓ |
| ำ                                                                        | = | ๑๔ |
| ะ                                                                        | = | ๑๕ |
| เ                                                                        | = | ๑๖ |
| อ-อ                                                                      | = | ๑๗ |
| เ-เ                                                                      | = | ๑๘ |
| อ-อ                                                                      | = | ๑๙ |
| อ-อ                                                                      | = | ๒๐ |
| อ-อ                                                                      | = | ๒๑ |
| อ-อ                                                                      | = | ๒๒ |
| อ-อ                                                                      | = | ๒๓ |
| อ-อ                                                                      | = | ๒๔ |
| อ-อ                                                                      | = | ๒๕ |

ภาพที่ 3.62 เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย แบบของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### วิธีใช้ตารางเลขผู้แต่งภาษาไทย

1) ตั้งพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งไว้ก่อน แล้วพิจารณาให้ค่าตัวเลขแทนตัวอักษรหรือสระของตัวถัดไป เช่น

|           |                |      |
|-----------|----------------|------|
| กมลวรรณ   | เลขผู้แต่ง คือ | ก16  |
| สุรศักดิ์ | เลขผู้แต่ง คือ | ส47  |
| สละบาย    | เลขผู้แต่ง คือ | ส115 |

2) ผู้แต่งที่มีพยางค์หน้าซ้ำกัน ให้ใช้เลขแทนสระในพยางค์ที่สอง เช่น

|           |                |       |
|-----------|----------------|-------|
| ประสิทธิ์ | เลขผู้แต่ง คือ | ป1711 |
| ปราโมทย์  | เลขผู้แต่ง คือ | ป172  |

3) กรณีพยางค์หน้าซ้ำกันแต่มีตัวสะกดตามอย่างในตารางไม่ต้องใช้เลขแทนสระในพยางค์หลังอีก เช่น

|        |                |      |
|--------|----------------|------|
| จำนงค์ | เลขผู้แต่ง คือ | จ215 |
| สำราญ  | เลขผู้แต่ง คือ | ส217 |

**ส่วนประกอบของเลขผู้แต่ง** โดยทั่วไปเลขผู้แต่งประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญดังนี้

1) ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรืออักษรตัวแรกของชื่อเจ้าของชีวประวัติ สำหรับหนังสือชีวประวัติเฉพาะบุคคล หรืออักษรตัวแรกของชื่อหนังสือสำหรับหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

2) เลขประจำตัวผู้แต่ง เป็นเลขที่กำหนดให้ผู้แต่งแต่ละคน เพื่อให้เกิดความแตกต่างในกรณีที่ผู้แต่งมีอักษรตัวแรกของชื่อซ้ำกัน

3) อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

**ตัวอย่าง** หนังสือชื่อเรื่อง “หัวเรื่องภาษาไทย” เขียนโดย พว พันธ์เมฆา

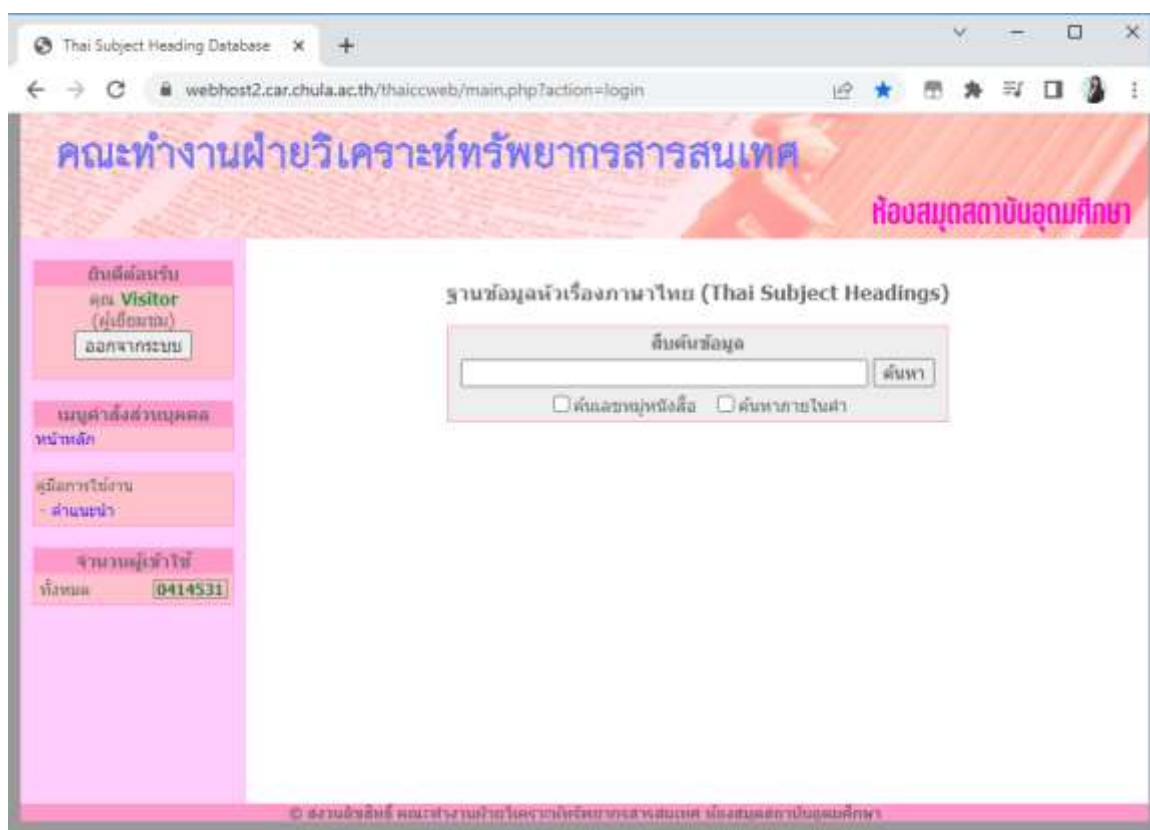


ภาพที่ 3.63 ตัวอย่างการกำหนดเลขผู้แต่ง

### 3.7.3 การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (subject heading) หมายถึง คำ กลุ่มคำ หรือวลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อใช้บอกเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศอย่างสั้นๆ คำ หรือวลีที่กำหนดเป็นหัวเรื่องควรมีลักษณะ สั้น กระชับรัด มีใจความชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหากว้างไปจนถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงในแง่มุมต่างๆ ฉะนั้นในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศอาจกำหนดได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง หัวเรื่องมีประโยชน์สำหรับงานห้องสมุดในด้านต่างๆ เช่น การทำรายการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ การดำตรรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องมือช่วยค้นสำหรับผู้ใช้อห้องสมุดให้สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ (เบญจรัตน์ สีทองสุข, 2558, หน้า 193) คู่มือที่ใช้กำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

- หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ โดยคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา URL : <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>



ภาพที่ 3.64 เว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

- คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1-2 ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 จัดทำโดย คณะทำงาน  
กลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ 3.65 คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

### (1) ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย

- **หัวเรื่องใหญ่** เป็นคำวลีที่กำหนดให้ใช้ได้โดยลำพัง และอาจมีหัวเรื่องย่อยตามหลังเพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของหัวเรื่องด้วยก็ได้ หัวเรื่องบางหัวเรื่องมีคำขยายเพิ่มเติมในวงเล็บเพื่อแสดงความแตกต่างระหว่างหัวเรื่อง 2 หัวเรื่องที่สะกดเหมือนกันแต่มีความหมายต่างกัน

ตัวอย่าง : เงาะ

เงาะ (กลุ่มชาติพันธุ์)

ตัวอย่าง : ไทย

ไทย (ภาคใต้)

ไทย (ภาคกลาง)

**หัวเรื่องใหญ่ทั่วไป** หัวเรื่องใหญ่ประเภทนี้ใช้เพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาที่

ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง หนังสือภาษาศาสตร์เบื้องต้น หัวเรื่องที่ใช้ ภาษาศาสตร์

หนังสือฟาร์มไก่ หัวเรื่องที่ใช้ ไก่ไข่ ; ไก่ไข่ – การเลี้ยง

**หัวเรื่องใหญ่ชื่อภูมิศาสตร์** จะใช้ระบุพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ปรากฏใน

เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง หนังสือท่องเที่ยวประเทศไทย หัวเรื่องที่ใช้ ไทย -- ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว

หนังสือท่องเที่ยวนครศรีฯ ดีดี หัวเรื่องที่ใช้นครศรีธรรมราช – ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว

### หัวเรื่องใหญ่ที่เป็นชื่อเฉพาะ แบ่งออกเป็นสองกลุ่มใหญ่

กลุ่มแรก คือ ชื่อบุคคล ตัวอย่าง ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา, 2470-2559

ชื่อนิติบุคคล ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

กลุ่มสอง คือ ชื่อเรื่องแบบฉบับ ได้แก่ ชื่องานวรรณกรรม ชื่อภาพยนตร์ต่างๆ ตัวอย่าง เช่น บางระจัน

- **หัวเรื่องย่อย** เป็นคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นให้ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปอีก โดยใช้เครื่องหมาย – คั่นระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อย ซึ่งหัวเรื่องย่อยสามารถแยกประเภทได้ดังนี้

**หัวเรื่องย่อยทั่วไป** สามารถใส่ท้ายหัวเรื่องได้ทุกประเภท จะทำหน้าที่เพิ่มความเฉพาะเจาะจงเนื้อหาของหัวเรื่องใหญ่ เช่น -- จิตวิทยา ; -- แง่สังคม ; -- ประวัติ ; -- ประวัติศาสตร์

**หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์** ทำหน้าที่จำกัดพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ของหัวเรื่องใหญ่เพื่อเป็นตัวบ่งชี้แหล่งที่ตั้ง และต้องไม่ใช่ชื่อทางการ เช่น -- ไทย ; -- ญี่ปุ่น สำหรับการใช้ชื่อรัฐ เมือง หรือจังหวัดเป็นหัวเรื่องย่อย จะต้องลงชื่อดังกล่าวตามหลังชื่อประเทศ เช่น พระพุทธศาสนา -- ไทย -- เชียงใหม่

- **หัวเรื่องย่อยแสดงยุคสมัย /ช่วงเวลา** เพื่อระบุช่วงเวลาที่ครอบคลุมเนื้อหา มักจะใช้ต่อท้ายหัวเรื่องใหญ่ที่มีความเกี่ยวข้องกับทางประวัติศาสตร์ เช่น -- กรุงเทพฯ, 1800-1900

## (2) หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มหนึ่งๆ ควรยึดหลักเกณฑ์ดังนี้

- ให้หัวเรื่องตามเนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือ ไม่ใช่ให้หัวเรื่องตามชื่อหนังสือเท่านั้น

- หัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละเล่มควรชี้เฉพาะอย่างละเอียดพอเหมาะกับผู้ใช้ในสาขาวิชานั้น ๆ

- หัวเรื่องจะต้องสอดคล้องตรงกับเลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้น ๆ

- เมื่อกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งแล้ว ถ้าพิจารณาเห็นว่ายังสามารถชี้เฉพาะลงไปได้อีกก็ให้กำหนดหัวเรื่องย่อยตามประเภทและตามความหมายของหัวเรื่องย่อยนั้น

- การใช้หัวเรื่องทุกครั้งจะต้องตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องที่ใช้เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่องก่อน เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและความหมายที่แท้จริง

(น้อย คันชังทอง, 2561, หน้า 204)

### (3) ขั้นตอนการกำหนดหัวเรื่อง

- พิจารณาว่าหนังสือนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยพิจารณาจากการอ่านชื่อเรื่องหน้าปกใน คำนำ สารบัญ หรืออ่านเนื้อหาบางส่วน of หนังสือ
- พิจารณาว่าหนังสือนั้นๆ มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร ให้ใช้คู่มือหัวเรื่องเปิดตามตัวอักษร โดยหาคำหรือประโยคที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือหรือมีความหมายใกล้เคียงมากที่สุดและสังเกตรายการโยงหน้าหัวเรื่องนั้นด้วย เพื่อให้ได้ความหมายที่ตรงกับหนังสือมากที่สุด
- ดูกฎเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง เพราะบางหัวเรื่องสามารถจะเป็นหัวเรื่องย่อยของหัวเรื่องใหญ่ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด

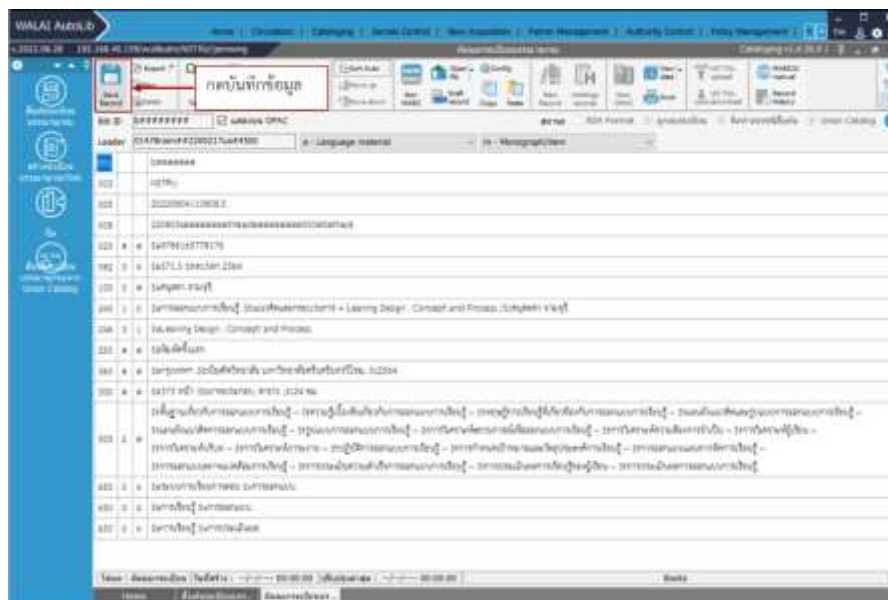
**ปัญหา :** การวิเคราะห์เลขหมวดหมู่กว้างเกินไปทำให้หนังสือไม่กองที่เลขหมวดหมู่ใหญ่เยอะ

**แนวทางการแก้ปัญหา :** ผู้ปฏิบัติงานควรกำหนดหัวเรื่องขึ้นมาก่อนแล้วนำหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นมาไปตรวจสอบความถูกต้องกับคู่มือหัวเรื่อง หรือเว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ URL : <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php> เพื่อจะได้กำหนดใช้ให้ถูกต้องตามรูปแบบและความหมายที่แท้จริง และเมื่อได้หัวเรื่องที่ถูกต้องแล้ว บางหัวเรื่องจะระบุเลขหมวดหมู่ไว้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เลขหมวดหมู่จากคู่มือหัวเรื่องได้ โดยการนำเลขหมวดหมู่นั้นไปตรวจสอบกับคู่มือ ดีดีซี 23 อีกครั้งเพื่อความถูกต้อง และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด

**ข้อเสนอแนะ :** แนะนำให้สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศบนเว็บไซต์สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) URL : <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx> หากมีทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดียวกันจะได้ดูเป็นแนวทางการวิเคราะห์เลขหมวดหมู่

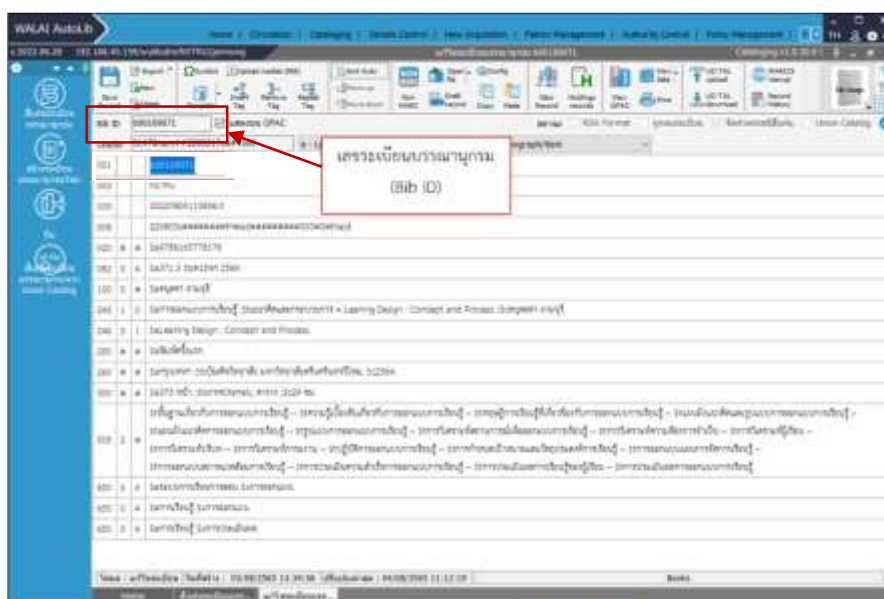
### 3.8 ขั้นตอนที่ 7 บันทึกการรายการบรรณานุกรมและจดเลข Bib ที่หน้าปกในของหนังสือ

การบันทึกการรายการบรรณานุกรมต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการเขตข้อมูลต่างๆ ก่อนทุกครั้ง ดังภาพที่ 3.66 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

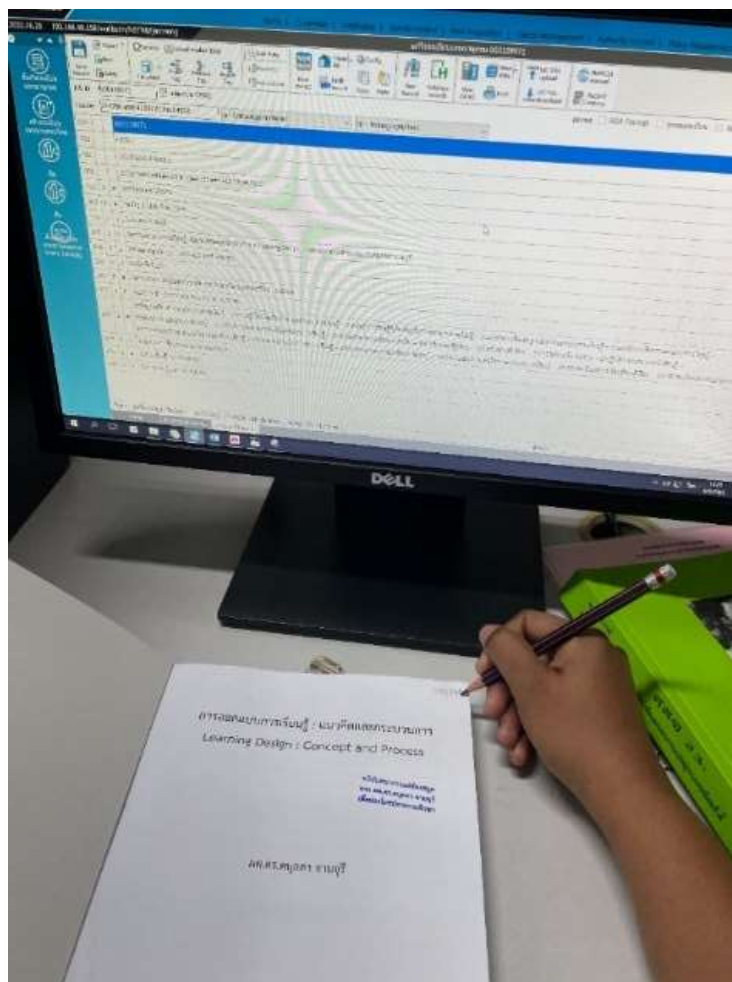


ภาพที่ 3.66 การบันทึกการทะเบียนบรรณานุกรม

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม (Bib ID) ดังภาพที่ 3.67 และจดเลขทะเบียนบรรณานุกรม (Bib ID) ที่มุมขวบน้าปกในของหนังสือ ดังภาพที่ 3.68



ภาพที่ 3.67 หน้าจอแสดงหมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม



ภาพที่ 3.68 จดเลข Bib (ID) ที่หน้าปกในของหนังสือ

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรลืมจดเลข Bib (ID) ไว้ที่มุมขวาหน้าปกในของหนังสือ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

### 3.9 ขั้นตอนที่ 8 เพิ่มรูปภาพปกหนังสือและสารบัญในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate

การเพิ่มรูปภาพปกหนังสือและสารบัญของรายการระเบียบยบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูล WALAI AutoLib Ultimate จะช่วยให้ผู้ใช้บริการที่สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านหน้าเว็บ OPAC ได้มองเห็นปกหน้า ปกหลัง และเนื้อหาภายในของหนังสือที่ทำการสืบค้น ผู้ใช้บริการจะสามารถเข้าถึงสารสนเทศตรงกับความต้องการโดยที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียเวลามาเปิดดูที่ตัวเล่ม ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สแกนปกหน้า ปกหลัง และสารบัญทุกหน้าของหนังสือ



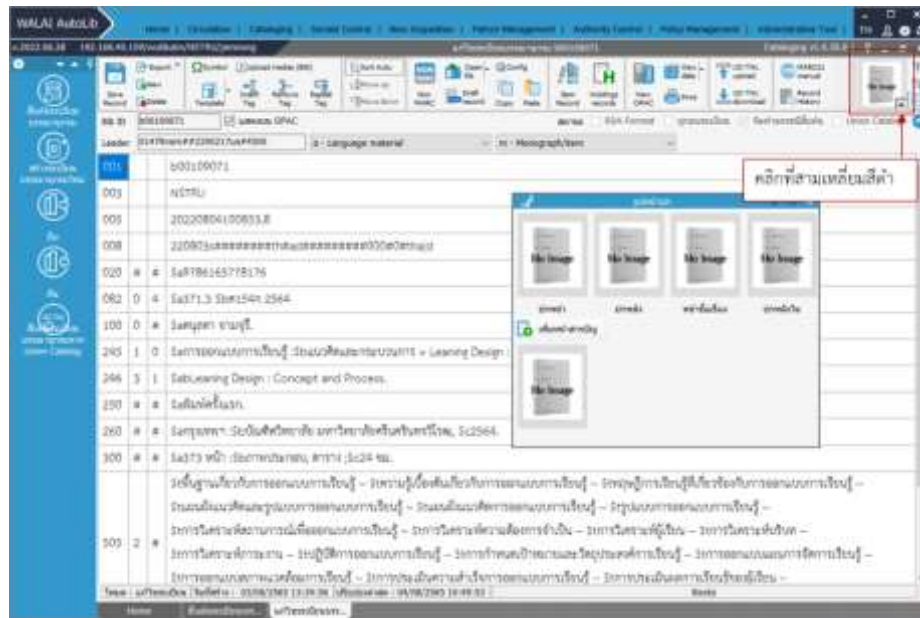
ภาพที่ 3.69 สแกนปกหน้า ปกหลัง และสารบัญ

2. แก้ไข ตัดรูปภาพเพื่อเอาพื้นที่ที่ไม่ต้องการออก



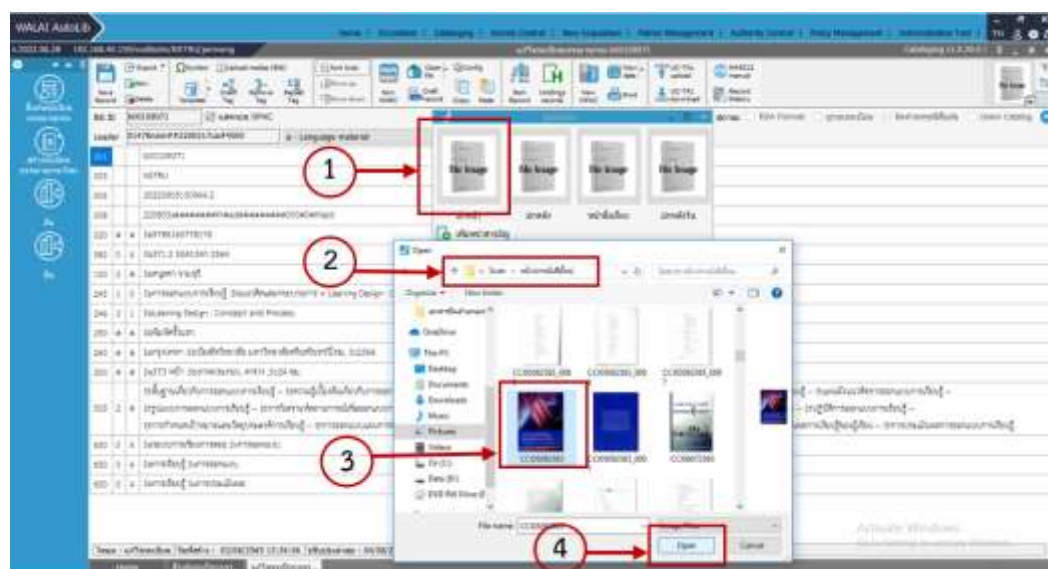
ภาพที่ 3.70 หน้าจอแก้ไขรูปภาพ

3. คลิกที่สามเหลี่ยมเล็กๆ สีดำ เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพปกหน้า ปกหลัง และสารบัญของหนังสือ

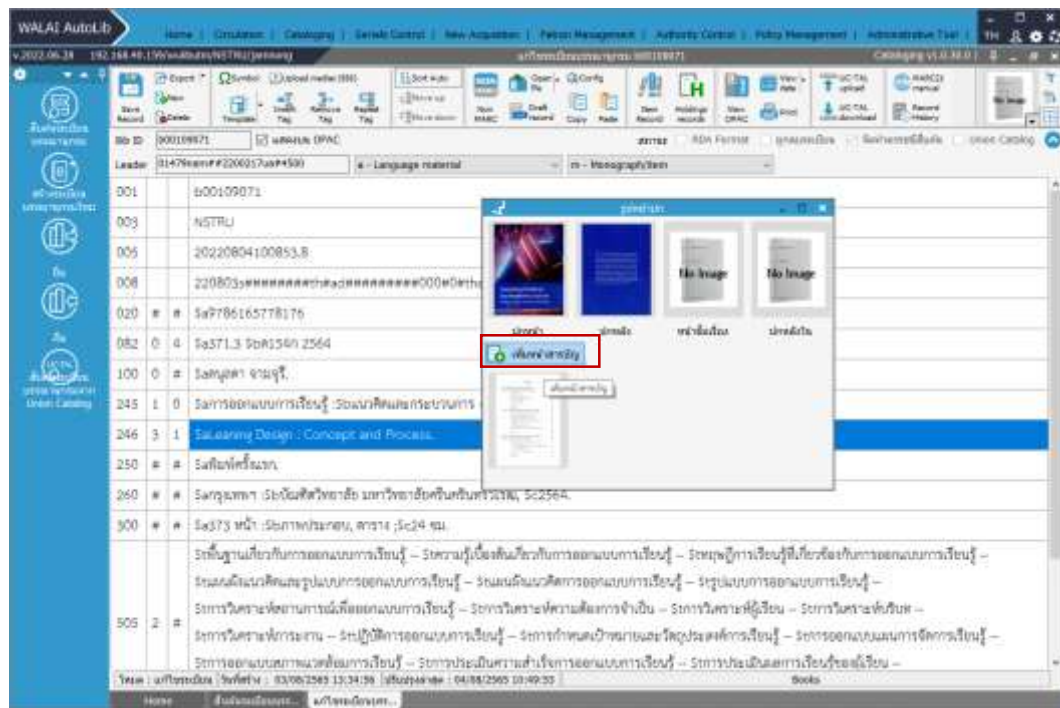


ภาพที่ 3.71 หน้าจอการเพิ่มรูปภาพ

4. คลิกที่กรอบข้อความ No Image  เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพ ปกหน้า ปกหลัง และสารบัญ ระบบจะปรากฏหน้าจอ browse image เลือกแหล่งที่จัดเก็บและรูปภาพหนังสือที่ตรงกับความต้องการ จากนั้น กดปุ่ม Open เพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์ภาพ ดังภาพที่ 3.72 และภาพที่ 3.73

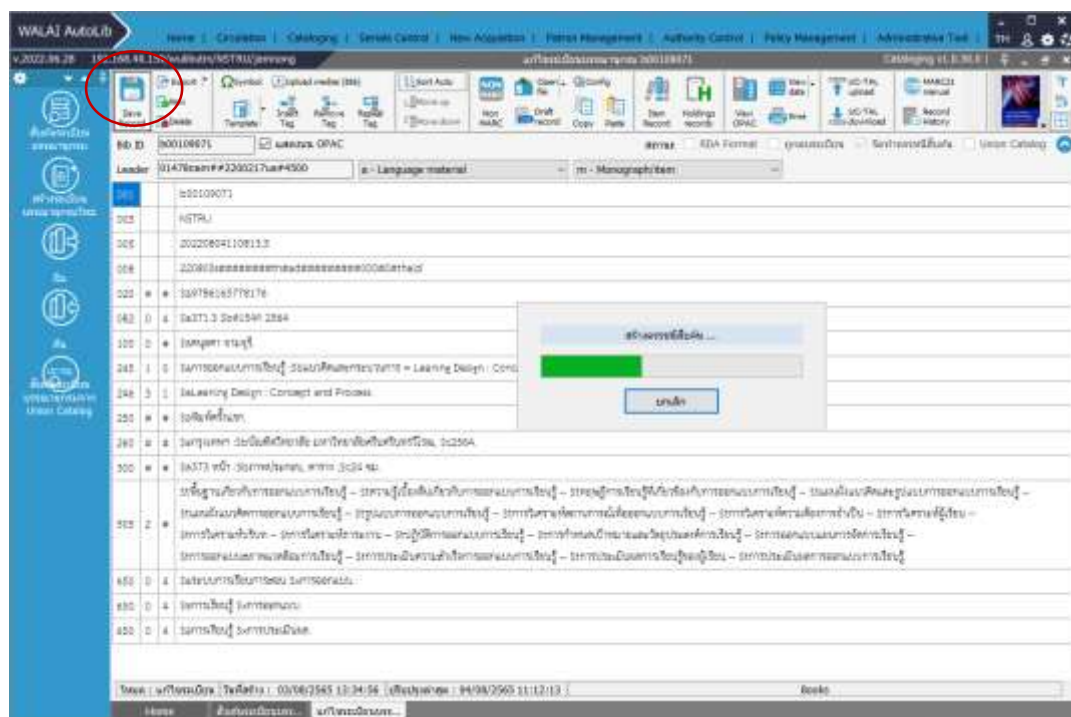


ภาพที่ 3.72 หน้าจอเพิ่มรูปปกหน้า



ภาพที่ 3.73 หน้าจอเพิ่มสารบัญ

5. เมื่อเพิ่มรูปภาพปกหน้า ปกหลัง และสารบัญเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  อีกครั้งเพื่อบันทึกครั้งสุดท้ายของกระบวนการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 3.74 บันทึกกระบวนการบรรณานุกรมก่อนปิดหน้าจอ



### 3.10 ขั้นตอนที่ 9 เตรียมทรัพยากรสารสนเทศและนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item

การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนนี้เป็นการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ ได้แก่ การประทับตราหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชที่สันทั้ง 3 ด้าน หน้าปกใน และหน้า 21 ประทับตรากรอบเลขทะเบียน ประทับตราวันที่ ประทับตราสัญลักษณ์หนังสือทั่วไป อ้างอิง หรือวิจัยที่ปกหน้า ปกหลัง และติดใบกำหนดส่ง จากนั้นจัดสถิติและนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item ทรัพยากรสารสนเทศ

1. เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ตรายางกรอบเลขทะเบียน ตรายางหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตรายางวันที่ ประทับตราสัญลักษณ์หนังสือทั่วไป อ้างอิง หรือวิจัย แผ่นประทับตรายาง ใบกำหนดส่ง และกาบ



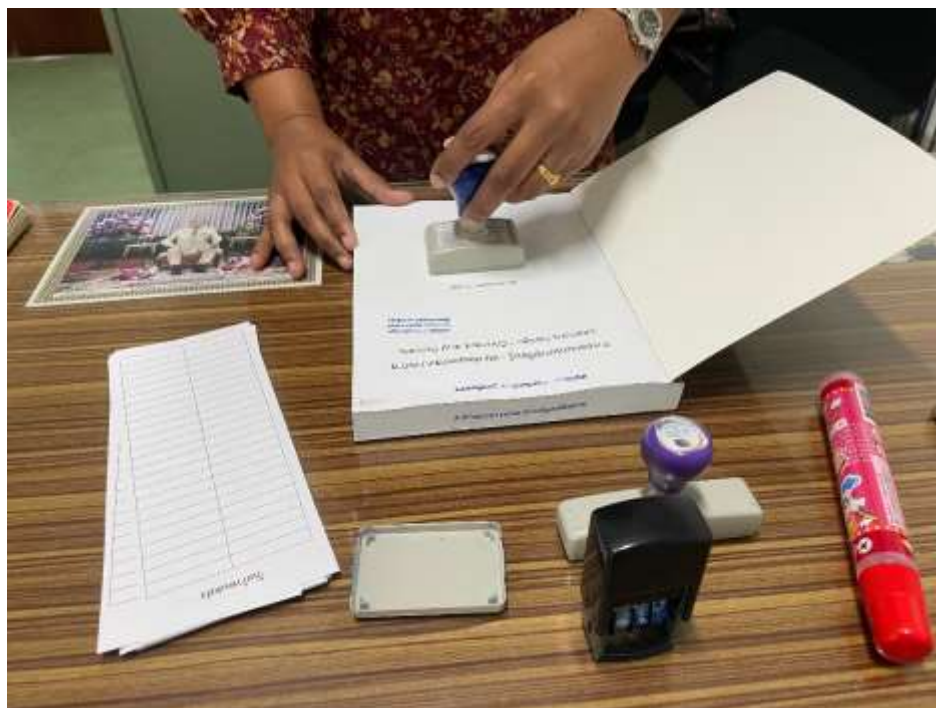
ภาพที่ 3.76 การเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

2. ประทับตราหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่สันทั้ง 3 ด้าน หน้าปกใน และหน้า 21



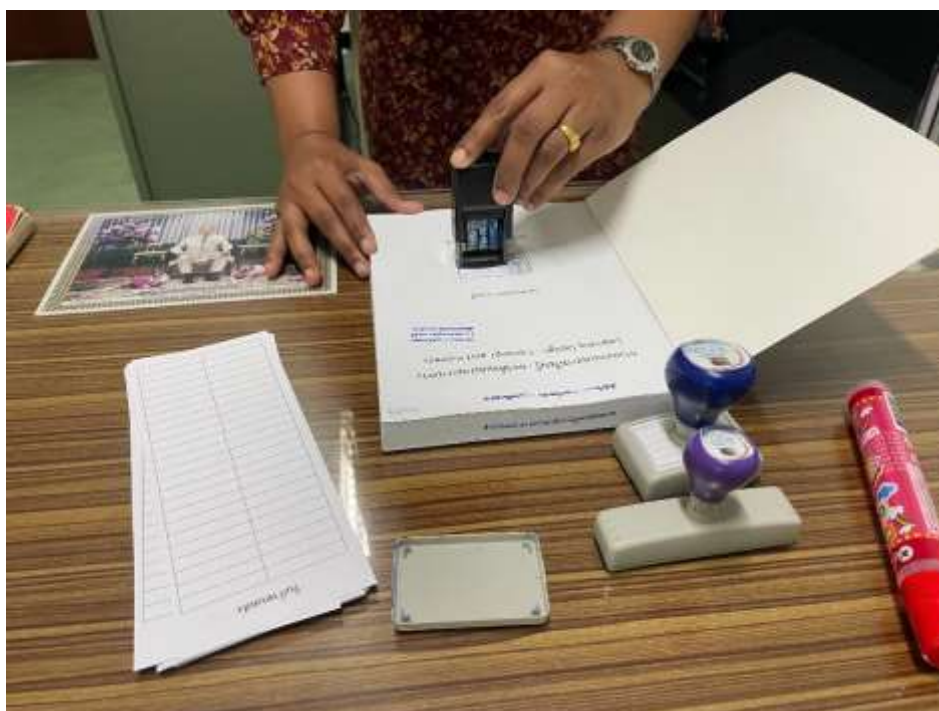
ภาพที่ 3.77 การประทับตราหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

### 3. ประทับตรากรอบเลขทะเบียน



ภาพที่ 3.78 การประทับตรากรอบเลขทะเบียน

### 4. ประทับตราวันที่



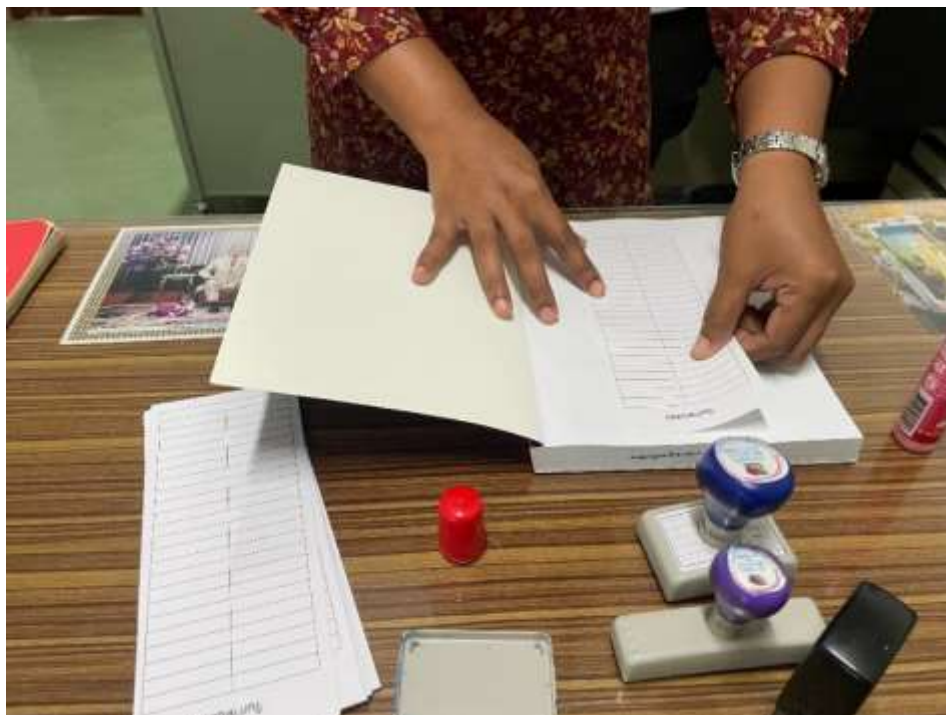
ภาพที่ 3.79 การประทับตราวันที่

5. ประทับตราสัญลักษณ์หนังสือทั่วไป อ้างอิง หรือวิจัยที่ปกหน้าและปกหลัง



ภาพที่ 3.80 การประทับตราสัญลักษณ์หนังสือ

6. ตัดใบกำหนดส่ง



ภาพที่ 3.81 การตัดใบกำหนดส่ง

## 7. จดสถิติการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item



ภาพที่ 3.82 เตรียมนำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ Add Item

**ปัญหา :** ประทับตรายางกลับหัว

**แนวทางการแก้ปัญหา :** ประทับตราสัญลักษณ์หนังสือทั่วไป อ้างอิง หรือวิจัย ลงบนแผ่นสติ๊กเกอร์ จากนั้นตัดแปะทับตรงตำแหน่งที่ประทับตราผิด

**ข้อเสนอแนะ :** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของการจับตรายางทุกครั้งก่อนประทับตราลงบนหนังสือ โดยการประทับตรายางบนกระดาษที่ไม่ใช่แล้วเพื่อทำการทดสอบ

### บรรณานุกรม

- งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ. (2552). **คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ**. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- น้อย คันชิ่งทอง. (2561). **การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เบญจรัตน์ สีทองสุข. (2558). **การวิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศระบบทศนิยมของดิวอี้**. พิมพ์ครั้งที่ 3. นครปฐม : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2559). **ดีดีซี 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้**. พิมพ์ครั้งที่ 23. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศิวนาถ นันทพิชัย. (2556). **เอกสารคำสอนเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเบื้องต้น**. นครศรีธรรมราช : สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2562). **คู่มือการใช้งานสำหรับบรรณารักษงานจัดทำรายการ Cataloging**. นครศรีธรรมราช : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2557). **พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21**. นครศรีธรรมราช : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## ประวัติผู้เขียน



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ            | นางจำนงค์ ฤทธิศรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ที่อยู่         | เลขที่ 22 หมู่ที่ 5 ตำบลชะเมา อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80330                                                                                                                                                                                                                                                       |
| โทรศัพท์        | 091-7764557                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| E-Mail          | <a href="mailto:jamnong_phe@nstru.ac.th">jamnong_phe@nstru.ac.th</a>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ประวัติการศึกษา | มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสตรีปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ.2549<br>มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนท่าแซะรัชดาภิเษก จังหวัดชุมพร พ.ศ.2552<br>ปริญญาตรี วท.บ. (การจัดการสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2556                                                                                                                |
| ประวัติการทำงาน | พ.ศ.2556 – 2560<br>ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)<br>หน่วยงาน : หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช<br>พ.ศ.2560 – ปัจจุบัน<br>ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)<br>หน่วยงาน : หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช |

