



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า ตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2568
จัดทำโดย	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์สัญญา อีระเดชอุปลัมภ์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix version 24 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่นๆ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ และผู้ที่ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ รวมไปถึงนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้มาบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า

15 พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตคู่มือ	1
คำจำกัดความ	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	31
ระเบียบบรรณานุกรมและรายการตัวเล่ม	31
การสร้างระเบียบบรรณานุกรม	32
การสร้างรายการตัวเล่ม	37
รายละเอียดรายการตัวเล่ม	38
การแก้ไขรายการตัวเล่ม	39
การแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม	40
การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม	41
ตัวอย่างการสืบค้นการลงรายการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	43
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน	44
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	45
ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	46
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	50
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายชื่อหนังสือใหม่	55
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มสถิติรับมอบหนังสือ	56
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มสถิติทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์	57
การควบคุมเอกสาร	58
ประวัติผู้เขียน	59

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	16
ภาพที่ 4 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	28
ภาพที่ 5 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยบูรพา	29
ภาพที่ 6 ตัวอย่างเว็บไซต์สหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย	29
ภาพที่ 7 ตัวอย่างเว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์	30
ภาพที่ 8 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่างประเทศ https://olc1.ohiolink.edu/	30
ภาพที่ 9 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่างประเทศ https://www.loc.gov	31
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการสืบค้นการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	43
ภาพที่ 11 ผลการสืบค้นการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	44

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4
ตารางที่ 2 ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่อง	26
ตารางที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	45
ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	46

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่นๆ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ขอบเขต

วิธีปฏิบัติงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งครอบคลุมงานประทับตรา ตัดบาร์โค้ด ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ พิมพ์สัน ตัดสัน ตัดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่งและการส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

1. โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX หมายถึง เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุดอัตโนมัติให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ช่วยให้ห้องสมุดสามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยให้บรรณารักษ์สามารถบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างเป็นระบบ
2. ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แหล่งข้อมูลหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ค้นหา และเผยแพร่ข้อมูลหรือสารสนเทศ โดยอาจมีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ ฐานข้อมูล เว็บไซต์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการศึกษา การตัดสินใจ หรือการทำงานในหลากหลายด้านได้ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้อาจอยู่ในรูปแบบดิจิทัลหรือไม่ดิจิทัลก็ได้ เช่น หนังสือ เอกสาร บทความ บันทึกลายเสียง ภาพถ่าย วิดีโอ หรือข้อมูลที่เก็บในฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น
3. การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจัด แยกประเภทของแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้างๆ โดยเล่มที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน
4. การลงรายการทางบรรณานุกรม หมายถึง การจัดทำรายการข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงหรือประกอบการเขียนงานวิชาการ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลและค้นคว้าเพิ่มเติมได้ โดยทั่วไปจะปรากฏอยู่ที่ท้ายเล่มของหนังสือ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือบทความวิชาการ
5. บรรณานุกรม หมายถึง รายการแสดงรายชื่อหนังสือ บทความ หรือผลงานอื่นๆ ที่ผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงหรือประกอบการเขียนงานวิชาการ โดยทั่วไปจะปรากฏอยู่ที่ท้ายเล่มของหนังสือ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือบทความวิชาการ

6. ระบบทศนิยมดิวอี้ หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลก

7. เลขผู้แต่ง หมายถึง ส่วนหนึ่งของเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่ใช้ในห้องสมุดเพื่อระบุและจัดเรียงหนังสือตามชื่อผู้แต่ง

8. เลขหมู่หนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือในห้องสมุด เพื่อจัดหมวดหมู่และจัดเรียงหนังสือให้เป็นระเบียบ ทำให้ง่ายต่อการค้นหาและเข้าถึง

9. หัวเรื่อง หมายถึง คำหรือวลีที่ใช้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือบทความ หรือสื่ออื่นๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. เขตข้อมูล (Tag) หมายถึง หมายเลขประจำตัวของเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นตั้งแต่ 000-999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูล 020 คือ เลขเรียกหนังสือ (ISBN) เขต ข้อมูล 100 คือ ชื่อผู้แต่ง (Author) เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง (Title) เป็นต้น (จุฑาทิพย์ จันทรลุน, 2565)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

จากโครงสร้างการบริหารงาน ผู้เขียนปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นด้านที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ในส่วนของงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน สำเร็จตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตรงตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดของงานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

1.1 งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)

1.2 งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.3 งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.4 งานส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ให้ฝ่ายบริการ
- 1.5 งานจัดเก็บสถิติ
- 1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นส่วนงานที่ทำหน้าที่ด้านการจัดหา การลงรายการ บรรณานุกรม การจัดเก็บสถิติและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตั้งอยู่ที่ อาคารวิทยบริการ 1 (หอสมุดเดิม) ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ในการลงรายการและ วิเคราะห์หมวดหมู่ของหนังสือ เมื่อดำเนินการลงรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว จัดเก็บ สถิติในการลงรายการแล้วนำส่งให้งานบริการ ยืม-คืนให้บริการต่อไป

จำแนกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
1. ด้านการปฏิบัติการ - จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการ บรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกลง ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็น แหล่งจัดเก็บและให้บริการ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและ จัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจใน การใช้บริการ	- จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการ บรรณานุกรม และบันทึกลงในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Matrix เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและ ให้บริการ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/แนะนำหนังสือที่ น่าสนใจ และหนังสือด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมที่ได้รับเข้ามาใหม่ แล้วนำมา เผยแพร่ในรูปแบบสื่อออนไลน์เพื่อส่งเสริมให้ ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการใช้บริการ
2. ด้านการวางแผน - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานและ กิจกรรม กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย เช่น การจัดกิจกรรมให้กับ โรงเรียนต้นแบบหรือโรงเรียนกองทุนฯ ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งที่ได้รับ

	มอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ด้านการประสานงาน - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย - เสนอแนวความคิดในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
4. ด้านการบริการ - ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	- ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะงานของบรรณารักษ์ มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

1. เลขที่ตำแหน่ง พ.113
2. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน บรรณารักษ์
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์
4. ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ
5. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)
 - 5.1 ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.2 ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ลงรายการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
2. ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในสถานศึกษาและผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์ในด้านการสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
4. งานเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

10. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ปฏิบัติการสอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ รวมไปถึงงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงานบรรณารักษ์

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

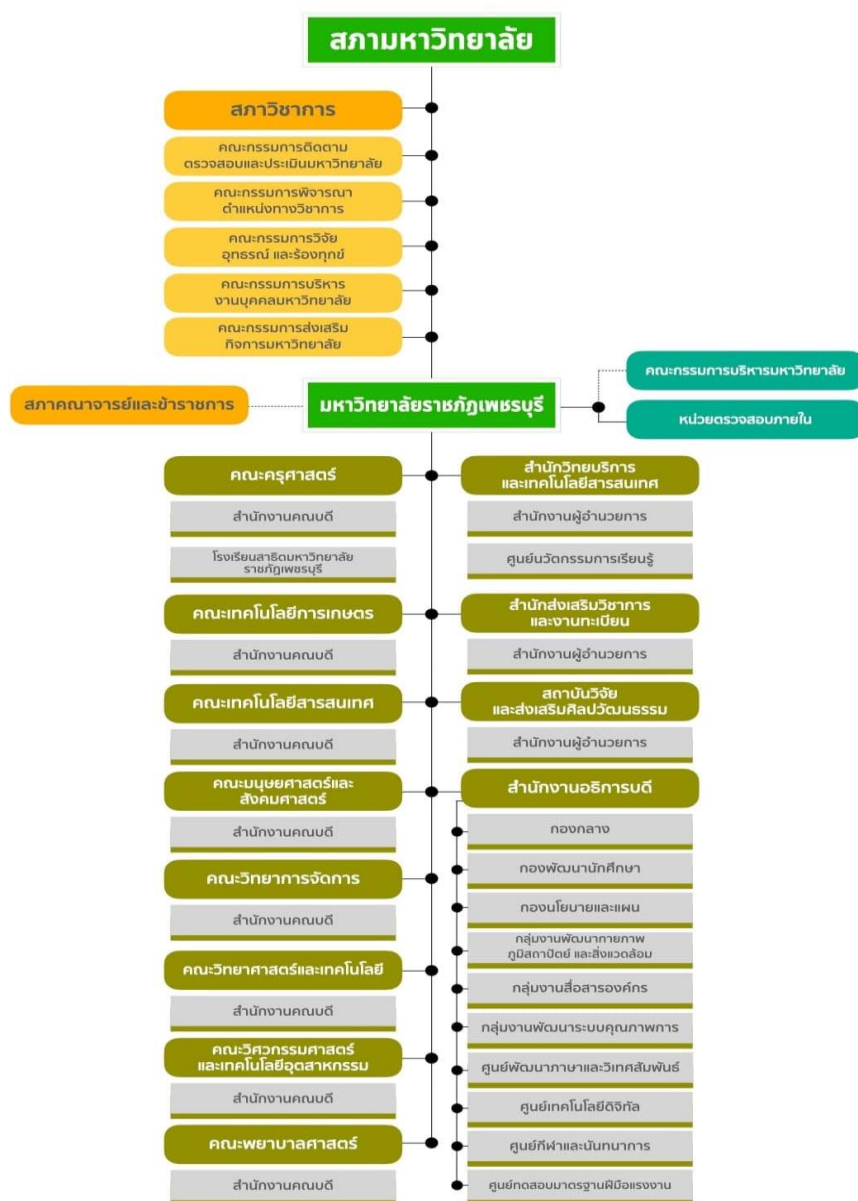
โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547, 2568) ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547 จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562, 2568) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอมะเณร จังหวัดเพชรบุรี

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุดมการณ์และร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดีและรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และ 3 สำนัก 1 สถาบัน ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี และสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2568)

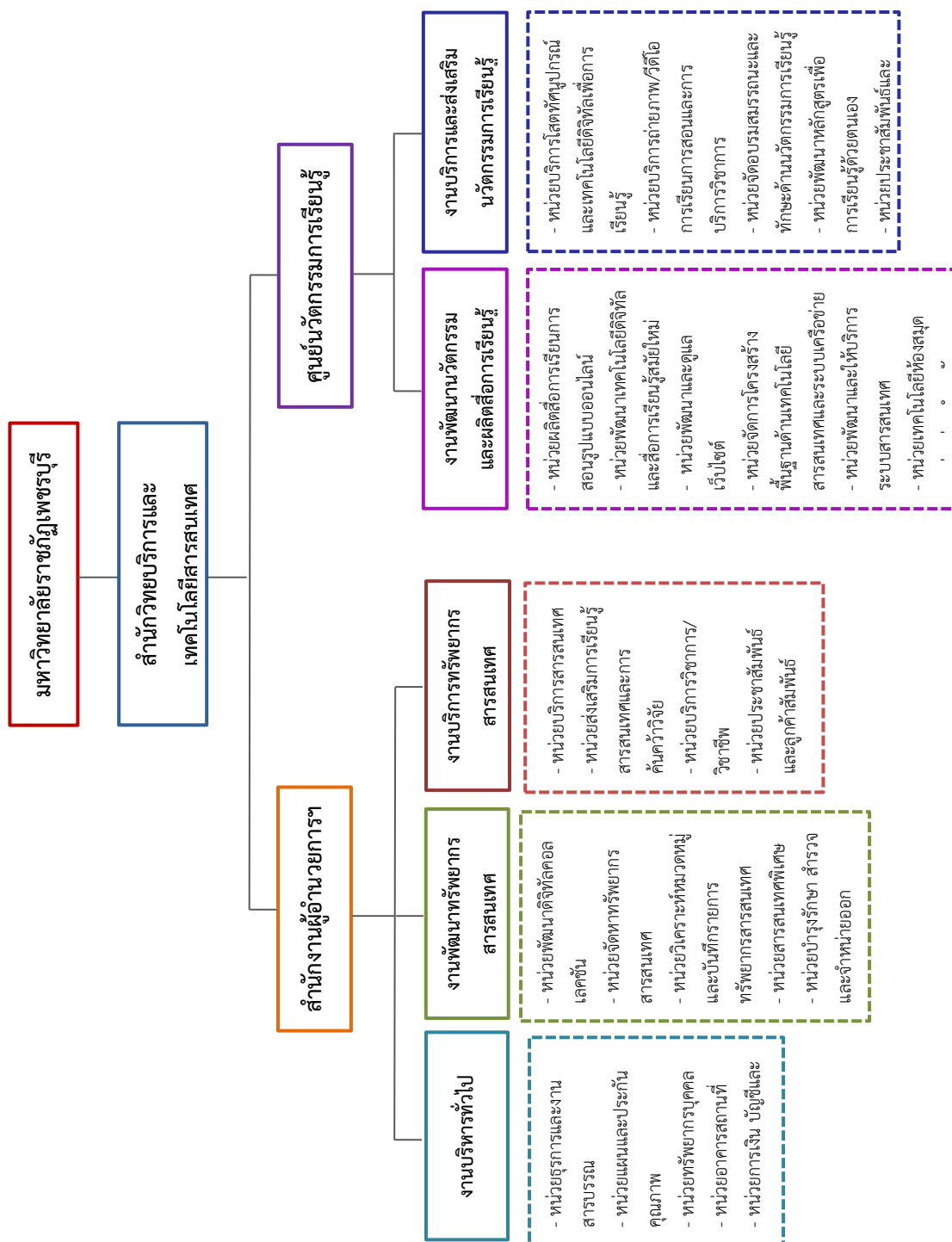


ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจของสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 4) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ 5) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน 2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3) หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ และ 4) หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ มีภารกิจด้านการบริหารจัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ การศึกษา วิจัย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาและบริการห้องสมุด โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน

- 1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน
- 1.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจและจัดหาทรัพยากรเพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content)
- 1.4 จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงานอาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย
- 1.5 สร้างพัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาสมัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น
 - 1.5.1 การแปลงข้อมูล (Digitization) ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล
 - 1.5.2 การสร้าง ออกแบบและปรับปรุง งานศิลป์ ภาพกราฟิกและอินโฟกราฟิก สื่อวีดิทัศน์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital content) ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects
- 1.6 การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย
- 1.7 การลงรายการ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำ Metadata
- 1.8 การเผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- 1.9 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด
- 1.10 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด

1.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการให้กรอก
ในแบบฟอร์มการแนะนำและเสนอหนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแนะนำผ่านเว็บไซต์หรือ
e-mail

2.3.1 ตรวจสอบสถิติ ศึกษา วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
ที่เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดหา

2.3.2 รวบรวมรายชื่อสื่อทรัพยากรให้คณาจารย์แต่ละคณะ
สาขาวิชา ได้คัดเลือกและแนะนำเข้าห้องสมุด

2.3.3 ตรวจสอบความซ้ำของหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อ
โสตทัศนวัสดุกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันจัดหาซ้ำซ้อน

2.3.4 คัดเลือกหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมรายชื่อ
ทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

2.4 ประสานงานร้านค้าต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ และ
เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

2.5 ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม

2.5.1 การจัดซื้อ

2.5.2 การรับบริจาค

2.5.3 การจัดทำขึ้นเอง

2.6 ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งาน
พัสดุให้ตรงตามความต้องการ สภาพ สมบูรณ์

2.7 งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการ
จัดซื้อ

2.8 การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการทางงานห้องสมุดจะแจ้งกลับ
ผู้เสนอหนังสือ/สื่อเพื่อทราบทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail และทางสื่อสังคมออนไลน์

2.9 ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.10 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ
ทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ
ทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศส่งให้บริการ

3.3.1 คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือ
อ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่

3.3.2 ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน

3.3.3 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

3.3.4 การพิมพ์สัน ตัดสันและใบกำหนดส่ง

3.3.5 ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึก
ข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)

3.4 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

3.4.1 กำหนดหมวดหมู่หรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ตาม
มาตรฐานการกำหนดเลขระบบทศนิยมดิวอี้

3.4.2 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ
แต่ละเล่มและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.4.3 กำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นการกำหนดเลขประจำตัวให้แก่
รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่ง
ช่วยให้หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่าง
กันชัดเจนยิ่งขึ้น

3.5 งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากร
สารสนเทศ และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

3.5.1 ลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากร
สารสนเทศต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ตามเขตข้อมูลต่างๆ ในระบบ
ห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

3.5.2 การเพิ่มระเบียบสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

3.5.4 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม

3.5.5 จัดทำ item ในระเบียบข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

3.5.6 บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging), เปลี่ยน item process status ในระบบงาน

3.5.7 งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

3.5.8 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

3.6 ประเมินผลการดำเนินงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.7 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก

4.2 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

4.3 ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก

4.4 แยกทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกคัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ

4.5 ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.6 ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่า

4.7 การจำหน่ายออก มีหลายรูปแบบ ได้แก่

4.7.1 การทำลาย

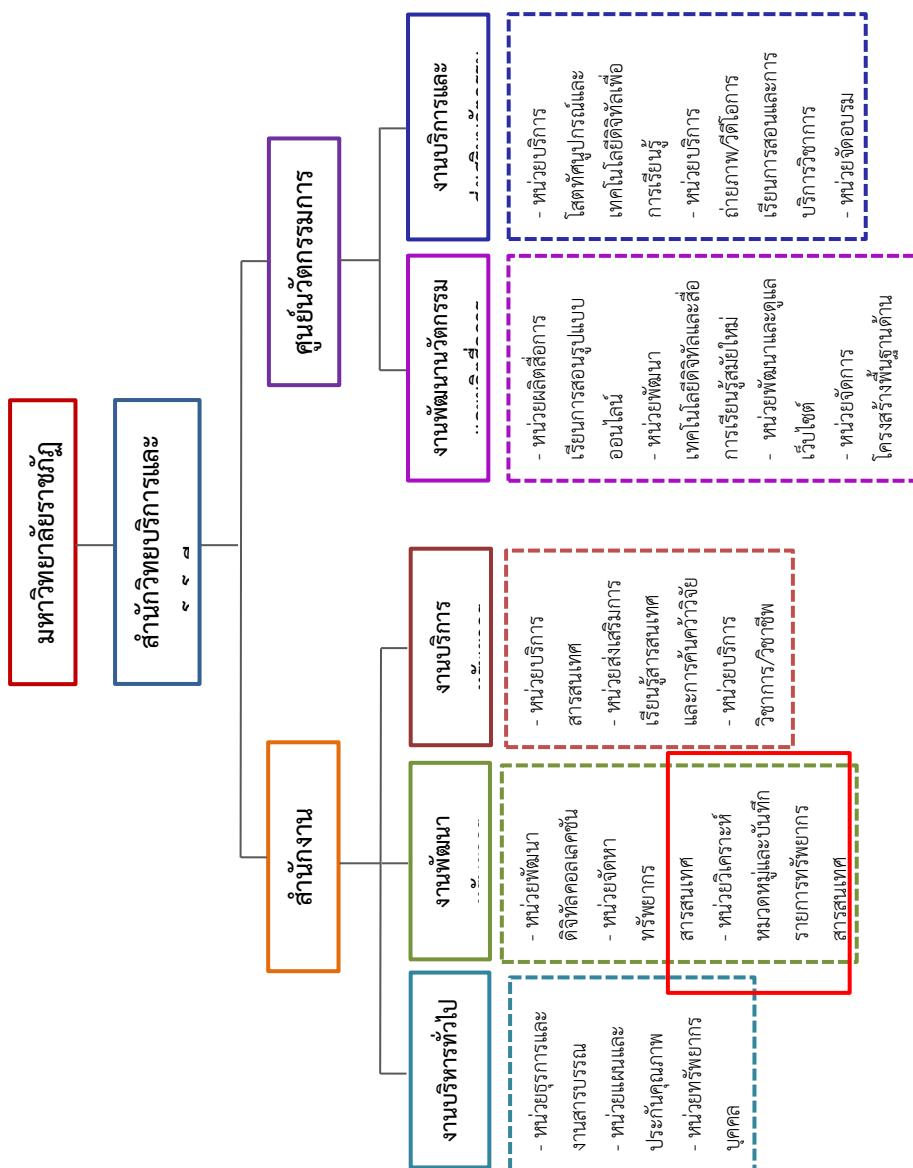
4.7.2 การบริจาค

4.7.3 การแลกเปลี่ยน

4.7.4 การขาย

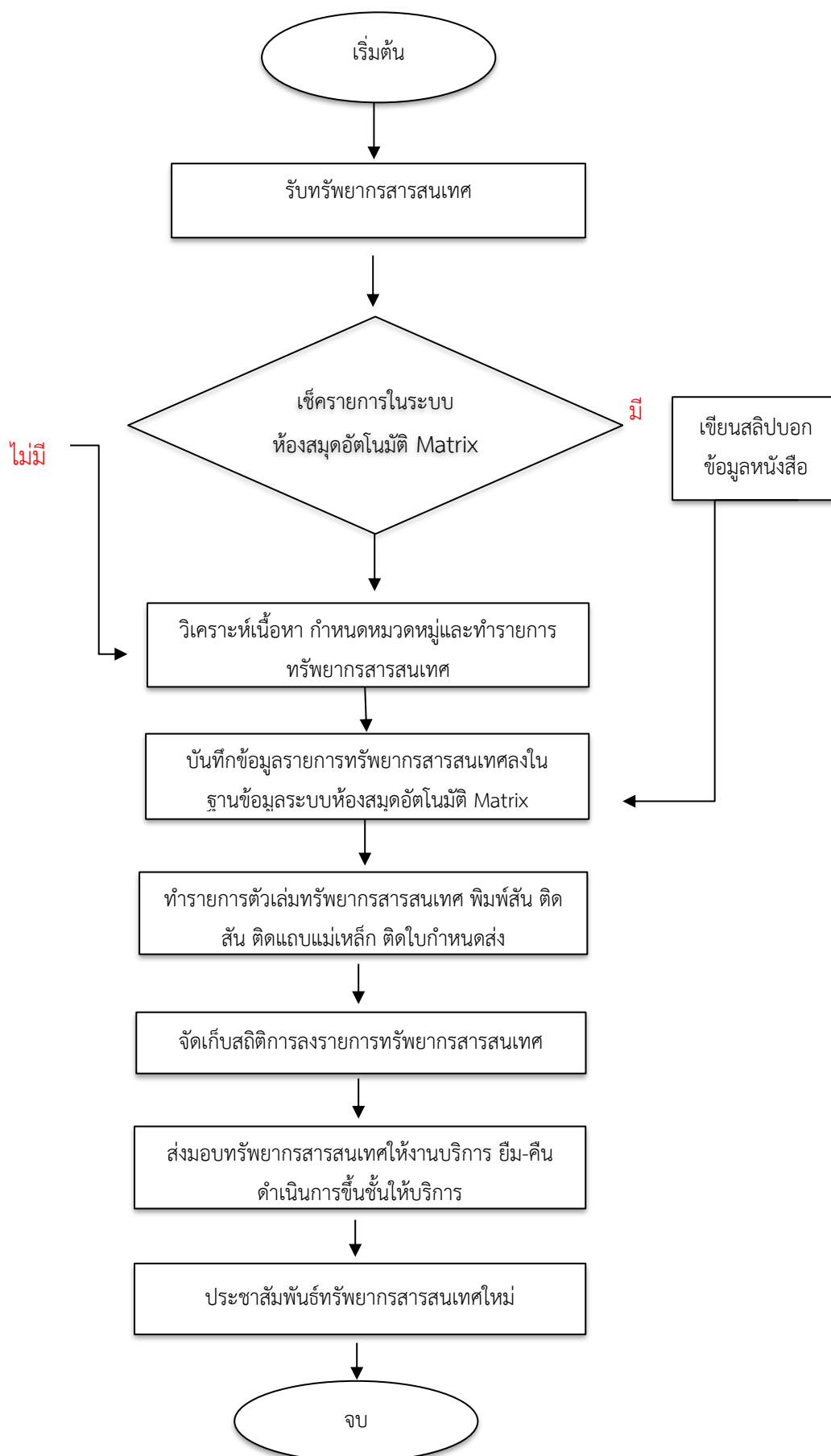
4.8 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ

4.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ
นำมาแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 เช็กรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ขั้นตอนที่ 3 ถ้ามีรายการทรัพยากรสารสนเทศอยู่แล้วให้เขียนสลิปบอกข้อมูลหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 ถ้าไม่มีข้อมูล นำมาเตรียมรายการตัวเลขของทรัพยากรสารสนเทศให้สมบูรณ์ คือ การ
ประทับตรา ตีบาร์โค้ด ลงทะเบียน ติดแถบแม่เหล็กที่ตัวเลขทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแสดง
ถึงสถานะหรือเพื่อป้องกันว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นของสำนักวิทยบริการฯ และ
ดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศและตัวเลขทรัพยากรสารสนเทศในระบบ
ห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ขั้นตอนที่ 6 ทำรายการตัวเลขทรัพยากรสารสนเทศ โดยการพิมพ์สลิปหนังสือลงในระบบ Excel และ
ติดสัน ติดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง

ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บสถิติการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 8 ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้งานบริการยืม-คืนดำเนินการขึ้นชั้นให้บริการ

ขั้นตอนที่ 9 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ผ่านช่องทางการสื่อสารของสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ 4 ช่องทาง คือ (ออนไลน์ 3 + ออฟไลน์ 1) TikTok website
facebook tv

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศและลง
รายละเอียดทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลห้องสมุด ทั้งหนังสือและสื่อการศึกษาภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศและจัดเตรียมสารสนเทศเพื่อให้บริการโดยมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในการ
จัดเก็บและจัดการข้อมูลคือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix โดยมีวิธีการดังนี้

1. การกำหนดเลขเรียกตามระบบทศนิยมดิวอี้ Dewey decimal classification เรียก
ย่อ ๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C.22 เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จาก
หมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆเป็นการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ครั้งที่ 1 โดยแบ่งตามประเภท
ของสรรพวิชาใหญ่ ๆ 10 หมวดโดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2551)

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

ในแต่ละหมวดวิชาใหญ่ ๆ 10 หมวดข้างต้นนี้ยังสามารถแบ่งเป็นวิชาย่อยลงไปได้อีก แล้วเปลี่ยนสัญลักษณ์ตัวเลขหลักที่ 2 จากเลข 0 เป็นเลข 1-9 จึงมีหมวดย่อยเพิ่มขึ้นอีก 9 หมวดย่อย และในหมวดย่อยนั้นยังแบ่งเนื้อหาวิชาลงไปให้ละเอียดได้อีก และเลขสัญลักษณ์ที่สามก็เปลี่ยนไปตามแนวที่กล่าวมาข้างต้น และหากต้องการแบ่งให้ย่อยลงไปอีก ก็ใช้ทศนิยม ขอยกตัวอย่างการแบ่งหมวดใหญ่ออกเป็นหมู่ย่อยได้ ดังนี้

- 000 วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป
 - 010 บรรณานุกรมและบัญชีรายการ (แค็ตตาล็อก)
 - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
 - 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
 - 040 (ไม่ได้กำหนดใช้)
 - 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร นิตยสาร
 - 060 สมาคม องค์การต่างๆ และพิพิธภัณฑ์วิทยา
 - 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 ศิลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
- 200 ศาสนา
 - 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
 - 220 คัมภีร์ไบเบิล
 - 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
 - 240 ศิลธรรมของชาวคริสต์
 - 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
 - 260 องค์การของชาวคริสต์
 - 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
 - 280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
 - 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ
- 300 สังคมศาสตร์
 - 310 สถิติทั่วไป
 - 320 รัฐศาสตร์ การเมือง
 - 330 เศรษฐศาสตร์
 - 340 กฎหมาย
 - 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 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส

- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่น ๆ
- 500 วิทยาศาสตร์
 - 510 คณิตศาสตร์
 - 520 ดาราศาสตร์
 - 530 ฟิสิกส์
 - 540 เคมี
 - 550 โลกวิทยา (การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก)
 - 560 บรรพชีวินวิทยา (การศึกษาเกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตสมัยโบราณ)
 - 570 วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา
 - 580 พืช พฤกษศาสตร์
 - 590 สัตว์ สัตววิทยา
- 600 เทคโนโลยี
 - 610 แพทยศาสตร์
 - 620 วิศวกรรมศาสตร์
 - 630 เกษตรศาสตร์
 - 640 การจัดการบ้านเรือนและครอบครัว
 - 650 การบริหารจัดการและการประชาสัมพันธ์
 - 660 วิศวกรรมเคมีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
 - 670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
 - 680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
 - 690 อาคารและการก่อสร้าง
- 700 ศิลปะและนันทนาการ
 - 710 ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตย์ 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 วรรณคดีอื่น ๆ
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์
 - 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
 - 920 ชีวประวัติ ประวัติบุคคล
 - 930 ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
 - 940 ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
 - 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
 - 960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
 - 970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ
 - 980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้
 - 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

ตัวอย่างการให้เลขเรียก (call number)

อ	ประเภทหนังสือ
371.3	เลขหมู่หนังสือ
พ721ร	อักษรผู้แต่ง เลขกำกับอักษรผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง/หนังสือ
2558	ปีที่พิมพ์
ฉ.1 ล.1	รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ประเภทหนังสือ เป็นการใช้อักษรแทนเลขหมู่หนังสือ หนังสือบางประเภท โดยจะดูจากลักษณะการประพันธ์ สำหรับตัวอักษรที่ใช้แทนเลขหมู่หนังสือส่วนใหญ่มักนิยม ได้แก่ น หรือ นว หมายถึง นวนิยายไทย
F หรือ Fic หมายถึง นวนิยายอังกฤษ มาจากคำเต็มว่า Fiction
ร.ส. หมายถึง เรื่องสั้น
S.C หมายถึง เรื่องสั้นภาษาอังกฤษ มาจากคำเต็มว่า Short Story Collection
2. เลขหมู่หนังสือ (Classification Number) เช่น 371.3
3. เลขผู้แต่ง เช่น พิมพ์พันธ์ เตชะคุปต์ เป็น พ721ร
4. ปีที่พิมพ์ เป็นปี พ.ศ. และ ค.ศ.
5. รายละเอียด โดยเป็นการระบุลำดับเล่ม หรือฉบับที่ เช่น ล.2 ฉ.1 หรือ V.2 C.1

2. การกำหนดเลขผู้แต่ง (Author Number, Book Number) สัญลักษณ์ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขตัวอักษร ได้มาจากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่ใช้ลงรายการหลักในบัตรรายการ ส่วนตัวเลขนั้น บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดขึ้นเพื่อแบ่งบอกถึงลำดับสาระ พยัญชนะ และตัวสะกดของชื่อนั้น ๆ ในห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือไม่มากนักส่วนที่เป็นเลขผู้แต่งอาจมีเพียงอักษรแรกของชื่อที่ใช้ลงรายการผู้แต่งหรือรายการหลัก สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก โอกาสที่หนังสือในหมวดเดียวกัน เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน หรือขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกันย่อมมีได้มาก เพื่อป้องกันการสับสนและเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่จะหยิบหาหนังสือเล่มที่ต้องการ ห้องสมุดจึงต้องกำหนดเลขประจำผู้แต่งเพิ่มขึ้น เพื่อแสดงถึงความแตกต่างระหว่างชื่อผู้แต่งที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกันโดยการกำหนดเลขผู้แต่งนี้ บรรณารักษ์จะกำหนดขึ้นโดยใช้ตารางกำหนดเลขผู้แต่งเป็นบรรทัดฐาน

3. การกำหนดหัวเรื่อง การกำหนดหัวเรื่องนั้น ขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุดและยุ่งยากที่สุด คือ การวิเคราะห์เนื้อหา (Subject analysis) เพื่อช่วยให้ผู้กำหนดหัวเรื่อง สามารถตัดสินใจได้ว่าหนังสือ นั้นเป็นเรื่องอะไรควรให้หัวเรื่องใด

- การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุด สามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดโดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแทนและเมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือที่จัดเก็บอยู่ในห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้หัวเรื่องสำหรับค้นหาหนังสือที่ต้องการ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บของหนังสือในห้องสมุด เพราะว่าในบางครั้งชื่อเรื่องไม่ได้บอกถึงเนื้อหาที่แท้จริงรวมทั้งผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะไม่สามารถระบุให้แน่ชัดลงไปว่า ต้องการหนังสือที่แต่งโดยใคร

ชื่อเรื่องอะไร จะรู้แต่เพียงว่าต้องการในเรื่องเกี่ยวกับอะไรเท่านั้น ดังนั้น หัวเรื่องจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหา หรือรูปแบบคำประพันธ์ที่ต้องการจากหนังสือ และในรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการสืบค้นของห้องสมุด หัวเรื่องจะถูกใช้มากที่สุดในการกระบวนการสืบค้น ในขั้นตอนของการกำหนดหัวเรื่อง เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำไปพร้อมกับ การกำหนดเลขหมู่ เพราะทั้งการกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ จะต้องพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือ เช่นเดียวกัน และเป็นขั้นตอนของงานที่ทำต่อเนื่องจากการทำรายการ ซึ่งโดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานจะเป็น บุคคลคนเดียว

ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่องตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ subject heading ได้มีผู้ให้ความหมายของหัวเรื่อง คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของวัสดุสารสนเทศ อย่างสั้น ๆ

ลักษณะของหัวเรื่องที่ดี

หัวเรื่องที่ดีนั้นควรมีลักษณะดังนี้

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

ตัวอย่างลักษณะของคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องได้ เช่น

กระดาด

ข้าว--การขนส่ง

คณิตศาสตร์

ไทย--ประวัติศาสตร์--กรุงสุโขทัย, 1800-1900

เบสิก (ภาษาคอมพิวเตอร์)

แม่น้ำเจ้าพระยา

วัตถุประสงค์ในการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือเหมือนกันไว้ด้วยกัน ภายใต้ คำ กลุ่มคำ หรือวลี เดียวกัน
- เป็นจุดเข้าถึง เป็นเครื่องมือชี้เข้าไปยังเนื้อหาของหนังสือ และค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว
- เพื่อช่วยในการวิเคราะห์เลขหมู่ของหนังสือ โดยพิจารณาจากหัวเรื่องที่กำหนดให้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่จากแผนการจัดหมู่ตามระบบที่เลือกใช้

- เป็นเครื่องมือในการจัดทำบรรณานุกรมและบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา
- เพื่อช่วยในการจัดเก็บหนังสือและให้บริการ

ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่องนั้น สามารถแบ่งตามแนวคิดหลักของเนื้อหาได้ 2 ประเภท (หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย)

- หัวเรื่องใหญ่ (main heading) คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดใช้แทนเนื้อหาหลักของหนังสือหรือสาขาวิชานั้น 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 --กรุงสุโขทัย, 1800-1900

- 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 จะมีการให้คำอธิบายการกำหนดหัวเรื่อง เครื่องหมายและรายการโยง เพื่อแสดงถึงความแตกต่างการใช้ของหัวเรื่องในคู่มือ ดังนั้นก่อนใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ต้องอ่านคำอธิบายวิธีใช้ของคู่มือที่เลือกใช้อย่างละเอียดก่อน เพื่อป้องกันการกำหนดหัวเรื่องที่ผิดพลาด

การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการบ่งบอกว่า เนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ เป็นสาขาวิชาใด เมื่อตัดสินใจได้แล้ว จึงเลือกและกำหนดชื่อของสิ่งที่ได้จากการตัดสินใจ โดยใช้ถ้อยคำหรือวลีภายในเอกสารนั่นเอง

ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่อง

ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง (เนื้อหาของหนังสือ)
รู้เนื้อหาการสอนเก่ง : การเปลี่ยนแปลง วัฒนธรรมคุณภาพในศตวรรษที่ 21	การศึกษา การสอน การสอน -- วิธีวิทยา

ตัวอย่างกำหนดหัวเรื่องดังกล่าว

Normal

[+ New](#)
[Edit](#)
[Save](#)
[Add to cart](#)
[Add to list](#)
[Print](#)
[Place hold](#)

MARC

ISBD

Items

Holds (0)

Checkout history

รู้เนื้อหาการสอนเก่ง : การเปลี่ยนวัฒนธรรมคุณภาพในศตวรรษที่ 21 / พิมพ์ ๒๕๖๑

By: พิมพ์ ๒๕๖๑

Material type: Text

Publication details: กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2558

Edition: พิมพ์ครั้งที่ 2

Description: 156 หน้า : 21 ซม.

Other title: การเปลี่ยนวัฒนธรรมคุณภาพในศตวรรษที่ 21

Subject(s): การศึกษา | การสอน | การสอน -- วิธีวิทยา

OPAC view: Open in new window.

MARC preview: Show

MARC framework: PBRU Books

Local cover image

Holdings (1) Descriptions (1) Acquisition details Images (1)

Show filters | Select all | X Clear all

Item type	Current library	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Barcode	Copy number	Inventory number
General	PBRU Library	PBRU Library	หนังสือทั่วไป ชั้น 3	371.3 พ721ร 2558	Available	13/09/2019	13/09/2019	1000204475	1	212251

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการจัดจำแนกประเภทหนังสือออกตามเนื้อหาโดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกันและหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือสัมพันธ์กันจัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกันแล้วกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหานั้นทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ

ความสำคัญของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศไว้เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ระบบและวิธีการต่าง ๆ ในการจัดเก็บและนำเสนอทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน สัมพันธ์กันหรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว และสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือเข้าชั้นอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่า หนังสือแต่ละสาขาวิชามีมากพอสำหรับผู้ใช้อหรือไม่ เพื่อจะได้จัดหาเพิ่มเติมเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

เทคนิคการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์หมวดหมู่เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นพบเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็ว เป็นงานที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้นความรวดเร็วในการทำงาน จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น เพื่อให้หนังสือออกให้บริการผู้ใช้ได้รวดเร็ว และถูกต้องดังนี้

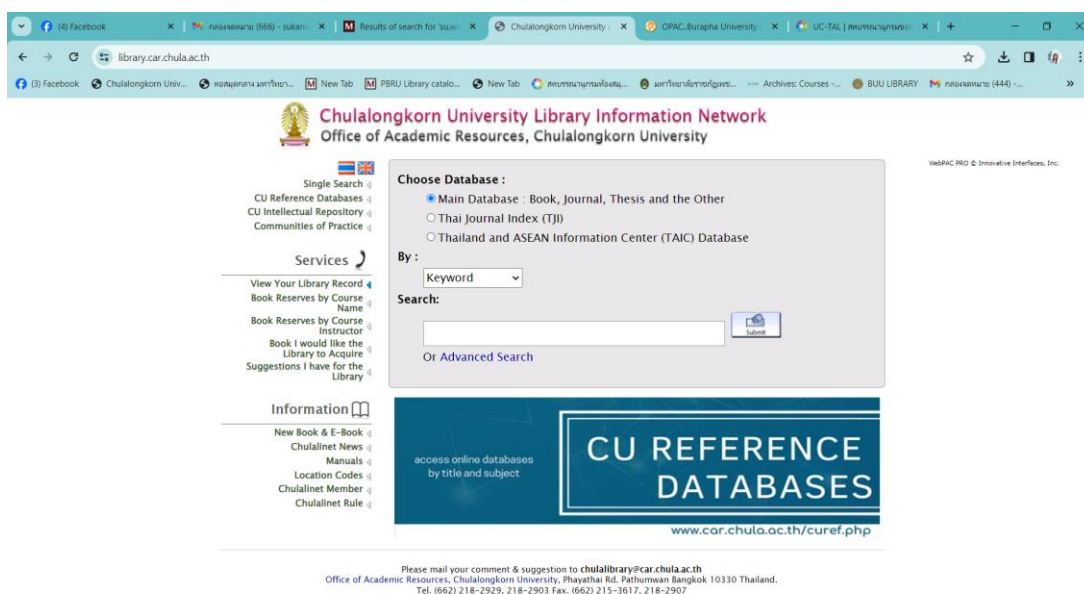
1. คัดเลือกหนังสือมา Cataloguing ควรนำหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมาลงรายการพร้อมกัน ถ้าบนชั้นหนังสือรองรายการ จะคัดหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน นำมาลงรายการพร้อมกันเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเปิดหาเลขหมู่ในคู่มือ DDC จะได้อยู่ในเล่มเดียวกัน แนวความคิดจะไม่สับไปสับมา เช่น ลงรายการหนังสือหมวด 658 เช่น การจัดการธุรกิจ การบริหารงานบุคคล ถ้ามีหนังสือบนชั้นรองรายการเราก็จะหยิบแนวนี้นี้มาทั้งหมด ถ้ามากเกินไปอาจจะแบ่งให้คนอื่นมาหยิบไปบ้างหรือลงรายการหนังสือเกี่ยวกับภาษา การใช้ภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน หนังสือเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล หรือ การท่องเที่ยวในประเทศต่าง ๆ ก็จะหยิบมาลงรายการพร้อมกัน เป็นต้น
2. ควรจดจำหมวดหมู่ของหนังสืออย่างกว้าง ๆ ได้ การจำหมวดหมู่กว้าง ๆ ได้จะทำให้เราเปิดหาเลขหมู่ได้รวดเร็วขึ้น
3. ใช้ประโยชน์จาก Library Catalog ของแหล่งอื่น ๆ เช่น Library of Congress OhioLINK เป็นต้น เพื่อดูเลขหมู่ และหัวเรื่อง รวมทั้งรายการทางบรรณานุกรมในรูป 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 หรือความถนัดในการวิเคราะห์เนื้อหาของเขา มาช่วยตัดสินใจอีกทางก็ได้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

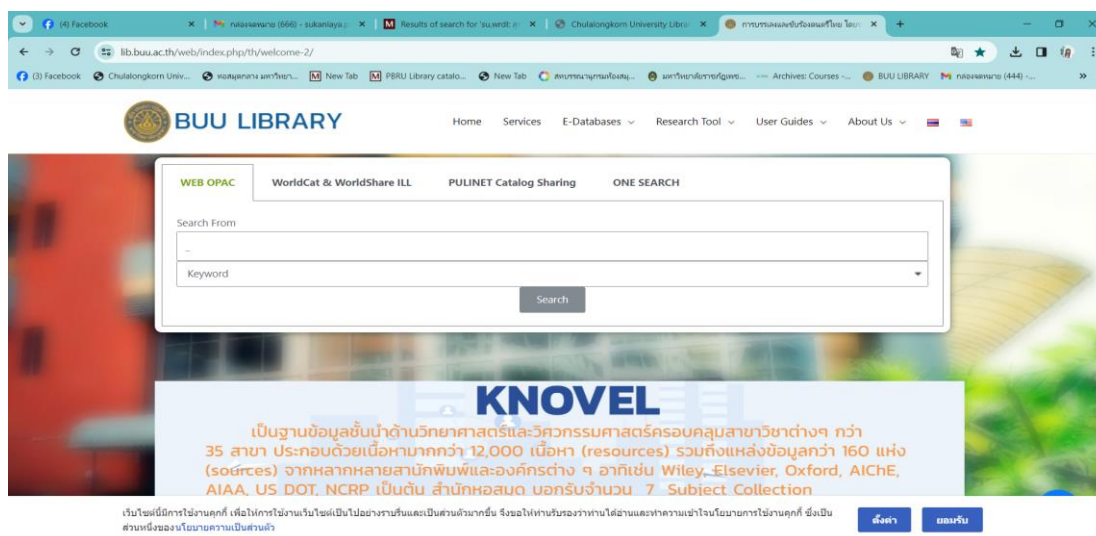
เว็บไซต์ห้องสมุดที่ช่วยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในประเทศ

ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่างๆที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

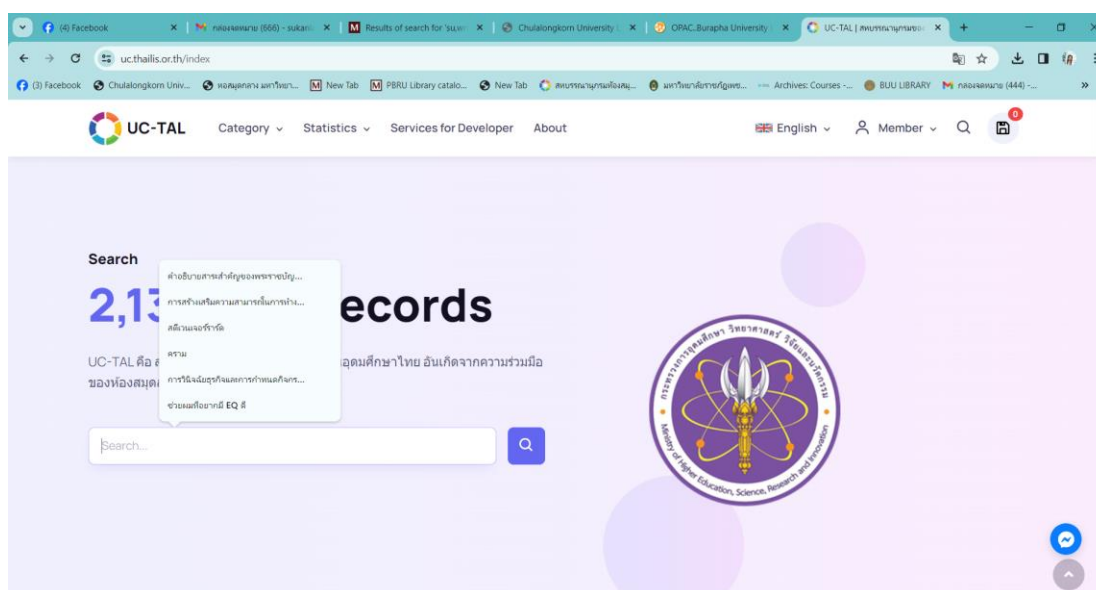


ภาพที่ 4 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<https://library.car.chula.ac.th/>



ภาพที่ 5 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา
<https://webopac.lib.buu.ac.th/main/index.aspx>



ภาพที่ 6 ตัวอย่างเว็บไซต์สหบรรณานุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย
<http://uc.thailis.or.th/>

คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

Verify code:

6743

กรุณารอกรอกชื่อผู้ให้บริการผ่าน
และรหัสตัวเลขหลักที่ถูกต้อง

คู่มือการใช้งาน
- คำแนะนำ

จำนวนผู้เข้าใช้

ทั้งหมด 0527234

หัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings)

คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้จัดทำคู่มือกำหนดหัวข้อเรื่องสำหรับการลงรายการหนังสือภาษาไทยมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2528 โดยเริ่มต้นจากความร่วมมือของคณะทำงานฯ แต่ละสมัย ในการรวบรวมจัดพิมพ์รายการหัวข้อเรื่องเป็นรูปเล่มและได้พัฒนาเป็นระบบฐานข้อมูลโดยเริ่มต้นจากการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลแบบ Stand Alone และในปี พ.ศ. 2550 คณะทำงานฯ ได้จัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูลหัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์เพื่อให้บริการจัดเก็บและสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้จากที่ต่างๆ ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 มีความทันสมัยตลอดเวลา และสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันฐานข้อมูลหัวข้อเรื่องภาษาไทยฯ ได้ขึ้นทะเบียนเป็นหนึ่งในแหล่งหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการลงรายการเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลบรรณารักษ์ระหว่างห้องสมุด หรือ "Subject Heading and Term Source Codes" เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2563 ตามประกาศ TECHNICAL NOTICE (July 28, 2020) ของ Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress (<https://www.loc.gov/marc/relators/tn200728src.html>) โดยได้รับรหัส "tshd" (Thai Subject Heading Database) สำหรับใช้ระบุใน tag 6XX ที่มี 2nd indicator เป็น 7 เพื่อเป็นการอ้างอิงว่ามีการใช้หัวข้อเรื่องจากฐานข้อมูลหัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์ ของคณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ผู้สนใจใช้ฐานข้อมูลนี้
สามารถเข้าใช้ระบบด้วย

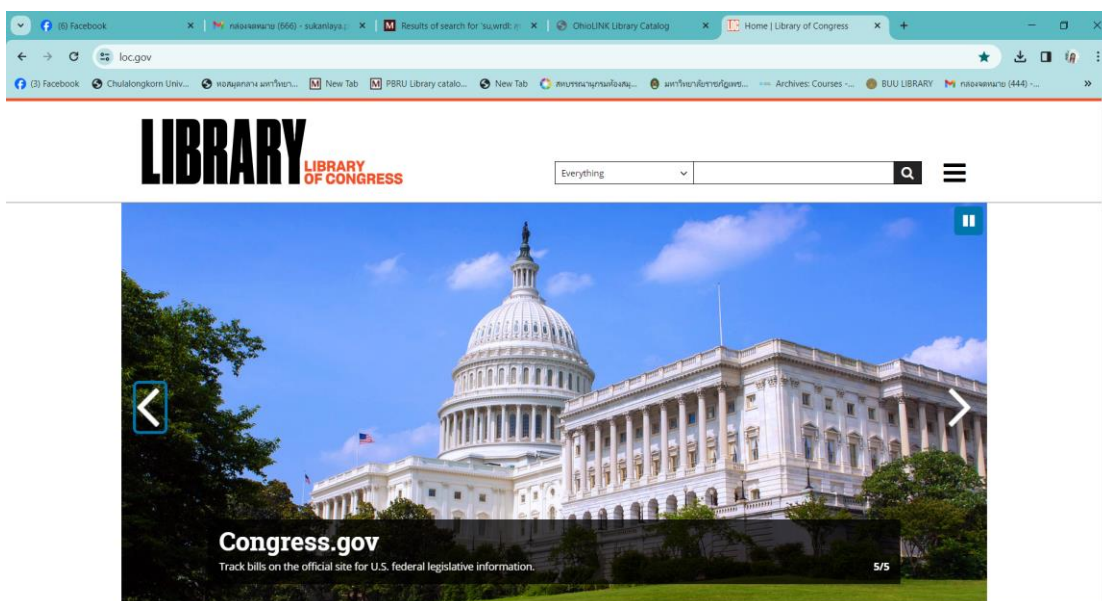
Username: visitor
Password: 123

© สงวนลิขสิทธิ์ คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ 7 ตัวอย่างเว็บไซต์หัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์
Online thai subject headings

The screenshot shows the OhioLINK Library Catalog homepage. At the top, there's a navigation bar with links like 'Encore Catalog', 'OL Home', 'Databases', and 'Contact a Librarian'. Below this is a search bar with the text 'Search for books, periodicals, electronic resources and other items in OhioLINK member libraries.' The main search area includes a 'Keyword' tab and a search input field. There are links for 'Advanced search' and 'Search examples'. At the bottom, there's a link to 'Frequently Asked Questions about the OhioLINK Library Catalog and online borrowing.'

ภาพที่ 8 เว็บไซต์ห้องสมุดที่ช่วยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเว็บไซต์ต่างประเทศ
<https://olc1.ohiolink.edu/>



ภาพที่ 9 เว็บไซต์ห้องสมุดที่ช่วยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเว็บไซต์ต่างประเทศ

<https://www.loc.gov/>

ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Subsystem)

ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นระบบงานสำหรับการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภทจัดเก็บลงในฐานข้อมูลประกอบด้วยฟังก์ชันย่อย ได้แก่ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลบรรณานุกรม, การจัดการทำรายการตัวเล่ม, การกำหนด Framework ของการลงรายการแต่ละประเภท, และการจัดการรายการ Authority เป็นต้น เพื่อให้สามารถสืบค้นได้

รายละเอียดของระบบงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ระเบียบบรรณานุกรมและรายการตัวเล่ม (Bibliographic & items records)

การจัดเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมของรายการหนึ่งซึ่งอาจเป็นรายละเอียดของหนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฯลฯ ที่ได้จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้อธิบายจำแนกสืบค้น และแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระของรายการที่ต้องการ

การเข้าถึงฟังก์ชันต่างๆในการวิเคราะห์และลงรายการระเบียบบรรณานุกรม สามารถเข้าได้จากเมนู Cataloging จากหน้าจอหลัก

การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX เพื่อตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ผ่านทาง Web Browser ที่

<https://sb.pbru.ac.th/>

- | | | |
|-------------|---|--------------------------------------|
| 1. Username | = | ใส่ชื่อสมาชิก |
| 2. Password | = | ใส่รหัสสมาชิก |
| 3. Library | = | กำหนดการเข้าถึงห้องสมุดที่เป็นสมาชิก |
| 4. Login | = | การเข้าระบบ |



The screenshot shows the MATRIX login page. At the top is the MATRIX logo with the tagline 'KNOWLEDGE & INFORMATION SERVICES SOLUTION'. Below the logo is a login form with three input fields: 'Username:' containing 'sukanlaya', 'Password:' with masked characters, and 'Library:' with a dropdown menu showing 'My library'. A yellow 'Log in' button is positioned to the right of the library dropdown.

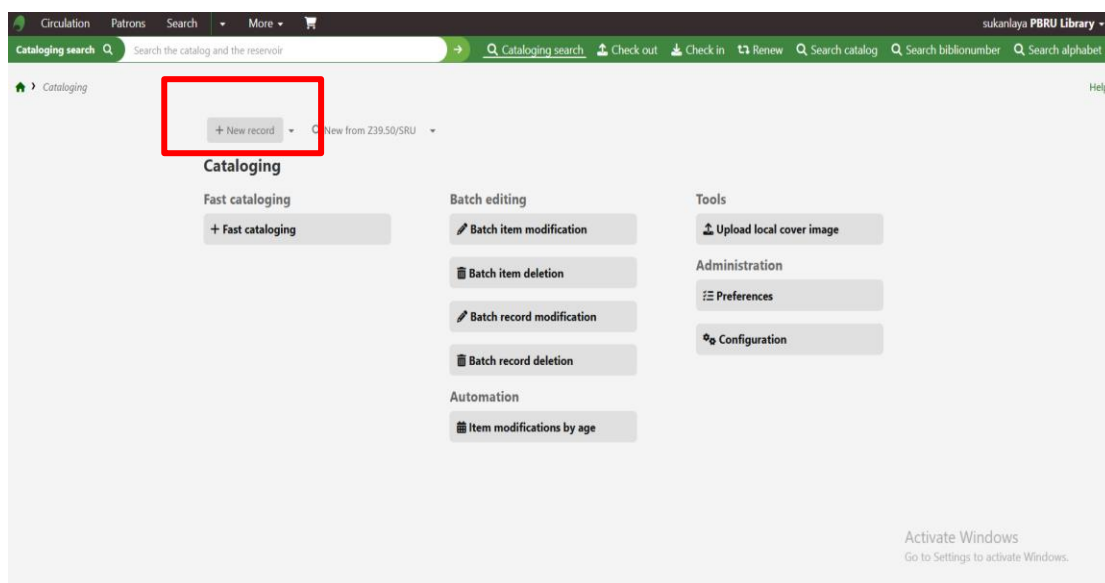
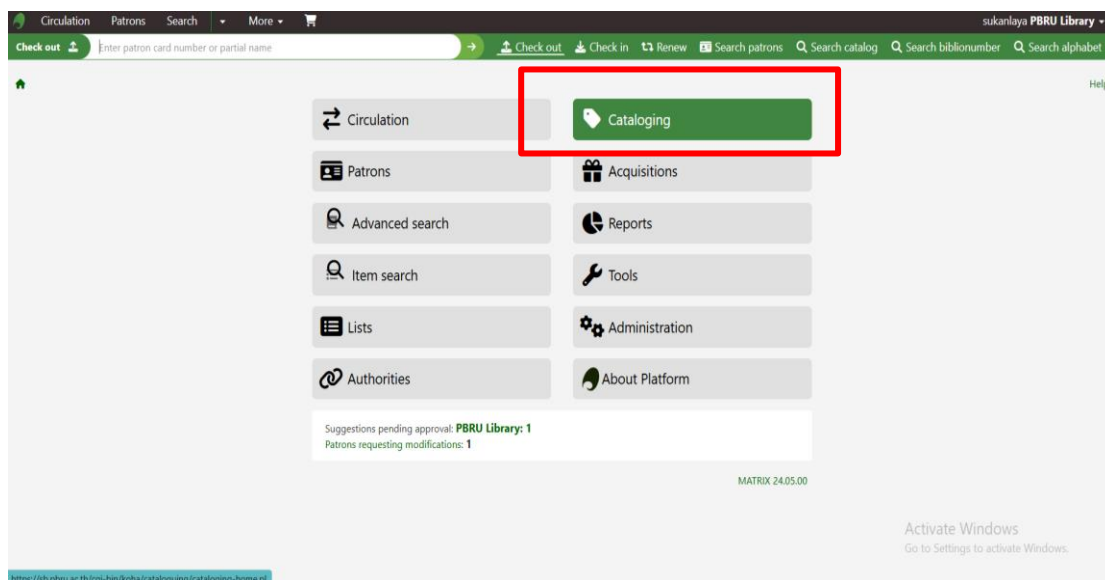
การ Login เข้าสู่ระบบการใช้งานห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

การสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Adding records)

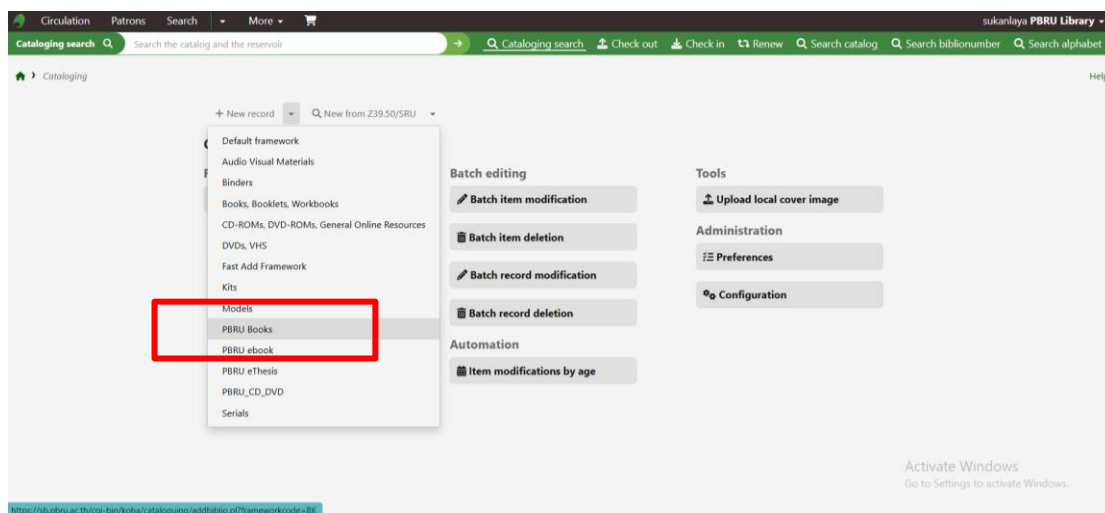
การสร้างระเบียบบรรณานุกรมแบบ Basic editor cataloging (Bibliographic Record) โดยการใช้ Framework สำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมสามารถเข้าถึงฟังก์ชันได้โดย

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

เลือกเมนู Cataloging แล้วคลิกที่ปุ่ม New Record



แล้วคลิกเลือกเมนู pbru book



จะปรากฏรูปแบบ Framework ที่ทางห้องสมุดได้ทำการกำหนดไว้ให้เลือกสำหรับการลงรายการระเบียบงานบรรณานุกรมตามประเภทของทรัพยากรที่แตกต่างกันออกไป เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ

ตัวอย่างการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

082 04	658.81 ก831 2567
245 00	99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอณักการตลาด /ค ศิริกัญญา เลี้ยวรัมย์, บรรณาธิการ
260	กรุงเทพฯ : Brand mixology bangkok,2567
300	239 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
541	ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ; กรุงเทพฯ ; ชื่อ ; 03/02/2025 ; 350
650 4	การตลาด
910	201909

เมื่อทำการลงรายการทรัพยากร (ตัวเล่ม) เสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏรายการบรรณานุกรมตัวเล่มแล้วให้เลือกที่ tag 008 โดยคลิกที่ tag Editor เพื่อไประบุปีพิมพ์ ภาพประกอบ กำหนดว่าเป็นรายการตัวเล่มประเภทไหน เช่น หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น เมื่อทำการกรอกรายการเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกที่ปุ่ม Save ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกที่ tag 008

Editing 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมถะนักการตลาด / ศิริกัญญา เลี้ยวศรี, บรรณาธิการ (Record number 94213)

Save | Q Replace record via Z39.50/SRU search | Link authorities automatically | Settings | Cancel

000 | 008 | 020 | 039 | 040 | 041 | 082 | 090 | 099 | 100 | 110 | 111 | 245 | 250 | 260 | 300 | 490 | 500 | 502 | 505 | 520 | 522 | 526 | 541 | 600 | 610 | 650 | 650 | 651 | 655 | 700 | 710 | 856 | 910 | 942 | 956

000 ? - LEADER

00 fixed length control field 00877nam a22001817a 4500 Required

008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION

00 fixed length control field 180717s2024 th a||||| 000 0 tha d Required

020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER

a International Standard Book Number

c Terms of availability

039 ? - LEVEL OF BIBLIOGRAPHIC CONTROL AND CODING DETAIL [OBSOLETE]

a Level of rules in bibliographic description 5982

b Level of effort used to assign nonsubject heading access points สุกัลยา ปิ่นฟ้า

c Level of effort used to assign subject headings 5982

2. คลิกที่ tag Editor จะปรากฏรายการให้เข้าไประบุปีพิมพ์/ภาพประกอบ กำหนดว่าเป็นรายการตัวเล่มประเภทไหน เช่น หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น

008 Fixed-length data elements--Additional material characteristics--General information

1 8 0 7 1 7 s 2 0 2 4 t h a ||||| 0 0 0

"180717s2024 th a||||| 000 0 tha d"

Save | Cancel

Type of Material BKS - Books

00-05 - Date entered on file 180717

06 - Type of date/Publication status s - Single known date/probable date

07-10 - Date 1 2024

11-14 - Date 2 ###

15-17 - Two- or three-character alphabetic code that indicates the place of publication, production, or execution. MARC Code List for Countries th#

18 - Illustrations - code 1 a - Illustrations

19 - Illustrations - code 2 I - No attempt to code

20 - Illustrations - code 3 I - No attempt to code

21 - Illustrations - code 4 I - No attempt to code

22 - Target audience I - No attempt to code

23 - Form of item N - None of the following

24 - Nature of contents - code 1 I - No attempt to code

Save | Cancel

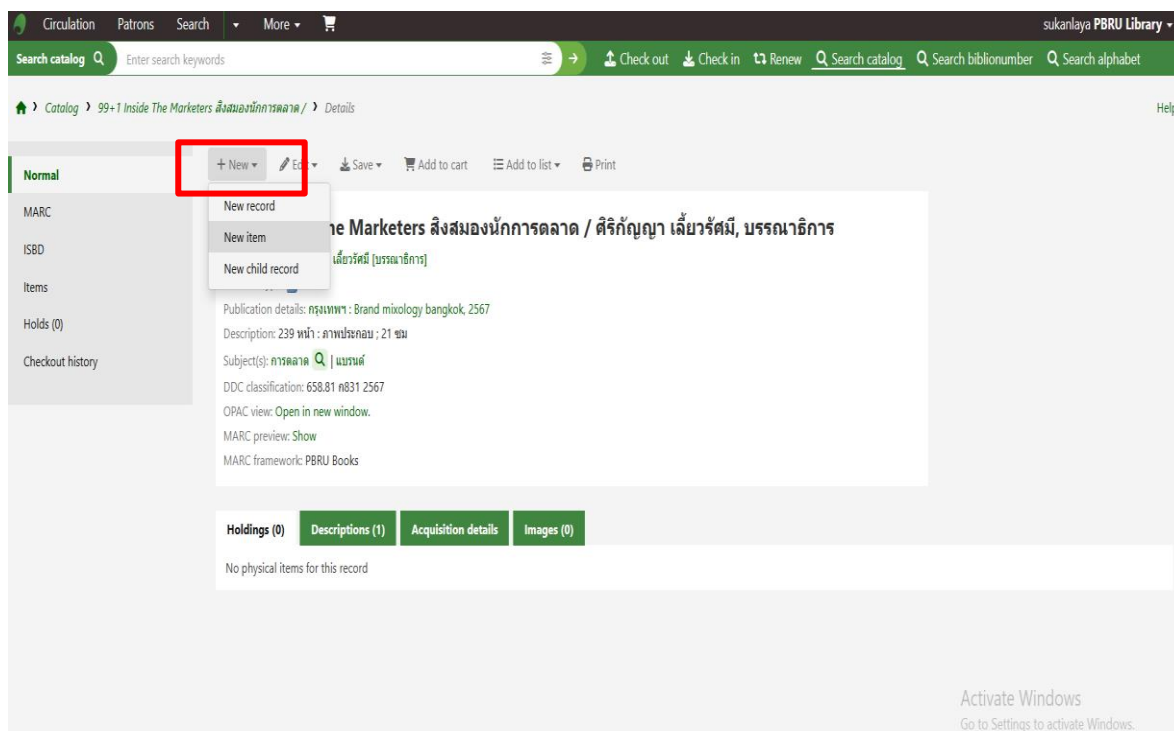
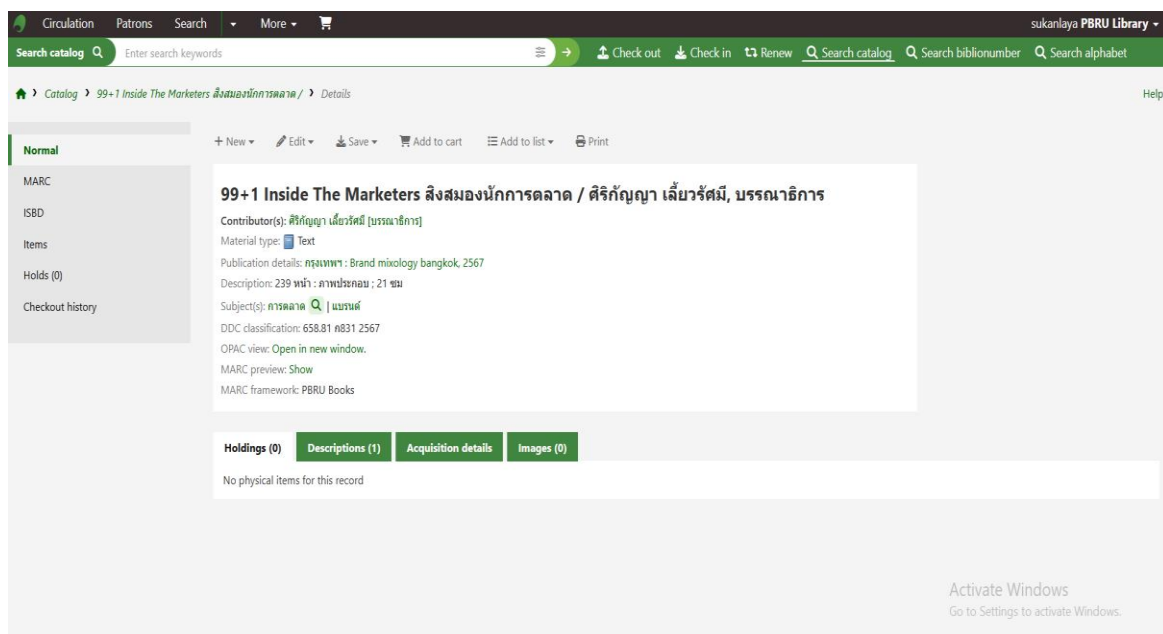
039 ? - LEVEL OF BIBLIOGRAPHIC CONTROL AND CODING DETAIL [OBSOLETE]

a Level of rules in bibliographic description 5982

b Level of effort used to assign nonsubject heading access points สุกัลยา ปิ่นฟ้า

c Level of effort used to assign subject headings 5982

3. เมื่อทำการกรอกข้อมูลบรรณานุกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save จะปรากฏหน้าต่าง Adding Items ในลำดับถัดไป โดยคลิกที่ปุ่ม New แล้วเลือกที่ New item ดังภาพ



Circulation Patrons Search More

Cataloging search Search the catalog and the reservoir Cataloging search Check out Check in Renew Search catalog Search biblionumber Search alphabet

Cataloging Edit 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอ้งนัการตลาด / (Record # 94213) Items Help

Items for 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอ้งนัการตลาด / (Record #94213)

Normal MARC ISBD Items Holds (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
8 - Collection code
a - Home library PBRU Library
b - Current library PBRU Library
c - Shelving location
d - Date acquired
e - Source of acquisition

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

การสร้างรายการตัวเล่ม (Adding items)

รายการ Item เป็นตัวแจ้งให้ทราบถึงจำนวนทรัพยากรแต่ละ Collection ที่มีอยู่ในห้องสมุด นอกจากนั้นรายการ Item ยังเป็นส่วนสำคัญในการสร้างป้ายปิดผนึกของแต่ละ Item และยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะนำไปใช้ ในการให้บริการยืมคืนต่อไป

เมื่อเสร็จจากการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตัวเล่มแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Add Item จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตัวเล่มตามฟิลด์ที่ปรากฏ เมื่อใส่รายละเอียดรายการของตัวเล่มเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Add item

a - Home library PBRU Library
b - Current library PBRU Library
c - Shelving location บรรณารักษ์ ชั้น 1
d - Date acquired 26/02/2025
e - Source of acquisition
f - Coded location qualifier
g - Cost, normal purchase price 350
h - Serial Enumeration / chronology
i - Inventory number T226307
j - Shelving control number
o - Full call number 658.81 a831 2567
p - Barcode 1000221791
t - Copy number 1
u - Uniform Resource Identifier
v - Cost, replacement price
w - Price effective from
x - Non-public note
y - Koha item type General Book
z - Unit

Add item Add and duplicate Add multiple copies of this item Save as template

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ตัวเลือกในการ Save จะประกอบไปด้วย

- Add item (Save 1 เล่ม)
- Add and duplicate (Save 1 เล่ม และทำสำเนาไว้อีก 1 เล่ม)
- Add multiple copies of this item (สามารถใส่จำนวนตัวเล่มที่ต้องการ Save ได้)
- Save as template (บันทึกเป็นเทมเพลต)

รายละเอียดรายการตัวเล่ม (Item Information)

เมื่อทำการบันทึกตัวเล่มแล้วรายการตัวเล่มจะปรากฏด้านบนระเบียนนั้น ๆ

The screenshot shows the 'Items for 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอณ์การตลาด / (Record #94213)' page. It features a table with columns for various item attributes. Below the table is an 'Add item' form with fields for Withdrawn status, Lost status, Source of classification, and Materials specified.

Actions	Source of classification or shelving scheme	Not for Loans	Collection code	Home library	Current library	Shelving location	Date acquired	Cost, normal purchase price	Inventory number	Total Checkouts	Full call number	Barcode	Date last seen	Copy number	Price effective	Koha Item type
Actions	Dewey Decimal Classification	Available for Loans	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	PBRU Library	PBRU Library	บรรณารักษ์ ชั้น 1	26/02/2025	350.00	T226307	0	658.81 n831 2567	1000221791	26/02/2025 07:28	1	26/02/2025	General Book
Actions	Dewey Decimal Classification	Available for Loans	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	PBRU Library	PBRU Library	บรรณารักษ์ ชั้น 1	26/02/2025	350.00	T226308	0	658.81 n831 2567	1000221792	26/02/2025 07:29	2	26/02/2025	General Book

Add item

0 - Withdrawn status:

1 - Lost status:

2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification x

3 - Materials specified (bound volume or other part):

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของรายการตัวเล่มให้ไปที่แท็บ Items ด้วยซ้ำมือจะปรากฏข้อมูลของรายการตัวเล่ม เช่น สถานที่จัดเก็บของตัวเล่ม, ประเภทของทรัพยากร, เลขเรียกหนังสือ และสถานะของตัวเล่ม เป็นต้น

การแก้ไขรายการตัวเล่ม (Editing Items)

จากหน้าระบบบรรณานุกรม หากต้องการแก้ไขรายการตัวเล่ม ให้คลิกที่เมนู Edit > Edit items หรือคลิกที่ปุ่ม Edit หลัง Item นั้น ๆ จะปรากฏหน้าจอ Edit item เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save changes

Items for 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอการตลาด / (Record #94213)

Actions	Dewey Decimal Classification	Not for loan	Collection code	Home library	Current library	Shelving location	Date acquired	Cost, normal purchase price	Inventory number	Total Checkouts	Full call number	Barcode	Date last seen	Copy number	Price effective from	Koha item type
Actions	Dewey Decimal Classification	Available for Loans	หนังสือไทย 5 ชั้น 1	PBRU Library	PBRU Library	บทบรรณาธิการ	26/02/2025	350.00	T226307	0	658.81 n831 2567	1000221791	26/02/2025 07:28	1	26/02/2025	General Book
Actions	Dewey Decimal Classification	Available for Loans	หนังสือไทย 5 ชั้น 1	PBRU Library	PBRU Library	บทบรรณาธิการ	26/02/2025	350.00	T226308	0	658.81 n831 2567	1000221792	26/02/2025 07:29	2	26/02/2025	General Book

Add item

0 - Withdrawn status

1 - Lost status

2 - Source of classification or shelving scheme

3 - Materials specified (bound volume or other part)

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

v - Cost, replacement price

w - Price effective from

x - Non-public note

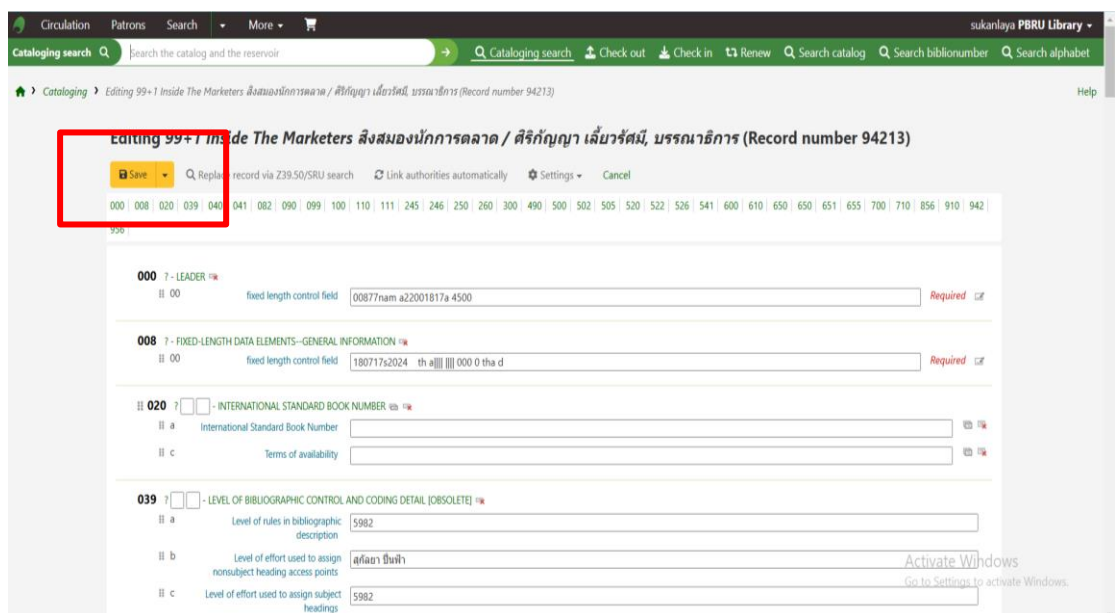
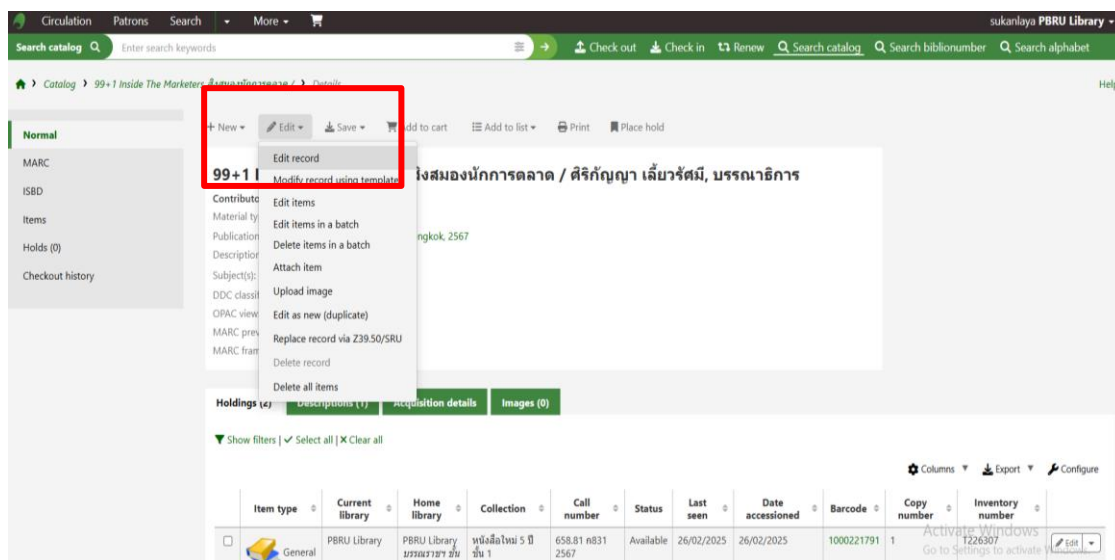
y - Koha item type

z - Unit

Save changes **Add a new item** **Cancel**

การแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม (Editing Records)

จากหน้าระเบียนบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit > Editing Records



เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม SAVE ก็จะปรากฏหน้าระเบียนบรรณานุกรม Editing Records ที่เราทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the 'Details' page for a record in the PBRU Library catalog. The record title is '99+1 Inside The Marketers' (99+1 Inside The Marketers). The contributor is 'ศิริกัญญา เลี้ยวดี (บรรณาธิการ)' (Siriganya Liewdee, Editor). The material type is 'Text'. Publication details include 'กรุงเทพฯ : Brand mixology bangkok, 2567' (Bangkok: Brand mixology bangkok, 2567). The description is '239 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.' (239 pages: illustrations; 21 cm). The subject is 'การตลาด' (Marketing). The DDC classification is '658.81 n831 2567'. The OPAC view is 'Open in new window'. The MARC preview is 'Show'. The MARC framework is 'PBRU Books'.

Below the details, there is a table with the following columns: Item type, Current library, Home library, Collection, Call number, Status, Last seen, Date accessioned, Barcode, Copy number, and Inventory number. The table contains one row with the following data: Item type: General, Current library: PBRU Library, Home library: PBRU Library, Collection: หนังสือใหม่ 5 ปี, Call number: 658.81 n831 2567, Status: Available, Last seen: 26/02/2567, Date accessioned: 26/02/2567, Barcode: 1000221791, Copy number: 1, and Inventory number: T226307.

การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม (Duplicating Records)

ในกรณีที่สั่งซื้อหนังสือเข้ามาใหม่ แล้วหนังสือชื่อเรื่องนั้น มีระเบียบ Record ในฐานข้อมูลอยู่แล้ว แต่ต่างกันแค่ ปีพิมพ์ หรืออาจจะมีข้อมูลต่างกันเล็กน้อยเท่านั้น สามารถใช้วิธีการ Duplicating Record คือการ Copy Tag ทุก Tag ไปยังระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างระเบียบใหม่ เพียงแค่เปลี่ยนข้อมูลบาง Tag เท่านั้น

จากหน้าระเบียบบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit > Edit as new (duplicate)

The screenshot shows the 'Edit' menu for the same record. The menu options are: Edit record, Modify record using template, Edit items, Edit items in a batch, Delete items in a batch, Attach item, Upload image, Edit as new (duplicate), and Replace record via Z39.50/SRU. The 'Edit as new (duplicate)' option is highlighted with a red box.

ปรากฏหน้าจอการระเบียนบรรณานุกรมที่ได้ทำสำเนาขึ้นมาให้ได้ทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save จะปรากฏรายการที่เราทำสำเนาขึ้นมาอีก 1 รายการ แล้วดำเนินการ Add item จะปรากฏรายการบรรณานุกรมรายการทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพ

Normal

MARC

ISBD

Items

Holds (0)

Checkout history

99+1 Inside The Marketers สิ่งสมมณักการตลาด / ศิริกัญญา เลี้ยวรัมย์, บรรณาธิการ

Contributor(s): ศิริกัญญา เลี้ยวรัมย์ [บรรณาธิการ]

Material type: Text

Publication details: กรุงเทพฯ : Brand mixology bangkok, 2567

Description: 239 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม

Subject(s): การตลาด Q | แนวคิด

DDC classification: 658.81 n831 2567

OPAC view: Open in new window.

MARC preview: Show

MARC framework: PBRU Books

Holdings (2) Descriptions (1) Acquisition details Images (0)

Show filters | Select all | X Clear all

Item type	Current library	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Barcode	Copy number	Inventory number	
Book	PBRU Library	PBRU Library	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	658.81 n831 2567	Available	26/02/2025	26/02/2025	1000221791	1	T226307	Edit
Book	PBRU Library	PBRU Library	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	658.81 n831 2567	Available	26/02/2025	26/02/2025	1000221792	2	T226308	Edit

จบกระบวนการ การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix version 24

ตัวอย่างผลการสืบค้นการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

book.pbru.ac.th

ค้นหา

ค้นคืนขั้นสูง | สืบค้นตามตัวอักษร | หนังสือที่ได้รับความนิยม | หนังสือตามสาขาวิชา | วารสารตามสาขาวิชา | แผนอเนกการสิ่งพิมพ์หนังสือ

Search Resources

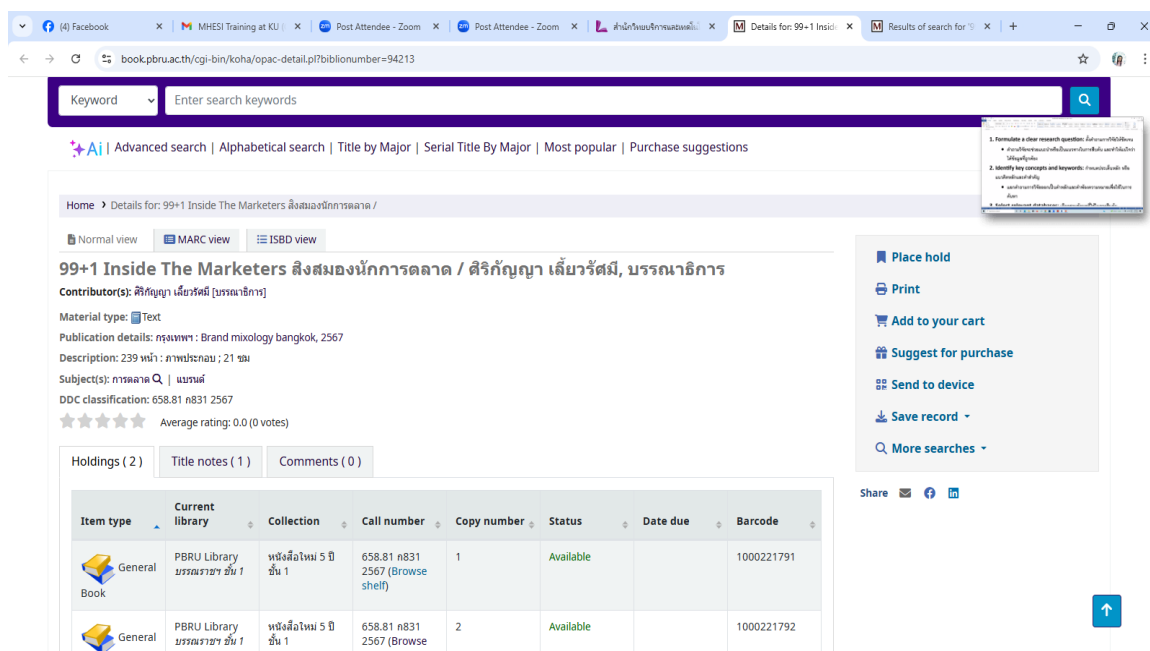
e-Books Thesis & Research Technical Reports Online Databases Green Library Library Repository

New Arrivals

Books Serials e-Book

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการสืบค้นการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

(<https://book.pbru.ac.th/>)



ภาพที่ 11 ผลการสืบค้นการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
(<https://book.pbru.ac.th/>)

หมายเหตุ : การได้มาของข้อมูลกระบวนการ การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix นั้นมาจากการปฏิบัติงานผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix version 24 (<https://sb.pbru.ac.th>)

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานคือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix system guides cataloging version 24 คือระบบคือระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในการจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ซึ่งเป็นการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ การค้นหา และการยืมคืนทรัพยากรในห้องสมุด ระบบนี้มักจะใช้ในการบันทึกข้อมูลหนังสือ วารสาร หรือทรัพยากรอื่น ๆ ในห้องสมุด รวมถึงช่วยในการจัดทำดัชนีและระบบการจัดเรียงรายการอย่างเป็นระเบียบ

Matrix System Guides Cataloging ในเวอร์ชัน 24 เป็นเวอร์ชันที่มีการอัปเดตฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น เช่น

1. การจัดเรียงข้อมูล (Cataloging) – ช่วยในการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

2. **การค้นหาทรัพยากร (Search Functionality)** ระบบช่วยให้สามารถค้นหาทรัพยากรในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว และสามารถค้นหาผ่านข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หรือหมวดหมู่

การลงรายการแบบ MARC 21 (Machine-Readable Cataloging) คือ มาตรฐานในการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดที่สามารถอ่านได้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของทรัพยากรในรูปแบบที่สามารถประมวลผลและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วโลก

ลักษณะของการลงรายการแบบ MARC 21

MARC 21 เป็นระบบการบันทึกข้อมูลในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจและใช้งานได้โดยใช้โครงสร้างเฉพาะที่ประกอบด้วยหลายส่วน เช่น Leader, Directory, และ Data Fields เพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร สื่อเสียง หรือสื่อภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือ
1. ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ (10 นาที)	1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และลงรายการ	1. ร้อยละ 80	โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix
2. เช็ครายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (3 นาที)	ทรัพยากรสารสนเทศ	2. ร้อยละ 3	
3. วิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบ Matrix (10 นาที)	2. ฐานข้อมูลมีรายการบรรณานุกรมเพิ่มขึ้น 3. ระยะเวลาของการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	3. ไม่เกิน 37 นาที	
4. บันทึกข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (3 นาที)			

5. ทำรายการตัวเล่ม ทรัพยากรสารสนเทศ พิมพ์สัน ติดสัน ติดแถบ แม่เหล็ก ติดใบกำหนด ส่ง (5 นาที)			
6. จัดเก็บสถิติการลง รายการทรัพยากร สารสนเทศ (3 นาที)			
7. ส่งมอบทรัพยากร สารสนเทศให้งานบริการ บริการยืม-คืนดำเนินการ ขึ้นชั้นให้บริการ (3 นาที)			

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากกระบวนการทำงานและจากการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ ได้มีการสรุปข้อมูลของ
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข และการพัฒนา
การลงรายการทรัพยากร สารสนเทศด้วยระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Matrix	การลงรายการทรัพยากร สารสนเทศด้วยระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Matrix ในขณะที่ทำ การบันทึก ข้อมูล ระบบ อินเทอร์เน็ต จะขัดข้องทำให้ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	การลงรายการทรัพยากร สารสนเทศด้วยระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Matrix การ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในแต่ละ ครั้ง ต้องมีการศึกษาวิธีการ แก้ไขหรือหาวิธีการจัดเก็บ ข้อมูลในส่วนที่ได้ทำการ บรรณานุกรมแล้วโดยมีการ จัดเก็บข้อมูลเป็น File Word ไว้เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุการณ์สัญญาณ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง

บุคลากร	บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	ศึกษาขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้เข้าใจหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านการลงรายการฯ มาอบรมให้ความรู้ ทบทวนทุกปี
ทรัพยากรสารสนเทศ	ทรัพยากรสารสนเทศที่รับเข้ามามีจำนวนมาก บุคลากรที่ลงรายการมีจำนวนน้อย ทำให้เกิดการล่าช้าในการลงรายการ	จัดหาสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ EBSCO หรือฐานข้อมูลของ สกอ.(สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ในส่วนของการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแอ่งโคลอมเบียน (AACR2) และการลงรายการรูปแบบมาร์ก (MARC21) ทุกปี โดยกำหนดเกณฑ์การประเมิน ทั้งบรรณารักษ์รายบุคคลและกลุ่มงาน เช่น ร้อยละของความถูกต้องในการลงรายการ ระยะเวลาที่ใช้การลงรายการ (รายการต่อวัน) เป็นต้น โดยใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ ซึ่งผลจากการตรวจสอบคุณภาพจะเป็นการบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ

2. ควรมีการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้กระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษารวมถึงงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก

3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อตอบสนองตามนโยบาย และความต้องการของผู้ใช้บริการ

4. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับหน่วยงานภายนอก

บรรณานุกรม

- จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน. (2565). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Book promotion & service. (2568). คู่มือการอบรมระบบ Matrix system guides cataloging training version 24 (ฉบับสำเนา)
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547. (14 มกราคม 2568)
<https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562. (14 มกราคม 2568)
<https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html>
- พวา พันธุ์เมฆา. (2551). ดีดีซี 22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบ ทศนิยมดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 22. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2568) โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ.
<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																
000	001	003	005	006	007	008	010	015	016	020	022	024	027	028	035	037	040	041	045	047	048	050	074	082	086

000 ? - LEADER

00
fixed length control field
Required

001 ? - CONTROL NUMBER

00
control field

003 ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER

00
control field
Required

005 ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION

00
control field

006 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS

007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION

00
fixed length control field

008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION

00
fixed length control field
Required

010 ? - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER

a
LC control number

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

000	001	003	005	006	007	008	010	015	016	020	022	024	027	028	035	037	040	041	045	047	048	050	074	082	086
015 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER																									
# 2 Source																									
# a National bibliography number																									
# q Qualifying information																									
016 ? - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER																									
# 2 Source																									
# a Record control number																									
020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER																									
# a International Standard Book Number																									
# c Terms of availability																									
# q Qualifying information																									
022 ? - INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER																									
# 2 Source																									
# a International Standard Serial Number																									
024 ? - OTHER STANDARD IDENTIFIER																									
# 2 Source of number or code																									
# ~																									

Activate Window
Go to Settings to activate

000	001	003	005	006	007	008	010	015	016	020	022	024	027	028	035	037	040	041	045	047	048	050	074	082	086
027 ? - STANDARD TECHNICAL REPORT NUMBER																									
# q Qualifying information																									
028 ? - PUBLISHER NUMBER																									
# a Publisher number																									
# b Source																									
035 ? - SYSTEM CONTROL NUMBER																									
# a System control number																									
037 ? - SOURCE OF ACQUISITION																									
040 ? - CATALOGING SOURCE																									
# a Original cataloging agency																									
# b Language of cataloging																									
# c Transcribing agency																									
# d Modifying agency																									
041 ? - LANGUAGE CODE																									

Activate Window
Go to Settings to activate

000	008	020	040	041	082	090	099	100	110	111	245	246	250	260	300	490	500	502	505	520	522	526	541	600	610	650	651	655	700	710	856	910	942	956
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

041 ? - LANGUAGE CODE

a Language code of text/sound track or separate title

h Language code of original

082 ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER

a Classification number

b Item number

090 ? - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN)

a Classification number (OCLC) (R) ;
Classification number, CALL (RLIN) (NR)

b Local cutter number (OCLC) ; Book number/undivided call number, CALL (RLIN)

099 ? - LOCAL FREE-TEXT CALL NUMBER (OCLC)

a Classification number

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

Required

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

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

000	008	020	040	041	082	090	099	100	110	111	245	246	250	260	300	490	500	502	505	520	522	526	541	600	610	650	651	655	700	710	856	910	942	956
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

260 ? ☐ ☐ - PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.  

a Place of publication, distribution, etc.  

b Name of publisher, distributor, etc.   

c Date of publication, distribution, etc.  

300 ? ☐ ☐ - PHYSICAL DESCRIPTION  

a Extent  

b Other physical details

c Dimensions  

e Accompanying material

490 ? ☐ ☐ - SERIES STATEMENT  

a Series statement  

v Volume/sequential designation  

500 ? ☐ ☐ - GENERAL NOTE  

a General note

502 ? ☐ ☐ - DISSERTATION NOTE  

a Dissertation note

Activate Window
Go to Settings to act

000	008	020	040	041	082	090	099	100	110	111	245	246	250	260	300	490	500	502	505	520	522	526	541	600	610	650	651	655	700	710	856	910	942	956
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

505 ? ☐ ☐ - FORMATTED CONTENTS NOTE  

a Formatted contents note

520 ? ☐ ☐ - SUMMARY, ETC.  

a Summary, etc.

522 ? ☐ ☐ - GEOGRAPHIC COVERAGE NOTE  

a Geographic coverage note

526 ? ☐ ☐ - STUDY PROGRAM INFORMATION NOTE  

a Program name

541 ? ☐ ☐ - IMMEDIATE SOURCE OF ACQUISITION NOTE  

a Source of acquisition

Activate Window
Go to Settings to act

000	008	020	040	041	082	090	099	100	110	111	245	246	250	260	300	490	500	502	505	520	522	526	541	600	610	650	651	655	700	710	856	910	942	956
600 ? 0 4 - 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 ? 2 4 - 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 ? 4 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM																																		
a		Topical term or geographic name entry element																																
x		General subdivision																																
y		Chronological subdivision																																
z		Geographic subdivision																																

000	008	020	040	041	082	090	099	100	110	111	245	246	250	260	300	490	500	502	505	520	522	526	541	600	610	650	651	655	700	710	856	910	942	956
651 ? 4 - SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME																																		
a		Geographic name																																
x		General subdivision																																
y		Chronological subdivision																																
z		Geographic subdivision																																
655 ? 4 - INDEX TERM--GENRE/Form																																		
a		Genre/form data or focus term																																
700 ? 0 - ADDED ENTRY--PERSONAL NAME																																		
a		Personal name																																
c		Titles and other words associated with a name																																
d		Dates associated with a name																																
e		Relator term																																
t		Title of a work																																
710 ? 2 - ADDED ENTRY--CORPORATE NAME																																		
a		Corporate name or jurisdiction name as entry element																																
b		Subordinate unit																																
856 ? 4 - ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS																																		

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

1. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้
2. คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป
3. คู่มือ Cutter-Sanborn three-figure author table
4. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
5. คู่มือ Library of Congress Subject Headings
6. คู่มือ Sears list of subject headings 20th edition
7. คู่มือโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบ MARTIX Cataloging Module
8. สมุดทะเบียนภาษาไทย
9. สมุดทะเบียนภาษาต่างประเทศ

ประวัติผู้เขียน

ข้าพเจ้า	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ที่อยู่	21/1 หมู่ 1 ตำบลลาดโพธิ์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76150



แบบรับรองผลงานทางวิชาการ
ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผลงาน

☒ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ☐ ผลงานวิจัย

ชื่อผลงาน.....การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ปรับปรุงครั้งที่ ๑).....

ปีที่จัดทำ.....๒๕๖๘..... การมีส่วนร่วมในผลงาน.....๑๐๐%.....

ผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า.....

ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผลงานทางวิชาการตามรายการข้างต้น ได้ผ่านการตรวจประเมิน
จากคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ผลงาน
ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ..........

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศนัย ทังทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ ๑๕ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘