



## 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 ชีระเดชอุปลัมภ์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ कुสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix version 24 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่นๆ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ และผู้ที่ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ รวมไปถึงนักศึกษาศาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 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 <a href="https://olc1.ohiolink.edu/">https://olc1.ohiolink.edu/</a>	30
ภาพที่ 9 ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่างประเทศ <a href="https://www.loc.gov">https://www.loc.gov</a>	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 ตัดใบกำหนดส่งและการส่งมอบฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

## 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 (จุฬาทิพย์ จันทรลุน, 2565)

### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

#### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ ณะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **ด้านการปฏิบัติการ**

1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป 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 มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

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

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

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

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ 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 ซึ่งมีหน้าที่ในการลงรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ของหนังสือ เมื่อดำเนินการลงรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว จัดเก็บสถิติในการลงรายการแล้วนำส่งให้งานบริการ ยืม-คืนให้บริการต่อไป

### จำแนกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการ บรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการ บรรณานุกรม และบันทึกลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ และหนังสือด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมที่ได้รับเข้ามาใหม่ แล้วนำมาเผยแพร่ในรูปแบบสื่อออนไลน์เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</li> </ul>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานและกิจกรรม กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การจัดกิจกรรมให้กับโรงเรียนต้นแบบหรือโรงเรียนกองทุนฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งที่ได้รับ</li> </ul>

	มอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>3. ด้านการประสานงาน</b> - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย - เสนอแนวความคิดในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
<b>4. ด้านการบริการ</b> - ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	- ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

### 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. จัดทำ คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ลงรายการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
2. ให้คำแนะนำ ปฐกษา 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 ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง 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**

##### **มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ 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 อำเภอมะเณย จังหวัดเพชรบุรี

### โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุตสาหกรรมและร้องทุกข์ 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)

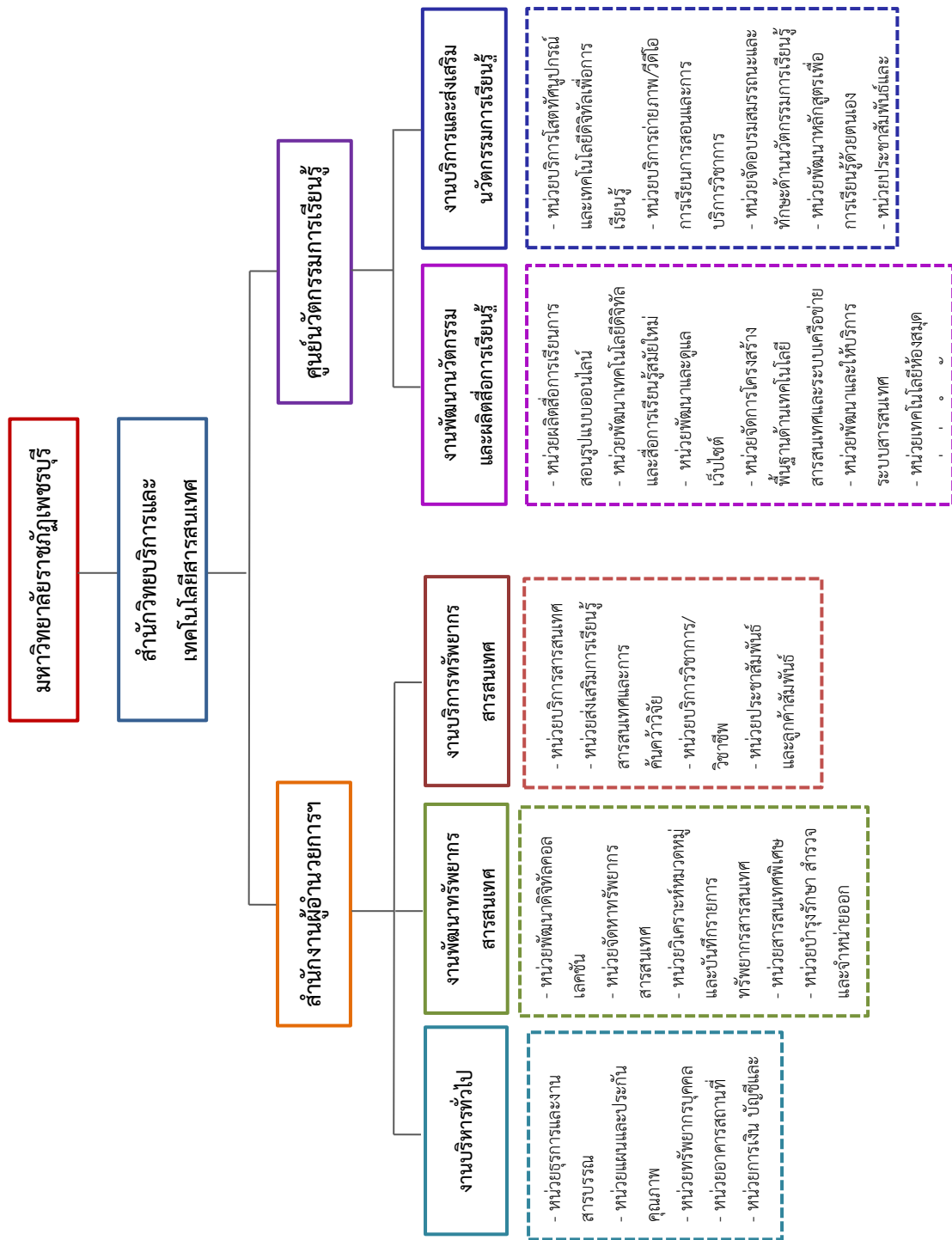


ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## 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) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (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 คัดเลือกหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมรายชื่อ  
ทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

2.4 ประสานงานร้านค้าต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และ  
เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

2.5 ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม

2.5.1 การจัดซื้อ

2.5.2 การรับบริจาค

2.5.3 การจัดทำขึ้นเอง

2.6 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ 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 การเพิ่มทะเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

3.5.4 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขทะเบียนบรรณานุกรม

3.5.5 จัดทำ item ในทะเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

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

3.5.7 งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

3.5.8 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบริหารงานที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบริหารงานเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบริหารงานที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (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

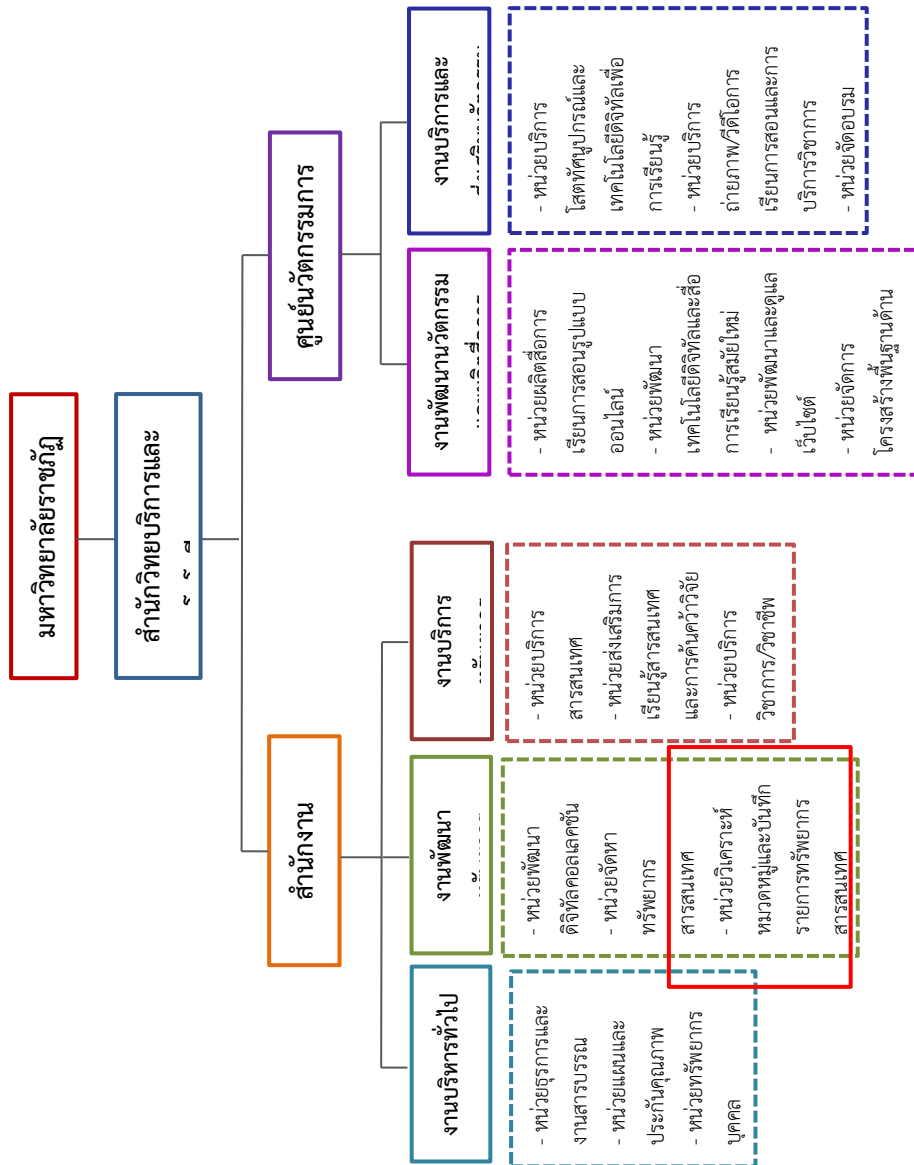
4.7.2 การบริจาค

4.7.3 การแลกเปลี่ยน

4.7.4 การขาย

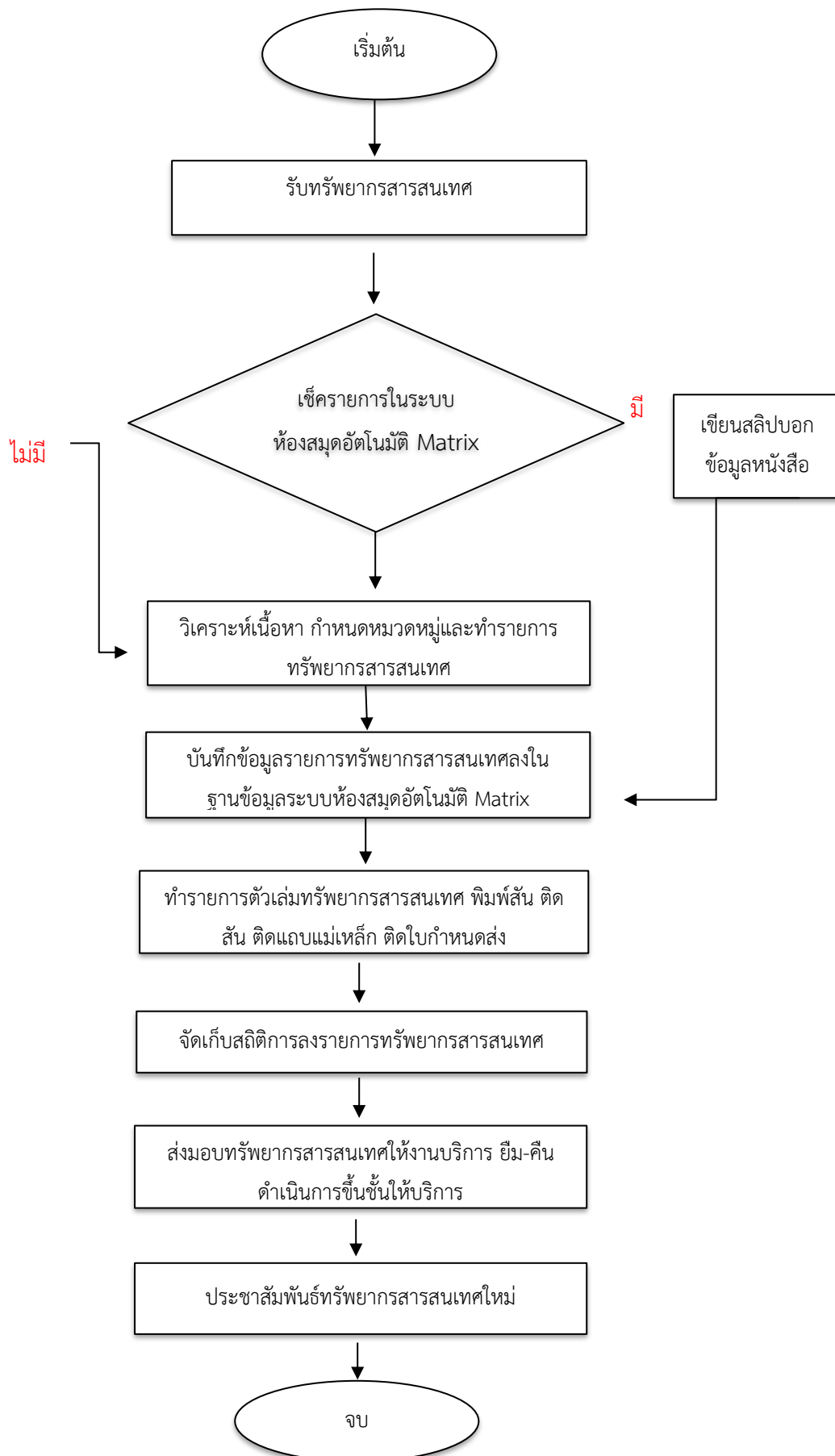
4.8 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ  
ทรัพยากรสารสนเทศ

4.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ  
นำมาแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 เช็ครายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ขั้นตอนที่ 3 ถ้ามีรายการทรัพยากรสารสนเทศอยู่แล้วให้เขียนสลิปบอกข้อมูลหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 ถ้าไม่มีข้อมูล นำมาเตรียมรายการตัวเลขของทรัพยากรสารสนเทศให้สมบูรณ์ คือ การ  
ประทับตรา ตัดบาร์โค้ด ลงทะเบียน ติดแถบแม่เหล็กที่ตัวเลขทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแสดง  
ถึงสถานะหรือเพื่อบ่งบอกว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นของสำนักวิทยบริการฯ และ  
ดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศและตัวเลขทรัพยากรสารสนเทศในระบบ  
ห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ขั้นตอนที่ 6 ทำรายการตัวเลขทรัพยากรสารสนเทศ โดยการพิมพ์สลิปหนังสือลงในระบบ Excel และ  
ติดส้น 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 องค์กรต่างๆ 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 ศิลปกรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
- 200 ศาสนา
- 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
- 220 คัมภีร์ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศิลปกรรมของชาวคริสเตียน
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 องค์กรของชาวคริสต์
- 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 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 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 พิมพันธ์ 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 บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดขึ้นเพื่อบ่งบอกถึงลำดับสาระ พยัญชนะ และตัวสะกดของชื่อนั้น ๆ ในห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือไม่มากนักส่วนที่เป็นเลขผู้แต่งอาจมีเพียงอักษรแรกของชื่อที่ใช้ลงรายการผู้แต่งหรือรายการหลัก สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก โอกาสที่หนังสือในหมวดเดียวกัน เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน หรือขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกันย่อมมีได้มาก เพื่อป้องกันการสับสนและเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่จะหยิบหาหนังสือเล่มที่ต้องการ ห้องสมุดจึงต้องกำหนดเลขประจำผู้แต่งเพิ่มขึ้น เพื่อแสดงถึงความแตกต่างระหว่างชื่อผู้แต่งที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกันโดยการกำหนดเลขผู้แต่งนี้ บรรณารักษ์จะกำหนดขึ้นโดยใช้ตารางกำหนดเลขผู้แต่งเป็นบรรทัดฐาน**

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

- การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย

หัวเรื่องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุด สามารถค้นหนังสือที่ต้องการได้เพราะหัวเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือ คือ แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดโดยการแปลความหมายของเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มออกมาเป็นคำศัพท์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแทนและเมื่อผู้ใช้บริการต้องการหนังสือที่จัดเก็บอยู่ในห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้หัวเรื่องสำหรับค้นหาหนังสือที่ต้องการ หัวเรื่องทำหน้าที่คล้ายกับชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งในรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด คือ แสดงถึงสถานที่จัดเก็บของหนังสือในห้องสมุด เพราะว่าในบางครั้งชื่อเรื่องไม่ได้บอกถึงเนื้อหาที่แท้จริงรวมทั้งผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะไม่สามารถระบุให้แน่ชัดลงไปว่า ต้องการหนังสือที่แต่งโดยใคร

ชื่อเรื่องอะไร จะรู้แต่เพียงว่าต้องการในเรื่องเกี่ยวกับอะไรเท่านั้น ดังนั้น หัวเรื่องจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ตามเนื้อหา หรือรูปแบบคำประพันธ์ที่ต้องการจากหนังสือ และในรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการสืบค้นของห้องสมุด หัวเรื่องจะถูกใช้มากที่สุดในการบวนการสืบค้น ในขั้นตอนของการกำหนดหัวเรื่อง เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำไปพร้อมกับการกำหนดเลขหมู่ เพราะทั้งการกำหนดหัวเรื่องและเลขหมู่ จะต้องพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือ เช่นเดียวกัน และเป็นขั้นตอนของงานที่ทำต่อเนื่องจากการทำรายการ ซึ่งโดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานจะเป็นบุคคลคนเดียว

ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่องตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ subject heading ได้มีผู้ให้ความหมายของหัวเรื่องคือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของวัสดุสารสนเทศอย่างสั้น ๆ

ลักษณะของหัวเรื่องที่ดี

หัวเรื่องที่ดีนั้นควรมีลักษณะดังนี้

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

ตัวอย่างลักษณะของคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องได้ เช่น

กระดาศ

ข้าว--การขนส่ง

คณิตศาสตร์

ไทย--ประวัติศาสตร์--กรุงสุโขทัย, 1800-1900

เบสิก (ภาษาคอมพิวเตอร์)

แม่น้ำเจ้าพระยา

**วัตถุประสงค์ในการกำหนดหัวเรื่อง**

การกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือเหมือนกันไว้ด้วยกัน ภายใต้ คำ กลุ่มคำ หรือวลี เดียวกัน
- เป็นจุดเข้าถึง เป็นเครื่องมือชี้นำไปยังเนื้อหาของหนังสือ 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 โดยใช้ถ้อยคำหรือวลีภายในเอกสารนั้นเอง

ตัวอย่างการกำหนดหัวเรื่อง

ชื่อเรื่อง	หัวเรื่อง (เนื้อหาของหนังสือ)
รู้เนื้อหาก่อนสอนเก่ง : การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมคุณภาพในศตวรรษที่ 21	การศึกษา การสอน การสอน -- วิธีวิทยา

ตัวอย่างกำหนดหัวเรื่องตั้งภาพ

The screenshot shows a library catalog record for the book 'รู้เนื้อหาก่อนสอนเก่ง : การเปลี่ยนวัฒนธรรมคุณภาพในศตวรรษที่ 21 / พิมพ์ เดชะคุปต์'. The subject line is highlighted with a red box: 'Subject(s): การศึกษา | การสอน | การสอน -- วิธีวิทยา'. The interface includes a sidebar with 'Normal' selected, a top navigation bar with 'New', 'Edit', 'Save', 'Add to cart', 'Add to list', 'Print', and 'Place hold'. Below the details are tabs for 'Holdings (1)', 'Descriptions (1)', 'Acquisition details', and 'Images (1)'. A table at the bottom lists the holding information:

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

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 จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้หนังสือออกให้บริการผู้ใช้ได้รวดเร็ว และถูกต้องดังนี้

1. คัดเลือกหนังสือมา Cataloguing ควรนำหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมาลงรายการพร้อมกัน ถ้าบนชั้นหนังสือนอกลงรายการ จะคัดหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน นำมาลงรายการพร้อมกันเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเปิดหาเลขหมู่ในคู่มือ DDC จะได้อยู่ในเล่มเดียวกัน แนวความคิดจะไม่สับไปสับมา เช่น ลงรายการหนังสือหมวด 658 เช่น การจัดการธุรกิจ การบริหารงานบุคคล ถ้ามีหนังสือบนชั้นรอลงรายการเราก็จะหยิบแนวนี้นี้มาทั้งหมด 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 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 หรือความถนัดในการวิเคราะห์เนื้อหาของเขา มาช่วยตัดสินใจอีกทางก็ได้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

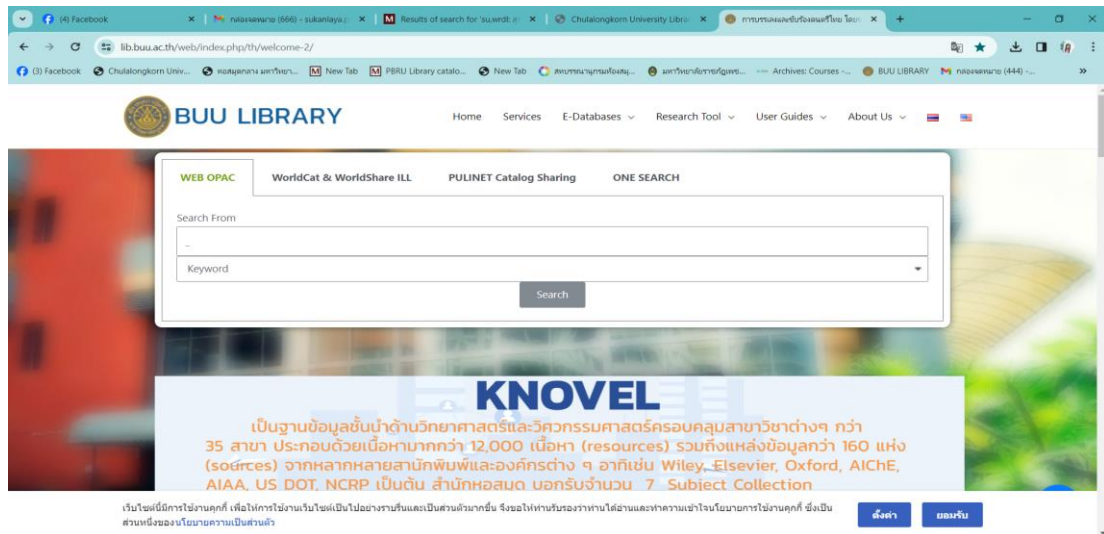
### เว็บไซต์ห้องสมุดที่ช่วยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในประเทศ

ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดต่างๆที่ช่วยในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

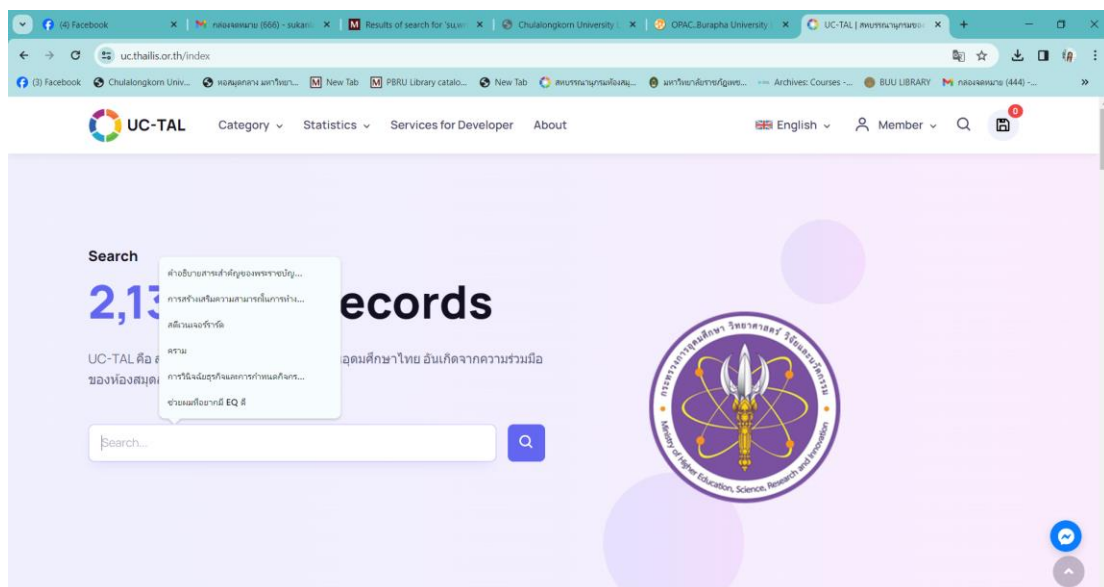
The screenshot shows the Chulalongkorn University Library Information Network website. The main content area is titled "Choose Database:" and includes three radio button options: "Main Database : Book, Journal, Thesis and the Other" (selected), "Thai Journal Index (TJI)", and "Thailand and ASEAN Information Center (TAIC) Database". Below this is a "By:" dropdown menu set to "Keyword" and a "Search:" input field with a "Submit" button. There is also a link to "Or Advanced Search". The left sidebar contains a "Services" menu with items like "View Your Library Record", "Book Reserves by Course Name", and "Book Reserves by Course Instructor". The footer includes the text "access online databases by title and subject" and the URL "www.cor.chulo.ac.th/curef.php".

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/>

**คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ**

**ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา**

**ล็อกอินเข้าสู่ระบบ**

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

Verify code:

**6743**

กรุณารอกชื่อผู้ใช้รหัสผ่านและรหัสตัวเลข4หลักที่ถูกต้อง

คู่มือการใช้งาน  
- **คำแนะนำ**

**จำนวนผู้เข้าใช้**

ทั้งหมด **0527234**

**หัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์  
(Online Thai Subject Headings)**

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

ปัจจุบันฐานข้อมูลหัวข้อเรื่องภาษาไทยฯ ได้ขึ้นทะเบียนเป็นหนังสือในแหล่งหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการลงรายการเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุด 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 ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ผู้สนใจใช้ฐานข้อมูลนี้สามารถเข้าใช้ระบบด้วย

**Username: visitor**  
**Password: 123**

© สงวนลิขสิทธิ์ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ 7 ตัวอย่างเว็บไซต์หัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์  
Online thai subject headings

The screenshot shows the OhioLINK Library Catalog website. At the top, there are navigation links for "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 search bar has tabs for "Keyword", "Title", "Author", "Subject", "Call Number", and "Other Numbers". Below the search bar is a "Search" button and a link to "Advanced search". A text box explains that keyword searches allow finding words and phrases in author names, titles, subjects, notes, and other fields, and that keyword searching permits Boolean searching, adjacency and proximity searching, and several truncation options. There is also a link to "Search examples" and a note that OhioLINK provides links to the library catalogs of all member libraries. At the bottom, there is 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)

การจัดเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมของรายการหนึ่งซึ่งอาจเป็นรายละเอียดของหนังสือวารสาร 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                          |



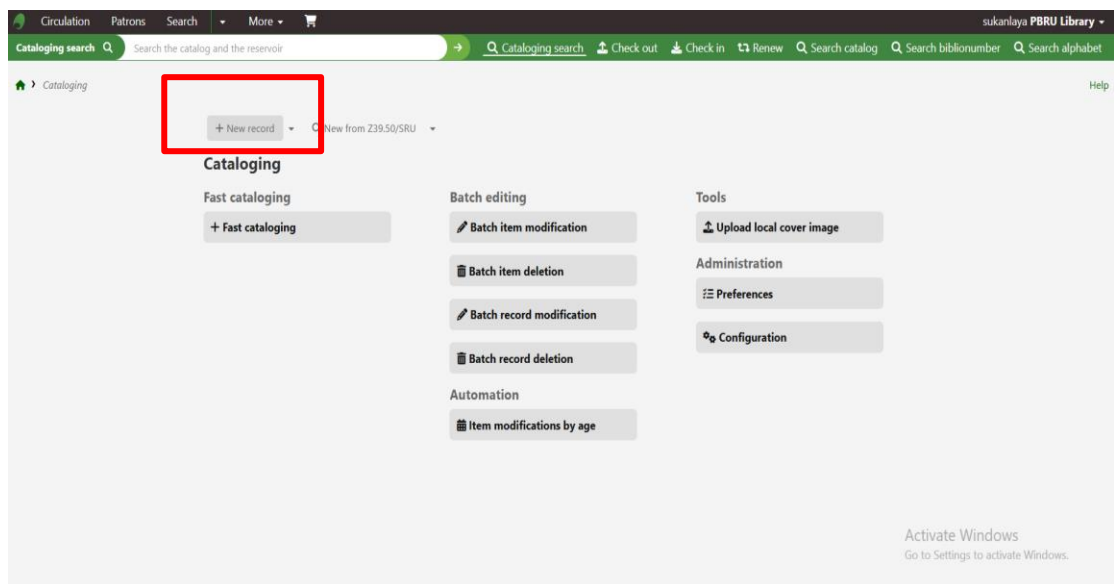
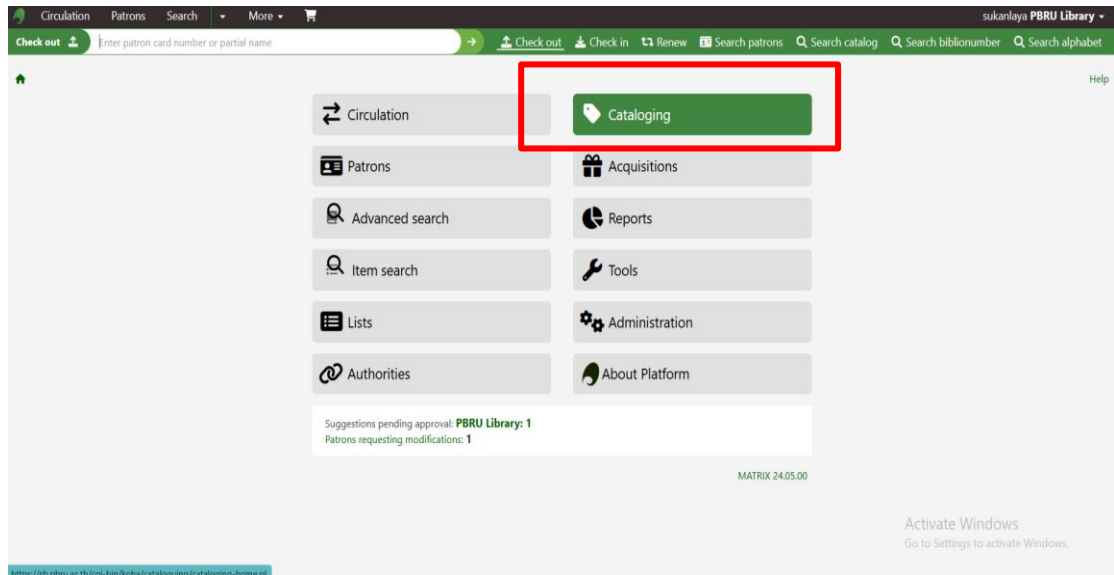
การ Login เข้าสู่ระบบการใช้งานห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

### การสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Adding records)

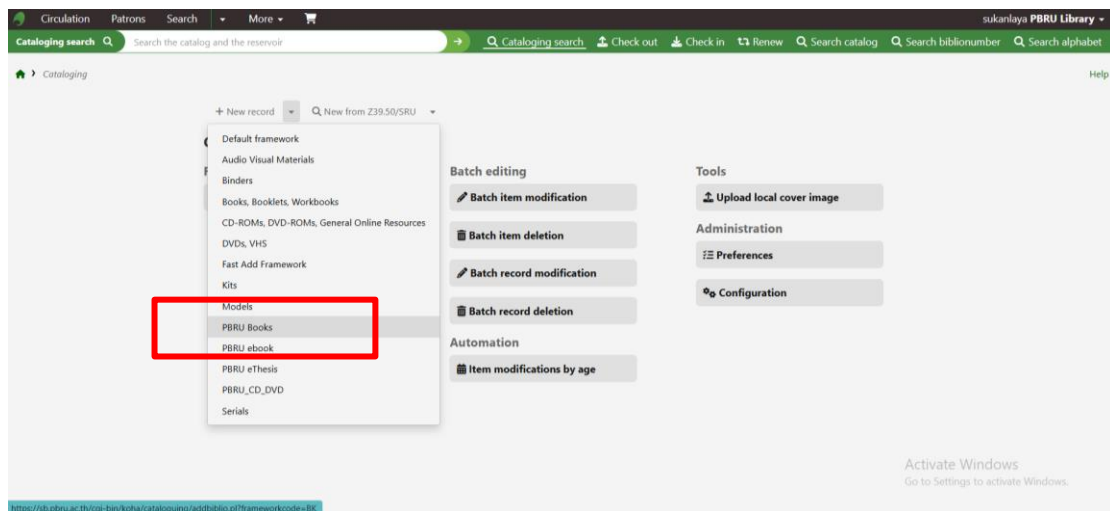
การสร้างระเบียบบรรณานุกรมแบบ Basic editor cataloging (Bibliographic Record) โดยการใช้ Framework สำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมสามารถเข้าถึงฟังก์ชันได้โดย

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 ที่ทางห้องสมุดได้ทำการกำหนดไว้ให้เลือกสำหรับการลงรายการระเบียบยบรรณานุกรมตามประเภทของทรัพยากรที่แตกต่างกันออกไป เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ

#### ตัวอย่างการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

082 04	658.81 ก831 2567
245 00	99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอมนักการตลาด /c ศิริกัญญา เลี้ยวรัศมี, 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

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

## 1. เลือกที่ tag 008

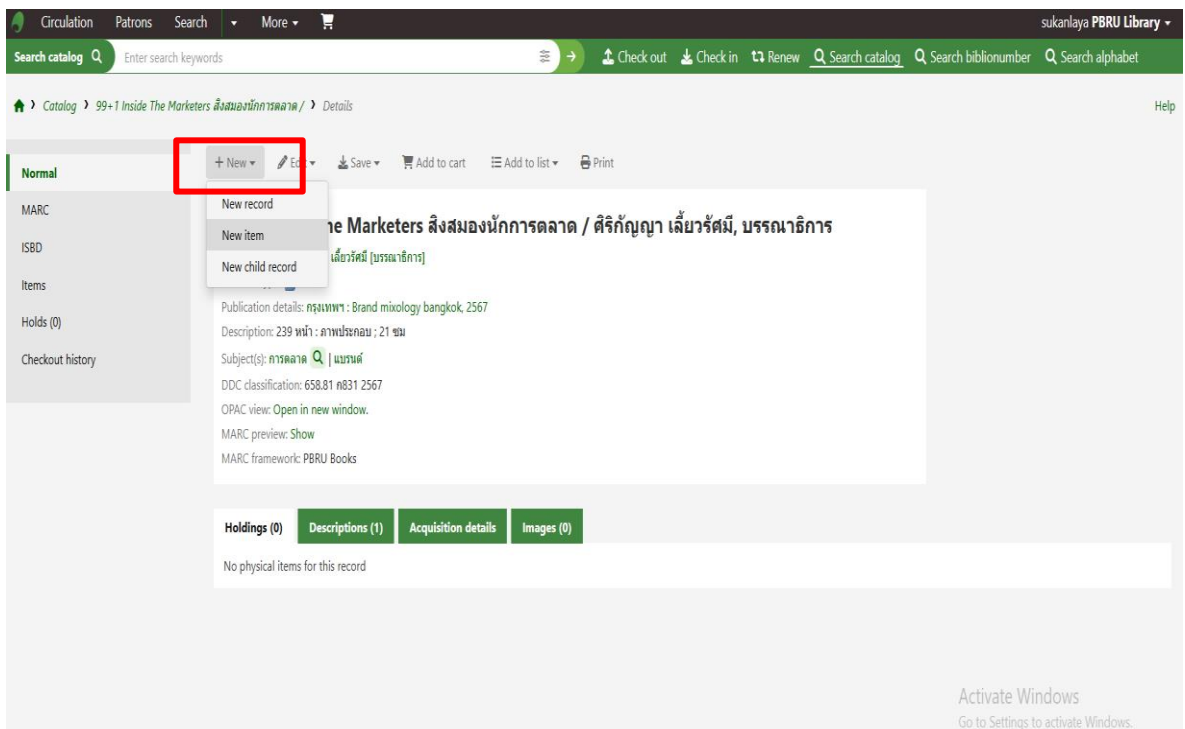
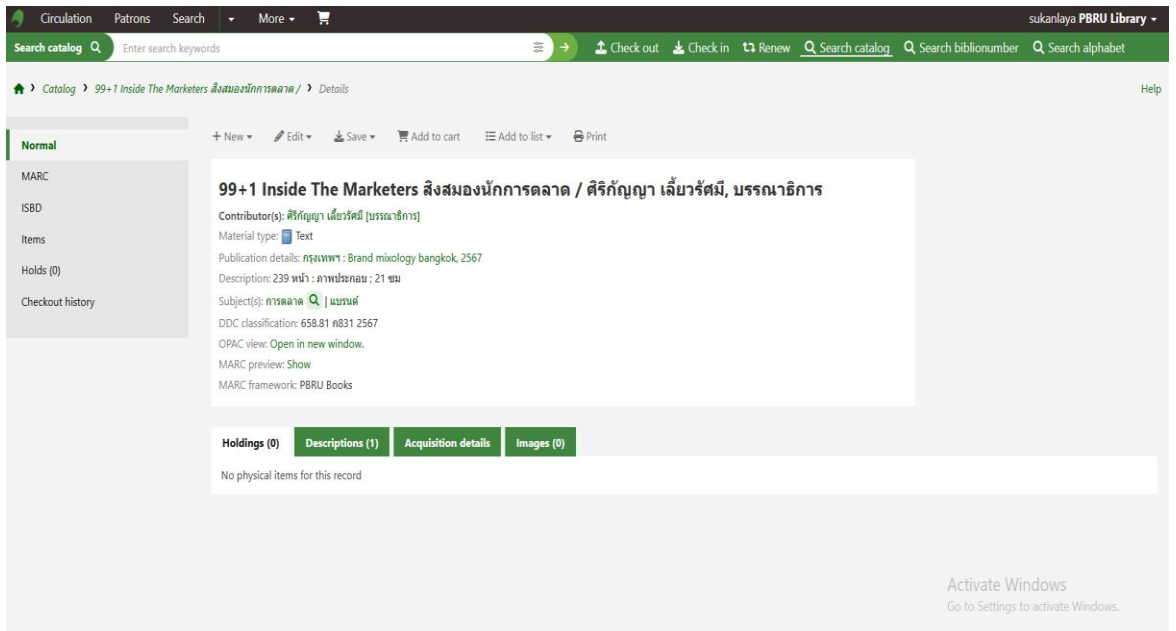
The screenshot shows the MARC21 record editor for record number 94213. The 008 field is highlighted with a red box. The 008 field is labeled "008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION" and contains the value "180717s2024 th a||||| 000 0 tha d". Other fields visible include 000 (LEADER), 020 (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER), and 039 (LEVEL OF BIBLIOGRAPHIC CONTROL AND CODING DETAIL).

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

The screenshot shows the MARC21 record editor with the 008 field editor dialog box open. The dialog box is titled "008 Fixed-length data elements--Additional material characteristics--General information" and contains a table of fields for editing. The "Save" button is highlighted with a red box. The dialog box also shows the "Type of Material" dropdown set to "BKS - Books".

Field	Value
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	- No attempt to code
20 - Illustrations - code 3	- No attempt to code
21 - Illustrations - code 4	- No attempt to code
22 - Target audience	- No attempt to code
23 - Form of item	# - None of the following
24 - Nature of contents - code 1	- No attempt to code

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



The screenshot shows the 'Items for 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอ้งนการตลาด / (Record #94213)' page. On the left sidebar, the 'Add item' button is highlighted with a red rectangle. The main form contains various fields for item classification and acquisition, including:

- 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

### การสร้างรายการตัวเล่ม (Adding items)

รายการ Item เป็นตัวแจ้งให้ทราบถึงจำนวนทรัพยากรแต่ละ Collection ที่มีอยู่ในห้องสมุด นอกจากนั้นรายการ Item ยังเป็นส่วนสำคัญในการสร้างป้ายปิดผนึกของแต่ละ Item และยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะนำไปใช้ ในการให้บริการยืมคืนต่อไป

เมื่อเสร็จจากการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตัวเล่มแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Add Item จากนั้นทำการกรอกข้อมูลตัวเล่มตามฟิลด์ที่ปรากฏ เมื่อใส่รายละเอียดรายการของตัวเล่มเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Add item

This screenshot shows the bottom portion of the cataloging form. The 'Add item' button is highlighted with a red rectangle. The form fields include:

- a - Home library (PBRU Library)
- b - Current library (PBRU Library)
- c - Shelving location (บรรณเรธา 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 6831 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

At the bottom, there are buttons for 'Add item', 'Add and duplicate', 'Add multiple copies of this item', and 'Save as template'.

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 library catalog interface for 'sukanlaya PBRU Library'. The main section displays 'Items for 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอ้งนัการตลาด / (Record #94213)'. Below this is a table with columns: 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, and Koha item. Two rows of item data are visible, both highlighted with a red border. 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'), and '3 - Materials specified (bound volume or other part)'. There is also an 'Activate Windows' notification on the right.

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
Actions	Dewey Decimal Classification	Available for Loans	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	PBRU Library	PBRU Library	บรรณารักษฯ ชั้น 1	26/02/2025	350.00	T226307	0	658.81 #831 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	บรรณารักษฯ ชั้น 1	26/02/2025	350.00	T226308	0	658.81 #831 2567	1000221792	26/02/2025 07:29	2	26/02/2025	General Book

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของรายการตัวเล่มให้ไปที่แท็บ Items ด้ายซ้ายมือจะปรากฏข้อมูลของรายการตัวเล่ม เช่น สถานที่จัดเก็บของตัวเล่ม, ประเภทของทรัพยากร, เลขเรียกหนังสือ และสถานะของตัวเล่ม เป็นต้น

## การแก้ไขรายการตัวเล่ม (Editing Items)

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

The screenshot displays the library catalog interface for 'sukanlaya PBRU Library'. The main area shows a table of items for record #94213, 'Inside The Marketers สิ่งสมอ้งการตลาด'. A red box highlights the 'Edit' menu option in the top left. Below the table, the 'Add item' form is visible, with a red box highlighting the 'Save changes' button at the bottom.

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	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	PBRU Library	PBRU Library	บรรณารักษะ ชั้น 1	26/02/2025	350.00	T226307	0	658.81 #831 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	บรรณารักษะ ชั้น 1	26/02/2025	350.00	T226308	0	658.81 #831 2567	1000221792	26/02/2025 07:29	2	26/02/2025	General Book

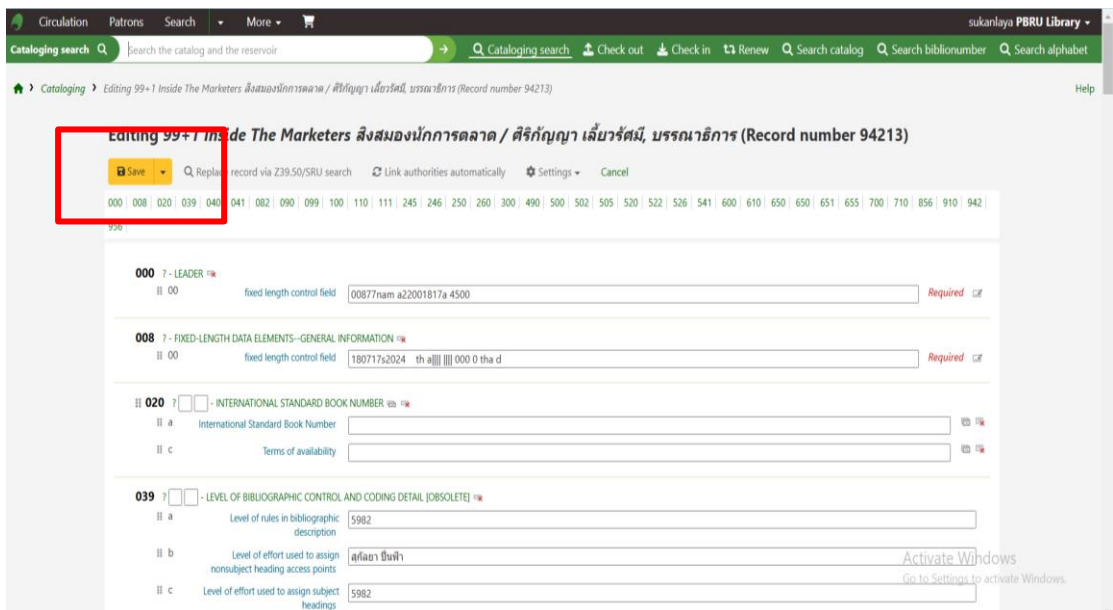
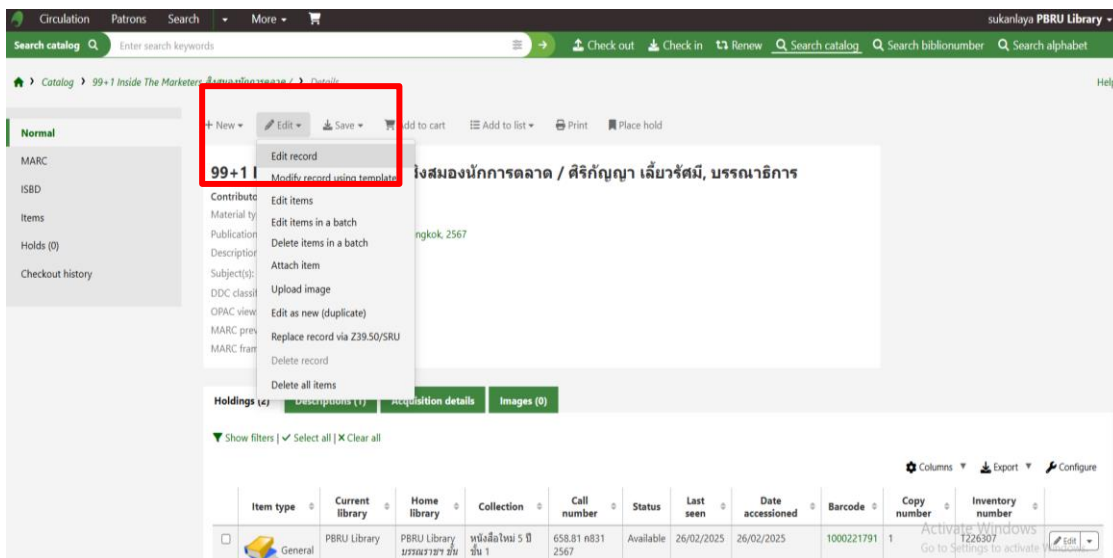
**Add item form fields:**

- 0 - Withdrawn status: [ ]
- 1 - Lost status: [ ]
- 2 - Source of classification or shelving scheme: Dewey Decimal Classification
- 3 - Materials specified (bound volume or other part): [ ]
- d - Date acquired: 26/02/2025
- e - Source of acquisition: [ ]
- f - Coded location qualifier: [ ]
- g - Cost, normal purchase price: 350.00
- h - Serial Enumeration / chronology: [ ]
- i - Inventory number: T226307
- j - Shelving control number: [ ]
- o - Full call number: 658.81 #831 2567
- p - Barcode: 1000221791
- t - Copy number: 1
- u - Uniform Resource Identifier: [ ]
- v - Cost, replacement price: [ ]
- w - Price effective from: 2025-02-26
- x - Non-public note: [ ]
- y - Koha item type: General Book
- z - Unit: [ ]

Buttons: Save changes, Add a new item, Cancel

## การแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม (Editing Records)

จากหน้าระเบียนบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit > Editing Records



เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม SAVE ก็จะปรากฏหน้าระเบียนบรรณานุกรม Editing Records ที่เราทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the library catalog interface for '99+1 Inside The Marketers' by ศิริกัญญา เลี้ยวศรี, บรรณาธิการ. The record includes publication details, description, and a table of holdings. The table shows one holding at PBRU Library with call number 658.81 n831 2567 and barcode 1000221791.

Item type	Current library	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Barcode	Copy number	Inventory number
Book	PBRU Library	PBRU Library บรรณารักษ์ ชั้น 7	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	658.81 n831 2567	Available	26/02/2025	26/02/2025	1000221791	1	T226307

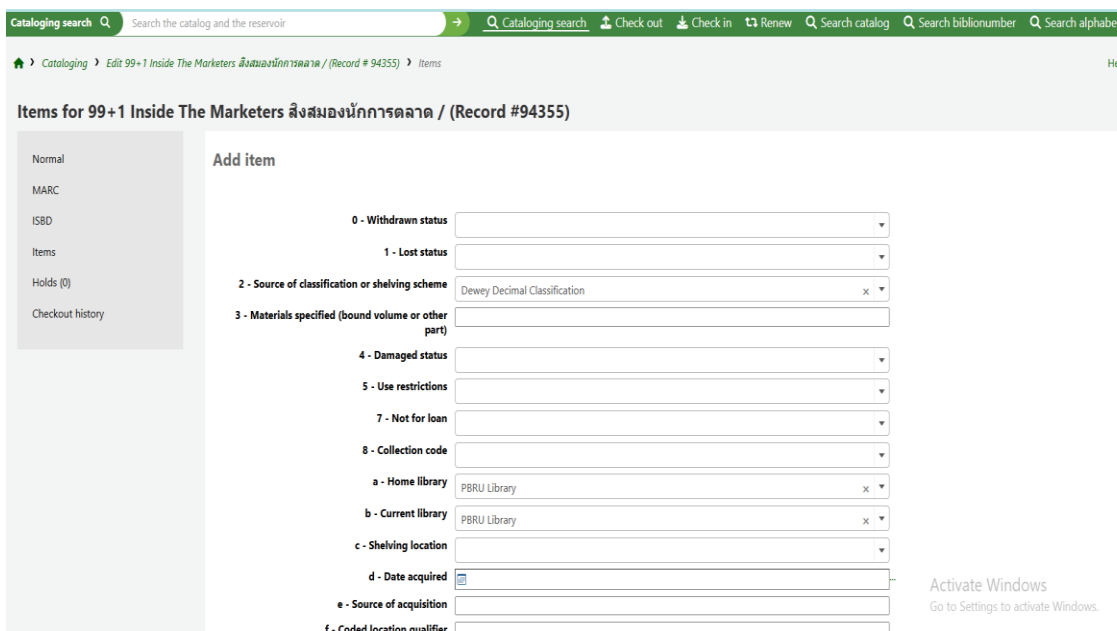
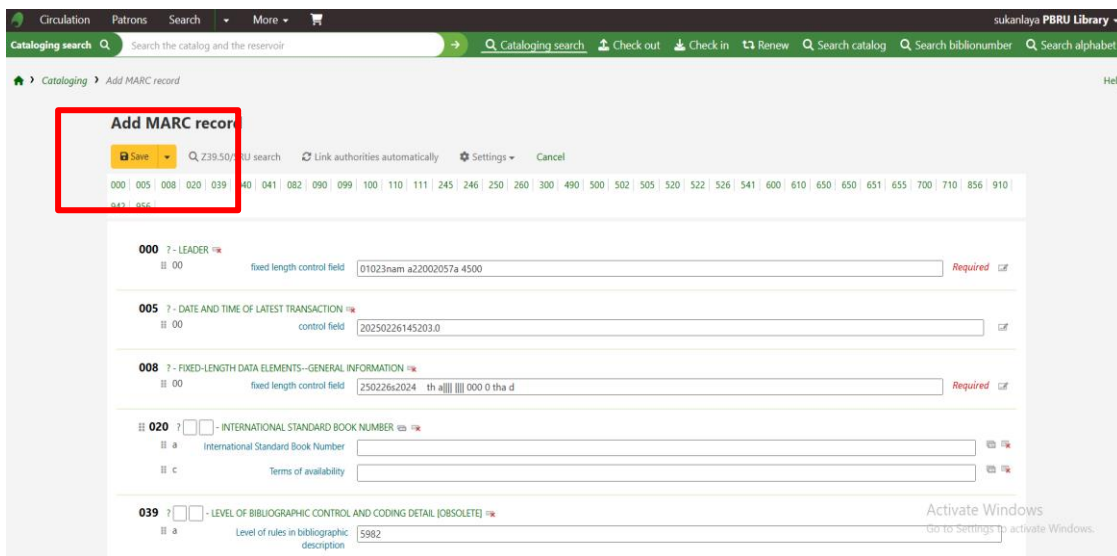
### การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม (Duplicating Records)

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 book record. The 'Edit as new (duplicate)' option is highlighted with a red box. The URL at the bottom of the page is <https://lib.pbruc.ac.th/cgi-bin/koha/catalogue/xxdtdbldio.pl?biblionumber=94213&copy=dupk>.

ปรากฏหน้าจอกการระเบียนบรรณานุกรมที่ได้ทำสำเนาขึ้นมาให้ได้ทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save จะปรากฏรายการที่เราทำสำเนาขึ้นมาอีก 1 รายการ แล้วดำเนินการ Add item จะปรากฏรายการบรรณานุกรมรายการทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพ



Normal + New Edit Save Add to cart Add to list Print Place hold

MARC  
ISBD  
Items  
Holds (0)  
Checkout history

**99+1 Inside The Marketers** สิงสมองนักรการตลาด / ศิริกัญญา เลี้ยวรัมย์, บรรณาธิการ

Contributor(s): ศิริกัญญา เลี้ยวรัมย์ [บรรณาธิการ]  
Material type: Text  
Publication details: กรุงเทพมหานคร : Brand mixology bangkok, 2567  
Description: 239 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.  
Subject(s): การตลาด | บรรจุภัณฑ์  
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

Columns Export Configure

	Item type	Current library	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Barcode	Copy number	Inventory number	
<input type="checkbox"/>	Book	PBRU Library	PBRU Library บรรณารักษ์ ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	658.81 n831 2567	Available	26/02/2025	26/02/2025	1000221791	1	T226307	Edit
<input type="checkbox"/>	Book	PBRU Library	PBRU Library บรรณารักษ์ ชั้น 1	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

คำสำคัญ

สืบค้นขั้นสูง | สืบค้นตามตัวอักษร | หนังสือที่ได้รับความนิยม | หนังสือตามสาขาวิชา | วารสารตามสาขาวิชา | เสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือ

**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/>)

Home > Details for: 99+1 Inside The Marketers สิ่งสมอ้งนักรการตลาด / ศิริกัญญา เล็มวรัถม์, บรรณาธิการ

Contributor(s): ศิริกัญญา เล็มวรัถม์ [บรรณาธิการ]

Material type: Text

Publication details: กุญหา : Brand mixology bangkok, 2567

Description: 239 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม

Subject(s): การตลาด Q | แผนรห

DDC classification: 658.81 n831 2567

★★★★★ Average rating: 0.0 (0 votes)

Item type	Current library	Collection	Call number	Copy number	Status	Date due	Barcode
General Book	PBRU Library บรรณรชรา ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	658.81 n831 2567 (Browse shelf)	1	Available		1000221791
General Book	PBRU Library บรรณรชรา ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	658.81 n831 2567 (Browse shelf)	2	Available		1000221792

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 เป็นระบบการบันทึกข้อมูลในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจและใช้งานได้ โดยใช้โครงสร้างเฉพาะที่ประกอบด้วยหลายส่วน เช่น Leader, Directory, และ Data Fields เพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร สื่อเสียง หรือสื่อภาพ

#### มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

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

5. ทำรายการตัวเล่ม ทรัพยากรสารสนเทศ พิมพ์สัน ตัดสัน ตัดแถบ แม่เหล็ก ตัดไปกำหนด 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 ดำเนินการแก้ไขปัญหาในแต่ ละครั้ง ต้องมีการศึกษาวิธีการ แก้ไขหรือหาวิธีการจัดเก็บ ข้อมูลในส่วนที่ได้ทำรายการ บรรณานุกรมแล้วโดยมีการ จัดเก็บข้อมูลเป็น File Word ไว้เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุการณ์สัญญาณ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง

บุคลากร	บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	ศึกษาขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้เข้าใจหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านกรลงรายการฯ มาอบรมให้ความรู้ ทบทวนทุกปี
ทรัพยากรสารสนเทศ	ทรัพยากรสารสนเทศที่รับเข้ามา มีจำนวนมาก บุคลากรที่ลงรายการมีจำนวนน้อย ทำให้เกิดการล่าช้าในการลงรายการ	จัดทำสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ EBSCO หรือฐานข้อมูลของ สกอ.(สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ในส่วนของการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน (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 จันทร์ลูน. (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 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ 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
<p><b>000</b> ? - LEADER </p> <p>## 00      fixed length control field      <input type="text"/>      Required </p>																									
<p><b>001</b> ? - CONTROL NUMBER </p> <p>## 00      control field      <input type="text"/></p>																									
<p><b>003</b> ? - CONTROL NUMBER IDENTIFIER </p> <p>## 00      control field      <input type="text"/>      Required </p>																									
<p><b>005</b> ? - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION </p> <p>## 00      control field      <input type="text"/>      </p>																									
<p>## 006 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS </p>																									
<p>## 007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION </p> <p>## 00      fixed length control field      <input type="text"/>      </p>																									
<p><b>008</b> ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION </p> <p>## 00      fixed length control field      <input type="text"/>      Required </p>																									
<p><b>010</b> ? <input type="text"/> <input type="text"/> - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER </p> <p>## a      LC control number      <input type="text"/></p>																									



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 |

---



**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 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 |

---

**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 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 |

## 041 ? [ ] [ ] - LANGUAGE CODE  

- ## a Language code of text/sound track or separate title   
- ## h Language code of original   

## 082 ? [0] [4] - 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 ? [0] [ ] - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME 


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






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 |

## 110 ? [2] [ ] - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME 

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

## 111 ? [2] [ ] - 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 ? [1] [0] - TITLE STATEMENT 

- ## a Title  *Required*
- ## b Remainder of title
- ## c Statement of responsibility, etc.
- ## h Medium

## 246 ? [3] [1] - 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.



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 Windo  
Go to Settings to acti


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 Windo  
Go to Settings to acti



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** ?   - 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   



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** ?   - SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME  


# a Geographic name  



# x General subdivision   


# y Chronological subdivision   



# z Geographic subdivision   

**655** ?   - INDEX TERM--GENRE/Form  



# a Genre/form data or focus term  



**700** ?   - 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** ?   - ADDED ENTRY--CORPORATE NAME  

# a Corporate name or jurisdiction name as entry element  

# b Subordinate unit   

**856** ?   - ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS  



## แบบฟอร์มสถิติรับมอบหนังสือ ประเภท วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ วิจัย

วันที่	วิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่อง/ เล่ม	ภาค นิพนธ์ ชื่อเรื่อง/ เล่ม	งานวิจัย ชื่อเรื่อง/ เล่ม	บทความย่อ 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						



### 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 20<sup>th</sup> edition
7. คู่มือโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบ MARTIX Cataloging Module
8. สมุดทะเบียนภาษาไทย
9. สมุดทะเบียนภาษาต่างประเทศ

**ประวัติผู้เขียน**

**ข้าพเจ้า** นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า

**ตำแหน่ง** บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

**สังกัด** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**การศึกษา** ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)

**ที่อยู่** 21/1 หมู่ 1 ตำบลลาดโพธิ์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76150