คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานวิทยบริการ

ตุลาคม 2569

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายด้วยการจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดหาและให้บริการมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีให้บริการประกอบด้วยวารสาร นิตยสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ มีเนื้อหาทั้งด้านวิชาการและบันเทิง ทั้งฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา มีระยะเวลากำหนดออกชัดเจน เช่น รายสัปดาห์ (Weekly) รายปักษ์ (Fortnightly) รายเดือน (Monthly) รายสองเดือน (Bi-monthly) รายสามเดือน (Quarterly) รายสี่เดือน (Four Monthly) รายครึ่งปี (Semi-annually) และรายปี (Annually) เป็นต้น โดยระบุเลขประจำฉบับทุกฉบับ เช่น เลขปีที่ (Volume Number) เลขฉบับที่ (Issues Number) และเลขวันที่ เดือน ปี (Date)

นอกจากงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม ซึ่งถือเป็นสื่อการเรียนรู้อีกรูปแบบที่เป็นการส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และพัฒนาทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ผ่านสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ช่วยสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกันของผู้ใช้บริการหลักที่เป็นกลุ่มนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และตรงกับความต้องการ คู่มือการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เหมาะสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ตุลาคม 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สารบัญ

หน้า

บทนำ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
คำจำกัดความเบื้องต้น 2
โครงสร้างการปฏิบัติงานส่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Flow Chart) 3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร 7
แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม 9
แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการดรรชนีบทความวารสาร 11
การปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 13
งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร 16
งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม 46
งานวิเคราะห์และทำรายการดรรชนีบทความวารสาร 57
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 107
บรรณานุกรม 109

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บทนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย โดยจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ครอบคลุมทั้งวัสดุตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีให้บริการประกอบด้วยวารสาร นิตยสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา ทั้งด้านวิชาการและบันเทิง สำนักวิทยบริการฯ ได้ให้บริการสู่สื่อสมัยใหม่อย่างบอร์ดเกม (Board Games) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ ท่ามกลางบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกันของนักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและการให้บริการสื่อการเรียนรู้ดังกล่าว เพื่อให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) หมายถึง วัสดุสารสนเทศที่จัดพิมพ์ออกมารวมเล่มหรือแยกเล่มเป็นลำดับต่อเนื่องกันตามเวลาที่กำหนดไว้ เช่น รายวัน รายเดือน หรือรายปี โดยไม่มีกำหนดเวลาสิ้นสุด มีการระบุปีที่ ฉบับที่ และวันเดือนปีอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และรายงานประจำปี โดยมีเลข ISSN เป็นมาตรฐานสากลในการควบคุมและจำแนกข้อมูลทางบรรณารักษศาสตร์

วารสาร (Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีระยะเวลากำหนดออกที่แน่นอน เช่น วารสารรายสัปดาห์ (Weekly) รายปักษ์ (Fortnightly) รายเดือน (Monthly) รายสองเดือน (Bi – monthly) รายสามเดือน (Quarterly) รายสี่เดือน (Four Monthly) รายครึ่งปี (Semi-annually)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

และรายปี (Annually) เป็นต้น โดยระบุเลขประจำฉบับทุกฉบับ เช่น เลขปีที่ (Volume Number) เลขฉบับที่ (Issues Number) และเลข วันที่ เดือน ปี (Date) วารสารให้ความรู้ที่ทันสมัยกว่าหนังสือ และเสนอแนวความคิดให้แก่ผู้อ่านได้อย่างกว้างขวางมากมายหลายทัศนะ และหลายมุมมอง อาจมีเนื้อหาทางด้านวิชาการหรือบันเทิงคดีอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างอยู่ในเล่มเดียวกัน

ดรรชนีบทความวารสาร (Periodical/Journal Index) หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยค้นหาบทความและเรื่องราวต่าง ๆ จากวารสารเรื่องใด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี และเลขหน้าใด ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการจากวารสารได้โดยง่าย โดยไม่จำเป็นต้องเปิดหาจากตัวเล่ม

บทความ (Article) หมายถึง งานเขียนที่เผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ผลการวิจัย ความรู้ การวิเคราะห์ทางการศึกษา การวิพากษ์วิจารณ์

ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM หมายถึง ฐานข้อมูลที่จัดเก็บรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งหมด โดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

MARC 21 (Machine Readable Cataloging) หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ตามหลักการลงรายการแบบ AACR 2 (Anglo American Cataloging Rules ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้น ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ 1) หมายเลขเขตข้อมูล (Tag number) 2) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และ 3) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code) ซึ่งรายละเอียดในการลงรายการก็เหมือนการลงรายการในรูปแบบของบัตรรายการ

AACR 2 (Anglo-American Cataloguing Rules Second Edition) หมายถึง หลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุห้องสมุดทั้งประเภทตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์โดยมีการกำหนดแหล่งสำคัญของข้อมูล (Chief Source of Information) และและแหล่งข้อมูลที่กำหนด (Prescribed Source of Information) สำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมของวัสดุแต่ละประเภท

การวิเคราะห์และการทำรายการ (Cataloging หรือ Cataloguing) หมายถึง กระบวนการจัดเตรียมและสร้างระเบียนบรรณานุกรม โดยการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม เพื่ออธิบายลักษณะรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อลงรายการและกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหาในระบบสามารถจัดเก็บ จัดหมวดหมู่ ซึ่งเป็นช่องทางในการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการ

หัวเรื่อง (Subject Headings) หมายถึง คำหรือวลี (กลุ่มคำ) หรือวิสามานยนามต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้นำไปยังเนื้อหาสาระที่แท้จริงของสิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษา

สื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม (Board Games) หมายถึง เครื่องมือและนวัตกรรมทางการศึกษาประเภทเกมกระดานแบบอะนาล็อก (Analog Game) ที่นำกติกา กลไกการเล่น และอุปกรณ์ทางกายภาพ เช่น กระดาน การ์ด ลูกเต๋า และเบี้ย มาบูรณาการเข้ากับเนื้อหาหรือองค์ความรู้ เพื่อเปลี่ยนบทเรียนที่ซับซ้อนให้กลายเป็นประสบการณ์จำลองที่ผู้เล่นสามารถมีส่วนร่วมและเรียนรู้ได้ผ่านการปฏิบัติจริง ซึ่งส่งเสริมทักษะด้านความรู้และทักษะทางด้านอารมณ์ของผู้เล่นได้

โครงสร้างการปฏิบัติงานส่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Flow Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างการปฏิบัติงานส่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Flow Chart)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกอย่างต่อเนื่อง เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journals) และครอบคลุมงานสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ พิจารณาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ดำเนินการสำรวจความต้องการ โดยจัดทำ QR Code สำรวจกลุ่มผู้ใช้บริการในแต่ละไตรมาส สรุปผลการสำรวจ

1.2 พิจารณาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

1.3 แจ้งผลการสำรวจให้กับฝ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการต่อไป

2. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร กรณีที่มีการเพิ่มฉบับใหม่

2.1 ดำเนินการตรวจรับวารสารที่ได้รับจากงานธุรการ คัดแยกประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามแหล่งที่มา

2.2 บันทึกรายชื่อ ปีที่ ฉบับที่ ควบฉ วันที่กำหนดออกของวารสาร และพิมพ์รายละเอียดลงในโปรแกรม Microsoft excel เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการวิเคราะห์ปริมาณ

2.3 ลงทะเบียนในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM : Serial Module และเพิ่มรายการวารสารที่มีให้บริการลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM : Catalogue Module แก้ไขสถานะและจัดเก็บข้อมูลสถิติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.4 ประทับตราสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตราวันที่ในหน้าลับเฉพาะ

2.5 นำตัวเล่มจัดเก็บขึ้นชั้นให้บริการ และนำตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาจัดเก็บและให้บริการในระบบชั้นปิด

3. งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร

3.1 ตรวจสอบรายชื่อวารสารกับฐานข้อมูลการสืบค้น OPAC

3.2 กรณีที่มีรายชื่อวารสารนั้นอยู่ในฐานข้อมูล OPAC ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร กรณีที่มีการเพิ่มฉบับใหม่

3.3 กรณีตรวจสอบรายชื่อและยังไม่มีให้บริการ ให้ทำรายการโดยการสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสารใหม่ในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM : Catalogue Module เลือกประเภททรัพยากรเป็น Serial

3.4 ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของวารสารจากหน้าปก สารบัญ และวิเคราะห์เนื้อหา พิจารณากำหนดหัวเรื่อง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดเรื่องของคณะทำงานฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลที่ได้มาตรฐานสามารถใช้ร่วมกันได้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.5 ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM โดยยึดหลักตามมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) และตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการทำรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC) ให้ครบถ้วน

3.6 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลในหน้าแสดงผล Template View ตรวจสอบการพิมพ์ เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicators) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) และเครื่องหมายจบเขตข้อมูล และบันทึกข้อมูล

3.7 จัดเก็บ BIBID และ Record List ของรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร

3.8 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสารตามขั้นตอนการลงทะเบียนวารสาร

3.9 จัดเก็บตัวเล่มวารสารใหม่ขึ้นชั้นให้บริการ

3.10 ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผลการสืบค้น OPAC ซึ่งต้องรอในวันถัดไป หากพบข้อผิดพลาด เช่น พิมพ์ผิด สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM : Catalogue Module ได้

4. งานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

4.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมตามใบส่งของ หากไม่ครบหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการแก้ไข

4.2 ตรวจสอบรายละเอียดของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมในแต่ละรายการ และพิมพ์รายละเอียดลงใน Work Sheets สื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมในโปรแกรม Microsoft excel จนครบทุกรายการที่ได้รับ

4.3 ทำรายการระเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM : Catalogue Module เลือกประเภททรัพยากรสารสนเทศ (GAME) โดยยึดหลักตามมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) และตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการทำรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC) ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องในหน้าแสดงผล Template View ตรวจสอบการพิมพ์ เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicators) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) และเครื่องหมายจบเขตข้อมูล และบันทึกข้อมูล

4.4 จัดเก็บ BIBID และ Record List ของรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

4.5 เตรียมสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ ได้แก่ จัดพิมพ์ป้ายชื่อและป้ายกำกับอุปกรณ์และชิ้นส่วนต่าง ๆ ของบอร์ดเกม ติดซองบรรจุอุปกรณ์ในถุงซิป จัดเรียงอุปกรณ์ ติด QR Code เพื่อให้ผู้ใช้บริการ Check in ใช้บริการ ติด RFID Tag และติดหมายเลขลำดับสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

4.6 เลื่อนและขยายชั้นให้บริการบอร์ดเกม โดยจัดเรียงลำดับประเภทเกมที่ได้รับตรวจสอบและจัดเรียงให้เหมาะสมกับชั้นให้บริการ

4.7 นำสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม จัดเรียงและขึ้นชั้นให้บริการ

4.8 จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์แนะนำสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมใหม่ผ่านเพจและเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ

4.9 อัปเดตรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมใหม่ใน Google Sheets

5. งานวิเคราะห์และทำรายการดรรชนีบทความวารสาร

5.1 พิจารณาคัดเลือกวารสารวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ปรากฏในหน้าที่ 59

5.2 รวบรวมตัวเล่มวารสารและพิจารณาคัดเลือกบทความวารสาร เพื่อจัดทำดรรชนีบทความวารสารตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในหน้าที่ 59

5.3 วิเคราะห์เนื้อหา จัดทำสาระสังเขป และพิจารณากำหนดหัวเรื่อง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดเรื่องของคณะทำงานฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลที่ได้มาตรฐานสามารถใช้ร่วมกันได้ ซึ่งปรากฏในหน้าที่ 73

5.4 ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ซึ่งปรากฏในหน้าที่ 91

5.5 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการดรรชนีบทความวารสาร และแก้ไขข้อมูล ได้แก่ การพิสูจน์อักษรของเนื้อหาสาระสังเขป เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicators) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) และเครื่องหมายจบเขตข้อมูล และบันทึกข้อมูล

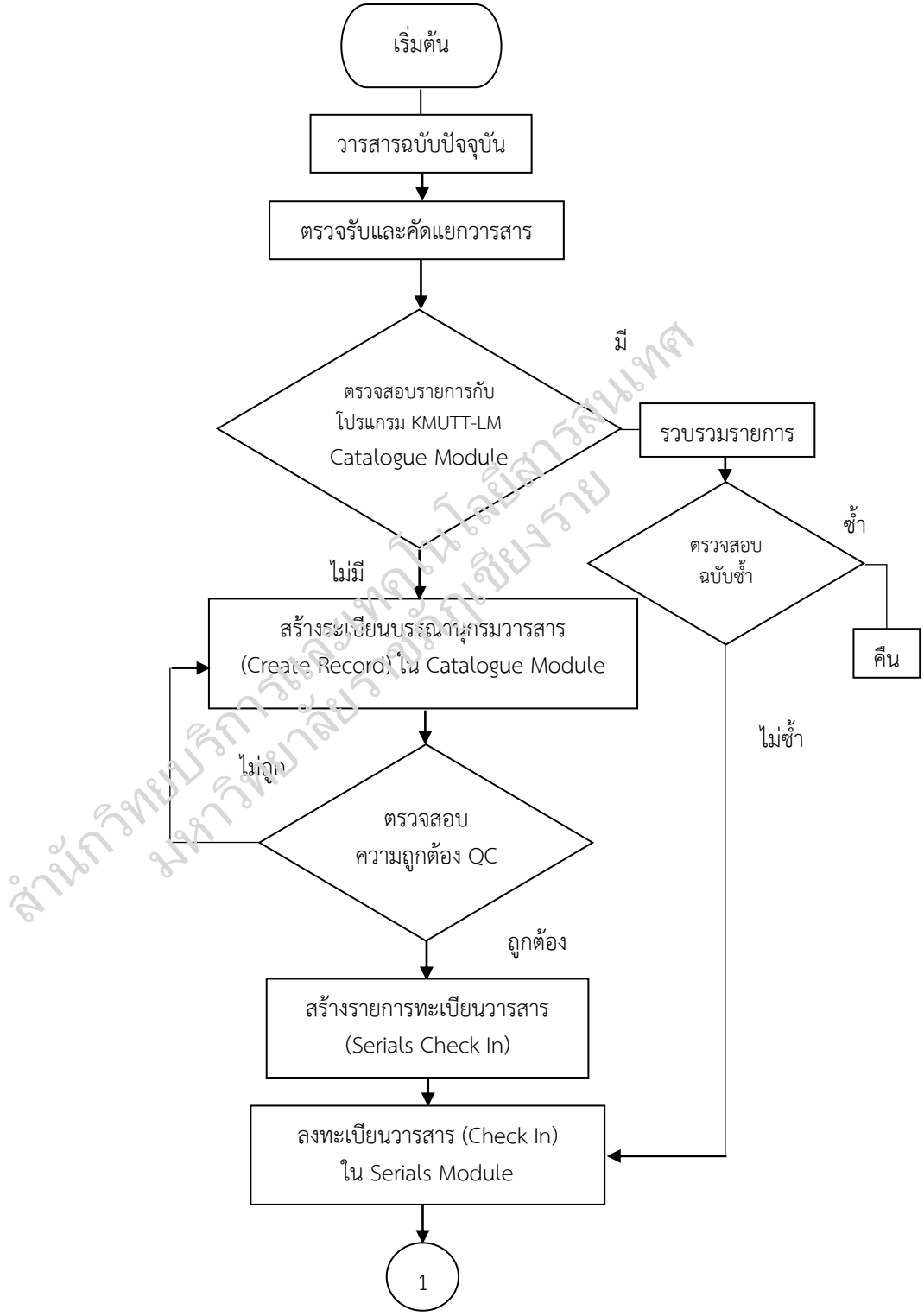
5.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผลการสืบค้น OPAC

5.7 จัดเก็บ BIBID และจัดเก็บ Record List

5.8 จัดเก็บตัวเล่มวารสารขึ้นชั้นให้บริการในระบบปิด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร



ภาพที่ 2 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร

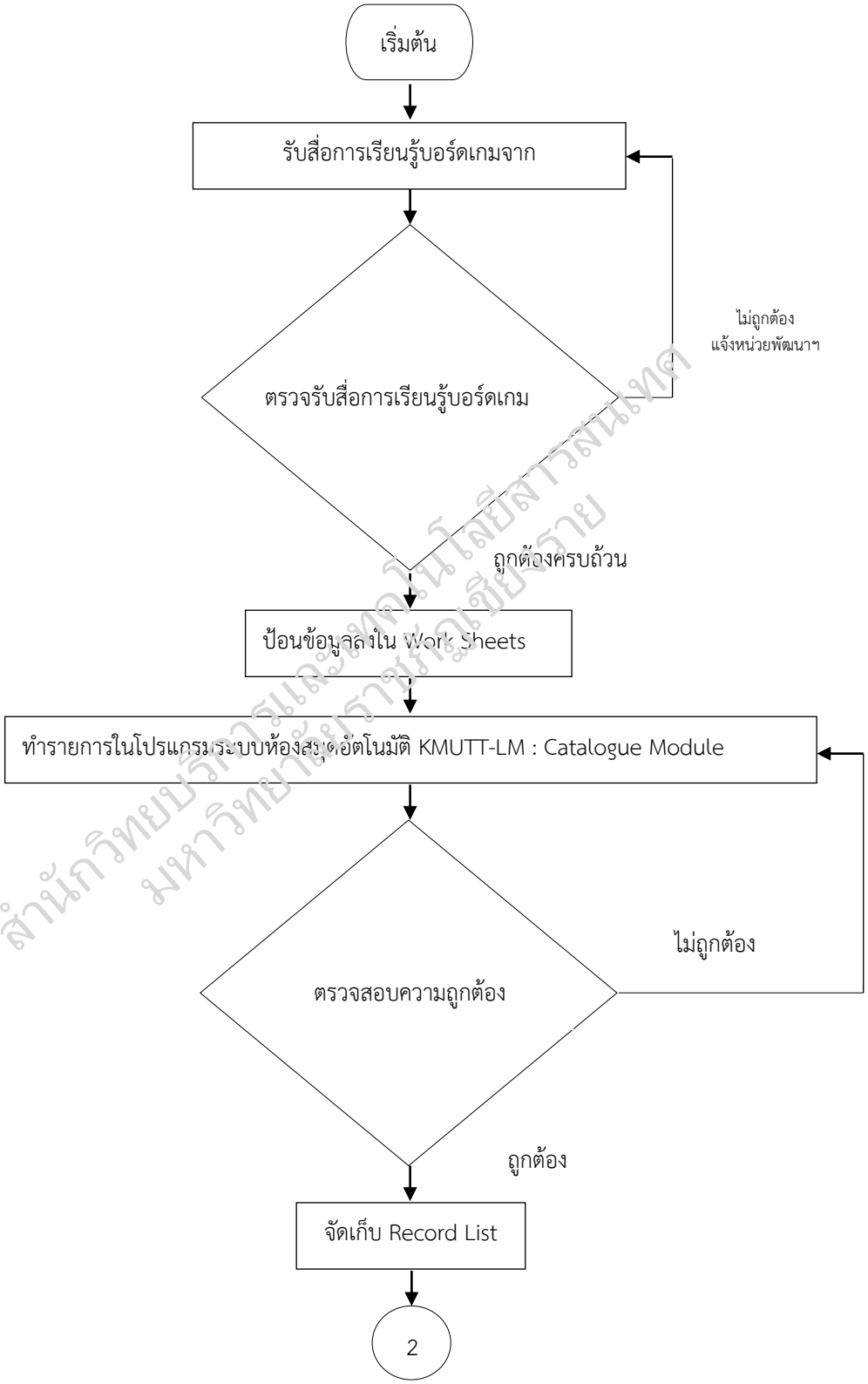
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

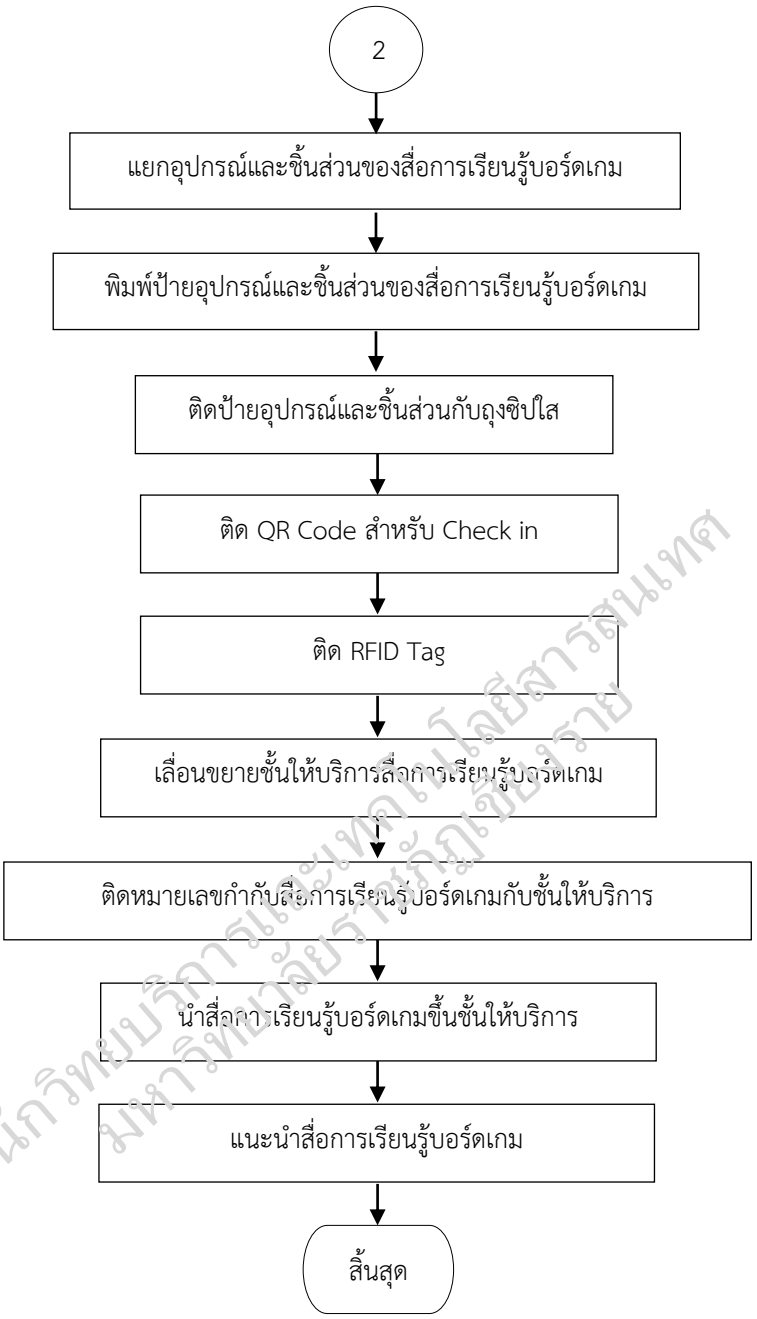
ภาพที่ 2 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

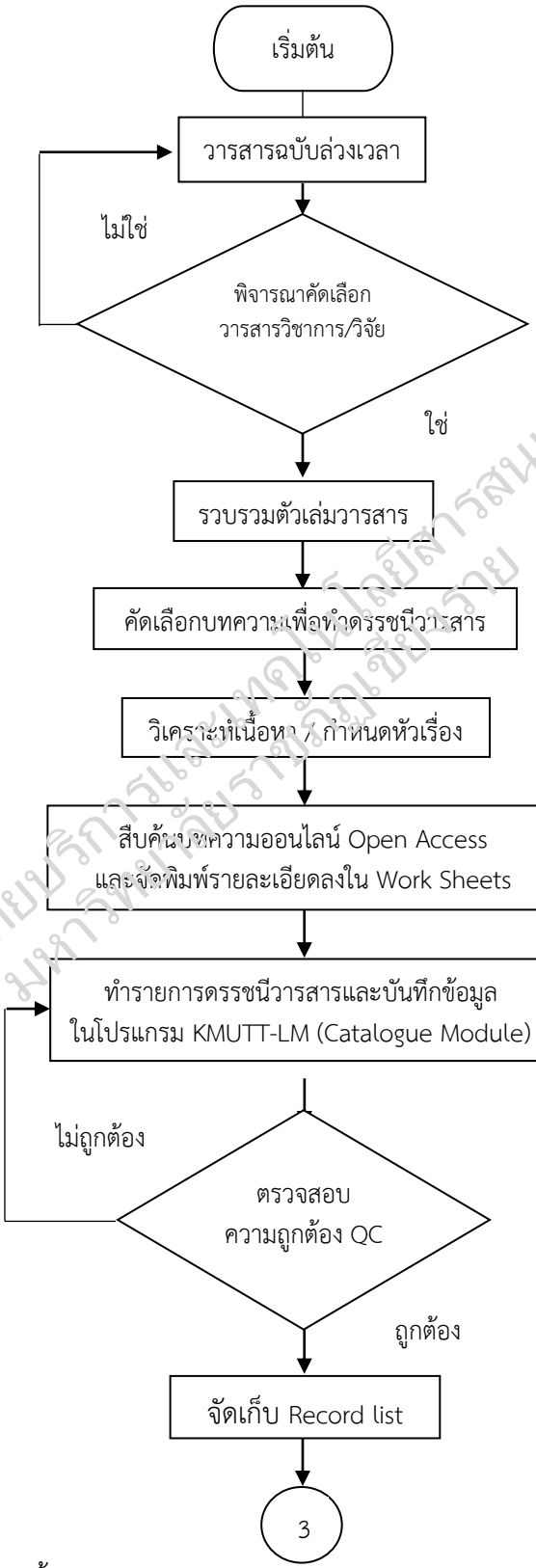
ภาพที่ 3 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

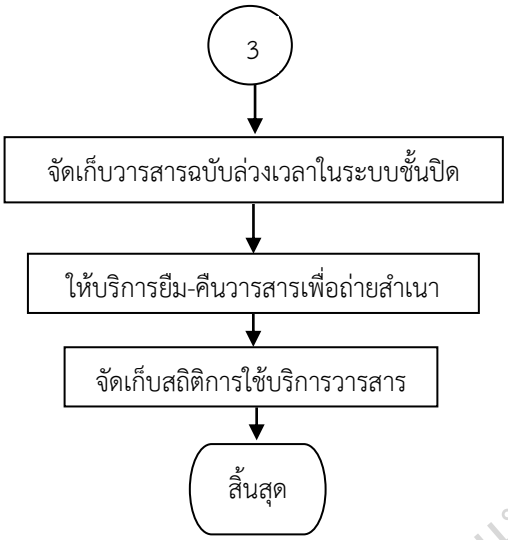
ภาพที่ 3 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการดรรชนีบทความวารสาร



ภาพที่ 4 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการดรรชนีบทความวารสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 4 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร (ต่อ)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีให้บริการ นำเสนอเหตุการณ์ความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การเมือง บุคคล ศิลปวัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่องราวใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งด้านวิชาการที่มีการเผยแพร่แนวคิดหรือผลงานวิชาการ งานวิจัย ถือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความรู้ที่ทันสมัยกว่าหนังสือ และเสนอแนวความคิดให้แก่ผู้อ่านได้อย่างกว้างขวางมากมายหลายมุมมอง ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ วารสาร จุลสาร จดหมายข่าว และหนังสือพิมพ์ ดังนี้

1. วารสาร

วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีระยะเวลากำหนดออกที่แน่นอน เช่น วารสารรายสัปดาห์ (Weekly) รายปักษ์ (Fortnightly) รายเดือน (Monthly) รายสองเดือน (Bi – monthly) รายสามเดือน (Quarterly) รายสี่เดือน (Four Monthly) รายครึ่งปี (Semi-annually) และรายปี (Annually) เป็นต้น โดยระบุเลขประจำฉบับทุกฉบับ เช่น เลขปีที่ (Volume Number) เลขฉบับที่ (Issues Number) และเลข วันที่ เดือน ปี (Date) วารสารถือเป็นทรัพยากรห้องสมุดที่ให้ความรู้ที่ทันสมัยกว่าหนังสือ และเสนอแนวความคิดให้แก่ผู้อ่านได้อย่างกว้างขวางมากมายหลายทัศนะ และหลายมุมมอง อาจเป็นวารสารที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการหรือบันเทิงคดีอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างอยู่ในเล่มเดียวกัน วารสารแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.1 วารสารวิชาการ (Journal) เสนอบทความที่มีเนื้อหาทางวิชาการเฉพาะสาขาวิชาหรืออาจจะรวบรวมบทความทางวิชาการหลายสาขาวิชาอยู่ในฉบับเดียวกัน เช่น เมืองโบราณ วารสารวิชาการ วารสารกฎหมาย วารสารสารสนเทศศาสตร์ วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น

1.2 วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร (Magazine) เป็นวารสารที่มีเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดีมากกว่าความรู้ทางวิชาการ อาจมีเกร็ดความรู้แทรกอยู่ในเนื้อหา ส่วนใหญ่มักเป็นนิตยสารที่จัดทำเพื่อธุรกิจ เช่น แพรว บ้านและสาน ชีวจิต a Day เป็นต้น

1.3 วารสารข่าวหรือวารสารเชิงวิจารณ์ หรือกึ่งวิชาการ (New and Review Magazines) เป็นวารสารที่เสนอข่าวและวิจารณ์ข่าว วิเคราะห์เหตุการณ์ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง สังคม กีฬา เศรษฐกิจ การศึกษา วรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ วารสารประเภทนี้มักจะมีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เช่น มติชนสุดสัปดาห์ ผู้จัดการสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

2. จุลสาร (Pamphlet)

เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่บอกเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ออกมาเผยแพร่เป็นครั้งคราว ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน โดยจะให้ข้อมูลที่ทันสมัย รูปแบบ ลักษณะของจุลสาร คือ มีความหนาอย่างน้อย 5 หน้า แต่ไม่เกิน 48 หน้า รูปเล่มไม่แข็งแรง อาจเป็นแผ่นกระดาษพับไปมาเพื่อสะดวกในการถือ หรืออาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่เย็บเล่มแต่ใช้ปกอ่อน เป็นเล่มบาง ๆ จุลสาร มักเป็นการจัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์การ สถาบันต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ พิมพ์แจกแก่บุคคลและหน่วยงานที่สนใจ

3. จดหมายข่าว (Newletters)

เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่เผยแพร่ข้อมูลไปยังบุคคลเป้าหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารต้องการ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อการโฆษณา หรือให้ทราบข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวขององค์กร

4. หนังสือพิมพ์ (Newspaper)

เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่ทันสมัยที่สุด เพราะส่วนใหญ่จัดพิมพ์เผยแพร่ต่อเนื่องกันเป็นรายวัน แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น อาจจะออกเป็นราย 3 วัน ราย 7 วัน ราย 10 วัน หรือราย 15 วัน ได้ตามความเหมาะสม มีชื่อเรียกที่แน่นอน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยเฉพาะเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสังคม หรือเหตุการณ์ที่สังคมสนใจ นอกจากนี้ยังเสนอบทความ ความคิดเห็นต่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เสนอเรื่องทางวิชาการตลอดจนนวนิยาย สารคดีที่น่าสนใจต่าง ๆ ลักษณะรูปเล่มของหนังสือพิมพ์เป็นกระดาษแผ่นใหญ่ประมาณ 16 X 22 นิ้ว หลายแผ่นวางเรียงซ้อนกัน และพับกลางในแนวดิ่ง ไม่มีการเย็บเล่ม ซึ่งปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ให้บริการหนังสือพิมพ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับไม่ตีพิมพ์ ดังนี้

1. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) คือ วารสาร บทความวิชาการ หรือรายงานการวิจัยที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์หรือฐานข้อมูล มีทั้งรูปแบบที่แปลงมาจากฉบับพิมพ์และรูปแบบที่ผลิตขึ้นมาบนออนไลน์โดยเฉพาะ (Born-digital)

2. นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Magazine) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล (Digital Publication) ที่พัฒนาต่อยอดมาจากนิตยสารสิ่งพิมพ์ดั้งเดิม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่เนื้อหาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลากหลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน

3. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Newspapers) การนำเสนอข่าวสารผ่านเว็บไซต์ข่าวหรือแอปพลิเคชัน อัปเดตสถานการณ์ได้แบบเรียลไทม์ (Real-time) ไม่ต้องรอข้ามวันเหมือนฉบับพิมพ์

4. จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (E-Newsletters) จดหมายข่าวสั้น ๆ ขององค์กรที่ส่งตรงถึงสมาชิกผ่านทางอีเมล (Email) ตามกำหนดเวลา เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน

5. ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Databases) แหล่งรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหลาย ๆ ชื่อเรื่องไว้ในที่เดียวกันในรูปแบบดิจิทัล เพื่อความสะดวกในการสืบค้นวิจัย

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการบริจาคสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งฉบับล่วงเวลาเย็บเล่มและฉบับปลีกให้กับหน่วยงานภายนอก จำนวน 177 รายชื่อ เนื่องจากมีพื้นที่ในการจัดเก็บจำกัด งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้ดำเนินการแก้ไขสถานะของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ได้บริจาค ซึ่งผู้ใช้บริการยังคงสามารถสืบค้นและใช้บริการผ่าน URL จากระบบการสืบค้นฐานข้อมูล OPAC ได้ตามปกติ และจัดให้บริการตัวเล่มวารสารฉบับปัจจุบันไว้บริเวณโถง ชั้น 3 สำหรับตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาจัดเก็บและให้บริการในระบบชั้นปิด ในตู้พวงมาลัยบริเวณโถง ชั้น 2 ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้บริการได้

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการวารสารที่มีให้บริการ ดังนี้

1. รายการวารสารที่ได้บริจาคตัวเล่มให้หน่วยงานภายนอก แต่ยังสามารถสืบค้นผ่านระบบฐานข้อมูล OPAC มีจำนวน 182 รายชื่อ

2. รายการวารสารที่ยังมีตัวเล่มให้บริการต่อเนื่อง โดยได้รับอภินันทนาการจากหน่วยงานต่าง ๆ มีจำนวน 44 รายชื่อ

3. รายการวารสารของคณะพยาบาลที่มีให้บริการห้องหนังสือคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 18 รายชื่อ

นอกจากนี้ สำนักวิทยบริการฯ ยังได้บอกรับและให้บริการฐานข้อมูล e-Journal, e-Magazine และ e-Newspaper นอกเหนือจากที่ทาง สปอว. บอกรับ ดังนี้

1. จากฐานข้อมูล Emerald eJournal Education Collection มีจำนวน 23 รายชื่อ

2. จากฐานข้อมูล Emerald eJournal Health & Social Care Collection มีจำนวน 32 รายชื่อ ในปีงบประมาณ 2568

3. จากฐานข้อมูล CU e-Library (eMagazine) มีจำนวน 20 รายชื่อ ในปีงบประมาณ 2568

4. จากฐานข้อมูล PressReader (eMagazine/eNewspaper) ในปีงบประมาณ 2569

5. จากฐานข้อมูล Flipster มีจำนวน 21 รายชื่อ

การจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ได้ยกเลิกการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับพิมพ์ (Printed Issue) แล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของผู้ใช้บริการที่มีการใช้ลดน้อยลงหรือไม่มีการใช้งาน โดยจะให้บริการเฉพาะวารสารฉบับพิมพ์ที่ได้รับบริจาค และวารสารนิตยสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

การเตรียมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องก่อนนำออกให้บริการ

ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การตรวจรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การประทับตรา และการขึ้นชั้นให้บริการวารสารฉบับปัจจุบัน ดังนี้

การตรวจรับ (Check) เป็นขั้นตอนการคัดแยกประเภทของวารสาร (แยกวารสารวิชาการ/วารสารบันเทิง) และบันทึกชื่อเรื่อง ปีที่ ฉบับที่ ความถี่ (รายวัน รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน เป็นต้น) วัน/เดือน/ปี กำหนดออกของสิ่งพิมพ์นั้น โดยจัดทำรายการตรวจรับในไฟล์ excel เพื่อสะดวกในตรวจสอบและการวิเคราะห์ปริมาณ

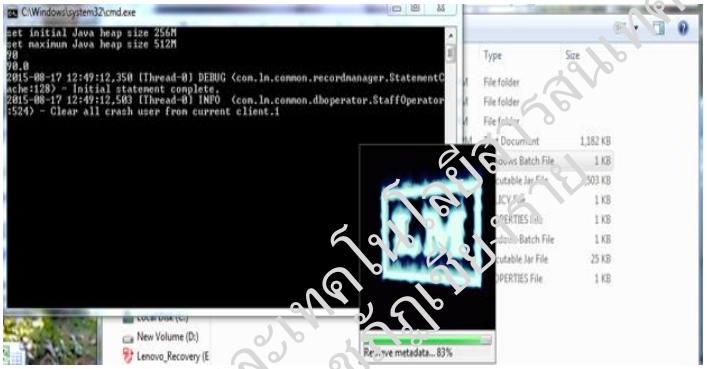
การลงทะเบียน (Register) เป็นการบันทึกข้อมูล โดยการป้อนข้อมูลรายละเอียดวารสารลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานหลักใน 2 โมดูล ได้แก่ การสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic) ในโมดูลแคตตาล็อก (Catalogue Module) และการสร้างบัตรลงทะเบียน (Card Check-in) ในโมดูลวารสาร (Serials Module) เมื่อได้รับวารสารชื่อเรื่องใหม่ และต้องลงทะเบียนนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสร้างบัตรรายการระเบียนบรรณานุกรมวารสารใน Catalogue Module ก่อน เมื่อได้ BIB ID ระเบียนบรรณานุกรมวารสารแล้ว จึงนำมาทำรายการลงทะเบียนใน Serials Module และจะต้องทำรายการ Holding จึงจะสามารถสืบค้นผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร ดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาเขตราชบุรี

งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร

เมื่อดำเนินการตรวจรับและลงทะเบียนวารสารที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายการวารสารกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ว่ามีการรายวารสารดังกล่าวในระบบแล้วหรือไม่ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนวารสารที่ได้รับในระบบให้ถูกต้องตามที่ได้รับ ซึ่งหากเป็นวารสารที่ยังไม่ได้มีการลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic) ซึ่งการสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic) ในโมดูลแคตตาล็อก (Catalogue Module) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. คลิกเปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM



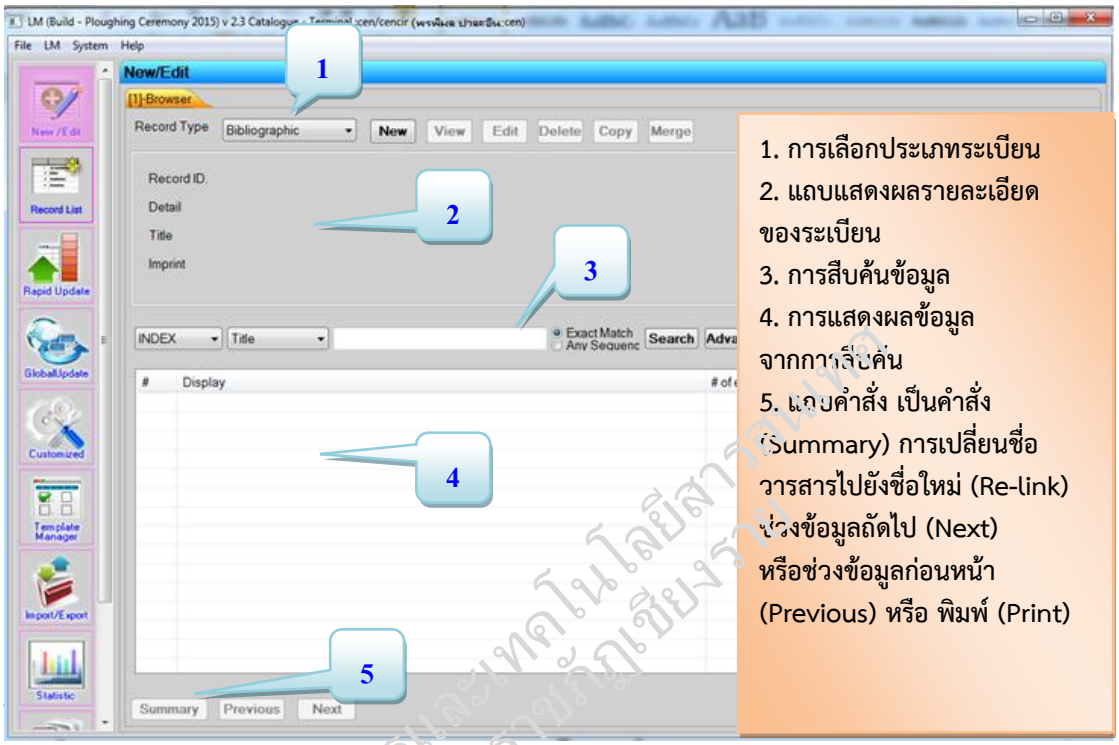
ภาพที่ 5 การเปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM

2. การ Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล โดยการระบุ Username/Password คลิก Sign in เข้าสู่ระบบ และคลิกเลือก Catalogue Module

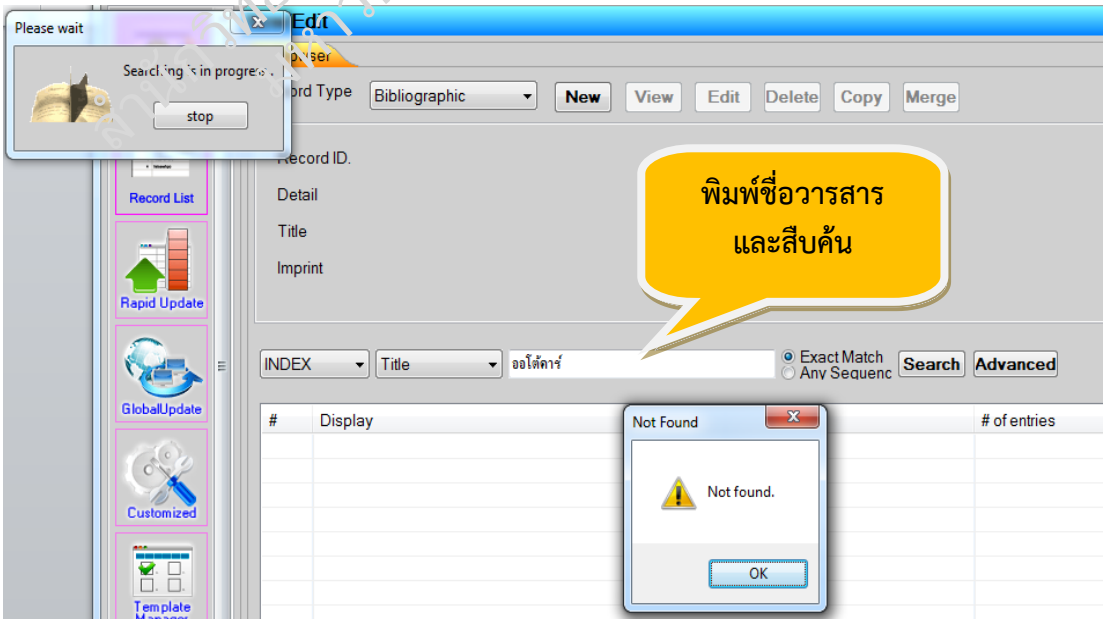


ภาพที่ 6 การ Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

3. การสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic) ใน Catalogue Module ให้คลิกที่ New/Edit จะแสดงผลดังภาพ



ภาพที่ 7 หน้าจอหลักในการสร้างระเบียนวารสาร



ภาพที่ 8 การตรวจสอบระเบียนวารสารในฐานข้อมูล

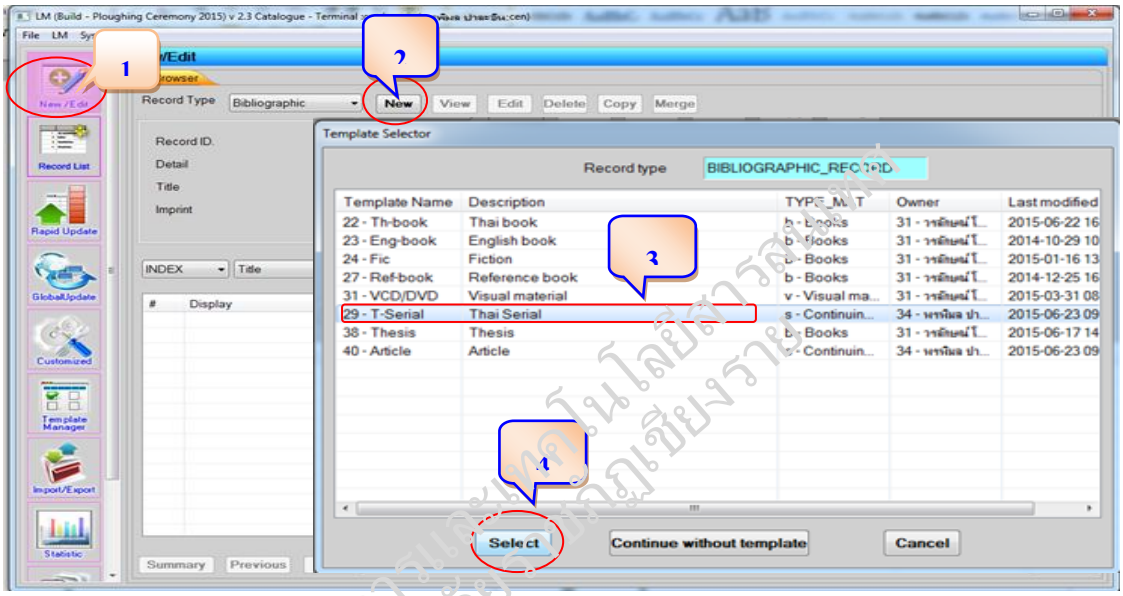
5. ขั้นตอนการสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic) ใน Catalogue Module

5.1 คลิก New/Edit

5.2 คลิก New แสดงรายการให้เลือกรูปแบบของระเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการทำรายการ

5.3 คลิก T-Serials Template (รูปแบบการสร้างระเบียนวารสาร)

5.4 คลิกเลือก Select



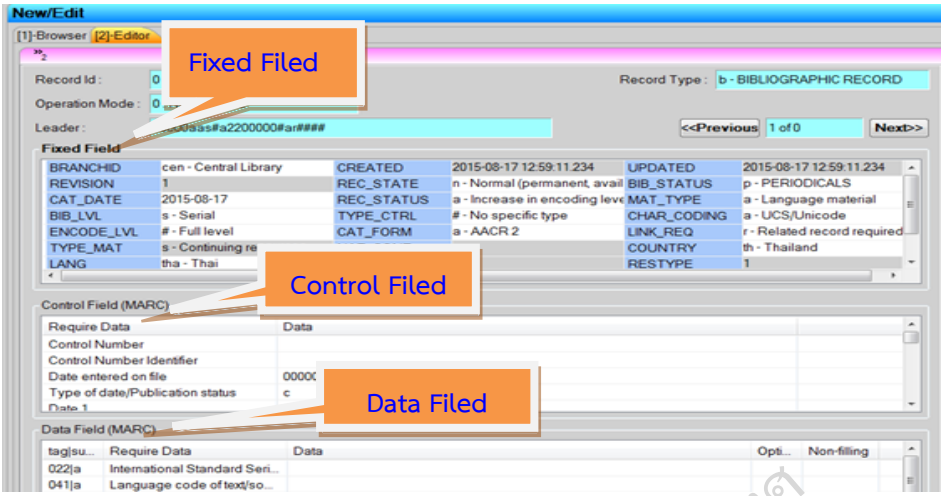
ภาพที่ 9 การสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร ใน Catalogue Module

6. หน้าจอแสดงผลการรายการระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Detail View) โดยแบ่งการทำรายการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

6.1 Fixed Filed ประกอบด้วย สถานที่จัดเก็บ ประเภทของทรัพยากร ภาษา เมือง รูปแบบการแคตตาล็อก

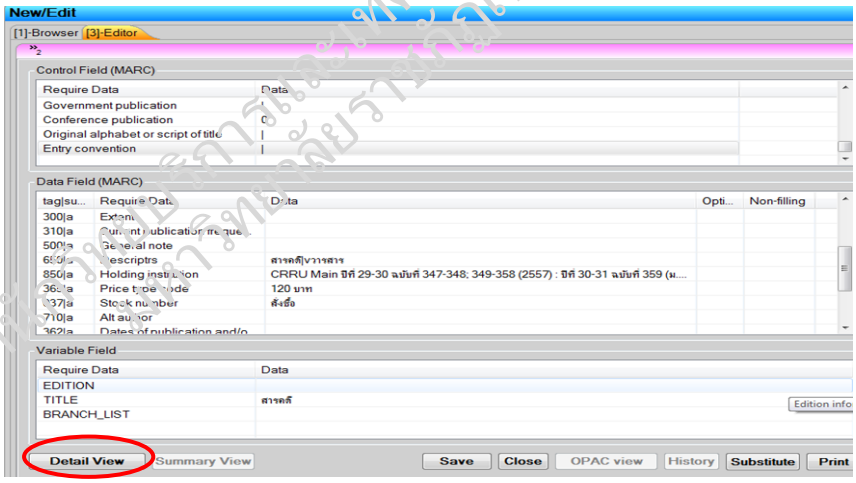
6.2 Control (MARC) ประกอบด้วย 001, 003, 008

6.3 Data Filed (MARC) ประกอบด้วย 022, 037, 041, 210, 222, 245, 246, 260, 310, 365, 650, 700, 710... เป็นต้น



ภาพที่ 10 แสดงรายการระเบียนบรรณานุกรมวารสาร

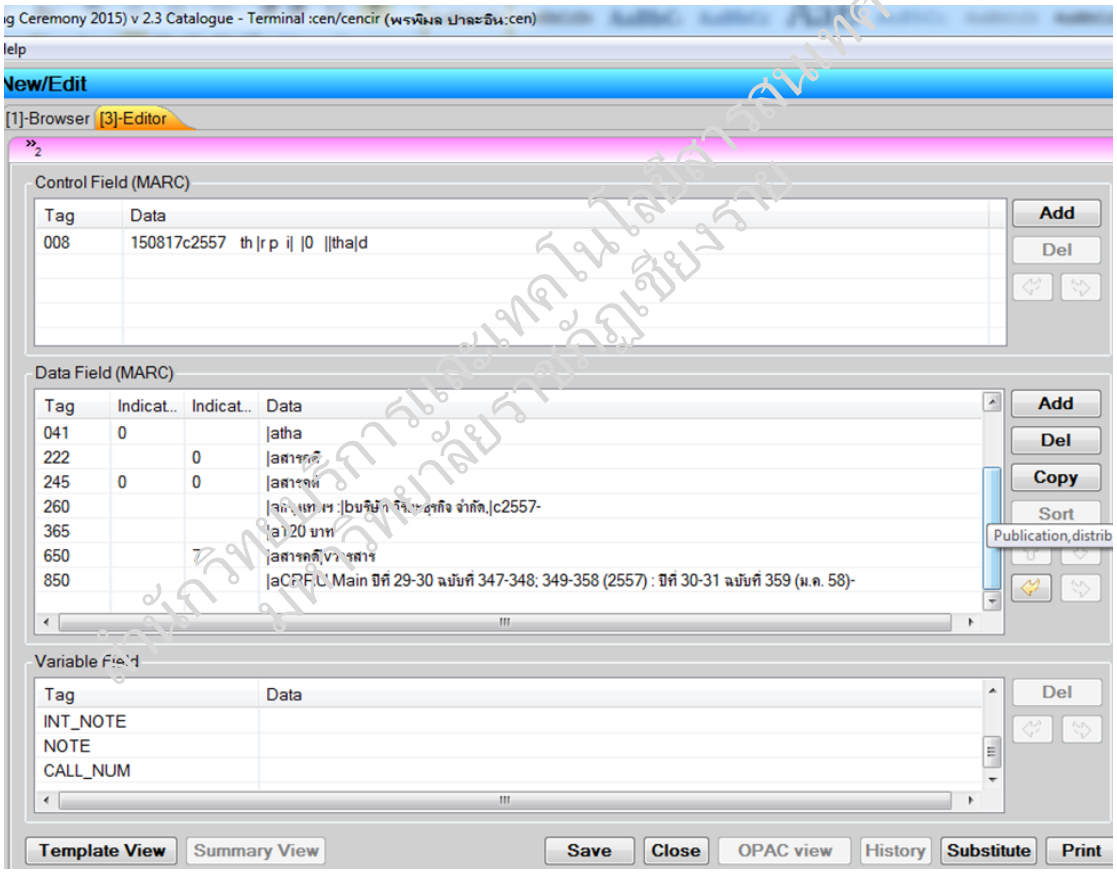
7. ให้วิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมวารสารลงไปให้ครบทุกรายการ และตรวจสอบให้ถูกต้อง เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Detail View ดังภาพ



ภาพที่ 11 แสดงรายการในหน้า Detail View

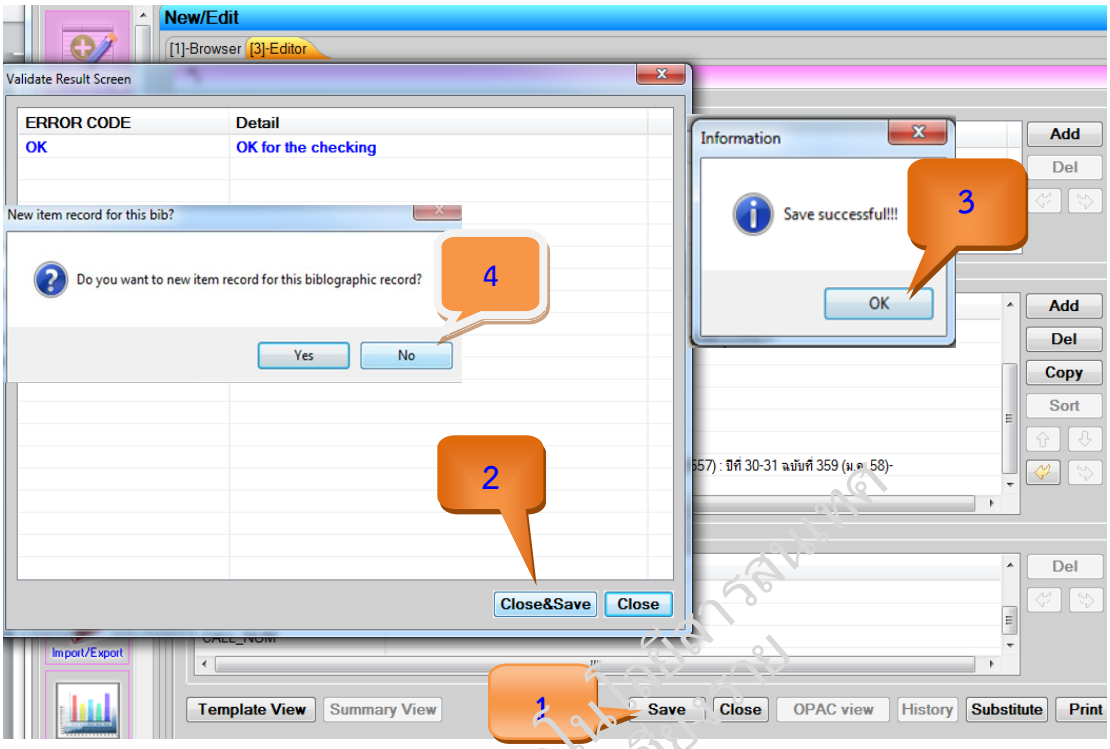
8. เมื่อคลิก Detail View จะแสดงหน้าจอ Template View ให้ตรวจสอบความถูกต้องและเพิ่มเติมการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร (MARC Bibliographic Record) ซึ่งประกอบด้วยเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicators) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) และเครื่องหมายจบเขตข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการทำรายการให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะการพิจารณากำหนดหัวเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบรรณารักษ์ในการพิจารณาลักษณะ ประเภท และวิธีใช้ทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย ลักษณะคำที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่อง ภาษาที่ใช้ และต้องคำนึงถึงการสืบค้นหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น ๆ ซึ่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์การให้หัวเรื่อง

เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สำหรับการพิจารณากำหนดหัวเรื่องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติได้กำหนดให้หัวเรื่องโดยใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1-2 ซึ่งจัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2547 หรือจากฐานข้อมูลกำหนดหัวเรื่องของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สามารถเข้าถึงได้ที่ https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหัวเรื่องกับฐานข้อมูลการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องการพิจารณากำหนดหัวเรื่อง ชื่อเรื่องหนึ่งอาจจะมีเพียงหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน และความสอดคล้อง ครอบคลุมเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น ๆ



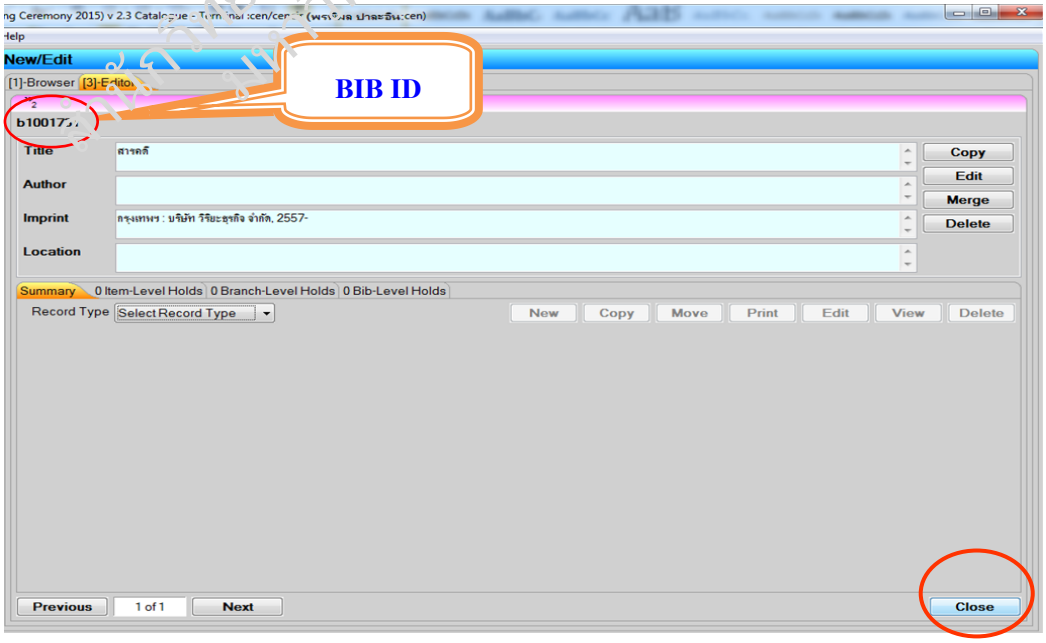
ภาพที่ 12 แสดงรายการในหน้าจอ Template View

9. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้
   9.1 ให้คลิก Save จะปรากฏบล็อก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง
   9.2 ให้คลิก Close & Save
   9.3 จะปรากฏบล็อกแสดงการบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ (Save successful) คลิก OK
   9.4 จะปรากฏบล็อกสอบถามว่าต้องการเพิ่มจำนวนฉบับถัดไปในระเบียนนี้หรือไม่ ให้คลิก No. ดังภาพ



ภาพที่ 13 การบันทึกข้อมูลรายการระเบียนบรรณารุกรมวารสาร

10. แสดงหน้าจอการทำรายการสมบูรณ์ จะมีเลขทะเบียน BIB ID และให้คลิก Close เพื่อทำรายการถัดไป

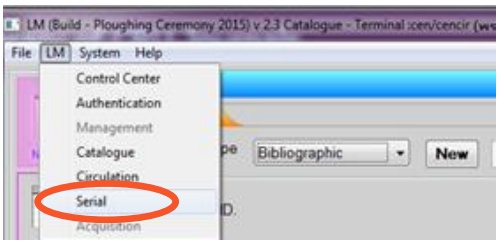


ภาพที่ 14 หน้าจอการทำรายการสมบูรณ์

การสร้างบัตรลงทะเบียน (Card Check-in)

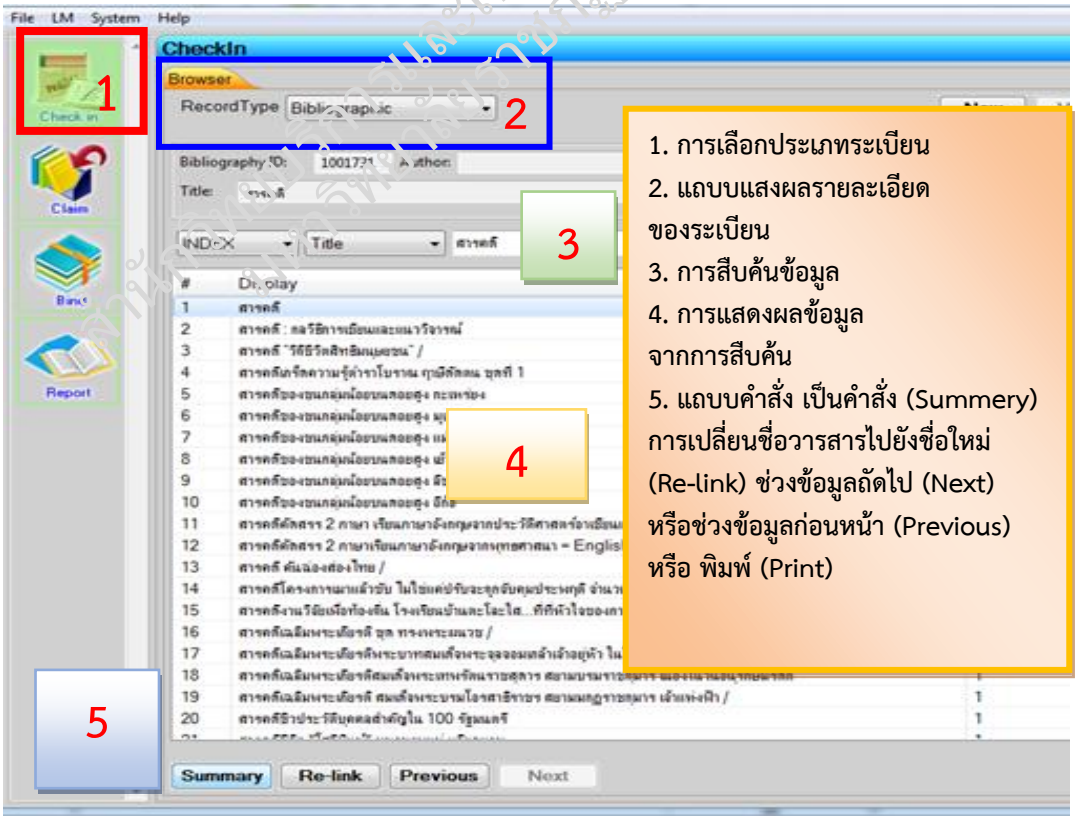
การสร้างบัตรลงทะเบียน (Card Check-in) ในโมดูลวารสาร (Serials Module) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เลือกเมนู LM และเลื่อนไปที่ Serials เพื่อสร้างบัตรลงทะเบียนของวารสาร



ภาพที่ 15 แสดงการเลือกโมดูล Serials

2. คลิกรายการ Check in ที่หน้าจอ Serials เลือกประเภทระเบียนที่ต้องค้นหา Record Type ที่หน้าจอ Check in เช่น ระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographic) หรือระเบียนฉบับ (Item) ให้เลือกประเภทระเบียนเป็น Bibliographic พิมพ์ชื่อวารสารที่ต้องการสร้างบัตรลงทะเบียน คลิก Search ระบบแสดงผลการสืบค้นให้เลือกรายการวารสารที่ต้องการสร้าง และคลิก Summery ดังภาพ



ภาพที่ 16 การสืบค้นข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมวารสาร จากชื่อวารสาร

3. หน้อจอการสร้างรูปแบบข้อมูลกำหนดออกของวารสาร (Pattern) มีดังนี้

3.1 การแสดงผลข้อมูลระเบียน โดยข้อมูลประกอบด้วย เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ชื่อเรื่อง (Title) พิมพลักษณ์ (Imprint) และกำหนดออก (Frequency)

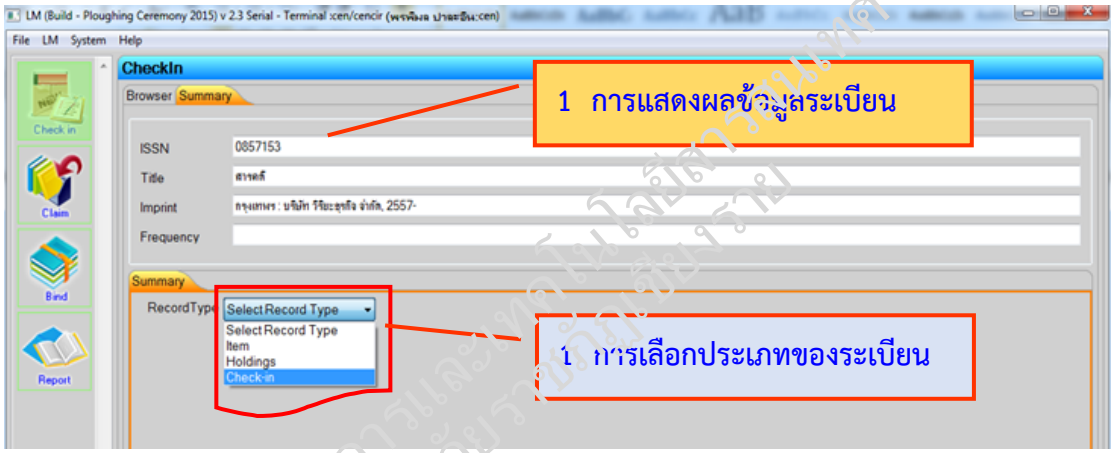
3.2 การเลือกประเภทของระเบียน (Record Type) การสร้างประเภทของระเบียนมี 3 ประเภท ได้แก่

3.2.1 การสร้างรูปแบบการตีพิมพ์วารสาร (Item)

3.2.2 การสร้างรายการวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด (Holding)

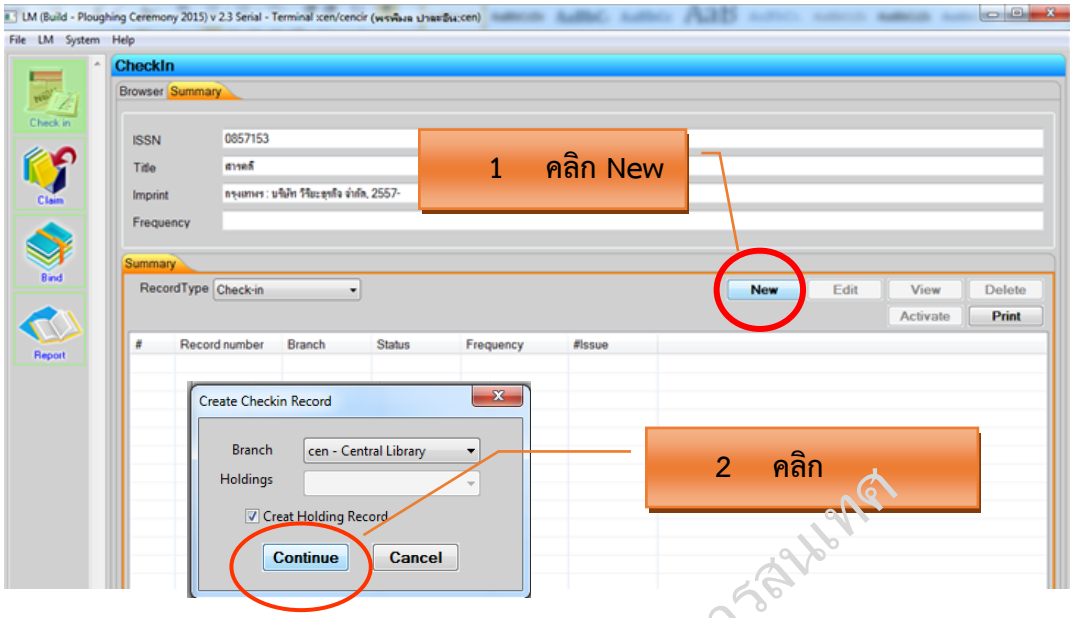
3.2.3 การลงทะเบียนวารสาร (Check-in)

ให้เลือกประเภทของระเบียน (Record Type) เลือกการลงทะเบียนวารสาร (Check-in)



ภาพที่ 17 การเลือกประเภทระเบียนสำหรับสร้างรูปแบบการลงทะเบียนของวารสาร

4. จากนั้น คลิก New เพื่อสร้างบัตรลงทะเบียนวารสาร ซึ่งการแสดงผลข้อมูลระเบียนประกอบด้วย หมายเลขของข้อมูล (Record Number) สาขา (Branch) สถานะ (Status) กำหนดออก (Frequency) และฉบับที่ (Issue) ผู้ปฏิบัติงานเลือกชนิดระเบียน (Record Type) ที่ต้องการ “Check-in” แล้วคลิกปุ่ม New โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดสถานที่จัดเก็บและให้บริการวารสาร จากนั้น คลิกปุ่ม Continue เพื่อสร้างรูปแบบข้อมูลกำหนดออกของวารสาร (Pattern) ดังภาพ



ภาพที่ 18 การสร้างรูปแบบข้อมูลกำหนดออกของวารสาร

5. ระบบจะแสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร (Define Check in Caption and Frequency Pattern Dialog) ผู้ปฏิบัติงานป้อนรายละเอียดการลงทะเบียนวารสาร (Create Check-in Record) ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ Basic Unit, Supplement และ Index มีองค์ประกอบ ดังนี้

5.1 การกำหนดรูปแบบของ ปีที่ / ฉบับที่ของวารสาร (Enumeration)

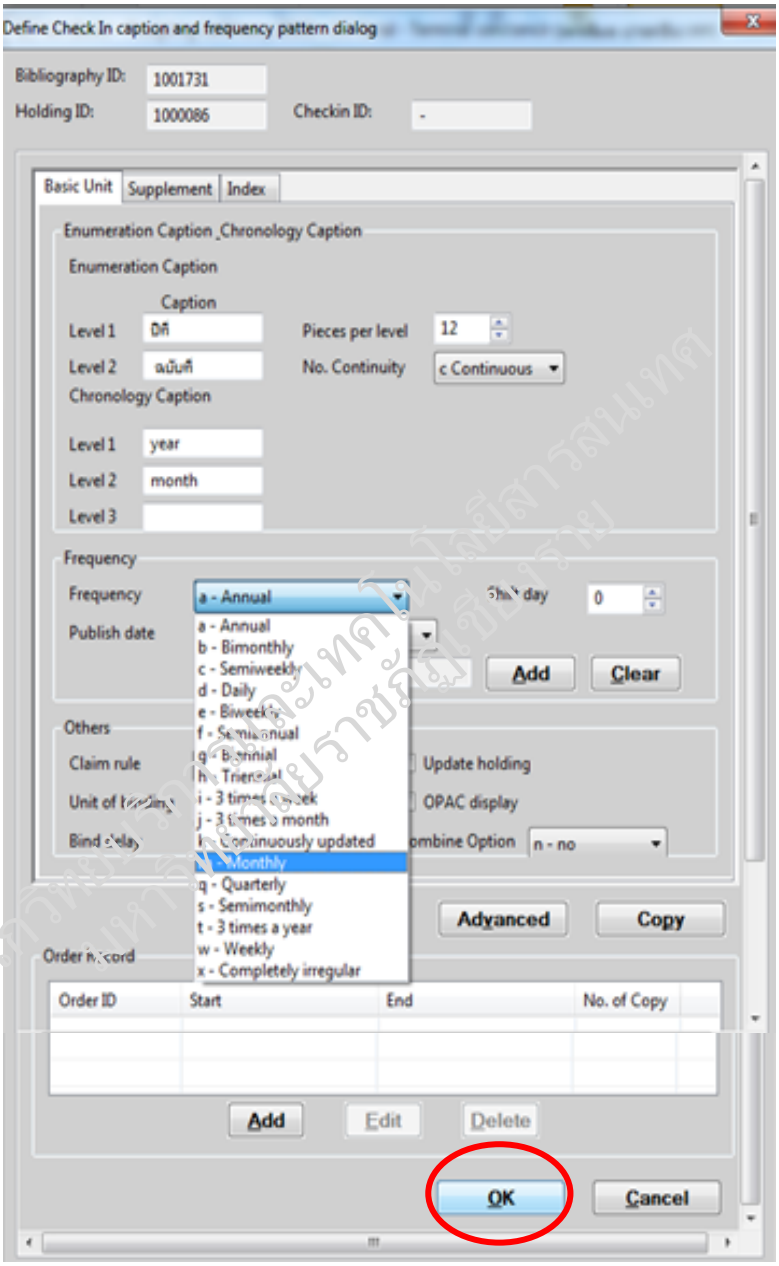
5.2 เงื่อนไขกำหนดออกของวารสาร

5.3 เงื่อนไขการทวงและการรวมเล่มวารสาร

โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบ เงื่อนไขให้ครบทุกรายการ จากนั้น คลิก OK รายละเอียดของข้อมูลวารสารของแท็บ (Tab) Basic Unit มีดังนี้

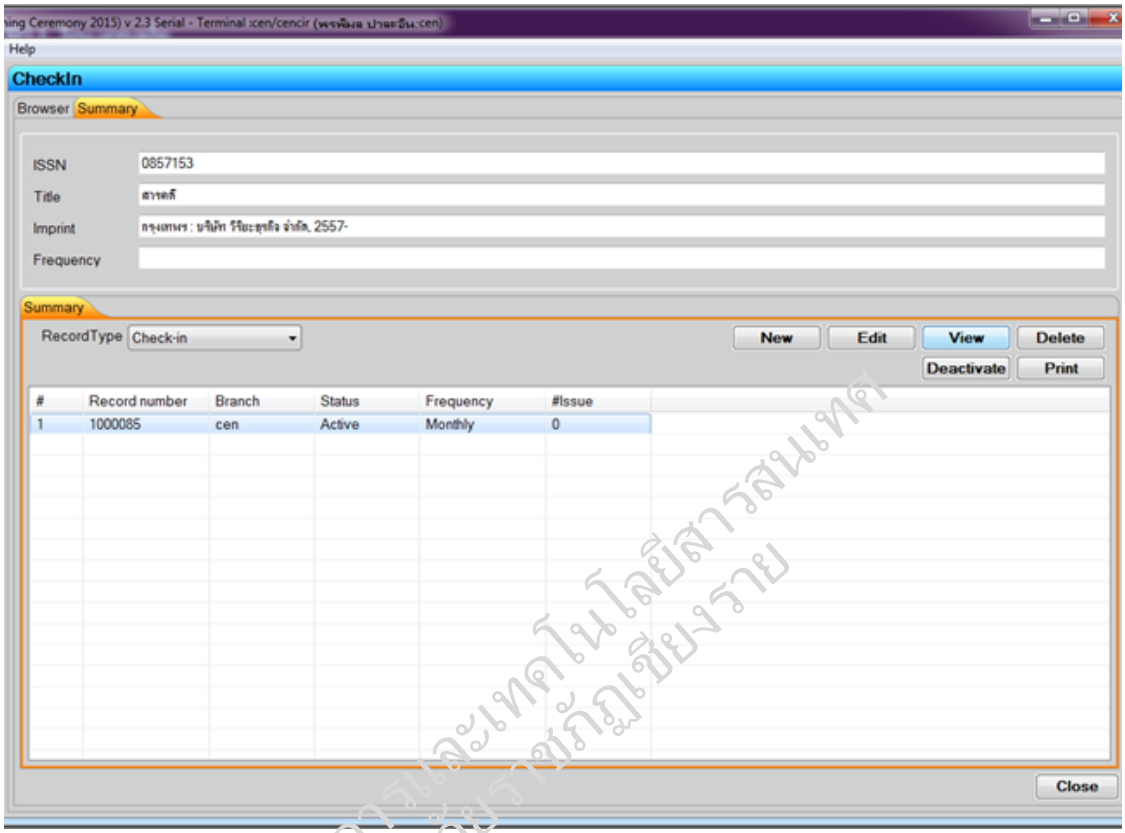
- Enumeration Caption การระบุ ปีที่ ฉบับที่
- Pieces Per Level จำนวนเล่มต่อการสั่งซื้อ
- No. Continuity ความต่อเนื่องของฉบับที่
- Chronology Caption การแสดงลำดับที่ วัน เดือน ปี
- Frequency กำหนดออกของวารสาร
- Shift Day วันที่คาดว่าจะได้รับเล่มจากสำนักพิมพ์
- Claim Rule การทวงเล่ม มี 2 ระดับ คือ การทวงตามชื่อวารสาร และการทวงตามชื่อร้าน/บริษัท
- Unit of Binding จำนวนเล่มปลีกที่นำไปรวมเล่ม
- Bind Delay จำนวนเล่มปลีกที่เหลือบนชั้น
- Update Holding การปรับปรุงข้อมูลรายชื่อวารสารที่มีในห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน หากต้องการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวให้คลิก ☐

สำหรับแท็บ (Tab) Supplement เป็นส่วนของข้อมูลวารสารที่มาพร้อมกับวารสาร และแท็บ (Tab) Index เป็นข้อมูลดรรชนีของเล่มวารสารฉบับนั้น ๆ



ภาพที่ 19 แสดงการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร (Pattern)

6. จะปรากฏหน้าจอแสดงระเบียนวารสารที่ต้องการทำรายการ และคลิกปุ่ม View ดังภาพ



ภาพที่ 20 แสดงรายการระเบียนเพื่อสร้างบัตรลงทะเบียนวารสาร

7. ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างบัตรลงทะเบียนวารสาร การคาดคะเนกำหนดออกของวารสารที่คาดว่าจะได้รับตามช่วงเวลาการบอกรับ ซึ่งประกอบด้วยรายการระเบียนฉบับ (Issue List) มีดังนี้

7.1 Mode ลักษณะการแสดงผล มี 2 แบบ คือ แบบแถว (Line) และแบบกล่อง (Box)

7.2 Unit Type รูปแบบเป็น Basic, Supplement, Index

7.3 Check in วันที่ลงทะเบียน

7.4 Save ปุ่มบันทึกข้อมูล

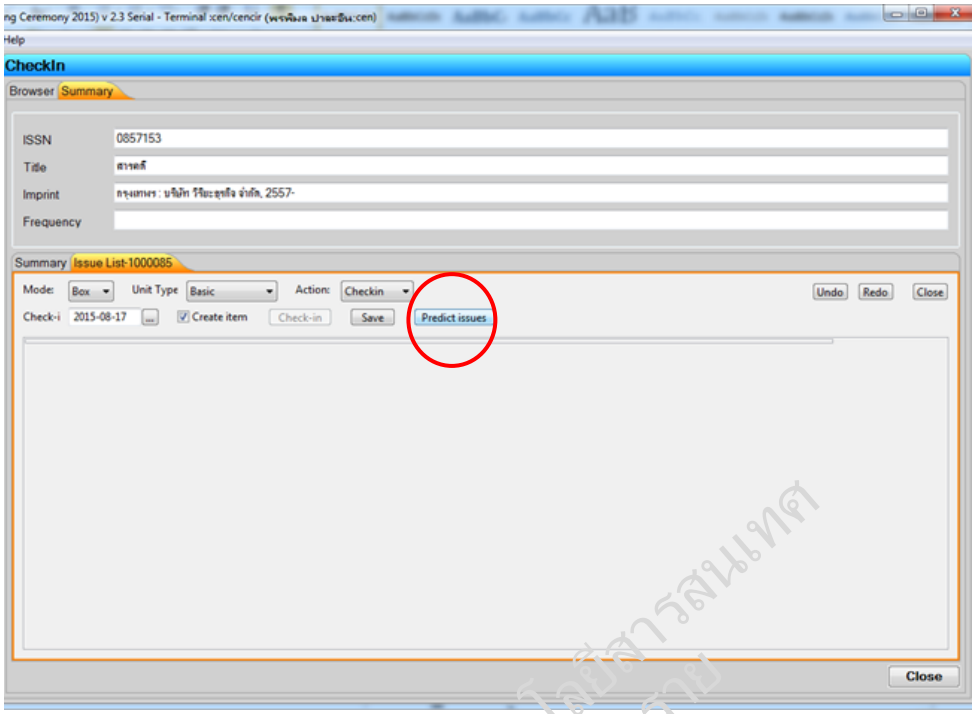
7.5 Predict Issues ปุ่มคำสั่งเพื่อคาดคะเนการออกตีพิมพ์วารสาร

7.6 Undo ยกเลิก

7.7 Redo ทำซ้ำ

7.8 Close ปุ่มคำสั่งปิดหน้าจอการทำงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 21 หน้าจอ Issue List เตรียมการคาดคะเนการออกของวารสาร คลิก Predict Issue

8. คลิกเลือก Predict Issue เพื่อสร้างบัตรลงทะเบียนวารสารสำหรับคาดคะเนกำหนดออกของวารสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดของวารสาร ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

8.1 Check in ID เลขทะเบียนวารสาร

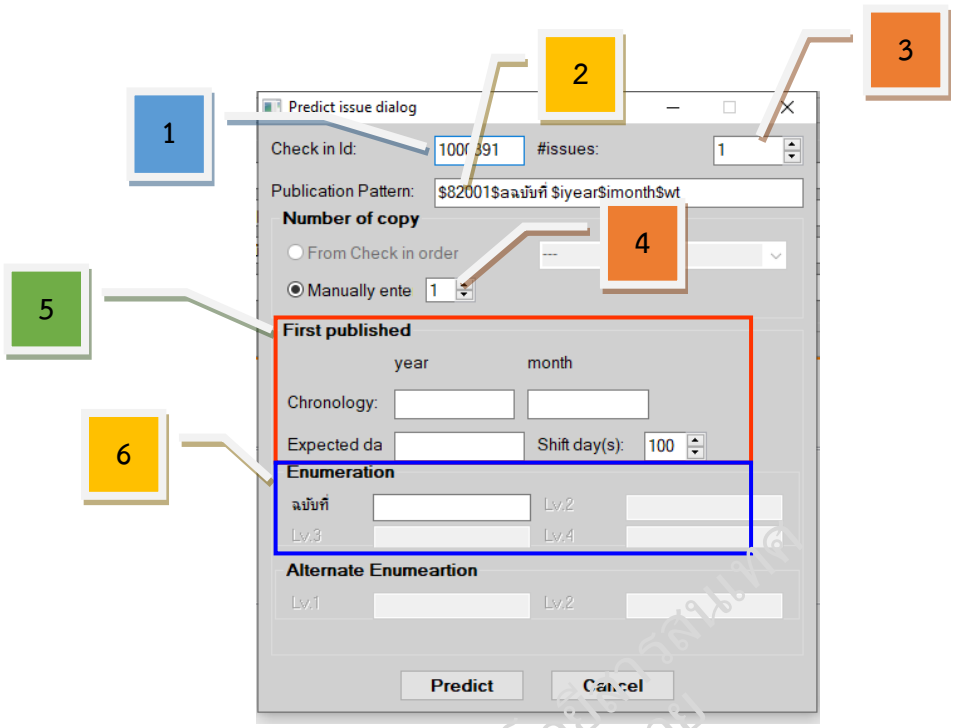
8.2 Publication Pattern รูปแบบกำหนดออกของวารสาร (ระบบจะสร้างอัตโนมัติ)

8.3 Issues จำนวนฉบับวารสารทั้งหมดที่บอกรับ

8.4 Number of Copy จำนวนเล่มซ้ำที่บอกรับ ระบบจะคำนาณจำนวนกล่อง (Block) สำหรับเก็บข้อมูลวารสารฉบับในบัตรลงทะเบียน (Card Check in) โดย From Check in Order หรือผู้ปฏิบัติสามารถกำหนดจำนวนเล่มที่ต้องการได้ โดยคลิกเลือกจาก Manually Enter

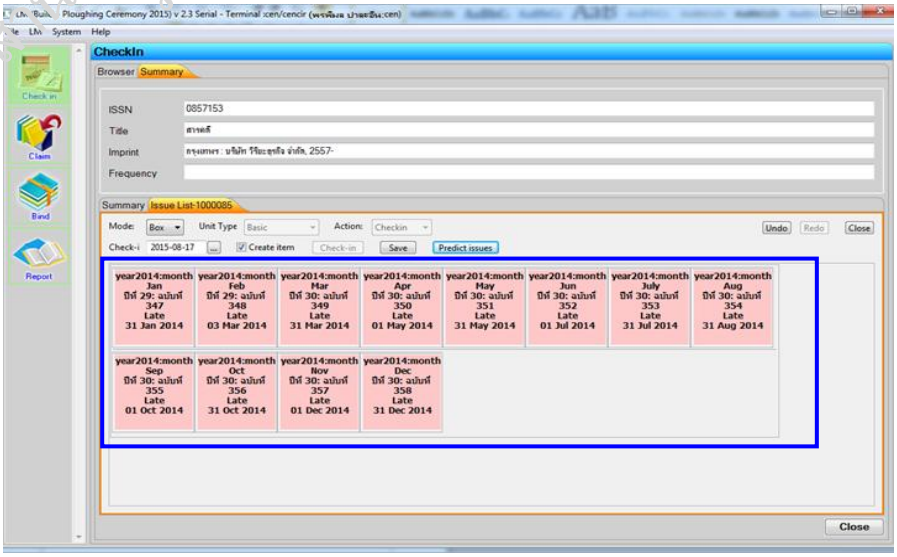
8.5 First Published วันที่ออกของวารสารเล่มแรกที่บอกรับ ผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูลในช่อง “Caption” ระบบจำคำนวณรวมกับวันที่คาดว่าจะได้รับวารสาร (Shift Day (s)) ผลลัพธ์ที่คำนวณได้จะแสดงในช่องวันที่คาดว่าจะได้รับวารสาร (Expected Date)

8.6 Enumeration และ Alternate Enumeration ระบุปีที่ ฉบับที่ของวารสารฉบับที่คาดว่าจะได้รับฉบับแรกของการบอกรับ

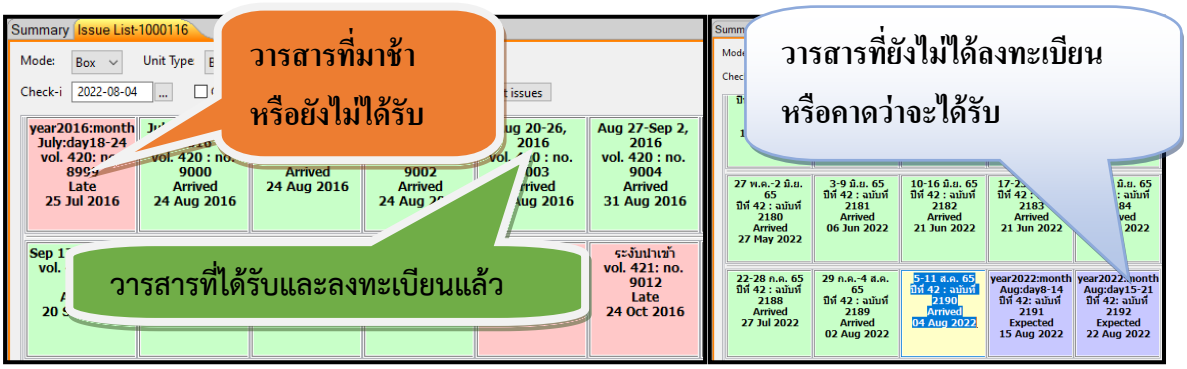


ภาพที่ 22 หน้าจอ Predict Issues Dialog

9. เมื่อป้อนข้อมูลกำหนดออกของวารสารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Predict ระบบจะคาดคะเนกำหนดตีพิมพ์ของวารสารในส่วน Enumeration และแสดงหน้าจอ Issue List จะปรากฏกล่องสำหรับเก็บข้อมูลวารสารแต่ละฉบับ กรณีวารสารที่ยังไม่ถึงกำหนดออก กล่องจะมีสีม่วง วารสารที่ได้ทำการลงทะเบียน (Check in) เรียบร้อยแล้ว กล่องจะมีสีเขียว และสำหรับวารสารที่มาช้าหรือจัดส่งล่าช้า จนล่วงเวลากำหนดออก กล่องจะมีสีส้ม ดังภาพ



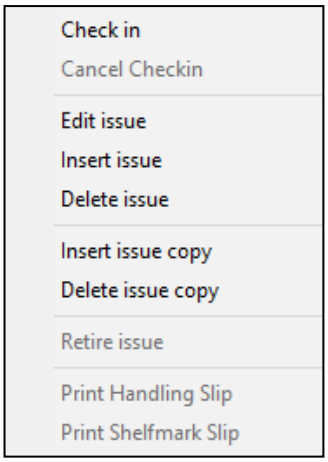
ภาพที่ 23 แสดงผลจากการคาดคะเนกำหนดออกตีพิมพ์ของวารสาร ในรูปแบบ Box Issues



ภาพที่ 24 แสดงลักษณะสีบอกสถานะของวารสารใน Box Issues

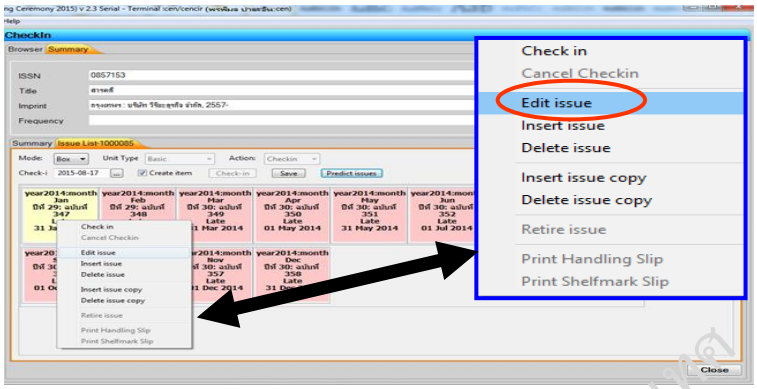
10. การลงทะเบียนวารสาร (Check in) เป็นการบันทึกข้อมูลระเบียนฉบับของวารสารที่บอกรับให้จัดเก็บในรูปแบบที่ถูกต้องตามวาระที่ได้รับ หน้าจอ Issue List ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกขวาบนเมาส์ หน้าจอ Issue List จะแสดงกล่องคำสั่งการปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1 Check in การลงทะเบียนวารสารใหม่
10.2 Cancel Check in การยกเลิกการลงทะเบียนวารสาร
10.3 Insert Issue การเพิ่มฉบับวารสาร
10.4 Delete Issue การลบฉบับวารสาร
10.5 Insert Issue Copy การเพิ่มฉบับวารสารที่บอกรับ
10.6 Delete Issue Copy การลบวารสารที่บอกรับเพิ่ม
10.7 Retire Issue การเก็บข้อมูลวารสารฉบับย้อนหลัง
10.8 Print Handing Slip การพิมพ์ป้ายกำกับ
10.9 Print Shelf mark Slip การพิมพ์ป้ายบอกชั้น



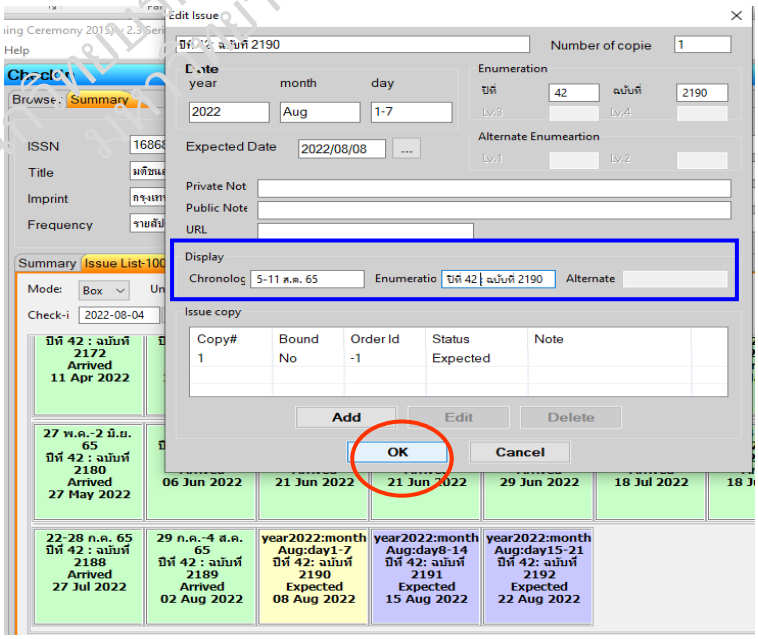
ภาพที่ 25 แสดงรายการคำสั่ง เพื่อลงทะเบียนวารสาร (Check in)

11. การลงทะเบียนทุกครั้งต้องแก้ไขข้อมูลในกล่อง (Box Issue) โดยการคลิกขวาเลือก Edit Issue เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ดังภาพ

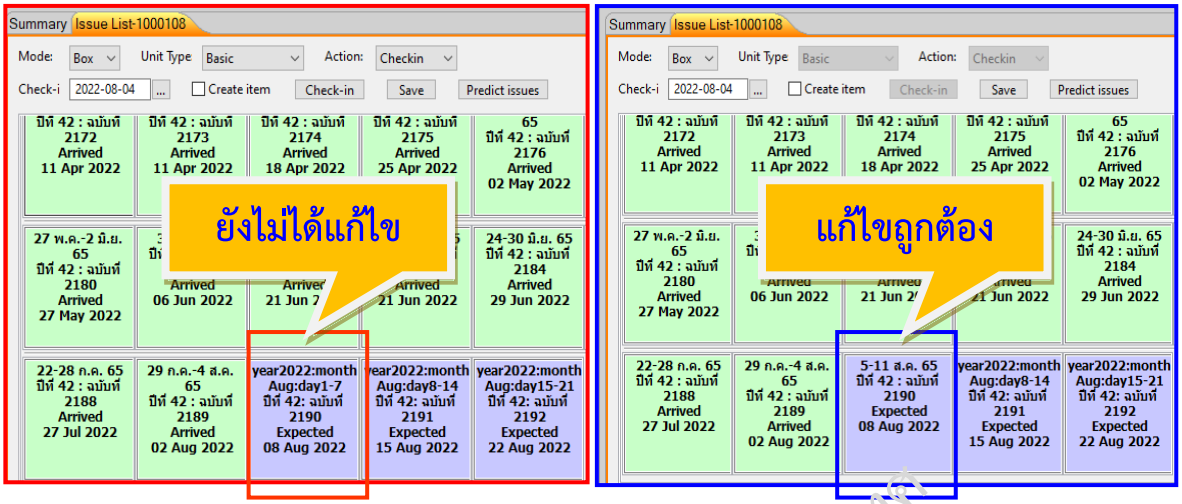


ภาพที่ 26 เลือก Edit Issue เพื่อแก้ไขข้อมูลในบัตรลงทะเบียน

12. เมื่อคลิกเลือก Edit Issue เพื่อแก้ไขข้อมูลในบัตรลงทะเบียน จะปรากฏรายละเอียดของวารสารที่ได้กำหนดไว้ตามรูปแบบ (Pattern) ให้แก้ไข Display ในส่วนช่วงระยะเวลาวัน เดือน ปีที่วารสารตีพิมพ์ (Chronology) และ Enumeration ให้คลิกเว้นระยะระหว่างปีที่ และฉบับที่ เช่น ปีที่ 42 (เว้น 1 ระยะ) ตามด้วยเครื่องหมาย : และฉบับที่ (ปีที่ 42 : ฉบับที่ 2190) เมื่อแก้ไขรายการเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้อง คลิก OK

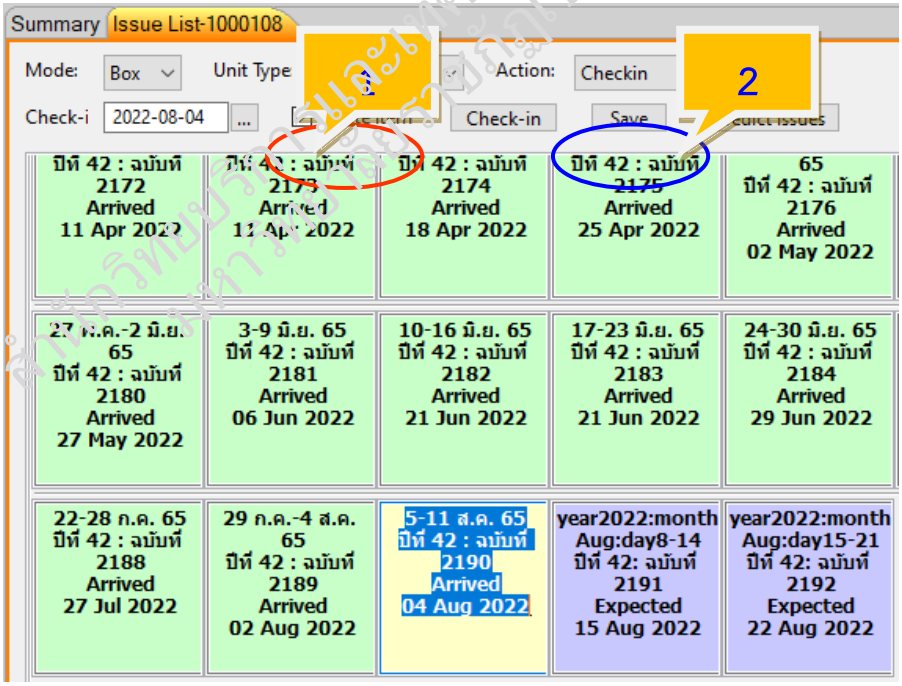


ภาพที่ 27 แสดงรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล Display ในบัตรลงทะเบียน



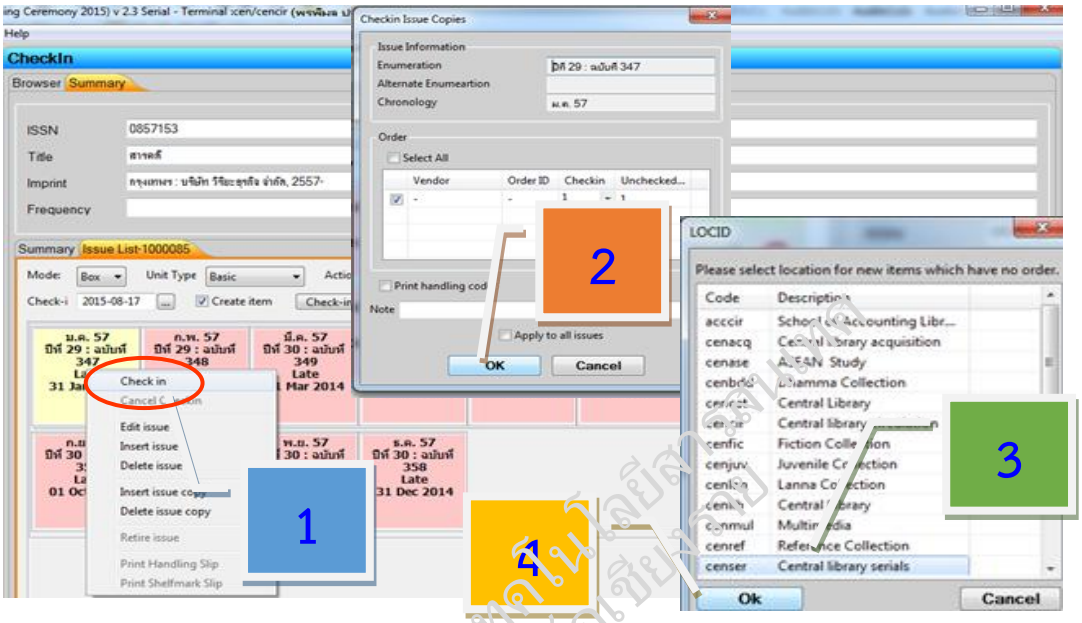
ภาพที่ 28 แสดงลักษณะของรายการบัตรลงทะเบียนที่ยังไม่ได้แก้ไข และการแก้ไขที่ถูกต้อง

13. หน้าจอแสดงรายการกล่องฉบับที่ได้แก้ไขล่าสุด เมื่อต้องการลงทะเบียน ให้คลิก ☑ Create item (1) และ คลิก Save (2) ก่อนดำเนินการลงทะเบียนวารสารที่ได้รับ Check in ดังภาพ



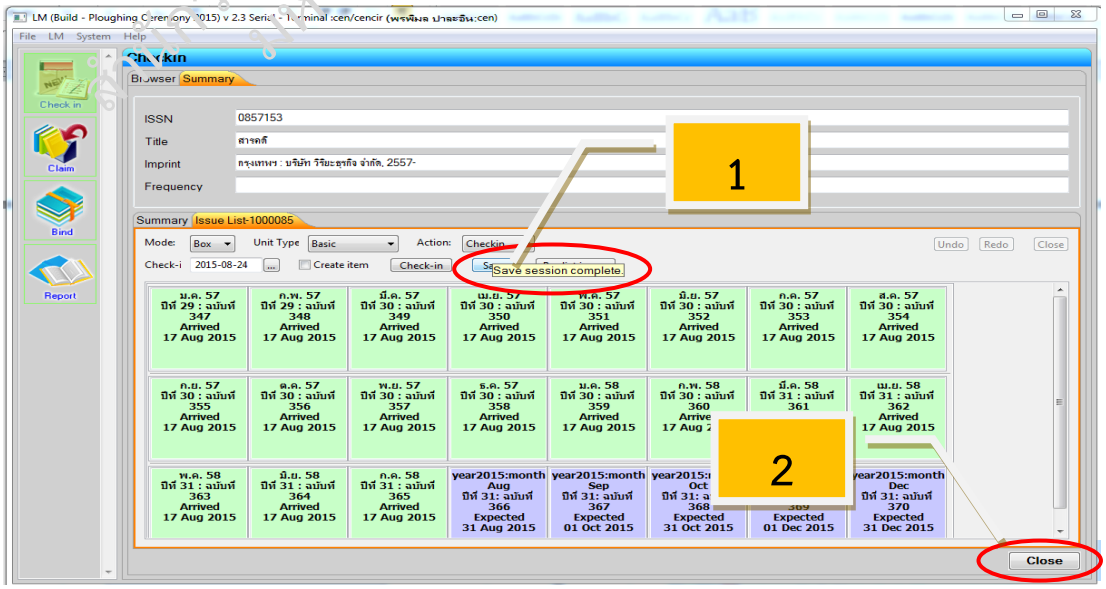
ภาพที่ 29 การเพิ่มฉบับ (Create item) และยืนยันบันทึกข้อมูล (Save)

14. เมื่อแก้ไขข้อมูลในบัตรลงทะเบียนแล้ว คลิกขวาที่กล่อง เลือก Check in (1) เพื่อลงทะเบียนวารสารที่ได้รับ จะปรากฏบล็อกยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิก OK (2) จากนั้นจะปรากฏบล็อกให้เลือกสถานที่จัดเก็บวารสาร คลิกเลือกที่ Central Library Serials (3) และคลิก OK (4) ดังภาพ



ภาพที่ 30 การลงทะเบียนวารสารที่ได้รับ (Check in)

15. เมื่อทำการลงทะเบียนวารสารที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Save (1) เพื่อบันทึกข้อมูลและคลิก Close (2) เพื่อออกจากหน้าจอลงทะเบียน

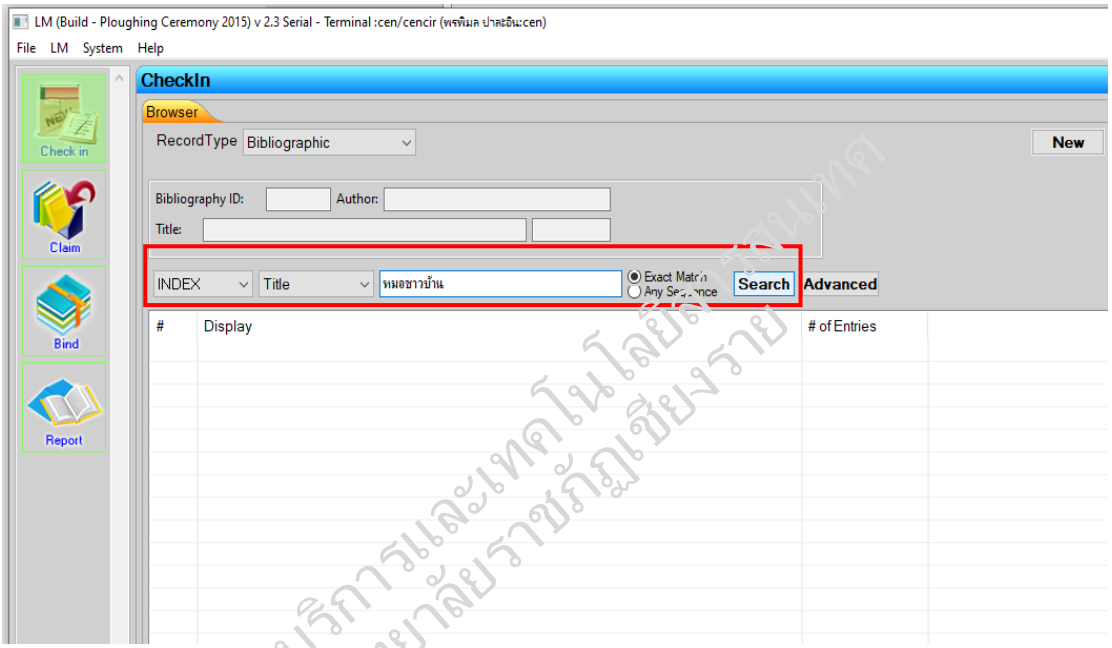


ภาพที่ 31 ผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสาร

การสร้างรายการวารสารที่มีให้บริการในห้องสมุด (Holding)

เป็นการสร้างรายการวารสารที่ให้บริการในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลวารสารจากชื่อเรื่อง (Title) เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) หรือหัวเรื่อง (Subject Heading) ดังนี้

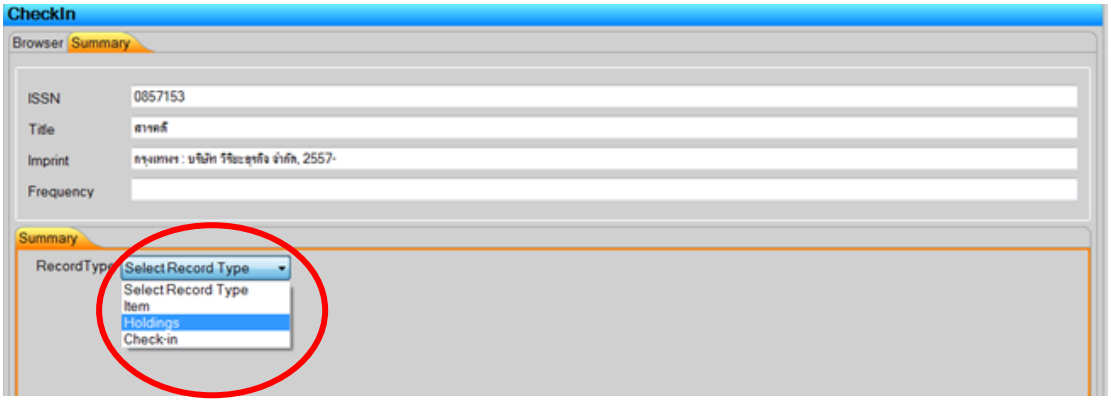
1. เข้าสู่เมนู Check in เพื่อเข้าสู่หน้าจอการลงทะเบียนวารสาร ระบบจะแสดงหน้าจอการลงทะเบียน พิมพ์ชื่อเรื่องวารสารที่ได้ลงทะเบียนไป และคลิก Search



ภาพที่ 32 แสดงการสืบค้นชื่อเรื่องวารสาร เพื่อสร้างรายการ Holding

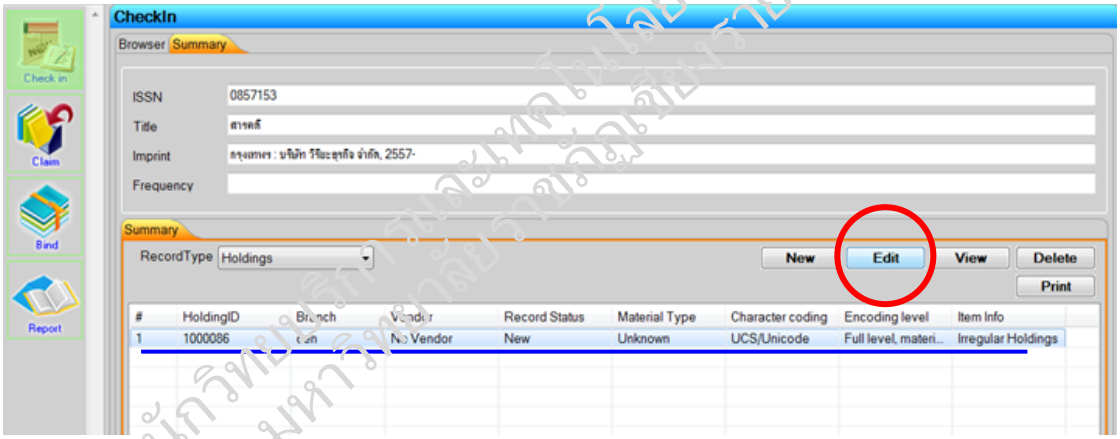
2. เลือกประเภทของระเบียนวารสาร (Record Type) ที่ต้องการสืบค้น ได้แก่ ระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographic) หรือระเบียนฉบับ (Item) แล้วพิมพ์คำค้น
3. คลิกปุ่ม Search เพื่อสืบค้นข้อมูลระเบียนวารสาร
4. คลิกเลือกรายการวารสารเพื่อสร้างรายการวารสารที่มีในห้องสมุด
5. คลิกปุ่ม Summery
6. รายการแสดงผลการสืบค้นข้อมูลวารสาร คลิกเลือกประเภทระเบียน (Record Type) เป็น Holding ดังภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 33 แสดงประเภทของระเบียนวารสาร เลือก Holding

7. หน้าจอแสดงผลระเบียนวารสาร ให้คลิกเลือกระเบียนวารสาร และคลิก Edit เพื่อสร้างรูปแบบรายการวารสารที่มีในห้องสมุด ดังภาพ



ภาพที่ 34 การสร้างรูปแบบรายการวารสารที่มีในห้องสมุด

8. แสดงข้อมูลระเบียนวารสาร Holding Record ให้ผู้ปฏิบัติงาน Double Click เลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในส่วนที่เป็นแถบสีขาว และต้องป้อนข้อมูลในส่วนที่เป็นแถบสีแดงให้ครบถ้วน ส่วนข้อมูลแถบสีเทาเป็นข้อมูลที่ระบบกำหนดค่าให้ (Fixed Field) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

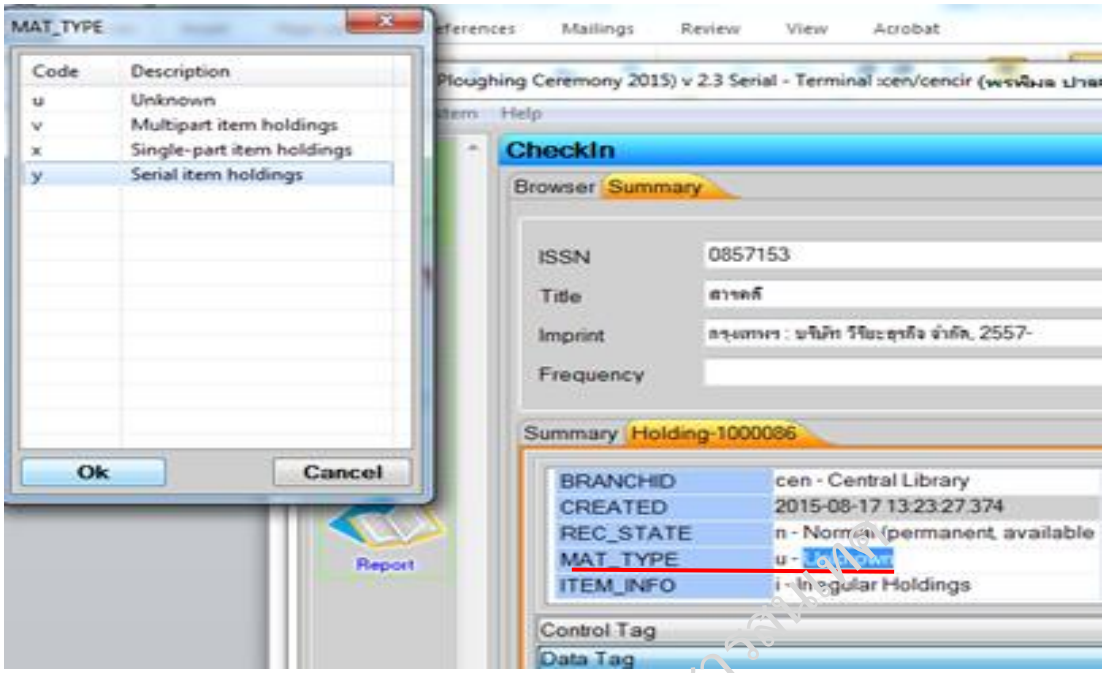
8.1 คลิกเลือกข้อมูล MAT_ TYPE เลือก Code เป็น y (Serial Item Holdings) และคลิก OK

8.2 คลิกเลือกข้อมูล ITEM_INFO เลือก Code เป็น n (Normal Holdings) และคลิก OK

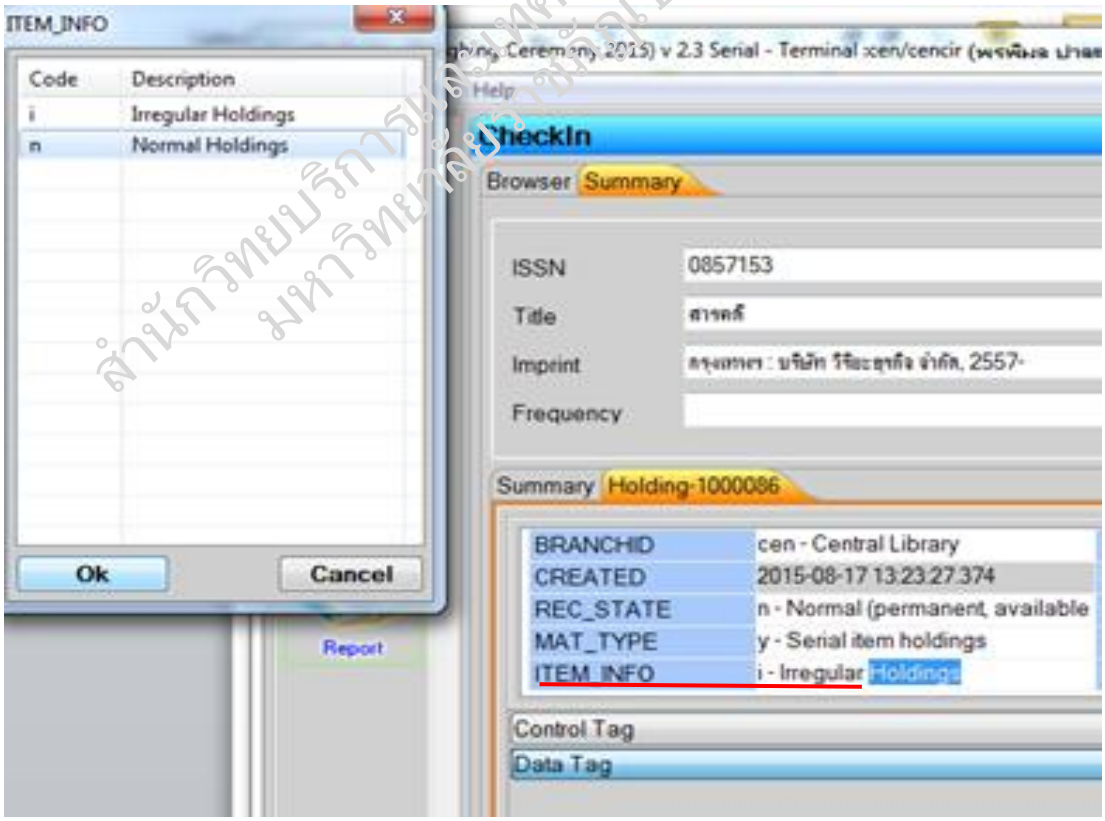
8.3 คลิกเลือกข้อมูล LOCID เลือก censer (Central Library Service) และคลิก OK

8.4 คลิกเลือกข้อมูล TEMPLOCID เลือก censer (Central Library Service) และคลิก OK

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

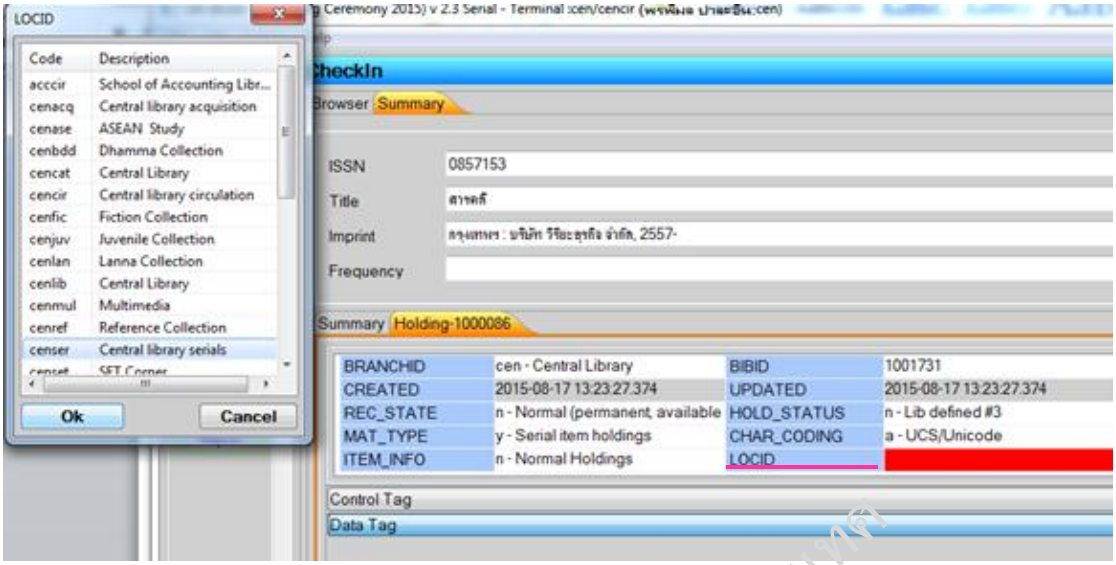


ภาพที่ 35 เลือกข้อมูล MAT_TYPE

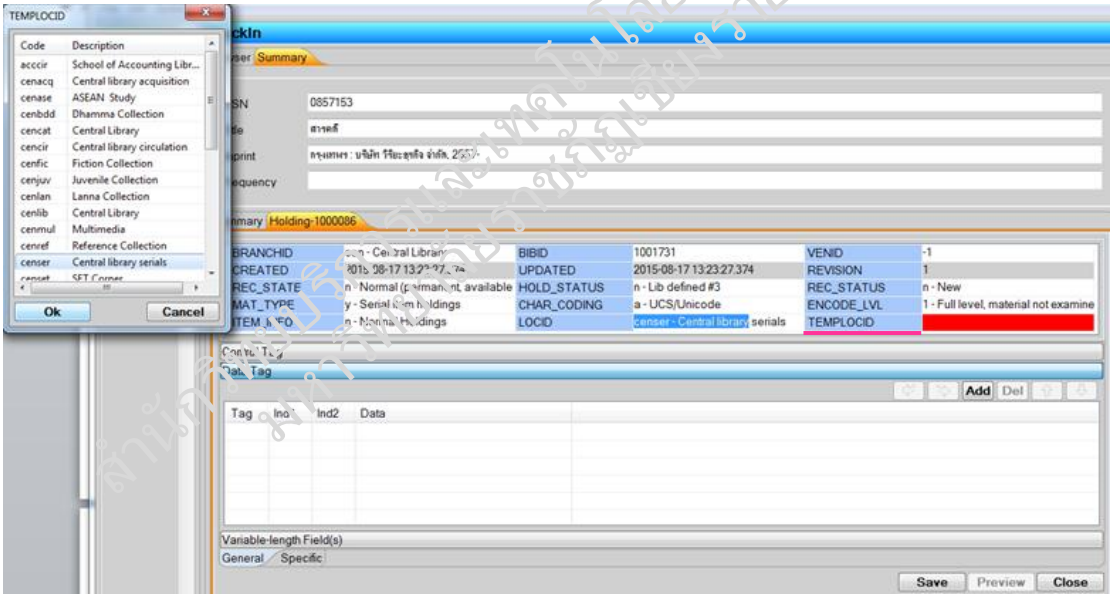


ภาพที่ 36 เลือกข้อมูล ITEM_INFO

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

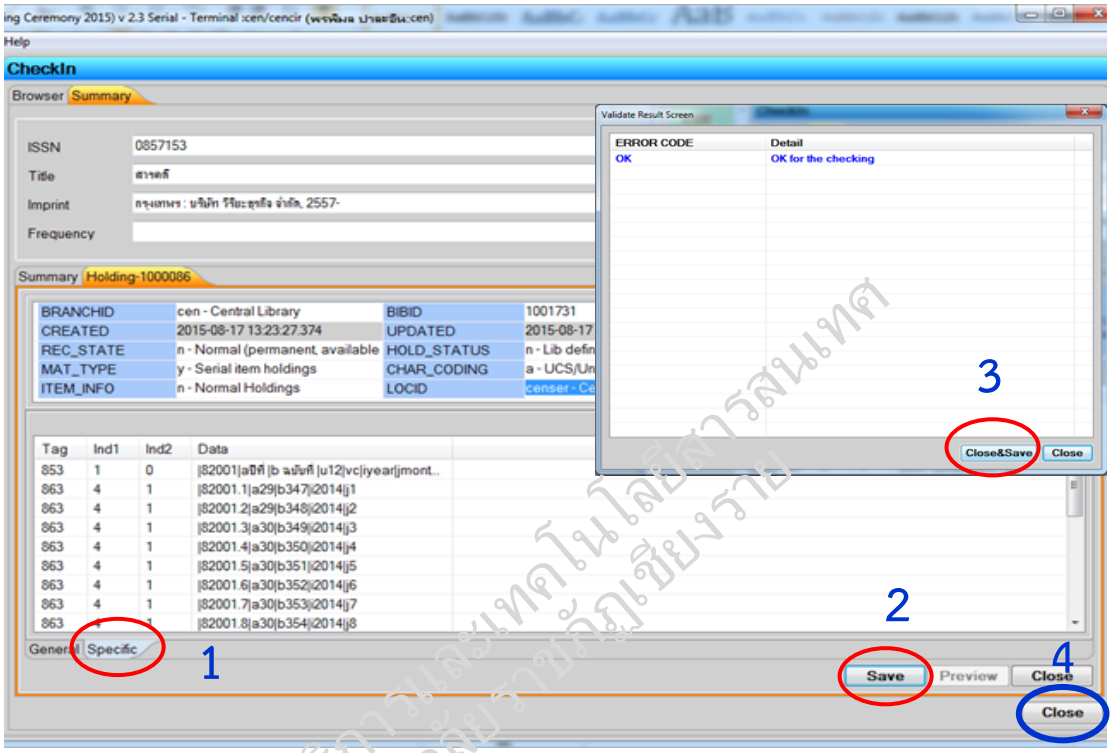


ภาพที่ 37 เลือกข้อมูล LOCID



ภาพที่ 38 เลือกข้อมูล TEMPLOCID

9. เมื่อแก้ไขข้อมูลรายการ Holding เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกแถบ Specific และคลิก Save จะปรากฏบล็อกยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ให้คลิก Close & Save และ Close เพื่อออกจากหน้าจอ ดังภาพ



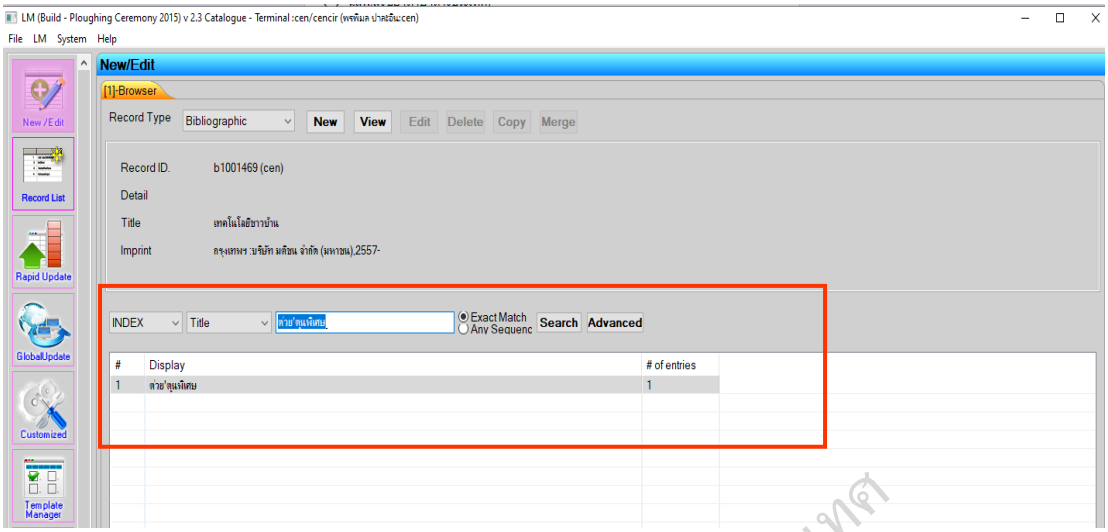
ภาพที่ 39 การบันทึกข้อมูลระเบียนวารสารที่มีในห้องสมุด

การเปลี่ยนสถานะวารสารที่ได้รับและมีให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนวารสารที่ได้รับตามวาระ และทำรายการ Holding เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไม่อนุญาตให้ยืมกลับได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนสถานะวารสารที่ได้รับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติใน Catalogue Module จาก a (Available) เป็น u (Library use only) เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสามารถใช้ได้ภายในห้องสมุดเท่านั้น มีขั้นตอน ดังนี้

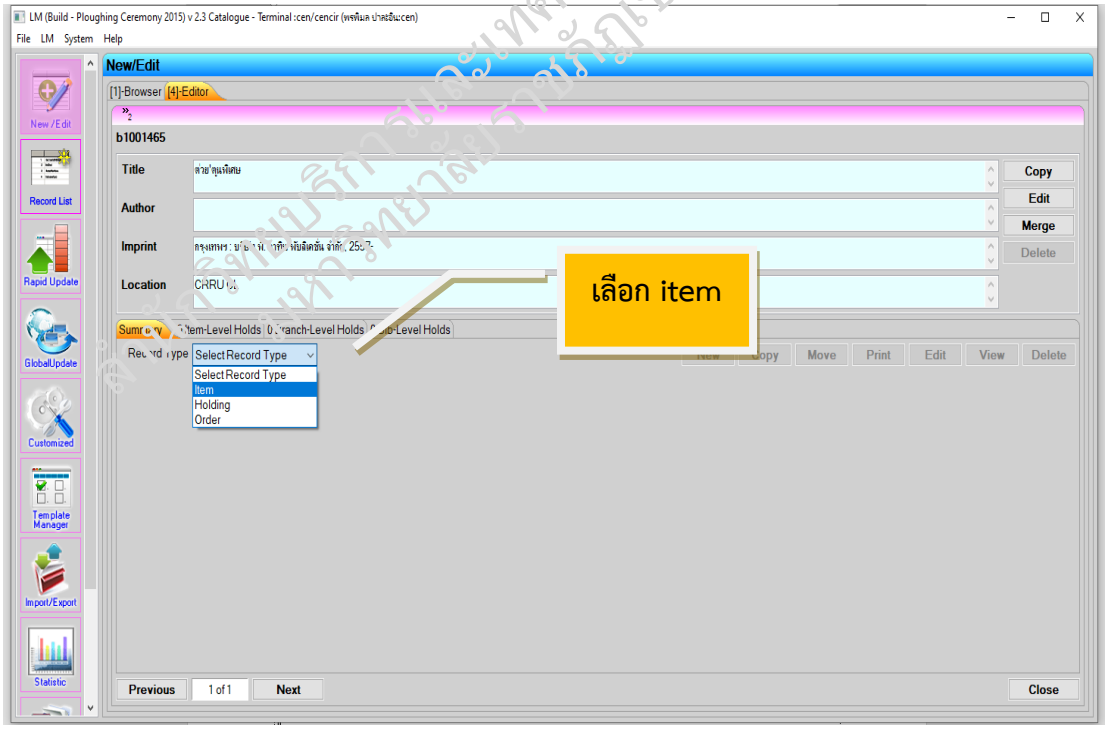
1. เมื่อเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติใน Catalogue Module เลือก New/Edit จากนั้นพิมพ์ชื่อเรื่องวารสารที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ หรือ BIB ID และสืบค้น จะปรากฏรายการระเบียนวารสาร ดังภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



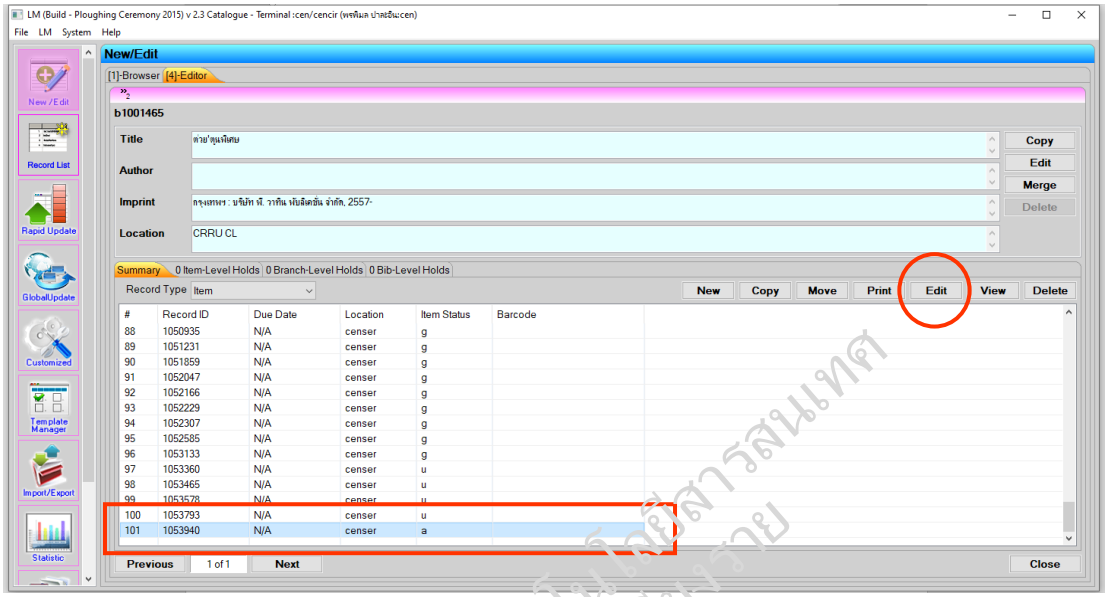
ภาพที่ 40 การสืบค้นระเบียนวารสารที่มีในห้องสมุด

2. Double Click เลือกประเภท Record Type เป็น item ดังภาพ



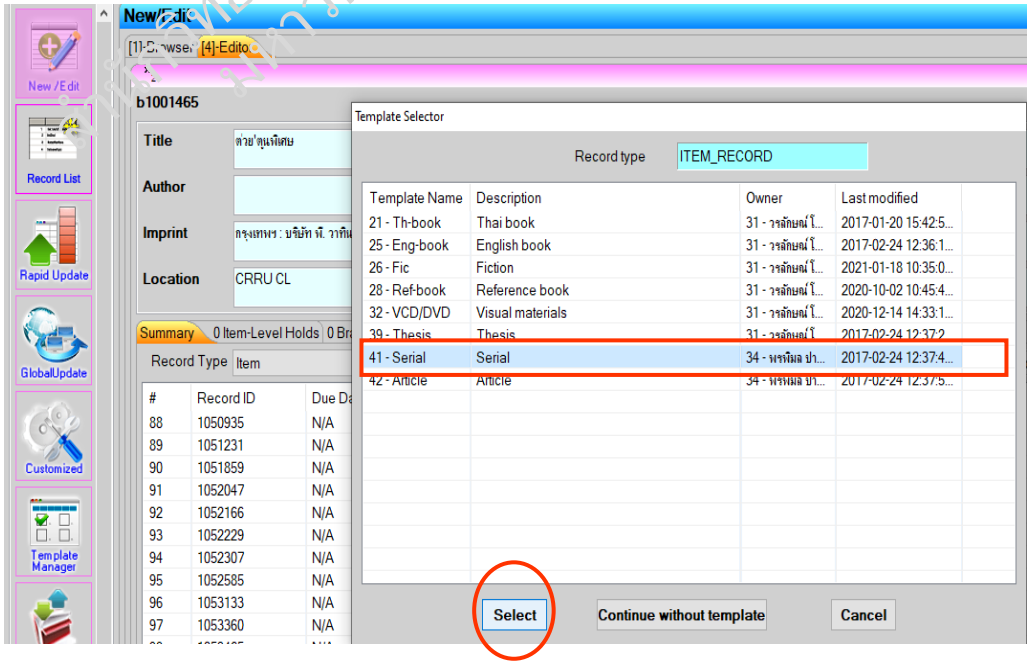
ภาพที่ 41 เลือกประเภทระเบียนวารสาร item

3. เลื่อนแถบลงมายัง Record ID ด้านล่างสุด คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ และคลิก Edit ดังภาพ



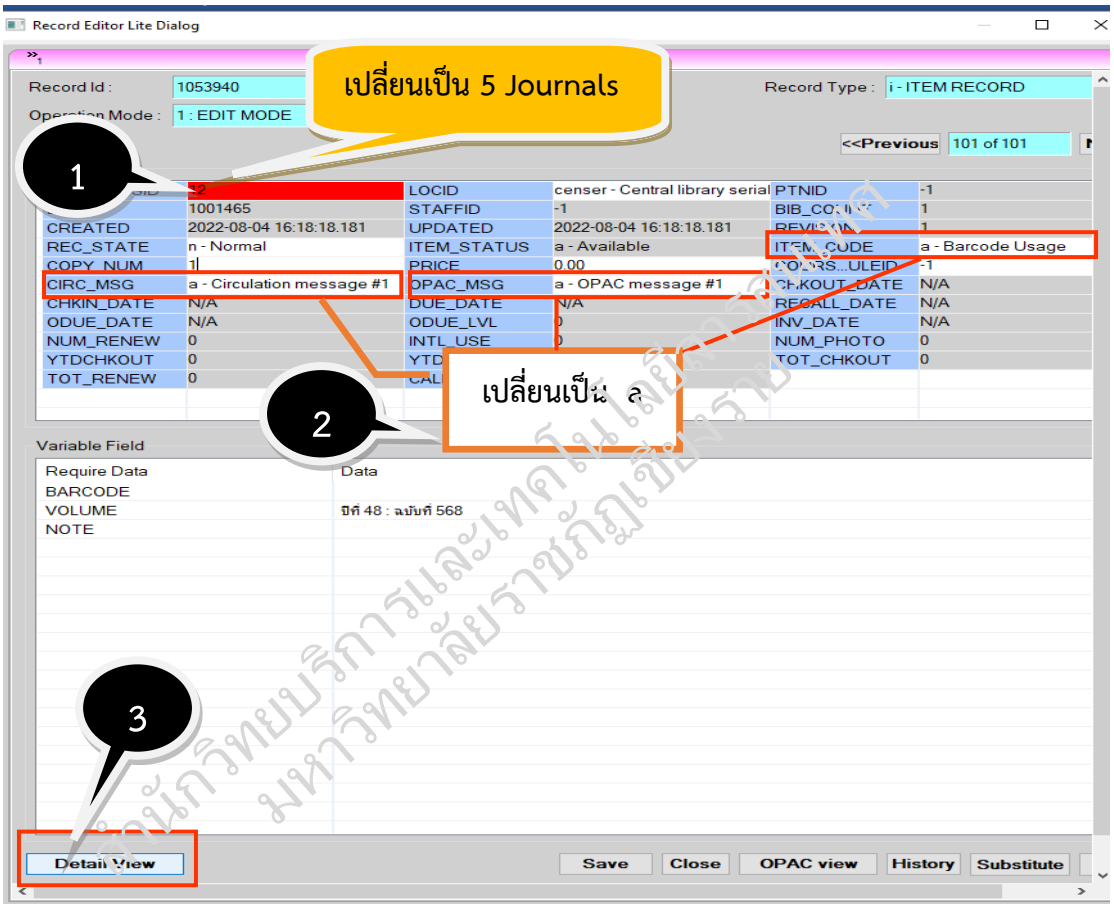
ภาพที่ 42 เลือก Record ID ระเบียนวารสารที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ

4. จะปรากฏหน้าจอประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Template Selector) ให้เลือก Serial และคลิก Select ดังภาพ



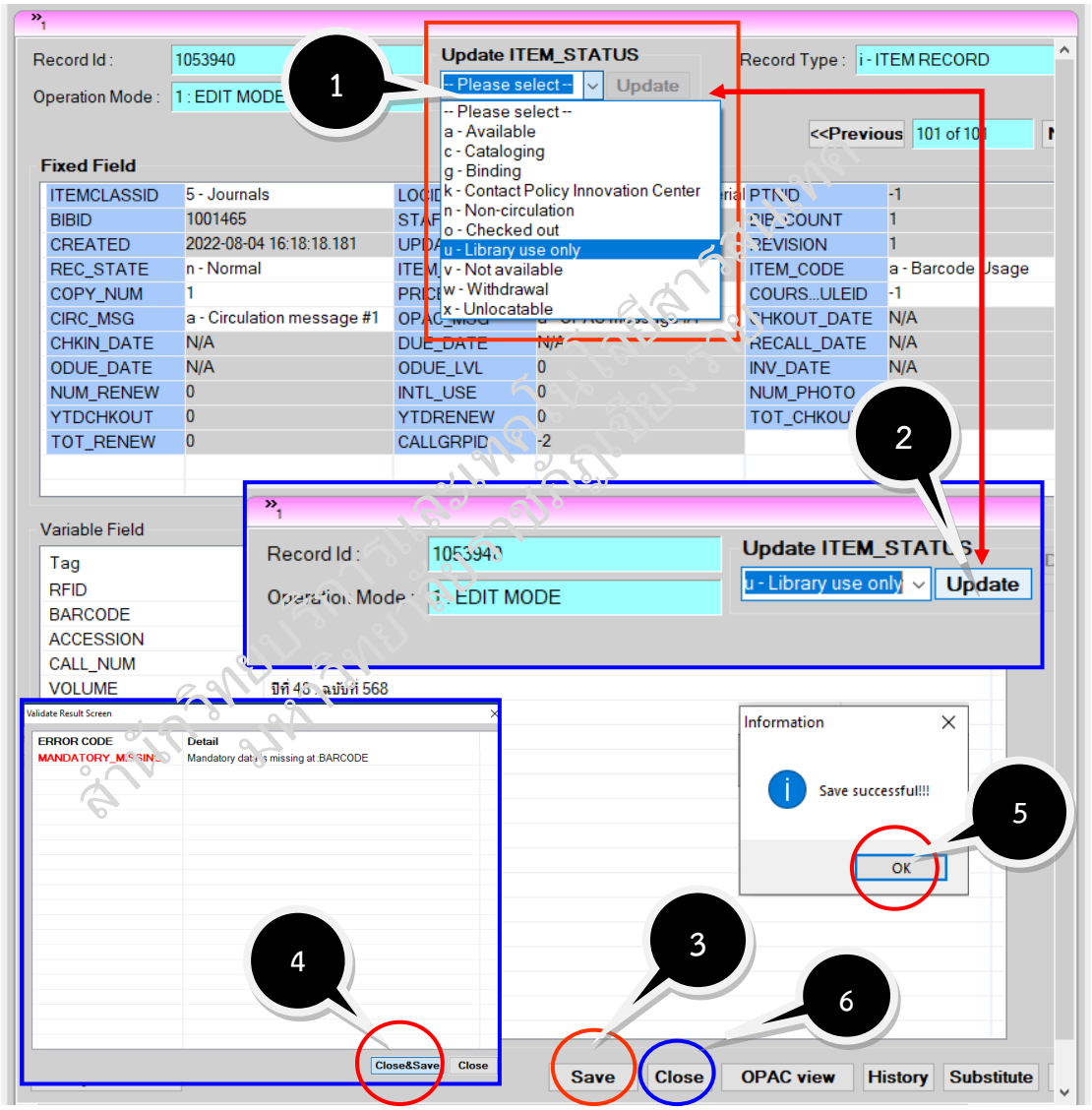
ภาพที่ 43 เลือกประเภทวารสาร (Serial)

5. จะปรากฏหน้าจอ Record Editor Lite Dialog และหมายเลขระเบียนของวารสาร (Record ID) ในส่วน Fixed Field ให้ Double Click ในช่อง ITEMCLASS ID เปลี่ยนจาก 12 ให้เป็น 5 (Journals) และเชื่อมโยงระเบียนการแจ้งเตือนด้วยข้อความใน Circulation และ OPAC โดยให้พิมพ์ a ลงในช่อง CIRC_MSG (a-Circulation message #1) ช่อง OPAC_MSG (a-OPAC message #1) และช่อง ITEM_CODE (a-Barcode Usage) จากนั้นคลิก Detail View ดังภาพ



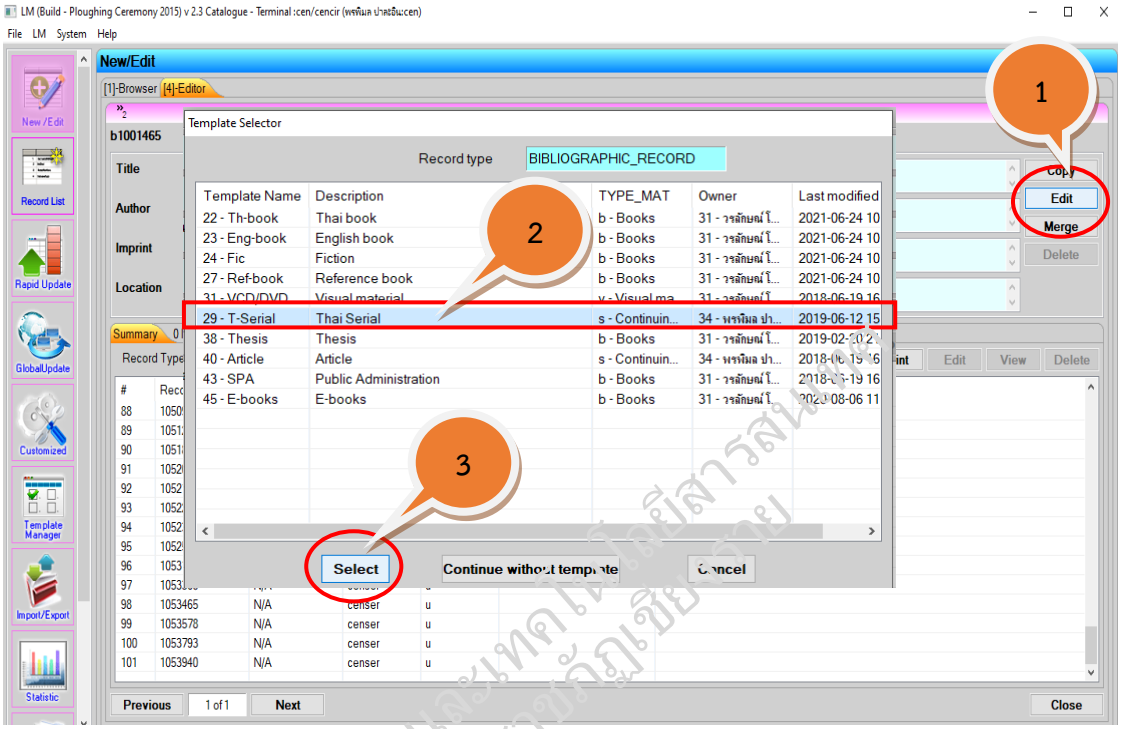
ภาพที่ 44 แก้ไขประเภทระเบียนวารสาร และเชื่อมโยงระเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6. เมื่อคลิก Detail View จะปรากฏหน้าจอ Template View ให้เลือกเปลี่ยนสถานะวารสาร (ITEM STATUS) เพื่อให้ผู้ใช้ทราบจากการแสดงผลการสืบค้น ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก u-Library use only (1) (ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น) และคลิก Update (2) เพื่อเปลี่ยนสถานะ ITEM STATUS ตามที่ต้องการ เช่น a-Available /u-Library use only / g-Binding เป็นต้น จากนั้นคลิก Save (3) เพื่อบันทึก จะปรากฏบล็อกยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก Closes & Save (4) และให้คลิก OK (5) เมื่อการบันทึกสำเร็จ คลิก Closes (6) เพื่อออกจากหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 45 การเปลี่ยนสถานะวารสาร

7. จากนั้นเลือกคลิก Edit (1) เพื่อแก้ไขรายการ Holding ใน Tag 850 โดยจะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภท Template ให้เลือก Thai Serial (2) และคลิก Select (3) ดังภาพ

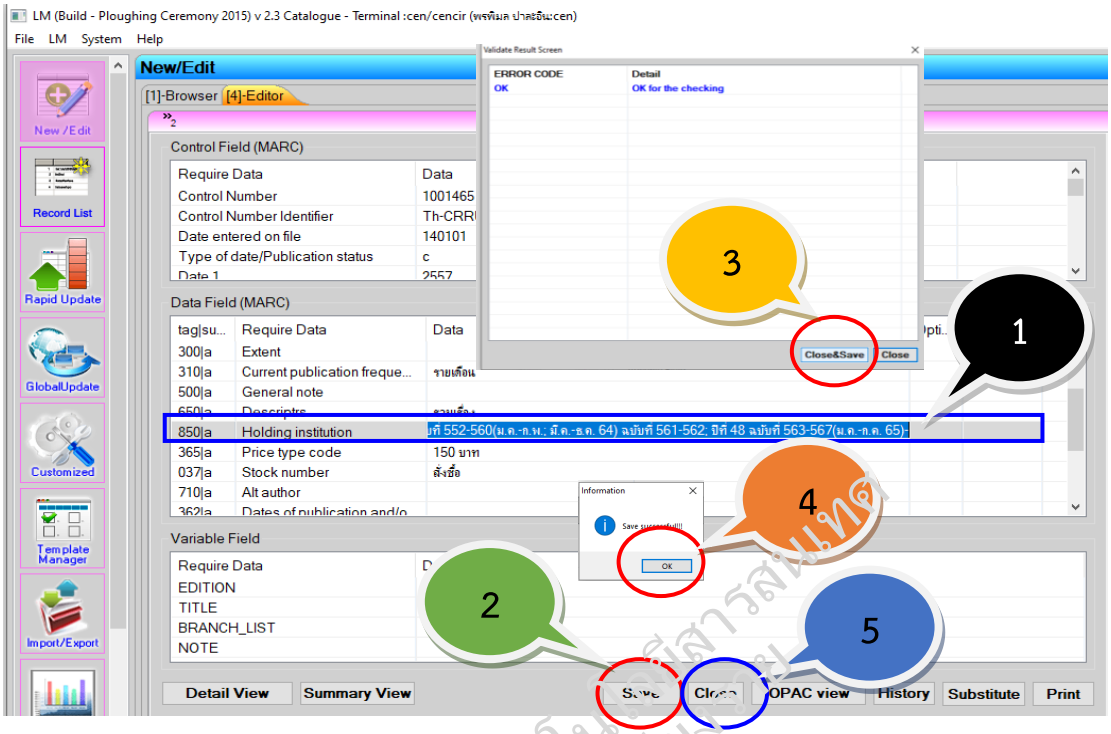


ภาพที่ 46 การเลือกประเภททรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแก้ไขรายการ Holding ใน Tag 850

8. จะปรากฏหน้าจอรายการระเบียนบรรณานุกรมของวารสาร ให้ Double Click Tag 850 (1) และพิมพ์ข้อความระบุชื่อย่อแหล่งจัดเก็บและเพื่อให้ทราบว่าเป็นวารสารปีที่ ฉบับที่ และช่วงกำหนดออกใด เพื่อให้แสดงผลการสืบค้นที่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และคลิก Save (2) เพื่อบันทึกรายการ จะปรากฏบล็อกยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก Closes & Save (3) และให้คลิก OK (4) เมื่อการบันทึกสำเร็จ คลิก Closes (5) เพื่อออกจากหน้าจอ ดังภาพ

ตัวอย่าง Holding วารสาร Tag 850 ซึ่งระบุตั้งแต่ฉบับแรกที่มีให้บริการถึงฉบับปัจจุบัน

CRRU Main ปีที่ 39-40 ฉบับที่ 467-468; 469-478 (2557) ; ปีที่ 40-41 ฉบับที่ 479-480; 481-482, 484-490(2558); ปีที่ 41-42 ฉบับที่ 491-495; 496-502(2559); ปีที่ 42-43 ฉบับที่ 503-504; 505-514(2560); ปีที่ 43-44 ฉบับที่ 515-516; 517-526(2561); ปีที่ 44-45 ฉบับที่ 527-528; 529-538 (ม.ค.-ธ.ค. 62); 539-540; ปีที่ 46 ฉบับที่ 541-549(ม.ค.-ก.พ.; มี.ค.-เม.ย., มิ.ย.-ธ.ค. 63), ฉบับที่ 550-551; ปีที่ 47 ฉบับที่ 552-560(ม.ค.-ก.พ.; มี.ค.-ธ.ค. 64) ฉบับที่ 561-562; ปีที่ 48 ฉบับที่ 563-568 (ม.ค.-ส.ค. 65)-



ภาพที่ 47 การแก้ไขรายการ Holding ใน Tag 850



ภาพที่ 48 ผลการสืบค้นจาก OPAC แสดงรายการ Holding ใน Tag 850

การประทับตราวารสาร (Identification Page)

การประทับตราวารสาร ใช้ตรายาง 2 แบบ ดังนี้

1. ประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับไว้ด้านบนขวาของหน้าสารบัญ และประทับตรา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบนกลางหน้าสารบัญ

2. ประทับตรา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไว้ในหน้าที่กำหนดให้เป็นหน้าลับเฉพาะ (หน้า 31 และ 71) หน้าสุดท้าย และสันวารสารทั้ง 3 ด้าน



ภาพที่ 49 ตราวันที่และตราสัญลักษณ์ของสำนักวิทยบริการฯ

การขึ้นชั้นให้บริการวารสารฉบับปัจจุบัน

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำวารสารขึ้นชั้นโดยจัดเรียงตามลำดับที่ติดไว้ด้านหน้าชั้นวารสาร โดยจัดเรียงวารสารภาษาไทยก่อน และวารสารภาษาต่างประเทศ

การเตรียมหนังสือพิมพ์ ก่อนนำออกให้บริการ

หนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยที่สุด เพราะส่วนใหญ่จัดพิมพ์เผยแพร่ต่อเนื่องกันเป็นรายวัน แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น อาจจะออกเป็นราย 3 วัน ราย 7 วัน ราย 10 วัน หรือราย 15 วันก็ได้ตามความเหมาะสม มีชื่อเรียกที่แน่นอน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวความเคลื่อนไหวของ เหตุการณ์ปัจจุบันทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยเฉพาะเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสังคม หรือเหตุการณ์ที่สังคมสนใจ นอกจากนี้ยังเสนอบทความ ความคิดเห็นต่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เสนอเรื่องทางวิชาการ ตลอดจนนวนิยาย สารคดีที่น่าสนใจต่าง ๆ ลักษณะรูปเล่มของหนังสือพิมพ์เป็นกระดาษแผ่นใหญ่ ประมาณ 16 X 22 นิ้ว หลายแผ่นวางเรียงซ้อนกัน และพับกลางในแนวดิ่ง ไม่มีการเย็บเล่ม :ซึ่งปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ มีหนังสือพิมพ์ให้บริการ จำนวนทั้งสิ้น 13 ฉบับ โดยแยกเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับภาษาไทย จำนวน 12 ฉบับ และหนังสือพิมพ์ฉบับภาษาต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ มีขั้นตอนการเตรียมหนังสือพิมพ์ 4 ขั้นตอน ได้แก่ งานตรวจรับ งานลงทะเบียน งานประทับตรา และงานขึ้นชั้นให้บริการ ดังนี้

1. งานตรวจรับ (Check) หมายถึง คัดแยกหนังสือพิมพ์ตามแหล่งที่มาว่าได้มา โดยการสั่งซื้อจากร้านค้า หรือได้รับบริจาค ตรวจสอบรายชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ จำนวน วัน/เดือน/ปี และจดบันทึกข้อมูลลงในใบรับสินค้าประจำวัน

2. งานลงทะเบียน (Register) หมายถึง การบันทึกข้อมูล โดยการจดและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Excel เพื่อจัดเก็บไว้เป็นสถิติตามแหล่งที่มาในการรับหนังสือพิมพ์ของสำนักวิทยฯ

3. งานประทับตรา (Identification Page) มีรายละเอียดในการประทับตรา ได้แก่ ประทับตราสำนักวิทยบริการ และตราวันที่ที่ทำการประทับตราที่หน้าแรกของหนังสือพิมพ์ด้านบน

โดยตราวันที่ภาษาไทยใช้สำหรับประทับตราหนังสือพิมพ์ภาษาไทย และตราวันที่ภาษาต่างประเทศใช้สำหรับประทับตราหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

4. งานขึ้นชั้นให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับใส่ไม้หนีบหนังสือพิมพ์และนำออกให้บริการบนชั้นวางหนังสือพิมพ์ ซึ่งหนังสือพิมพ์ที่ให้บริการ ได้แก่ ฉบับวันปัจจุบันและฉบับล่วงเวลาย้อนหลัง 2 วัน โดยหนังสือพิมพ์ฉบับวันปัจจุบันจะให้บริการที่ชั้น 2 และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาจะให้บริการที่ชั้น 1

การเตรียมจุลสาร จดหมายข่าว ก่อนนำออกให้บริการ

จุลสาร (Pamphlet) หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ที่บอกเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ออกมาเผยแพร่เป็นครั้งคราว ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน โดยจะให้ข้อมูลที่ทันสมัย รูปแบบลักษณะของจุลสาร คือ มีความหนาอย่างน้อย 5 หน้า แต่ไม่เกิน 48 หน้า รูปเล่มไม่แข็งแรง อาจเป็นแผ่นกระดาษพับไปมา เพื่อสะดวกในการถือ หรืออาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่เย็บเล่มแต่ใช้ปกอ่อน เป็นเล่มบาง ๆ จุลสาร มักเป็นการจัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์การ สถาบันต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ พิมพ์แจกแก่บุคคลและหน่วยงานที่สนใจ

จดหมายข่าว (Newsletter) หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ที่เผยแพร่ข้อมูลไปยังบุคคลเป้าหมายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารต้องการ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อการโฆษณา หรือให้ทราบข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวขององค์กร

ขั้นตอนการเตรียมจุลสาร จดหมายข่าว โดยการตรวจรับเพื่อคัดแยกประเภท และแหล่งที่มาของจุลสาร จดหมายข่าว จากนั้นจดบันทึก ปีที่ ฉบับที่ เพื่อเก็บสถิติตามแหล่งที่มา และนำไปขึ้นชั้นให้บริการ

งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (Back Issue)

งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยจัดเก็บในระบบชั้นปิดยึดตามกฎระเบียบของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มข้อใช้บริการได้ที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ 1 คน สามารถขอใช้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้ไม่เกิน 3 รายการ และกรณีที่ต้องการยืมถ่ายสำเนาได้ ภายในเวลา 1 ชั่วโมง พร้อมทั้งแสดงบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการขอใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานนำแบบฟอร์มมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลว่ามีให้บริการหรือไม่ หากไม่มีแจ้งให้ผู้ใช้ทราบในทันที แต่ถ้ามีในฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจึงจะค้นตามรายการนั้น ๆ และจะคืนบัตรให้เมื่อผู้ใช้บริการนำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นมาคืน

วารสารฉบับล่วงเวลา คือ วารสารฉบับเก่า หลังจากที่มีวารสารฉบับใหม่มาเปลี่ยนให้บริการวารสารฉบับเก่าจึงถือเป็นวารสารฉบับล่วงเวลา ซึ่งจัดเก็บบนชั้นวารสารฉบับล่วงเวลา จัดเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อเรื่องวารสาร และให้บริการในระบบชั้นปิด โดยผู้ใช้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อหยิบให้บริการ

หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา คือ หนังสือพิมพ์ที่ครบกำหนดออก และได้มีฉบับปัจจุบันผลิตขึ้นมาใหม่ หนังสือพิมพ์ฉบับก่อนหน้าจึงเป็นฉบับล่วงเวลา ซึ่งจัดเก็บบนชั้นวารสารฉบับล่วงเวลา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ในระบบชั้นปิด จัดเก็บโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง โดยผู้ใช้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อหยิบให้บริการ ทั้งนี้หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาย้อนหลัง 2 วัน จะให้บริการที่ชั้น 1 ก่อนจัดเก็บในชั้นปิด

งานจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (Back Issue)

งานจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา (Back issue)

ดำเนินการทุกวันที่มีวารสารใหม่เข้ามา หลังจากที่เปลี่ยนวารสารใหม่ขึ้นชั้นวารสารฉบับปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว เก็บรวบรวมวารสารฉบับล่วงเวลา นำมาเรียงลำดับตามอักษร ตัวแรกของชื่อเรื่องก่อนนำไปจัดเรียงบนชั้นวารสารฉบับล่วงเวลา เรียงลำดับตามตัวอักษร (ก-ฮ / A-Z) เพื่อให้บริการในระบบชั้นปิด

งานจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (Back issue)

ดำเนินการทุกวันที่มีหนังสือพิมพ์เข้ามา หลังจากที่ได้ตรวจรับ ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ขึ้นชั้นให้บริการเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือพิมพ์ย้อนหลัง 2 วัน ไปเก็บบนชั้นหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา หมุนเวียนกันไปบนชั้นเปิด และนำฉบับย้อนหลังไปรวบรวมจัดเก็บบนชั้นหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการในระบบชั้นปิด และรวบรวมเมื่อครบเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานมัดหนังสือพิมพ์แยกตามชื่อเรื่อง นำไปจัดเก็บเพื่อรอทำเรื่องจำหน่ายออกตามกระบวนการพัสดุต่อไป

งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

เมื่อดำเนินการตรวจรับสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายการสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ว่ามีรายการดังกล่าวในระบบแล้วหรือไม่ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมที่ได้รับในระบบให้ถูกต้องตามที่ได้รับ ซึ่งหากเป็นสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมที่ยังไม่ได้มีการลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสร้างระเบียนบรรณานุกรมสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม (Bibliographic) ซึ่งการสร้างระเบียนบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic) ในโมดูลแคตตาล็อก (Catalogue Module) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลจากกล่องของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม หรือคู่มือของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม จากนั้นพิมพ์รายละเอียดสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมลงใน Work Sheets ตาม Tag รหัสเขตข้อมูลย่อยต่าง ๆ (Subfield) ที่ปรากฏ ให้ครบทุกรายการ เพื่อเตรียมข้อมูลทำรายการใน Catalogue Module ทั้งนี้ การวิเคราะห์หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศประเภทบอร์ดเกม จะกำหนดหัวเรื่องส่วนใหญ่ใช้หัวเรื่อง บอร์ดเกม หรือ Board games เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการทำรายการตามมาตรฐาน AACR 2 รูปแบบ MARC 21 สื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

Tag	Indicators		รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)
	1	2	
024	#	#	|a8859405200735 (เลขมาตรฐานประจำสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม)
040	#	#	CRRU|cCL (สถานที่แหล่งจัดเก็บ)
041	#	#	|atha (ภาษา)
100	0	#	|aพัทธมน แสงอินทร์ (ผู้แต่งชาวไทย)
	1	#	|aKiesling, Michael (ผู้แต่งชาวต่างชาติ กลับนามสกุลมาก่อน ยุโรป/ญี่ปุ่น)
110	2	#	|aบริษัท สยามบอร์ดเกม จำกัด (นิติบุคคล)
245	0	0	|aชื่อเรื่องที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ
245	1	0	**|a**ตีกัล|h[Board games] /|cMichael Kiesling and Wolfgang Krame (ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่ง)
	1	2	**|a**ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย Article A
	1	3	**|a**ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย Article An
	1	4	**|a**ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย Article The
246	3	1	**|aTikal|h[Board games]** ชื่อเรื่องที่ได้จากภาษาอื่น
260	#	#	**|a**กรุงเทพฯ:|bสยามบอร์ดเกม,|c2559 **(**สถานที่พิมพ์ |bสำนักพิมพ์ |cปีที่พิมพ์)
300	#	#	**|a**1 เกม (แผ่นพับคู่มือการเล่น 1 ฉบับ, กระดาน 1 แผ่น, แผ่นพื้นที่ทรงหกเหลี่ยม 36 แผ่น, โทเคนสมบัติ 24 อัน, ชิ้นส่วนวิหารเรซิ่น 48 ชิ้น, แผ่นข้อมูลสำหรับผู้เล่น 4 แผ่น, (ชุดสำหรับผู้เล่นแต่ละสี: หัวหน้าคณะสำรวจ 1 ตัว, นักสำรวจ 18 ตัว, แคมป์ภาคสนาม 2 หลัง, ตัวกำกับคะแนน 1 อัน, ตัวโทเคน 1 อัน สำหรับกติกาพิเศษ)):|bสี;|cกล่อง ขนาด 30x30x8 ซม. (ลักษณะทางกายภาพ)
365	#	#	**|a**2,469 บาท (ราคา)
500	#	#	**|a**จำนวนผู้เล่น 2-4 คน ระยะเวลาเล่น 60-90 นาที (หมายเหตุทั่วไป)
521	#	#	**|a**สำหรับผู้ที่อายุ 10 ปีขึ้นไป
650	#	0	**|a**บอร์ดเกม (หัวเรื่อง)
655	#	7	**|a**Board games (หัวเรื่อง)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการทำรายการตามมาตรฐาน AACR 2 รูปแบบ MARC 21 สื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม (ต่อ)

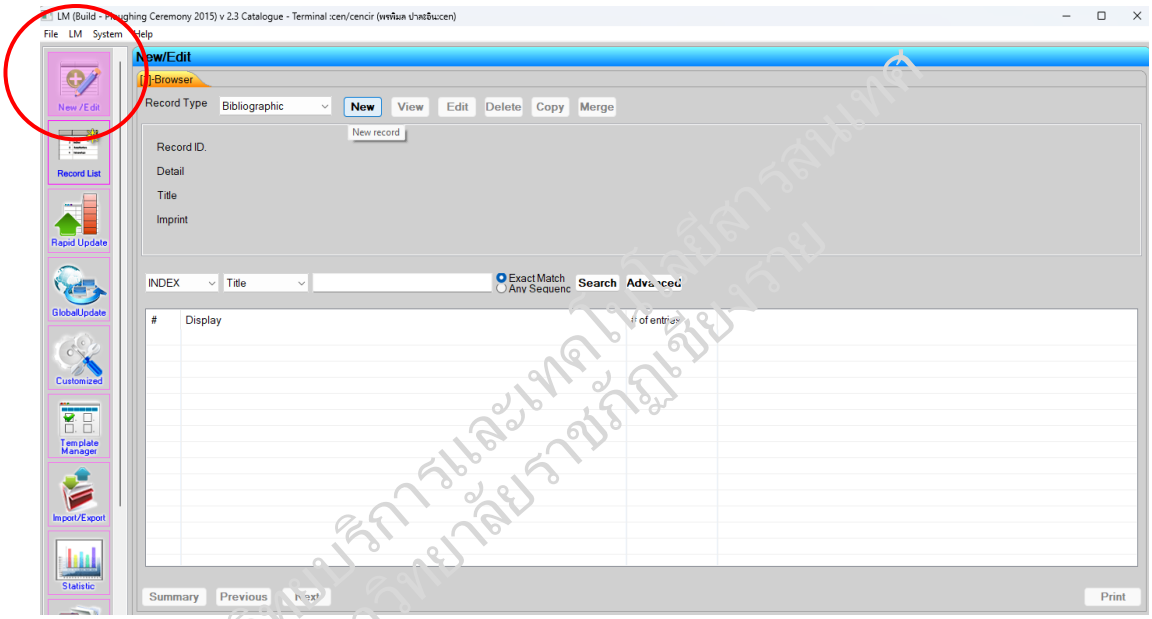
Tag	Indicators		รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)
	1	2	
700	0	#	|aพนม ศิริมงคลสกุล, ผู้แปล (รายการเพิ่มผู้แต่งชาวไทย)
700	1	#	|aMafayon, Paul |aSwal, Christophel, Illustrator (รายการเพิ่มผู้แต่งชาวต่างชาติ)
852	#	#	|aCRRU|cCL (Location)
095	#	#	CRRUGAME

TAG	Ind.1	Ind.2	รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)	ดิกัล
024	#	#	เลขมาตรฐานประจำสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม	8859405200735
040	#	#	CRRU|cCL	CRRU|cCL
041	#	#	ภาษา	tha
100	1	#	ผู้แต่งชาวต่างชาติ (กลับนามสกุลมาก่อน ยุโปร/ญี่ปุ่น)	Game designer: Kie[illegible], Michael and Kramer, Wolfgang ; Illustrations: Mafayon, Paul and Swal, Christop[illegible]
	0	#	ผู้แต่งชาวไทย	
110	2	#	นิติบุคคล	
245	0	0	ชื่อเรื่องที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ	
	1	0	ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่ง	|aดิกัล=|bTikal|h[Board games]/|cMichael Kiesling and Wolfgang Kramer
	1	2	ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย article A	
	1	3	ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย article An	
	1	4	ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย article The	
246	3	1	ชื่อเรื่องที่ได้จากภาษาอื่น	Tikal|h[Board games]
260	#	#	|aสถานที่พิมพ์ |bสำนักพิมพ์ |cปีที่พิมพ์	|aกรุงเทพฯ:|bสยามบอร์ดเกม,|c2559
300	#	#	ลักษณะทางกายภาพ	|a1 เกม (แผ่นทับคู่มือการเล่น 1 ฉบับ, กระดาน 1 แผ่น, แผ่นพื้นที่ทรงหกเหลี่ยม 36 แผ่น, ไทเคนสมบัติ 24 อัน, ชิ้นส่วนวิหารเรเจ็น 48 ชิ้น, แผ่นข้อมูลสำหรับผู้เล่น 4 แผ่น, (ชุดสำหรับผู้เล่นแต่ละสี: หัวหน้าคณะสำรวจ 1 ตัว, นักสำรวจ 18 ตัว, แคมป์ภาคสนาม 2 หลัง, ตัวกำกับคะแนน 1 อัน, ตัวไทเทม 1 อัน สำหรับกติกาพิเศษ)):|bสี;|cกล่อง ขนาด 30x30x8 ซม.
365	#	#	|a1,600 THB	|a2,469 บาท
500	#	#	หมายเหตุทั่วไป	|aจำนวนผู้เล่น 2-4 คน ระยะเวลาเล่น 60-90 นาที
500	#	#	หมายเหตุทั่วไป (มีหลายชุด)	
521	#	#	|aสำหรับผู้ที่อายุ ... ปีขึ้นไป	|aสำหรับผู้ที่อายุ 10 ปีขึ้นไป
650	#	0	|aบอร์ดเกม	|aบอร์ดเกม
655	#	7	|aBoard games	|aBoard games
700	0	#	รายการเพิ่มผู้แต่งชาวไทย	
	1	#	รายการเพิ่มผู้แต่งชาวต่างชาติ	Mafayon, Paul / Swal, Christophel, Illustrator
852	#	#	Location	CRRU|cBoard games zone
095	#	#	CRRUGAME	CRRUGAME

ภาพที่ 50 ตัวอย่างรายละเอียดสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม ใน Work Sheets

2. เมื่อจัดพิมพ์รายละเอียดของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมใน Work Sheets เสร็จเรียบร้อยทุกรายการแล้ว ให้วิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมลงในโปรแกรม KMUTT-LM : ใน Catalogue Module โดยมีขั้นตอนการเปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM และการ Log in เข้าใช้ระบบเหมือนกันกับการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร

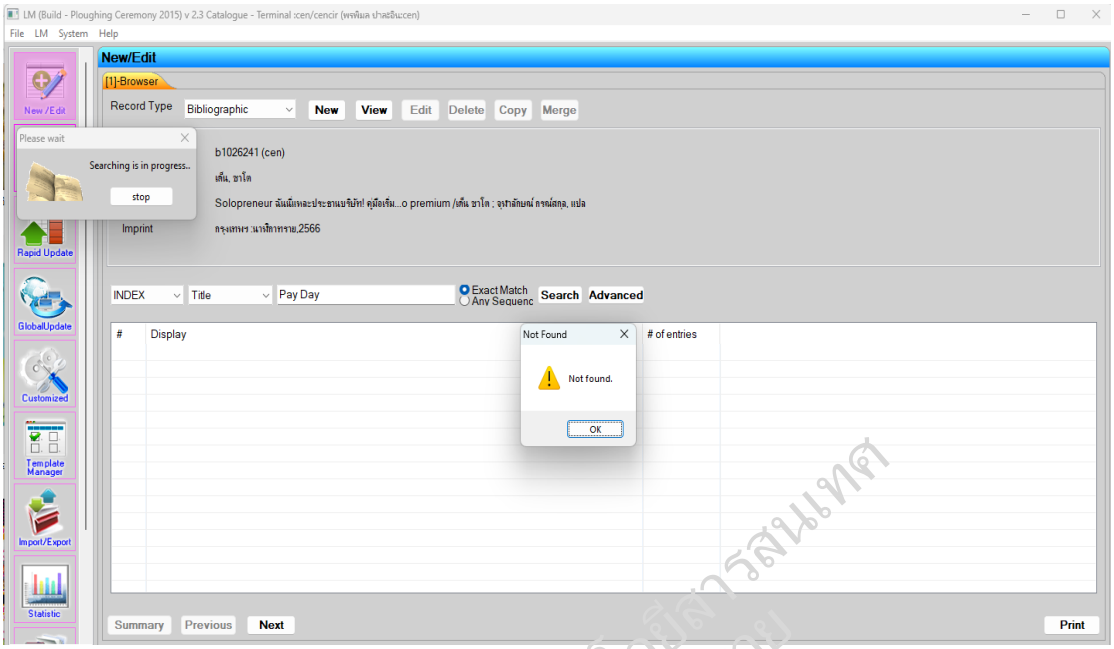
3. การสร้างระเบียนสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม (Bibliographic) ใน Catalogue Module ให้คลิกที่ New/Edit จะแสดงผลดังภาพ



ภาพที่ 51 การสร้างระเบียนทรัพยากรใหม่

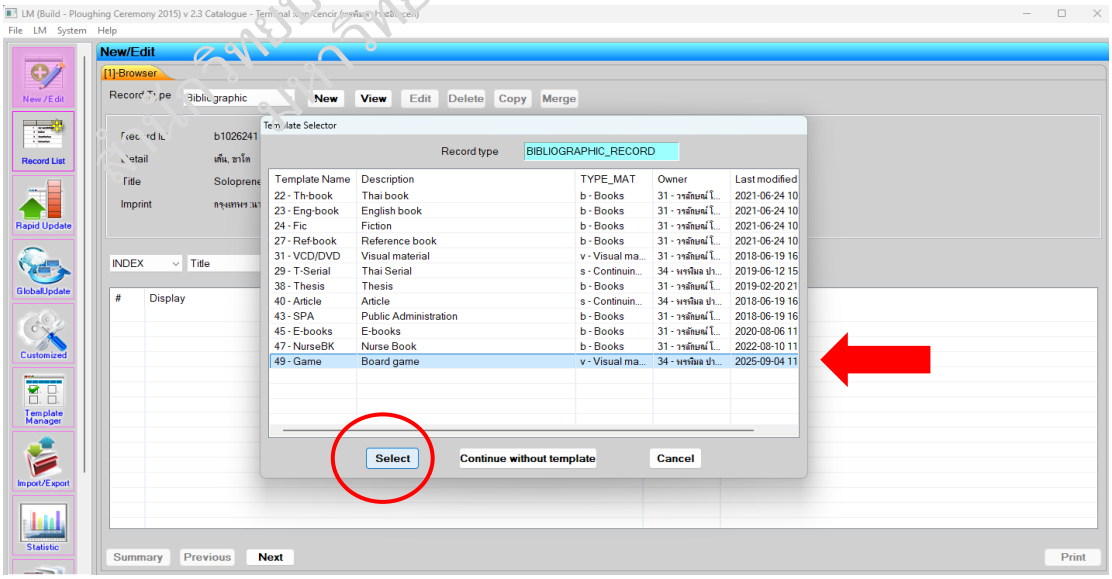
4. ให้ตรวจสอบระเบียนทรัพยากรในฐานข้อมูล โดยการสืบค้นตามชื่อของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลว่าเคยมีรายการในระบบฐานข้อมูลหรือไม่ กรณีที่ไม่พบข้อมูลจะแสดงผล ดังภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



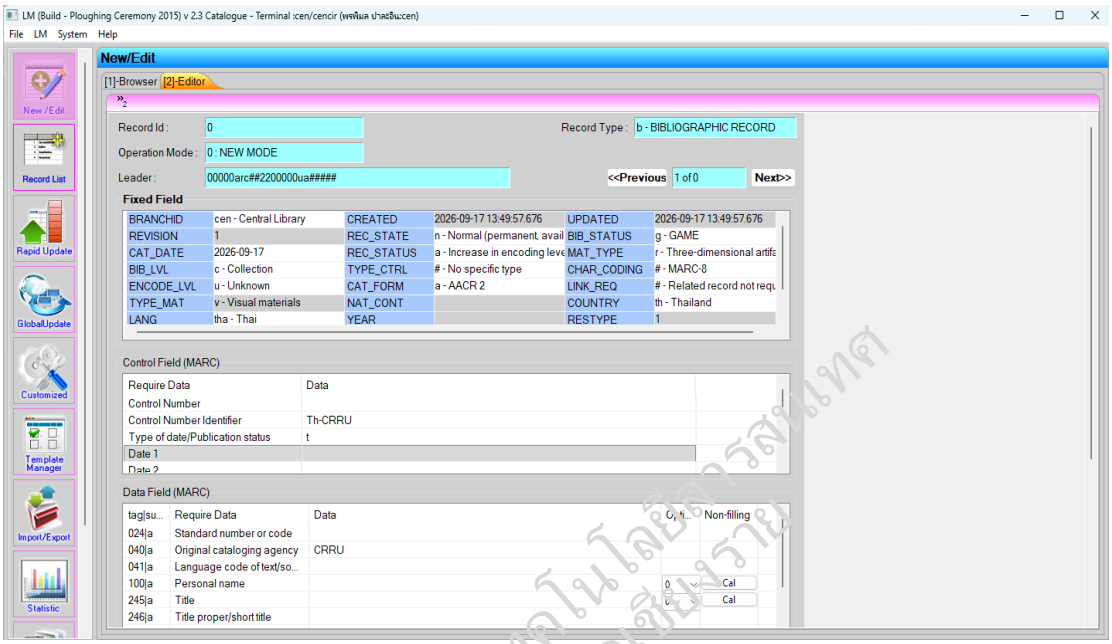
ภาพที่ 52 แสดงไม่พบรายการที่สืบค้นในฐานข้อมูล

5. เมื่อตรวจสอบข้อมูล ไม่พบรายการในฐานข้อมูล สามารถสร้างระเบียนสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมใหม่ได้ โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม New จะปรากฏหน้า Tamplate Selector ให้เลือกประเภท GAME : Board game จากนั้นคลิก Select ดังภาพ



ภาพที่ 53 การเลือกประเภทระเบียนทรัพยากรที่ต้องการสร้าง

6. หน้าจอ New Catalogue ในส่วน Detail View ระเบียนทรัพยากรสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม ดังภาพ



ภาพที่ 54 หน้า Template View สื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

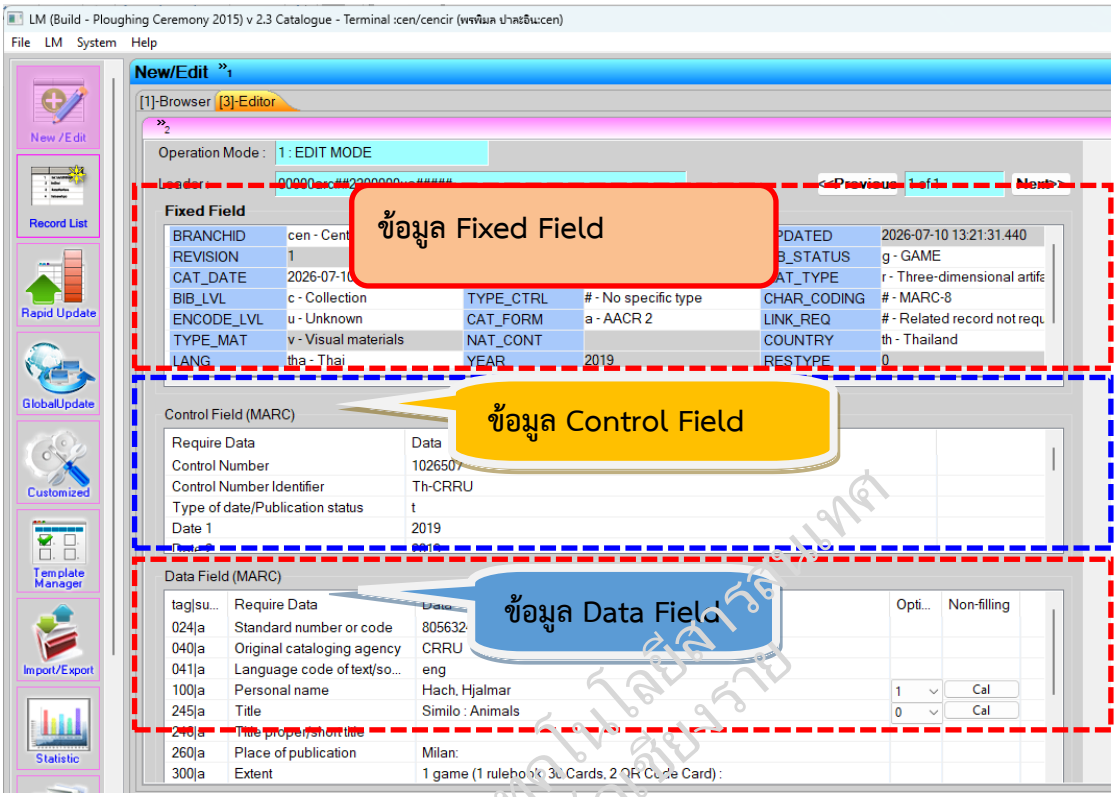
7. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการระเบียน (Template View) ตามรูปแบบที่เลือก โดยแบ่งการทำรายการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

7.1 ส่วน Fixed Filed ประกอบด้วย ส่วนที่ใช้สำหรับระเบียนหนึ่ง ๆ เช่น ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ สถานที่จัดเก็บ ภาษา เมือง ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

7.2 ส่วน Control (MARC) ประกอบด้วย MARC Tag ต่าง ๆ ที่เป็น Control Field

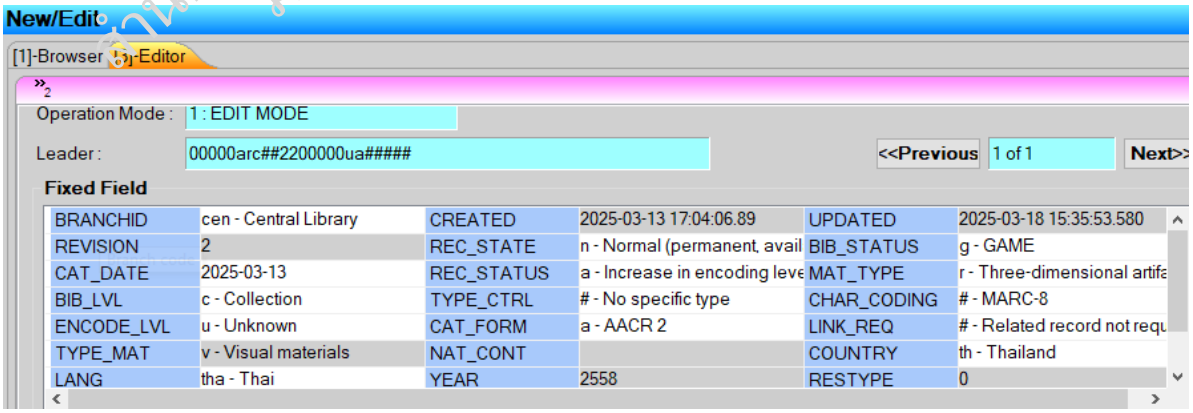
7.3 ส่วน Data Filed (MARC) ประกอบด้วย MARC Tag ต่าง ๆ ที่เป็น Data Field ได้แก่ 024, 037, 041, 210, 222, 245, 246, 260, 310, 365, 650, 700, 710... เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการเพิ่ม ลบ ทำซ้ำหรือยกเลิก การแก้ไขข้อมูล Control Field ได้ โดยการคลิกปุ่ม Add, Del, Redo, and Undo ตามลำดับ ดังภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 55 แสดงขอบเขตข้อมูล Template View

8. ขอบเขตข้อมูล Fixed Field ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล เนื่องจากระบบได้ออกแบบสร้างไว้แล้ว



ภาพที่ 56 แสดงขอบเขตข้อมูล Fixed Field

9. การทำรายในส่วนข้อมูล Control Field

9.1 Type of date/Publication status ใน Control Field จะระบุไว้เป็น t – Publicatio date and Copyright

9.2 Date 1 และ Date 2 ให้พิมพ์ปีที่ผลิตสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมที่ปรากฏข้อมูลนั้น เช่น 2558

9.3 Place of publication production or exexution ให้ดับเบิลคลิกเลือกชื่อย่อประเทศ หรือพิมพ์อักษรย่อชื่อประเทศ เช่น th, enk, ch และคลิก OK เป็นต้น

9.4 Target audience ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ | - No attempt to code

9.5 Form of item ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ | - No attempt to code

9.6 Government publication ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ | - No attempt to code

9.7 Type of visual material ให้ดับเบิลคลิก เพื่อเลือกประเภททรัพยากร คลิกเลือกประเภท g-Game และคลิก OK

9.8 Technique ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ n – Not applicable

9.9 Language ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ชื่อย่อภาษา เช่น tha eng chi

9.10 Cataloging source ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ d - Other

9.11 Modified record ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ | - No attempt to code

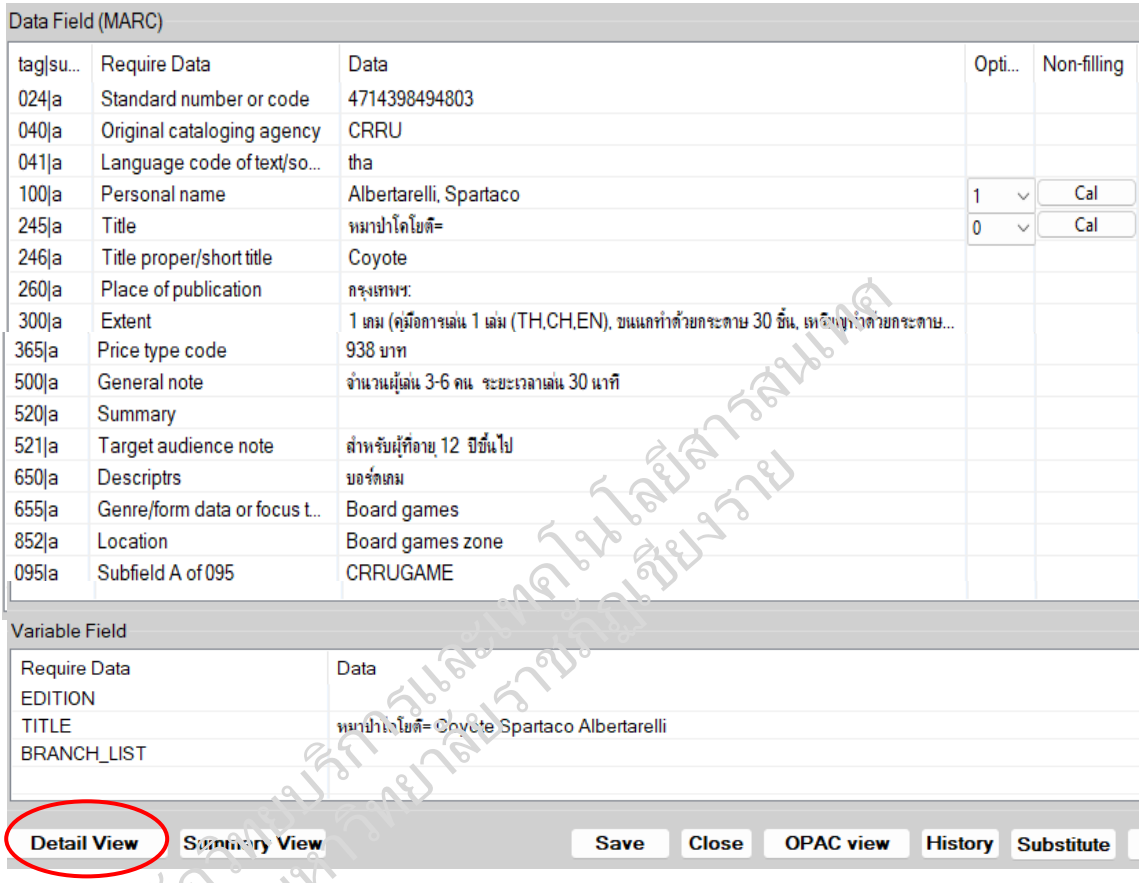
9.12 Running time for motion pictures and videorecordings ให้ดับเบิลคลิก หรือพิมพ์ ||| - No attempt to code

Control Field (MARC)	
Require Data	Data
Control Number Identifier	Th-CRRU
Type of date/Publication status	t
Date 1	2558
Date 2	2558
Place of publication production or execution	th
Target audience	|
Form of item	|
Government publication	|
Type of visual material	g
Technique	n
Language	tha
Cataloging source	d
Modified record	|
Running time for motion pictures and videorecordings	|||

ภาพที่ 57 แสดงขอบเขตข้อมูล Control Field

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

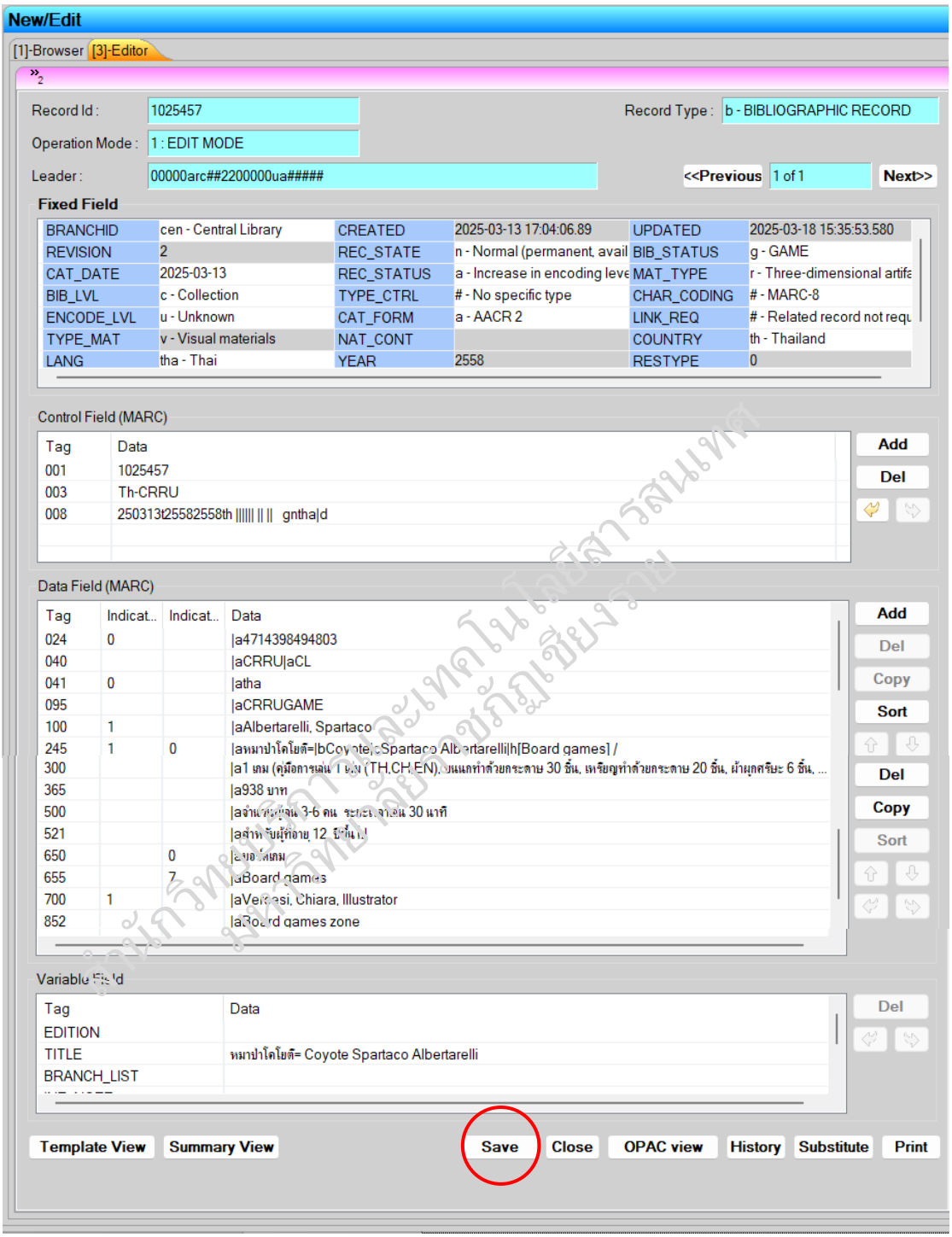
10. การทำรายในส่วนข้อมูล Data Filed ให้เปิดข้อมูลที่ได้จัดพิมพ์ไว้ใน Work Sheets ให้คัดลอกรายละเอียดและนำมาทำรายการตาม Tag ต่าง ๆ เบื้องต้น จากนั้นคลิก Detail View ดังภาพ



ภาพที่ 58 แสดงขอบเขตข้อมูล Data Field

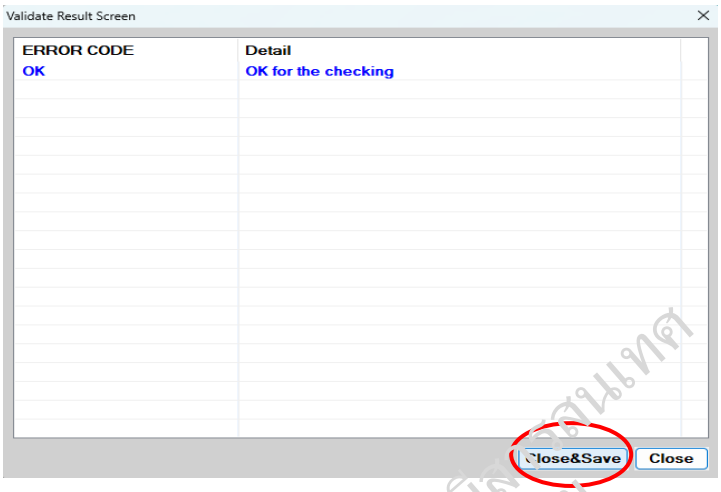
10.1 หน้าต่าง Detail View ผู้ปฏิบัติงานต้องทำรายการในส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติมให้สมบูรณ์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการเพิ่ม ลบ ทำซ้ำหรือยกเลิก การแก้ไขข้อมูล Control Field ได้ โดยการคลิกปุ่ม Add, Del, Redo, and Undo ได้ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการอีกครั้ง และบันทึกการทำรายการโดยคลิกปุ่ม Save ดังภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



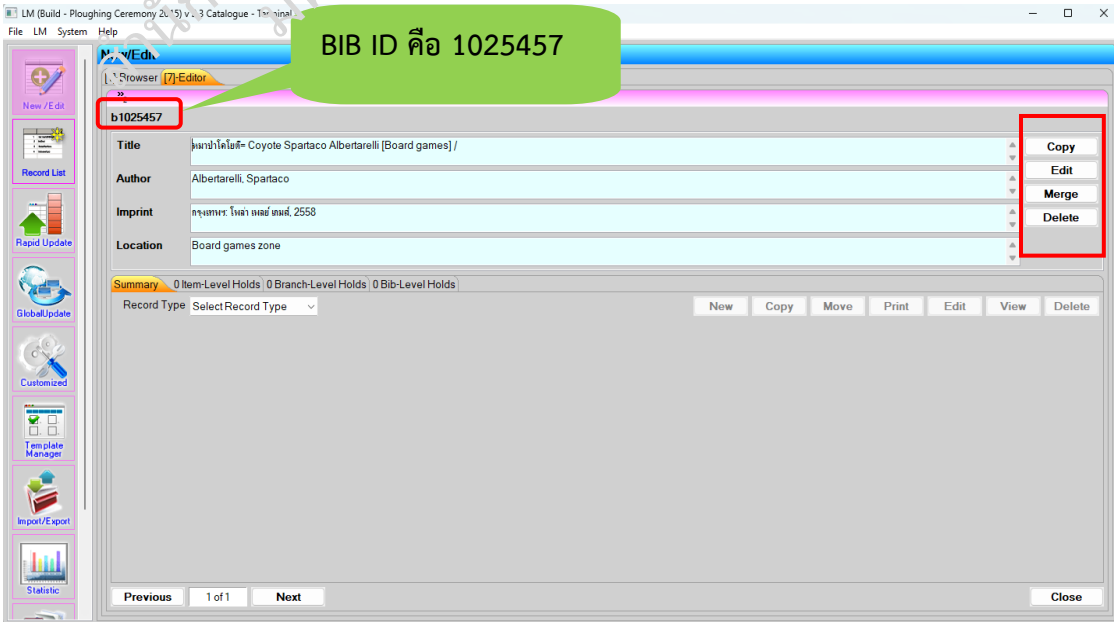
ภาพที่ 59 แสดงการทำรายการในหน้าต่าง Detail View

10.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Validate Result Screen ขึ้นมา เพื่อให้ยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Cloose & Save ดังภาพ



ภาพที่ 60 แสดงหน้าต่าง Validate Result Screen

10.3 จากนั้นให้เก็บข้อมูล BIB ID ของรายการไว้ เพื่อเตรียมจัดเก็บเป็นหลักฐานในส่วนของ RecordID ของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมทั่วไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหมายเลข BIB ID หรือค้นหารายการได้โดยพิมพ์ชื่อเรื่อง จากหน้า Browser และสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกเลือกปุ่ม Edit ด้านข้างได้ ดังภาพ



ภาพที่ 61 รายการ Bibliograhic และ BIB ID ของสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

10.4 เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ต้องการตรวจสอบการแสดงผลรายการสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม จะไม่สามารถแสดงผลการสืบค้นในรูปแบบ Real Time ได้ในทันที ซึ่งจะตรวจสอบได้ในวันถัดไป

งานวิเคราะห์และทำรายการดรรชนีบทความวารสาร

ดรรชนีบทความวารสาร (Index) คือ รายการทางบรรณานุกรมของบทความจากวารสาร ข้อมูลที่ปรากฏในดรรชนีบทความวารสาร ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อของบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปีของวารสาร และเลขหน้า ที่ปรากฏเนื้อหาของบทความนั้น ๆ

การทำดรรชนีบทความวารสาร คือ การจัดทำบรรณานุกรมของบทความจากวารสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงสารนิเทศได้อย่างรวดเร็ว โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกวารสารและบทความในการจัดทำดรรชนีบทความวารสาร ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การคัดเลือกวารสารเพื่อจัดทำดรรชนี

วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่นำเสนอเรื่องราว หรือบทความที่ทันสมัยให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาต่าง ๆ การคัดเลือกวารสารเพื่อจัดทำดรรชนี มีดังนี้

1.1 พิจารณาคัดเลือกวารสารฉบับล่วงเวลาที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ หรือเป็นวารสารทางด้านการวิจัยที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

1.2 เป็นวารสารที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสมัครสมาชิก

1.3 เป็นวารสารที่มีเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดการเรียนการสอน

1.4 เป็นวารสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดทำขึ้น

1.5 เป็นวารสารวิชาการที่ได้รับอภินันทนาการ ซึ่งพิจารณาจากความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการได้รับตัวเล่มวารสาร

1.6 เป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับและมีรายชื่อในฐานข้อมูลศูนย์การอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

2. หลักเกณฑ์การคัดเลือกบทความเพื่อจัดทำดรรชนี

วารสารที่จะนำมาจัดทำดรรชนีนั้น ไม่จำเป็นต้องทำดรรชนีครบทุกเรื่องเสมอไป การคัดเลือกบทความที่นำมาจัดทำดรรชนี มีดังนี้

2.1 เป็นบทความที่พิจารณาเห็นว่ามีคุณค่าทางด้านวิชาการและมีประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า สอดคล้องกับนโยบายและหลักสูตรสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดการเรียนการสอน

2.2 เนื้อหามีความทันสมัย น่าสนใจหรืออยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการ

2.3 เนื้อหาเป็นรายงานผลการวิจัย หรือรายงานทางสถิติที่มีบทวิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือบทวิจารณ์จากผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณค่าในการใช้อ้างอิงได้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

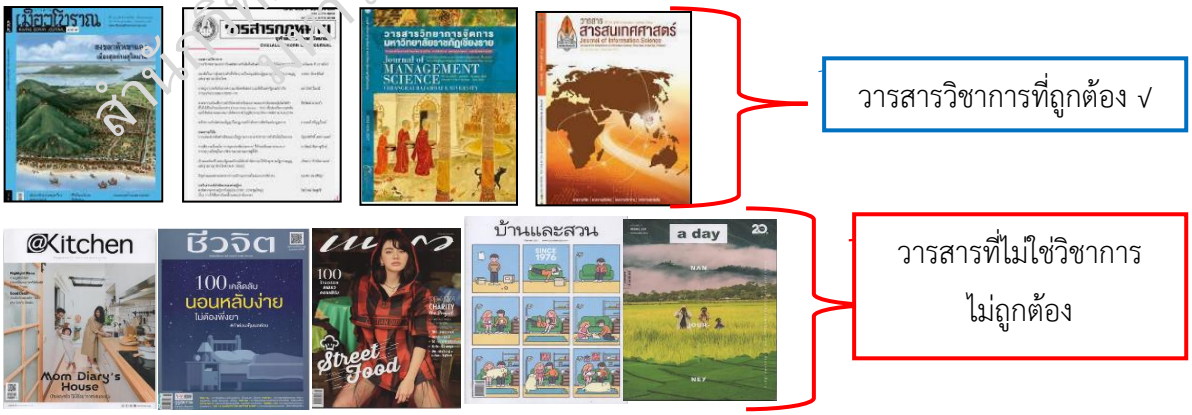
2.4 เนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการอธิบายตีความประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

การจัดทำดรรชนีบทความวารสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีขั้นตอนตั้งแต่การรับวารสารฉบับล่วงเวลา การพิจารณาคัดเลือกวารสารวิชาการและวิจัย รวบรวมตัวเล่มวารสาร คัดเลือกบทความเพื่อทำดรรชนีบทความวารสาร วิเคราะห์เนื้อหา อ่านเนื้อหาเพื่อจัดทำสาระสังเขป กำหนดหัวเรื่องของบทความ ทำรายการดรรชนีบทความวารสารและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บสถิติและจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาขึ้นชั้นให้บริการ การดำเนินงานในทุกขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำด้วยความรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจัดทำดรรชนีบทความวารสาร เพื่อให้ได้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความที่ถูกต้องมีคุณภาพ ขั้นตอนปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. การรับวารสารฉบับล่วงเวลา

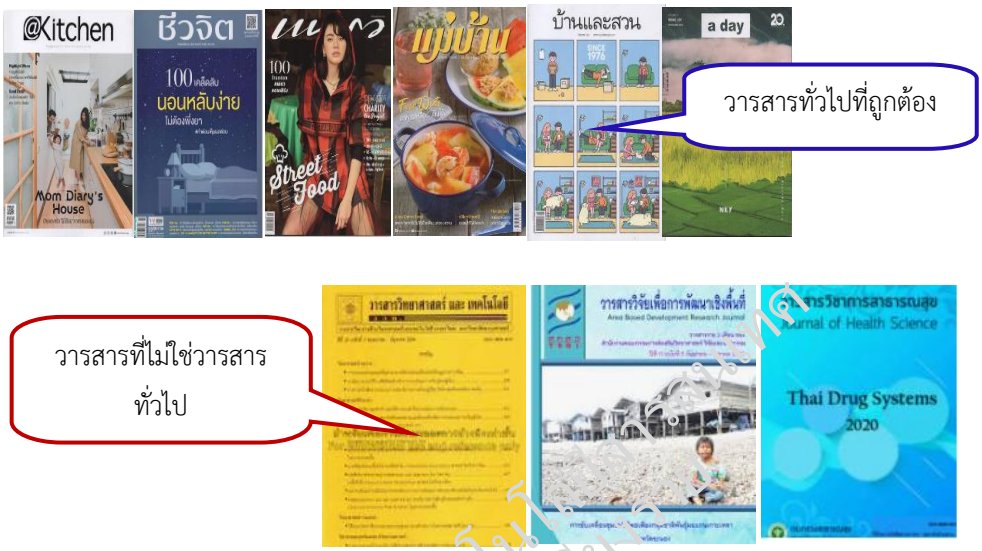
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดให้บริการวารสารและนิตยสารทั้งฉบับปัจจุบัน ฉบับล่วงเวลา ฉบับปลีก ฉบับเย็บเล่ม จัดเก็บและให้บริการบริเวณชั้น 2 ห้องบริการอ่าน 1 วารสารและนิตยสารที่มีให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.1 วารสารวิชาการ (Journal) เป็นวารสารที่เสนอบทความทางวิชาการให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ส่วนใหญ่มักเป็นวารสารที่จัดทำโดยหน่วยงานเฉพาะ เช่น เมืองโบราณ วารสารวิชาการ วารสารกฎหมาย วารสารสารสนเทศศาสตร์ วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ ดังตัวอย่าง



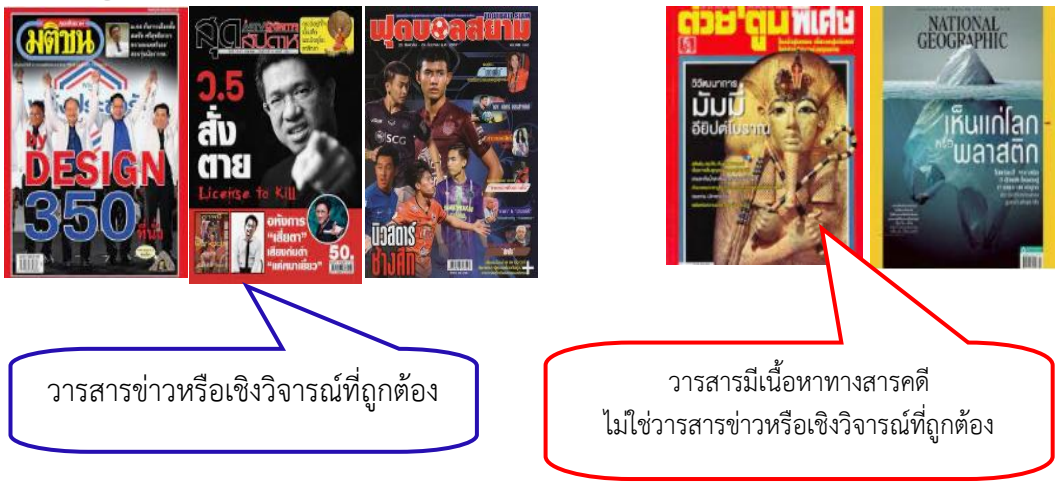
ภาพที่ 62 ตัวอย่างวารสารวิชาการที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง

1.2 วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร (Magazines) เป็นวารสารที่เสนอเรื่องราวเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความบันเทิง ส่วนใหญ่มักเป็นนิตยสารที่จัดทำเพื่อธุรกิจ เช่น แพรว บ้านและสาน ชีวจิต a Day ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 63 ตัวอย่างวารสารทั่วไปที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง

1.3 วารสารข่าวหรือวารสารเชิงวิจารณ์ (New and Review Magazines) เป็นวารสารที่เสนอข่าวและวิจารณ์ข่าว วิเคราะห์เหตุการณ์ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง สังคม กีฬา เศรษฐกิจ การศึกษา วรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น วารสารประเภทนี้มักมีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เช่น มติชนสุดสัปดาห์ ผู้จัดการสัปดาห์วิจารณ์ ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 64 ตัวอย่างวารสารข่าวหรือวารสารเชิงวิจารณ์ที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง

ในการจัดทำดรรชนีบทความวารสาร ผู้ปฏิบัติงานจะรับวารสารฉบับล่วงเวลาหรือวารสารฉบับย้อนหลังที่ได้จัดเรียงลำดับตามตัวอักษร ก-ฮ A-Z ในระบบชั้นปิด

2. การพิจารณาคัดเลือกวารสารเพื่อทำดรรชนี

คัดเลือกวารสารฉบับล่วงเวลาที่เป็นวารสารประเภทวิชาการและวิจัยเพื่อจัดทำดรรชนีตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกวารสารฉบับล่วงเวลาที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ หรือเป็นวารสารทางด้านการวิจัยที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า เป็นวารสารที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสมัครสมาชิก วารสารมีเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดการเรียนการสอน เป็นวารสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดทำขึ้น ซึ่งวารสารส่วนใหญ่เป็นวารสารวิชาการที่ได้รับอภินันทนาการ ซึ่งจะพิจารณาจากความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการได้รับตัวเล่มวารสาร และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับและมีรายชื่อในฐานข้อมูลศูนย์การอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

ตัวอย่าง วารสารที่สามารถนำมาพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดทำดรรชนี



ภาพที่ 65 วารสารที่พิจารณาทำดรรชนีบทความวารสาร

ตัวอย่าง วารสารที่ไม่สามารถนำมาพิจารณาคัดเลือกเพื่อจัดทำดรรชนีบทความวารสาร



ภาพที่ 66 วารสารที่ไม่ควรพิจารณาจัดทำดรรชนีบทความวารสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. รวบรวมตัวเล่มวารสาร

เมื่อผ่านกระบวนการพิจารณาคัดเลือกวารสารวิชาการและวิจัย ผู้ปฏิบัติงานนำตัวเล่มมาตรวจสอบกับรายชื่อวารสารฉบับล่วงเวลาเพื่อคัดแยกจัดทำดรรชนีบทความวารสาร ซึ่งมีรายชื่อวารสารที่จัดทำดรรชนี ดังนี้

ตารางที่ 2 รายชื่อวารสารที่จัดทำดรรชนี

ลำดับ	รายชื่อวารสาร	ISSN	วาระกำหนดออก
1	รัฐศาสตร์สาร	0125-135X	ราย 4 เดือน
2	วารสารเกษตร	0857-0841	ราย 4 เดือน
3	วารสารเมืองโบราณ	0125-426X	ราย 3 เดือน
4	วารสารกฎหมาย	0125-3093	ราย 6 เดือน
5	วารสารการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	1685-991X	ราย 4 เดือน
6	วารสารการศึกษาไทย	1686-5073	รายเดือน
7	วารสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	0857-7536	ราย 3 เดือน
8	วารสารควบคุมโรค	1685-6481	ราย 4 เดือน
9	วารสารความปลอดภัยและสุขภาพ	1905-8160	ราย 3 เดือน
10	วารสารคุณภาพชีวิตกับกฎหมาย	1686-9443	ราย 6 เดือน
11	วารสารดำรงวิชาการ	1686-4395	ราย 6 เดือน
12	วารสารนักบริหาร	0125-4960	ราย 6 เดือน
13	วารสารนิเทศศาสตร์	0859-085X	ราย 4 เดือน
14	วารสารวิจัยเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่	2408-1752	ราย 3 เดือน
15	วารสารวิจัยและพัฒนา มจธ.	0125-278X	ราย 3 เดือน
16	วารสารวิชาการ หอสมุดแห่งชาติ	2287-030X	ราย 6 เดือน
17	วารสารวิชาการเกษตร	0125-8389	ราย 4 เดือน
18	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มธ.	0858-4435	ราย 3 เดือน
19	วารสารสังคมลุ่มน้ำโขง	1686-6541	ราย 4 เดือน
20	วารสารสารสนเทศศาสตร์	2228-8457	ราย 4 เดือน
21	วารสารสิ่งแวดล้อม	0859-3868	ราย 3 เดือน
22	วารสารห้องสมุด	0857-0086	ราย 6 เดือน
23	วารสารอนามัยสิ่งแวดล้อม	0857-0965	ราย 3 เดือน
24	วารสารอาหารและยา	08591180	ราย 4 เดือน
25	วารสารธรรมศาสตร์	0125-3670	ราย 3 เดือน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. คัดเลือกบทความเพื่อทำดรรชนีบทความวารสาร

ผู้ปฏิบัติงานได้คัดเลือกบทความที่จะนำมาจัดทำดรรชนี ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

4.1 เป็นบทความที่พิจารณาเห็นว่ามีคุณค่าทางด้านวิชาการและมีประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า สอดคล้องกับนโยบายและหลักสูตรสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจัดการเรียนการสอน

4.2 เนื้อหามีความทันสมัย น่าสนใจหรืออยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการ

4.3 เนื้อหาเป็นรายงานผลการวิจัย หรือรายงานทางสถิติที่มีบทวิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือบทวิจารณ์จากผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณค่าในการใช้อ้างอิงได้

4.4 เนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการอธิบายตีความประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง บทความที่เหมาะสำหรับจัดทำดรรชนีบทความวารสาร

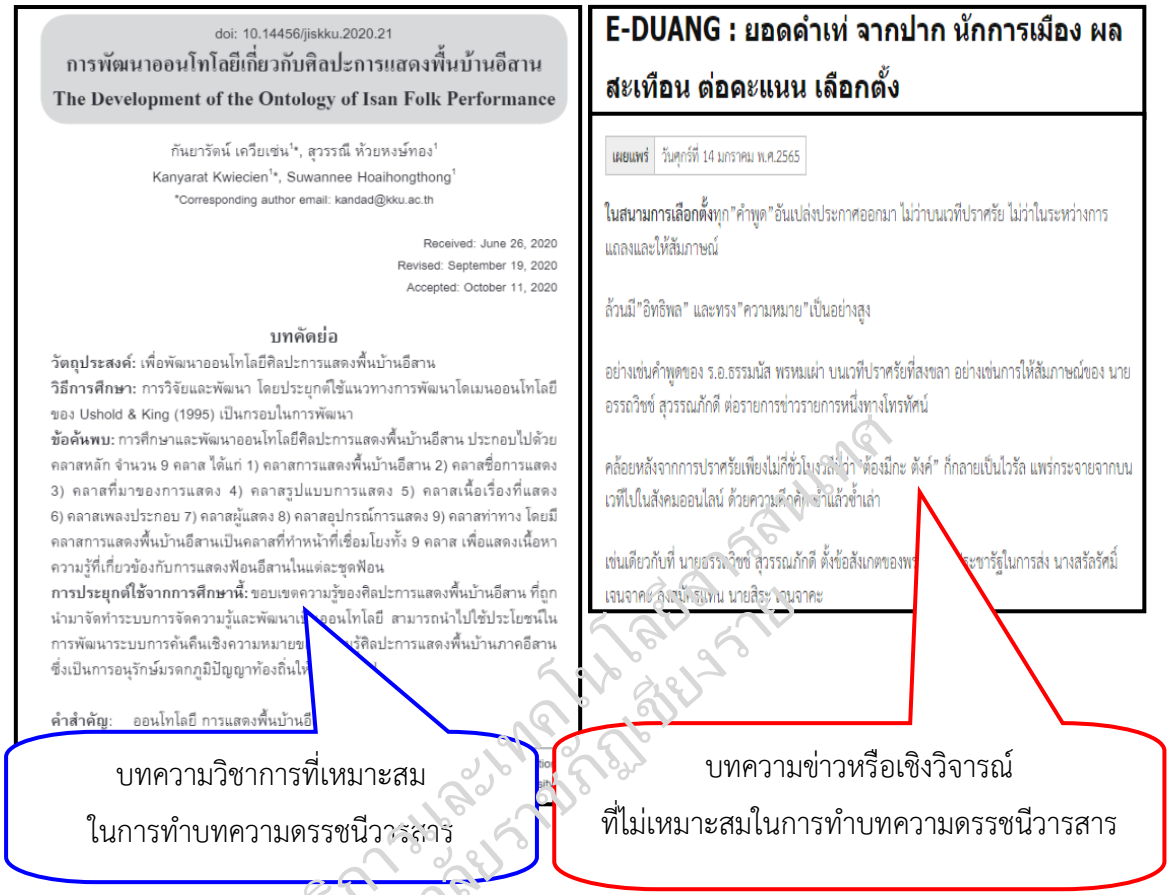
ชื่อบทความ “การพัฒนาแอปพลิเคชันพิพิธภัณฑ์เสมือนปฏิสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีสภาพแวดล้อมเสมือนในมุมมอง 360 องศา และการสแกนภาพสามมิติ: กรณีศึกษา 10 พิพิธภัณฑ์ของไทย”

ผู้ปฏิบัติงานได้พิจารณาเห็นว่ามีคุณค่าทางด้านวิชาการ เนื้อหามีความทันสมัยว่าด้วยเรื่องการนำเทคโนโลยีเสมือนมาใช้ในการทำงานที่เกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าสนใจเหมาะสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ บทความอยู่ในวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับและผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบทความเพื่อจัดทำดรรชนีบทความวารสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่าง บทความที่ไม่เหมาะสำหรับจัดทำดรรชนีบทความวารสาร

ชื่อบทความ “E-DUANG : ยอดคำเท่ จากปากนักการเมือง ผลสะเทือนต่อคะแนนเลือกตั้ง” เนื้อหาได้สรุปข่าวที่ไม่มีบทวิเคราะห์ เป็นการตั้งข้อสังเกตของพรรคการเมืองที่มีการเสนอเรื่องให้ กกต. พิจราณาว่า การพูดของนักการเมืองขัดต่อกฎและกติกาที่กำหนดไว้ในการเลือกตั้งหรือไม่ ซึ่งเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ผู้ปฏิบัติงานได้พิจารณาว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบทความจึงไม่เหมาะสำหรับนำมาจัดทำบทความดรรชนีบทความวารสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 67 ตัวอย่างบทความที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมในการจัดทำดรรชนีบทความวารสาร

5. วิเคราะห์เนื้อหา อ่านเนื้อหาเพื่อจัดทำสาระสังเขป กำหนดหัวเรื่องของบทความ

การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) คือ เทคนิคการที่พยายามจะบรรยายเนื้อหาของข้อความหรือเอกสารโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณอย่างเป็นระบบและเน้นสภาพวัตถุวิสัย (Objectivity) การบรรยายจะเน้นที่เนื้อหาตามปรากฏในข้อความ พิจารณาจากเนื้อหาโดยไม่มีอคติหรือความรู้สึกของตัวเองเข้าไปพัวพัน ไม่เน้นการตีความหรือหาความหมายที่ซ่อนอยู่เบื้องหลัง หรือความหมายระหว่างบรรทัด ซึ่งข้อควรระวังในการวิเคราะห์เนื้อหา คือ เนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสารจะต้องเป็นเนื้อหาตามที่มีอยู่ในเอกสาร ไม่ใช่เนื้อหาที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดขึ้น และคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ปฏิบัติงานจะบรรยาย ควรเป็นคุณลักษณะที่ดึงขึ้นมาจากเอกสารมากกว่าเป็นการบรรยายหรือวิเคราะห์โดยมีกรอบแนวคิดทฤษฎีกำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งกรอบแนวคิดเป็นเพียงสิ่งที่นำมาช่วยในการสร้างข้อสรุปหรือโยงข้อมูลที่ดึงออกมาได้แล้วเท่านั้น

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอ่านเนื้อหาของบทความเพื่อจัดทำสาระสังเขป ซึ่งจะมุ่งเน้นถึงสาระสำคัญตามลำดับเนื้อหาของบทความ จะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วิเคราะห์เนื้อหาของบทความว่าตรงกับความต้องการหรือไม่ และมีความจำเป็นต้องไปอ่านเอกสารต้นฉบับต่อไปหรือไม่

สาระสังเขป หมายถึง การย่อเนื้อหาหรือสาระสำคัญของเอกสารในรูปแบบที่สั้นและมีความถูกต้อง ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจและได้เนื้อหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารฉบับนั้นว่าตรงกับความต้องการหรือไม่ และมีความจำเป็นหรือไม่ที่ต้องไปอ่านเอกสารต้นฉบับนั้นอย่างละเอียดอีกครั้ง (บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร, 2557, น. 83-84)

ลักษณะของสาระสังเขปที่ดี คือ มีความสั้น กะทัดรัด กระชับ มีความถูกต้องแม่นยำ มีความชัดเจนและสมบูรณ์ในตัวเอง และมีการยึดถือข้อเท็จจริง โดยไม่เสนอความคิดเห็นส่วนตัวหรือประเมินคุณค่าในการทำสาระสังเขป

วัตถุประสงค์ของสาระสังเขป มีดังนี้

1. เพื่อประหยัดเวลาให้กับผู้อ่านในการติดตามสารสนเทศที่ต้องการ ทั้งที่เป็นวรรณกรรมใหม่ ทันสมัย และวรรณกรรมย้อนหลังซึ่งมีอยู่หลายรูปแบบ ได้นำมารวบรวมไว้ในที่เดียวกัน ภายใต้หัวเรื่องต่าง ๆ

2. เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากผู้อ่านไม่ต้องอ่านเอกสารฉบับเต็มที่มีเนื้อหาจำนวนมาก และต้องใช้เวลามากในการอ่าน แต่อ่านจากสาระสังเขปที่สั้นกว่าและมีเนื้อหาถูกต้องเที่ยงตรง

3. เพื่อช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจได้อย่างถูกต้องว่าควรเลือกเอกสารต้นฉบับนั้นออกมาอ่านหรือไม่

4. เพื่อช่วยขจัดปัญหาด้านภาษาให้กับผู้อ่าน เนื่องจากเอกสารต้นฉบับที่รวบรวมจากที่ต่าง ๆ นั้น จัดทำขึ้นจากหลายภาษา สาระสังเขปจะจัดทำออกมาในลักษณะภาษาที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาสาระของเอกสารต้นฉบับได้

5. เพื่อช่วยให้การผลิตดรรชนีทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ ถูกต้องและรวดเร็ว เนื่องจากเป็นการดึงคำสำคัญจากเนื้อหาที่มีความกะทัดรัดที่มีเฉพาะสาระสำคัญของเอกสาร จึงช่วยให้การดึงคำสำคัญจากเอกสารทำได้ง่ายและรวดเร็ว

ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการอ่านเนื้อหาของบทความเพื่อจัดทำสาระสังเขป ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานอ่านเนื้อหาของบทความอย่างมีจุดหมาย พยายามทำความเข้าใจขอบเขตของเนื้อหาและประเด็นสำคัญของบทความ บางครั้งต้องอ่านมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อจับใจความสำคัญ การอ่านอาจไม่ต้องอ่านทุกคำทุกตัวอักษร แต่จะอ่านคร่าว ๆ เพื่อหาใจความสำคัญ โดยอ่านจากชื่อเรื่อง ย่อหน้าแรก ย่อหน้าสุดท้าย หัวข้อสำคัญ ประโยคแรกของแต่ละย่อหน้า ตลอดจนคำนำ บทนำ เพื่อสำรวจจุดมุ่งหมายของบทความนั้น ๆ แล้วอ่านซ้ำในประเด็นที่พิจารณาว่าเป็นส่วนสำคัญของบทความ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ร่างสาระสังเขปตามประเด็นสำคัญลงในแบบฟอร์มการทำรายการบทความดรรชนีบทความวารสารในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสะดวกในการทำรายการในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งจะต้องระวังในการใช้คำหรือข้อความโดยหลีกเลี่ยงคำที่มี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ความหมายคลุมเครือและการใช้คำที่ฟุ่มเฟือย ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงประโยคที่มีความกำกวม หรือการใช้ศัพท์วิชาการที่เข้าใจยาก จะต้องเขียนตามรูปแบบการเขียนที่ดี จากนั้นตรวจสอบพิสูจน์อักษรของร่างสาระสังเขป ได้แก่ การตรวจวรรคตอน ความถูกต้องของการสะกดคำ ความสั้นกระชับของข้อความจะช่วยประหยัดเวลาในการอ่าน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลมากที่สุดโดยใช้คำน้อยที่สุด ความถูกต้องของชื่อเฉพาะต่าง ๆ ความถูกต้องเที่ยงตรงตามข้อเท็จจริงของเนื้อหา โดยไม่ระบุความคิดเห็นส่วนตัวลงไป ซึ่งปัญหาสำคัญ คือ จะสรุปอย่างไรให้สั้นกระชับแต่ได้ใจความที่ชัดเจน โดยพยายามสื่อความหมายที่จำเป็นที่สุดออกมาอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ตารางที่ 3 การเปรียบเทียบลักษณะสาระสังเขปที่มีคุณภาพและไม่มีคุณภาพ

ลักษณะสาระสังเขปที่มีคุณภาพ	ลักษณะสาระสังเขปที่ไม่มีคุณภาพ
- มีความสั้น กระชับในขณะที่ได้ประเด็นสำคัญของเนื้อหาครบถ้วน ประหยัดเวลาในการอ่าน - การเรียบเรียงเนื้อหาต้องถูกต้องเที่ยงตรงเป็นไปตามเอกสารต้นฉบับ ทั้งส่วนเนื้อหาและบรรณานุกรม ไม่ระบุความคิดเห็นส่วนตัวลงไป ซึ่งสาระสังเขปประเภทวิพากษ์วิจารณ์ ผู้เขียนจะต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาอย่างถ่องแท้ ต้องมีความเชี่ยวชาญในเนื้อหาจึงจะสามารถจัดทำสาระสังเขปแบบวิพากษ์วิจารณ์ได้ - ความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงประโยคที่กำกวม หรือใช้คำศัพท์วิชาการที่เข้าใจยาก - ความคงที่ของการสะกดคำ ให้เป็นไปตามคำศัพท์ในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน มาตรฐานการใช้คำย่อต่าง ๆ มาตรฐานรูปแบบบรรณานุกรมและรูปแบบการเขียนสาระสังเขปที่ถูกต้อง	- การเขียนสาระสังเขปมีรายละเอียดที่ยาวมาก ทำให้ผู้อ่านต้องใช้เวลาในการอ่านทำความเข้าใจ - การเขียนสาระสังเขปมีการระบุความคิดเห็นส่วนตัวลงไป วิพากษ์วิจารณ์เอกสารต้นฉบับ ซึ่งอาจบิดเบือนข้อเท็จจริงของเอกสาร - การใช้คำหรือข้อความที่มีความหมายคลุมเครือ ใช้คำที่ฟุ่มเฟือย ใช้คำศัพท์วิชาการที่เข้าใจยาก หรือใช้คำที่ผู้เขียนสาระสังเขปคาดเดาความหมายของคำศัพท์ ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับตามความตั้งใจของผู้เขียนบทความ ทำให้ความหมายผิดไป - การใช้ภาษาพูดในการเขียนสาระสังเขปตามความเข้าใจของผู้เขียนสาระสังเขป

ดังนั้น สาระสังเขปเป็นเขตข้อมูลที่เพิ่มคุณค่า (Value-added field) ของฐานข้อมูลในการช่วยเสริมให้ดรรชนีและบรรณานุกรมมีคุณค่ามากขึ้น เป็นสิ่งที่มีผลต่อคุณภาพของฐานข้อมูล โดยรวมว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหากต้องการให้ฐานข้อมูลสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ ควรเพิ่มเขตข้อมูลเพิ่มคุณค่าสาระสังเขปเข้าไปในฐานข้อมูล

แบบฟอร์มการทำรายการบทความดรรชนีวารสาร	
Tag	Subfield
022	|a2228-8457
040	CRRU|cCL
041	|atha
100	|aณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ
245	|aสภาพการรอบรู้สุขภาพเกี่ยวกับแม่และเด็กของสตรีมีครรภ์ และมารดาที่มีบุตรอายุไม่เกิน 4 ขวบ =|bStatus of Health Literacy in Pregnant Women and Child at Four Years Postpartum /|cณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ และกันยารัตน์ เศวียเข่น
246	|aStatus of Health Literacy in Pregnant Women and Child at Four Years Postpartum
260	|aขอนแก่น :|bคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น,|c2563
310	|aราย 4 เดือน
520	|aการศึกษาสภาพการรอบรู้สุขภาพเกี่ยวกับแม่และเด็กของสตรีมีครรภ์ และมารดาที่มีบุตรอายุไม่เกิน 4 ขวบ เพื่อที่จะนำผลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์สารสนเทศสุขภาพเกี่ยวกับแม่และเด็ก ให้สตรีมีครรภ์ และมารดาที่มีบุตรอายุไม่เกิน 4 ขวบ สามารถดูแลสุขภาพตนเองและบุตรได้อย่างถูกต้อง มีสุขอนามัยที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของนโยบายและยุทธศาสตร์ต่อไป
650	|aมารดาและบุตร|xสุขภาพและอนามัย|vวารสาร
	|aมารดาและบุตร|xการดูแล|vวารสาร
773	|g38,2 (เม.ย.-มิ.ย. 63), หน้า 17-32|tวารสารสารสนเทศศาสตร์
856	|uhttps://so03.tci-thaijo.org/index.php/jiskku/article/view/218155/165234|zFullText

ภาพที่ 68 แบบฟอร์มการทำรายการบทความดรรชนีบทความวารสาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้สรุปสาระสังเขปของบทความได้แล้ว จะพิจารณากำหนดหัวเรื่องเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้สืบค้นและเข้าถึงบทความได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

การกำหนดหัวเรื่อง มีจุดมุ่งหมายในการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสาระเดียวกันไว้ด้วยกัน โดยไม่คำนึงถึงประเภทหรือรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ และยังแสดงเนื้อหาสาระอย่างเป็นระบบแบบแผน หัวเรื่องเป็นศัพท์ควบคุม (Controlled Vocabulary) ที่ผ่านการกำหนดตามเกณฑ์ มีการตรวจสอบกับพจนานุกรม ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดหัวเรื่อง ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ตลอดจนราชบัณฑิต หัวเรื่องจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการกำหนดหัวเรื่อง เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงาน หัวเรื่องสวนใหญ่ประกอบด้วยรายการ ดังนี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2554, น. 5-21)

ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องมี 2 ปรเภท คือ หัวเรื่องใหญ่ (Main Headings) และหัวเรื่องย่อย (Subdivisions)

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main Headings)

ลักษณะคำที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ คือคำต่อไปนี้

1.1 คำนาม รูปแบบที่ง่ายที่สุดของหัวเรื่องแบบแรก คือ คำนาม คำที่ใช้ในภาษาทั่ว ๆ ไปที่ผู้คนทั่วไปเข้าใจ ชื่อวิชาความรู้ที่สามารถใช้คำนามแสดงความหมายบอกให้ทราบได้ เช่น

การศึกษา เกษตรกรรม ศาสนา ศิลปะ หรืออาจเรียกย่อยเฉพาะลงไป เช่น การสอน พุทธศาสนา จิตรกรรม การปลูกพืชหมุนเวียน ซึ่งในกลุ่มคำนามยังสามารถแบ่งย่อยได้เป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

1.1.1 คำสมานยนาม คือ คำที่ใช้เรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ เช่น ครู นก นักกีฬา ยาเสพติด เป็นต้น

1.1.2 คำวิสามานยนาม คือ คำที่เป็นชื่อเฉพาะของบุคคล สัตว์ สิ่งของ สถานที่ เช่น กุหลาบ ดอยอินทนนท์ แม้น้ำโขง นกแก้ว ผักบุ้ง เป็นต้น

1.1.3 คำที่ใช้เรียกชื่อวิชา หรือวิทยาการต่าง ๆ สำหรับการกำหนดชื่อวิชาการใหม่ ๆ เป็นภาษาไทยนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบจากพจนานุกรมเฉพาะวิชาของราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก

1.1.4 อาการนาม โดยที่คำนั้น ๆ เป็นคำกริยาคำเดียว หรือคำกริยาที่มีกรรมตามหลัง เมื่อนำมาเป็นหัวเรื่องจะต้องทำเป็นคำนามก่อน โดยการเติมคำว่า “การ” ไว้ด้านหน้า เช่น แข่งเรือ เป็น การแข่งเรือ นอกจากนี้ ยังใช้คำว่า “ความ” เติมด้านหน้าได้เพื่อให้เป็นคำนาม เช่น เข้าใจ เป็น ความเข้าใจ

1.2 คำประสม ได้แก่ คำนาม 2 คำ นำมาใช้ด้วยกัน โดยมีคำว่า “กับ” หรือ “และ” เป็นคำเชื่อม

1.2.1 คำนาม 2 คำ ที่มีคำว่า “กับ” เชื่อมนั้น ใช้ในกรณีที่คำนามสองคำนั้น ปกติแล้วเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกัน แต่นำมาเปรียบเทียบให้เห็นความสัมพันธ์กัน เช่น ความเชื่อทางศาสนากับการเมือง ศิลปะกับสังคม ห้องสมุดกับผู้สูงอายุ เป็นต้น

1.2.2 คำนาม 2 คำ ที่มีคำว่า “และ” เชื่อมนั้น ใช้ในกรณีที่คำนามสองคำนั้นเป็นเรื่องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด หรือเกี่ยวพันกันอย่างชัดเจน เช่น บิดามารดาและบุตร แรงและพลังงาน เป็นต้น

1.3 กลุ่มคำหรือวลีที่มีใจความสมบูรณ์ ในการกำหนดหัวเรื่องบางครั้งไม่อาจกำหนดได้ด้วยคำนามเพียงคำเดียว จำเป็นต้องใช้ กลุ่มคำ หรือ วลี จึงจะได้ใจความที่สมบูรณ์ เช่น การอนุรักษ์ธรรมชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หัวเรื่องลักษณะกลุ่มคำนี้ปัจจุบันมีแนวโน้มที่ต้องใช้มากขึ้น

2. หัวเรื่องย่อย (Subdivisions)

เป็นการขยายความหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยการกำหนดหัวเรื่องย่อยเพิ่มขึ้น หัวเรื่องบางหัวเรื่องถ้าต้องการบอกความหมายเฉพาะเจาะจงมากขึ้น อาจทำได้ด้วยการเติมหัวเรื่องย่อยลงตามหลังหัวเรื่องใหญ่ที่เป็นคำทั่วไป โดยมีขีดสั้น ๆ 2 ขีดคั่น - - เพื่อระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา วิธีเขียน ลำดับเหตุการณ์ และขอบเขตทางภูมิศาสตร์ เช่น

นก

นก - - ไข่และรัง

นก - - การอพยพย้ายถิ่น

ภาษาไทย

ภาษาไทย - - การออกเสียง

ภาษาไทย - - พจนานุกรม

อาหาร

อาหาร - - การวิเคราะห์

อาหาร - - การสงวนรักษา

หัวเรื่องย่อยสามารถจำแนกได้ ดังนี้

2.1 หัวเรื่องย่อยที่บอกลักษณะทางกายภาพ (Form Division) นำเสนอเนื้อหาที่ไม่ใช่ในรูปแบบการบรรยายความรู้ที่เป็นวิชาการ แต่นำเสนอในรูปแบบของ บัญชีรายการ โครงร่างเนื้อหา ตาราง ภาพลายเส้น แผนที่ รูปภาพ หรือ ฟิล์มสตริป หัวเรื่องย่อยในลักษณะนี้เรียกว่า หัวเรื่องย่อยที่บอกรูปแบบ ซึ่งจะบอกว่าวัสดุนั้น เป็นอะไร ไม่ได้บอกว่า เกี่ยวกับอะไร เช่น

นักเคมี - - นามานุกรม

จิตวิทยา - - พจนานุกรม

ไบเบิล - - รูปภาพ

วรรณกรรมสำหรับเด็ก - - บรรณานุกรม

ธรณีวิทยา - - แผนที่

2.2 หัวเรื่องย่อยที่บอกประเด็นเนื้อหาเฉพาะด้าน การนำเสนอในประเด็นเฉพาะด้านหรือเฉพาะมุมมอง เช่น

การบิน - - การวิจัย

การศึกษา - - ประวัติ

การจราจร - - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

คณิตศาสตร์ - - การศึกษาและการสอน

เศรษฐศาสตร์ - - ประวัติ

ศาสนา - - ปรัชญา

ดนตรี - - การศึกษาและการสอน

2.3 หัวเรื่องย่อยที่แสดงลำดับกาลเวลา การค้นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เป็นยุคสมัยใดสมัยหนึ่ง จำเป็นต้องมีคำบอกยุคสมัยมาช่วยขยายเป็นหัวเรื่องย่อย เพื่อช่วยให้การสืบค้นนั้นแคบลง โดยส่วนใหญ่ใช้กับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ที่มีความสำคัญของประเทศ ภูมิภาคนั้น ๆ เช่น

ไทย - - ประวัติศาสตร์ - - พ.ศ. 2199-2231, สมัยพระนารายณ์มหาราช เป็นต้น

2.4 หัวเรื่องย่อยที่เป็นชื่อภูมิศาสตร์ มีหัวเรื่องใหญ่หลายหัวเรื่อง โดยเฉพาะในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐศาสตร์ที่จะมีคำอธิบายใต้คำหัวเรื่องนั้นว่าสามารถแบ่งได้ตามภูมิศาสตร์ เช่น **การขนส่ง** - - ไทย

2.5 หัวเรื่องที่ใช้ขยายชื่อภูมิศาสตร์ที่เป็นหัวเรื่องใหญ่ เช่น เนื้อหาสำคัญกล่าวถึงบริเวณภูมิภาคหนึ่ง ๆ ชื่อสถานที่นั้นจึงต้องเป็นหัวเรื่องใหญ่ ส่วนประเด็นย่อยเกี่ยวกับชื่อภูมิศาสตร์เป็นเรื่องรอง คือ ต้องใช้หัวเรื่องย่อย เพื่อบอกประเด็นย่อยว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรของประเทศนั้น ๆ โดยใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เช่น

ลาว - - ประวัติศาสตร์

อิตาลี - - การเมืองการปกครอง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.6 หัวเรื่องย่อยที่ใช้ขยายชื่อภาษา เรื่องเกี่ยวกับภาษาใด ๆ หัวเรื่องใหญ่ที่ใช้ก็คือชื่อภาษานั้น โดยพิจารณารายละเอียดลงไปว่า เป็นเรื่องในแง่มุมใดเกี่ยวกับภาษานั้น ๆ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาเขมร และมักพิจารณาละเอียดลงไปว่าเป็นเรื่องในแง่มุมใดเกี่ยวกับภาษานั้น ๆ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดหัวเรื่องย่อยมาขยายชื่อของภาษาต่าง ๆ เพื่อให้มีความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น ไวยากรณ์ การออกเสียง ภาษาถิ่น เป็นต้น

ภาษาไทย - - ภาษาถิ่น

ภาษาไทย - - การออกเสียง

ภาษาไทย - - ไวยากรณ์

ทั้งนี้ การใช้หัวเรื่องย่อยนั้น อาจจะใช้ขยายซ้อนกันได้มากกว่าหนึ่งหัวเรื่องย่อย โดยมีหลักการลำดับ ดังนี้ [เนื้อหา] - - [ภูมิภาค] - - [ลำดับเวลา] - - [ลักษณะทางกายภาพ] เช่น หนังสือ “บรรณานุกรมประวัติการศึกษาในประเทศไทย” จะมีหัวเรื่องว่า การศึกษา - - ประวัติ - - ไทย - - บรรณานุกรม

ผู้ปฏิบัติงานกำหนดหัวเรื่องจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะ ประเภท และวิธีใช้ทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย ลักษณะคำที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่อง ภาษาที่ใช้ และต้องคำนึงถึงการสืบค้นหัวเรื่อง นอกจากนี้หากคู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่ใช้อยู่ยังไม่มีหัวเรื่องเทียบเคียงที่สามารถนำมาใช้ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องเพิ่มเติมได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งคู่มือที่ใช้การกำหนดหัวเรื่องที่ห้องสมุดเลือกใช้ ได้แก่ คือ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1-2 ซึ่งจัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2547 หรือจากฐานข้อมูลกำหนดหัวเรื่องของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สามารถเข้าถึงได้ที่ https://webhost2.car. chula.ac.th/thaiccweb/main.php ส่วนตรรชนีบทความวารสารภาษาต่างประเทศใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง คือ Library of Congress Subject Headings หรือจากฐานข้อมูลกำหนดหัวเรื่องของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา แล้วทำการตรวจสอบหัวเรื่องกับฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อความถูกต้อง การพิจารณากำหนดหัวเรื่องชื่อเรื่องหนึ่งอาจจะมีเพียงหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานและความสอดคล้อง ครอบคลุมเนื้อหาของบทความ

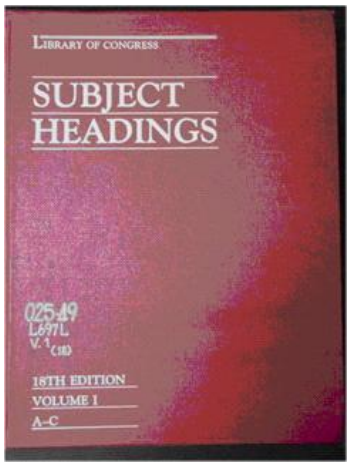
ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง หน้าจอการสืบค้นฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2565)



ภาพที่ 69 หน้าจอการสืบค้นฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย





คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ภาษาไทย

คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ภาษาต่างประเทศ

ภาพที่ 70 คู่มือการให้หัวเรื่อง

หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องต้องพิจารณาถึงขนาดและประเภทของห้องสมุด สามารถสรุปหลักเกณฑ์ในการกำหนดหัวเรื่องไว้ดังนี้ (เบญจรัตน์ สีทองสุก, 2559, น. 192-193)

1. ประเภทและขนาดของห้องสมุด (Size) พิจารณาว่าเป็นห้องสมุดประเภทใด เช่น ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่มีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่

2. ผู้ใช้บริการ (Reader as the Focus) หากเป็นห้องสมุดระดับโรงเรียนประถม อาจเลือกใช้หัวเรื่องที่เป็นคำง่าย ๆ แต่ถ้าเป็นห้องสมุดเฉพาะ ผู้ใช้เป็นนักวิชาการเฉพาะสาขาวิชา อาจจะเลือกใช้คำศัพท์ที่เป็นศัพท์เฉพาะวิชา

3. เอกภาพของหัวเรื่อง (Unity) มีความแน่นอน ชัดเจนในการให้หัวเรื่องหนังสือที่มีเนื้อหาหรือสาขาวิชาเดียวกันควรกำหนดให้หัวเรื่องเดียวกัน ควรเลือกใช้หัวเรื่องที่ตรงกับเนื้อหาวิชาให้มากที่สุด

4. การใช้ภาษาที่เหมาะสม (Usage) ภาษาที่ใช้เป็นหัวเรื่องควรเป็นคำกลาง ๆ ทั่วไป หรือที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันที่คนนึกถึงและรู้จักกันอย่างแพร่หลาย

5. มีความหมายเฉพาะเจาะจง (Specificity) การใช้คำหรือวลีในการกำหนดหัวเรื่อง ต้องเป็นคำที่มีความหมายชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหานั้น กรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ มีเนื้อหาหลายแง่มุมหรือหลายสาขาวิชาสามารถกำหนดหัวเรื่องหนังสือได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง ตามความเหมาะสม เพื่อที่จะได้หัวเรื่องที่มีความชัดเจน

วิธีใช้และคำอธิบาย เครื่องหมาย และรายการโยงที่พบในคู่มือกำหนดหัวเรื่อง

มีการให้คำอธิบายการกำหนดหัวเรื่อง เครื่องหมายและรายการโยง เพื่อแสดงถึงความแตกต่างการใช้ของหัวเรื่องในคู่มือ ดังนั้น ก่อนใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ต้องอ่านคำอธิบายวิธีใช้ของคู่มือที่เลือกใช้อย่างละเอียด เพื่อป้องกันการกำหนดหัวเรื่องผิดพลาด ลักษณะที่พบบ่อยครั้งในคู่มือการกำหนดหัวเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา, 2547, น. ง-จ) ดังนี้

1. คำที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม (ตัวดำหนา) เป็นคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้

2. คำที่พิมพ์ด้วยอักษรตัวบาง เป็นคำที่ไม่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ หรือบางคำสามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ โดยจะมีคำอธิบายบอกไว้ ดังนี้

...ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลัง...

...subdivision...under...

3. รายการโยง เป็นรายการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการพิจารณาเลือกหัวเรื่องที่ตรงหรือสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือที่ทำรายการ รายการโยงที่จัดทำมี 2 ประเภท ดังนี้

3.1 รายการโยงจากคำที่ไม่ใช้เป็นหัวเรื่องไปยังหัวเรื่อง ตัวอักษรที่ใช้เชื่อมโยงสำหรับการโยงประเภทนี้ คือ “USE”

3.2 รายการโยงภายใต้หัวเรื่อง ตัวอักษรย่อที่ใช้เชื่อมโยงสำหรับการโยงประเภทนี้ได้แก่

“UF” (Use For) ใช้โยงคำที่ไม่ใช้เป็นหัวเรื่อง

“BT” (Broader Term) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหากว้างกว่า

“RT” (Related Term) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหาเท่ากัน

“SA” (See Also) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่ขึ้นต้นคำเหมือนกัน

“NT” (Narrow Term) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแต่มีเนื้อหาแคบกว่า

ตัวอย่าง เช่น

กสิกรรม USE **เกษตรกรรม**

การเกษตร USE **เกษตรกรรม**

การศึกษาขั้นมัธยม (Education, Secondary) [373] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

UF มัธยมศึกษา

RT โรงเรียนมัธยมศึกษา

NT ครูมัธยมศึกษา

นักเรียนมัธยมขยายโอกาส

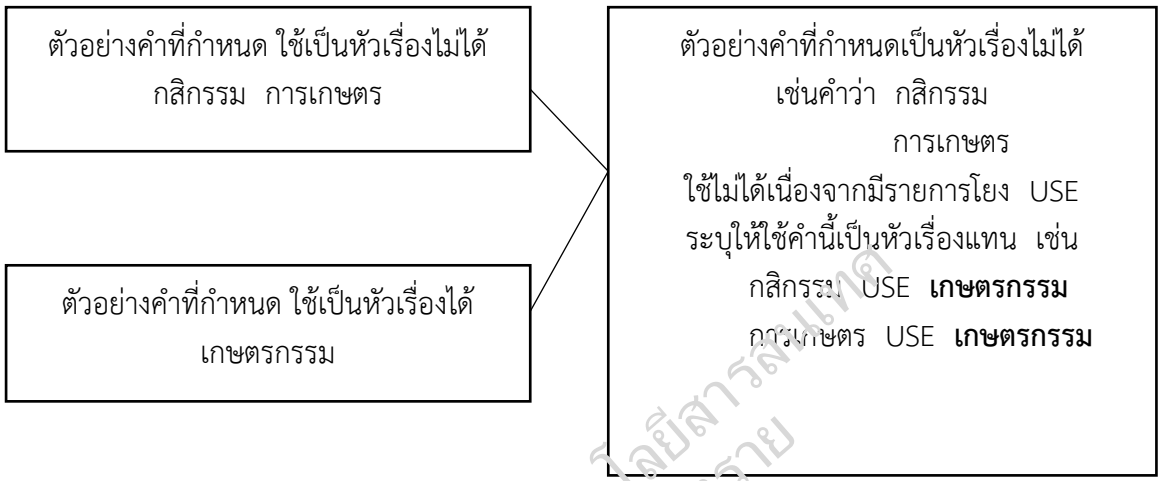
นักเรียนมัธยมศึกษา

โรงเรียนมัธยมแบบผสม

การศึกษาขั้นสูง USE **การศึกษาขั้นอุดมศึกษา**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การอบแห้ง (Drying) [TP363 ; 660.28426] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย เช่น **ข้าว** - - การอบแห้ง
SA คำที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า การอบแห้ง
NT เครื่องอบแห้ง



ภาพที่ 71 ตัวอย่างคำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องได้และไม่ได้

วิธีการพิจารณาให้หัวเรื่องบทความ

การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความเพื่อกำหนดหัวเรื่องดรรชนีบทความวารสาร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอ่านเนื้อหาของบทความแต่ละบทความเพื่อจับประเด็นสำคัญของเนื้อหา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีวิธีการหรือเทคนิคในการอ านเพื่อตัดสินใจว่าบทความนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับอะไร โดยพิจารณาจากส่วนประกอบต่าง ๆ ของบทความ ดังนี้

1. ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ซึ่งชื่อเรื่องหรือชื่อบทความนั้น ผู้เขียนบทความได้กำหนดขึ้นเพื่อให้เห็นถึงเนื้อหาสาระสำคัญของบทความอยู่แล้ว ถ้ามีชื่อเรื่องย่อย (ชื่อเรื่องย่อย คือ ข้อความหรือวลีที่อยู่ท้ายชื่อเรื่อง เพื่ออธิบายขอบเขตของบทความนั้น ๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น) จึงใช้ประกอบการพิจารณาเป็นลำดับแรก ซึ่งการให้หัวเรื่องนั้นจะต้องกำหนดให้ตามเนื้อหาของบทความ เนื่องจากบางบทความชื่อเรื่องหรือชื่อบทความอาจจะไม่สื่อถึงเนื้อหาได้ชัดเจน

2. บทคัดย่อหรือสาระสังเขป (ถ้ามี) ช่วยให้สามารถสรุปขอบเขตของเนื้อหาบทความได้ง่ายขึ้น

3. คำสำคัญ (ถ้ามี) ช่วยให้สรุปขอบเขตเนื้อหาบทความได้

4. หัวข้อต่าง ๆ ของบทความจะช่วยให้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาได้

5. สรุปผลหรืออภิปรายผล (ถ้ามี) สามารถนำบทสรุปมากำหนดขอบเขตการให้หัวเรื่องได้

จากนั้นตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องซึ่งกำหนดขึ้นใช้แล้วว่าตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงหรือไม่มีให้เปลี่ยนคำที่กำหนดขึ้นใช้เป็นหัวเรื่องในใจใหม่ แต่ความหมายยังต้องเหมือนเดิมแล้วเปิดบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดแล้วตรวจสอบอีกครั้งว่ามีหรือไม่ หากยังไม่พบก็เปลี่ยนหัวเรื่องที่กำหนดไว้และ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องทุกครั้ง จนกว่าจะได้หัวเรื่องที่ตรงกับหัวเรื่องที่มีในบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดใช้แล้ว จึงจะสามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้

ตัวอย่างการให้หัวเรื่องของบทความ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจในการกำหนดหัวเรื่องได้ด้วยการอ่านจากชื่อเรื่องหรือชื่อบทความวารสารได้ เช่น ชื่อบทความ “ปัญหามลพิษทางอากาศในประเทศจีน” ซึ่งอ่านจากชื่อบทความสามารถเข้าใจได้ทันทีว่าเนื้อหาเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศ หัวเรื่องจึงควรกำหนดให้โดยใช้คำว่า “มลพิษทางอากาศ” ซึ่งเป็นกลุ่มคำที่มีใจความสมบูรณ์ในการกำหนดหัวเรื่องบางครั้งไม่อาจกำหนดได้ด้วยคำนามเพียงคำเดียว จำเป็นต้องใช้ กลุ่มคำ หรือ วลี จึงจะได้ใจความที่สมบูรณ์

ชื่อบทความ “การดำเนินงานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นในประเทศไทย”

การให้หัวเรื่องควรวิเคราะห์ที่ชื่อบทความก่อน ถ้าสามารถให้หัวเรื่องได้จากชื่อบทความและตรงกับเนื้อหาสามารถให้ได้เลย เช่น พิพิธภัณฑ์ สามารถให้เป็นหัวเรื่องได้ พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น (ดูที่ พิพิธภัณฑ์ชุมชน) และเพื่อให้ครอบคลุมกับเนื้อหามากที่สุดจะให้หลายหัวเรื่องได้ เช่น พิพิธภัณฑ์กับชุมชน พิพิธภัณฑ์ชุมชน เป็นต้น

แต่ในบางครั้งการพิจารณาจากชื่อบทความก็อาจจะไม่สามารถทำได้ เนื่องจากบางชื่อเรื่องอาจจะไม่สื่อหรือทำให้สับสนได้ เช่น ชื่อบทความ “การผลิตลูกชิ้นปลาเสริมเจลบุกและสมุนไพร” ซึ่งอาจจะคิดกำหนดหัวเรื่องโดยใช้คำที่มีความหมายเฉพาะเจาะจงว่า ลูกชิ้นปลา แต่เมื่ออ่านเนื้อหาที่แท้จริงแล้วพบว่า เนื้อหาที่แท้จริงได้กล่าวถึง การปรับปรุงเนื้อสัมผัสของผลิตภัณฑ์ลูกชิ้นปลาโดยการเติมเอนไซม์ทรานส์กลูตามิเนส (MTase) ซึ่งมีเนื้อหาเน้นไปที่การปรุง ดังนั้น หัวเรื่องที่เหมาะสมจึงควรใช้คำว่า เอนไซม์ทรานส์กลูตามิเนส

หัวเรื่องและชื่อเรื่องบทความเป็นคำเดียวกัน เช่น “สินเชื่อผู้บริโภค” ซึ่งถ้ากำหนดคำว่า สินเชื่อ หรือ ผู้บริโภค คำใดคำหนึ่งก็จะไม่ครอบคลุมเนื้อเรื่องที่แท้จริง คำที่เหมาะสมที่สุดในการกำหนดหัวเรื่องของบทความนี้ คือ สินเชื่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นกลุ่มคำที่มีใจความสมบูรณ์

กรณีที่ชื่อบทความอาจจะไม่สามารถใช้คำใดในการกำหนดเป็นหัวเรื่องได้ เช่น ชื่อบทความ “จันทร์ทั้ง 2 (Chan Thang Song)” แต่เมื่ออ่านเนื้อหาพบว่าเจตนาของผู้เขียนบทความ เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นถึงความสำคัญของสรรพคุณสมุนไพรจันทร์ขาวและจันทร์แดง หัวเรื่องที่เหมาะสม คือ จันทร์ขาว (พืช) - - การใช้รักษา และจันทร์แดง (พืช) - - การใช้รักษา ซึ่งจะไม่ปรากฏในชื่อของบทความ ดังกล่าว

ชื่อบทความ “การแต่งงานข้ามวัฒนธรรม” การกำหนดหัวเรื่องที่ใช้คำที่มีความหมายเดียวกัน หรือคำพ้องความหมาย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้คำเดียวในการให้หัวเรื่อง เช่น หัวเรื่อง การแต่งงาน กับ การสมรส ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน

ชื่อบทความ “การศึกษาการใช้ประโยชน์จากกระท่อมในการรักษาโรค” คำว่า กระท่อม เป็นคำพ้องรูป คือ เป็นคำที่เขียนเหมือนกันแต่ความหมายต่างกัน จะต้องใส่วงเล็บกำกับท้ายด้วยว่าเป็นความหมายใด เช่น คำว่า กระท่อม (พืช) กับ กระท่อม ที่หมายถึง ที่อยู่อาศัย

ตัวอย่าง รายการหัวเรื่องภาษาไทย

การค้าฝิ่น (Opium trade) [HD9675.O65-9675.O654, HV5816] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

BT การค้ายาเสพติด

ฝิ่น

- - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Law and Legislation) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

BT กฎหมายยาเสพติด

การค้ายาเสพติด (Drug traffic) [363.45] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

UF ยาเสพติด - - การค้า

BT ยาเสพติด

ยาเสพติดกับอาชญากรรม

NT การค้าฝิ่น

- - การสืบสวน (Investigation) [HV8079.N3] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

BT การสืบสวนอาชญากรรม

ยาเสพติด - - การควบคุม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 72 แสดงตัวอย่างรายการหัวเรื่องภาษาไทย

ตารางที่ 4 ตัวอย่างคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับหัวเรื่อง

คำถาม	คำตอบ	หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ที่ใช้ในการอ้างอิง
1. ชื่อบทความเรื่อง วัฒนธรรมที่สะท้อนผ่านคำเรียกบุคคลในภาษาไทยและภาษาเวียดนาม ควรจะให้หัวเรื่องอะไรได้บ้าง	จะได้หัวเรื่อง 2 หัวเรื่อง ที่ครอบคลุมเนื้อเรื่อง คือ ภาษาไทย - - การใช้ภาษา ภาษาเวียดนาม - - การใช้ภาษา	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องย่อยใช้ขยายชื่อภาษา
2. ชื่อบทความเรื่อง อโยธยาศรีรามเทพนคร จะให้หัวเรื่องได้อย่างไร	ควรกำหนดให้หัวเรื่อง เช่น ไทย - - ประวัติศาสตร์ - - กรุงศรีอยุธยา, 1893-2310	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ หัวเรื่องย่อยขยายชื่อภูมิศาสตร์ที่เป็นหัวเรื่องใหญ่ แสดงลำดับยุคสมัยกาลเวลา
3. หากจะให้หัวเรื่องของบทความเรื่อง ชีวิตและเรื่องเล่าสองฝั่งคลองท่าตะเภา ควรจะให้หัวเรื่องอะไร	สามารถกำหนดหัวเรื่องที่สัมพันธ์กับชื่อเรื่องได้ เช่น ชุมชนริมน้ำ - - ไทย (ภาคใต้) จะมีคำอธิบายใต้คำหัวเรื่องนั้นว่าสามารถแบ่งได้ตามภูมิศาสตร์	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย กำหนดหัวเรื่องคำนามที่ใช้เป็นหัวเรื่องได้ จะมีคำอธิบายภายใต้หัวเรื่องนั้นว่าสามารถแบ่งได้ตามภูมิศาสตร์ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาหัวเรื่องย่อยที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ ภูมิภาค สถานที่ต่าง ๆ
4. วารสารสังคมศาสตร์วิชาการ สามารถให้หัวเรื่องได้อย่างไร	สามารถกำหนดหัวเรื่องได้ โดยการกำหนดหัวเรื่องหลักก่อนแล้วตามด้วยหัวเรื่องย่อยประเภทนี้ เช่น สังคมศาสตร์ - -วารสาร	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องย่อยที่บอกลักษณะทางกายภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตารางที่ 4 ตัวอย่างคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับหัวเรื่อง (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ	หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ที่ใช้ในการอ้างอิง
5. ชื่อบทความเรื่อง พจนานุกรมศัพท์การแพทย์แผนจีน (จีน-ไทย-อังกฤษ) สามารถให้หัวเรื่องได้อย่างไร	สามารถกำหนดหัวเรื่องได้หลายหัวเรื่อง แต่แนวคิดหลักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการแพทย์แผนจีน ซึ่งสามารถกำหนดให้เป็นหัวเรื่องใหญ่ตามกลุ่มคำที่มีใจความของชื่อเรื่องที่สมบูรณ์ได้ คือ 1. การแพทย์แผนจีน และกำหนดให้หัวเรื่องใหญ่ได้อีกหัวเรื่อง คือ 2. พจนานุกรมหลายภาษา และคำว่า การแพทย์ สามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังกลุ่มชาติพันธุ์ได้ แล้วตามด้วยหัวเรื่องย่อยที่บอกลักษณะรูปแบบว่าเป็นพจนานุกรมได้ เช่น 3. ชาวจีน - - การแพทย์ - - พจนานุกรม 4. ภาษาไทย - - พจนานุกรม - - ภาษาจีน 5. ภาษาไทย - - พจนานุกรม - - ภาษาอังกฤษ	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องใหญ่กำหนดได้ตามกลุ่มคำที่มีใจความที่สมบูรณ์ หัวเรื่องย่อยที่บอกลักษณะทางกายภาพหรือรูปแบบ และหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังกลุ่มชาติพันธุ์ได้
6. ชื่อบทความเรื่อง การพัฒนามาตรการทางกฎหมายควบคุมการใช้กัญชาทางการแพทย์และการนำไปสู่การปฏิบัติ หัวเรื่องควรเป็นในลักษณะใดได้บ้าง	กำหนดได้หลายหัวเรื่อง แต่แนวคิดหลัก ๆ จะอยู่ที่เรื่องของกฎหมายควบคุมกัญชา จึงกำหนดได้ ดังนี้ 1. กัญชา - - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ 2. กัญชา - - การควบคุม 3. กัญชา - - การใช้รักษา	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย การกำหนดหัวเรื่อง หัวเรื่องย่อยที่บอกประเด็นเนื้อหาเฉพาะด้าน มีความหมายเฉพาะเจาะจง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตารางที่ 4 ตัวอย่างคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับหัวเรื่อง (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ	หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ที่ใช้ในการอ้างอิง
7. ชื่อบทความเรื่อง พุทธศาสนากับรัฐ-การเมือง สมัยใหม่ ควรกำหนด ให้หัวเรื่องอย่างไร	กำหนดหัวเรื่องโดยใช้คำนาม 2 คำ คือคำว่า พุทธศาสนา และคำว่า การเมือง นำมาใช้ด้วยกัน โดยมีคำว่า “กับ” เป็นคำเชื่อม เนื่องจากคำนามทั้ง 2 คำ เป็นคำที่ มีความหมายที่ไม่เกี่ยวข้องกัน แต่นำมาเปรียบเทียบให้เห็น ความสัมพันธ์กัน กำหนดหัวเรื่องได้ ดังนี้ ศาสนากับการเมือง พุทธศาสนากับการเมือง	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์การกำหนด หัวเรื่องใหญ่ที่มีลักษณะคำนาม 2 คำ โดยมีคำว่า “กับ” เชื่อม เป็นคำประสม ใช้ในกรณีที่ คำนาม 2 คำนั้น เป็นเรื่องที่ ไม่เกี่ยวข้องกัน แต่ได้นำมา เปรียบเทียบให้เห็น ความสัมพันธ์กัน
8. ชื่อบทความเรื่อง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 กับการศึกษา ของชาติ จะให้หัวเรื่องอะไร ได้บ้าง	กำหนดให้ได้หลายหัวเรื่อง เช่น 1. ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, 2470-2559 2. ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, 2470-2559 - - พระราชกรณียกิจ	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์คำที่ใช้กำหนด หัวเรื่อง คำวิสามานยนาม ชื่อบุคคล ใช้เป็นหัวเรื่องได้

ทำรายการดรรชนีบทความวารสารและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM

ผู้ปฏิบัติงานได้แยกการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนการทำรายการดรรชนีบทความวารสาร และส่วนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM

การทำรายการดรรชนีบทความวารสาร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหาของสารสนเทศ เพื่อกำหนดการทำรายการและกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา ซึ่งเป็นช่องทางในการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศได้ถูกต้องอย่างสะดวกรวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนั้น การทำรายการบรรณานุกรมจำเป็นต้องมีมาตรฐาน โดยยึดหลักตามมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) และมาตรฐานการทำรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Catalog-MARC)

การพิจารณาเลือกข้อมูลสำคัญสำหรับการทำรายการบรรณานุกรมในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ตามการจัดเรียงของโครงสร้างมาตรฐานการทำรายการบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน

AACR 2 มีดังนี้ (คณะทำงานพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2561, 2561, น. 5)

1. ส่วนชื่อเรื่องและข้อความที่แจ้งเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
2. ส่วนครั้งที่พิมพ์ ฉบับพิมพ์
3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (ประเภทสิ่งพิมพ์)
4. ส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ การจำหน่าย
5. ส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของวัสดุ
6. ส่วนชื่อชุด
7. ส่วนหมายเหตุ
8. ส่วนเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือหรือวารสาร

โครงสร้างของระเบียนใน MARC 21

การจัดเก็บข้อมูลในระเบียนของ MARC 21 จะจัดเก็บข้อมูลเรียงต่อกันทีละเขตข้อมูลโดยไม่มีช่องว่าง เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ขณะเดียวกันก็เอื้อประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนหรือถ่ายโอนข้อมูลระหว่างกัน โครงสร้างระเบียนสามารถจำแนกโครงสร้างออกเป็นส่วน ๆ ได้ 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้ (เพ็ญแข ประจงใจ, 2562)

1. ป้ายระเบียน (Leader) ส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล เป็นข้อมูลส่วนแรกที่ปรากฏใน MARC 21 มีความยาวคงที่ คือ จำนวน 24 อักขระ (เริ่มตั้งแต่ตำแหน่ง 00 ถึงตำแหน่งที่ 23) ประกอบด้วย ตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ การทำรายการในส่วนที่เป็นป้ายระเบียน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

ส่วนที่ระบบดำเนินการได้ ดังนี้

ตำแหน่งที่ 00-04 ความยาวของระเบียน (Logical Record Length) คอมพิวเตอร์จัดการให้

ตำแหน่งที่ 05 สถานะของระเบียน (Record Status)

ตำแหน่งที่ 09 แบบตัวอักษร (Character Coding Scheme)

ตำแหน่งที่ 10 จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator Count) เป็น “2” เสมอ

ตำแหน่งที่ 11 จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code Count) เป็น “2” เสมอ

ตำแหน่งที่ 12-16 ตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (Base Address of Data) คอมพิวเตอร์จัดการให้

ตำแหน่งที่ 20 ความยาวของส่วนระบุความยาวของเขตข้อมูล (Length of the Length-of-field Portion) เป็น “4” เสมอ

ตำแหน่งที่ 21 ความยาวของส่วนระบุตำแหน่งที่เริ่มต้น (Length of the Starting-character position Portion) เป็น “5” เสมอ

ตำแหน่งที่ 22 ความยาวส่วนระบุแต่ละหน่วยข้อมูล (Length of the Implementation-defined Portion) เป็น “0” เสมอ

ตำแหน่งที่ 23 ยังไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined) เป็น “0” เสมอ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ส่วนที่ระบบอาจดำเนินการหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละระบบ ได้แก่
ตำแหน่งที่ 06 ประเภทของระเบียน (Type of Record)
ตำแหน่งที่ 07 ระดับทางบรรณานุกรม (Bibliographic Level)
ตำแหน่งที่ 08 รูปแบบการควบคุม (Type of Control)
ตำแหน่งที่ 17 ระดับการทำรายการ (Encoding Level)
ตำแหน่งที่ 18 รูปแบบการทำรายการ (Descriptive Cataloging Form)
ตำแหน่งที่ 19 การเชื่อมโยงระเบียน (Linked Record Requirement)

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) เป็นดรรชนีเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียน เป็นส่วนที่อยู่ในตำแหน่งที่ 24 ต่อจากป้ายระเบียน ซึ่งระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล มีความยาว 12 อักขระต่อ 1 รายการ แต่ละรายการจะประกอบด้วย

2.1 ตำแหน่งที่ 00-02 หมายเลขเขตข้อมูล (Filed Tag) จำนวน 3 อักขระ

2.2 ตำแหน่งที่ 03-06 ความยาว (Field Length) ของเขตข้อมูล จำนวน 4 อักขระ

2.3 ตำแหน่งที่ 07-11 ตำแหน่งเริ่มต้นเขตข้อมูล (Starting Character Position) จำนวน 5 อักขระ

3. ส่วนข้อมูลระเบียน (Variable Field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียนที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ตามหมายเลข Tag ข้อมูลในส่วนนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

3.1 เขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Field) คือ เขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียน ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลข และรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลระเบียนบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลที่เริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 009 ซึ่งบางเขตข้อมูลเป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed Field) เช่น เขตข้อมูล 007 และ 008 เป็นต้นสำหรับเขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการทำรายการหนังสือและสื่ออื่น ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละตำแหน่งตามลักษณะเฉพาะของสื่อนั้น ๆ เขตข้อมูลนี้บันทึกอยู่ในรูปรหัสมีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง (00-39) ค่ารหัสเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และเว้นว่าง ซึ่งอาจแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง ไม่มีตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อยการบันทึกค่ารหัสในเขตข้อมูล 008 ในตำแหน่งที่ 00-17 และ35-39 กำหนดให้ใช้ได้กับสื่อทุกประเภท ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 จะกำหนดขึ้นเฉพาะของสื่อแต่ละประเภท โดยปกติการบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 008 เกือบจะทุกตำแหน่งจะต้องสัมพันธ์กับข้อมูลในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่และระบบได้นำข้อมูลที่เป็นรหัสเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในหลายรูปแบบ ได้แก่ การแสดงผลที่หน้าจอ การจัดลำดับรายการ และใช้เป็นเงื่อนไขในการจำกัดขอบเขตผลการสืบค้น เช่น ภาษา หรือปีที่พิมพ์ เป็นต้น ความหมายของตำแหน่งต่าง ๆ ในเขตข้อมูล 008 สำหรับการทำรายการ มีดังนี้

ตารางที่ 5 ความหมายของตำแหน่งต่าง ๆ ในเขตข้อมูล 008

ตำแหน่งที่	ความหมาย		หมายเหตุ
00-05	วันที่สร้างระเบียนครั้งแรก	Date Entered on File	- ตำแหน่งที่ 00-17 และ 35-39 ใช้ร่วมกันสำหรับสิ่งพิมพ์ทุกประเภท - ตำแหน่งที่ 18-34 สำหรับทรัพยากรต่อเนื่อง (Continuing Resources)
06	ประเภทของปีพิมพ์/สถานะของสิ่งพิมพ์	Typ of Date/ Publication status	
07-10	ปีเริ่มพิมพ์	Date 1/ Beginning Date of Publication	
11-14	ปีสิ้นสุดการพิมพ์	Date 2/ Ending Date of Publication	
15-17	สถานที่พิมพ์ สถานที่ผลิต	Place of Publication, Production, or Execution	
18	ความถี่ในการจัดทำหรือกำหนดออก	Frequency	
19	ความสม่ำเสมอของกำหนดออก	Regularity	
20	ยังไม่กำหนดใช้	Undefined	
21	ประเภทของทรัพยากรต่อเนื่อง	Type of Continuing Resource	
22	รูปแบบของวัสดุดั้งเดิม	Form of Original Item	
23	รูปแบบของวัสดุ	Form of Item	
24	ลักษณะเนื้อหาโดยรวม	Nature of Entire Work	
25-27	ลักษณะเนื้อหา	Nature of contents	
28	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	Government Publication	
29	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	Conference Publication	
30-32	ยังไม่ได้กำหนดใช้	Underfined	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตารางที่ 5 ความหมายของตำแหน่งต่าง ๆ ในเขตข้อมูล 008 (ต่อ)

ตำแหน่งที่	ความหมาย		หมายเหตุ
33	ตัวอักษรดั้งเดิมของชื่อเรื่อง	Original Alphabet of Script of Title	
34	การทำรายการหลัก	Entry Convention	
35-37	ภาษา	Language	
38	ระเบียบที่มีการแก้ไข	Modified Record	
39	แหล่งที่มาของข้อมูลทางบรรณนุกรม	Catalogings Source	

3.2 เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Field) คือ ส่วนของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมเช่นเดียวกับข้อมูลที่บันทึกบนบัตรรายการ โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 มีความยาวไม่คงที่ บันทึกข้อมูลที่เป็นทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่จำกัดความยาว เขตข้อมูลเหล่านี้มีตัวบ่งชี้และรหัสเขตข้อมูลย่อย (Tag) (ซึ่งถ้ามีการซ้ำของเขตข้อมูลจะใช้ (R= Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล (Tag) หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นซ้ำได้ เช่น ในระเบียนหนึ่ง มีโน้ตได้หลายรายการ คือ ใช้เขตข้อมูล 500 ซ้ำได้ และถ้ามี (NR =Non Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เช่น ในระเบียนหนึ่งมีชื่อผู้แต่งได้เพียงคนเดียว คือ ใช้เขตข้อมูล 100 ซ้ำไม่ได้) (คณะทำงานพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2561, 2561, น. 9-10)

เครื่องหมายและตัวยอที่ใช้

แทน ช่องว่าง (Space)

| \ $ แทน เขตข้อมูลย่อย (Sub-field) (ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ใช้สัญลักษณ์ | แทน เขตข้อมูลย่อย

| แทน ไม่ใส่รหัส (No attempt to code)

R แทน เขตข้อมูลที่บันทึกซ้ำได้ (Repeatable field)

NR แทน เขตข้อมูลที่ไม่บันทึกซ้ำได้ (Non-Repeatable field)

(คณะทำงานจัดทำคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร, 2555, น. ก)

รูปแบบการทำรายการ MARC 21

1. มีการแบ่งข้อมูลทางบรรณานุกรมของสื่อต่าง ๆ ออกเป็นส่วน ๆ เรียกเขตข้อมูล (Field) เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เป็นต้น

2. มีการกำหนดชื่อเขตข้อมูลให้เครื่องรู้จัก ด้วยการใช้หมายเลขแทนชื่อเขตข้อมูล เรียก Tag หรือหมายเลขเขตข้อมูล 0XX-8XX ส่วน 9XX คือ นอกเหนือจากที่ MARC Tag กำหนดมา ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างกันไป สำหรับการทำรายการดรรชนีบทความวารสารกำหนดเขตข้อมูลตามโครงสร้างหลักเกณฑ์มาตรฐาน AACR 2 ดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมของบทความดรรชนีบทความวารสารตามหลักเกณฑ์ AACR 2 ในเขตข้อมูลของมาตรฐาน MARC 21 ได้ระบุเขตข้อมูล ดังนี้

Tag 00X เกี่ยวกับเขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Field) คือเขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียน ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลข และรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับการประมวลผลระเบียนบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลที่เริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 009 ซึ่งบางเขตข้อมูลเป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed Field) เช่น เขตข้อมูล 007 และ 008 เป็นต้น

Tag 0XX เกี่ยวกับเขตข้อมูลหมายเลขหมวดหมู่ หมายเลขประจำตัวต่าง ๆ (Number and code)

เขตข้อมูล 022 เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร ตามโครงสร้างหลักเกณฑ์ AACR 2 กำหนดให้ลงรายการหมายเลขวารสารแบบพิมพ์ชิดกันทุกตัว ไม่มีตัวบ่งชี้ และตัวเลขจะอยู่ในเขตข้อมูลย่อย “|a” เสมอ

Tag 1XX เกี่ยวกับรายการหลัก (Main entries) เป็นข้อมูลที่ระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อนิติบุคคล และชื่อการประชุม

เขตข้อมูล 100 รายการหลัก – - ชื่อบุคคล ระบุชื่อบุคคลตามการเขียนชื่อสากล ได้แก่ ชาวเอเชีย ให้ระบุชื่อและนามสกุล กำหนดตัวอบ่งชี้ที่ 1 เป็น “0” และชาวยุโรป ให้ระบุชื่อสกุลและชื่อ กำหนดตัวบ่งชี้ที่ 1 เป็น “1”

เขตข้อมูล 110 รายการหลัก - - ชื่อนิติบุคคล

เขตข้อมูล 111 รายการหลัก - - ชื่อการประชุม

เขตข้อมูล 130 รายการหลัก - - ชื่อเรื่องแบบฉบับ

Tag 2XX เกี่ยวกับชื่อเรื่อง การแจ้งความรับผิดชอบ ฉบับพิมพ์ การพิมพ์ (Title and Title Paragraph) เป็นเขตข้อมูลเพื่อใช้ลงรายการหลักตามหลักเกณฑ์ AACR 2

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ การทำรายการชื่อเรื่องจริงให้ลงรายการข้อมูลสำหรับชื่อเรื่องจริงในเขตข้อมู, 245 และใช้เขตข้อมูลย่อย “|a” ส่วนชื่อเรื่องย่อยหรือชื่อเทียบเคียงให้ลงรายการในเขตข้อมูลย่อย “|b” และแจ้งผู้รับผิดชอบในเขตข้อมูลย่อย “|c”

เขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องอื่น ๆ เช่น

- ชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามลำดับก่อนหลังหรือตามการวางรูปแบบหน้าที่ปรากฏในหน้าปกใน กรณีชื่อเรื่องเดิมที่ไม่ใช่ภาษาเดียวกับชื่อเรื่องจริงที่ปรากฏในหน้าปกในให้ลงเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ลงรายการข้อมูลสำหรับชื่อเรื่องเทียบเคียงในเขตข้อมูล 246 และใช้เขตข้อมูลย่อย “|b” ถ้าสิ่งพิมพ์มีเนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นภาษาเดิม หรือชื่อเรื่องเดิมปรากฏอยู่ก่อนชื่อเรื่องจริงในหน้าปกใน ให้ลงชื่อเรื่องเดิมเป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่องจริงเป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ในกรณีอื่น ๆ ทั้งหมดให้ลงชื่อเรื่องเดิมในส่วนของหมายเหตุ

- ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้คัดลอกข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องทั้งหมดตามที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยเรียงชื่อเรื่องตามลำดับก่อนหลัง หรือการวางรูปหน้าในหน้าปกใน กรณีที่ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ลงข้อมูลในหมายเหตุ หรือให้ตัดข้อมุลโดยไม่ทำให้เสียข้อความสำคัญ โดยห้ามตัด 5 คำแรกของข้อมูลและให้ใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา “...” ตรงที่ตัด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- เขตข้อมูล 260 การพิมพ์ และการจำหน่าย ฯลฯ ให้ใช้ชื่อเมืองเป็นอันดับแรก และรัฐหรือประเทศหากไม่พบชื่อเมือง และใช้อักษรย่อ กรณีที่หาชื่อเมืองไม่พบ ให้ใส่ข้อความย่อในวงเล็บเหลี่ยม หากไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ “[ม.ป.ท.]” และอยู่ในเขตข้อมูลย่อย “|a” ชื่อสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย สามารถย่อชื่อหน่วยงานได้ หากหาชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์ไม่พบ ให้ใช้ตัวอักษรย่อในวงเล็บเหลี่ยม สำหรับภาษาไทยใช้ “[ม.ป.พ.]” และลงรายการในเขตข้อมูลย่อย “|b” สำหรับปีพิมพ์ ใช้ปีพิมพ์บันทึกหลังเขตข้อมูลย่อย “|c”

กรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย แต่ผู้ปฏิบัติงานทราบข้อมูล ให้ลงรายการในเครื่องหมาย “[ ]” หากผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจ เพียงแต่คาดว่าน่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ ปีพิมพ์ ให้ลงในเครื่องหมาย “[ ]” และใส่เครื่องหมาย “?” กำกับไว้

Tag 3XX เกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ (Physical Description) ระบุจำนวนหน้าในเขตข้อมูลย่อย “|a” และภาพประกอบเนื้อหาในเขตข้อมูลย่อย “|b” ระบุขนาดในเขตข้อมูลย่อย “|c”

เขตข้อมูล 310 เกี่ยวกับกำหนดออกปัจจุบันของวารสาร (Current Publication Frequency) ใช้บันทึกข้อมูลกำหนดออกปัจจุบันของวารสาร รวมถึงระยะเวลาเริ่มต้นของการออกวารสารในเขตข้อมูลย่อย “|a”

เขตข้อมูล 362 ปีเริ่มพิมพ์และปีสิ้นสุดของวารสาร (Dates of Publication and/or Sequential Designation) ใช้บันทึกปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี ของปีเริ่มพิมพ์และปีสิ้นสุดของวารสารในเขตข้อมูลย่อย “|a”

Tag 4XX เกี่ยวกับชื่อชุด (Series)

เขตข้อมูล 490 การแจ้งชื่อชุด ระบุความต้องการในการทำรายการเพิ่มให้สืบค้นได้ ซึ่งจะทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 830 (Tag 490 ใช้คู่กับ 830 เสมอ)

Tag 5XX เกี่ยวกับหมายเหตุ (Notes)

เขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป สำหรับรายการที่ไม่สามารถระบุได้ในเขตข้อมูลอื่น ๆ ได้

เขตข้อมูล 520 หมายเหตุบทคัดย่อ / เรื่องย่อ

Tag 6XX เกี่ยวกับหัวเรื่อง (Subject Access Fields)

เขตข้อมูล 610 หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name)

เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry-Topical Term) หัวเรื่องทั่วไประบุเขตข้อมูลย่อย “|a” หัวเรื่องทั่วไปที่ต่อจากชื่อภูมิศาสตร์ ระบุเขตข้อมูลย่อย “|b” หัวเรื่องย่อยทั่วไประบุเขตข้อมูลย่อย “|x” หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบระบุเขตข้อมูลย่อย “|v” หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลาระบุเขตข้อมูลย่อย “|y” หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ระบุเขตข้อมูลย่อย “|z” เป็นต้น

เขตข้อมูล 651 หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (Subject Added Entry-Geographic Name) ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์

Tag 7XX เกี่ยวกับรายการเพิ่มต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หัวเรื่องและชื่อชุด (Added Entries)

Tag 8XX เกี่ยวกับเพิ่มชื่อชุด (Series Added Entry)

Tag 9XX เกี่ยวกับเขตข้อมูลสงวนสำหรับหน่วยงานกำหนดขึ้นใช้เอง (Reserve for Local Implementation)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. มีการแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ เรียก Subfield | หรือเขตข้อมูลย่อย ทำหน้าที่จัดกลุ่มหรือจำแนกข้อมูลให้เป็นเขตข้อมูลย่อย ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศ ประกอบด้วยอักขระ 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรก เป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น | \ $ เป็นต้น ตำแหน่งที่ 2 เป็นตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลข

ตัวอย่างเช่น Tag 100

เขตข้อมูลย่อย a = ชื่อผู้แต่ง

เขตข้อมูลย่อย q = ชื่อเต็ม

เขตข้อมูลย่อย d = ปีเกิด ปีตาย

4. มีการทำรายการตัวบ่งชี้ (Indicator) ด้วยรหัส 2 ตำแหน่ง (Inc1, Inc2) มีค่า 0-9 ส่วนเว้นว่าง (Blank) ที่อาจเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ อยู่ข้างหน้าของแต่ละเขตข้อมูล สำหรับประมวลผลต่าง ๆ ทำหน้าที่บอกลักษณะหรือเพิ่มเติมรายละเอียด และที่มาของข้อมูลใน Tag ซึ่งมีความหมายที่แตกต่างกัน เช่น Tag 245 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 บ่งบอกให้โปรแกรมทราบว่าจะต้องเริ่มต้นเรียงจากอักขระตัวใด เป็นต้น (เพ็ญแข ประจงใจ, 2562)

ตารางที่ 6 ตัวอย่างการทำรายการตามมาตรฐาน AACR 2 รูปแบบ MARC 21

Tag	Indicators		รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)
	1	2	
022	#	#	|a0858-4435
040	#	#	CRRU|cCL
041	#	#	|atha
100	0	#	|aพัทธมน แสงอินทร์
245	1	0	**|a**ความสัมพันธ์เชิงวิวัฒนาการและการจำแนกพืชสกุลขมิ้นโดยใช้ลำดับนิวคลีโอไทด์ที่อยู่ระหว่างยีน trnS(UGA) และ trnfm(CAU) =**|b**Phylogenetic Relationships and Identification of Curcuma Using trnS (UGA) - trnfM (CAU) Intergenic Spacer Region /**|c**พัทธมน แสงอินทร์ และปราณี นางงามร
246	3	1	**|a**Phylogenetic Relationships and Identification of Curcuma Using trnS (UGA) - trnfM (CAU) Intergenic Spacer Region
260	#	#	**|a**ปทุมธานี :**|b**มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,**|c**2562

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตารางที่ 6 ตัวอย่างการทำรายการตามมาตรฐาน AACR 2 รูปแบบ MARC 21 (ต่อ)

Tag	Indicators		รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)
	1	2	
520	8	#	**|a**การจัดจำแนกและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางวิวัฒนาการจากการใช้ลำดับนิวคลีโอไทด์บริเวณ trnS (UGA) - trnfM (CAU) ของพืชสกุลขมิ้น สามารถจำแนกพืชสกุลขมิ้น 10 ชนิด จำนวน 19 ตัวอย่าง และไม่ทราบชนิด 1 ตัวอย่าง และแบ่งเป็น 2 กลุ่ม จากผลการศึกษายังพบว่าลำดับนิวคลีโอไทด์บริเวณ trnS (UGA) - trnfM (CAU) มีจำนวนซ้ำของเบส AT แตกต่างกัน สามารถใช้ในการจำแนกขมิ้นชันและขมิ้นอ้อย เพื่อแก้ปัญหาการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์สมุนไพรขมิ้นชัน ซึ่งมักจะมีการปนเปื้อนจากขมิ้นอ้อยเพราะเหง้าของพืชทั้งสองชนิดมีความคล้ายกันมาก
650	#	7	**|a**ขมิ้น**|v**วารสาร
			|aคลอโรพลาสต์**|v**วารสาร
			|aขมิ้น**|x**พันธุ์**|v**วารสาร
700	0	#	**|a**ปราณี นางงามร
773	0	#	**|g**27,2 (มี.ค.-เม.ย. 62), หน้า 326-335**|t**วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
856	4	1	**|u**https://li01.tci- thaijo.org/index.php/tstj/article/view/181306/128577**|y**FullText
991	#	#	**|a**ARTICLES**|b**1**|c**2021-09-07 13:12:08**|d**2021-09-07 13:12:08**|e**cen**|f**n**|g**2021-09-07**|h**n**|i**a**|j**s**|k**a**|l**a**|m** **|n**a**|o** **|p**s**|q** **|r**th **|s**tha**|t**2562 **|v**ความสัมพันธ์เชิงวิวัฒนาการและการจำแนกพืชสกุลขมิ้นโดยใช้ลำดับนิวคลีโอไทด์ที่อยู่ระหว่างยีน trnS(UGA) และ trnfm(CAU) = Phylogenetic Relationships and Identification of Curcuma Using trnS (UGA) - trnfM (CAU) Intergenic Spacer Region / พัทธมน แสงอินทร์ และปราณี นางงามร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตารางที่ 7 ตัวอย่างการทำรายการ ISSN และ Tag 710 ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

Tag	Indicators		รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)
	1	2	
022	#	#	|a08584435
040	#	#	CRRU|cCL
041	#	#	|atha
100	0	#	|aพัทธมน แสงอินทร์
245	1	0	|aความ สัมพันธ์เชิงวิวัฒนาการและการจำแนกพืชสกุลขมิ้นโดยใช้ลำดับนิวคลีโอไทด์ที่อยู่ระหว่างยีน trnS(UGA) และ trnfm(CAU) =|bPhylogenetic Relationships and Identification of Curcuma Using trnS (UGA) - trnfM (CAU) Intergenic Spacer Region /|cพัทธมน แสงอินทร์ และปราณี นางงามร
246	3	1	|aPhylogenetic Relationships and Identification of Curcuma Using trnS (UGA) - trnfM (CAU) Intergenic Spacer Region
260	#	#	|aปทุมธานี :|bมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,|c2562
520	8	#	|aการจัดจำแนกและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางวิวัฒนาการจากการใช้ลำดับนิวคลีโอไทด์บริเวณ trnS (UGA) - trnfM (CAU) ของพืชสกุลขมิ้น สามารถจำแนกพืชสกุลขมิ้น 10 ชนิด จำนวน 19 ตัวอย่าง และไม่ทราบชนิด 1 ตัวอย่าง และแบ่งเป็น 2 กลุ่ม จากผลการศึกษายังพบว่าลำดับนิวคลีโอไทด์บริเวณ trnS (UGA) - trnfM (CAU) มีจำนวนซ้ำของ ขมิ้นอ้อย เพื่อแก้ปัญหา ปนเปื้อนจากขมิ้นอ้อยเพ
650	#	7	|aขมิ้น|vวารสาร
			|aคลอโรพลาสต์|vวารสา
			|aขมิ้น|xพันธุ์|vวารสาร
710	0	#	|aปราณี นางงามร

การทำรายการ ISSN ที่ถูกต้อง หลัง |a ทำรายการตัวเลข จำนวน 4 ตำแหน่ง และคั่นด้วย – จึงตามด้วยตัวเลขอีก 4 ตำแหน่ง คือ |a0858-4435

การทำรายการเพิ่มชื่อบุคคลที่เป็นคนไทย Tag ที่ถูกต้อง คือ Tag 700 ตามด้วย 0# และ |aปราณี นางงามร ส่วน Tag 710 ใช้สำหรับรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล เช่น 710 ตามด้วย 2# |aตามด้วยชื่อนิติบุคคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตารางที่ 8 ตัวอย่างการทำรายการหัวเรื่องที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

Tag	Indicators 1	2	รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield)
650	#	7	|aการเมืองและการปกครอง|xไทย

การทำรายการหัวเรื่องทั่วไป ตามด้วยหัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์
การทำรายการที่ถูกต้อง คือ Tag 650 ตามด้วยตัวบ่งชี้ #7
และ |aชื่อหัวเรื่องทั่วไป|zชื่อภูมิศาสตร์ ดังนี้
|aการเมืองและการปกครอง|zไทย

650	#	7	|aไทย|xความเป็นอยู่และประเพณี

Tag 650 เป็นรายการหัวเรื่องทั่วไป ซึ่งการทำรายการหัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์
ที่ถูกต้องนั้นจะต้องทำรายการใน Tag 651 ตัวบ่งชี้ #7
ตามด้วย |aหัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์|xหัวเรื่องย่อยทั่วไป ดังนี้
Tag 651 ตัวบ่งชี้ #7 และ |aไทย|xความเป็นอยู่และประเพณี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

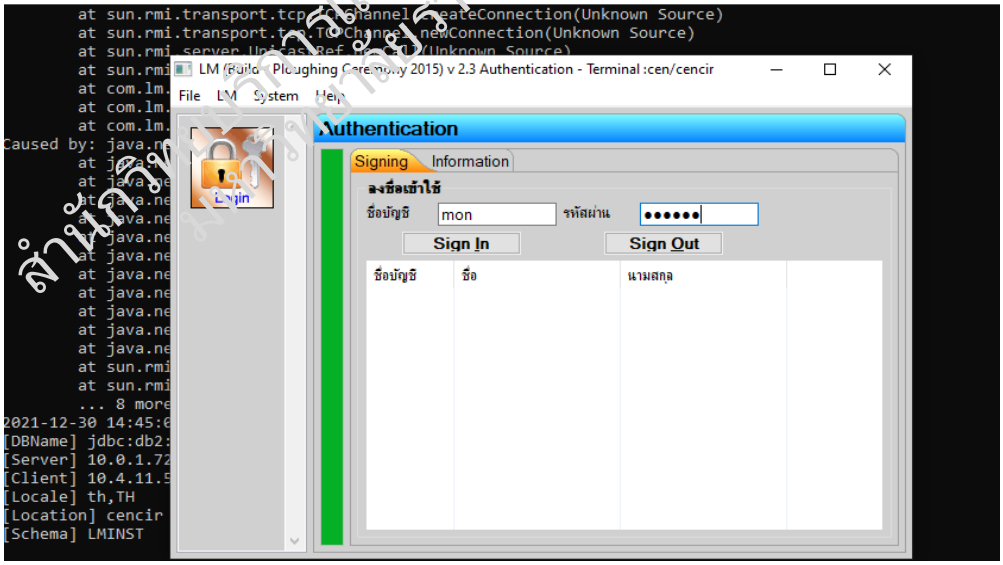
การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM การบันทึกข้อมูลบทความดรรชนีบทความวารสารลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM : Catalogue Module นั้นผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้งที่เป็นระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographic) และระเบียนฉบับ (Item) ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เลือกโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ในโมดูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalogue Module) ระบบจะให้ Log in ผ่านหน้าจอ ดังภาพ



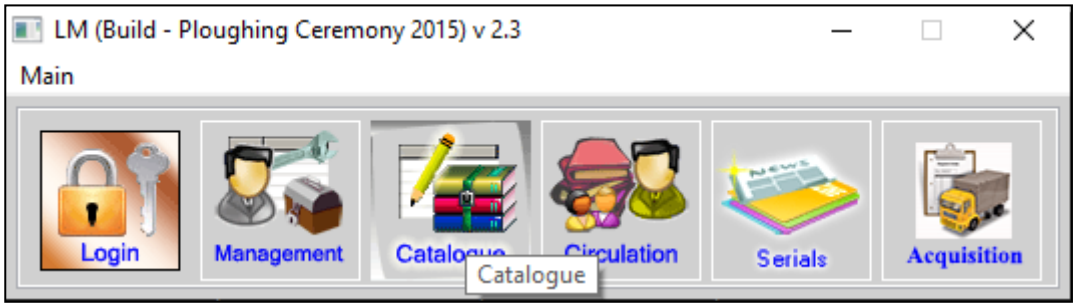
ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอ Log in เข้าสู่โมดูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalogue Module)

2. พิมพ์ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงานในช่องลงชื่อเข้าใช้งาน และคลิกปุ่ม Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ

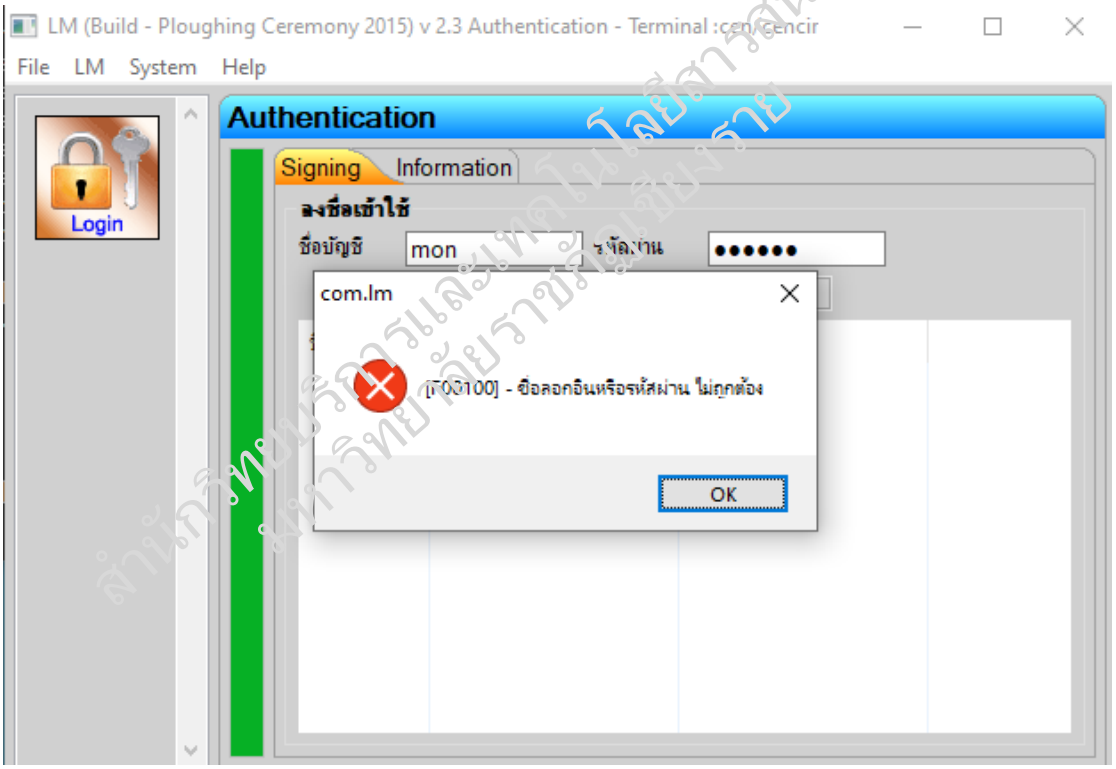


ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอพิมพ์ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน

3. เมื่อ Log in สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอเมื่อ Log in ถูกต้อง



ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอเมื่อ Log in ไม่ถูกต้อง

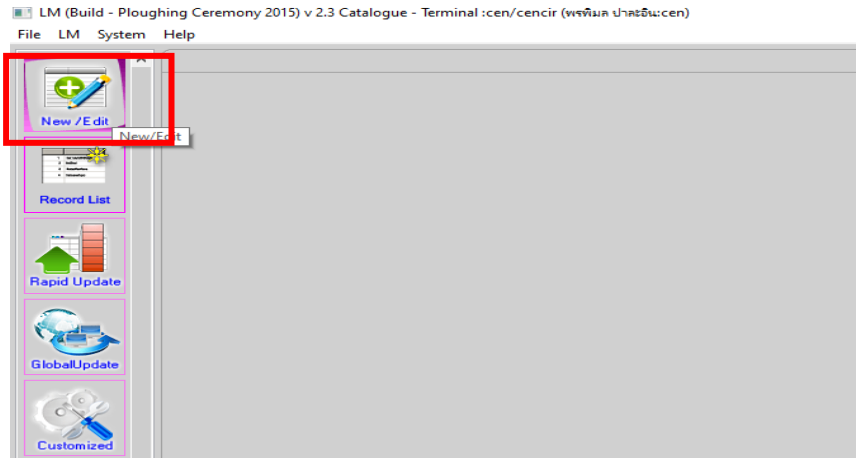
4. จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Catalogue เพื่อเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานในโมดูล Catalogue ซึ่งประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังภาพ



ภาพที่ 77 แสดงรายการ Catalogue Module

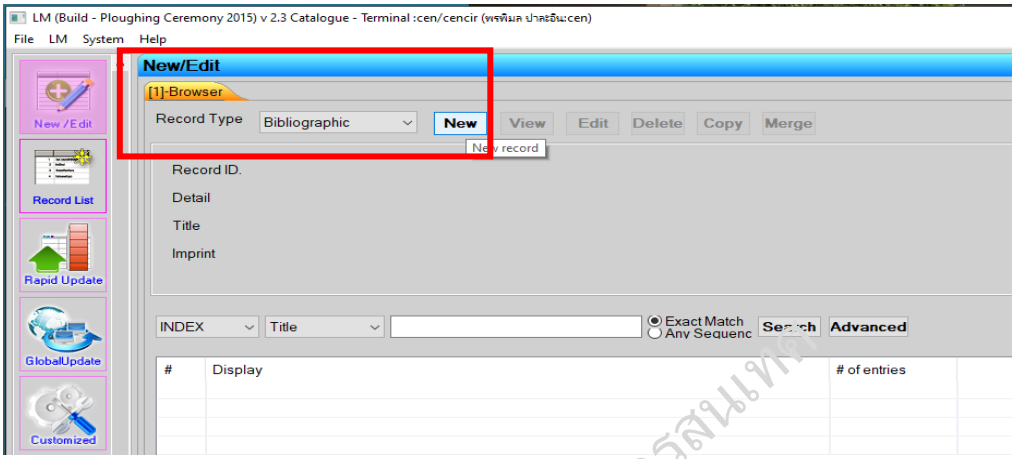
การสร้างรายการและแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (New/Edit) การสร้างและแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศ คือ การสร้างและแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระเบียนบรรณานุกรม (ทีละระเบียน) และการเชื่อมต่อระหว่างระเบียนบรรณานุกรมกับระเบียนฉบับหรือระเบียนอื่น ๆ ที่เชื่อมต่อได้ รวมถึงการสร้างรายการระเบียนบรรณานุกรมดรรชนีบทความวารสาร

5. การสร้างรายการระเบียนบรรณานุกรมดรรชนีบทความวารสาร คลิกปุ่ม New/Edit

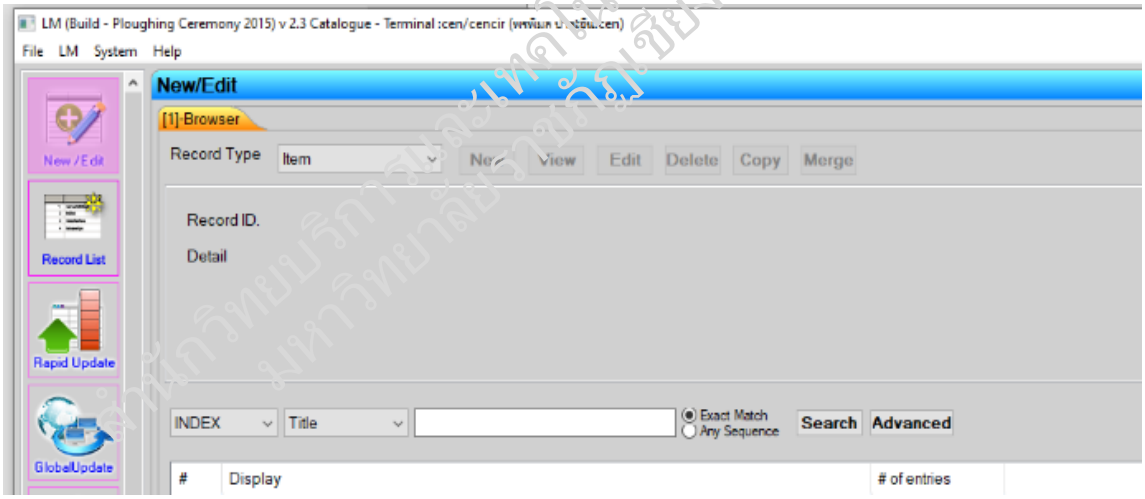


ภาพที่ 78 การสร้างรายการระเบียนบรรณานุกรมใหม่ (New/Edit)

6. เลือกประเภทระเบียนเป็น Bibliographic คลิกปุ่ม New เพื่อเข้าสู่การสร้างรายการระเบียนใหม่ ดังภาพ

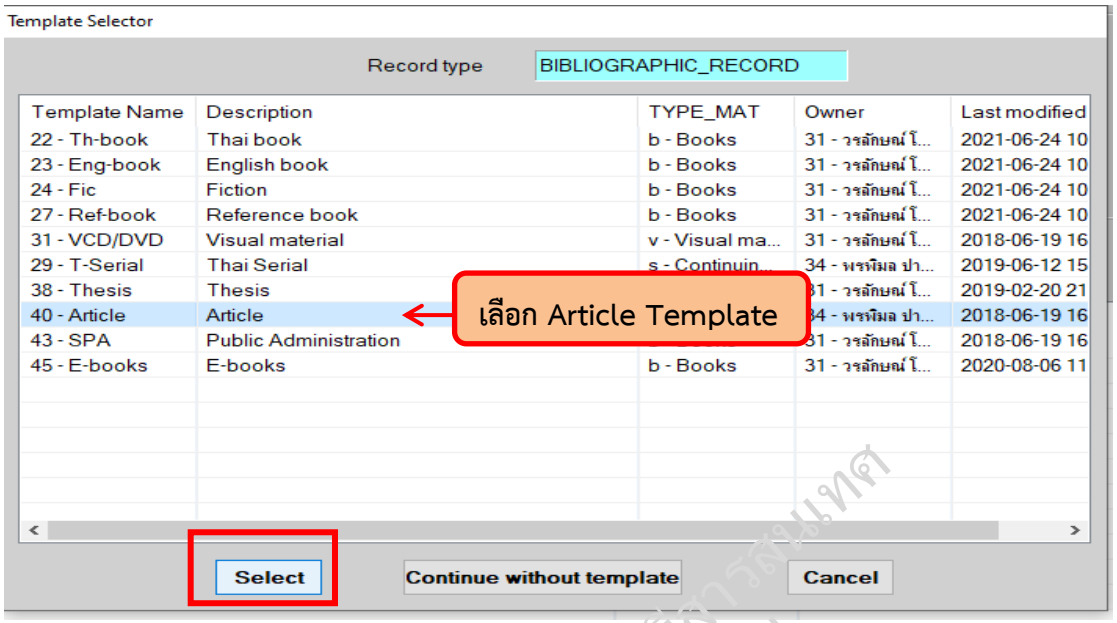


ภาพที่ 79 แสดงประเภทระเบียน Bibliographic ที่ถูกต้อง

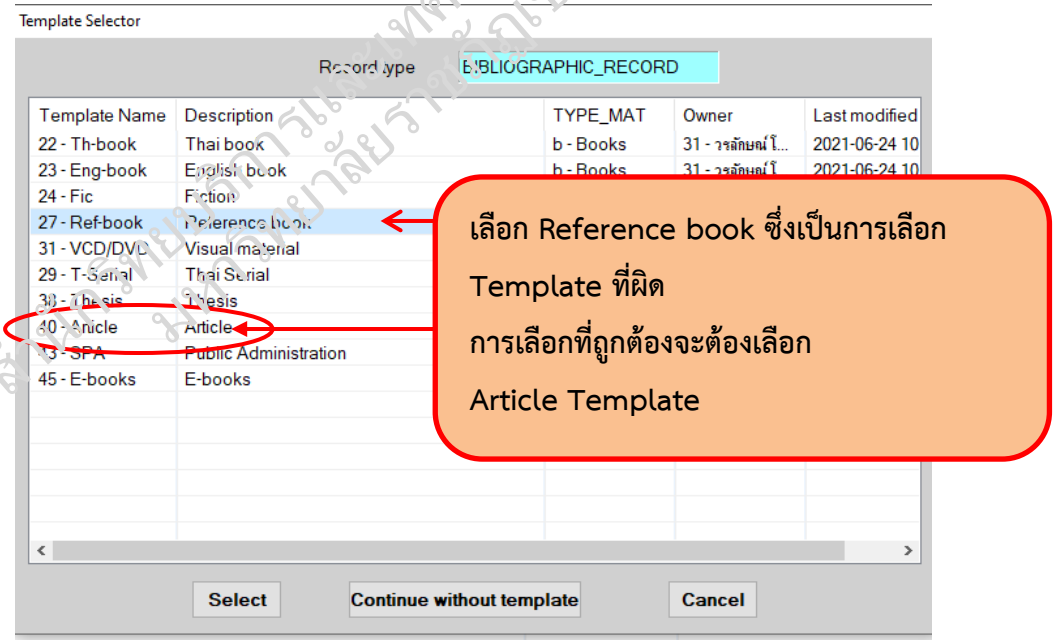


ภาพที่ 80 แสดงประเภทระเบียน Bibliographic ที่ไม่ถูกต้อง

7. ระบบจะแสดงรายการ Template Selector เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรูปแบบของระเบียนใหม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้สร้าง Template สำหรับการสร้างรายการระเบียนดรรชนีบทความวารสารไว้ โดยคลิกเลือกรูปแบบ Article Template และคลิกปุ่ม Select ดังภาพ



ภาพที่ 81 แสดงรายการ Article Template ที่ถูกต้อง



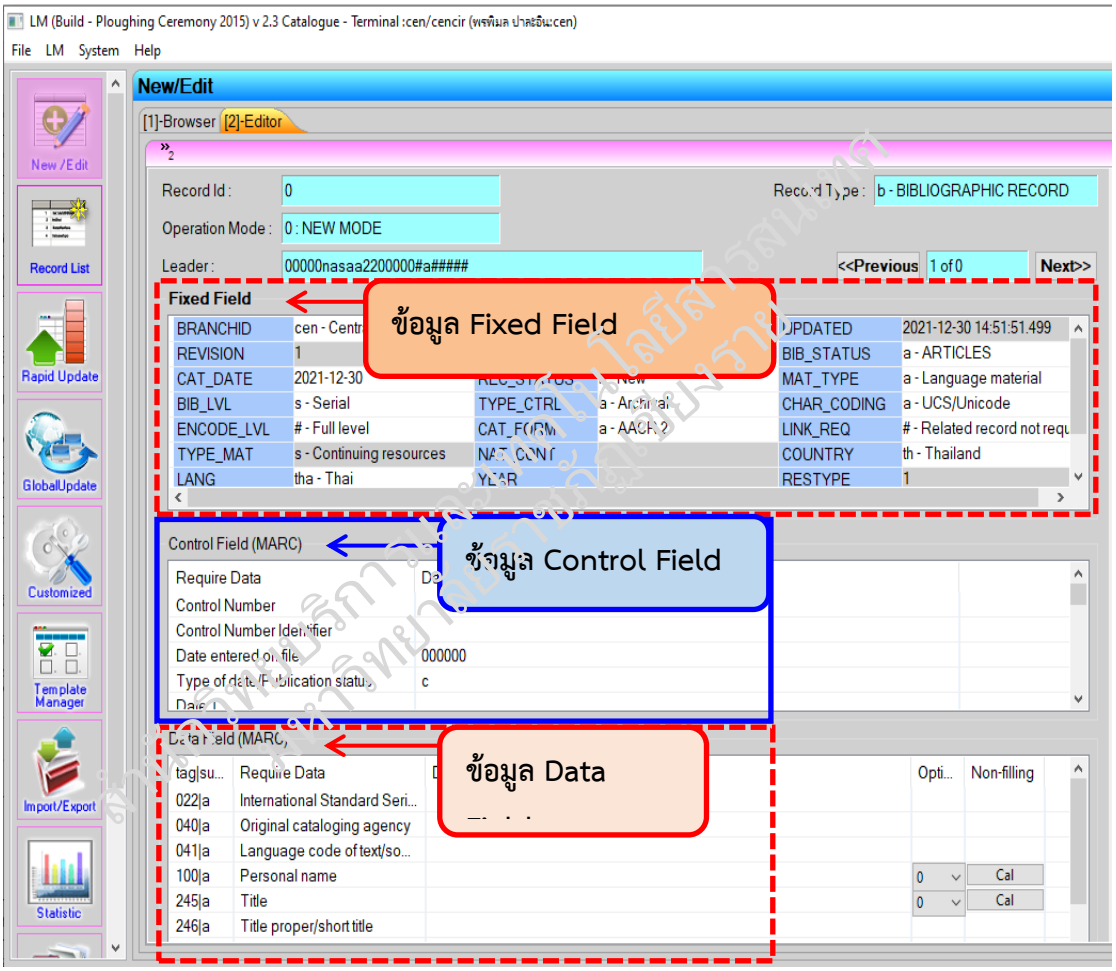
ภาพที่ 82 แสดงรายการเลือก Template ที่ไม่ถูกต้อง

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการระเบียนบทความดรรชนีบทความวารสาร (Detail View) ตามรูปแบบที่เลือก โดยแบ่งการทำรายการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วน Fixed Filed ประกอบด้วย ส่วนที่ใช้สำหรับระเบียนหนึ่ง ๆ เช่น ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ สถานที่จัดเก็บ ภาษา เมือง ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

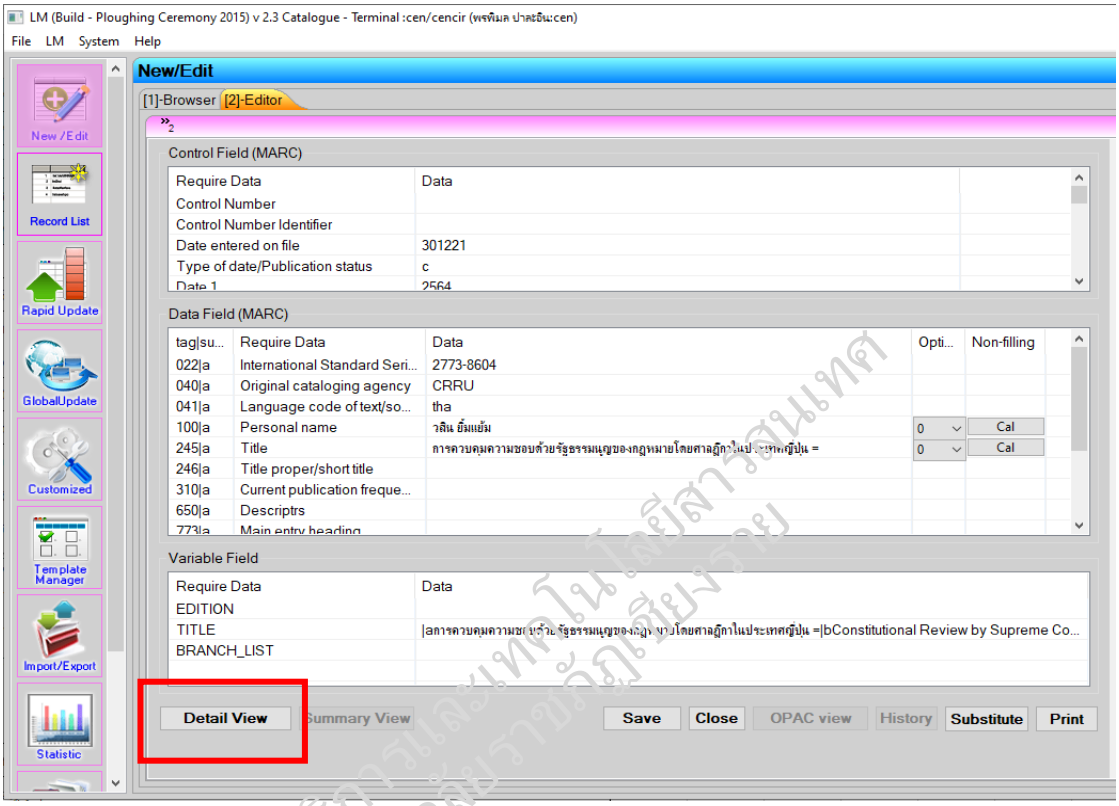
ส่วน Control (MARC) ประกอบด้วย MARC Tag ต่าง ๆ ที่เป็น Control Field

ส่วน Data Filed (MARC) ประกอบด้วย MARC Tag ต่าง ๆ ที่เป็น Data Field ได้แก่ 022, 037, 041, 210, 222, 245, 246, 260, 310, 365, 650, 700, 710... เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการเพิ่ม ลบ ทำซ้ำหรือยกเลิก การแก้ไขข้อมูล Control Field ได้ โดยการคลิกปุ่ม Add, Del, Redo, and Undo ตามลำดับ ดังภาพ



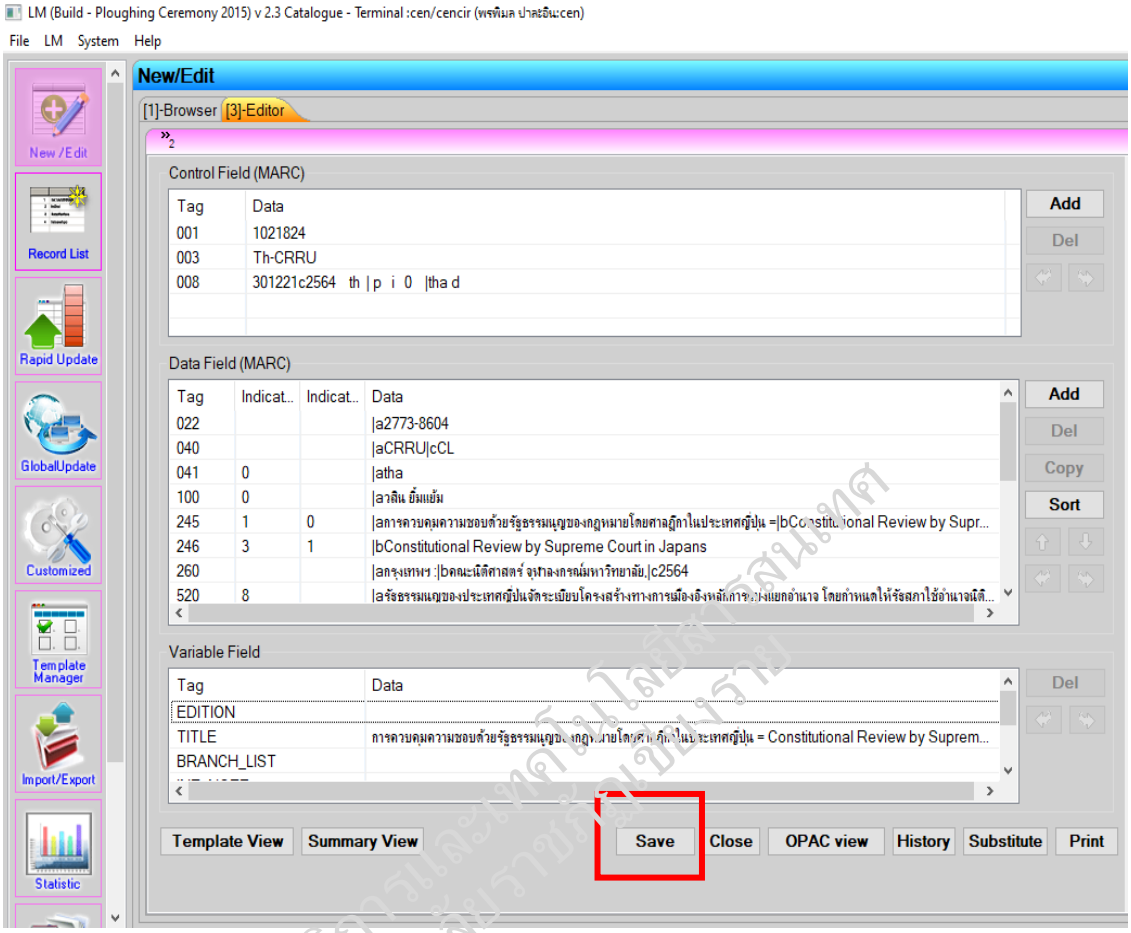
ภาพที่ 83 แสดงหน้าต่าง Template View

9. ผู้ปฏิบัติงานทำรายการระเบียนบรรณานุกรมเบื้องต้นในหน้าต่าง Template View จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม Detail View ดังภาพ



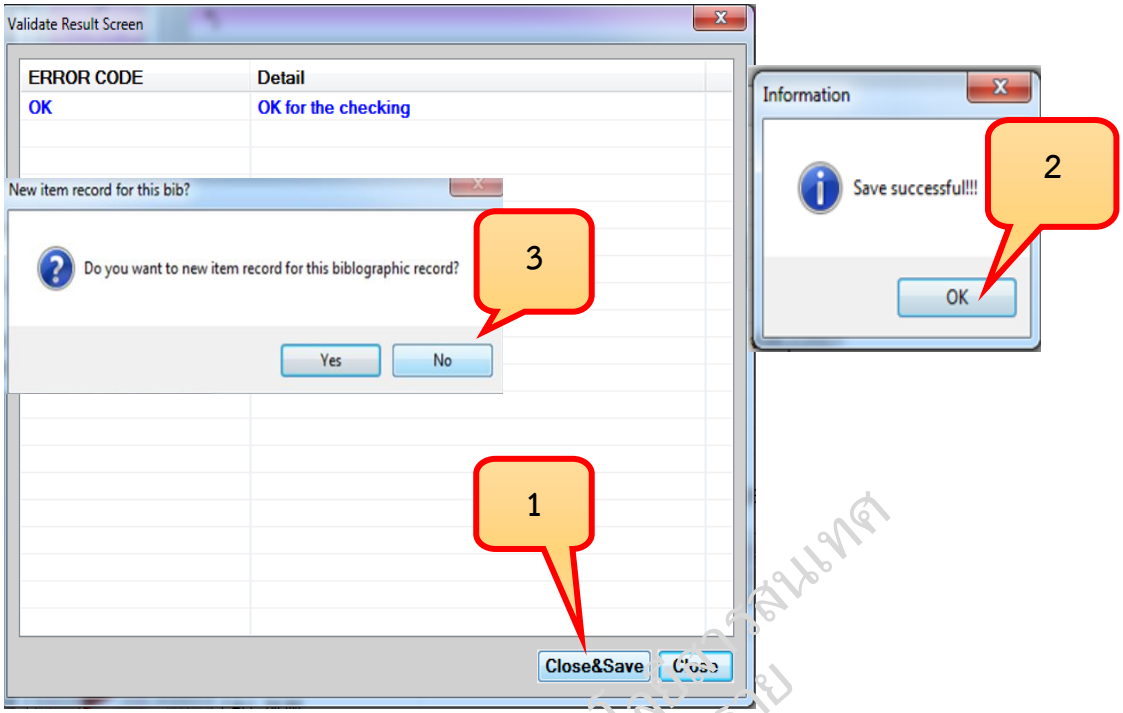
ภาพที่ 34 แสดงการทำรายการในหน้าต่าง Template View

10. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำรายการระเบียนบรรณานุกรมในหน้าต่าง Detail View โดยใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มการทำรายการบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสารที่ได้จัดเตรียมไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่ม ลบ คัดลอก เรียงลำดับข้อมูลตามหมายเลข Tag จัดลำดับข้อมูลที่มี Tag เดียวกัน ทำซ้ำ หรือยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล Data Field ได้ โดยการคลิกเลือก Add, Del, Redo, and Undo ตามลำดับ จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพ

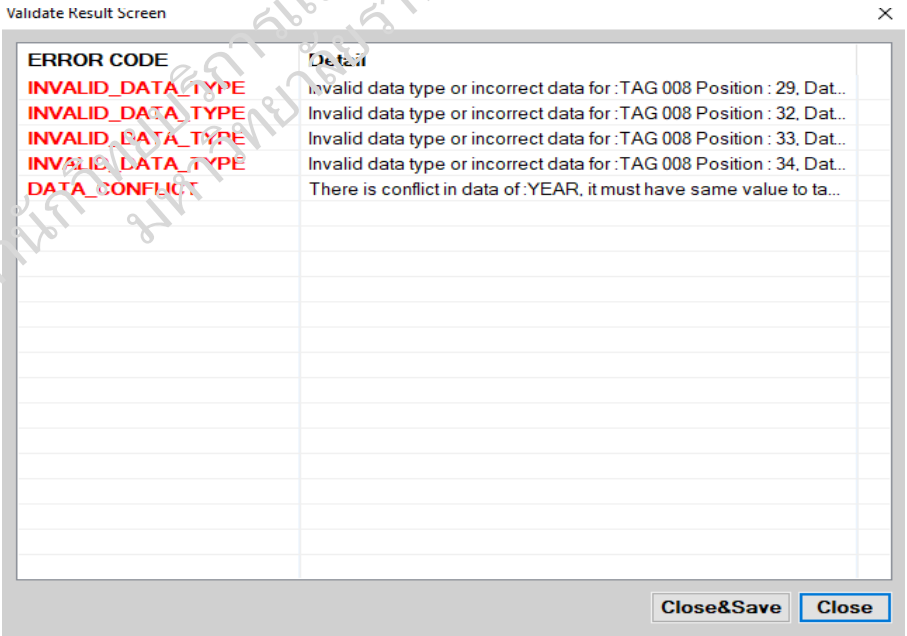


ภาพที่ 85 แสดงการทำรายการในหน้าต่าง Detail View

11. จะปรากฏบล็อกเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก Close & Save (1) จะปรากฏบล็อกแสดงการบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ (Save Successful) คลิก OK (2) จากนั้นจะปรากฏบล็อกสอบถามว่าต้องการเพิ่มจำนวนฉบับถัดไปในระเบียนนี้หรือไม่. เนื่องจากการทำรายการระเบียนบรรณานุกรมบทความมีระเบียนเดียว ให้คลิกเลือก No (3) ดังภาพ

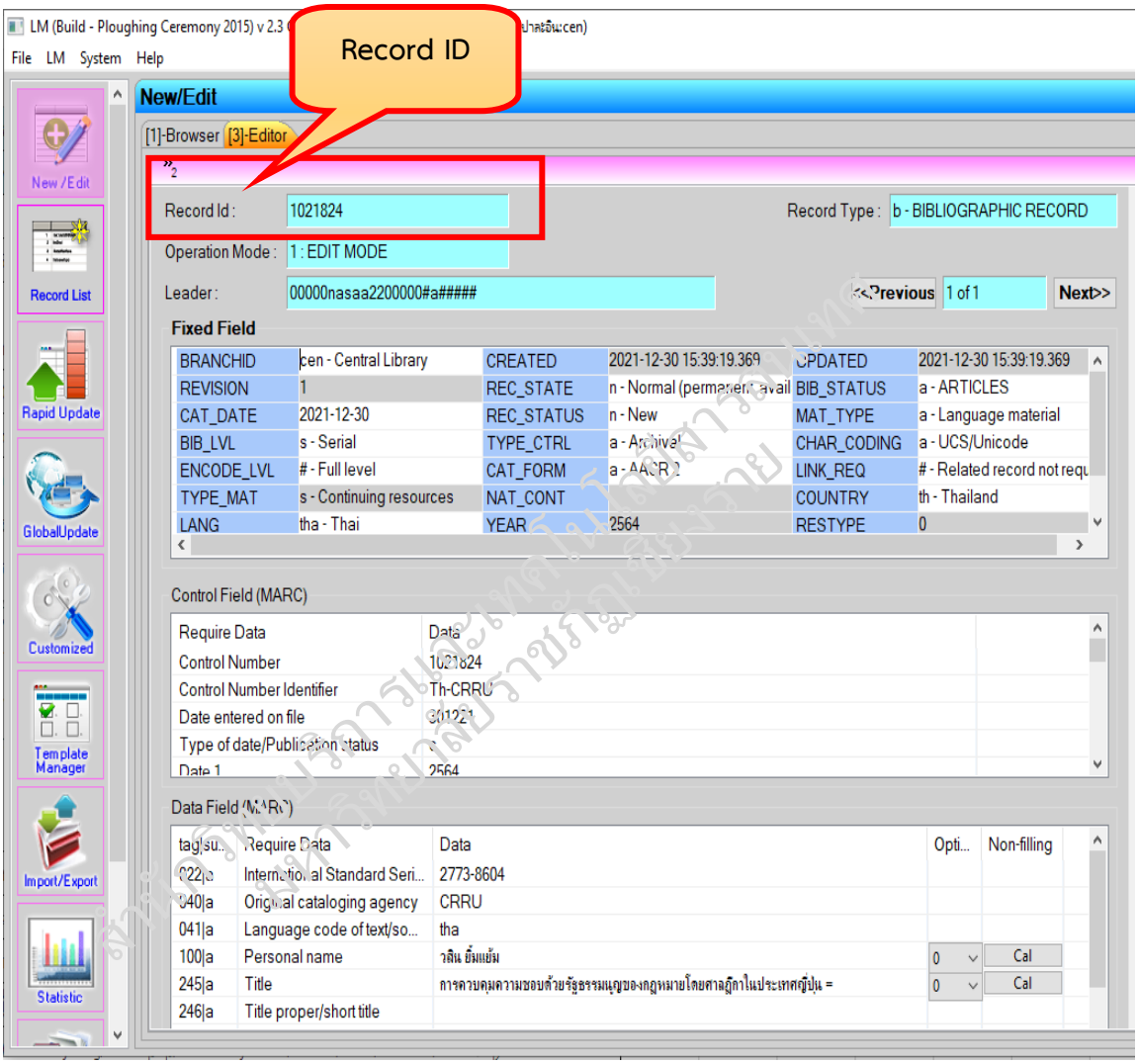


ภาพที่ 86 แสดงการบันทึกข้อมูลรายการระเบียนบรรณานุกรม
ดรรชนีบทความวารสารที่ถูกต้อง



ภาพที่ 87 แสดงการบันทึกข้อมูลรายการระเบียนบรรณานุกรมดรรชนีบทความวารสารที่ไม่ถูกต้อง

12. จากนั้นจะปรากฏเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสาร (Record ID) ซึ่งเป็นการสิ้นสุดกระบวนการทำรายการดรรชนีบทความวารสารและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ดังภาพ

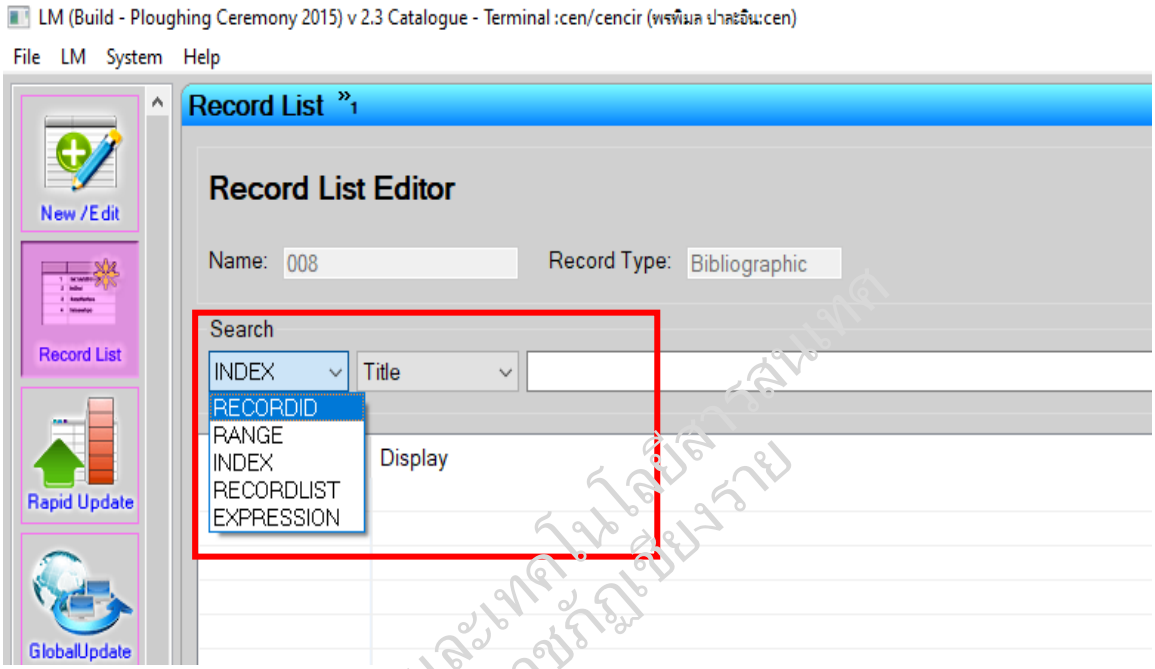


ภาพที่ 88 แสดงเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสาร

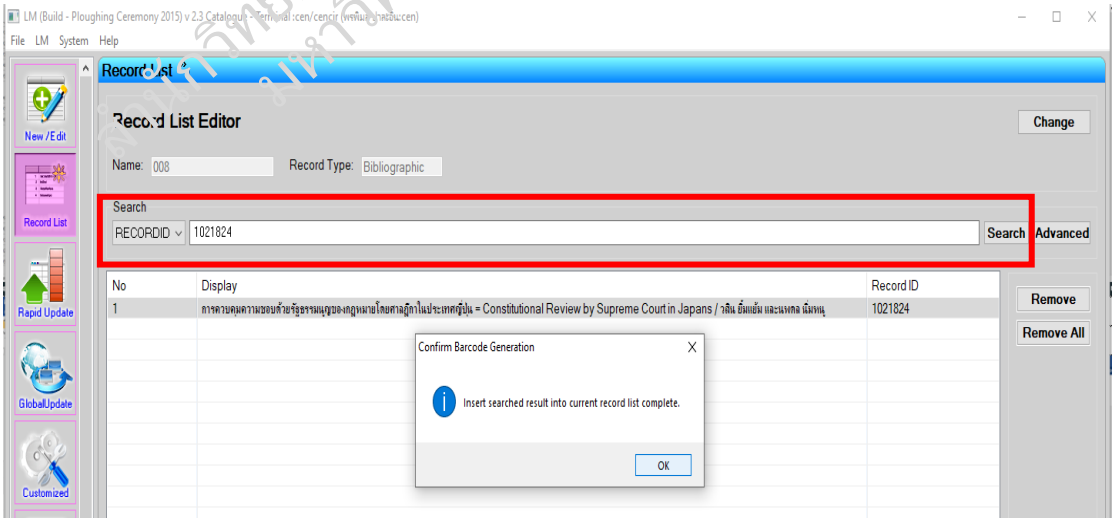
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ

การตรวจสอบความถูกต้องในการทำรายการดรรชนีบทความวารสาร ได้แก่ การตรวจสอบเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมแบบ AACR 2 รวมทั้งพิสูจน์ตัวอักษรของเนื้อหาสาระสังเขปว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสารได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องจากเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสาร หรือชื่อบทความ และการตรวจสอบความถูกต้องจากการแสดงผลการสืบค้น OPAC

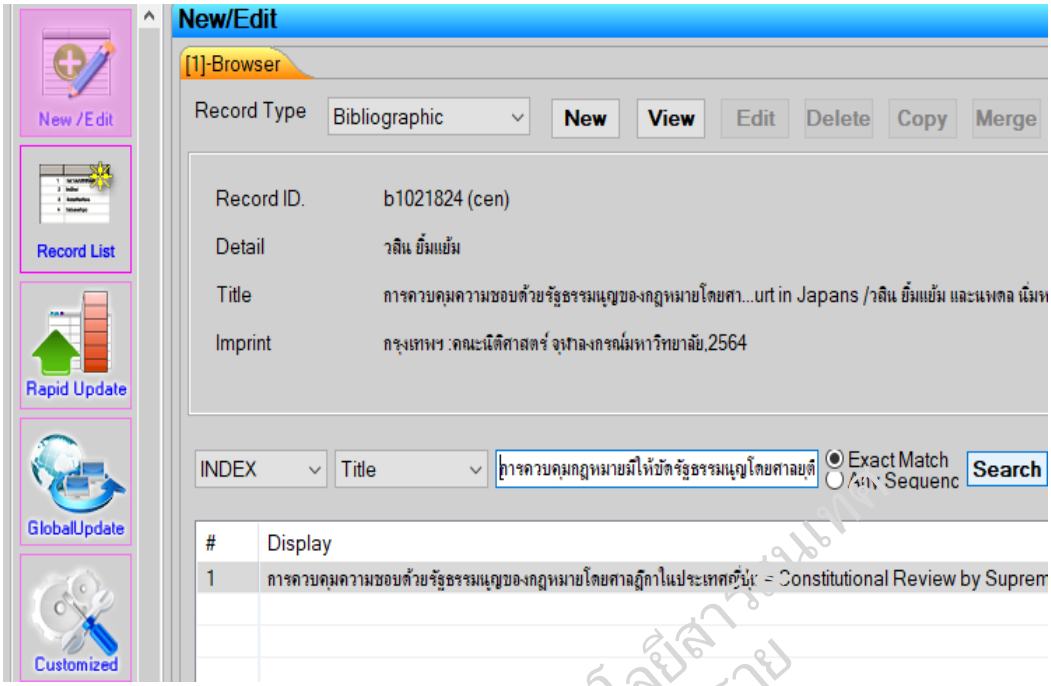
1. การตรวจสอบความถูกต้องจากเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสาร (Record ID) โดยคลิกเลือกแถบรายการ Record List ทางด้านซ้าย และคลิกเลือก RECORDID ดังภาพ



ภาพที่ 89 การตรวจสอบความถูกต้องจาก RECORDID

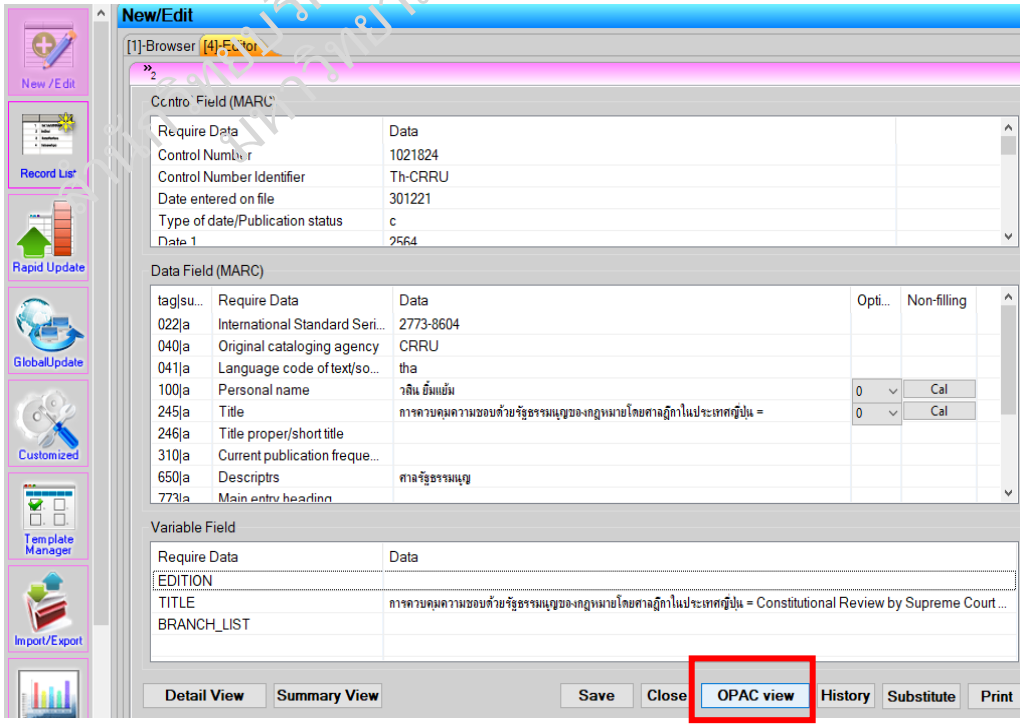


ภาพที่ 90 แสดงผลการสืบค้น RECORDID

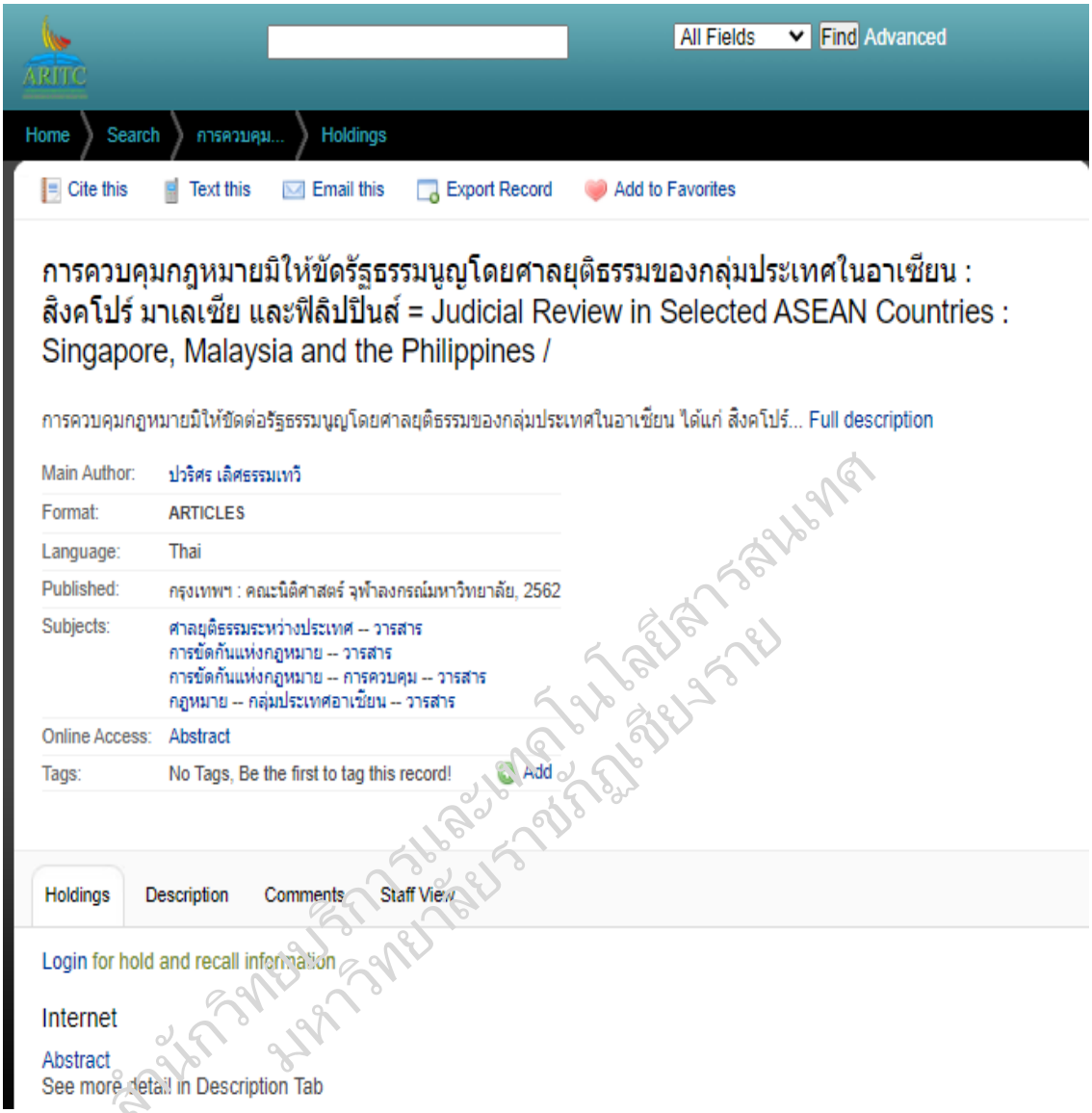


ภาพที่ 91 การตรวจสอบความถูกต้องจากชื่อบทความ

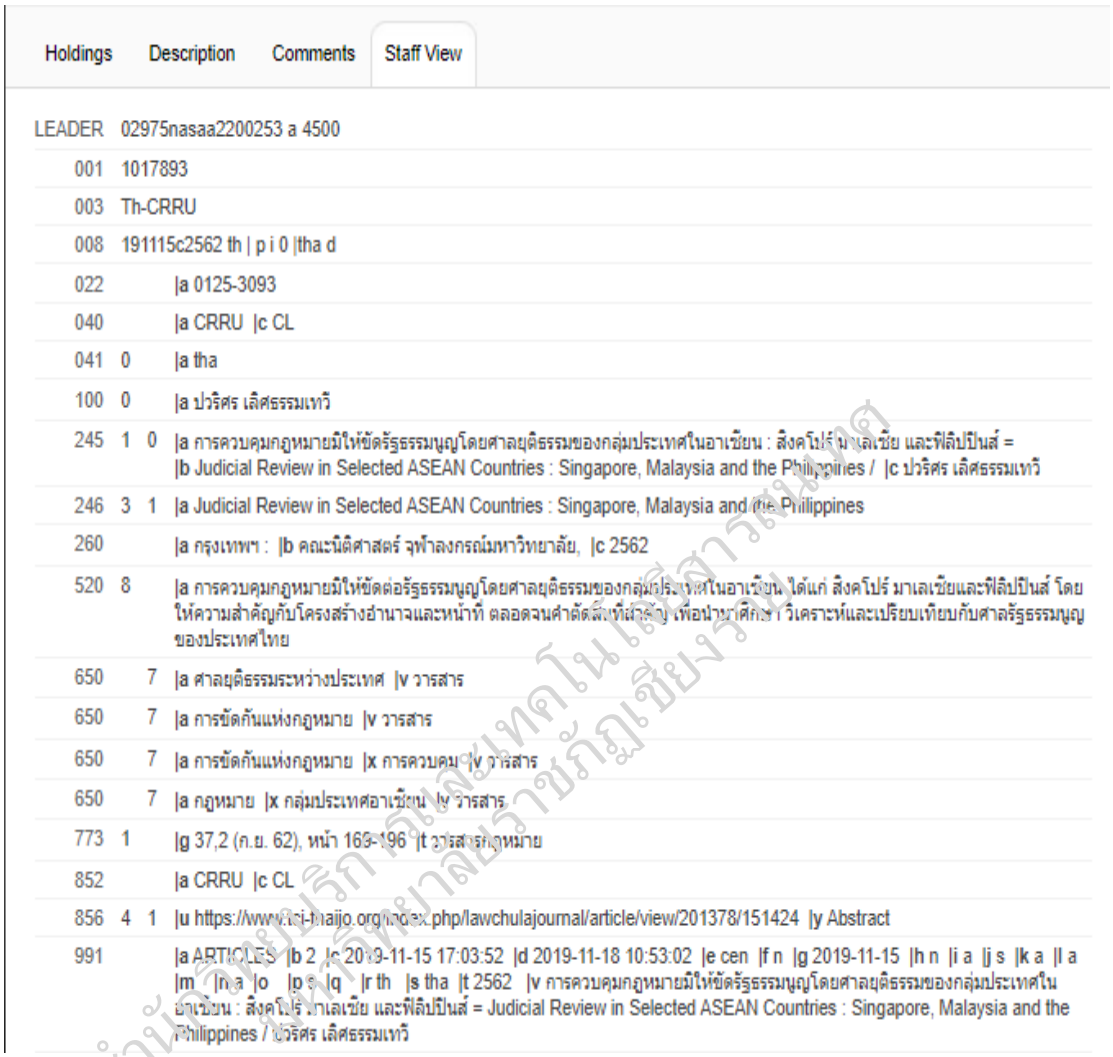
2. การตรวจสอบความถูกต้องจากการแสดงผลการสืบค้น OPAC โดยการคลิกเลือก OPAC View ดังภาพ



ภาพที่ 92 การตรวจสอบการแสดงผลการสืบค้น OPAC



ภาพที่ 93 การแสดงผลการสืบค้น OPAC



Holdings | Description | Comments | Staff View

LEADER			02975nasaa2200253 a 4500
001			1017893
003			Th-CRRU
008			191115c2562 th | p i 0 |tha d
022			|a 0125-3093
040			|a CRRU |c CL
041	0		|a tha
100	0		|a ปวริศร เลิศธรรมเทวี
245	1	0	|a การควบคุมกฎหมายมิให้ขัดรัฐธรรมนูญโดยศาลยุติธรรมของกลุ่มประเทศในอาเซียน : สิงคโปร์ มาเลเซีย และฟิลิปปินส์ = |b Judicial Review in Selected ASEAN Countries : Singapore, Malaysia and the Philippines / |c ปวริศร เลิศธรรมเทวี
246	3	1	|a Judicial Review in Selected ASEAN Countries : Singapore, Malaysia and the Philippines
260			|a กรุงเทพฯ : |b คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, |c 2562
520	8		|a การควบคุมกฎหมายมิให้ขัดต่อรัฐธรรมนูญโดยศาลยุติธรรมของกลุ่มประเทศในอาเซียน ได้แก่ สิงคโปร์ มาเลเซียและฟิลิปปินส์ โดยให้ความสำคัญกับโครงสร้างอำนาจและหน้าที่ ตลอดจนคำตัดสินที่สำคัญ เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์และเปรียบเทียบกับศาลรัฐธรรมนูญของประเทศไทย
650		7	|a ศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ |v วารสาร
650		7	|a การขัดกันแห่งกฎหมาย |v วารสาร
650		7	|a การขัดกันแห่งกฎหมาย |x การควบคุม |v วารสาร
650		7	|a กฎหมาย |x กลุ่มประเทศอาเซียน |v วารสาร
773	1		|g 37,2 (ก.ย. 62), หน้า 169-196 |t วารสารกฎหมาย
852			|a CRRU |c CL
856	4	1	|u https://www.tci-thaijo.org/index.php/lawchulajournal/article/view/201378/151424 |y Abstract
991			|a ARTICLES |b 2 |c 2019-11-15 17:03:52 |d 2019-11-18 10:53:02 |e cen |f n |g 2019-11-15 |h n |i a |j s |k a |l a |m |n a |o |p s |q |r th |s tha |t 2562 |v การควบคุมกฎหมายมิให้ขัดรัฐธรรมนูญโดยศาลยุติธรรมของกลุ่มประเทศในอาเซียน : สิงคโปร์ มาเลเซีย และฟิลิปปินส์ = Judicial Review in Selected ASEAN Countries : Singapore, Malaysia and the Philippines / ปวริศร เลิศธรรมเทวี

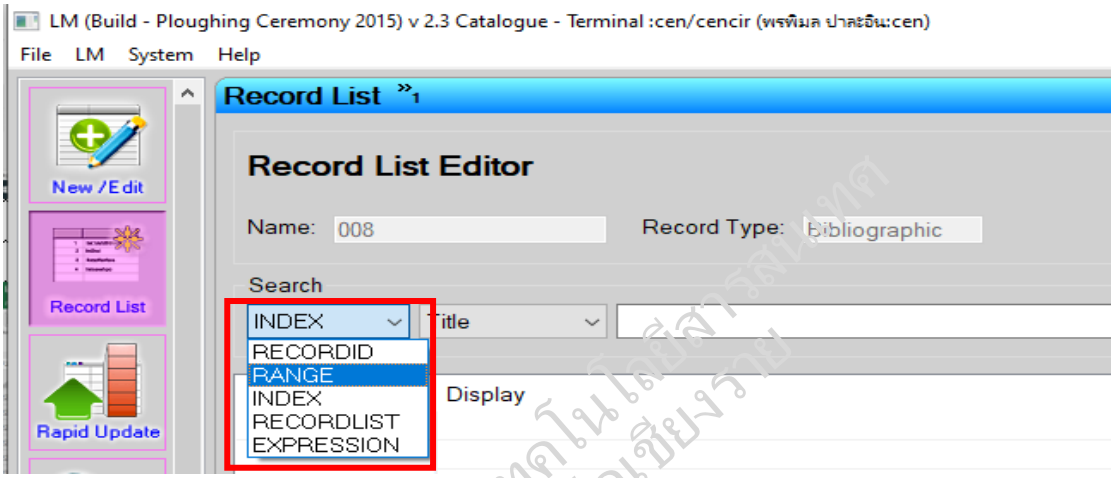
สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาพที่ 94 การแสดงข้อมูล Leader ทางการสืบค้น OPAC

จัดเก็บ Record List

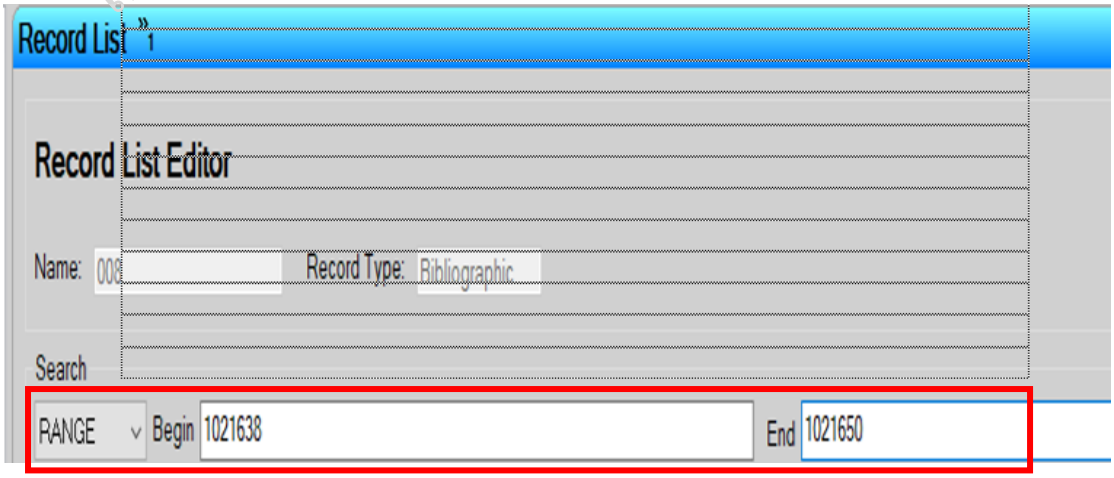
เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีสารสาร และบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บสถิติ (Record List) เลขระเบียนบรรณานุกรม (Record ID) ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกแถบรายการ Record List และคลิกเลือก RANGE ดังภาพ

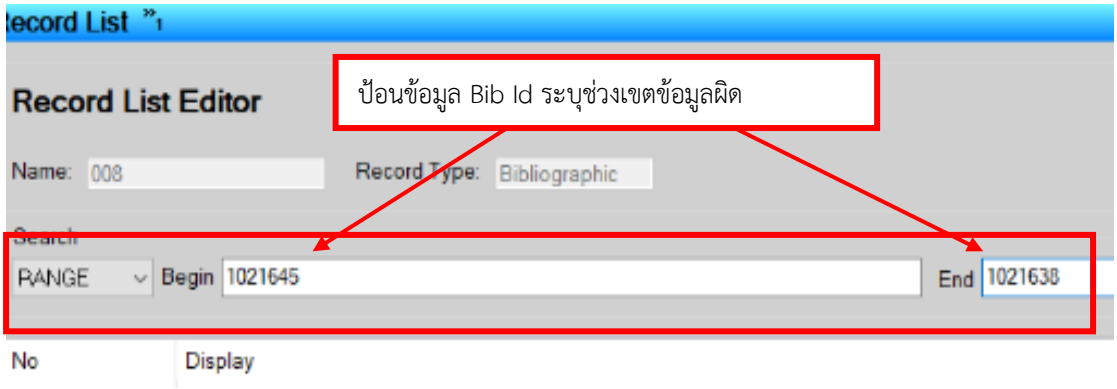


ภาพที่ 95 การสืบค้น Record List

2. พิมพ์เลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสารที่เรียงกัน ตามช่วงลำดับที่ต้องการจัดเก็บสถิติ เช่น พิมพ์เลขระเบียนแรก 1021638 ถึงเลขระเบียนลำดับสุดท้ายที่ต้องการ คือ 1021650 (RANGE) จากนั้นคลิกปุ่ม Search ดังภาพ

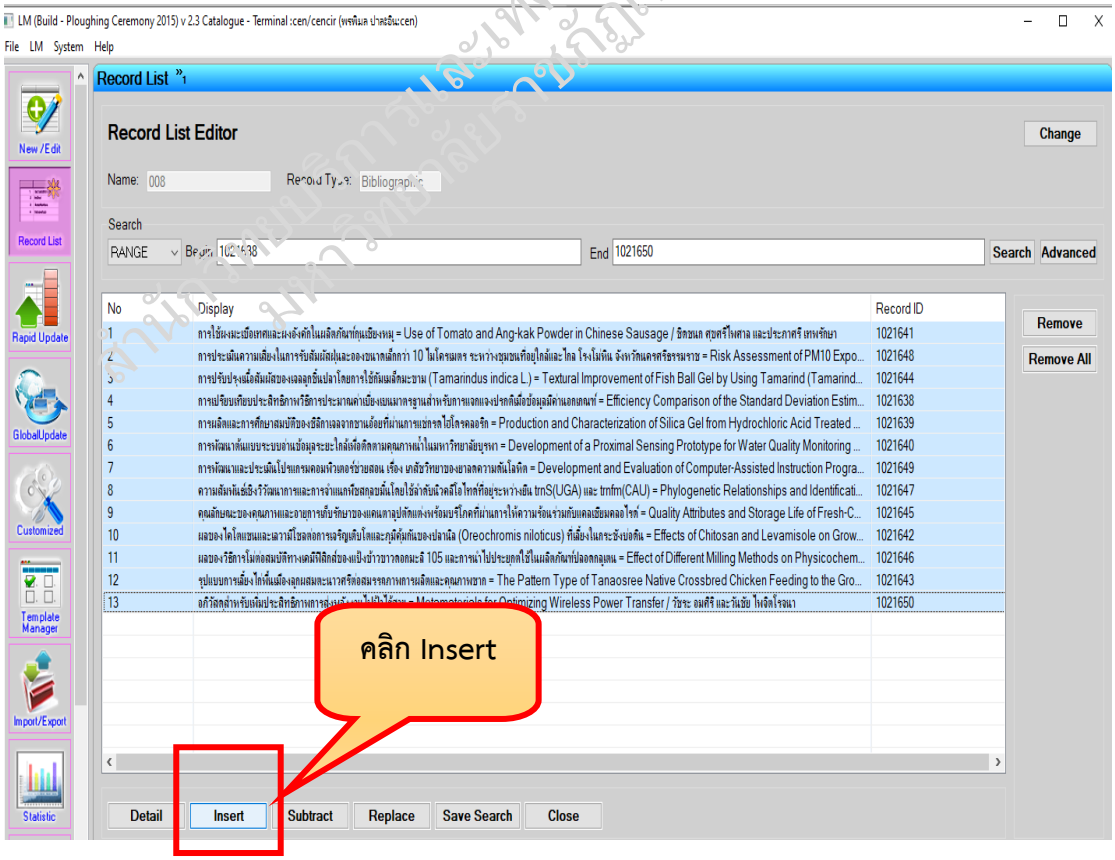


ภาพที่ 96 การสืบค้นเลขระเบียนบรรณานุกรม ตามลำดับ (RANGE) ที่ถูกต้อง



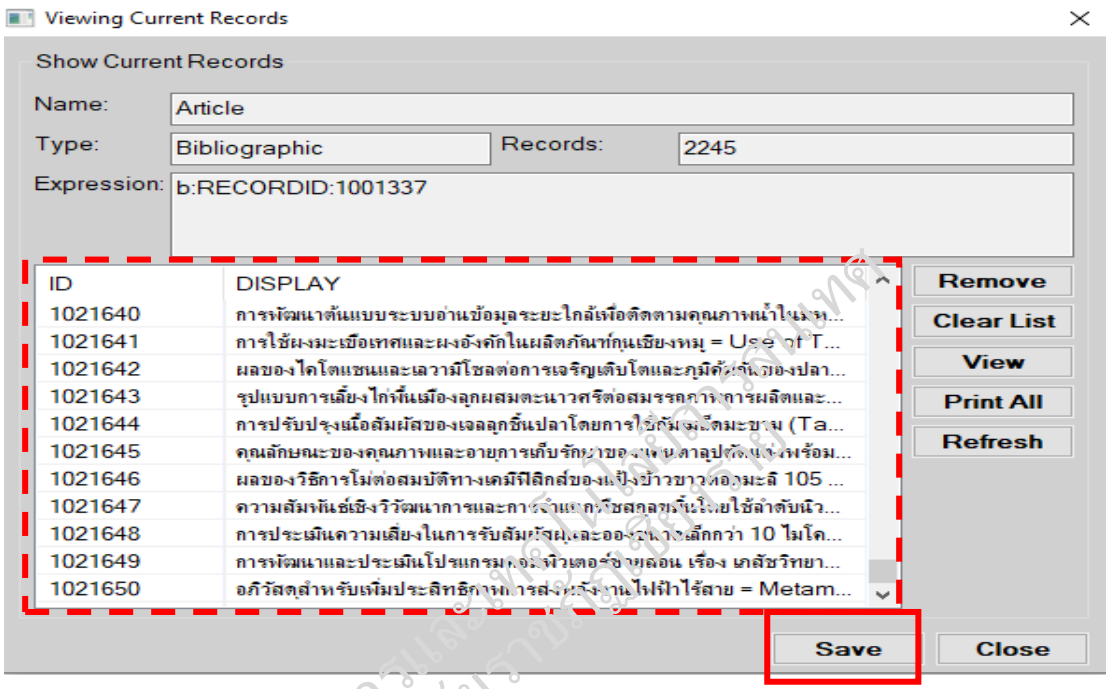
ภาพที่ 97 การสืบค้นเลขระเบียนบรรณานุกรม ตามลำดับ (RANGE) ที่ไม่ถูกต้อง

3. ผลการสืบค้นเลขระเบียนบรรณานุกรม ตามช่วงลำดับเลขระเบียนบรรณานุกรม (RANGE) ที่ได้กำหนด จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกแถบรายการ Insert ดังภาพ



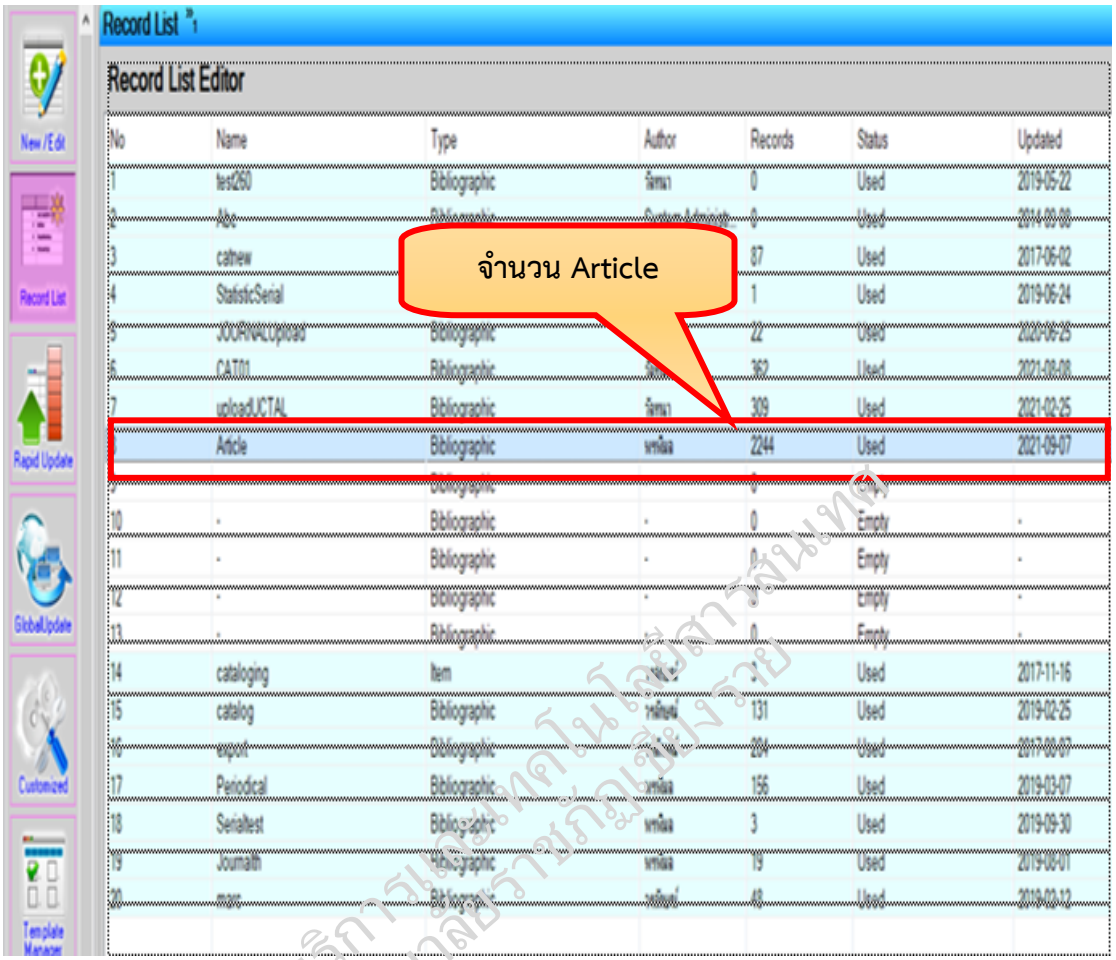
ภาพที่ 98 การเพิ่มเลขระเบียนบรรณานุกรมใน Record List

4. จะปรากฏเลขระเบียนที่ต้องการจัดเก็บ ตามลำดับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกและจัดเก็บเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสาร ดังภาพ



ภาพที่ 99 การบันทึกและจัดเก็บเลขระเบียนบรรณานุกรมใน Record List

5. การแสดงผลจำนวน Record List แยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ได้มีการจัดเก็บเลขระเบียนบรรณานุกรมในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสาร (Article) ซึ่งสามารถนำสถิติการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้ ดังภาพ



ภาพที่ 100 การแสดงผลจำนวน Record List แยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ

จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาในระบบชั้นปิด

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำรายการและจัดเก็บเลขระเบียนบรรณานุกรมบทความดรรชนีบทความวารสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมตัวเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาที่ได้คัดเลือกและจัดทำดรรชนีบทความวารสาร นำไปจัดเก็บบนชั้นวารสารฉบับล่วงเวลา จัดเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อเรื่องวารสาร วารสารภาษาไทยจัดเรียงตามลำดับ ก-ฮ สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร A-Z เพื่อให้บริการในระบบชั้นปิดต่อไป



ภาพที่ 101 การจัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบเขตงานวิเคราะห์และทำรายการวารสาร งานวิเคราะห์และทำรายการสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม และงานจัดทำดรรชนีบทความวารสาร โดยใช้กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการทำงาน โดยสามารถแบ่งแนวทางปฏิบัติออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) มีการวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศกำหนดจำนวนวารสาร บอร์ดเกม และบทความที่ต้องจัดทำดรรชนีให้ชัดเจนต่อสัปดาห์หรือต่อเดือน โดยมีมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมที่สอดคล้องกับสากล เช่น หลักเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการรูปแบบ MARC 21 หลักเกณฑ์มาตรฐานการทำรายการสากลแบบแองโกลอเมริกัน (AACR 2) และคู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทยที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน สำหรับสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมจำเป็นต้องวางแผนการจัดเก็บและให้บริการเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

2. การปฏิบัติ (Do) การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามแผนงานและมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของวารสารและสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมเข้าสู่ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมทั้งคัดเลือกบทความวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการเพื่อนำมาจัดทำสาระสังเขปและกำหนดหัวเรื่องสำหรับการสืบค้น ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกสถิติผลการปฏิบัติงานที่ทำสำเร็จ เพื่อใช้เป็นข้อมูลใช้สำหรับการรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

3. การตรวจสอบ (Check) ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการติดตามและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้อง (Quality Control) ของระเบียนบรรณานุกรมและ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ดรรชนีบทความวารสารอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากความถูกต้องของการกำหนดหัวเรื่อง การสะกดคำ การเชื่อมโยงหัวเรื่อง และความสมบูรณ์ของข้อมูลบอร์ดเกม เพื่อประเมินว่างานเกิดความผิดพลาดมากน้อยเพียงใด รวมถึงการรวบรวมปัญหาจากการสืบค้นของผู้ใช้บริการและเพื่อนร่วมงาน

4. การปรับปรุงแก้ไข (Act) เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือจุดที่ต้องพัฒนาจากการตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หาสาเหตุหลัก เช่น ปัญหาความซับซ้อนของคู่มือบอร์ดเกมรุ่นใหม่ หรือความล่าช้าในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของบทความกับหัวเรื่อง จากนั้นจึงดำเนินการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานให้กระชับยิ่งขึ้น หรือจัดทำคู่มือแนวทางการลงรายการเพิ่มเติมเพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางนี้นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าแล้ว ยังส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาทักษะความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ระบบฐานข้อมูลมีคุณภาพและก่อให้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ จากนั้นรวบรวมข้อมูลรายละเอียดในการปฏิบัติงานเพื่อสรุปสถิติผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บรรณานุกรม

คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2565). *หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์*. https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php

คณะทำงานพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2561. (2561). *คู่มือแนวทางการลงรายการบรรณานุกรมสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาไทยตามมาตรฐาน RDA ของสำนักบรรณาสารสนเทศ มสธ.*. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

พวา พันธุ์เมฆา. (2554). *หัวเรื่องภาษาไทย* (พิมพ์ครั้งที่ 3). ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

เพ็ญแข ประจงใจ. (2562). *เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง MARC Format (Machine-Readable Cataloging Format) ฉบับย่อ*. https://repository.au.edu/tems/ repository.au.edu/items/9f99be28-9664-4870-8d12-764075fad248

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. กองบริหารงานบุคคล. (2568). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553*. https://personnel.crru.ac.th/psn_site/standard_position

มหาวิทยาลัยราชภัฏชียงราย. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2568). *คำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.* วันที่ 30 เมษายน 2568.

มหาวิทยาลัยราชภัฏชียงราย. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2568). *โครงสร้างการบริหารงาน.* https://aritc.crru.ac.th/2021/about/structure

สุวันนา ทองสีสุข. (2543). *MARC 21 สำหรับระเบียนหนังสือ/เอกสาร*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ *ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. (2547). *หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1*. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย