



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21

ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

จัดทำโดย

นางปิยะดา เทพสาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21
ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

จัดทำโดย

นางปิยะดา เทพสาร

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

.....
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับ การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปตามมาตรฐาน MARC21 และ สอดคล้องกับเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 เป็นมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AUtolib 2.0 เป็นคู่มือมุ่งเน้นเฉพาะจุดเฉพาะเรื่องที่ควรคำนึงในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละกรณี โดยจะมีการอธิบายตัวอย่างในลักษณะต่างๆ พร้อมนำหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศอย่างละเอียด เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ประเด็นหลัก ๆ ได้ในเวลาอันรวดเร็ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งองค์ความรู้ด้านหลักการในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 ในสอดคล้องกับการลงรายการแบบ AACR2 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ สำหรับการปฏิบัติงาน มีกฎเกณฑ์แนวการปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง ด้วยมีการเผยแพร่ข้อมูลสามารถ สืบค้นจากสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย จึงจำเป็นจะต้องการมีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์สุรัช ขวัญเมือง และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งรองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ทุ่นใจ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ให้คำแนะนำแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางปิยะดา เทพสาธ

บรรณารักษ์

กันยายน 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	จ
สารบัญตาราง	ญ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	1
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ	7
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท	7
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์	8
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง	13
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ	16
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง	18
ประกาศกระทรวงและสภามหาวิทยาลัย	
ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19
5 ยุทธศาสตร์ของคณะ 23	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 คณะต้นแบบแห่งการบูรณาการพันธกิจเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	23
ยุทธศาสตร์ที่ 2 คณะที่เป็นผู้นำทางด้านการผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลิตครู	23
ยุทธศาสตร์ที่ 3 คณะที่มีนักศึกษาและบุคลากรที่พึงประสงค์ตามค่านิยมของคณะ	24
ยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นองค์กรคุณภาพและองค์กรแห่งการเรียนรู้	24
ยุทธศาสตร์ที่ 5 เป็นองค์กรที่มีระบบสนับสนุนและระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ	24
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน	26
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	27

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ	33
แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	34
ขั้นตอนที่ 1 เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0	35
เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0	
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ	
การตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ	36
ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มลงในระเบียบบรรณานุกรม เพิ่มลงในระเบียบบรรณานุกรม	41
ขั้นตอนที่ 4 กรณีไม่พบระเบียบรายการทรัพยากร	44
ขั้นตอนที่ 4.1 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่โดยการสืบค้นจากฐานข้อมูล	44
ห้องสมุดอุดมศึกษา	
ขั้นตอนที่ 4.2 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่โดยการลงรายการระเบียบใหม่	50
การลงรายการMARC 21	51
การลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม (008)	52
008/00-05 วันที่บันทึกข้อมูล	53
008/06 ประเภทของปีพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ของสิ่งพิมพ์	58
008/07-10 ปีพิมพ์ 1 /Date 1	59
008/11-14 ปีพิมพ์ 2 / Date 2	59
008/15-17 สถานที่พิมพ์ / Pl pub	60
008/18-21 ภาพประกอบ	61
008/22 กลุ่มเป้าหมาย / Audience	62
008/23 รูปแบบของทรัพยากร	62
008/24-27 ลักษณะเนื้อหา / Contents	63
008/28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล / Govt Pub	64
008/29 เอกสารการประชุม	65
008/30 หนังสือที่ระลึก	65
008/31 ดรรชนี Index	66

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
008/32 Underfinen	66
008/34 ชีวประวัติ	67
008/35-37 ภาษา	67
008/38 ระเบียบที่มีการแก้ไข / Mod rec	68
008/39 แหล่งที่ทำการวิเคราะห์	68
หลักเกณฑ์การทำรายการเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ และแนวปฏิบัติ	69
กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวกับเลขและรหัส	
เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ	70
เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้	71
กลุ่มเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม	
เขตข้อมูล 100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล	72
เขตข้อมูล 110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ชื่อสถาบัน หน่วยงาน องค์การ	73
เขตข้อมูล: 245 ชื่อเรื่องและส่วนของความรับผิดชอบ	81
เขตข้อมูล: 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง	82
เขตข้อมูล: 700 รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล	90
เขตข้อมูล: 710 รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล	93
เขตข้อมูล: 250 ครั้งที่พิมพ์	96
เขตข้อมูล: 260 สถานที่พิมพ์ ที่เผยแพร่	97
เขตข้อมูล : 300 ลักษณะทางกายภาพ	99
เขตข้อมูล: 500 หมายเหตุที่เป็นข้อมูลทั่วไป	100
เขตข้อมูล: 504 หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม	102
เขตข้อมูล: 650 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป	103
ขั้นตอนที่ 5 การเพิ่มรูปภาพปกหนังสือในระเบียบรายการ บรรณานุกรม	104

คลิกกรอบข้อความ No Image Available	106
เลือกแหล่งจัดเก็บรูปภาพปก	106
เลือกภาพจากแหล่งจัดเก็บ	106
ยืนยันการใช้รูปภาพปกหนังสือ	107
ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บสถิติการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	108
ขั้นตอนที่ 7 จบการทำงาน	111
ประวัติผู้เขียน	112

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบห้องสมุด WALAI Autolib 2.0	35
ภาพที่ 1.2 แสดงหน้าจอ ระบบห้องสมุด WALAI Autolib 2.0	36
ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการค้นหาจากงานจัดการรายการ	37
ภาพที่ 2.2 แสดงหน้าจอการตรวจสอบปุ่ม	37
ภาพที่ 2.3 แสดงหน้าจอแสดงรายการบรรณานุกรม	39
ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าถึง รายการบรรณานุกรม	41
ภาพที่ 3.2 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูล Item ของหนังสือ	41
ภาพที่ 3.3 แสดงหน้าจอแสดงเพิ่มฉบับ	42
ภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดตามช่องว่าง	42
ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มฉบับ	43
ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอแสดงเมนูงานจัดทำรายการ	44
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอแสดงเมนูสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม	45
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอช่องทางการสืบค้น	45
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ตัวอย่างการสืบค้น	46
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ตัวอย่างการสืบค้นชื่อเรื่อง	46
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ แบบ OPAC	47
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ เล็ก เมนู MARC	47
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ การลงรายการแบบ MARC	48
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ คัดลอกการลงรายการแบบ MAR	48
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอส่วนที่คัดเลือกไว้แล้วไปวางโปรแกรม WalaiAutoLib	49
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอสำหรับวางข้อมูล	49
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการคัดลอก และการวางข้อมูล	50
ภาพที่ 4.13 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008	57

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.14 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ Entered /ตำแหน่งที่ 00-05	57
ภาพที่ 4.15 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ Date Tp /ตำแหน่งที่ 06	58
ภาพที่ 4.16 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ Date 1 /ตำแหน่งที่ 07-10	59
ภาพที่ 4.17 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ Date 2 /ตำแหน่งที่ 11-14	59
ภาพที่ 4.18 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ สถานที่พิมพ์ / Pl pub / ตำแหน่งที่ 15 – 17	60
ภาพที่ 4.19 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ สถานที่พิมพ์ / Pl pub / ตำแหน่งที่ 15 – 17 แสดงสถานที่พิมพ์ ที่ผลิต	60
ภาพที่ 4.20 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 18 – 21 แสดงรหัสที่ใช้สำหรับแสดงภาพประกอบของหนังสือ	
ภาพที่ 4.21 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 22 แสดงรูปแบบกลุ่มเป้าหมาย	61
ภาพที่ 4.22 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 23 แสดงรูปแบบของทรัพยากร	62

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.22 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 24-27 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของวัสดุตามรหัส	64
ภาพที่ 4.23 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 28 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของวัสดุตามรหัส	64
ภาพที่ 4.24 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 29 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของเอกสารการประชุม	65
ภาพที่ 4.25 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 30 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของหนังสือที่ระลึก	65
ภาพที่ 4.26 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 31 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของ ดัชนี	66
ภาพที่ 4.27 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 33 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของ รูปแบบวรรณกรรม	66
ภาพที่ 4.28 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 34 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของชีวประวัติ	67
ภาพที่ 4.29 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 35-37 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของภาษา	67

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.30 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 38 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของระเบียบที่มีการแก้ไข	68
ภาพที่ 4.31 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 39 แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของแหล่งที่ทำการวิเคราะห์	68
ภาพที่ 4.31 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูล 020	71
ภาพที่ 4.32 ภาพการลงรายการ Tab 082	71
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100บุคคลที่เป็นชาวไทย	72
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลเป็นชาวต่างชาติ	77
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 ที่มีผู้แต่งต่างชาติและผู้แปล	79
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 ที่มีผู้แต่งต่างชาติ ,ผู้แปล และ ผู้วาดภาพประกอบ	80
ภาพที่ 4.36 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 110	80
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการลงรายการกรณีผู้แต่ง1คน	82
ภาพที่ 4.38 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน	74
ภาพที่ 4.39 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 3 คน	85
ภาพที่ 4.40ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	86
ภาพที่ 4.41 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่บรรณาธิการ	87
ภาพที่ 4.42 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่ผู้แปล และ บรรณาธิการ	88
ภาพที่ 4.43 ภาพตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่อง หลักมีชื่อชื่อเรื่องอื่น ๆ ประกอบ	89
ภาพที่ 4.44 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่าง ที่ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด	90

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.44 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่าง ที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง	92
ภาพที่ 4.45 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง	93
ภาพที่ 4.46 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง ไม่เกิน 3 คน	94
ภาพที่ 4.47 การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพประกอบด้วย	95
ภาพที่ 4.48 การลงรายการกรณีทำรายการกลุ่มบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไป รับผิดชอบ	95
ภาพที่ 4.49 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ตามข้อมูลที่ปรากฏ เช่น กรม กระทรวง มหาวิทยาลัย กลุ่มเขตข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ	97
ภาพที่ 4.50 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 250	98
ภาพที่ 4.51 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 260	100
ภาพที่ 4.52 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 300	102
ภาพที่ 4.53 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 500	103
ภาพที่ 4.54 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 504	104
ภาพที่ 4.55 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 650	105
ภาพที่ 5.1 แสดงหน้าจอเพิ่มรูปภาพปก	106
ภาพที่ 5.2 แสดงหน้าจอต่างๆ Browse Cover Image Dialog	107
ภาพที่ 5.3 แสดงหน้าจอแหล่งจัดเก็บ	108
ภาพที่ 5.4 แสดงหน้าจอยืนยันการใช้รูปภาพปกหนังสือ	108
ภาพที่ 5.5 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาพปกหนังสือในระบบ	109
ภาพที่ 6.1 เก็บสถิติ / ตรวจสอบ การทำงานในแต่ละวัน	110
ภาพที่ 7.1 ขั้นตอนการออกจากระบบ	111

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 การลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม (008)	53
ตารางที่ 4.2 เขตข้อมูล 020	70
ตารางที่ 4.3 การลงรายการ Tag 082	72
ตารางที่ 4.4 ตารางเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม	73
ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลที่เป็นชาวไทย	74-76
ตารางที่ 4.6 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100ชาวต่างชาติ	77-79
ตารางที่ 4.7 ตัวอย่างการลงรายการ 110	82
ตารางที่ 4.8 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 1 คน	84
ตารางที่ 4.9 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน	85
ตารางที่ 4.10 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 3 คน	86
ตารางที่ 4.11 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	87
ตารางที่ 4.12 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีบรรณาธิการ	88
ตารางที่ 4.13 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แปล และ บรรณาธิการ	89
ตารางที่ 4.14 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่อง หลักมีชื่อชื่อเรื่องอื่น ๆ ประกอบ	90
ตารางที่ 4.15 ตัวอย่างการลงรายการการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน ที่ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่อง	92
ตารางที่ 4.16 ตัวอย่างการลงรายการการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่เป็นส่วน หนึ่งของชื่อเรื่อง	93
ตารางที่ 4.17 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง	93
ตารางที่ 4.18 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง ไม่เกิน 3 คน	94
ตารางที่ 4.19 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพ ประกอบด้วย	95

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.20 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่ม กลุ่มบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไป รับผิดชอบ	95
ตารางที่ 4.21 ตัวอย่าง การลงรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ตามข้อมูลที่ปรากฏ เช่น กรม กระทรวง	96 – 97
ตารางที่ 4.22 ตัวอย่าง การลงรายการครั้งที่พิมพ์98	
ตารางที่ 4.23 ตัวอย่างลงรายการ Tag 260	99
ตารางที่ 4.24 ตัวอย่างลงรายการ Tag 300	101
ตารางที่ 4.25 ตัวอย่างลงรายการ Tag 500	103
ตารางที่ 4.26 ตัวอย่างลงรายการ Tag 504	103
ตารางที่ 4.27 ตัวอย่างลงรายการ Tag 650	105

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

● สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชล

ประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

- **ส่วนกลาง**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่างๆที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- **วิทยาเขตหมอนไม้**

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

- **วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่**

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยต้องถื่นการสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธาณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาธาณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาคาร STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนากิจการนักศึกษาของสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่ และหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- **พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ศูนย์วิทยบริการ จังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตารางรูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว – เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ.2479 ครั้นยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2561) นับได้ 82 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

● ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 (รักษาการ) |
| 2. นายถ้วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปั่นทรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

● อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

● ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ)
14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515
(ผู้อำนวยการ) |
| 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ)
3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519
(ผู้อำนวยการ) |

● อธิการวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 (รักษาการ) |
| 2. นายมังกร ทองสุดี | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 (รักษาการ) |
| 3. นายประชุม มุขดี | 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 |
| 4. นายสมชัย มณีรัตน์ | พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530 |
| 5. นายจันรรค์ สุทธาพันธุ์ | พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533 |
| 6. นายสนาม แก้วศรีนาก | พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ) |

● อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร.माणพ ภาษีทวีไลธรรม | พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)
พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)
พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2) |
|-----------------------------|--|

2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546

● **อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**

1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ. 2552 (วาระที่ 1)
7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ. 2556 (วาระที่ 2)
2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560 (วาระที่ 1)
3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560
(รักษาราชการแทนอธิการบดี)
4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2)
5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ 3 มีนาคม พ.ศ. 2564 - 11 กันยายน พ.ศ. 2564
(รักษาราชการแทนอธิการบดี)
6. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ 12 กันยายน พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็ง

ของผู้นำชุมชนให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น

6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท (แผนแม่บท หมายถึง แผนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ.2560 - 2579 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งดำเนินการร่วมกัน)

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บูรณาการงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับเศรษฐกิจชุมชนตามบริบทและความต้องการของชุมชนและภาคอุตสาหกรรม	1. ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ 2. ผลการวิเคราะห์คุณค่าของสังคม (social Value) ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น 3. ผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด (ผู้ประกอบการและนักวิจัยที่มีความสามารถในการพัฒนาโครงการร่วมกัน)
2. ยกระดับคุณภาพชีวิตพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กีฬา การศึกษา สุขภาพ และทรัพยากรมนุษย์ด้วยการบูรณาการพันธกิจของมหาวิทยาลัยและองค์กรท้องถิ่นและชุมชน	1. ประเด็นสำคัญทางสังคมและสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต 3. รูปธรรมการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 4. เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่
3. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนท้องถิ่น	1. ประเด็นสำคัญทางสังคมและสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. รูปธรรมการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 3. เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่

กลยุทธ์

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น
2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม
3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศ เป็นที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต	1. ร้อยละของหลักสูตรผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา 2. ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู/สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพครู 3. จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น, ครูรักษ์ถิ่น) 4. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูในระบบปิด
2. ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะ ตรงตามความต้องการผู้ใช้บัณฑิต	1. จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) 2. ร้อยละจำนวนบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการเปิดอบรม)
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ	1. จำนวนโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
4. สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ใน	1. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
ศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ใน สภาวะการณ์หลังโควิด-19	
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะ ทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัลพรี อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต	1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ การวัดผล CEFR (B1) 2. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงาน
ในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต
และพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ
2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching)
เมนเทอร์ริง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษ
ที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลังโควิด-19

**เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับ
ความเปลี่ยนแปลงของประเทศ มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้**

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิต ที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของ ประเทศ	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษา 2. ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณา การกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)
2. ระบบการจัดการศึกษาที่ สอดคล้องกับการพัฒนากำลังคน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของ ประเทศและการจัดการศึกษาใน ศตวรรษที่ 21	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 2. ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมี คุณลักษณะที่ตอบสนองต่อการ พัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความ	1. ร้อยละบัณฑิตที่ได้ออกงานทำหรือเป็นผู้ประกอบการภายในระยะเวลา 1 ปี 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อการดำเนินงานของบัณฑิต

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
เปลี่ยนแปลงของประเทศ	

กลยุทธ์

- ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์องค์ความรู้ ทักษะ ที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงานและสามารถ Re-skill Up-skill และสร้าง New-skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้
- ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ รวมทั้งมีความเป็นพลเมืองที่มีเจตคติเหมาะสมในการดำรงชีวิต โดยการปรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาทักษะร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน

เป้าประสงค์หลัก 2.3 ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นนักวิจัย มีอาชีพสามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	- ทุนวิจัย (Research Grant) ที่มีอัตราส่วนที่เพียงพอเหมาะสมกับการทำวิจัย - เครือข่ายการวิจัย (Research Network) ที่มีการเชื่อมต่อกะบวนการทำงานทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น - ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ในฐานะข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง - รางวัลทางวิชาการจากผลงานวิจัย
2. พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้งนักวิจัยของมหาวิทยาลัยและนักวิจัยชุมชน	- สัดส่วนของนักวิจัยเชิงพื้นที่ ที่มีขีดความสามารถปฏิบัติงานวิชาการรับใช้สังคม (Socially Engaged Scholarship) - ตำแหน่งวิชาการรับใช้สังคมของอาจารย์ที่เพิ่มขึ้น
3. ผลงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา	- ผลงานวิจัยที่มาจากการบูรณาการศาสตร์ ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น ในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา ที่สอดคล้องกับงานเชิงประเด็นของ อว.ส่วนหน้า - ผลการวิเคราะห์คุณค่าทางสังคม (Social Value) ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
4. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น	1. ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด 3. จุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการแลกเปลี่ยน จำหน่าย และสร้างการเรียนรู้ 4. จำนวนงานวิจัยเชิงพาณิชย์เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาในอนาคต	1. จำนวนผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. จำนวนอาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์

- พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ
- ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ
 - 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่
 - 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่
 - 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ
 - 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่
- กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา
- การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการ ทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรพื้นที่ถิ่นการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
- พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อมโยงข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิต	1. ประเด็นสำคัญของสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ของ อว.ส่วนหน้า และแผนพัฒนาอื่น ๆ ได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด
2. พัฒนาระบบกลไกแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนา	1. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและพันธกิจสัมพันธ์ (Research Management) ที่มีประสิทธิภาพ
3. วัฒนธรรมท้องถิ่น (อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน) อันเป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาคและชาติได้รับการยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม	1. มีกลไกการใช้วัฒนธรรมมาสร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ในท้องถิ่น 2. จำนวนวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ถูกยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มผ่านศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
4. ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นภาคเหนือ(อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน)เพื่อการศึกษาของประชาชน	1. มีระบบฐานข้อมูลความหลากหลายทางวัฒนธรรมออนไลน์ในพื้นที่อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน
5. การบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง	1. จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวและด้านอื่น ๆ
6. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยยกระดับการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนหลักสูตรระยะสั้นทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อบริการวิชาการและร่วมจัดการเรียนการสอน (Non-degree) 2. ร่วมกับศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต (Long Life Learning)และศูนย์วิทยบริการ จ.แพร่

กลยุทธ์

ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธกิจสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่นบนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บุคลากร นักศึกษาและประชาชนมีสุขภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดี	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร และนักศึกษาที่มีต่อระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัย - เพิ่มการใช้พลังงานทดแทน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและลดการใช้เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการปล่อยของเสียออกสู่แวดล้อม (น้ำเสีย ขยะ) ลดการใช้และส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ - สัดส่วน พื้นที่สีเขียวเพื่อพักผ่อนและเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มขึ้น - การพัฒนาและบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อผลักดันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดย UI Greenmetric World University Ranking (2021) ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ 6 ด้าน คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน ด้วยการเพิ่มร้อยละของคะแนนตามเกณฑ์ทุกปี
2. ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา	- ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (job Description) อย่างชัดเจน - ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางาน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน - พัฒนาความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน - บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี - บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต - จำนวนอาจารย์ที่ผ่านการอบรม การจัดการเรียนการสอนแบบ

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
	บูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) 7. ร้อยละอาจารย์และครูโรงเรียนสาธิตที่มีสมรรถนะในการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21
3. มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุข บริหารจัดการด้วยระบบ ธรรมาภิบาล"	1. มหาวิทยาลัยได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
4. มีระบบการบริหารจัดการ งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	1. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. ข้อบังคับ ระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	1. จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
6. เพิ่มช่องทางการจัดหารายได้ ของมหาวิทยาลัย	1. ช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย 2. เครือข่ายในการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย 3. รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
7. พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของ มหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	1. มีระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
8. มีระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่ปลอดภัยและเชื่อถือ ได้	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเสริมจากระบบ Growfa MIS เพื่อใช้ติดตามงานด้านงบประมาณ 2. ข้อมูลรายงานสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความเชื่อถือได้ 3. มีข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย
9. กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบใน การพัฒนาท้องถิ่น	1. ระบบและกลไกการออกแบบเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
10. จัดทำระบบฐานข้อมูล	1. ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
สารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัย ราชภัฏและเครือข่าย	ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนพัฒนาและการตัดสินใจ
11. สร้างเครือข่าย ประชากรรัฐใน การทำงานตามพันธกิจ	1. จำนวนนวัตกรรมจากโครงการวิศวกรสังคมที่นำไปใช้ในการ พัฒนาชุมชนท้องถิ่น 2. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือการจัดการศึกษาและงานวิจัยกับ มหาวิทยาลัยต่างประเทศและเครือข่ายประชากรรัฐ 3. จำนวนเครือข่าย ประชากรรัฐในการทำงานตามพันธกิจ

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานเพื่อก้าวสู่
การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต
- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่
บุคลากร นักศึกษา และประชาชน
- พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุลและ
เสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภายใน
ทุก ๆ ระดับ
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร
การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
- พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดหารายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
เพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการเครือข่ายเพื่อ
ทำงานตามพันธกิจและแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
- พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา
และการค้นหาข้อมูล
- พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ
- พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย

14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ให้มีความรู้ ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้

15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย

16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในรูปแบบ non-degree และ/หรือ degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์รูปแบบต่าง ๆ 2. จำนวนรายวิชาที่มีการพัฒนาการเรียนการสอนในรูปแบบ Hybrid Learning ที่ผสมผสานระหว่าง การเรียนออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย (Online Learning) และการเรียนในห้องเรียนแบบดั้งเดิม (Traditional Classroom) 3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางดิจิทัล (Digital Skill) ที่จำเป็นต่อการทำงาน 4. จำนวนผู้ใช้บริการ สารสนเทศในรูปแบบ Digital Library 5. จำนวนประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้เพื่อพัฒนาชีวิตและอาชีพ
2. การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพตอบสนองสู่สถานะของคน	1. จำนวนหลักสูตรในรูปแบบ non-degree และ degree 2. จำนวนหลักสูตรที่เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต 3. จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่ตอบสนองสู่สถานะของคน
3. การสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเศรษฐกิจภายใต้แนวคิด (BCG Model)	1. จำนวนฐานการเรียนรู้และชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับแนวคิด (BCG Model) 2. จำนวนผู้เข้าร่วมเรียนรู้ในฐาน (BCG Model)

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลอง เพื่อพัฒนากำลังคนด้านธุรกิจเกษตรสมัยใหม่แบบครบวงจร บนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
3. การพัฒนาระบบกลไกการจัดตั้งคณะใหม่หลักสูตรใหม่ ตลอดจนผลิตบัณฑิตตอบโจทย์ชุมชน และพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
4. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology) มีพื้นฐานและได้รับการพัฒนายกฐานะจากหมวดวิทยาศาสตร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู ตามหลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. 2519 ในปี พ.ศ. 2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” มีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มิตติแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการภายในคณะออกเป็น 10 หลักสูตรสาขาวิชา คือ

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมีประยุกต์
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาการอาหารและธุรกิจการบริการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร และระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ สบ.สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ ปร.ด. สิ่งแวดล้อมศึกษา และ วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา

ปี พ.ศ. 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์เพื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2555 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรเดิมทั้งหมดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) จำนวน 10 หลักสูตร โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ

ปี พ.ศ. 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับคณะครุศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ คบ.เคมี คบ.ฟิสิกส์ คบ.ชีววิทยา และ คบ.พลศึกษา และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ปร.ด.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และ วท.บ. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์ และ สม. สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี ทั้งหมด จำนวน 9 หลักสูตร เนื่องจากได้เปิดสอนครบรอบในปีที่ 5 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร จำนวน 1 หลักสูตร คือจากเดิม วท.บ. คณิตศาสตร์ เป็น วท.บ. คณิตศาสตร์ประยุกต์ (แขนงคณิตศาสตร์ แขนงคณิตศาสตร์เทคโนโลยี และแขนงสถิติอุตสาหกรรม) ในส่วนของหลักสูตรอื่นยังคงชื่อเดิม

วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดีและการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบางส่วนไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม (GAB) อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สม.)

ปี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร
สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2561 ภาคเรียนที่ 2/2560 เป็นภาคเรียนแรก

ปี พ.ศ. 2562 หลักสูตรเคมี ชีววิทยา ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอน ณ อาคาร STB และ STC
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรกลุ่มอาคารหลังใหม่ ให้กับคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 3 อาคาร คือ อาคาร STA, STB และ STC

ปี พ.ศ. 2563 หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตาม
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการใช้หลักสูตรครบเกณฑ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
6. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
7. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล
2. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 และได้มีการเปิดหลักสูตร
ระยะสั้น วิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรเคมี ซึ่งเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2564

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการ
สำนักงานคณบดี หลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรเทคโนโลยี
สารสนเทศ มาจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ณ อาคาร STA มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ลำปางทุ่งกะโล่ จึงถือเป็นการย้ายเพื่อเข้าใช้กลุ่มอาคารหลังใหม่ STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี อย่างสมบูรณ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์

ปรัชญา (PHILOSOPHY)

ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์ที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม สู่การพัฒนาสากลและ
ท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สู่การเป็นคณะที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนาบัณฑิต
การวิจัยและพัฒนาศูนย์การถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งยั่งยืน

พันธกิจ (MISSION)

ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพและสมรรถนะที่ตลาดแรงงานต้องการ
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เป้าประสงค์

1. เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ มีคุณธรรม
จริยธรรมและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีทักษะในการประกอบอาชีพตรงสาขาและการเรียนรู้ใน
ศตวรรษที่ 21
2. เป็นองค์กรที่มีคณาจารย์และบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพและมีการ
พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. มีงานวิจัยและนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน
ท้องถิ่นให้สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืนตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่สนับสนุนการ
พัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. มีการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน
6. มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ
และเอกชนในระดับภูมิภาคและระดับชาติ
7. มีระบบและกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล
8. มีกระบวนการด้านการประกันคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

5 ยุทธศาสตร์ของคณะ

1. คณะต้นแบบแห่งการบูรณาการพันธกิจเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
2. คณะที่เป็นผู้นำทางด้านการผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูสาย

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. คณะที่มีนักศึกษาและบุคลากรที่พึงประสงค์ตามค่านิยมของคณะ
4. เป็นองค์กรคุณภาพ และองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. เป็นองค์กรที่มีระบบสนับสนุนและระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 คณะต้นแบบแห่งการบูรณาการพันธกิจเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทุกหลักสูตรมีผลิตภัณฑ์งานวิจัย นวัตกรรมและองค์ความรู้เป็นที่ยอมรับ พร้อมให้บริการแก่สังคม ชุมชนท้องถิ่น
2. กำหนดพื้นที่และโครงการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสุขภาพและด้านสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการวิจัยบริการวิชาการเพื่อยกระดับมาตรฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีการบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 คณะที่เป็นผู้นำทางด้านการผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์

1. พัฒนาการเรียนการสอนร่วมผลิตครูสายวิทยาศาสตร์ที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
2. พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรในสาขาวิชาต่าง ๆ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับปริญญาสู่การเป็นหลักสูตร 2 ปริญญา เช่น นิติวิทยาศาสตร์ หรือเรียนครูวิทยาศาสตร์ 5 ปี ได้ 2 ปริญญา และเพิ่มหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
3. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning)
4. พัฒนาศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ด้านสุขภาพ และเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มศักยภาพบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ/ชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 คณะที่มีนักศึกษาและบุคลากรที่พึงประสงค์ตามค่านิยมของคณะ

กลยุทธ์

1. พัฒนาศักยภาพนักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์คลินิกทางตำแหน่งทางวิชาการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบ่มเพาะให้บัณฑิตมีทักษะด้านอาชีพและทักษะสู่โครงการ Startup

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นองค์กรคุณภาพและองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

1. มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร
2. มีระบบการริทางานที่มีธรรมาภิบาลและประเมินการปฏิบัติงานที่ทำให้บรรลุพันธกิจของคณะ
3. มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เข้าถึงได้ง่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 เป็นองค์กรที่มีระบบสนับสนุนและระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

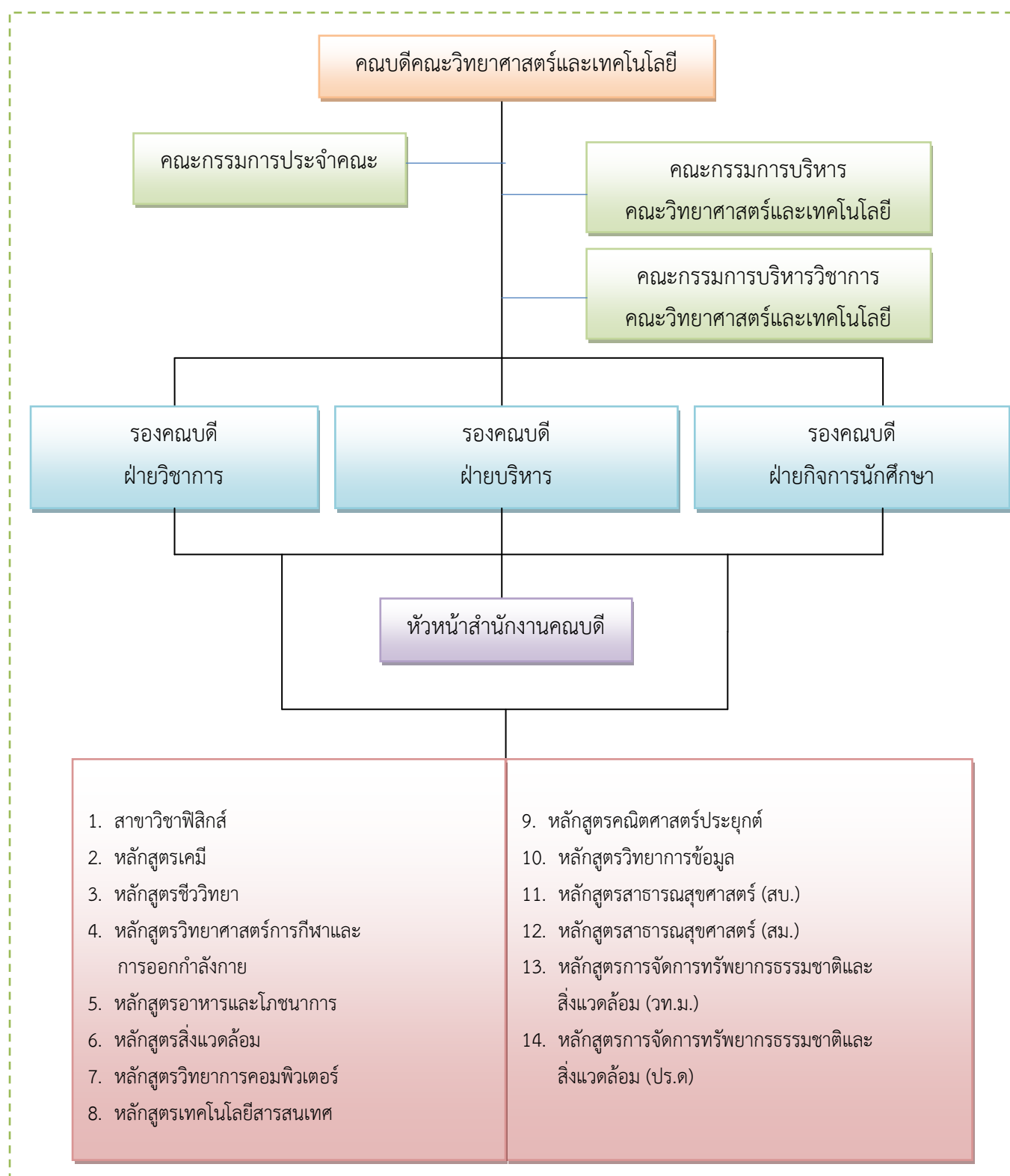
กลยุทธ์

1. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบภายใต้หลักธรรมาภิบาลทุกคนมีส่วนร่วม
2. ส่งเสริมการแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ พัฒนาอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา กับเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“คนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม นำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น

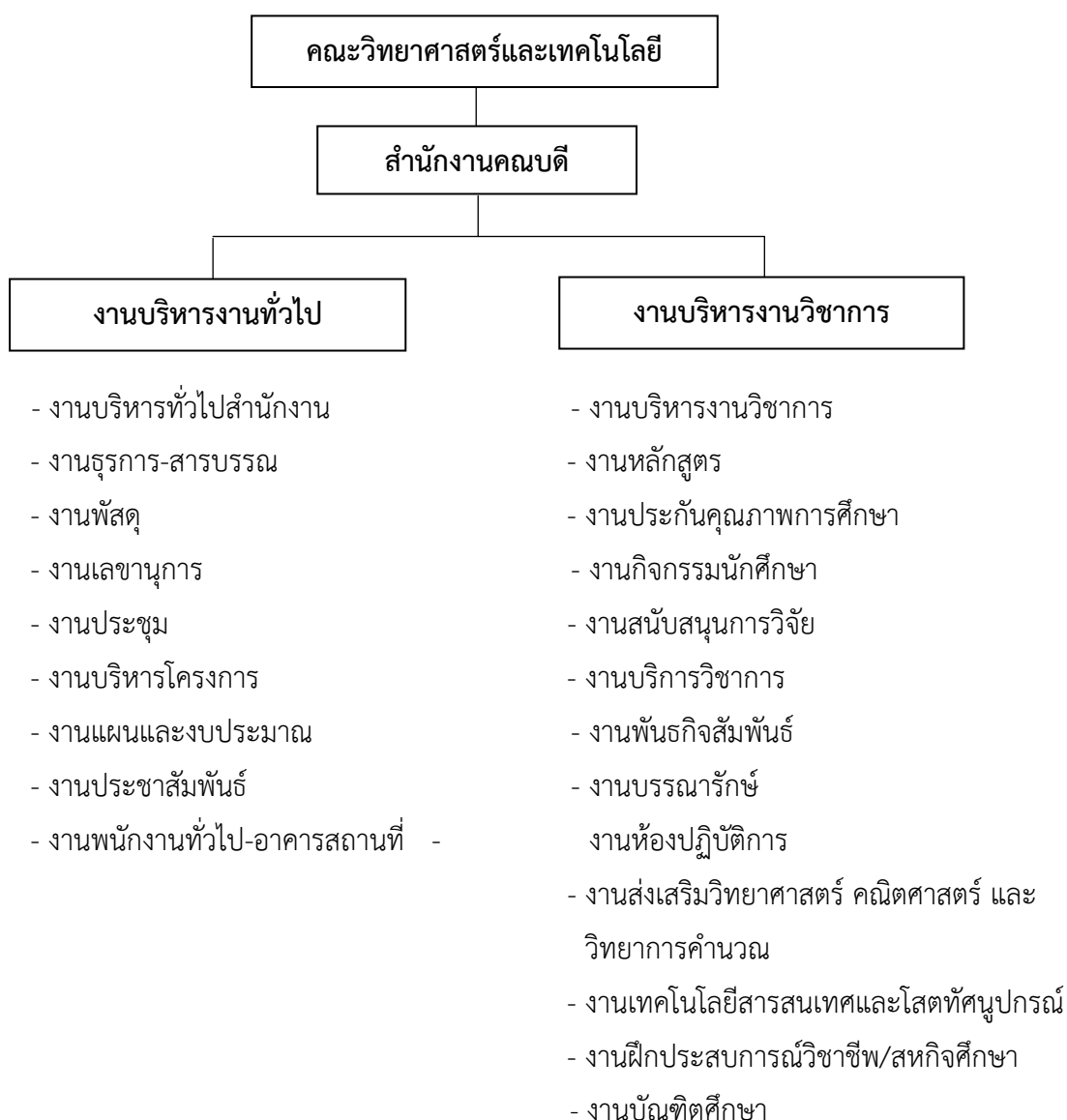
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดี ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะ โดยบุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีหน้าที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการดำเนินโครงการตามแนวพระราชดำริ อีกทั้งสำนักงานคณบดียังเป็นหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแผนงานหลัก 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหน่วยงานกลางของคณะ เทียบเท่าระดับกอง ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ควบคุม กำกับ ประสาน ให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของสำนักงานคณบดี จำนวน 2 กลุ่มงาน มีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 งานแผน งบประมาณ และการเงิน

1.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้

ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

1.1.2 ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน

คณบดีให้เพียงพอกับการดำเนินการตามภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.3 ลงเลขหนังสือจัดซื้อ – จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ

1.1.4 รับ – ส่งเรื่องจัดซื้อ – จัดจ้าง ที่งานพัสดุและกองนโยบายและแผน

1.1.5 รับ – ส่งเรื่องที่อนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ-คืน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าคุมสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูลการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

เช่น จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

1.2.2 ลงบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์

1.2.3 ตรวจเช็คครายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์

1.2.4 ประสานและดำเนินงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

1.2.5 ให้บริการยืม – คืน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1.2.6 ตัดยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณ

การเงิน และการบัญชี (GrowFa-MIS)

1.3 งานบริหารทั่วไป

1.3.1 รับผิดชอบงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และ

การทำลาย ตามระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

1.3.2 ผลิต จัดทำ เอกสาร คิด ร่าง เขียน พิมพ์ สำเนา เสนอลงนาม

1.3.3 งานรับ ส่ง หนังสือภายใน – ภายนอก เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคณบดี

1.3.4 งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามมอบหมาย

1.3.5 งานพิมพ์คำสั่งคุมสอบ/แนวการสอน/ข้อสอบ อาจารย์

1.3.6 งานสรุปผลการเรียน รับ – ส่งผลการเรียนระหว่างคณะและกองบริการการศึกษา และถ่ายสำเนาเก็บข้อมูล

1.3.7 สรุปเวลาการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงานบุคคล

1.3.8 รับ – ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ของคณะและบุคลากร

1.3.9 งานเลขานุการและงานอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

1.3.10 ให้บริการข่าวสารข้อมูล และสำเนาเอกสารให้อาจารย์และบุคลากรภายในคณะ

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.4.1 จัดวางระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดีและหน่วยงานภายในคณะให้มีคุณภาพ ผลิตและเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนตระหนัก เห็นความสำคัญ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

1.4.2 ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามระบบกลไกของคณะและประสานงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

1.4.3 จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา

1.4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะในรอบปีการศึกษาตามมิติของงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีตามรอบปีงบประมาณ

2. งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานห้องสมุด

2.1.1 กำกับ ดูแล และให้บริการเผยแพร่หนังสือ วารสาร เอกสาร ตำรา งานวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการสืบค้น

2.2.2 วิเคราะห์และพิจารณาจัดซื้อหนังสือ วารสาร เอกสารตำรา งานวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ

2.2.3 จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการห้องสมุดคณะ

2.2.4 งานคัดเลือก จัดซื้อ และให้บริการวัสดุสารสนเทศ

2.2.5 พิมพ์เวิร์คชีตเพื่อกรอกข้อมูล หนังสือ/วารสาร/กฤตภาค/งานวิจัย

2.2.6 งานฐานข้อมูลเทคนิคหนังสือ งานบัตรเขียนเลขเรียกหนังสือ จัดแสดงหนังสือ และจัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ

2.2.7 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมและให้บริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 งานห้องปฏิบัติการ

2.2.1 จัดอุปกรณ์และเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

2.2.2 ช่วยอาจารย์ปฏิบัติการสอน เตรียมอุปกรณ์ในการสอนให้นักศึกษา

2.2.3 ดูแลนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการและให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

2.2.4 ทำเอกสารเกี่ยวกับการยืม คืน อุปกรณ์ – สารเคมี

2.2.5 ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ – อุปกรณ์ – ครุภัณฑ์และสารเคมี

อุปกรณ์

2.2.6 ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง–ตรวจรับวัสดุ–อุปกรณ์–ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุ

คนบตี

2.2.7 พิมพ์หนังสือราชการของสาขาวิชาและประสานงานเอกสารราชการกับสำนักงาน

2.2.8 จัดทำเอกสาร แฟ้มงานต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา

2.2.9 ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้

2.2.10 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.1 ติดต่อกับประสานงานกับสถานประกอบการที่พิจารณาเลือก เพื่อขอให้ให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา

2.3.2 ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/

2.3.3 ร่างและพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.4 ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.5 จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.6 ให้บริการข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

2.3.7 จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น

ใบประเมินผลการฝึกงาน แบบแจ้งความจำนงค์ขอเข้าฝึกงาน แบบตอบนักศึกษาเข้าฝึกงาน ฯลฯ

2.4 งานบัณฑิตศึกษา

2.4.1 ทำเรื่องจัดซื้อ–จัดจ้างงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

2.4.2 บริหารจัดการงานสารบรรณต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

2.4.3 ลงบัญชีพัสดุ–ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย

2.4.4 ควบคุม ดูแล ระบบการเงินเพื่อตัดยอดเงินโครงการ/ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/

ค่าตอบแทนบุคลากรเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

2.4.5 รับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก

2.4.6 งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก

2.4.7 งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา

2.4.8 งานติดต่อประสานงานกับบัณฑิตศึกษา

2.4.9 งานรับ–ส่งเอกสาร วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา

2.4.10 งานเขียนโครงการ/กิจกรรมของบัณฑิตศึกษา

2.4.11 งานเตรียมสื่อการสอนให้อาจารย์ผู้สอน

2.5 งานพันธกิจสัมพันธ์

2.5.1 ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.2 สรุปรายงานการประชุมของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

2.5.3 ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในการ ดำเนินโครงการสนับสนุนระบบและกลไกการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.4 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ในเว็บไซต์หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.5 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านงานแผน งบประมาณ และการเงิน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีลักษณะการ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ด้านภาระงานสอนของคณาจารย์ งานแผน งบประมาณ และการเงิน โดยทำหน้าที่ประสานงานกับกองบริการการศึกษาและอาจารย์ภายในคณะ ประสานงานกับงานพัสดุ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บริหารคณะ โดยปฏิบัติงานในการรวบรวมและรายงานภาระงานสอน ของคณาจารย์ การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตรและงบประมาณของคณะ ติดต่อ ประสานงานกับคณาจารย์ บุคลากรภายในคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคคลทั้งภายในและภายนอก คณะ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รายละเอียดการปฏิบัติงานจะครอบคลุมการรวบรวมและรายงาน ภาระงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีภาระงาน โดยรวม ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น จัดทำงบประมาณด้านการจัดการเรียน การสอน การจัดหาครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การพัฒนาบุคลากร ของหลักสูตรฯ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมข้อมูลภาระงานของคณาจารย์ประจำภาคการศึกษา สรุปเป็นข้อมูลส่งกองบริการ การศึกษา เพื่อรายงานภาระงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานพันธกิจสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ของ อาจารย์
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน (ภาระงานเกิน) ค่าตอบแทนการสอนกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ และค่าตอบแทนอื่น ๆ

4. สํารวจและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเล่มรายงานประจำปีของคณะ และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารของคณะได้เผยแพร่อย่างทั่วถึง
5. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และสรุปข้อมูลต่าง ๆ เช่น สรุป ประเมินความพึงพอใจของโครงการ จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนํายกกิจกรรมนักศึกษา
6. จัดทำข้อมูล ติดตามและสรุปผลการดําเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ รายไตรมาส
7. รายงานข้อมูลผลการดําเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 4 เพื่อบรรยายต่อมหาวิทยาลัย
8. รายงานผลการดําเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศผ่านระบบ eMENSCR เพื่อบรรยายข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบัน
9. ลงพื้นที่ เปิดเวที และคืนข้อมูล โครงการบริหารจัดการโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกโครงการดําเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและของคณะ เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของหลักสูตรและคณะตลอดปีงบประมาณ
11. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกคณะและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดําเนินงานของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
12. ประสานงานกับหัวหน้าโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
13. ประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนการพัฒนาคณะ เช่น แผนงานโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การดําเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และตามแนวปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
14. จัดทำรายงานผลการดําเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อบรรยายต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการคณะ และกรรมการประจำคณะ
15. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อบรรยายต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการคณะ
16. ชี้แจงและให้รายละเอียดกับบุคลากรในคณะและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ การแตกตัวคูณ เพื่อให้การดําเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
17. ให้คํานําเสนอการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและบุคคลภายนอกคณะ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

18. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้ที่จัดทำโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการต่าง ๆ ของคณะ ในเรื่องของการจัดทำงบประมาณ การแตกตัวคุณเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณของคณะ และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

19. ถ่ายเอกสารงบประมาณ การเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

20. รวบรวมข้อมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

21. จัดทำข้อมูลงบประมาณในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบและอ้างอิงกับงานพัสดุ

22. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงความรักความสามัคคี

ความภาคภูมิใจในการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

23. ถ่ายเอกสาร สำเนาข้อสอบ แนวการสอน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

24. พิมพ์คำสั่งไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการเดินทางไปราชการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

25. จัดทำเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร การขอโอนหมวดเงิน/เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบของมหาวิทยาลัย

26. รับ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กองคลัง รวมถึงการส่งใช้เงินยืมในการไปราชการและการดำเนินโครงการต่าง ๆ

27. จัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

28. จัดเตรียมเอกสารและรวบรวมข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของพนักงานทั่วไปในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

29. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

30. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

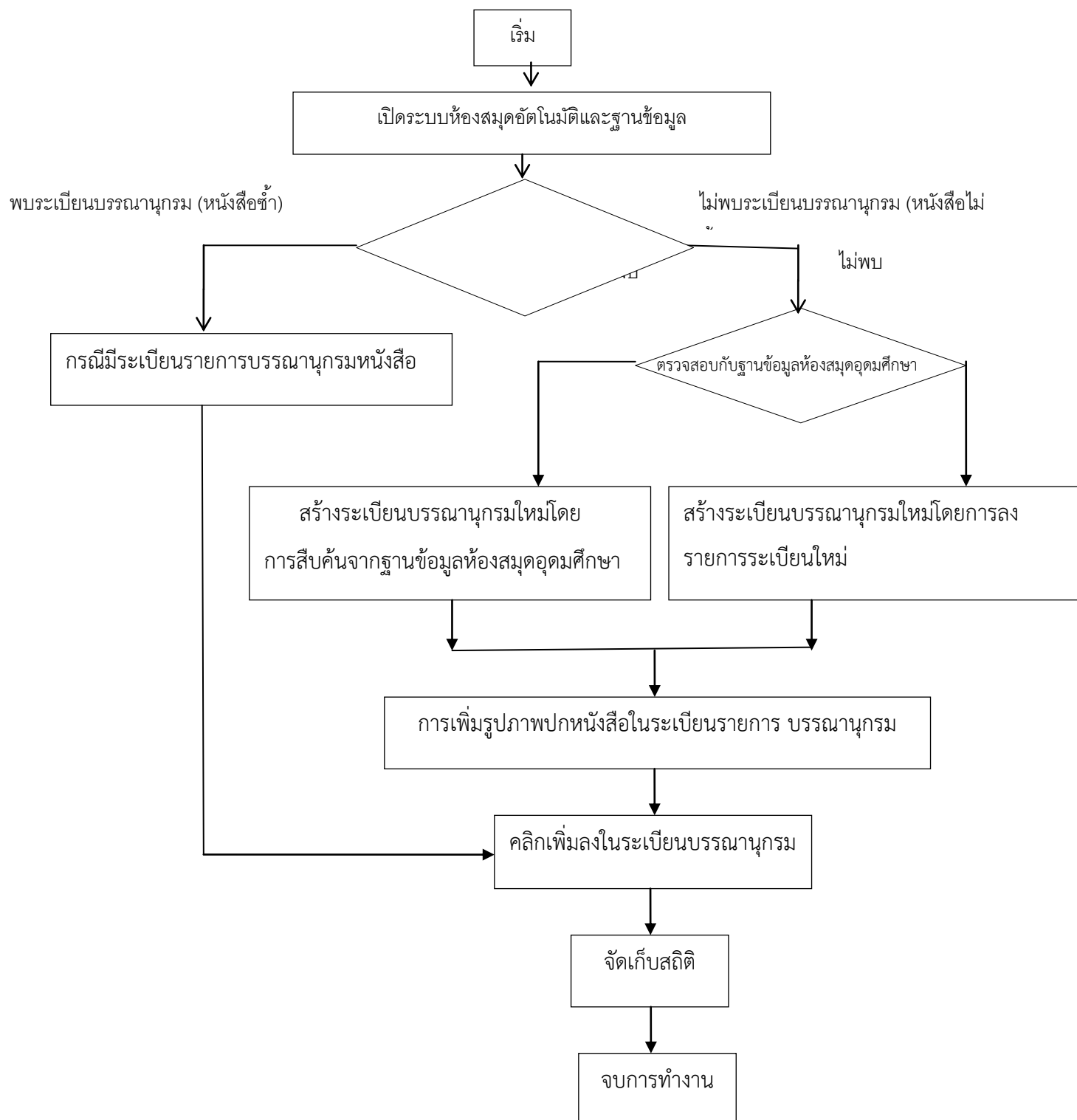
การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศได้ปรากฏออกมามากมายหลายรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสารสนเทศที่สามารถสืบค้นได้โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศ ในการที่จะจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่มากมายให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานในการจัดหมวดหมู่สารสนเทศให้เป็นระบบ และจัดทำรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยค้นหา ซึ่งปัจจุบันรายการจะอยู่ในรูปแบบคอมพิวเตอร์ หรือที่เรียกกันว่า “ระบบ OPAC ย่อมาจากคำว่า Online Public Access Catalog” ทั้งนี้ การที่จะได้มากซึ่งฐานข้อมูลที่อยู่บน OPAC ทางบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการ ลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการจัดเก็บฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยมีเนื้อหาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาวิชาที่เปิดสอน การแบ่งหมวดหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ของพวา พันธุ์เมฆา ส่วนการให้หัวเรื่อง ของทรัพยากรสารสนเทศใช้หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอุดมศึกษา สำหรับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือของ Dewey Decimal Classification and Relative Index ของ Dewey, Melvil หัวเรื่อง หนังสืออังกฤษ ใช้หนังสือ Sears list Subject heading และใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหัวเรื่องภาษาไทยเปรียบเทียบกับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

สำหรับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้เกณฑ์ การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 (Anglo-American Catalog Rules) และ MARC21 (Machine Readable Cataloging)และใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ จะทำให้สามารถสืบค้นรายการหนังสือจากระบบ OPAC ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้บริการสารสนเทศเข้าถึงทรัพยากรได้ รวดเร็ว และทำให้เป็นการส่งเสริมการอ่าน และสะดวกต่อการสืบค้น และบริการ ทั้งของตัวผู้ใช้บริการเอง และบรรณารักษ์ ซึ่งขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทหนังสือ

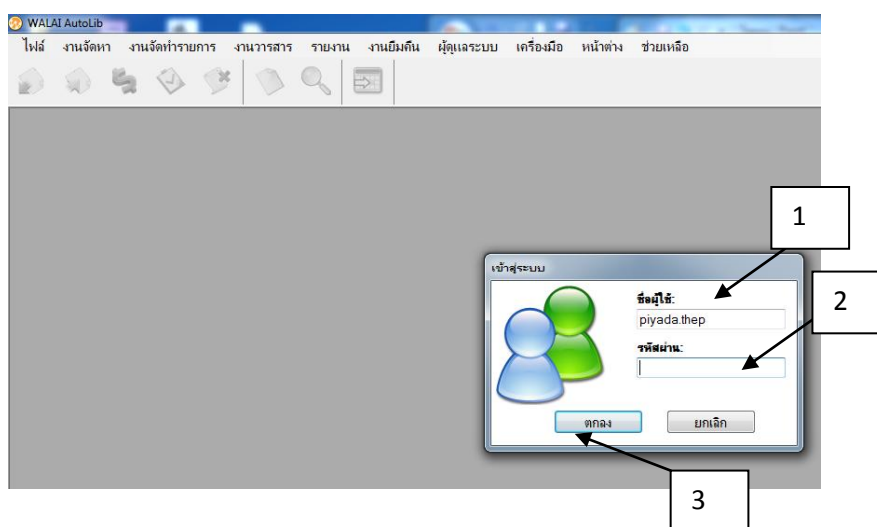


ขั้นตอนที่ 1 เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 และฐานข้อมูลหนังสือ

ขั้นตอนที่ 1 เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

โดยดำเนินการเปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 และฐานข้อมูล uc.thai list ที่เป็นข้อมูลฐานหนังสือที่มีไว้บริการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 จากไอคอนหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าระบบ เมื่อปรากฏหน้าจอ ดำเนินการป้อนข้อมูล Username และ Password ของตนเองสำหรับเข้าใช้งาน แล้วกดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าระบบห้องสมุด WALAI Autolib 2.0 ดังภาพที่ 1.1 และ 1.2

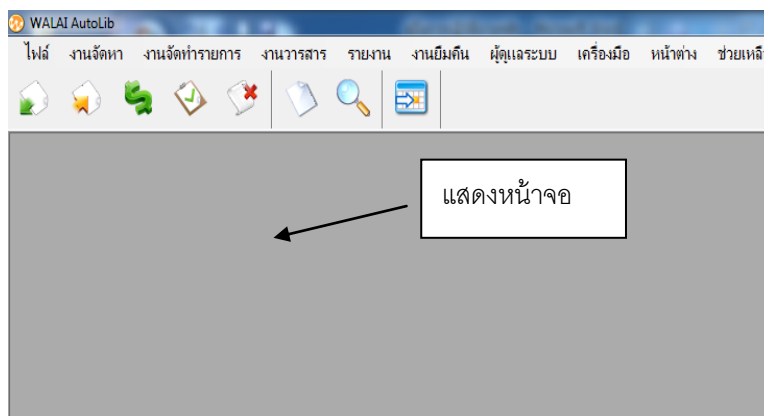


ภาพที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบห้องสมุด WALAI Autolib 2.0

ขั้นตอนการเปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

1. พิมพ์ ชื่อผู้ใช้ :
2. พิมพ์รหัสผ่าน :
3. กดปุ่ม : ตกลง

1.2 จะปรากฏดังภาพที่ 1.2 เมื่อป้อนสิทธิ์การเข้าใช้ได้ถูกต้อง



ภาพที่ 1.2 แสดงหน้าจอ ระบบห้องสมุด WALAI Autolib 2.0

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้าทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ

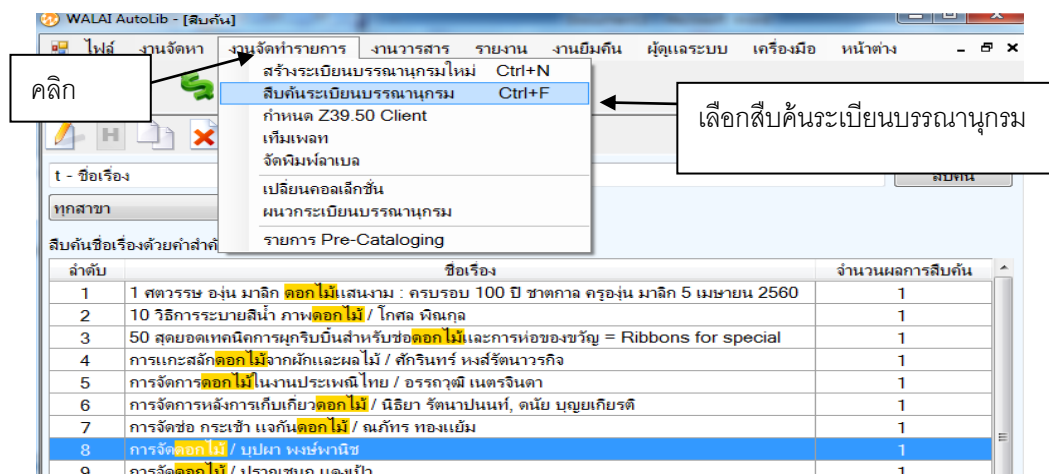
การตรวจสอบข้าทรัพยากรสารสนเทศเป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบฐานข้อมูลเดิมมีฉบับพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศในรายการบรรณานุกรมหนังสือมีรายการอยู่แล้วหรือไม่โดยเมื่อมีอยู่แล้วระบบจะให้ดำเนินการเพิ่มลงในระบบบรรณานุกรม ส่วน กรณีไม่พบระเบียบรายการทรัพยากร จะมีการสร้างระบบบรรณานุกรมใหม่ โดยมีลักษณะการลงรายการออกเป็น 2 ส่วน การลงรายการส่วนนำระเบียบ และการลงรายการส่วนเขตข้อมูลต่าง เมื่อดำเนินการลงรายการเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเพิ่มภาพรูปปกหนังสือในระบบรายการ บรรณานุกรม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบดังต่อไปนี้

2.1 การตรวจสอบข้าทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนของการค้นหาข้อมูลเพื่อระบุเป็นบรรณานุกรมให้เป็นระเบียบทรัพยากร ซึ่งในที่นี้หมายถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทางกายภาพของทรัพยากร และข้อมูลสถานะของทรัพยากรที่มีความสัมพันธ์กับระบบยืม – คืน สามารถเข้าสู่หน้าจอนี้ได้ 2 วิธี คือ

1. เข้าจากหน้าจอ Worksheet โดยคลิกปุ่มเพิ่มรายการ ทรัพยากรบน

แถบเครื่องมือแล้วจะได้หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรดังภาพปรากฏ

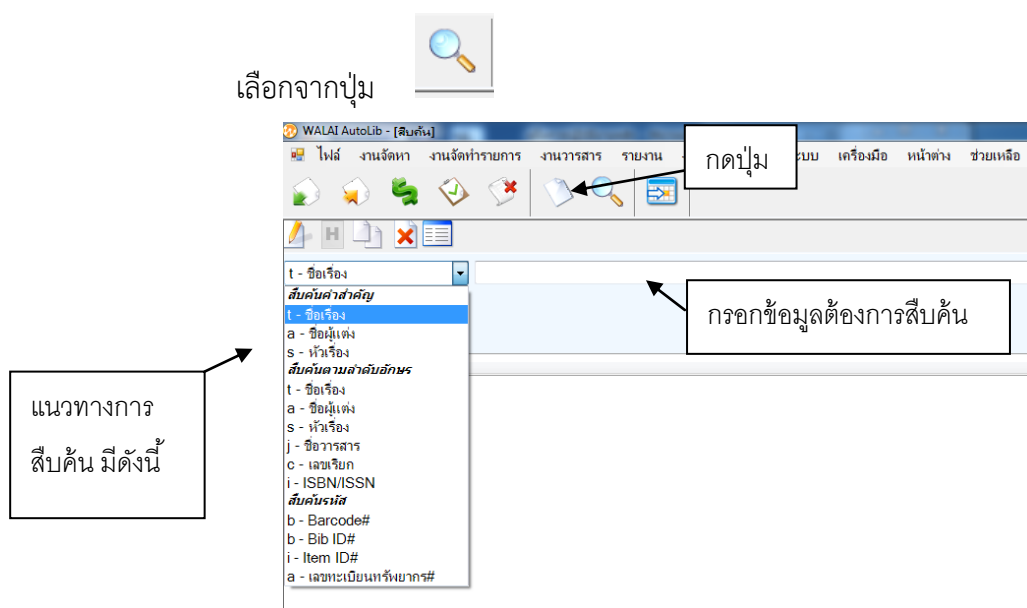


ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการค้นหาจากงานจัดทำรายการ

2. เข้าจากหน้าจอสืบค้นรายการบรรณานุกรม โดยเลือกรายการที่

ต้องการแล้วคลิกปุ่มรายการทรัพยากรบนแถบเครื่องมือแล้วจะได้หน้าจอแสดงรายการทรัพยากร ดังภาพที่

2.3



ภาพที่ 2.2 แสดงหน้าจอการตรวจสอบจากปุ่ม

โดยที่ทั้งสองวิธีในการค้นหาขั้นตอนในการสืบค้นแบบเดียวกันดังต่อไปนี้

1. กดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล
2. เลือกประเภทรูปแบบเงื่อนไข โดยเลือกจากเงื่อนไขดังนี้ โดยแยกออกเป็น 3 ประเภท

ดังต่อไปนี้

ประเภทที่ 1 สืบค้นคำสำคัญ

- t - ชื่อเรื่อง
- a - ชื่อผู้แต่ง
- s - หัวเรื่อง

ประเภทที่ 2 สืบค้นตามลำดับอักษร

- t - ชื่อเรื่อง
- a - ชื่อผู้แต่ง
- s - หัวเรื่อง
- j - ชื่อวารสาร
- c - เลขเรียก
- I - ISBN / ISSN

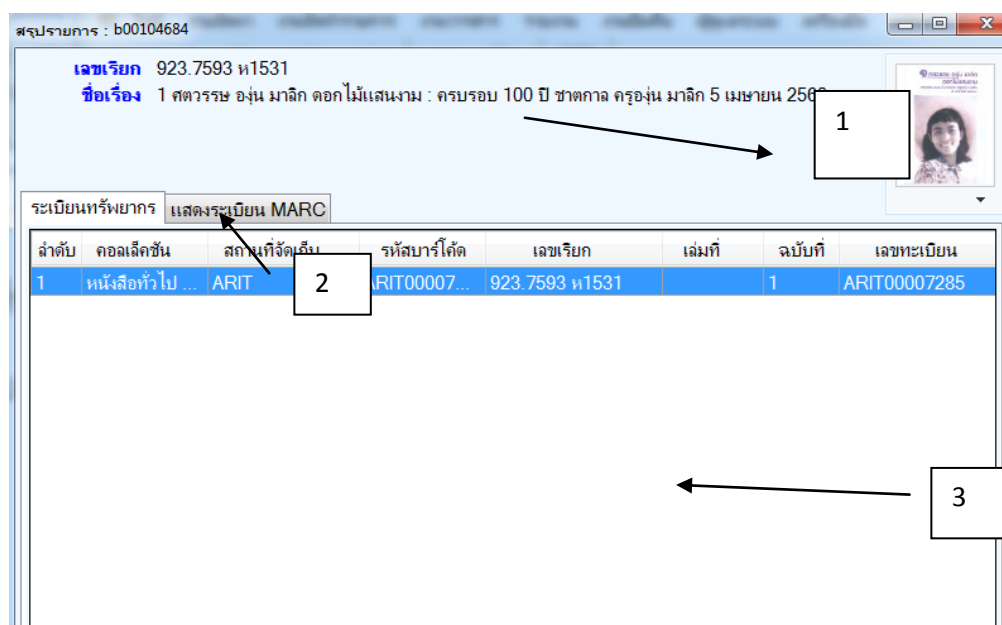
ประเภทที่ 3 สืบค้นรหัส

- b - Barcode #
- b - Bib ID#
- I - Item ID#
- a - เลขทะเบียนทรัพยากร#

3. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาจากเงื่อนไขที่ต้องการ

4. กดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาและแสดงข้อมูล

เมื่อดำเนินการค้นหาและปรากฏชื่อเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ดูว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่ โดยดูจากชื่อผู้แต่ง หมายเลข ISBN จะปรากฏหน้าหน้าจอแสดงรายการทรัพยากร และรายละเอียด
ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.3 แสดงหน้าจอแสดงรายการบรรณานุกรม

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงข้อมูลบรรณานุกรม ประกอบด้วย

- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อเรื่อง
- เลขเรียกทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ส่วนของหน้าจอย่อยมี 2 หน้าจอ คือ

- หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมด
- หน้าจอแสดงทะเบียน MARC

ส่วนที่ 3 แสดงรายการทรัพยากร เป็นส่วนที่ รายละเอียดของทรัพยากร โดยแบ่งย่อยเป็น 2 หน้าจอ เช่นเดียวกันคือ

- หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมด จะแสดงรายละเอียดของทรัพยากร

โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับ แหล่งจัดเก็บ รหัสบาร์โค้ด สถานะ เล่มที่ ฉบับที่

- หน้าจอแสดงทะเบียน MARC จะแสดงรายละเอียดของทรัพยากร โดยเป็น

รายละเอียดของทะเบียน MARC พร้อมทั้งยังสามารถแก้ไขทะเบียน MARC ได้ด้วย

ส่วนที่ 4 ปุ่มที่ใช้ในการจัดรายการทรัพยากรมี 5 ปุ่ม คือ

ปุ่ม เพิ่ม : ใช้ในการเพิ่มรายการทรัพยากรใหม่

ปุ่ม เพิ่มฉบับ : ใช้ในการเพิ่มฉบับ

ปุ่ม แก้ไข : ใช้ในการแก้ไขรายการทรัพยากร

ปุ่ม ลบ : ใช้ในการลบรายการทรัพยากร

ปุ่ม ปิด : ใช้ในการปิดหน้าจอ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุดอัตโนมัติให้ดำเนินการเพิ่มระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือกรณีไม่พบให้ดำเนินการจัดทำรายการระเบียบใหม่ โดยมีการจัดรายการระเบียบใหม่ ออกเป็นสองวิธีด้วยกัน คือ ด้วยการตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุดอุดมศึกษาเมื่อพบดำเนินการคัดลอกระเบียบจากฐานมูลห้องสมุดอุดมศึกษา วางไว้ที่ระเบียบใหม่ หรือกรณีไม่พบเลย ให้ดำเนินการจัดทำรายการระเบียบใหม่ โดยแต่วิธีการได้มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

ปัญหา1 : การพิมพ์ชื่อเรื่องจะทำให้ตรวจสอบว่าไม่พบว่ามีซ้ำ และทำให้มีการสร้างระเบียบบรรณานุกรมซ้ำกันรายการทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1) จะใช้วิธีการสืบค้นโดยการพิมพ์หมายเลข ISBN ในการสืบค้นแทน
2) จะใช้วิธีการสืบค้นโดยการพิมพ์ชื่อผู้แต่ง แต่จะใช้เวลาในการอ่านแต่ละชื่อเรื่องและทำให้เราสามารถค้นหาได้อีกช่องทางหนึ่งที่ทำให้ทราบได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวังและตรวจสอบทุกครั้ง

ปัญหา2 : กรณีสืบค้นชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ด้วยอักษร พิมพ์เล็ก หรือพิมพ์ใหญ่ มีผลต่อการสืบค้นเพราะไม่ทำให้ตรวจสอบไม่พบว่ามีซ้ำและทำให้มีการสร้างระเบียบบรรณานุกรมซ้ำกันรายการทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1) คัดเลือกข้อความจากรายการที่ต้องการตรวจสอบมาทำการสืบค้น

2) ใช้ชื่อผู้แต่งจากรายการที่ต้องการตรวจสอบมาทำการสืบค้น

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวังและตรวจสอบทุกครั้ง

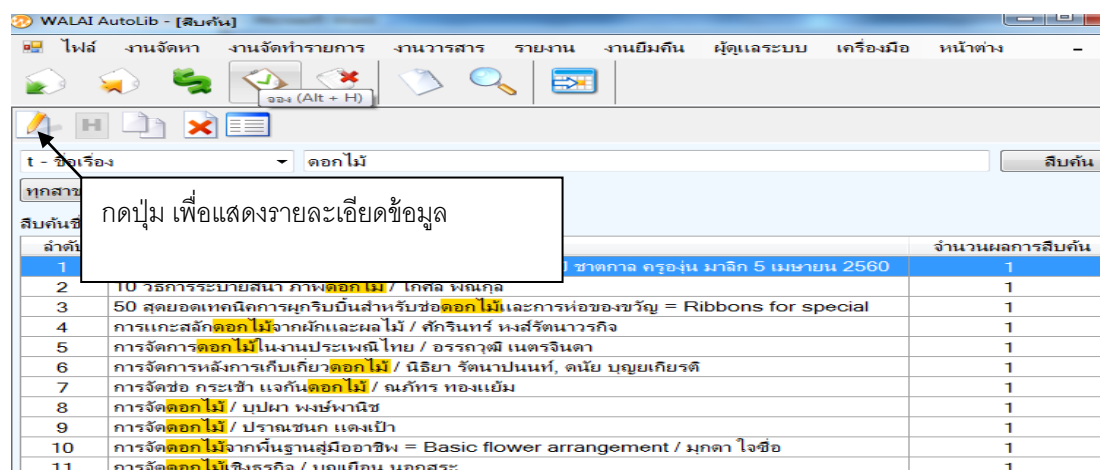
ขั้นตอนที่ 3 กรณีพบระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีมีระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสือ อยู่ในฐานะข้อมูลของห้องสมุด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีขั้นตอนของการเพิ่ม ดังต่อไปนี้

- 1) เริ่มจากการค้นหาทรัพยากรก่อน เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ให้คลิกเมนู

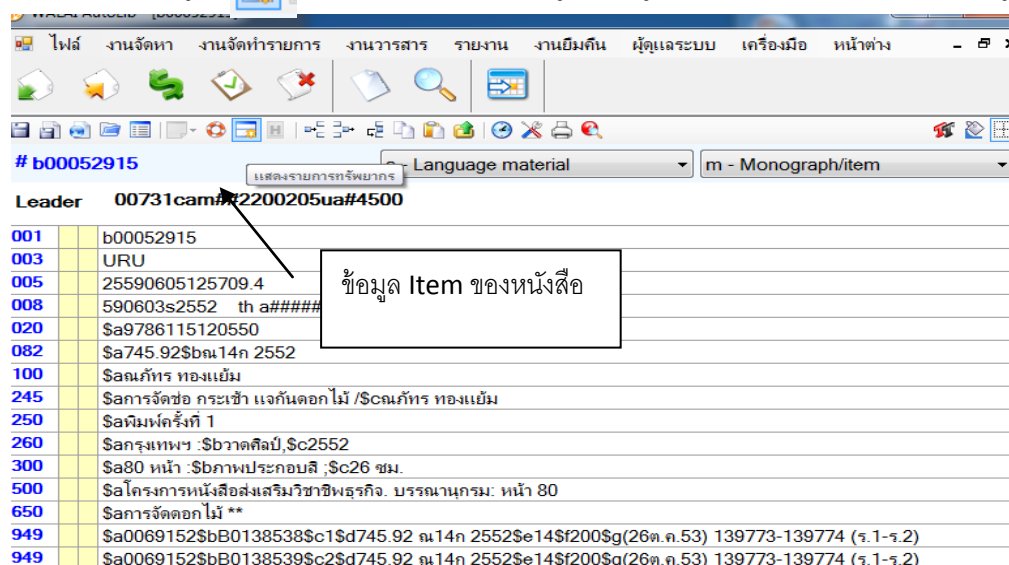


หรือ ดับเบิลคลิก เพื่อดูรายละเอียดภายในว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่



ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอแสดงการเข้าถึง รายการบรรณานุกรม

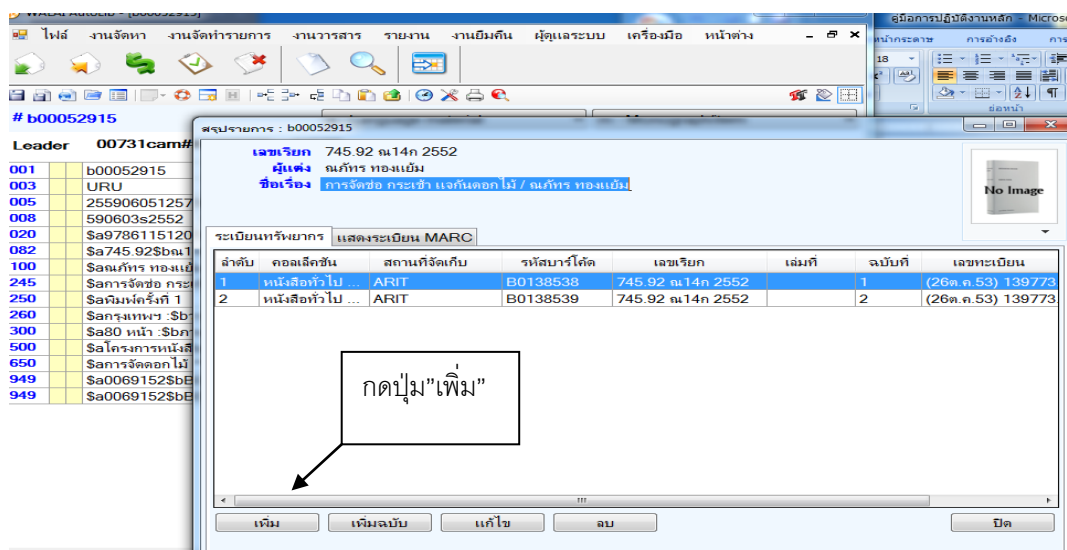
- 2) คลิกเมนู  เพื่อแสดงรายการข้อมูล เพื่อดู Item ของหนังสือเล่มนั้นว่ามีอยู่หรือไม่



ภาพที่ 3.2 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูล Item ของหนังสือ

3) เมื่อคลิกแสดงรายการทรัพยากรแล้วมี Item หรือข้อมูลหนังสืออยู่ในนั้นให้ไปขั้นตอนเพื่อเพิ่มรายละเอียดต่อไป

หลังจากเลือกแล้ว มี Item ดังภาพล่าง ให้ทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกของระเบียบนี้



ภาพที่ 3.3 แสดงหน้าจอแสดงเพิ่มฉบับ

4) เมื่อทำการ กดปุ่มคำว่า “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกเริ่มก่อนและกรอกรายละเอียดตามช่องว่างให้ถูกต้อง

The screenshot shows the 'เพิ่ม' (Add) form for a new item edition. The form contains the following fields and options:

- เลขเรียก** (Call Number): 745.92 ฅ14ก 2552
- ผู้แต่ง** (Author): ฅกัทร ทองเฒ่
- ชื่อเรื่อง** (Title): การจัดซื้อ กระเช้า แจกกันดอกไม้ / ฅกัทร ทองเฒ่
- หมายเลขทรัพยากร** (Resource Number): #####
- วันที่สร้างระเบียบ** (Creation Date): 16 ส.ค. 2561
- วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด** (Last Update Date): --/--/----
- ข้อมูลทรัพยากร** (Resource Information):
 - บาร์โค้ด** (Barcode):
 - เลขทะเบียน** (Registration Number):
 - เลขเรียก** (Call Number): 745.92 ฅ14ก 2552
 - ฉบับที่** (Edition): 1
 - เล่มที่** (Volume):
 - ราคา** (Price): 0.00 บาท
- Item Class** (Item Class): หนังสือฉบับกระเป๋ (PB)
- สถานที่จัดเก็บ** (Storage Location): คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน** (Current Storage Location): คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คอลเลกชัน** (Collection): ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถานะทรัพยากร** (Resource Status): Available
- วิธีการจัดหา** (Acquisition Method): จัดซื้อ
- จำนวนวันที่ให้ยืม** (Loan Period):
 - ☒ ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด: 120 วัน
 - ☐ กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด: 0 วัน
- วันที่ทำการรายการยืมครั้งล่าสุด** (Last Loan Date): --/--/----
- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด** (Last Borrower):
- จำนวนครั้งการยืมต่อ** (Number of Loans): 0
- วันที่กำหนดคืน** (Due Date): --/--/----
- วันที่รับคืนล่าสุด** (Last Return Date): --/--/----
- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด** (Total Loans): 0

ภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดตามช่องว่าง

5) การเพิ่มฉบับทรัพยากร ถ้าหากมีรายการทรัพยากรอยู่แล้วอย่างน้อย 1 รายการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มฉบับที่ทรัพยากรได้ทันที โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลเพิ่มทั้งหมด ผู้ใช้กรอก Barcode เพียงอย่างเดียวโดยคลิกปุ่ม “เพิ่มฉบับ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก Barcode ดังภาพที่ 3.5

หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรที่มีอยู่แล้วอย่างน้อย 1 รายการ

เลขเรียก 745.92 น14ก 2552

ผู้แต่ง ณภัทร ทองแย้ม

ชื่อเรื่อง การจัดซื้อ กระเช้า แจกกันดอกไม้ / ณภัทร ทองแย้ม

ระเบียนทรัพยากร แสดงระเบียน MARC

ลำดับ	คอลเล็กชัน	เลขเรียก	เล่มที่	ฉบับที่	เลขทะเบียน
1	หนังสือทั่วไป	745.92 น14ก 2552		1	(26ต.ก.53) 139773
2	หนังสือทั่วไป	745.92 น14ก 2552		2	(26ต.ก.53) 139773

เพิ่มฉบับ

รหัสบาร์โค้ด

เลขทะเบียน

ตกลง ยกเลิก

กดปุ่ม

ปรากฏหน้าจอเพิ่มฉบับ

เพิ่ม เพิ่มฉบับ แก้ไข ลบ ปิด

ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มฉบับ

ปัญหา : การลงเลขทะเบียนซ้ำกับห้องสมุดคณะอื่น และสำนักวิทยบริการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แก้ไขด้วยการให้เลขทะเบียนเดียวกับ รหัสบาร์โค้ดเพื่อให้เกิดการแตกต่างระหว่างห้องสมุดคณะอื่น และสำนักวิทยบริการ

ข้อเสนอแนะ : การที่จะกรอกเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้งต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กรณีไม่พบระเบียบรายการทรัพยากร

สำหรับกรณีไม่พบระเบียบรายการทรัพยากร แนวปฏิบัติสำหรับบรรณารักษ์จะดำเนินการตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุดอุดมศึกษา หรือตรวจสอบจากฐานข้อมูลห้องสมุดอุดมศึกษาตรวจสอบไม่พบ ทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่โดยการลงรายการระเบียบใหม่ ดังต่อไปนี้

4.1 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่โดยการสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุดอุดมศึกษา โดยวิธีการสร้างระเบียบแบบนี้จะเกิดขึ้นได้เมื่อเราได้ดำเนินการสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่ทำการจัดหมู่ระบบเดียวกัน และพบว่ามีโครงสร้างระเบียบไว้แล้ว
จากเว็บไซต์ห้องสมุดดังต่อไปนี้

- 1) เปิดเว็บไซต์ของห้องสมุดที่ต้องการค้นไว้ก่อนเช่น

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย <http://uc.thailis.or.th>

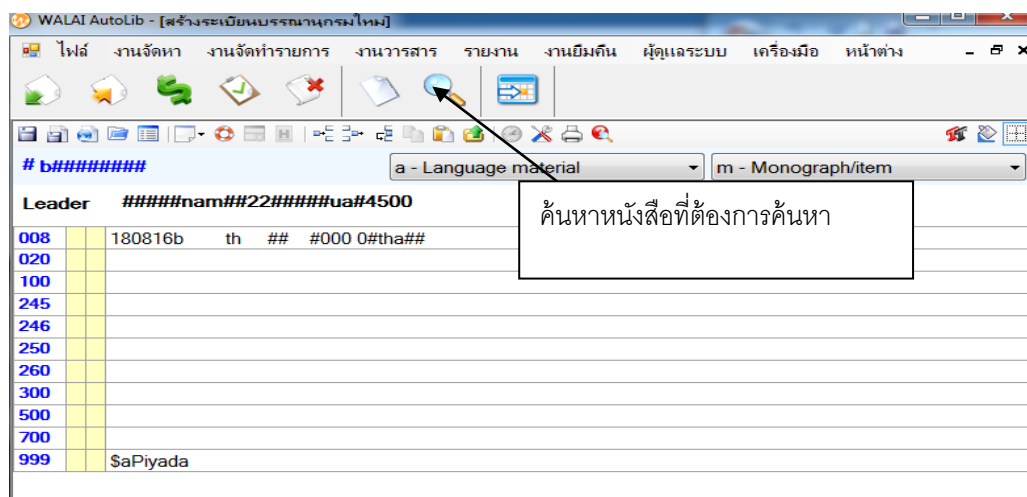
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย www.car.chula.ac.th

หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <http://lib.swu.ac.th/th/>

หอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.lib.ku.ac.th/>

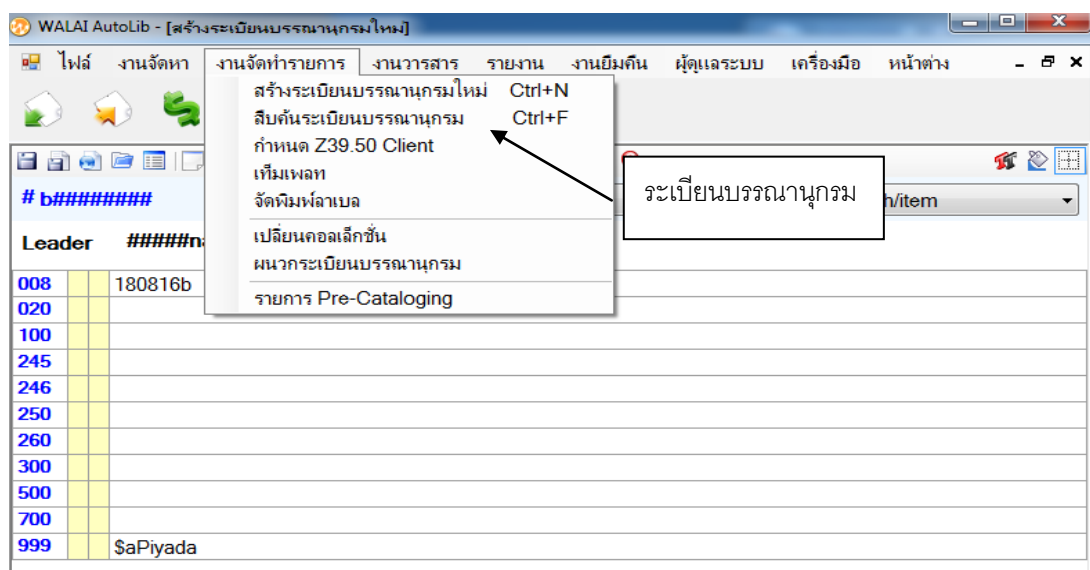
หอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา <http://www.lib.buu.ac.th/webnew2>

- 2) ค้นหาหนังสือที่ต้องการค้นหาในโปรแกรม WalaiAutolib ด้วยเพื่อต้องการทราบว่าโปรแกรมนี้มีหนังสือเล่มนี้แล้วหรือยังโดยการไปคลิกที่ งานจัดทำรายการ

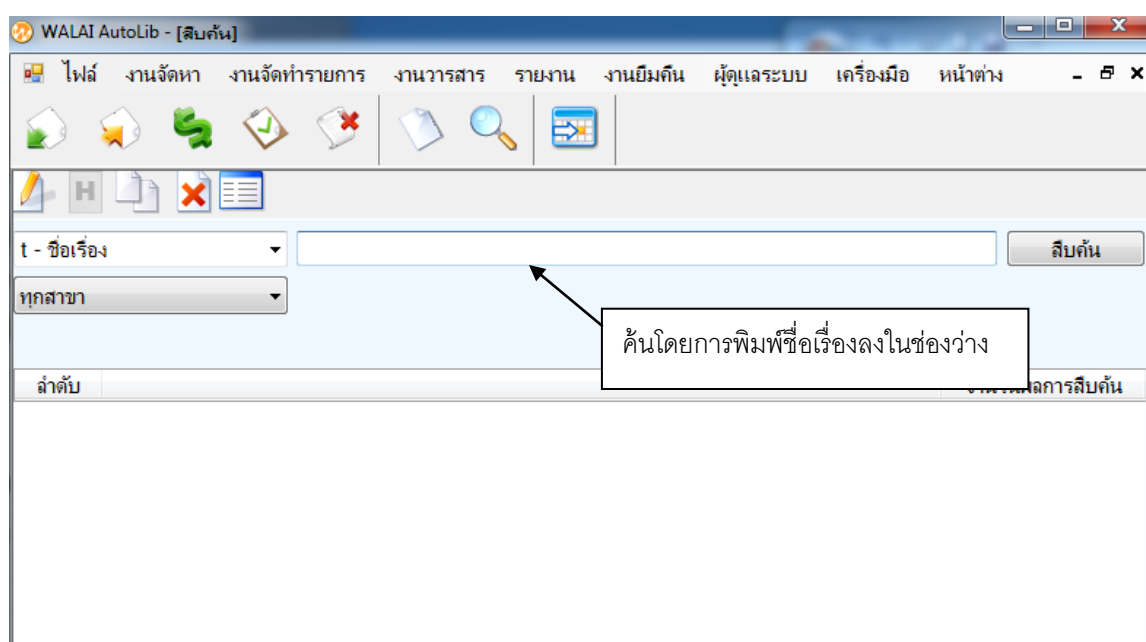


ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอแสดงเมนูงานจัดทำรายการ

คลิกที่ สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม



ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอแสดงเมนูสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม



ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอช่องทางการสืบค้น

กรณีค้นไม่พบให้ดำเนินการตรวจค้นในอินเทอร์เน็ตตามเว็บไซต์ที่เราเปิดไว้แล้ว โดยสืบค้นจากการพิมพ์ชื่อเรื่อง หรือ ISBN หรือ ชื่อผู้แต่ง ดังนี้



ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ตัวอย่างการสืบค้น

โดยการค้นหาจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ด้วยการพิมพ์ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ในช่องว่าง แล้วกด search



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ตัวอย่างการสืบค้นชื่อเรื่อง

จะได้ข้อมูลระเบียบทรัพยากรเล่มที่เราต้องการหา แล้วกดที่ปุ่ม

Search Point Search Result

Enter keyword... Search

Found: 923 Titles Order by: Relevance Show: 15 Per Page

List(0)

Select Page | Deselect Page | Export saved | Clear saved

1 Type Book Add

Title มะม่วง / ภูวนารถ นนทรีย์.

Author ภูวนารถ นนทรีย์.

Imprint กรุงเทพฯ : โครงการหนังสือเกษตรชุมชน, 2545.

Call Number 634.44

Library Thaksin University
Chiang Mai Rajabhat University
Maejo University

คณิศรรายชื่อนหนังสือ

ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ แบบ OPAC

จะปรากฏหน้าจอ ที่มีเฉพาะข้อมูลระเบียบทรัพยากรที่เราต้องการ และให้กดเมนู MARC

Tags | MARC |

Add tags

Sign in for adding tags

Review

Review : 0 member reviews

Add Your Review

Type Book

Title มะม่วง / ภูวนารถ นนทรีย์.

Var ปลุกมะม่วง

Author ภูวนารถ นนทรีย์

ISBN 9749013719 60 บาท
9749013719

Imprint กรุงเทพฯ : โครงการหนังสือเกษตรชุมชน, 2545

Edition พิมพ์ครั้งที่ 3

Description 112 หน้า : ภาพประกอบ

Subject ไม้ผล -- การปลูก [▶]
มะม่วง -- การเก็บเกี่ยว [▶]

กดเมนู MARC

ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ เลือก เมนู MARC

จะปรากฏหน้าจอการลงรายการแบบ MACR ที่เป็นดังต่อไปนี้ แล้วให้คัดลอกเริ่มจาก Tag 020 ลงมาจนถึง Tag 700

MARC

Leader			00813cam##2200301ua#4500
001			b00544425
003			UCTAL
005			20111219123550.3
008			160129s2545 th a 000 0 tha d
020			\$a9749013719 \$c60 บาท
020	#	#	\$a9749013719
040			\$aTSU:SK
082	0	4	\$a634.44 \$bภ 898 ม 2545

ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอรายละเอียดทรัพยากร การลงรายการแบบ MARC

โดยการคัดลอกแต่ละตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก กด Ctrl + c หรือ คลิกขวา เลือก Copy เพื่อคัดลอกงาน

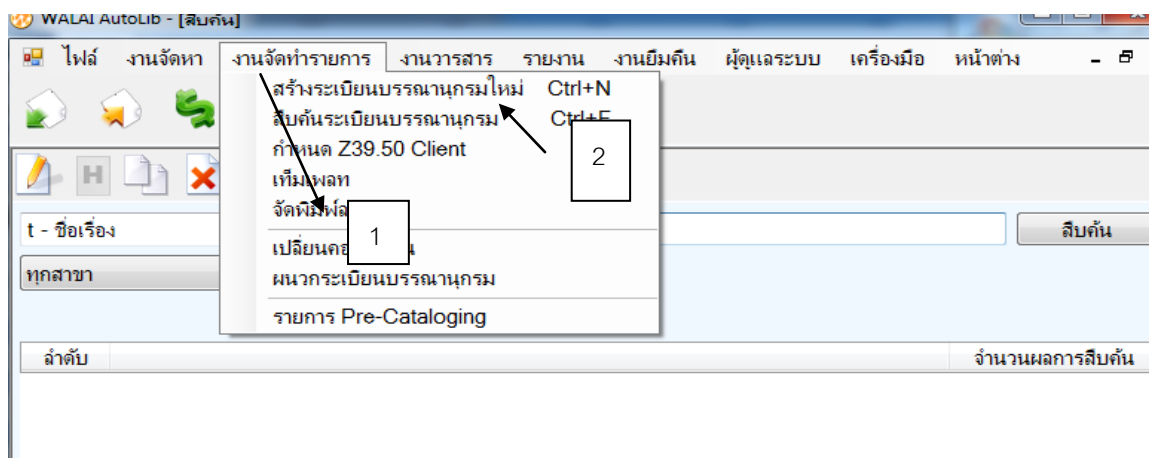
MARC

020			\$a9749013719 \$c60 บาท
020	#	#	\$a9749013719
040			\$aTSU:SK
082	0	4	\$a634.44 \$bภ 898 ม 2545
100	0		\$aภูวนารถ นนทรีย์.
245	0	0	\$อมะม่วง / \$cภูวนารถ นนทรีย์.
246	1	4	\$aคู่มือการปลูกมะม่วง
250	#	#	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260	#	#	\$aกรุงเทพฯ : \$bโครงการหนังสือเกษตรชุมชน, \$c2545.

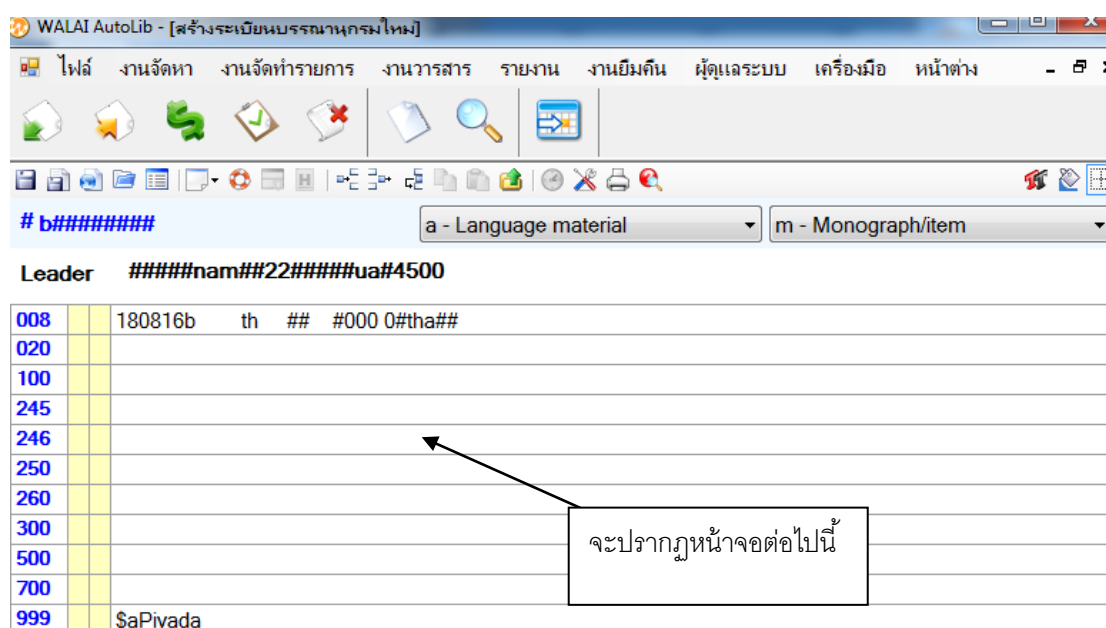
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ คัดลอกการลงรายการแบบ MARC

นำส่วนที่คัดเลือกไว้แล้วไปวางโปรแกรม WALAI Autolib ดังนี้

1. เลือกงานจัดทำรายการ
2. เลือกสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่



ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอส่วนที่คัดเลือกไว้แล้วไปวางโปรแกรม WALAI Autolib



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอสำหรับวางข้อมูล

ดำเนินการ วางข้อมูลรายการทรัพยากร แล้วกด Ctrl + v เพื่อวางข้อมูล

382	0	4	\$a634.44 \$b 898 ม 2545
100	0		\$aฐานารณ นนทรีย.
245	0	0	\$สมมว่ง / \$cฐานารณ นนทรีย.
246	1	4	\$aคู่มือการปลุกมว่ง
250	#	#	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260	#	#	\$aการหนังสือเลขตรมชน, \$c2545.
300			ประกอบ.
350			\$aเนตล \$xการบลก.
350		4	\$สมมว่ง \$xการเก็บเกีย
350		4	\$สมมว่ง \$xการยายพันสุ
350		4	\$สมมว่ง \$xการดลาด
350		4	\$สมมว่ง \$xการปลก.

#b#####	a - Language material
Leader	#####nam#22#####ua#4500
008	180816b th ## #000 0#tha##
020	\$a9749013719
100	\$aฐานารณ นนทรีย.
245	\$สมมว่ง / \$cฐานารณ นนทรีย.
246	\$aคู่มือการปลุกมว่ง
250	\$aพิมพ์ครั้งที่ 3.
260	\$aกรงทพฯ : \$bโครงการหนังสือเลขตรมชน, \$c2545.
300	\$a112 หน้า : \$bภาพประกอบ.
500	
650	\$สมมว่ง \$xการเก็บเกีย.
700	
999	\$aPiyada

ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการคัดลอก และการวางข้อมูล

เมื่อทำการคัดลอกข้อมูลรายการทรัพยากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการทรัพยากร โดยการอ้างอิงจากคู่มือที่ห้องสมุดใช้ตรวจสอบความถูกต้อง

ปัญหา : ข้อมูลรายการที่ทำการคัดลอกมายังมีข้อผิดพลาดได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการตรวจสอบทุกรายการที่ทำการคัดลอกมาโดยการตรวจสอบการลงรายการแบบ AACR2 และ MARC21

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มีนัย

ขั้นตอนที่ 4.2 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่โดยการลงรายการระเบียบใหม่

สำหรับการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ จะเกิดขึ้นได้ ด้วยกรณีที่ทำการตรวจสอบจากฐานข้อมูลอุดมศึกษาแล้วไม่พบการลงรายการทรัพยากรได้เลย บรรณารักษ์จะดำเนินการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ด้วยการลงรายการโดยใช้คู่มือต่อไปนี้เป็นแนวทางในการจัดทำบรรณานุกรมใหม่

จากการดูจากข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ (CIP)ของหนังสือเล่มนั้น และการแบ่งหมวดหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ของพวา พันธุ์เมฆา ส่วนการให้หัวเรื่อง ของทรัพยากรสารสนเทศใช้หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอุดมศึกษา สำหรับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ ใช้หนังสือของ Dewey Decimal Classification and Relative Index ของ Dewey, Melvil หัวเรื่อง หนังสืออังกฤษ ใช้หนังสือ Seavs list Subject heading และฐานข้อมูลของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การให้เลขผู้แต่ง ภาษาอังกฤษ โดยใช้คู่มือ Cutter Sanborneภาษาไทย โดยใช้คู่มือ หอสมุดแห่งชาติ

4.2.1 การลงรายการMARC 21

นอกจากนั้น บรรณารักษ์ได้ดำเนินการโดยการลงรายการส่วนนำระเบียบ หรือ ป้ายระเบียบ (leader)บันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC 21 โดยอ้างอิงคู่มือดังนี้ MARC ย่อมาจากคำว่า Machine Readable Cataloging หมายถึงการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ MARC 21 เป็นมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ที่พัฒนามาจาก USMARC และ CAN/MARC ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และหอสมุดแห่งชาติแคนาดาได้ร่วมกันพัฒนาและบำรุงรักษาให้ทันสมัย สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่เผยแพร่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมของหน่วยงานต่าง ๆ

โดยโครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรมของ MARC 21 การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยอาศัยหลักเกณฑ์ AACR2 เหมือนกับการลงรายการในบัตรราย แต่การลงรายการในรูปแบบให้เครื่องอ่านได้เป็นการลงรายการที่มีโครงสร้างระเบียบบรรณานุกรม ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนหลัก คือ

1 ส่วนป้ายระเบียบ (Leader) คือส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล เป็นเขตข้อมูลในส่วนแรกของระเบียบบรรณานุกรมทุกระเบียน ประกอบด้วยตัวเลข และรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียบนี้มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 00-23) โดยข้อมูลในแต่ละตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของระเบียนนั้น ๆ เช่น ตำแหน่ง 17 เป็นระดับการลงรายการ (Encoding level) ตำแหน่งที่ 18 เป็นรูปแบบการลงรายการ (Descriptive Cataloging Form) ตำแหน่งที่ 19 เป็นรหัสการเชื่อมโยงระเบียน

3. ส่วนมานานุกรมเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นดรชนีเพื่อให้ระบบรู้ตำแหน่งของข้อมูลระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูล โดย 1 เขตข้อมูลนั้นเป็น 1 รายการ แต่ละรายการประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล ความยาวและตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลต่าง ๆ ทุกรายการมีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง โดยเริ่มต้นจากเขตข้อมูลควบคุม ตามด้วยเขตข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งเรียงจากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 ไปตามลำดับ ทั้งนี้ในแต่ละระเบียนอาจมีจำนวนเขตข้อมูลน้อยไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม

ข้อเสนอแนะ: ป้ายระเบียบและมานานุกรมเขตข้อมูลจะเป็นส่วนที่ใช้สำหรับสื่อสารกับคอมพิวเตอร์ในการประมวลผล โดยป้ายระเบียบจะช่วยให้คอมพิวเตอร์จำระเบียบและเตรียมการเริ่มต้นประมวลผล ส่วนมานานุกรมข้อมูลจะช่วยให้ค้นหาข้อมูลในระเบียบได้รวดเร็ว

4. ส่วนเขตข้อมูลระเบียบ (Variable Data Fields) คือส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม ในแต่ละเขตข้อมูลกำกับด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

a. รหัสเขตข้อมูล (Tag number)เป็นหมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3

หลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูล 100 คือ ชื่อผู้แต่ง เขตข้อมูล 245 คือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น

3.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator) เป็นรหัสที่ใช้อักษร 2 ตำแหน่ง ตามหลังเขตข้อมูลในเขตข้อมูล ความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะหรือพิมพ์เติมรายละเอียดและที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้ นั้นกำกับอยู่ ค่ารหัสของตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้จะเป็นตัวเลขตั้งแต่ 0-9 แต่ถ้าตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้ก็จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่างหรือ แทนที่ด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น # เป็นต้น ในขณะที่บางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่นเขตข้อมูล 300 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น ในเขตข้อมูล 245 เป็นต้น

3.3 เขตข้อมูลย่อยและ รหัสที่ใช้(Subfield code) เป็นรหัสที่ใช้กำกับเขตข้อมูลย่อยในเขตข้อมูลในหนึ่ง ๆ ทำหน้าที่จัดกลุ่ม หรือจำแนกข้อมูลให้เป็นเขตข้อมูลย่อย ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและค้นคว้าสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สัญลักษณ์ของรหัสเขตข้อมูลย่อยประกอบด้วยอักษร 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกเป็นเป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่งเช่น # ,/ , \$ เป็นต้น (สำหรับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดให้ใช้ \$ เป็นสัญลักษณ์แทนเขตข้อมูลย่อย) ส่วนตำแหน่งที่สองจะเป็นตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลขสำหรับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะใช้ อักษรพิมพ์เล็ก เช่น \$a, \$b,\$e เป็นต้น

ส่วนเขตข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ได้แบ่งกลุ่มเขตข้อมูลออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1. เขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Field) คือเขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียบ ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลขและรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลระเบียบบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลที่เริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 009 ซึ่งบางเขตข้อมูลเป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed Field) เช่น เขตข้อมูล 007 และ 008 เป็นต้น

1.1 การลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม (008)

สำหรับเขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการลงรายการหนังสือและสื่ออื่น ๆ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันในแต่ละตำแหน่งตามลักษณะเฉพาะของสื่อ นั้น ๆ เขตข้อมูลนี้บันทึกอยู่ในรูปของรหัสที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง (00- 39) ค่ารหัสเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร(ตัวพิมพ์เล็ก) และเว้นว่าง ซึ่งอาจแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เขตข้อมูล 008 จะไม่มีตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อย การบันทึกค่ารหัสในเขตข้อมูล 008 ในตำแหน่งที่ 00-17 และ 35-39 กำหนดให้ใช้ได้กับสื่อทุกประเภท ส่วนตำแหน่งที่ 18 – 34 จะกำหนดขึ้นสำหรับสื่อที่เฉพาะในแต่ละประเภท โดยปกติการบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 008 เกือบจะทุกตำแหน่งจะต้องสัมพันธ์ กับข้อมูลในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่และระบบได้นำข้อมูลที่เป็น

รหัสเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในหลายรูปแบบได้แก่ การแสดงผลทางหน้าจอ การจัดลำดับรายการ และใช้เป็นเงื่อนไขในการจำกัด ขอบเขตผลลัพธ์ ของการสืบค้น เช่นภาษา หรือ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Entered	วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูล		
Date Tp	ประเภทปีพิมพ์	b = ไม่มีปีพิมพ์	Date 1,Date 2 ให้ใส่ #
		m = มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด	Date 1 ให้ใส่ปีพิมพ์เริ่มต้น Date 2 ให้ใส่ปีพิมพ์สุดท้าย
		n = ไม่ทราบปีพิมพ์	Date 1, Date 2 .ให้ใส่#
		q = ปีพิมพ์มีปัญหา (ไม่แน่ใจ)	Date 1 ให้ใส่ u แทน กรณีทราบ บางส่วน เช่น 19uu
		r=กรณีปีที่พิมพ์ซ้ำ / พิมพ์ใหม่	Date 1.ให้ใส่ ปีพิมพ์ครั้งแรก Date 2 ให้ใส่ปีพิมพ์ซ้ำล่าสุดที่ปรากฏ
		s= ปีพิมพ์มีปีเดียวที่ทราบ t=ปีพิมพ์และปีลิขสิทธิ์	Date 1ให้ใส่ปีที่พิมพ์ที่ทราบ Date 1ให้ใส่ เช่น c2003
Date 1	ปีพิมพ์แรก	ระบุปีที่จัดทำกรพิมพ์แรก	กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ให้ใส่ #
Date 2	ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์	ระบุปีที่สิ้นสุดการพิมพ์	
Pl pub	สถานที่จัดพิมพ์	ระบุรหัสสถานที่จัดพิมพ์	ดูจาก Code list for Countries
Ills	ภาพประกอบ	#= ไม่มีภาพประกอบ a= มีภาพประกอบ b=แผนที่ c=ภาพคน d=แผนภูมิ e=แบบแปลน f=แผ่นภาพ g=โน้ตเพลงประกอบ h=ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อยส่วน	

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
		i = ภาพตราประจำตระกูล j = ตารางแสดงวงศ์วาน k = แบบฟอร์ม l = มีตัวประกอบ M = มีแผนเสียงประกอบ O = มีรูปภาพประกอบ P = มีภาพประกอบ I = ไม่สามารถระบุได้	
Audience	ระดับผู้ใช้	ให้ทำการเลือก g=เหมาะกับคนทั่วไป	
Form	รูปแบบของทรัพยากร	#= สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ r=ฉบับสำเนา s=เป็นสิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์	
Contents	ลักษณะเนื้อหา	#= ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา a= สารสังเขป /เรื่องย่อ b=บรรณานุกรม c=แคตตาล็อกหนังสือ d=พจนานุกรม e=สารานุกรม f=คู่มือ g=บทความด้านกฎหมาย i=ดัชนี j=เอกสารสิทธิบัตร l=กฎหมายและข้อ ระเบียบ M=วิทยานิพนธ์ N=บทสำรวจทาง วรรณกรรมเฉพาะ	กรณีเป็นหนังสือ ภาษาต่างประเทศให้เลือกp= แบบเรียนสำเร็จรูปด้วย

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
		สาขาวิชา O=บทความวิจารณ์ P=แบบเรียนสำเร็จรูป r=นามานุกรม s=สถิติ t=รายงานทางวิชาการ/ รายงานการวิจัย/รายการ ทางเทคนิค v=เรื่องการตัดสินคดี หรือ บันทึกคดี w=คำพิพากษาและสรุป หลักกฎหมาย z=เรื่องสนธิสัญญา ■ = ไม่สามารถระบุได้	
Govt Pub	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	# = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล o = สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่ สามารถระบุระดับได้	
Cont Pub	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	O=ไม่เป็นรายงานการประชุม I=เป็นรายงานประชุม	
Festschr	หนังสือที่ระลึก	o=ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก 1=เป็นหนังสือที่ระลึก	
Fiction	รูปแบบวรรณกรรม	o=ไม่เป็นนวนิยาย 1 = เป็นนวนิยาย ไม่ จำแนกประเภท	
Biog	ชีวประวัติ	#=ไม่มีชีวประวัติ a=เป็นอัตชีวประวัติ	

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Lang	ภาษา	ระบุรหัสภาษาสิ่งพิมพ์ b=เป็นประวัติบุคคลเดียว c=รวมชีวประวัติ d=เป็นหนังสือที่มี ชีวประวัติรวมอยู่ด้วย	ดูจากCode list for Langguage
Mod rec	ระเบียบที่มีการแก้ไข	ให้ทำการเลือก #=ไม่ได้แก้ไขตัดแปลง	
Source	แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	ให้ทำการเลือก d=แหล่งอื่นๆ	
Entered	วันที่บันทึก ระเบียบข้อมูล	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ	

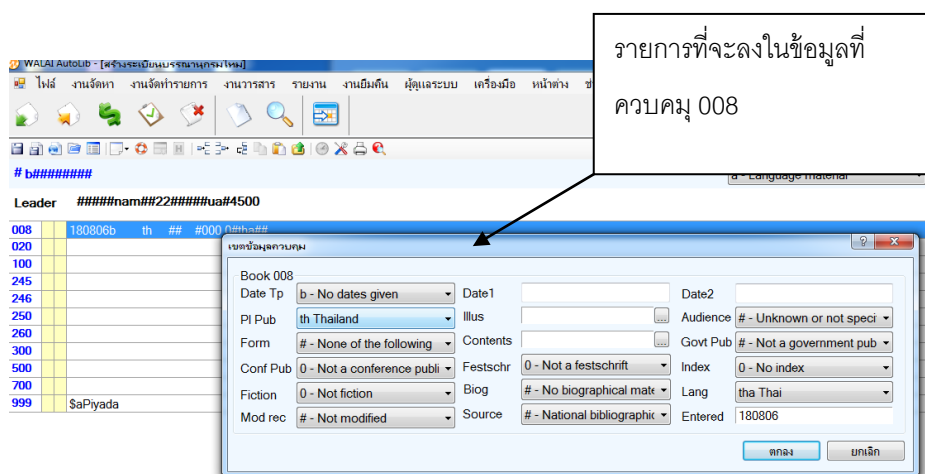
ตารางที่ 4.1 การลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม (008)

ปัญหา: ในการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 จะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ และเกี่ยวกับ Tag หลาย Tag เช่น การลง Dat1 ปีพ.ศ. จะสัมพันธ์กับ Tag 260 Illus จะสัมพันธ์กับ Tag 300 และการลงรายการ Index จะสัมพันธ์ กับ Tag 500 เป็นต้น ซึ่ง ในการลงข้อมูลกรณีลงข้อมูลไม่ตรงจะมีผลต่อ ข้อมูลของหนังสือทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

แนวทางแก้ไขปัญหา: ต้องศึกษาการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 อย่างถูกต้อง และเพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดควรมีคู่มือการลงรายการทรัพยากรไว้เพื่อป้องกันการผิดพลาด

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มี
มั่นใจ

ตามภาพประกอบการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

แนวปฏิบัติการลงรายการตำแหน่งต่างในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008 ดังนี้

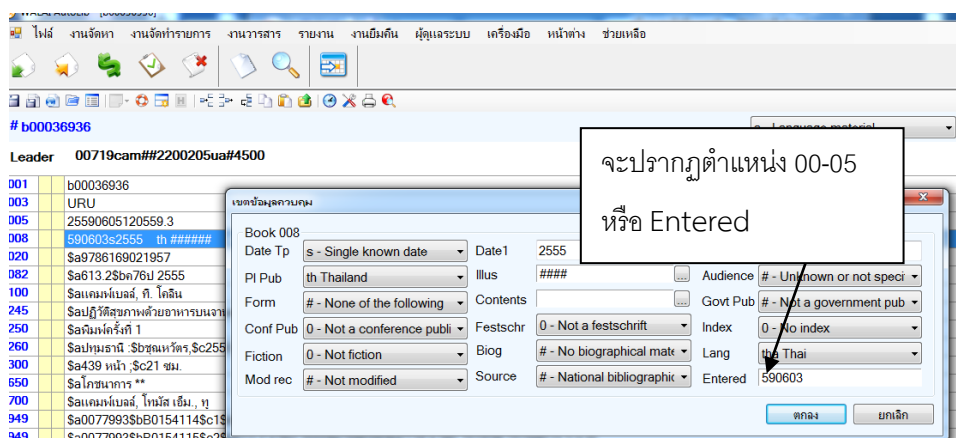
008/00-05 วันที่บันทึกข้อมูล (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

yy = ตัวเลข 2 ตัวสุดท้ายของปี ค.ศ.

mm = ตัวเลข 2 ตัวของเดือน

dd = ตัวเลข 2 ตัวของวันที่

เช่นวันที่ บันทึกคือวันที่ 3 มีนาคม 2549 ก็จะเป็น 060303 เป็นต้น ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ Entered /ตำแหน่งที่ 00-05

008/06 ประเภทของปีพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ของสิ่งพิมพ์

m = Multiple dates

รหัส m แสดงว่า ใน 008/07-10 , 008/11-14 ใช้ เป็นช่วงปีพิมพ์ของรายการที่
หลายตอน / เล่ม (multipart) โดยใน 008/07-10 เป็นปีที่เริ่มต้น และใน 008/11-14 เป็นปีที่สิ้นสุด

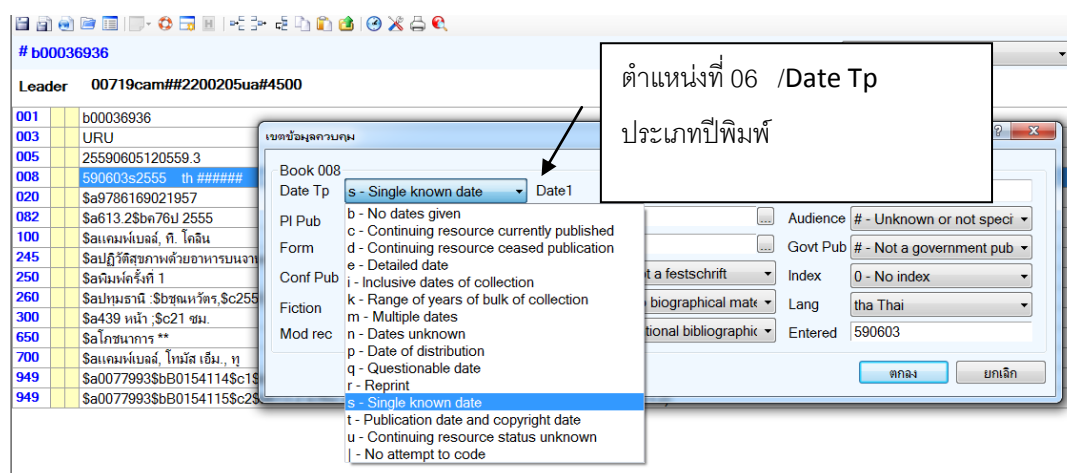
n - Dates unknown

ใช้กับวัสดุที่ไม่ทราบปีพิมพ์ ใน 008/07-10, 008/11-14 ใช้ uuu

s – Single known date / Probable date

ใช้ในกรณีที่ผลิต ปีเผยแพร่ ปีที่วางตลาด เป็นปีเดียวกัน ให้ลงปีที่พิมพ์ใน

008/07-10 ส่วนใน 008/11-14 จะเป็นค่าว่าง (#)



ภาพที่ 4.15 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ Date Tp /ตำแหน่งที่ 06

008/07-10 ปีพิมพ์ 1 /Date 1 เป็นป้อนข้อมูล โดยได้ข้อมูลปีพิมพ์ได้จากเล่มของหนังสือ ดังภาพที่ 4.16

ปีพิมพ์

Book 008

Date Tp s - Single known date Date1 2555 Date2

PI Pub th Thailand Illus ##### Audience # - Unknown or not speci

Form # - None of the following Contents Govt Pub # - Not a government pub

Conf Pub 0 - Not a conference publi Festschr 0 - Not a festschrift Index 0 - No index

Fiction 0 - Not fiction Biog # - No biographical mat Lang tha Thai

Mod rec # - Not modified Source # - National bibliographic Entered 590603

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.16 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008
ส่วนของ Date 1 /ตำแหน่งที่ 07-10

008/11-14 ปีพิมพ์ 2 / Date 2 ใช้สำหรับบันทึกปีพิมพ์ที่ใน 008/06 มีค่าเป็น m ดังภาพที่ 4.17

Date Tp มีค่าเป็น m

บันทึก Date 2

Book 008

Date Tp m - Multiple dates Date1 2555 Date2

PI Pub th Thailand Illus ##### Audience # - Unknown or not speci

Form # - None of the following Contents Govt Pub # - Not a government pub

Conf Pub 0 - Not a conference publi Festschr 0 - Not a festschrift Index 0 - No index

Fiction 0 - Not fiction Biog # - No biographical mat Lang tha Thai

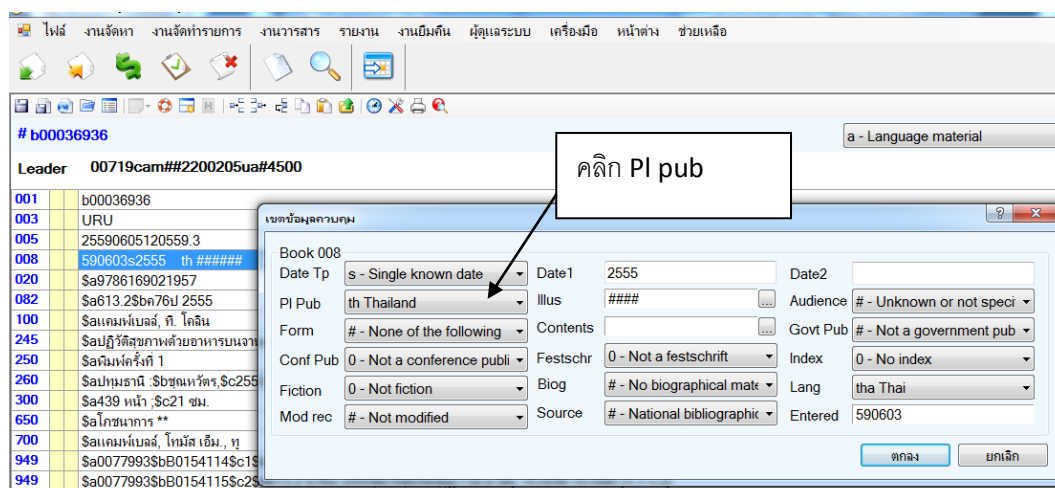
Mod rec # - Not modified Source # - National bibliographic Entered 590603

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.17 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008
ส่วนของ Date 2 /ตำแหน่งที่ 11-14

008/15-17 สถานที่พิมพ์ / Pl pub

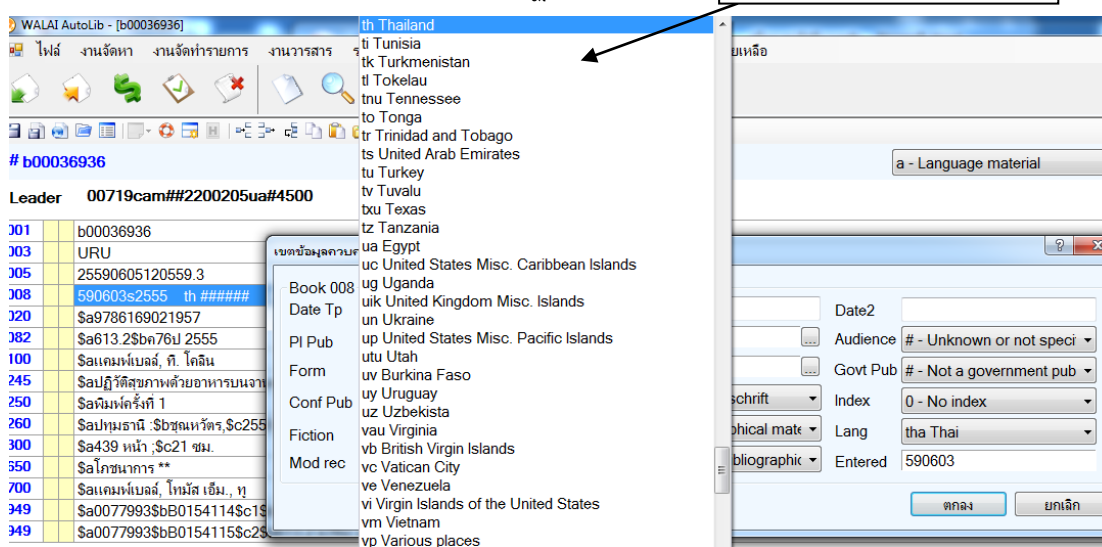
เป็นรหัสตัวอักษร 2-3 ตัวที่แสดงถึงสถานที่พิมพ์ ที่ผลิตโดยใช้รหัสตาม MARC Code List for Countries ของ Library of Congress รหัสนี้จะต้องมีความสัมพันธ์กับข้อมูลใน Tag 260 ใน ส่วนของสถานที่พิมพ์ ดังภาพที่ 4.18 ,4.19



ภาพที่ 4.18 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ สถานที่พิมพ์ / Pl pub / ตำแหน่งที่ 15 – 17

คลิก PI pub จะมีสถานที่พิมพ์ให้เลือกดังปรากฏภาพ 4.19



ภาพที่ 4.19 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ สถานที่พิมพ์ / Pl pub / ตำแหน่งที่ 15 – 17

แสดงสถานที่พิมพ์ ที่ผลิต

008/18-21

ภาพประกอบ

รหัสที่ใช้สำหรับแสดงภาพประกอบของหนังสือ เช่น

= ไม่มีภาพประกอบ

a = มีภาพประกอบ

b = แผนที่

c = ภาพคน

d = แผนภูมิ

e = แบบแปลน

f = แผ่นภาพ

g = โน้ตเพลงประกอบ

h = ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อยส่วน

I = ภาพตราประจำตระกูล

J = ตารางแสดงวงศ์วาน

K = แบบฟอร์ม

I = มีตัวประกอบ

M = มีแผนเสียงประกอบ

O = มีรูปภาพประกอบ

ดังภาพปรากฏที่ 4.20

ปรากฏรหัสที่ใช้สำหรับแสดงภาพประกอบ

คลิก Ills

WALAI AutoLib - [b00036936]

b00036936

Leader 00719cam##2200205ua#4500

001	b00036936
003	URU
005	25590605120559.3
008	590603s2555 th #####
020	\$a9786169021957
082	\$a613.2\$bค76ป 2555
100	\$iแถมให้บอล, ที. โคลิน
245	\$iปฏิวัติสุขภาพด้วยอาหารบนจาน
250	\$iพิมพ์ครั้งที่ 1
260	\$iปทุมธานี :\$bชวนหรรษา,\$c2555
300	\$i439 หน้า :\$c21 ซม.
650	\$iโภชนาการ **
700	\$iแถมให้บอล, โทมัส เอ็ม., ทุ
949	\$a0077993\$bB0154114\$c1\$
949	\$a0077993\$bB0154114\$c1\$

Book 008

Date Tp s - Single known date Date1 2555

PI Pub th Thailand Illus #####

Form # - None of the following Contents

Conf Pub 0 - Not a conference publi Festschr 0 - Not a festschr

Fiction 0 - Not fiction Biog # - No biographic

Mod rec # - Not modified Source # - National bibl

Illustrations [18-21]

- ☒ # - No illustrations
- ☐ a - Illustrations
- ☐ b - Maps
- ☐ c - Portraits
- ☐ d - Charts
- ☐ e - Plans
- ☐ f - Plates
- ☐ g - Music
- ☐ h - Facsimiles
- ☐ i - Coats of arms
- ☐ j - Genealogical tables
- ☐ k - Forms

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.20 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 18 – 21

แสดงรหัสที่ใช้สำหรับแสดงภาพประกอบของหนังสือ

008/22

กลุ่มเป้าหมาย / Audience

เป็นรหัส 1 ตัว ที่ระบุรูปแบบกลุ่มเป้าหมาย ดังภาพที่ 4.21

WALAI AutoLib - [b00036936]

b00036936

Leader 00719cam##2200205ua#4500

คลิก Audience

จะปรากฏรูปแบบกลุ่มเป้าหมายดัง

Book 008

Date Tp s - Single known date Date1 2555 Date2

PI Pub

Form

Conf Pub

Fiction 0 - Not fiction Biog # - No biographical mat

Mod rec # - Not modified Source # - National bibliographic

Audience # - Unknown or not speci

Govt Pub # - Not a government pub

Index 0 - No index

Lang tha Thai

Entered 590603

ภาพที่ 4.21 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 22

แสดงรูปแบบกลุ่มเป้าหมาย

008/23

รูปแบบของทรัพยากร

เป็นรหัส 1 ตัว ที่ระบุรูปแบบของทรัพยากร ดังภาพ 4.22

b00036936

Leader 00719cam##2200205ua#4500

เลือก Form

จะปรากฏรูปแบบของทรัพยากร

Book 008

Date Tp s - Single known date Date1 2555 Date2

PI Pub th Thailand Illus #

Form # - None of the following Contents

Conf Pub # - None of the following

Fiction a - Microfilm b - Microfiche c - Microopaque d - Large print f - Braille g - Punched paper tape h - Magnetic tape i - Multimedia r - Regular print reproduction s - Electronic z - Other form of reproduction | - No attempt to code

Govt Pub # - Not a government pub

Index 0 - No index

Lang tha Thai

Entered 590603

ภาพที่ 4.22 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 23

แสดงรูปแบบของทรัพยากร

008 / 24-27 ลักษณะเนื้อหา / Contents

เป็นรหัส 1 ตัว โดยมากได้ข้อมูลมาจากเขตข้อมูลที่เป็นรายละเอียดทาง
บรรณานุกรม เช่น Tab 245 (ชื่อเรื่อง) เป็นต้น
ถ้ามีเนื้อหามากกว่า 1 ประเภท สามารถบันทึกได้ไม่เกิน 4 ประเภท ตามลำดับ
อักษรของรหัส

= ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา

a = สารสังเขป / เรื่องย่อ

b = บรรณานุกรม

c = แคตตาล็อกหนังสือ

d = พจนานุกรม

e = สารานุกรม

f = คู่มือ

g = บทความด้านกฎหมาย

i = ดัชนี

j = เอกสารสิทธิบัตร

l = กฎหมายและข้อระเบียบ

M = วิทยานิพนธ์

N = บทสำรวจทางวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา

O = บทความวิจารณ์

P = แบบเรียนสำเร็จรูป

r = นามานุกรม

s = สถิติ

t = รายงานทางวิชาการ/รายงานการวิจัย/รายการ
ทางเทคนิค

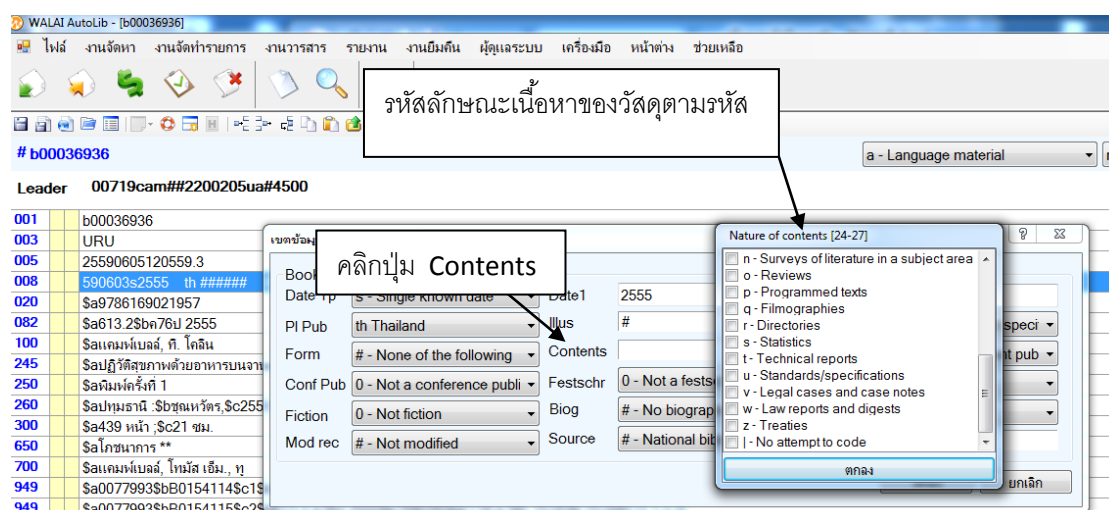
v = เรื่องการตัดสินใจคดี หรือบันทึกคดี

w = คำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมาย

z = เรื่องสนธิสัญญา

| = ไม่สามารถระบุได้

ดั่งภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 24-27

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของวัสดุตามรหัส

008/28

สิ่งพิมพ์รัฐบาล / Govt Pub

สิ่งพิมพ์รัฐบาล ประกอบด้วย

= ไม่ใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาล

o=สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่สามารถระบุระดับได้

ดั่งภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 28

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของวัสดุตามรหัส

008/29

เอกสารการประชุม รหัสที่ใช้เป็นรหัส 1 ตัวประกอบ ดังภาพที่ 4.24

WALAI AutoLib - [b00036936]

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานการสาร ายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง ช่วยเหลือ

b00036936 a - Language material

Leader 00719cam##2200205ua#4500

001	b00036936
003	URU
005	25590605120559.3
008	590603s2555 th #####
020	\$a9786169021957
082	\$a613 2\$b76บ 2555
100	รโคมพ์เบสล์, ที. โกลีน
245	รโภฏิตสขภาพเส้าอาหารบจ
250	รโคมพ์เบสล์, ที. โกลีน
260	รโภฏิตสขภาพเส้าอาหารบจ
300	\$a439 หน้า :\$c21 ซม.
650	รโภฏิตสขภาพ **
700	รโคมพ์เบสล์, ที. โกลีน
949	\$a0077993\$b0154114\$c1
949	\$a0077993\$b0154115\$c2

จะปรากฏดังภาพ

Cont Pub

Book 008

Date Tp s - Single known date Date1

PI Pub th Thailand Illus

Form # - None of the following Contents

Conf Pub 0 - Not a conference publi Festschr 0 - Not a festschrift Index 0 - No index

Fiction 0 - Not a conference publica Biog # - No biographical mat Lang tha Thai

Mod rec 1 - Conference publication Source # - National bibliographic Entered 590603

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.24 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 29

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของเอกสารการประชุม

008/30

หนังสือที่ระลึก Festschrift หรืออาจใช้คำว่า “Papers in honor of , inmemory of, commemorating” หรือคำอื่นๆ ที่มีความหมายเดียวกัน รหัสที่ใช้เป็นรหัส 1 ตัว ดังภาพประกอบ 4.25

WALAI AutoLib - [b00036936]

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานการสาร ายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง ช่วยเหลือ

b00036936 a - Language material

Leader 00719cam##2200205ua#4500

001	b00036936
003	URU
005	25590605120559.3
008	590603s2555 th #####
020	\$a9786169021957
082	\$a613 2\$b76บ 2555
100	รโคมพ์เบสล์, ที. โกลีน
245	รโภฏิตสขภาพเส้าอาหารบจ
250	รโคมพ์เบสล์, ที. โกลีน
260	รโภฏิตสขภาพเส้าอาหารบจ
300	\$a439 หน้า :\$c21 ซม.
650	รโภฏิตสขภาพ **
700	รโคมพ์เบสล์, ที. โกลีน
949	\$a0077993\$b0154114\$c1
949	\$a0077993\$b0154115\$c2

จะปรากฏดังภาพ

Festschrift

Book 008

Date Tp s - Single known date Date1 2555 Date2

PI Pub th Thailand Illus # Audience # - Unknown or not speci

Form # - None of the following Contents

Co Festschr 0 - Not a festschrift Index

Biog 0 - Not a festschrift Lang

Source 1 - Festschrift Entered

Mod rec # - Not modified

Source # - National bibliographic Entered 590603

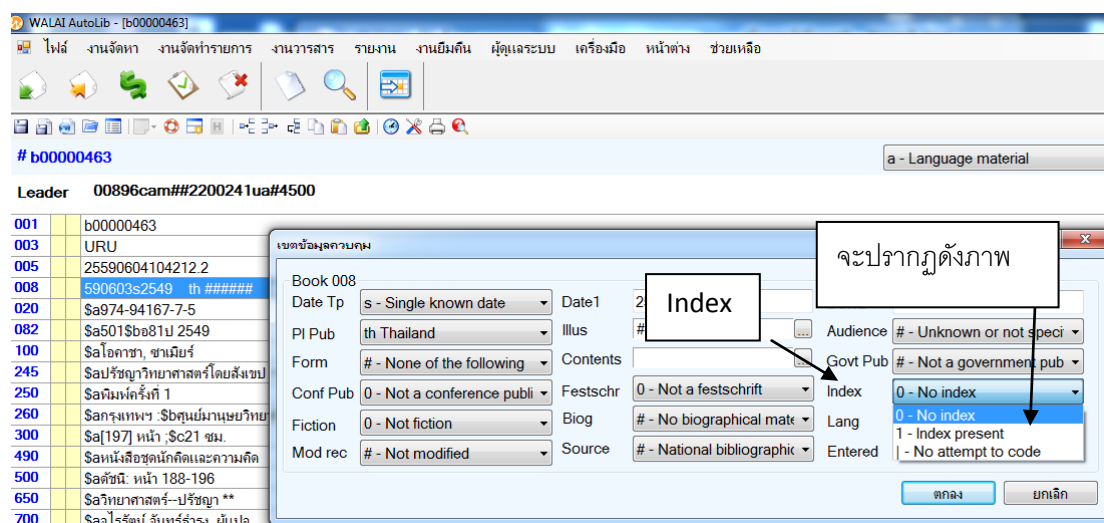
ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.25 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 30

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของหนังสือที่ระลึก

008/31 ดรรชนี Index เป็นรหัส 1 ตัว ที่แสดงว่ารายการนั้นมีดรรชนีช่วยค้นหรือไม่ ดังภาพที่ 4.26



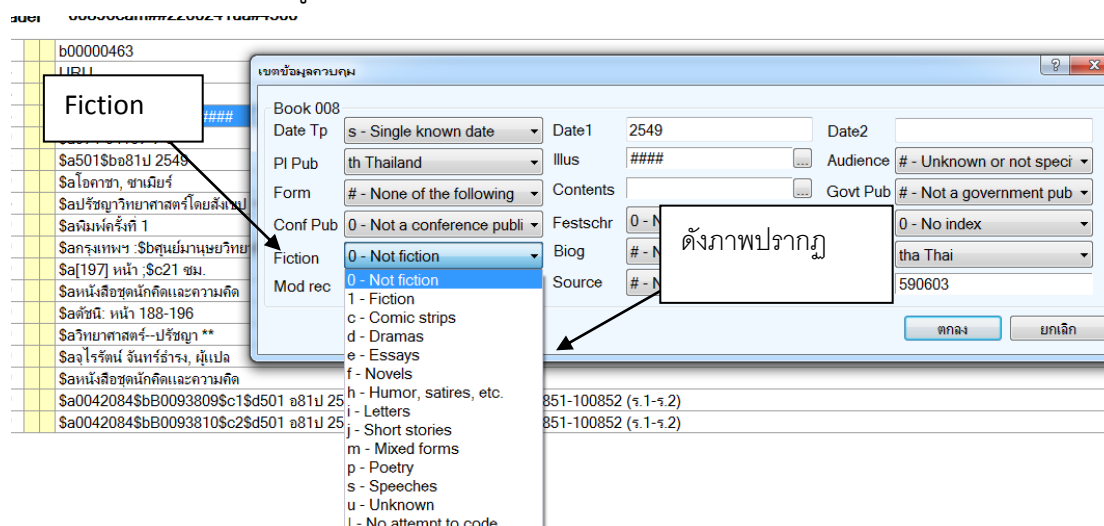
ภาพที่ 4.26 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 31

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของ ดัชนี

008/32 Undefined ยังไม่มีการกำหนดรหัสที่ใช้ในตำแหน่งนี้ จึงให้ใช้เป็นค่าว่าง (#)

008/33 รูปแบบวรรณกรรม / Fiction เป็นรหัส 1 ตัว ประกอบด้วยดังภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 33

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของ รูปแบบวรรณกรรม

008/34 ชีวิตประวัติ ดังภาพประกอบที่ 4.28

The screenshot shows a MARC record editor interface. The 008 field is highlighted, and a dialog box titled 'ชีวิตประวัติ' (Life History) is open. The dialog box contains the following fields:

- Book 008
- Date Tp: s - Single known date
- Date1: 2549
- PI Pub: th Thailand
- Form: # - None of the following
- Conf Pub: 0 - Not a conference publi
- Festschr: 0 - Not a festschrift
- Index: 0 - No index
- Fiction: 0 - Not fiction
- Biog: # - No biographical material
- Lang: tha Thai
- Mod rec: # - Not modified
- Source: # - National bibliographic

Annotations in the image include:

- 'Biog' pointing to the 'Biog' field in the dialog box.
- 'ชีวิตประวัติ' (Life History) pointing to the dialog box title.
- 'Lang' pointing to the 'Lang' field in the dialog box.

ภาพที่ 4.28 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 34

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของชีวิตประวัติ

008/35-37 ภาษา

รหัส 3 ตัวที่แทนภาษาจะต้องใช้ตาม MARC Code list for languages จัดทำโดย Library of Congress เช่น eng เป็นรหัสแทนภาษาอังกฤษ, tha เป็นรหัสแทนภาษาไทย เป็นต้น ถ้าวัสดุนั้นไม่มีภาษา ให้กำหนดเป็นค่าว่าง (###)

The screenshot shows a MARC record editor interface. The 008 field is highlighted, and a dialog box titled 'ภาษา' (Language) is open. The dialog box contains the following fields:

- Book 008
- Date Tp: s - Single known date
- Date1: 2549
- PI Pub: th Thailand
- Form: # - None of the following
- Conf Pub: 0 - Not a conference publi
- Festschr: 0 - Not a festschrift
- Index: 0 - No index
- Fiction: 0 - Not fiction
- Biog: # - No biographical material
- Lang: ###
- Mod rec: # - Not modified
- Source: # - National bibliographic

Annotations in the image include:

- 'ภาษา' (Language) pointing to the dialog box title.
- 'Lang' pointing to the 'Lang' field in the dialog box.

ภาพที่ 4.29 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 35-37

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของภาษา

008/38ระเบียบที่มีการแก้ไข / Mod rec ดังภาพที่ 4.30

The screenshot shows a library cataloging software interface. The record is for book 008. The 'Mod rec' field is highlighted with a callout box labeled 'Mod rce'. The 'Source' field is also highlighted with a callout box labeled 'ปรากฏดังภาพ'.

ภาพที่ 4.30 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 38

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของระเบียบที่มีการแก้ไข

008/39 แหล่งที่ทำการวิเคราะห์ โดยใช้

d - Other หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานบรรณานุกรมระดับชาติและ

กลุ่มความร่วมมือในการลงรายการ ดังภาพที่ 4.31

The screenshot shows a library cataloging software interface. The record is for book 008. The 'Source' field is highlighted with a callout box labeled 'Source'. The 'Lang' field is also highlighted with a callout box labeled 'ดังภาพที่ปรากฏ'.

ภาพที่ 4.31 แสดงการลงรายการทรัพยากรในเขตข้อมูลที่ควบคุม 008

ส่วนของ ภาพประกอบ ตำแหน่งที่ 39

แสดงรหัสลักษณะเนื้อหาของแหล่งที่ทำการวิเคราะห์

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้รหัสแทนความหมายในบางตำแหน่งผิด ทำให้การสืบค้นข้อมูลไม่พบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการตรวจสอบทุกรายการโดยการ ตรวจสอบการลงรายการ
ทรัพยากรสารสนเทศแบบ MARC21

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลง
รายการโดยไม่มั่นใจ

1.2 เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Field) คือส่วนของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่นเดียวกับข้อมูลที่บันทึกบรรณารายการโดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 ซึ่งมีความยาวไม่คงที่ สามารถบันทึกข้อมูลที่บันทึกทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่จำกัดความยาว เขตข้อมูลเหล่านี้จะมีตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อหรือที่เรียกกันว่า Tag ซึ่งอนุญาตให้มีการซ้ำของเขตข้อมูลได้ โดยสังเกตว่าจะมีตัวอักษร R (Repeatable) ต่อท้าย เช่น ในระเบียบใดระเบียบหนึ่ง อาจมีรายการหมายเหตุ (Note) หลายรายการ นั่นคือ การมีเขตข้อมูล 500 ซ้ำ ๆ ได้ในระเบียบนั้น ๆ แต่ถ้าเป็นตัวอักษร NR (Non Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง ไม่อนุญาตให้ใช้เขตข้อมูลหรือรหัสเขตข้อมูลย่ออื่นซ้ำ ๆ ได้ แต่สามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น เช่น ในระเบียบหนึ่ง ๆ จะมีเขตข้อมูลชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลักได้เพียงคนเดียว นั่นคือ ให้ลงรายการเขตข้อมูล 100 ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หลักเกณฑ์การทำรายการเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ และแนวปฏิบัติ

สำหรับหลักเกณฑ์การทำรายการเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จะนำเสนอเฉพาะที่ห้องสมุดคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ใช้เป็นประจำ เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติเดียวกันในการปฏิบัติงาน ส่วนของ
รายละเอียดของเขตข้อมูลอื่นๆ ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาได้จากหนังสือคู่มือ MARC 21 ซึ่งมีทั้งรูปฉบับพิมพ์
และฉบับออนไลน์ ที่มีเผยแพร่อยู่บนอินเทอร์เน็ต

สำหรับเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ของ MARC 21 สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 กลุ่ม

1. กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวกับเลขและรหัส
2. กลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม
3. กลุ่มเขตข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ
4. กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวหัวเรื่อง

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวกับเลขและรหัส (Number of Code-General Information)

เป็นเขตข้อมูลเป็นเลขมาตรฐานต่าง ๆ เช่น เลขมาตรฐานสากล เลขหมู่หนังสือ รหัสภาษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องได้แก่ เขตข้อมูลกลุ่ม 010 – 09X เขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและรหัส ที่ใช้เป็นประจำในการลงรายการของหนังสือ / เอกสาร มีดังนี้

เขตข้อมูล **020** เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R)

ตัวบ่งชี้: ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย **\$a** เลข ISBN

\$c รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา โดยมาระบุราคา

\$z เลข ISBN ที่ถูกยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 , 2 เป็นค่าว่าง ไม่ต้องระบุ
2. ถ้ามีหมายเลข ISBN ให้ใส่ใน \$a และใส่ให้ครบทั้ง 10 หลัก หรือ 13 หลัก โดย
3. เลข ISBN จะต้องติดกันโดยไม่ต้องมีขีดคั่นระหว่างตัวเลขและไม่ต้องมีคำว่า

ISBN

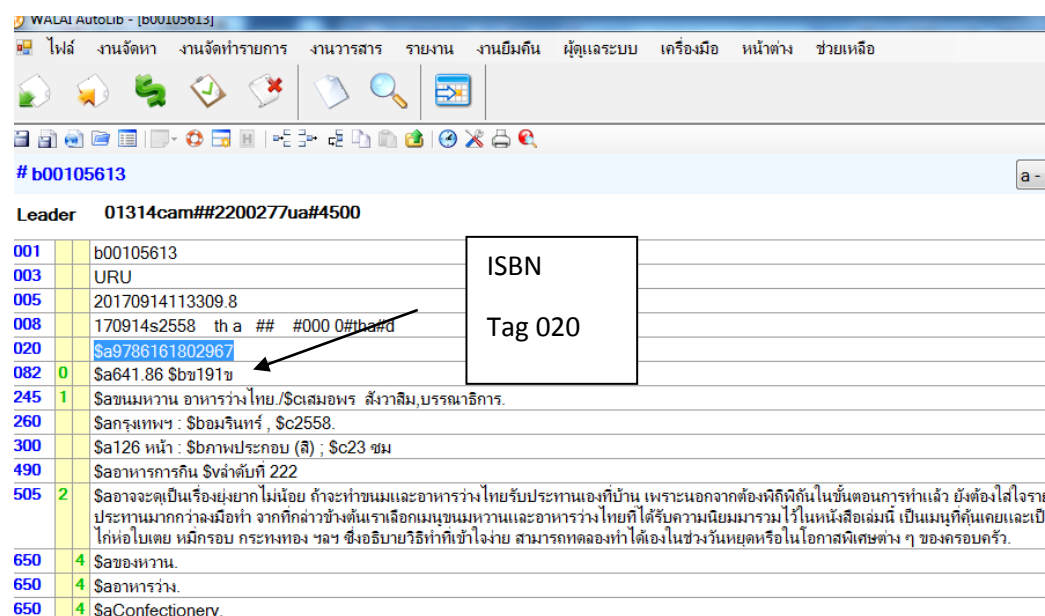
4. กรณีไม่มีหมายเลข ISBN ไม่ต้องใส่ข้อมูล
5. กรณีที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและมีเล่มต่อเนื่องให้ทำการ เพิ่ม Tag 020 ได้
6. หมายเลข ISBN ที่ลงท้ายด้วย X ต้องใช้อักษร X ตัวพิมพ์ใหญ่เนื่องจากหมายถึงเลข

ตัวอย่างการลงรายการ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
020			การลงเลข ISBN ให้ติดกัน \$a9749698450

ตารางที่ 4.2 เขตข้อมูล 020

ตัวอย่าง การลงรายการ Tag020



The screenshot shows the WALAI Autolib interface with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar, there is a header area with the text "# b00105613" and "Leader 01314cam##2200277ua#4500". The main area displays a list of items with columns for item number, status, and description. A callout box labeled "ISBN Tag 020" points to the item with item number 020, which has a description starting with "\$a9786161802967".

Item Number	Status	Description
001		b00105613
003		URU
005		20170914113309.8
008		170914s2558 th a ## #000 0#ba#d
020		\$a9786161802967
082	0	\$a641.86 \$bx191x
245	1	\$าขณมหาน อาหารว่างไทย/\$าสมอพร สัจจาสิม,บรรณาธิการ.
260		\$ากรงเทพฯ : \$บอมรินทร์, \$c2558.
300		\$a126 หน้า : \$ภาพประกอบ (สี) ; \$c23 ซม
490		\$าอาหารการกิน \$วลำดับที่ 222
505	2	\$าอาจจะเป็นเรื่องยากไม่น้อย ถ้าจะทำขนมและอาหารว่างไทยรับประทานเองที่บ้าน เพราะนอกจากต้องพิถีพิถันในขั้นตอนการทำแล้ว ยังต้องใส่ใจรายละเอียดมากกว่าลงมือทำ จากที่กล่าวข้างต้นเราเลือกเมนูขนมหวานและอาหารว่างไทยที่ได้รับความนิยมมารวมไว้ในหนังสือเล่มนี้ เป็นเมนูที่คุ้นเคยและเป็
650	4	\$าของหวาน.
650	4	\$าอาหารว่าง.
650	4	\$aConfectionery.

ภาพที่ 4.31 แสดงการลงรายการในเขตข้อมูล 020

เขตข้อมูล: 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ หรือ ระบบ DC

ตัวบ่งชี้ :

ตัวที่ 1 เป็นค่าแสดงให้ทราบว่ารายการนั้นมีอยู่ใน Collection ของ คู่มือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือและ แผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

0 ใช้ในกรณีรายการนั้นอยู่ใน Dc Collection ที่ลงรายการโดยคัดลอกจากคู่มือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือและ แผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

1 รายการนั้นไม่มีใน Dc Collection

สำหรับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้ 0

ตัวที่ 2 แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ

0 กำหนดเลขเรียกหนังสือโดย ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4 กำหนดเลขเรียกหนังสือโดยหน่วยงานอื่น

สำหรับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้ 4

รหัสเขตข้อมูลย่อย :

\$a เลขหมู่หนังสือ (R)

\$b เลขประจำรายการ (NR) ซึ่งประกอบด้วยเลขผู้แต่ง

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ต้องใส่ค่าเป็น 0 เสมอ
2. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ต้องใส่ค่าเป็น 4 เสมอ
3. ลงรายการ call number และ cutter number
4. ต้องมี \$aเลขเรียกหนังสือ โดยเลขหมู่หนังสือต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

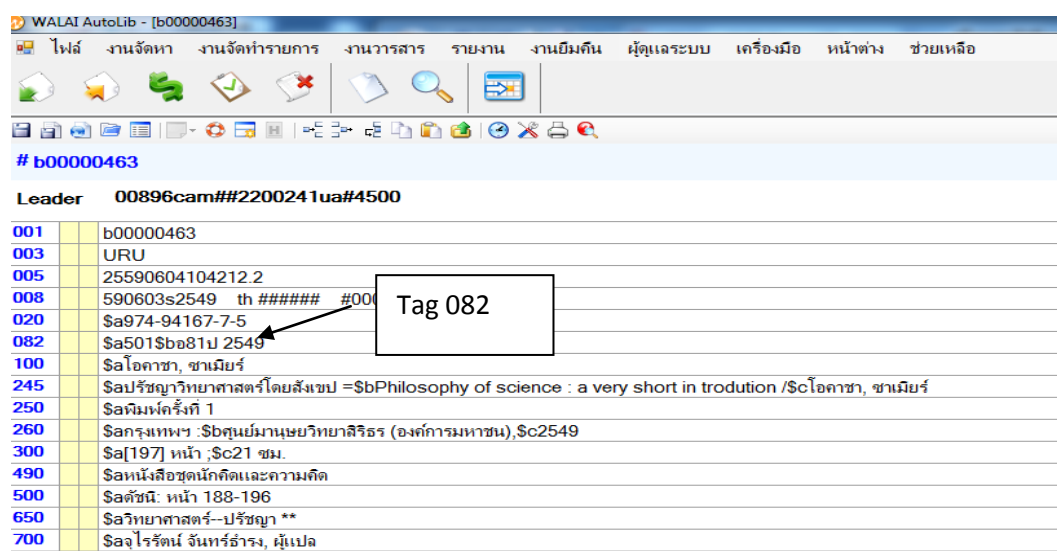
เว้นระยะ 1 ตามด้วย \$bเลขผู้แต่งและปีที่พิมพ์

ตัวอย่างการลงรายการ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
082	0	4	\$a664.07\$bค12ก

ตารางที่ 4.3 การลงรายการ Tag 082

ตัวอย่างการลงรายการ Tag 082



WALAI AutoLib - [b00000463]		
# b00000463		
Leader 00896cam##2200241ua#4500		
001		b00000463
003		URU
005		25590604104212.2
008		590603s2549 th ##### #000
020		\$a974-94167-7-5
082		\$a501\$bค12ก 2549
100		\$iโอคาซา, ซาเมียร์
245		\$iปรัชญาวิทยาศาสตร์โดยสังเขป = \$bPhilosophy of science : a very short introduction / \$cโอคาซา, ซาเมียร์
250		\$iพิมพ์ครั้งที่ 1
260		\$iกรุงเทพฯ : \$bศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน), \$c2549
300		\$a[197] หน้า ; \$c21 ซม.
490		\$iหนังสือชุดนักคิดและความคิด
500		\$iดัชนี: หน้า 188-196
650		\$iวิทยาศาสตร์--ปรัชญา **
700		\$aจิโรรัตน์ จันทน์อำรุง, ผู้แปล

ภาพที่ 4.32 ภาพการลงรายการ Tab 082

2. กลุ่มเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม

รายการหลัก (Main Entry) ในการทำรายการหมายถึงรายการที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดขึ้นเป็นรายการแรกเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล ชื่อนิติบุคคล และชื่อเรื่อง ส่วนรายการเพิ่ม ก็คือรายการเข้าถึงที่กำหนดเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่มีอยู่ เขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่มที่สำคัญที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการค้นหา และลงรายการ สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

รายการ	รายการหลัก	รายการเพิ่ม
ชื่อบุคคล	100 (NR)	700(R)
ชื่อนิติบุคคล	110(NR)	710(R)
ชื่อเรื่อง	245(NR)	246(R),505(R),740(R)
ชื่อชุด	490(R)	800,810,811,830, (NR)

ตารางที่ 4.4 ตารางเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม

รายการละเอียดของเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม มีดังนี้

เขตข้อมูล: 100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล (NR)

ตัวบ่งชี้

ตัวที่ 1 ประเภทของชื่อบุคคลประกอบด้วย

0 ชื่อต้น ชื่อ – สกุล

1 ชื่อสกุล (นามสกุล – ชื่อ)

3 ชื่อวงศ์ตระกูล เผ่าพันธุ์ ราชวงศ์

ตัวที่ 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

\$a ชื่อบุคคล(NR)

\$b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น(NR)

\$c ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)

\$d ปีที่สัมพันธ์กับชื่อ ส่วนใหญ่เป็นปีเกิดปีตาย

\$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล เช่น ผู้รวบรวม

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ

\$g ข้อมูลย่อยอื่นๆ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$n เลขส่วนหรือตอนของงาน

\$p ชื่อส่วนหรือชื่อตอนของงาน

\$q ชื่อเต็ม

\$t ชื่อผลงาน

แนวทางปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ให้ใส่ค่าเป็น 1 เสมอถ้าชื่อบุคคลที่ลงรายการใน \$a เป็นเชื้อสกุล และต้องใส่ค่าเป็น 0 ถ้าชื่อบุคคลที่ลงรายการใน \$a เป็นชื่อต้น
2. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะต้องเป็นค่าว่างเสมอ
3. ต้องมี \$a ระบุชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก ตามข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ โดยระบุข้อมูล การเว้นระยะ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ให้ถูกต้องตามแบบแผนการลงรายการชื่อบุคคล เช่น ถ้าชื่อบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ จะต้องเริ่มต้นใน \$a ด้วยเชื้อสกุล ใส่เครื่องหมาย(,)คั่นเว้น 1 ระยะตามด้วยชื่อต้น และชื่อกลาง
4. ถ้าชื่อบุคคล มีตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ ต้องลงข้อมูลเหล่านี้ใน \$c เมื่อจบข้อมูลชื่อบุคคลใน \$a โดยระบุข้อมูล การเว้นระยะ การใช้เครื่องหมาย วรรคตอนได้ถูกต้องตามแบบแผนการลงรายการชื่อบุคคล
5. ถ้าชื่อผู้แต่ง มีปีเกิด – ปีตาย ต้องลงข้อมูลเหล่านี้ใน \$d หลังข้อมูลใน \$a และ หรือ \$c โดยระบุข้อมูล การเว้นระยะ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้องตามแบบแผนการลงรายการชื่อบุคคล ในกรณีมีชื่อบุคคลระบุเพียงปีเกิดอย่างเดียว ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์(-) คั่น
6. ชื่อบุคคลที่เป็นตัวย่อจะต้องเว้น 1 ระยะ แต่ในกรณีเป็นตัวย่ออื่นที่ไม่ใช่ชื่อบุคคล ไม่ต้องเว้นระยะ
7. ถ้ามีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วคนที่ 2 ให้ใส่ลงใน Tag 700
8. ถ้ามีผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วคนที่ 2 และคนที่ 3 ให้ใส่ลงใน Tag 700
9. ถ้าใส่ผู้แต่งเกิน 3 คน ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งใน Tag 100 แต่ให้ลงใน Tag 700 เฉพาะผู้แต่งคนแรกเท่านั้น
10. หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง มีแต่ผู้แปลหรือบรรณาธิการจะไม่ลงชื่อผู้แปลหรือบรรณาธิการใน Tag

ตัวอย่างการลงรายการการลงรายการบุคคลเป็นชาวไทย

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
	0		ชื่อบุคคลชาวไทย \$a รัถพร ชั่งธาดา
	0		ชื่อบุคคลที่มีตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ \$aอนุমানราชธนม\$cพระยา \$a;วิภา จักรพันธุ์,\$cหม่อม \$aทัศนาวลัย ศรสงคราม,\$cท่านผู้หญิง.
	0		บุคคลที่มียศทางทหารหรือตำรวจ ให้ลงชื่อและชื่อ สกุลไม่ต้องลงยศหรือตำแหน่ง ยกเว้นกรณีที่เป็น ยศสูงสุดของคนนั้นจะต้องนำลงด้วย \$aชาติชาย ชุณหะวัณ,\$cพล.อ.
	0		ชื่อพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ \$aภูมิพลอดุยเดช,\$cพระบาทสมเด็จพระปรมินทร มหา,\$d2470-2559 \$aสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ,\$cสมเด็จพระนางเจ้า
	0		สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเจ้านายทรงกรมให้ลง พระนามคั่นด้วยเครื่องหมาย,ตามด้วยตำแหน่งและ อิสริยยศตามด้วยคำว่า สมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศ
			ที่ได้รับสถาปนา \$aชินวรสิริวัฒน์,\$cสมเด็จพระสังฆราช กรมหลวง \$aปรมนุชิตชินโนรส,\$cสมเด็จพระสังฆราช กรม สมเด็จพระ
			ชื่อพระภิกษุไม่ต้องกลับชื่อ

	0		\$aพระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตฺโต)
เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
	0		พระภิกษุธรรมดาลงรายการโดยมีคำว่า พระ นำหน้าชื่อตามด้วย ฉายานา เช่น \$aพระโกวิท เขมานันทะ
	0		พระภิกษุที่สอบบาลีสนามหลวงได้ตั้งแต่ชั้น ประโยค เปรียญธรรม 3 ถึง เปรียญธรรม 9 ลง รายการโดยมีคำว่า พระมหา นำหน้าชื่อ ตามด้วย ฉายานาม เช่น \$aพระมหาโกเมศ เขมธมโม
	0		\$aออง ซาน ซูจี,\$d1945 \$aNhat Hanh,\$cThich \$aนัทฮันห์,\$cติช
	0		พระภิกษุที่ไม่ทราบฉายานาม ให้ลงตามที่ปรากฏ \$aพระโชคชัย
	0		สามเณร ลงรายการโดย มีคำว่า สามเณร นำหน้า ชื่อ ตามด้วย นามสกุล \$aสามเณรชาติ ภูตาโดน
	0		พระภิกษุที่ใช้นามแฝง ลงรายการตามที่ปรากฏ \$aกิตติวุฒโฒ ภิกษุ \$aช.สุเชาวน์
	0		แม่ชี ที่ไม่มีบรรดาศักดิ์ ลงรายการโดยมีคำว่า แม่ ชี นำหน้าชื่อ ตามด้วย นามสกุล \$aแม่ชีกฤษณา รักษาโฉม
	0		แม่ชี ที่มีบรรดาศักดิ์ ลงรายการตามที่ปรากฏ \$a แม่ชีคุณหญิงกนิษฐา วิเชียรเจริญ
	0		ชื่อคนต่างชาติที่ไม่กลับนามสกุลขึ้นก่อน \$aAung san suu kyi,\$d1945

ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลที่เป็นชาวไทย

ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลที่เป็นชาวไทย

The screenshot shows the WALAI AutoLib software interface. The title bar reads "WALAI AutoLib - [b00107737]". The menu bar includes: ไฟล์, งานจัดหา, งานจัดทำรายการ, งานวารสาร, รายการงาน, งานยืมคืน, ผู้ดูแลระบบ, เครื่องมือ, หน้าต่าง, and ช่วยเหลือ. The toolbar contains various icons for file operations and system functions. Below the toolbar, the text "# b00107737" is displayed. The "Leader" field shows "00450cam##2200169ua#4500". A table of items is visible with columns for item number, indicator, and title. Callouts highlight specific fields: "ตัวบ่งชี้ที่ 1 เลือก 0" points to the indicator field of item 001, and "Tag 100" points to the title field of item 001.

Item Number	Indicator	Title
001	0	b00107737
020	0	\$a9743891293
082	0 4	\$a510.0285\$b n16
100	0	\$annkth rwnthntr.
245	1 0	\$akntststtkomwtdtr /\$cnkth rwnthntr.
260		\$akrngthw :\$bknysngsrmaaxw , \$c2546.
300		\$a372 หน้า
650	4	\$akntststtk.
999		\$aPiyada

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลที่เป็นชาวไทย

ตัวอย่างการลงรายการการลงรายการบุคคลเป็นชาวต่างชาติ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
	1		บุคคลที่มีชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุล \$aคลินตัน,ฮิลลารี รอดแฮม
	1		ชื่อบุคคลชาวต่างประเทศที่นำหน้าด้วยอุปสรรค เช่น A, AP ,Ben, Fitz, M, Mac,O ใช้เป็นคำ อุปสรรค \$aโอ คอนเนอร์มโมนิก้า เมอร์ซี่ \$aเลอ รูจก์,กุสตาฟ
	1		ราชสกุลวงศ์ ให้เติมชื่อยศ ตำแหน่งและชื่อ ดินแดนในปกครองต่อท้ายชื่อ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
	1		\$aจิกมี เคอเซอร์ นมเกล วังซุก, \$c สมเด็จพระราชาธิบดีแห่งภูฏาน \$aอากิฮิโตะ, \$cสมเด็จพระจักรพรรดิแห่งญี่ปุ่น
	1		ชื่อบุคคลที่มีตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ \$aเซอร์ซิล,วินสตัน,\$cเซอร์ \$aกอร์ดอน,จอร์จ,\$cลอร์ด
	1		สันตะปาปา ให้เติมคำว่า สันตะปาปาต่อท้ายชื่อ บุคคลที่ดำรงตำแหน่งตะปาปา คั่นด้วย เครื่องหมาย \$aเบเนดิกต์\$b16,\$cสันตะปาปา
	1		บุคคลที่มีชื่อรู้จักแพร่หลาย ให้ใช้ชื่อนั้นลงรายการ \$aโสกราตีส
	1		บุคคลชาวตะวันออก ชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เวียดนาม ให้ลงชื่อสกุลหรือแซ่ คั่นด้วย เครื่องหมาย , แล้วตามด้วยชื่อตัว \$aจาง,อู๋ ผิง
	1		\$aมิยะซะวะ,คิอะชิ \$aคิม,อีล ชุง
	1		\$aเหียงน,วันตุง
	1		กรณีที่มีชื่อในภาษาอื่นนำหน้าชื่อสกุล ให้ลงชื่อ สกุลก่อน ตามด้วยชื่อในภาษาอื่นและชื่อตัว \$aลิม,ปีเตอร์ \$aเหียงน,จอนนี่

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
	1		ชาวเมียนมาร์ กะเหรี่ยงให้ลงตามที่ปรากฏ \$aองซาน ซูจี \$aชิน ยุ้นต์

ตารางที่ 4.6 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100ชาวต่างชาติ

ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลที่เป็นชาวต่างชาติ

WALAI AutoLib - [b00001286]

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานวารสาร รายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าที่ต่าง ช่วยเหลือ

b00001286

Leader 205ua#4500

001		b0	ตัวบ่งชี้ที่ 1
003		U	เลือก 1
005		25	
008		590603s2546 th a#### #000 0	
020		\$a9744725109	
082	0 4	\$a530\$b๑19พ 2546	
100	1	\$aจอนันสัน, คิส	Tag 100 บุคคลที่เป็นชาวต่างชาติ
245	1 0	\$aฟิลิกส์ /\$cจอนันสัน, คิส	
250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 4	
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bนานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น,\$c2546	
300		\$a384 หน้า :\$bภาพประกอบสี ;\$c25 ซม.	
500		\$aดัชนี: หน้า 380-384 หนังสือเสริมเพื่อการเรียนวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา	
650	0 4	\$aฟิลิกส์	
700	0	\$aประมวล สิริพันธ์แก้ว, ผู้แปล	

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 บุคคลเป็นชาวต่างชาติ

ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 ที่มีผู้แต่งและผู้แปล

WALAI AutoLib - [b00001286]

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานวารสาร รายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง ช่วยเหลือ

b00001286

Leader 00649cam##2200205ua#4500

001		b00001286
003		URU
005		25590604104340.7
008		590603s2546 th a##### #000 0#tha##
020		\$a9744725109
082	0 4	\$a530\$b a19พ 2546
100	1	\$aจอห์นสัน, คีธ
245	1 0	\$aฟิลลิปส์ /\$cจอห์นสัน, คีธ
250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 4
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bนานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น,\$c2546
300		\$a384 หน้า :\$bภาพประกอบสี ;\$c25 ซม.
500		\$aดัชนี: หน้า 380-384 หนังสือเสริมเพื่อการเรียนวิทยา
650	0 4	\$aฟิลลิปส์
700	0	\$aประมวล สิริพันธ์แก้ว, ผู้แปล

ผู้แต่งต่างชาติ

ผู้แปล

ศึกษา

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 ที่มีผู้แต่งต่างชาติและผู้แปล

ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 ที่มีผู้แต่ง ผู้แปล และ ผู้วาดภาพประกอบ

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานวารสาร รายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง - ๘

b00101657 a - Language material m - Monograph/item

Leader 00728cam##2200205ua#4500

001		b00101657
003		URU
005		20170508024632.1
008		170210s2559 th a ## #000 0#
020		\$a9786160431991
082	0 4	\$a510.7\$bม 718ห
100	1	\$aแมกโดนัลด์, ชารอน
245	1 0	\$a150 กิจกรรมสร้างทักษะคณิตศาสตร์ /\$cSharon MacDonald เขียน ; Deborah C. Johnson ภาพประกอบ ; นฤมล ตัญญาพงศ์ปรีชญ์ แปล.
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bนานมีบุ๊คส์,\$c2559.
300		\$a231 หน้า :\$bภาพประกอบ ;\$c26 ซม.
650	4	\$aคณิตศาสตร์\$Xกิจกรรมการเรียนการสอน.
650	4	\$aคณิตศาสตร์\$Xการศึกษาและการสอน (ประถมศึกษา).
700	0	\$aณฤมล ตัญญาพงศ์ปรีชญ์,\$aผู้แปล.
700	1	\$aจอห์นสัน, เดโบราห์ ซี.,\$aผู้วาดภาพประกอบ.

ผู้แต่งต่างชาติ

ผู้แปล

ผู้วาดภาพประกอบ

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการลงรายการ Tag 100 ที่มีผู้แต่งต่างชาติ, ผู้แปล และ ผู้วาดภาพประกอบ

เขตข้อมูล: 110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ชื่อสถาบัน หน่วยงาน องค์การ กระทรวง กรม
นิติบุคคล (NR)

ตัวบ่งชี้

ตัวที่ 1 ประเภทของชื่อนิติบุคคล

0 ชื่อที่กลับคำ เช่น มหาตไทย , กระทรวง

1 ชื่อตามกฎหมาย

2 ชื่อหน่วยงานที่ลงรายการตามลำดับที่ปรากฏ

ตัวที่ 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

\$a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย

\$b ชื่อหน่วยงานรอง

\$c สถานที่จัดประชุม

\$d ปีที่ประชุม/ ปีที่ร่วมลงนามในสนธิสัญญา

\$e คำที่มีความสัมพันธ์กับชื่อนิติบุคคล

\$n ครั้งที่จัดประชุม หรือเลขของตอน / ส่วนของงาน

\$p ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ที่ 1 ต้องเป็นค่า 2 เสมอ

2. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ต้องเป็นค่าว่างเสมอต้องมี \$a ระบุชื่อหน่วยงานหลัก หรือชื่อ

หน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการหลัก โดยต้องระบุข้อมูล การเว้นระยะ เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตาม
แบบแผนการเลือกและลงรายการชื่อนิติบุคคลที่เป็นรายการหลัก

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ: หน่วยงานรองบ้างหน่วยงานใช้ลงเป็นรายการหลักได้

3. กรณีหน่วยงานรองเป็นผู้รับผิดชอบหลักแต่ไม่สามารถลงรายการเป็นรายการ

หลักได้ ให้ระบุชื่อหน่วยงานหลักใน \$a และต้องระบุชื่อหน่วยงานรองใน \$b โดยระบุข้อมูล การเว้นระยะ
และเครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้อง ตามแบบแผนการเลือกและลงรายการชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

ตัวอย่างการลงรายการ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
110	2		ชื่อหน่วยงานที่เป็นชื่อตามกฎหมาย \$กระทรวงศึกษาธิการ
	2		ชื่อหน่วยงานที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ \$จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$คณะครุศาสตร์

ตารางที่ 4.7 ตัวอย่างการลงรายการ 110

ตัวอย่างการลงรายการ

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานวารสาร รายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง

b00064756 a - Language material m - Monograph/item

Leader 00667cam##2200193ua#4500

001		b00064756
003		URU
005		
008		## #000 0#tha##
020		
082	0 4	\$a895.911\$bม12พ [2539?]
110	2	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, พระบาทสมเด็จพระ
245	1 0	\$aพระราชพิธีร้อยกรองร้อยเรื่อง ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว /\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, พระบาทสมเด็จพระ
250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 1
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bเลียมเด็ก,\$c[2539?]
300		\$a[180] หน้า ;\$c21 ซม.
500		\$aภาคผนวก ; ตรีชน
550	4	\$aวรรณคดีไทย (ร้อยกรอง)
549		\$a00120627\$bR0040108\$c1\$4895 911 m12พ [2539?]\$a14\$5100\$c/60 m 41\ 56364

ภาพที่ 4.36 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 110

เขตข้อมูล: 245 ชื่อเรื่องและส่วนของความรับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ใช้ในกรณีที่ไม่มีรายการหลักในเขตข้อมูล

1XX (รายการชื่อผู้แต่ง)จึงใช้ชื่อเรื่องลงเป็นรายการหลัก ฉะนั้น จึงไม่มีการทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวที่ 2 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

0 ไม่มีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

1 - 9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียง เช่น The , an, a ,etc...

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a ชื่อเรื่องที่เหมาะสมหรือชื่อเรื่อง

\$b ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่องเช่น ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นต้น

\$c บันทึกความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบคนที่ 1

\$f ปีที่ครอบคลุม

\$h ใช้บันทึกสื่อ ใส่สื่อที่บันทึกไว้ในวงเล็บใหญ่ [] ต่อจาก \$a, \$n, \$p แต่นำหน้าส่วนข้อมูล

อื่น ๆ ของชื่อเรื่อง

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. กรณีไม่มีเขตข้อมูล 1XX (รายการชื่อผู้แต่ง) ในระเบียบตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ต้องมีค่าเป็น 0

2. กรณีมีเขตข้อมูล 1XX (รายการชื่อผู้แต่ง) เป็นรายการหลัก ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 จะมีค่าเป็น 1 เพราะต้องทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3. ต้องมีตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เสมอและต้องใส่เลข 0-9 เพื่อระบุค่าบอกจำนวนอักขระที่อยู่ในส่วนต้นของชื่อเรื่องที่ไม่ต้องการให้เรียง เช่น ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มีตัว article นำหน้าได้แก่ a ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะมีค่าเป็น 2, am ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะมีค่าเป็น 3 และ the ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะมีค่าเป็น 4 ส่วนชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยตัวพยัญชนะ ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะมีค่าเป็น 0 เสมอ

4. ต้องมี \$a เสมอสำหรับระบุชื่อเรื่องหลักตามที่ปรากฏในหน้าปกในและอาจตามด้วย \$n และหรือ \$p ตามหลัง \$a โดยบันทึกข้อมูล การเว้นระยะ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอักษรตัวแรกของคำแรกในชื่อนอน \$p จะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ กรณีตัวเล่มใช้คำว่า Part ให้ลงรายการตามปรากฏในตัวเล่ม ส่วนคำว่า Volume ที่ใช้ใน \$n ให้ใช้ตัวย่อและตัวอักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ (Vol.) เว้น 1 ระยะ แล้วตามด้วยเลขอารบิกที่บอกลำดับที่ของเล่มนั้น

5. ถ้ามีชื่อเรื่องย่อยหรือข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง และหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ลงไว้ใน \$b โดยบันทึกข้อมูล การเว้นระยะ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อักษรตัวแรกของคำแรกในชื่อเรื่องย่อย จะใช้ตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะส่วนอักขระตัวแรกของคำแรกในชื่อเรื่องเทียบเคียง จะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

6. เมื่อมีข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบให้ลงใน \$c โดยบันทึกข้อมูลการเว้นระยะ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7. ไม่ต้องมีเครื่องหมายหัพภาค (.) เมื่อสิ้นสุดเขตข้อมูลนี้ ยกเว้นชื่อบุคคลที่เป็น

ตัวย่อ

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 1 คน

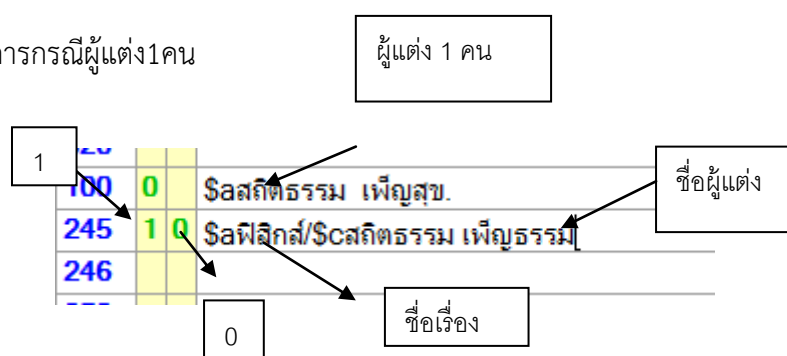
Tag 100: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง

Tag 245: | 1 | 0 | | \$aชื่อชื่อ/\$cชื่อผู้แต่ง

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
100	0		\$aสถิติธรรม เพ็ญสุข
245	1	0	\$aฟิสิกส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม

ตารางที่ 4.8 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 1 คน

ตัวอย่างการลงรายการกรณีผู้แต่ง1คน



ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการลงรายการกรณีผู้แต่ง1คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน

Tag 100: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง

Tag 245: | 1 | 0 | \$aชื่อชื่อ/\$cชื่อผู้แต่ง

Tag 700: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
100	0		\$aสถิติธรรม เพ็ญสุข
245	1	0	\$aฟลิทส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม, สุวรรณ จารุณช
700	0		\$aสุวรรณา จารุณช

ตารางที่ 4.9 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน

		0		ชื่อผู้แต่ง 1	ชื่อผู้แต่ง 1	ชื่อผู้แต่ง 2
100	0			\$aสถิติธรรม เพ็ญสุข.		
245	1	0		\$aฟลิทส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม, สุวรรณ จารุณช		
700	0			\$aสุวรรณา จารุณช.		

เพิ่มชื่อผู้แต่งรวม

ภาพที่ 4.38 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 2 คน

Tag 100: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง

Tag 245: | 1 | 0 | \$aชื่อชื่อ/\$cชื่อผู้แต่ง

Tag 700: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง

Tag 700: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
100	0		\$aสถิติธรรม เพ็ญสุข
245	1	0	\$aฟิลิกส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม,สุวรรณา จารุณช
700	0		\$aสุวรรณา จารุณช
700	0		\$aอมรา ดีเสมอ

ตารางที่ 4.10 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 3 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 3 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 3 คน

100	0		\$aสถิติธรรม เพ็ญสุข.
245	1	0	\$aฟิลิกส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม,สุวรรณา จารุณช,อมรา ดีเสมอ.
700	0		\$aอมรา ดีเสมอ.
700	0		\$aสุวรรณา จารุณช.

การลงรายการ tag 245
ผู้แต่ง 3 คน

เพิ่มชื่อผู้แต่ง

ภาพที่ 4.39 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง 3 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

Tag 245: 1 0 1 0 | \$aชื่อชื่อ/\$cชื่อผู้แต่ง...[และคนอื่นๆ]

Tag700: 1 0 1 1 \$aชื่อผู้แต่ง

หมายเหตุ: กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน จะไม่มีผู้แต่งTag 100 และตัวบ่งชี้ ที่ 1 จะเป็น 0

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
245	0	0	\$aฟิสิกส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม...[และคนอื่นๆ]
700	0		\$aสถิติธรรม เพ็ญธรรม

ตารางที่ 4.11 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

0	245	0 0	\$aฟิสิกส์/\$cสถิติธรรม เพ็ญธรรม...[และคนอื่นๆ]
	700	0	\$aสถิติธรรม เพ็ญธรรม.

ภาพที่ 4.40 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่บรรณาธิการ

Tag 245: 1 0 1 0 | \$aชื่อชื่อ/\$cบรรณาธิการ: ชื่อผู้แต่ง

Tag700: 1 0 1 1 \$aชื่อผู้แต่ง,\$cบรรณาธิการ

Tag700: 1 0 1 1 \$aชื่อผู้แต่ง,\$cบรรณาธิการ

หมายเหตุ: กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน จะไม่มีผู้แต่งTag 100 และตัวบ่งชี้ ที่ 1 จะเป็น 0

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีบรรณาธิการ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
245	0	0	\$aชีววิทยา/\$cบรรณาธิการ: อุไรวรรณ จันทร์เรือง, อุไร จันทรสิริ
700	0		\$aอุไรวรรณ จันทรเรือง,\$eบรรณาธิการ
700	0		\$aอุไร จันทรสิริ,\$eบรรณาธิการ

ตารางที่ 4.12 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีบรรณาธิการ

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่บรรณาธิการ

			กรณีลงรายการ Tag 245 มีแต่บรรณาธิการ	
245	0	0	\$aชีววิทยา/\$cบรรณาธิการ: อุไรวรรณ จันทรเรือง, อุไร จันทรสิริ	
700	0		\$aอุไร จันทรสิริ\$eบรรณาธิการ	
700	0		\$aอุไรวรรณ จันทรเรือง,\$eบรรณาธิการ	
			เพิ่มชื่อบรรณาธิการ	

ภาพที่ 4.41 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่บรรณาธิการ

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่ผู้แปล และ บรรณาธิการ

Tag 245: | 0 | 0 | \$aชื่อชื่อ/\$cบรรณาธิการ: ชื่อผู้แต่ง

Tag 700: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง,\$eผู้แปล

Tag 700: | 0 | | \$aชื่อผู้แต่ง,\$eบรรณาธิการ

หมายเหตุ: 1. กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน จะไม่มีผู้แต่ง Tag 100 และตัวบ่งชี้ ที่ 1 จะเป็น 0

3. ถ้ามีผู้แปล บรรณาธิการ ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างผู้แปลและบรรณาธิการ

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีผู้แปล และ บรรณาธิการ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
245	0	0	\$aชีววิทยา/\$cอุไรวรรณ จันทรเรือง,ผู้แปล, อุไร จันทรสิริ
700	0		\$aอุไรวรรณ จันทรเรือง,\$eผู้แปล
700	0		\$aอุไร จันทรสิริ,\$eบรรณาธิการ

ตารางที่ 4.13 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีผู้แปล และ บรรณาธิการ

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่ผู้แปล ; บรรณาธิการ

245	0	0	\$aชีววิทยา/\$cอุไรวรรณ จันทรเรือง,ผู้แปล, อุไร จันทรสิริ,บรรณาธิการ	กรณีเพิ่มTag 245 ไม่มีผู้แต่ง มีผู้แปล , บรรณาธิการ
700	0		\$aอุไรวรรณ จันทรเรือง,\$eผู้แปล	
700	0		\$aอุไร จันทรสิริ,\$eบรรณาธิการ	เพิ่มผู้แปล
				เพิ่มบรรณาธิการ

ภาพที่ 4.42 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีมีแต่ผู้แปล และ บรรณาธิการ

ตัวอย่าง การลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่องหลักมีชื่อเรื่องอื่น ๆ ประกอบ

Tag 245: 1 0 1 0 1 \$aชื่อชื่อ : \$bชื่อเรื่องย่อยหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง/\$c ชื่อผู้แต่ง

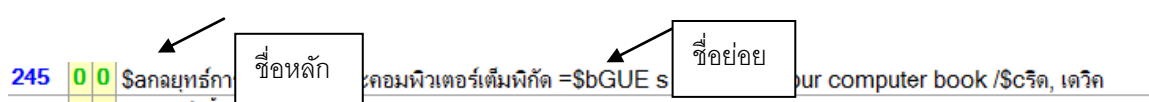
ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่องหลักมีชื่อเรื่องอื่น ๆ ประกอบ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
245	0	0	\$aชีววิทยา/\$cอุไรวรรณ จันทรเรือง,ผู้แปล, อุไร จันทรสิริ

ตารางที่ 4.14 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่องหลักมีชื่อเรื่องอื่น ๆ

ประกอบ

ภาพตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่องหลักมีชื่อเรื่องอื่น ๆ ประกอบ



ภาพที่ 4.43 ภาพตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักและชื่อเรื่องหลักมีชื่อเรื่องอื่น ๆ ประกอบ

ประกอบ

เขตข้อมูล: 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 เป็นค่าควบคุมการแสดงหมายเหตุหรือการทำรายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่แตกต่าง โดยประมาณผลจากเขตข้อมูล 246

0 ให้แสดงหมายเหตุจากข้อมูลในเขตข้อมูล 246 แต่ไม่ต้องทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 ให้แสดงหมายเหตุจากข้อมูลในเขตข้อมูล 246 และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2 ไม่ต้องการให้แสดงหมายเหตุจากเขตข้อมูล 246 และไม่ต้องทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3 ไม่ต้องการแสดงหมายเหตุ จากเขตข้อมูล 246 แต่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวที่ 2 เป็นค่าแสดงประเภทของชื่อเรื่องที่แตกต่างในเขตข้อมูล 246 ใช้สำหรับสั่งให้แสดงค่าคงที่แสดงประเภทของชื่อเรื่องที่แตกต่างนำหน้าข้อมูลในเขตข้อมูล 246 เมื่อมีการสั่งให้แสดงหมายเหตุจากข้อมูลในเขตข้อมูล 246 (เมื่อใช้ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็นค่า 0 และ 1)

ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด

0 ชื่อเรื่องใช้ในการค้น

1 เป็นชื่อเรื่องภาษาอื่นซึ่งเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง

3 ชื่อเรื่อง อื่น

4 เป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏบนหน้าปกหนังสือ

5 เป็นชื่อเรื่องเพิ่มเติม ส่วนใหญ่จะเป็นชื่อภาษาอื่นที่ปรากฏในหน้าปกที่อยู่ก่อน

หรือหลังหน้าปกใน

8 เป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏที่สันหนังสือ

ข้อสังเกต : รหัสมีตั้งแต่ เว้นว่าง และ 0 – 8 แต่ที่บ่อยคือ 0 1 3 4 5 8

รหัสเขตข้อมูลย่อย: จะปรากฏด้วยรหัสเขตข้อมูลย่อยที่เหมือนกันรหัสเขตข้อมูลย่อยในเขตข้อมูล 245 ได้แก่ \$a, \$b,\$n,\$p เป็นต้น และมีเขตข้อมูลที่เพิ่มเติม

1. ให้ใส่ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 0,1,2,3 อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อควบคุมการแสดงผลหมายเหตุหรือการทำรายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่แตกต่าง หลักเกณฑ์การลงรายการในเขตข้อมูล 246
2. ให้ใส่ตัวบ่งชี้ที่ 2 เป็นค่า #,0,1,2,3,4,5,6,7,8, อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อระบุประเภทของชื่อเรื่องที่แตกต่างได้ถูกต้องตามที่ปรากฏในข้อมูลสำคัญ
3. ให้ระบุชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ไว้ใน \$a

ตัวอย่าง การลงรายการ Tag 246

การลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างที่ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด เช่น เขตข้อมูล 245 ปรากฏชื่อเรื่องใด

ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่อง ประเภทใด

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
245	0	4	\$aThe 5-minute infectionus diseases consult
246	3		\$aFive- minute infectionus diseases consult

ตารางที่ 4.15 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่อง
ประเภทใด

ภาพตัวอย่าง

245	0 4	\$aThe 5-minute infectionus diseases consult
246	3	\$aFive- minute infectionus diseases consult

ภาพที่ 4.44 ภาพตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่อง
ประเภทใด

ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
245	0	0	\$aดอกไม้ประดับ.\$pดอกกุหลาบ
246	3	0	\$aกุหลาบ

ตารางที่ 4.16 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง
ภาพตัวอย่าง

245	0 4	\$aดอกไม้ประดับ.\$pดอกกุหลาบ
246	3 0	\$aกุหลาบ

ภาพที่ 4.44 ภาพตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
245	1	0	\$aคู่มือการทำวิจัยทางชีววิทยาระดับโมเลกุล =\$bA handbook for molecular biology researchers. /\$cหนูเดือน เมืองแสน
246	3	1	\$aA handbook for molecular biology researchers

ตารางที่ 4.17 ตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง

ตัวอย่างการลงรายการ

245	1 0	\$aคู่มือการทำวิจัยทางชีววิทยาระดับโมเลกุล = \$bA handbook for molecular biology researchers. /\$cหนูเดือน เมืองแสน
246	3 1	\$aA handbook for molecular biology researchers

ภาพที่ 4.45 ภาพตัวอย่างการลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง

เขตข้อมูล: 700 รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 ประเภทชื่อบุคคล

0 ชื่อต้น

1 ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ

3 ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวที่ 2 ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล(รายการจำแนก/ไม่จำแนก)

รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก

2 รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a ชื่อบุคคล

\$b เลขกำกับชื่อ

\$c ตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์

\$q ชื่อเต็ม

\$d ปีเกิด- ปีตาย

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ใช้บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคลหรือผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคล
2. แนวปฏิบัติการลงรายการตัวบ่งชี้ที่ 1 และเขตข้อมูลย่อย จะเหมือนกับการลงรายการใน Tag 100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล

ตัวอย่างรายการ Tag 700

การลงรายการ Tag 700 หนังสือที่มีกลุ่มบุคคลไม่เกิน 3 รายร่วมกันรับผิดชอบ และลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง ไม่เกิน 3 คน

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
100	0		\$aสิทธิธรรม เพ็ญสุข
245	1	0	\$aฟิสิกส์/\$cสิทธิธรรม เพ็ญธรรม,สุวรรณา จารุณุช
700	0		\$aสุวรรณา จารุณุช
700	0		\$aอมรา ดีเสมอ

ตารางที่ 4.18 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง ไม่เกิน 3 คน

ตัวอย่าง การลงรายการTag 700 กรณีผู้แต่ง 3 คน

100	0		\$aสิทธิธรรม เพ็ญสุข.
245	1	0	\$aฟิสิกส์/\$cสิทธิธรรม เพ็ญธรรม,สุวรรณา จารุณุช,อมรา ดีเสมอ.
700	0		\$aอมรา ดีเสมอ.
700	0		\$aสุวรรณา จารุณุช.

เพิ่มชื่อผู้แต่ง Tag 700

ภาพที่ 4.46 ภาพตัวอย่าง การลงรายการกรณีผู้แต่ง ไม่เกิน 3 คน

การลงรายการหนังสือที่มีภาพประกอบเป็นส่วนสำคัญของหนังสือเล่มนั้น ทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพประกอบด้วย

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพประกอบด้วย

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
245	1	0	\$aNetter is gastroenterology/\$cedited by Martin H. Floch, Alejandro Rabinstein,Paul Klimo ; illustrations by Frank H. Netter
700	1		\$a Frank H. Netter

ตารางที่ 4.19 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพประกอบด้วย

ตัวอย่างภาพ การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพประกอบด้วย

245	1	0	\$aNetter is gastroenterology/\$cedited by Martin H. Floch, Alejandro Rabinstein,Paul Klimo ; illustrations by Frank H. Netter
700	1		\$a Frank H. Netter

ภาพที่ 4.47 การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มให้ผู้วาดภาพประกอบด้วย

การลงรายการหนังสือที่มีกลุ่มบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไป รับผิดชอบ และลงชื่อเป็นรายการหลัก

ตัวอย่าง การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มกลุ่มบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไป รับผิดชอบ

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
245	1	0	\$aเคมี/\$cอุษณิ วินิจเขตคำนวน...[และคนอื่นๆ]
700	0		\$a อุษณิ วินิจเขตคำนวน

ตารางที่ 4.20 ตัวอย่าง การลงรายการกรณีทำรายการเพิ่มกลุ่มบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไป

รับผิดชอบ

ภาพตัวอย่างการลงรายการ

245	1	0	\$aเคมี/\$cอุษณิ วินิจเขตคำนวน...[และคนอื่นๆ]
700	0		\$a อุษณิ วินิจเขตคำนวน

ภาพที่ 4.48 การลงรายการกรณีทำรายการกลุ่มบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไป รับผิดชอบ

เขตข้อมูล: 710 รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 ประเภทของชื่อนิติบุคคล

1 ชื่อตามกฎหมาย

2 ชื่อหน่วยงานที่ลงรายการตามลำดับที่ปรากฏ

ตัวที่ 2 ประเภทของรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล

รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก

2 รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย

\$b ชื่อหน่วยงานรอง

\$c สถานที่จัดประชุม

\$d ที่ประชุม

\$e คำที่มีความสัมพันธ์กับชื่อนิติบุคคล เช่น editor

\$n ครั้งที่จัดประชุม หรือเลขของตอน / ส่วนของงาน

\$p ชื่อของตอน / ส่วนของงาน

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ใช้บันทึกรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล

2. แนวปฏิบัติการลงรายการตัวบ่งชี้ที่ 1 และเขตข้อมูลย่อย จะเหมือนกับ

การลงรายการในกลุ่มเขตข้อมูล 100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล

3. ลงรายการตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เพื่อแจ้งให้ทราบว่ารายการนั้นเป็นรายการ

จำแนกหรือไม่

ตัวอย่างการลงรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ตามข้อมูลที่ปรากฏ เช่น กรม กระทรวง มหาวิทยาลัย

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
100	1	0	\$aกิ่งแก้ว วัฒนเสริมกิจ.
			\$aชีววิทยา : สัตววิทยา 2 /\$cกิ่งแก้ว วัฒนเสริมกิจ.
	0		\$aผุสดี ปิยานนท์.
	0		\$aมาลินี ฉัตรมงคลกุล.

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน
	1	2	
710	2		\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย\$bภาควิชาชีววิทยา

ตารางที่ 4.21 ตัวอย่าง การลงรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ตามข้อมูลที่ปรากฏ เช่น กรม กระทรวง
มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการลงรายการ

100	0	\$aกิ่งแก้ว วัฒนเสริมกิจ.
245	1 0	\$aชีววิทยา : สัตววิทยา 2 /\$cกิ่งแก้ว วัฒนเสริมกิจ.
260		\$aกรุงเทพฯ : \$bมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา, \$c2548.
300		\$a191 หน้า : \$bภาพประกอบสี ; \$c30 ซม
650	4	\$aสัตววิทยา.
700	0	\$aผลดี ปริยานนท์.
700	0	\$aมาลินี จัตรมงคลกุล.
710	2	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย\$bภาควิชาชีววิทยา

เพิ่ม Tag 710

ภาพที่ 4.49 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ตามข้อมูลที่ปรากฏ เช่น
กรม กระทรวง มหาวิทยาลัยกลุ่มเขตข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ

เขตข้อมูลในกลุ่มนี้ส่วนใหญ่เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ลักษณะทาง
กายภาพ และรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเหตุที่เป็นประโยชน์ในการสืบค้น โดยมีเขตข้อมูลที่สำคัญได้แก่

เขตข้อมูล: 250 ครั้งที่พิมพ์

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a ครั้งที่พิมพ์

\$b ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ เช่น ครั้งที่ พิมพ์ภาษาอื่น

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 และ 2 ต้องมีค่าเป็นค่าว่าง เสมอ
2. ต้องมี \$a ระบุข้อมูลการแจ้งฉบับครั้งที่พิมพ์ โดยใช้แปลงคำที่ระบุหมายเลข

แสดงลำดับครั้งที่เป็นตัวเลข เช่น Second แปลงเป็น 2nd และส่วนคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์เช่น คำว่า Edition / ครั้งที่พิมพ์ ให้ใช้ตัวย่อเป็นตัวพิมพ์เล็กแทน คือ ed. คำว่า revised (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) ให้ใช้ตัวอย่าง เป็นตัวพิมพ์เล็กแทน คือ rev เป็นต้น

3. กรณีมีข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการแจ้งครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ไว้ใน \$b โดยใช้เครื่องหมายขีดทับ (/) คั่น

ตัวอย่างการลงรายการครั้งที่พิมพ์

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
			\$aพิมพ์ครั้งที่ 2 (แก้ไขปรับปรุง)
			\$a2 nd ed.
			\$a3 rd ed.
			\$a4th ed.

ตารางที่ 4.22 ตัวอย่าง การลงรายการครั้งที่พิมพ์

ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 250

250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
260			

ภาพที่ 4.50 ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 250

เขตข้อมูล: 260 สถานที่พิมพ์ ที่เผยแพร่

ตัวบ่งชี้

ตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a เมืองที่พิมพ์ เผยแพร่

\$b สำนักพิมพ์ ผู้เผยแพร่

\$c ปีที่พิมพ์ เผยแพร่

แนวทางปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 และ 2 ต้องมีค่าเป็นค่าว่าง เสมอ
2. ให้ลงชื่อเมืองที่พิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ไว้ใน \$a โดยลงข้อมูลให้ ถูกต้อง ตามข้อมูลที่ปรากฏ ถ้าเป็นเมืองประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อรัฐไว้ด้วย ให้ลงชื่อรัฐตามหลังชื่อเมือง โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น
3. ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ไว้ใน \$b โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ถ้าปีพิมพ์เป็นปีลิขสิทธิ์ (ให้สังเกตมีคำว่า copyright นำหน้า) ให้ใส่ตัวอักษร c

ปัญหา : 1. การเลือกสถานที่พิมพ์ กรณีมีมากกว่า 1 สถานที่

2. ไม่ปรากฏปีพิมพ์ที่หน้าปกใน
3. กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ทั้งหน้าปกในหรือที่ใด ๆ ในเล่ม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. สถานที่พิมพ์ให้ใช้ชื่อสถานที่พิมพ์ที่ปรากฏเป็นลำดับแรกในหน้าปกใน แต่ให้พิจารณาว่าชื่อนั้น เรียงตามลำดับอักษรหรือไม่ ถ้าเป็นการเรียงตามลำดับอักษร ให้พิจารณาข้อมูลจากด้านหลังของหน้าปกใน

2. กรณีไม่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ สามารถใช้ชื่อประเทศแทนได้ แต่ต้องใส่ไว้ในวงเล็บ

3. กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ที่หน้าปกในหรือด้านหลังหน้าปกในหรือที่ใดๆ ในตัวเล่ม ให้คาดคะเนปีพิมพ์ใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม แล้วใส่เครื่องหมายคำถามต่อท้าย (วิธีการการคาดคะเนอาจพิจารณาปีที่ซื้อหนังสือนั้นก็ได เช่นซื้อมาปี 2558 ต้นปี แสดงว่าน่าจะพิมพ์ก่อน 2558 ก็ลงเป็นปี 2559 และวงเล็บเหลี่ยมพร้อมใส่เครื่องหมายคำถาม เพื่อให้ทราบการคาดคะเน)

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มีนัย

ตัวอย่างการลงรายการTag 260

เขตข้อมูล(Tag)	ตัวบ่งชี้ /Indicator		วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
	1	2	
260			\$aเมืองที่พิมพ์ : \$b สำนักพิมพ์, \$cปีพิมพ์
			\$aกรุงเทพฯ : \$b อมรินทร์พริ้นติ้ง, \$c 2556
			\$aกรุงเทพฯ : \$b อมรินทร์พริ้นติ้ง,\$c[2556?]

ตารางที่ 4.23 ตัวอย่างลงรายการ Tag 260

ภาพตัวอย่างการลงรายการ Tag 260

250		\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
260		\$aรูปแทน : \$b อมรินทร์พริ้นติ้ง, \$c 2556
300		

ภาพที่ 4.51 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการ Tag 260

เขตข้อมูล : 300 ลักษณะทางกายภาพ

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย :

\$a จำนวนหน้า แผ่น หรือเล่ม

\$b รายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับลักษณะรูปเล่ม เช่น ภาพประกอบ ภาพคน แผนที่ เป็นต้น

ต้น

\$c ขนาด

\$e วัสดุที่มาพร้อมกับวัสดุที่กำลังลงรายการ

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 และ 2 ต้องมีค่าเป็นว่าง เสมอ
2. ให้ระบุข้อมูลจำนวนย่อย จำนวนหน้า จำนวนเล่มหรือแผ่นไว้ใน \$a โดยบันทึก

ข้อมูลที่ปรากฏ การเว้นระยะ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง

3. ถ้ามีภาพประกอบ ภาพสี หรือแผนที่ ให้ใส่ไว้ใน \$b ต่อท้ายจาก \$a โดยมี

เครื่องหมายทวิภาพ (:) คั่น

4. ถ้ามีวัสดุประกอบที่มาพร้อมกับตัวเล่มหนังสือ ให้ไว้ใน \$e ต่อท้าย จาก \$b โดย

มีเครื่องหมายบวก (+) คั่น ตามด้วยตัวเอลแสดงจำนวน ประเภทของวัสดุ และขนาดของวัสดุ เฉพาะขนาดให้ใส่ไว้ในวงเล็บเล็ก ()

ข้อสังเกต :

1. ในกรณีที่จำนวนหน้าไม่เรียงลำดับ ให้คำว่า Various paging
2. จำนวนหน้าย่อยหากเป็นเลขโรมัน ให้ระบุด้วยตัวพิมพ์เล็ก

ตัวอย่างลงรายการ Tag 300

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้	วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
300		\$a จำนวนหน้า : \$b ภาพประกอบ ; \$c ความสูงหนังสือเป็น ซม.+ สิ่งที่มาของหนังสือ
		\$a304 หน้า : \$b ภาพประกอบ ; \$c 21 ซม. . \$a301p. : \$bill. ; \$c 21 cm \$a308 หน้า : \$b ภาพประกอบสี ; \$c 21 ซม.
		กรณีไม่มีภาพประกอบ \$a 174 หน้า ; \$c 19 ซม
		กรณี ไม่มีเลขหน้า หรือเลขหน้าไม่ต่อเนื่อง ยกเว้นการนับ \$a 1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) \$a 1 v (various pagings)
		กรณีมีวัสดุประกอบหนังสือ (Accompanying material) เช่น ซีดีรอม ดีวีดี \$a209 หน้า : \$b ภาพประกอบ ; \$c 21 ซม. + \$e ซีดีรอม 1 แผ่น \$a112 p : \$bill ; \$c 21 ซม. + \$e 1 CD- ROM
		ถ้ามีเลขหน้า (อาจเป็นเลขโรมัน เลขอารบิก หรือตัวอักษร) ซึ่งมาก่อนเลขหน้าของเนื้อหาหนังสือ ให้ใส่จำนวนหน้านั้น ๆ ด้วยแล้วตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วจึงใส่เลขหน้าของเนื้อหา และให้ลงเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ แม้จะมีหน้าต่อจากนั้นแต่ไม่มีเลขหน้าปรากฏ ในส่วนนี้ถ้าสำคัญ เช่น เป็นบรรณานุกรมสามารถนับแล้วใส่จำนวนในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังได้
		\$a ก-ฉ, 357,[3] หน้า [มีบรรณานุกรมแต่ไม่มีเลขหน้า] \$a7, 301 หน้า [มีเลขหน้าที่มาก่อนหน้าของเนื้อหาเป็นตัวเลข 1-7] \$aix, 501 หน้า [มีเลขหน้าเป็นอักษรโรมัน i-ix]

ตารางที่ 4.24 ตัวอย่างลงรายการ Tag 300

- ปัญหา : 1. ปัญหาการเว้นวรรคตัวอักษรและตัวเลข
2. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่าง Tag 008 เกี่ยวกับ ภาพประกอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ให้เว้น ระยะ 1 ระยะ ระหว่างตัวเลข และตัวอักษรเสมอ
2. การลงส่วนภาพประกอบ จะสัมพันธ์กับ Tag 008 ต้องทำการตรวจเช็คก่อน

บันทึกทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มั่นใจ

ตัวอย่าง

300		\$a304 หน้า : \$b ภาพประกอบ ; \$c 21 ซม.
-----	--	--

ภาพที่ 4.52 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการ Tag 300

เขตข้อมูล: 500 หมายถึงเป็นข้อมูลทั่วไป

ตัวบ่งชี้ :

ตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a หมายถึงเหตุ

แนวปฏิบัติลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 และ 2 ต้องเป็นค่าว่างเสมอ
2. ต้องมีข้อมูลที่เป็นหมายเหตุต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือที่กำลังลงรายการโดยใส่ไว้ใน \$a

และในกรณีที่ข้อมูลในหมายเหตุคัดลอกมาจากข้อความในแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ (“ ”) คร่อมข้อความ และระบุแหล่งที่มาโดยใช้เครื่องหมายขีดยาว (--) นำ

ตัวอย่างลงรายการ Tag 500

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้	วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
500		\$aดัชนีหน้า: 350
		\$a includes index

ตารางที่ 4.25 ตัวอย่างลงรายการ Tag 500

ตัวอย่างภาพประกอบ

500  \$aดัชนีหน้า: 350

ภาพที่ 4.53 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการ Tag 500

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

1. การลงรายการนี้ จะมีความสัมพันธ์กับ Tag 008 ทุกครั้งที่ดำเนินการบันทึกต้องตรวจสอบ ข้อมูลทุกครั้ง

เขตข้อมูล: 504 หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ไม่ระบุ (ใช้เครื่องหมาย)

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$aหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม

\$bจำนวนรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 และตัว 2 ต้องเป็นค่าว่างเสมอ
2. ต้องมีข้อมูลที่เป็นหมายเหตุทางบรรณานุกรมของหนังสือที่กำลังลงรายการ โดย

ใส่ไว้ใน \$a

ตัวอย่างลงรายการ Tag 504

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้	วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
504		\$aบรรณานุกรมหน้า: 350
		\$a Bibliography: p.[117]-123
		\$aIncludes bibliographical references and index

ตารางที่ 4.26 ตัวอย่างลงรายการ Tag 504

ภาพตัวอย่าง

504		\$aบรรณานุกรมหน้า: 350
7nn		

ภาพที่ 4.54 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการ Tag 504

เขตข้อมูล: 650 รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป

ตัวบ่งชี้:

ตัวที่ 1 ระดับของหัวเรื่อง

ไม่มีข้อมูลบอกระดับความสำคัญ

0 ทราบระดับความสำคัญ แต่ไม่ระบุ

1 หัวเรื่องที่สำคัญหรือหัวเรื่องหลัก

2 หัวเรื่องรอง

ตัวที่ 2 ระบุระบบหัวเรื่องหรือบรรณานุกรมที่ใช้กำหนดหัวเรื่อง

0 หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2 หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

3 หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติอเมริกัน

4 หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ระบุว่าจะนำมาจากระบบใด ตามค่าในลำดับที่ 0-3

ของตัวบ่งชี้ตัวที่ 2

5 หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

6 หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมที่ระบุในรหัสเขตข้อมูลย่อย \$2

รหัสเขตข้อมูลย่อย:

\$a หัวเรื่องหลักทั่วไป

\$v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน

\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

\$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย

\$z หัวเรื่องย่อยชื่อทางภูมิศาสตร์

\$2 แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้

แนวปฏิบัติการลงรายการ

1. ตัวบ่งชี้ที่ 1 เป็นค่าว่าง (#) เสมอ

2. ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะมีค่าเป็น 4

3. หัวเรื่องหลักทั่วไป ต้องไว้ใน \$a เสมอ
4. ถ้ามีหัวเรื่องย่อยทั่วไปให้ใส่ไว้ใน \$x เพื่อระบุหัวเรื่องย่อยทั่วไป
5. ถ้ามีหัวเรื่องย่อยตามยุคสมัยหรือลำดับเวลา ให้ใส่ไว้ใน \$y เพื่อระบุหัวเรื่องย่อยตามยุคสมัยหรือลำดับเวลา
6. ถ้ามีหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ ให้ใส่ไว้ใน \$z เพื่อระบุหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์
7. ถ้ามีหัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน ให้ใส่ไว้ใน \$v เพื่อระบุหัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน

ปัญหา : ความสัมพันธ์ของ Tag 650 เกี่ยวเนื่องกับ Tag 651

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. การลงรายการ Tag 650 เกี่ยวเนื่องกับ Tag 651 (หัวเรื่องภูมิศาสตร์), Tag 610 (หัวเรื่องนิติบุคคล), Tag 600 (หัวเรื่องชื่อบุคคล)

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่นับใจ

ตัวอย่างลงรายการ Tag 650

เขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้	วิธีการลงรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
650	4	\$aการศึกษา
	4	\$aEducation
651	4	\$aไทย\$xประวัติศาสตร์\$yกรุงรัตนโกสินทร์\$yรัชกาลที่ 9, 2489
610	4	\$aวัดพระบาทน้ำพุ(ลพบุรี)
600	4	\$aพุทธทาสภิกขุ

ตารางที่ 4.27 ตัวอย่างลงรายการ Tag 650

ภาพตัวอย่าง

504		\$aบรรณานุกรมหน้า: 350
500	4	\$aพุทธทาสภิกขุ.
510	4	\$aวัดพระบาทน้ำพุ(ลพบุรี).
550	4	\$aการศึกษา
551	4	\$aไทย\$xประวัติศาสตร์\$yกรุงรัตนโกสินทร์\$yรัชกาลที่ 9, 2489-\$xภาพถ่าย.

ภาพที่ 4.55 ภาพตัวอย่างการลงรายการการลงรายการ Tag 650

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้รหัสแทนความหมายในบางตำแหน่งผิด ทำให้การสืบค้นข้อมูลไม่พบ

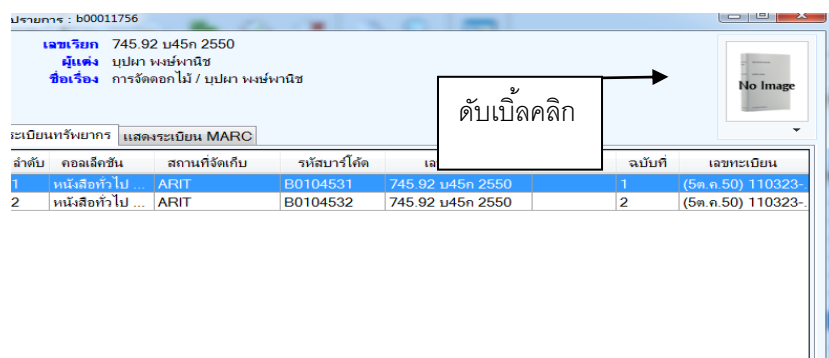
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการตรวจสอบทุกรายการโดยการตรวจสอบการลงรายการ
ทรัพยากรสารสนเทศแบบ MARC21

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มี
มั่นใจ

ขั้นตอนที่ 5 การเพิ่มรูปภาพปกหนังสือในระบบรายการ บรรณานุกรม

การเพิ่มรูปภาพหนังสือจะช่วยให้ผู้ใช้บริการที่ทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ
OPAC ได้เห็นรูปเล่มของหนังสือที่ทำการสืบค้นได้ก่อนเข้าไปยังฐานข้อมูลของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่ง
สามารถทำได้โดย

5.1 คลิกกรอบข้อความ No Image Available ถ่ายภาพหน้าปกหนังสือ หรือ ใช้วิธีการ
สืบค้นหนังสือจากอินเทอร์เน็ต ส่วนของปกหนังสือมีเผยแพร่ ดำเนินการบันทึกภาพไว้ในไฟล์ที่กำหนดให้ เมื่อ
ดำเนินการลงรายการหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพิ่มรูปภาพปกหนังสือในระบบรายการ บรรณานุกรม โดย
มีรายละเอียด ดังนี้ ดับเบิลคลิกที่กรอบข้อความ No Available เพื่อทำการเพิ่มรูปประกอบจะปรากฏหน้าจอ
Browse Cover Image Dialog เพื่อเลือกแหล่งจัดเก็บ ดังภาพประกอบที่ 5.1

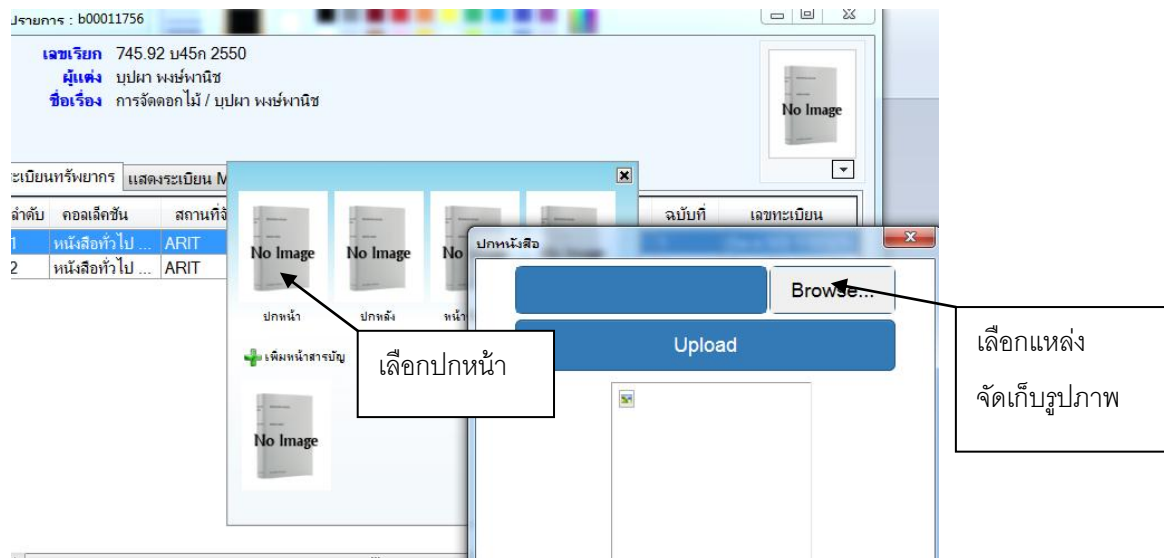


ภาพที่ 5.1 แสดงหน้าจอเพิ่มรูปภาพ

5.2 เลือกแหล่งจัดเก็บรูปภาพปก

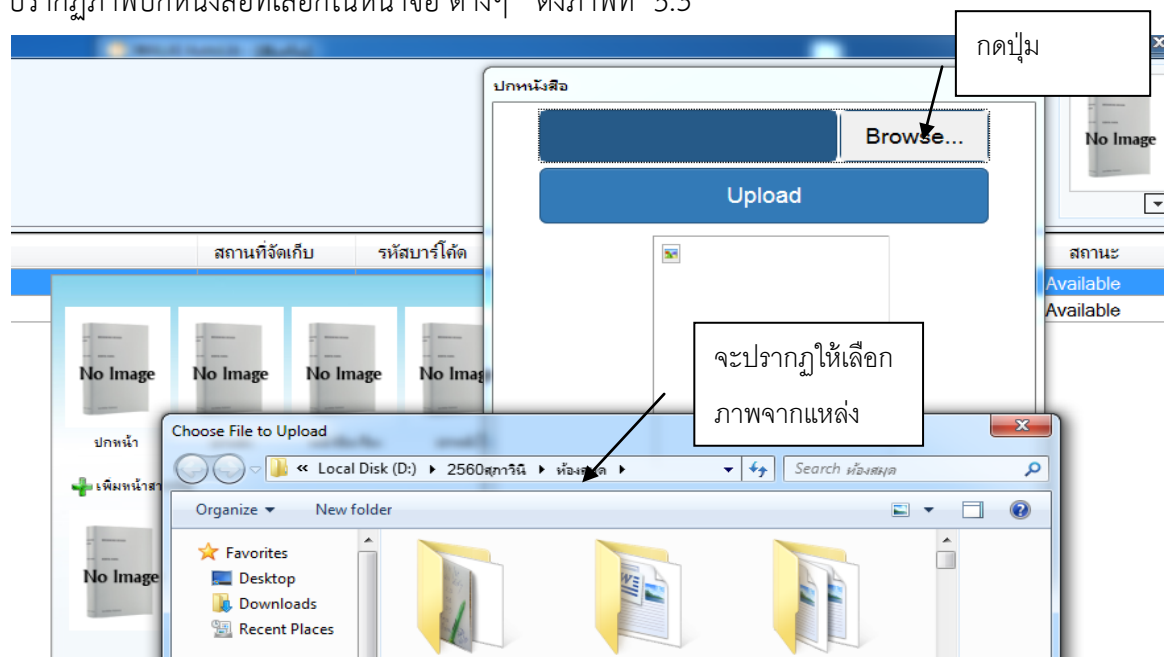
ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกแหล่งจัดเก็บภาพ

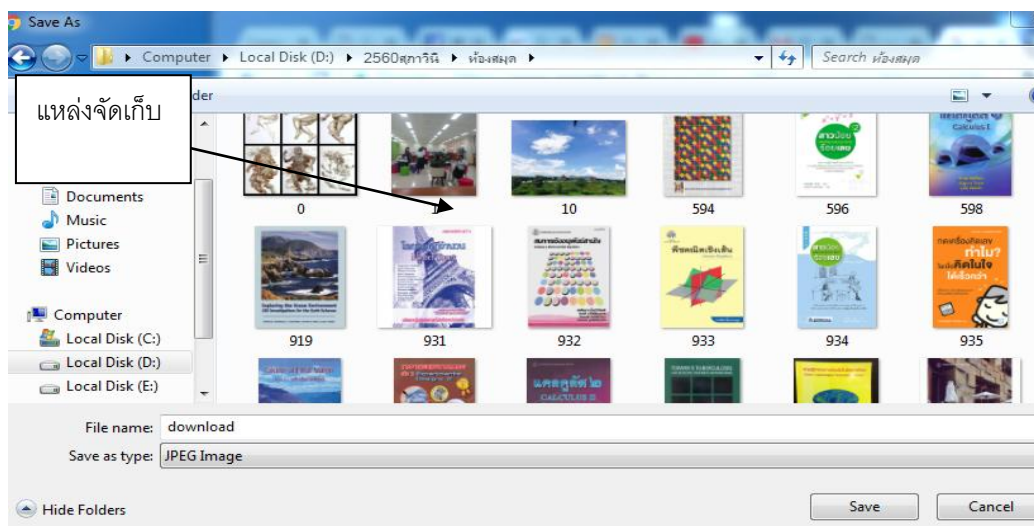
ดังภาพที่ 5.2



ภาพที่ 5.2 แสดงหน้าจอต่างๆ Browse Cover Image Dialog

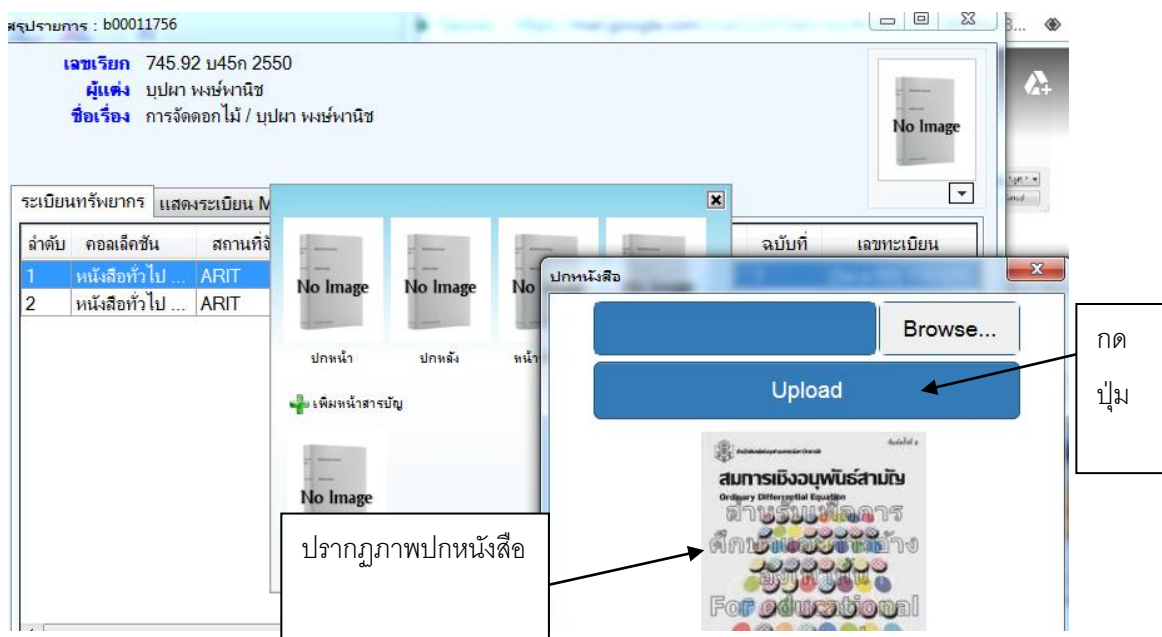
5.3 เลือกภาพจากแหล่งจัดเก็บ แล้วกด Open เพื่อเพิ่มภาพลงในรายการบรรณานุกรม จะปรากฏภาพปกหนังสือที่เลือกในหน้าจอ ต่างๆ ดังภาพที่ 5.3





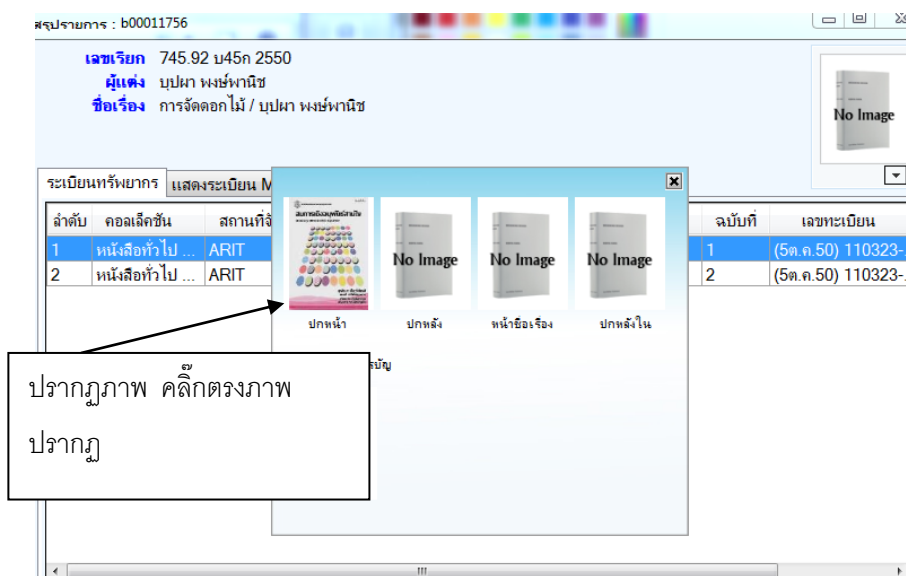
ภาพที่ 5.3 แสดงหน้าจอแหล่งจัดเก็บ

5.4 ยืนยันการใช้รูปภาพปกหนังสือ ระบบแสดงหน้าจอที่ระบุแหล่งเก็บภาพปกพร้อมภาพปกที่เลือกใช้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 5.4



ภาพที่ 5.4 แสดงหน้าจอยืนยันการใช้รูปภาพปกหนังสือ

5.5 ภาพปกหนังสือในระบบจะปรากฏภาพปกหนังสือที่เลือกในตำแหน่งกรอบข้อความ No Image ดังภาพที่ 5.5



ภาพที่ 5.5 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาพปกหนังสือในระบบ

ปัญหา : การหาภาพปกหนังสือในไฟล์ข้อมูลไม่พบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ทุกครั้งที่มีการเก็บบันทึกไฟล์รูปภาพปกหนังสือควรเป็นเป็นชื่อเดียวกับบาร์โค้ดหนังสือเพื่อความสะดวกในการเลือกดูไฟล์รูปภาพปกหนังสือ กรณีมีการผิดพลาดของการลงปกหนังสือควรตรวจสอบปกหนังสือกับ รายการที่ลงไว้ทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบทุกครั้งก่อนทำการบันทึก

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บสถิติการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการตรวจสอบการลงรายการแต่ละวันว่า มีจำนวนการทำระเบียบบรรณานุกรมใหม่จำนวนกี่รายการ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

The screenshot shows a software interface for recording statistics. The menu bar includes: ไฟล์, งานจัดหา, งานจัดทำรายการ, งานวารสาร, รายการงาน, งานยืมคืน, ผู้ดูแลระบบ, เครื่องมือ, หน้าต่าง, and ช่วยเห. The toolbar contains icons for file operations and data management. The form area has fields for recording statistics, including a date field labeled 'เลือกวันที่ลงจัดทำ' (Select date for recording), a 'เลือก' (Select) dropdown, and a 'จะปรากฏ' (Will appear) dropdown. The table below lists various statistics with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ชื่อรายการงาน' (Task Name), and 'เงื่อนไข' (Conditions).

ลำดับ	ชื่อรายการงาน	เงื่อนไข
1	รายงานทรัพยากรทั้งหมดแยกตามคอลเล็กชัน	ระบุสาขา
2	รายงานรายละเอียดของระเบียบบรรณานุกรม	ระบุช่วงเลข BIB
3	รายงานรายละเอียดของระเบียบทรัพยากร	ระบุ Call No. หรือวันที่ และสาขา
4	รายงานหัวเรื่องที่มีการเพิ่ม หรือแก้ไขในแต่ละวัน	ระบุวันที่
5	รายงานรายชื่อทรัพยากรใหม่	ระบุเลข BIB หรือวันที่
6	รายงานการทำรายการทรัพยากร	
7	รายงานการทำรายการบรรณานุกรม	
8	รายงานรายละเอียดสำหรับการจัดทำสันหนังสือ	
9	รายงานรายการหนังสือสงฆ์	
10	สถิติการทำรายการทรัพยากร	
11	สถิติการทำรายการบรรณานุกรม	
12	สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน	ระบุชื่อผู้ใช้ และวันที่
13	รายงานทรัพยากรแยกตามหมวดหมู่	สาขาห้องสมุด

ภาพที่ 6.1 เก็บสถิติ / ตรวจสอบ การทำงานในแต่ละวัน

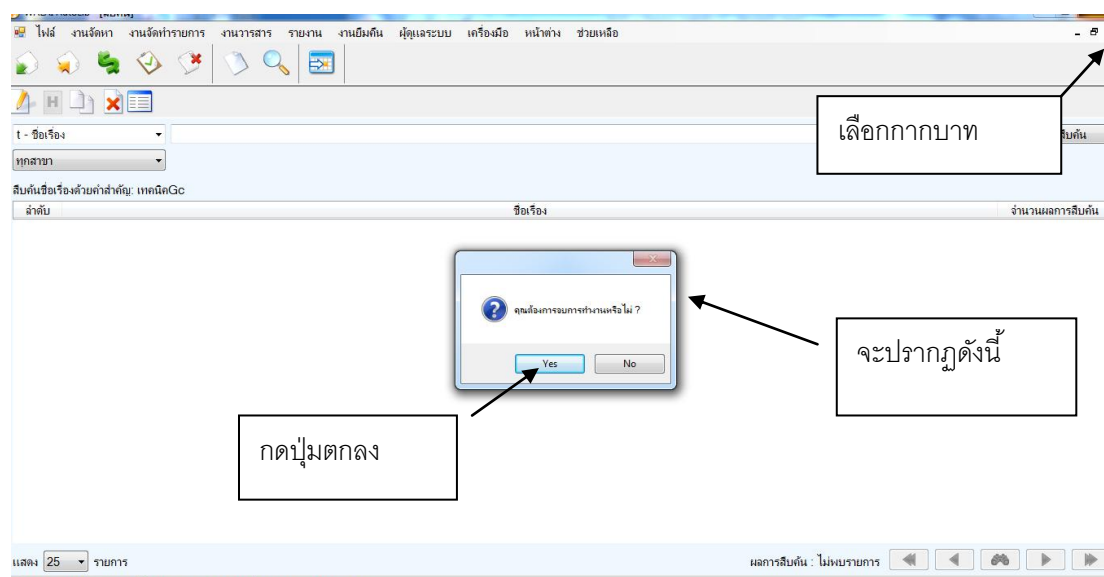
ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 7 จบการทำงาน

ในการจบการทำงานทุกครั้งต้องดำเนินการออกจากระบบดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 7.1 ขั้นตอนการออกจากระบบ

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางปิยะดา เทพสาร
ที่อยู่	161/62 หมู่บ้านประกอบพัฒนา ซอย 4 ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
โทรศัพท์	097 – 9922199
อีเมลล์	Piyada.kangsan@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ หน่วยงาน : ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

https://drive.google.com/file/d/1_gL79kbpMy1TuCgjtUMn3xyfchGslKIA/view?usp=sharing

