



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

จัดทำโดย

นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

จัดทำโดย

นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่.....

.....

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐาน AACR2

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด

บรรณารักษ์

มิถุนายน 2562

สารบัญ

| | หน้า |
|---|----------|
| คำนำ..... | ก |
| สารบัญ..... | ข |
| ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย..... | 1 |
| ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์..... | 1 |
| อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย..... | 2 |
| เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย..... | 2 |
| ปรัชญาของมหาวิทยาลัย..... | 2 |
| วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย | 3 |
| พันธกิจของมหาวิทยาลัย..... | 3 |
| เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย..... | 3 |
| ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย..... | 4 |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย..... | 4 |
| ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... | 5 |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ..... | 9 |
| วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... | 10 |
| นโยบายคุณภาพเกี่ยวกับการผลิต (Policy output quality)..... | 10 |
| สถานที่ตั้ง..... | 11 |
| โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... | 11 |
| โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์..... | 12 |
| บุคลากรและโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... | 13 |
| งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ..... | 14 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 15 |
| การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ..... | 15 |
| Flow Chart การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ..... | 16 |
| ขั้นตอนที่ 1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ..... | 17 |
| 1.1 ตรวจสอบตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศกับใบรายการหนังสือใหม่จัดส่งงาน พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ..... | 17 |
| 1.2 กรณีตรวจสอบตัวเล่มไม่ตรงกับใบรายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ..... | 17 |
| 1.3 ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนการวิเคราะห์หมวดหมู่ | 19 |
| ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ | 19 |
| ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบระเบียบรายการบรรณานุกรม..... | 20 |
| 2.1 การตรวจสอบความซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ..... | 20 |
| 2.2 การตรวจสอบจากชื่อเรื่อง ชื่อชุด หรือชื่ออื่น ๆ ที่ปรากฏในตัวเล่ม..... | 20 |
| 2.3 การตรวจสอบจากชื่อผู้แต่ง หรือชื่อที่มีความรับผิดชอบที่ปรากฏในตัวเล่ม..... | 21 |
| 2.4 การตรวจสอบจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)..... | 21 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 23 |
| ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ..... | 24 |
| 3.1 หน้าปกนอก (Cover)..... | 24 |
| 3.2 หน้าปกใน (Title Page)..... | 25 |
| 3.3 หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page)..... | 26 |
| 3.4 คำนำ (Preface)..... | 27 |
| 3.5 สารบัญ (Table of Contents)..... | 28 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|-----------|
| 3.6 บทนำ (Introduction..... | 29 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 29 |
| ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ..... | 30 |
| 4.1 การจัดทำหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้..... | 30 |
| 4.2 สัญลักษณ์ของระบบทศนิยมดิวอี้..... | 32 |
| 4.3 ตารางของระบบทศนิยมดิวอี้..... | 33 |
| 4.4 ตารางประกอบ 1 เลขย่อมาตรฐาน..... | 34 |
| 4.5 ตารางประกอบ 2 เลขภูมิศาสตร์ ยุคสมัย ชั่วประวัติ..... | 38 |
| 4.6 ตารางประกอบ 3 เลขย่อสำหรับงานศิลปะ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละชื่อ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละรูปแบบ..... | 39 |
| 4.7 ตารางประกอบ 4 เลขย่อเฉพาะแต่ละภาษา..... | 42 |
| 4.8 ตารางประกอบ 5 เลขย่อแสดงชาติพันธุ์ ชนชาติ..... | 43 |
| 4.9 ตารางประกอบ 6 เลขแสดงภาษา..... | 45 |
| 4.10 ดรรชนีสัมพันธ์..... | 46 |
| 4.11 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด..... | 47 |
| 4.12 เครื่องหมายในแผนการจัดหมู่..... | 50 |
| 4.13 วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย..... | 50 |
| 4.14 วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ..... | 51 |
| 4.15 คู่มือในรูปแบบของสิ่งพิมพ์สำหรับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ บรรณานุกรม..... | 51 |
| 4.16 คู่มือในรูปแบบฐานข้อมูลของห้องสมุดสำหรับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำ รายการบรรณานุกรม..... | 53 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 59 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|-----------|
| ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ..... | 60 |
| 5.1 ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ..... | 60 |
| 5.2 สัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ประกอบอยู่ในเลขเรียกหนังสือ..... | 61 |
| 5.3 การกำหนดสัญลักษณ์ระบุปีที่พิมพ์ของหนังสือ..... | 62 |
| 5.4 สัญลักษณ์บอกฉบับที่..... | 63 |
| 5.5 สัญลักษณ์บอกลำดับเล่มที่ของหนังสือ..... | 63 |
| 5.6 คู่มือการกำหนดเลขหนังสือ..... | 64 |
| 5.7 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของสมุดแห่งชาติ..... | 65 |
| 5.8 วิธีใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป..... | 68 |
| 5.9 ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table)..... | 69 |
| 5.10 ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น ฉบับออนไลน์..... | 70 |
| 5.11 วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ... ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 72 |
| ขั้นตอนที่ 6 หัวเรื่องและการกำหนดหัวเรื่อง..... | 73 |
| 6.1 วิธีการกำหนดหัวเรื่อง..... | 73 |
| 6.2 ลักษณะคำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง..... | 73 |
| 6.3 คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง..... | 76 |
| 6.4 ประเภทของหัวเรื่อง..... | 78 |
| 6.5 คำภาษาอังกฤษ..... | 81 |
| 6.6 หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Thai Subject Headings)..... | 84 |
| 6.7 ขั้นตอนการเข้าใช้งานหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์..... | 85 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 87 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ขั้นตอนที่ 7 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์ AACR2..... | 88 |
| 7.1 แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการบรรณานุกรม..... | 88 |
| 7.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน..... | 89 |
| 7.3 การใช้อักษรตัวใหญ่..... | 93 |
| 7.4 การใช้หมายเลข กำหนดให้ใช้หมายเลข..... | 98 |
| 7.5 การลงรายการหลักและรายการเพิ่มรายการบุคคล..... | 100 |
| 7.6 การลงรายการบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ..... | 107 |
| 7.7 การลงรายการนิติบุคคล..... | 109 |
| 7.8 การลงรายการหลักและรายการเพิ่มที่เป็นชื่อเรื่องการประชุม..... | 119 |
| 7.9 การลงรายการหลักและรายการที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ..... | 120 |
| 7.10 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ..... | 120 |
| 7.11 การลงรายการแจ้งความผู้รับผิดชอบ..... | 125 |
| 7.12 ครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์..... | 130 |
| 7.13 พิมพ์ลักษณะหรือส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่..... | 133 |
| 7.14 ปีที่พิมพ์ ปีจัดจำหน่าย..... | 136 |
| 7.15 บรรณลักษณ์ หรือลักษณะรูปร่าง..... | 137 |
| 7.16 การลงรายการภาพประกอบ..... | 139 |
| 7.17 การลงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด..... | 140 |
| 7.18 การลงรายการเกี่ยวกับวัสดุประกอบ..... | 140 |
| 7.19 ชื่อชุด..... | 140 |
| 7.20 หมายเหตุ..... | 141 |
| 7.21 วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ..... | 143 |
| 7.22 เลขมาตรฐานสากล (International Standard Book Number : ISBN)..... | 144 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 144 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------------|
| ขั้นตอนที่ 8 บันทึกรายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ..... | 145 |
| 8.1 การเขียนเลขทะเบียนในตัวเล่ม..... | 145 |
| 8.2 การเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าลับ..... | 146 |
| 8.3 การสร้างรายการตัวเล่ม (Insert Item) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST..... | 148 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 151 |
| | |
| ขั้นตอนที่ 9 การพิมพ์ใบลงรายการข้อมูลหนังสือ (Worksheet)..... | 152 |
| 9.1 การพิมพ์ใบลงรายการหนังสือ (Worksheet) โดยผ่าน Module Cataloging.. | 152 |
| 9.2 การพิมพ์ใบลงรายการหนังสือ (Worksheet) โดยผ่านหน้าจอการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC)..... | 155 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 158 |
| | |
| ขั้นตอนที่ 10 การจัดเก็บสถิติ..... | 159 |
| 10.1 รายงานหนังสือใหม่จากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ..... | 159 |
| 10.2 รายการหนังสือใหม่ส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ..... | 160 |
| 10.3 รายงานวัสดุประกอบหนังสือส่งงานบริการเพื่อการเรียนรู้และวิจัย..... | 161 |
| 10.4 รายงานการส่งหนังสือซ่อมไปงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ..... | 162 |
| 10.5 รายงานสถิติการปฏิบัติงาน Cataloging Module ในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST..... | 163 |
| ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... | 165 |
| | |
| ประวัติผู้เขียน..... | 166 |

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์และสีเขียวเป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 และในปี พ.ศ. 2515 ได้ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบันคือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์และสมาคมศิษย์เก่า ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในปีถัดมา วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนราชฯ (พระอิสริยยศขณะนั้น) ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 200,000 บาท ตั้งเป็นมูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 เรื่อง พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง และในปีเดียวกันพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 นับเป็นพระมหากุณาธิคุณอันเกื้อหนุนกระหม่อมหาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม

ราชกุมารีเสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ และทรงเปิด “อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์” ซึ่งเป็นอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ ทรงเปิดอาคาร “100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์” และ “ห้องประชุมราชนครินทร์” วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2545 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ในปี พ.ศ. 2555 สภามหาวิทยาราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ทำให้ปัจจุบันมีพื้นที่รวมทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ยกระดับการผลิตครู และพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ยกระดับการผลิตครู และพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

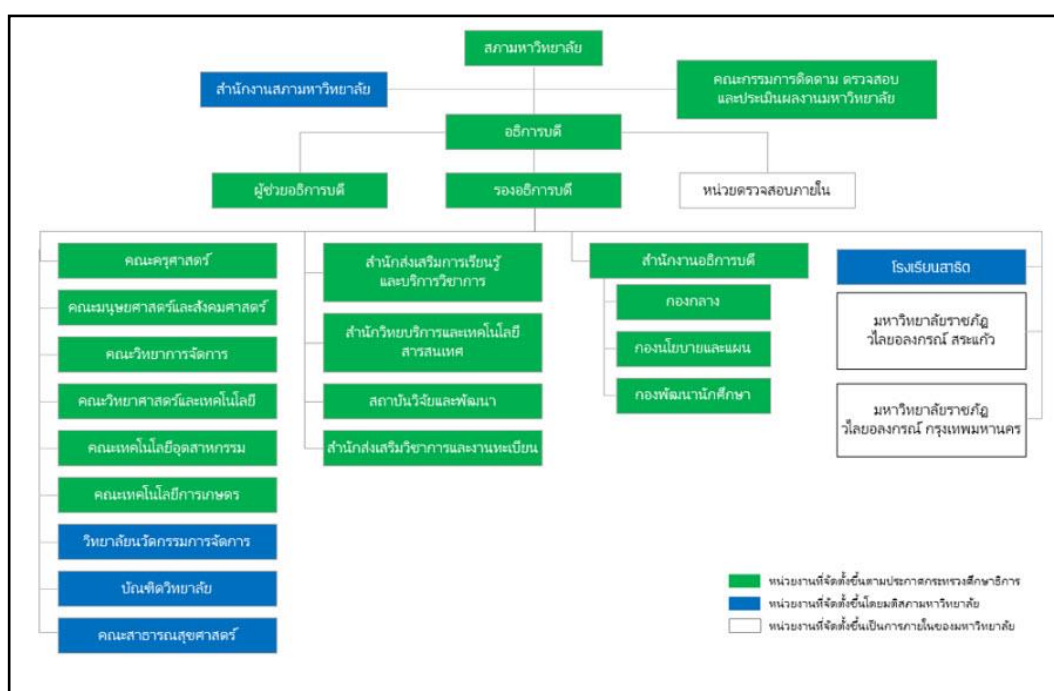
1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความสุขและมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษา มรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศและเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2560 ได้ทำการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น



ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แรกเริ่มพัฒนามาจากห้องสมุด หอสมุด และสำนักวิทยบริการมาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่เดิมเป็นห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร และได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2518 เมื่อแยกมานั้นได้รับหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประมาณ 300 เล่ม โดยใช้อาคารเรียน 2 ห้อง 2101-2102 เป็นที่ตั้งของห้องสมุดเป็นการชั่วคราว

26 มีนาคม พ.ศ. 2516 ได้ย้ายมาอยู่อาคารเรียน 1 ชั้น 2 มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 4,500 เล่ม มีบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน

พ.ศ. 2516 - พ.ศ. 2517 สถาปนได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารห้องสมุด เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

17 พฤษภาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 80,000 เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 7,500 เล่ม วารสาร 274 ชื่อ และหนังสือพิมพ์ 17 ชื่อเรื่อง มีบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดและเป็นอาจารย์สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ รวม 5 คน มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด 7 คน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ และชุมชนด้วยดีตลอดมา มีเอกสาร ตำรา และวัสดุอื่น ๆ เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีการพัฒนาให้มีบริการที่ทันสมัยสมกับเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายิ่งขึ้น

พ.ศ. 2519 การบริหารจัดการหอสมุดถูกจัดให้เป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 150 7 ธันวาคม 2519 และ เล่ม 38 ตอนที่ 915

26 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2530 เปลี่ยนการบริหารจัดการหอสมุด โดยมีฐานะเป็นฝ่าย คือฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 73 17 เมษายน 2530

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ พระราชทานนามวิทยาลัยครูเป็น สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 และหลังจากนั้นจึงได้รับการปรับโครงสร้างในการบริหารเป็นหน่วยงาน สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ ได้ปรับฐานะการบริหารเป็น “สำนักวิทยบริการ”

พ.ศ. 2539 – พ.ศ. 2540 สถาบันได้รับงบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ หลังใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น เพื่อรองรับการขยายกิจการของสำนักวิทยบริการ โดยก่อสร้างอยู่ด้านหลัง ติดกับอาคารหลังเก่า

พ.ศ. 2540 อาคารสำนักวิทยบริการได้ก่อสร้างเสร็จและเริ่มให้บริการ โดยได้ย้ายหนังสือและบริการบางส่วนไปยังอาคารวิทยบริการ 4 ชั้น โดยใช้อาคาร 2 หลังในการให้บริการ มีทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้นที่ 1 และ 2 เริ่มทำการใช้ประตูจับสัญญาณแถบแม่เหล็ก และทำการติดแถบสัญญาณหนังสือของสำนักฯ ทั้งหมดเพื่อป้องกันทรัพยากรสูญหาย

พ.ศ. 2541 ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานเทคนิค โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์บัตรรายการ

พ.ศ. 2541 – พ.ศ. 2542 นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่นักศึกษา โดยใช้ห้อง 201 อาคารหอสมุด เป็นห้องบริการคอมพิวเตอร์ ในเบื้องต้นเป็นการให้บริการพิมพ์เอกสาร

พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTL (Virginia Teach Library System) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป พัฒนาเพื่อการใช้งานกับระบบห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University เป็นระบบที่บูรณาการโมดูลพื้นฐานสำหรับห้องสมุด VTL ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Window โดยสำนักวิทยบริการ ได้ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติใน 4 Module ดังนี้

1. งานค้นคืนสารสนเทศ OPAC Module (Online Public Access Catalog)
2. งานค้นคืนสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Web Gateway Module)
3. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ (Cataloging Module)
4. งานยืมคืนสารสนเทศ (Circulation Module)

8 มีนาคม พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้ออก กฎกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2548 มีผลบังคับในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักตามมาตรา 10 (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2549 จากการปรับเปลี่ยนมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยกำหนดให้มี “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย

1. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การอำนวยการทั่วไป การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเงินและพัสดุ การประกันคุณภาพหน่วยงาน

2. ฝ่ายหอสมุดกลาง ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ การบริหารสิ่งพิมพ์ การบริหารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การบริการวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง

3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบและให้บริการโสตทัศนวัสดุ และการจัดระบบงานสารสนเทศพิเศษ

เมษายน พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการฯ ได้แสดงความจำนงขอเป็นสถาบันนำร่องในการติดตั้งทดสอบ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันการอุดมศึกษา (Automatic System Thai Higher Education Institute หรือ ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยบริษัทต่างประเทศเดิม

มิถุนายน พ.ศ. 2550 ได้เริ่มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้บริการระบบสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) และให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2550 ได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network) เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ให้บริการภายใน และทำการเพิ่มจุดกระจายสัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งสำนักวิทยบริการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการระบบวิดิทัศน์ตามประสงค์แบบ Intranet ภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2552 จัดตั้งห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท วัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ตลอดจนเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาที่ศึกษาในรายวิชาตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

พ.ศ. 2553 ขยายพื้นที่การให้บริการไปยังบริเวณด้านหน้าลิฟต์ อาคารวิทยบริการโดยกำหนดให้พื้นที่ชั้น 1 เป็นมุมนันทนาการ พื้นที่ชั้น 2 ให้บริการถ่ายเอกสาร พื้นที่ชั้น 3 เป็นมุมอาเซียน และพื้นที่ชั้น 4 เป็นมุมศึกษากลุ่มเพื่อชมสื่อโสตทัศนวัสดุ

พ.ศ. 2554 ย้ายห้องบริการคอมพิวเตอร์จากชั้น 2 อาคารหอสมุดไปยังห้องประชุมด้านหน้าสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรองรับต่อการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการแก่นักศึกษาให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น ยกเลิกห้องเรียนปึกห้องสมุดเพื่อปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตุลาคม พ.ศ. 2554 เกิดอุทกภัยครั้งใหญ่ของประเทศ ทั่วทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วม ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ถูกน้ำท่วมเสียหายในส่วนของห้องบริการคอมพิวเตอร์ และ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีเพียงโต๊ะคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหายเนื่องจากขมขี้ไม่ทัน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับเสียหายใด ๆ เนื่องได้ทำการขมขี้ขึ้นมาอย่างอาคารหอสมุดก่อนแล้ว โดยส่วนหนึ่งทำการติดตั้งภายในอาคารหอสมุดเพื่อให้บริการแก่นักศึกษาสำนักวิทยบริการฯ ปิดให้บริการเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย และมีการอพยพบุคลากร นักศึกษาออกนอกพื้นที่ในวันที่ 17 ตุลาคม 2554

15 กุมภาพันธ์ 2556 เปิดให้บริการหอประวัติ “วไลยอลงกรณ์” โดยจัดแสดงพระราชประวัติสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ตลอดทั้งรวบรวมเอกสาร ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยและสิ่งของต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2558 เริ่มใช้สัญญาณ RFID ทดแทนสัญญาณแถบแม่เหล็ก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่รวดเร็ว และเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตั้งประตูจับสัญญาณ RFID เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ

พ.ศ. 2558 ทดลองเปิดให้บริการทางเข้า-ออก ที่ 2 ณ อาคารวิทยบริการชั้น 1 ฝั่งอาคารคณะครุศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2559 เปิดให้บริการห้อง “84 ปี บรรณาภิรมย์” เนื่องในโอกาสมหาวิทยาลัยครบรอบ 84 ปี จากวิทยาลัยครูสุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ การจัดหนังสือเป็นลักษณะร้านหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำการยืม - คืนได้ด้วยตนเองผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ หนังสือที่ให้บริการเป็นหนังสือใหม่ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ และติดแถบสัญญาณ RFID

30 สิงหาคม 2560 ปรับโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล

สิงหาคม 2561 เปิดให้บริการ “ห้อง Inspiration Lib” ซึ่งปรับปรุงจากห้องหนังสืออ้างอิงเดิมเพื่อให้บริการคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MacOS และให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษา

10 ตุลาคม ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการ

สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีความก้าวหน้ารองรับความต้องการของผู้ใช้บริการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ทันสมัย ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงของรูปแบบความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลาย จึงได้ทำการปรับปรุงอาคารหอสมุดในพื้นที่ชั้น 2 โดยทำการขนย้ายทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด กระจายไปจัดเก็บตามจุดต่าง ๆ เพื่อเตรียมการปรับพื้นที่ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 และดำเนินการปรับปรุงอาคารเมื่อ มีนาคม 2562

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา โดยได้ทำการพัฒนาทั้งทางด้าน การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งปรับปรุงสภาพบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมต่อการศึกษา ค้นคว้า พักผ่อน ตลอดจนจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและหลากหลาย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา (Philosophy) :

แหล่งร่วมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม

วิสัยทัศน์ (Vision) :

สำนักวิทยบริการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม

พันธกิจ (Mission) :

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศและวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม
4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้ก้าวทันประชาคมอาเซียน
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบาย และมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับการบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ

วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่มีคุณภาพ มาตรฐานสอดคล้องตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคม
2. เพื่อให้สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และเสมอภาคเกิดความพึงพอใจต่อการบริการในสังคม
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตน และสังคม
4. เพื่อสืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายคุณภาพเกี่ยวกับการผลิต (Policy output quality)

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
2. พัฒนาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. ให้บริการพื้นฐาน และบริการอื่น ๆ ตรงกับความต้องการมีระเบียบการใช้บริการที่ชัดเจนเพื่อความเสมอภาค และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ปรับปรุงและจัดพื้นที่บริการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ และร่วมรณรงค์ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน พัฒนาให้เป็นห้องสมุดสีเขียวหรือห้องสมุดมีชีวิต
5. พัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการ สร้างความพึงพอใจ เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและบริหารจัดการ
6. ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และโครงการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพสังคม

7. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
8. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการบริหารจัดการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
9. แสวงหาพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
10. สนับสนุนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

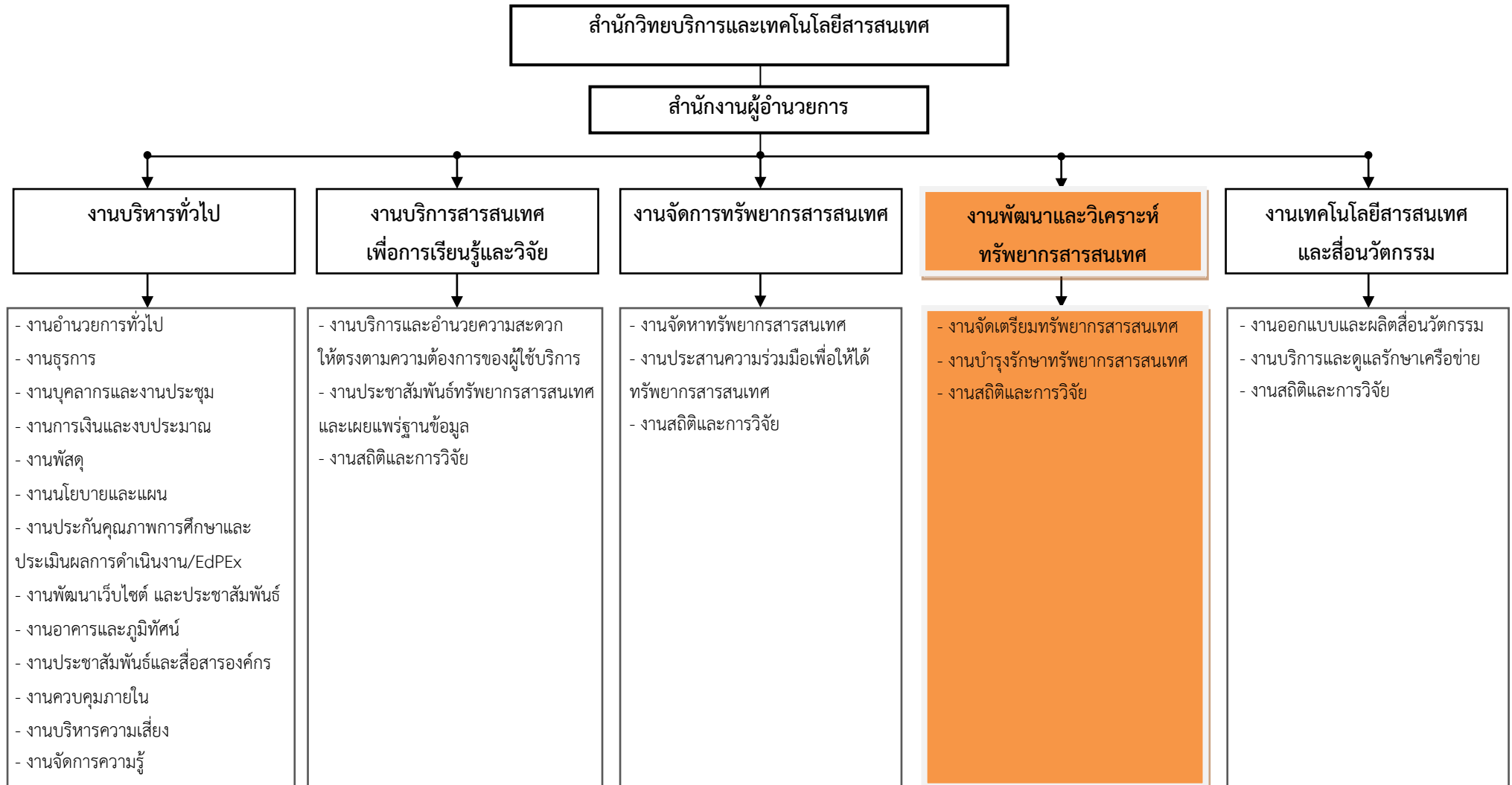
สถานที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นกลุ่มอาคาร 2 อาคาร ประกอบด้วย อาคารหอสมุดเป็นอาคารขนาด 2 ชั้นและพื้นที่ส่วนขยายนอกอาคาร ประกอบด้วย ห้อง 84 ปี บรรณารักษ์ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องศึกษากลุ่ม 3-5 ส่วน อาคารวิทยบริการ เป็นอาคารขนาด 4 ชั้น เชื่อมถึงกันที่ ชั้น 1 และชั้น 2 มีการบริหารจัดการพื้นที่ภายในอาคาร ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่ทำงานของบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ และห้องปฏิบัติการ พื้นที่ภายนอกอาคารใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สวนสมุนไพร

โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน และเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการดำเนินงานให้ได้ตามมาตรฐาน จึงได้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงานจำนวน 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม ดังโครงสร้าง

โครงสร้างสำนักวิทยบริการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



บุคลากรและโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่หลัก คือวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้การแบ่งหมู่ระบบทศนิยม ดิวอี้ ได้แก่ทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสืออ้างอิง หนังสือนวนิยาย หนังสือเรื่องสั้น รายงานประจำปี กำหนดหัวเรื่อง ลงรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition : AACR2) และมาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21 (Machine-Readable Cataloging record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) โดยปฏิบัติงานในส่วน งานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module) งานให้บริการยืม-คืน (Circulation Module) งานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ (Web OPAC) พร้อมทั้ง ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ แก้ไขสถานะทรัพยากรสารสนเทศ เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ ได้แก่ กำหนดรหัส RFID Tag และติด RFID Tag ที่หนังสือ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ก่อนออกให้บริการ ติดใบกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศ สแกนปกทรัพยากรใหม่อัปโหลดรูปภาพปกหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST พิมพ์เลขเรียกหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC Connexion Client เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL) และเป็นผู้รับผิดชอบนำเข้าฐานข้อมูล ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการฝึกอบรมการใช้สารสนเทศ การสืบค้นสารสนเทศ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

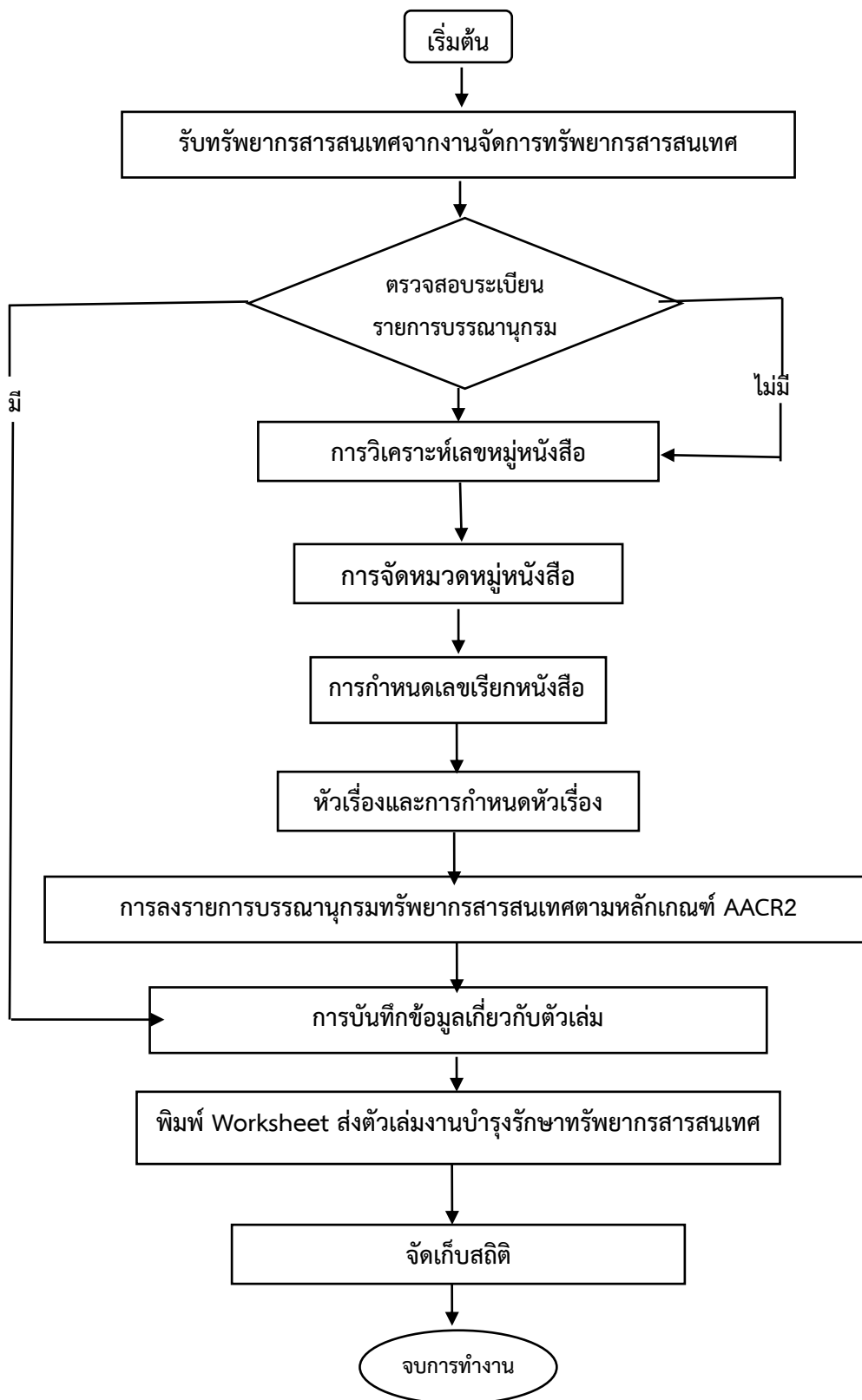
เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Book Classification) เป็นการจัดจำแนกประเภทของหนังสือตามประเภทของเนื้อหา โดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจะมีการวิเคราะห์หมวดหมู่จัดไว้ด้วยกัน ส่วนหนังสือที่เนื้อหาใกล้เคียงกันหรือมีความสัมพันธ์กันจะดำเนินการจัดในหมวดหมู่เดียวกัน และมีการใช้สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นแทนเนื้อหาหรือลักษณะเรียกว่า เลขหมู่ (Classification Number) สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นมา อาจจะใช้เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือใช้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรผสมกันขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง การกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหาเพื่อให้มีความสะดวกในการค้นหาหนังสือและจัดเก็บ เมื่อได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยกำหนดสัญลักษณ์แล้วต้องดำเนินการจัดทำรายการ (Cataloging) เป็นการพิจารณาเลือกและลงข้อมูลรายละเอียดของตัวเล่ม ทั้งทางด้านลักษณะทางกายภาพและด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละรายการ ในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือการทำรายการประกอบด้วยรายการเชิงพรรณนา การทำรายการเรื่อง การให้หัวเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบรายการบรรณานุกรมและสามารถสืบค้นได้

สำนักวิทยบริการฯ มีทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีหลากหลายประเภท เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บทความวารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่กล่าวมานั้นมีหลากหลายสาขาวิชา จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการจัดหมวดหมู่เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และทราบจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือได้ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C. ซึ่งเป็นการจัดหมวดหมู่โดยใช้หมายเลขแทนเนื้อหาซึ่งประกอบไปด้วย 10 หมวดใหญ่ ส่วนหนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้ตัวย่อแทนเลขหมู่หรือสัญลักษณ์ของระบบการจัดหมู่เช่น นวนิยาย อ้างอิง จะดำเนินการให้หมวดหมู่หรือสัญลักษณ์ตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นสากล

เพื่อให้การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และทำให้การบริการของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ ดังนั้นการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือจึงมีความสำคัญ หนังสือทุกเล่มในสำนักวิทยบริการฯ มีสัญลักษณ์และมีตำแหน่งจัดเก็บที่แน่นอน หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือประพันธ์วิธีเดียวกัน จะมีการรวมอยู่ในที่เดียวกัน ช่วยให้ผู้ใช้บริการมีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่องที่ต้องการจากหนังสือหลาย ๆ เล่มในเวลาเดียวกัน รวมทั้งยังช่วยให้ผู้ใช้ได้รู้จักหนังสือเล่มอื่น ๆ ในแขนงวิชาเดียวกันที่ห้องสมุดนั้นมีอยู่ด้วยอีก การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10 ขั้นตอนตาม Flow Chart ดังนี้

การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ



ขั้นตอนที่ 1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดซื้อและกักหนนทานการ และได้ดำเนินการ ประทับตราแสดงความเจ้าของ และผนึกบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว นำตัวเล่มมาตรวจสอบกับใบรายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ตรวจสอบตัวเล่มทรัพยากรฯ กับใบรายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนาฯ โดยตรวจสอบชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, จำนวน, bib จำนวนรวมของ เล่ม และชื่อเรื่อง ให้ตรงกับใบรายการหนังสือใหม่ที่จัดส่งงานพัฒนาฯ

| รายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน กันยายน 2561 | | | | | | |
|--|--------------|---|-------|---------|---------------|--|
| ลำดับ | วัน เดือน ปี | ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง | จำนวน | ได้จาก | งบ | |
| 1 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ความเสียหายทางโลหการ / เลกส์คัต อัสระวิสิทธิ์ชัย | 1 | จัดซื้อ | 8602739 | |
| 2 | 21-ก.ย.-61 | กฎหมายว่าด้วยความเสียหายทางสิ่งแวดล้อม : ความรับผิดชอบทางแพ่ง การชดเชยเยียวยา | 1 | จัดซื้อ | 8603818 | |
| 3 | 21-ก.ย.-61 | นิเวศพัฒนาเพื่อความยั่งยืน / จิรากรณ์ ศุภเสณี | 1 | จัดซื้อ | 8603919 | |
| 4 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์สถิติหลายตัวแปรสำหรับงานวิจัย / ยุทธ โกยวรรณ | 1 | จัดซื้อ | 8603820 | |
| 5 | 21-ก.ย.-61 | ศาสตร์การไหลในทางน้ำเปิดขั้นสูง / เสรี จันทร์โสภา, ชัยพันธุ์ วัชรวิชัย | 1 | จัดซื้อ | 8603821 | |
| 6 | 21-ก.ย.-61 | แหล่งพลังงานชีว : วัสดุโพลีเอทิลีนทริกและโพรไธเอทริก / บัณฑิต ภูมิตัด | 1 | จัดซื้อ | 8603822 | |
| 7 | 21-ก.ย.-61 | การจัดการระบบคุณภาพ ISO 17025 & GLP สำหรับห้องปฏิบัติการเคมี / อภิชาติ อิมย์ | 1 | จัดซื้อ | 8603823 | |
| 8 | 21-ก.ย.-61 | การฟื้นฟูพื้นที่ปนเปื้อนโลหะหนักด้วยพืช = Phytoremediation / พันธวิศ สัมพันธ์พานิช | 1 | จัดซื้อ | 8603824 | |
| 9 | 21-ก.ย.-61 | กลศาสตร์ I = Mechanics I / โดย วิชัย วุฒิวโรดม | 1 | จัดซื้อ | 8602773 | |
| 10 | 21-ก.ย.-61 | ศาสตร์การไหลในทางน้ำเปิดขั้นพื้นฐาน = Basic hydraulics of open channel flow | 1 | จัดซื้อ | 8603825 | |
| 11 | 21-ก.ย.-61 | เทคโนโลยีการกำจัดจุลินทรีย์ในอากาศปนโรงพยาบาล = Airborne microbe disinfect | 1 | จัดซื้อ | 8603826 | |
| 12 | 21-ก.ย.-61 | ปฐพีกลศาสตร์ : หลักการพื้นฐาน / สุเชษฐ์ อธิจิตเสถียร | 1 | จัดซื้อ | 8603827 | |
| 13 | 21-ก.ย.-61 | แคลคูลัส 3 = Calculus III / คาร์ก ทิพย์โยธา ... [และคนอื่น ๆ] | 1 | จัดซื้อ | 8603828 | |
| 14 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ระบบไฟฟ้ากำลัง / นิตย เพ็ชรวิทย์ | 1 | จัดซื้อ | 8603799 | |
| 15 | 21-ก.ย.-61 | อิเล็กทรอนิกส์ขั้นพื้นฐาน = Fundamental electronics / ธงยุทธ ชนดีเฉลิมรุ่ง | 1 | จัดซื้อ | 8603829 | |
| 16 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ความผิดพลาดเบื้องต้น : การศึกษาความไม่แน่นอนในการวัดทางกายภาพ | 1 | จัดซื้อ | 8603830 | |
| 17 | 21-ก.ย.-61 | พลังงาน : วิศวกรรม การกระบวนการผลิต การวิเคราะห์และความยั่งยืน / พรพจน์ เบื้อง | 1 | จัดซื้อ | 8603831 | |
| 18 | 21-ก.ย.-61 | เอนไซม์เทคโนโลยี = Enzyme technology / ปราณีย์ พิณสิทธิ์ไพศาล | 1 | จัดซื้อ | 8603832 | |
| 19 | 21-ก.ย.-61 | ความรู้เบื้องต้นด้านเมคคานิกส์ / ศิวพันธุ์ ชูอินทร์ | 1 | จัดซื้อ | 8603833 | |
| 20 | 21-ก.ย.-61 | องค์ความรู้หลักสูตรและการสอนสังคมศึกษา = Knowledge of curriculum and tea | 1 | จัดซื้อ | 8603834 | |
| 21 | 21-ก.ย.-61 | อุทกธรณีวิทยา = Hydrogeology / ธิจักร พรหมมา | 1 | จัดซื้อ | 8603835 | |
| 22 | 21-ก.ย.-61 | คำเรียกชื่อพืชแบบพื้นบ้านไทย : การศึกษาเชิงมาศาสตร์พฤกษศาสตร์ชาติพันธุ์ = Th | 1 | จัดซื้อ | 8603836 | |
| 23 | 21-ก.ย.-61 | พฤกษศาสตร์เชิงอุตสาหกรรม = Industrial botany / พรรษา ปุณณะพยัคฆ์, สิงหนาท | 1 | จัดซื้อ | 8603837 | |
| 24 | 21-ก.ย.-61 | ความเป็นพิษของสารและผลิตภัณฑ์เคมี / วีรวรรณ เอ็กสกุลไทย | 1 | จัดซื้อ | 8603838 | |
| 25 | 21-ก.ย.-61 | คู่มือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม / ผู้เรียบเรียง วัฏกานต์ บุญสินธุ์ ... [และคนอื่น ๆ] | 1 | จัดซื้อ | 8603839 | |
| 26 | 21-ก.ย.-61 | พื้นฐานคณิตศาสตร์ = Mathematica fundamentals / ปราณีย์ พิณสิทธิ์ไพศาล | 1 | จัดซื้อ | 8603840 | |
| 27 | 21-ก.ย.-61 | การสำรวจจากระยะไกล : การประมวลผลภาพเชิงแสงเบื้องต้น = Remote sensing : ir | 1 | จัดซื้อ | 8603841 | |
| 28 | 21-ก.ย.-61 | การบริหารธุรกิจขนาดย่อม = Small business management / ธนวุฒิ พิณพิทักษ์ | 1 | จัดซื้อ | 8602720 | |
| 29 | 21-ก.ย.-61 | หลักโภชนาการ = Principles of nutrition / สุรีย์ แถวเที่ยง | 1 | จัดซื้อ | 8603842 | |
| รวม | | | | 29 เล่ม | 29 ชื่อเรื่อง | |

ผู้ส่ง ปิ่นแก้ว สีสักดา

ผู้รับ ธัญญา

วันที่ 18 ก.ย. 61

ภาพที่ 1.1 ใบรายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 กรณีตรวจสอบตัวเล่มไม่ตรงกับใบรายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนาฯ จะดำเนินการแจ้งและทำสัญลักษณ์ว่ารายการหนังสือมีจำนวนไม่ครบ และพิมพ์ชื่อเรื่องผิด ส่งกลับไปยังงานงานจัดการทรัพยากรฯ ต่อไป

| รายการหนังสือใหม่จัดที่จัดส่งงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน กันยายน 2561 | | | | | | |
|--|--------------|---|-------|--------------------------|----------|--|
| ลำดับ | วัน เดือน ปี | ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง | จำนวน | ได้จาก | BIB | |
| 1 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ความเสียหายทางโลหการ / เลกคักต์ อัสวะวิสิทธิ์ชัย | 1 | จัดซื้อ | 8602739 | |
| 2 | 21-ก.ย.-61 | กฎหมายว่าด้วยความเสียหายทางสิ่งแวดล้อม : ความรับผิดชอบทางแพ่ง การชดเชยเยียวยา | 1 | จัดซื้อ | 86023818 | |
| 3 | 21-ก.ย.-61 | นิเวศพัฒนาเพื่อความยั่งยืน / จิรากรณ์ คชเสนี | 1 | จัดซื้อ | 8603919 | |
| 4 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์สถิติหลายตัวแปรสำหรับงานวิจัย / ยุทธ ไกยวรรณ | 1 | จัดซื้อ | 8603820 | |
| 5 | 21-ก.ย.-61 | ชลศาสตร์การไหลในทางน้ำเปิดชั้นสูง / เสรี จันทร์โยธา, ชัยพันธุ์ รักวิจัย | 1 | จัดซื้อ | 8603821 | |
| 6 | 21-ก.ย.-61 | แหล่งพลังงานชีว : วัสดุโพลีเอทิลีนทริกและโพรโพลีเอทริก / นันทกาญจน์ มุรติศ | 1 | จัดซื้อ | 8603822 | |
| 7 | 21-ก.ย.-61 | การจัดทำระบบคุณภาพ ISO 17025 & GLP สำหรับห้องปฏิบัติการเคมี / อภิชาติ อธิ | 1 | จัดซื้อ | 8603823 | |
| 8 | 21-ก.ย.-61 | การฟื้นฟูพื้นที่ปนเปื้อนโลหะหนักด้วยพืช = Phytoremediation / พันธวิศ สัมพันธ์พานิช | 1 | จัดซื้อ | 8603824 | |
| 9 | 21-ก.ย.-61 | กลศาสตร์ I = Mechanics I / โดย รัชนิ รุจิโรดม | 1 | จัดซื้อ | 8602773 | |
| 10 | 21-ก.ย.-61 | ชลศาสตร์การไหลในทางน้ำเปิดชั้นพื้นฐาน = Basic hydraulics of open channel flo | 1 | จัดซื้อ | 8603825 | |
| 11 | 21-ก.ย.-61 | เทคโนโลยีการกำจัดจุลินทรีย์ในอากาศในโรงพยาบาล = Airborne microbe disinfect | 1 | จัดซื้อ | 8603826 | |
| 12 | 21-ก.ย.-61 | ปฐพีกลศาสตร์ : หลักการพื้นฐาน / สุเชษฐ์ ลิขิตเลอสรวง | 1 | จัดซื้อ | 8603827 | |
| 13 | 21-ก.ย.-61 | แคลคูลัส 3 = Calculus III / ตำรงค์ ทิพย์โยธา ... [และคนอื่น ๆ] | 1 | จัดซื้อ | 8603828 | |
| 14 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ระบบไฟฟ้ากำลัง / นิธย์ เพ็ชรรักษ์ | 1 | จัดซื้อ | 8603799 | |
| 15 | 21-ก.ย.-61 | อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน = Fundamental electronics / ยงยุทธ ชนบดีเฉลิมรุ่ง | 1 | จัดซื้อ | 8603829 | |
| 16 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ความผิดพลาดเบื้องต้น : การศึกษาความไม่แน่นอนในการวัดทางกายภาพ | 1 | จัดซื้อ | 8603830 | |
| 17 | 21-ก.ย.-61 | พลังงาน : วิศวกรรมการ กระบวนการผลิต การวิเคราะห์และความยั่งยืน / พรพจน์ เปี่ยมส | 1 | จัดซื้อ | 8603831 | |
| 18 | 21-ก.ย.-61 | เอนไซม์เทคโนโลยี = Enzyme technology / ปราณี พัฒนพิพิธไพศาล | 1 | จัดซื้อ | 8603832 | |
| 19 | 21-ก.ย.-61 | ความรู้เบื้องต้นด้านมลพิษทางเสียง / ศิวพันธุ์ ชูอินทร์ | 1 | จัดซื้อ | 8603833 | |
| 20 | 21-ก.ย.-61 | องค์ความรู้หลักสูตรและการสอนสังคมศึกษา = Knowledge of curriculum and teac | 1 | จัดซื้อ | 8603834 | |
| 21 | 21-ก.ย.-61 | อุทกธรณีวิทยา = Hydrogeology / กชกร พงษ์มมา | 1 | จัดซื้อ | 8603835 | |
| 22 | 21-ก.ย.-61 | คำเรียกชื่อพืชแบบ บ้านไทย ; การศึกษาเชิงภาษา ศาสตร์พฤกษศาสตร์ชาติพันธุ์ = Th | 1 | จัดซื้อ | 8603836 | |
| 23 | 21-ก.ย.-61 | พฤกษศาสตร์เชิงอุตสาหกรรม = Industrial botany / พรรษา ปุณณะพยัคฆ์, สีหนาท | 1 | จัดซื้อ | 8603837 | |
| 24 | 21-ก.ย.-61 | ความเป็นพิษของสารและผลิตภัณฑ์เคมี / วีรวรรณ เล็กสกุลไชย | 1 | จัดซื้อ | 8603838 | |
| 25 | 21-ก.ย.-61 | คู่มือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม / ผู้เรียบเรียง รุ่งกานต์ นุ้ยสินธุ์ ... [และคนอื่น ๆ] | 1 | จัดซื้อ | 8603839 | |
| 26 | 21-ก.ย.-61 | พื้นฐานเมทริก้า = Mathematica fundamentals / ปราโมทย์ เตชะอำไพ | 1 | จัดซื้อ | 8603840 | |
| 27 | 21-ก.ย.-61 | การสำรวจจากระยะไกล : การประมวลผลภาพเชิงเลขเบื้องต้น = Remote sensing : ir | 1 | จัดซื้อ | 8603841 | |
| 28 | 21-ก.ย.-61 | การบริหารธุรกิจขนาดย่อม = Small business management / ธนวุฒิ พิมพ์กี | 1 | จัดซื้อ | 8602720 | |
| 29 | 21-ก.ย.-61 | หลักโภชนาการ = Principles of nutrition / สุรีย์ แฉวเที่ยง | 1 | จัดซื้อ | 8603842 | |
| รวม | | | | 29 เล่ม 29 ชื่อเรื่อง | | |

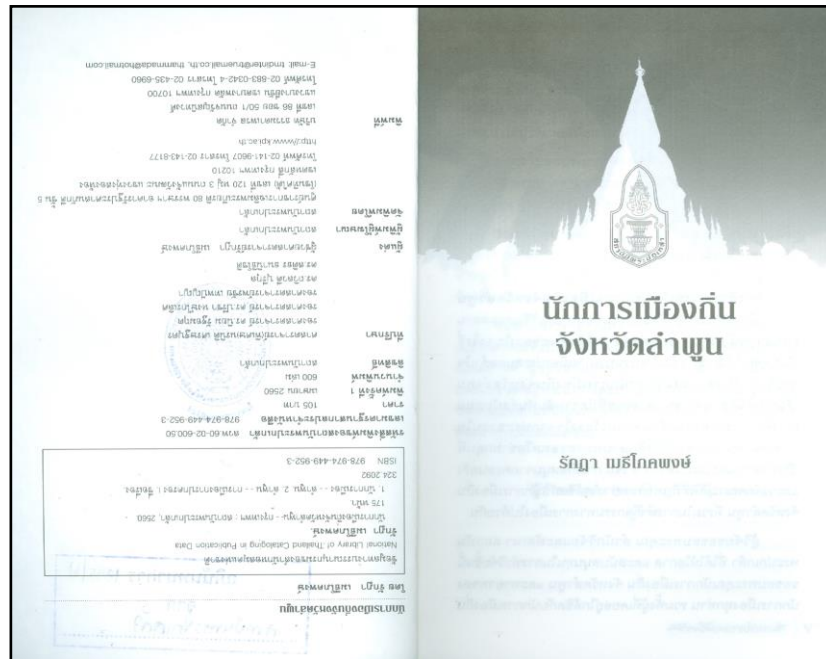
ผู้ส่ง ปิ่นนงค์ สล.ภค

ผู้รับ อภิรณ

วันที่ 22 ก.ย. 61

ภาพที่ 1.2 ใบรายการหนังสือใหม่กรณีตรวจสอบตัวเล่มไม่ตรงกับใบรายการหนังสือใหม่

1.3 ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนการวิเคราะห์หมวดหมู่ ได้แก่ สภาพของ
 ตัวเล่มต้องเรียบร้อย จำนวนหน้าต้องครบ หน้าไม่สลับ หรือกลับหัว ไม่ชำรุดและฉีกขาด ถ้าตรวจพบ
 เจอปัญหาในข้อใดข้อหนึ่งจะดำเนินการส่งงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ดำเนินการส่งคืน
 ร้านค้า/สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย เพื่อเปลี่ยนตัวเล่มใหม่



ภาพที่ 1.3 ตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่หน้าสลับและกลับหัว

ปัญหา : ในการรับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดย
 ตรวจสอบความครบถ้วนและตรงกันของฉบับตัวเล่มบางครั้งพบว่าไม่พบชื่อเรื่องตามตัวเล่มที่จัดส่งมา
 เพราะเวลาพิมพ์ใบรายการหนังสือใหม่พิมพ์ชื่อเรื่องจากหน้าปกนอกทำให้ไม่พบรายชื่อหนังสือ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศในการพิมพ์ใบรายการ
 หนังสือใหม่ให้พิมพ์ชื่อเรื่องจากหน้าปกใน

ข้อเสนอแนะ : ในกรณีที่หนังสือบางเล่มไม่ปรากฏหน้าปกใน ให้เพิ่มข้อความในส่วนของ
 หมายเหตุเอาไว้ในใบรายการหนังสือใหม่

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบระเบียบรายการบรรณานุกรม

เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำมาจัดหมวดหมู่ และทำรายการบรรณานุกรมเพื่อนำออกให้บริการมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

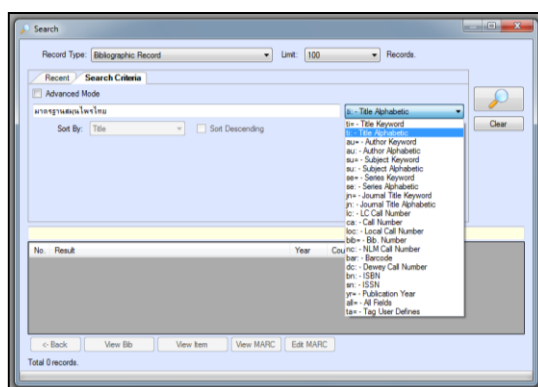
2.1 การตรวจสอบความซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ต้องดำเนินการตรวจสอบความซ้ำว่ามีระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแล้วหรือยัง เพื่อป้องกันระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ หากชื่อเรื่องที่มีการทำรายการบรรณานุกรมแล้วจะใช้ระเบียบบรรณานุกรมเดียวกัน นำทรัพยากรสารสนเทศใหม่มาตรวจสอบซ้ำซ้อนในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

การเข้าใช้งานระบบ เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเข้าใช้งาน จากนั้นป้อน Username และ Password เพื่อสำหรับเข้าใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานในระบบ



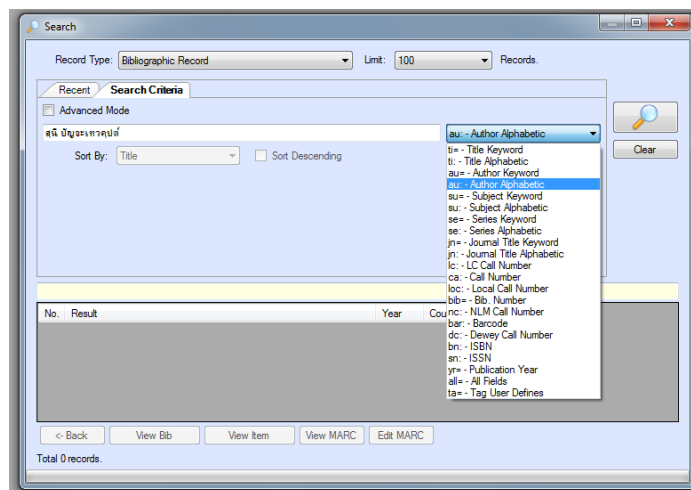
ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

2.2 การตรวจสอบจากชื่อเรื่อง ชื่อชุด หรือชื่ออื่น ๆ ที่ปรากฏในตัวเล่ม



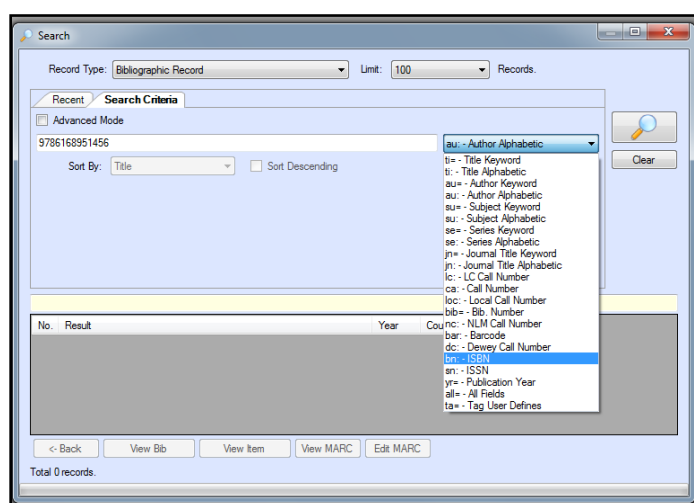
ภาพที่ 2.2 การสืบค้นเพื่อตรวจสอบความซ้ำด้วยชื่อเรื่อง

2.3 การตรวจสอบจากชื่อผู้แต่ง หรือชื่อที่มีความรับผิดชอบที่ปรากฏในตัวเล่มเช่น ผู้แต่ง
ร่วม ผู้แปล บรรณาธิการ เป็นต้น โดยพิมพ์ชื่อต้น ชื่อสกุล (สำหรับชาวไทย) หรือ ชื่อสกุล, ชื่อต้น
(สำหรับชาวต่างประเทศ หรือนิติบุคคล)



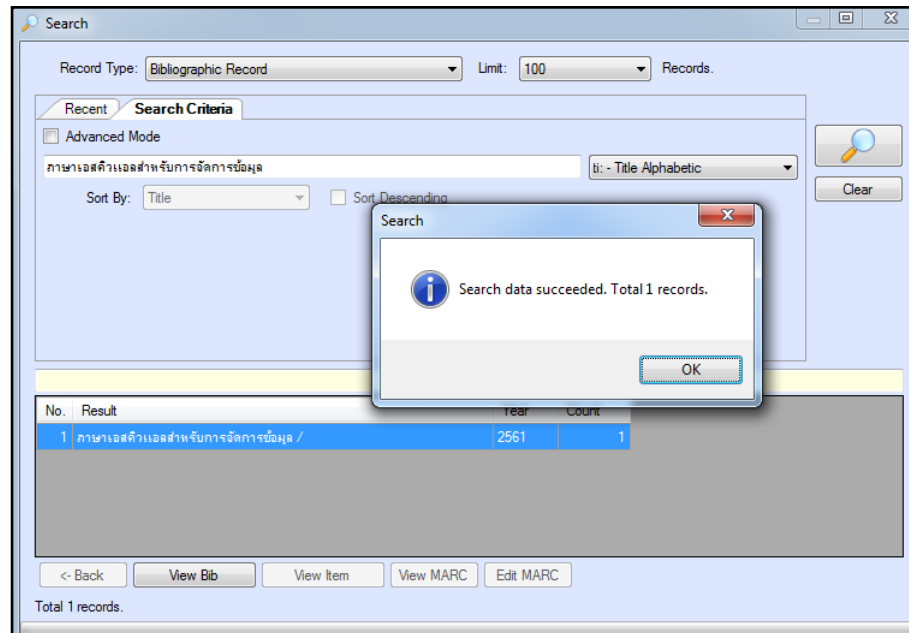
ภาพที่ 2.3 การสืบค้นเพื่อตรวจสอบความซ้ำด้วยชื่อผู้แต่ง

2.4 การตรวจสอบจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) โดยพิมพ์หมายเลข ISBN
เฉพาะตัวเลขติดกันทั้งหมด โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ หรือใช้เครื่องหมายบาร์โค้ดสแกนไปที่หมายเลข
ISBN

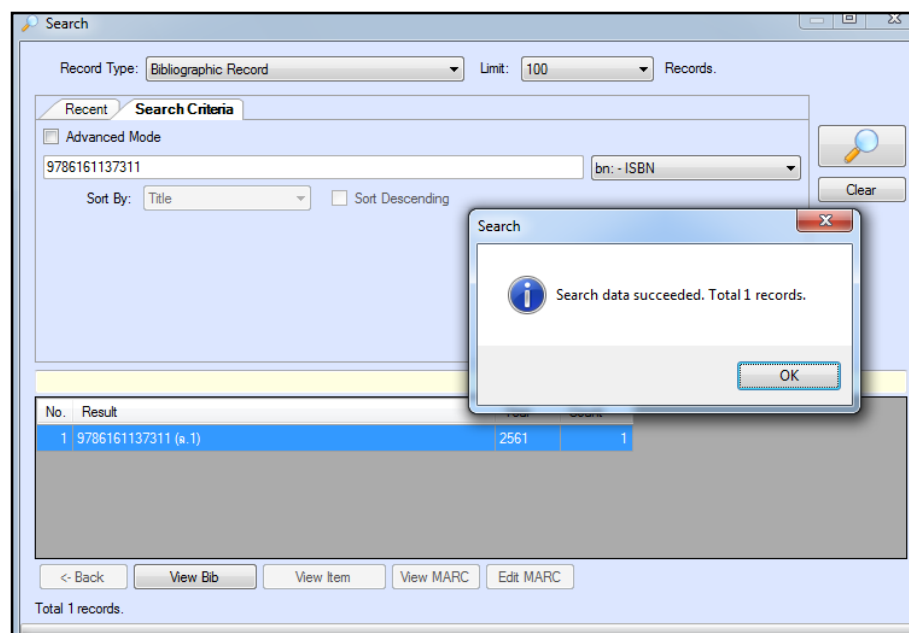


ภาพที่ 2.4 การสืบค้นเพื่อตรวจสอบความซ้ำด้วยหมายเลข ISBN

เมื่อระบบตรวจสอบพบรายการซ้ำจะแสดงผลระเบียบบรรณานุกรมทันที



ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงผลระเบียบบรรณานุกรมซ้ำของชื่อเรื่อง



ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงผลระเบียบบรรณานุกรมซ้ำของ ISBN

กรณีพบระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ ให้ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมในแต่ละเขตข้อมูลต่าง ๆ ว่า ตรงกันหรือไม่ เช่น ชื่อเรื่อง หมายเลข ISBN ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้า ขนาด เป็นต้น หลังจากนั้นเพิ่มระเบียบฉบับ

กรณีไม่พบระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรม

กรณีที่พบระเบียบบรรณานุกรม แต่ปีที่พิมพ์ หรือครั้งที่พิมพ์ไม่ตรงกัน ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรม

ปัญหา : งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST บางครั้งเมื่อนำชื่อเรื่อง หรือ ผู้แต่งมาทำการสืบค้นเพื่อดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมในระบบไม่ปรากฏรายการที่สืบค้น อาจเนื่องด้วยสาเหตุการป้อนชื่อเรื่องผิด อาจจะนำเอาส่วนหน้าปกมาลงรายการหรือพิมพ์ชื่อตกหล่น ทำให้ไม่สามารถค้นหารายการได้

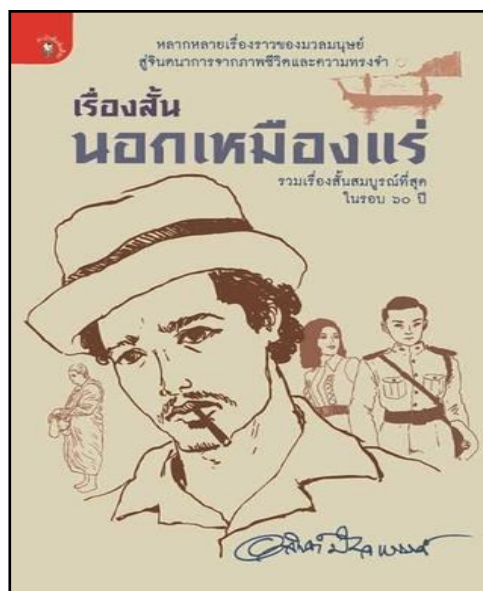
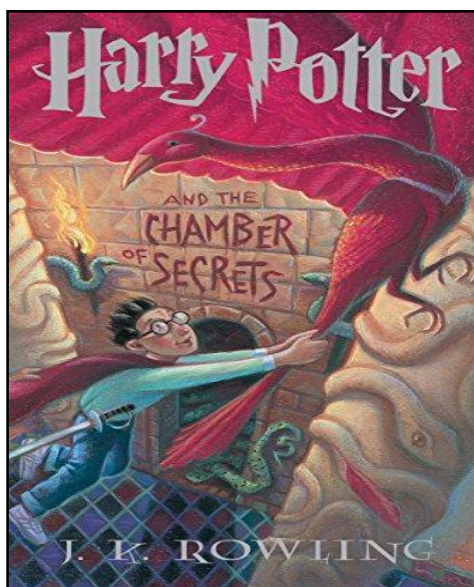
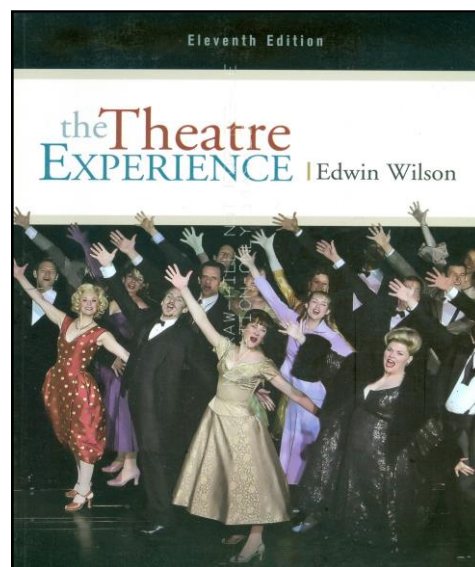
แนวทางการแก้ไขปัญหา : เนื่องด้วยหนังสือที่ได้รับจากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศในตัวเล่มจะมีหมายเลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib Record) เขียนไว้ในหน้าปกในของหนังสือแต่ละเล่ม สามารถนำหมายเลขระเบียบบรรณานุกรมมาดำเนินการสืบค้นก็จะสามารถค้นหาชื่อเรื่องที่ต้องการได้

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือและกำหนดสัญลักษณ์ จำเป็นต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือเพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ รวมทั้ง การลงรายการหนังสือ ดังนี้

3.1 หน้าปกนอก (Cover) คือเป็นส่วนที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปรากฏอยู่ หนังสือ บางเล่มชื่อเรื่องที่หน้าปกนอกกับหน้าปกในอาจจะแตกต่างกัน



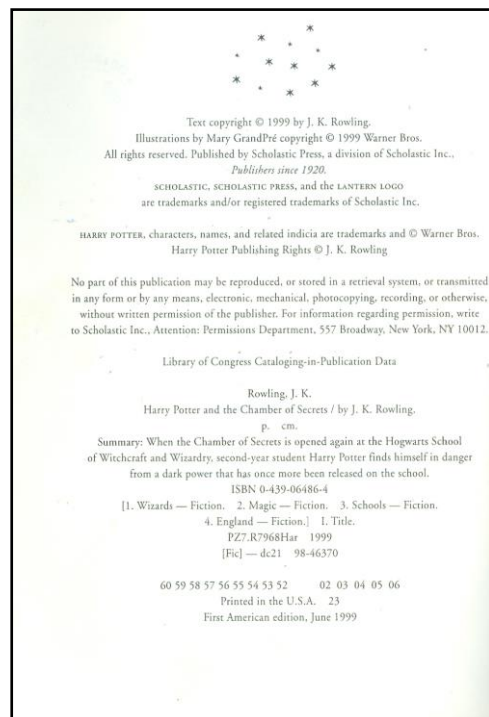
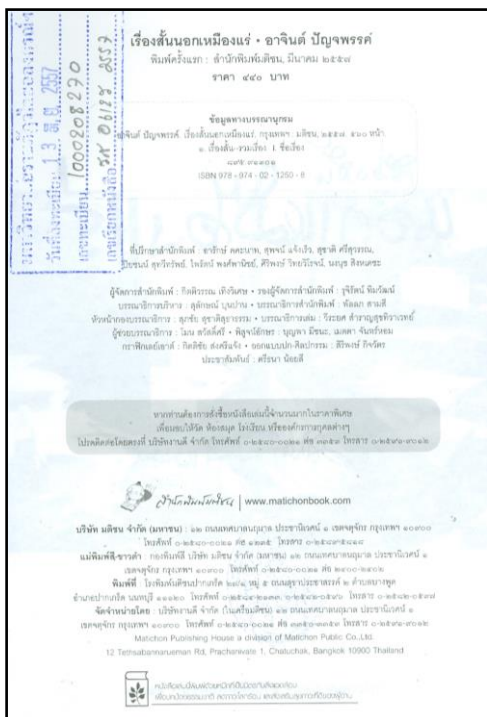
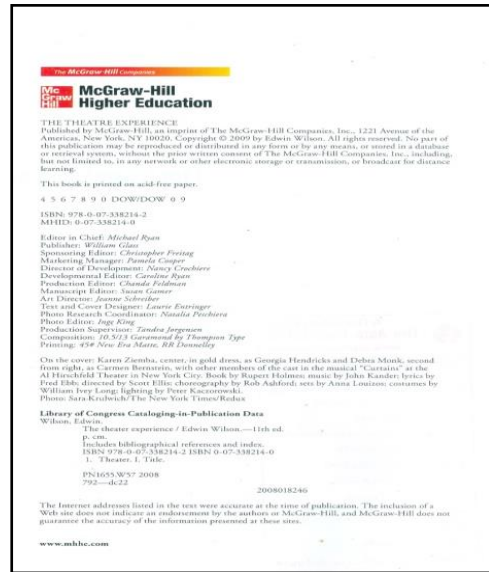
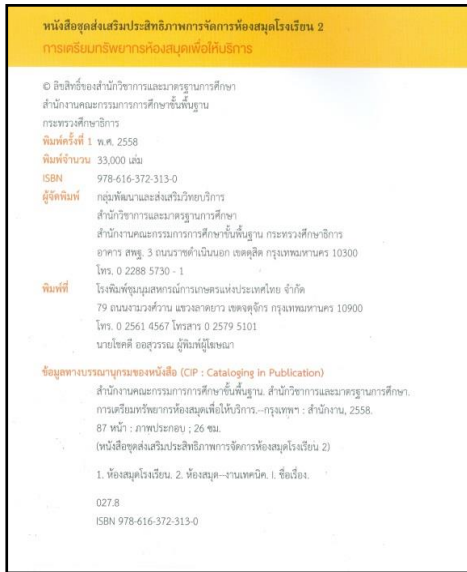
ภาพที่ 3.1 หน้าปกนอก (Cover)

3.2 หน้าปกใน (Title Page) คือ หน้าที่อยู่ถัดจากปกหรือหลังจากใบรองปก เป็นหน้าที่มีข้อความอย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียนภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด ชื่อเดิมของเรื่องแปล ฯลฯ ข้อความส่วนใหญ่ที่นำมาลงรายการจะได้จากหน้าปกใน



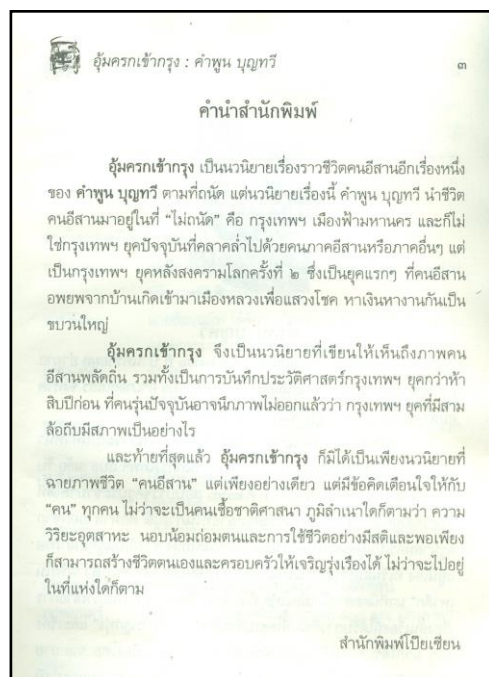
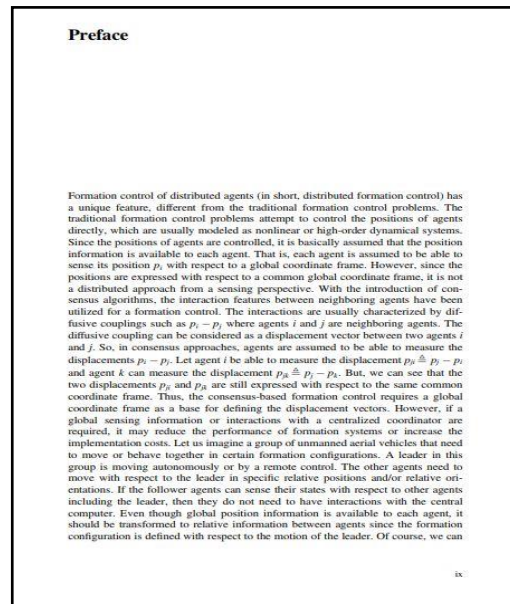
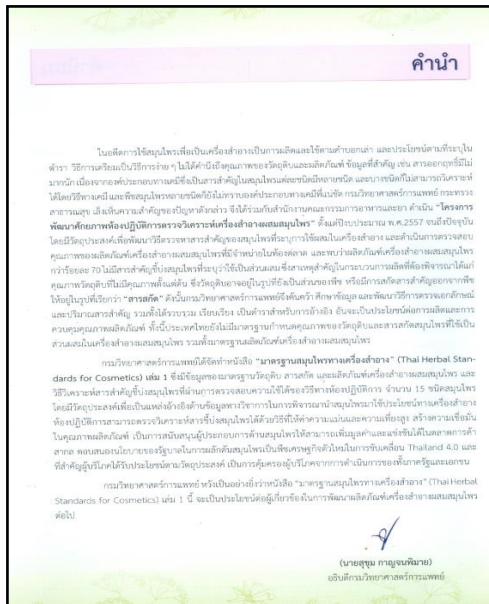
ภาพที่ 3.2 หน้าปกใน (Title Page)

3.3 หน้าที่ลิขสิทธิ์ (Copyright Page) เป็นส่วนที่อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ จำนวนพิมพ์ โรงพิมพ์ รวมทั้งรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloguing in Publication: CIP) ที่บอกถึงการลงรายการหนังสือ กำหนดหัวเรื่อง และกำหนดเลขหมู่ให้กับหนังสือเล่มนั้น



ภาพที่ 3.3 หน้าที่ลิขสิทธิ์ (Copyright Page)

3.4 คำนำ (Preface) คือ หน้าที่อยู่เขียนบอกถึงเหตุผล จุดมุ่งหมายในการเขียน และขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปีที่เขียนอาจนำมาใช้ในการพิมพ์และการเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยให้การกำหนดประเภทของหนังสือซึ่งมีผลต่อการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือเล่มนั้น



ภาพที่ 3.4 หน้าคำนำ (Preface)

3.5 สารบัญ (Table of Contents) คือ ส่วนที่บอกให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาอะไรบ้าง เรียงไปตามลำดับการเสนอข้อมูลพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่มีเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนสารบัญนี้ มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

| สารบัญ | |
|----------------------|-----|
| คำนิยม | |
| คำนำ | |
| คำแนะนำการใช้หนังสือ | |
| รายชื่อสมมุติโพธิ์ | |
| กระชายดำ | 3 |
| ขมิ้นชัน | 18 |
| ดาวเรือง | 34 |
| ทับทิม | 46 |
| เข็มกลัด | 59 |
| บัวบก | 71 |
| โสม | 86 |
| พิชั้ว | 102 |
| ฟ้าทะลายโจร | 115 |
| มะขามป้อม | 132 |
| มะเขือเทศ | 147 |
| มะคำติ้ว | 160 |
| มะเขาก | 172 |
| มัสตุด | 185 |
| แม็กคินัน | 197 |
| ดัชนี (Index) | 212 |

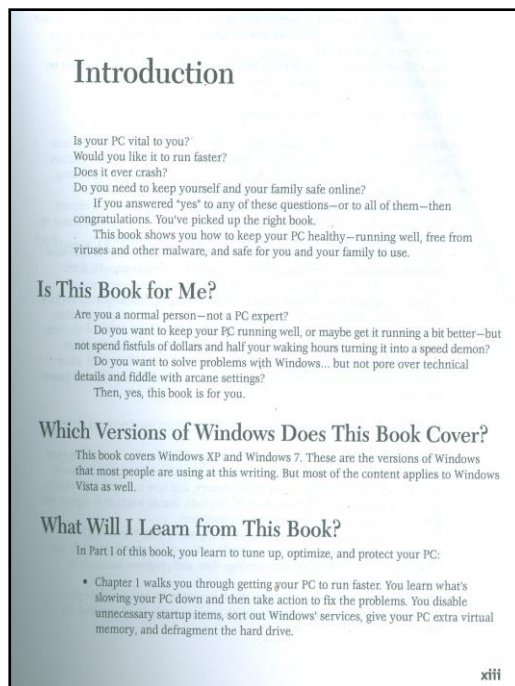
| Contents | |
|------------------|--|
| Chapter 1 | Experiencing Today's Global, Diverse Theatre 3 |
| | Theatre as Source and Foundation 4 |
| | The Actor-Audience Encounter 6 |
| | Theatre Is Transitory and Immutable 7 |
| | Human Beings—The Focus of Theatre 8 |
| | The Universal Impulse toward Theatre: Ceremonies and Rituals 9 |
| | Global Theatre 11 |
| | Theatre of Diversity 12 |
| | A Theatre of Infinite Variety 12 |
| | Summary 13 |
| PART 1 | The Audience |
| Chapter 2 | The Audience: Its Role and Imagination 21 |
| | The Relationship between Performer and Audience 21 |
| | The Special Nature of Theatre: A Contrast with Film 21 |
| | The Chemistry of Performer-Audience Contact 22 |
| | Theatre as a Group Experience 23 |
| | Psychology of Groups 24 |
| | How Audience Makeup Affects the Theatre Experience 24 |
| | The Separate Roles of Performer and Spectator 25 |
| | How Should the Audience Be Involved? 25 |
| | Audience Participation through Directed Action 25 |
| | The Imagination of the Audience 27 |
| | Task of the Imagination: Symbol and Metaphor 29 |
| | The "Reality" of the Imagination 30 |
| | The Imaginative Worlds of Theatre 31 |
| | Realism and Nonrealism 31 |
| | DYNAMICS OF DRAMA: REALISM AND NONREALISM: |
| | A CONTRAST 34 |
| | Distinguishing Stage Reality from Fact 35 |
| | Summary 37 |

| สารบัญ | |
|--------------------------|-----|
| คำนำ | |
| คำนิยม | |
| คำแนะนำการใช้หนังสือ | |
| คำนำสำนักพิมพ์ | ๓ |
| เสมือนคำนำ | ๑๒ |
| ตามรอยอุทิศแด่คนนอกเมือง | ๑๖ |
| คำนิยม | ๓๕ |
| เศรษฐศาสตร์กลางทะเลลึก | ๓๓ |
| สัญญาต่อหน้าแล | ๓๓ |
| พระ พระเจ้าอุรัง | ๓๖ |
| กฎหมายไม่แคบเสีย | ๕๖ |
| พิชเป็นทิว | ๖๑ |
| ชัยชนะของลุงมั่น | ๖๖ |
| ดาเข็มนั่นละคร | ๗๓ |
| ดาจ้อย | ๗๗ |
| มือเกาทัณฑ์ | ๘๖ |
| พระ | ๙๑ |
| สองพี่น้อง | ๙๖ |
| อิทวาท | ๑๐๑ |

| Table of Contents | |
|--|-----|
| The Village..... | 17 |
| Food in a Dry Season..... | 29 |
| Lop..... | 40 |
| The Vietnamese Invade the Chinese..... | 49 |
| A Village Courtship..... | 60 |
| A Village Wedding..... | 77 |
| A Village Festival..... | 92 |
| School..... | 108 |
| Luang Paw Loses His Temper..... | 118 |
| Bug Wax..... | 130 |
| Quail Soup Medicine for Grandmother..... | 144 |
| Mongoose!..... | 155 |
| Crickets..... | 167 |
| The Day of the New Roof..... | 181 |
| Tattoos..... | 193 |
| Preparations for a Journey..... | 208 |
| The Blacksmith..... | 215 |
| Departure..... | 225 |
| Rain! Frogs..... | 237 |
| The River Chi..... | 248 |
| Adventures of the First - Night..... | 259 |
| Catfish..... | 273 |
| Tossing Nets and Making Mum..... | 285 |
| Pla Ra..... | 297 |
| Fish Hooks-and Right Hooks..... | 308 |

ภาพที่ 3.5 หน้าสารบัญ (Table of Contents)

3.6 บทนำ (Introduction) คือ ส่วนนำของเนื้อเรื่อง อาจกล่าวเกี่ยวกับเนื้อหาโดยกว้าง ๆ หรือวิจารณ์แนะนำหนังสือเล่มนั้นก็ได้ บทนำอาจเขียนโดยผู้แต่งหรือบุคคลอื่น มีประโยชน์ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ใช้เป็นแนวทางกำหนดประเภทและรายการหลักสำหรับหนังสือ



ภาพที่ 3.6 หน้าบทนำ (Introduction)

ปัญหา หนังสือบางเล่มจัดทำเนื่องในโอกาสพิเศษ รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์หรือรายละเอียดต่าง ๆ จะปรากฏอยู่ส่วนประกอบตอนท้ายเล่มทำให้ข้อมูลในการให้เลขหมู่ไม่ตรงกับหน้าปกใน

แนวทางการแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือจำเป็นต้องตรวจสอบส่วนต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่มให้ละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลในการให้หมวดหมู่และลงรายการหนังสือ

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 4 การจัดหมวดหมู่หนังสือ

สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 2 ระบบคือ 1) การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ = Dewey Decimal Classification และ 2) ระบบการจัดหมวดหมู่ที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดขึ้นใช้เอง ใช้ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสืออ้างอิง รายงานประจำปี บทความย่อ การวิเคราะห์หมวดหมู่เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือและกำหนดสัญลักษณ์สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหา หรือสาขาวิชาเดียวกันอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน อย่างถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีวิธีการดังนี้

4.1 การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ เป็นการจัดหมู่ตามสาขาของความรู้และวิชาที่สัมพันธ์กันตามลำดับชั้นจากเนื้อเรื่องกว้าง ๆ ไปจนถึงเนื้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง โดยใช้เลขอารบิกอย่างน้อย 3 หลักเป็นสัญลักษณ์แทนสาขาของความรู้ โดยมีโครงสร้างในการแบ่งหมวดหมู่ดังนี้คือ

การแบ่งครั้งที่ 1 คือ การแบ่งความรู้แรก ใช้แทนความรู้แต่ละต่าง ๆ ออกเป็นหมวดใหญ่ 10 หมวด ใช้เลขอารบิกหลักร้อย 0-9 ในลำดับแรกใช้แทนความรู้แต่ละสาขาและเลขสองหลักถัดไป คือ 00 ดังต่อไปนี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Science)
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)

การแบ่งครั้งที่ 2 แบ่งแต่ละหมวดใหญ่ออกเป็นหมวดละ 10 หมวดย่อย ใช้เลขอารบิก 0-9 เต็มเข้าไปในหลักที่สอง (หลักสิบ) ดังนั้นจึงทำให้ได้เลขหมู่ 100 หมวดย่อย ดังตัวอย่างหมวด 600 และ หมวด 700 ดังตัวอย่างเช่น

| | |
|---|---|
| 600 เทคโนโลยี 610 แพทยศาสตร์ 620 วิศวกรรมศาสตร์ 630 เกษตรศาสตร์ 640 การจัดการบ้านเรือนและครอบครัว 650 การบริหารจัดการ และการประชาสัมพันธ์ 660 วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน 680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง 690 อาคารและการก่อสร้าง | 700 ศิลปะและนันทนาการ 710 ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบบริเวณพื้นที่ 720 สถาปัตยกรรม 730 ประติมากรรม เซรามิกส์ และงานโลหะ 740 การวาดเส้น และศิลปะตกแต่ง 750 จิตรกรรม การเขียนภาพ 760 เลขนศิลป์หรือศิลปะกราฟฟิก ศิลปะการพิมพ์ภาพ 770 การถ่ายภาพ และศิลปะคอมพิวเตอร์ 780 ดนตรี 790 นันทนาการ ศิลปะการแสดง การกีฬา |
|---|---|

ภาพที่ 4.1 การแบ่งครั้งที่ 2 หมวด 600-700

การแบ่งครั้งที่ 3 เป็นการจัดระเบียบความรู้ในแต่ละหมู่เป็น 10 หมู่ย่อย ดังนั้นการจัดหมู่ของระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งเป็น 10 หมวด จึงมีการกระจายความรู้ เป็น 100 หมู่ และ 1000 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังรายละเอียดการแบ่งหมวด 600 และ หมวด 700 ดังตัวอย่างเช่น

| | |
|---|--|
| 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ 601 ปรัชญา ทฤษฎี 602 เรื่องเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับเทคโนโลยี 603 พจนานุกรม สารานุกรมด้านเทคโนโลยี 604 หัวข้อเรื่องเฉพาะ 605 วารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยี 606 องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี 607 การศึกษา วิจัย ทางเทคโนโลยี 608 การประดิษฐ์ และสิทธิบัตร 609 ประวัติความเป็นมา สถานที่ บุคคล 610 แพทยศาสตร์ 611 กายวิภาคศาสตร์มนุษย์ วิทยาเซลล์ 612 สรีรวิทยามนุษย์ 613 อนามัยส่วนบุคคล & ความปลอดภัย 614 สาธารณสุขศาสตร์ 615 เภสัชวิทยาและการรักษาโรค 616 โรคต่าง ๆ 617 ศัลยกรรม 618 สุนัขรีเวชวิทยา กุมารเวชศาสตร์ 619 [ไม่ได้กำหนดใช้] | 700 ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ มัณฑนศิลป์ 701 ปรัชญา ทฤษฎี วิจิตรศิลป์ มัณฑนศิลป์ 702 เรื่องเบ็ดเตล็ดด้านวิจิตรศิลป์ มัณฑนศิลป์ 703 พจนานุกรม สารานุกรม วิจิตรศิลป์ ฯลฯ 704 หัวข้อเกี่ยวกับวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์ 705 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์ 706 องค์กรด้านศิลปะ 707 การศึกษา วิจัย ด้านศิลปะ 708 ห้องแสดงภาพ พิพิธภัณฑ์ การสะสม 709 ประวัติความเป็นมา บุคคลสำคัญ 710 การวางผังบริเวณและภูมิสถาปัตยกรรม 711 การวางผังพื้นที่ 712 ภูมิสถาปัตยกรรม 713 ภูมิสถาปัตยกรรมในพื้นที่เส้นทางจราจร 714 การออกแบบแหล่งน้ำ ดย. น้ำพุ สระน้ำ 715 การจัดสวนหย่อม 716 การจัดสวน 717 การออกแบบโครงสร้างต่างๆ เพื่อตกแต่ง 718 การออกแบบสุสาน 719 การออกแบบบริเวณที่เป็นธรรมชาติ |
|---|--|

ภาพที่ 4.2 การแบ่งครั้งที่ 3

การแบ่งครั้งที่ 4 แบ่งโดยใช้จุดทศนิยม เป็นการแบ่งจากหมู่ย่อยให้ละเอียดลงไปได้อีกโดยการเติมจุดทศนิยมหลังเลขหลักที่ 3 ซึ่งจะเติมทศนิยมก็ตำแหน่งก็ได้ ยังมีจุดทศนิยมหลายตำแหน่งยิ่งทำให้เนื้อหาของหนังสือของหนังสือละเอียดตามไปด้วย ตัวอย่างเช่น

| | | | |
|------------|--|------------------|-----------------------|
| 611 | กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ | ชีววิทยาของเซลล์ | ชีววิทยาของเนื้อเยื่อ |
| | 611.001-611.009 สำหรับเลขจากตาราง 1 | | |
| 611.01 | วิทยาเอ็มบริโอเชิงกายวิภาค | วิทยาเซลล์ | มิถุนวิทยา |
| 611.013 | วิทยาเอ็มบริโอเชิงกายวิภาค | | |
| 611.018 | วิทยาเซลล์ มิถุนวิทยา | | |
| 611.0181 | วิทยาเซลล์ | | |
| 611.018166 | ดีเอ็นเอ | | |
| 611.018167 | โครโมโซม | | |
| 611.0182 | เนื้อเยื่อประสาน เนื้อเยื่อเชื่อมต่อ | | |
| 611.0183 | เนื้อเยื่อกระดูกอ่อน เนื้อเยื่อยืดหยุ่น เนื้อเยื่อเส้นใย | | |
| 611.0184 | เนื้อเยื่อกระดูก | | |
| 611.0185 | ส่วนประกอบของโลหิตและน้ำเหลือง | | |
| 611.0186 | เนื้อเยื่อกล้ามเนื้อ | | |
| 611.0187 | เนื้อเยื่อบุผิว | | |
| 611.0188 | เนื้อเยื่อประสาน | | |
| 611.0189 | มิถุนวิทยาของระบบอวัยวะ ส่วนต่างๆของร่างกาย | | |
| | ใช้เลขหลัง 611 ในช่วง 611.1-611.9 เติมหลัง 611.0189 ได้ เช่น มิถุนวิทยาของต่อมไทมัส 611.018943 | | |

ภาพที่ 4.3 การแบ่งครั้งที่ 4

4.2 สัญลักษณ์ของระบบทศนิยมดิวอี้

สัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ความรู้ของระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นสัญลักษณ์บริสุทธิ์ ประกอบด้วย

4.2.1 เลขอารบิก 3 หลัก โดยหลักแรก (หลักร้อย) แทนการแบ่งหมวดหมู่ใหญ่ เช่น 100 ปรัชญา จิตวิทยา 200 ศาสนา 300 สังคมศาสตร์ 400 ภาษาศาสตร์ ฯลฯ ตัวเลขหลักที่สอง (หลักสิบ) แทนการแบ่งหมวดหมู่ย่อย เช่น 310 รวมสถิติทั่วไป 320 รัฐศาสตร์ 330 เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ ตัวเลขหลักที่สาม (หลักหน่วย) แทนการแบ่งหมู่ย่อย เช่น 331 เศรษฐศาสตร์แรงงาน 332 เศรษฐศาสตร์การคลัง 333 เศรษฐศาสตร์ที่ดิน ฯลฯ

4.2.2 จุดทศนิยม ใช้เติมหลังเลขหลักที่สามเพื่อแบ่งเนื้อหาของหนังสือให้ละเอียดยิ่งขึ้น ซึ่งจะมีก็ตำแหน่งก็ได้ จุดทศนิยมที่ใช้ในระบบจัดหมู่นี้ไม่ได้มีความหมายเหมือนในหลักของคณิตศาสตร์แต่ใช้เพื่อกันไม่ให้ตัวเลขต่าง ๆ อยู่ชิดกัน และเพื่อความสะดวกในการบันทึกหรือสำเนาเลขหมู่ เช่น 539.722, 551.527, 571.459, 612.041, 641.59593 เป็นต้น

4.3 ตารางของระบบทศนิยมดิวอี้

ตาราง คือ บัญชีรายการตัวเลขชุดหนึ่งที่กำหนดขึ้นมาแยกต่างหากจากตารางเลขหมู่ซึ่งนำไปใช้เติมกับเลขอื่น ๆ เพื่อช่วยให้การจัดหมวดหมู่หนังสือมีความเหมาะสมเฉพาะเจาะจง และตรงกับเนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือในแง่มุมต่าง ๆ ให้มากที่สุด ตัวเลขแต่ละจำนวนที่อยู่ในตารางช่วยจะมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) อยู่ข้างหน้า แสดงให้เห็นว่าตัวเลขเหล่านั้นจะใช้ตามลำพังไม่ได้ ต้องนำปกรวมเข้ากับเลขฐานของตารางเลขหมู่ และเมื่อรวมเลขดังกล่าวเข้าด้วยกันแล้วจะต้องนำเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ออกทุกครั้ง

ตารางของระบบทศนิยมดิวอี้ จะปรากฏอยู่ในแผนการจัดหมู่ ตัวเลขจากตารางทุกตาราง (ยกเว้นตาราง 1) สามารถเติมเข้ากับเลขฐานของตารางเลขหมู่ได้ตามที่มีคำอธิบายหรือมีคำแนะนำกำหนดให้เติมเลขจากตารางช่วยได้เท่านั้น มีด้วยกัน 6 ตาราง ดังนี้

| | |
|-----------|--|
| ตาราง 1 | เลขย่อยมาตรฐาน (Standard Subdivisions) |
| ตาราง 2 | เลขแสดงภูมิภาค ยุคสมัย บุคคล (Geographic Areas, Historical Periods, Persons) |
| ตาราง 3 | เลขย่อยสำหรับงานศิลปะ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละชื่อ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละรูปแบบ (Subdivisions for the Arts, for Individual Literatures, for Specific Literary Forms) |
| ตาราง 3-A | เลขย่อยสำหรับงานที่ประพันธ์โดย หรือ งานเกี่ยวกับผู้แต่งแต่ละคน (Subdivisions for Works by or about Individual Authors) |
| ตาราง 3-B | เลขย่อยสำหรับงานที่ประพันธ์โดย หรือ งานเกี่ยวกับผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคน (Subdivisions for Works by or about More than One Author) |
| ตาราง 3-C | เลขสำหรับเติมตามคำแนะนำที่ปรากฏในตาราง 3-B, 700.4, 791.4, 808--809 (Notation to be Added Where Instructed in Table 3-B, 700.4, 791.4, 808--809) |
| ตาราง 4 | เลขย่อยเฉพาะแต่ละภาษา และกลุ่มภาษาต่างๆ (Subdivisions of Individual Languages and Language Families) |
| ตาราง 5 | เลขแสดงกลุ่มชาติพันธุ์ และกลุ่มชนชาติ (Ethnic and National Groups) |
| ตาราง 6 | เลขแสดงภาษา (Languages) |

ภาพที่ 4.4 ตารางของระบบทศนิยมดิวอี้

4.4 ตารางประกอบ 1 เลขย่อมาตรฐาน ตารางนี้อาจเรียกอีกชื่อว่า ตารางเลขแสดงวิธีเขียน ใช้สำหรับเติมเข้ากับเลขหมู่หมวดใด ๆ ก็ได้เพื่อแสดงรูปแบบทางกายภาพ (พจนานุกรม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) หรือวิธีการนำเสนอเนื้อหา (ประวัติ ทฤษฎี วิจัย) ของหนังสือเล่มนั้น ๆ เลขสำคัญ ๆ โดยสรุปของตารางประกอบ 1 มีดังนี้

- 01 ปรัชญา ทฤษฎี ระเบียบวิธี แบบแผน
- 02 เบ็ดเตล็ด
- 03 พจนานุกรม สารานุกรม
- 04 หัวข้อเฉพาะสำหรับใช้ทั่วไป
- 05 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือรายปี จดหมายข่าวในองค์กร
- 06 องค์กรและการจัดการ
- 07 การศึกษา การวิจัย การสอน และหัวข้อที่เกี่ยวข้องรวมแบบเรียนโปรแกรม แบบเรียน

ด้วยตนเอง

- 08 ความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล การเลือกปฏิบัติระหว่างบุคคล ชนกลุ่มน้อย
- 09 แสดงความเป็นมา ภูมิภาค บุคคล

เลขที่ยกมาเป็นตัวอย่างในตารางประกอบ 1 แต่ละเลขสามารถแบ่งย่อยเพื่อชี้เนื้อหาเฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก เช่น เลข 06 องค์กรและการจัดการ มีเลขแตกย่อยระบุไว้ในตารางประกอบ 1 ดังนี้

| |
|--|
| <p>-06 องค์กรและการจัดการ (Organizations and management)</p> <ul style="list-style-type: none"> -0601 องค์กรระหว่างประเทศ -0603--0609 องค์กรระดับประเทศ ระดับเมือง ระดับท้องถิ่น ใช้เลข 3--9 จากตาราง 2 เดิมหลัง -060 ได้ เช่น องค์กรระดับประเทศในฝรั่งเศส -06044 -068 การจัดการ <ul style="list-style-type: none"> -0681 การจัดการด้านองค์กรและการเงิน -0682 การจัดการด้านที่ตั้ง วัสดุอุปกรณ์ การใช้ประโยชน์ และการบำรุงรักษา -0683 การจัดการด้านบุคคล -0684 การจัดการระดับผู้บริหาร การจัดองค์กรภายใน การจัดการด้านความปลอดภัย -0685 การจัดการด้านผลิตภัณฑ์ -0687 การจัดการด้านวัสดุ การจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน -0688 การจัดการด้านการกระจายผลิตภัณฑ์ การตลาด การวิจัยตลาด การขายตรง |
|--|

ภาพที่ 4.5 เลขแบ่งย่อยตารางประกอบ 1

หลักในการใช้เลขจากตารางประกอบ 1 เลขย่อมาตรฐานของตารางประกอบ 1 จะใช้ตามลำดับไม่ได้ แต่ให้ใช้เติมเข้ากับเลขหมู่หมวดใด ๆ จากตารางเลขหมู่ซึ่งที่มีคำอธิบายกำหนดให้เติม หรือไม่มีคำอธิบายให้เติมก็ได้

กรณีที่ไม่มีคำอธิบายกำหนดให้เติมเลขจากตารางประกอบ 1 ให้พิจารณาเห็นสมควรเติมเลขจากตารางประกอบ 1 สามารถเติมได้โดยอิสระ ซึ่งเมื่อเติมเลขดังกล่าวแล้ว ให้นำเลขหมู่ที่ได้ไปตรวจสอบกับเลขในตารางเลขหมู่ทุกครั้ง ถ้าพบว่ามีเลขหมู่ดังกล่าวในตารางเลขหมู่ และมีความหมายตรงกัน แสดงว่าเลขหมู่นั้นถูกต้องแล้ว แต่ถ้าไม่พบเลขหมู่ดังกล่าวในตารางเลขหมู่และไม่มีคำอธิบายให้ใช้เลขจากตารางประกอบ 1 เป็นอย่างอื่นถือว่าเลขหมู่ที่ได้ถูกต้องแล้ว แต่ถ้าพบว่ามีเลขหมู่ตรงกัน แต่ความหมายต่างกันแสดงว่า เลขหมู่ที่กำหนดขึ้นนั้นไม่ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องกำหนดเลขหมู่ใหม่

ในการเติมเลขย่อมาตรฐานจากตารางประกอบ 1 เข้ากับเลขมาตรฐานของตารางเลขหมู่ จะต้องคงเลข 0 ไว้หนึ่งตัวเสมอ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

เติมเข้ากับเลขหมู่หมวดใหญ่ 10 หมวด คือ 000-900 ให้ตัดเลข 0 ในหมวดใหญ่ออกทั้งสองตัว ให้นำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้ายเลขหลักแรก เช่น

$$100 + 03 = 103$$

$$500 + 05 = 503$$

$$600 + 07 = 607$$

เติมเข้ากับเลขหมวดหมู่ย่อย 100 หมวด เช่น 110-190, 210-290, 310-390 ให้ตัดเลข 0 ที่อยู่ท้ายหมวดย่อยออกแล้วนำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้าย เช่น

$$010 + 01 = 010.1$$

$$260 + 03 = 260.3$$

$$360 + 05 = 360.5$$

เติมเข้ากับเลขหมู่ย่อย 1,000 เลขหมู่ เช่น 211-219, 311-319, 411-419 ให้นำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้ายเลขหมู่ย่อยแล้วใส่จุดทศนิยมคั่นระหว่างเลขตัวที่ 3 และ 4 เช่น

$$395 + 01 = 395.01$$

$$511 + 02 = 511.02$$

$$941 + 07 = 941.07$$

เติมเข้ากับเลขหมู่ทศนิยม ให้นำเลขจากตารางประกอบ 1 มาเติมต่อท้ายได้ทันที เช่น

$$027.9 + 09 = 027.909$$

$$155.418 + 07 = 155.41807$$

กรณีที่มีคำอธิบายกำหนดให้เติมเลขจากตารางประกอบ 1 ให้เติมเลขย่อยมาตรฐานเข้ากับเลขฐานในตารางเลขหมู่ได้ตามที่มีคำสั่งกำหนดให้เติมเท่านั้น เช่น

ตัวอย่างที่ 1 200.1-9 Standard subdivisions of religion

หมายความว่า เลขหมู่ 200.1-200.9 สำหรับเลขแสดงวิธีเขียนของศาสนา เมื่อเติมเลขจากตารางประกอบ 1 เข้ากับเลขหมู่ดังกล่าวแล้วจะต้องมีเลข 0 คั่นกลาง 2 ตัว ยกตัวอย่างเช่น พจนานุกรมศัพท์ศาสนา เลขหมู่คือ 200.3 การศึกษาทางศาสนา เลขหมู่คือ 200.7

ตัวอย่างที่ 2 375 หลักสูตร

.000 1-.000 9 Standard subdivisions

หมายความว่า เลขหมู่ 375.0001-375.0009 สำหรับเลขแสดงวิธีเขียนจากตาราง 1 เมื่อเติมเลขจากตารางช่วยที่ 1 แล้วจะต้องมีเลข 0 คั่นกลาง 3 ตัว ยกตัวอย่างเช่น ปรัชญาและทฤษฎีของหลักสูตร เลขหมู่คือ 375.0001

ตัวอย่างที่ 3 830 วรรณคดีเยอรมัน และวรรณคดีภาษาตระกูลเยอรมานิก

.1-9 9 Standard subdivisions of German literature

หมายความว่า เลขหมู่ 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน 830.1-830.9 สำหรับเลขแสดงวิธีเขียนจากตารางช่วยที่ 1 เมื่อเติมเลขจากตารางประกอบ 1 แล้ว จะต้องมีเลข 0 คั่นกลาง 1 ตัว ยกตัวอย่างเช่น พจนานุกรมวรรณคดีเยอรมัน เลขหมู่คือ 830.3

ห้ามเติมเลขตารางประกอบ 1 ในความหมายอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด เว้นแต่จะมีคำสั่งกำหนดให้ใช้โดยเฉพาะ

ห้ามใช้เลขจากตารางประกอบ 1 ในกรณีในกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเติมเลขจากตารางประกอบ 1 ไว้ในตารางเลขหมู่แล้ว เช่น 501 ปรัชญา 502 เรื่องเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ 503 พจนานุกรมวิทยาศาสตร์

- เมื่อเติมแล้วทำให้เลขหมู่มีความหมายซ้ำซ้อนฟุ่มเฟือย เช่น เลขฐานได้กำหนดเลขหมู่สำหรับมาตรการความปลอดภัยไว้แล้ว เพราะฉะนั้นไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเติมเลข -0289 มาตรการความปลอดภัย จากตารางประกอบ 1 อีก

- เมื่อมีคำสั่งกำหนดไม่ให้ใช้เลขตารางประกอบ 1

- เมื่อเนื้อหาของหนังสือมีความละเอียดเฉพาะเจาะจงมากกว่าเลขหมู่ เช่น ให้จัดหมู่เรื่องของแมงมุมชนิดต่าง ๆ ไว้ที่ 595.44 ซึ่งเลขหมู่ 595.44 นี้เป็นเรื่องของแมงมุมทั่วไป ดังนั้น จึงไม่ต้องเติมเลขจากตารางประกอบ 1 เพราะไม่มีเลขหมู่สำหรับแมงมุมชนิดต่าง ๆ โดยเฉพาะ

วิธีการเติมเลขจากตารางประกอบ 1

1 ให้แยกเนื้อหาหลักหรือเนื้อหาที่แท้จริงออกจากองค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือและแทนองค์ประกอบต่าง ๆ นั้นด้วยเลขจากตารางประกอบ 1

2 กำหนดเลขหมู่ให้กับเนื้อหาหลัก โดยใช้ตรรกษนิสัมพันธ์และตรวจสอบจากตารางเลขหมู่

3 ค้นหาเลขจากตารางประกอบ 1 ที่เหมาะสม โดยใช้ตรรกษนิสัมพันธ์หรือค้นหาจากตารางประกอบ 1 โดยตรงก็ได้

4 ตรวจสอบที่ตารางเลขหมู่เพื่อดูว่ามีคำสั่งใด ๆ เกี่ยวกับการใช้เลขจากตารางประกอบ 1 หรือไม่

5 เติมเลขจากตารางประกอบ 1 เข้ากับเลขฐานจากตารางเลขหมู่

6 ตรวจสอบที่ตารางเลขหมู่อีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่า เลขหมู่ที่ได้มีความถูกต้องไม่ขัดแย้งกับเลขในตารางเลขหมู่หรือตามที่กำหนดไว้ในคำสั่ง

ตัวอย่างการเติมเลขจากตารางประกอบ 1 เช่น

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| สารานุกรมกฎหมายระหว่างประเทศ | |
| กฎหมายระหว่างประเทศ 341+ | |
| สารานุกรม | -03 = 341.03 |
| วิชาชีพวิศวกรรมโยธา | |
| วิศวกรรมโยธา 624+ | |
| วิชาชีพ | -023 = 624.023 |

4.5 ตารางประกอบ 2 เลขภูมิศาสตร์ ยุคสมัย ชิวประวัติ เป็นตารางที่ใช้เติมเข้ากับเลขหมู่ เพื่อแสดงว่าเนื้อเรื่องของหนังสือเล่มนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับทวีป ประเทศ เมือง จังหวัด โดยเลขจาก ตารางช่วยนี้ห้ามใช้ตามลำพังแต่ให้ใช้เติมเข้ากับเลขหมู่ใด ๆ ก็ได้ของตารางเลขหมู่ตามที่มีคำอธิบาย กำหนดให้ใช้ตารางประกอบ 2 จัดเป็นตารางช่วยที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของระบบทศนิยมดิวอี้ ประกอบด้วยชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ที่สำคัญ ๆ ชื่อสถานที่ทั่วไปจำแนกตามภูมิภาค ชนิดพืช หรือ จำแนกตามสังคมศาสตร์ และอื่น ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังประกอบด้วยเลขยุคสมัย และบุคคล เนื้อหาส่วนใหญ่ของตาราง 2 ยังคงเป็นสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ดังนั้นจึงมีนิยามเรียกว่า ตารางเลข ภูมิศาสตร์ เลขในตารางประกอบ 2 มีดังนี้

- 1 ภูมิภาค อาณาเขต บริเวณโดยทั่วไป มหาสมุทร ทะเล
- 2 บุคคล โดยไม่คำนึงถึงภูมิภาค อาณาบริเวณ
- 3 โลกสมัยโบราณ
- 4 ยุโรป ยุโรปตะวันตก
- 5 เอเชีย ตะวันออก ตะวันออกไกล
- 6 แอฟริกา
- 7 อเมริกาเหนือ
- 8 อเมริกาใต้
- 9 ส่วนอื่น ๆ ของโลก

เลขแต่ละเลขในตารางประกอบ 2 นี้มีแบ่งย่อยอย่างละเอียด ตัวอย่างเช่น

| |
|---|
| -4 ยุโรป ยุโรปตะวันตก |
| -41 เกาะอังกฤษ เกรตบริเทน สหราชอาณาจักร |
| -411 สกอตแลนด์ |
| -415 ไอร์แลนด์ |
| -416 อัลสเตอร์ |
| -417 สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| -418 ลินสเตอร์ |
| -419 มันทสเตอร์ |
| -42 อังกฤษ และ เวลส์ |
| -421 ลอนดอน |
| -429 เวลส์ |
| -43 เยอรมนี ยุโรปตอนกลาง อาณาจักรโรมันอันศักดิ์สิทธิ์ |
| -431 เยอรมนีตะวันออกเฉียงเหนือ |
| -43153 แฟรงเฟิร์ต |
| -43155 เบอรัลิน |

ภาพที่ 4.6 ตารางประกอบ 2 เลขภูมิศาสตร์ ยุคสมัย ชิวประวัติ

ตัวอย่างการใช้เลขจากตารางประกอบ 2

1. 339 เศรษฐศาสตร์มหภาค
.33-.39 รายได้ของชาติเฉพาะภูมิภาคเติมเลขภูมิภาคได้ ใช้เลขฐาน 339.3
2. 342 กฎหมายรัฐธรรมนูญ
.3-.9 กฎหมายรัฐธรรมนูญของแต่ละภูมิภาค เติมเลขภูมิภาคได้โดยใช้เลขฐาน

342

จากตัวอย่างที่ 1 เอาเลขภูมิภาคคือ 4 ซึ่งหมายถึง ยุโรป ไปเติม 339.2 ก็จะได้เลขหมู่ 339.24 = รายได้ของชาติที่อยู่ในยุโรป หากเอาเลข 42 ซึ่งหมายถึงอังกฤษเข้าไปเติมก็จะได้ 339.242 ซึ่งหมายถึงรายได้ของชาติอังกฤษ เช่นเดียวกันหากเป็นรายได้ของไทย ก็เอาเลขภูมิภาคที่ใช้แทนประเทศไทยคือ 593 ไปเติมก็จะได้ 339.3593

จากตัวอย่างที่ 2 หากเป็นกฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย ก็จะได้เลข 342.593 ซึ่งมาจาก 342+593 หากเป็นกฎหมายรัฐธรรมนูญของอังกฤษ ก็จะได้เลข 342.42 ซึ่งมาจาก 342+42

4.6 ตารางประกอบ 3 เลขย่อสำหรับงานศิลปะ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละชื่อ, สำหรับวรรณกรรมแต่ละรูปแบบ เลขในตารางประกอบ 3 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขย่อของวรรณกรรมแต่ละภาษา ตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้ หรืออาจใช้ร่วมกับเลขหมู่ของวรรณกรรมแต่ละภาษาในหมวด 810-890 ที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ร่วมกับเลขฐานหมวด 700.4-791.4 และ 808-809 ตามที่มีคำแนะนำกำหนดให้ใช้ ตารางประกอบ 3 มี 3 ตารางย่อยคือ 3--A, 3--B, และ 3--C

ตาราง 3--A เป็นเลขที่ใช้กับวรรณกรรมที่เป็นงานประพันธ์ของบุคคลคนเดียวหรือที่เกี่ยวกับผู้ประพันธ์คนเดียว ประกอบด้วยเลขที่สำคัญ มีดังนี้

- | |
|------------------------|
| -1 ร้อยกรอง |
| -2 บทละคร |
| -3 นวนิยาย เรื่องสั้น |
| -4 ความเรียง |
| -5 สุนทรพจน์ คำปราศรัย |
| -6 จดหมาย |
| -8 ข้อเขียนเบ็ดเตล็ด |

หลักการใส่เลขเติมจากตารางประกอบ 3 มีหลักการใช้ดังนี้

1. ใช้เลขเติมจากตารางช่วยที่ 3 เติมได้เฉพาะหมวด 800 คือวรรณคดีเท่านั้น
2. การใช้เลขเติมจากตาราง 3 เติมหมวด 800 ทำได้ง่าย โดยนำเลขฐานคือ 8 มาตั้งไว้แล้วเติมเลขชื่อภาษาจากตารางประกอบ 6 ก่อน เพื่อบอกว่าเป็นวรรณคดีอะไร แล้วจึงนำเลขจากตารางประกอบ 3 มาเติมต่อโดยไม่ต้องใช้เลขหรือเครื่องหมายใดมาคั่น

ตัวอย่าง

| | | | |
|-------------|---|----------------------------------|--|
| 8+2+1 | = | 821 | |
| | = | วรรณคดีอเมริกันที่เป็นบทร้อยกรอง | |
| <u>8</u> | = | วรรณคดี | |
| <u>2</u> | = | ภาษาอังกฤษ | |
| <u>1</u> | = | บทร้อยกรอง | |
| 8+9591+6 | = | 895.916 | |
| | = | วรรณคดีไทยที่เป็นจดหมาย | |
| <u>8</u> | = | วรรณคดี | |
| <u>9591</u> | = | ภาษาไทย | |
| <u>6</u> | = | วรรณกรรมที่เป็นจดหมาย | |

สำหรับตารางประกอบ 3--B เป็นเลขที่ใช้กับวรรณกรรมที่เป็นงานประพันธ์โดยหรือเกี่ยวกับผู้ประพันธ์ที่มากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป ส่วนตารางประกอบ 3--C เป็นเลขที่ใช้ร่วมกับตารางประกอบ 3--B และใช้กับเลขหมู่หมวด 700.4, 791.4 และ 808-809 เพื่อแสดงแง่มุมที่เฉพาะเจาะจงของวรรณคดี เช่นรูปแบบของเนื้อหา แก่นของเรื่อง หรือเป็นวรรณคดีที่แต่งขึ้นสำหรับหรือโดยบุคคลเฉพาะกลุ่ม ประกอบด้วยตัวเลขที่สำคัญดังนี้

| | |
|-----|---|
| --1 | ร้อยกรอง |
| --2 | บทละคร |
| --3 | เรื่องเรียงร้อย นวนิยาย |
| --4 | ความเรียง |
| --5 | สุนทรพจน์ คำปราศรัย |
| --6 | จดหมาย |
| --7 | เรื่องประชดประชัน เรื่องตลกขบขัน |
| --8 | ข้อเขียนเบ็ดเตล็ด ปกิณกะ เช่น อัญประกาศ บันทึกประจำวัน คำคม |

ตัวอย่างการใช้ตาราง 3--B

งานของหรืองานที่เกี่ยวกับผู้แต่งหลายคน : ไม่จำกัดยุคสมัย หรือรูปแบบ
เลขหลัก + --08 หรือ -09 จากตาราง 3--B
 $81 + 08 = 810.8 =$ รวมวรรณกรรมของสหรัฐอเมริกา

งานของผู้แต่งหลายคน : จำกัดยุคสมัยแต่ไม่จำกัดรูปแบบ
เลขฐาน + --08 หรือ -09 + ยุคสมัย จากตาราง 3--B
 $83 + 08 + 006 = 830.8006 =$ รวมวรรณกรรมเยอรมันศตวรรษที่ 18

ตาราง 3--C ใช้เติมตามคำสั่งของเลขในตาราง 3--B และตามคำสั่งในหมวด 808-809, 700.4 และ 791.4 เพื่อแสดงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบคำประพันธ์นั้น ๆ

- 001 ถึง -009 เลขย่อมาตรฐานจากตารางประกอบ 1
- 01 ถึง -09 เลขสำหรับแบ่งยุคสมัย
- 1 วรรณกรรมที่แสดงลีลาการประพันธ์เฉพาะแบบ แนวคิดเฉพาะแนว
- 2 วรรณกรรมที่แสดงลักษณะองค์ประกอบเฉพาะ
- 3 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวเรื่องและเรื่องเฉพาะ
- 4 วรรณกรรมที่เน้นเนื้อหาวิชา
- 8 วรรณกรรมที่เขียนสำหรับหรือเขียนโดยบุคคลที่มีเชื้อชาติพันธุ์ เชื้อชาติต่างกัน
- 9 วรรณกรรมที่เขียนสำหรับหรือเขียนโดยเฉพาะบุคคลเฉพาะประเภท

ตัวอย่างการใช้ตาราง 3--C

791.4361 ภาพยนตร์ที่แบ่งตามลักษณะ
มีคำสั่งให้เติมเลขหลัง 1 ในช่วงเลข 11-17 จากตาราง 3--C หลังเลขฐาน 791.4361
ภาพยนตร์ตลกชวนขัน เลขฐาน 791.4361
เติมเลข 7 จากเลข -17 จากตาราง 3--C 791.43617

งานวิจารณ์กวีนิพนธ์อังกฤษแนวอุดมคติในสมัยพระนางเอลิซาเบธ เลขหมู่คือ 821.30913
ซึ่งได้มาจาก

- 82 วรรณคดีอังกฤษ
- 1 กวีนิพนธ์
- 3 เลขยุคสมัย (สมัยพระนางเอลิซาเบธ)
- 09 การวิจารณ์วรรณคดี (ตาราง 3--B)
- 13 แนวอุดมคตินิยม (ตาราง 3--C)

4.7 ตารางประกอบ 4 เลขย่อยเฉพาะแต่ละภาษา เลขในตารางประกอบ 4 นี้ห้ามใช้ตาม
ลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขย่อยของภาษาแต่ละภาษา หรือแต่ละตระกูลภาษาตามที่มีคำอธิบายให้
เติมเลขจากตารางประกอบ 4 หรืออาจใช้ร่วมกับเลขฐานของภาษาแต่ละภาษาที่มีเครื่องหมาย *
กำกับไว้ตามคำอธิบายที่กำหนดไว้ภายใต้เลขหมู่หมวด 420-490 เพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของแต่ละ
ภาษา

เลขสำคัญโดยสรุปของตารางประกอบ 4 มีดังนี้

- 01 ถึง --09 เลขย่อยมาตรฐาน
- 1 ระบบการเขียนและการออกเสียงของแบบมาตรฐานของภาษา
- 2 นิรุกติศาสตร์ตามของแบบมาตรฐานของภาษา
- 3 พจนานุกรมของแบบมาตรฐานของภาษา
- 5 ระบบโครงสร้าง (ไวยากรณ์) ของแบบมาตรฐานของภาษา
- 7 ความแปรเปลี่ยนของภาษาตามที่เป็นในอดีตและตามภูมิภาค
- 8 มาตรฐานการใช้ภาษา ภาษาศาสตร์ประยุกต์ การใช้ภาษาเป็นภาษาที่สอง

เลขในตารางประกอบ 4 แต่ละเลข ยังแบ่งย่อยไปอีกดังนี้

- 1 ระบบการเขียนและการออกเสียงของแบบมาตรฐานของภาษา
 - 11 ระบบการเขียน เช่น ตัวอักษร ภาพที่แสดงความหมาย (อักษรภาษาจีน)
พยางค์ และยักรวมถึงอักษรย่อชื่อย่อที่ผสมจากตัวแรกของชื่อเต็ม เครื่องหมายวรรคตอน
อักษรยุคโบราณ อักษรแบรลล์
 - 15 การออกเสียงคำในภาษา สัญลักษณ์แทนการออกเสียง การสะกดคำ
 - 152 การสะกดการันต์และการออกเสียง
 - 158 วิชาการออกเสียงในภาษา

วิธีใช้ตารางประกอบ 4

ตารางประกอบ 4 เป็นตารางที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เติมเข้ากับเลขหมู่หมวด 400 ภาษาเท่านั้น โดยนำไปใช้เติมเข้ากับเลขการแบ่งย่อยของภาษาแต่ละภาษาตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้ หรือใช้เติมเข้ากับเลขฐานของแต่ละภาษาที่มีเครื่องหมาย * กำกับไว้ภายใต้เลขหมู่ 420-490 ดังตัวอย่างเช่น

| ชื่อหนังสือ | เลขฐานของภาษา | เลขจากตารางช่วยที่ 4 | เลขหมู่ที่ได้ |
|-------------------------|---------------|----------------------|---------------|
| ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ | 42 | 5 | 425 |
| การใช้ภาษาฝรั่งเศส | 44 | 8 | 448 |
| พจนานุกรมไทยฉบับสมบูรณ์ | 495.91 | 3 | 495.913 |
| ภาษาถิ่นไทย 4 ภาค | 495.91 | 7 | 495.917 |
| The Russian alphabet | 491.7 | 11 | 495.711 |
| Modern German slang | 43 | 7 | 437 |

4.8 ตารางประกอบ 5 เลขย่อยแสดงชาติพันธุ์ ชนชาติ เลขจากตารางประกอบ 5 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขหมู่หมวดใด ๆ ก็ได้ตามที่มีคำอธิบายกำหนดให้ใช้หรือใช้เติมต่อท้ายเลข -089 จากตารางประกอบ 1 เลขสำคัญโดยสรุปของตารางประกอบ 5 มีดังนี้

- 1 อเมริกันในอเมริกาเหนือ
- 2 ชาวอังกฤษ ชาวแองโกลแซ็กซอน
- 3 กลุ่มชาติพันธุ์เยอรมัน
- 4 ชาวละตินสมัยใหม่
- 5 ชาวอิตาเลียน
- 6 ชาวสเปน ชาวโปรตุเกส
- 7 ผู้มีเชื้อสายอิตาเลียนอื่น ๆ
- 8 ชาวกรีก
- 9 เชื้อชาติอื่น ๆ

เลขแต่ละเลขในตารางประกอบ 5 มีการแบ่งย่อยละเอียดออกไปอีก ดังตัวอย่างเช่น

--95 เชื้อชาติแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ชาวกะเหรี่ยง ชาวม้ง

-951 ชาวจีน

-956 ชาวญี่ปุ่น

--959 กลุ่มเชื้อชาติแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

-9591 กลุ่มชนเชื้อสายไทย

-95911 ชาวไทยในประเทศไทย

-95919 ชาวไทยอื่น ๆ ฯลฯ

การใช้เลขจากตารางประกอบ 5 เลขเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ และสัญชาติ ใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีคำอธิบายระบุไว้ในตารางแผนการจัดหมู่ว่า ให้เติมได้โดยใช้เลขฐานอะไร ตัวอย่างเช่น

371 การศึกษาทั่วไป

.9 การศึกษาพิเศษ

.97 นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นเพราะเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ

เติมเลข เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ 01-09 จากตารางประกอบ 5 โดยใช้เลขฐาน 371.97

ตัวอย่างเช่น การศึกษาของพม่า 371.97958 **958** คือชาวพม่า

จิตวิทยาของกลุ่มเชื้อชาติอินโดนีเซีย เลขฐาน คือ 155.84

เติมเลข --9922 เชื้อชาติอินโดนีเซียจากตารางประกอบ 5 155.849922

จิตวิทยาของกลุ่มเชื้อชาติสายจีน เลขฐาน คือ 155.84

เติมเลข --951 เชื้อชาติจีน จากตารางประกอบ 5 155.84951

สิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมืองของกลุ่มคนไม่มีอำนาจ เลขฐานคือ 323.1

สามารถแบ่งย่อยตามสัญชาติและเชื้อชาติ โดยใช้เลข 1-5 จากตารางประกอบ 5

เติมหลังเลข 323.11

สิทธิทางการเมืองของชาวยิว เลขฐาน คือ 323.11

เติมเลข --924 เชื้อชาติยิวจากตารางประกอบ 5 323.11924

4.9 ตารางประกอบ 6 เลขแสดงภาษา เลขจากตารางประกอบ 6 นี้ห้ามใช้ตามลำพัง แต่อาจใช้ร่วมกับเลขหมู่หมวดใด ๆ หรือเลขจากตารางช่วยใด ๆ ก็ได้ตามที่มีคำแนะนำกำหนดให้ใช้ เลขสำคัญโดยสรุปของตารางประกอบ 6 มีดังนี้

- 1 ภาษาอินโด-ยูโรเปียนต่าง ๆ
- 2 ภาษาอังกฤษและภาษาอังกฤษเก่า (ภาษาแองโกล-แซ็กซอน)
- 3 กลุ่มภาษาเยอรมัน
- 4 กลุ่มภาษาโรมานซ์
- 5 ภาษาอิตาลี ภาษาชาร์ดิเนีย ภาษาดัลมาเทีย ภาษาโรมาเนีย
- 6 ภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกส
- 7 กลุ่มภาษาอิตาลี
- 8 กลุ่มภาษาเฮเลนิก
- 9 ภาษาอื่น ๆ

หลักการใช้เลขตารางประกอบ 6 มีหลักการใช้ดังนี้

398.204 นิทานพื้นเมืองจำแนกตามภาษา
ใช้เลขภาษา 1-9 จากตารางประกอบ 6 เติมหลังเลขฐาน 398.204
นิทานพื้นเมืองของภูมิภาคที่ใช้ภาษาฝรั่งเศส เลขหมู่ คือ **398.20441**
นิทานพื้นเมืองของประเทศฝรั่งเศส เลขหมู่ คือ **398.20944**
นิทานพื้นเมืองที่เป็นภาษาพม่า
เลขฐาน นิทานพื้นเมือง คือ **398.204**
เติมเลข -958 ภาษาพม่า จากตารางประกอบ 6 **398.204958**

398.9 สุภาษิต คำพังเพย
ใช้เลขภาษา 1-9 จากตารางประกอบ 6 เติมหลังเลขฐาน 398.9
สุภาษิตภาษาไทย
เลขฐาน สุภาษิต คือ **398.9**
เติมเลข -95911 ภาษาไทย จากตารางประกอบ 6 **398.995911**

4.10 วรรณคดีสัมพันธ์

เป็นการนำเอาคำสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนการแบ่งหมู่ในตอนแรกนั้นมาเรียงลำดับตามตัวอักษรแบบพจนานุกรม พร้อมกับบอกว่าคำ ๆ นั้น หรือเรื่องนั้น ๆ ควรจะมีเลขหมู่ว่าอะไร

เลขหมู่ที่อยู่หลังคำหรือวลีที่เป็นวรรณคดีนั้น อาจมีมากกว่า 1 เลขหมู่ ให้พิจารณากำหนดเลขหมู่นั้นว่ามีเนื้อหาเน้นทางด้านใด แล้วจึงเลือกเลขหมู่ที่เหมาะสมให้กับหนังสือเล่มนั้น

ตัวอย่างเช่น

หนังสือเรื่อง “กรต” เปิดที่วรรณคดีที่ว่า “กรต” จะพบเลขหมู่ 2 เลข คือ 546.24 และ 547.037 ให้พิจารณาว่า หนังสือเรื่อง กรต ที่จะกำหนดเลขหมู่นั้น กล่าวถึงกรตในแง่ของเคมีอินทรีย์ หรือ เคมีอินทรีย์ ถ้าเป็นเคมีอินทรีย์ ใช้เลข 546.24 ถ้าเป็นเคมีอินทรีย์ ใช้เลข 547.037

หนังสือเรื่อง “กล้วย” เปิดวรรณคดีที่ว่า “กล้วย” จะพบว่าเลขหมู่ 2 เลข คือ 584.39 และ 634.77 พิจารณาว่า หนังสือเรื่องกล้วยนั้น เนื้อหาเน้นเชิงพฤกษศาสตร์ (ชื่อวิทยาศาสตร์ ลักษณะของลำต้น ส่วนประกอบ ฯลฯ) หรือเน้นเชิงเกษตรกรรม (การปลูก การขยายพันธุ์) การดูแลรักษา ฯลฯ) ถ้าเน้นเชิงพฤกษศาสตร์ใช้เลข 584.39 ถ้าเน้นเชิงเกษตรกรรมใช้เลข 634.77

| | | | |
|-------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| กัน | 611.35 | กรีนแลนด์ | 998.2 |
| กบ | 597.87 / 639.378 | กรุงเทพมหานคร-การบริหาร | 352.1609593 |
| กบ-การเลี้ยง | 639.378 | กฤตภาค | 025.47 |
| <u>กรต</u> | <u>546.24 / 547.037</u> | กลไฝ่อนแรง | 629.8 |
| กรต-อุตสาหกรรม | 661.2 | กลยุทธีในการรบ | 355.42 |
| กรตไขมัน | 547 / 572.57 / 676.5 | <u>กล้วย</u> | <u>584.39 / 634.77</u> |
| กรตคาร์บอริก | 547 / 661 | กล้วยกล้วยน้ำ | 584.72 |
| กรตโคลิก | 547.737 | กล้วยไม้ | 584.4 |
| กรตนิวคลีอิก | 547.7 / 574.873 | -การเพาะเลี้ยง | 635.9344 |
| กรมการศาสนา | 294.365 | กลวิธืพิมพ์ประสม | 766.7 |
| กรมไปรษณีย์โทรเลข | 383.4 | กลวิธืพิมพ์ผ้าไหม | 764 |
| กรรมกร | 305.562 | กลวิธืพิมพ์ขมิ้มรงค์ | 766.2 |
| กรรมฐาน | 294.35 | กลวิธืพิมพ์แม่พิมพ์กัดกรต | 767.2 |
| กรรมดีและกรรมชั่ว | 294.304 | กลวิธืพิมพ์แม่พิมพ์จารหิน | 766.3 |
| กรรมสิทธิ์ | 346.0432 / 384.041 / 388.049 | กลวิธืพิมพ์หิน | 686.2 / 763 / 76 |
| กรวด | 553.61 | | |
| กรอบรูป | 681.43 / 749.7 | | |
| กระชก | 681.42 | | |

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเลขหมู่จากวรรณคดีสัมพันธ์ ชื่อเรื่อง “กรต” และ “กล้วย”

4.11 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

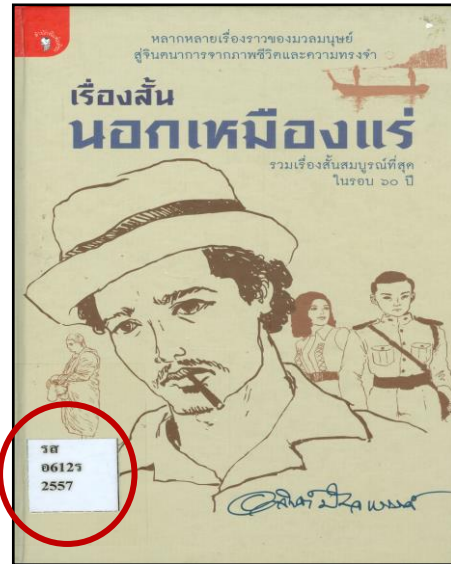
การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด เป็นระบบที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดขึ้นเพื่อจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ โดยใช้อักษรย่อผสมกับเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ โดยกำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อแทนประเภทของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ดังนี้

นวนิยาย กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “นว” สำหรับนวนิยายภาษาไทย “Fic” สำหรับนวนิยายภาษาต่างประเทศ **ตัวอย่าง**



ภาพที่ 4.8 นวนิยายภาษาไทยและนวนิยายภาษาต่างประเทศ

เรื่องสั้น กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “รส” ตัวอย่าง



ภาพที่ 4.9 เรื่องสั้นภาษาไทย

หนังสืออ้างอิง กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “อ” สำหรับอ้างอิงภาษาไทย “R” สำหรับอ้างอิงภาษาต่างประเทศ ตัวอย่าง



ภาพที่ 4.10 หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

บทคัดย่อ กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “AB” ตัวอย่าง



ภาพที่ 4.11 บทคัดย่อ

รายงานประจำปี กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “AR” สำหรับรายงานประจำปีภาษาไทย และรายงานประจำปีภาษาต่างประเทศ ตัวอย่าง



ภาพที่ 4.12 รายงานประจำปี

4.12 เครื่องหมายในแผนการจัดหมู่

ในแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ มีเครื่องหมายที่แสดงความหมายเฉพาะในการใช้แผนการจัดหมู่หรือเป็นคำสั่ง ได้แก่

4.13.1 [] เลขหมู่ที่อยู่ในเครื่องหมาย [] แสดงว่าเป็นเลขหมู่ที่มีการเปลี่ยนแปลง เคยเป็นเลขหมู่ที่ใช้ในแผนการจัดหมู่ฉบับก่อน และในฉบับปัจจุบันไม่ใช่แล้ว

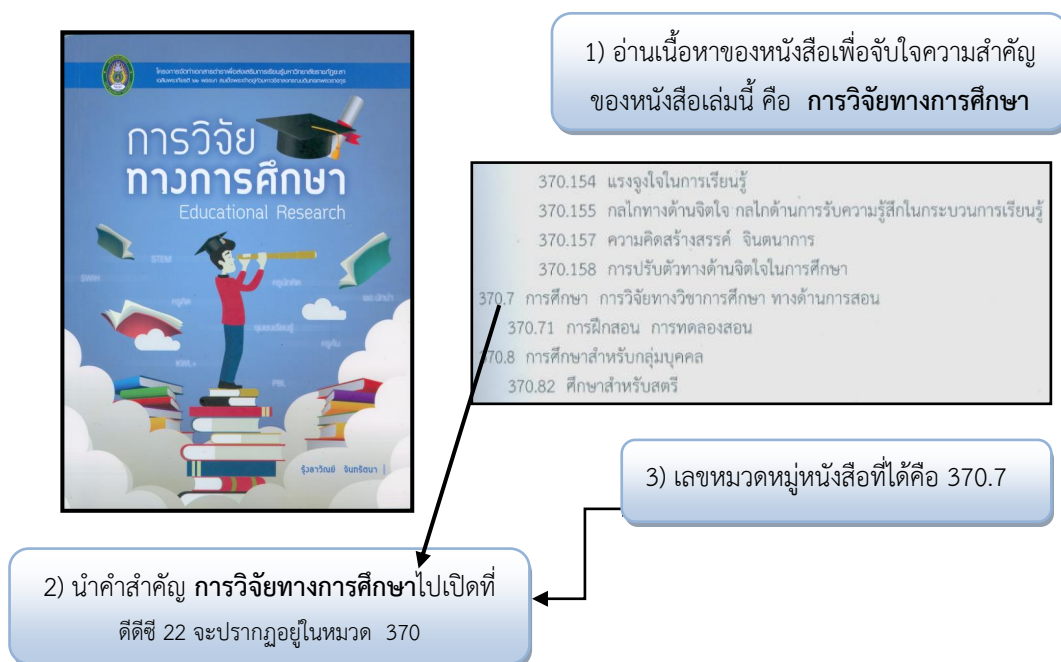
4.13.2 () เลขหมู่ที่อยู่ในเครื่องหมาย () แสดงว่าเป็นเลขหมู่ที่ใช้เป็นทางเลือก คือ จะใช้หรือไม่ใช้ก็ได้

4.13.3 * เลขที่ปรากฏเครื่องหมาย * นี้ แสดงให้ทราบว่า มีเชิงอรรถหรือคำอธิบายเพิ่มเติมที่ท้ายหน้า

4.13.4 + , + เลขหมู่ที่ปรากฏเครื่องหมายนี้ แสดงให้ทราบว่า มีเชิงอรรถหรือคำอธิบายเพิ่มเติมที่ท้ายหน้าเช่นเดียวกับเครื่องหมาย *

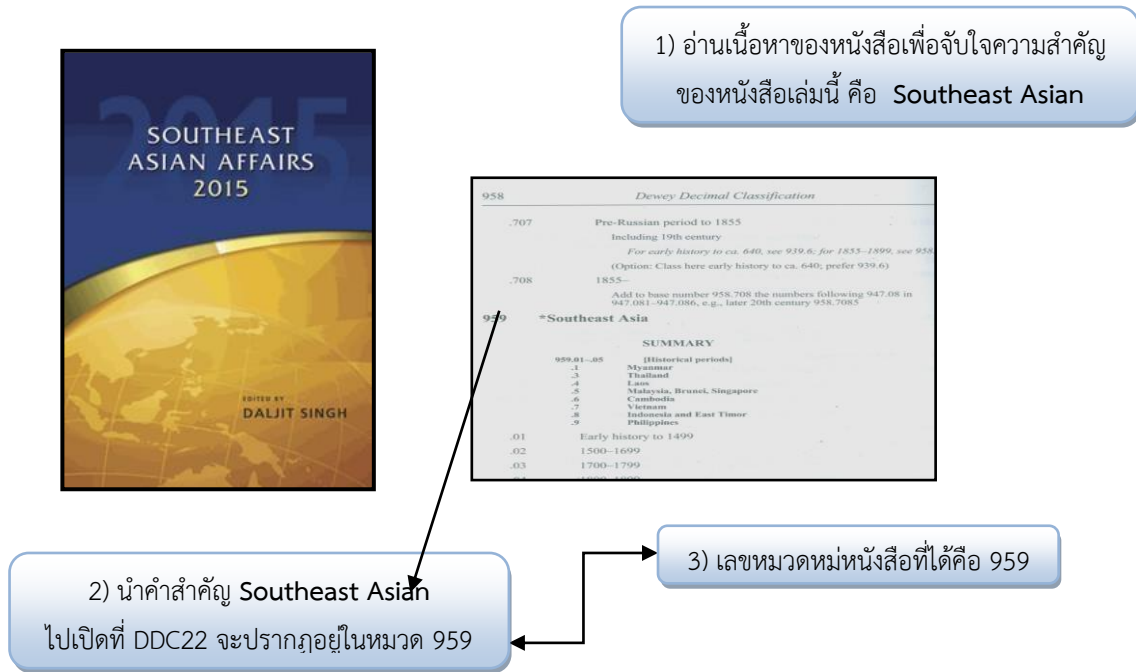
4.13.5 > เลขหมู่ที่มีความหมายนี้ อยู่หน้าข้อความด้านซ้ายมือแสดงถึงกลุ่มของเลขหมู่และเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันตามลำดับ

4.13 วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย



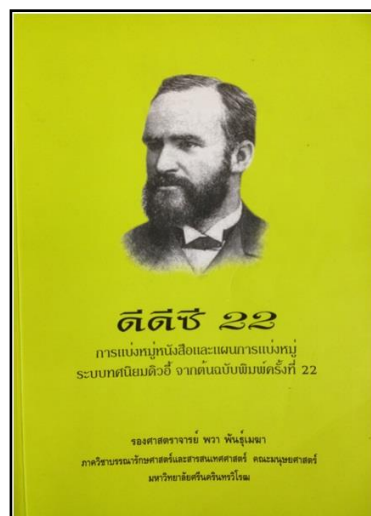
ภาพที่ 4.13 วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย

4.14 วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ



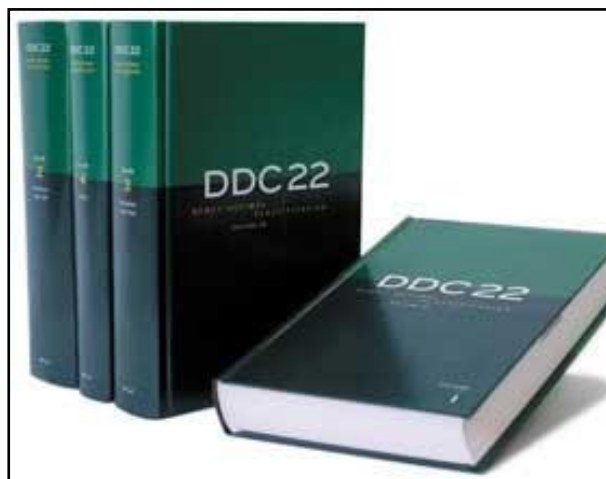
ภาพที่ 4.14 วิธีการกำหนดหมวดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ

4.15 คู่มือในรูปแบบของสิ่งพิมพ์สำหรับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการบรรณานุกรม
 ดิถีซี 22 : การแบ่งหมวดหมู่และแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้



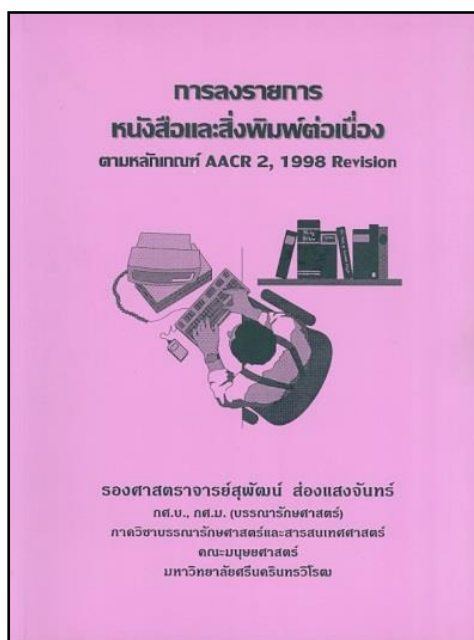
ภาพที่ 4.15 ดิถีซี 22 : การแบ่งหมวดหมู่และแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

Dewey decimal classification and relative index. 22nd ed.



ภาพที่ 4.16 Dewey decimal classification and relative index. 22nd ed.

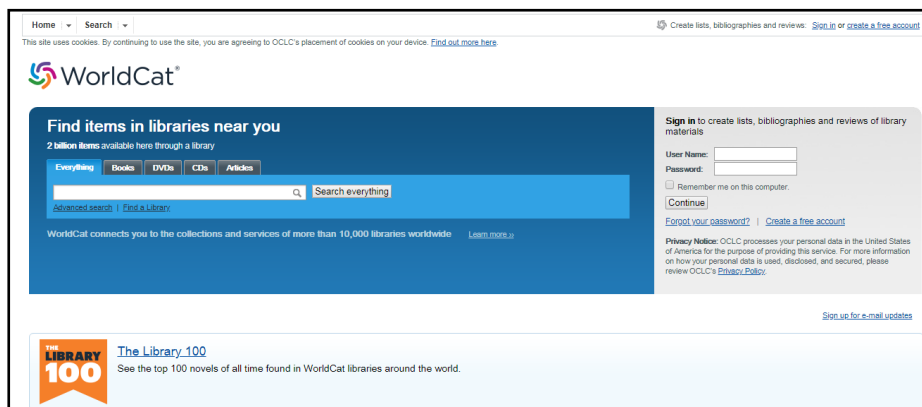
การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR 2, 1998 revision



ภาพที่ 4.17 การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR 2, 1998 revision

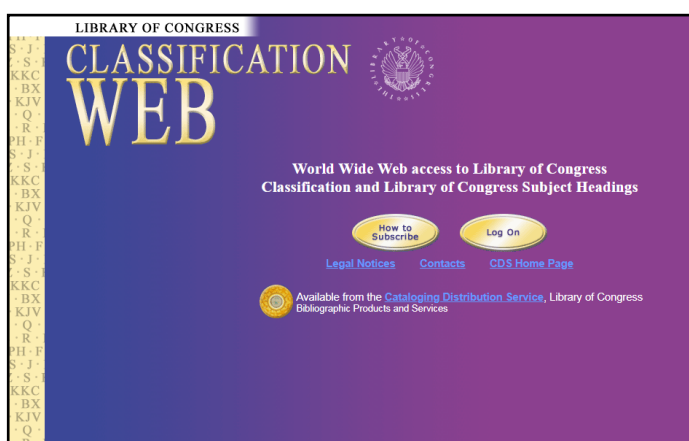
4.16 คู่มือในรูปแบบฐานข้อมูลของห้องสมุดสำหรับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการบรรณานุกรม

ฐานข้อมูลของห้องสมุดที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรม ได้แก่ WorldCat (the OCLC Online Union Catalog) เป็นฐานข้อมูลที่เป็นแหล่งสืบค้นรายการบรรณานุกรมที่ใหญ่ที่สุดในโลก สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดทั่วโลก



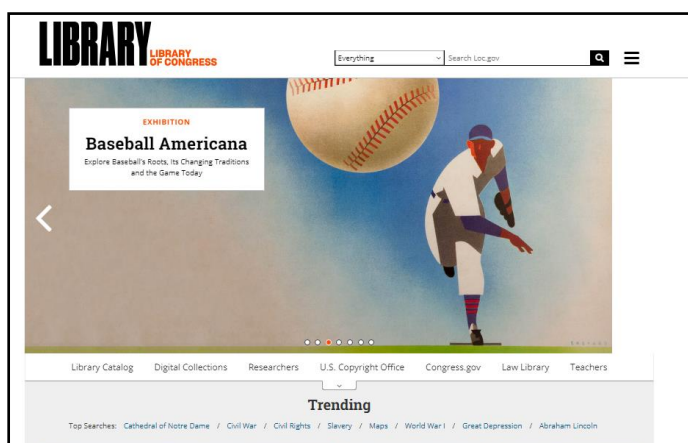
ภาพที่ 4.18 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ WorldCat
ที่มา <http://www.worldcat.org>

Classification Web เว็บไซต์สำหรับการจัดหมวดหมู่และหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยต้องบอกรับเป็นสมาชิกของแต่ละห้องสมุดหรือหน่วยงานนั้น



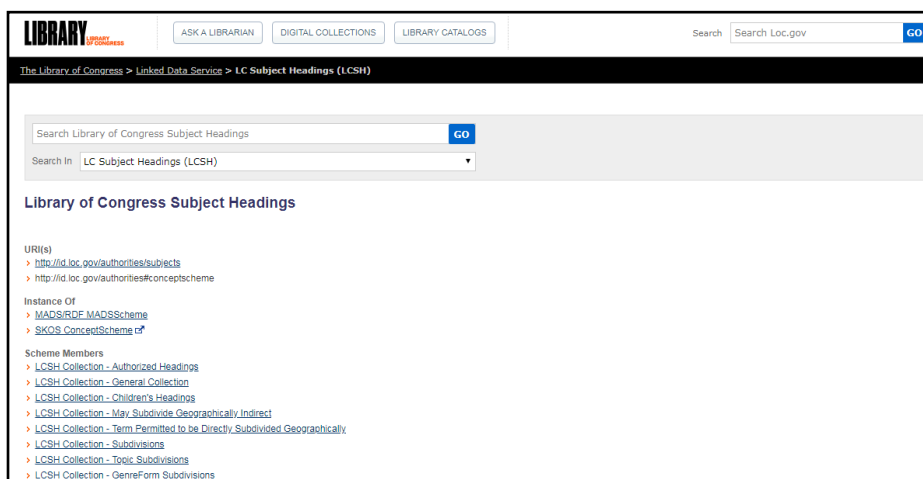
ภาพที่ 4.19 เว็บไซต์ฐานข้อมูล Classification Web
ที่มา <http://www.worldcat.org>

Library of Congress หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่เก่าแก่ และมีจำนวนทรัพยากรฯ มากอีกทั้งยังมีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับวงการ หอสมุดและบรรณารักษ์เพื่อความเป็นมาตรฐานของห้องสมุด



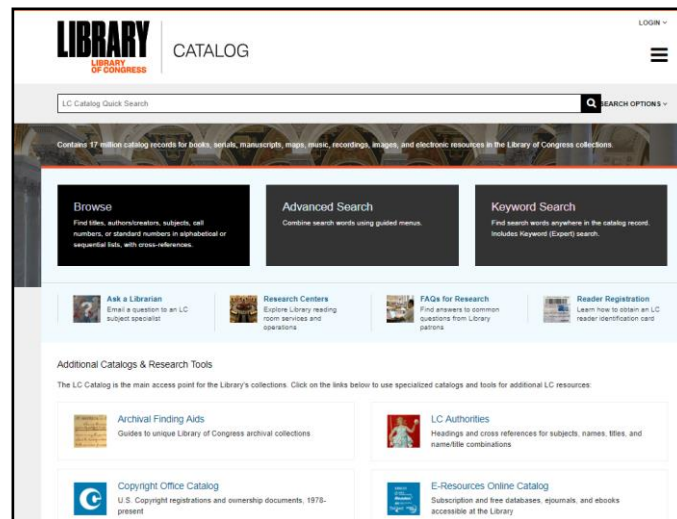
ภาพที่ 4.20 เว็บไซต์ Library of Congress หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
ที่มา www.loc.gov/

Library of Congress Subject Headings บริการให้หัวเรื่อง LC แบบออนไลน์



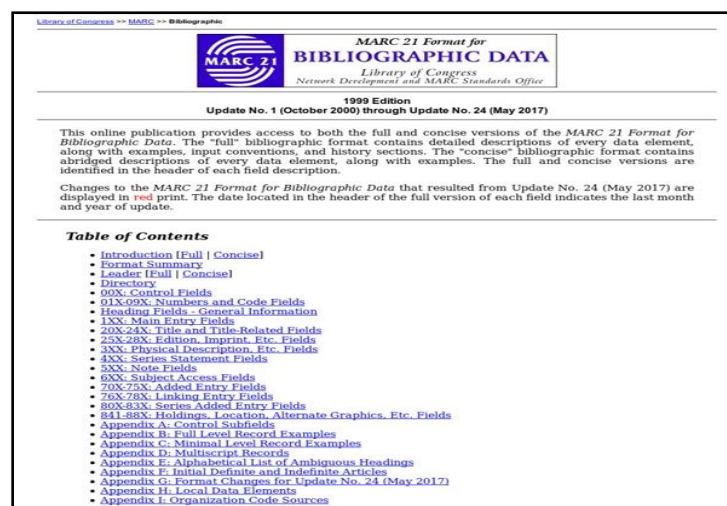
ภาพที่ 4.21 เว็บไซต์ Library of Congress Subject Headings
ที่มา <http://id.loc.gov/authorities/subjects.html>

4.15.5 Library of Congress Online Catalog ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการจัด หมู่และลงรายการหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ



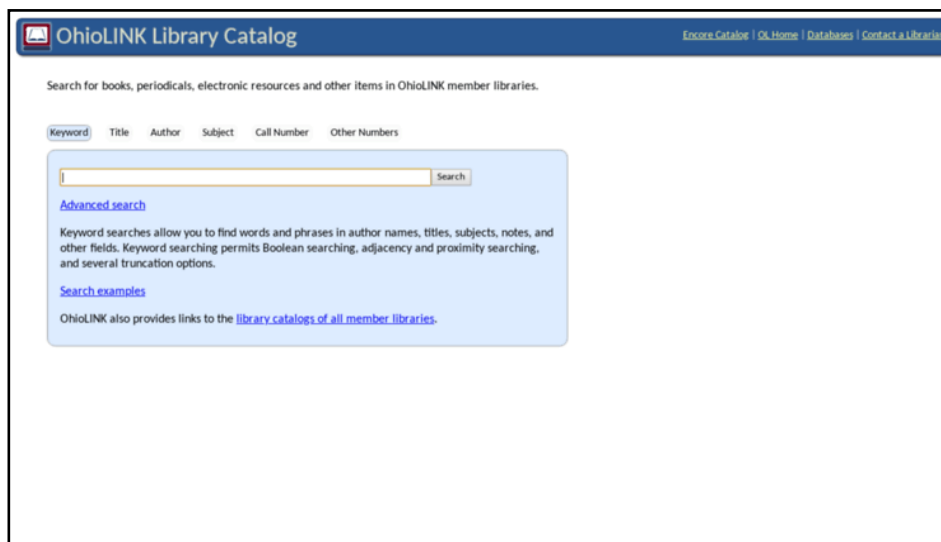
ภาพที่ 4.22 หน้าสื่บค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
ที่มา <http://catalog.loc.gov/>

MARC21 Format for Bibliographic Data ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ Marc21 Format



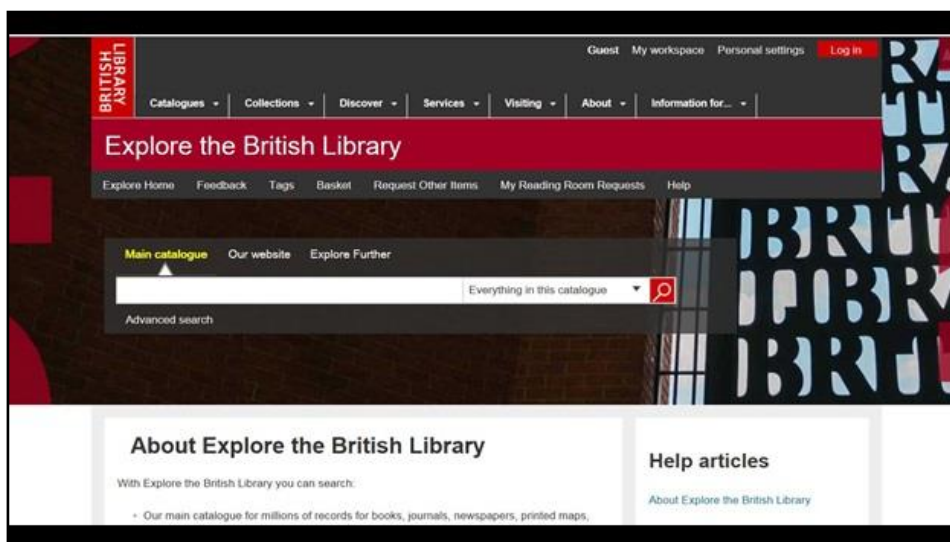
ภาพที่ 4.23 เว็บไซต์ MARC 21 Format for Bibliographic Data
ที่มา <http://www.loc.gov/marc/>

OhioLINK Library Catalog ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโอไฮโอ



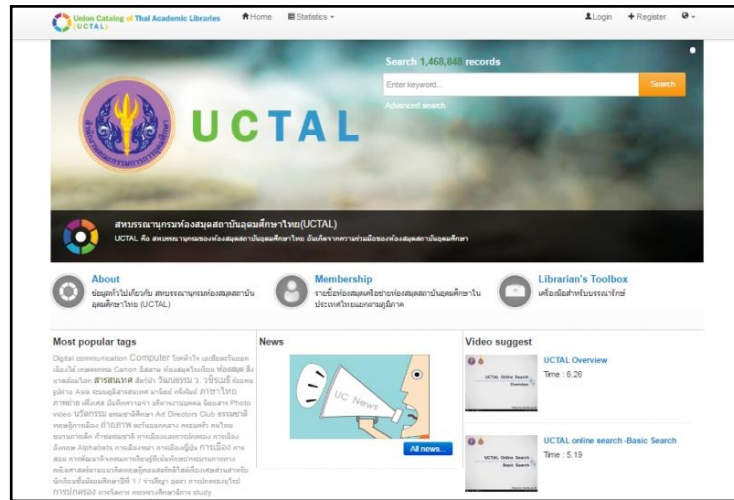
ภาพที่ 4.24 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโอไฮโอ
ที่มา <http://olc1.ohiolink.edu/>

หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ (British Library)



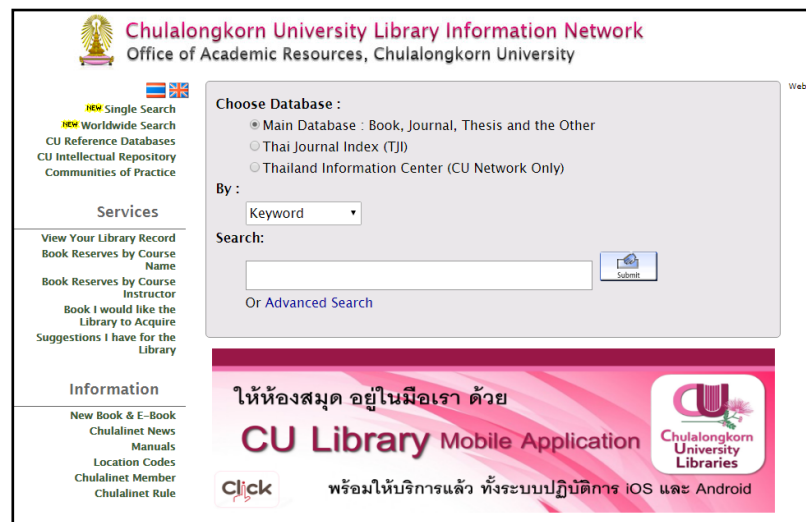
ภาพที่ 4.25 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ
ที่มา <http://explore.bl.uk>

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries – UCTAL) รวบรวมรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน



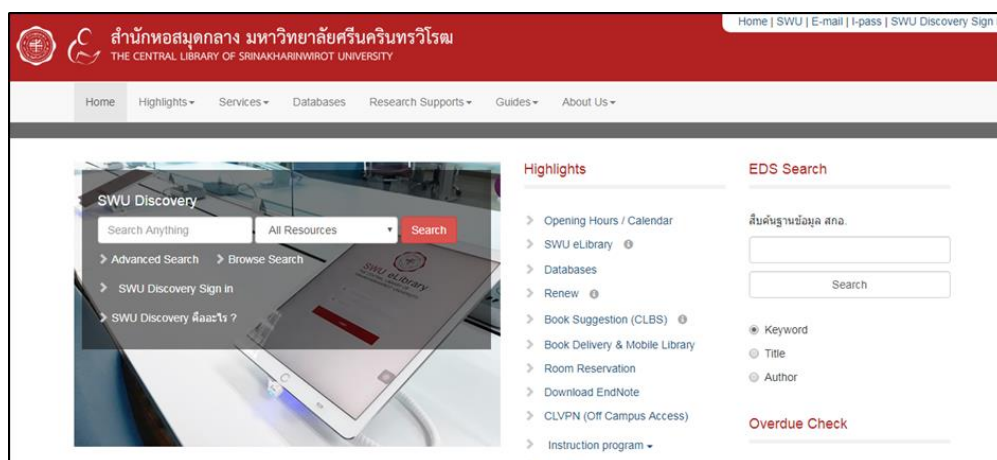
ภาพที่ 4.26 ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย
ที่มา <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx>

4.15.10 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



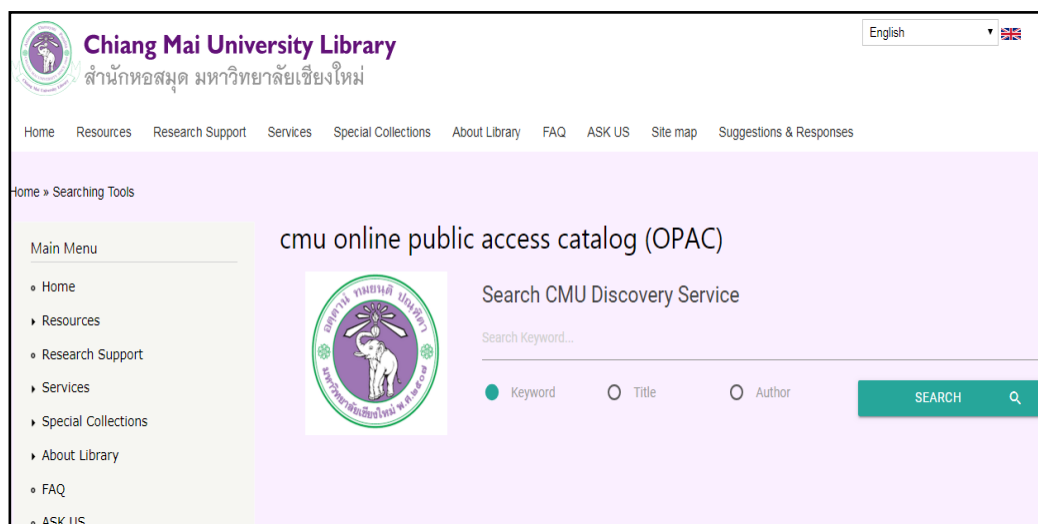
ภาพที่ 4.27 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่มา <https://library.car.chula.ac.th/>

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



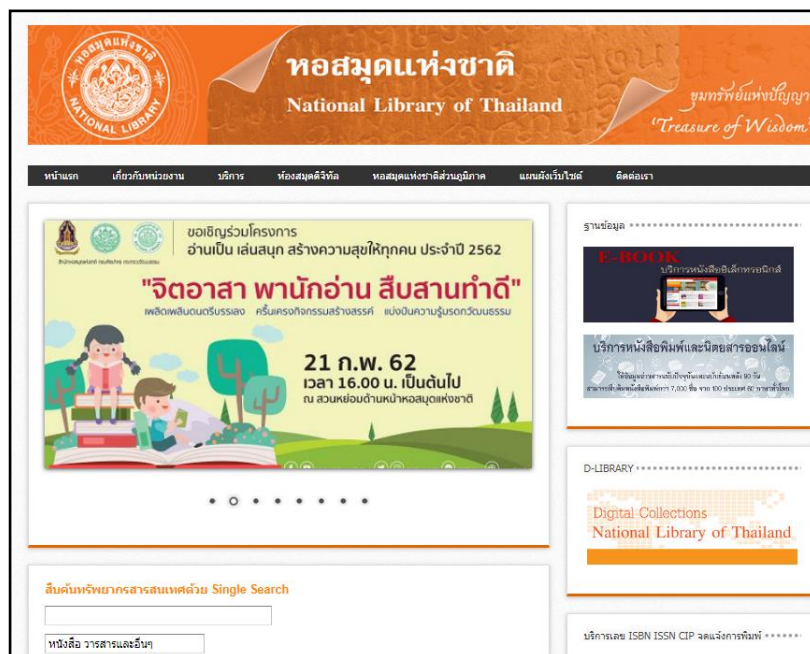
ภาพที่ 4.28 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่มา <https://lib.swu.ac.th/th/>

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 4.29 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่มา <http://library.cmu.ac.th>

4.15.13 หอสมุดแห่งชาติ



ภาพที่ 4.30 หน้าสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ
ที่มา <https://www.nlt.go.th/th/>

ปัญหา : ความยากง่ายในการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ของประเภทหนังสือที่แตกต่างกันตามภาษาของหนังสือ เช่นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ทำให้ใช้เวลาในการวิเคราะห์ต่างกัน ซึ่งในปัจจุบันมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ครอบคลุมเนื้อหามากขึ้น อาทิ หมวด 004-006, 340, 370, 740 ด้านงานกราฟิก และการประดิษฐ์, ปรับปรุงข้อมูลหมวด 777 ด้านภาพยนตร์ และวิดีโอ การให้หมวดหมู่หนังสือแต่ละเรื่องต้องใช้เวลาพอสมควรเพื่อความถูกต้องในการให้เลขหมู่

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ศึกษารูปแบบและวิธีการให้เลขหมู่ ให้มีความแม่นยำและถูกต้อง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งใช้คู่มือให้เลขหมู่ และตรวจสอบความถูกต้องสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ (Call number) คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น และสะดวกในการค้นหา เลขเรียกหนังสือจะปรากฏอยู่ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม และปรากฏที่ผลการสืบค้นเมื่อใช้ฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด โดยมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 2 ส่วนคือ เลขหมู่ และเลขประจำตัวผู้แต่ง

5.1.1 เลขหมู่ คือสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นแทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งได้มาจากดีดีซี 22 : การแบ่งหมวดหมู่และแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เช่น 658.3 แทนหนังสือชื่อเรื่อง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทศวรรษหน้า

5.1.2 เลขผู้แต่ง หรือเลขหนังสือ (Book number) เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น แทนชื่อเต็มของผู้แต่งหรือรายการหลักในการลงรายการหนังสือ มักใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรผสมกับตัวเลข โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลของผู้แต่ง ผสมกับตัวเลขที่กำหนดให้สำหรับผู้แต่งแต่ละคนตามคู่มือสำหรับการกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง ซึ่งจะใส่ไว้ในบรรทัดถัดจากเลขหมู่ลงมา เลขผู้แต่งเป็นส่วนที่ช่วยให้หนังสือแต่ละเล่มมีเลขเรียกหนังสือที่ไม่ซ้ำกันกรณีที่หนังสือมีเนื้อหาเหมือนกันหรือคล้ายกัน ตัวอย่าง หนังสือ 2 เรื่อง

การวิจัยทางการศึกษา แต่งโดย ไพศาล วรคำ

การวิจัยทางการศึกษา : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ แต่งโดย สุรินทร์ ภูสิงห์

ในระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ หนังสือ 2 เล่ม หนังสือทั้ง 2 เล่ม จะได้เลขหมู่เหมือนกัน คือ 370.72 เพื่อให้เกิดความแตกต่างจำเป็นต้องใส่เลขผู้แต่ง คือ

เรื่อง การวิจัยทางการศึกษา แต่งโดย ไพศาล วรคำ จะได้เลขเรียกหนังสือ คือ

| | | |
|--------|---|------------|
| 370.72 | ← | เลขหมู่ |
| พ997 | ← | เลขผู้แต่ง |

เรื่อง การวิจัยทางการศึกษา : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ แต่งโดย สุรินทร์ ภูสิงห์ จะได้เลขเรียกหนังสือ คือ

| | | |
|--------|---|------------|
| 370.72 | ← | เลขหมู่ |
| ส861 | ← | เลขผู้แต่ง |

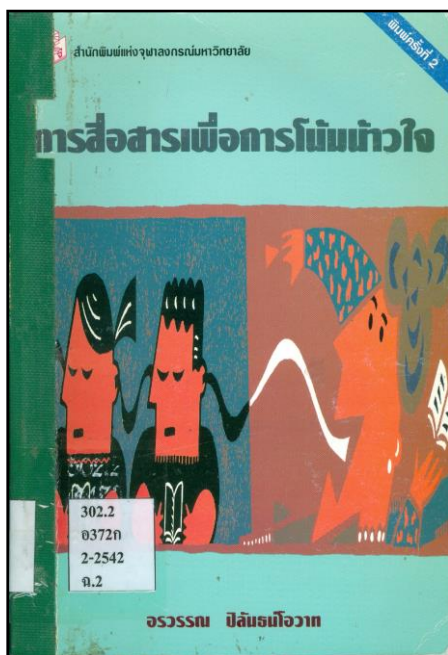
5.2 สัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ประกอบอยู่ในเลขเรียกหนังสือ

5.2.1 อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน แต่ใช้ชื่อเรื่องต่างกัน เช่น ประภาส ชลศรานนท์ แต่งหนังสือชื่อเรื่อง เทวดวงอาทิตย์ และ แมงกะพรุนถนัดซ้าย หนังสือทั้งสองเล่มเป็นหนังสือที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน คือ 089.95911 ป346 ส่วนที่จะทำให้หนังสือสองเล่มนี้มีเลขเรียกหนังสือต่างกันคือ ใส่ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องลงไปหลังเลขผู้แต่ง

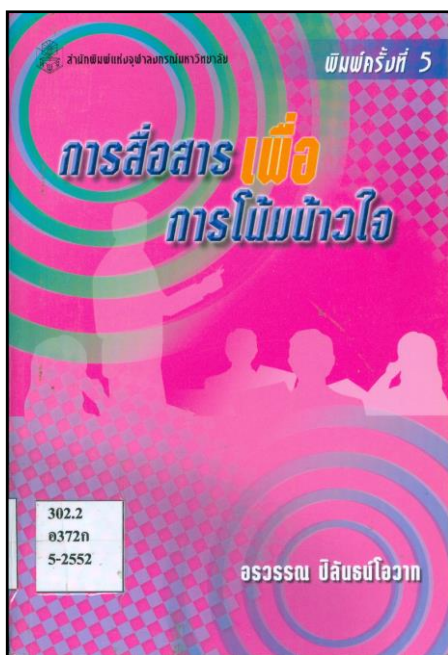


ภาพที่ 5.1 อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน

5.3 การกำหนดสัญลักษณ์ระบุปีที่พิมพ์ของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกัน จัดพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง เพื่อระบุความแตกต่างและช่วยให้ทราบว่าเล่มใดมีความทันสมัยมากกว่ากัน โดยใส่ไว้ในบรรทัดถัดจากเลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือ เช่น หนังสือชื่อเรื่อง การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ แต่งโดย อรวรรณ ปิลันธน์โอวาท พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2542 และพิมพ์ครั้งที่ 5 พ.ศ. 2552 ดังนั้นจะได้เลขเรียกหนังสือดังนี้



ชื่อเรื่อง: การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ
ผู้แต่ง: อรวรรณ ปิลันธน์โอวาท
พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2542



ชื่อเรื่อง: การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ
ผู้แต่ง: อรวรรณ ปิลันธน์โอวาท
พิมพ์ครั้งที่ 5 พ.ศ. 2552

ภาพที่ 5.2 การกำหนดสัญลักษณ์ระบุปีที่พิมพ์ของหนังสือ

5.4 สัญลักษณ์บอกฉบับที่ กรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันและปีที่พิมพ์เดียวกันหลายฉบับ เพื่อให้หนังสือแต่ละเล่มมีเลขเรียกหนังสือที่ไม่ซ้ำกัน ห้องสมุดจะใช้ตัวอักษรย่อว่า ฉ. (ย่อมาจาก ฉบับที่) หรือ c (ย่อมาจาก copy) แล้วตามด้วยเลขลำดับฉบับที่ของหนังสือไว้ได้เลขหนังสือ เช่น ห้องสมุดซื้อหนังสือชื่อเรื่อง “การบริหารทรัพยากรมนุษย์” แต่งโดย กุลชลี พวงเพชร จัดพิมพ์ครั้งที่ 5 ในปี 2561 จำนวน 5 ฉบับ แต่ละฉบับจะได้เลขเรียกหนังสือดังนี้

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 658.3 | 658.3 | 658.3 | 658.3 | 658.3 |
| ก725ก | ก725ก | ก725ก | ก725ก | ก725ก |
| 2561 | 2561 | 2561 | 2561 | 2561 |
| | ฉ.2 | ฉ.3 | ฉ.4 | ฉ.5 |

ภาพที่ 5.3 สัญลักษณ์บอกฉบับที่

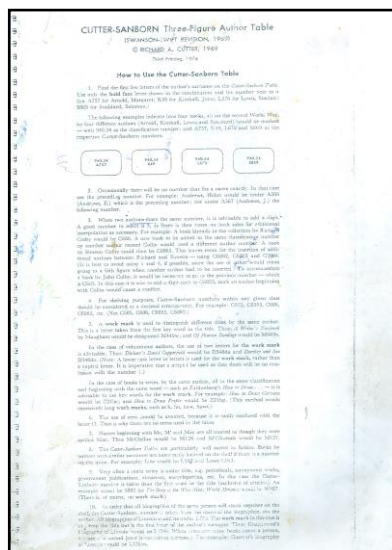
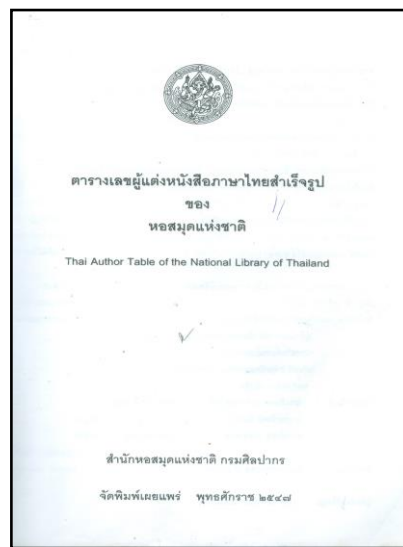
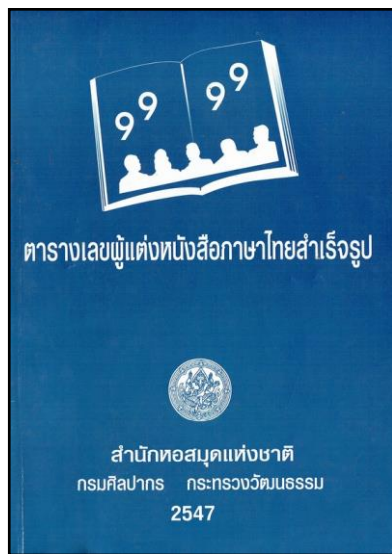
5.5 สัญลักษณ์บอกลำดับเล่มที่ของหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือชุด หรือมีหลายเล่มจบ ใช้อักษร ล. (ย่อมาจาก เล่มที่) สำหรับใช้กับหนังสือภาษาไทย และ ใช้ v. (ย่อมาจาก volume) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ และกำหนดตัวเลขบอกลำดับที่เล่มของหนังสือไว้ถัดจากเลขผู้แต่ง หรือเลขปีที่พิมพ์ เช่น หนังสือชื่อเรื่อง คำพิพากษากฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2560 ในจำนวนนี้จะมีทั้งหมด 5 เล่ม จะได้เลขเรียกหนังสือ ดังนี้

| | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 345.07 | 345.07 | 345.07 | 345.07 | 345.07 |
| ค369 | ค369 | ค369 | ค369 | ค369 |
| 2560 | 2560 | 2560 | 2560 | 2560 |
| ล.1 | ล.2 | ล.3 | ล.4 | ล.5 |

ภาพที่ 5.4 สัญลักษณ์บอกลำดับเล่มที่ของหนังสือ

5.6 คู่มือการกำหนดเลขหนังสือ

เพื่อให้การกำหนดเลขหนังสือในท้องสมุดมีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงต้องจำเป็นต้องอาศัยคู่มือเช่นเดียวกันกับการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ตารางกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่ง หนังสือภาษาไทยโดยใช้คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของสมุดแห่งชาติ ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษใช้คู่มือกำหนดเลขหนังสือตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table) ดังรูป



ภาพที่ 5.5 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของสมุดแห่งชาติ และตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น

5.7 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของสมุดแห่งชาติ ลักษณะของตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปมีดังต่อไปนี้

5.7.1 ตารางนี้เป็นตัวเลขที่ได้กำหนดไว้แน่นอน และสามารถใช้กับนามผู้แต่งที่ต้องการได้ทันที เช่น

| | |
|-----|----------|
| 241 | ขรรค์ชัย |
| 325 | งามจิตต์ |
| 851 | โฉมศรี |
| 321 | ช่อผกา |

5.7.2 รายนามที่รวบรวมขึ้น ส่วนหนึ่งเป็นชื่อผู้แต่งที่มีอยู่ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ อีกส่วนได้รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้รายชื่อวิสามานยนามภาษาไทยที่สมบูรณ์ เช่น สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ และรวมทั้งชื่อส่วนราชการ มูลนิธิ และชื่อเรื่องหนังสือต่าง ๆ ที่ใช้เป็นรายการหลักในบัตรรายการ

5.7.3 รายชื่อเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

5.7.4 เลขหนังสือของพยานุชนแต่ละตัว กำหนดใช้เลข 3 หลักทุกชื่อ เริ่มตั้งแต่ 111-999 โดยตัดเลขที่ลงท้ายด้วย 0 ออกทั้งหมด

5.7.5 ตารางเลขนี้มีที่ว่างไว้สำหรับเพิ่มเติมขึ้นเมื่อเห็นว่ามีควมจำเป็น เช่น มีผู้แต่งชื่อลำดับใกล้เคียงกัน ใช้เลขผู้แต่งเดียวกัน และแต่งหนังสือประเภทเดียวกันทำให้เลขหนังสือซ้ำกันมาก ก็จะกำหนด รายชื่อใกล้เคียงกันนั้นขึ้น และใช้เลขว่างที่เว้นไว้สำหรับชื่อเพิ่มขึ้นมา

5.7.6 ชื่อเดียวกันแต่สะกดต่างกัน และแต่ละแบบสะกดมีชื่อซ้ำกันมาก กำหนดให้ใช้เลขและชื่อ เช่น

| | |
|-----|----------|
| 333 | อรพันธ์ |
| 334 | อรพิน |
| 335 | อรพินท์ |
| 336 | อรพินทร์ |

5.7.7 ชื่อเดียวกันสะกดต่างกันแต่ละแบบสะกดมีชื่อซ้ำกันน้อย กำหนดให้ใช้เลขเดียวกันเช่น ธเนศ, ธเนศร์ ใช้เลข 285 เหมือนกัน

5.7.8 ชื่อเดียวกันสะกดเหมือนกัน แต่มีชื่อซ้ำกันมาก กำหนดให้ใช้เลขต่างกัน โดยแบ่งเลขตามอักษรขึ้นต้นนามสกุล เช่น

| | |
|-----|--------------------|
| 539 | วิชัย |
| 541 | วิชัย ต้นศิริ |
| 542 | วิชัย ประสงค์ |
| 543 | วิชัย สุธีระชานนท์ |

5.7.9 สำหรับราชทินนามนั้นให้ใช้เลขเดียวกันทั้งเจ้าของราชทินนามนั้น และภรรยา เช่น

| | | |
|-------------------------------|---|----------|
| อนุรักษ์ราชมณฑลเชียร, พระยา | } | ใช้ อ211 |
| อนุรักษ์ราชมณฑลเชียร, คุณหญิง | | |

5.7.10 พระสงฆ์ที่มีสมณศักดิ์ เหมือนกันให้ใช้เลขเดียวกัน แต่จะมีชื่อแตกต่างโดยวงเล็บชื่อเดิมไว้ท้ายสมณศักดิ์ เช่น

| | | |
|-----------------------------|---|----------|
| พระสาสนโสภณ (เจริญ สุวฑฒโน) | } | ใช้ พ412 |
| พระสาสนโสภณ (อ่อน อหิงส์โก) | | |

5.7.11 สำหรับชื่อที่มีวรรณยุกต์กำกับ หรือไม่มีวรรณยุกต์กำกับ ให้ใช้เลขเดียวกัน เพราะวรรณยุกต์ไม่ได้ใช้ในการเรียงลำดับก่อนหลัง เช่น เยื่อน ใช้เลข ย621 เยื่อน ก็ใช้เลข ย621 เช่นเดียวกัน

| | | |
|--------|---|-------------|
| เยื่อน | } | ใช้เลข ย621 |
| เยื่อน | | |

ตัวอย่างตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

| | | | |
|-----|------------------|-----|----------------------------|
| ๖๓๔ | รุ่งวิศรี | ๖๖๔ | รุษาทร |
| ๖๓๕ | รุ่งเรือง | ๖๖๕ | รุษย์ |
| ๖๓๖ | รุ่งโรจน์ | | |
| ๖๓๗ | รุ่งฤดี | ๖๙๙ | รุสโซ |
| ๖๓๘ | รุ่งฤทธิ | | |
| ๖๓๙ | รุ่งวิทย์ | ๗๑๑ | รุหาญ |
| | | ๗๑๕ | รุช |
| ๖๔๑ | รุ่งศักดิ์ | ๗๑๖ | รุบันส์ |
| ๖๔๒ | รุ่งศิริ | ๗๑๗ | รุเบีย |
| ๖๔๖ | รุ่งสวัสดิ์ | ๗๑๙ | รุป |
| ๖๔๗ | รุ่งแสง | | |
| ๖๔๘ | รุ่งอนันต์ | ๗๒๑ | รุเวอร์ส์ |
| ๖๔๙ | รุ่งอรุณ | | |
| | | ๗๔๙ | รก |
| ๖๕๑ | รุจ | | |
| ๖๕๒ | รุจน์ | ๗๕๑ | เร็กซ์ |
| ๖๕๓ | รุจน์นัท | ๗๕๒ | เรช |
| ๖๕๔ | รุจา | ๗๕๓ | เรซา |
| ๖๕๕ | รุจิ | ๗๕๔ | เร่งรัดพัฒนารนบท, สำนักงาน |
| ๖๕๖ | รุจิตร | ๗๕๕ | เรจินา |
| ๖๕๙ | รุจิมา | ๗๕๙ | เรท |
| | | | |
| ๖๖๑ | รุจิรา | ๗๖๑ | เรณี |
| ๖๖๒ | รุจิเรก, รุจิเรช | ๗๖๔ | เรณูกา |
| ๖๖๓ | รุจี | ๗๖๕ | เรณู |

๒๑๙

ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

ภาพที่ 5.6 ตัวอย่างตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป

5.8 วิธีใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป วิธีให้เลขหนังสือ ให้ลงพยัญชนะแรกของชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง (ถ้าหากใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และให้เลขกำกับพยัญชนะนั้นโดยตรวจสอบรายชื่อและเลขจากตาราง)

ตัวอย่าง วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาไทย

1) รายการหลักเป็นชื่อผู้แต่ง คือ รุ่งลาวัลย์ จันทรัตนาน

2) นำชื่อผู้แต่ง “รุ่งลาวัลย์” เทียบกับตารางเลขผู้แต่ง

| | |
|---------------------|-------------|
| ๖๓๔ รุ่งวิศมี | ๖๖๔ รุยาพร |
| ๖๓๕ รุ่งเรือง | ๖๖๕ รุขฎิ |
| ๖๓๖ รุ่งไฉน | ๖๖๘ รุติโร |
| ๖๓๗ รุ่งฤดี | ๗๑๑ รุหาญ |
| <u>๖๓๘ รุ่งฤทัย</u> | ๗๑๕ รุธิ |
| ๖๓๙ รุ่งวิทย์ | ๗๑๖ รุบันส์ |
| ๖๔๐ รุ่งศักดิ์ | ๗๑๗ รุเบีย |
| ๖๔๑ รุ่งศิริ | ๗๑๘ รุป |
| ๖๔๒ รุ่งสวัสดิ์ | |

3) เลขผู้แต่งที่ได้คือ R638

ภาพที่ 5.7 วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาไทย

5.9 ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table) มีลักษณะและวิธีใช้ ดังนี้

5.9.1 ตารางเลขผู้แต่งเป็นตารางเลขที่กำหนดจำนวนตัวเลขไว้ 3 ตำแหน่ง สำหรับชื่อผู้แต่งแต่ละชื่อ

5.9.2 อักษรชื่อสกุลผู้แต่ง จะเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อสกุล เริ่มต้นด้วยตัวอักษร A ถึง Z และแยกอักษรชื่อชื่อสกุลที่ขึ้นต้นด้วยสระไว้ที่ส่วยท้าย ชื่อสกุลที่นำมาจัดทำนั้นนำมาเฉพาะอักษร 2, 3, 4 หรือมากกว่า 4 ตัวแรก เช่น

| | |
|---------|----------------------------------|
| Ga | อักษรชื่อสกุล 2 ตัวแรก |
| Gab | อักษรชื่อสกุล 3 ตัวแรก |
| Gabi | อักษรชื่อสกุล 4 ตัวแรก |
| Gabio | อักษรชื่อสกุลมากกว่า 4 ตัวขึ้นไป |
| Gabriel | อักษรชื่อสกุลมากกว่า 4 ตัวขึ้นไป |

5.9.3 เลขอารบิก 3 หลัก ใช้กำกับชื่อสกุลผู้แต่งซึ่งกำหนดไว้แน่นอนสามารถใช้กับชื่อผู้แต่งที่ต้องการได้ทันที ตัวอย่างเช่น

| | | |
|-------|-----|---------|
| Aa | 111 | Ba |
| Aal | 112 | Bab |
| Aar | 113 | Babe |
| Aars | 114 | Babi |
| Aas | 115 | Babr |
| Aba | 116 | Bac |
| Abal | 117 | Bacci |
| Abar | 118 | Bach |
| Abat | 119 | Bache |
| Abau | 121 | Bachell |
| Abb | 122 | Bachet |
| Abbat | 123 | Bachi |

จากตารางเลขผู้แต่งข้างต้นแถวที่ 1 และ 3 จะเป็นชื่อสกุลผู้แต่ง และแถวที่ 2 จะเป็นจำนวนเลขที่ใช้ร่วมกันระหว่างชื่อผู้แต่งในแถวที่ 1 และ 3

5.9.4 เลขอารบิก 2 หลัก ใช้กำกับชื่อสกุลที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร E, I, J, K, O, U, Y และ Z เลขศูนย์ (0) จะไม่ใช่เป็นเลขผู้แต่ง เพื่อจะได้ไม่สับสนกับอักษร โอ (O)

| | | | | | |
|------|----|-----|----|-----------|----|
| Ea | 11 | Ia | 11 | Ja | 11 |
| Eam | 12 | Ib | 12 | Jac | 12 |
| Eas | 13 | Ibn | 13 | Jackson J | 13 |
| Eat | 14 | Ibr | 14 | Jackson S | 14 |
| Eb | 15 | Ic | 15 | Jaco | 15 |
| Eber | 16 | Ich | 16 | Jacobi | 16 |
| Ec | 17 | Ick | 17 | Jacobs | 17 |
| Ech | 18 | Id | 18 | Jacop | 18 |
| Eck | 19 | Ide | 19 | Jacq | 19 |

ภาพที่ 5.8 เลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์นเลขอารบิก 2 หลัก

5.10 ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table) ฉบับออนไลน์ รวบรวมเลขผู้แต่งจากตัวเล่มมาเป็นแบบออนไลน์ และสะดวกในการใช้งาน เข้าถึงได้จาก <http://203.241.185.12/asd/board/Author/upfile/efgh.htm> จากนั้นจะปรากฏหน้าจอหลักของเว็บไซต์ ดังภาพ

| Cutter-Sanborn | | | | | | | |
|---|-------|-----|---------|-----|-------|-----|------|
| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | | | | | | |
| A | | B | | C | | D | |
| 111 | Aa | 111 | Ba | 111 | Ca | 111 | Da |
| 112 | Aal | 112 | Bab | 112 | Cab | 112 | Dabi |
| 113 | Aar | 113 | Babe | 113 | Cabas | 113 | Dabl |
| 114 | Aars | 114 | Babi | 114 | Cabe | 114 | Dabn |
| 115 | Aas | 115 | Babr | 115 | Cabi | 115 | Dabo |
| 116 | Aba | 116 | Bac | 116 | Cabo | 116 | Dabr |
| 117 | Abal | 117 | Bacci | 117 | Cabr | 117 | Dac |
| 118 | Abar | 118 | Bach | 118 | Cac | 118 | Daci |
| 119 | Abat | 119 | Bache | 119 | Cach | 119 | Dacr |
| 121 | Abau | 121 | Bachell | 121 | Cad | 121 | Dad |
| 122 | Abb | 122 | Bachet | 122 | Cade | 122 | Dae |
| 123 | Abbat | 123 | Bachi | 123 | Cadet | 123 | Dael |
| 124 | Abbe | 124 | Bachm | 124 | Cadi | 124 | Daf |
| 125 | Abbo | 125 | Baci | 125 | Cado | 125 | Dag |
| 126 | Abbot | 126 | Back | 126 | Cadr | 126 | Dagi |

ภาพที่ 5.9 เว็บไซต์ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์นฉบับออนไลน์ ที่มา <http://203.241.185.12/asd/board/Author/upfile/efgh.htm>

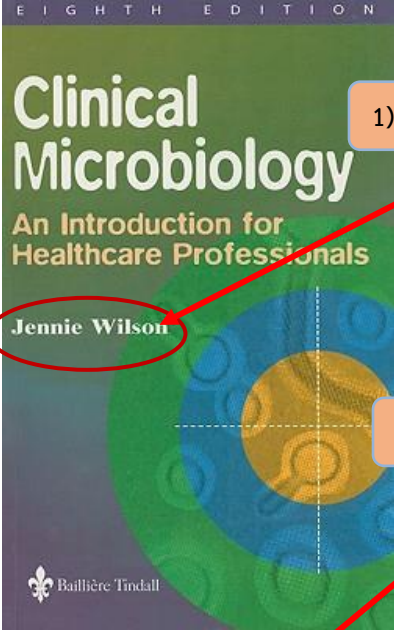
ส่วนประกอบของหน้าจอตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table) ฉบับออนไลน์

1. อักษรตัวแรกของผู้แต่งเรียงลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม
2. เลขประจำตัวผู้แต่ง
3. ชื่อผู้แต่งการเรียงลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม

| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 | | | | | | | |
|---|---------|-----|---------|-----|-----------|-----|---------|
| E | | F | | G | | H | |
| 11 | Ea | 111 | Fa | 111 | Ga | 111 | Ha |
| 12 | Eam | 112 | Fab | 112 | Gab | 112 | Haas |
| 13 | Eas | 113 | Fabb | 113 | Gabi | 113 | Hab |
| 14 | Eat | 114 | Fabe | 114 | Gabio | 114 | Haber |
| 15 | Eb | 115 | Faber | 115 | Gabl | 115 | Habert |
| 16 | Eber | 116 | Faberi | 116 | Gabo | 116 | Habi |
| 17 | Ec | 117 | Fabert | 117 | Gabr | 117 | Hac |
| 18 | Ech | 118 | Fabi | 118 | Gabriel 3 | 118 | Hack |
| 19 | Eck | 119 | Fabil | 119 | Gabro | 119 | Hacket |
| 21 | Ed | 121 | Fabiu | 121 | Gac | 121 | Hackett |
| 22 | Ede | 122 | Fabr | 122 | Gaco | 122 | Hackl |
| 23 | Edg | 123 | Fabre | 123 | Gad | 123 | Hackm |
| 24 | Edm | 124 | Fabri | 124 | Gade | 124 | Haco |
| 25 | Edw | 125 | Fabrian | 125 | Gado | 125 | Had |
| 26 | Edwards | 126 | Fabric | 126 | Gads | 126 | Hadd |
| 27 | Ef | 127 | Fabrin | 127 | Gae | 127 | Haddo |
| 28 | Eg | 128 | Fabris | 128 | Gaer | 128 | Hade |
| 29 | Ege | 129 | Fabriz | 129 | Gaet | 129 | Hadf |
| 31 | Egl | 131 | Fabro | 131 | Gaf | 131 | Hadl |
| 32 | Egr | 132 | Fabrot | 132 | Gag | 132 | Hadr |
| 33 | Eh | 133 | Fabry | 133 | Gage, M. | 133 | Hae |
| 34 | Ei | 134 | Fabu | 134 | Gagi | 134 | Hael |
| 35 | Ein | 135 | Fabv | 135 | Gagl | 135 | Haen |
| 36 | Eis | 136 | Faby | 136 | Gago | 136 | Haer |
| 37 | El | 137 | Fac | 137 | Gai | 137 | Haeu |
| 38 | Elea | 138 | Faccio | 138 | Gail | 138 | Haf |
| 39 | Elen | 139 | Fach | 139 | Gaill | 139 | Hafi |
| 41 | Elg | 141 | Faci | 141 | Gaim | 141 | Hag |
| 42 | Eli | 142 | Facis | 142 | Gain | 142 | Hagem |
| 43 | Elis | 143 | Facu | 143 | Gains | 143 | Hagen |
| 44 | Ell | 144 | Fad | 144 | Gair | 144 | Hager |
| 45 | Elle | 145 | Fadi | 145 | Gaj | 145 | Hagg |
| 46 | Elli | 146 | Fadl | 146 | Gal | 146 | Hags |
| 47 | Ellis | 147 | Fae | 147 | Galau | 147 | Hagu |
| 48 | Elm | 148 | Faen | 148 | Galb | 148 | Hah |
| 49 | Els | 149 | Faes | 149 | Gald | 149 | Hai |
| 51 | Elt | 151 | Fag | 151 | Gale | 151 | Hail |

ภาพที่ 5.10 ส่วนประกอบของหน้าจอตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น ฉบับออนไลน์

5.11 วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ



1) รายการหลักเป็นชื่อผู้แต่ง คือ Wilson, Jennie

2) นำชื่อผู้แต่ง "Wilson" เทียบกับตารางเลขผู้แต่ง

3) เลขผู้แต่งที่ได้คือ W749

| | |
|-----|------------|
| 747 | Wilson, C. |
| 748 | Wilson, F. |
| 749 | Wilson, J. |
| 751 | Wilson, M. |
| 752 | Wilson, P. |
| 753 | Wilson, S. |
| 754 | Wilson, W. |

ภาพที่ 5.11 วิธีการกำหนดเลขหนังสือหรือเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ

ปัญหา : หนังสือภาษาต่างประเทศแล้วนำมาแปลเป็นภาษาไทยถ้าใช้ตารางเลขผู้แต่งคัดเตอร์-แซนบอร์น บางครั้งพบว่าหนังสือเล่มเดียวกันแต่มีเลขประจำตัวผู้แต่งต่างกัน ทำให้การจัดเรียงหนังสือบนชั้นผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : หนังสือแปลที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ถอดคำตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถานแล้วใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยในการกำหนดเลขผู้แต่ง

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 6 หัวเรื่องและการกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ วลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบ่งบอกถึงเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ เอกสาร หรือบทความ ตลอดจนทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ทุกประเภท หัวเรื่องที่ดีจะต้องเป็นกลุ่มคำที่สั้น กะทัดรัด มีความชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหากว้างไปจนถึงเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงในแง่มุมต่าง ๆ ที่แท้จริงของหนังสือ ในการกำหนดหัวเรื่องจึงอาจกำหนดได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง

6.1 วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องให้กับทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

6.1.1 วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร โดย พิจารณาจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือเช่นเดียวกับกรให้เลขหมู่ เช่น พิจารณาจาก ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม

6.1.2 สรุปสาระสำคัญเป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลีขึ้นแทนเนื้อหาแทนเนื้อหาทรัพยากรนั้น ๆ โดยคำที่กำหนดขึ้นสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คำ

6.1.3 นำคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นใน ข้อที่ 6.1.2 ไปตรวจสอบกับคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง เลือกใช้ว่ามีหัวเรื่องนั้น ๆ หรือไม่ ถ้ามีหัวเรื่องตรงกันแสดงว่าคำดังกล่าวสามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้

6.1.4 กรณีคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นไม่มีในคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง ให้ค้นหาคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับเนื้อหา หากยังไม่พบก็ให้กำหนดคำขึ้นใหม่อีก และตรวจสอบกับคู่มือการให้หัวเรื่องทุกครั้งจนกว่าจะได้หัวเรื่องตรงกับหัวเรื่องที่มีในคู่มือการให้หัวเรื่อง จึงจะใช้เป็นหัวเรื่องได้

6.2 ลักษณะคำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่อง

คำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องต้องเป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักกันอย่างแพร่หลาย มีความถูกต้องแห่งของภาษา ไม่ควรใช้คำพูดหรือคำสแลง ถ้าใช้ศัพท์เฉพาะทางวิชาการต้องเป็นคำที่ยอมรับในนักวิชาการ หัวเรื่องสามารถใช้ได้โดยลำพังทุกหัวเรื่อง และอาจมีหัวเรื่องย่อย ตามหลังเพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของหัวเรื่องตามความหมายที่ต้องการ คำหรือวลีที่สามารถกำหนดใช้เป็นหัวเรื่องได้ควรมีลักษณะดังนี้

6.2.1 คำนามที่เป็นคำเดี่ยว อาจเป็นคำพยางค์เดียวหรือหลายพยางค์ก็ได้

ตัวอย่างเช่น

| หัวเรื่องภาษาไทย | หัวเรื่องภาษาอังกฤษ |
|------------------|---------------------|
| การศึกษา | Education |
| คอมพิวเตอร์ | Computer |
| สมุนไพร | Herbs |
| สงคราม | War |
| อัคคีภัย | Fires |

6.2.2 คำประสม เป็นคำนามตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป เชื่อมด้วยสันธาน และ หรือ กับ มักใช้กับหนังสือที่มีเนื้อเรื่อง 2 เรื่องใหญ่ในเล่มเดียวกัน ในภาษาอังกฤษจะใช้คำว่า and เพียงคำเดียว และ ใช้เชื่อมคำที่มีความหมายหรือมีเนื้อหาเป็นไปในทำนองเดียวกันเนื้อเรื่อง 2 เรื่องสัมพันธ์กันจนแยกไม่ออก มีความเกี่ยวข้องใกล้ชิดกัน ตัวอย่างเช่น

| หัวเรื่องภาษาไทย | หัวเรื่องภาษาอังกฤษ |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ธนาคารและการธนาคาร | Banks and banking |
| พิธีทางศาสนาและพิธีกรรม | Rites and ceremonies |
| คดีล้นศาลและความล่าช้าในการพิจารณาคดี | Court congestion and delay |
| ความคิดและการคิด | Thought and thinking |
| หนังสือและการอ่าน | Books and reading |

กับ ใช้เชื่อมคำของเนื้อหา 2 เรื่อง ที่โดยปกติไม่เกี่ยวข้องกัน แต่นำเนื้อหาทั้ง 2 เรื่องมาเขียนเพื่อเปรียบเทียบหรือกล่าวถึงอย่างมีเหตุผลต่อกัน ตัวอย่างเช่น

| หัวเรื่องภาษาไทย | หัวเรื่องภาษาอังกฤษ |
|-----------------------------|------------------------|
| คอมพิวเตอร์กับการรู้หนังสือ | Computers and literacy |
| ศาสนากับกฎหมาย | Religion and law |
| วัฒนธรรมกับกฎหมาย | Culture and law |
| ศิลปกรรมกับการถ่ายภาพ | Art and photography |
| สงครามกับการศึกษา | War and education |

6.2.3 **กลุ่มคำ** เป็นหัวเรื่องที่ประกอบด้วยคำหลายคำ เรียบเรียงเป็นข้อความที่กะทัดรัดได้ใจความ และมีความหมายเฉพาะเจาะจงอย่างเด่นชัด **ตัวอย่างเช่น**

| หัวเรื่องภาษาไทย | หัวเรื่องภาษาอังกฤษ |
|-----------------------|--------------------------------|
| การเมืองของโลก | World politics |
| การยกน้ำหนัก | Weight lifting |
| โทรทัศน์เพื่อสุขศึกษา | Television in health education |
| ระบบสื่อสารภายใน | Intercommunication systems |
| ลิขสิทธิ์กำพรว้า | Orphan works (Copyright) |

6.2.4 **กลุ่มคำที่เรียงสลับคำ** โดยนำคำที่ต้องการเน้นมาเรียงไว้ข้างหน้า แล้วใช้เครื่องหมาย (,) คั่นย้ายคำที่อยู่ข้างหน้ากลับไปไว้ข้างหลังคำที่บอกเนื้อเรื่องโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงคำที่ซ้ำกันไม่ให้น่าเบื่ออยู่ด้วยกันจำนวนมาก ปัจจุบันในหนังสือคู่มือการกำหนดหัวเรื่องฉบับพิมพ์ใหม่ ๆ ไม่ใช้คำในลักษณะนี้แล้ว **ตัวอย่างเช่น**

| | | |
|---------------------|---------------|-------------------|
| การศึกษา, การวางแผน | กำหนดใหม่เป็น | การวางแผนการศึกษา |
| ก๊ว่ง, การเลี้ยง | กำหนดใหม่เป็น | ก๊ว่ง – การเลี้ยง |
| เงิน, ทฤษฎี | กำหนดใหม่เป็น | ทฤษฎีการเงิน |

6.2.5 **หัวเรื่องที่มีคำอธิบายประกอบอยู่ในวงเล็บ** ถ้าหัวเรื่องคำใดมีหลายความหมาย เพื่อจำกัดขอบเขตเฉพาะด้านของเรื่องนั้นจะใส่ความหมายไว้ในวงเล็บต่อท้ายหัวเรื่องนั้น ๆ **ตัวอย่างเช่น**

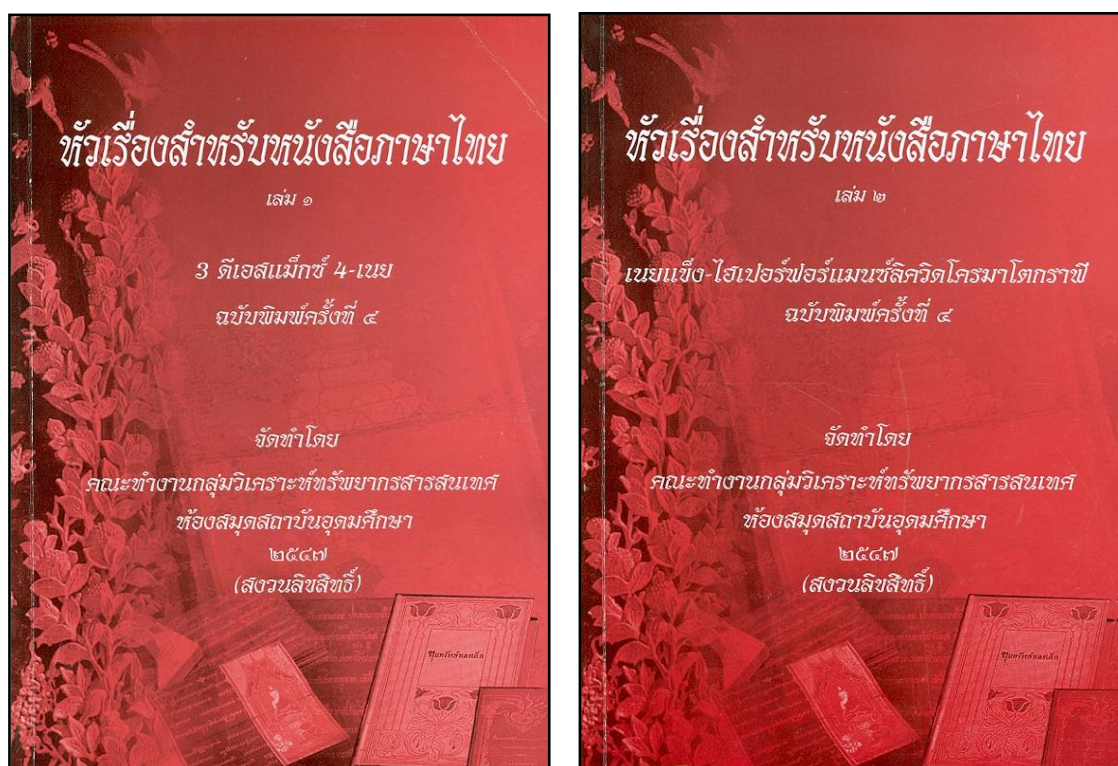
| หัวเรื่องภาษาไทย | หัวเรื่องภาษาอังกฤษ |
|------------------------|--------------------------------|
| กระท่อม | Bridge |
| กระท่อม (พีช) | Bridge (Game) |
| เงาะ | Rambutan |
| เงาะ (กลุ่มชาติพันธุ์) | Senoi (Southeast Asian people) |
| ทับทิม | Rubies |
| ทับทิม (พีช) | Pomegrante |

6.3 คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง

ในการกำหนดหัวเรื่อง จำเป็นต้องมีคู่มือในการกำหนดหัวเรื่องเพื่อให้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยคำนึงถึงผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ คู่มือการกำหนดหัวเรื่องในรูปสิ่งพิมพ์สำหรับหนังสือภาษาไทย ได้แก่

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

เป็นคู่มือกำหนดหัวเรื่องที่นิยมใช้มากที่สุดสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยรวบรวมหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย รวมทั้งกำหนดขึ้นใช้เป็นหัวเรื่องเพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ และบางหัวเรื่องได้แปลมาจากคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ฉบับพิมพ์ล่าสุดที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน พิมพ์ในปี พ.ศ. 2547 มีจำนวน 2 เล่ม โดยเล่มที่ 1 เริ่มตั้งแต่หัวเรื่องคำว่า 3 ดีเอสแม็กวี่ 4-เนย เล่มที่ 2 เริ่มจากหัวเรื่องคำว่า เนยแข็ง-ไฮเปอร์ฟอร์แมนซ์ลิตวิดโครมาโตกราฟี รวมหัวเรื่องทั้งสิ้น 25,000 หัวเรื่อง

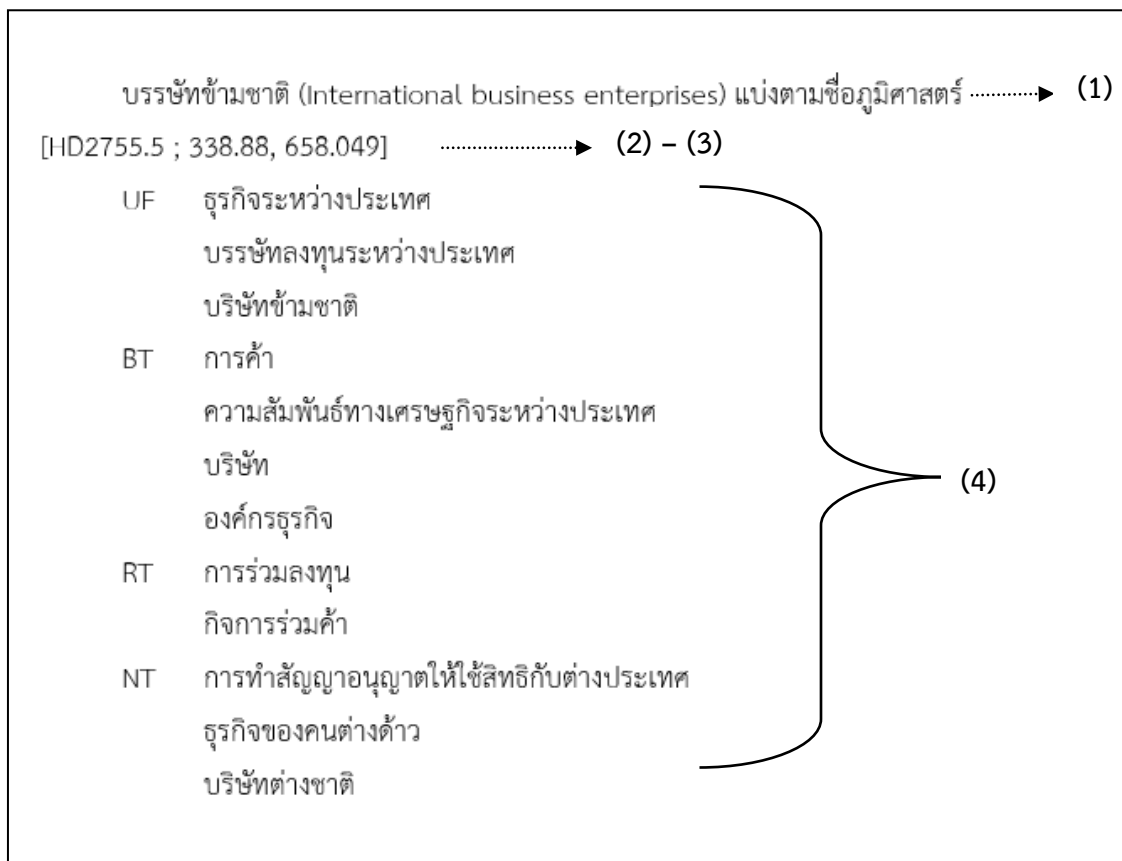


ภาพที่ 6.1 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4

คำแนะนำการใช้หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย มีรายละเอียดดังนี้
 หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องใหญ่พิมพ์
 โดยใช้ตัวพิมพ์หนากว่าหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องทั้งหมดเรียงลำดับอยู่ด้วยกันตามตัวอักษรทางด้านซ้าย
 ของหน้า หัวเรื่องส่วนใหญ่ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำภาษาอังกฤษ
2. เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ/หรือ ระบบทศนิยมดิวอี้
3. คำอธิบายการใช้
4. รายการโยง

ตัวอย่าง



ภาพที่ 6.2 คำแนะนำการใช้หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของหัวเรื่อง คำภาษาอังกฤษที่กำกับหัวเรื่อง เลขหมู่ คำอธิบาย การใช้ และรายการโยง มีดังนี้

6.4 ประเภทของหัวเรื่อง

6.4.1 หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำวลีที่กำหนดให้ใช้ได้โดยลำพัง และอาจมีหัวเรื่องย่อยตามหลังเพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของหัวเรื่องด้วยก็ได้ หัวเรื่องบางหัวเรื่องมีคำขยายเพิ่มเติมในวงเล็บ เพื่อแสดงความแตกต่างระหว่างหัวเรื่อง 2 หัวเรื่องที่สะกดเหมือนกันแต่มีความหมายต่างกัน เช่น

ตัวอย่าง :

เงาะ

เงาะ (กลุ่มชาติพันธุ์)

เงาะ (ชนพื้นเมือง) (ดูที่ เงาะ (กลุ่มชาติพันธุ์))

หัวเรื่องใหญ่บางหัวเรื่องกำหนดให้ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย เช่น การศึกษา ; จุลชีววิทยา

ตัวอย่าง :

การศึกษา (Education) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ [L ; 370]

ดูเพิ่มเติม คำที่ขึ้นต้นด้วย การศึกษา

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อนิยามทางศาสนา กลุ่มบุคคล และกลุ่มสังคมได้ด้วย เช่น
 ธรรมยุติกนิกาย -- การศึกษา ; คนตาบอด -- การศึกษา ; ชนชั้นสูง -- การศึกษา

ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องอื่นๆ ให้ใช้คำว่า "การศึกษาและการสอน" เช่น
 วิทยาศาสตร์ -- การศึกษาและการสอน

จุลชีววิทยา (Microbiology) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ [QR ; 576, 616.01, 660.62]

ดูเพิ่มเติม คำที่ขึ้นต้นด้วย จุลชีววิทยา

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย เช่น ปลา -- จุลชีววิทยา

ภาพที่ 6.3 หัวเรื่องใหญ่ที่ให้เป็นหัวเรื่องย่อย

6.4.2 หัวเรื่องย่อย เป็นคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นให้ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีขีดสั้น 2 ขีดคั่น เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา วิธีเขียน ลำดับเหตุการณ์ และขอบเขตทางภูมิศาสตร์ สำหรับหัวเรื่องย่อยที่กำหนดขึ้นในเล่มนี้ ส่วนใหญ่เป็นหัวเรื่องย่อยที่ระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา และวิธีเขียน

ตัวอย่าง :

เกษตรกรรม -- แ่งสังคม
ภาษาอังกฤษ -- แบบฝึกหัด

หัวเรื่องย่อยที่แสดงลำดับเหตุการณ์จะปรากฏภายใต้หัวเรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วรรณคดีและศิลปกรรม ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง :

ไทย

ไทย -- ประวัติศาสตร์

ไทย -- ประวัติศาสตร์ -- กรุงเทพฯ, 1800-1900

ไทย -- ประวัติศาสตร์ -- กรุงศรีอยุธยา, 1893-2310

ศิลปกรรมไทย

ศิลปกรรมไทย -- สมัยเชียงแสน

ศิลปกรรมไทย -- สมัยทวารวดี

วรรณคดีไทย

วรรณคดีไทย -- สมัยอยุธยา

วรรณคดีไทย -- สมัยอยุธยา

หัวเรื่องย่อยที่ใช้เป็นชื่อภูมิศาสตร์ ซึ่งได้แก่ ชื่อที่ไม่ใช่ชื่อทางการของทวีป ภูมิภาค ประเทศ รัฐ เมือง และจังหวัด ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อภูมิศาสตร์ขึ้นเองในกรณี หัวเรื่องใหญ่มี คำอธิบายระบุให้แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ การใช้ชื่อรัฐ เมือง หรือจังหวัดเป็นหัวเรื่องย่อย จะต้องลงชื่อ ดังกล่าวตามหลังชื่อประเทศ

ตัวอย่าง :

ประติมากรรมพุทธศาสนา - อินเดีย - พินาร์

อุตสาหกรรมท่องเที่ยว - ไทย - ภูเก็ต

ประเภทของหัวเรื่องใหญ่ และหัวเรื่องใหญ่ที่กำหนดให้เป็นแบบอย่างการใช้หัวเรื่องย่อยเพื่อระบุเนื้อหาเฉพาะ มีดังนี้

| ประเภท | หัวเรื่องใหญ่ที่กำหนดให้เป็นแบบอย่างการใช้หัวเรื่องย่อย |
|-----------------|---|
| กวี | สุนทรภู่ |
| ประเทศ | ไทย |
| พืช | ข้าว |
| ภาษา | ภาษาไทย |
| เมือง | กรุงเทพฯ |
| สถาบันอุดมศึกษา | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| สัตว์ | ปลา |
| หน่วยงาน | กระทรวงมหาดไทย |
| อาชีพ | ครู |
| อุตสาหกรรม | อุตสาหกรรมก่อสร้าง |

6.5 คำภาษาอังกฤษ จัดทำขึ้นเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่จากคู่มือที่เป็นภาษาอังกฤษ โดยเหตุที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน คู่มือสำคัญเล่มหนึ่งที่ใช้ในการกำหนดเลขหมู่คือ หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading) ซึ่งมักจะกำหนดเลขหมู่ไว้ที่หัวเรื่อง ดังนั้นคำภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ที่กำกับหัวเรื่อง จึงได้ใช้ตามหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน คำภาษาอังกฤษบางคำไม่ตรงกับหัวเรื่องที่กำหนด แต่เป็นคำที่หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันโยงให้มาใช้ เช่น การฝึกวิชาทหาร (Military education)

เลขหมู่ เลขหมู่ที่ปรากฏเป็นเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

ตัวอย่าง :

บริษัทข้ามชาติ (International business enterprises) แบ่งชื่อตามภูมิศาสตร์
(HD2755.5 ; 338.88, 658.049)

คำอธิบายการใช้ เป็นคำที่บอกขอบเขตการใช้หัวเรื่องและ/หรือความหมายของหัวเรื่อง

ตัวอย่าง :

Management (การจัดการ) แบ่งชื่อตามภูมิศาสตร์ [HD28-70 ; 658]

ดูเพิ่มเติม คำที่ขึ้นต้นด้วย การจัดการ

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังประเภทของอุตสาหกรรม โรงงานอุตสาหกรรม
กระบวนการผลิต ทรัพยากร ฯลฯ ได้ด้วย

ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังประเภทของสถาบันและชื่อของสถาบัน
โดยเฉพาะห้องสมุดและหน่วยงานที่ให้บริการทางสุขภาพและบริการทาง
สังคม ให้ใช้คำว่า “การบริหาร”

ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อประเทศ เมือง ฯลฯ ให้ใช้คำว่า “การเมือง
และการปกครอง”

รายการโยง เป็นรายการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการพิจารณาเลือกหัวเรื่องที่ตรงหรือสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือที่ทำรายการ รายการโยงที่จัดทำมี 2 ประเภท ดังนี้

1. รายการโยงจากคำที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่องโยงจากหัวเรื่อง ตัวอักษรย่อที่ใช้สำหรับการโยงประเภทนี้ คือ "USE"

2. รายการโยงภายใต้หัวเรื่อง ตัวอักษรย่อที่ใช้สำหรับการโยงประเภทนี้ ได้แก่

| | |
|---------------------|--|
| "UF" (Use For) | ใช้โยงคำที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่อง |
| "BT" (Broader Term) | ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหากว้างกว่า |
| "RT" (Related Term) | ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันและมีเนื้อหาเท่ากัน |
| "SA" (See Also) | ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน |
| "NT" (Narrow Term) | ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหาแคบกว่า |
| "SA" (See Also) | ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน |
| "NT" (Narrow Term) | ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหาแคบกว่า |

ตัวอย่าง :

กสิกรรม

USE เกษตรกรรม

การเกษตร

USE เกษตรกรรม

เกษตรกร (Farmers) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ [630.92]

ดูเพิ่มเติม คำที่ขึ้นต้นด้วย เกษตรกร

UF กสิกร

BT เกษตรกรรม

ชาวชนบท

นักวิชาการเกษตร

RT ประชากรในชนบท

NT คู่สมรสเกษตรกร

ชาวนา

ตัวอย่างหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากร
สารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

| | |
|--|---------------------------------------|
| 32 | |
| กระดาษ (Paper) [TS1080-1260, Z237, Z247 ; 620.197, 676, 745.54] | แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ |
| ชนิดของกระดาษใช้เป็นหัวเรื่องได้ | |
| BT | ไฟเบอร์ |
| | เส้นใย |
| RT | เครื่องเขียน |
| NT | การประดิษฐ์ด้วยกระดาษ |
| | การพับกระดาษ |
| | ถุงกระดาษ |
| | บรรจุภัณฑ์กระดาษ |
| | ประติมากรรมกระดาษ |
| | ผลิตภัณฑ์กระดาษ |
| | เยื่อกระดาษ |
| | อุตสาหกรรมกระดาษ |
| -- การทดสอบ (Testing) [TS1109] | |
| -- การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycling) [TS1120.5 ; 676.142] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ | |
| -- การอบแห้ง (Drying) [TS1118.D7] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ | |
| กระดาษข่อย | NT จิตรกรรมบนกระดาษข่อย |
| กระดาษชำระ (Toilet paper) [HD9839.T3-9839.T34 ; 676.2842] | แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ |
| | BT ผลิตภัณฑ์กระดาษ |
| กระดาษติดฝาผนัง (Wallpaper) [NK3375-3496, TH8461-8463 ; 676.2848, 745.54, 747.3] | |
| แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ | |
| กระดาษปรู๊ฟ (Newsprint) [TS1160 ; 676.286] | แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ |
| | BT ชานอ้อย |
| | เยื่อไม้ |
| -- การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycling) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ | |
| | UF หนังสือพิมพ์ -- การนำกลับมาใช้ใหม่ |
| กระดาษมวนบุหรี่ | BT บุหรี่ |
| กระดาษสา | NT จิตรกรรมบนกระดาษสา |
| กระดาษหนังสือพิมพ์ (Newsprint) [TS1160 ; 676.286] | แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ |
| | BT ชานอ้อย |
| | เยื่อกระดาษ |
| | หนังสือพิมพ์ |

ภาพที่ 6.4 ตัวอย่างหัวเรื่องจากคู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

6.6 หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Thai Subject Headings) คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้จัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยฉบับออนไลน์ เพื่อให้บริการจัดเก็บและสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายมีข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 รวบรวมหัวเรื่องจากตัวเล่มมาเป็นแบบออนไลน์ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสะดวกในการใช้งาน เข้าถึงได้จาก <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php> จากนั้นจะปรากฏหน้าจอหลักของเว็บไซต์ ดังภาพ

ภาพที่ 6.5 เว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

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

6.7 ขั้นตอนการเข้าใช้งานหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

พิมพ์ชื่อผู้ใช้ : visitor

รหัสผ่าน : 123

Verify code : (ใส่ code ที่ระบบให้มา ในการเข้าสู่ระบบแต่ละครั้ง number code จะเปลี่ยนไป) และคลิก [เข้าสู่ระบบ](#)

ภาพที่ 6.6 แสดงหน้าจอการเข้าใช้เว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

การใช้หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Thai Subject Headings) เพื่อตรวจสอบคำค้นนั้น โดยพิมพ์คำค้นที่ต้องการลงไปในช่วงการสืบค้นข้อมูลและคลิกค้นหาเช่น ต้องการค้นหาหัวเรื่องการศึกษา ว่ามีการกำหนดใช้หรือไม่ สามารถพิมพ์คำว่า การศึกษา และคลิกค้นหา

ภาพที่ 6.7 หน้าจอการค้นหาข้อมูลหัวเรื่อง

เมื่อทำการสืบค้นหัวเรื่องคำว่า “การศึกษา” ระบบจากปรากฏข้อมูลของหัวเรื่องดังนี้

1. หัวเรื่องใหญ่ และหัวเรื่องย่อย
2. หัวเรื่องภาษาอังกฤษ
3. เลขหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน
4. เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]

Sort by: term

ผลการค้นหา (160 คำ) หน้า 1/8

| หัวเรื่องภาษาไทย | หัวเรื่องภาษาอังกฤษ | เลขหมู่ |
|--|---|---------------------|
| การศึกษา | Education | L ; 370 |
| การศึกษา -- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (ดูที่ กฎหมายการศึกษา) | | |
| การศึกษา -- การเงิน | Education -- Finance | LB2824-2830.5 |
| การศึกษา -- การจำลองระบบ | Education -- Simulation methods | |
| การศึกษา -- การบริหาร (ดูที่ การบริหารการศึกษา) | | |
| การศึกษา -- การประมวลผลข้อมูล | Education -- Data processing | LB1028.43 ; 371.334 |
| การศึกษา -- การประเมิน (ดูที่ การประเมินผลทางการศึกษา) | | |
| การศึกษา -- การมีส่วนร่วมของบิดามารดา | Education -- Parent participation | |
| การศึกษา -- ความร่วมมือระหว่างประเทศ | Education -- International cooperation | |
| การศึกษา -- ค่าใช้จ่าย | Education -- Costs | |
| การศึกษา -- ประชากร | Education -- Demographic aspects | LC68-70 |
| การศึกษา -- เศรษฐกิจ | Education -- Economic aspects | LC65-67 |
| การศึกษา -- ทฤษฎีสารสนเทศ (ดูที่ ทฤษฎีสารสนเทศในการศึกษา) | | |
| การศึกษา -- นโยบายของรัฐ (ดูที่ นโยบายการศึกษา) | | |
| การศึกษา -- แบบทดสอบ | | |
| การศึกษา -- ปรัชญา | Education -- Philosophy | LB125-875 |
| การศึกษา -- ปาฐกถา | Education -- Lectures and lecturing | |
| การศึกษา -- เป้าหมายและวัตถุประสงค์ | Education -- Aims and objectives | LB411 |
| การศึกษา -- ผลกระทบจากนวัตกรรมทางเทคโนโลยี | Education -- Effect of technological innovations on | |
| การศึกษา -- มาตรฐาน | Education -- Standards | |

ไปหน้าที่ 1

สืบค้นข้อมูล

การศึกษา

ค้นหา

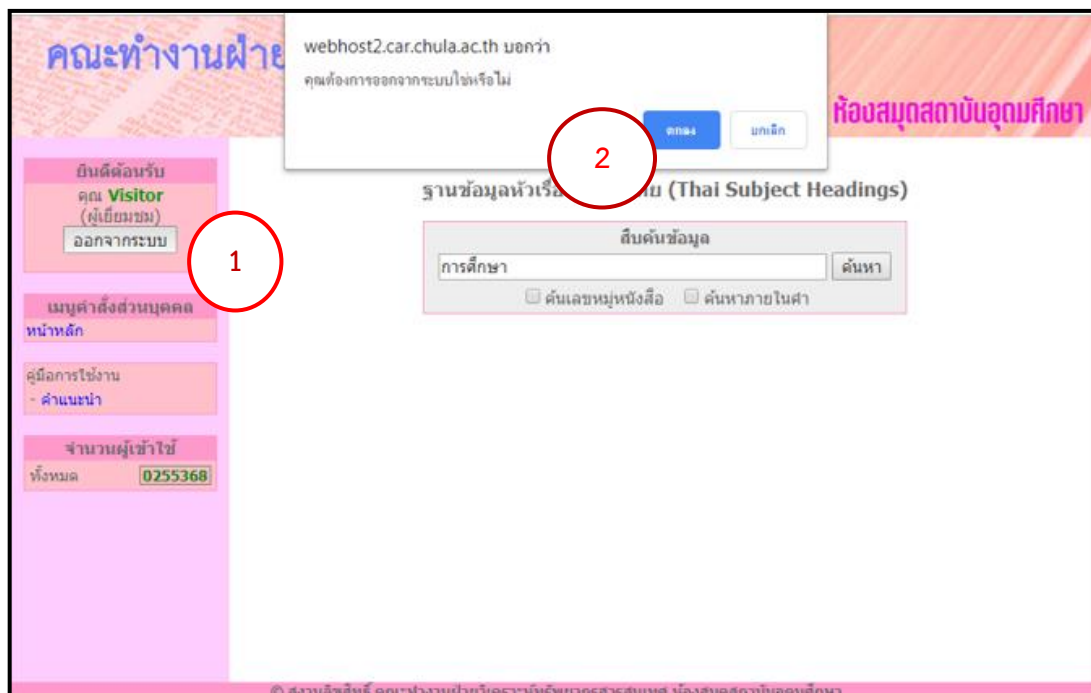
ค้นเลขหมู่หนังสือ ค้นหภายในคำ

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]

ภาพที่ 6.8 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นหัวเรื่อง

หลังจากการใช้งานหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จะต้องออกจากระบบทุกครั้ง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ **ออกจากระบบ**
2. คลิกที่ **ตกลง**



ภาพที่ 6.9 แสดงหน้าจอการออกจากระบบการใช้งานหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

ปัญหา : เมื่อทำการสืบค้นหัวเรื่องจาก “หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์” พิมพ์ผิดหรือเติมจุดหลังข้อความทำให้ไม่พบหัวเรื่องที่ต้องการค้นหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เมื่อทำการสืบค้นหัวเรื่องจาก “หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์” ต้องตรวจสอบคำค้นว่ามีพิมพ์ผิด หรือเติมจุดหลังหัวเรื่อง ก่อนที่จะคลิกคำว่าค้นหา

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 7 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์ AACR2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition Revision) ทั้งสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงอย่างสะดวกและรวดเร็ว ตรงตามความต้องการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนรายการบรรณานุกรมที่ได้บันทึกไว้ในการสร้างเครือข่ายการสืบค้นข้อมูลร่วมกัน

การลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 กำหนดไว้ว่า รายการหลัก อาจอยู่ภายใต้ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล (หน่วยงาน/กลุ่มบุคคล/การประชุม) หรือชื่อเรื่อง ซึ่งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าจะใช้ชื่อใดเป็นรายการหลัก มีเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

7.1 แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการบรรณานุกรม

หลักเกณฑ์ฯ AACR2 ได้กำหนดแหล่งสำคัญของข้อมูลเพื่อการลงรายการบรรณานุกรม โดยให้ความสำคัญกับแหล่งที่ปรากฏข้อมูล ดังนี้

| ส่วน (Area) | แหล่งข้อมูลที่กำหนด |
|--|-----------------------------------|
| 1. ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and statement of responsibility area) | หน้าปกใน (Title page) |
| 2. ฉบับพิมพ์ (Edition area) | หน้าปกในและรายละเอียด ท้ายเล่ม |
| 3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ (ประเภทสิ่งพิมพ์) (Material (or type of publication specific details area) | สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม |
| 4. การพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ (Publication, distribution, etc, area) | หน้าปกในและรายละเอียด ท้ายเล่ม |
| 5. ลักษณะทางกายภาพ (Physical description area) | สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม |
| 6. ชื่อชุด (Series area) | สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม |
| 7. หมายเหตุ (Note area) | แหล่งใดก็ได้ |
| 8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (Standard number and terms of availability) | แหล่งใดก็ได้ |

7.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

7.2.1 เครื่องหมายจุลภาค (Comma ,)

ชื่อบุคคล ที่เป็นรายการหลักและรายการเพิ่ม นำหน้ายศ บรรดาศักดิ์ และปีเกิด-ปีตาย สำหรับชาวต่างชาติใช้คั่นนามสกุลซึ่งเป็นรายการแรกกับชื่อต้นอีกด้วย

ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา, 2470-2559
สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน), 2456-2556
จ๊อบส์, สตีฟ, 1955-
Jobs, Steven, 1955-

การแจ้งความรับผิดชอบ ระบุหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ

/ [มารี คานาซาวะ, เขียน ; ลินดา โคมลารชุน, แปลและเรียบเรียง]
พรเลิศ อิฐฐ์, ผู้แต่งร่วม
สุพิศ ปราณีตพลกรัง, ผู้แปล

การแจ้งความรับผิดชอบของบุคคล หรือ นิตិบุคคลหลายคนในหน้าที่เดียวกัน

/ ปรีชา อุตระภูถ, อุษา กลิ่นหอม, ต้นธูวณินต์
/ Stephen G. Cecchetti, Kermit L. Schoenholtz and James Fackler

รายการระหว่างสำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ หรือโรงพิมพ์และปีที่พิมพ์ ปีลิขสิทธิ์

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2560
ปทุมธานี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2562
New York : McGraw-Hill, Irwin, 2011
London : IFR Publishing, 1990

จำนวนหน้า ที่แตกต่างกัน

239, [3] หน้า.
ก-ด, 569 หน้า
xvi, 249 p., [12] leaves of plates

7.2.2 เครื่องหมายอัฒภาค (Semicolon ;)

เพื่อระบุหน้าที่ของผู้รับผิดชอบที่ทำหน้าที่ต่างกัน

/ ซูซี ออร์แมน, เขียน ; นันธีรา วิฑูฒิสักดิ์, แปลและเรียบเรียง ; สุวภา เจริญยิ่ง, บรรณาธิการ
/ เจ้าพระยาพระคลัง (หน), โชติ มณีรัตน์, นายตำรา ณ เมืองใต้ ; ภาพประกอบโดย, เหม เวชกร
/ Fulvio Attina ; translated by Antoinette Groom

สถานที่พิมพ์ ฯลฯ สำนักพิมพ์ มี 2 แห่ง หรือมากกว่า

กรุงเทพฯ : พันธมิตรปริทัศน์ ; ศึกษิตสยาม
New York : Wiley ; Oxford

นำหน้าขนาดของหนังสือ หรือวัสดุ

350 หน้า : ภาพประกอบสี ; 30 ซม.
1 v. (various pagings : ill (some col.) ; 26 cm.

นำหน้าหมายเลขชื่อชุด

ชุดนวนิยาย ; ลำดับที่ 21
จุฬารบริการประชาชน ; 13
Britain advance ; 10

7.2.3 เครื่องหมายทวิภาค (Colon :)

นำหน้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

ข้าพเจ้าทดลองความจริง : อัดชีวประวัติมหาดมะคานธี
คณิตคิดคำนึง : ฟิงสนุกข้อเท็จจริง
Make it in Thailand : medicinal plant product

คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ กับสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย

กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2562
นนทบุรี : ว. วิทยอุดม

คั่นระหว่างจำนวนวัสดุ กับ ลักษณะทางกายภาพอื่น ๆ

246 หน้า : ภาพประกอบ
ก-จ, 546 หน้า : ภาพประกอบ

คั่นระหว่างคำขึ้นต้นในส่วหมายเหตุ กับ ข้อมูลหมายเหตุ

บรรณานุกรม: หน้า 250-252
ภาคผนวก: หน้า 203-206

7.2.4 เครื่องหมายมหัพภาค (Full stop .)

ใช้ปิดท้ายรายการนิติบุคคล ทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. คณะวิศวกรรมศาสตร์

ใช้ปิดท้ายรายการของงานรวมเรื่องแต่ไม่มีชื่อเรื่องรวมและมีผู้รับผิดชอบแต่ละรายการ

ท้าวเทพกระษัตรี / โดย สุนัย ราชภัณฑารักษ์. ภาษาญี่ปุ่นดั้งเดิม / โดย วันชัย สีลพันธ์กุล

7.2.5 เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมสำหรับข้อมูลที่ไม่แน่ใจ ให้ใส่เครื่องหมายคำถามกำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [?] รายการส่วนเดียวกันซึ่งอยู่ติดกันและต้องอยู่ในวงเล็บเหลี่ยมให้ลงรายการนั้น ๆ ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมเดียวกัน ถ้ารายการที่ติดกันเป็นคนละส่วน จะลงรายการเป็นคนละเขตข้อมูลและลงแต่ละรายการแยกวงเล็บกัน

[กรุงเทพฯ : กรมการศาสนา, 2540]
กรุงเทพฯ : [กรมวิชาการเกษตร], 2540
[ม.ป.ท. : ม.ป.พ., 2546?]
[London] : Thomsons, 1999

หนังสือที่ระบุเลขหน้าเป็นบางช่วง และบางช่วงไม่ได้ระบุเลขหน้า จะลงเลขหน้าที่นับโดยประมาณของหน้าที่ไม่ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม

[15], 246 หน้า : ภาพประกอบ 2550

7.2.6 เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม

ข้อมูลที่ขยายเกี่ยวกับภาพประกอบ ในรายการลักษณะทางกายภาพ

1 v. (various pagings) : ill (some col.) ; 26 cm.

ระดับการศึกษาของหมายเหตุวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ (ด.ม.) – จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550

7.2.7 เครื่องหมายขีดยาว (--)

ใช้เรียงลำดับสารบัญในส่วนของหมายเหตุ

เศรษฐศาสตร์การเงิน – เศรษฐศาสตร์การขนส่งสินค้า -- เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ --
เศรษฐกิจอนาคต

นำหน้าชื่อสถาบันการศึกษา ในหมายเหตุวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ (ด.ม.) – มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2559

7.2.8 เครื่องหมายขีดทับ (slash /)

ใช้นำหน้ารายการผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ในส่วนของชื่อเรื่อง และรายการสารบัญในส่วนหมายเหตุ

การตรัสรู้ของพระพุทธเจ้า / พระมหาจรรยา สุทธิญาณ – พุทธธรรมตามประสาชาวบ้าน /
สุศักดิ์ ทองธรรมชาติ – พระกรรมฐานกองทัพธรรมแห่งภาคอีสาน / พรรณนิศา
นิมมานเหมินทร์
รวมบทความทางวิชาการ / ของ กุรวรา ชูพงษ์ไพโรจน์

7.2.9 เครื่องหมายเท่ากับ (Equal =)

ใช้นำหน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง

สมุนไพรนานาชาติ = International herbal
 ยุทธวิธีการพูด = Winning when it really counts
 Statistical yearbook = Annuaire statistique

7.2.10 เครื่องหมายละ (omission ...)

เครื่องหมายจุด 3 จุด (...) ใช้เพื่อตัด หรือ ละข้อความส่วนที่ยาวเกินไปออกจากรายการให้เว้น 1 ระยะก่อนและหลังเครื่องหมายละ และให้ตัดเครื่องหมายที่กำหนดให้ลงหน้าหรือลงท้ายที่ส่วนหรือรายการที่ตัดออกหรือละนั้นด้วย โดยไม่ต้องลงเครื่องหมายละเพื่อแสดงว่ามีการตัดส่วนหรือรายการออกไป

ญี่ปุ่น ฟังไปพูดไป ง่ายนิดเดียว = Shadowing / อิโตชิ ไชโต ... [และคนอื่น ๆ]

7.2.11 เครื่องหมายบวก (+)

ใช้นำหน้ารายการวัสดุประกอบ ในส่วนลักษณะรูปร่าง

156 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม + ซีดีรวม 1 แผ่น
 250 p. : ill ; 26 cm. + 1 CD-ROM.

7.3 การใช้อักษรตัวใหญ่

การใช้อักษรตัวใหญ่ เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการทำรายการหนังสือภาษาอังกฤษ แต่ในการทำรายการหนังสือภาษาไทยอาจมีการใช้ภาษาอังกฤษบ้าง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง ชื่อเรื่องเดิมของหนังสือแปล เป็นต้น หลักเกณฑ์การใช้อักษรตัวใหญ่ในแต่ละส่วนมีดังนี้

รายการหลักและรายการเพิ่ม ถ้าเป็นชื่อบุคคลให้ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ สำหรับอักษรตัวแรกของชื่อต้น ชื่อกลาง และนามสกุล ถ้าเป็นนิติบุคคลให้ใช้อักษรตัวใหญ่ สำหรับอักษรตัวแรกของคำทุกคำยกเว้นคำบุพบท

Huang, Gregory T
 De Veaux, Richard
 American Psychological Association

ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ชื่อเรื่องและชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และคำวิสามานยนาม

Library of Congress classification. class KJ-KKZ. Law of Europe
Dewey decimal classification & relative index
หลายคนยลพม่า = Viewing Myanmar
การกระจายคำกริยาฝรั่งเศส = Conjugisons Des Verbes

หนังสือที่ใช้ชื่อหนังสือเป็นรายการหลัก และชื่อเรื่องนั้นขึ้นต้นด้วย คำนำหน้านาม ให้ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ สำหรับอักษรตัวแรกของคำนำหน้านาม และถัดจากคำนำหน้านามด้วย

The library of Alexandria : centre of learning in the ancient world
An American Civil Liberties Union handbook

ชื่อย่อและอักษรย่อ ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ในชื่อย่อและอักษรย่อขององค์กรที่เป็นที่รู้จัก โดยให้ยึดหลักตามองค์กรตามที่ปรากฏ

EU (European Union)
WTO (World Trade Organization)
TU (Thammasat University)

ชื่อเรื่องแบบฉบับ คือ ชื่อเรื่องที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ลงรายการหนังสือเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายฉบับ หลายชื่อเรื่อง โดยให้หนังสือที่เป็นเรื่องเดียวกันอยู่รวมกันในที่เดียว ชื่อเรื่องแบบฉบับที่มีเพียงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือ ให้ลงชื่อนั้นเป็นชื่อเรื่องโดยใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่

Georges Brassens
Nicene Creed
The Department of Teacher Training

การเพิ่มคำอธิบายของหัวเรื่องชื่อบุคคล นิตินิตบุคคลและสถานที่ ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับการเพิ่มคำอธิบายของชื่อบุคคล นิตินิตบุคคล

Alfonso XIII, King of Spain
John, Abbot of Ford
Brown, George, Rev.

ชื่อเรื่องส่วนที่สองที่บ่งบอกภาคหรือตอนหลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

Faust. Part one
Advanced calculus. Student handbook
Journal of biosocial science. Supplement

ถ้ามีชื่อตอนที่เป็นตัวเลขและตามด้วยชื่อตอน หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) ใส่อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่เช่นเดียวกัน

Progress in nuclear energy. Series 2, Reactors

ไม่ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ของคำที่บอกประเภทวัสดุ เช่น

[music]
[map (braille)]
[computer file]

ส่วนฉบับพิมพ์ คือ ข้อมูลที่ลงในส่วนครั้งที่พิมพ์ ประกอบด้วยการแจ้งครั้งที่พิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ ถ้าฉบับพิมพ์ขึ้นต้นด้วยคำหรืออักษรย่อ อักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ และคำหลังตามกฎภาษาที่เกี่ยวข้อง

Household ed.
Facsim. ed.
1st standard ed.
World's classics ed., New ed. rev.
หมายเหตุ Facsim. ย่อมาจาก Facsimile (สำเนา) และ Rev. ย่อมาจาก Revised (แก้ไข)

ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) คือ ลงข้อมูลรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ เช่น ให้ระบุปีที่ ฉบับที่ และวัน เดือน ปีของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับแรกที่ตีพิมพ์ออกเผยแพร่ เป็นต้น ถ้าขึ้นต้นด้วยอักษรย่อหรือคำ อักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนอื่นลงตามกฎของภาษาที่เกี่ยวข้อง

Scale 1:500,000
Computer program (2150 statements)
Vol. 1, no. 1 (Jan./Mar. 1974)-

ส่วนสถานที่พิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย สถานที่ของโรงพิมพ์ คือ ลงรายการเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ การเผยแพร่ ผู้จัดจำหน่าย โรงพิมพ์ ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับสถานที่พิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย โรงพิมพ์ ยกเว้น คำว่า S.l. ให้ S ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น ส่วน s.n. ให้เป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งสองคำ

Presses Universities de France
New York : Released by Beaux Arts
Toronto : Published in association with the Pulp and Paper Institute of Canada
by University of Toronto Press
[S.l. : s.n.]

ส่วนลักษณะทางกายภาพ คือ ข้อมูลที่ลงในส่วนลักษณะทางกายภาพ ประกอบด้วย จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาด และวัสดุที่ใช้ประกอบ ไม่ใช่อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในเลขหน้า รวมถึงในคำบอกลักษณะภาพประกอบ

leaves 81-144
1000 p. in various pagings
on 1 side of 1 sound disc (13 min.)
12 slides : sd., col.

ส่วนชื่อชุด คือ ข้อมูลที่ลงในส่วนชื่อชุด ประกอบด้วย ชื่อของชุด ชื่อเทียบเคียงชื่อชุด การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชื่อชุด หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารของชุดหรือชุดรอง และหมายเลขของชุดหรือชุดรอง ใช้หลักการการใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่เช่นเดียวกับการลงรายการในส่วนชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือชื่อเรื่องอื่น ๆ

Great newspapers reprinted
Master choruses for Lent and Easter
Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm studies in history of literature

ไม่ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในส่วนชองลำดับที่ หรือเลขที่ของชื่อชุด เช่น no., v., reel, t. แต่ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ที่เป็นระบบหมายเลขตามอุปกรณ์หรือสิ่งของรายการนั้น ๆ

Exploring careers ; group 8
Music for today. Series 2 ; no. 8
Typewriting. Unit 2, Skill development ; program 1

ส่วนหมายเหตุ คือ ข้อมูลที่ลงในส่วนหมายเหตุ ประกอบด้วย ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ ที่ผู้ทำรายการเห็นว่ามีความสำคัญ มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานหนังสือและเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏในส่วนรายการอื่น ๆ ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในคำแรกของประโยค คำย่อ หรือคำแรกของตัวแบ่งประโยคส่วนหมายเหตุ

Title from container
Facsim. reprint. Originally published: London : I. Walsh, ca. 1734

หมายเหตุ หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) ของคำว่า Facsim. คือ ชื่อย่อของ Facsimile ทำให้คำว่า reprint ไม่ต้องใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

ส่วนเลขมาตรฐานสากลและการแจ้งการได้รับ คือ ข้อมูลที่ลงเลขมาตรฐานสากลและการแจ้งการได้รับวัสดุ ประกอบด้วย เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) คำที่บอกถึงการได้รับ เช่น ระบุราคา ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ในชื่อเลขมาตรฐานสากล

ISBN 9780439136365

ISBN 978974458145X

ISSN 0305-3741

ISSN 1144-875X

หมายเหตุ ในกรณีที่มีตัวอักษร X ในตัวเลข ISSN ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่

ไม่ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในส่วนขยายเลขมาตรฐานสากล เช่น ระบุว่าเป็นวัสดุประเภทอะไร

ISBN 0435916602 (cased)

ISBN 978-0849355547 (v. 3 : hardcover)

ส่วนขยายเกี่ยวกับการแจ้งการได้รับแต่ไม่มีบอกราคาให้ใช้อักษรตัวแรกเป็นอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

ISBN 0902573454 : Subscribers only

Free to high school students

7.4 การใช้หมายเลข กำหนดให้ใช้หมายเลข ดังนี้

การใช้ตัวเลขอารบิก ใช้กับครั้งที่ของประชุม

การแสดงศิลปะเครื่องปั้นดินเผาแห่งชาติ (ครั้งที่ 6 : 2538 : มหาวิทยาลัยศิลปากร)

Congress of Southeast Asian Librarians (8th : 1990 : Jakarta)

รายการบรรณานุกรมใช้เลขอารบิกแทนเลขโรมันกับรายการต่าง ๆ ดังนี้

3rd ed.

, 2012.

135 p.

32 v.

การใช้เลขโรมัน ใช้กับชื่อของบุคคล ชื่อนิติบุคคลและชื่อเรื่องแบบฉบับ

John Paul II, Pope

XXth Century Heating & Ventilating Co.

ให้ใช้เลขโรมันแทนอารบิกในส่วนต่าง ๆ ถ้าการใช้เลขอารบิกทำให้ข้อความไม่ชัดเจน เช่นในส่วนชื่อชุด ให้ใช้เลขโรมันและเลขอารบิกเพื่อให้เห็นความแตกต่างของเล่มที่ ส่วน ชุด หรือกลุ่ม กับส่วนหมายเลขหรือส่วนย่อยของกลุ่ม

(The Harvard classics ; v. iv, 36)

ส่วนของชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกเป็นเลขโรมัน

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป dBASE IV

ใช้เลขโรมันกับลำดับหน้าที่ระบุเป็นเลขโรมัน

xix. 300 p.

การใช้ตัวหนังสือแสดงจำนวน ให้คงใช้ตัวหนังสือแสดงจำนวนในชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏ ยกเว้นที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างอื่น

ห้าสิบกษัตริย์ไทย

ให้คงใช้ตัวหนังสือแสดงจำนวนในชื่อเรื่องแบบฉบับ ถ้าตัวหนังสือแสดงจำนวนเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

พันหนึ่งทิวา

7.5 การลงรายการหลักและรายการเพิ่มรายการบุคคล

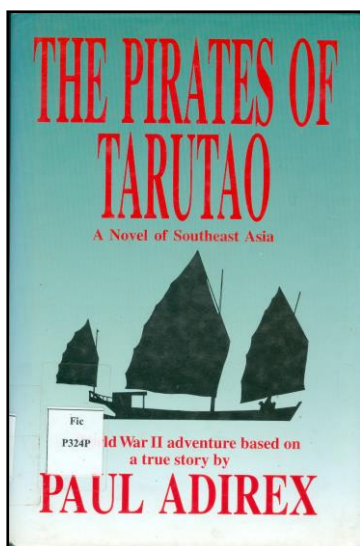
รายการหลัก (Main Entry) เป็นการลงรายการผู้แต่ง ซึ่งอาจจะเป็นบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรก็ได้ ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นไม่อาจหาชื่อผู้แต่งได้ สามารถใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ซึ่งวิธีการลงรายการหลักและรายการเพิ่มรายการบุคคล มีวิธีการลงรายการดังนี้

7.5.1 การลงรายการบุคคลที่ใช้นามแฝง ให้ลงรายการด้วยนามแฝงที่ปรากฏหรือเป็นที่รู้จักแพร่หลายทั่วไป ให้ลงตามที่บุคคลนั้นใช้



รายการหลัก ว. ณ ประมวญมารค

รายการโยง วิภาวดีรังสิต, พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า



รายการหลัก Paul Adirex

รายการโยง Pongphon Adireksarn

ภาพที่ 7.1 หน้าปกบุคคลที่เป็นนามแฝง

7.5.2 การลงรายการบุคคลที่เป็นสามัญชน ที่มีค่านามานม ตำแหน่งหรือคุณวุฒิต่าง ๆ เช่น นาย นาง นางสาว นายแพทย์ ศาสตราจารย์ ให้ลงรายการเพียงชื่อและนามสกุลเท่านั้นไม่ต้องลง ค่านามานม ตำแหน่งหรือคุณวุฒิ

รายการหน้าปกใน ศาสตราจารย์ ดร. กาญจนา นาคสกุล.

รายการหลัก กาญจนา นาคสกุล.

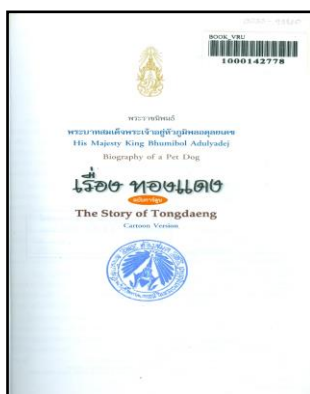


ภาพที่ 7.2 หน้าปกในบุคคลที่เป็นสามัญชน

7.5.3 พระมหากษัตริย์ พระบรมราชินี ให้ลงพระนามที่ใช้ทางราชการค้นด้วย เครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงค่านามพระนาม

รายการหน้าปกใน พระราชินี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช.

รายการหลัก ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา, 2470-2559.



ภาพที่ 7.3 หน้าปกในบุคคลที่เป็นพระมหากษัตริย์

7.5.4 พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระราชทายาท ให้ลงพระนามาภิไธย คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยพระอิสริยยศ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน /หรือทรงสถาปนาให้มีศักดิ์สูงขึ้น

รายการหน้าปกใน พระราชนิพนธ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.

รายการหลัก เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ, 2498-.

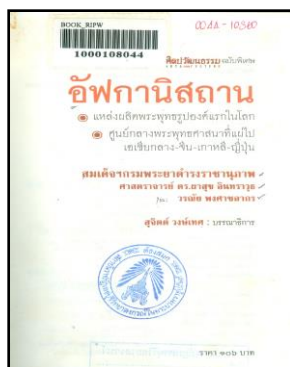


ภาพที่ 7.3 หน้าปกในบุคคลที่เป็นรัชทายาท

7.5.5 พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นต่าง ๆ ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และตามด้วยพระอิสริยยศตามฐานันดรศักดิ์

รายการหน้าปกใน สมเด็จพระฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ.

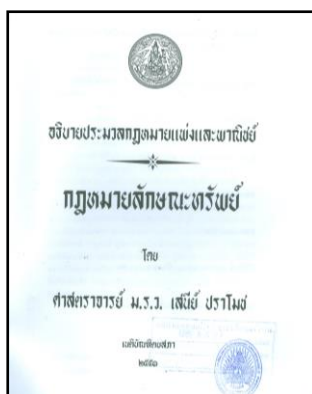
รายการหลัก ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา, 2405-2486.



ภาพที่ 7.4 หน้าปกในบุคคลที่เป็นพระบรมวงศานุวงศ์

7.5.6 พระราชวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ และหม่อมหลวง ให้ลงชื่อต้น และชื่อสกุล ตามลำดับ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วลงสกุลยศ/ฐานันดรศักดิ์โดยใช้อักษรย่อ มจ., ม.ร.ว., ม.ล.

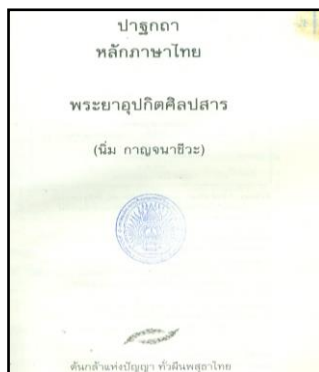
รายการหน้าปกใน โดย ศาสตราจารย์ ม.ร.ว. เสนีย์ ปราโมช
รายการหลัก เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2448-2540.



ภาพที่ 7.5 หน้าปกในบุคคลที่เป็นพระราชวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์

7.5.7 บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ เช่น หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา ให้ลงราชทินนามก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์

รายการหน้าปกใน พระยาอุปกิตศิลปสาร (นิ่ม กาญจนชีวะ).
รายการหลัก อุปกิตศิลปสาร (นิ่ม กาญจนชีวะ), พระยา, 2422-2484.



ภาพที่ 7.6 หน้าปกในบุคคลที่มีบรรดาศักดิ์

7.5.8 สตรีที่มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง หม่อม ให้ลงชื่อนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงคำนำหน้านาม

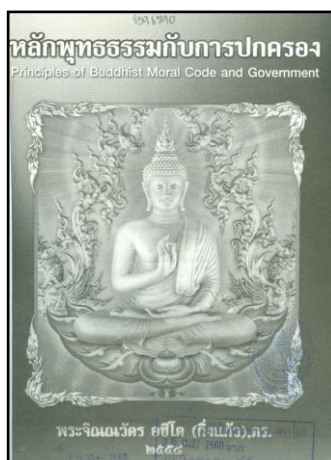
รายการหน้าปกใน แพทย์หญิงคุณหญิง พรทิพย์ โรจนสุนันท์
รายการหลัก พรทิพย์ โรจนสุนันท์, คุณหญิง.



ภาพที่ 7.7 หน้าปกในสตรีที่มีคำนำหน้านามว่าคุณหญิง

7.5.9 พระภิกษุสงฆ์ พระภิกษุทั่วไป ให้ลงรายการโดยมีคำว่าพระ นำหน้าชื่อ ตามด้วยพระฉายานาม แต่ถ้าไม่สามารถทราบฉายานามได้ ให้ลงไปตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน พระจินฉนวนตร อชิโต (กิ่งแก้ว)
รายการหลัก พระจินฉนวนตร อชิโต (กิ่งแก้ว).



ภาพที่ 7.8 หน้าปกในพระภิกษุทั่วไป

7.5.10 พระภิกษุที่ใช้นามแฝง พระภิกษุที่ใช้สงฆนามเป็นนามแฝงในผลงาน ให้ลง
รายการตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน ว.วชิรเมธี.

รายการหลัก ว.วชิรเมธี.

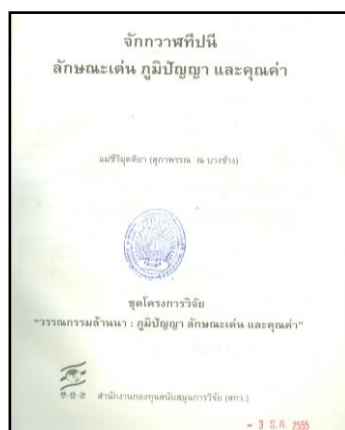


ภาพที่ 7.9 ตัวอย่างหน้าปกในพระภิกษุที่ใช้นามแฝง

7.5.11 แม่ชีให้ใช้คำว่า แม่ชี ตามรายการที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน แม่ชีวิมุตติยา (สุภาพรรณ ณ บางช้าง).

รายการหลัก แม่ชีวิมุตติยา (สุภาพรรณ ณ บางช้าง).



ภาพที่ 7.10 หน้าปกในบุคคลที่เป็นแม่ชี

7.5.12 สมเด็จพระสังฆราชที่ทรงเป็นเจ้านายทรงกรมให้ลงพระนามคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคตามด้วยตำแหน่งและพระอิสริยยศด้วยคำว่า สมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนา

รายการหน้าปกใน สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส.

รายการหลัก วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา, 2403-2464.



ภาพที่ 7.11 หน้าปกในสมเด็จพระสังฆราชที่ทรงเป็นเจ้านายทรงกรม

7.5.13 สมเด็จพระสังฆราชที่ทรงมีสมณศักดิ์เฉพาะ ให้ลงรายการด้วย สมณศักดิ์เฉพาะตามด้วยตำแหน่ง และวงเล็บพระนามเดิม และพระฉายานาม

รายการหน้าปกใน สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก.

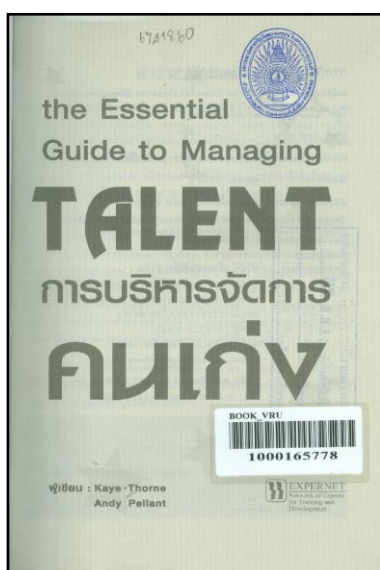
รายการหลัก สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน), 2456-2556.



ภาพที่ 7.12 หน้าปกในสมเด็จพระสังฆราชที่ทรงมีสมณศักดิ์เฉพาะ

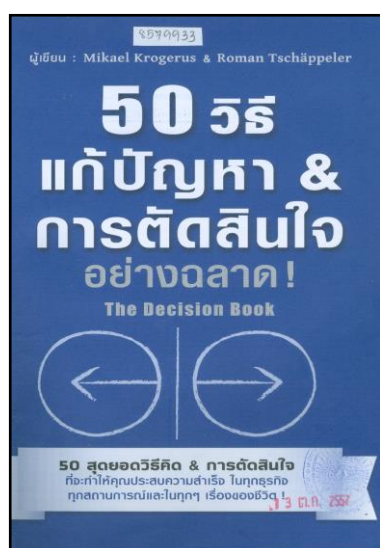
7.6 การลงรายการบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ

7.6.1 บุคคลชาวตะวันตก บุคคลที่มีชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุล (Family Name) ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วลงชื่อต้น (First name) และชื่อกลาง (Middle name) โดยให้เขียนเป็นภาษาไทยตามที่ปรากฏในหนังสือเล่มนั้น แต่ถ้าหนังสือไม่ปรากฏชื่อภาษาไทย และไม่สามารถหาได้จากแหล่งอื่น ๆ ให้ถอดคำตามหนังสือ หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถาน สำหรับคำนำหน้านาม ยศ ตำแหน่ง ไม่ต้องนำมาลงรายการ เช่น Mr, Madam, marshal, senator เป็นต้น



รายการหน้าปกใน ผู้เขียน Kaye Thorne.

รายการหลัก โทรน, เคย์.



รายการหน้าปกใน ผู้เขียน, Mikael Krogerus.

รายการหลัก โครเกอร์ัส, มิคาเอล.

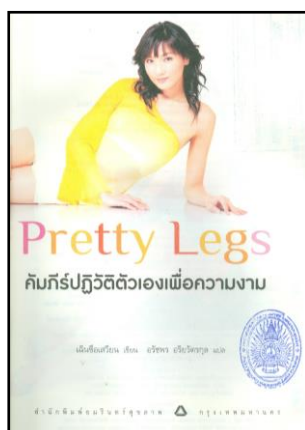
ภาพที่ 7.13 หน้าปกในบุคคลชาวตะวันตก

7.6.2 บุคคลชาวตะวันออก

ชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เวียดนาม ให้ลงชื่อสกุลหรือแซ่ คั่นด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อตัว

รายการหน้าปกใน เฉินซือเสวียน, เซียน.

รายการหลัก ชื่อเสวียน, เฉิน.



ภาพที่ 7.14 หน้าปกในผู้แต่งชาวจีน

ชาวพม่า กะเหรี่ยง ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน อองซานซูจี

รายการหลัก อองซาน ซูจี.



ภาพที่ 7.15 หน้าปกในผู้แต่งบุคคลชาวพม่า

ชาวลาว การลงรายการให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วตามด้วยชื่อสกุลเช่นเดียวกับชาวไทย

รายการหน้าปกใน ชู่่งอะลุน แตนวีไล.

รายการหลัก ชู่่งอะลุน แตนวีไล.



ภาพที่ 7.16 หน้าปกในผู้แต่งบุคคลชาวลาว

7.7 การลงรายการนิติบุคคล ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล คือองค์กรที่รับผิดชอบต่อผลงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น มีรายละเอียดการลงรายการดังต่อไปนี้

สิ่งพิมพ์ของกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

กระทรวงการคลัง.
สำนักนายกรัฐมนตรี.
สำนักพระราชวัง.

สิ่งพิมพ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวง แล้วจึงลงว่า สำนักงานปลัดกระทรวง โดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานปลัดกระทรวง.
กระทรวงสาธารณสุข. สำนักงานปลัดกระทรวง.
กระทรวงกลาโหม. สำนักงานปลัดกระทรวง.

สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ลงชื่อของกรมตามที่ปรากฏ โดยไม่ต้องลงหน่วยงานในระดับ
กระทรวงกำกับ

ตัวอย่าง

กรมสุขภาพจิต.
กรมสรรพากร.
กรมบังคับคดี.

สิ่งพิมพ์ของกอง กองที่ระบุหน้าที่โดยเฉพาะ และหน้าที่นั้นไม่ซ้ำกับกองอื่น ๆ ให้ลงชื่อ
กองนั้นตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา.
กองสนับสนุนกิจการท่าอากาศยาน.
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์.

ชื่อกองที่ระบุหน้าที่ทั่วไปและหน้าที่นั้นมีอยู่ในหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย เช่น กองคลัง กอง
การเจ้าหน้าที่ ให้ลงชื่อกรมก่อน แล้วจึงลงชื่อกองนั้นต่อโดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. กองแผนงาน.
กรมชลประทาน. กองวิชาการ.
กรมส่งเสริมวิชาการเกษตร. กองการเจ้าหน้าที่.

ยกเว้น

ยกเว้น ชื่อกองเหล่านั้นมีในสำนักงานปลัดทุกกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงก่อน แล้วจึง
ลงชื่อกอง

ตัวอย่าง

กระทรวงสาธารณสุข. กองคลัง.
กระทรวงศึกษาธิการ. กองแผนงาน.
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. กองคลัง.

สิ่งพิมพ์ของสำนักงาน สำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม หรือเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
ให้ลงชื่อของสำนักงานที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล.
สำนักงานกองทุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

สำนักงานที่ใช้ชื่อซ้ำซ้อนกัน เช่นสำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ ให้ลงชื่อสำนักงานตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก.
สำนักงานแรงงานจังหวัดจันทบุรี.
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 2.

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในกอง เช่น แผนก หน่วย ฝ่าย ฯลฯ ถ้ามีความสำคัญ
และปรากฏความรับผิดชอบอยู่ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ลงหน่วยงานย่อยต่อจากชื่อกอง สำนักงาน
โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

กองบริการตลาดแรงงาน. ฝ่ายวิเคราะห์ตลาดแรงงาน.
กองโบราณคดี. ฝ่ายวิชาการ.
กองควบคุมข้าว. ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน.
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.
องค์การเภสัชกรรม.

โครงการในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักทั่วไป ให้ลงชื่อโครงการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

โครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา.
โครงการเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข
โครงการครัวไทยสู่ครัวโลก

ส่วนโครงการทั่วไปในหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานและชื่อโครงการ โดยค้นด้วย
เครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. โครงการพัฒนาวิชาการ.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. โครงการวิจัยระบบการทำฟาร์ม.
มหาวิทยาลัยมหิดล. โครงการการศึกษาและวิจัยสิ่งแวดล้อม.

ศูนย์ที่มีหน้าที่โดยเฉพาะ และไม่ซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้ลงชื่อศูนย์ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ศูนย์สารสนเทศการเกษตร.
ศูนย์พัฒนานโยบายแห่งชาติด้านสารเคมี.
ศูนย์พัฒนาเครือข่ายเด็กและชุมชน.

ยกเว้น ศูนย์ที่มีชื่อซ้ำหรือคล้ายคลึงกันในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัด
ก่อนจึงลงชื่อศูนย์เป็นรายการรอง โดยค้นด้วยเครื่องหมาย .

ตัวอย่าง

กระทรวงสาธารณสุข. ศูนย์คอมพิวเตอร์.

สิ่งพิมพ์ของจังหวัด ให้ลงชื่อเฉพาะของจังหวัด โดยไม่ต้องลงคำว่าจังหวัด

ตัวอย่าง

นนทบุรี.
อุดรธานี.

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยในจังหวัด **ยกเว้น** เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร
หรือนิติบุคคลที่ใช้สถานที่ในจังหวัดเป็นสถานที่ทำการ ให้ลงชื่อจังหวัดตามหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

สมุทรปราการ. เทศบาลเมือง.

สถาบันการศึกษา สิ่งพิมพ์ของสถาบันฯ ให้ลงชื่อของสถาบันนั้น ตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

รายการหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

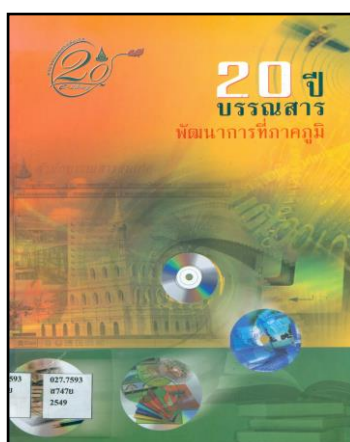


ภาพที่ 7.17 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลสถาบันการศึกษา

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับคณะหรือเทียบเท่าภายในสถาบันฯ ให้ลงชื่อสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะนั้น ๆ แล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย .

รายการหน้าปกใน สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

รายการหลัก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สำนักบรรณสารสนเทศ.



ภาพที่ 7.18 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับคณะหรือเทียบเท่าภายใน

สถาบันฯ ของหน่วยงานย่อยระดับภาควิชา สาขาวิชา ให้ลงชื่อสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยชื่อภาควิชา สาขาวิชานั้น ๆ ได้ทันที

รายการหน้าปกใน ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

รายการหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ภาควิชาภาษาไทย.

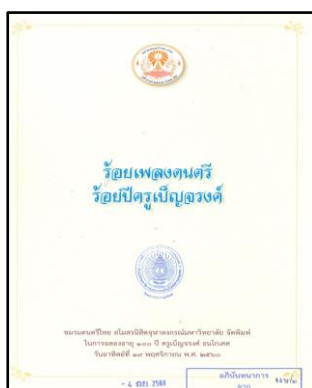


ภาพที่ 7.19 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลของหน่วยงานย่อยระดับภาควิชา สาขาวิชา

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ตั้งอยู่ในสถาบันฯ และดำเนินงานอย่างอิสระ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน ชมรมดนตรีไทย สโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์.

รายการหลัก สโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์. ชมรมดนตรีไทย.



ภาพที่ 7.20 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ตั้งอยู่ในสถาบันฯ

โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย ให้ลงชื่อของโรงเรียนสาธิตตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.

รายการหลัก โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน. ฝ่ายวิชาการ.



ภาพที่ 7.21 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย

วัด ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน วัดปทุมวนารามราชวรวิหาร.

รายการหลัก วัดปทุมวนารามราชวรวิหาร.

หมายเหตุ : จะใส่ชื่อจังหวัดต่อท้ายกรณีที่มีชื่อจังหวัดซ้ำกัน



ภาพที่ 7.22 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลวัด

สมาคมและหน่วยงานเอกชน สิ่งพิมพ์ของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นสมาคมทางวิชาชีพ หรือ วิชาการให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.

รายการหลัก สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.

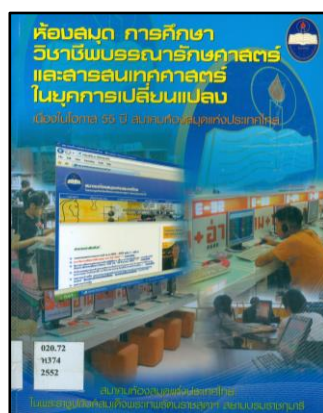


ภาพที่ 7.23 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลสิ่งพิมพ์ของสมาคม

กรณีชื่อสมาคมที่มีการอ้างถึงเกียรติยศรางวัล ให้ลงชื่อสมาคมโดยตัวลีที่อ้างถึง เกียรติยศหรือรางวัลที่สมาคมได้รับออกไป

รายการหน้าปกใน สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.

รายการหลัก สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย.

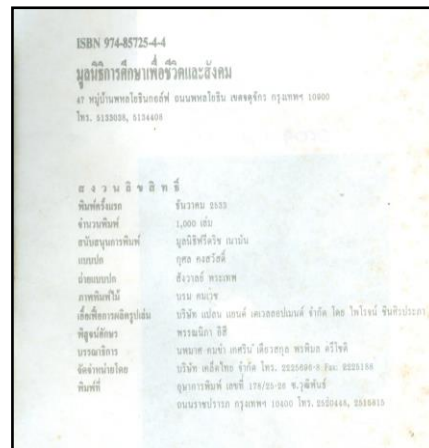


ภาพที่ 7.24 หน้าปกนอกในผู้แต่งนิติบุคคลสมาคมที่มีการอ้างถึงเกียรติยศรางวัล

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ
สิ่งพิมพ์ของมูลนิธิ

รายการหน้าปกใน มูลนิธิการศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม.

รายการหลัก มูลนิธิการศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม.

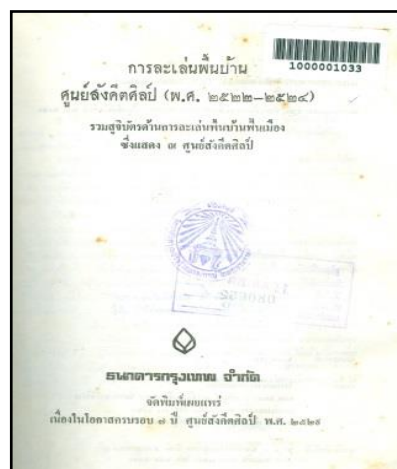


ภาพที่ 7.25 หน้าลิขสิทธิ์ผู้แต่งนิติบุคคลสิ่งพิมพ์ของมูลนิธิ

สิ่งพิมพ์ของธนาคาร

รายการหน้าปกใน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด.

รายการหลัก ธนาคารกรุงเทพ.



ภาพที่ 7.26 หน้าปกในผู้แต่งนิติบุคคลสิ่งพิมพ์ของธนาคาร

องค์การระหว่างประเทศ

องค์การหลักของสหประชาชาติ ให้ลงรายการ ลงชื่อตามที่ปรากฏหน้าปกใน

รายการหน้าปกใน สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ.

รายการหลัก สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ.



ภาพที่ 7.27 หน้าปกในรายการนิติบุคคลองค์การหลักของสหประชาชาติ

องค์การชำนาญการพิเศษและหน่วยงานอิสระอื่น ๆ ภายในระบบสหประชาชาติให้ลงชื่อเต็มโดยไม่ต้องกำกับว่าเป็นหน่วยงานภายใต้ระบบสหประชาชาติ

ตัวอย่าง

International Atomic Energy Agency.
ทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ.

International Development Association.
สมาคมพัฒนาการระหว่างประเทศ.

กรณีหน่วยงานที่รู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมา “คู่มือ” ชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

UNICEF.
คู่มือ United Nations Children's Fund.
คู่มือ กองทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ.

องค์การที่รู้จักแพร่หลาย ให้ลงชื่อเต็ม กรณีที่หน่วยงานรู้จักกันแพร่หลายในลักษณะชื่อย่อ ให้ทำรายการโยงจากชื่อย่อมาดูที่ชื่อเต็ม
ตัวอย่าง

General Agreement on Tariffs and Trade.

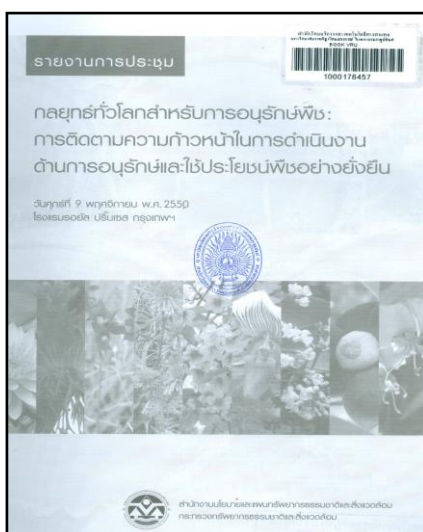
ความตกลงทั่วไปว่าด้วยภาษีศุลกากรและการค้า.

International Labour Organization.

องค์การแรงงานระหว่างประเทศ.

7.8 การลงรายการหลักและรายการเพิ่มที่เป็นชื่อเรื่องการประชุม หากชื่อนั้นปรากฏเด่นชัดในแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้ใช้ชื่อของการประชุมเป็นรายการหลักโดยเรียงลำดับรายการดังนี้
ชื่อการประชุม (ครั้งที่ประชุม : ปีที่จัดประชุม : สถานที่จัดประชุม)

รายการหน้าปกใน รายงานการประชุมการดำเนินงานตามกลยุทธ์ทั่วโลกสำหรับการอนุรักษ์พืช
วันที่ 8 สิงหาคม 2549 โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.
รายการหลัก การประชุมการดำเนินงานตามกลยุทธ์ทั่วโลกสำหรับการอนุรักษ์พืช (2549 :
กรุงเทพฯ).

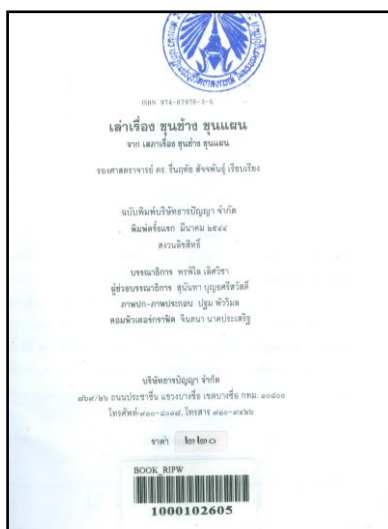


ภาพที่ 7.28 หน้าปกในรายการหลักชื่อการประชุม

7.9 การลงรายการหลักและรายการที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

ชื่อเรื่องแบบฉบับ คือ วรรณกรรมเก่าแก่ที่ควรถือเป็นแบบอย่างในการประพันธ์ เป็นวรรณกรรมที่มีหลายสำนวน และมีชื่อเรื่องต่าง ๆ กันไป เช่น ขุนช้างขุนแผน รามเกียรติ์, สามก๊ก, สังข์ทอง, กากี, อิเหนา, เป็นต้น

รายการหน้าปกใน เล่าเรื่องขุนช้าง ขุนแผน จากเสภาเรื่อง ขุนช้าง ขุนแผน
รายการหลัก ขุนช้าง ขุนแผน.



ภาพที่ 7.29 หน้าปกในชื่อเรื่องแบบฉบับ

7.10 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ข้อมูลที่ลงในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ประกอบด้วยชื่อเรื่องที่เหมาะสม ชื่อเรื่องเทียบเคียง ชื่อเรื่องย่อหรือหรือคำอธิบายชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบมีวิธีการลงรายการบรรณานุกรมดังต่อไปนี้

รูปแบบการลงรายการ

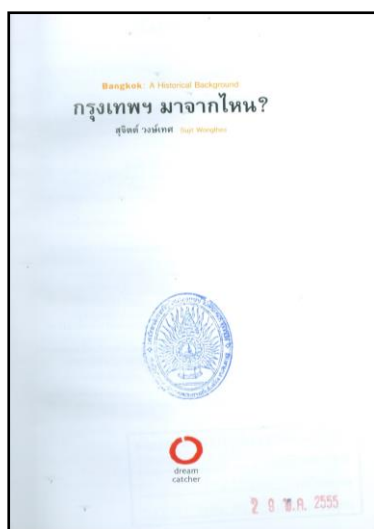
ชื่อเรื่องที่เหมาะสม = ชื่อเรื่องเทียบเคียง : ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบ

การลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสมหรือชื่อเรื่องที่แท้จริง ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏ ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย ... หรือ [] ปรากฏอยู่ เมื่อนำมาลงรายการให้เปลี่ยนไปใช้เครื่องหมาย – หรือ () แทน กรณีที่เป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ตาม ยกเว้น อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและชื่อเฉพาะ

ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายอื่น ๆ ให้ลงรายการตามปรากฏในหน้าปกใน

รายการหน้าปกใน กรุงเทพฯ มาจากไหน?

รายการชื่อเรื่อง กรุงเทพฯ มาจากไหน?

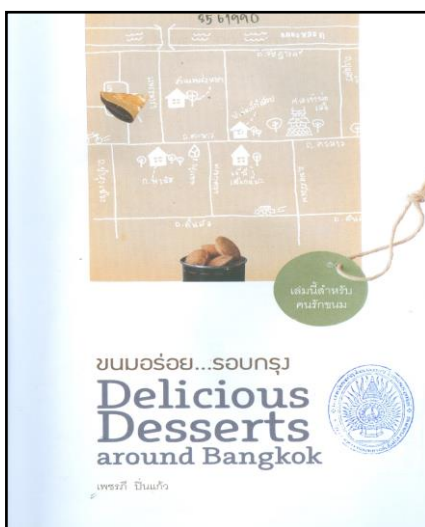


ภาพที่ 7.30 หน้าปกในชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายอื่น ๆ

ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย ... ให้เปลี่ยนใช้เครื่องหมาย --

รายการหน้าปกใน ขนมอร่อย...รอบกรุง.

รายการชื่อเรื่อง ขนมอร่อย--รอบกรุง.

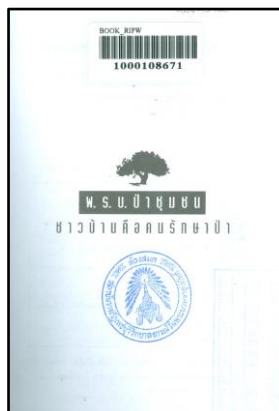


ภาพที่ 7.31 หน้าปกในชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย ...

กรณีเป็นชื่อเรื่องย่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

รายการหน้าปกใน พ.ร.บ. ป่าชุมชน : ชาวบ้านคือคนรักษาป่า.

รายการชื่อเรื่อง พ.ร.บ. ป่าชุมชน : ชาวบ้านคือคนรักษาป่า.



ภาพที่ 7.32 หน้าปกในกรณีเป็นชื่อเรื่องย่อ

กรณีชื่อเรื่องที่นำมาลงรายการ ไม่ได้นำมาจากหน้าปกใน แต่นำมาจากแหล่งข้อมูลหน้าอื่น ๆ ที่ใช้แทนหน้าปกใน ให้ลงแหล่งที่มาของชื่อเรื่องในหมายเหตุทั่วไป

รายการหน้าปกนอก 3 ราชนันท์แห่งพีชน้ำมัน ที่ป้องกัน รักษา.

รายการชื่อเรื่อง 3 ราชนันท์แห่งพีชน้ำมัน ที่ป้องกัน รักษา.

หมายเหตุ ชื่อเรื่องจากปก.



ภาพที่ 7.33 หน้าปกนอกกรณีลงรายการชื่อเรื่องจากแหล่งข้อมูลหน้าอื่น ๆ

ชื่อเรื่องของรายงานประจำปี ที่มีปีหรือการลงลำดับหมายเลขแตกต่างกันในแต่ละเล่ม จะตัดปีหรือหมายเลขนั้น แล้วแทนด้วยเครื่องหมาย ...

รายการหน้าปกใน รายงานประจำปี กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์.

รายการชื่อเรื่อง รายงานประจำปี ... /



ภาพที่ 7.34 หน้าปกในหนังสือรายงานประจำปี

ชื่อเรื่องที่มีหลายตอนจบ และชื่อเรื่องของตอนไม่ได้เชื่อมโยงกับชื่อเรื่องหลักให้ลงชื่อเรื่องหลักตามด้วยชื่อเรื่องตอน

รายการหน้าปกใน การบริหารจัดการยุคใหม่ : ภาคที่ 1 การบริหารจัดการยุคใหม่หนังสือลำดับที่ 74.

รายการชื่อเรื่อง การบริหารจัดการยุคใหม่ : ภาคที่ 1 การบริหารจัดการยุคใหม่หนังสือลำดับที่ 74.

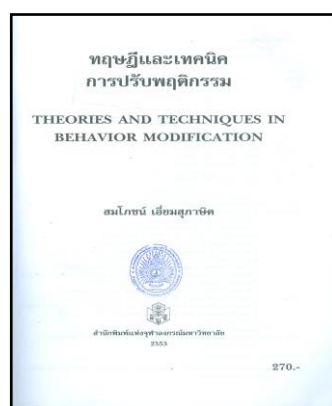


ภาพที่ 7.35 หน้าปกในชื่อเรื่องหนังสือที่มีหลายตอนจบ

การลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง ในกรณีที่มีหนังสือเล่มใดมีมากกว่า 1 ภาษา ให้พิจารณาลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามที่ปรากฏหน้าปกใน แต่ถ้าปรากฏในแหล่งข้อมูลอื่นนอกจากนี้ ให้ลงไว้ที่หมายเหตุทั่วไป หนังสือที่มีชื่อเรื่อง 2 ภาษา ให้ลงชื่อแรกเป็นชื่อจริง และลงชื่อเรื่องที่ 2 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง โดยค้นด้วยเครื่องหมาย = นำหน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง

รายการหน้าปกใน ทฤษฎีและเทคนิคการปรับพฤติกรรม Theories and techniques in behavior modification.

รายการชื่อเรื่อง ทฤษฎีและเทคนิคการปรับพฤติกรรม = Theories and techniques in behavior modification.



รายการหน้าปกใน มาตรฐานสมุนไพรไทยทางเครื่องสำอาง Thai herbal standards for cosmetics.

รายการชื่อเรื่อง มาตรฐานสมุนไพรไทยทางเครื่องสำอาง = Thai herbal standards for cosmetics.

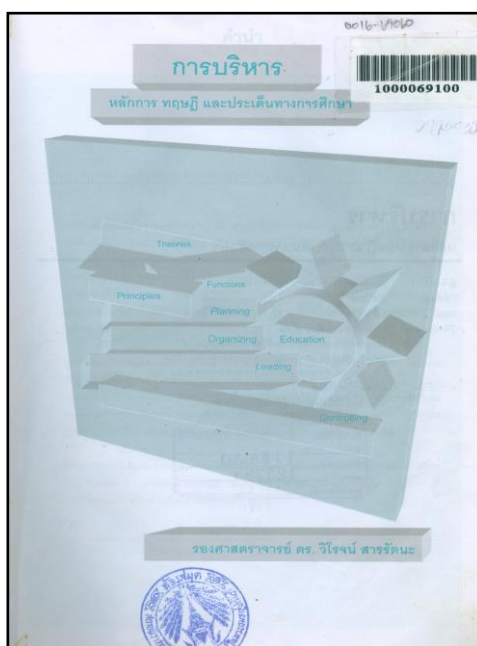


ภาพที่ 7.36 หน้าปกในหนังสือที่มีชื่อเรื่อง 2 ภาษา

การลงรายการชื่อเรื่องย่อ หรือคำอธิบายชื่อเรื่อง หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องอันหมายถึงคำอธิบาย หรือส่วนขยายชื่อเรื่อง ซึ่งช่วยอธิบายขอบเขตของหนังสือเล่มนั้นให้ชัดเจนขึ้น ให้ลงรายการข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องต่อจากชื่อเรื่องจริงโดยคั่นด้วยเครื่องหมาย :

รายการหน้าปกใน การบริหาร หลักการ ทฤษฎี และประเด็นทางการศึกษา.

รายการชื่อเรื่อง การบริหาร : หลักการ ทฤษฎี และประเด็นทางการศึกษา.



ภาพที่ 7.37 หน้าปกในรายการชื่อเรื่องย่อ

7.11 การลงรายการแจ้งความผู้รับผิดชอบ คือการระบุชื่อบุคคลหรือสถาบันที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือ ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ ผู้รวบรวม เป็นต้น โดยรายการเหล่านี้จะอยู่หลังเครื่องหมาย /

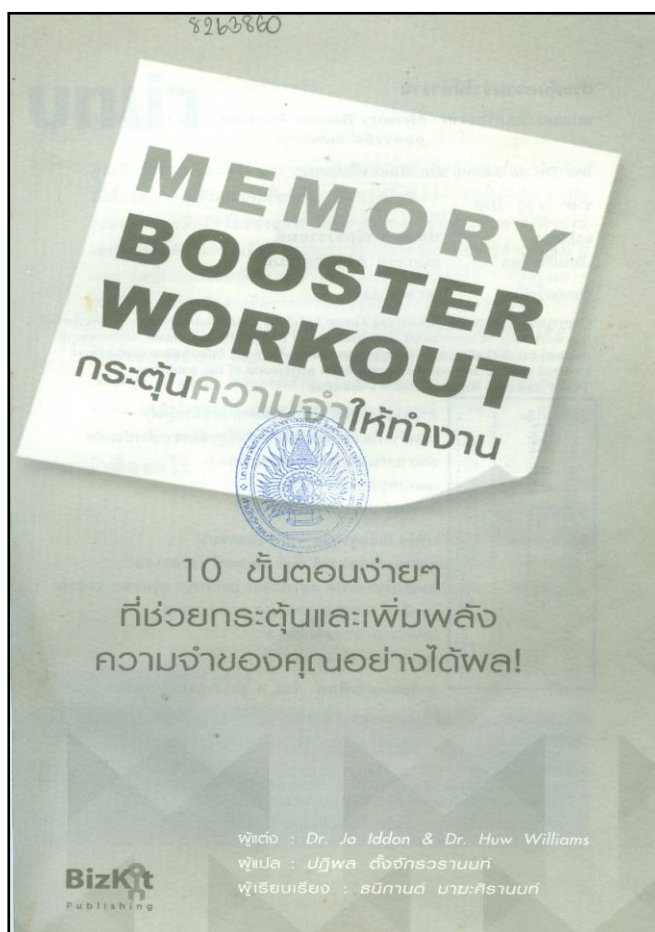
รูปแบบของการลงรายการแจ้งความรับผิดชอบมี 2 รูปแบบดังนี้

1. ชื่อเรื่องจริง / ผู้รับผิดชอบส่วนแรก : ผู้รับผิดชอบส่วนที่สอง : ผู้รับผิดชอบส่วนที่สาม.
2. ชื่อเรื่องจริง / ผู้แต่งคนแรก, ผู้แต่งคนที่สอง ; ผู้แปลคนแรก, ผู้แปลคนที่สอง.

ในการลงรายการผู้รับผิดชอบแต่ละส่วน ให้ใช้เครื่องหมาย , หลังคำบอกหน้าที่ โดยไม่ต้องคัดลอกเครื่องหมายตามที่ปรากฏ

ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบที่หน้าปกในเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทย ให้ลงตามที่ปรากฏ ส่วนรายการหลักและรายการเพิ่มให้ถ่ายอักษรเป็นเสียงอ่านในภาษาไทยโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย []

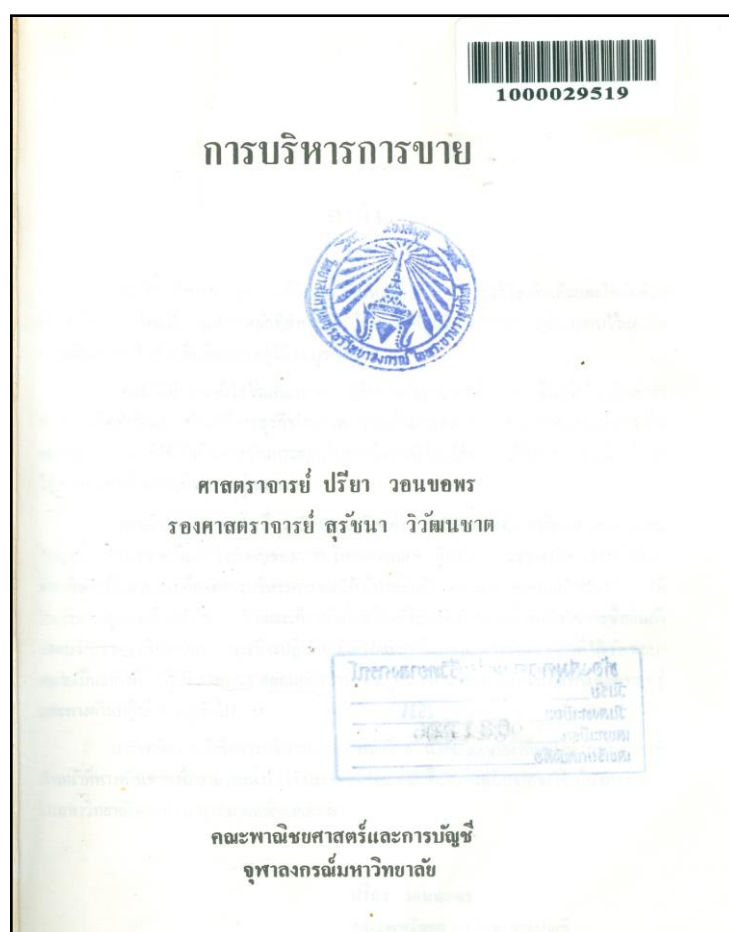
| | |
|----------------------------------|---|
| รายการชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ | กระตุ้นความจำให้ทำงาน = Memory booster workout / Jo Iddon & Huw Williams ผู้แต่ง ; ปฏิพล ตั้งจักรวรานนท์ เขียน ; ธนิกันต์ มาฆะศิริรานนท์ ผู้เรียบเรียง. |
| รายการหลัก | อิตดอน, โจ. |
| รายการเพิ่ม | วิลเลียม, ฮิว. |
| รายการเพิ่ม | ปฏิพล ตั้งจักรวรานนท์. |
| รายการเพิ่ม | ธนิกันต์ มาฆะศิริรานนท์. |



ภาพที่ 7.38 ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบที่หน้าปกในเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทย

ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกัน ถ้ามีไม่เกิน 3 คน ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างผู้รับผิดชอบแต่ละคน หรือให้คำว่า “และ” หรือคำว่า “and” ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบร่วม

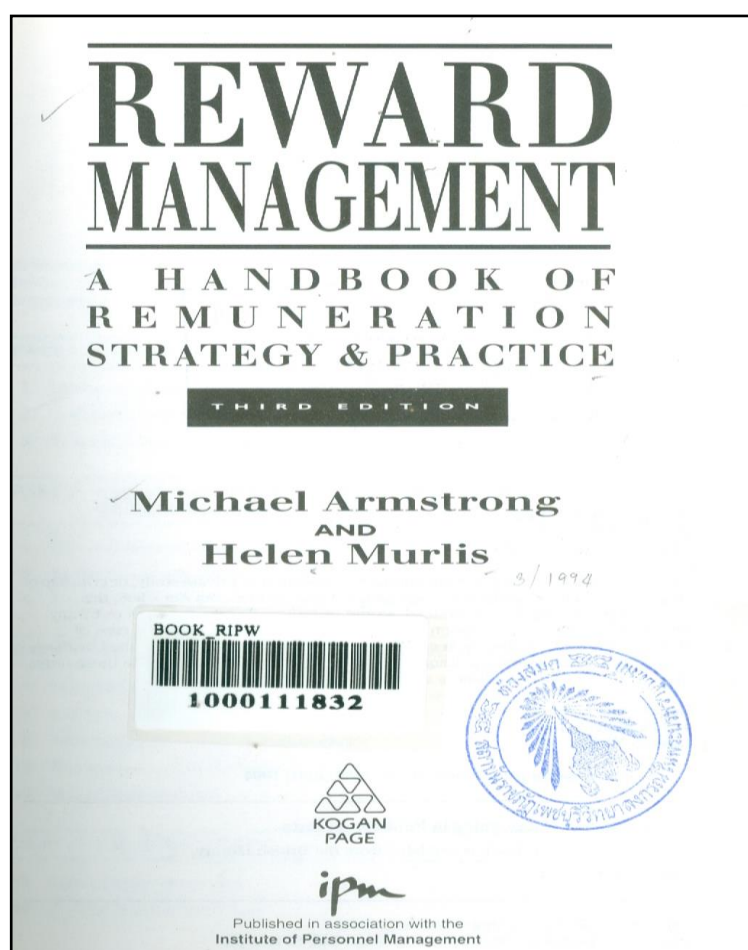
| | |
|----------------------------------|---|
| รายการชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ | การบริหารการขาย / โดย ปรียา วอนขอพร และสุรัชนา วิวัฒน์ชาติ. |
| รายการหลัก | ปรียา วอนขอพร |
| รายการเพิ่ม | สุรัชนา วิวัฒน์ชาติ. |



ภาพที่ 7.39 ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกันภาษาไทย

ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกันภาษาอังกฤษ

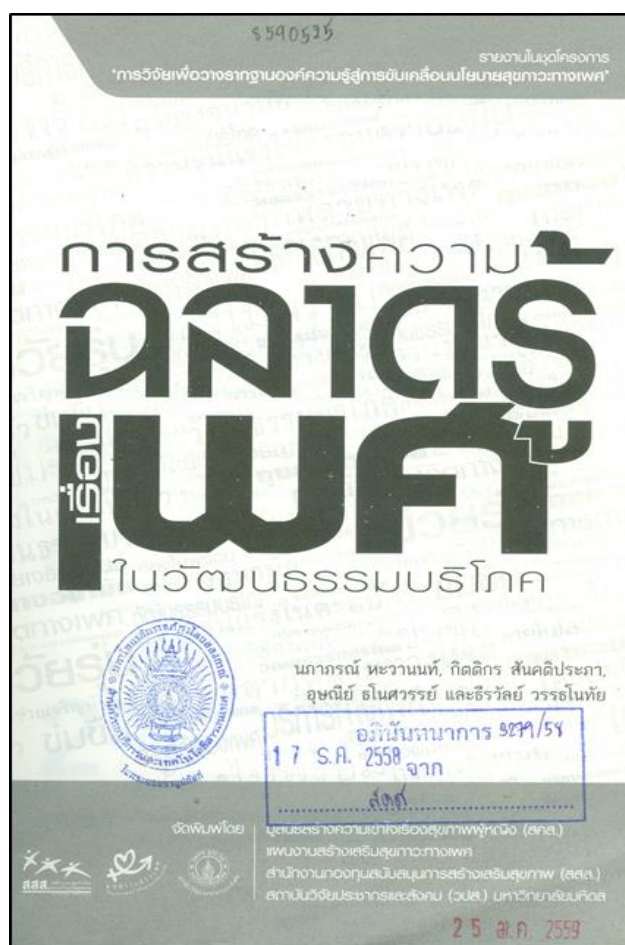
| | |
|----------------------------------|--|
| รายการชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ | Reward management : a handbook of remuneration strategy & practice / Michael Armstrong and Helen Murlis |
| รายการหลัก | Armstrong, Michael. |
| รายการเพิ่ม | Murlis, Helen. |



ภาพที่ 7.40 หน้าปกในผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกันภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้แต่งที่มีชื่อผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย ... [และคนอื่น ๆ] หรือ ... [และอื่น ๆ] สำหรับหน่วยงานตั้งแต่ 3 หน่วยงานขึ้นไป หรือ ... [et al.] ในภาษาต่างประเทศ และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบคนแรกหรือหน่วยงานแรกด้วย

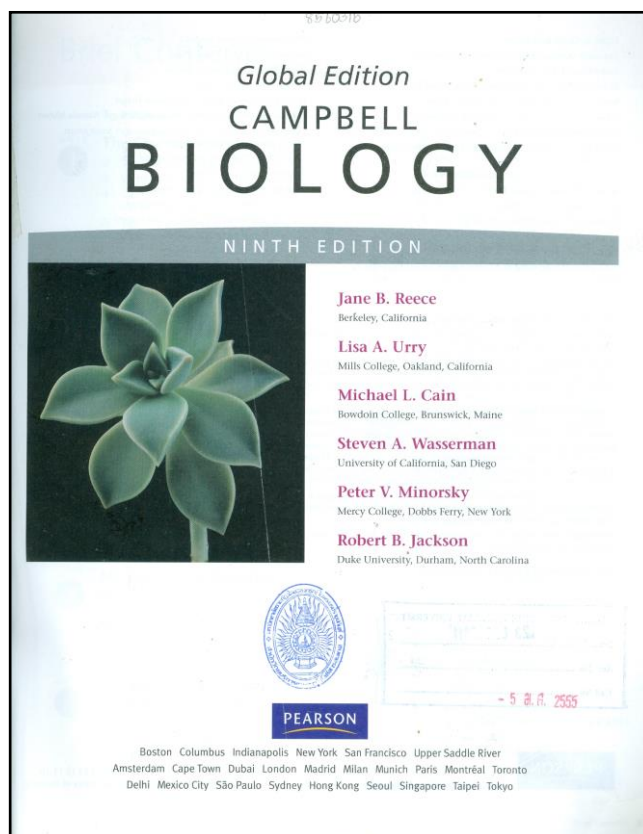
| | |
|----------------------------------|---|
| รายการชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ | การสร้างความรู้เรื่องเพศในวัฒนธรรมบริโภค / นภาพรณ หะวานนท์ ... [และคนอื่น ๆ]. |
| รายการเพิ่ม | นภาพรณ หะวานนท์. |



ภาพที่ 7.41 หน้าปกในผู้แต่งที่มีชื่อผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คนภาษาไทย

ชื่อผู้แต่งที่มีชื่อผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน ภาษาต่างประเทศ

| | |
|----------------------------------|---|
| รายการชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ | Campbell biology / Jane B. Reece ... [et al.] |
| รายการเพิ่ม | Reece, Jane B. |



ภาพที่ 7.42 หน้าปกในผู้แต่งที่มีชื่อผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คนภาษาต่างประเทศ

7.12 ครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์ ประกอบด้วยการแจ้งครั้งที่พิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ การลงรายการให้วันระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ดังนี้

ใช้เครื่องหมาย , นำหน้าการแจ้งครั้งที่พิมพ์ตามมา

ใช้เครื่องหมาย / นำหน้าการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์รายการแรก

ใช้เครื่องหมาย ; นำหน้าการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ตามมา

หลักเกณฑ์การลงรายการ ให้ลงตามที่ปรากฏ โดยลงเป็นตัวเลขอารบิกและกรณีที่ปรากฏในหนังสือว่า พิมพ์ครั้งที่หนึ่ง, พิมพ์ครั้งแรก ให้ลงรายการว่า พิมพ์ครั้งที่ 1 ตัวอย่าง

พิมพ์ครั้งที่ 1.

1 st ed.

ปรากฏในหนังสือว่า พิมพ์ครั้งที่ ๗ ให้ลงรายการว่า

พิมพ์ครั้งที่ 7.

Reprint หมายถึง การพิมพ์ใหม่ซ้ำ โดยเนื้อหาไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีลักษณะแตกต่างจากเดิม เช่น เปลี่ยนหน้าปกและรูปเล่ม ให้ลงรายการด้วยครั้งที่พิมพ์และปีที่ซ้ำล่าสุด

| | |
|---------------------|------------------|
| รายการครั้งที่พิมพ์ | พิมพ์ครั้งที่ 7. |
| รายการปีที่พิมพ์ | 2553. |

สมโภชน์ เอี่ยมสุภาษิต
 ทฤษฎีและเทคนิคการปรับพฤติกรรม / สมโภชน์ เอี่ยมสุภาษิต
 1.การปรับพฤติกรรม 2. พฤติกรรม

153.85
 ISBN 974-9941-55-1
 สพจ. 306/7

สำนักพิมพ์
 25
 1000205956
 152-81 5020 7-553

สำนักพิมพ์
 25
 1000205956
 152-81 5020 7-553

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2536
 พิมพ์ครั้งที่ 2 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2539
 พิมพ์ครั้งที่ 3 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2541
 พิมพ์ครั้งที่ 4 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2543
 พิมพ์ครั้งที่ 5 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2549
 พิมพ์ครั้งที่ 6 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2550
 พิมพ์ครั้งที่ 7 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2553

การผลิตและการออกเลือนหนังสือเล่มนี้ไม่รูปแบบใดทั้งสิ้นต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ผู้จัดจำหน่าย ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

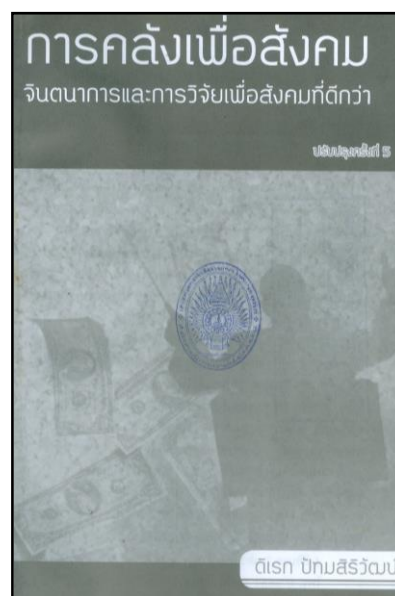
ภาพที่ 7.43 หน้าลิขสิทธิ์การพิมพ์ใหม่ซ้ำ

ฉบับพิมพ์ที่บอกลักษณะหนังสือว่ามีเนื้อหาแตกต่างกัน ปรากฏอยู่ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าปกหรือหน้าปกใน ควรนำมาลงรายการด้วย
ตัวอย่าง

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| รายการครั้งที่พิมพ์ | พิมพ์ครั้งที่ 5 ฉบับปรับปรุงใหม่ |
| รายการครั้งที่พิมพ์ | 6th ed., Student ed. |

กรณีชื่อเรื่องและฉบับพิมพ์ปรากฏเป็นข้อความเดียวกันให้แยกฉบับพิมพ์ลงไว้ในรายการครั้งที่พิมพ์

| | |
|---------------------|--|
| รายการหน้าปกใน | การคลังเพื่อสังคม : จินตนาการและการวิจัยเพื่อสังคมที่ดีกว่า ปรับปรุงครั้งที่ 5 |
| รายการชื่อเรื่อง | การคลังเพื่อสังคม : จินตนาการและการวิจัยเพื่อสังคมที่ดีกว่า / |
| รายการครั้งที่พิมพ์ | พิมพ์ครั้งที่ 5 (ฉบับปรับปรุง) |



ภาพที่ 7.44 ชื่อเรื่องและฉบับพิมพ์ปรากฏเป็นข้อความเดียวกัน

7.13 พิมพ์ลักษณะหรือส่วนของการพิมพ์และการเผยแพร่

การลงรายการโดยให้เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดดังนี้

ใช้เครื่องหมาย ; หน้าชื่อสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย ฯลฯ แหล่งที่สอง

ใช้เครื่องหมาย ; หน้าชื่อสถานที่พิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ชื่อผู้ผลิต

ใช้เครื่องหมาย [] ลงข้อความเพิ่มเติมที่ระบุหน้าที่ของผู้จัดจำหน่าย

ใช้เครื่องหมาย , หน้าปีที่พิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย ฯลฯ ปีที่ผลิต

ใช้เครื่องหมาย () ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการผลิต (สถานที่ ชื่อ ปีที่ผลิต)

สถานที่พิมพ์ กรณีปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ หรือเมืองที่จัดจำหน่ายมากกว่า 1 แห่ง ให้ลงชื่อเมืองแรกที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

| | |
|--------------------|------------------------------|
| รายการหน้าปกใน | New York Sydney Tokyo London |
| รายการสถานที่พิมพ์ | New York : |

กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย แต่ผู้ทำรายการทราบข้อมูลให้ลงเครื่องหมาย [] หากไม่แน่ใจ เพียงแต่คาดว่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ ให้ลงในเครื่องหมาย [] และใส่เครื่องหมาย ? กำกับไว้

ตัวอย่าง

| | |
|--|---------------|
| รายการสถานที่พิมพ์ที่ผู้ทำรายการไม่แน่ใจ | [ปทุมธานี?] : |
| รายการสถานที่พิมพ์ที่ผู้ทำรายการทราบข้อมูล | [ขอนแก่น] : |

กรณีไม่สามารถหาสถานที่พิมพ์ได้ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และคำย่อ s.l. (Sine loco แปลว่า Without place) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศโดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|---|------------|
| รายการสถานที่พิมพ์หนังสือภาษาไทย | [ม.ป.ท.] : |
| รายการสถานที่พิมพ์หนังสือภาษาต่างประเทศ | [s.l.] : |

สำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ที่แท้จริง โดยลงอย่างสั้นที่สุด สำหรับหนังสือภาษาไทย ให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ พับลิเคชัน พับลิชชิง บุ๊ค ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศให้ตัดคำว่า Publication, Publishing, Publisher, Inc., Book ยกเว้น สำนักพิมพ์ การพิมพ์หลังชื่อให้ลงรายการตามที่ปรากฏรวมถึงกรณีของชื่อที่จำเป็นต้องมีเพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ที่มีชื่อเสียงหรือส่วนของชื่อเหมือนกันเพื่อป้องกันให้ทราบถึงสาขา รวมไปถึงคำที่นำมาเสริม นั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ หรือเพื่อป้องกันความเป็นชื่อสำนักพิมพ์ไว้

ตัวอย่าง

| | |
|------------------|-----------------|
| รายการหน้าปกใน | สำนักพิมพ์มติชน |
| รายการสำนักพิมพ์ | มติชน. |
| รายการหน้าปกใน | แพรวสำนักพิมพ์ |
| รายการสำนักพิมพ์ | แพรวสำนักพิมพ์. |

สำนักพิมพ์เป็นของหน่วยงานราชการ เช่น มหาวิทยาลัย กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| รายการหน้าปกใน | สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| รายการสำนักพิมพ์ | สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. |

ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานนั้นเป็นทั้งผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่ายอย่างสั้น

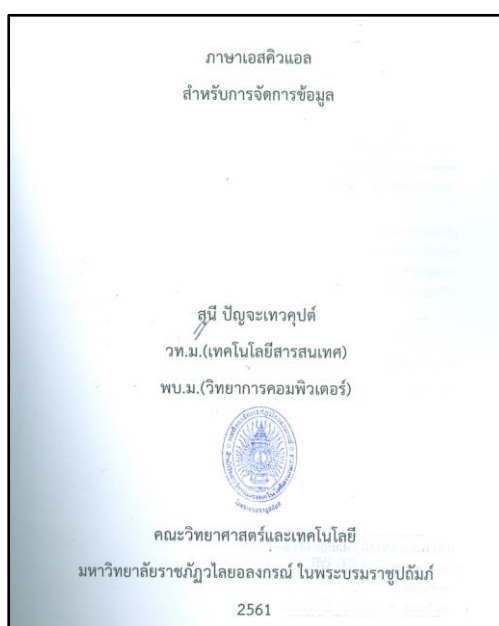
ตัวอย่าง

| | |
|------------------|--|
| รายการหน้าปกใน | รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ |
| รายการสำนักพิมพ์ | มหาวิทยาลัย, |

ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย และระบุหน้าที่ไว้ในเครื่องหมาย [] หลังชื่อผู้จัดจำหน่าย โดยใช้คำว่า ผู้จัดจำหน่าย สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้คำว่า distributor สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

กรณีหนังสือตำราหรือเอกสารคำสอนไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย แต่มีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ไว้ที่หน้าปกในให้นำมาลงเป็นสำนักพิมพ์
ตัวอย่าง

| | |
|------------------|--|
| รายการหน้าปกใน | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. |
| รายการสำนักพิมพ์ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, |



ภาพที่ 7.45 สำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายมีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัด

กรณีไม่สามารถหาสำนักพิมพ์ได้ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และคำย่อว่า s.n. (Sine Nomine แปลว่า without a name) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|---|--------------------|
| รายการสถานที่พิมพ์หนังสือภาษาไทย | [ม.ป.ท. : ม.ป.พ.], |
| รายการสถานที่พิมพ์หนังสือภาษาต่างประเทศ | [s.l. : s.n.], |

7.14 ปีที่พิมพ์ ปีจัดจำหน่าย

หนังสือภาษาต่างประเทศให้ลงปีที่พิมพ์ล่าสุด

ในกรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทน

ในกรณีที่ใช้ปีลิขสิทธิ์แทนปีที่พิมพ์ และมีปีผลิต (Printing) ซึ่งแตกต่างจากปีลิขสิทธิ์ให้ใส่ปีผลิตในเครื่องหมาย () ต่อจากปีลิขสิทธิ์

ตัวอย่าง

| | |
|---------------|-----------------------|
| รายการปีพิมพ์ | 2017. |
| รายการปีพิมพ์ | 2009 (2010 printing). |

หนังสือภาษาไทย ให้ใช้ปีพิมพ์ล่าสุด ลงด้วยเลขอารบิก

กรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์

กรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ ให้ใช้ปีผลิต

กรณีปีพิมพ์ในแหล่งข้อมูลปรากฏปี ค.ศ. หรือตัวเลขโรมันให้เปลี่ยนเป็น พ.ศ. โดยใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

กรณีที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|----------------------------------|---------|
| รายการปีพิมพ์ | 2560. |
| รายการปีพิมพ์กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ | [2561]. |

กรณีที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ปีจัดจำหน่าย ปีลิขสิทธิ์ หรือปีผลิต ให้ใช้วิธีประมาณปีที่ใช้ในการจัดพิมพ์ เช่น ดูจากคำนำหรือข้อมูลอื่น ๆ ในตัวเล่ม ปีที่ลงทะเบียนตัวเล่มเป็นต้น โดยระบุไว้ในเครื่องหมาย [] หากไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมาย ? ต่อท้ายปีนั้น

ตัวอย่าง

| | |
|--------------------------|----------|
| รายการปีพิมพ์ที่ไม่แน่ใจ | [2560?] |
| รายการปีพิมพ์ที่ไม่แน่ใจ | [2559?]. |

7.15 บรรณลักษณะ หรือลักษณะรูปร่าง

ลงข้อมูลโดยเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ดังนี้

ใช้เครื่องหมาย : หน้ารายละเอียดภาพประกอบ

ใช้เครื่องหมาย ; หน้ารายละเอียดเกี่ยวกับขนาด

ใช้เครื่องหมาย + หน้ารายการเกี่ยวกับวัสดุประกอบ

ใช้เครื่องหมาย () ลงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุประกอบ

การลงเลขหน้า การลงเลขหน้าของหนังสือเล่มเดียวจบ มีข้อกำหนดในการลงเลขหน้าในลักษณะต่าง ๆ คือ

หนังสือมีเลขหน้า หรือตัวเลขโรมัน หรือตัวอักษรกำกับ กรณีหนังสือมีเลขหน้ากำกับ ให้ลงเลขหน้าปรากฏในหน้าสุดท้ายของตัวเล่มเป็นหลัก

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|-----------|
| รายการจำนวนหน้า | 216 หน้า. |
| รายการจำนวนหน้า | 456 p. |

กรณีมีส่วนต้นของหนังสือ (หน้าคำนำ/สารบัญ) มีเลขหน้าเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ ให้ลงตัวอักษร หรือตัวเลขโรมันสุดท้ายที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|----------------|
| รายการจำนวนหน้า | ฉ, 236 หน้า. |
| รายการจำนวนหน้า | iii, 785 หน้า. |
| รายการจำนวนหน้า | x, 503 p. |

กรณีหนังสือมีการลำดับเลขหน้า ที่เป็นตัวเลขโรมัน ตัวอักษร และมีเลขหน้ากำกับคละกัน ให้นำจำนวนหน้ารวม แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|-------------|
| รายการจำนวนหน้า | [203] หน้า. |
|-----------------|-------------|

กรณีส่วนเพิ่มเติมเนื้อหาหรือเป็นภาคผนวก ไม่มีเลขหน้ากำกับ ให้นำจำนวนหน้าในส่วนนี้ทั้งหมด แล้วใส่จำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|-----------------|
| รายการจำนวนหน้า | 230, [21] หน้า. |
|-----------------|-----------------|

ถ้าหนังสือนั้นมีหลายบทหรือแบ่งตอน โดยที่แต่ละตอนมีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ลงเลขหน้าปรากฏในหน้าสุดท้ายของแต่ละบท แล้วลงตามลำดับที่ปรากฏถ้าไม่เกิน 3 ตอน หากเกิน 3 ตอน ให้รวมจำนวนหน้าทั้งหมด แล้วลงไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|------------------------------|------------------|
| รายการจำนวนหน้าไม่เกิน 3 ตอน | 40, 38, 79 หน้า. |
| รายการจำนวนหน้าเกิน 3 ตอน | [248 หน้า]. |

หนังสือที่พิมพ์หน้าเดียว ในการลงเลขหน้า ให้ใช้คำว่า “แผ่น” หรือ leaves แทนคำว่า หน้า

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|----------|
| รายการจำนวนหน้า | 145 แผ่น |
|-----------------|----------|

หนังสือที่ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ เมื่อลงเลขหน้าต้องพิจารณาเลขหน้าที่ปรากฏในเล่มต้นฉบับเป็นหลัก เช่น ถ้าต้นฉบับใดเมื่อนำมาถ่ายสำเนาแล้วตัวต้นฉบับพิมพ์ 2 หน้า แม้จะถ่ายสำเนาหน้าเดียว ในการลงเลขหน้าของฉบับถ่ายสำเนา ต้องใช้คำว่า “หน้า”

การลงเลขหน้าของหนังสือหลายเล่มจบ มีข้อกำหนดในการลงเลขหน้า ดังนี้

หนังสือที่ปรากฏเลขหน้าและมีหน้าต่อเนื่องกันในแต่ละเล่ม เช่น เล่ม 1 หน้า 1-56, เล่ม 2 หน้า 57-80 ให้ลงจำนวนเล่ม พร้อมทั้งจำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย []

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|--------------------|
| รายการจำนวนหน้า | 2 เล่ม (263 หน้า). |
| รายการจำนวนหน้า | 3 v. (369 p.) |

หนังสือหลายเล่มจบ แต่ไม่เกิน 3 เล่ม และเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด และระบุหน้าของแต่ละเล่มไว้ในเครื่องหมาย ()

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|------------------------------|
| รายการจำนวนเล่ม | 3 เล่ม (120; 360; 490 หน้า). |
| รายการจำนวนเล่ม | 2 v. (56; 100 p.). |

หนังสือหลายเล่มจบ แต่ไม่แน่ใจว่าหนังสือชุดนั้น ๆ มีกี่เล่มจบให้ใช้เครื่องหมาย - แทนจำนวนเล่มทั้งหมดของหนังสือชุดนั้น ๆ แล้วทำรายการเพิ่มในรายการหมายเหตุเพื่อระบุห้องสมุดมีเล่มใดบ้าง

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|-------------------------|
| รายการจำนวนเล่ม | - เล่ม. |
| รายการหมายเหตุ | ห้องสมุดมีเล่ม 1, 2, 3- |

หนังสือหลายเล่มจบตั้งแต่ 3 เล่มขึ้นไป มีเลขหน้าต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|----------|
| รายการจำนวนเล่ม | 13 เล่ม. |
| รายการหมายเหตุ | 13 v. |

7.16 การลงรายการภาพประกอบ หมายถึง ภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพวาดที่ประกอบเนื้อหาของหนังสือเท่านั้น เมื่อลงรายการให้ใช้คำว่า “ภาพประกอบ” สำหรับหนังสือภาษาไทย สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศใช้คำว่า “ill” โดยลงต่อจากรายการจำนวนหน้าคั่นด้วยเครื่องหมาย :

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|------------------------|
| รายการภาพประกอบ | 230 หน้า : ภาพประกอบ |
| รายการภาพประกอบ | 560 หน้า : ภาพประกอบสี |
| รายการภาพประกอบ | 369 p. : ill. |

หมายเหตุ ตาราง ไม่ถือว่าเป็นภาพประกอบ และไม่นำมาลงรายการ ยกเว้น แผนผัง ให้ถือว่าเป็นภาพประกอบ หรือ ill.

การลงรายการส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ต้องลงไว้ต่อจากรายการภาพประกอบ เช่น แผนที่ แผนผัง หรือแผนภูมิ ฯลฯ ให้ลงไว้ต่อจากภาพประกอบตามลำดับอักษร แล้วใช้เครื่องหมาย , คั่น ทั้งนี้รายการส่วนอื่น ๆ ที่จะนำมาลงรายการนั้น จะต้องมีความโดดเด่นและเป็นส่วนประกอบสำคัญของเนื้อหาด้วย

หนังสือภาษาไทย จัดลำดับในการลงรายการดังนี้

- เลขหน้า
- ภาพประกอบ
- แผนที่
- แผนผัง
- แผนภูมิ

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|---|
| รายการภาพประกอบ | 230 หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่ |
| รายการภาพประกอบ | 560 หน้า : ภาพประกอบสี, แผนผัง, แผนภูมิ |

7.17 การลงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด ให้ลงความสูงของหนังสือโดยวัดจากปกเป็นเซนติเมตร โดยใช้เครื่องหมาย ; เศษของเซนติเมตรให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ตัวอย่าง

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| รายการรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด | 230 หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่ ; 26 ซม. |
| รายการรายละเอียดเกี่ยวกับขนาด | 560 หน้า : แผนผัง, แผนภูมิ ; 21 ซม. |

7.18 การลงรายการเกี่ยวกับวัสดุประกอบ

ให้ลงรายการเกี่ยวกับวัสดุประกอบนั้นอย่างสั้น ๆ ต่อจากรายการขนาดของหนังสือ โดยใช้เครื่องหมาย + คั่น และระบุจำนวนวัสดุเป็นแผ่นหรือจำนวนเล่ม หากวัสดุนั้นเป็นหนังสือให้ใส่จำนวนหน้าและขนาดไว้ในเครื่องหมาย () ต่อท้าย

ตัวอย่าง

| | |
|--------------------------------|---|
| รายการวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ | 230 หน้า : ภาพประกอบ + ซีดีรอม 1 แผ่น |
| รายการวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ | 560 หน้า : แผนผัง + คู่มือครู 1 เล่ม (50 หน้า). |

7.19 ชื่อชุด

ลงข้อมูลโดยให้เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ดังนี้

ใช้เครื่องหมาย ; หน้าหมายเลขหรือลำดับที่ของชุด

ใช้เครื่องหมาย . หน้าชื่อชุดย่อย

ใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างชื่อตอนกับชื่อชุดย่อย

ให้ลงชื่อเฉพาะชื่อชุด โดยไม่ต้องลงชื่อผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

| | |
|---------------|------------------------------------|
| รายการชื่อชุด | ชุดประวัติศาสตร์วัฒนธรรมชนชาติไทย. |
| รายการชื่อชุด | ชุดประวัติปรัชญาตะวันตก. |

ชื่อชุดที่มีคำว่า “No.” หรือ “ลำดับที่” “อันดับที่” “ภาค” ให้ใช้เครื่องหมาย ; หน้าหมายเลขหรือลำดับที่ของชุด

ตัวอย่าง

| | |
|---------------|----------------------------------|
| รายการชื่อชุด | ชุดชีวิตและสุขภาพ ; ลำดับที่ 230 |
| รายการชื่อชุด | Issues in business ethics ; 1 |

7.20 หมายเหตุ

ลงข้อมูลโดยให้เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ดังนี้

ใช้เครื่องหมาย : เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย เพื่อแยกระหว่างคำที่ใช้นำกับเนื้อหาสำคัญของ

ของหมายเหตุ

ใช้เครื่องหมาย / หน้ารายละเอียดผู้รับผิดชอบรายการแรก

ใช้เครื่องหมาย ; หน้ารายละเอียดผู้รับผิดชอบรายการแต่ละรายการ

ใช้เครื่องหมาย , หน้ารายละเอียดผู้รับผิดชอบรายการรองแต่ละรายการ

ใช้เครื่องหมาย () รูปสาขาวิชาเอก สำหรับวิทยานิพนธ์

ใช้เครื่องหมาย – นำหน้าข้อความหมายเหตุแต่ละรายการ

ใช้เครื่องหมาย . เมื่อจบข้อความหมายเหตุ

หมายเหตุทั่วไป แหล่งของชื่อเรื่องจริง หรือชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งของชื่อเรื่องจริง หากไม่ได้อยู่ในหน้าปกใน เช่น

ชื่อเรื่องจากปก Title from cover

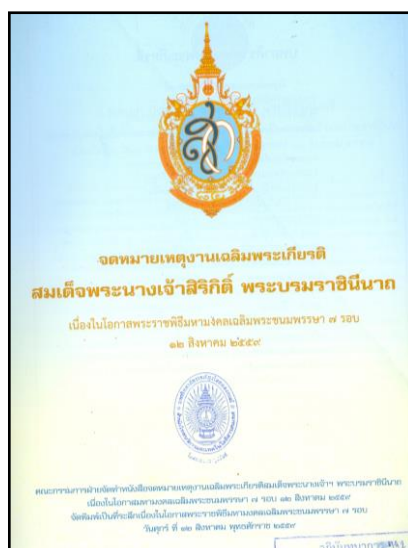
ชื่อเรื่องจากสัน Title from spine

ชื่อนำเนื้อเรื่อง Caption title

การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับรายละเอียดของการพิมพ์ การจัดทำจำหน่าย ฯลฯ ที่ยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ถ้าพิจารณาว่าสำคัญ

ตัวอย่าง

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 12 สิงหาคม 2559 จัดพิมพ์เป็นที่ระลึกเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ วันศุกร์ที่ 12 สิงหาคม พุทธศักราช 2559.



ภาพที่ 7.47 หน้าปกในหนังสือการลงรายการหมายเหตุการณ์พิมพ์ การจัดทำจำหน่าย

หมายเหตุภาษาของหนังสือ และ/หรือ การแปล, การดัดแปลง ให้ลงหมายเหตุภาษากรณีที่หนังสือมีเนื้อหาตั้งแต่ 2 ภาษาขึ้นไปโดยมีการจัดพิมพ์เป็นหน้าคู่กัน หรือแบ่งครึ่งเล่มในแต่ละภาษา

ตัวอย่าง

| | |
|------------------------|--|
| หมายเหตุภาษาของหนังสือ | เนื้อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ. |
| หมายเหตุการแปล | แปลจาก: Business on a shoestring : surviving a downturn : building a successful business -- without breaking the bank. |

หมายเหตุบรรณานุกรม คือรายชื่อของหนังสือและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้า ประกอบการเขียนหนังสือ

ตัวอย่าง

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| หมายเหตุบรรณานุกรม | Includes bibliographical references |
| หมายเหตุบรรณานุกรม | บรรณานุกรมท้ายบท |

หมายเหตุเงินทุน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนที่ให้การสนับสนุนในการจัดทำหนังสือถ้าข้อมูลเหล่านั้นแจ้งไว้ในหนังสือ

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------|---|
| หมายเหตุเงินทุน | ตำรานี้ได้รับทุนสนับสนุนการแต่งตำราจาก มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. |
|-----------------|---|

หมายเหตุรางวัลที่ได้รับ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการได้รับรางวัลของหนังสือ ถ้าข้อมูลเหล่านั้นแจ้งไว้ในหนังสือ

ตัวอย่าง

| | |
|-------------------------|---|
| หมายเหตุรางวัลที่ได้รับ | รางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (ซีไรต์) ประเภทนวนิยาย ประจำปี 2558. |
|-------------------------|---|

7.21 วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ ให้ลงหมายเหตุบอกแหล่งที่เก็บวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ ถ้าเหมาะสม ให้ลงรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือซึ่งยังไม่ได้ลงไว้ในส่วนรูปร่างหรือลงรายการแยกต่างหาก

ตัวอย่าง

| | |
|-----------------------------|---|
| วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ | มีคู่มือประกอบ : คู่มือคณิตศาสตร์ฉบับเตรียมสอบ ปริญญาโท (334 หน้า). |
| วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ | มีซีดี-รอม ประกอบ. |
| วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ | วีซีดีประกอบ : ทำบริหารแบบไทย. |
| วัสดุที่ใช้ประกอบกับหนังสือ | หนังสือประกอบ: ที่ได้ดพิชิต TOEIC. |

7.22 เลขมาตรฐานสากล (International Standard Book Number : ISBN) คือ เลขรหัสสากลที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป ๆ ไป มีความมุ่งหมายที่จะเป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อความสะดวกถูกต้องและรวดเร็ว

ในการลงรายการให้เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนด

ใช้เครื่องหมาย : นำหน้าคำที่บอกถึงการได้รับ

ใช้เครื่องหมาย () สำหรับส่วนประกอบของ ISBN หรือส่วนประกอบของคำที่บอกถึงการได้รับ

การลงรายการหมายเลขมาตรฐาน ให้ลงหมายเลข ISBN โดยไม่ต้องใช้เครื่องหมาย – ถ้าหนังสือมี ISBN มากกว่า 1 หมายเลข เช่น มีหมายเลข ISBN ของชุดหนังสือ และหมายเลข ISBN ของเล่มหนังสือให้ลงรายการด้วยหมายเลข ISBN สำหรับหนังสือเล่มนั้น

ตัวอย่าง

| |
|---------------------|
| 9789740212225 |
| 9786160000074 (ล.8) |
| 0801829135 (set) |
| 97861654682561X |

ปัญหา มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 เป็นหลักเกณฑ์ที่ซับซ้อนและรายละเอียดค่อนข้างมาก รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ที่จัดหา มีหลากหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทยังมีรูปแบบการลงรายการแตกต่างกันไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดทำคู่มือการปฏิบัติการลงรายการบรรณานุกรมให้ตรงตามทรัพยากรที่จัดหา โดยมีคำอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกการยืมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ

การบันทึกการยืมตัวเล่มทรัพยากรฯ เป็นการดำเนินงานในการเขียนเลขทะเบียนลงในตัวเล่มของหนังสือ เป็นการบันทึกการข้อมูลวันที่ลงทะเบียน เลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ เพื่อเป็นการแจ้งรายละเอียดรายการยืมตัวเล่มเพื่อจะได้ทราบจำนวนของหนังสือ รวมถึงเป็นหลักฐานการรับหนังสือ รวมทั้งการเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าลับ ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

8.1 การเขียนเลขทะเบียนในตัวเล่ม

การลงทะเบียนหนังสือเป็นการบันทึกการเขียนเลขทะเบียนในตัวเล่ม การเขียนเลขทะเบียนหนังสือ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศจะประทับตราการลงทะเบียนซึ่งจะประทับตราในหน้าปกในของหนังสือ รายละเอียดในการลงทะเบียนในตัวเล่มบรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้



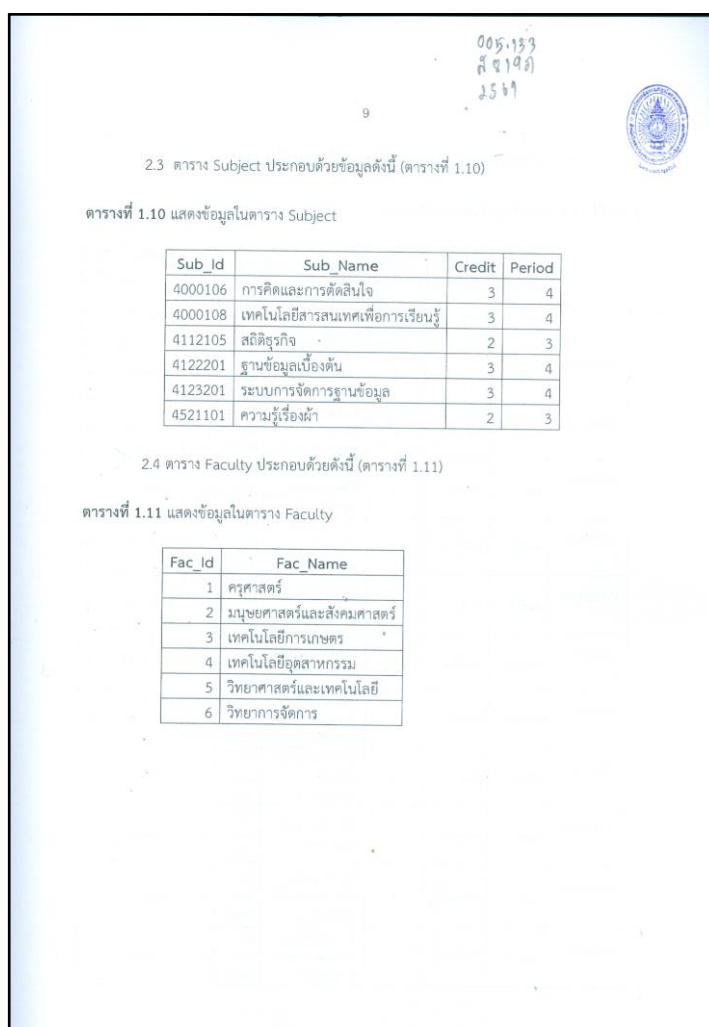
ภาพที่ 8.1 การเขียนเลขทะเบียนในตัวเล่มสำหรับหนังสือภาษาไทย



ภาพที่ 8.2 การเขียนเลขทะเบียนในตัวเล่มสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

8.2 การเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าลับ

หน้าลับหมายถึงหน้าของหนังสือในแต่ละเล่ม ซึ่งห้องสมุดทุกแห่งสามารถกำหนดเองว่าต้องการให้หน้าใดเป็นหน้าลับเฉพาะของห้องสมุด ซึ่งอาจจะกำหนดเช่น หน้า 9 หน้า 29 หรือเป็นหน้าที่ลงท้ายด้วยหมายเลขต่าง ๆ การเขียนหน้าลับเป็นการจัดทำเป็นหลักฐานในกรณีที่ปกหน้าปกใน ปกหลัง หรือบางส่วนของหนังสือเกิดฉีกขาด ตัวเล่มยังมีการประทับตราในหน้าลับและมีการเขียนเลขเรียกหนังสืออยู่สามารถนำข้อมูลของตัวเล่มมาใช้ เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบตัวเล่มของหนังสือเล่มนั้นได้



ภาพที่ 8.3 การเขียนหน้าลับหนังสือภาษาไทย

Chapter 1 Make Your PC Run Faster 9



005.74
I 61 P
2000

As with the startup items, you need to turn off only the services that Windows doesn't require. Turning off vital services can stop Windows from running properly, so you must proceed carefully. Make sure you know what a service does and turn it off only if it's nonessential. Also, check that your PC runs happily without that service before turning off any others.

As you can see in Figure 1-2, there's a long list of services—in fact, the typical PC has between 100 and 200 services. Some services run automatically at startup, whereas others run only when they're needed. For example, the Power service runs automatically to manage your PC's power policy, whereas the Windows Installer service runs only when you're installing software.

Because this is a short book, we don't have space for full lists of services, so we'll look at some quick examples to give you the feel of what services do and which you can eliminate. Visit this book's companion website to see lists of the services that Windows XP and Windows 7 will typically be running. To identify other services, put the service's name into your favorite search engine on the Internet; you'll get plenty of results.

On a typical PC, most of the services are ones Microsoft has created and provided. Although you can definitely turn off some of these services, as you'll see shortly, you may want to start with the non-Microsoft services, which tend to be less essential.

To narrow down the list of services to only the non-Microsoft ones, select the Hide All Microsoft Services check box in the lower-left corner of the System Configuration Utility window. The upper screen in Figure 1-3 shows the resulting list for the sample Windows 7 PC, whereas the lower screen in Figure 1-3 shows a longer list of non-Microsoft services running on the sample Windows XP PC.

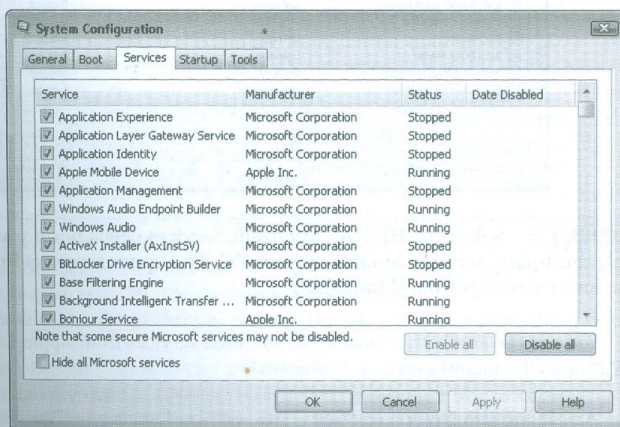
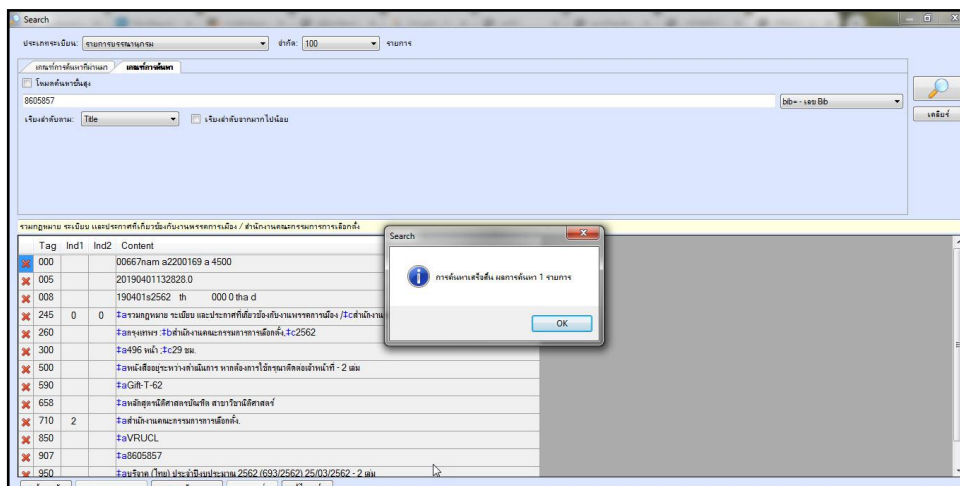


FIGURE 1-2 On the Services tab of System Configuration Utility, you can turn off any services you do not need to run.

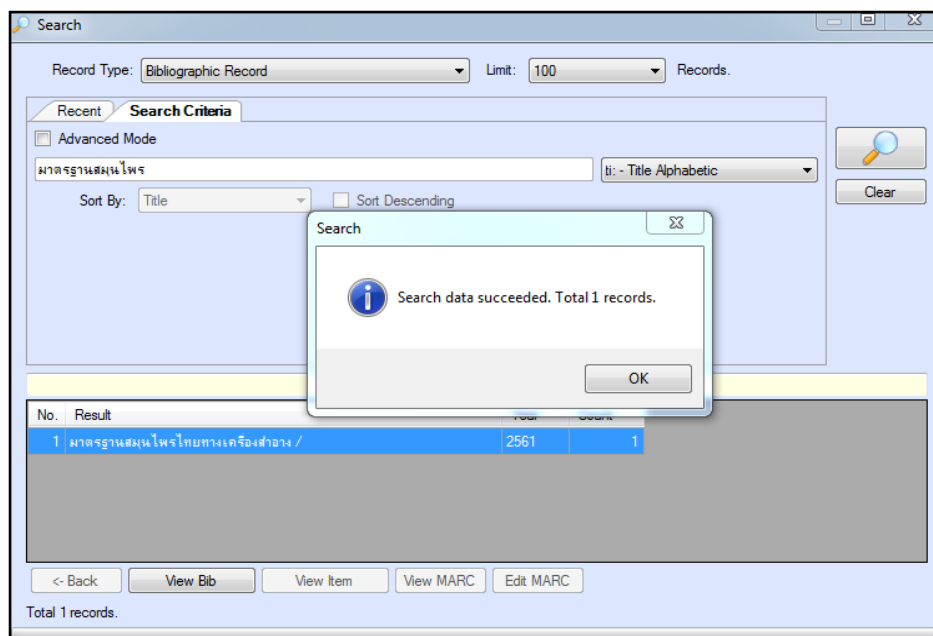
ภาพที่ 8.4 การเขียนหน้าลับหนังสือภาษาต่างประเทศ

8.3 การสร้างรายการตัวเล่ม (Insert Item) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST


8.3.1 การสร้างรายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ เริ่มด้วยการค้นหารายชื่อทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ทางเลือกเช่นการสืบค้นจากหมายเลข Bib Record การค้นจากชื่อหนังสือ เป็นต้น การค้นหารายการหนังสือเพื่อดำเนินการสร้างรายการตัวเล่มมีวิธีการดังนี้

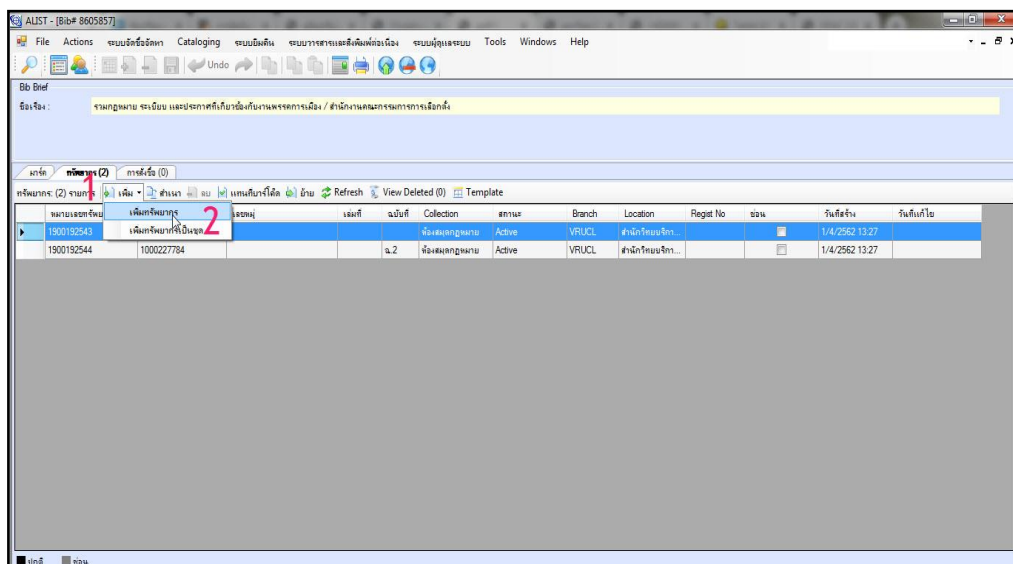


ภาพที่ 8.5 การค้นจากหมายเลข Bib Record

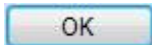


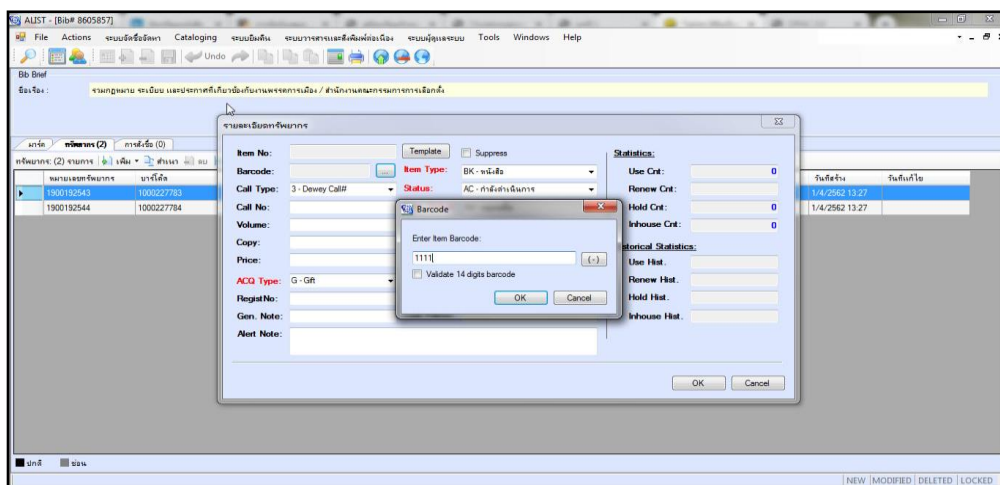
ภาพที่ 8.6 การค้นหาจากชื่อหนังสือ

8.3.2 เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ให้ดำเนินการเปิดข้อมูล บรรณานุกรมที่ต้องการสร้างตัวเล่มโดยคลิกที่แท็บ Item แล้วคลิกปุ่ม  เลือก Item

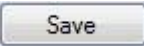


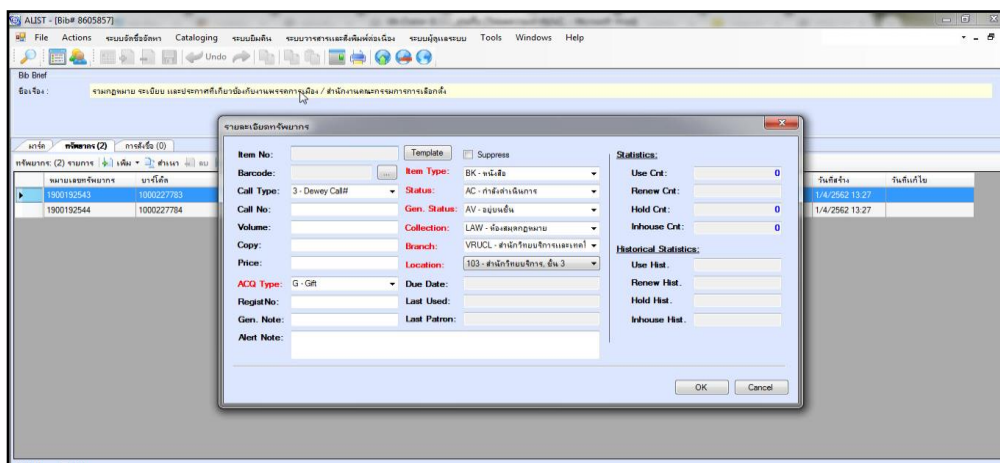
ภาพที่ 8.7 หน้าจอการสร้างรายการตัวเล่ม

8.3.3 ระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกหมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือแต่ละเล่ม เมื่อกรอกหมายเลขบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 



ภาพที่ 8.8 การป้อนหมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือ

8.3.4 ดำเนินการกรอกข้อมูลรายการตัวเล่มโดยการเลือกประเภทของหนังสือโดยการเลือกประเภทของเลขหมู่ (Call Type) ฉบับ (Copy) เล่ม (Volume) สถานที่จัดเก็บ สถานะของหนังสือ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก  เพื่อบันทึกรายการตัวเล่ม



ภาพที่ 8.9 แสดงรายการกรอกข้อมูลรายการตัวเล่ม Item

8.3.5 กรณีที่หนังสือที่มีหลายเล่มหลายตอน การป้อนรายการตัวเล่มต้องมีการระบุ เล่ม และฉบับในแต่ละเล่ม ในส่วนของหนังสือภาษาต่างประเทศจะใช้ c. (Copy) V. (Volume) หนังสือภาษาไทยใช้ ล. (เล่ม) ฉ. (ฉบับ) หนังสือประเภทนี้โดยส่วนมาจะเป็นหนังสือนวนิยาย หรือหนังสือที่มีเนื้อหามาก ๆ ทำให้ไม่จบภายในเล่มเดียว

| No. | Item No | Barcode | Call No | Volume | Copy | Item Type |
|-----|------------|------------|------------------|--------|------|-----------|
| 1 | 1900114217 | 1000187829 | 345.07 ค369 2530 | ล.1 | | หนังสือ |
| 2 | 1900114218 | 1000187830 | 345.07 ค369 2530 | ล.1 | ฉ.2 | หนังสือ |
| 3 | 1900114219 | 1000187831 | 345.07 ค369 2530 | ล.2 | | หนังสือ |
| 4 | 1900114220 | 1000187832 | 345.07 ค369 2530 | ล.2 | ฉ.2 | หนังสือ |
| 5 | 1900114221 | 1000187833 | 345.07 ค369 2530 | ล.3 | | หนังสือ |
| 6 | 1900114222 | 1000187834 | 345.07 ค369 2530 | ล.3 | ฉ.2 | หนังสือ |
| 7 | 1900114223 | 1000187835 | 345.07 ค369 2530 | ล.4 | | หนังสือ |
| 8 | 1900114224 | 1000187836 | 345.07 ค369 2530 | ล.4 | ฉ.2 | หนังสือ |
| 9 | 1900114225 | 1000187837 | 345.07 ค369 2530 | ล.5 | | หนังสือ |
| 10 | 1900114226 | 1000187838 | 345.07 ค369 2530 | ล.5 | ฉ.2 | หนังสือ |
| 11 | 1900114227 | 1000187839 | 345.07 ค369 2530 | ล.6 | | หนังสือ |
| 12 | 1900114228 | 1000187840 | 345.07 ค369 2530 | ล.6 | ฉ.2 | หนังสือ |
| 13 | 1900114229 | 1000187841 | 345.07 ค369 2530 | ล.7 | | หนังสือ |

ภาพที่ 8.10 การลงรายการตัวเล่มที่มีหลายเล่มหลายตอนหนังสือภาษาไทย

| No. | Item No | Barcode | Call No | Volume | Copy | Item Type |
|-----|------------|------------|------------|--------|------|-------------------------|
| 1 | 1000077049 | 1000077049 | R 031 A168 | v.1 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 2 | 1000077048 | 1000077048 | R 031 A168 | v.2 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 3 | 1000077047 | 1000077047 | R 031 A168 | v.3 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 4 | 1000077046 | 1000077046 | R 031 A168 | v.4 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 5 | 1000077045 | 1000077045 | R 031 A168 | v.5 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 6 | 1000077044 | 1000077044 | R 031 A168 | v.6 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 7 | 1000077043 | 1000077043 | R 031 A168 | v.7 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 8 | 1000077042 | 1000077042 | R 031 A168 | v.8 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 9 | 1000077041 | 1000077041 | R 031 A168 | v.9 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 10 | 1000077040 | 1000077040 | R 031 A168 | v.10 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 11 | 1000077039 | 1000077039 | R 031 A168 | v.11 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 12 | 1000077038 | 1000077038 | R 031 A168 | v.12 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |
| 13 | 1000077037 | 1000077037 | R 031 A168 | v.13 | | หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ) |

ภาพที่ 8.11 การลงรายการตัวเล่มที่มีหลายเล่มหลายตอนหนังสือภาษาต่างประเทศ

ปัญหา : การประทับตราลงทะเบียนในหน้าลิขสิทธิ์ในกรณีเป็นกระดาษอาร์ตมัน ทำให้การปรับตราเลือนไม่ชัด และไม่สามารถกรอกเลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การประทับตราในกรณีเป็นกระดาษอาร์ตมัน ต้องประทับตราที่กระดาษสติ๊กเกอร์ก่อนแล้วนำมาผนึกที่หน้าลิขสิทธิ์ และในการกรอกเลขทะเบียน และเรียกเรียกหนังสือต้องใช้ดินสอเขียนเท่านั้นเพื่อสะดวกในการแก้ไขข้อมูล

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 9 การพิมพ์ใบลงรายการข้อมูลหนังสือ (Worksheet)

ใบรายการข้อมูลหนังสือ (worksheet) เป็นใบรายการข้อมูลของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งข้อมูลจะประกอบไปด้วย เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ หมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือ ฉบับที่ หรือเล่มที่ในกรณีที่หนังสือมีหลายเล่มหลายตอนจบ ใช้เป็นรายละเอียดของหนังสือ เพื่อนำตัวเล่มจัดส่งไปยังงานซ่อมเพื่อใช้ในการติดเลขเรียกหนังสือต่อไป การพิมพ์ใบรายการข้อมูลหนังสือ (Worksheet) มีวิธีการดังนี้

9.1 การพิมพ์ใบลงรายการหนังสือ (Worksheet) โดยผ่าน Module Cataloging ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

9.1.1 นำตัวเล่มที่ต้องการจัดทำใบลงรายการข้อมูลหนังสือ (Worksheet) มาดำเนินการสืบค้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยใช้ทางเลือกในการสืบค้น bar: Barcode ในการใช้ทางเลือกการค้นโดยใช้ bar: Barcode ต้องมีการบันทึกหมายเลข Barcode ในระบบเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการบันทึกจะไม่สามารถสืบค้นได้ การพิมพ์ในช่องสืบค้นสามารถใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดหรือกรอกข้อมูลหมายเลขบาร์โค้ด ดังภาพ

Search

Record Type: Bibliographic Record Limit: 100 Records.


Recent Search Criteria

Advanced Mode

1000227641 bar: - Barcode

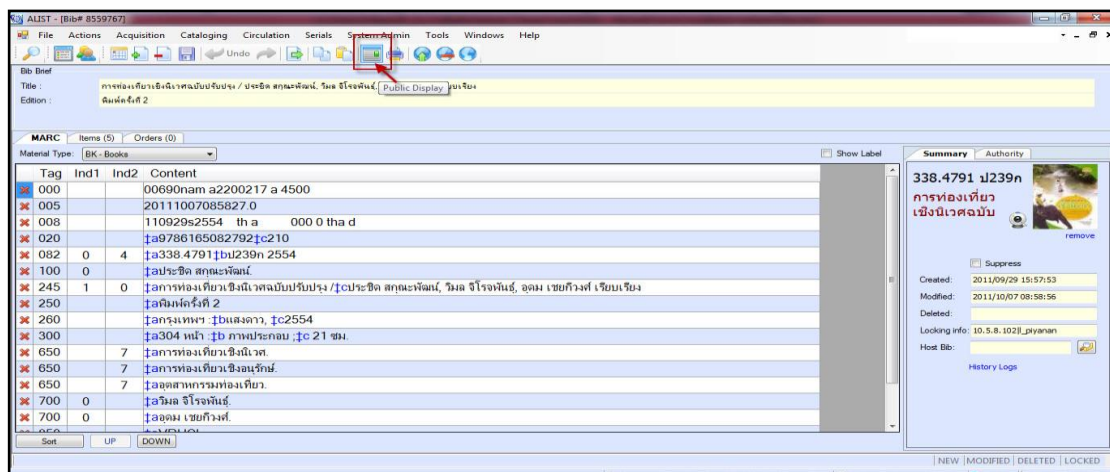
Sort By: Title Sort Descending

Clear

| No. | Result | Year | Count |
|-----|---|------|-------|
| |  <div data-bbox="726 1646 1109 1736" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">หมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือ</div> | | |

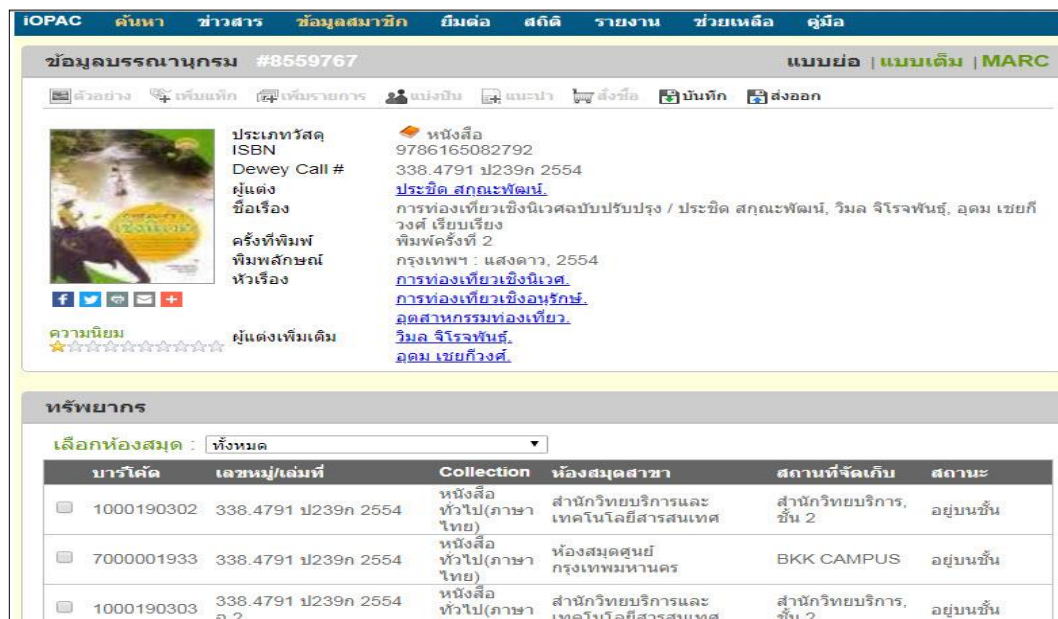
ภาพที่ 9.1 ขั้นตอนการสืบค้นโดยทางเลือก bar: Barcode

9.1.2 เมื่อค้นหารายการหน้าจอก็จะแสดงผลัพท์ที่ได้จากการค้นหา ให้คลิก Edit MARC (แสดงทรัพยากร) และคลิกที่แสดงมาร์ค (View MARC) ระบบจะปรากฏรายการหน้าบรรณานุกรม ให้เลือกที่ Public Display



ภาพที่ 9.2 การแสดงผลหน้าจอ

9.1.3 ระบบจะปรากฏหน้ารายการบรรณานุกรมในระบบ OPAC ของรายการหนังสือเล่มนั้น ดังรูป

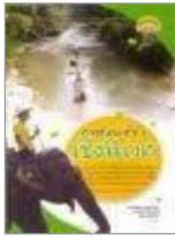


ภาพที่ 9.3 หน้าจอ OPAC

9.1.2 ดำเนินการคัดลอกส่วนที่เลือกเพื่อนำรายการมาวางในไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) เพื่อนำมาจัดพิมพ์ในการทำใบรายการข้อมูลหนังสือ (worksheet)

ข้อมูลบรรณานุกรม #8559767 แบบย่อ | แบบเต็ม | MARC

ตัวอย่าง | เพิ่มแท็ก | เพิ่มรายการ | แบ่งปัน | แนะนำ | สั่งซื้อ | บันทึก | ส่งออก



ประเภทวัสดุ
ISBN
Dewey Call #
ผู้แต่ง
ชื่อเรื่อง
ครั้งที่พิมพ์
พิมพ์ลักษณะ
หัวเรื่อง

ความนิยม
☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

หนังสือ
9786165082792
338.4791 ป239ก 2554
ประชิด สุกณะพัฒน์
การท่องเที่ยวเชิงนิเวศฉบับปรับปรุง / ประชิด สุกณะพัฒน์, วิมล จิโรจพันธ์, อุดม เขยแก้ว
วงศ์ เรียบเรียง
พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพฯ : แสงดาว, 2554
การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
วิมล จิโรจพันธ์
อุดม เขยแก้ววงศ์

ผู้แต่งเพิ่มเติม

ภาพที่ 9.4 การคัดลอกรายการในไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word)

| | |
|----------------|--|
| Dewey Call # | 338.4791 ป239ก 2554 |
| ผู้แต่ง | ประชิด สุกณะพัฒน์ |
| ชื่อเรื่อง | การท่องเที่ยวเชิงนิเวศฉบับปรับปรุง / ประชิด สุกณะพัฒน์, วิมล จิโรจพันธ์, อุดม เขยแก้ว วงศ์ เรียบเรียง |
| ครั้งที่พิมพ์ | พิมพ์ครั้งที่ 2 |
| 1000190303 | |
| 1000190304 ค.2 | |

| | |
|----------------|---|
| Dewey Call # | 658.4012 R189M 2013 |
| Author | Randazzo, Gary |
| Title | The manager's guide to building a successful business / Gary Randazzo |
| 1000140302 | |
| 1000140303 ค.2 | |

ภาพที่ 9.5 ใบรายการข้อมูลหนังสือ (worksheet) หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

9.2 การพิมพ์ใบลงรายการหนังสือ (Worksheet) โดยผ่านหน้าจอการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (web OPAC)

9.2.1 ในการจัดทำใบลงรายการหนังสือ (Worksheet) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ใน Module Cataloging แล้วยังสามารถที่จะดำเนินการจัดทำใบลงรายการหนังสือ (Worksheet) ในหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีวิธีการดังนี้

9.2.2 เมื่อดำเนินการเปิดหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ในหน้าจอจะปรากฏหน้า “หน้าหลัก” (Home) เป็นหน้าแรก โดยในหน้านี้เป็นหน้าจอหลักที่สามารถเข้าสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งหน้าจอหลักจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ 1) ส่วนเมนูหลัก 2) ส่วนแสดงผลรายการเมนูหลัก 3) ส่วนการค้นหา ดังรูป

ภาพที่ 9.6 รูปแสดงหน้าแรกของเว็บบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)

9.2.2 ดำเนินการสืบค้น การสืบค้นจะสามารถสืบค้นได้ครั้งละ 1 เขตข้อมูล เช่น ค้นด้วยชื่อเรื่อง (Title) ชื่อผู้แต่ง (Author) คั่นจากรหัส (Barcode) หรือหมายเลขระบุเบียนบรรณานุกรม (Bib) เป็นต้น โดยการค้นหาจากหมายเลขบรรณานุกรม (Bib) มีวิธีจากการเข้าหน้าจอหลักคลิกเลือกเมนู “ค้นหา” หรือคลิกเมนู “ค้นหาทั่วไป” ป้อนคำค้นที่ต้องการ เมื่อกรอกคำค้นที่ต้องการให้ดำเนินการคลิกที่ “ค้นหา” เพื่อให้ระบบปรากฏรายการที่ต้องการ ดังรูป

The screenshot shows the library's OPAC search page. At the top, there is a navigation bar with 'ค้นหา' (Search) selected. Below it, a search form titled 'ค้นหาแบบทั่วไป' (General Search) is displayed. The form includes a search box with the value '8559767'. To the right, a dropdown menu is open, showing search criteria options such as 'ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)', 'ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)', 'ชื่อเรื่อง(คำขึ้นต้น)', 'ผู้แต่ง(คำสำคัญ)', 'ผู้แต่ง(คำขึ้นต้น)', 'หัวเรื่อง(คำสำคัญ)', 'หัวเรื่อง(คำขึ้นต้น)', 'เลขเรียก Local', and 'เลข Bib', with 'เลข Bib' selected. Other filters include 'ประเภทวัสดุ' (Material Type), 'ห้องสมุด' (Library), 'ที่ตั้ง' (Location), 'ปี' (Year), 'ประเทศ' (Country), 'ภาษา' (Language), 'Collection', and 'ลักษณะเนื้อหา' (Content Type). A 'Tag Cloud' on the right lists various subjects like 'Classroom management', 'DNA', 'Data mining', etc.

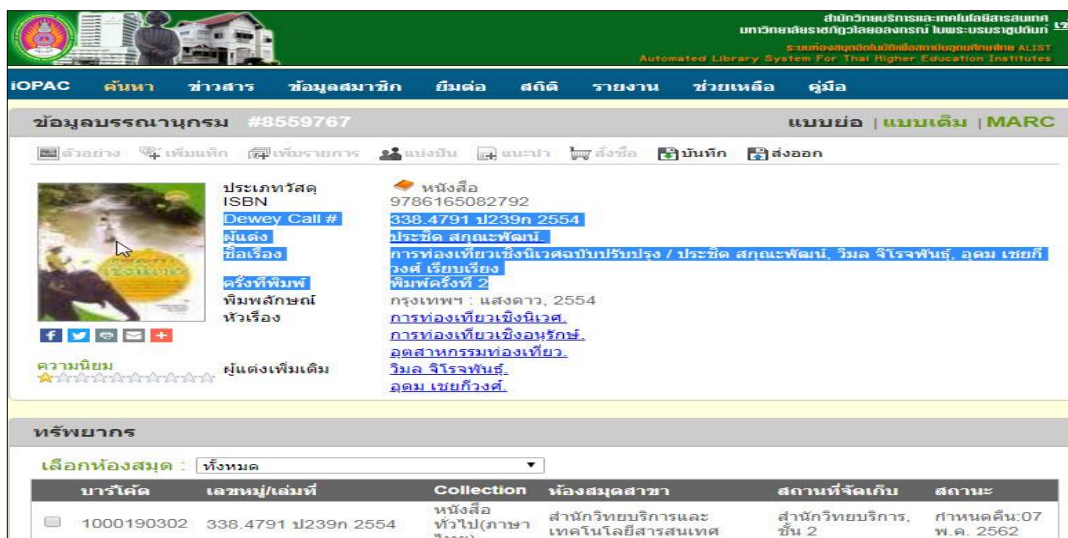
ภาพที่ 9.7 การค้นหาโดยหมายเลขบรรณานุกรม (Bib)

The screenshot shows the library's OPAC search results page for the record with Bib number #8559767. The page displays the record's details in a structured format. At the top, it shows 'ข้อมูลบรรณานุกรม #8559767' and 'แบบย่อ | แบบเต็ม | MARC'. Below this, there are icons for 'ตัวอย่าง' (Example), 'เพิ่มแท็ก' (Add tags), 'เพิ่มรายการ' (Add items), 'แบ่งปัน' (Share), 'ส่งไป' (Send to), 'ส่งชื่อ' (Send name), 'บันทึกลับ' (Back to list), and 'ส่งออก' (Export). The main content area is divided into two columns. The left column shows the book cover, 'ประเภทวัสดุ' (Material Type), 'ISBN' (9786165082792), 'Dewey Call #' (338.4791 ป239ก 2554), 'ผู้แต่ง' (Author: ประจักษ์ สุกกะพัฒนา), 'ชื่อเรื่อง' (Title: การท่องเที่ยวเชิงนิเวศฉบับปรับปรุง / ประจักษ์ สุกกะพัฒนา, วิมล จิโรจพันธุ์, อุดม เขยศักดิ์ วงศ์ เรียบเรียง), 'ครั้งที่พิมพ์' (Edition: พิมพ์ครั้งที่ 2), 'พิมพ์เลขยก' (Printed in: กรุงเทพฯ : แสงดาว, 2554), and 'หัวเรื่อง' (Subject: การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ, การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, อุตสาหกรรมท่องเที่ยว, วิมล จิโรจพันธุ์, อุดม เขยศักดิ์). The right column shows 'หนังสือ' (Book), 'ผู้แต่งเพิ่มเติม' (Additional authors), and 'ผู้แต่งเพิ่มเติม' (Additional authors). Below the main content, there is a 'ทรัพยากร' (Resources) section with a dropdown menu for 'เลือกห้องสมุด' (Select library) set to 'ทั้งหมด' (All). A table below shows the record's details in a table format.

| บาร์โค้ด | เลขหมู่/เล่มที่ | Collection | ห้องสมุดสาขา | สถานที่จัดเก็บ | สถานะ |
|------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1000190302 | 338.4791 ป239ก 2554 | หนังสือทั่วไป(ภาษาไทย) | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักวิทยบริการ, ชั้น 2 | กำหนดคืน: 07 พ.ค. 2562 |

ภาพที่ 9.8 ผลลัพธ์ของการสืบค้นแบบหมายเลขบรรณานุกรม (Bib)

9.2.3 ดำเนินการคัดลอกส่วนที่เลือกในหน้าต่อ เพื่อนำรายการมาวางในไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) โดยใช้วิธีการคัดด้วยวิธีการกด Ctrl + C → ก๊อปปี้ข้อความหรือ ออบเจกต์ที่เลือกไว้ และใช้คัดด้วยวิธีการกด Ctrl + V → วางข้อความหรือ ออบเจกต์ที่เลือกไว้ และนำมาวางและจัดเอกสาร เพื่อจัดพิมพ์ใบรายการข้อมูลหนังสือ (worksheet) ดังรูป

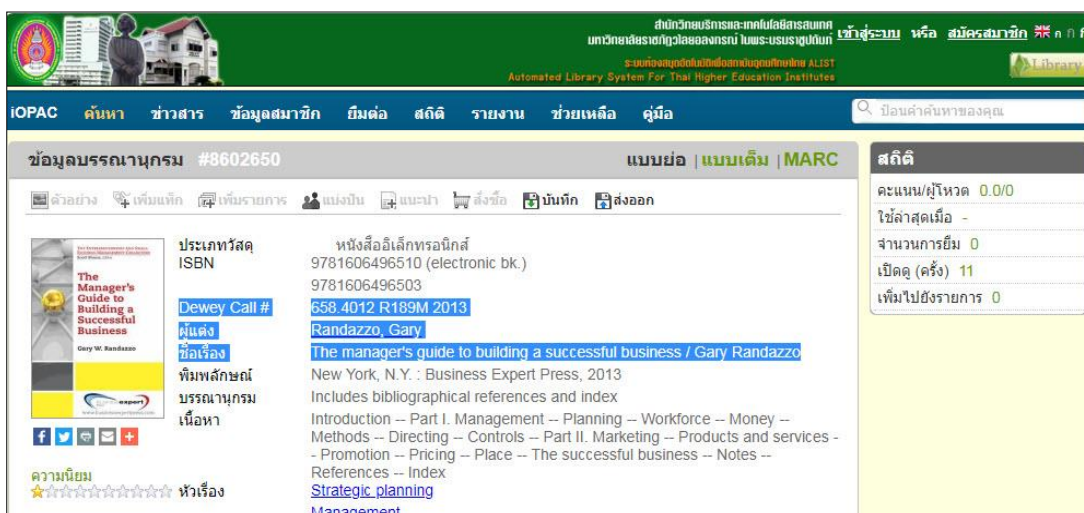


ข้อมูลบรรณานุกรม #8569767

ประเภทวัสดุ: หนังสือ
ISBN: 9786165082792
Dewey Call #: 338.4791 1239ก 2554
ผู้แต่ง: ประชิด สกณะพัฒน์
ชื่อเรื่อง: การทองเที่ยวเชิงนิเวศฉบับปรับปรุง / ประชิด สกณะพัฒน์, วิมล จิโรจพันธ์, อุดม เขยแก้ว
ครั้งที่พิมพ์: ครั้งแรก
พิมพ์ครั้งที่: 2
พิมพ์ปกชนิด: หุ้มปกแข็ง
หัวเรื่อง: กรุงเทพฯ : แสงดาว, 2554
การทองเที่ยวเชิงนิเวศ, การทองเที่ยวเชิงอนุรักษ์, อุดสาหกรรมทองเที่ยว, วิมล จิโรจพันธ์, อุดม เขยแก้ว

| บาร์โค้ด | เลขหมู่/เล่มที่ | Collection | ห้องสมุดสาขา | สถานที่จัดเก็บ | สถานะ |
|------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1000190302 | 338.4791 1239ก 2554 | หนังสือทั่วไป(ภาษาไทย) | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักวิทยบริการ, ชั้น 2 | กำหนดคืน: 07 พ.ค. 2562 |

ภาพที่ 9.9 การคัดลอกรายการลงในไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) หนังสือภาษาไทย



ข้อมูลบรรณานุกรม #8602650

ประเภทวัสดุ: หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ISBN: 9781606496510 (electronic bk.)
9781606496503
Dewey Call #: 658.4012 R189M 2013
ผู้แต่ง: Randazzo, Gary
ชื่อเรื่อง: The manager's guide to building a successful business / Gary Randazzo
พิมพ์ปกชนิด: New York, N.Y. : Business Expert Press, 2013
บรรณานุกรม: Includes bibliographical references and index
เนื้อหา: Introduction -- Part I. Management -- Planning -- Workforce -- Money -- Methods -- Directing -- Controls -- Part II. Marketing -- Products and services -- Promotion -- Pricing -- Place -- The successful business -- Notes -- References -- Index
Strategic planning
Management

สถิติ

คะแนนผู้โหวด 0.0/0
ใช้ล่าสุดเมื่อ -
จำนวนการยืม 0
เปิดดู (ครั้ง) 11
เพิ่มไปยังรายการ 0

ภาพที่ 9.10 การคัดลอกรายการลงในไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) หนังสืออังกฤษ

| | |
|---------------|---|
| Dewey Call # | 338.4791 ป239ก 2554 |
| ผู้แต่ง | ประชิด <u>สฤณพัฒน์</u> |
| ชื่อเรื่อง | การท่องเที่ยวเชิงนิเวศฉบับปรับปรุง / ประชิด <u>สฤณพัฒน์</u> , วิมล จิโรจพันธุ์, อุดม <u>เขยกีวงศ์</u> เรียบเรียง |
| ครั้งที่พิมพ์ | พิมพ์ครั้งที่ 2 |
| | 1000190303 |
| | <u>1000190304 ค.2</u> |

ภาพที่ 9.11 ใบรายการข้อมูลหนังสือ (worksheet) หนังสือภาษาไทย

| | |
|--------------|--|
| Dewey Call # | 658.4012 R189M 2013 |
| Author | <u>Randazzo, Gary</u> |
| Title | The manager's guide to building a successful business / Gary <u>Randazzo</u> |
| | 1000140302 |
| | <u>1000140303 ค.2</u> |

ภาพที่ 9.12 ใบรายการข้อมูลหนังสือ (worksheet) หนังสือภาษาต่างประเทศ

ปัญหา : ในบางครั้งการพิมพ์ใบรายการข้อมูลหนังสือ (Worksheet) ของหนังสือแต่ละรายการหากผู้ปฏิบัติงานไม่มีการตรวจสอบรายการตัวเล่มที่ดำเนินการ อาจจะมีการนำหมายเลขบาร์โค้ดสลับกับตัวเล่มที่จัดทำใบรายการข้อมูลหนังสือ เมื่อนำส่งตัวเล่มไปยังงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศอาจเกิดความผิดพลาดในการติดเลขเรียกหนังสือได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดส่งตัวเล่มและใบรายการข้อมูลหนังสือไปยังงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และให้ผู้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบก่อนรับเอกสาร

ข้อเสนอแนะ:

ขั้นตอนที่ 10 การจัดเก็บสถิติ

การจัดทำสถิติและการรายงานการปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินงานที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละวันและนำมาจัดทำเป็นรายงานในแต่ละเดือน นำมาใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการศึกษาเปรียบเทียบหรือคาดการณ์ในการดำเนินงานต่อไป ในการดำเนินการจัดเก็บสถิติมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและนำรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป ซึ่งงานพัฒนาทรัพยากรวิเคราะห์มีการดำเนินงานในการจัดเก็บดังนี้

10.1 รายงานหนังสือใหม่จากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศมีการจัดทำรายงานรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน บรรณารักษ์งานพัฒนารับตัวเล่มและนำมาตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบกับใบรายการหนังสือใหม่กับจำนวนตัวเล่มที่จัดส่งมาว่าตรงกันหรือไม่เมื่อได้รับครบตามจำนวน ดำเนินการเซ็นรับเอกสารเพื่อจัดเป็นหลักฐานต่อไป ในกรณีที่ได้รับตัวเล่มไม่ครบตามจำนวนประสานกับบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรเพื่อตรวจสอบต่อไป

| รายการหนังสือใหม่จัดส่งงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน กันยายน 2561 | | | | | |
|--|--------------|---|-------|---------------|---------|
| ลำดับ | วัน เดือน ปี | ชื่อเรื่องผู้แต่ง | จำนวน | ได้จาก | ยช |
| 1 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ความเสียหายทางโลหการ / เอกศักดิ์ สีสระวิรัชชัย | 1 | จัดซื้อ | 8602739 |
| 2 | 21-ก.ย.-61 | กฎหมายว่าด้วยความเสียหายทางสิ่งแวดล้อม : ความรับผิดทางแพ่ง การชดเชยเยียวยา | 1 | จัดซื้อ | 8603818 |
| 3 | 21-ก.ย.-61 | นิเวศพัฒนาเพื่อความยั่งยืน / จิรากรณ คชสมณี | 1 | จัดซื้อ | 8603919 |
| 4 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์สถิติหลายตัวแปรสำหรับงานวิจัย / ยุทธ โภชวรรณ | 1 | จัดซื้อ | 8603820 |
| 5 | 21-ก.ย.-61 | ตลาดเสรีการไหลในทางน้ำเปิดชั้นสูง / เสรี ชันพรโยธา, ชัยพันธุ์ ขิ่ววิชัย | 1 | จัดซื้อ | 8603821 |
| 6 | 21-ก.ย.-61 | แหล่งพลังงานใจ : วัสดุไฮโซอินทรีย์และไบโอดีกรีฟ / นันทกาญจน์ มุรติ | 1 | จัดซื้อ | 8603822 |
| 7 | 21-ก.ย.-61 | การจัดทำระบบคุณภาพ ISO 17025 & GLP สำหรับห้องปฏิบัติการเคมี / อภิชาติ อิมมิ่ง | 1 | จัดซื้อ | 8603823 |
| 8 | 21-ก.ย.-61 | การฟื้นฟูที่ปนเปื้อนโลหะหนักด้วยพืช = Phytoremediation / พันธวิศ สัมพันธ์หาญ | 1 | จัดซื้อ | 8603824 |
| 9 | 21-ก.ย.-61 | กลศาสตร์ 1 = Mechanics I / โธมัส วีทีย์ ซูจิวโรรม | 1 | จัดซื้อ | 8602773 |
| 10 | 21-ก.ย.-61 | ชลศาสตร์ภาพไหลในทางน้ำเปิดชั้นพื้นฐาน = Basic hydraulics of open channel flow | 1 | จัดซื้อ | 8603825 |
| 11 | 21-ก.ย.-61 | เทคนิคใหม่การกำจัดจุลินทรีย์ในอากาศในโรงพยาบาล = Airborne microbe disinfect | 1 | จัดซื้อ | 8603826 |
| 12 | 21-ก.ย.-61 | ปฏิบัติการศาสตร์ : หลักการพื้นฐาน / สุเชษฐ์ สิริผลสุวรรณ | 1 | จัดซื้อ | 8603827 |
| 13 | 21-ก.ย.-61 | แคลคูลัส 3 = Calculus III / คาร์ลล์ พิชชียา ... และคนอื่น ๆ | 1 | จัดซื้อ | 8603828 |
| 14 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ระบบไฟฟ้ากำลัง / นิศีย์ เพ็ชรวิชัย | 1 | จัดซื้อ | 8603799 |
| 15 | 21-ก.ย.-61 | อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน = Fundamental electronics / ฮงเชอ ซอนเพ็งผิง | 1 | จัดซื้อ | 8603829 |
| 16 | 21-ก.ย.-61 | การวิเคราะห์ความเครียดหลายเบื้องต้น : การศึกษาความไม่แน่นอนในการวัดทางกายภาพ | 1 | จัดซื้อ | 8603830 |
| 17 | 21-ก.ย.-61 | พลังงาน : วิทยาศาสตร์ กระบวนการผลิต การวิเคราะห์และความยั่งยืน / พวงนั เปี่ยม | 1 | จัดซื้อ | 8603831 |
| 18 | 21-ก.ย.-61 | เอนไซม์เทคโนโลยี = Enzyme technology / ปราณีย์ พิณพิศโพธิ์ | 1 | จัดซื้อ | 8603832 |
| 19 | 21-ก.ย.-61 | ความรู้เบื้องต้นทางคณิตศาสตร์ / ศิวพันธุ์ รุธิพันธ์ | 1 | จัดซื้อ | 8603833 |
| 20 | 21-ก.ย.-61 | องค์ความรู้หลักสูตรและการสอนเสริมศึกษา = Knowledge of curriculum and teach | 1 | จัดซื้อ | 8603834 |
| 21 | 21-ก.ย.-61 | อุทกธรณีวิทยา = Hydrogeology / กิจการ พรหมมา | 1 | จัดซื้อ | 8603835 |
| 22 | 21-ก.ย.-61 | คำอธิบายเชิงระบบต้นฉบับไทย : การศึกษาเชิงภาษาศาสตร์พจนานุกรมศาสตร์ชาติพันธุ์ = Th | 1 | จัดซื้อ | 8603836 |
| 23 | 21-ก.ย.-61 | พฤกษศาสตร์เชิงอุตสาหกรรม = Industrial botany / พรรษา ปุณณะพัตย์, สนิทพา | 1 | จัดซื้อ | 8603837 |
| 24 | 21-ก.ย.-61 | ความเป็นพิษของสารและผลิตภัณฑ์เคมี / วีรธรรม แฉิกสกุลไชย | 1 | จัดซื้อ | 8603838 |
| 25 | 21-ก.ย.-61 | คู่มือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม / ผู้เขียนเลียง ฐิติภานต์ บุณิสัย ... [และคนอื่นๆ] | 1 | จัดซื้อ | 8603839 |
| 26 | 21-ก.ย.-61 | พื้นฐานคณิตศาสตร์ = Mathematica fundamentals / ปราณีย์ เพ็ชรอำไพ | 1 | จัดซื้อ | 8603940 |
| 27 | 21-ก.ย.-61 | การสำรวจจากอวกาศไกล : การประมวลผลภาพเชิงมุมเบื้องต้น = Remote sensing : K | 1 | จัดซื้อ | 8603841 |
| 28 | 21-ก.ย.-61 | การบริหารธุรกิจขนาดย่อม = Small business management / ธนวุฒิ ธีรศักดิ์ | 1 | จัดซื้อ | 8602720 |
| 29 | 21-ก.ย.-61 | หลักโภชนาการ = Principles of nutrition / สุวีร์ แฉาพิศ | 1 | จัดซื้อ | 8603842 |
| | | | รวม | 29 ชื่อเรื่อง | |

ผู้ส่ง
ผู้รับ
วันที่

ยื่นให้
ผู้รับ
วันที่


ยื่นให้
ผู้รับ
วันที่


ภาพที่ 10.1 รายการหนังสือใหม่จากงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

10.2 รายการหนังสือใหม่ส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือใหม่ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์เพื่อจัดส่งไปยังงานบำรุงรักษา เพื่อเข้าเล่มหนังสือใหม่ต่อไป โดยในรายการจะมีรายละเอียดของชื่อหนังสือ/ผู้แต่ง จำนวนเล่มที่จัดส่ง มีรายชื่อผู้ส่ง และผู้รับวันที่ที่รับและจัดส่ง เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานต่อไป

| รายชื่อหนังสือส่งงานเตรียมทรัพยากรวันจันทร์ที่ 18 มกราคม 2559 | | | | | |
|---|--|---------|-----|-----------|--|
| ลำดับ | ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง | จำนวน | ชอม | วิเคราะห์ | |
| 1 | 10 เรื่องเด่น สิทธิมนุษยชนด้านกฎหมายและการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม / คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่ง | 4 | | 8590000 | |
| 2 | การกระจายตัวของจุดจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์รอบมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ และปริมณฑล / ภัทร | 2 | | 8590412 | |
| 3 | การดูแลรักษาวัตถุพิพิธภัณฑ / จิราภรณ์ อรัณยธนา | 2 | | 8590466 | |
| 4 | การแปรรูปวรรณกรรม / ผู้เขียน จักรกฤษณ์ ดวงพัตรา ; บรรณาธิการ, มารศรี สอทิพย์, อาทิตย์ ตรีชัย | 3 | | 8590485 | |
| 5 | การสร้างความฉลาดรู้เรื่องเพศในวัฒนธรรมบริโศค / นภาพรณี หะวานนท์ ... [และคน | 1 | | 8590525 | |
| 6 | การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม / สิริก เลิศลัคนาธาร | 1 | | 8590406 | |
| 7 | การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษในงานเทคโนโลยีอุตสาหกรรม : เอกสารประกอบการสอนรายวิชา / | 1 | | 8590477 | |
| 8 | คณิตศาสตร์พื้นฐาน = Fundamental mathematics / บริบูรณ์ ศรีมาชัย | 1 | | 8590405 | |
| 9 | คู่มือครูสิ่งแวดล้อม จังหวัดกาญจนบุรี : เพื่ออนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและการจัดการป่าไม้อย่าง | 2 | | 8579949 | |
| 10 | ทัศนศิลป์ไทยในภาคใต้ (บริเวณฝั่งทิศตะวันออกทะเลอ่าวไทย) / สมพร สุรี | 1 | | 8590487 | |
| 11 | ทำความเข้าใจ-ไม่มีที่สิ้นสุด : รวมเรื่องสั้นสะท้อนคุณธรรมความดี 40 เรื่องจากผลงานเยาวชนไทย / รัชพงศ์ | 1 | | 8585767 | |
| 12 | นมแม่ นมแท้ นมผง นมเทียม / ผู้จัดทำ กิตติ กั้นภัย ... [และคนอื่น] | 2 | | 8590439 | |
| 13 | นาฏยวรรณคดีสโมสร / สรณัฐ ไตลิ่งคะ, รัตนพล ชื่นคำ, บรรณาธิการ | 1 | | 8590465 | |
| 14 | แนวทางการจัดประกวดวงโยธวาทิต / ผู้เรียบเรียง ปาจรีย์ บุตรกินรี | 1 | | 8585999 | |
| 15 | แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลวิจัยชีวิตผลิตภัณฑ์ (LC-LCA) : อุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์ / กรมโรงงานอุตสาหกรรม | 1 | | 8581153 | |
| 16 | แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลวิจัยชีวิตผลิตภัณฑ์ (LC-LCA) : อุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์คอนกรีตมวลเบา | 1 | | 8582479 | |
| 17 | แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลวิจัยชีวิตผลิตภัณฑ์ (LC-LCA) : อุตสาหกรรมอุปกรณ์ท่อเหล็ก / กรมโรงงาน | 1 | | 8582480 | |
| 18 | ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร / จารึก สงวนพงษ์ ... [และคนอื่น] | 1 | | 8512060 | |
| 19 | โมเดลสมการโครงสร้าง = Structural equation modeling / พูลพงศ์ สุขสว่าง | 5 | | 8590414 | |
| 20 | รวมแรงใจให้เธอ--เนปาล / องอาจ คล้ามไพบูลย์ | 1 | | 8590437 | |
| 21 | วัดซินในฝัน มหัศจรรย์แห่งชีวิต / บรรณาธิการโดย จรุง เมืองชนะ | 2 | | 8590441 | |
| 22 | สารบัญคำพิพากษาฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2557 / สมชัย ชีฆาอุดมกร, บรรณาธิการ ; ประเสริฐ เสียง | 2 | | 8590426 | |
| 23 | หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ = Principles of advertising and public relation / ประจักษ์ | 1 | | 8590415 | |
| 24 | อาหาร & สุขภาพ / บรรณาธิการ ชนิดา ปโชติการ, ศัลยา คงสมบูรณ์เวช, อภิสิทธิ์ ฉัตรทนานนท์ | 1 | | 8590442 | |
| | รวม | 39 เล่ม | | | |

ผู้ส่ง  (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)

ผู้รับ  (งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ)

วันที่ 18 มกราคม 2559

แผ่น Worksheet ครบ ไม่ครบ

ภาพที่ 10.2 ใบรายการส่งหนังสือใหม่ส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

10.3 รายงานวัสดุประกอบหนังสือส่งงานบริการเพื่อการเรียนรู้และวิจัย

วัสดุประกอบเป็นวัสดุที่มาพร้อมกับตัวเล่ม (Accompanying material) เช่น ซีดีรอม (CD-OM) ซีดี (CD) ดีวีดี (DVD) แผ่นที่ แผ่นวัสดุ ภาพ หนังสือคู่มือ เป็นต้น ต้องดำเนินการจัดทำรายชื่อวัสดุประกอบเมื่อดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และได้รับตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายการวัสดุประกอบหนังสือจัดส่งงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย เพื่อนำออกให้บริการต่อไป

รายชื่อซีดีประกอบหนังสือส่งงานบริการยืม-คืน 21 กันยายน 2558

| ลำดับ | ชื่อเรื่อง | จำนวน |
|-------|--|---------|
| 1 | InDesign essential / ผู้แต่ง เกียรติพงษ์ บุญจิตร, วุฒิพันธ์ สมพระเมฆ ; บรรณาธิการ ปิยะ | 2 |
| 2 | คู่มือการใช้โปรแกรม AutoCAD 2015 3D & Limion 3D (สำหรับงานขึ้นรูปโมเดลและงานสร้าง | 2 |
| 3 | เคล็ดลับสอบ IELTS = International English language testing system / ธนพล | 1 |
| 4 | เปิดร้านกาแฟ...ไม่ยาก / สุเมธ ไรจนอนันต์ | 4 |
| 5 | ฟัง-พูด-อ่าน-เขียน เรียนจีนกลางฉบับสมบูรณ์ / พรรณาภา สิริมงคลสกุล | 2 |
| | รวม | 11 แผ่น |

ผู้รับ..... *วชิรวิภา*

ผู้ส่ง..... *อภิญญา ฐ*

วันที่..... *21 กันยายน 2558*

ภาพที่ 10.3 รายการจัดส่งวัสดุประกอบงานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย

10.4 รายงานการส่งหนังสือขอมไปงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือที่ห้องสมุดนำออกบริการ และถูกใช้จนชำรุด ต้องดำเนินการนำกลับมาซ่อมแซมเพื่อให้หนังสือมีสภาพที่สมบูรณ์และสามารถนำออกให้บริการต่อไป หนังสือชำรุดที่จัดเก็บจะมาทำรายการหนังสือและทำการเปลี่ยนสถานะของหนังสือแต่ละเล่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเป็นการแจ้งสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อผู้ใช้ต้องการตัวเล่มจะได้ทราบว่าสถานะของหนังสือเป็นอย่างไร

| รายชื่อหนังสือขอมส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศวันอังคารที่ 19 มิถุนายน 2560 | | | | |
|--|--|--------|---------|-----------|
| ลำดับ | ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง | จำนวน | งานซ่อม | วิเคราะห์ |
| 1 | การพัฒนาเด็กปฐมวัย = Developing young children / นิตยา พฤติกิจ (1000011328) | 1 | | ฉ.5 |
| 2 | ความทรงจำ / สมเด็จพระมหาธีรราชานุภาพ (1000057794) | .1 | | |
| 3 | เคมีฉบับแนะนำธาตุ / พรรณี เดชกำแหง (1000017754) | 1 | | ฉ.3 |
| 4 | จ้าวแผ่นดินไทยราชันแห่งโลก / สุทธิ ภิบาลแทน คม คำทัพน์, รัชมี ภิบาล (1000173961) | 1 | | ฉ.2 |
| 5 | ชีวิต 5 แผ่นดินของข้าพเจ้า / ประยูร ภมรมนตรี (1000054801) | 1 | | ฉ.4 |
| 6 | เทคนิคการประชุม / ประชุม โพธิกุล (1000095810) | 1 | | ฉ.5 |
| 7 | ประวัติศาสตร์จีน / ทวีป วรดิกล (1000065156) | 1 | | |
| | รวม | 7 เล่ม | | |

ผู้ส่ง.....

ผู้รับ.....

วันที่...19...มิถุนายน...2560.....

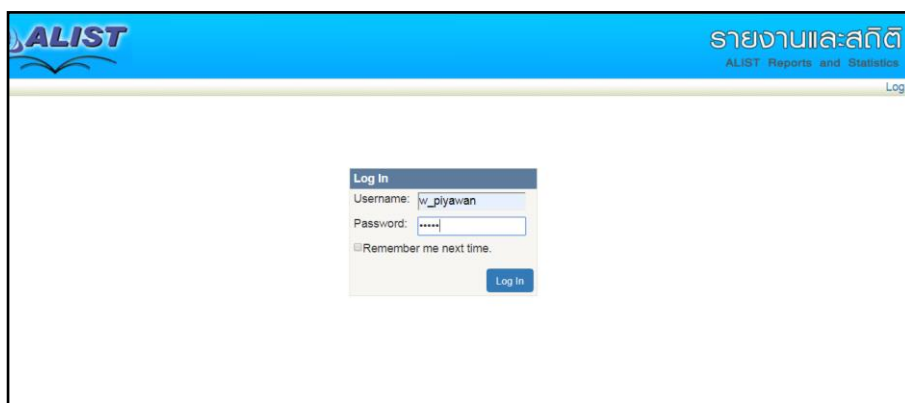
ภาพที่ 10.4 รายงานการส่งหนังสือขอมไปงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

10.5 รายงานสถิติการปฏิบัติงาน Cataloging Module ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ในงาน Cataloging Module จะรายงานการปฏิบัติงานในระบบ โดยมีการแยกรายงานประเภทต่าง ๆ ในส่วนของ Cataloging Module การรายงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการรายงานที่เป็นมาตรฐานและสามารถนำมาจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเข้าใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานผู้ใช้ต้องระบุ Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งาน

เปิดเว็บไซต์เพื่อเข้าใช้งานที่ <http://opac.vru.ac.th>

ปรากฏหน้าจอให้ป้อน Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังรูป



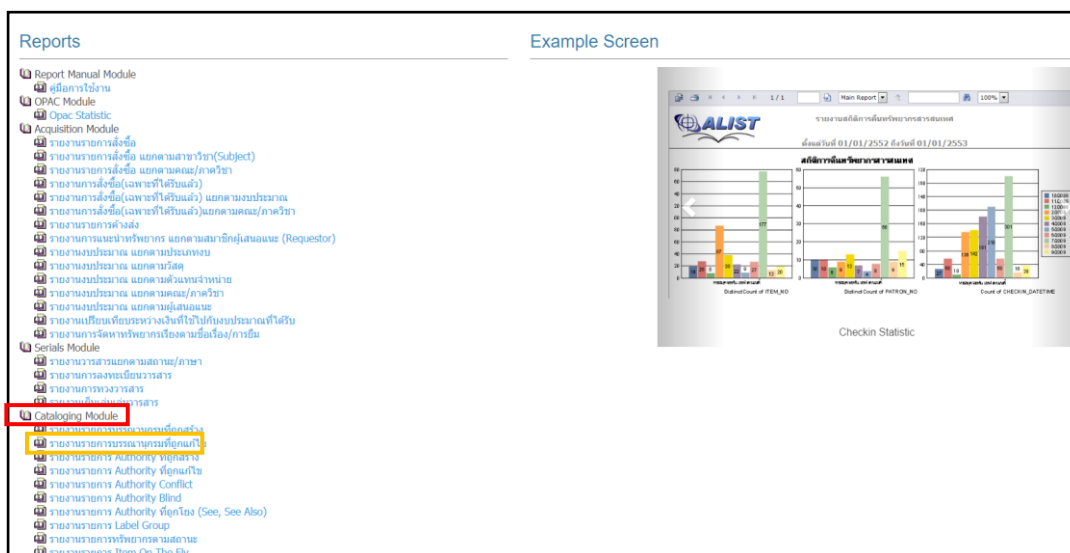
ภาพที่ 10.5 แสดงหน้าจอการป้อน Username และ Password

กดปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากป้อน Username และ Password ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถเข้าระบบได้ หากถูกต้องจะเข้าสู่ระบบ ดังรูป



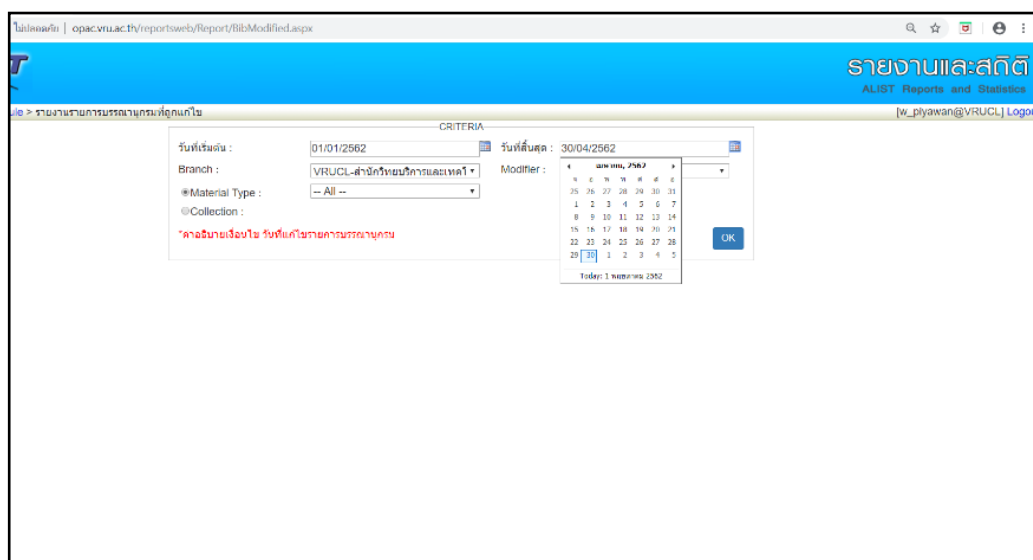
ภาพที่ 10.6 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ

ที่เมนูจะแบ่งรายงานออกเป็นโมดูล ในการจัดเก็บสถิติจะดำเนินการเลือกที่ Cataloging Module และเลือกที่รายงานบรรณานุกรมที่ถูกแก้ไข ดังรูป




ภาพที่ 10.7 แสดงหน้าจอเลือกเมนู Cataloging Module

เลือกเงื่อนไขตามที่แสดง เช่น วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด



ภาพที่ 10.8 แสดงหน้าจอการเลือกเงื่อนไขวันที่รายงาน

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ โดยจะแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ Bib no, year, Title วัน เดือน ปี เวลาในการทำรายการ บรรณานุกรม

| ALIST | | รายงานรายการบรรณานุกรมที่ถูกแก้ไข | | | | | |
|-------|---------|---|----------|---|----------|----------|-----------------|
| | | ตั้งแต่วันที่ 01/02/2562 ถึงวันที่ 28/02/2562 | | | | | |
| | | 1/5/2019 15:22:53 | | | | | |
| | | 372 records found | | | | | |
| NO | BIB NO | LANG | PUB YEAR | TITLE | MODIFIED | DATETIME | MODIFIER |
| 1 | 8604061 | eng | 2016 | Discovery of tathagata's footprints / Vijay Mudshingkar, Prakash Shetty | 1/2/2019 | 14:56:40 | w_piyawan@VRUCL |
| 2 | 8604811 | tha | 2560 | สารานุกรมเฉลิมพระรามิก / สติมา คุณยศยิ่ง | 1/2/2019 | 15:42:16 | w_piyawan@VRUCL |
| 3 | 8604832 | eng | 2017 | Advertising and public relations / aNapasamon Nanthamatcha | 1/2/2019 | 15:49:54 | w_piyawan@VRUCL |
| 4 | 4995760 | eng | c1999 | Introducing art / Gene Mittler...[et al.] | 3/2/2019 | 10:26:05 | w_piyawan@VRUCL |
| 5 | 6836360 | eng | c2008 | Exploring art : a global, thematic approach / Margaret Lazzari, Dona Schlesier | 3/2/2019 | 10:27:23 | w_piyawan@VRUCL |
| 6 | 5211560 | eng | c2004 | Artforms : an introduction to the visual arts / Duane Preble, Sarah Preble ; revised by Patrick Fran... | 3/2/2019 | 10:35:38 | w_piyawan@VRUCL |
| 7 | 5106160 | eng | 2004 | Reality through the arts / Dennis J. Sporre | 3/2/2019 | 10:42:19 | w_piyawan@VRUCL |
| 8 | 5759760 | eng | c2000 | The Alternative pick | 3/2/2019 | 10:44:46 | w_piyawan@VRUCL |
| 9 | 4636260 | eng | 1995 | Creative arts markaeting / Elizabeth Hill, Catherine O'Sullivan and Terry O'Sullivan | 3/2/2019 | 10:48:33 | w_piyawan@VRUCL |
| 10 | 5032860 | eng | c1998 | The style of the century / Bevis Hillier ; new chapter by Kate McIntyre | 3/2/2019 | 10:51:31 | w_piyawan@VRUCL |
| 11 | 5432760 | eng | 2004 | Performance : live art since the the 60s / RoseLee Goldberg | 3/2/2019 | 10:53:31 | w_piyawan@VRUCL |
| 12 | 5135660 | eng | 1997 | The national artists / Chakrrot Chitrabongs, Suttinee3/2/2019 Yavaprapas, editor | 3/2/2019 | 10:55:16 | w_piyawan@VRUCL |

ภาพที่ 10.9 หน้าจอรายงานและสถิติรายงานบรรณานุกรมที่ถูกแก้ไข

ปัญหา : รายงานสถิติในการปฏิบัติงาน ไม่มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเพื่อจัดเก็บสถิติในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บสถิติในการปฏิบัติงาน เพราะสถิติและรายงานเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงผลงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน พร้อมทั้งเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารทราบ

ข้อเสนอแนะ -

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล

นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด

ที่อยู่

บ้านเลขที่ 119/40 หมู่ 7 ซอยเทศบาล 2 ตำบลคลองสอง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

ประวัติการศึกษา

2541

ศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขตกาญจนบุรี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประสบการณ์ทำงาน

2541 - ปัจจุบัน

บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์