



## คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ปรับปรุงครั้ง	1
วันที่อนุมัติใช้	1 สิงหาคม 2561
จัดทำโดย	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า ตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบแบบแผน และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตรงกัน สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมุ่งเน้นการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ


นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า  
สิงหาคม 2561

## สารบัญ

หน้า

ปกใน	
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
มาตรฐานคุณภาพงาน	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
การกำหนดเลขเรียก	5
ตัวอย่างการให้เลขเรียก	9
การกำหนดเลขผู้แต่ง	9
การกำหนดหัวเรื่อง	9
วัตถุประสงค์ในการกำหนดหัวเรื่อง	11
ประเภทของหัวเรื่อง	11
ความสำคัญของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	13
ประโยชน์ของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	13
เทคนิคการวิเคราะห์หมวดหมู่	13
เว็บไซต์ที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	14
ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการ	16
รายละเอียดของระบบงานวิเคราะห์	16
ระเบียบบรรณานุกรมและรายการตัวเล่ม	16
การสร้างระเบียบบรรณานุกรม	17
การสร้างรายการตัวเล่ม	24
รายละเอียดรายการตัวเล่ม	26
การแก้ไขรายการตัวเล่ม	27
การแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม	28
การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม	30
เอกสารอ้างอิง	32
แบบฟอร์มที่ใช้	33
การควบคุมเอกสาร	39
ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	39

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	39
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	
ภาคผนวก	40
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเสนอหนังสือคัดเลือกเข้าห้องสมุด	40
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสถิติรับมอบหนังสือ	41
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มสถิติทรัพยากรสารสนเทศ ส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์	42

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 1 จาก 46

## การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์


1. เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติในเรื่องการเตรียมวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
3. เพื่อเป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขต

วิธีปฏิบัติงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งครอบคลุมงานการติดบาร์โค้ด ประทับตรา ลงทะเบียน การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ การติดสัน ติดใบกำหนดส่ง การติดแถบแม่เหล็กและการส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์


### คำจำกัดความ

1. โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติMATRIX หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ในส่วนของ Cataloging Subsystem
2. ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือซึ่งทางสำนักวิทยบริการได้ จัดซื้อ – จัดหาเพื่อให้บริการ
3. หัวเรื่อง หมายถึง คำหรือกลุ่มคำ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม
4. การจัดหมู่ (Classification) หมายถึง การนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมาจัดแยกเป็นแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้างๆ โดยนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน หรือ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันนำมาไว้ใกล้กัน และ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันให้จัดกลุ่มไว้พวกเดียวกัน และมีสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ (สัญลักษณ์อาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือทั้งตัวเลข และตัวอักษร ผสมกัน)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 2 จาก 46

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
  - (1) ติดต่อบริษัท ร้านค้า ศูนย์หนังสือเพื่อนำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้คัดเลือก/ออกร้าน
  - (2) สำรวจความต้องการของผู้ใช้ โดยมีการให้ผู้ใช้เสนอชื่อสารสนเทศที่ต้องการโดยผ่านเว็บไซต์ กล้องรับความคิดเห็น หรือให้มาคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดในกรณีที่มีการมาออกร้านหนังสือ
  - (3) ตรวจสอบรายการที่คัดเลือกกับฐานข้อมูล MATRIX พร้อมแจ้งกลับผู้เสนอหรือแนะนำสื่อเข้าห้องสมุด
  - (4) ติดต่อบริษัทร้านค้า ศูนย์หนังสือ พร้อมแจ้งรายการที่สั่งซื้อ เพื่อขอใบเสนอราคาและใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้
  - (5) ตรวจสอบและใบเสร็จหรือใบส่งของ โดยนับจำนวนและสภาพของทรัพยากร ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อผู้ขาย
  - (6) ดำเนินการตั้งเรื่อง โดยเขียนเอกสาร/แบบฟอร์มขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ
  - (1) ตรวจรับหนังสือที่สั่งซื้อ
  - (2) ตรวจรับหนังสือที่รับบริจาค
3. งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกบริการ
  - (1) ประทับตราห้องสมุด 6 ที่ คือ ด้านข้างหนังสือ 3 ด้าน หน้าปกใน, หน้าปกหลังด้านใน และหน้าที่ 21
  - (2) ประทับตราเลขทะเบียน 2 ที่ คือ ด้านล่างหน้าปกใน และหน้าที่ 21
  - (3) ติดบาร์โค้ดและเทปใส 2 ที่ คือ ด้านหลังของหนปกในและปกหลังของหนังสือ
  - (4) ติดแถบแม่เหล็ก RFID
4. งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
  - (1) ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล MATRIX
  - (2) การลงรายการหลักของตัวเล่มในระบบฐานข้อมูล คือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง รายการพิมพ์ลักษณะ เลขทะเบียน
  - (3) วิเคราะห์หมวดหมู่และเลขผู้แต่ง
  - (4) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อให้หัวเรื่อง
  - (5) ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล MATRIX


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 3 จาก 46

- (6) การเชื่อมโยงบาร์โค้ดหนังสือแต่ละเล่มกับรายการบรรณานุกรม
- (7) พิมพ์เลขเรียกหนังสือเพื่อติดสันหนังสือ
- (8) ทำสำเนาสื่อประกอบหนังสือ
- (9) ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมแก้ไขข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล MATRIX
5. ส่งมอบหนังสือให้ฝ่ายบริการ
  - (1) ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์  
(งานยืม/คืนทรัพยากรสารสนเทศ)
6. เก็บสถิติการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ
  - (1) จัดเก็บสถิติการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบฟอร์มจัดเก็บสถิติ
7. งานประกันคุณภาพ
  - (1) รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ 3.2 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

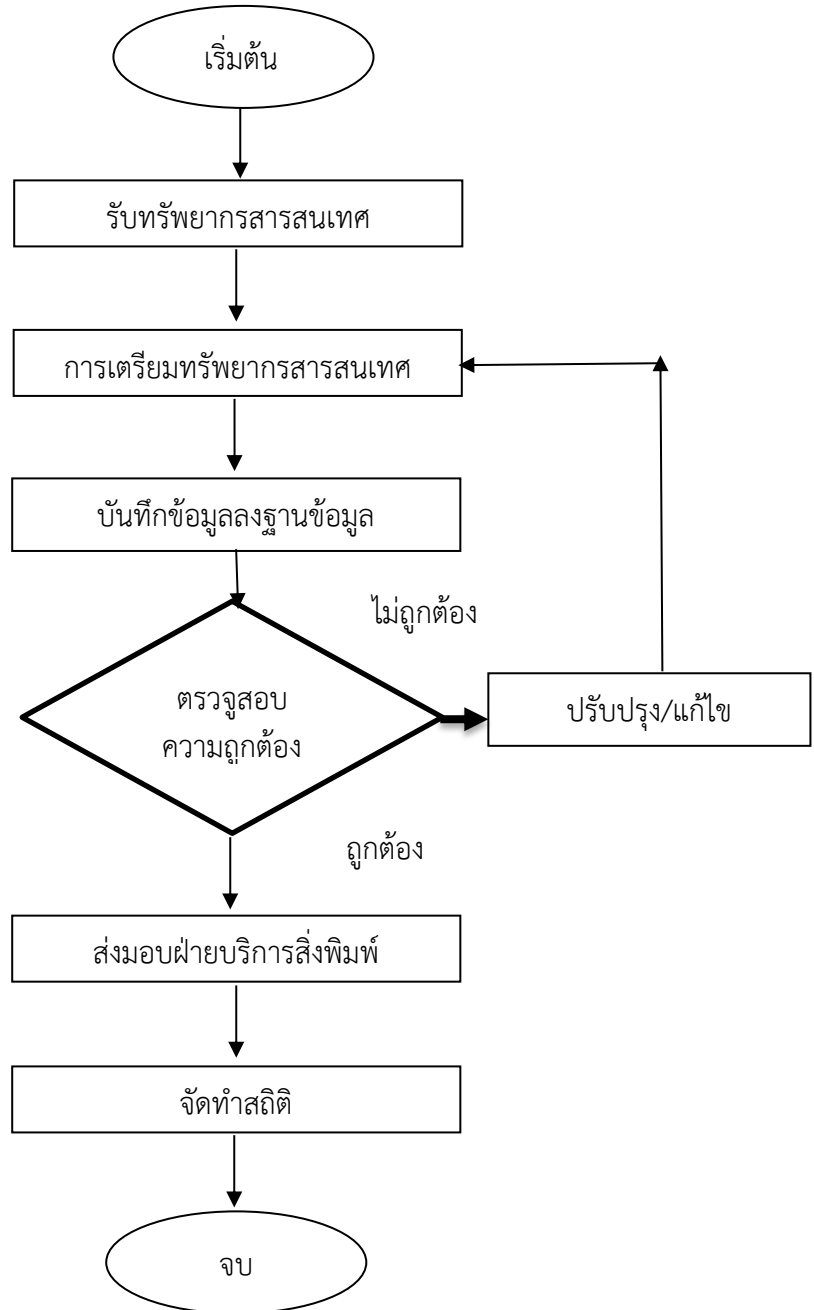
#### มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการวิเคราะห์และลงรายการ  
10 ชื่อเรื่อง/วัน
  2. เกณฑ์
 


3 ชื่อเรื่อง	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน
5 ชื่อเรื่อง	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
10 ชื่อเรื่อง	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
15 ชื่อเรื่อง	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
20 ชื่อเรื่อง	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 4 จาก 46

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 5 จาก 46

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ และลงรายละเอียด ทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลห้องสมุด ทั้งหนังสือและสื่อการศึกษา ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศและจัดเตรียมสารสนเทศเพื่อให้บริการโดยมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในการจัดเก็บและจัดการกับข้อมูลหนังสือคือ ระบบ Matrix


1. การกำหนดเลขเรียกตามระบบทศนิยมดิวอี้ Dewey decimal classification เรียกย่อๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C (D.D.C 22 ) เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆจากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆเป็นการแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1 โดยแบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ๆ 10 หมวดโดยใช้ ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้


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

ในแต่ละหมวดวิชาใหญ่ๆ 10 หมวดข้างต้นนี้ยังสามารถแบ่งเป็นวิชาย่อยลงไปได้อีก แล้วเปลี่ยนสัญลักษณ์ตัวเลขหลักที่ 2 จากเลข 0 เป็นเลข 1-9 จึงมีหมวดย่อยเพิ่มขึ้นอีก 9 หมวดย่อย และในหมวดย่อยนั้นยังแบ่งเนื้อหาวิชาลงไปให้ละเอียดได้อีก และเลขสัญลักษณ์ที่สามก็เปลี่ยนไปตามแนวที่กล่าวมาข้างต้น และหากต้องการแบ่งให้ย่อยลงไปอีก ก็ใช้ทศนิยม ขอยกตัวอย่างการแบ่งหมวดใหญ่ออกเป็นหมู่ย่อยได้ดังนี้


- 000 วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป
- 010 บรรณานุกรมและบัญชีรายการ (แค็ตตาล็อก)
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 6 จาก 46


- 040 (ไม่ได้กำหนดใช้)
- 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร นิตยสาร
- 060 สมาคม องค์กรต่างๆ และพิพิธภัณฑสถานวิทยา
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- 080 รวมเรื่องทั่วไปที่ไม่อาจจัดลงในหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งได้
- 090 หนังสือต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก
- 100 ปรัชญา
- 110 อภิปรัชญา
- 120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยานามธรรม
- 140 ความคิดทางปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ จริยธรรม ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
- 200 ศาสนา
- 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
- 220 คัมภีร์ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมของชาวคริสเตียน
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 องค์กรของชาวคริสต์
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่างๆในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ
- 300 สังคมศาสตร์
- 310 สถิติทั่วไป
- 320 รัฐศาสตร์ การเมือง
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 7 จาก 46

- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ
- 360 ปัญหาสังคมและบริการสังคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ขนบธรรมเนียม ประเพณี คติชนวิทยา
- 400 ภาษา
  - 410 ภาษาศาสตร์
  - 420 ภาษาอังกฤษ
  - 430 ภาษาเยอรมันและภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 440 ภาษาฝรั่งเศสและภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 450 ภาษาอิตาเลียน ภาษาโรมัน และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
  - 470 ภาษาละติน
  - 480 ภาษากรีก
  - 490 ภาษาอื่นๆ
- 500 วิทยาศาสตร์
  - 510 คณิตศาสตร์
  - 520 ดาราศาสตร์
  - 530 ฟิสิกส์
  - 540 เคมี
  - 550 โลกวิทยา (การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก)
  - 560 บรรพชีวินวิทยา (การศึกษาเกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตสมัยโบราณ)
  - 570 วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา
  - 580 ฟิช พฤกษศาสตร์
  - 590 สัตว์ สัตววิทยา
- 600 เทคโนโลยี
  - 610 แพทยศาสตร์
  - 620 วิศวกรรมศาสตร์
  - 630 เกษตรศาสตร์
  - 640 การจัดการบ้านเรือนและครอบครัว
  - 650 การบริหารจัดการและการประชาสัมพันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 8 จาก 46

- 660 วิศวกรรมเคมีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
- 680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
- 690 อาคารและการก่อสร้าง
- 700 ศิลปะและนันทนาการ
- 710 ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบบริเวณพื้นที่
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม เซรามิกส์และงานโลหะ
- 740 การวาดเส้นและศิลปะตกแต่ง
- 750 จิตรกรรม การเขียนภาพ
- 760 ศิลปะกราฟฟิก ศิลปะการพิมพ์ภาพ
- 770 การถ่ายภาพและศิลปะคอมพิวเตอร์
- 780 ดนตรี
- 790 นันทนาการ ศิลปะการแสดง การกีฬา
- 800 วรรณคดี
- 810 วรรณคดีอเมริกันที่เป็นภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีอังกฤษและวรรณคดีอังกฤษเก่า
- 830 วรรณคดีเยอรมัน และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 840 วรรณคดีฝรั่งเศสและวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 850 วรรณคดีอิตาลี วรรณคดีโรมัน และวรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 860 วรรณคดีสเปน วรรณคดีโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีละติน
- 880 วรรณคดีกรีกคลาสสิกและวรรณคดีกรีกใหม่
- 890 วรรณคดีอื่นๆ
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์
- 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ ประวัติบุคคล
- 930 ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
- 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
- 960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 9 จาก 46

980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้

990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

### ตัวอย่างการให้เลขเรียก (call number)

สัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขหมู่ → อ

เลขหมู่ → 371.3

อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง → W721ร ← อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

เลขปีพ.ศ.ที่พิมพ์ → 2558


ล.1 ฉ.2 ← เล่มที่ ฉบับที่

2. การกำหนดเลขผู้แต่ง ( Author Number, Book Number) สัญลักษณ์ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขตัวอักษร ได้มาจากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่ใช้ลงรายการหลักในบัตรรายการ ส่วนตัวเลขนั้น บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดขึ้นเพื่อบ่งบอกถึงลำดับระยะ พยายาม และตัวสะกดของชื่อนั้น ๆ ในห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือไม่มากนักส่วนที่เป็นเลขผู้แต่งอาจมีเพียงอักษรแรกของชื่อที่ใช้ลงรายการผู้แต่งหรือรายการหลักสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก โอกาสที่หนังสือในหมวดเดียวกันเขียนโดยผู้แต่งชื่อเดียวกัน หรือขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกันย่อมมีได้มาก เพื่อป้องกันการสับสนและเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่จะหยิบหาหนังสือเล่มที่ต้องการ ห้องสมุดจึงต้องกำหนดเลขประจำผู้แต่งเพิ่มขึ้น เพื่อแสดงถึงความแตกต่างระหว่างชื่อผู้แต่งที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกันโดยการกำหนดเลขผู้แต่งนี้ บรรณารักษ์จะกำหนดขึ้นโดยใช้ตารางกำหนดเลขผู้แต่งเป็นบรรทัดฐาน

3. การกำหนดหัวเรื่อง การกำหนดหัวเรื่องนั้น ขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุดและยุ่งยากที่สุด คือ การวิเคราะห์เนื้อหา (Subject analysis) เพื่อช่วยให้ผู้กำหนดหัวเรื่องสามารถตัดสินใจได้ว่าหนังสือชิ้นนั้นเป็นเรื่องอะไรควรให้หัวเรื่องใด

- การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุด สามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 10 จาก 46

เกี่ยวกับเรื่องใดโดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแทนและเมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือที่จัดเก็บอยู่ในห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้หัวเรื่องสำหรับค้นหาหนังสือที่ต้องการ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บของหนังสือในห้องสมุด เพราะว่าในบางครั้งชื่อเรื่องไม่ได้บอกถึงเนื้อหาที่แท้จริงรวมทั้งผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะไม่สามารถระบุให้แน่ชัดลงไปว่า ต้องการหนังสือที่แต่งโดยใคร ชื่อเรื่องอะไร จะรู้แต่เพียงว่าต้องการในเรื่องเกี่ยวกับอะไรเท่านั้น ดังนั้น หัวเรื่องจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหา หรือรูปแบบคำประพันธ์ที่ต้องการจากหนังสือ และในรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการสืบค้นของห้องสมุด หัวเรื่องจะถูกใช้มากที่สุดในการบวกรวมการสืบค้น ในขั้นตอนของการกำหนดหัวเรื่อง เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำไปพร้อมกับการกำหนดเลขหมู่ เพราะทั้งการกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ จะต้องพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือเช่นเดียวกัน และเป็นขั้นตอนของงานที่ทำต่อเนื่องจากการทำรายการ ซึ่งโดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานจะเป็นบุคคลคนเดียวกัน

ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่อง ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ subject heading ได้มีผู้ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของวัสดุสารสนเทศอย่างสั้น ๆ

ลักษณะของหัวเรื่องที่ดี

หัวเรื่องที่ดีนั้นควรมีลักษณะดังนี้

1. สั้น กระชับรัด
2. มีความหมายเด่นชัด
3. ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือทั้งเนื้อหาที่กว้าง เฉพาะเจาะจง และในแง่มุมต่าง ๆ

ตัวอย่างลักษณะของคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องได้ เช่น

กระดาศ


ข้าว--การขนส่ง

คณิตศาสตร์

ไทย--ประวัติศาสตร์--กรุงสุโขทัย, 1800-1900

เบสิก (ภาษาคอมพิวเตอร์)

แม่น้ำเจ้าพระยา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 11 จาก 46

## วัตถุประสงค์ในการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือเหมือนกันไว้ด้วยกัน ภายใต้ คำกลุ่มคำหรือวลี เดียวกัน
- เป็นจุดเข้าถึง เป็นเครื่องมือชี้นำไปยังเนื้อหาของหนังสือ และค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว
- เพื่อช่วยในการวิเคราะห์เลขหมู่ของหนังสือ โดยพิจารณาจากหัวเรื่องที่กำหนดให้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่จากแผนการจัดหมู่ตามระบบที่เลือกใช้
- เป็นเครื่องมือในการจัดทำบรรณานุกรมและบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา
- เพื่อช่วยในการจัดเก็บหนังสือและให้บริการ

## ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่องนั้น สามารถแบ่งตามแนวคิดหลักของเนื้อหาได้ 2 ประเภท (หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย)

- หัวเรื่องใหญ่ (main heading) คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดใช้แทนเนื้อหาหลักของหนังสือเรื่องหรือสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งจะใช้เพียงลำพังหรืออาจมีหัวเรื่องย่อยประกอบด้วยก็ได้ หัวเรื่องใหญ่บางหัวเรื่องสามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย โดยจะมีคำสั่งบอกไว้ว่าให้ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ในกรณีใดบ้าง เช่น

ข้าว

คณิตศาสตร์

ดอกเบญจ

- หัวเรื่องย่อย (sub-heading) คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่ใช้จำแนกรายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องใหญ่ให้ เฉพาะเจาะจงลงไปอีก หัวเรื่องย่อยแสดงโดยใช้เครื่องหมาย - หรือ - นำหน้าหรือคั่นระหว่างคำที่เป็นหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องใหญ่ 1 หัวเรื่องสามารถมีหัวเรื่องย่อยได้มากกว่า 1 ระดับ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ


- หัวเรื่องย่อยระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหาและวิธีเขียน เช่น
- ชลประทาน แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์และใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อพืชได้ด้วย

ข้าว—ชลประทาน

ปลา—การเลี้ยง

- หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัยหรือลำดับเหตุการณ์

ไทย --ประวัติศาสตร์ --กรุงเทพฯไทย, 1800-1900

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 12 จาก 46

- หัวเรื่องย่อยชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ หัวเรื่องที่สามารถแบ่งย่อยชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ได้ จะมีข้อความที่เป็นคำสั่งและคำอธิบายบอกไว้ให้สังเกต ดังนี้

1. หัวเรื่องที่มีคำสั่งและคำอธิบาย บอกไว้ เช่น แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ **มนุษย์อวกาศ** แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ดังนั้นถ้าเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาพูดถึงมนุษย์อวกาศของสหรัฐอเมริกาจะได้

มนุษย์อวกาศ – สหรัฐอเมริกา

2. ถ้าเป็นชื่อรัฐ เมือง หรือจังหวัด จะต้องการแบ่งย่อยตามหลังชื่อประเทศ เช่น โรงเรียน แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ถ้าเป็นโรงเรียนในจังหวัดเชียงใหม่ จะได้หัวเรื่องนี้ **โรงเรียน -- ไทย – เชียงใหม่**

คำอธิบาย เครื่องหมาย และรายการโยง ที่พบในคู่มือกำหนดหัวเรื่อง จะมีการให้คำอธิบาย การกำหนดหัวเรื่อง เครื่องหมายและรายการโยง เพื่อแสดงถึงความแตกต่างการใช้ของหัวเรื่องในคู่มือ ดังนั้นก่อนใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ต้องอ่านคำอธิบายวิธีใช้ของคู่มือที่เลือกใช้ อย่างละเอียดก่อน เพื่อป้องกันการกำหนดหัวเรื่องที่ผิดพลาด


การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการบ่งบอกว่า เนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ เป็นสาขาวิชาใด เมื่อตัดสินใจได้แล้ว จึงเลือกและกำหนดชื่อของสิ่งที่ได้จากการตัดสินใจ โดยใช้ถ้อยคำหรือวลีภายในเอกสารนั่นเอง

#### ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่อง

ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง (เนื้อหาของหนังสือ)
การพูดภาษาอังกฤษตามหลักภาษาศาสตร์	ภาษาอังกฤษ -- การออกเสียง ภาษาอังกฤษ -- สัทศาสตร์
ตำราอาหารมังสวิรัต	อาหารมังสวิรัต การปรุงอาหาร
วิธีแก้ไขสร้างสุข	สุขภาพจิต ความสำเร็จ ความสุข

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการจัดจำแนกประเภทหนังสือออกตามเนื้อหาโดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกันและหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 13 จาก 46

หรือสัมพันธ์กันจัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกันแล้วกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหานั้นทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ

### ความสำคัญของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศไว้เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ระบบและวิธีการต่างๆ ในการจัดเก็บและนำเสนอทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว


### ประโยชน์ของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน สัมพันธ์กันหรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว และสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือเข้าชั้นอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่า หนังสือแต่ละสาขาวิชามีมากพอสำหรับผู้ใช้งานหรือไม่ เพื่อจะได้จัดหาเพิ่มเติมเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

### เทคนิคการวิเคราะห์หมวดหมู่

งานวิเคราะห์หมวดหมู่เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นพบเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็ว เป็นงานที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้นความรวดเร็วในการทำงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้หนังสือออกให้บริการผู้ใช้ได้รวดเร็ว และถูกต้องดังนี้

1. คัดเลือกหนังสือมา Cataloguing ควรนำหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมา Cat พร้อมกัน ถ้าบนชั้นหนังสือรอ Catalog จะคัดหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน นำมา Catalog พร้อมกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการเปิดหาเลขหมู่ในคู่มือ DDC จะได้อยู่ในเล่มเดียวกันแนวความคิดจะไม่สับไปสับมา เช่น Cat หนังสือ หมวด 658 เช่น การจัดการธุรกิจ การบริหารงานบุคคล ถ้ามีหนังสือบนชั้นรอ Cat เราก็จะหยิบแนวนี้มาทั้งหมด ถ้ามากเกินไปอาจจะแบ่งให้คนอื่น มาหยิบไปบ้างหรือ Cat หนังสือเกี่ยวกับภาษา / การใช้ภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน หนังสือเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล หรือ การท่องเที่ยวในประเทศต่าง ๆ ก็จักหยิบมา Cat พร้อมกัน เป็นต้น
2. ควรจดจำหมวดหมู่ของหนังสืออย่างกว้าง ๆ ได้ การจำหมวดหมู่กว้าง ๆ ได้จะทำให้เราเปิดหาเลขหมู่ได้รวดเร็วขึ้น
3. ใช้ประโยชน์จาก Library Catalog ของแหล่งอื่น ๆ เช่น Library of Congress

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 14 จาก 46

OhioLINK เป็นต้น เพื่อดูเลขหมู่ และหัวเรื่อง รวมทั้งรายการทางบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC Tag ได้

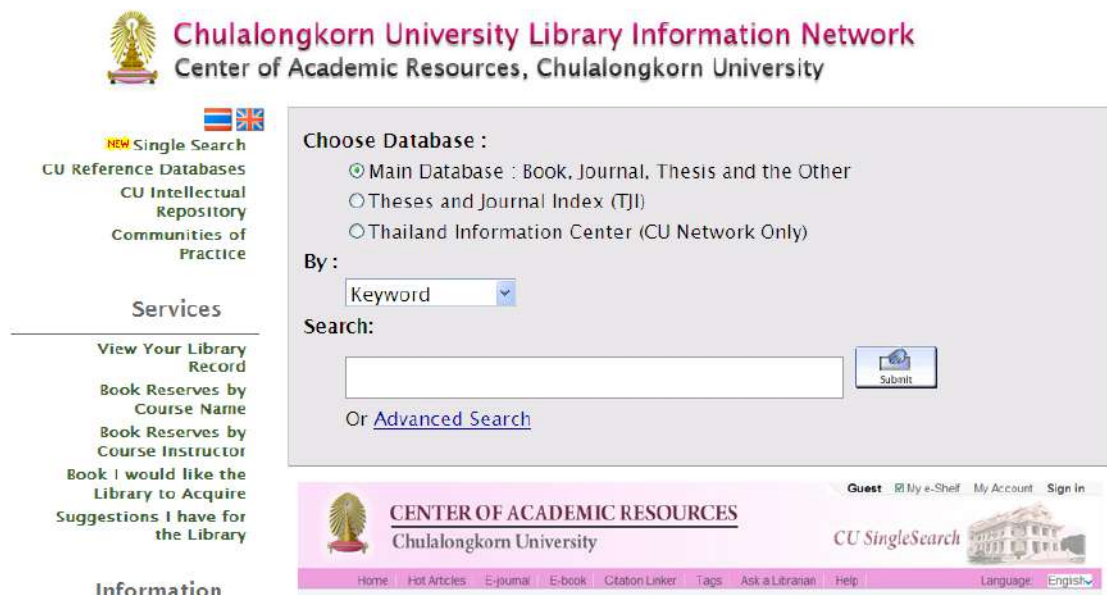
4. การใช้วิธีการ Copy Cataloging ก็ประหยัดเวลาดี แต่ก่อนที่จะนำข้อมูลนั้นมาใช้ในฐาน ก็ตรวจสอบความถูกต้องเสียก่อน

5. หนังสือที่ Catalogue ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือภาษาไทย และเป็น Original Cataloguing มีบางเรื่องที่ไม่สามารถตัดสินใจกำหนดเลขหมู่ หรือ หัวเรื่องได้ อาจจะใช้วิธีการไปดูจาก Web OPAC ของ ห้องสมุดอื่น ๆ ที่เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ มาช่วยในการตัดสินใจ หรืออาจจะปรึกษาเพื่อนร่วมงานที่เรามั่นใจในประสบการณ์และความสามารถ / หรือ ความถนัดในการวิเคราะห์เนื้อหาของเขา มาช่วยตัดสินใจอีกทางก็ได้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### เว็บไซต์ที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่างๆที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. สำนักหอสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



**Chulalongkorn University Library Information Network**  
Center of Academic Resources, Chulalongkorn University

NEW Single Search  
CU Reference Databases  
CU Intellectual Repository  
Communities of Practice

Services

- View Your Library Record
- Book Reserves by Course Name
- Book Reserves by Course Instructor
- Book I would like the Library to Acquire
- Suggestions I have for the Library

Information

Choose Database :

- Main Database : Book, Journal, Thesis and the Other
- Theses and Journal Index (TJI)
- Thailand Information Center (CU Network Only)

By :  
Keyword

Search:


Or [Advanced Search](#)

Guest | [My e-Shelf](#) | [My Account](#) | [Sign In](#)


**CENTER OF ACADEMIC RESOURCES**  
Chulalongkorn University





CU SingleSearch

Home | [Hot Articles](#) | [E-journal](#) | [E-book](#) | [Citation Linker](#) | [Tags](#) | [Ask a Librarian](#) | [Help](#) | Language: [English](#)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 15 จาก 46

## 2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น







(Search History) ▾

Limit search to available items

ไม่พบ; โกลด์คัม ผู้แต่ง คือ:

Result Page [ICON\\_PAGING\\_PREV=Prev](#) [Prev](#) [Next](#)

Save	ปี	Entries
<input type="checkbox"/> <a href="#">10 นักประพันธ์ : Main, Old stack</a>	2512	1
<input type="checkbox"/> <a href="#">12 นักประพันธ์ : Main, Fiction</a>	2510	1
<input type="checkbox"/> <a href="#">14 ศิษย์เก่าสถาปัตยกรรมศาสตร์ : Main, Fiction</a>	2553	1
<input type="checkbox"/> <a href="#">14th International PVSEC Organising Committee : Eng, Stack, Main, Stack</a>	2004	1
รายการ 25 รายการขณะนี้		
<input type="checkbox"/> <a href="#">54-1 : Med, Fiction</a>	2551	1
<input type="checkbox"/> <a href="#">83 นักเขียน : Main, Stack</a>	2514	1

## 3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา







English


แสดงผล 10 รายการ/หน้า

E-Book
E-Journal
E-Databases
E-Contents

- [e-book on science direct](#)
- [2eBook](#)
- [Springerlink](#)
- [วิทยานิพนธ์ฉบับเต็มจากฐานข้อมูล ProQuest Digital Dissertation](#)
- [NetLibrary](#)

1. วิธีการยืม-คืนสื่อ สารสนเทศ  
2. วิธีการจองสื่อ สารสนเทศ  
3. วิธีการดูรายการ ยืม-คืนสื่อ สารสนเทศ  
4. วิธีการตรวจสอบ ค่าปรับ  
5. ตรวจสอบประวัติ ยืม-คืนสื่อ สารสนเทศ  

ภาคเรียน	วัน	เวลา
ปกติ	วันจันทร์-วัน	08.00 - 22.00 น.
ก่อนสอบ 1	อาทิตย์	08.00 - 24.00 น.
สัปดาห์ จนถึง	วันจันทร์-วัน	
วันสุดท้าย	อาทิตย์	
ของการสอบ		
ฤดูร้อน	วันจันทร์-วัน	
	ศุกร์	08.00 - 18.30 น.
	วันเสาร์-วัน	08.00 - 22.00 น.
	อาทิตย์	
ปิดภาคเรียน	วันจันทร์-วัน	08.00 - 18.30 น.
	อาทิตย์	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 16 จาก 46

## ระบบงานวิเคราะห์ และลงรายการ Cataloging Subsystem

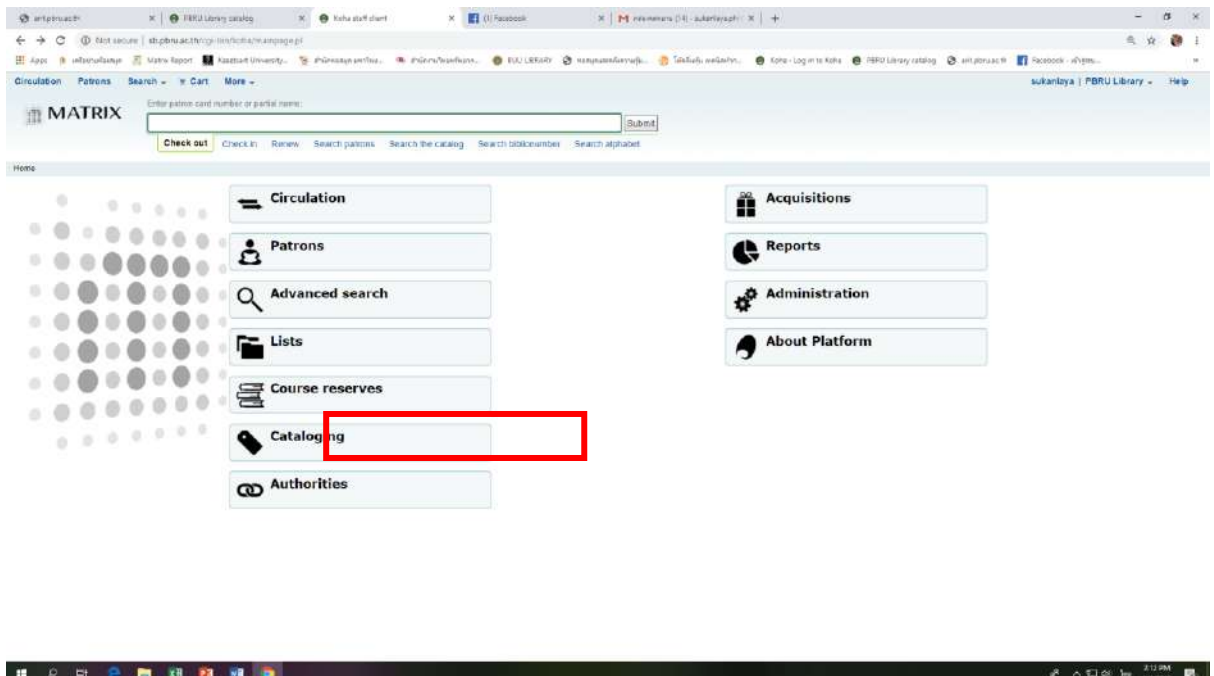
ระบบงานวิเคราะห์ และลงรายการ เป็นระบบงานสำหรับการบันทึกข้อมูล บรรณานุกรมทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภทจัดเก็บลงในฐานข้อมูล ประกอบด้วยฟังก์ชันย่อย ได้แก่ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล บรรณานุกรม, การจัดการทำรายการตัวเล่ม, การกำหนด Framework ของการลงรายการ แต่ละประเภท, และการจัดการรายการ Authority เป็นต้น เพื่อให้สามารถสืบค้นได้


### รายละเอียดของระบบงานวิเคราะห์ และลงรายการ

#### ระเบียบบรรณานุกรมและรายการตัวเล่ม (Bibliographic & items records)

การจัดเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมของรายการหนึ่งซึ่งอาจเป็นรายละเอียดของหนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฯลฯ ที่ได้จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้อธิบายจำแนกสืบค้น และแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระของรายการที่ต้องการ

การเข้าถึงฟังก์ชันต่างๆในการวิเคราะห์และลงรายการระเบียบ บรรณานุกรม สามารถเข้าได้จากเมนู Cataloging จากหน้าจอหลัก

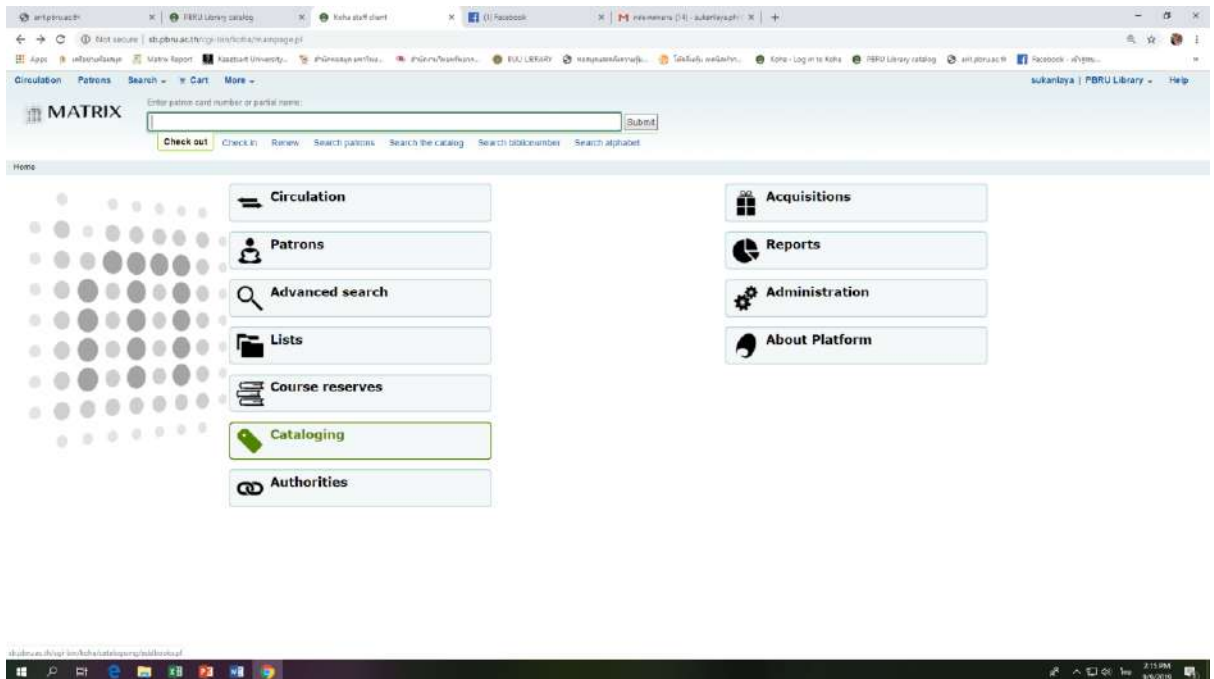



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 17 จาก 46

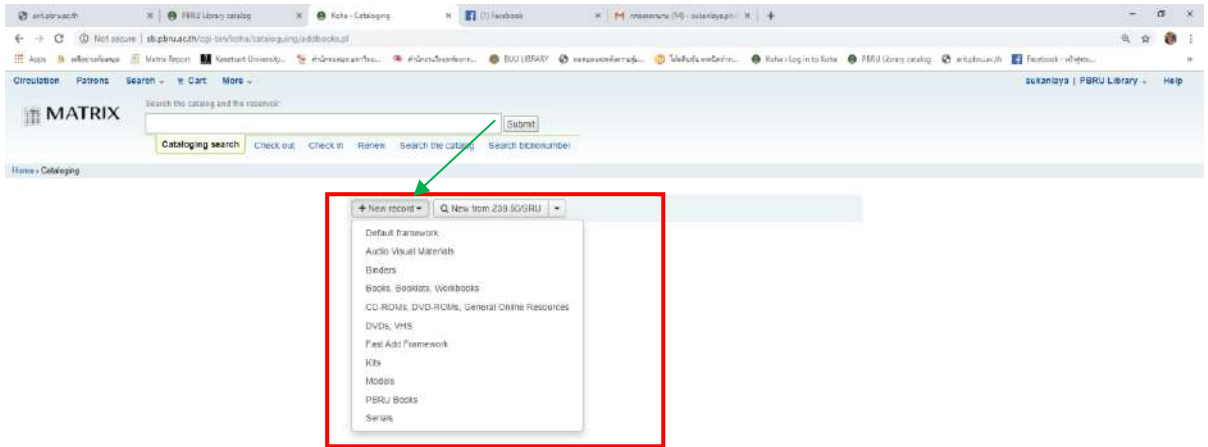
## การสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Adding records)

การสร้างระเบียบบรรณานุกรมแบบ Basic editor cataloging (Bibliographic Record) โดยการใช้ Framework สำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมสามารถเข้าถึงฟังก์ชันได้โดย

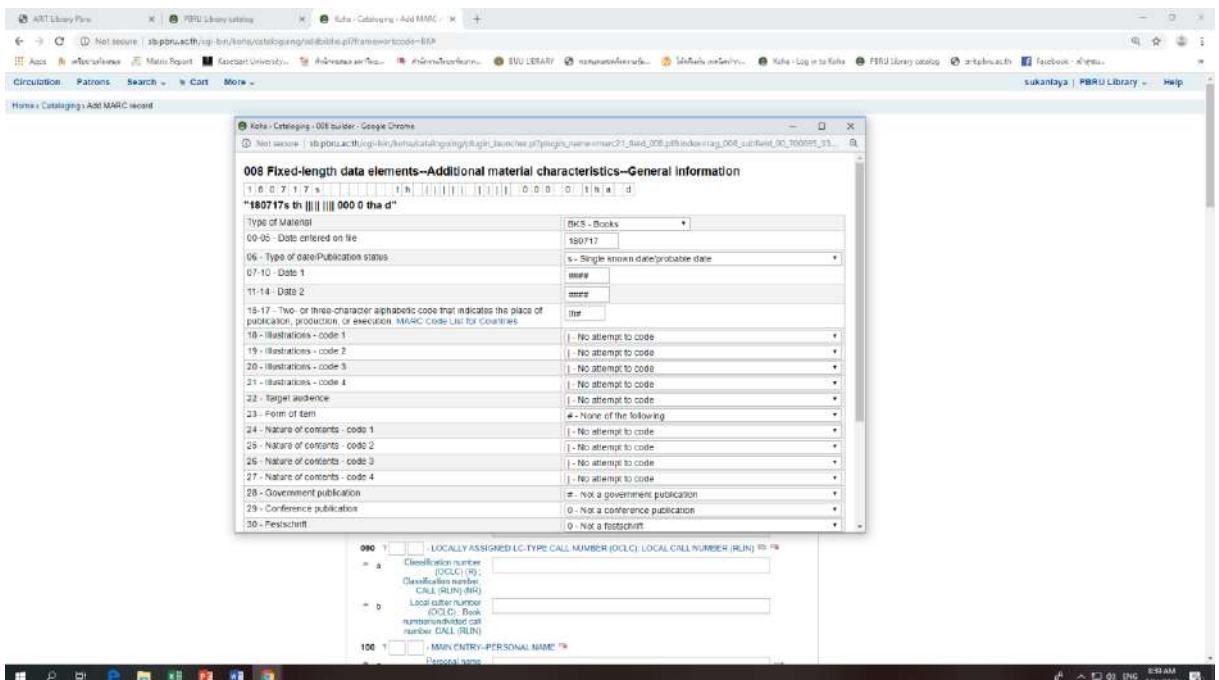
จากหน้า Home เลือกเมนู Cataloging คลิกที่ปุ่ม New Record จะปรากฏรูปแบบ Framework ที่ทางห้องสมุดได้ทำการกำหนดไว้ให้เลือกสำหรับการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามประเภทของทรัพยากรที่แตกต่างกันออกไป เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ




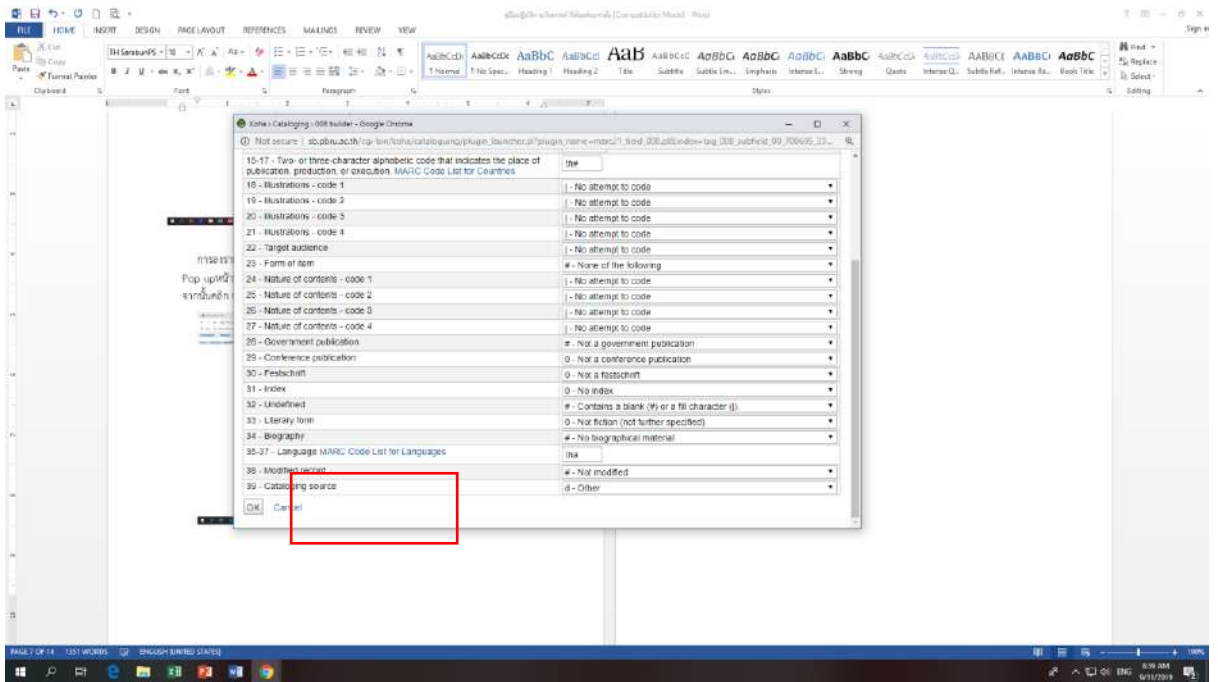
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 18 จาก 46



การลงรายการใน Tag 008 ให้คลิกที่ปุ่ม Tag Editor ด้านขวาของ Tag 008 จะปรากฏ Pop up หน้าจอ Fixed Field Editor ให้ทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรนั้น ๆ จากนั้นคลิก OK

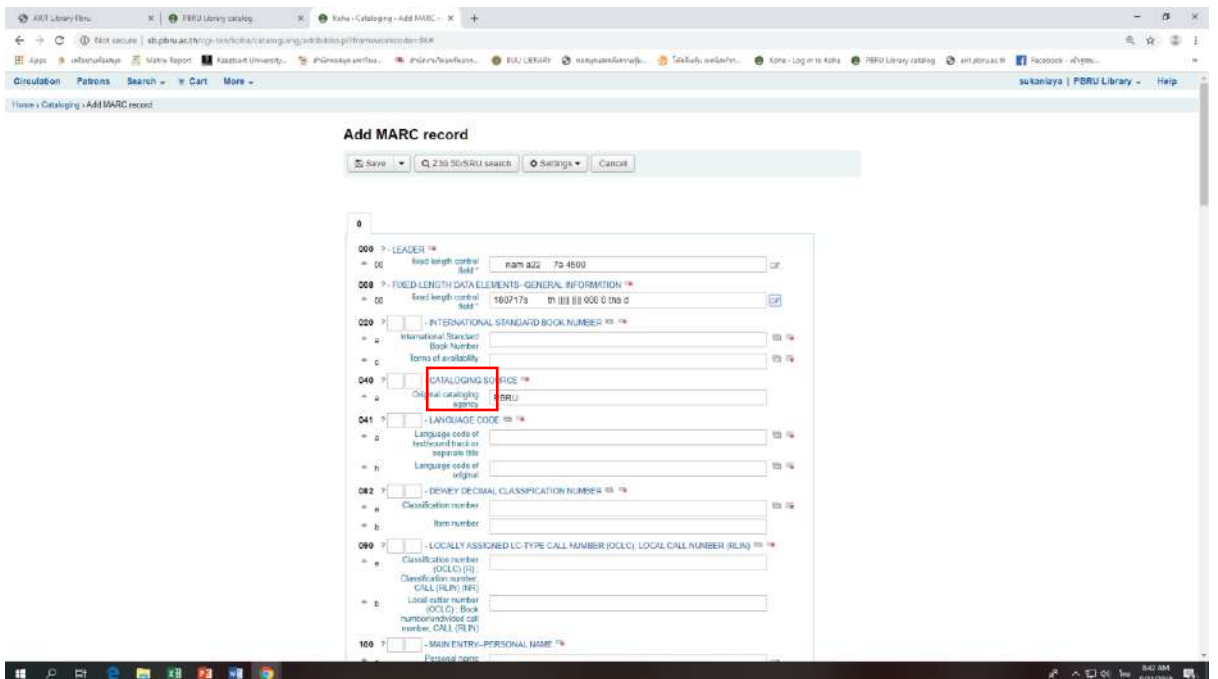



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 19 จาก 46

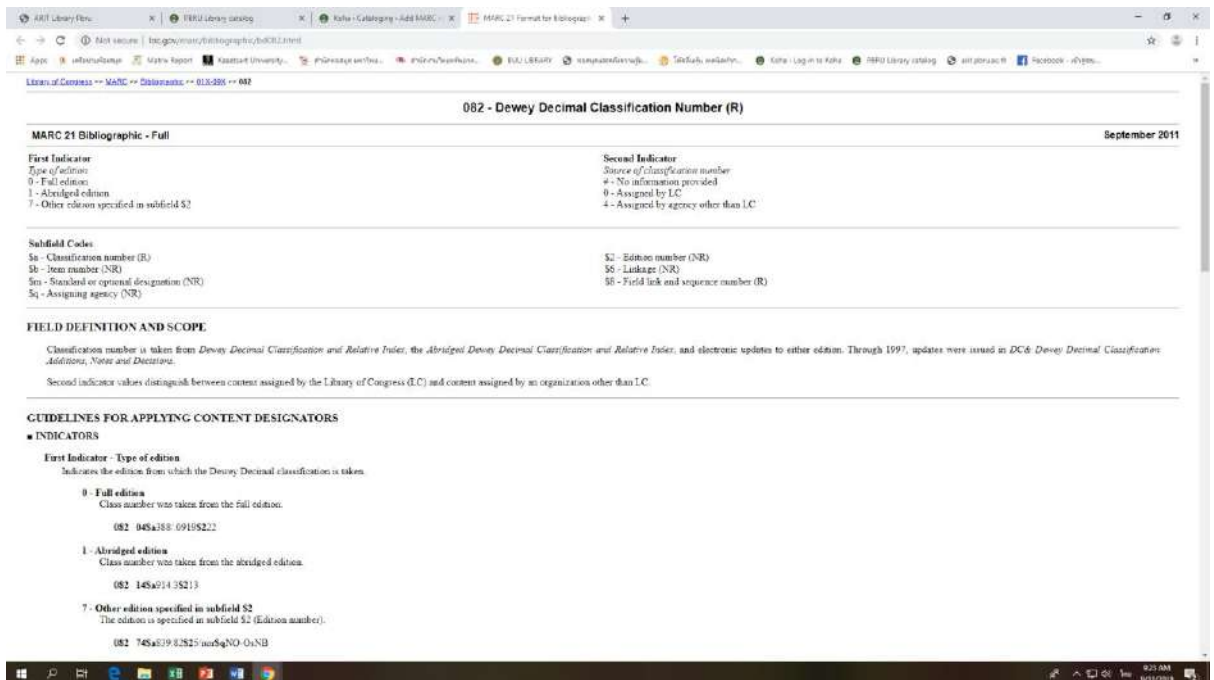


## คู่มือช่วย

ระบบมีคู่มือรูปแบบออนไลน์ เพื่อช่วยให้สามารถลงรายการได้อย่างถูกต้อง โดยการคลิกที่เครื่องหมายคำถาม (?) หลัง Tag ที่ต้องการทราบ



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 20 จาก 46




## การเพิ่ม Tag

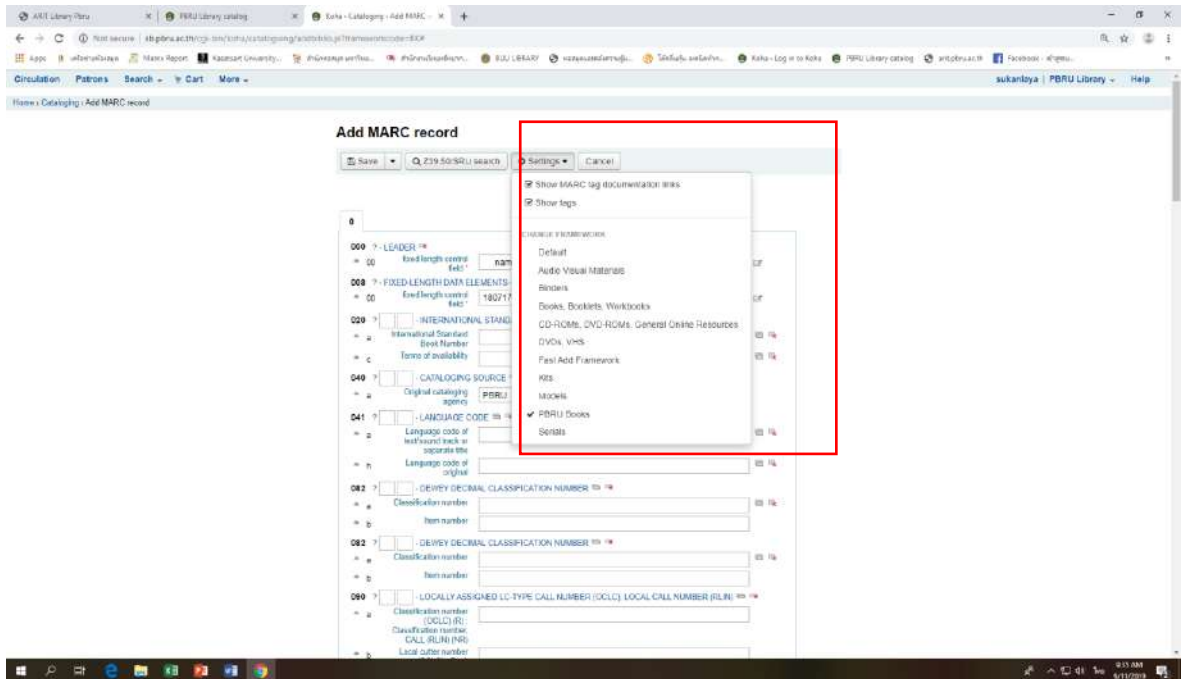
หากต้องการเพิ่ม Tag ที่ไม่ปรากฏใน Framework ให้สลับไปยังโหมด Advanced Editor Cataloging

จากหน้าเมนู Basic editor cataloging คลิกที่ Setting > Switch to advanced editor

จากหน้า Advanced Editor Cataloging ห้องสมุดสามารถใช้ Keyboard shortcut ในการลงรายการระเบียบวรรณกรรม ได้แก่ การเพิ่ม Tag, การลบ Tag การใส่เครื่องหมาย Subfield, การบันทึกรายการบรรณานุกรมจัดเก็บลงฐานข้อมูล ฯลฯ

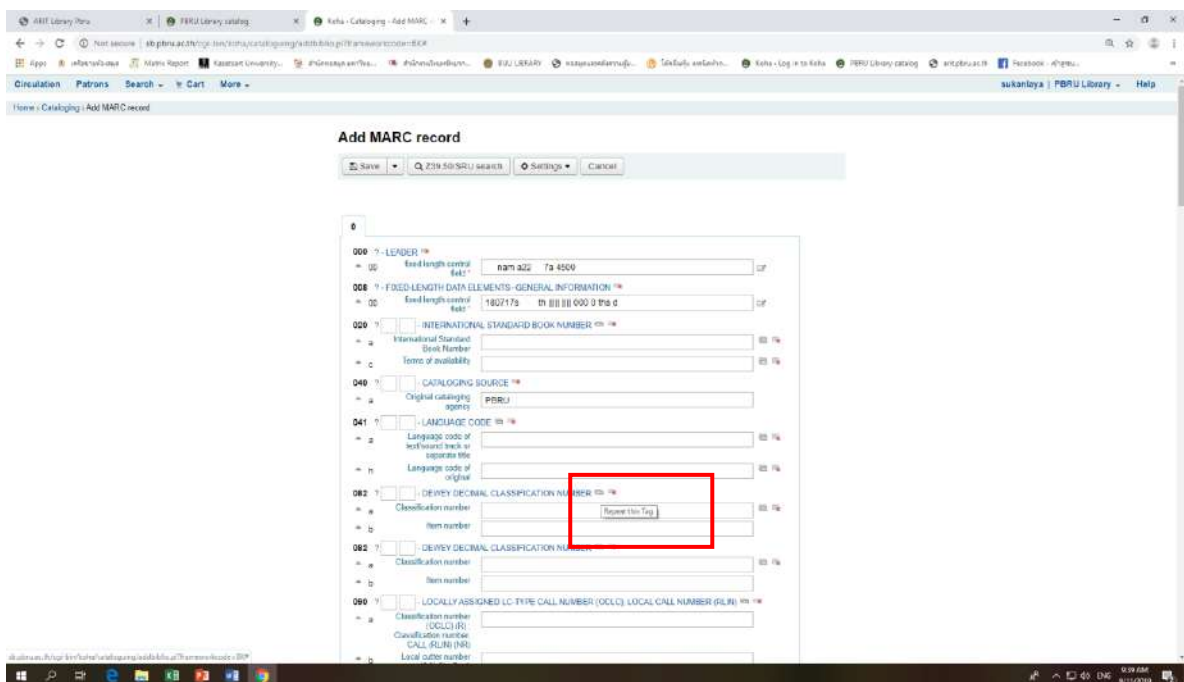



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 21 จาก 46



### การ Repeat Tag

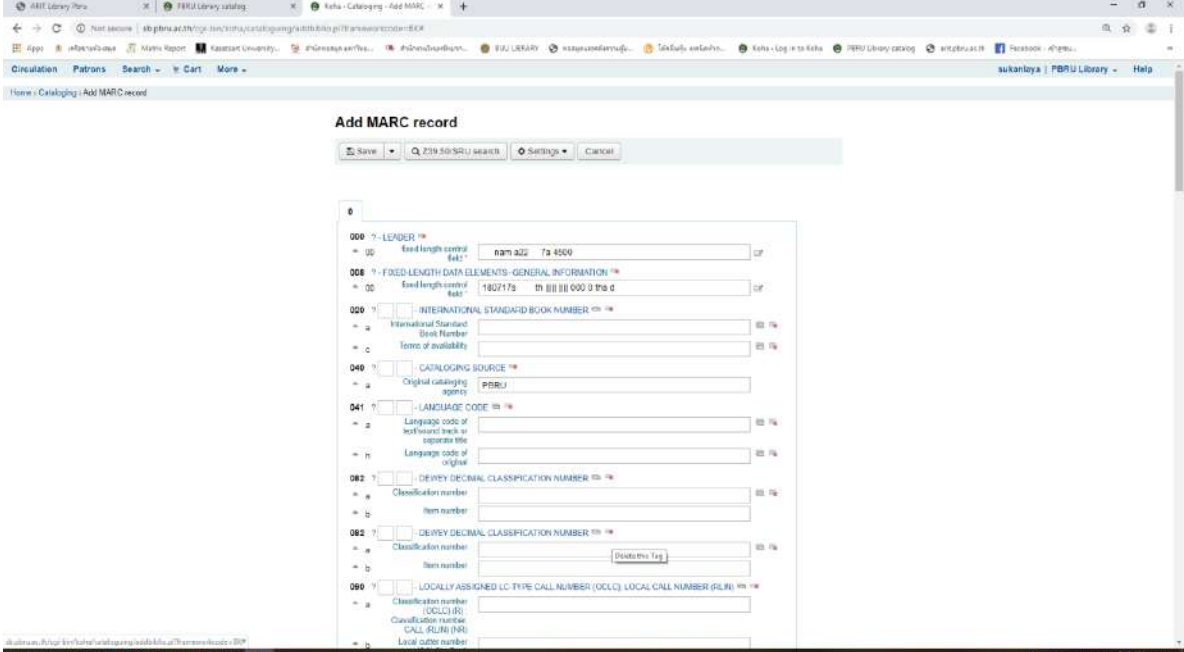
ในขณะที่ทำการลงรายการหากต้องการ Repeat Tag สามารถคลิกที่  
เครื่องหมาย Repeat this Tag ด้านหลัง Tag ที่ต้องการทำซ้ำ



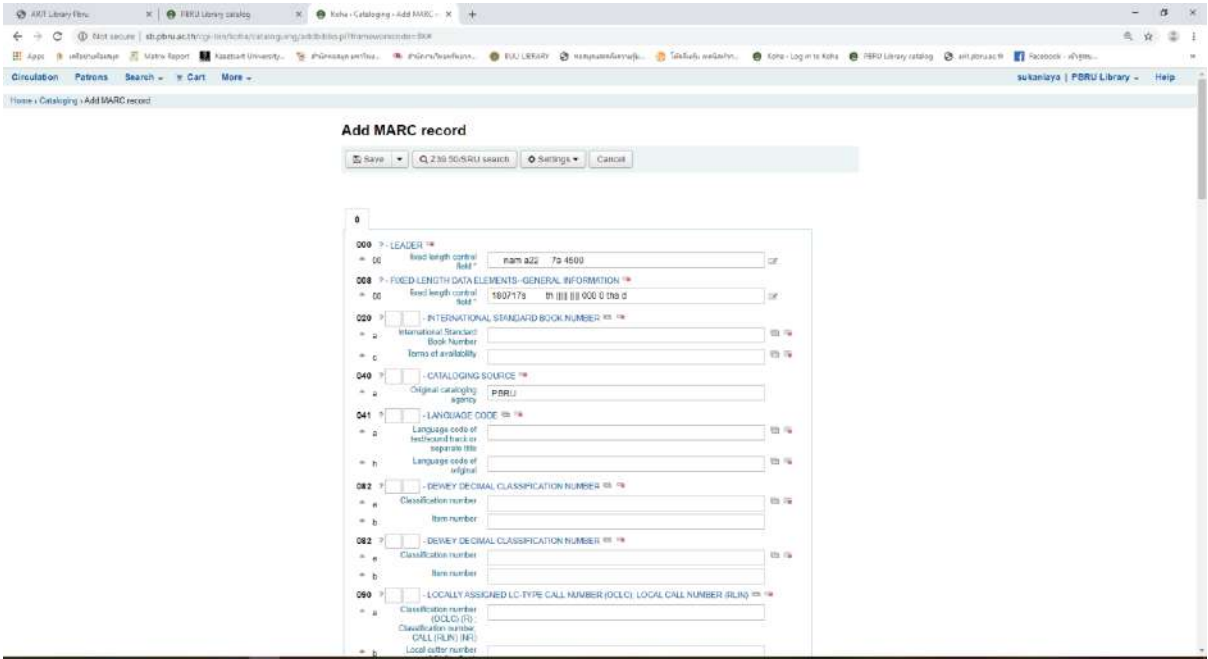
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 22 จาก 46


## การลบ Tag

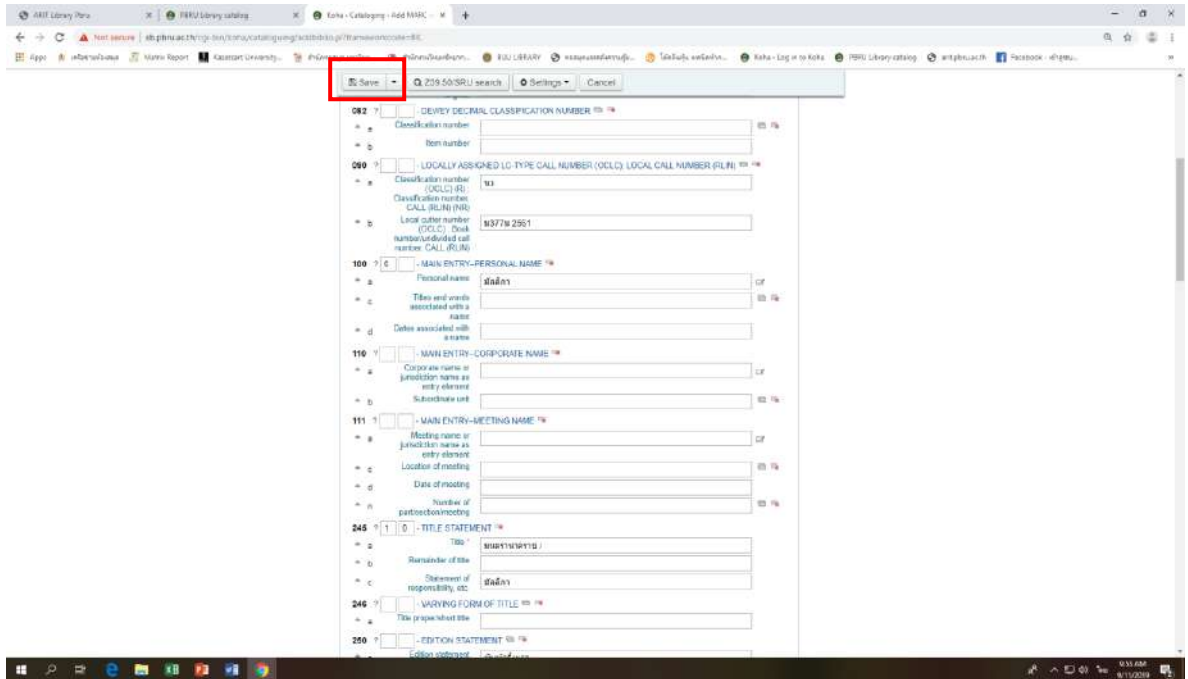
หากต้องการลบ Tag ให้คลิกที่ปุ่ม Delete this Tag ด้านหลัง Tag ที่ต้องการลบ



เมื่อทำการกรอกข้อมูลบรรณานุกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save จะปรากฏหน้าต่าง Adding Items ในลำดับถัดไป



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 23 จาก 46



082 7 [ ] DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER

Classification number

Item number

060 7 [ ] LOCALLY ASSIGNED LC TYPE CALL NUMBER (OCLC) LOCAL CALL NUMBER (PLN)

Classification number (OCLC) (R)

Classification number CALL (R) (NR)

Local call number (OCLC) (R) (R)

Local call number (OCLC) (R) (R) (R)

100 7 [ ] MAIN ENTRY - PERSONAL NAME

Personal name

Personal name associated with a name

Date associated with name

110 7 [ ] MAIN ENTRY - CORPORATE NAME

Corporate name or jurisdiction name as entry element

Subordinate unit

111 7 [ ] MAIN ENTRY - MEETING NAME

Meeting name or jurisdiction name as entry element

Location of meeting

Date of meeting

Number of participations

245 7 [ ] 1 0 - TITLE STATEMENT

Title

Remainder of title

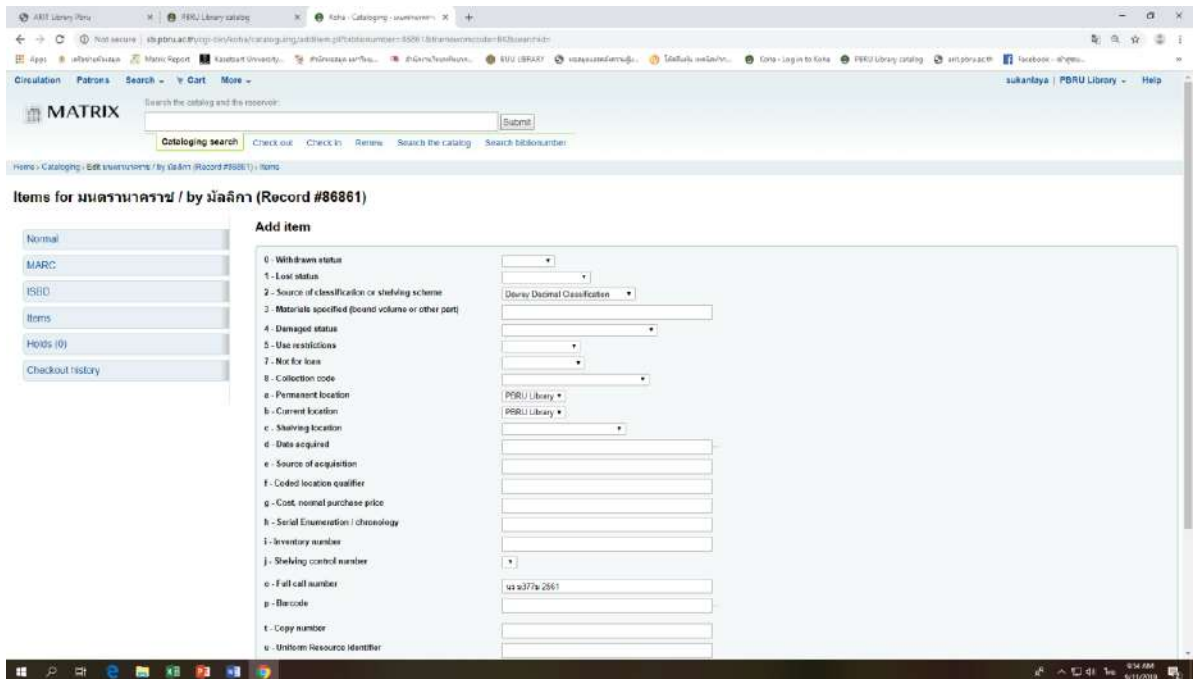
Statement of responsibility, etc.

246 7 [ ] VARYING FORM OF TITLE

Title prepared as title

250 7 [ ] EDITION STATEMENT

Edition statement



Items for มนตราผาขาว / by มัลลิกา (Record #86861)

Normal

MARC

ISBD

Items

Holds (0)

Checkout history

Add item

0 - Withdrawal status

1 - Loan status

2 - Source of classification or shelving scheme

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Permanent location

b - Current location

c - Shelving location

d - Date acquired

e - Source of acquisition

f - Coded location qualifier

g - Cost, normal purchase price

h - Serial Enumeration / chronology

i - Inventory number


j - Shelving control number

o - Full call number

p - Barcode

t - Copy number

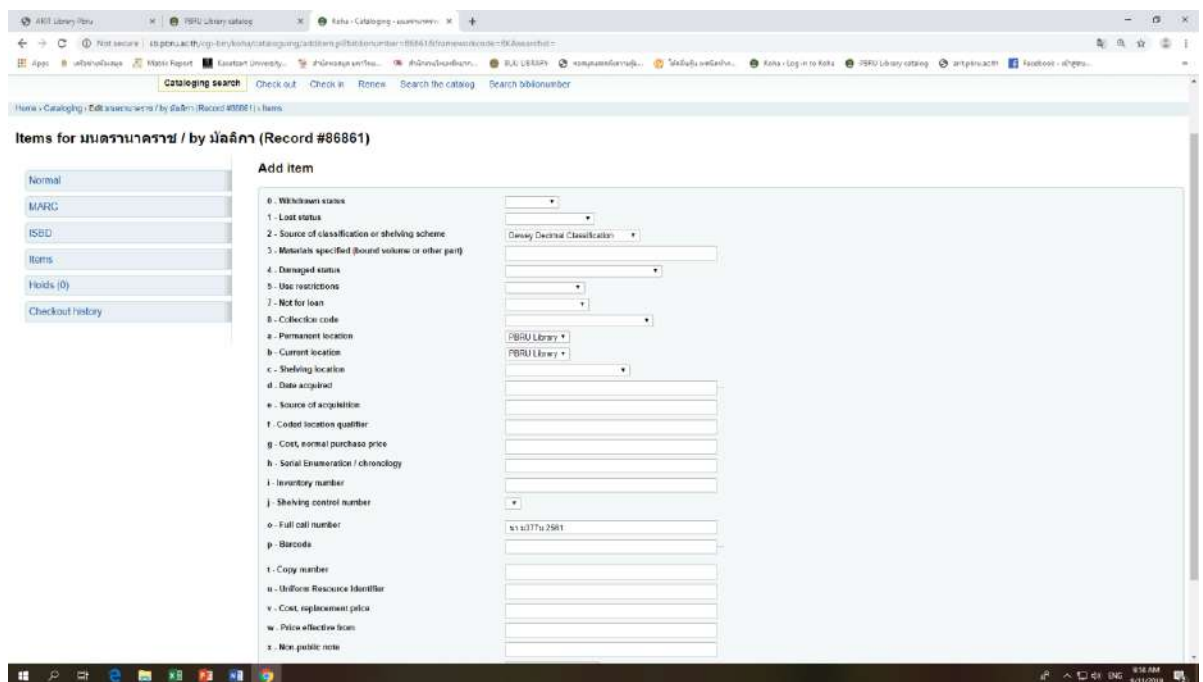
u - Uniform Resource Identifier

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 24 จาก 46

## การสร้างรายการตัวเล่ม (Adding items)


รายการ Item เป็นตัวแจ้งให้ทราบถึงจำนวนทรัพยากรแต่ละ Collection ที่มีอยู่ในห้องสมุด นอกจากนั้นรายการ Item ยังเป็นส่วนสำคัญในการสร้างป้ายปิดผนึกของแต่ละ Item และยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะนำไปใช้ ในการให้บริการยืมคืนต่อไป

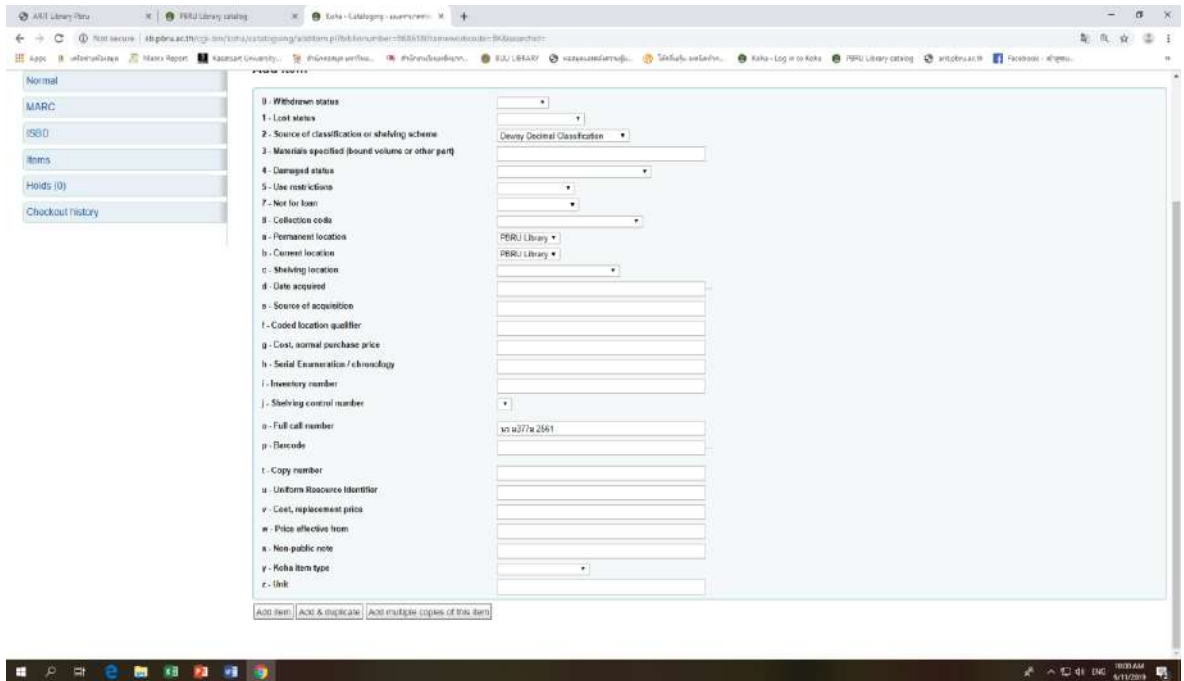
เมื่อเสร็จจากการลงรายการระเบียบวรรณกรรมตัวเล่มแล้วจะปรากฏหน้าให้ Add Item จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตัวเล่มตามฟิลด์ที่ปรากฏ



ตัวเลือกในการ Save จะประกอบไปด้วย

- Add item (Save 1 เล่ม)
- Add & duplicate (Save 1 เล่ม และทำสำเนาไว้อีก 1 เล่ม)
- Add multiple copies of this item  
(สามารถใส่จำนวนตัวเล่มที่ต้องการ Save ได้)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 25 จาก 46



0. Withdrawn status

1. Lost status

2. Source of classification or shelving scheme  
Dewey Decimal Classification

3. Materials specified (bound volume or other part)

4. Damaged status

5. Use restrictions

7. Not for loan

8. Collection code

a. Permanent location  
PRRU Library

b. Current location  
PRRU Library

c. Shelving location

d. Date acquired

e. Source of acquisition

f. Coded location qualifier

g. Cost, normal purchase price

h. Serial Enumeration / chronology

i. Inventory number

j. Shelving control number

k. Full call number  
ทว ๓77๒ 2561

l. Barcode

m. Copy number

n. Uniform Resource Identifier

o. Cost, replacement price

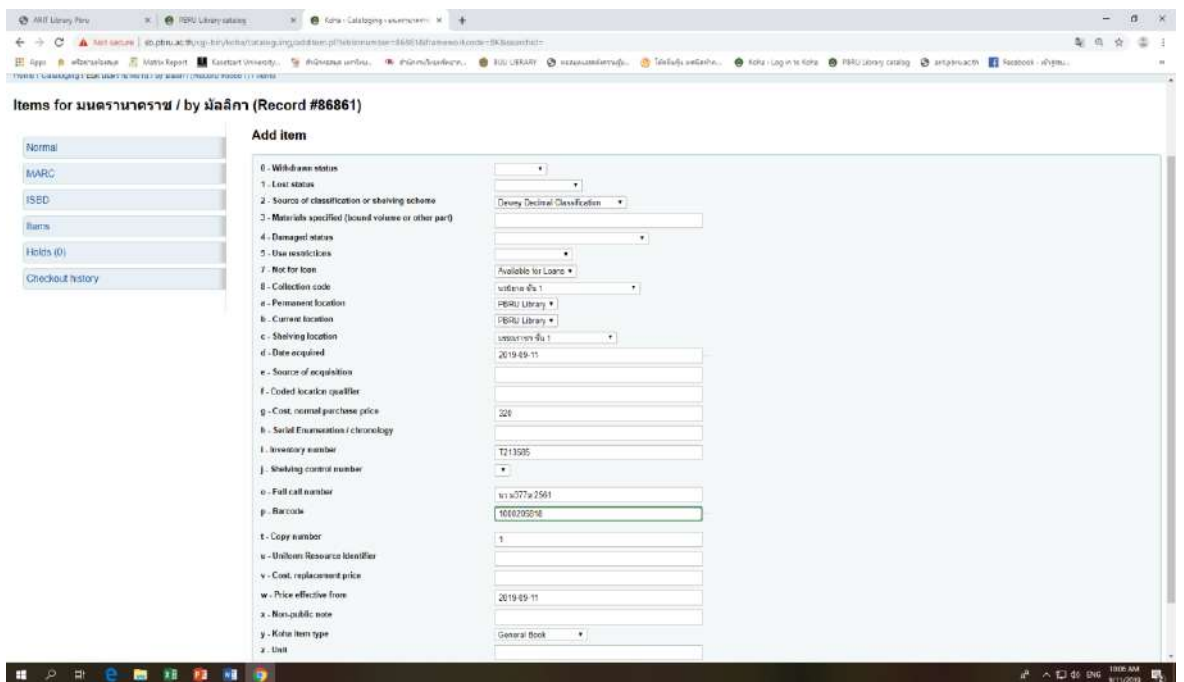
p. Price effective from

q. Non-public note

r. Koha item type

s. Link

Buttons: Add item | Add & duplicate | Add multiple copies of this item



Items for มนตรานคราช / by มลลิกา (Record #86861)

Normal

MARC

ISBD

Items

Holdings (0)

Checkout history

Add item

0. Withdrawn status

1. Lost status

2. Source of classification or shelving scheme  
Dewey Decimal Classification

3. Materials specified (bound volume or other part)

4. Damaged status

5. Use restrictions

7. Not for loan  
Available for Loans

8. Collection code

a. Permanent location  
PRRU Library

b. Current location  
PRRU Library

c. Shelving location

d. Date acquired  
2019-09-11

e. Source of acquisition

f. Coded location qualifier

g. Cost, normal purchase price  
320

h. Serial Enumeration / chronology

i. Inventory number  
T213395

j. Shelving control number

k. Full call number  
ทว ๓77๒ 2561

l. Barcode  
1000295818

m. Copy number  
1

n. Uniform Resource Identifier


o. Cost, replacement price

p. Price effective from  
2019-09-11

q. Non-public note

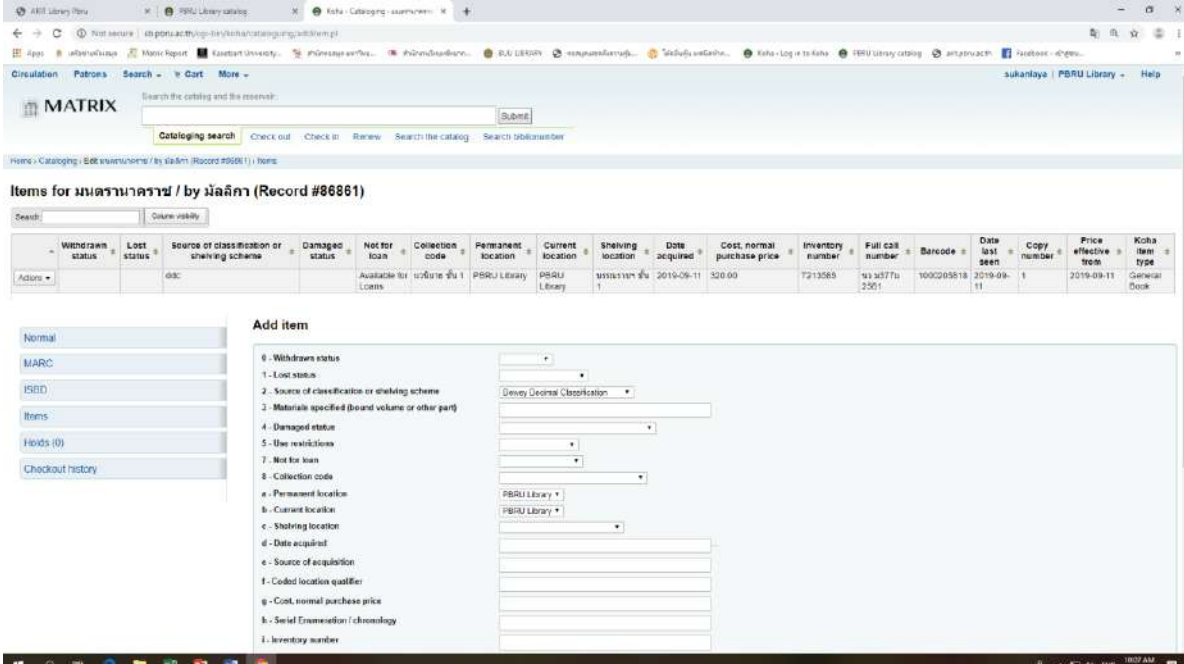
r. Koha item type  
General Book

s. Link

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 26 จาก 46


## รายละเอียดรายการตัวเล่ม (Item Information)

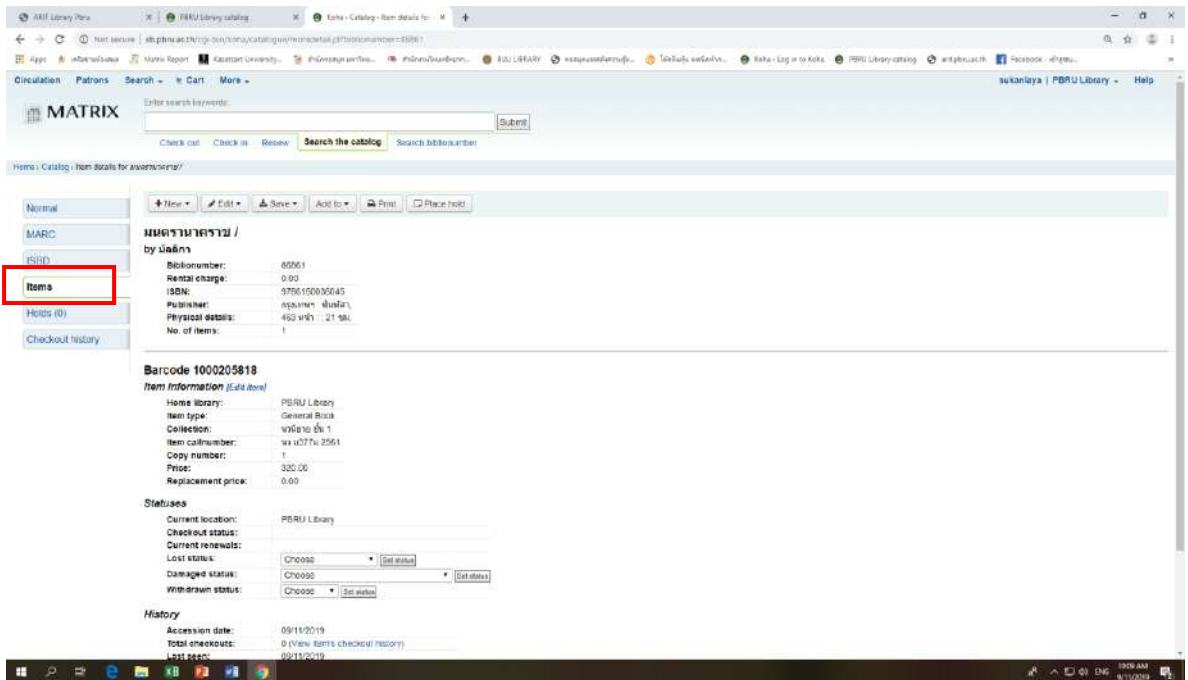
เมื่อทำการบันทึกตัวเล่มแล้วรายการตัวเล่มจะปรากฏด้านบนระเบียบนั้น ๆ



The screenshot shows the 'MATRIX' library catalog interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs like 'Circulation', 'Patrons', 'Search', 'Cart', and 'More'. Below the search bar, the page title is 'Items for มนตราณาจารย์ / by มลลิกา (Record #86861)'. A table lists item details with columns: Withdrawn status, Lost status, Source of classification or shelving scheme, Damaged status, Not for loan, Collection code, Permanent location, Current location, Shelving location, Date acquired, Cost, normal purchase price, Inventory number, Full call number, Barcode, Date last seen, Copy number, Price effective from, and Koha item type. Below the table is an 'Add item' form with fields for: 0- Withdrawn status, 1- Lost status, 2- Source of classification or shelving scheme (set to Dewey Decimal Classification), 3- Materials specified (Board volume or other part), 4- Damaged status, 5- Use restrictions, 7- Not for loan, 8- Collection code, a- Permanent location (set to PBRU Library), b- Current location (set to PBRU Library), c- Shelving location, d- Date acquired, e- Source of acquisition, f- Coded location qualifier, g- Cost, normal purchase price, h- Serial Framework / chronology, and i- Inventory number.

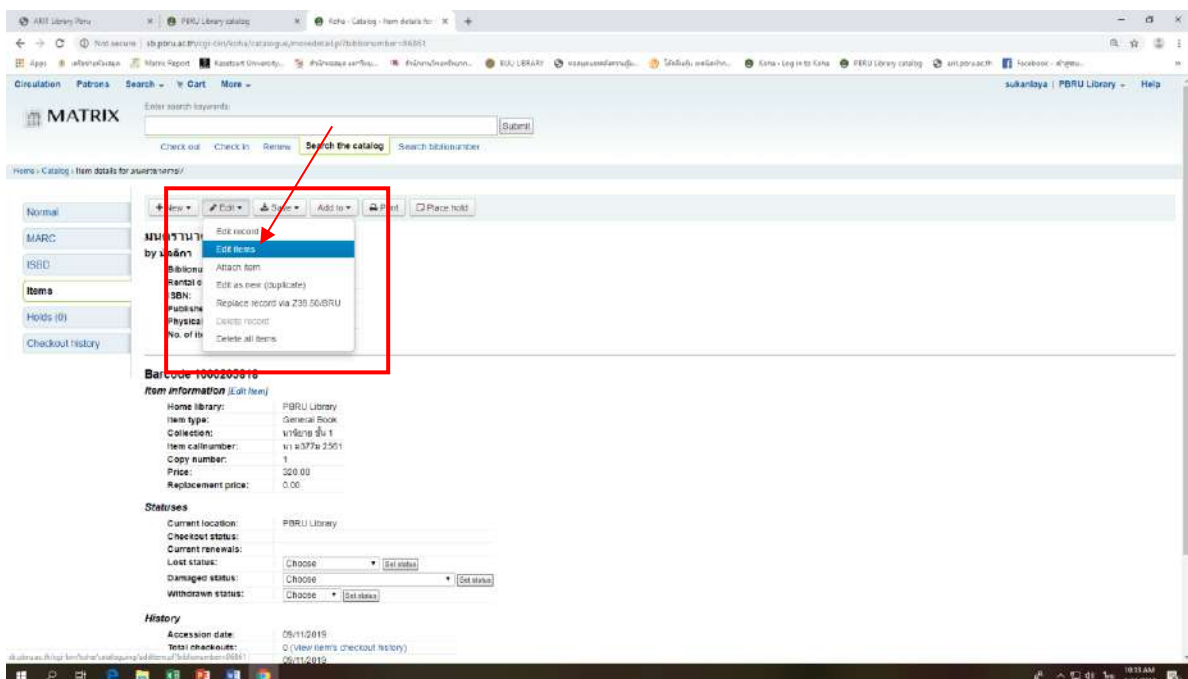
เมื่อต้องการดูรายละเอียดของรายการตัวเล่มให้ไปที่แท็บ Items ด้านซ้ายมือจะปรากฏข้อมูลของรายการตัวเล่ม เช่น สถานที่จัดเก็บของตัวเล่ม, ประเภทของทรัพยากร, เลขเรียกหนังสือ และสถานะของตัวเล่ม เป็นต้น


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 27 จาก 46



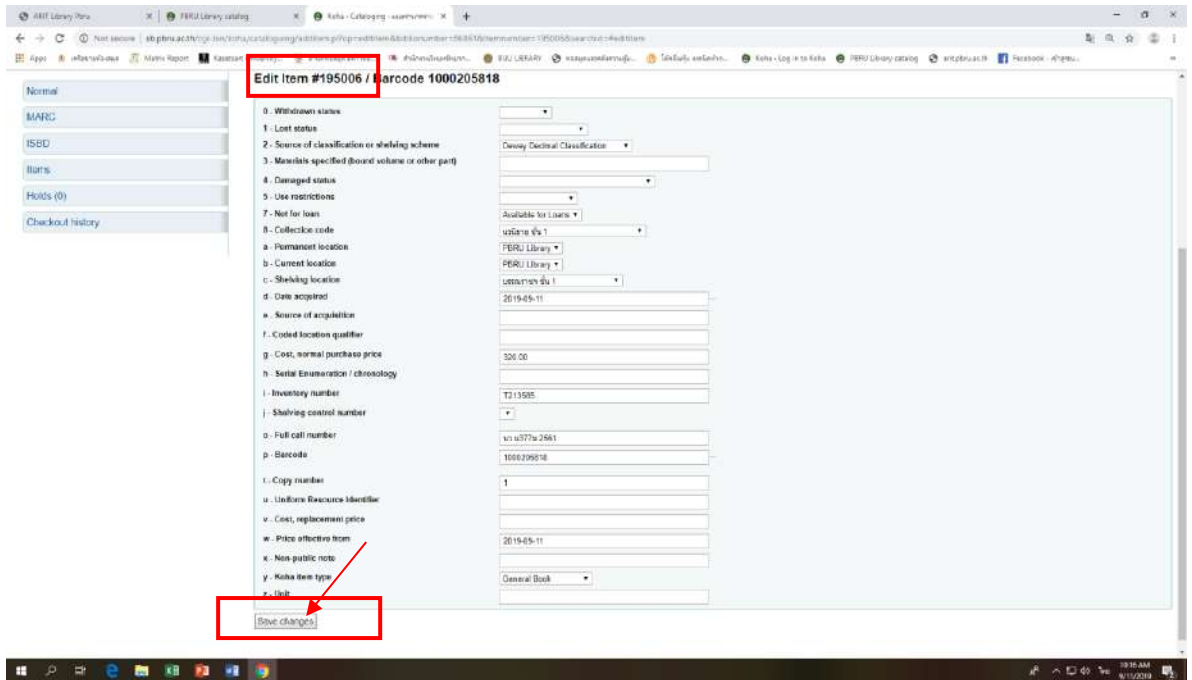
## การแก้ไขรายการตัวเล่ม (Editing Items)

จากหน้าระเบียบบรรณานุกรม หากต้องการแก้ไขรายการตัวเล่ม ให้คลิกที่เมนู Edit > Edit items หรือคลิกที่ปุ่ม Edit หลัง Item นั้น ๆ



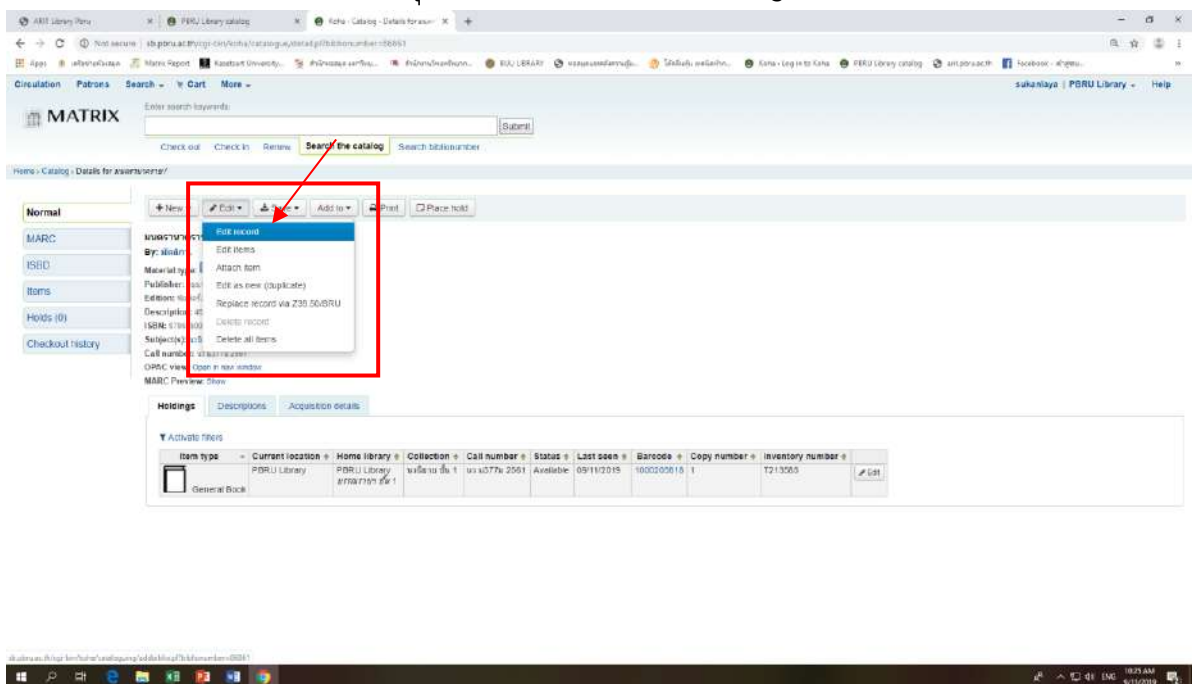
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 28 จาก 46

จะปรากฏหน้าจอ Edit item เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save changes




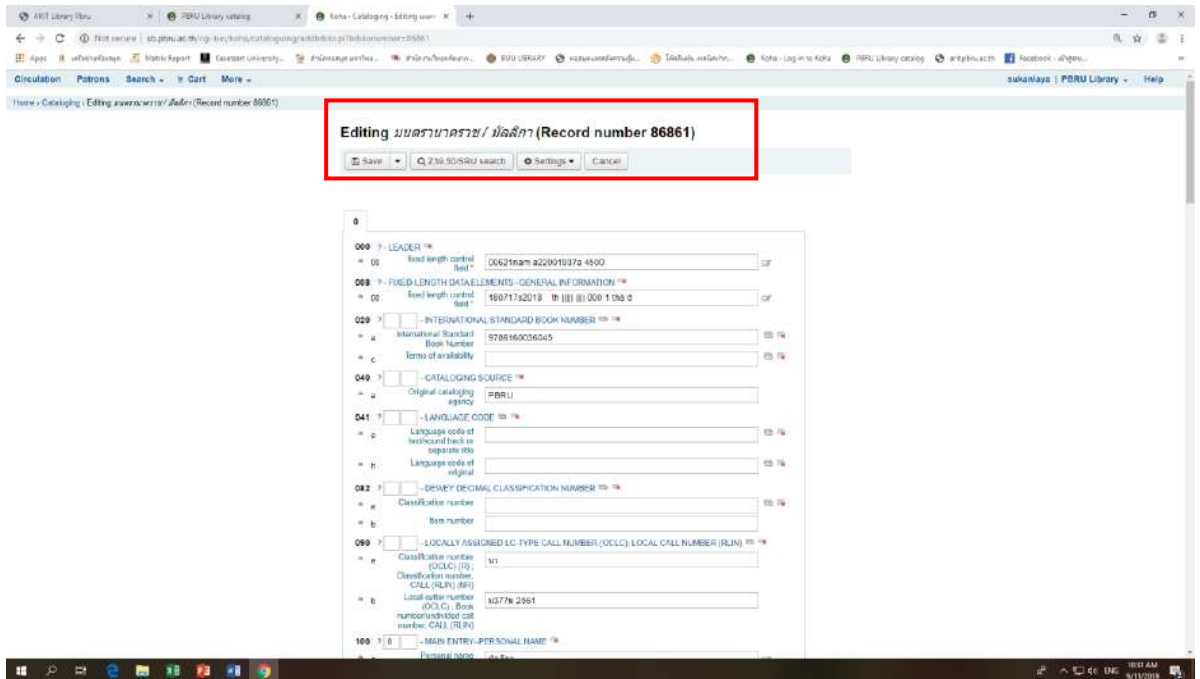
### การแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม (Editing Records)

จากหน้าระเบียนบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit > Editing Records

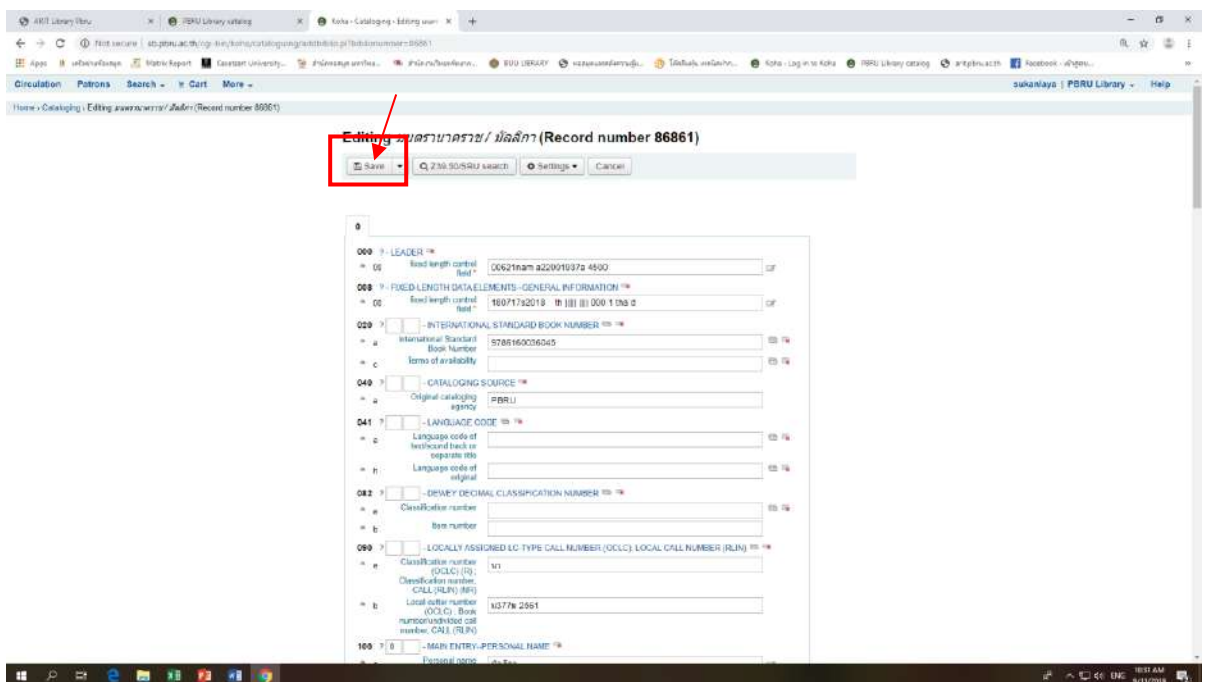





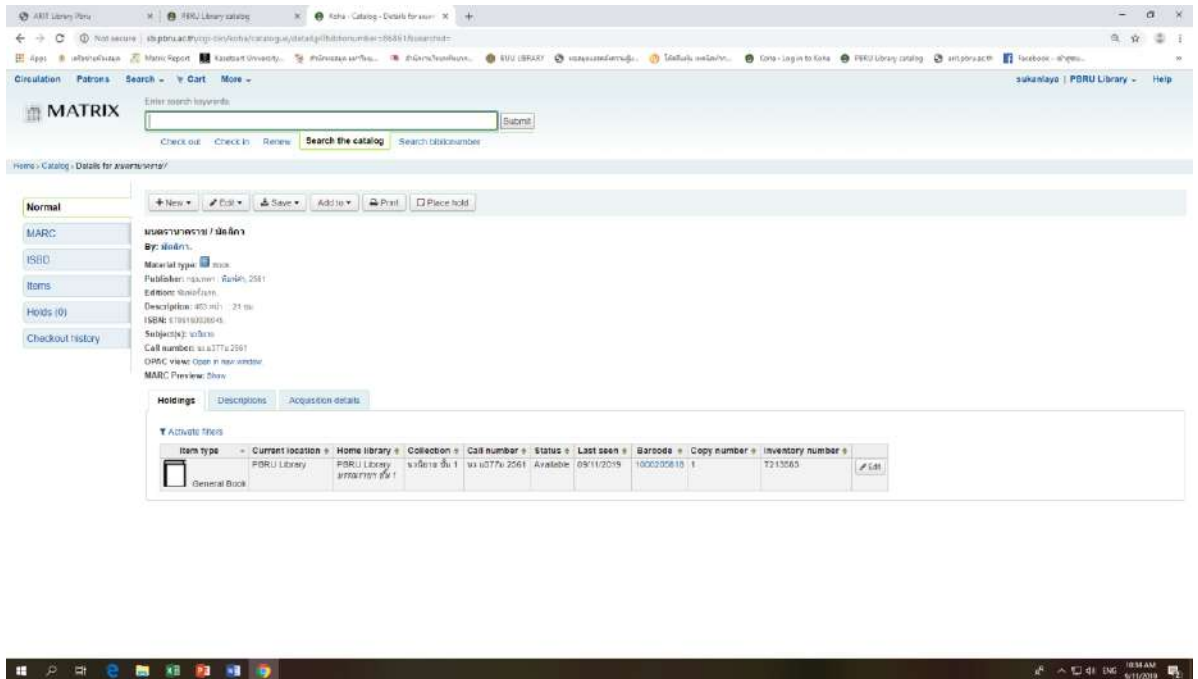
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 29 จาก 46



เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม SAVE ก็จะปรากฏหน้าต่างเป็น  
 บรรณานุกรม Editing Records ที่เราทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว




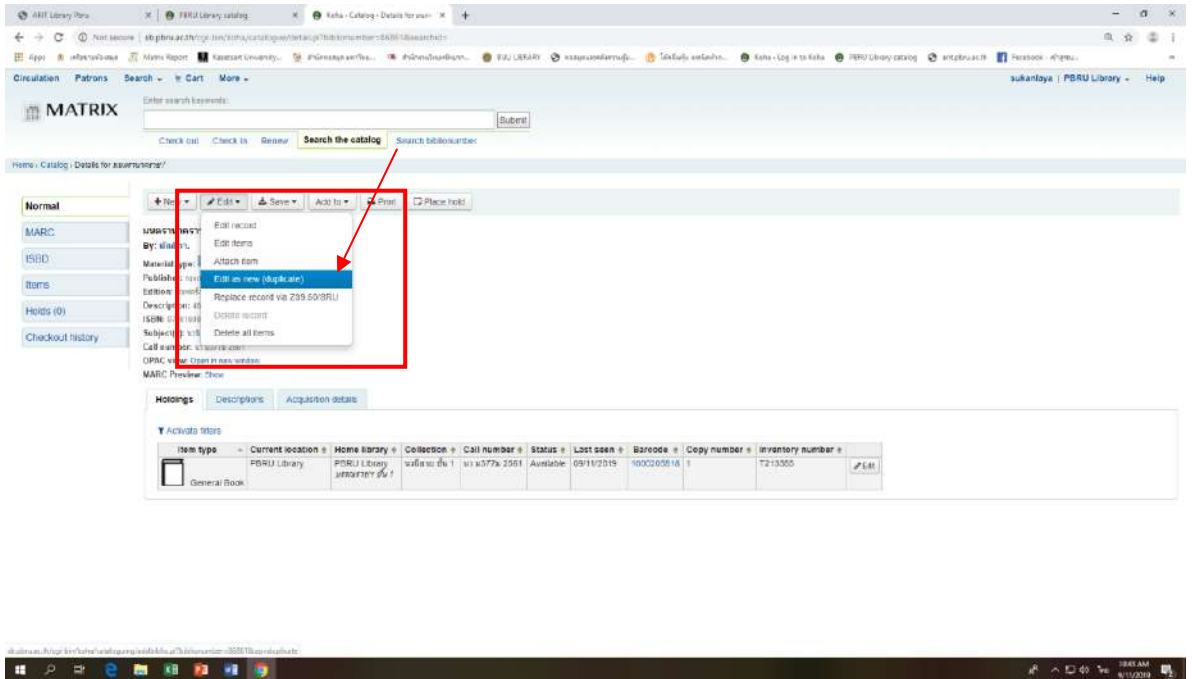
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 30 จาก 46



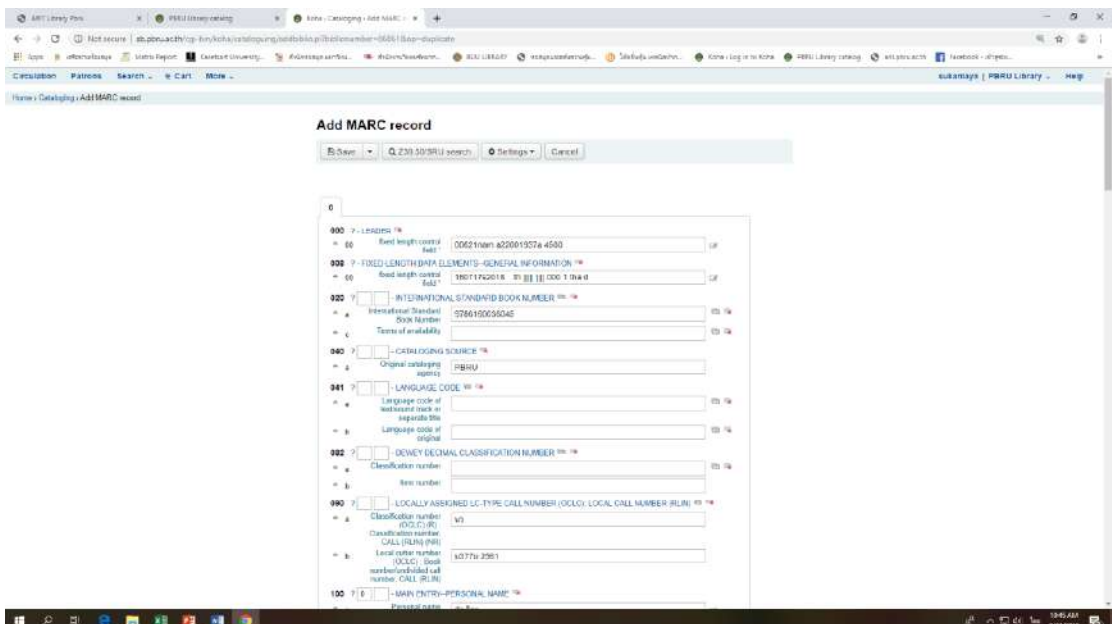
## การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม (Duplicating Records)


ในกรณีที่สั่งซื้อหนังสือเข้ามาใหม่ แล้วหนังสือชื่อเรื่องนั้น มีระเบียบ Record ในฐานข้อมูลอยู่แล้ว แต่ต่างกันแค่ ปีพิมพ์ หรืออาจจะมข้อมูลต่างกันเล็กน้อยเท่านั้น สามารถใช้วิธีการ Duplicating Record คือการ Copy Tag ทุก Tag ไปยังระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างระเบียบใหม่ เพียงแค่เปลี่ยนข้อมูลบาง Tag เท่านั้น จากหน้าระเบียบบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit > Edit as new (duplicate)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 31 จาก 46



ปรากฏหน้าจอการระเบียนบรรณานุกรมที่ได้ทำสำเนาขึ้นมาให้ได้ทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save




	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561

## เอกสารอ้างอิง

พวา พันธุ์เมฆา. (2551). **ดีดีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ.


บริษัท Book promotion & service. (2561). **คู่มือการอบรมระบบ Matrix system guides cataloging training version 3.0 (ฉบับสำเนา)**

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561
		หน้า 33 จาก 46

## แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

0		
000	? - LEADER ✖	
▲ 00	fixed length control field *	nam a22 7a 4500 <input type="text"/>
008	? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION ✖	
▲ 00	fixed length control field *	180717s th           000 0 tha d <input type="text"/>
020	? <input type="text"/> <input type="text"/> - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER <input type="text"/> ✖	
▲ a	International Standard Book Number	<input type="text"/> <input type="text"/>
▲ c	Terms of availability	<input type="text"/> <input type="text"/>
040	? <input type="text"/> <input type="text"/> - CATALOGING SOURCE ✖	
▲ a	Original cataloging agency	PBRU <input type="text"/>
041	? <input type="text"/> <input type="text"/> - LANGUAGE CODE <input type="text"/> ✖	
▲ a	Language code of text/sound track or separate title	<input type="text"/> <input type="text"/>
▲ h	Language code of original	<input type="text"/> <input type="text"/>
082	? <input type="text"/> <input type="text"/> - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER <input type="text"/> ✖	
▲ a	Classification number	<input type="text"/> <input type="text"/>
▲ b	Item number	<input type="text"/> <input type="text"/>
090	? <input type="text"/> <input type="text"/> - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN) <input type="text"/> ✖	
▲ a	Classification number (OCLC) (R) ; Classification number, CALL (RLIN) (NR)	<input type="text"/> <input type="text"/>
▲ b	Local cutter number (OCLC) ; Book number/undivided call number, CALL (RLIN)	<input type="text"/> <input type="text"/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561
		หน้า 34 จาก 46

100 ?   - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME 

- ▲ a Personal name  
- ▲ c Titles and words associated with a name   
- ▲ d Dates associated with a name

110 ?   - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME 

- ▲ a Corporate name or jurisdiction name as entry element  
- ▲ b Subordinate unit   

111 ?   - MAIN ENTRY--MEETING NAME 

- ▲ a Meeting name or jurisdiction name as entry element  
- ▲ c Location of meeting   
- ▲ d Date of meeting
- ▲ n Number of part/section/meeting   

245 ?   - TITLE STATEMENT 


- ▲ a Title
- ▲ b Remainder of title
- ▲ c Statement of responsibility, etc.
- ▲ h Medium





































246 ?   - VARYING FORM OF TITLE  

- ▲ a Title proper/short title
- ▲ h Medium

250 ?   - EDITION STATEMENT  

- ▲ a Edition statement

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 35 จาก 46

260	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.  	
▲	a	Place of publication, distribution, etc.			 
▲	b	Name of publisher, distributor, etc.			 
▲	c	Date of publication, distribution, etc.			 
300	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PHYSICAL DESCRIPTION  	
▲	a	Extent			 
▲	b	Other physical details			 
▲	c	Dimensions		+	 
▲	e	Accompanying material			 
490	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- SERIES STATEMENT  	
▲	a	Series statement			 
▲	v	Volume/sequential designation			 
500	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- GENERAL NOTE  	
▲	a	General note			 
502	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- DISSERTATION NOTE  	
▲	a	Dissertation note			 
505	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORMATTED CONTENTS NOTE  	
▲	a	Formatted contents note			 



520 ?   - SUMMARY, ETC.

▲ a Summary, etc.

526 ?   - STUDY PROGRAM INFORMATION NOTE

▲ a Program name

541 ?   - IMMEDIATE SOURCE OF ACQUISITION NOTE

▲ a Source of acquisition


▲ b Address



▲ c Method of acquisition


▲ d Date of acquisition



▲ h Purchase price





	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561
		หน้า 37 จาก 46



**600** ?   - SUBJECT ADDED ENTRY--PERSONAL NAME  



▲ a Personal name  



▲ c Titles and other words associated with a name   


▲ d Dates associated with a name



▲ x General subdivision   



▲ y Chronological subdivision   



▲ z Geographic subdivision   



**610** ?   - SUBJECT ADDED ENTRY--CORPORATE NAME  



▲ a Corporate name or jurisdiction name as entry element  


▲ b Subordinate unit   



▲ x General subdivision   



▲ y Chronological subdivision   



▲ z Geographic subdivision   


**650** ?   - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM  





▲ a Topical term or geographic name entry element  


▲ x General subdivision   

▲ y Chronological subdivision   

▲ z Geographic subdivision   

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561
		หน้า 38 จาก 46

651	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME	 
▲ a	Geographic name	<input type="text"/>	
▲ x	General subdivision	<input type="text"/>	 
▲ y	Chronological subdivision	<input type="text"/>	 
▲ z	Geographic subdivision	<input type="text"/>	 
655	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- INDEX TERM--GENRE/Form	 
▲ a	Genre/form data or focus term	<input type="text"/>	
700	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- ADDED ENTRY--PERSONAL NAME	 
▲ a	Personal name	<input type="text"/>	
▲ c	Titles and other words associated with a name	<input type="text"/>	 
▲ d	Dates associated with a name	<input type="text"/>	
▲ e	Relator term	<input type="text"/>	 
710	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- ADDED ENTRY--CORPORATE NAME	 
▲ a	Corporate name or jurisdiction name as entry element	<input type="text"/>	
▲ b	Subordinate unit	<input type="text"/>	 
856	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS	 
▲ a	Host name	<input type="text"/>	 
▲ n	Name of location of host	<input type="text"/>	
▲ u	Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>	 
910	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- USER-OPTION DATA (OCLC)	 
▲ a	User-option data	<input type="text"/>	 
942	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- ADDED ENTRY ELEMENTS (MATRIX)	
▲ 2	Source of classification or shelving scheme	<input type="text" value="Dewey Decimal Classification"/>	
▲ c	MATRIX item type	<input type="text"/>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 39 จาก 46

## การควบคุมเอกสาร

1. ฟอรัม MARC Editor-Book Database (สวก. F-CA-001)
2. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (สวก. SD-CA-001)
  1. คู่มือ Dewey Decimal Classification and Relative Index (สวก. SD-CA-002)
4. คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป (สวก. SD-CA-003)
5. คู่มือ Cutter-Sanborn three-figure author table (สวก. SD-CA-004)
6. คู่มือชื่อหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจสำหรับการลงรายการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (สวก. SD-CA-005)
7. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย (สวก. SD-CA-006)
8. คู่มือ Library of Congress Subject Headings (สวก. SD-CA-007)
9. คู่มือการลงรายการ USMARC (สวก. SD-CA-008)
10. คู่มือโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบ MARTIX Cataloging Module (สวก. SD-CA-SM-001)
11. สมุดทะเบียนภาษาไทย (สวก. F-CA-005)
12. สมุดทะเบียนภาษาต่างประเทศ (สวก. SD-CA-006)


## ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX System guides cataloging version 3.0

## ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางานเทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการวิเคราะห์หมวดหมู่ให้ถูกต้องและรวดเร็ว งานวิเคราะห์หมวดหมู่เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นพบเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็ว ดังนั้นความรวดเร็วในการทำงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้หนังสือออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้รวดเร็วและถูกต้อง ดังนี้

1. คัดเลือกหนังสือมา Cataloging ควรนำหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมา Cat พร้อมกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการเปิดหาเลขหมู่ใน คู่มือ DDC เล่มเดียวกัน
2. ควรจำหมวดหมู่ของหนังสืออย่างกว้างๆได้ จำได้แคบก็จะดีมาก การจำหมวดหมู่อย่างกว้างๆได้จะทำให้เปิดหาเลขหมู่ได้เร็วขึ้น
3. ใช้ประโยชน์จาก Library catalog ของแหล่งอื่นๆ เช่น Buu Library เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 40 จาก 46

เพื่อดูเลขหมู่และหัวเรื่อง รวมทั้งรายการทางบรรณานุกรมในรูปแบบ Marc Tag ได้ แต่อย่าลืมนำมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนใช้

### ภาคผนวก

#### แบบฟอร์มเสนอหนังสือคัดเลือกเข้าห้องสมุด


ผู้เสนอ..... สาขาวิชา.....  
 คณะ..... วันที่.....  
 E-mail..... โทรศัพท์.....

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ปีพิมพ์	จำนวนเล่ม	ราคา (บาท)

#### หมายเหตุ


1. หนังสือภาษาไทย 1 ชื่อเรื่อง ต่อ 3 เล่ม
2. หนังสือภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อเรื่อง ต่อ 1 เล่ม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 โทร 032-708609  
 E-mail : library\_office@mail.pbru.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 41 จาก 46

แบบฟอร์มสถิติรับมอบหนังสือ ประเภท วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ วิจัย


วันที่	วิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่อง/ เล่ม	ภาค นิพนธ์ ชื่อเรื่อง/ เล่ม	งานวิจัย ชื่อเรื่อง/ เล่ม	บทความ ชื่อเรื่อง/ เล่ม	CD-ROM ชื่อเรื่อง/ แผ่น	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
รวม	ชื่อเรื่อง เล่ม	ชื่อเรื่อง เล่ม	ชื่อเรื่อง เล่ม	ชื่อเรื่อง เล่ม	ชื่อเรื่อง แผ่น	
รวมหนังสือทั้งหมด ชื่อเรื่อง เล่ม						


	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 42 จาก 46

แบบฟอร์มสถิติทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์


วันที่	หนังสืออ้างอิง		หนังสือทั่วไป		หนังสือซ่อม		หนังสือแก้ไข		ผู้รับ
	T ข/ล	E ข/ล	T ข/ล	E ข/ล	T ข/ล	E ข/ล	T ข/ล	E ข/ล	
รวม									


รวมสื่อภาษาไทย.....ชื่อเรื่อง.....เล่ม  
ภาษาต่างประเทศ.....ชื่อเรื่อง.....เล่ม  
รวมสื่อทั้งหมด.....ชื่อเรื่อง.....เล่ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 43 จาก 46

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 44 จาก 46



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 45 จาก 46

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : สวก. M-CA-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 46 จาก 46