



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ  
และตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ

ณภาพัช วงศ์เศษ

งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ จัดทำขึ้นเพื่อ 1) ให้รูปแบบของคู่มือเป็นไปในมาตรฐานเดียว 2) ให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 3) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และ 4) ให้เกิดประโยชน์และนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้เขียนได้นำหลักเกณฑ์และทฤษฎีการลงรายการ ที่ได้รวบรวมไว้พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ โดยผู้เขียนเขียนจากประสบการณ์การทำงานด้านการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านมา ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ และแนวปฏิบัติถ่ายทอดลงในคู่มือ

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศได้ในระดับหนึ่ง และในโอกาสนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณเพื่อนๆ ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการเขียนคู่มือ และให้กำลังใจเสมอมา ตลอดจนนักวิชาการและเจ้าของเอกสารที่นำมาอ้างอิง หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

ณภาพัช วงศ์เศษ

บรรณารักษ์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	14
<b>บทที่ 2 บริบทของหน่วยงาน</b>	<b>15</b>
2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ ตราสัญลักษณ์	17
2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	20
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	24
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	31
2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	33
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ</b>	<b>36</b>
3.1 หลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	36
3.2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	48
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	67
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	68
<b>บทที่ 4 กระบวนการ ขั้นตอนและผลจากการปฏิบัติ</b>	<b>73</b>
4.1 มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	73
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	74

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	77
4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	97
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	98
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน</b>	<b>102</b>
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	102
5.2 แนวทางการพัฒนางาน	105
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>106</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>109</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>117</b>

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 3.1	มาร์ก 21 สำหรับการลงรายการ	51
ตารางที่ 3.2	เขตข้อมูลควบคุม 008	53
ตารางที่ 3.3	เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	56
ตารางที่ 3.4	เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Call No.)	57
ตารางที่ 3.5	เลขเรียกหนังสือที่นอกเหนือจากระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey)	57
ตารางที่ 3.6	เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือ ประเภทนวนิยาย ยาวชน เรื่องสั้น	58
ตารางที่ 3.7	เขตข้อมูล 100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)	59
ตารางที่ 3.8	เขตข้อมูล 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corpora Name)	59
ตารางที่ 3.9	เขตข้อมูล 111 รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)	60
ตารางที่ 3.10	เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	61
ตารางที่ 3.11	เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์(Edition Statement)	62
ตารางที่ 3.12	เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)	62
ตารางที่ 3.13	เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)	63
ตารางที่ 3.14	เขตข้อมูล 490 ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)	64
ตารางที่ 3.15	เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุ (Note)	64
ตารางที่ 3.16	เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ ( Dissertation Note)	64
ตารางที่ 3.17	เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)	65
ตารางที่ 3.18	เขตข้อมูล 600 หัวเรื่องชื่อบุคคล (Subject Added Entry- Personal Name)	65
ตารางที่ 3.19	เขตข้อมูล 610 หัวเรื่องนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name)	66
ตารางที่ 3.20	เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry-Topical Term)	66
ตารางที่ 3.21	เขตข้อมูล 700 ผู้แต่งเพิ่มเติม (Added Entry-Personal Name)	67
ตารางที่ 3.22	เขตข้อมูล 710 ผู้แตงนิติบุคคล ( Added Entry-Corporate Name )	67
ตารางที่ 3.23	เขตข้อมูล 999 ผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูล	67
ตารางที่ 4.1	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	73
ตารางที่ 4.2	สัญลักษณ์ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	75
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการลงรายการบรรณานุกรม	102

## สารบัญรูปภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	13
ภาพที่ 2.1	บรรยากาศอาคารบรรณารักษณครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	17
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	20
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	21
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
ภาพที่ 2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	23
ภาพที่ 4.1	แผนผังขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	76
ภาพที่ 4.2	แสดงการสืบค้นหนังสือ	77
ภาพที่ 4.3	แสดงการพิมพ์คำค้นและประเภทคำค้น	78
ภาพที่ 4.4	แสดงหน้าจอสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่	78
ภาพที่ 4.5	แสดงหน้าจอบรรณานุกรมใหม่	79
ภาพที่ 4.6	แสดงหน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมพร้อมบันทึก	80
ภาพที่ 4.7	แสดงหน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล	81
ภาพที่ 4.8	แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล	81
ภาพที่ 4.9	แสดงหน้าจอของเว็บไซต์สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCAL)	82
ภาพที่ 4.10	แสดงหน้าจอผลการค้นหา	83
ภาพที่ 4.11	แสดงหน้าจอคัดลอก Marc	84
ภาพที่ 4.12	แสดงหน้าจอสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่	84
ภาพที่ 4.13	แสดงหน้าจอบรรณานุกรมใหม่	85
ภาพที่ 4.14	แสดงหน้าจอบรรณานุกรมพร้อมข้อมูลที่คัดลอกมา	86
ภาพที่ 4.15	แสดงหน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมพร้อมบันทึก	87
ภาพที่ 4.16	แสดงหน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูลและการลบเขตข้อมูล	88
ภาพที่ 4.17	แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูลที่	88

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 4.18	แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม	89
ภาพที่ 4.19	หน้าจอการเข้าสู่เมนู <i>Setting</i>	90
ภาพที่ 4.20	แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู Filter bib ส่วนที่ 1	91
ภาพที่ 4.21	แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู Filter bib ส่วนที่ 2 และ 3	91
ภาพที่ 4.22	แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์	92
ภาพที่ 4.23	แสดงผลการตรวจสอบและจำแนกไฟล์	92
ภาพที่ 4.24	หน้าจอแสดงการตรวจสอบไฟล์	93
ภาพที่ 4.25	แสดงผลการตรวจสอบไฟล์ที่มีสถานะเป็น Warning	93
ภาพที่ 4.26	แสดงผลการแก้ไขไฟล์ที่มีสถานะเป็น Warning	94
ภาพที่ 4.27	แสดงผลการตรวจสอบไฟล์ที่มีสถานะเป็น Critical	94
ภาพที่ 4.28	แสดงผลหน้าจอ Worksheet ของระเบียบที่ต้องการแก้ไข	95
ภาพที่ 4.29	แสดงการแก้ไขระเบียบแบบ Manual Fix	95
ภาพที่ 4.30	แสดงผลการแก้ไขระเบียบแบบ Manual Fix	96
ภาพที่ 4.31	แสดงหน้าจอการทำงาน	96
ภาพที่ 4.32	แสดงหน้าจอรายงานที่เป็น Excel	97

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องด้วย พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้วันที่ 2 พฤษภาคม 2562 กระทรวงอุดมศึกษา ได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ปรานนนโยบายระหว่างกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(2) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมือง ระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีรัฐสภา และประชาชน

(3) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงยุติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

(4) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานรัฐมนตรีหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

(1) งานบริหารทั่วไป

(2) กลุ่มงานประสานการเมือง

(3) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อ 3 ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานประสานการเมือง มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการประสานงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตาม



ความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ต่อมา ปี พ.ศ.2564 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวง “กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564” (กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2564: ออนไลน์) ไว้ ดังนี้

ข้อ 3 ให้จัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก
- (2) กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม
- (3) กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
- (4) กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา
- (5) กลุ่มผลิตและพัฒนาบุคลากรวิชาชีพและสาขาจำเพาะ
- (6) กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข้อ 19 สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่ได้สังกัดกลุ่มใดตามกฎกระทรวงนี้ ให้ดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการอุดมศึกษา รวมถึงภารกิจ วัตถุประสงค์ และพันธกิจตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น (กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2564: เว็บไซต์) โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นมหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น

และในปี พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยความเห็นของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2563 ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.2563 (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 2563)

และต่อมาในปี พ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ราชภัฏศรีสะเกษ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 จึงออกประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564 (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 2564: 1-2)

อนึ่ง จากการปรับเปลี่ยน สังกัด จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็น สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อ ปี พ.ศ.2562 ประกอบกับมหาวิทยาลัย ได้ มีประกาศแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2563 และ ประกาศ กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564 จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดโครงสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานหลักในส่วนหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก โดย

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 2) เพื่อให้รูปแบบของคู่มือเป็นไปในมาตรฐานเดียว
- 3) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 4) เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มี “คู่มือการปฏิบัติงานหลัก” ของบุคลากรรายบุคคล ที่เป็นไปตาม โครงสร้าง พันธกิจหลักของส่วนงาน และความรับผิดชอบรายบุคคลตามโครงสร้าง เป็นต้น

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปรับปรุง “คู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ” ครั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ เปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อม ของสังคม หรือทันการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักที่ปรับปรุงนี้ จำแนกเนื้อหาออกเป็นสองส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย บทที่ 1 และ บทที่ 2 เป็นต้น

**ส่วนที่ 2** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละกระบวนการเกี่ยวกับคู่มือลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ” จำแนกเป็น ดังนี้

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และการปฏิบัติและหรือวิธีปฏิบัติ

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

### ก. ส่วนที่หนึ่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ดังนี้

#### 1) ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะมาจาก "สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ" ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2540 บนที่ดินสาธารณประโยชน์โนนบกบัว ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีเนื้อที่ ประมาณ 525 ไร่ 2 งาน 32 ตารางวา ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็น 1 ใน 5 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏ เพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

2540-2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษอยู่ภายใต้ของกฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ดังนี้

- 1) เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก
- 2) เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษามาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา
- 3) เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา
- 4) เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่พัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรม
- 5) เป็นจังหวัดที่มีความพร้อมทั้งด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

### ลำดับเหตุการณ์ที่สำคัญในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**24 มิถุนายน 2537**

นายบุญซุง วิสมหมาย สมาชิกผู้แทนราษฎร จังหวัดศรีสะเกษ มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง ขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยพื้นที่สาธารณประโยชน์โนนบกบัว

**12 กรกฎาคม 2537**

นายบุญซุง วิสมหมาย มีหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ)

**25 พฤศจิกายน 2539**

กระทรวงศึกษาธิการออกหนังสือ ที่ ศธ 0335/18506 ถึงสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มเติม

**29 เมษายน 2540**

คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มีการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**25 พฤษภาคม 2542**

ประกาศรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรุ่นที่ 1 ภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์

**21 มิถุนายน 2542**

เปิดทำการเรียนการสอนวันแรก

**12 มิถุนายน 2544**

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**12 กรกฎาคม 2544**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มขึ้นในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

**20 กรกฎาคม 2544**

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 118 ตอนที่ 59 ก จัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**21 กรกฎาคม 2544**

แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**1 พฤศจิกายน 2544**

โอนนักศึกษาภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์ มาสังกัดสถาบันราชภัฏศรีสะเกษทั้งหมด

**22 มกราคม 2545**

ประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

**20 พฤษภาคม 2545**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**21 พฤศจิกายน 2545**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายบุญชง วิสมหมาย ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**12 กรกฎาคม 2547**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศให้สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ" เป็นนิติบุคคลกฎหมาย

**24 มกราคม 2548**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ






## ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักษรเป็นอุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือฉัตรเป็นรูปเศวตฉัตร 7 ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ ความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชาภาพในแผ่นดิน รอบนอก ด้านบนมีอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY”

### ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันมี 5 สี แต่ละสีมีความหมาย ดังนี้

	สีน้ำเงิน หมายถึง	สถาบันพระมหากษัตริย์เป็นผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ”
	สีเขียว หมายถึง	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง หมายถึง	ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม หมายถึง	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง
	สีขาว หมายถึง	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



**พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย :** สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษว่า "**พระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ**" หมายถึง พระพุทธรูปของนักปราชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2549

ในการจัดสร้างพระพุทธรูปและศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาและพุทธศาสนิกชนได้กราบไหว้บูชาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และใช้ประกอบกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาในโอกาสสำคัญต่างๆ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณ และความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย : ขาว – ทอง





### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ : ดอกลำดวน

ลำดวนเป็นพรรณไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นมีความสูงประมาณ 5-10 เมตร ผิวเปลือกลำต้นเป็นสีเทาผิวต้นเรียบมีรอยแตกเล็กน้อยแตกกิ่งก้านสาขาตามข้อต้น ใบเป็นใบเดี่ยวออกเรียงสลับกันตามข้อลำต้น และกิ่งลักษณะใบเป็นรูปหอกยาวรีปลายใบแหลมโคนใบมนแหลมขอบใบเรียบเป็นคลื่นเล็กน้อย ผิวใบเรียบมันสีเขียวเข้มขนาดใบกว้างประมาณ 3-5 เซนติเมตร ยาวประมาณ 5-10 เซนติเมตร ดอกเป็นดอกเดี่ยวออกตามส่วนยอดและตามง่ามใบมีกลีบดอก 6 กลีบซ้อนกันเป็นชั้น ปลายกลีบแหลม โคนกลีบดอกกว้างดอกมีขนาดเล็ก สีเหลือง กลิ่นหอมผลกลมเล็ก ปลายผลมนโคนผลแหลม ผิวเรียบเกลี้ยงมีสีเขียวมีผลอยู่ร่วมกันประมาณ 1-2 ผล ภายในผลมีเมล็ดประมาณ 1-2 เมล็ด ขนาดผลโดยประมาณ 1 เซนติเมตร ยาวประมาณ 2 เซนติเมตร

การเป็นมงคลคนไทยโบราณเชื่อว่าบ้านใดปลูกต้นลำดวนไว้ประจำบ้านจะทำให้เกิดความคิดถึงความสดชื่น เพราะลำดวนคือความกลมกลืน ความดูดี ความชื่นฉ่ำ (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 2561 : เว็บไซต์)

## ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ลำดับ	รายนาม	ตำแหน่ง	สถานะสถานศึกษา	วาระการดำรงตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนก โตสุรัตน์	รักษาการแทน อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	21 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 - 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2545
		อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	20 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 - 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547
		รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 - 24 มกราคม พ.ศ. 2548
		อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	24 มกราคม พ.ศ. 2548 - 22 มกราคม พ.ศ. 2556
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุกาพแสนยากร	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	23 มกราคม พ.ศ. 2556 - 31 มกราคม พ.ศ. 2560
		รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 - 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2560
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหสา พลนิต	รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	30 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 - 21 มกราคม พ.ศ. 2561
4	รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุกาพแสนยากร	รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	21 มกราคม พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์



รศ.ดร.ประกาศิต อานุกาพแสนยากร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหสา พลนิต



## 2) นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

### (1) นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม โดยมีระบบการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยเน้นพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตสาธารณะ ใฝ่รู้ ใฝ่งาน มีวินัย เสียสละมีความรับผิดชอบ สำนักรักท้องถิ่น มีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

### (2) นโยบายด้านการวิจัยและการพัฒนา

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการการศึกษาวิจัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

### (3) นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งที่ยั่งยืนและมั่นคง เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนการวิจัย และการผลิตบัณฑิตที่เชื่อมโยงภูมิปัญญาในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู การนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลายทางวิชาการไปพัฒนาชุมชนและสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนและท้องถิ่นโดยมีการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

### (4) นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคมให้ยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของไทย แสวงหาความจริงบนพื้นฐานภูมิปัญญาของท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลโดยบูรณาการกับการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ร่วมกับการทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

### (5) นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดภูมิปัญญาความรู้ ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง พัฒนามหาวิทยาลัย และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

#### (6) นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เหมาะสมและ นำสมัยสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในทุกๆ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการ พัฒนาความรู้ เสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของประชาคมมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยให้การ ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะการณ์

#### (7) นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่ม ศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการศึกษาต่อการฝึกอบรม การศึกษาดูงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานและเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุข

#### (8) นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรมมี บุคลิกภาพ มีความรู้ความสามารถเกิดความรักความผูกพันและภูมิใจในมหาวิทยาลัยทั้งในฐานะศิษย์เก่าและ ศิษย์ปัจจุบัน รวมทั้งแสวงหาวิธีการพัฒนาทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อันเป็นคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ของสังคม เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ใฝ่เรียนรู้และสู้งาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีที่สามารถปรับตัวได้ อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

#### (9) นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเน้นการ พัฒนาเพื่อจัดระบบการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดีได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ ของนักศึกษา และเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งนักศึกษา บุคลากร และชุมชน มีการ จัดการเพื่อให้เป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัยและสะอาด ประหยัดพลังงาน สนับสนุนโครงการลดโลกร้อน แสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัยและของชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

#### (10) นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เป็นการ บริหารงานแนวใหม่เชื่อมโยงการใช้ทรัพยากรจากภายนอกโดยใช้วัตถุประสงค์เป็นหลักในการบริหาร ที่ สามารถประสานศักยภาพความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัย

#### (11) นโยบายด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ควบคู่กับหลักขององค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่าย

เพื่อการพัฒนาทางด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กรที่ดีให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ มุ่งสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

### 3) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์

#### (1) ปรัชญา

“ความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

#### (2) ปณิธาน

ตั้งมั่น : ในความเป็นธรรม

มุ่งมั่น : ในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่น : ในคุณค่าของคนและการทำงานเป็นทีม

ถือมั่น : ในความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสังคม

#### (3) วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นต้นแบบการผลิตและพัฒนาครู วิจัย สร้างองค์ความรู้ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่นวัตกรรม นำพาเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนภายในปี 2565”

### 4) พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

- (1) ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีสมรรถนะสอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
- (2) วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล
- (3) ผลิตและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพชั้นสูง
- (4) บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น
- (5) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น
- (6) บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

5) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

## ข. ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบที่นำเสนอ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ตาม ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการถึงระดับ เชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามระดับตำแหน่งและงานที่ได้รับ มอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นำเสนอไว้ใน “บทที่ 2”

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**บรรณารักษงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

**ห้องสมุด** หมายถึง แหล่งบริการสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์โดยทั่วไปเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยการพักผ่อนหย่อนใจ ความจรรโลงใจ และอาจมีชื่อเรียกอย่างอื่นที่หลากหลายแตกต่างกันไป

**หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition) หรือ AACR2** หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**MARC21 (Machine-Readable Cataloging)** หมายถึง มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบที่ให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลได้

**การลงรายการบรรณานุกรม** หมายถึง การลงข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่มีชื่อว่า Walia AutoLib

**Walai AutoLib** หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**Marc Analyzer** หมายถึง ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Client)

## บทที่ 2

### บริบทของหน่วยงาน

ในบทที่ 2 นี้เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้มีขึ้น โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ ตราสัญลักษณ์
- 2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
- 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เดิมเรียกว่า “ห้องสมุดโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ” เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542 ณ อาคารโรงรถชั่วคราวในสมัยนั้น ต่อมาได้ย้ายอาคาร หลายครั้งด้วยกัน ดังนี้ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2542 ปลายปี ย้ายมาที่อาคารเรียนชั่วคราว 1 (ปัจจุบันเป็นอาคารซ่อมดนตรีของนักศึกษา) เดือนเมษายน พ.ศ. 2545 – พ.ศ. 2548 ย้ายมาประจำอยู่ที่อาคารหอสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว อยู่ติดกับอาคารสำนักงานอธิการบดี (ปัจจุบันศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม) เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2548 ย้ายมาประจำอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ โดยได้เปิดให้บริการเพียงชั้นเดียว คือ บริเวณชั้น 2 ขณะนั้นเรียกว่า “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งจัดเป็นสัดส่วนตามงานต่างๆ ดังนี้ ประตูทางเข้าออก เคาน์เตอร์ให้บริการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ มุมวารสาร มุมสืบค้นข้อมูล ซึ่งมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้บริการ จำนวน 3 เครื่อง มุมหนังสือ ตั้งแต่หมวด 000 - 900 ไปจนถึง หนังสืออ้างอิง / วิจัย / วิทยานิพนธ์ / นวนิยาย / เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก และยังมีห้องให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 67 เครื่อง ห้องโสตทัศนศึกษา มีเครื่องให้บริการสื่อโสตฯ จำนวน 20 เครื่อง ต่อมาในปี 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ และได้เปลี่ยนชื่อเดิมจาก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “ฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ” (อยู่ภายใต้งานบริการการศึกษา)

ต่อมาวันที่ 16 พฤษภาคม 2553 ได้ขยายห้องสมุดขึ้นไปบริเวณชั้น 3 ในอาคารเดียวกันคืออาคารบรรณราชนครินทร์ และได้มีการเปลี่ยนแปลงห้องต่างๆ ภายในชั้น 2 ดังนี้ ห้องโสตทัศนศึกษา ได้ดัดแปลงเป็นห้องสำหรับเด็ก ห้องอินเทอร์เน็ตดัดแปลงเป็นห้องวารสาร และมุมวารสารเดิมได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นชั้นวางเอกสารตำราสำหรับ Text book ส่วนบริเวณชั้น 3 ได้แบ่งสัดส่วนให้มีห้องศูนย์ศรีสะเกษศึกษา ห้องเอกสาร

ตำราวิทยานิพนธ์ /วิจัย และหนังสืออ้างอิง ห้องค้นคว้าสำหรับกลุ่ม มุมให้บริการโซน Note book จัดมุม สำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ต 30 เครื่อง ถัดมาวันที่ 21 กันยายน 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 คณะ 1 วิทยาลัย และ 2 สำนัก ซึ่งห้องสมุดอยู่ภายใต้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ และได้เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานใหม่เป็น "กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ" และในเดือนสิงหาคม 2557 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 5 ซึ่งให้บริการอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมกลุ่มย่อย และห้องชมภาพยนตร์ ในเดือนมกราคม 2560 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 1 โดยทำการย้ายเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสำหรับเด็ก นวนิยาย และวารสารลงมาให้บริการในบริเวณ ชั้น 1 จนถึงปัจจุบัน มีพื้นที่ให้บริการดังนี้

บริเวณชั้นที่ 1 บริการตรวจทางเข้า-ออก บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการเครื่องสืบค้น (OPAC) บริการ Zone notebook บริการห้องสำหรับเด็ก บริการโซนนั่งอ่าน และมุมพักผ่อนหย่อนใจบริการหนังสือ เยาวชน นิทาน สำหรับเด็ก วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ บริเวณชั้น 2 บริการเครื่องสืบค้น (OPAC)บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมวด 000-600 บริการห้องนั่งอ่าน มุมผ่อนคลายภายในห้องสมุด บริเวณชั้น 3 บริการเครื่องสืบค้น (OPAC) บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมวด 700-900 หนังสือ Text book หนังสือวิจัย /วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง บริการ Zone notebook บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ บริการห้องค้นคว้าส่วนบุคคล บริการห้องประชุมเอนกประสงค์ บริเวณชั้น 5 บริการอินเทอร์เน็ต บริการ Zone notebook บริการสื่อโสตทัศนศึกษา บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย บริการห้องชมภาพยนตร์ (มินิเธียเตอร์)

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564 กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 โดยได้มีการแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 5 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวิทยบริการ งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศท่านแรกคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เจษฎา โพนแก้ว รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ อาจารย์กรีชบดินทร์ ผิวหอม และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ นางลำพึง บัวจันธุ์ เป็นผู้บริหารสำนักฯ ในยุคแรกนี้ (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2564).



ภาพที่ 2.1 บรรยากาศอาคารบรรณาราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ ตราสัญลักษณ์

### 1) ปรัชญา

“ศูนย์การเรียนรู้ ก้าวสู่คุณภาพด้านบริการ เชี่ยวชาญนวัตกรรมและเทคโนโลยี”

### 2) วิสัยทัศน์

“ศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ทันสมัย มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ อย่างชาญฉลาด”

### 3) พันธกิจ

(1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ Smart University



- (2) ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (3) มุ่งพัฒนาบริการศูนย์การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย
- (4) พัฒนานวัตกรรมเพื่อการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร และการเรียนรู้อย่างชาญฉลาด

ฉลาด

#### 4) อัตลักษณ์

ARIT'S

A = Ability -> ศักยภาพ

R = Resource -> ทรัพยากร

I = Innovation -> นวัตกรรม

T = Technology -> เทคโนโลยี

S = Service -> บริการ

#### 5) เป้าประสงค์

- (1) เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย
- (2) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษา
- (3) บริการวิชาการ แบบมีส่วนร่วมสู่สังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- (4) การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา
- (5) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีสมรรถนะทันการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

วิชาชีพ

#### 6) ตราสัญลักษณ์



สัญลักษณ์และความหมายประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของอักษรที่ใช้ในตราสัญลักษณ์ คือ




A - Academic หมายถึง ความเป็นวิชาการ

R - Resources หมายถึง ทรัพยากรที่หลากหลาย

I - Information หมายถึง ความรู้ ข้อมูล และข่าวสาร

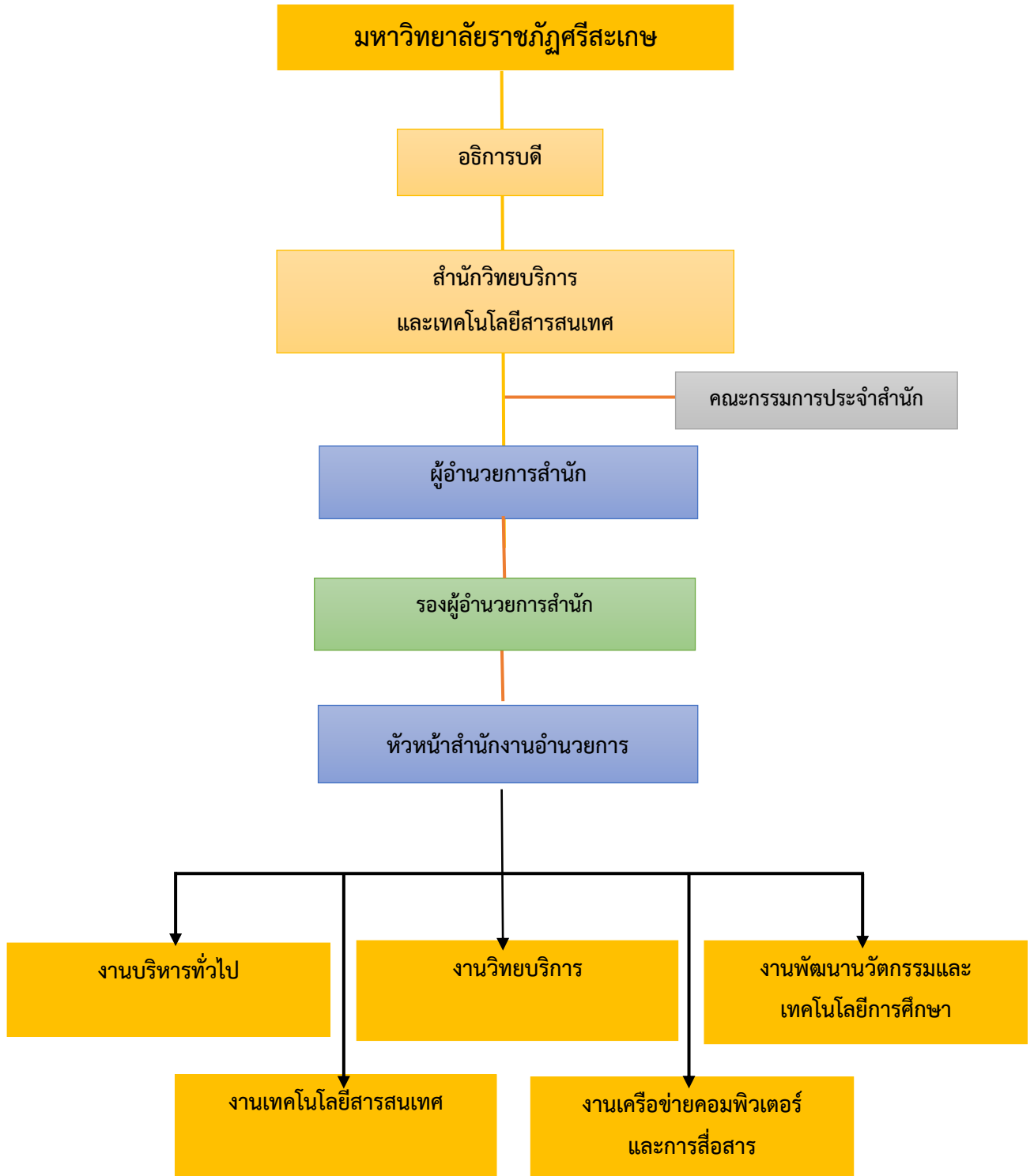
T - Technology หมายถึง เทคโนโลยีและนวัตกรรม

### สีที่ใช้ในตราสัญลักษณ์

-  สีทอง หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และเป็นสีแห่งการเรียนรู้และความสำเร็จ
-  สีน้ำเงิน หมายถึง สีแห่งการสื่อสาร การเชื่อมโยงเครือข่ายที่ไม่มีที่สิ้นสุดในการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างไร้พรมแดน
-  สีม่วง หมายถึง สีประจำวันพระราชสมภพ (วันเสาร์) ของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งพระองค์เป็นองค์พระราชูปถัมภ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และทรงมีพระราชดำริให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาการเรียนการสอน

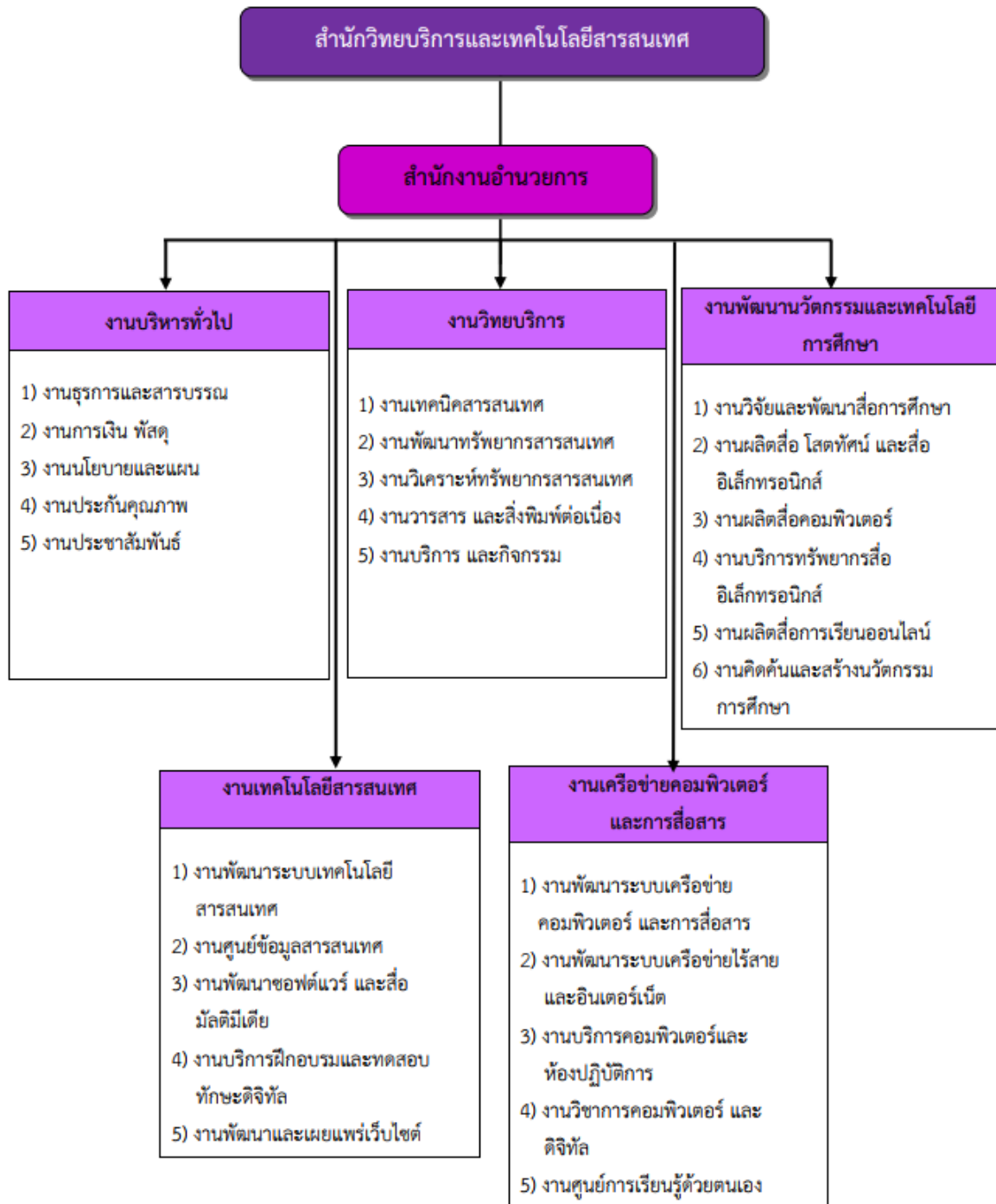
## 2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

### 2.3.1 โครงสร้างการบริหารองค์กร



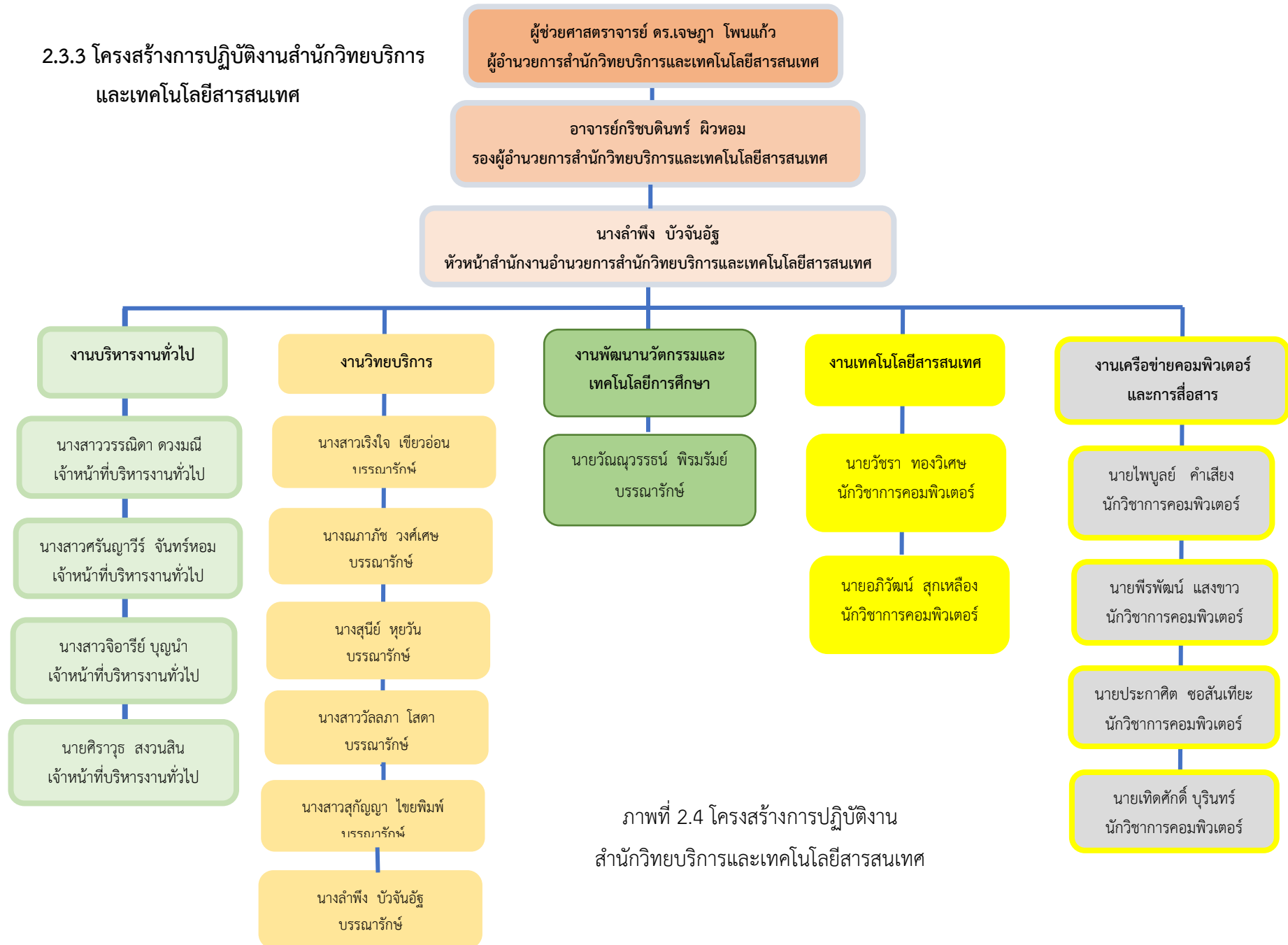
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

### 2.3.2 โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



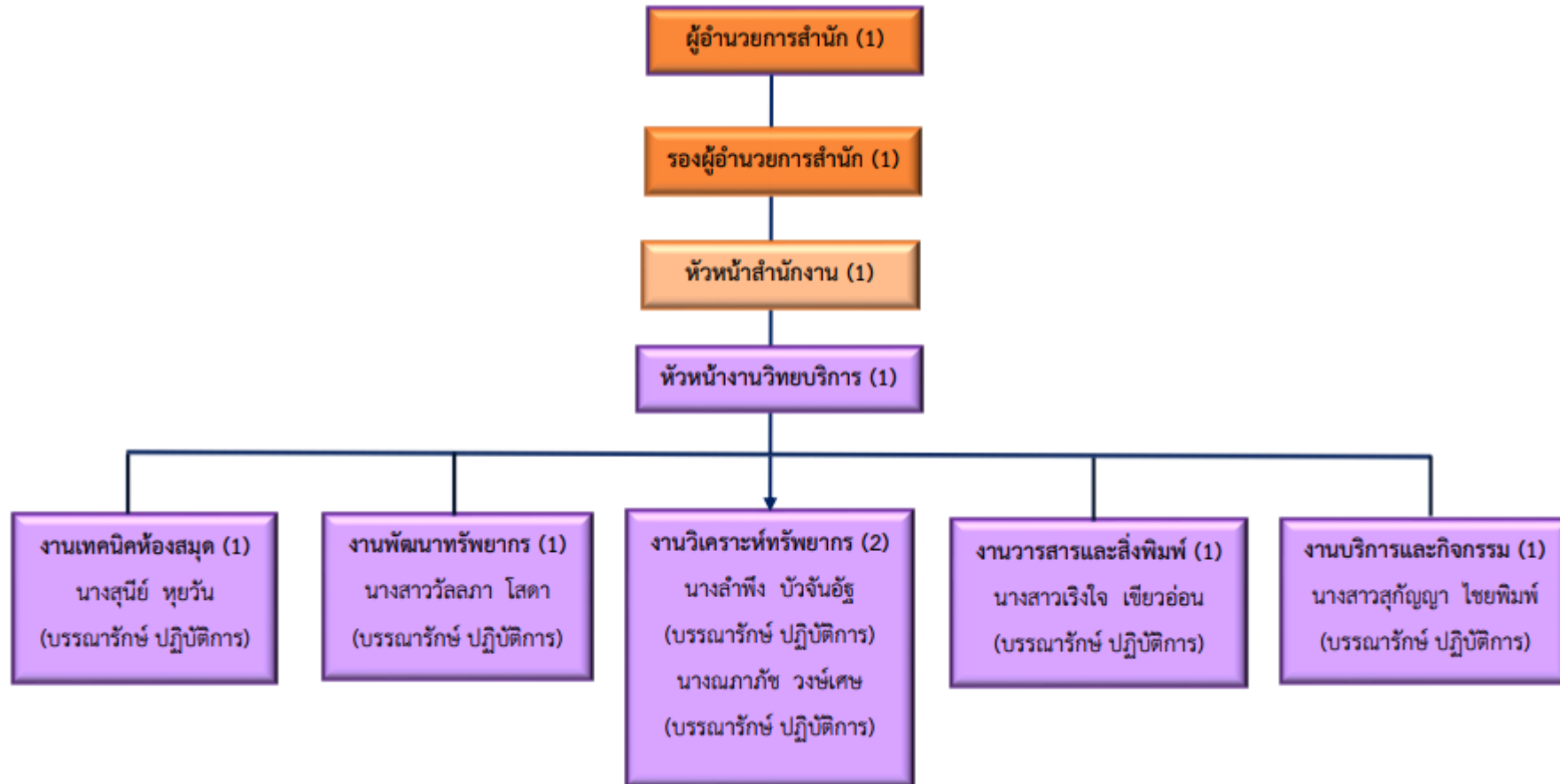
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน

## 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานตามภาระงานหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงานดังนี้

### 1) งานบริหารงานทั่วไป มีขอบเขตภาระงาน คือ

#### (1) งานธุรการและสารบรรณ

ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศบันทึกต่างๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา จัดเวียนหนังสือเอกสารภายในห้องสมุด จัดงานพิธีการต่างๆ ของหน่วยงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้มต่างๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ นำส่งหนังสือราชการต่างๆ

#### (2) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการบริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี พัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของห้องสมุด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่าง ๆ ดังนี้

จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ เงินรายได้ห้องสมุด และเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในห้องสมุด เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของกลุ่มงานฯ

ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์การจัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สสำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

#### (3) งานนโยบายและแผน

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่างๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งานประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่างๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

#### (4) งานบริหารงานบุคคล

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอดำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการ และพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนาบุคลากรประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่ออบรม สัมมนา ดูงานรวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

#### (5) งานประกันคุณภาพการศึกษา

จัดระบบประกันคุณภาพห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของสำนักที่ห้องสมุดรับผิดชอบ

#### (6) งานประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก คู่มือบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์งานประชุม สัมมนา และป้ายประกาศต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

### 2) งานวิทยบริการ

#### (1) งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ มีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด และ แถบแม่เหล็ก พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมส่งตัวเล่ม ให้บริการ งานอนุรักษ์ และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์ นำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสภาพชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดหามาใหม่ จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

#### (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ ศึกษาความต้องการการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการปรับงบประมาณ การพัฒนาโครงสร้างงานในด้านการจัดหา และการประสานงานทั้งภายในและภายนอก การจัดการในกระบวนการจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามความต้องการของผู้ใช้ ตามช่องทางต่าง ๆ ที่เสนอแนะ การสำรวจตลาดทรัพยากรห้องสมุดเพื่อทำการเปรียบเทียบเนื้อหากับหลักสูตร การกระจายการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุดให้เกิดความสมดุล การพัฒนาข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากร ห้องสมุด การดำเนินตามขั้นตอนของงาน Acquisition การปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดในงาน Acquisition การจัดการระบบความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ การติดต่อ



ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อเอกสารเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้าทั้งภายใน และต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องธุรกิจ การพิมพ์ ประมวลความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของร้านค้า การจัดการงานแสดงหนังสือ การจัดการกระบวนการ อนุรักษ์และการแปลงเอกสาร ได้แก่ การวางแผน และมอบหมายภาระงาน พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาความเหมาะสมในการแปลงรูปสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล การบริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การควบคุม การ รับบริจาค การวิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารที่จะนำเข้าห้องสมุด เอกสารรอบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ การทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร

### (3) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งงานตามทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ 1) หนังสือ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์ 2) สื่อโสตทัศนวัสดุ 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ และ นักเอกสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ งานวิเคราะห์เพื่อจำแนก หมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดหัวเรื่องของหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading) งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตาม หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC 21 งานสร้าง จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูล งานควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ งานเตรียมทรัพยากร สารสนเทศก่อนออกให้บริการ

### (4) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

งานวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการพิจารณา วิเคราะห์คัดเลือก และจัดหา จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเดียวกันให้มีเนื้อหาครอบคลุม ทุกสาขาวิชาที่มีการ เรียนการสอนรวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ และการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการ สารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็วตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด โดยนำเทคโนโลยีด้าน คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการอย่างมีระบบ

### (5) งานบริการและกิจกรรม

#### (ก) ฝ่ายบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลงานกลุ่มงาน ทะเบียน งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองประจำวิชาและทั่วไป บริการ หนังสือสถานภาพ On Shelf บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวง สิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานค่าปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากตู้นอกเวลา บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN รับหนังสือบริจาคและจัดทำรายชื่อส่งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคนิค งาน ควบคุมดูแลระบบทางเข้า-ออก งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ งานสถิติการ บริการ

(ข) ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ให้คำแนะนำและตอบคำถามให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าสารสนเทศที่ตนต้องการได้โดยการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสารสนเทศที่ตนต้องการมีหรือไม่ ชนิดใด จำนวนเท่าใด และจัดเก็บอยู่ที่ใด ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ แนะนำและสอนการใช้ห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ข่าวสารและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ที่มุ่งผู้ใช้เป็นศูนย์กลางของบริการ โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความรวดเร็ว และสามารถสืบค้นได้อย่างกว้างขวางบนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาสารสนเทศ ที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้หลายช่องทาง

(ค) ฝ่ายบริการระหว่างห้องสมุด

มีหน้าที่รับคำขอรับบริการจากบรรณารักษ์บริการสารสนเทศ และให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง ถ่ายเอกสาร แฟ้มข้อมูล การสแกน โดยวิธีมาติดต่อของรับบริการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ โทรสาร บริการแฟ้มข้อมูล กับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) โดยประสานงานร้านถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด คิตราค่าค่าบริการระหว่างห้องสมุด พิมพ์จดหมายนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคาและซอง เก็บหลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการเรื่องการส่งเอกสารระหว่างห้องสมุดและการเงิน

(ง) ฝ่ายกิจกรรม

มีหน้าที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบบริการของห้องสมุด รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อกระตุ้นใจให้เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด

### 3) งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### (1) งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา

มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ ในการนำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา.

#### (2) งานผลิตสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วางแผน เตรียมการ ดำเนินการผลิตสื่อโสตทัศนสนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผลิตสื่อโสตทัศน ผลิตรายการโทรทัศน์ ผลิตรายการด้านเสียง ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย ภายในสำนักฯ ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุภายในสำนักฯ งานเทคนิค บันทึกรายการโทรทัศน์

ตัดต่อวิดีโอ แปลงไฟล์ข้อมูล สำเนาสื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภาพนิ่งประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ ถ่ายภาพเพื่อการเรียนการสอน ถ่ายภาพบริการทางวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดระบบการปฏิบัติงานทางเทคนิค ควบคุม และใช้อุปกรณ์ในการผลิตสื่อ จัดหา พัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพ งานบริการทางวิชาการ ฝึกอบรม บริการฝึกปฏิบัติการขั้นสูงเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ควบคุม ดูแล ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสื่อ ระบบบันทึกการสอนในห้องเรียน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

### (3) งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์

วางแผน เตรียมการ ดำเนินการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ สนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการทางวิชาการ งานฝึกอบรม และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น ผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ ผลิตสื่อประสม ผลิตภาพเคลื่อนไหว ผลิตงานกราฟิกต่าง ๆ เพื่อประกอบรายการโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ และประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์กราฟิก ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) เพื่อการเรียนการสอนรวม งานบริการทางวิชาการฝึกอบรม บริการฝึกปฏิบัติการขั้นสูงเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

### (4) งานบริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินงานด้านการวางแผน การเตรียมการดำเนินการบริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจัดอบรม และวิทยากรอบรม การรู้สารสนเทศแก่นักศึกษาดำเนินโครงการอบรมฐานข้อมูลออนไลน์ บริการทรัพยากรสารสนเทศให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และเก็บสถิติผู้ใช้บริการให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้คำแนะนำ ให้บริการห้องชมภาพยนตร์ และเก็บสถิติผู้ใช้บริการ

### (5) งานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์

วางแผน เตรียมการ ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนออนไลน์สนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการทางวิชาการ งานฝึกอบรม และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น ผลิตสื่อการเรียนออนไลน์ ผลิตสื่อบทเรียนออนไลน์ ผลิตสื่อประสม ผลิตภาพเคลื่อนไหว ผลิตงานกราฟิกต่าง ๆ และประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ บันทึกการสอนเพื่อการทบทวนบทเรียนผ่านเครือข่าย บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ งานเผยแพร่สื่อการเรียนออนไลน์พัฒนา ดูแล และปรับปรุงแก้ไขระบบสื่อการเรียนออนไลน์ งานพัฒนาบริการและประสิทธิภาพการทำงานของระบบสื่อการเรียนออนไลน์ งานบริการทางวิชาการ ฝึกอบรม บริการฝึกปฏิบัติการขั้นสูงเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

### (6) งานคิดค้นและสร้างนวัตกรรมการศึกษา

ดำเนินการวางแผน คิดค้น ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา ประสานงานควบคุม กำกับดูแลการสร้างนวัตกรรมการศึกษา การทดสอบประสิทธิภาพและประเมินนวัตกรรมการศึกษาที่พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ศึกษา คิดค้น และสร้างนวัตกรรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ

และการนำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างนวัตกรรมการศึกษา ควบคุม ดูแล ดำเนินการ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสร้างนวัตกรรมการศึกษาควบคุม ดูแลการผลิตและจัดทำสื่อ การสร้างนวัตกรรมการศึกษา ในรูปแบบต่างๆ

#### 4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### (1) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฝึกอบรมออนไลน์ ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ระบบจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ระบบจัดการการใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา จัดทำคู่มือการพัฒนาและคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์สารสนเทศ

##### (2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ให้บริการบันทึกข้อมูล รักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการและคำแนะนำในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ตรวจเช็ค ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและควบคุมระบบการสืบค้นภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Web OPAC) งานสำรองข้อมูล และ Backup ไฟล์งาน จัดการบัญชีผู้ใช้งานอีเมล Google Apps for Education ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

##### (3) งานพัฒนาซอฟต์แวร์และสื่อมัลติมีเดีย

การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ออกแบบและผลิตซอฟต์แวร์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานและบริการด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือการพัฒนาและคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์สารสนเทศ บริการวิชาการ ให้คำแนะนำ ปรึกษา และแก้ปัญหาการใช้งานด้านซอฟต์แวร์ให้แก่ผู้ใช้บริการ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของห้องสมุดและมหาวิทยาลัย

##### (4) งานบริการฝึกอบรมและทักษะทางดิจิทัล

จัดอบรมสมรรถนะทักษะทางดิจิทัล (Digital Literacy baseline) และ IC3 ให้กับนักศึกษา จัดอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาการใช้ดิจิทัล จัดอบรมโครงการเสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารประกอบการอบรมต่าง ๆ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรฝึกอบรมสมรรถนะทางดิจิทัล และปฏิบัติหน้าที่คุมสอบโครงการจัดอบรมสมรรถนะทักษะทางดิจิทัล (Digital Literacy baseline) และ IC3

##### (5) งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์

พัฒนาเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์ศูนย์พัฒนาสมรรถนะทักษะทางดิจิทัล

ดูแลเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และทันต่อความต้องการของผู้ใช้และสามารถเข้าใช้บริการได้อย่างหลากหลายการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ออกแบบและผลิตเว็บไซต์เพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานและบริการด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัยดูแลการใช้งาน แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ

## 5) งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

### (1) งานพัฒนาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร

พัฒนาและออกแบบระบบเครือข่าย งานติดตั้งระบบเครือข่ายงานซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายงานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการใช้งานระบบ Authentication จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสถิติบริหารจัดการและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย SERVERจัดการและบริการระบบซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย บริการจัดการพื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์และบริการจัดทำเว็บไซต์สำเร็จรูปหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

### (2) งานพัฒนาระบบเครือข่ายไร้สาย และอินเทอร์เน็ต

งานติดตั้งระบบสายอินเทอร์เน็ตระบบเสียงและระบบไฟฟ้า บริการห้องเรียนออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการ ระบบสารสนเทศหน่วยงานภายในและภายนอก ออกแบบการป้องกันการโจรกรรมทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดการและบริการเครือข่ายมหาวิทยาลัยด้วย IPV4 & IPV6 การดำเนินการติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ห้องเรียนไอที ดำเนินการติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

### (3) งานบริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ

ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ในห้องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากร ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายทั้งแบบแลน และ แบบไร้สาย Wireless ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ และสำรวจความต้องการของผู้ใช้ จัดหาคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ จัดสรรหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยมาสนับสนุนต่อการเรียนการสอน ดูแลจัดเตรียมความพร้อมห้องอบรมให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก งานตรวจสอบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในและภายนอกให้บริการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายใน ประสานงานและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้ระบบทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ตรวจสอบซ่อมแซมพร้อมทั้งแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ งานดูแลปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ งานดูแลปรับปรุงและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

### (4) งานวิชาการคอมพิวเตอร์ และ ดิจิทัล

ให้บริการด้านการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ในการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ให้บริการด้านการแก้ไขในส่วนของผู้สอบที่มีปัญหาในการเข้าสู่ระบบการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลไม่ได้ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล ให้คำปรึกษา

ในด้านกระบวนการสมัครลงทะเบียนในการทดสอบสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล จัดการบัญชีอีเมล อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

### (5) งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการใช้การเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย หรือการทำงานต่าง ๆ ประกอบด้วยสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล สื่อ Multimedia เพื่อความรู้และความบันเทิง ห้อง Common Room สำหรับการทำงานหรือประชุม รวมทั้งบริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตประจำวันของนักศึกษา สามารถให้บริการแก่นักศึกษาในการศึกษาและค้นคว้าความรู้ในด้านต่างๆ อย่างครบวงจร

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์

### 2.5.1 หน้าที่และความรับผิดชอบหลักในตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการตามมาตรฐานกำหนด

#### ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดย กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านปฏิบัติการ

1) ศึกษา ค้นคว้า หนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการ เผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัด กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และ เทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ

รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาทางวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

ร่วมกำกับนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อสารเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### 2.5.2 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานสากล

3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

4) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชาที่เปิดการสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

5) ความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ และแผนการปฏิบัติงาน

6) ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบปฏิบัติการห้องสมุดอัตโนมัติ

7) ทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน

8) ทักษะการอ่านเพื่อสรุปประเด็นและจับใจความสำคัญ

9) ทักษะการสืบค้นข้อมูล บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั่วโลก

10) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

11) ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

## 2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1) ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทางบรรณานุกรมให้ได้มาตรฐานสากล ทั้งทรัพยากรหนังสือและซีดีประกอบหนังสือ มีการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมกับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ จัดเก็บด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่สามารถค้นคืนได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการภายนอก เพื่อสนับสนุนการเรียนและการสอน งานวิจัย

(3) จัดทำบาร์โค้ดสำหรับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากรภายในห้องสมุด

(4) วิเคราะห์การดำเนินงานในหน่วยงาน จัดหาระบบ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

(5) ให้บริการวิชาการ โดยการแนะนำ ตรวจสอบรูปแบบการทำวิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์ ตรวจสอบการจัดรูปแบบบรรณานุกรม การเขียนอ้างอิงให้กับนักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจ รวมทั้งให้ความรู้ทางด้านงานห้องสมุดให้กับบุคคลภายนอก

(6) ศึกษาความต้องการองค์ความรู้ของชุมชน เพื่อออกบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนในประเด็นหรือหัวข้อที่ทางชุมชนต้องการ

(7) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง หรือใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงที่รับผิดชอบของห้องสมุด

(8) สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของห้องสมุด

(9) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดทำงานวิจัย และเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลงานภายในสำนักฯ ทุกด้าน เพื่อให้งานสำนักฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(10) ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน

(11) งานตรวจสอบความถูกต้องบรรณานุกรม Marc Analyzer เพื่อตรวจสอบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศว่าถูกต้องหรือไม่



(12) งานจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงรายการ เมทาเดตา (Metadata) งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ เพื่ออัปโหลดขึ้นฐานข้อมูล Thailis ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

- (13) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมภายในห้องสมุด
- (14) งานสำรวจหนังสือชำรุดและหนังสือที่มีปัญหา
- (15) งานจัดชั้น ขยายชั้น และจัดทำป้ายหมวดหมู่หนังสือ
- (16) งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## 2) ด้านการวางแผน

(1) ร่วมจัดทำแผนพัฒนางานวิทยบริการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักฯ

(2) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของหน่วยงานวางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## 3) ด้านการประสานงาน

(1) ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(2) ประชุมร่วมกับบุคลากร เพื่อชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนด ปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

(3) ประชุมร่วมกับบุคลากร เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงในทบทวนการทำงาน

(4) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน และสามารถทำงานแทนกันได้ในทุกตำแหน่งภายในหน่วยงานเดียวกัน

## 4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์แก่นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) ศึกษาความพึงพอใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่ให้บริการ

(3) ศึกษาข้อมูล ทำวิจัยเพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน และพัฒนางานให้ดีขึ้น

## ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1. คณะกรรมการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง
2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ตัวบ่งชี้ที่

### 2.3 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

3. คณะกรรมการตรวจรูปแบบ ตรวจการเขียนอ้างอิง การเขียนบรรณานุกรม การทำวิทยานิพนธ์ และดุชนีพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

4. เข้าร่วมกิจกรรม /โครงการของสำนัก/มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานดังกล่าวผู้เขียนจึงเลือกเขียนคู่มือคู่มือลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ มาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพราะลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการมีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ค่อนข้างมากตามมาตรฐานสากล โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ในการลงรายการที่เครื่องอ่านได้ (Tag Marc) ซึ่งส่วนประกอบของ MARC21 คือ หมายเลขเขตข้อมูล (Tag number) ตัวบ่งชี้ (Indicator) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code) ให้กับทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการ ซึ่งทั้งหมดบรรณารักษ์จะต้องมีความสามารถในการลงรายการอย่างชำนาญ เพราะเป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพ หรือความถูกต้องของงานเป็นลำดับแรก เพื่อผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงรายการต่างๆ ได้ง่ายและถูกต้อง ผู้ใช้บริการสามารถค้นพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ส่วนขั้นตอนและวิธีการต่างๆ จะนำเสนอในบทถัดไป

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ

การปรับปรุง “คู่มือลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศและการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงงานลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้เป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน และทำให้การดำเนินงานรวดเร็ว สะดวก และง่ายต่อการปฏิบัติงานในคราวต่อไป บทที่ 3 นี้เป็นการนำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 3.2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
- 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐาน ฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาห้องสมุดของสถาบันได้มาตรฐาน ตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

- 1) ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”
- 2) ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- 3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระดับสูงในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนห้องสมุด ของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการเงิน นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้ใช้บริการจากต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดเป็นสมาชิก โดยเสียค่าสมาชิก

ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็น 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับในการดำเนินกิจการของสถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุนด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามการจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล (International Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

### ตอนที่ 1 โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกรรมการในชุดต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการ อันจะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ในการพัฒนา ติดตาม ดูแล และประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

## ตอนที่ 2 งบประมาณและการเงิน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณตามส่วน โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องแยกอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขา ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

## ตอนที่ 3 บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติจำนวน และประเภทตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอ เพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาขา หน่วย- บริการ ชั่วโมงบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของ กระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

### 3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และจะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบันนั้นๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโทและมีพื้นความรู้ ในสาขา

ที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.3 บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีโอกาสการศึกษา ฝึกอบรม และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง ต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงอย่างสม่ำเสมอให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ และสะท้อนต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นๆ ดำเนินการสอนวิจัย และให้บริการแก่สังคม

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง ควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการบริหาร และตำแหน่งอื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงาน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักการภารโรง และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

(1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ทำหน้าที่ซื้อและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบพนักงานห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ

(2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(3) งานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์

(4) งานวารสาร ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุดและพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(6) งานบริการยืม-คืน งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า – ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ

(7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตบรรณานุกรมและสาระสังเขป ค้นเรื่องทั่วไป ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการงานบริการวิชาการแก่สังคมและประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์

(11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ

(12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจากจำนวนนักศึกษา รวมกับจำนวนหนังสือ ดังนี้

(1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไปให้ใช้สัดส่วนนักศึกษาทุก 2,000 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่มต่อบรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีทุก ๆ 20,000 เล่มต่อบรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่นๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

#### ตอนที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วน ตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา ต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมีหลักเกณฑ์ การเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ และต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษา ต้นสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียนและหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่น ในแต่ละสถาบันอุดมศึกษา และลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม และบุคลากรอื่นๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใด เรื่องหนึ่งซึ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ใช้สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

(1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม / 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน

(3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี 30,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี 25,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาเอกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่นๆ ให้นับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อที่สามารถค้นหามาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโทของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับวารสาร ด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสารและสาระสังเขปซึ่งสามารถส่งฉบับพิมพ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีรวมทั้งการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

## ตอนที่ 5 อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่



จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุด จะรวมถึงเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุด ด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการ ในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคารอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในตัวอาคารควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วย วัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษา ทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น – ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และ ที่นั่งอ่านหนังสือ

5.6 สูตรสำหรับคำนวณเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้งานจำนวนที่สำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ให้มี จำนวนที่นั่งร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวันโดยคิดพื้นที่ประมาณ 2.25 – 3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัด ห้องศึกษาเดี่ยวและห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ตามความเหมาะสมจำนวนเนื้อที่สำหรับวาง อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ใช้ ควรมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งใน ห้องสมุด

5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่มสำหรับ จำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่มสำหรับจำนวน 300,000 เล่ม ต่อไป 0.0072 ตารางเมตร/เล่ม ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป 0.0063 ตารางเมตร/ เล่ม ทั้งนี้ควรเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย

5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำหรับการ ให้บริการจัดวางเอกสารการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ คิดเนื้อที่ เป็น 1 ใน 8 ส่วน จากเนื้อที่รวมทั้ง หมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

## ตอนที่ 6 การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหา วิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศ อย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1. ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2. จัดให้มีบริการยืม – คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้บริการอย่าง เสมอภาคตามสิทธิที่ควร

6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการใช้อิเล็กทรอนิกส์

6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่าง กว้างขวางและประหยัด

### ตอนที่ 7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้เกิด การใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับ งบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

### ตอนที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็น แนวทางในการจัดการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและสอดคล้องกับนโยบายการ ประกันคุณภาพการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ในการนำมาตราฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติเพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่มาตรฐานกำหนด ภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการดำเนินการ ประเมิน คุณภาพห้องสมุดเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำใน ทุกๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกล อาจใช้ มาตรฐานนี้โดยอนุโลม และอาจปรับเปลี่ยนบางข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของ สถาบันอุดมศึกษาได้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2565 : เว็บไซต์)

### 3.1.3 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

#### 1) MARC21

ที่มาของ MARC 21 มาจากการประกาศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแห่งชาติแคนาดา ที่จะทำการรวมรูปแบบของ USMARC และ CAN/MARC เข้าด้วยกัน เพราะเห็นว่ามีรูปแบบที่เหมือนและ

คล้ายคลึงกันจึงทำการผสมผสานรูปแบบของ MARC ทั้งสองเข้าด้วยกัน แล้วตั้งชื่อให้ใหม่ว่า MARC 21 (คล้ายกับเป็นหนังสือชื่อเรื่องเดิม แต่ Edition ฉบับปรับปรุง ประมวลนี้) ส่วนคำว่า 21 ก็มาจากที่โครงการจะบอกว่าการไปสู่ศตวรรษที่ 21 เพราะ MARC 21 ได้ Update เสร็จสิ้นประมาณปี ค.ศ.1997-1998

ครอบครัวของ MARC 21 มี 5 รูปแบบ คือ

- (1) Bibliographic Format
- (2) Holding Format
- (3) Classification Format
- (4) Authority Format
- (5) Community Format

ลักษณะ ของ MARC 21 ที่พิเศษ คือ มีการกำหนดรูปแบบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เรียกว่า ANSI/NISO Z39.2 มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Information Interchange) และ ISO 2709 รูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Format for Information Exchange) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ที่ใช้ software ห้องสมุดที่แตกต่างกัน สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยน และเข้าถึงข้อมูลกันได้มากขึ้น นอกจากนี้ MARC 21 ยังสามารถรองรับการทำงานระบบหลายภาษาได้ด้วย

สรุป MARC 21 ไม่ใช่รูปแบบของ MARC ใหม่ แต่เป็น edition ที่ปรับปรุงมาจาก USMARC ผสมผสานกับ CAN/MARC นั่นเอง

Marc คือ การลงรายการที่เครื่องอ่านได้ ส่วนประกอบของ MARC21 มี 3 ส่วน คือ

- (1) หมายเลขเขตข้อมูล (Tag number)
- (2) ตัวบ่งชี้ (Indicator)
- (3) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code)

หมายเลขเขตข้อมูล (Tag number) ได้แก่ 0XX – 8XX ส่วน 9XX คือนอกเหนือจากที่ MARC Tag ที่กำหนดมา

หน้าที่ของแต่ละ มีความแตกต่างกันไป อย่าง Tag 0XX เกี่ยวกับการควบคุมและการระบุเลขเรียกหนังสือ 1XX รายการหลัก 2XX ชื่อเรื่อง การแจ้งความรับผิดชอบ ฉบับพิมพ์ การพิมพ์ ฯลฯ 3XX ลักษณะรูปร่าง 4XX ชื่อชุด (Tag 490 ใช้คู่กับ 830 เสมอ) 5XX หมายเลข 6XX หัวเรื่อง 7XX รายการเพิ่ม 8XX เพิ่มชื่อชุด

ให้สังเกต ถ้าลงท้ายด้วย X00 เช่น 100 600 700 จะใช้กับชื่อบุคคลลงท้ายด้วย X10 เช่น 110 610 710 จะใช้กับนิติบุคคล ลงท้ายด้วย X11 ใช้กับชื่อการประชุม สัมมนา เช่น 111 611 711 ถ้าลงท้ายด้วย X30 ใช้กับชื่อเรื่องแบบฉบับ เช่น 130 630 730

ตัวบ่งชี้ (Indicator) รหัส 2 ตัว มีค่า 0-9 ส่วนเว้นว่าง (blank)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code) ที่เราเรียกว่า Subfield สามารถใช้เครื่องหมาย

| \$ และ ^

## 2) มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21

โครงสร้างมาตรฐานการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมรูปแบบ MARC 21 สำหรับหนังสือที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น จะลงรายการเก็บไว้ในฐานข้อมูล โดยมีโครงสร้างมาตรฐานสำหรับลงรายการระเบียบบรรณานุกรมรูปแบบมาร์ก 21 (MARC 21 Concise Format for Bibliographic Data. Update No. 7, 2006 ; MARC 21 Format for Bibliographic Data : Including guidelines for content designation, 1999) ซึ่งต่างก็ยึดหลักเกณฑ์การลงรายการต่าง ๆ ตามกฎ AACR2R ซึ่งได้กล่าวมาแล้วก่อนหน้านี้ซึ่งโครงสร้างระเบียบบรรณานุกรม ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนหลักคือ

(1) ส่วนนำระเบียบ หรือป้ายระเบียบ (Leader or Record Label) เป็นเขตข้อมูลเริ่มแรกของระเบียบบรรณานุกรมทุกระเบียบ ให้ข้อมูลในการประมวลผลระเบียบ ลักษณะของข้อมูลเป็นคำรหัสทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง หรือเว้นว่างมีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 00-23) โดยข้อมูลในแต่ละตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของระเบียบนั้น ๆ นอกจากนั้น คำรหัสเหล่านี้ช่วยให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่าน และนำไปประมวลผลรายการต่อไปได้ ตำแหน่งต่าง ๆ ในส่วนนำระเบียบ ได้แก่

- 00-04 ความยาวของระเบียบ (Logical Record Length) คอมพิวเตอร์จัดการให้
- 05 สถานะของระเบียบ (Record status)
- 06 ประเภทของระเบียบ (Type of Record)
- 07 ระดับทางบรรณานุกรม (Bibliographic Level)
- 08 รูปแบบการควบคุม (Type of Control)
- 09 แบบตัวอักษร (Character Coding Scheme)
- 10 จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator count) เป็น “2” เสมอ
- 11 จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code Count) เป็น “2” เสมอ
- 12-16 ตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (Base Address of Data) คอมพิวเตอร์จัดการให้
- 17 ระดับการลงรายการ (Encoding Level)
- 18 รูปแบบการลงรายการ (Descriptive Cataloging Form)
- 19 การเชื่อมโยงระเบียบ (Linked Record Requirement)
- 20 ความยาวของส่วนระบุความยาวของเขตข้อมูล (Length of the Length-of-field Portion) เป็น “4” เสมอ
- 21 ความยาวของส่วนระบุตำแหน่งที่เริ่มต้น (Length of the Starting-characterposition Portion) เป็น “5” เสมอ
- 22 ความยาวส่วนระบุแต่ละหน่วยข้อมูล (Length of the Implementation-defined Portion) เป็น “0” เสมอ
- 23 ยังไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined) เป็น “0” เสมอ

(2) ส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) เป็นเขตที่สองของระเบียบ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในระเบียบ ประกอบด้วยชุดของตัวเลขในแต่ละชุดมีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง โดย 3 ตำแหน่งแรกเป็นเขตข้อมูล (Tag) 4 ตำแหน่งถัดไปเป็นความยาวของเขตข้อมูล และ 5 ตำแหน่งสุดท้ายเป็นตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดลำดับเขตข้อมูลของแต่ละระเบียบ โดยเริ่มต้นด้วยเขตข้อมูลความยาวคงที่ตามด้วยเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 ไปตามลำดับ ทั้งนี้ ในแต่ละระเบียบอาจมีจำนวนเขตข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่ม ตัวอย่างการจัดเรียงตัวเลขในส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล 100 จะเป็นดังนี้ 100001500093

100	หมายถึงเขตข้อมูล (Tag)
0015	หมายถึงความยาวของเขตข้อมูลซึ่งยาว 15 อักขระ
00093	หมายถึงตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 100

จากตัวอย่างดังกล่าวหมายความว่า เขตข้อมูล 100 มีจำนวนอักขระประกอบกัน 15 อักขระ โดยเริ่มบันทึกข้อมูลในตำแหน่งที่ 92 (เริ่มนับตำแหน่งตั้งแต่เขตข้อมูลความยาวคงที่ โดยที่ตำแหน่งแรกจะนับเป็น 0 และนับต่อไปเรื่อย ๆ จนจบข้อมูลในระเบียบ)

(3) ส่วนเขตข้อมูลต่าง ๆ (Variable Fields) ใช้บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของวัสดุเหมือนกับที่บันทึกลงบนบัตรรายการ ในแต่ละเขตข้อมูลจะกำกับด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

(ก) เขตข้อมูล (Tag) เป็นหมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูล 100 คือ ชื่อผู้แต่ง, เขตข้อมูล 245 คือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น

(ข) ตัวบ่งชี้ (Indicator) เป็นรหัสที่ใช้อักขระ 2 ตำแหน่ง ตามหลังเขตข้อมูล ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียด และที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้ขึ้นนั้นกำกับอยู่ คาร์รหัสของตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ถ้าตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่างหรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น # หรือ b เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น เขตข้อมูล 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น ในเขตข้อมูล 245 เป็นต้น

(ค) รหัสเขตข้อมูลย่อย เป็นรหัสที่ใช้กำกับเขตข้อมูลย่อย ในเขตข้อมูลหนึ่งๆ ทำหน้าที่จัดกลุ่ม หรือจำแนกข้อมูลให้เป็นเขตข้อมูลย่อยๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สัญลักษณ์ของรหัสเขตข้อมูลย่อย ประกอบด้วยอักขระ 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกเป็นเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น | , \ , ^ หรือ \$ เป็นต้น

ส่วนตำแหน่งที่สองเป็นอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลข ในส่วนเขตข้อมูลต่างๆ นี้แบ่งกลุ่มเขตข้อมูลออกเป็น 2 กลุ่มคือ

(ก) เขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Field) คือเขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียบ ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลข และรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศ เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลระเบียบบรรณานุกรม เป็นเขตข้อมูลที่เริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 009 ซึ่งบางเขตข้อมูลเป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed Field) เช่น เขตข้อมูล 007 และ 008 เป็นต้นสำหรับเขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการลงรายการหนังสือและสื่ออื่นๆซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละตำแหน่งตามลักษณะเฉพาะของสื่อ นั้น ๆ เขตข้อมูลนี้บันทึกอยู่ในรูปรหัสมีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง (00-39) คาร์รหัสเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และเว้นว่าง ซึ่งอาจแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง ไม่มีตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อยการบันทึกคาร์รหัสในเขตข้อมูล 008 ในตำแหน่งที่ 00-17 และ 35-39 กำหนดให้ใช้ได้กับสื่อทุกประเภท ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 จะกำหนดขึ้นเฉพาะของสื่อแต่ละประเภท โดยปกติการบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 008 เกือบจะทุกตำแหน่งจะต้องสัมพันธ์กับข้อมูลในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่และระบบได้นำข้อมูลที่เป็นรหัสเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในหลายรูปแบบ ได้แก่ การแสดงผลที่หน้าจอ การจัดลำดับรายการ และใช้เป็นเงื่อนไขในการจำกัดขอบเขตผลการสืบค้น เช่น ภาษา หรือปีที่พิมพ์ เป็นต้น ตำแหน่งต่าง ๆ ในเขตข้อมูล 008 สำหรับการลงรายการหนังสือ มีดังนี้

- 00-05 วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูล (Date Entered on File (YMMDD))
- 06 ประเภทของปีพิมพ์ (Type of Date/ Publication Status)
- 07-10 ปีพิมพ์เริ่มต้น (Date 1/ Beginning Date of Publication)
- 11-14 ปีพิมพ์สิ้นสุด (Date 2/ Ending Date of Publication)
- 15-17 สถานที่พิมพ์ ที่ผลิตหรือที่จัดทำ (Place of Publication, Production)
- 18-21 ภาพประกอบ (Illustrations)
- 22 กลุ่มผู้ใช้ (Target Audience)
- 23 รูปแบบของวัสดุ (Form of Item)
- 24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of Contents)
- 28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)
- 29 เอกสารการประชุม (Conference Publication)
- 30 หนังสือที่ระลึก (Festschrift)
- 31 ดรรชนี (Index)
- 32 ยังไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined)
- 33 รูปแบบวรรณกรรม (Literary Form)
- 34 ชีวประวัติ (Biography)
- 35-37 ภาษา (Language)
- 38 ระเบียบที่มีการแก้ไข (Modified Record)
- 39 แหล่งที่ทำการวิเคราะห์ (Cataloging Source)

(ข) เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Field) คือส่วนของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมเช่นเดียวกับข้อมูลที่บันทึกบนบัตรรายการโดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 มีความยาวไม่คงที่ บันทึกข้อมูลที่เป็นทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่จำกัดความยาว เขตข้อมูลเหล่านี้มีตัวบ่งชี้และรหัสเขตข้อมูลย่อ (Tag) (ซึ่งถ้ามีการซ้ำของเขตข้อมูลจะใช้ (R=Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล (Tag) หรือรหัสเขตข้อมูลย่อที่ซ้ำได้ เช่น ในระเบียบหนึ่ง มีโน้ตได้หลายรายการ นั่นคือใช้เขตข้อมูล 500 ซ้ำได้ และถ้ามี (NR =Non Repeatable) ต่อท้าย หมายถึง สามารถใช้เขตข้อมูล หรือรหัสเขตข้อมูลย่อที่ซ้ำได้เพียงครั้งเดียว เช่น ในระเบียบหนึ่งมีชื่อผู้แต่งได้เพียงคนเดียว นั่นคือใช้เขตข้อมูล 100 ซ้ำไม่ได้) เขตข้อมูลที่ใช้เป็นประจำในการลงรายการของหนังสือตามรูปแบบมาร์ก ได้แก่

**เขตข้อมูล: 020** เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R) เขตข้อมูลนี้อยู่ในระดับ A

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อ: \$a - - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R)

\$c - - ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มา (ส่วนใหญ่เป็นราคา)(NR)

\$z - - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่ยกเลิก หรือไม่ถูกต้อง (R)

**หมายเหตุ** ให้ใช้ Uppercase X สำหรับเป็นเลขอารบิกตัวที่ 10

**เขตข้อมูล : 022** เลขมาตรฐานสากลสำหรับวารสาร (R) [เขตข้อมูลนี้อยู่ในระดับ A]

ตัวบ่งชี้: # - - ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อ: \$a - - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (R)

\$y - - เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ไม่ถูกต้อง (R)

**หมายเหตุ** ให้ใช้กรณีในห้องสมุดต้องการจัดเก็บเป็นหนังสือให้สร้างระเบียบข้อมูล

(Digital Information Management : เว็บไซต์)

### 3.2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการลงรายการทรัพยากรฐานข้อมูลบรรณานุกรมในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AutoLib) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังใช้โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Client) โดยโปรแกรมนี้ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการและมีคุณสมบัติในการสนับสนุนการทำรายการดังนี้

- (1) สามารถแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการให้แบบอัตโนมัติหรือเลือกแก้ไขเอง
- (2) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
- (3) สามารถ Export ระเบียบออกรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขระเบียบได้
- (4) นำเข้าระเบียบ (Upload File) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

(5) ตรวจสอบความความซ้ำซ้อนของระเบียบในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมให้อัตโนมติ

(6) สามารถเชื่อมโยงระเบียบกับรายการระเบียบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Data) ให้อัตโนมติ (หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2560 : 1)

ซึ่งบรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้มีรายละเอียดเนื้อหาที่เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียด คือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดสถาบันอื่นๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

#### **ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ทรัพยากรสารสนเทศของงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้างานวิทยบริการ โดยการจัดซื้อจัดหาแบบวิธีทั่วไป และมีการจัดซื้อโดยจัดโครงการ สัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งได้เชิญสำนักพิมพ์/ ร้านค้า มาจัดบูท โดยการแจกคู่มือให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร รวมทั้งได้รับบอกรับหนทางการจากหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นมีความหลากหลายประเภท และสาขาวิชา ซึ่งงานวิทยบริการมีให้บริการหลักๆ ดังนี้

1. หนังสือและตำราวิชาการ (General Book /Textbook)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference book)
3. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
4. งานการวิจัย (Research)
5. วารสาร (Journal)
6. นวนิยาย (Fiction)
7. เยาวชน (Easy)
8. เรื่องสั้น (Fiction)
9. สื่อโสตทัศน์ (Audiovisual Media)

#### **การลงรายการทางบรรณานุกรม**

การลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ เป็นการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เป็นรายละเอียดสำคัญของหนังสือ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฉบับพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า ฯลฯ ข้อมูลดังกล่าวจะถูก



บันทึกไว้ในระเบียบรายการสืบค้นรูปแบบต่างๆ เช่น รายการเล่ม รายการแบบบัตร รายการแบบออนไลน์ (OPAC) ซึ่งบันทึกเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือ สื่อโสตทัศนงานวิจัย บทความ ฯลฯ แต่ละชื่อเรื่อง (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2544 : 49)

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเองและของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอีกด้วย

**หลักการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบ AACR2** มีโครงร่าง 8 ส่วน ดังนี้ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2544 : 23)

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ประกอบด้วย
  - 1.1 ชื่อเรื่องจริง รวมทั้งคำอธิบายชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องเทียบเคียง
  - 1.2 การแจ้งความรับผิดชอบ เช่น ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้วาดภาพ บรรณาธิการ เป็นต้น
2. ส่วนครั้งที่พิมพ์ ประกอบด้วย
  - 2.1 ครั้งที่พิมพ์
  - 2.2 การเพิ่มเติมแก้ไขเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์
3. รายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) ประกอบด้วย
  - 3.1 ลำดับที่ของสิ่งพิมพ์
  - 3.2 มาตรฐานของแผนที่
  - 3.3 สื่อที่ใช้
4. ส่วนการพิมพ์การจำหน่าย ประกอบด้วย
  - 4.1 สถานที่พิมพ์
  - 4.2 สำนักพิมพ์
  - 4.3 ปีที่พิมพ์
5. ส่วนลักษณะทางกายภาพ ประกอบด้วย
  - 5.1 ส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุประกอบ
  - 5.2 จำนวน เช่น จำนวนหน้า เล่ม ม้วน ตลับ ฯลฯ
  - 5.3 รายละเอียดอื่นๆ เช่น ภาพประกอบ แผนที่ ฯลฯ
  - 5.4 ขนาดของวัสดุ เช่น ความสูง ความกว้างของหนังสือ ฯลฯ
  - 5.5 วัสดุที่ใช้ประกอบ เช่น แผนที่ คุ่มือ ฯลฯ

6. ส่วนชื่อชุด ประกอบด้วย
  - 6.1 ชื่อชุด
  - 6.2 การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชุด
  - 6.3 หมายเลขของชุด
7. ส่วนหมายเหตุ ประกอบด้วย
  - 7.1 ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มีของชื่อเรื่องที่เหมาะสม
  - 7.2 ชื่อเรื่องเดิม
  - 7.3 รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา
8. ส่วนหมายเลขมาตรฐาน และข้อความเกี่ยวกับการได้รับ ประกอบด้วย
  - 8.1 เลขหนังสือมาตรฐานสากล ISBN
  - 8.2 ข้อความเกี่ยวกับการได้รับ เช่น ราคา

**โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมของ MARC 21** ประกอบด้วย ส่วนต่างๆ 3 ส่วน คือ

1. ป้ายระเบียบ (Leader) เป็นข้อมูลส่วนแรกที่ปรากฏใน MARC มีความยาวคงที่ 24 อักขระ เริ่มตั้งแต่ตำแหน่ง 00 ถึงตำแหน่ง 23 แต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย ตัวเลขและรหัสสำหรับใช้ประมวลผลระเบียบ

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นตรรกะเพื่อให้คอมพิวเตอร์รู้จักตำแหน่งของแต่ละเขตข้อมูลภายในระเบียบ ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดแต่ละเขตข้อมูล

3. ข้อมูลระเบียบ (Variable Data Field) เป็นส่วนข้อมูลทั้งหมดของระเบียบที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย เขตข้อมูลต่างๆ ตามหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งจัดเป็นกลุ่มประเภทของข้อมูลมาร์ก 21 (MARC 21) สำหรับการลงรายการหนังสือมาร์ก 21 (MARC 21) สำหรับการลงรายการหนังสือ ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 มาร์ก 21 สำหรับการลงรายการ

Tag	ความหมาย
008	เป็น fixed field ซึ่งมีทั้งหมด 39 element (0-39)
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number-DDC)
100	รายการหลัก- ชื่อบุคคล (Main Entry-Personal Name)
110	รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corporate Name)

Tag	ความหมาย
111	รายการหลัก-ชื่อประชุม ( Main Entry-Meeting Name)
245	ชื่อเรื่องและแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
246	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (Varying Form of Title)
250	การแจ้งครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)
260	พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)
300	ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)
490	รายการเพิ่มชื่อชุด-ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry-Uniform Title)
500	หมายเหตุ (Note)
502	หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)
504	หมายเหตุบรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)
600	รายการเพิ่มหัวเรื่องบุคคล (Subject Added Entry- Personal Name)
610	รายการเพิ่มหัวเรื่องนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name)
650	รายการเพิ่มหัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry-Topical Term)
651	รายการเพิ่มหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ (Subject Geographic Name)
700	รายการเพิ่ม-ชื่อบุคคล ( Added Entry-Personal Name)
710	รายการเพิ่ม-ชื่อนิติบุคคล ( Added Entry-Corporate Name )
999	ชื่อผู้ทำรายการ

การลงรายการบรรณานุกรมนำโปรแกรม WalaiAuto Lib มาใช้ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการลงรายการ บรรณานุกรมแบบมาร์ก MARC อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของ AACR2 เมื่อได้รับหนังสือจากการจัดหาแล้ว นำหนังสือที่ได้รับมา Cataloging ในระบบ WalaiAuto Lib จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศตามแต่ละเขตข้อมูล (Tag) ดังนี้

1. เขตข้อมูล 008 เป็น fixed field ซึ่งมีทั้งหมด 39 element (0-39)

1.1 การลงรายการในเขตข้อมูลควบคุม 008 มีดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 เขตข้อมูลควบคุม 008

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Date TP	ปีที่พิมพ์	b = ไม่มีปีพิมพ์	Date 1, Date 2 ให้ใส่ #
		m = มีปีที่พิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์เริ่มต้น Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์สุดท้าย
		n = ไม่ทราบปีพิมพ์	Date 1, Date 2 ให้ใส่ #
		q = ปีที่พิมพ์มีปัญหา (ไม่แน่ใจ)	Date 1 ให้ใส่ u แทน กรณีทราบบางส่วน เช่น 19uu
Date TP	ปีที่พิมพ์	r = กรณีปีพิมพ์ซ้ำ/ พิมพ์ใหม่	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ครั้งแรก Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์ซ้ำล่าสุดที่ปรากฏ
		s = ปีที่พิมพ์มีปีเดียว	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ที่ทราบ
		t = ปีที่พิมพ์และปีลิขสิทธิ์	Date 1 ให้ใส่ เช่น c2003
Date 1	ปีที่พิมพ์แรก	ระบุ ปีที่จัดทำกรพิมพ์ครั้งแรก	กรณีไม่ทราบปีที่พิมพ์ ให้ใส่ # กรณีไม่ทราบปีที่พิมพ์บางส่วน ให้ใส่ u
Date 2	ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์	ระบุ ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์	*ส่วนใหญ่ใช้กับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
Pl pub	สถานที่จัดพิมพ์	ระบุ รหัสสถานที่จัดพิมพ์	ดูจาก Code List for Countries
lls	ภาพประกอบ	# = ไม่มีภาพประกอบ	
		a = มีภาพประกอบ แต่ไม่จำแนกประเภท	
		b = แผนที่	
		c = ภาพคน	
		d = แผนภูมิ	
		e = แบบแปลน	
		f = แผ่นภาพ	
		g = โน้ตเพลง	
		h = วัสดุย่อยส่วน	
		i = ตราประจำตระกูล	
j = ตารางแสดงวงศัควาน			

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
		k = แบบฟอร์ม	
		l = ตัวอย่างประกอบ	
		m = แผ่นเสียงประกอบ	
		o = มีรูปภาพ	
		p = ภาพพิมพ์	
		= ไม่สามารถระบุได้	
Audience	ระดับผู้ใช้	ให้ทำการเลือก	
		g = เหมาะกับคนทั่วไป	
		j = เยาวชน	
Form	รูปแบบของ ทรัพยากร	# = สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ	
		r = ฉบับสำเนา	
		s = สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	
Contents	ลักษณะเนื้อหา	# = 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 = วรรณกรรมเฉพาะสาขา	
		o = บทวิจารณ์	
		p = แบบเรียนสำเร็จรูป	
		r = นามานุกรม	
		s = สถิติ	

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
		t = รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย รายการทางเทคนิค	
		v = การตัดสินค้า/ บันทึกราคา	
		w = คำพิพากษา/ สรุปหลัก กฎหมาย	
		z = สนธิสัญญา	
		= ไม่สามารถระบุได้	
Govt Pub	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	# = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล	
		o = สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ไม่ สามารถระบุได้	
Cont Pub	สิ่งพิมพ์จากการ ประชุม	0 = ไม่เป็นรายงานการประชุม	
		1 = เป็นรายงานการประชุม	
Festschr	หนังสือที่ระลึก	0 = ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก	
		1 = เป็นหนังสือที่ระลึก	
Index	ดรรชนี	0 = ไม่มีดรรชนี	
		1 = มีดรรชนี	
Fiction	รูปแบบวรรณกรรม	0 = ไม่เป็นนวนิยาย	
		1 = นวนิยาย	
		d = บทละคร	
		f = นวนิยายเรื่องยาว	
		h = ตลก/ ล้อเลียน	
		i = จดหมาย	
		j = เรื่องสั้น	
		p = บทกวี/ บทกลอน	
		s = สุ่นทรพจน์	
Biog	ชีวประวัติ	# = ไม่มีชีวประวัติ	
		a = อัตชีวประวัติ	
		b = ประวัติบุคคลคนเดียว	
		c = รวมชีวประวัติ	

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
		d = หนังสือที่มีชีวประวัติ รวมอยู่ด้วย	
Lang	ภาษา	ระบุ รหัสภาษาสิ่งพิมพ์	ดูจาก Code List for Language
Mod rec	ระเบียบที่มีการแก้ไข	ให้ทำการเลือก # = ไม่ได้แก้ไขตัดแปลง	
Source	แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	ให้ทำการเลือก d = แหล่งอื่นๆ	
Entered	วันที่บันทึก ระเบียบข้อมูล	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ	

## 2. เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

2.1 ต้องมีเลข จำนวน 10 หรือ 13 หลัก

2.2 เลข ISBN ที่ปรากฏทั้งเลขปกแข็ง และเลขปกอ่อน ให้พิจารณาเลือก เลข ISBN ให้ตรงกับตัวเลขที่มีอยู่และให้ลงตามที่ปรากฏ เช่น 9786164789920

2.3 ถ้าหากเลข ISBN ปรากฏอักษรตัว “X” ให้ใช้ตัว X ตัวพิมพ์ใหญ่ เพราะ X มีค่า เท่ากับ 10 ในกรณีที่ข้อมูลของหนังสือเหมือนกันทุกประการแต่ต่างกันที่ปกแข็ง/อ่อน

2.4 กรณีหนังสือมีหลายเล่ม ให้ใส่ “เล่มที่” (ล.)

2.5 ตัวบ่งชี้ เป็น bb (ว่าง)

2.6 เขตข้อมูลย่อย ใช้ \$aเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ให้เลข ISBN ติดกัน  
ดังตัวอย่างตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a9786164789920
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a978616478920X
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	b	b	\$a9749698450^(ล.2)

### 3. เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number-DDC)

3.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 0

3.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ 4

3.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมวดหมู่หนังสือ

3.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bเลขผู้แต่งหรือหนังสือ

3.5 ตามด้วยปีที่พิมพ์

3.6 กรณีหนังสืออ้างอิงให้ใส่ *อ* หรือ *R* หลัง \$a แล้วตามด้วยเลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้นต่อ

3.7 กรณีหนังสืออ้างอิงให้ใส่ *ว* หรือ *The* หลัง \$a แล้วตามด้วยเลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้น

ต่อเหมือนหนังสืออ้างอิง ดังตัวอย่างตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Call No.)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	0	4	\$a615.852\$bฟ165ส^2555
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	0	4	\$aอ 923.1\$bว362ย^2549
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	0	4	\$aR 650.03\$bS556D^2006
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	0	4	\$aว 658.834\$bว548ก^2549

\*\*หมายเหตุ เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)\*\*

กรณีที่กำหนดเลขเรียกหนังสือที่นอกเหนือจากระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey) กำหนดเลขเรียกหนังสือประเภท นวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น ให้ใส่ อักษรย่อ ตามหลัง \$a ดังตัวอย่างตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 เลขเรียกหนังสือที่นอกเหนือจากระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey)

ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
ประเภททรัพยากร	สัญลักษณ์แทนเลขหมู่	ประเภททรัพยากร	สัญลักษณ์แทนเลขหมู่
นวนิยาย	น	Fiction	Fic
หนังสือเยาวชน	ย	Junior	J
รวมเรื่องสั้น	รส	Shot Story Collection	SC

3.8 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

3.9 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aตัวอักษรย่อประเภทของทรัพยากร

3.10 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bเลขหนังสือ ดังตัวอย่างตารางที่ 3.6



ตารางที่ 3.6 เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือ ประเภทนวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
082	นวนิยาย (ภาษาไทย)	b	b	\$an\$bพ165ส^2555
082	เยาวชน (ภาษาไทย)	b	b	\$ay\$bส553ส^2558
082	รวมเรื่องสั้น (ภาษาไทย)	b	b	\$ars\$bก123ส^2560
082	Fiction (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aFic\$bR883H
082	Junior (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aJ\$bT648R
082	Shot Story Collection (ภาษาอังกฤษ)	b	b	\$aSC\$bP388T

#### 4. เขตข้อมูล 100 รายการหลัก-ชื่อบุคคล (Main Entry-Personal Name)

4.1 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aคำนำหน้านามที่ไม่ต้องลงรายการ เช่น นาย นาง นางสาว มิสเตอร์ (Mr.) มิส (Miss) มิสซิส (Mrs.) มาตาม (Madam) มาสเตอร์ (Master) และคำที่แสดงตำแหน่งวิชาการ เช่น ครู อาจารย์ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ด็อกเตอร์ นายแพทย์

4.2 เขตข้อมูลย่อยผู้แต่งเป็นคนไทย ใช้ \$aชื่อผู้แต่ง^นามสกุลได้เลย ถ้าผู้แต่งหลายคนให้ลงชื่อคนแรก

4.3 เขตข้อมูลย่อยผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ใช้ \$aนามสกุล,^ชื่อ สำหรับหนังสือต่างประเทศควรลงชื่อสกุลก่อน ตามด้วยเครื่องหมาย จุลภาค (,) ต่อด้วยชื่อต้น

4.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aคำที่แสดงตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ผู้อำนวยการ กอง อธิบดี รอง ปลัดกระทรวง รัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ผู้ว่ารัฐมนตรี ประธานาธิบดี

4.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cคำนำหน้ายศทหาร เช่น พันเอก นายพล จอมพล เป็นต้น

4.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dปีค.ศ. หรือ พ.ศ.ปีเกิด-ตาย ของผู้แต่ง โดยที่ระหว่าง เครื่องหมาย (-) ไม่ต้องเคาะ และให้ระบุปีเกิด-ปีตาย เฉพาะผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติเท่านั้น เว้นแต่เป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ถึงจะระบุปีเกิด-ปีตาย

4.7 ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 0 ชื่อต้น (คนไทย)

4.8 ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 1 สกุล, ชื่อ (คนต่างชาติ)

4.9 ตัวบ่งชี้ ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อนิติบุคคล

4.10 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b (ว่าง)

4.11 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อบุคคล

4.12 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bตำแหน่ง บรรดาศักดิ์

4.13 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dปีเกิด-ปีตาย

4.14 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$eหน้าที่ เช่น บรรณาธิการผู้แปล เป็นต้น ดังตัวอย่างตารางที่ 3.7 ตารางที่ 3.7 เขตข้อมูล 100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$aสมชาติ^กิจกรรมเรียง,\$d2519
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	1	b	\$aCunningham, ^Billie^M.,\$d1838- 1918
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$aซูใจ^รักการทำงาน,\$cคุณหญิง
100	รายการหลัก - ชื่อบุคคล	0	b	\$aคึกฤทธิ์^ปราโมช,\$cm.ร.ว.,\$d2454-2538

5. เขตข้อมูล 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corpora Name)

5.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 1 ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด

5.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม

5.3 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b (ว่าง)

5.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อหน่วยงานหลัก

5.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bชื่อหน่วยงานรอง ดังตัวอย่างตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.8 เขตข้อมูล 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corpora Name)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
110	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล	1	b	\$aบริษัท แม็ค จำกัด
110	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี \$bกรมวิทยาศาสตร์บริการ.
110	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล	2	b	\$aกรมควบคุมมลพิษ\$bกองจัดการสาร อันตรายและกากของเสีย.

6. เขตข้อมูล 111 รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)

6.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 2 ชื่อที่ลงตามลำดับคำที่ปรากฏ

6.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น b (ว่าง)

6.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อการประชุมที่ปรากฏในหน้าปกใน

6.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$kครั้งที่ประชุม ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องใส่

6.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$dปีที่มีการจัดประชุม

6.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cสถานที่จัดประชุม ในกรณีที่มาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุม ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นชื่อสถานที่ในการจัดประชุม แทนชื่อจังหวัดได้เลย ดังตัวอย่างตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 เขตข้อมูล 111 รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
111	รายการหลัก - ชื่อประชุม	2	b	\$aการประชุมทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์ (\$nครั้งที่10^:\$d2553^:\$cชลบุรี)

7. เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและส่วนแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)

7.1 เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกใน และถ้าหากสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เป็นประเภทรายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนาให้ใช้ชื่อเรื่องจริงโดยกลับนำคำว่ารายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา ไว้ข้างหลัง โดยใส่ไว้ที่ \$bโดยมี เครื่องหมาย : คั่นไว้

7.2 เขตข้อมูลย่อย \$bข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องขยายส่วนที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องจริง เช่น คำว่า รายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา กรณีที่มีชื่อเรื่องรอง และมีคำกลับคำของสิ่งพิมพ์ประเภทรายงานการวิจัยและมีชื่อเทียบเคียงรวมอยู่ด้วย

7.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cชื่อผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ

7.4 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก)

7.5 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 เป็น 1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

7.6 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 2 ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย a

7.7 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 3 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย an

7.8 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 เป็น 4 ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย the

7.9 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อเรื่อง

7.10 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bชื่อเรื่องรอง หรือชื่อเรื่องเทียบเคียง

7.11 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cชื่อผู้รับผิดชอบ

กรณีผู้รับผิดชอบเป็นชาวต่างชาติไม่ต้องกลับชื่อ

กรณีผู้รับผิดชอบ 2 คน ให้ใส่ **และ** หรือ **and** หลังชื่อบุคคลแรก

กรณีผู้รับผิดชอบ 3 คน ให้ใส่จุลภาค (,) หลังชื่อบุคคลแรก ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 2 แล้วใส่ **และ** หรือ **and** ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 3

กรณีผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อบุคคลแรกแล้วตามด้วย ...[และคณะ]

ดังตัวอย่างตารางที่ 3.10

ตารางที่ 3.10 เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	1	0	\$aการจัดการต้นทุนโลจิสติกส์^= \$bLogistics cost management ^/\$cค่านาย อภิปรัชญาสกุล
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	1	2	\$aA biography of king naresuan the great^/\$cDamrong Rajanubhab
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	1	3	\$aAn introduction to derivatives and risk management^/\$cDon M. Chance, Robert Brooks
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	1	4	\$aThe Valuation of Information Tachnology^:\$ba guide for strategy development^/\$c Christopher Gardner
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ 2 คน			\$aAn introduction to derivatives and risk management^/\$cDon M. Chance and Robert Brooks
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ 3 คน	1	0	\$aการออกแบบเครื่องแยกขยะโดยหลักการกระแสไหลวน^/\$cชรพล จิตต์ธรรม, วีระศักดิ์ คำม่อม ท้าว และณัฐพจน์ นิตพัฒน์
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบมากกว่า 3 คน	1	0	\$aการออกแบบการสร้างแม่พิมพ์ฉีดพลาสติก^/\$c โดย พสุ โลหารชุน ...[และคณะ]

#### 8. เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)

8.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

8.2 พิมพ์ครั้งที่ 1 หรือพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงรายการ

8.3 พิมพ์ครั้งที่ 2 ให้ใช้ *nd ed*, พิมพ์ครั้งที่ 3 ให้ใช้ *rd ed* และพิมพ์ครั้งที่ 4 ขึ้นไป ให้ใช้

*th ed* (หนังสือต่างประเทศ)

8.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aครั้งที่พิมพ์ ดังตัวอย่างตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์(Edition Statement)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
250	ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาไทย)	1	0	\$aพิมพ์ครั้งที่2.
250	ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)	1	2	\$a6th^ed.

## 9. เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)

9.1 เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อสถานที่พิมพ์ ได้แก่ ชื่อเมือง จังหวัด

9.2 เขตข้อมูลย่อย \$aไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า *ม.ป.ท.* กรณีเป็นหนังสือ ภาษาไทย และใช้ *n.p.* สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ9.3 เขตข้อมูลย่อย \$bชื่อสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานผู้ผลิต คือ ผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ไม่ต้องลงคำว่า สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ บริษัท ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ให้ใช้คำว่า *ม.ป.พ.* กรณีเป็นหนังสือ ภาษาไทย และใช้ *n.p.* สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ9.4 กรณีไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ ให้ใส่ *ม.ป.ท.* หรือ *n.p.* เพียงครั้งเดียว9.5 เขตข้อมูลย่อย \$cปีพิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์ ถ้าไม่ปรากฏใช้ *ม.ป.ป.* กรณีเป็นหนังสือ ภาษาไทย และใช้ *n.d.* สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ หรือใช้การประมาณโดยใช้เครื่องหมาย [ ] คร่อมไว้ เช่น [2562] หมายถึง ปีที่ไม่ชัดเจน นำมาจากส่วนอื่นๆ ของตัวเลข เช่น นำมาจากค่านำ ปกหลัง เป็นต้น [2562?] หมายถึง ปีที่มาจากการคาดเดา การประมาณ และ [254-?] หมายถึง ปีที่มาจากการคาดเดาในลักษณะกว้างๆ

9.6 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

9.7 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อเมืองที่พิมพ์

9.8 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bสำนักพิมพ์

9.9 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cปีพิมพ์ ดังตัวอย่างตารางที่ 3.12

ตารางที่ 3.12 เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution, Etc.)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$aกรุงเทพฯ^:\$bโอเดียนสตรี,\$c2555.
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$am.ป.ท.^:\$bเพชรประกาย,\$c2562.
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$am.ป.ท.^:\$bm.ป.พ.,\$cm.ป.ป.
260	พิมพ์ลักษณะ	b	b	\$an.p.,\$cn.d.

## 10. เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

10.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

10.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aจำนวนหน้า^หน้า ให้ใส่ เลขจำนวนหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ

10.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aเล่ม (เลขหน้าไม่เรียงลำดับ และไม่ปรากฏเลขหน้า)

10.4 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$bรายละเอียดทางกายภาพอื่นๆ เช่น ภาพประกอบ ill, แผนภูมิ Chart, แผนที่ Map โดยใช้เครื่องหมาย ( : ) คั่นระหว่าง Subfield

10.5 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$cขนาด (ซม.)

10.6 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$eทรัพยากรสารสนเทศที่แนบมาด้วย ซีดีรอม ให้ใส่ เครื่องหมาย (+) ก่อน \$e และลงรายการว่า 1 CD-Rom

10.7 กรณีมีตาราง, แผนภูมิ หรือรายละเอียดอื่นๆ ไม่ลงรายการ ให้ลงใน Tag 008 แทน ตัวอย่างตารางที่ 3.13

## ตารางที่ 3.13 เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a300 หน้า^:\$bภาพประกอบ^;\$c23^ซม.
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$aXV,^150 (15)p.^:\$bill^;\$c30^cm.
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a2^เล่ม^:\$bภาพประกอบ^;\$c30^ซม.
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a150^หน้า^:\$bภาพประกอบ^;\$c23^ซม. +\$e1^CD-Rom
300	ลักษณะทางกายภาพ	b	b	\$a150^p^:\$bill^;\$c23^cm. +\$e1^CD-Rom

\*\*\*หมายเหตุ : การนับเลขหน้าหากเล่มใดที่มีเลขโรมัน หรืออักษรปรากฏซึ่งเป็น หน้า Preface ให้นำมาลงรายการด้วย และหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ในส่วนของภาคผนวก บรรณานุกรมให้นำรวมด้วย

## 11. เขตข้อมูล 490 ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)

11.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

11.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aชื่อชุด เขตข้อมูลย่อยใช้ \$vเลขลำดับ ดังตัวอย่างตารางที่ 3.14

ตารางที่ 3.14 เขตข้อมูล 490 ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
300	ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ	b	b	\$aชุดการ์ตูนเสริมความรู้^;\$vเล่มที่^3.
300	ชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ	b	b	\$aแม่บ้าน^;\$vลำดับที่^69.

12. เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุทั่วไป (Note)

12.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

12.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aหมายเหตุ (รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม) ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 3.15

ตารางที่ 3.15 เขตข้อมูล 5XX หมายเหตุ (Note)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
500	หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$aได้รับทุนอุดหนุนสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ^ปี^2550.
500	หมายเหตุทั่วไป	b	b	\$aดัชนี

13. เขตข้อมูล 502 หมายเหตุ วิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)

13.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

13.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aวิทยานิพนธ์^(ชื่อย่อของวุฒิที่ได้รับ^สาขาวิชา)^-^ชื่อ

มหาวิทยาลัย,^ปีที่จบ ดังตัวอย่างตารางที่ 3.16

ตารางที่ 3.16 เขตข้อมูล 502 หมายเหตุวิทยานิพนธ์ (Dissertation Note)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
502	หมายเหตุวิทยานิพนธ์	b	b	\$aวิทยานิพนธ์^(คบ.^สาขาการบริหารการศึกษา)^-^มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์,^2561

14. เขตข้อมูล 504 หมายเหตุ บรรณานุกรม, ดรรชนี (Bibliography, Indexes)

14.1 ตัวบ่งชี้ใช้ bb (ว่าง)

14.2 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aบรรณานุกรม^:^หน้า

## 14.3 เขตข้อมูลย่อยใช้ \$aดรชนี^:หน้า ดังตัวอย่างตารางที่ 3.17

ตารางที่ 3.17 เขตข้อมูล 504 หมายถึงบรรณานุกรม, ดรชนี (Bibliography, Indexes)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
504	หมายเหตุบรรณานุกรม	b	b	\$aบรรณานุกรม^:หน้า^115-129.
504	หมายเหตุดรชนี			\$aดรชนี^:หน้า^110-125

## 15. เขตข้อมูล 600 หัวเรื่องชื่อบุคคล (Subject Added Entry- Personal Name)

15.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 0 กรณีบุคคลเป็นคนไทย

หรือ ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 1 กรณีบุคคลเป็นชาวต่างชาติ

15.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ 4

15.3 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aชื่อ^นามสกุล (ไทย)

15.4 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aนามสกุล,^ชื่อ (ชาวต่างชาติ)

15.5 เขตข้อมูลหลักใช้ \$cบรรดาศักดิ์และคำที่เกี่ยวข้อง

15.6 เขตข้อมูลหลักใช้ \$dปีเกิด-ปีตาย

15.7 เขตข้อมูลหลักใช้ \$eคำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล

15.8 เขตข้อมูลหลักใช้ \$xการแบ่งหัวไป ดังตัวอย่างตารางที่ 3.18

ตารางที่ 3.18 เขตข้อมูล 600 หัวเรื่องชื่อบุคคล (Subject Added Entry- Personal Name)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
600	หัวเรื่องชื่อบุคคล	0	4	\$aศีกฤทธิ^ปราโมช,\$cm.ร.ว.,\$d2454-2538\$xaทศิลป์.

## 16. เขตข้อมูล 610 หัวเรื่องนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name)

16.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 1 กรณีชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หรือ ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 2 กรณีที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม

16.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ 4

16.3 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aชื่อนิติบุคคล

16.4 เขตข้อมูลหลักใช้ \$bชื่อหน่วยงานรอง

16.5 เขตข้อมูลหลักใช้ \$cสถานที่จัดการประชุม

16.6 เขตข้อมูลหลักใช้ \$xการแบ่งหัวไป ดังตัวอย่างตารางที่ 3.19



ตารางที่ 3.19 เขตข้อมูล 610 หัวเรื่องนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
610	หัวเรื่องนิติบุคคล	0	4	\$aบริษัท ซีคอนดีเวลลอปเมนต์ จำกัด\$xการ ฝึกอบรม.

## 17. เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป (Subject)

17.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 0

17.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ 4

17.3 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aหัวเรื่องทั่วไป

17.4 เขตข้อมูลหลักใช้ \$xการแบ่งทั่วไป

17.5 เขตข้อมูลหลักใช้ \$yแบ่งย่อยตามช่วงเวลา

17.6 เขตข้อมูลหลักใช้ \$zแบ่งย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ ดังตัวอย่างตารางที่ 3.20

ตารางที่ 3.20 เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry-Topical Term)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
650	หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aภาษาญี่ปุ่น\$xbทสนทนาและวลี.
650	หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการเมืองการปกครอง\$zไทย.
650	หัวเรื่องทั่วไป	0	4	\$aการเมืองการปกครอง\$zไทย\$yสุขุขทัย

## 18. เขตข้อมูล 700 ผู้แต่งเพิ่มเติม (Added Entry-Personal Name)

18.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 0

18.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ #

18.3 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aชื่อ^นามสกุล (ไทย)

18.4 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aนามสกุล,^ชื่อ (ชาวต่างชาติ)

18.5 กรณีผู้แต่งเพิ่มนั้นมีสถานะอื่นๆ ให้ลงดังนี้

- \$eบรรณาธิการ

- \$eผู้แปล

- \$eผู้เรียบเรียง ดังตัวอย่างตารางที่ 3.21

ตารางที่ 3.21 เขตข้อมูล 700 ผู้แต่งเพิ่มเติม (Added Entry-Personal Name)

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
700	ผู้แต่งเพิ่มเติม	0	#	\$aอาภาพรรณ โสสิตาภา
700	ผู้แต่งเพิ่มเติม	1	#	\$aซูห์, คริสโตเฟอร์
700	ผู้แต่งเพิ่มเติม	0	#	\$aดุชฎี บริตร ณ อยุธยา,\$eผู้แปล

## 19. เขตข้อมูล 710 ผู้แตงนิติบุคคล ( Added Entry-Corporate Name )

19.1 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 1 กรณีชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หรือ ตัวบ่งชี้ตัวที่ 1 ใช้ 2 กรณีที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม

19.2 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ใช้ #

19.3 เขตข้อมูลหลักใช้ \$aชื่อนิติบุคคล

19.4 เขตข้อมูลหลักใช้ \$bชื่อหน่วยงานรอง

19.5 เขตข้อมูลหลักใช้ \$cสถานที่จัดการประชุม ดังตัวอย่างตารางที่ 3.22

ตารางที่ 3.22 เขตข้อมูล 710 ผู้แตงนิติบุคคล ( Added Entry-Corporate Name )

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
710	ผู้แตงนิติบุคคล	1	#	\$aบริษัท โกรเลียร์อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
710	ผู้แตงนิติบุคคล	2	#	\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะอักษร ศาสตร์

## 20. เขตข้อมูล 999 ผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูล ดังตัวอย่างตารางที่ 3.23

ตารางที่ 3.23 เขตข้อมูล 999 ผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูล

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมาย	ตัวบ่งชี้		เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
		Ind1	Ind2	
999	ผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูล			\$aNapapat

## 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมจะมีความยุ่งยากซับซ้อนที่มีความหลากหลาย กระบวนการ ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานคือความสม่ำเสมอในการทำงาน เพื่อจะ

ได้ชำนาญในงานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 และข้อมูลจะได้ไม่ผิดพลาด หรือผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งจะปรากฏในระบบ Web OPAC ผู้ใช้บริการจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรระวังในเรื่องดังนี้

- 1) พิจารณาความถูกต้องการพิมพ์รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง
- 2) การเลือกใช้เขตข้อมูลและตัวบ่งชี้ให้ตรงกับรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม AACR2 และ MARC21 เนื่องจาก Indicators ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้ Indicators แตกต่างกัน
- 3) เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้บันทึกใหม่ทุกครั้ง เพื่อ Update ข้อมูล และป้องกันข้อมูลสูญหาย
- 4) ควรสืบค้นชื่อเรื่องหนังสือที่ต้องการลงรายการในฐานข้อมูล OPAC ทุกเล่ม เพื่อป้องกันการลงรายการหนังสือซ้ำซ้อน

### 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วัชรินทร์ อินตา (2544) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง รูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ กลุ่มตัวอย่าง คือบรรณารักษ์สังกัดงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 23 แห่ง เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์เห็นด้วยกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องการใช้รูปแบบการลงรายการของ US Marc ร่วมกับ AACR2 รวมทั้งรูปแบบของฐานข้อมูลที่ควรนำมาใช้ในการลงรายการ คือ ใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดรวมกับสารสนเทศอื่นๆ และมีบรรณารักษ์ที่เห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ควรนำมาลงรายการมากที่สุดคือ สารสังเขป บทความย่อเรื่อง โดยมีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์หรือโฮมเพจที่น่าสนใจ รองลงมา คือวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารฉบับเต็ม ตลอดจนข้อมูลทางวิชาการ ส่วนรายละเอียดและเขตข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการลงรายการคือ ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง หรือเจ้าของผลงาน หัวเรื่อง และคำสำคัญ ปัญหาที่บรรณารักษ์ประสบคือ การขาดความรู้ด้านมาตรฐานของการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีจำนวนมากทำให้ยากต่อการคัดเลือก มีการเปลี่ยนแปลง URL อยู่เสมอตลอดจนปัญหาด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งส่งผลต่อการเข้าถึงข้อมูล ข้อคิดเห็นที่ได้รับจากการวิจัย คือ ควรมีโครงการนำร่องเพื่อสร้างมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การใช้รูปแบบการลงรายการของดับลินคอร์และวิธีแก้ไขปัญหบางประการ นอกจากนั้นผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอการกำหนดเขตข้อมูลในรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ด้วย

เปรมฤดี หาญปราบ (2546) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก ในส่วนของเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008) เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-856) และรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล (เขตข้อมูล 100, 600 และ 700) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือระเบียบบรรณานุกรม หนังสือทั่วไปและหนังสือตำราที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ.2540-2545 จำนวน 900 ระเบียบ โดยสุ่มจากระเบียนที่นำเข้าฐานข้อมูล ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในช่วงปี พ.ศ.2540 ถึง 16 มกราคม 2546 จำนวน 300 ระเบียบ ส่วนอีก 600 ระเบียบเป็นระเบียบของชื่อเรื่องเดียวกันที่ปรากฏในฐานข้อมูลของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แห่งละ 300 ระเบียบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้คือ แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ ของตำแหน่งต่างๆ ทุกตำแหน่งมีความถูกต้อง การใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ การใช้ Tag ในเขตข้อมูล 020-856 พบว่ามีความถูกต้อง การใช้ตัวบ่งชี้ในเขตข้อมูล 020-856 พบว่ามีความถูกต้อง ยกเว้นการใช้ตัวบ่งชี้ในกลุ่มเขตข้อมูล 6XX มีความถูกต้อง และการใช้รหัสในเขตข้อมูลย่อยของแต่ละเขตข้อมูล พบว่ามีความถูกต้องโดยรหัสเขตข้อมูลย่อย a ใช้ได้ถูกต้อง รูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล รูปแบบการลงรายการชื่อคนไทยมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกันโดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อและการสะกดคำ และรูปแบบการลงรายการชื่อกันต่างชาติ พบว่า รูปแบบการลงชื่อที่เหมือนและแตกต่างกันมีจำนวนใกล้เคียงกัน โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อและถอดอักษรชื่อต่างชาติเป็นอักษรไทย

ศิริงาม แผลงชีพ (2551) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ กลุ่มตัวอย่างคือบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทุกคนที่รับผิดชอบการลงรายการบรรณารุกหนังสือภาษาไทยขององค์กรของหอสมุดกลางในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน เครื่องมือเป็นแบบวิเคราะห์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กร และแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ ได้แก่ หาร์แจกแจงความถี่ การหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน Chi-square t-test c) t F-test ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ การเลือกรายการหลักบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่เลือกรายการหลักด้วยชื่อเรื่องตามกฎ 21.1B3 (ผลงานที่ออกโดยองค์กรหนึ่งหรือมากกว่านั้น และไม่ได้จัดอยู่ในประเภท 21.1 B2 ให้ถือว่าผลงานนั้นไม่มีองค์กรเข้ามาเกี่ยวข้อง และให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด) และกฎ 21.1C1 (ให้ลงรายการของผลงานภายใต้ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือไม่ทราบชื่อผู้แต่งแน่ชัด และผลงานนั้นๆ ไม่ได้ออกโดยองค์กร หรือเป็นผลงาน หรือเป็นผลงานที่จัดทำภายใต้การควบคุมของบรรณาธิการ หรือ เป็นผลงานที่ออกโดยองค์กร แต่ไม่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่งตามก่า 21.1B2 และไม่ใช่ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือเป็นคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนาซึ่งเป็นที่

ยอมรับของกลุ่มศาสนา) การลงชื่อองค์กร บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ลงชื่อองค์กร ตามกฎ 24.1A ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ บรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ ลงรายการ ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบตามกฎ 1.1B1/1.1F1, 21.4B1 บรรณารักษ์วิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีตำแหน่งงานและประสบการณ์ต่างกันมีปัญหาการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกัน แต่บรรณารักษ์ที่สังกัดกลุ่มห้องสมุดต่างกันมีปัญหาการลงรายการ บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยไม่แตกต่าง สำหรับบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สังกัดกลุ่ม ห้องสมุดตำแหน่งงานและประสบการณ์ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ ภาษาไทยขององค์กรแตกต่างกัน ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ควรมีการตีความกฎ 21.1B2 (การลงรายการชื่อ องค์กรที่เป็นหน่วยงานรอง) ให้ใช้กันอย่างกว้างขวางและเข้าใจตรงกันในทุกๆ ห้องสมุด และควรมีความ ร่วมมือจากหลายๆ ห้องสมุดให้จัดอบรมการลงรายการขององค์กร ควรมีการจัดประชุมเพื่อหามาตรฐานการลง รายการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันหรืออาจมีการจัดตั้งองค์กรเพื่อร่วมมือในการจัดทำแบบแผนการลง รายการ จัดทำคู่มือร่วมกัน เพื่อให้การลงรายการเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน

ธิดาพร ทายทะโชติ (2551) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ หนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา การวิจัยครั้งนี้เป็นการ วิจัยเชิงสำรวจ ประชากรที่ใช้ที่ใช้ในการวิจัยคือ ระเบียบรายการหนังสือภาษาไทยที่บันทึกเข้าระบบห้องสมุด อัดโนมัติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่เดือนเมษายน 2550 นับย้อนลงไป จำนวน 10,000 ระเบียบ เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย แบบบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ สถิติที่ใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูลคือร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า การบันทึกคำรหัสตามรูปแบบ Marc21 ในเขตข้อมูลความยาว คงที่ (เฉพาะเขตข้อมูล 008) พบว่ามีความถูกต้องเกินร้อยละ 95 ส่วนการลงรายการตามรูปแบบ Marc21 และการลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2R ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-850) พบว่ามีเขต ข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ 100 ได้แก่ เขตข้อมูล 130 และ 630 มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้อง เกินกว่าร้อยละ 99 ขึ้นไป ได้แก่ เขตข้อมูล 020, 082, 100, 250, 260, 500, 610, 650, 700 และ 850 มีเขต ข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องร้อยละ 90-98 ได้แก่ เขตข้อมูล 111, 110, 245, 246, 300, 546, 651, 710, และ 830 มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ 90 ได้แก่ เขตข้อมูล 440, 490, 536, 586, 600, และ 653 มีเขตข้อมูลที่ลงรายการได้ถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ 70 ได้แก่ เขตข้อมูล 041, 740 และ 505 ส่วน แนวทางในการพัฒนาการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศในเขตข้อมูล ความยาวคงที่ (เฉพาะเขตข้อมูล 008) ควรมีการพัฒนาการลงรายการในกลุ่มตำแหน่งต่างๆ อาทิ กลุ่ม ตำแหน่งบันทึกรหัสปีพิมพ์เริ่มต้น (008/07-10), รหัสปีพิมพ์สิ้นสุด (008/11-14), บันทึกรหัสประเทศของ สถานที่พิมพ์ (008/15-17), บันทึกรหัสลักษณะเนื้อหา (008/24-27), บันทึกรหัสระบุว่าเป็นเอกสารการประชุม (008/29) , บันทึกรหัสหนังสือที่ระลึก (008/30) และบันทึกรหัสตราชนี (008/31) สำหรับเขตข้อมูลความยาว

ไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-850) ควรมีการพัฒนาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในเขตข้อมูล 020, 041, 043, 082, 245, 246, 250, 440, 505, 586, 6XX, 700, 710 และ 740

บุญยืน จันทร์สว่าง (2553) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน และตามรูปแบบมาร์ก จากการศึกษาของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบมาร์ก ที่นิสิตวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 และ 2550 จัดทำขึ้นในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 333 ระเบียบ โดยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ค่าร้อยละ ผลการวิจัย ความผิดพลาดในการลงรายการสิ่งพิมพ์เมื่อคิดเทียบร้อยละกับจำนวนตำแหน่งที่ตรวจสอบในแต่ละ รายการหรือเขตข้อมูล

สมหญิง ห้วยหงษ์ทอง (2554) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง ศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภูมิภาคตะวันตกที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประชากรคือบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภูมิภาคตะวันตก จำนวน 31 คน เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของบรรณารักษ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภูมิภาคตะวันตกที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากดังนี้ ด้านระบบงานบริการยืม-คืน รองลงมาคือด้านประโยชน์การใช้งาน ด้านระบบงานการวิเคราะห์และลงรายการ ด้านระบบงานการสืบค้น และด้านระบบงานบรรณานุกรมวารสาร

ยุพิน สุขุม และ ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ (2557) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่องศึกษาสภาพกระบวนการและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขต กรุงเทพมหานคร จำนวน 141 คน และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยมีดังนี้ 1) สภาพและกระบวนการดำเนินงาน พบว่า มีโครงสร้างองค์กรและการบริหารส่วนใหญ่เป็นระดับงานด้านกระบวนการ ส่วนใหญ่ใช้คู่มือ ในการกำหนดหมวดหมู่ L.C., D.C., N.L.M. ใช้วิธีการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต เช่น Ohio Link, OCLC WorldCat, WebOPAC 2) ปัญหาและอุปสรรค พบว่า การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน มีภาพรวมของ

ปัญหาและ อุปสรรคอยู่ในระดับน้อย 3) เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรค พบว่าการดำเนินงานวิเคราะห์และ ทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน ในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05 และ 4) แนวทางการพัฒนาในทุกด้านของการดำเนินงานควรมีการพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้มีมาตรฐานเดียวกัน

เปรมยุทธ พุริมไพบูลย์ (2562) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การตรวจสอบคุณภาพการลงรายการทรัพยากร สารสนเทศ ตามรูปแบบมาร์ก 21 ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยพะเยา การวิจัยครั้งนี้มีกลุ่มประชากรที่ใช้ใน การศึกษาเป็นระเบียบนบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย จำนวน 43,177 ระเบียบ โดยใช้โปรแกรม UC Connexion Client ในการตรวจสอบ ผลการวิจัยพบว่า การตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก 21 จำแนกตามห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ลงรายการตามรูปแบบมาร์กได้ถูกต้องมากที่สุด รองมาเป็นศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และลงรายการถูกต้องน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก 21 ในภาพรวม จำแนกตาม เขตข้อมูล พบว่า รายการที่ลงรายการผิดพลาดมีทั้งหมด จำนวน 5,447 รายการ มีการลงรายการซ้ำ จำนวน 1,006 ระเบียบ และให้ material type หนังสือเป็นบทความ จำนวน 3 ระเบียบ เขตข้อมูลที่ลงรายการ ผิดพลาดมากที่สุด 5 ลำดับ คือ เขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 07-10 ข้อมูลไม่ถูกต้อง จำนวน 1,311 รายการ รองลงมาคือ เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน จำนวน 756 รายการ เขตข้อมูล 000 Leader ตำแหน่งที่ 18 ข้อมูลไม่ถูกต้อง จำนวน 606 รายการ เขตข้อมูล 020 ไม่มีข้อมูลในเขตข้อมูลย่อย a จำนวน 587 รายการ และ เขตข้อมูล 008 ไม่อนุญาตให้มีเขตข้อมูลย่อย จำนวน 410 รายการ

## บทที่ 4

### กระบวนการ ขั้นตอนและผลจากการปฏิบัติ

ผลการปฏิบัติ จาก“คู่มือลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศและการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ” การปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib มีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

- 4.1 มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- 4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเป็นระบบต่อการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ มีความรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ดังนี้ สามารถลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80% ต่อเดือน และจัดทำสถิติการปฏิบัติงานในแต่ละวันเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ดังตารางที่ 4.1

กิจกรรม	รายละเอียด	ตัวชี้วัดผลงานจริง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
1. การลงรายการบรรณานุกรม	<ul style="list-style-type: none"><li>• เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้บริการ</li><li>• เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในการลงรายการบรรณานุกรม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80% ต่อเดือน</li></ul>	1 เดือน
2. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"><li>• จัดทำสถิติรายงานผลการลงรายการบรรณานุกรมและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• รายเดือน</li></ul>	1 เดือน



## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศและตรวจสอบความถูกต้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และตรวจเช็คความถูกต้อง 2 ระบบ คือ 1) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AutoLib) ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษใช้ในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดในปัจจุบันนี้ และ 2) ระบบงานตรวจสอบความถูกต้องบรรณานุกรม (Marc Analyzer) โดยใช้โปรแกรมสนับสนุนการทำรายการ (UC Connexion Client) โปรแกรมนี้ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการและมีคุณสมบัติในการสนับสนุนการทำรายการ โดยผู้ทำหน้าที่ลงรายการและตรวจสอบความถูกต้องนี้คือ บรรณารักษงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยกระบวนการของทั้ง 2 ระบบนี้ มีความซับซ้อนและเข้าใจยากพอสมควร ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการลงรายการและตรวจสอบความถูกต้องทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดขึ้น เพื่อให้เห็นความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศง่ายขึ้น ดังนี้

### 4.2.1 กระบวนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

#### ปัจจัยนำเข้า (Input)

- 1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่
- 2) คู่มือลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) ข้อตกลงของคณะทำงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

#### กระบวนการ (Process)

- 1) พิจารณาประเภททรัพยากรสารสนเทศ
- 2) ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ Tag ต่างๆ


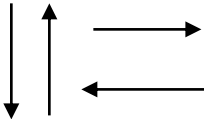

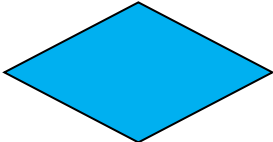
#### ชิ้นงาน (Output)

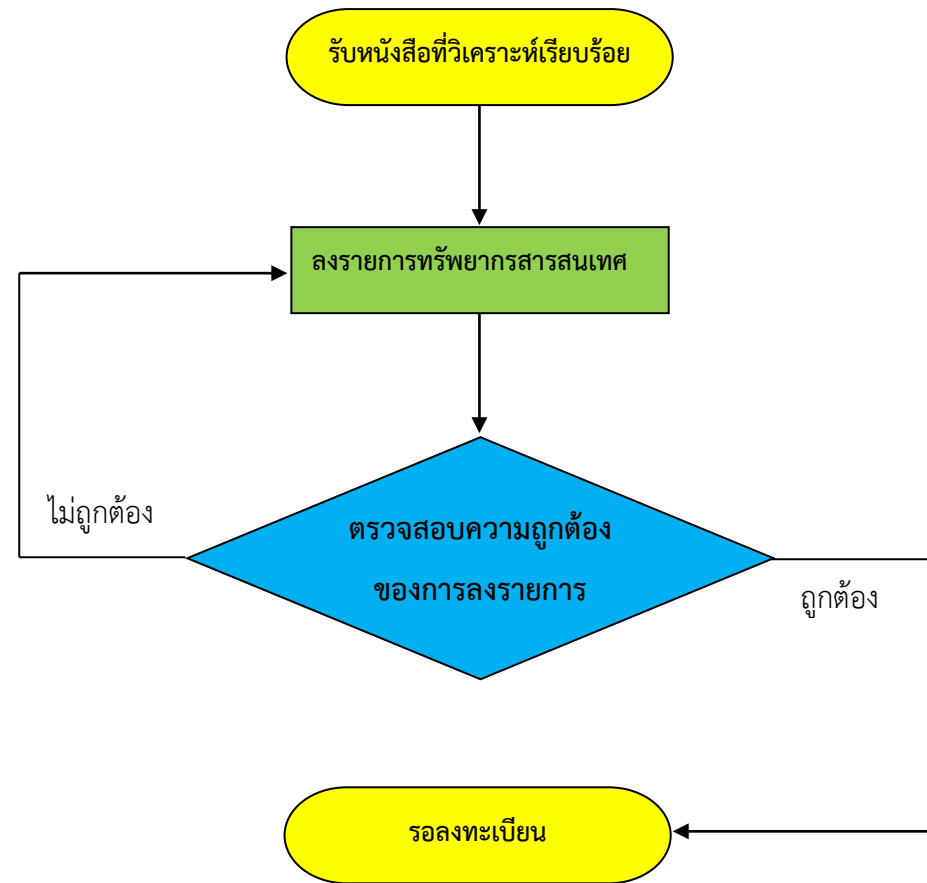
- 1) หนังสือที่ผ่านการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walia Autolib รอลงทะเบียนในขั้นตอนต่อไป
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ Marc Analyzer (UC Connexion Client)

#### ผลลัพธ์ Outcome

- 1) ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการสืบค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ง่าย
- 2) ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลตรงกับความต้องการและมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการห้องสมุด
- 3) บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้นในการเช็คเข้าทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.2 ขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
ตารางที่ 4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
2		ลูกศรแสดงทิศทางการปฏิบัติงาน
3		ขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
4		ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

### 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.3.1 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib โดยมี 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสืบค้นทรัพยากรในฐานข้อมูล

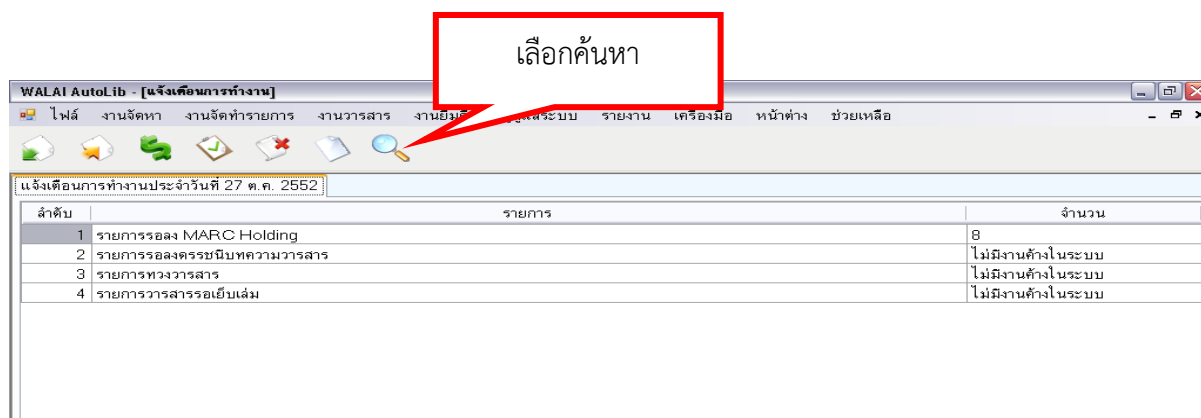
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องรายการบรรณานุกรมและนำเข้าระเบียบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL) โดยใช้โปรแกรม UC Connexion Client

#### ขั้นตอนที่ 1 การสืบค้นทรัพยากรในฐานข้อมูล

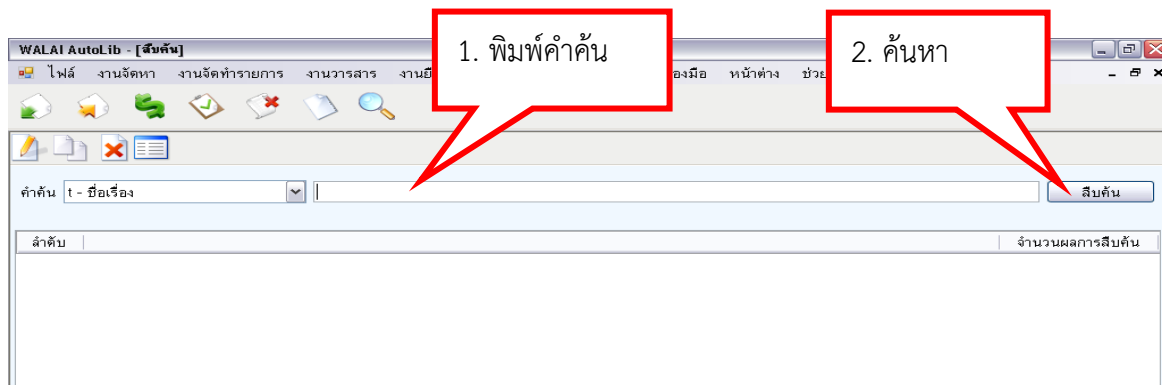
ก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib ต้องทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศฉบับนั้นก่อนเพื่อไม่ให้เกิดการลงรายการซ้ำกับฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศสามารถสืบค้นได้ ดังนี้

1. สืบค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการค้นในโปรแกรม Walai AutoLib ดังนี้



ภาพที่ 4.2 แสดงการสืบค้นหนังสือ

2. พิมพ์คำค้นที่ต้องการสืบค้น (ภาพที่ 4.2 หมายเลข 1) และเลือกคำค้นที่ทำการค้นหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ISBN บาร์โค้ด หรือ เลขระเบียบบรรณานุกรม เป็นต้น จากนั้น คลิกค้นหา (ภาพที่ 4.2 หมายเลข 2) เมื่อทำการสืบค้นแล้วทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีอยู่ในระบบ ให้ทำการตรวจสอบชื่อผู้แต่ง ISBN และปี พ.ศ. ถ้าตรงกันให้จดเลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib) และเพิ่มฉบับที่ (ฉ.) ถ้าไม่ปรากฏทรัพยากรสารสนเทศในระบบให้ทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib) ใหม่



ภาพที่ 4.3 แสดงการพิมพ์คำค้นและประเภทคำค้น

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

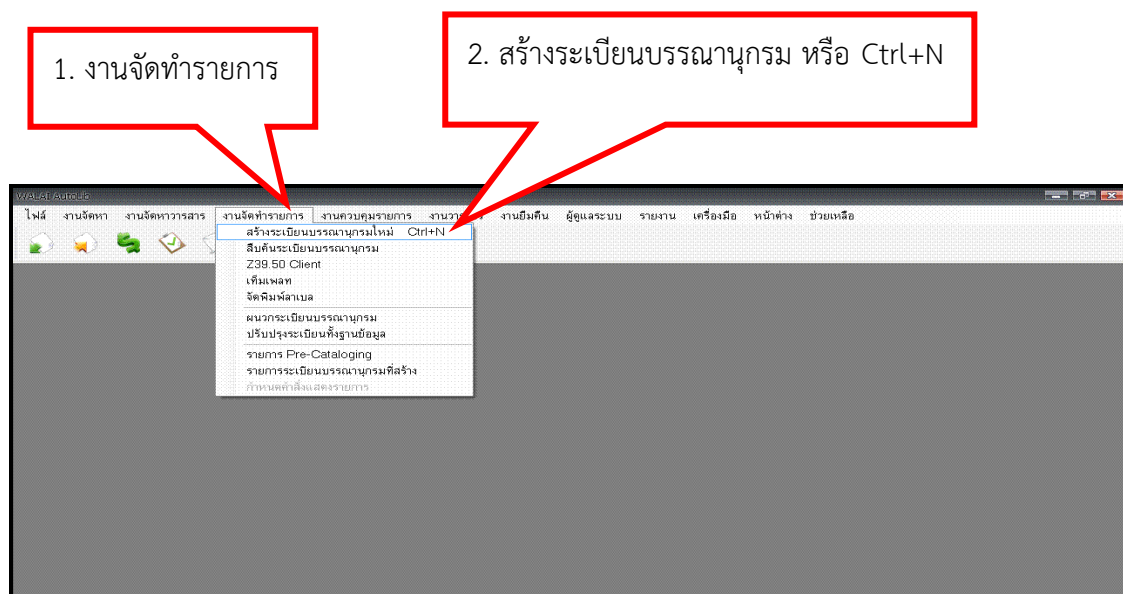
การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การลงรายการบรรณานุกรมด้วยตนเอง

วิธีที่ 2 การลงรายการบรรณานุกรมด้วยการคัดลอกจากเว็บไซต์

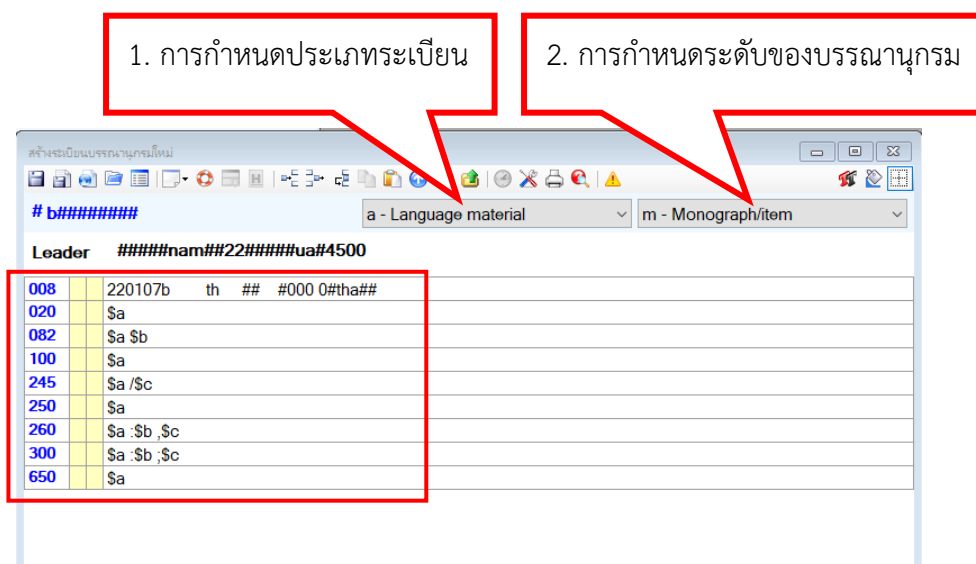
### วิธีที่ 1 การลงรายการบรรณานุกรมด้วยตนเอง

- 1) เลือก “งานจัดทำรายการ” ซึ่งเป็นเมนูหลัก (ภาพที่ 4.3 หมายเลข 1)
- 2) เลือก “สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่” เพื่อทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ขึ้นมา หรืออาจจะใช้ปุ่มคำสั่งโดยการกด *Ctrl+N* (ภาพที่ 4.3 หมายเลข 2) รวมไปถึงอาจจะใช้ปุ่มเมนูสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ก็ได้ เช่นกัน



ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

3) ผลจากการเลือก “สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่” จะได้หน้าจอ Worksheet ใหม่ และจะปรากฏหน้าจอหน้า Marc หรือหน้ารายการบรรณานุกรมที่จะต้องลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละเขตข้อมูล การกำหนดประเภทระเบียบ ให้เลือก *a - Language Material* (ภาพที่ 4.4 หมายเลข 1) และการกำหนดระดับของบรรณานุกรม ให้เลือก *m - Monograph/item* (ภาพที่ 4.4 หมายเลข 2)



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอบรรณานุกรมใหม่

4) ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมในแต่ละเขตข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR2 และ MARC21 จากนั้นกดปุ่ม *Save* (ภาพที่ 4.5 หมายเลข 1) ปรากฏเลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib) (ภาพที่ 4.5 หมายเลข 2) จดลงในหนังสือ รอพิมพ์ฉบับ (ฉ.)

1. Save

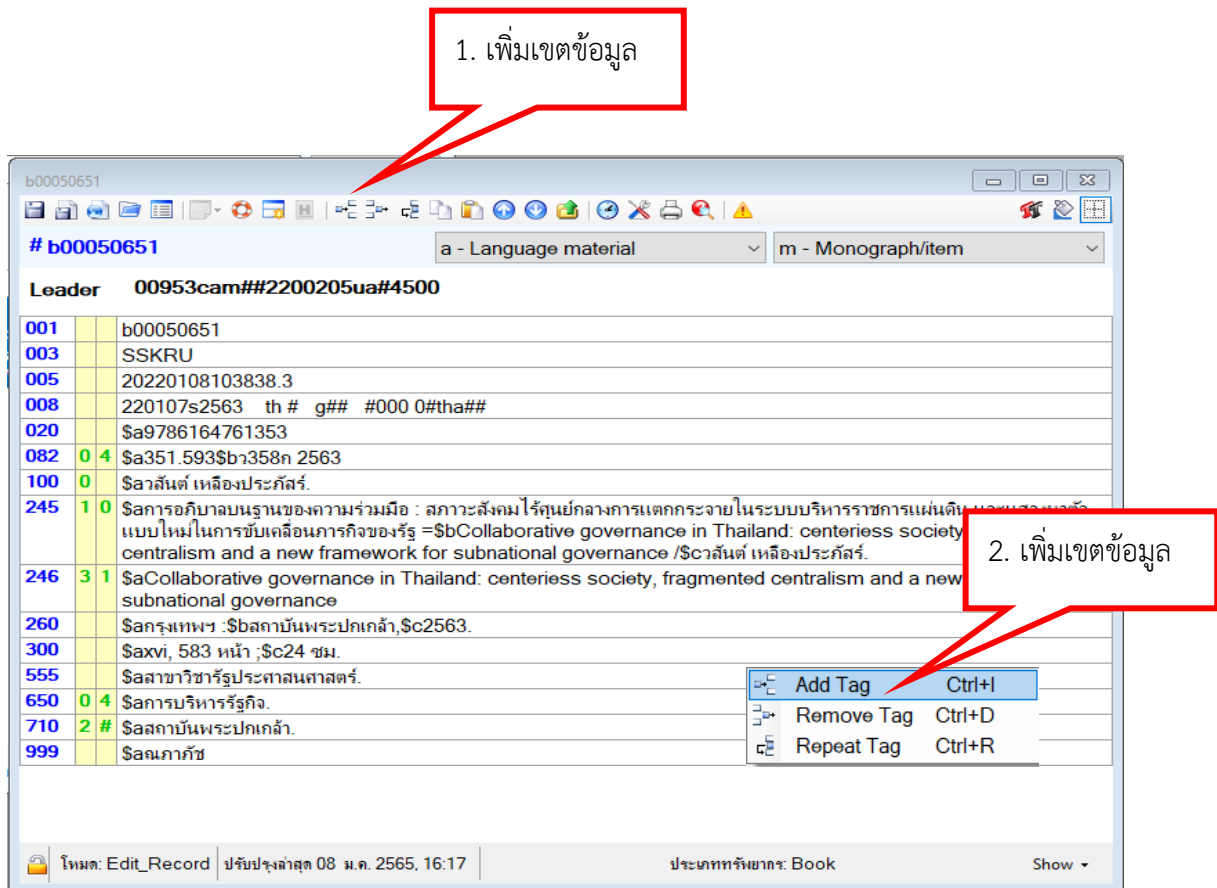
2. เลขทะเบียนบรรณานุกรม (Bib)

Leader		00953cam##2200205ua#4500
001		b00050651
003		SSKRU
005		20220108103838.3
008		220107s2563 th # g## #000 0#tha##
020		\$a9786164761353
082	0 4	\$a351.593\$b358ก 2563
100	0	\$aวลินต์ เหลืองประภัสร์.
245	1 0	\$aการอภิบาลบนฐานของความร่วมมือ : สภาวะสังคมไร้ศูนย์กลางการแตกกระจายในระบบบริหารราชการแผ่นดิน และแสวงหาตัวแบบใหม่ในการขับเคลื่อนภารกิจของรัฐ =\$bCollaborative governance in Thailand: centeriess society, fragmented centralism and a new framework for subnational governance /\$cวลินต์ เหลืองประภัสร์.
246	3 1	\$aCollaborative governance in Thailand: centeriess society, fragmented centralism and a new framework for subnational governance
260		\$aกรุงเทพฯ :\$bสถาบันพระปกเกล้า,\$c2563.
300		\$axvi, 583 หน้า ;\$c24 ซม.
555		\$aสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์.
650	0 4	\$aการบริหารรัฐกิจ.
710	2 #	\$aสถาบันพระปกเกล้า.
999		\$aฉกษ

โหมด: Edit\_Record | ปรับปรุงล่าสุด 08 ม.ค. 2565, 16:17 | ประเภททรัพยากร: Book | Show ▾

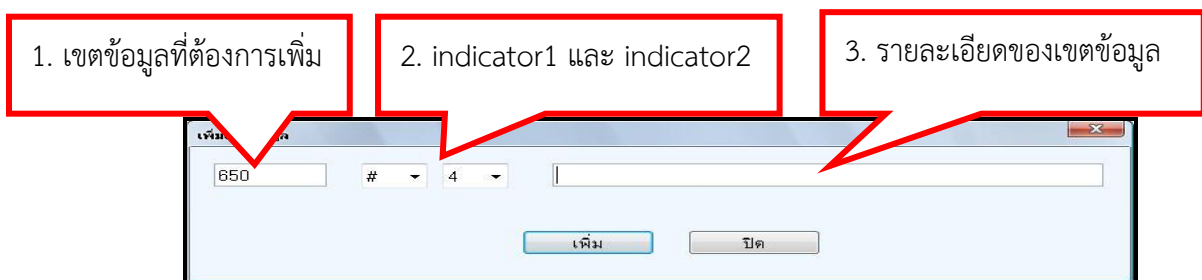
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมพร้อมบันทึก

5) ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเขตข้อมูลให้ คลิก *ปุ่มเพิ่มเขตข้อมูล* บนแถบเครื่องมือ หรือกด *Ctrl + I* (ภาพที่ 4.6 หมายเลข 1) หรือคลิกเมาท์ด้านขวา (ภาพที่ 4.6 หมายเลข 2) เลือก *Add Tag* จะได้นหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล

6) เพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มได้เลย (ภาพที่ 4.7 หมายเลข 1, ภาพที่ 4.7 หมายเลข 2, ภาพที่ 4.7 หมายเลข 3) กด **เพิ่ม** ถ้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กด **Save** (ภาพที่ 4.5 หมายเลข 1)



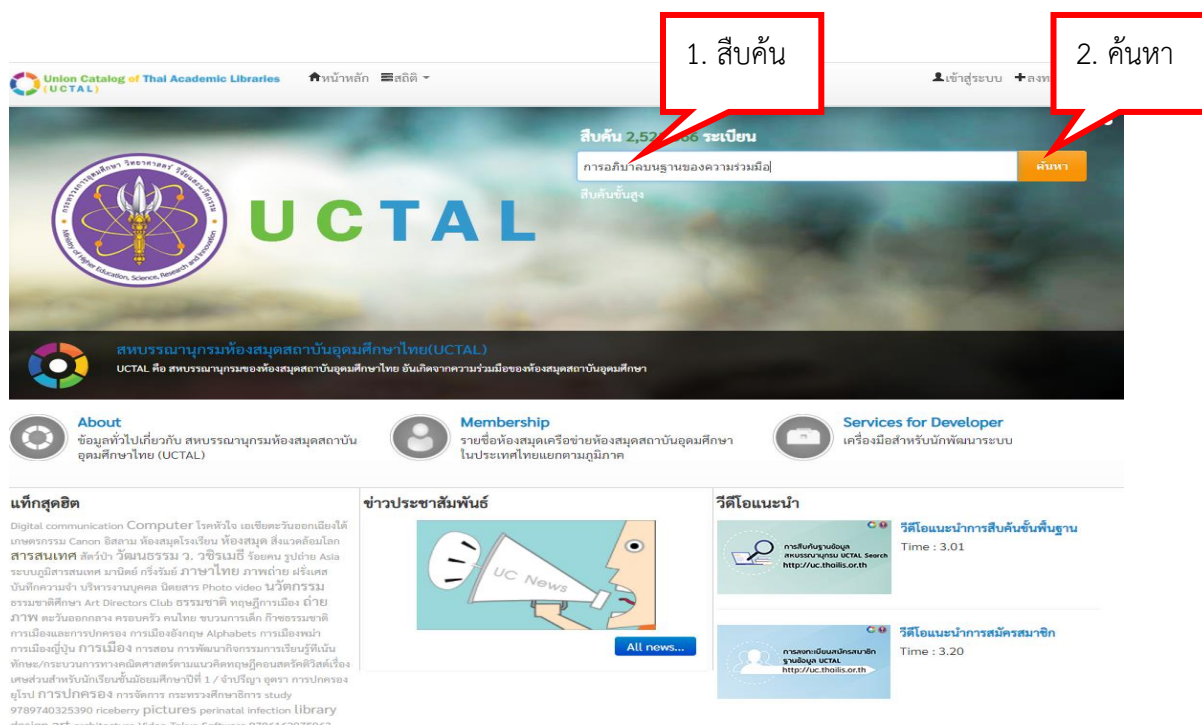
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล



## วิธีที่ 2 การลงรายการบรรณานุกรมด้วยการคัดลอกจากเว็บไซต์

ในกรณีที่สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib ไม่พบ จะทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bib) ใหม่

1) โดยสืบค้นผ่านทางอินเทอร์เน็ต ในปัจจุบันใช้สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL) <https://uc.thailis.or.th/main/index.aspx> (ภาพที่ 4.8 หมายเลข 1) กดค้นหา (ภาพที่ 4.8 หมายเลข 2)




ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอของเว็บไซต์สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCAL)

2) เลือกชื่อเรื่องที่ตรงกับชื่อเรื่องที่ต้องการ กดเข้าไปในชื่อเรื่องนั้น (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 1) เลือกมหาวิทยาลัยที่ต้องการจะคัดลอก Marc ในตัวอย่างเลือก “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” (ภาพที่ 4.9 หมายเลข 2) เพราะตรงกับความต้องการมากที่สุดโดยพิจารณาจาก ชื่อเรื่อง, เลขเรียกหนังสือ (DDC), ปี พ.ศ., ISBN เป็นต้น

1. ชื่อเรื่องที่ต้องการ

Card | MARC |

Type  Book

ชื่อเรื่อง การอภิบาลบนฐานของความร่วมมือ: สภาวะสังคมไร้ศูนย์กลางการแตกกระจายในระบบบริหารราชการแผ่นดิน และแสวงหาตัวแบบใหม่ในการขับเคลื่อนภารกิจของรัฐ = Collaborative governance in Thailand: Centerless society, Fragmented centralism and a new framework for subnational governance / วสันต์ เหลืองประภัสร์

ผู้แต่ง วสันต์ เหลืองประภัสร์

ISBN 9786164761353 555  
9786164761353

พิมพ์ครั้งที่ 1

พิมพ์ครั้งที่ 1

พิมพ์ 583 หน้า : ตาราง ; 24 ซม

หัวเรื่อง การบริหารรัฐกิจ  
การบริหารรัฐกิจ -- ไทย [▶]  
นโยบายของรัฐ -- ไทย [▶]  
นโยบายของรัฐ -- ไทย [▶]

Multi view Request

Library

1 [มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์\(หาดใหญ่\)](#)

Location	Call NO	Detail	Status
ชั้น 5	JF1358 ๖5		อยู่บนชั้น

2 [มหาวิทยาลัยทักษิณ](#)  
140 ถ.กาญจนวณิช ม.4 ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

3 [มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์](#)

Location	Call NO	Detail	Status
สำนักวิทยบริการ, ชั้น 2	351.593 ๖358ก 2563		ถูกยืม

2. มหาวิทยาลัยที่เลือก

ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอผลการค้นหา

3) คลิกเข้ามาใน *มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์* จะได้ข้อมูล Marc ที่ต้องการ คลิก *Marc* (ภาพที่ 4.10 หมายเลข 1) คัดลอก *Marc* โดยกดเมาท์ค้างไว้แล้วลากลงมา (ภาพที่ 4.10 หมายเลข 2)

1. Marc

2. คัดลอก Marc

ข้อมูลบรรณานุกรม #81

LDR	01438nam a2200253 a 4500
005	20211119112738.0
008	211006s2563 th a 000 0 tha d
020	#a9786164761353#c555
082	04 #a351.593#bv358k 2563
100	0 #วสันต์ เหลืองประเสริฐ.
245	10 #การอภิบาลบนฐานของความร่วมมือ :#บสภาวะสังคมไร้ศูนย์กลางการแตกกระจายในระบบบริหารราชการแผ่นดิน และแสวงหาดัชนีแบบใหม่ในการขับเคลื่อนภารกิจของรัฐ = Collaborative governance in Thailand: centeriess society, fragmented centralism and a new framework for subnational governance /#วสันต์ เหลืองประเสริฐ
	#Collaborative governance in Thailand: centeriess society, fragmented centralism and a new framework for subnational governance
	#พิมพ์ครั้งที่ 1
	#กรุงเทพฯ :#สถาบันพระปกเกล้า, #c2563
	#xvi, 583 หน้า ;#c24 ซม.
	#บทบา - กรอบแนวคิดและทฤษฎีภายใต้โมเดลใหม่ในแบบการอภิบาล - กลไกไร้ศูนย์กลางขับเคลื่อนนโยบายในระดับพื้นที่ : บทบาท สถานภาพ และประเด็นปัญหา - โครงการความร่วมมือเพื่อแก้ปัญหาความยากจน ในฐานะเครื่องมือใหม่ในการขับเคลื่อนนโยบายระดับพื้นที่ : บทวิเคราะห์จากกรณีศึกษา 4 จังหวัด - บทสรุปกับการสังเคราะห์ความรู้
	#สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
	#aGiff-T-64
	#การบริหารรัฐกิจ.
	#อหลักสตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
	#สถาบันพระปกเกล้า.
	#aVRUCL

ความนิยม ☆☆☆☆☆☆☆☆☆

ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอคัดลอก Marc

4) นำส่วนที่คัดลอก Marc มาวางลงบนห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib โดยการเลือก “งานจัดทำรายการ” (ภาพที่ 4.11 หมายเลข 1) เลือก “สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่” เพื่อทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ขึ้นมา หรืออาจจะใช้ปุ่มคำสั่งโดยการกด *Ctrl+N* (ภาพที่ 4.11 หมายเลข 2) รวมไปถึงอาจจะใช้ปุ่มเมนูสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ก็ได้เช่นกัน ในขั้นตอนนี้จะเหมือนกับการลงรายการด้วยตนเอง

1. งานจัดทำรายการ

2. สร้างระเบียบบรรณานุกรม หรือ Ctrl+N

WALAI AutoLib - [แจ้งเดือนกรกฎาคม 2021]

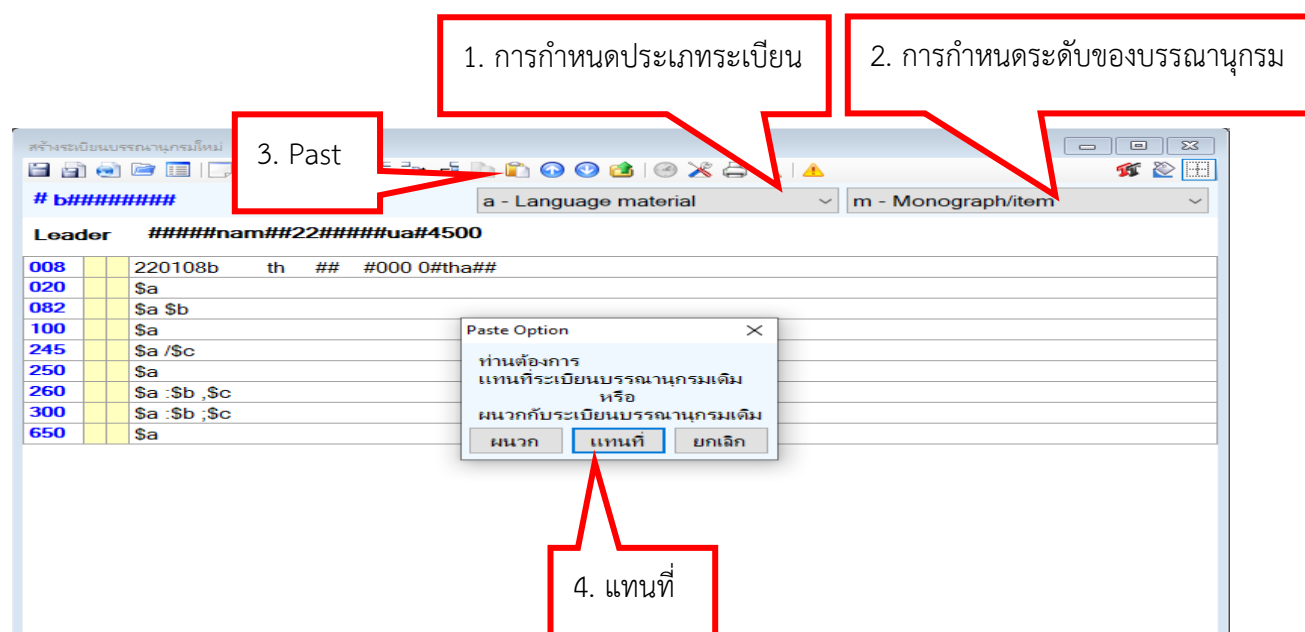
ไฟล์ งานจัดทำรายการ งานวารสาร รายงาน ...

สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ Ctrl+N  
 สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม Ctrl+F  
 กำหนด Z39.50 Client  
 เพิ่มเพลท  
 จัดพิมพ์ลาเบล  
 เปลี่ยนคอลเล็กชัน  
 เปลี่ยนสถานะ  
 ผนวกระเบียบบรรณานุกรม  
 รายการ Pre-Cataloging

ลำดับ	จำนวน
1 รายการรอ...	20 ชื่อเรื่อง
2 รายการรอ...	5115 ฉบับ
3 รายการวาร...	ไม่มีงานค้างในระบบ
4 รายการวาร...	ไม่มีงานค้างในระบบ
5 รายการวาร...	ไม่มีงานค้างในระบบ

ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

5) ผลจากการเลือก “สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่” จะได้หน้าจอ Worksheet ใหม่ และจะปรากฏหน้าจอหน้า Marc หรือหน้ารายการบรรณานุกรมที่จะต้องลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละเขตข้อมูล การกำหนดประเภทระเบียบ ให้เลือก *a - Language Material* (ภาพที่ 4.12 หมายเลข 1) และการกำหนดระดับของบรรณานุกรม ให้เลือก *m - Monograph/item* (ภาพที่ 4.12 หมายเลข 2) นำส่วนที่คัดลอกมาวางลงใน Worksheet โดย กดปุ่ม *Past* (ภาพที่ 4.12 หมายเลข 3) ตอบ แทนที่ (ภาพที่ 4.12 หมายเลข 4)



ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอบรรณานุกรมใหม่

6) ผลจากการวางข้อมูลที่คัดลอก Marc มา จะได้หน้าจอ Worksheet ใหม่ที่มีเขตข้อมูลที่ลงรายการแล้ว จากนั้นมาปรับแก้ให้เข้ากับบริบทของโปรแกรมห้องสมุดให้สมบูรณ์

ตัวอย่าง

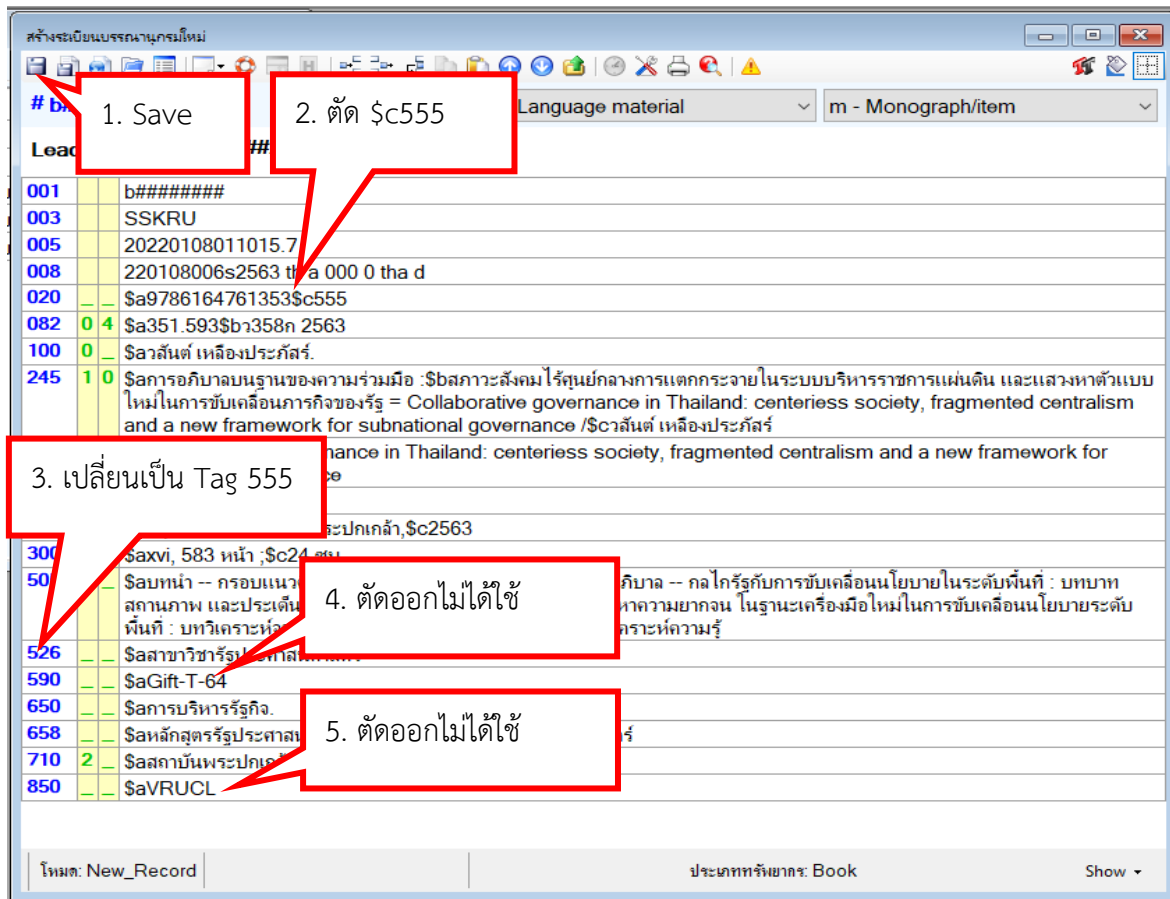
Tag 020 (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 2)

Tag 526 (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 3)

Tag 590 (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 4)

Tag 850 (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 5)

ตรวจสอบการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมในแต่ละเขตข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR2 และ MARC21 จากนั้นกดปุ่ม *Save* (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 1)



ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอบรรณานุกรมพร้อมข้อมูลที่คัดลอกมา

7) ผลจากการ Save ปรากฏเลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib) (ภาพที่ 4.14  
หมายเลข 1) จดลงในหนังสือ รวเพิ่มฉบับ (ฉ.)

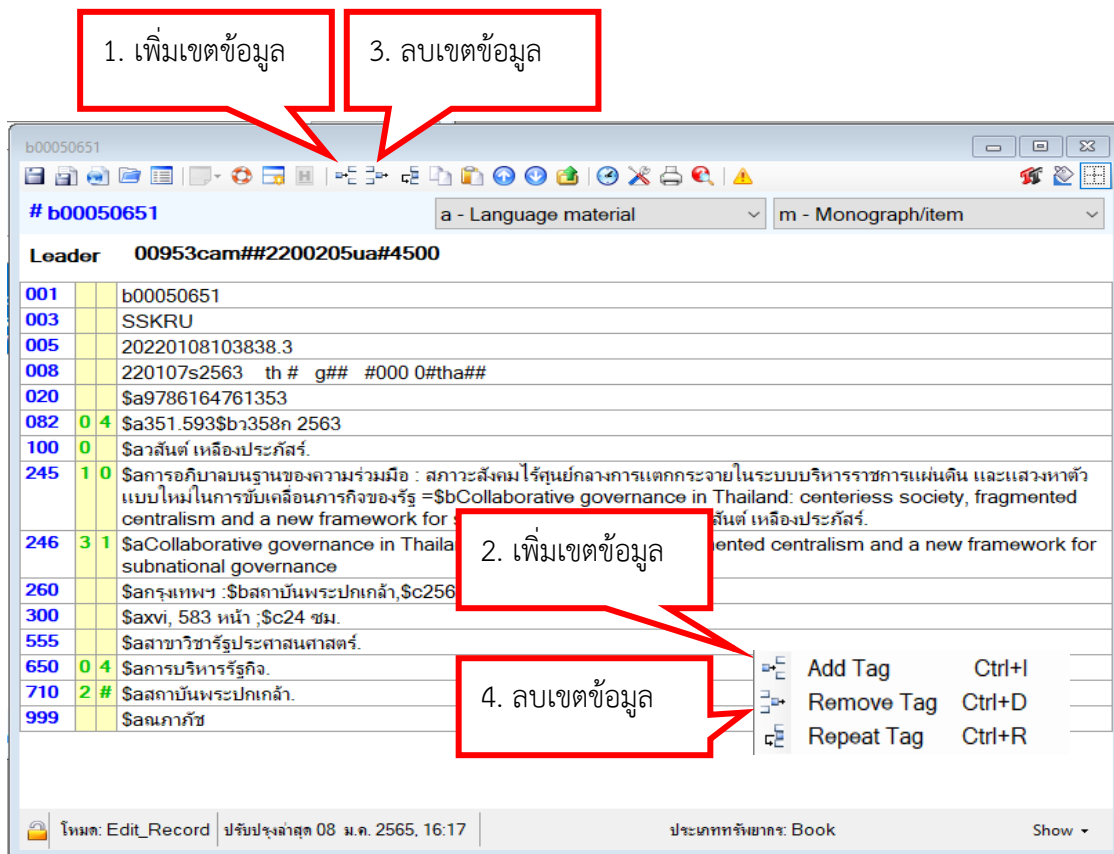
1. เลขทะเบียนบรรณานุกรม (Bib)

Leader		00953cam##2200205ua#4500
001		b00050651
003		SSKRU
005		20220108103838.3
008		220107s2563 th # g## #000 0tha##
020		\$a9786164761353
082	0 4	\$a351.593\$bว358ก 2563
100	0	\$aวสันต์ เหลืองประภัสร์.
245	1 0	\$การอภิบาลบนฐานของความร่วมมือ : สภาวะสังคมไร้ศูนย์กลางการแตกกระจายในระบบบริหารราชการแผ่นดิน และแสวงหาตัวแบบใหม่ในการขับเคลื่อนภารกิจของรัฐ = \$bCollaborative governance in Thailand: centeriess society, fragmented centralism and a new framework for subnational governance / \$cวสันต์ เหลืองประภัสร์.
246	3 1	\$aCollaborative governance in Thailand: centeriess society, fragmented centralism and a new framework for subnational governance
260		\$aกรุงเทพมหานคร : \$bสถาบันพระปกเกล้า, \$c2563.
300		\$axvi, 583 หน้า ; \$c24 ซม.
555		\$สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์.
650	0 4	\$การบริหารรัฐกิจ.
710	2 #	\$สถาบันพระปกเกล้า.
999		\$ฉณภักษ์

โหนด: Edit\_Record | ปรับปรุงล่าสุด 08 ม.ค. 2565, 16:17 | ประเภททรัพยากร: Book | Show ▾

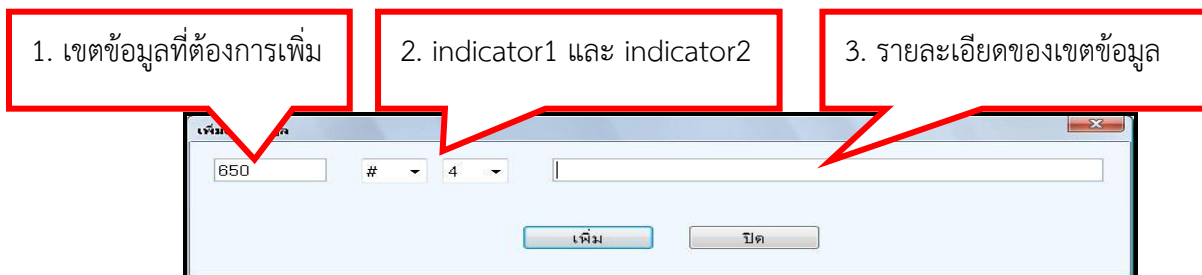
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการลงรายการทางบรรณานุกรมพร้อมบันทึก

8) ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเขตข้อมูลให้ กดปุ่ม *เพิ่มเขตข้อมูล* บนแถบเครื่องมือ หรือ กด *Ctrl + I* (ภาพที่ 4.15 หมายเลข 1) หรือคลิกเมาท์ด้านขวา (ภาพที่ 4.15 หมายเลข 2) เลือก *Add Tag* จะได้หน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล ดังภาพที่ 4.16 ส่วนการลบเขตข้อมูลให้ กดปุ่ม *ลบเขตข้อมูล* บนแถบเครื่องมือเช่นเดียวกัน หรือจะกด *Ctrl + D* (ภาพที่ 4.15 หมายเลข 3) หรือคลิกเมาท์ด้านขวา (ภาพที่ 4.15 หมายเลข 4) เลือก *Remove Tag* ก็ได้เช่นเดียวกัน



ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูลและการลบเขตข้อมูล

9) เพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มได้เลย (ภาพที่ 4.7 หมายเลข 1, ภาพที่ 4.7 หมายเลข 2, ภาพที่ 4.7 หมายเลข 3) กด *เพิ่ม* ถ้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กด *Save* (ภาพที่ 4.13 หมายเลข 1)



ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล

### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องรายการบรรณานุกรมและนำเข้าระเบียบข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL) โดยใช้โปรแกรม UC Connexion Client

โปรแกรม UC Connexion Client เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการ และมีคุณสมบัติในการสนับสนุนการทำรายการดังนี้

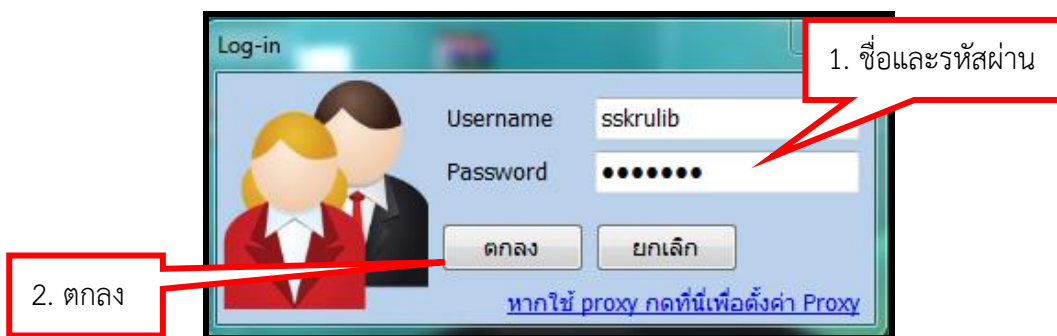
- 1) สามารถแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการให้แบบอัตโนมัติหรือเลือกแก้ไขเอง
- 2) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
- 3) สามารถ Export ระเบียบออกรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขระเบียบได้
- 4) นำเข้าระเบียบ (Upload File) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
- 5) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของระเบียบในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมให้อัตโนมัติ
- 6) สามารถเชื่อมโยงระเบียบกับรายการระเบียบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Data)

ให้อัตโนมัติ

#### วิธีการเข้าใช้งานโปรแกรม UC Connexion Client

- 1) ดับเบิลคลิกที่ไอคอนระบบ UC Connexion Client
- 2) กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ภาพที่ 4.18 หมายเลข 1) กดปุ่ม ตกลง (ภาพที่ 4.18

หมายเลข 2)



ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม

\*\*หมายเหตุ ในการเข้าใช้งานโปรแกรมต้องเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เนื่องจากโปรแกรมมีการเช็ค Login การเข้าใช้งานรวมถึงการตรวจสอบ version ของโปรแกรม

#### 3) วิธีการใช้งานโปรแกรม

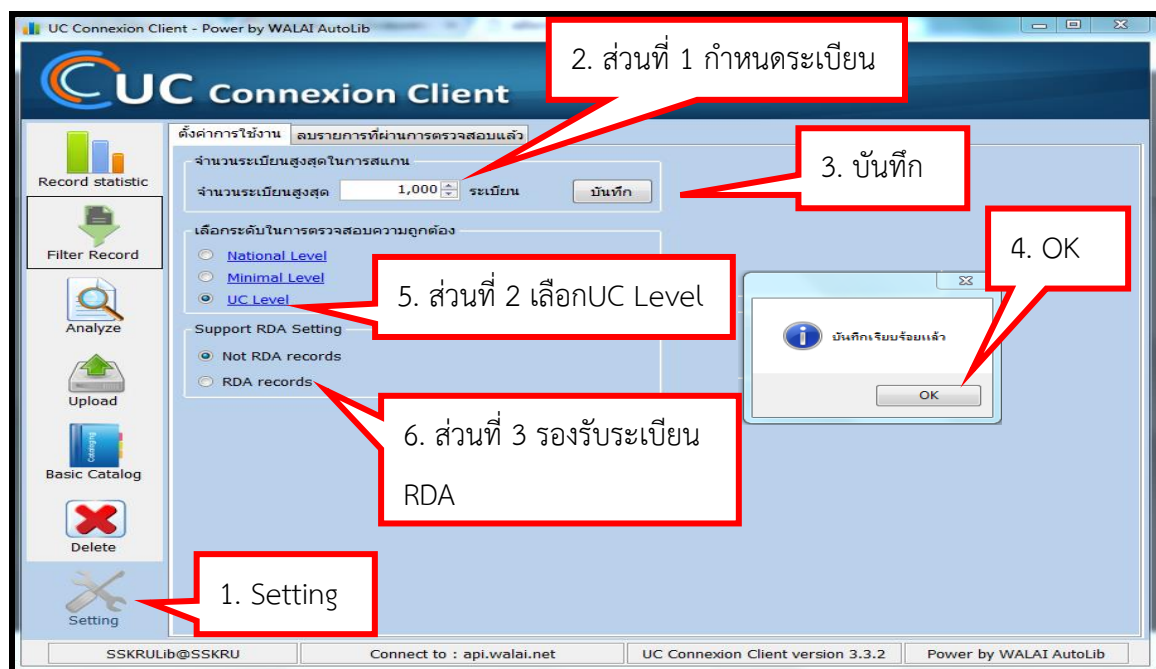
(1) การตั้งค่าเบื้องต้นในการใช้งานโปรแกรม กดปุ่ม Setting (ภาพที่ 4.19 หมายเลข 1) ผลจะปรากฏหน้าจอตั้งค่าการใช้งาน แบ่งหน้าจอเป็น 3 ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ 1 : การกำหนดจำนวนระเบียบสูงสุดในการการแสดกนตรวจสอบ (ภาพที่ 4.19 หมายเลข 2) เนื่องจากโปรแกรมได้ตั้งค่าเริ่มต้นของจำนวนระเบียบที่เหมาะสมในการทำงานของโปรแกรมไว้ที่ 1000 ระเบียบต่อ 1 ไฟล์ และผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนระเบียบได้โดยเลือกที่ รายการตั้งค่า > กำหนดจำนวนระเบียบจากนั้นระบุจำนวนระเบียบสูงสุดที่ต้องการ กดปุ่ม *บันทึก* (ภาพที่ 4.19 หมายเลข 3) กดปุ่ม *OK* (ภาพที่ 4.19 หมายเลข 4)

ส่วนที่ 2 : การเลือกระดับในการตรวจสอบระเบียบการเลือกระดับในการตรวจสอบความถูกต้อง สามารถเลือกได้ 3 ระดับ แต่ระบบกำหนดระดับการตรวจสอบให้เป็นระดับ UC Level (ภาพที่ 4.19 หมายเลข 5)

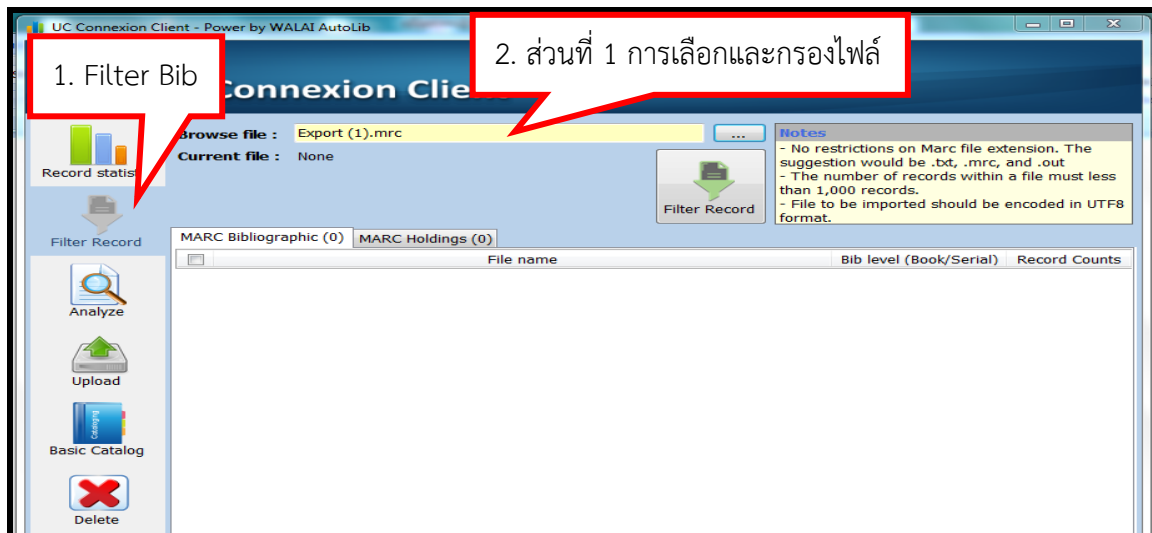
ส่วนที่ 3 : เลือกรูปแบบการลงรายการให้รองรับระเบียบ RDA (ภาพที่ 4.19 หมายเลข 6)



ภาพที่ 4.19 หน้าจอการเข้าสู่เมนู *Setting*

(2) การตรวจสอบและจำแนกไฟล์ระเบียบบรรณานุกรม เนื่องจากโปรแกรมรองรับการนำเข้าและการสร้างระเบียบ MARC Holdings บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมอัตโนมัติ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ผู้ใช้สามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการและทำการกรองไฟล์เพื่อแยกระเบียบวารสารออกจากไฟล์ต้นทางและจำแนกประเภทไฟล์ MARC ได้จากเมนู *Filter Bib* (ภาพที่ 4.20 หมายเลข 1) หน้าจอการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

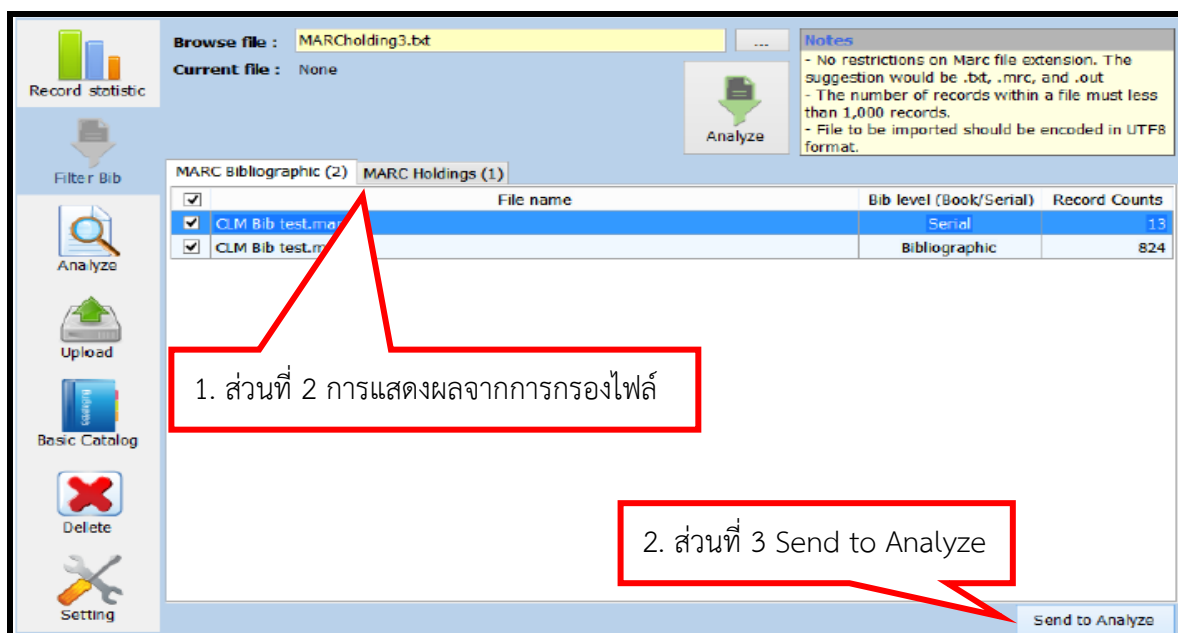
ส่วนที่ 1 : ใช้ในการเลือกและกรองไฟล์ (ภาพที่ 4.20 หมายเลข 2)



ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู Filter bib ส่วนที่ 1

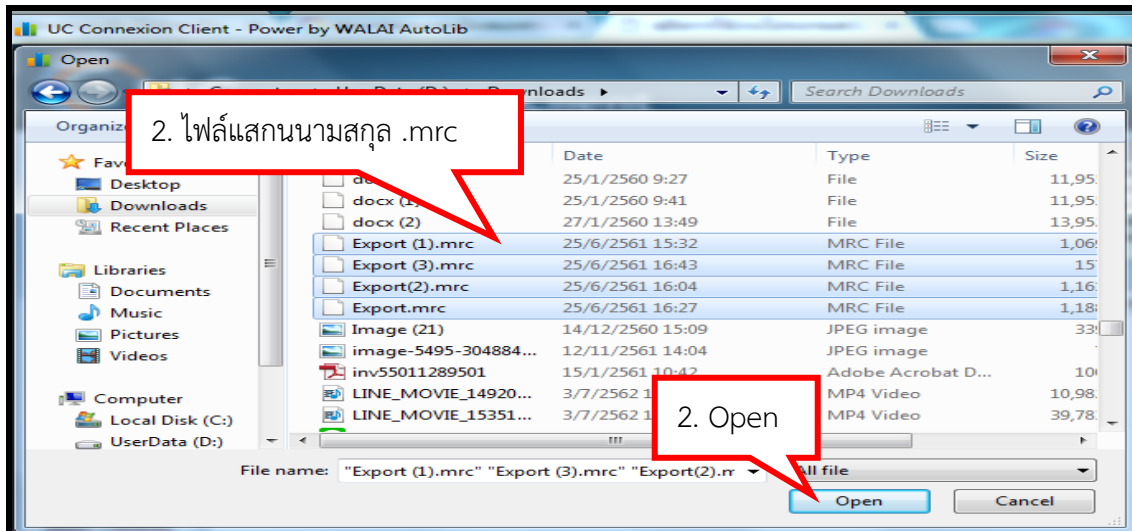
ส่วนที่ 2 : ใช้ในการแสดงผลจากการกรองไฟล์ ประกอบด้วยแท็บ MARC Bibliographic และแท็บ MARC Holdings (ภาพที่ 4.21 หมายเลข 1)

ส่วนที่ 3 : ใช้ในการส่งไฟล์ที่ผ่านการกรองไปยังเมนู Analyze (ภาพที่ 4.21 หมายเลข 2)



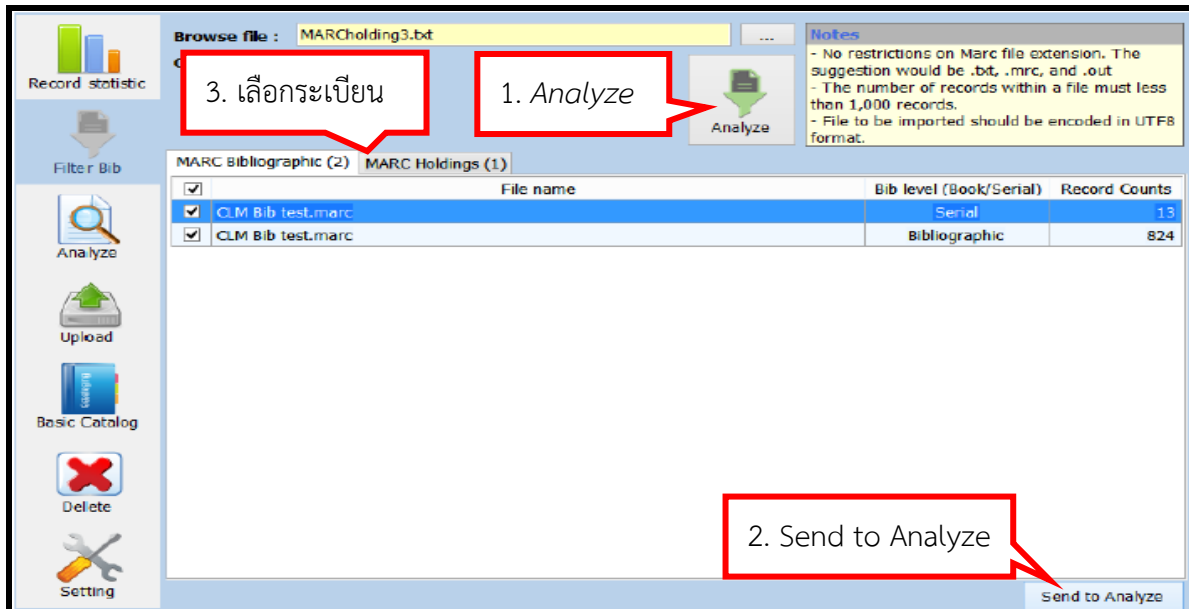
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู Filter bib ส่วนที่ 2 และ 3

(3) การตรวจสอบและจำแนกไฟล์ สามารถทำได้โดย กดปุ่ม ... เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบ (ภาพที่ 4.22 หมายเลข 1) กดปุ่ม Open (ภาพที่ 4.22 หมายเลข 2)



ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์

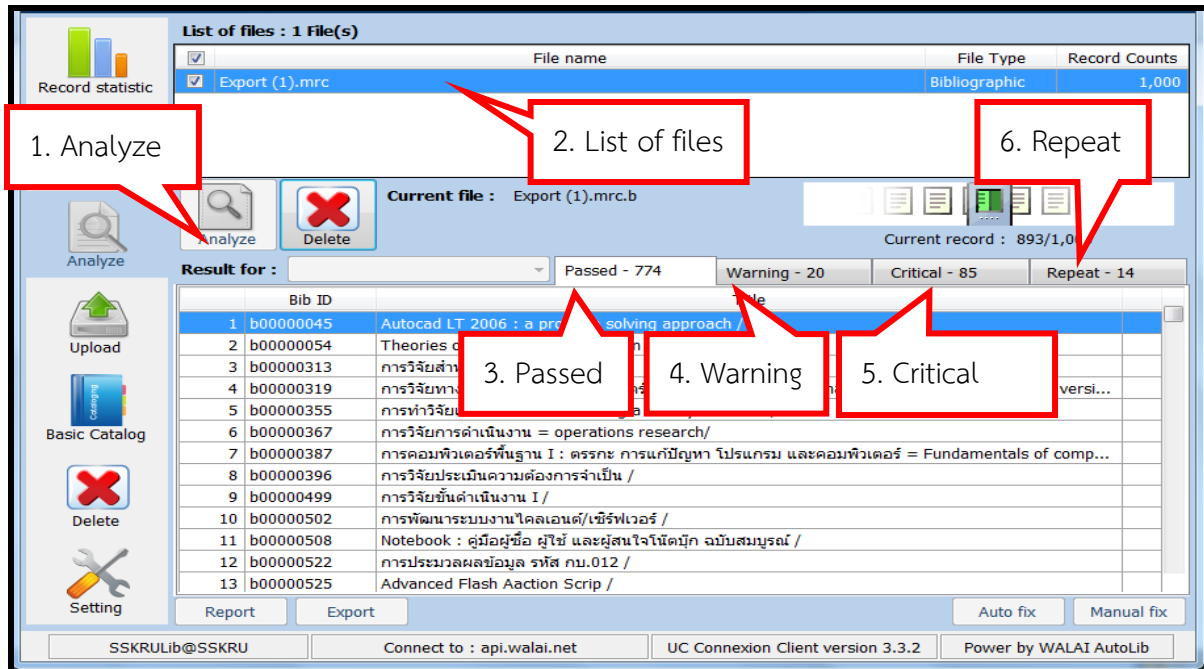
(4) เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม *Analyze* (ภาพที่ 4.23 หมายเลข 1) เพื่อทำการตรวจสอบระเบียบและจำแนก ระเบียบ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบไฟล์โดยจำแนกประเภทระเบียบออกจากไฟล์พร้อมแสดงจำนวนระเบียบที่มีในไฟล์นั้นๆ นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้ใช้เลือกระเบียบ MARC Bibliographic มาแสกนระบบจะแสดงผลในแท็บ MARC Bibliographic (ภาพที่ 4.23 หมายเลข 3) กด *Send to Analyze* (ภาพที่ 4.23 หมายเลข 2)



ภาพที่ 4.23 แสดงผลการตรวจสอบและจำแนกไฟล์

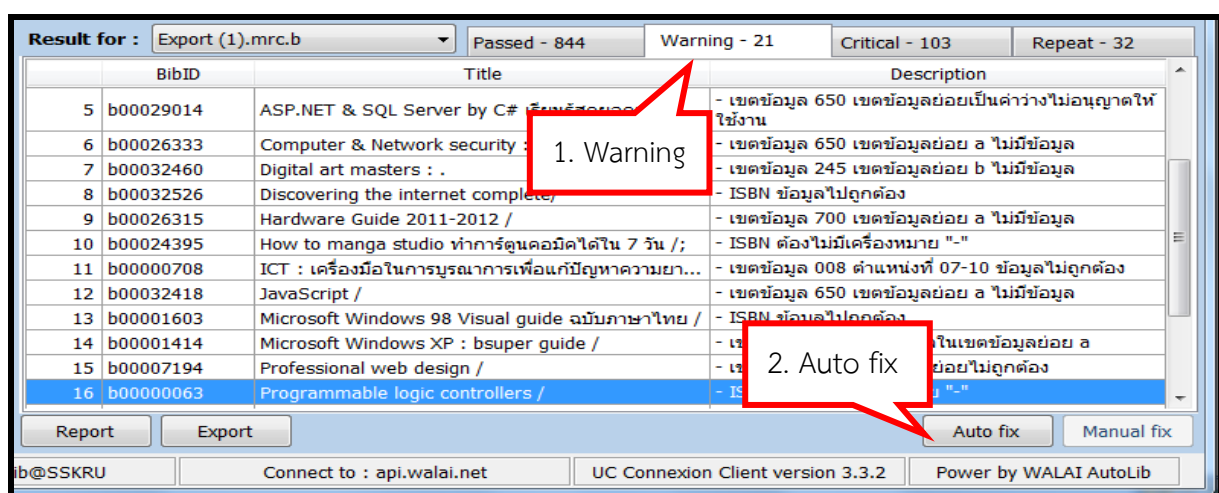
(5) การตรวจสอบความถูกต้องและการแก้ไขระเบียบสามารถทำได้โดย เลือกไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบ กดปุ่ม *Analyze* (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 1) จะพบรายการที่ผ่านการกรอกรวมอยู่ใน List of files (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 2) โปรแกรมจะทำการตรวจสอบไฟล์และแสดงผลการตรวจสอบ (ภาพที่

4.24 หมายเลข 3, 4 และ 5) หน้าจอย่อยประกอบด้วย *Passed* (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 3), *Warning* (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 4), *Critical* (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 5) และ *Repeat* (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 6) หน้าจอย่อย *Passed* คือ ลงรายการถูกต้อง (ภาพที่ 4.24 หมายเลข 3)



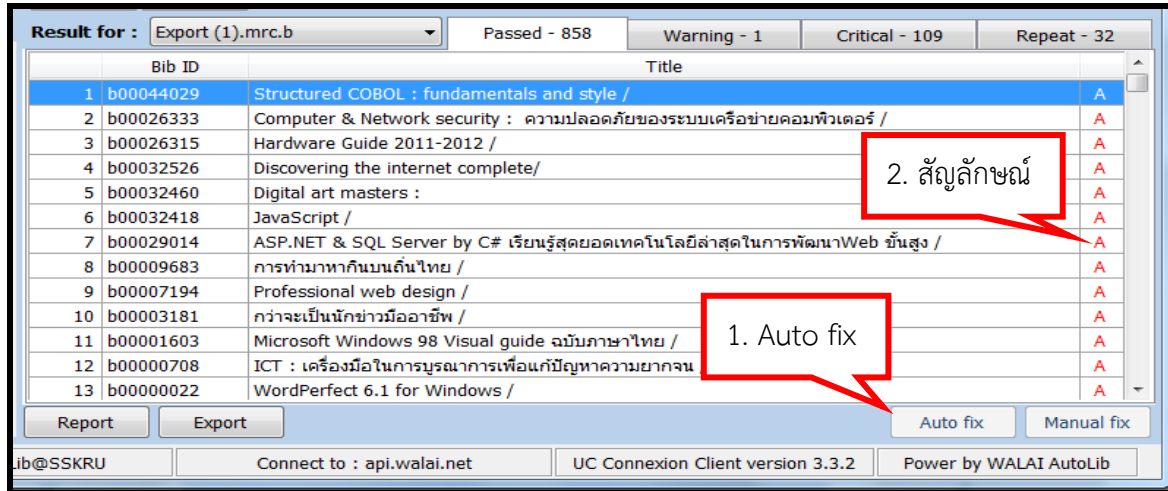
ภาพที่ 4.24 หน้าจอแสดงการตรวจสอบไฟล์

หน้าจอย่อย *Warning* คือ ลงรายการผิดแต่สามารถแก้ไขอัตโนมัติได้ (ภาพที่ 4.25 หมายเลข 1) การแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการแบบ Auto Fix โดย กดปุ่ม *Auto fix* (ภาพที่ 4.25 หมายเลข 2) จะเปิดให้ใช้งาน



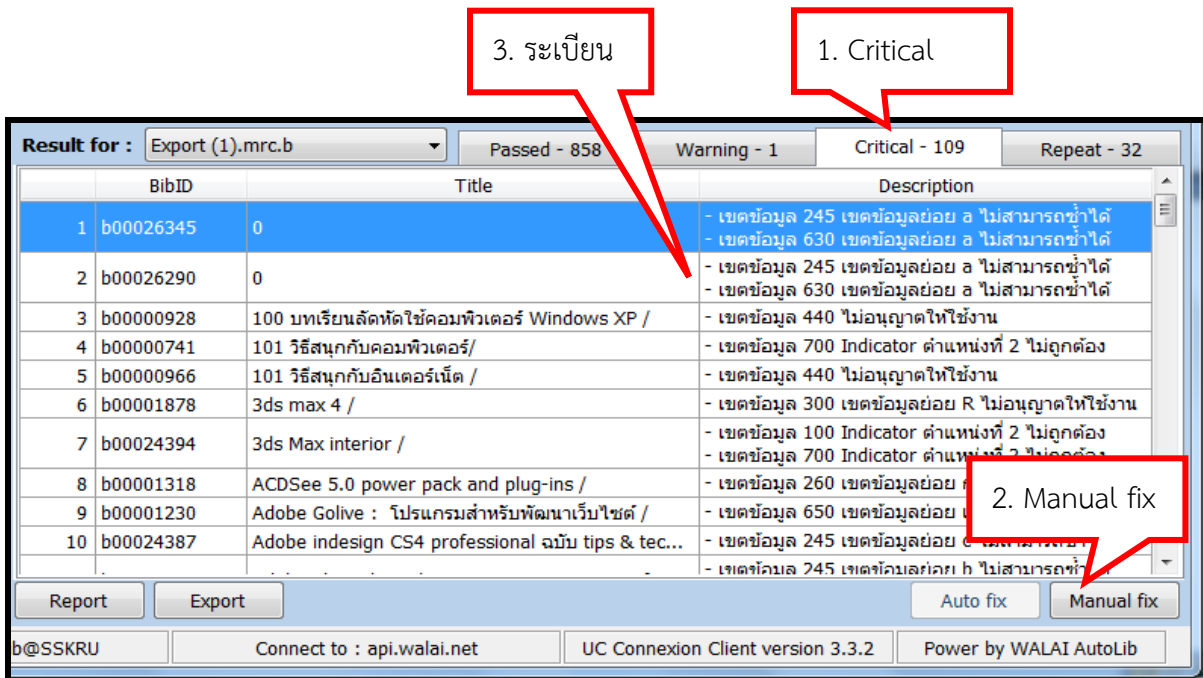
ภาพที่ 4.25 แสดงผลการตรวจสอบไฟล์ที่มีสถานะเป็น Warning

เมื่อกดปุ่ม *Auto Fix* (ภาพที่ 4.26 หมายเลข 1) โปรแกรมจะแก้ไขระเบียบให้ และแสดงสัญลักษณ์เป็น **A** (ภาพที่ 4.26 หมายเลข 2) หลังระเบียบ



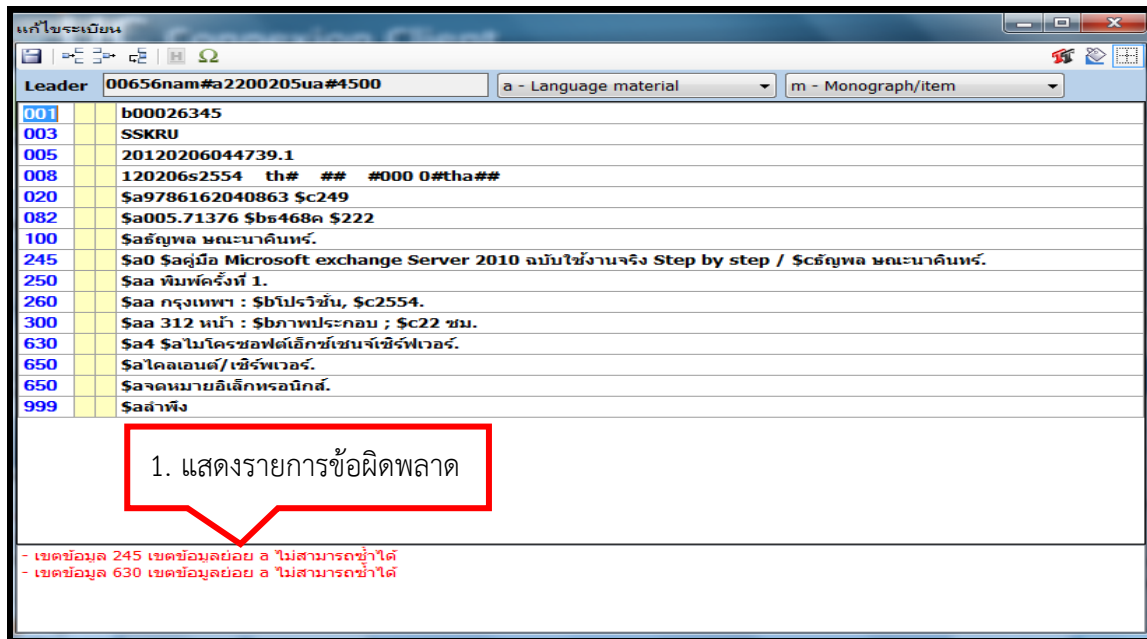
ภาพที่ 4.26 แสดงผลการแก้ไขไฟล์ที่มีสถานะเป็น Warning

*Critical* คือ ลงรายการผิดไม่สามารถแก้ไขอัตโนมัติได้ จะต้องแก้ไขด้วยตนเองเท่านั้น (ภาพที่ 4.27 หมายเลข 1) โดย กดปุ่ม *Manual fix* (ภาพที่ 4.27 หมายเลข 2) การแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการแบบ *Manual Fix* การแก้ไขระเบียบในลักษณะนี้ ต้องใช้การตัดสินใจจากบรรณารักษ์ ซึ่งสามารถแก้ไขและบันทึกระเบียบในโปรแกรมได้ด้วยตนเอง โดยเลือกระเบียบที่ต้องการแก้ไข (ภาพที่ 4.27 หมายเลข 3)



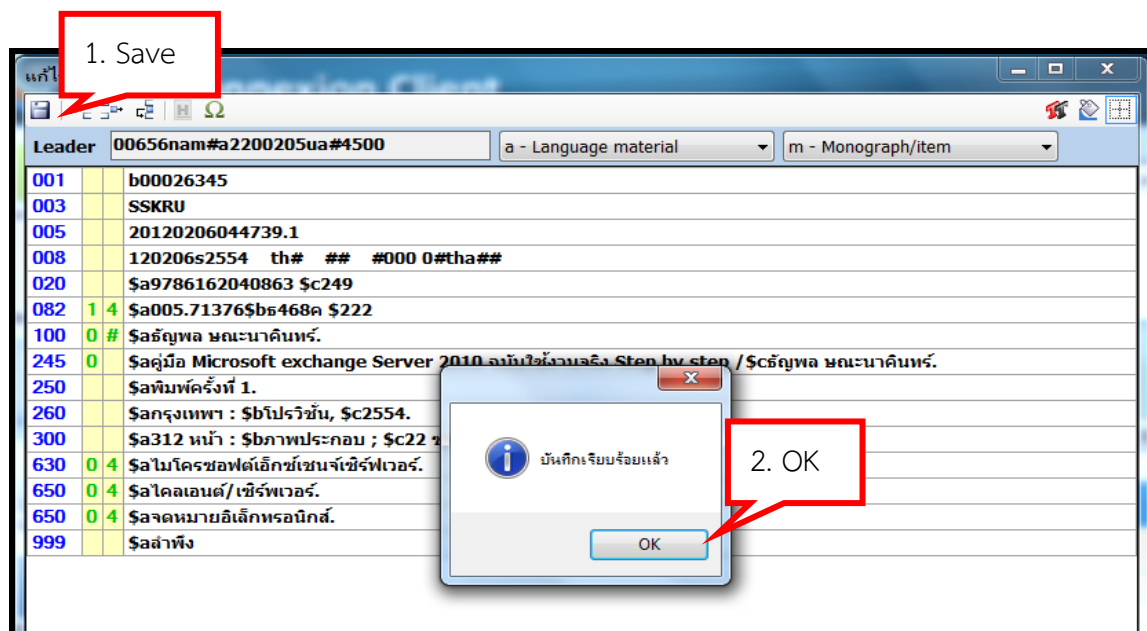
ภาพที่ 4.27 แสดงผลการตรวจสอบไฟล์ที่มีสถานะเป็น Critical

ผลจะปรากฏหน้าจอ สำหรับแก้ไขระเบียบซึ่งแสดงรายการซื้อผิดพลาด (ภาพที่ 4.28 หมายเลข 1)



ภาพที่ 4.28 แสดงผลหน้าจอ Worksheet ของระเบียบที่ต้องการแก้ไข

เมื่อแก้ไขระเบียบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Save (ภาพที่ 4.29 หมายเลข 1) เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขระเบียบ กดปุ่ม OK (ภาพที่ 4.29 หมายเลข 2)



ภาพที่ 4.29 แสดงการแก้ไขระเบียบแบบ Manual Fix

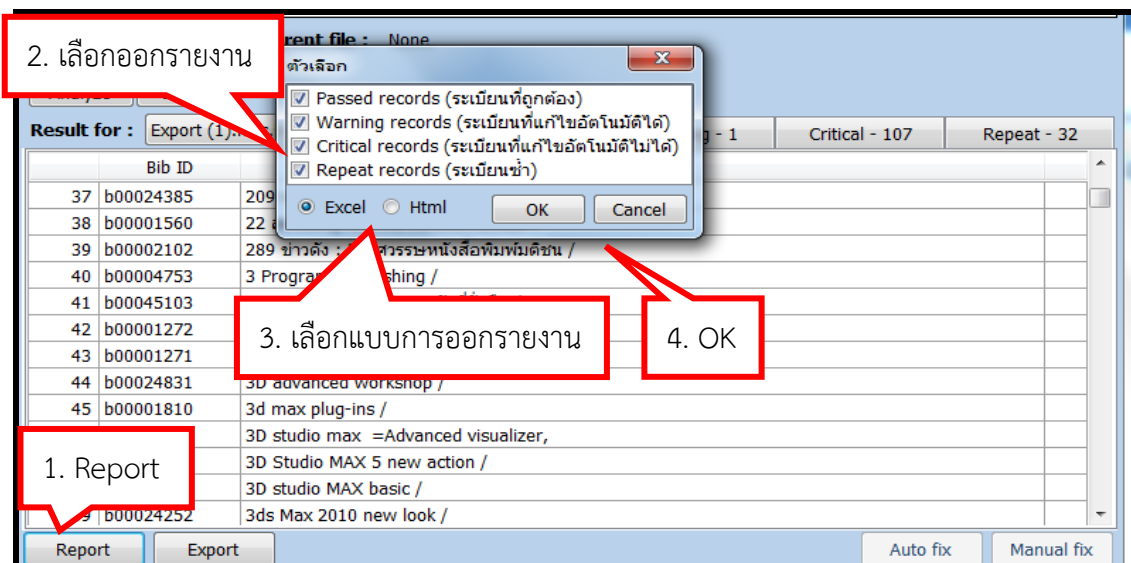
เมื่อมีการบันทึกระเบียบแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์ **M** (ภาพที่ 4.30 หมายเลข 1) แสดงว่าระเบียบผ่านการแก้ไขแล้ว

Result for :		Export (1).mrc.b	Passed - 860	Warning -	Repeat - 32
Bib ID	Title				
1	b00026290	คอมพิวเตอร์ใช้งานสำนักงาน /			M
2	b00026345	คู่มือ Microsoft exchange Server 2010 ฉบับใช้งานจริง Step by step /			M
3	b00044029	Structured COBOL : fundamentals and style /			A
4	b00026333	Computer & Network security : ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายค			A
5	b00026315	Hardware Guide 2011-2012 /			A
6	b00032526	Discovering the internet complete/			A
7	b00032460	Digital art masters :			A
8	b00032418	JavaScript /			A
9	b00029014	ASP.NET & SQL Server by C# เรียนรู้สุดยอดเทคโนโลยีล่าสุดในการพัฒนาWeb ขั้นสูง /			A
10	b00009683	การทำมหากินบนถิ่นไทย /			A
11	b00007194	Professional web design /			A
12	b00003181	กว่าจะเป็นนักข่าวมืออาชีพ /			A
13	b00001603	Microsoft Windows 98 Visual guide ฉบับภาษาไทย /			A

ภาพที่ 4.30 แสดงผลการแก้ไขระเบียบแบบ Manual Fix

*Repeat* คือ ระเบียบซ้ำ (ภาพที่ 4.30 หมายเลข 2) ไม่สามารถแก้ไขในระบบได้ต้องนำออกข้อมูลเพื่อมาผสานเซลล์ในโปรแกรมห้องสมุด Walai AutoLib

(6) การออกรายงานการตรวจสอบระเบียบ กดปุ่ม *Report* (ภาพที่ 4.31 หมายเลข 1) สามารถเลือกออกรายงานระเบียบ (ภาพที่ 4.31 หมายเลข 2) และสามารถเลือกไฟล์ออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ Excel หรือ Html (ภาพที่ 4.31 หมายเลข 3) จะได้นำจอให้เลือกรายงานที่ต้องการ กดปุ่ม OK (ภาพที่ 4.31 หมายเลข 4)



ภาพที่ 4.31 แสดงหน้าจอการทำงาน

ผลจะปรากฏหน้าจอที่ ออกรายงานออกมาเพื่อตรวจสอบแก้ไขต่อไป

สรุปผลการตรวจสอบ Export (1).mrc.b					
	Passed records	Warning records	Critical records	Repeat records	Total
1	860	1	107	32	1,000
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าจอรายงานที่เป็น Excel

#### 4.3.2 รู้เทคนิคการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรวดเร็วในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากร

สารสนเทศ

##### 1) เทคนิคลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องและรวดเร็ว

(ก) ควรสืบค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศก่อนการลงรายการบรรณานุกรม เพื่อจะได้ สะดวกและรวดเร็วในการลงรายการ

(ข) ควรจดจำเขตข้อมูล (Tag) หลักๆ ได้ เพราะการจำเขตข้อมูลหลักได้จะทำให้เราง่าย และรวดเร็วต่อการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ นั่นคือ เมื่อเราทำงานลงรายการไปนานๆ เรา จะมีเทคนิควิธีการจดจำได้ เขตข้อมูลหลักๆ เช่น 020, 082, 100, 245, 250, 260, 300, 650 และ 700 เป็นต้น

(ค) การใช้วิธีการ Copy Cataloging จะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานได้มาก แต่ ก่อนที่จะนำข้อมูลนั้นมาใช้ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง

#### 4.4 ผลการปฏิบัติงาน

##### 4.4.1 ผลการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้น ในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ได้อย่างถูกต้องจะส่งผลให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว การทำงานเป็นมาตรฐานบรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งผลการปฏิบัติงานมีดังนี้

1) ห้องสมุดมีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดที่ได้ลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AutoLib)



2) ห้องสมุดได้ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ Marc Analyzer (UC Connexion Client) การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจึงเป็นมาตรฐานสากลเหมือนกันกับทุกมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ

3) สามารถสืบค้น และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ผ่าน Web Opac ของห้องสมุดได้อย่างครบถ้วน

#### 4.4.2 วิธีติดตามและประเมินผล

ในการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล มีการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานวิทยบริการ

1) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน โดยการทำงานของแต่ละวันได้มีการลงสถิติการปฏิบัติงานไว้ทุกวัน โดยการพิมพ์บรรยายการปฏิบัติงานของแต่ละวันได้อย่างชัดเจนว่ามีลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศได้กี่ชื่อเรื่อง ลงทะเบียนกี่เล่ม มีงานในหน้าที่อื่นๆ อะไรบ้าง

2) สามารถลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80 ต่อเดือน

3) สำนวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นประจำทุกๆ 2 เดือน

#### 4.5 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

##### 4.5.1 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

###### 4.5.1.1 จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2550 ขึ้น เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2550 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรมในการประกอบอาชีพ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 2550)

##### 1) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

##### (2) จรรยาบรรณของบุคลากร

(ก) จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

(ข) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(ค) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(ง) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(จ) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์

ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

- (ฉ) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกต้องกฎหมาย
- (ช) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (ซ) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (ฌ) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (ญ) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (ฎ) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร
- (3) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน
- (ก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- (ข) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- (ค) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (ง) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- (จ) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (ฉ) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- (4) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- (ก) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- (ข) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (ค) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- (ง) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(จ) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

(ฉ) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานการกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการนักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(5) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

(ก) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

(ข) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(ค) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(ง) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(จ) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(6) จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

(ก) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(ข) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(ค) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

(ง) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การเนรคุณใดๆอันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

4.5.1.2 จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2566 : เว็บไซต์)

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

#### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น
- ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
- ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

#### หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
- ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
- ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

#### หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
- ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

#### หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

- ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
- ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่ออรรถชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
- ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่เพียงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

#### หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

- ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
- ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
- ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

งานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้มีความถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดในการลงรายการบรรณานุกรม ซึ่งการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีกระบวนการและขั้นตอนที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 และ MARC21 นอกจากนี้แล้วบรรณารักษ์ยังมีหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

5.2 แนวทางการพัฒนางาน

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พอสรุปได้ ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการลงรายการบรรณานุกรม

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib	1.1 หลักเกณฑ์ของมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21 มีวิธีการและรายละเอียดที่ค่อนข้างซับซ้อนค่อนข้างมาก บางครั้งอาจทำให้บรรณารักษ์มีความคิดเห็นในการลงรายการที่ไม่ตรงกัน เช่น การตัดสินใจเลือกเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และเครื่องหมายต่างๆ อาจให้ไม่ตรงกัน ประกอบกับการที่มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย ประเภท เช่น รายงานการสัมมนา รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ เรื่องสั้น นวนิยาย เยาวชน เป็นต้น	1.1 บรรณารักษ์สามารถใช้ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ซึ่งเป็นข้อมูลการลงรายการอ้างอิงรายการของหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีการลงรายการทรัพยากรตามมาตรฐานทางบรรณานุกรมไว้อย่างไรบ้างหรือ ห้องสมุดแต่ละแห่งมีการลงรายการที่สอดคล้องกันหรือตรงกันก็แห่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกรูปแบบการลงรายการทรัพยากรให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib (ต่อ)</p>	<p>1.2 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AutoLib) ต้องมีความชำนาญ เนื่องจากต้องจดจำเขตข้อมูล (Tag) และ ตัวบ่งชี้ (Indicator) ทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องจำให้ได้</p>	<p>1.2 การศึกษารูปแบบ AACR2 และ MARC21 รวมทั้งการจดจำรูปแบบเพื่อการลงรายการที่ถูกต้อง และสามารถลดเวลาได้</p>
	<p>1.3 ระบบ Walai AutoLib error บ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1.3 ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือทีมหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการแก้ไข error ของระบบให้เร็วที่สุด</p>
<p>2. คู่มือการปฏิบัติงานของงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>2.1 ยังไม่มีคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>2.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากลไว้ใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้เป็นไปในทางทิศทางเดียวกัน หรือเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2.2 ศึกษาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib Module ช่วยเหลือ จะช่วยในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศได้รวดเร็วขึ้น</p>
<p>3. การตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระบบ Marc Analyzer (UC Connexion Client)</p>	<p>3.1 ใช้ระบบ Marc Analyzer (UC Connexion Client) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมได้ แต่ไม่สามารถนำไฟล์มา Upload เพื่อแก้ไขในระบบ</p>	<p>3.1 Export ข้อมูลออกมา นำข้อมูลที่ได้นั้น ไปแก้ไขที่ละระเบียบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระบบ Marc Analyzer (UC Connexion Client) (ต่อ)	ห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib ได้ ต้องแก้ไขที่ละระเบียบ	
4. บรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	<p>4.1 บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต้องมีความชำนาญในการลงรายการทางบรรณานุกรม และต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้ เพื่อการลงรายการ ที่ถูกต้องตามหลักการทางบรรณานุกรม</p> <p>4.2 บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีหลายคน แต่ละคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่างกัน ตามประสบการณ์ทำงานจึงทำให้การลงรายการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเกิดความผิดพลาด ทำให้ปฏิบัติงานแทนกันไม่ได้</p> <p>4.3 บรรณารักษ์บางท่านยังขาดความรู้ ความชำนาญในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง</p>	<p>4.1 บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต้องเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลาง และมีการปรับปรุงคู่มืออย่างต่อเนื่องทันสมัยเสมอ</p> <p>4.3 ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>

## 5.2 แนวทางการพัฒนางาน

1) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศระบบฐานข้อมูลต่างๆ เข้ามาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2) การเข้ารับการศึกษาอบรมในวิชาชีพบรรณารักษ์หรือศาสตร์ทางด้านบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

3) มีการถ่ายทอดความรู้เรื่องเทคโนโลยีรวมทั้งการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบรรณารักษ์อย่างสม่ำเสมอ

4) เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงานภายในงานเดียวกัน บรรณารักษ์สามารถตกลงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้



บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กระทรวงอุดมศึกษา (14 มกราคม 2565). พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562.  
<http://www.mhesi.ga.th>
- กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (14 มกราคม 2565). กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564. <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>
- ธิดาพร สายทะโชติ. (2551). การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยในฐานะข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เปรมฤดี หาญปราบ. (2546). การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก. [วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. (2550). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- \_\_\_\_\_. (2563). การแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2563. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- \_\_\_\_\_. (2564). กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564. งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- \_\_\_\_\_. (14 มกราคม 2565). ประวัติและความเป็นมา. <http://www2.sskru.ac.th>
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ. (2560). คู่มือการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม UC Connexion Client. หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ยุพิน สุขุม และ ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์. (2557). การดำเนินงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร. วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. 22(38), 225-226
- วัชรินทร์ อินถา.(2544). รูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศิริงาม แผลงชีพ. (2551). การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยขององค์กรตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. [วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สมหญิง ห้วยหงษ์ทอง. (2554). *ศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภูมิภาคตะวันตกที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (24 มีนาคม 2566). *จรรยาบรรณบรรณารักษ์*.

<https://tla.or.th/index.php/th/1/ethics>

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2565, 3 พฤศจิกายน). *มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544*. <https://www.thailibrary.in.th/2013/11/17/higher-edu-library-policy/>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2564). *รายงานประจำปี 2564*. สำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ.

สุพรรณ ส่องแสงจันทร์. (2544). *การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2, 1998*

*Revision*. : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

บุญยืน จันทร์สว่าง. (2553). *การศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ*

*แบบแอ่งไกลอเมริกัน และตามรูปแบบมาร์ก จากการฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ*

*สารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และ

*สารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*.

เปรมยุทธ บุริมไพบูลย์. (2562). *การตรวจสอบคุณภาพการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด*

*มหาวิทยาลัยพะเยา*. มหาวิทยาลัยพะเยา.

Digital Information Management. (22 มีนาคม 2566). *เรียนรู้เกี่ยวกับ Marc21*. [https://](https://remngjai.blogspot.com)

[remngjai.blogspot.com](https://remngjai.blogspot.com)

### ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด

## คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด

### 1. บทนิยาม

**บรรณารักษ์** หมายถึงบุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ทั้งนี้ แม้ว่ากฎหมายลิขสิทธิ์ไม่มีบทนิยามคำว่า “บรรณารักษ์” แต่ “บรรณารักษ์” ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายลิขสิทธิ์หมายถึงผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย

**ห้องสมุด** หมายถึง แหล่งบริการสารสนเทศ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารดำเนินงาน และบริการผู้ใช้ มีวัตถุประสงค์โดยทั่วไปเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การพักผ่อน หย่อนใจ ความจรรโลงใจ และอาจมีชื่อเรียกอย่างอื่นที่หลากหลายแตกต่างกันไป

**2. ประเภทงานอันมีลิขสิทธิ์ที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง (พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6 วรรคแรก)**

กฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดให้ความคุ้มครองแก่งาน 9 ประเภท ได้แก่

**2.1 งานวรรณกรรม** ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และจดหมายข่าว รายงานทางเทคนิค และรายงานการวิจัย เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ปริญาโท และวิทยานิพนธ์ปริญาเอก งานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

**2.2 งานนาฏกรรม** ได้แก่ สื่อโสตทัศน์วัสดุ (Audiovisual Media) ที่บันทึกงานนาฏกรรม ภาพเขียนลายเส้น ภาพถ่ายงานนาฏกรรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ที่บันทึกงานนาฏกรรม

**2.3 งานศิลปกรรม** ได้แก่ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ โปสเตอร์ที่นำเสนอในที่ประชุม งานจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพถ่าย สไลด์ฟิล์มสตริปแผ่นที่แผ่นภาพ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ที่บันทึกผลงานตาม 3.1 และ 3.2

**2.4 งานดนตรีกรรม** ได้แก่ โน้ตเพลง เนื้อร้องทำนองเพลง การเรียบเรียงเสียงประสาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ที่บันทึกผลงานตาม 4.1

**2.5 งานโสตทัศน์วัสดุ** ได้แก่ สื่อที่ประกอบด้วยภาพและเสียง เช่น ภาพยนตร์ ละคร คอนเสิร์ต วิทยุทัศน์ มัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ที่บันทึกผลงานตาม 5.1

**2.6 งานภาพยนตร์** ได้แก่ ภาพยนตร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ที่บันทึกผลงานตาม 6.1

**2.7 งานสิ่งบันทึกเสียง** ได้แก่ สื่อบันทึกเสียง (ออฟติคอดิส) ทุกประเภท เช่น ซีดีรอม เทปคาสเซต ซีดีรอมประกอบหนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) ที่บันทึกผลงานตาม 7.1

**2.8 งานแพร่เสียงแพร่ภาพ** ได้แก่ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ

**2.9 งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี** วิทยาศาสตร์ หรือศิลปะ

**3. ลิขสิทธิ์ของเจ้าของลิขสิทธิ์ (พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฯ มาตรา 15)**

กฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการกระทำใดๆ แก่งานของตนดังนี้

- 1) การทำซ้ำ เช่น ทำสำเนา ไม่ว่าจะด้วยวิธีการ สแกน ดาวน์โหลด แชร์ไฟล์ เป็นต้น
- 2) ดัดแปลง เช่น แก้ไข ปรับปรุง แพล เรียบเรียง แพลและเรียบเรียง เป็นต้น
- 3) เผยแพร่ต่อสาธารณชน เช่น อัปโหลด นำงานลิขสิทธิ์ไปเผยแพร่ในที่สาธารณะ เปิดเพลงในร้านอาหาร ผับ บาร์ การเผยแพร่ผลงานลิขสิทธิ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 4) โอน
- 5) อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้งานลิขสิทธิ์
- 6) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานเฉพาะงานประเภทโสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียง ภาพยนตร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เท่านั้น สำหรับงานวรรณกรรม (หนังสือ) ไม่ต้องห้ามในการให้เช่า หากบุคคลอื่นต้องการใช้สิทธิดังกล่าวต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน มิฉะนั้นอาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

#### 4. สิ่งที่ไม่ใช่ลิขสิทธิ์

การคุ้มครองงานลิขสิทธิ์ไม่รวมถึงขั้นตอน ความคิด วิธีการ กรรมวิธี แนวความคิด หลักการ การค้นพบหรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ (มาตรา 6 วรรค 2) รวมทั้งกฎหมายยังกำหนดให้งานต่อไปนี้ไม่ถือเป็นงานลิขสิทธิ์ (มาตรา 7) ได้แก่

- 1) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสาร อันมิใช่ในแผนวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ
- 2) รัฐธรรมนูญและกฎหมาย
- 3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น
- 4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ
- 5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่างๆ ตาม (1) ถึง (4) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

ดังนั้นการนำผลงานตามข้อ (1) –(5) ไปใช้จึงไม่ต้องขออนุญาตจากผู้ใด นอกจากนั้นคำหรือวลีสั้นๆ อาทิ ชื่อเพลง คำคม หรือชื่อหนังสือ ไม่ได้ได้รับความคุ้มครองภายใต้กฎหมายลิขสิทธิ์ เนื่องจากไม่มีการสร้างสรรค์ที่เพียงพอที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ แต่สิ่งเหล่านี้อาจได้รับความคุ้มครองภายใต้กฎหมายอื่น เช่น กฎหมาย เครื่องหมายการค้า เป็นต้น

อย่างไรก็ดี กรณีข่าวประจำวันหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารนั้น จะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์ขณะนั้น เช่น วัน เวลา สถานที่ ชื่อบุคคล จำนวนคน ปริมาณ เป็นต้น แต่หากมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาเรียบเรียงจนมีลักษณะเป็นงานวรรณกรรม อาทิ การวิเคราะห์ข่าว หรืออาจมีภาพประกอบเหตุการณ์นั้นผลงานนั้นอาจได้รับความคุ้มครองในลักษณะของงานวรรณกรรมและงานศิลปกรรมตามลำดับ

## 5. ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

แม้ว่ากฎหมายลิขสิทธิ์จะกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว แต่กฎหมายยังเปิดโอกาสให้แก่สังคมได้รับประโยชน์จากงานสร้างสรรค์อันมีลิขสิทธิ์ โดยไม่ต้องขออนุญาตหรือจ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กฎหมายได้กำหนดเงื่อนไขและการกระทำที่เป็นข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ไว้ในพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฯ มาตรา 32 ถึง มาตรา 43

### หลักการสำคัญของมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

การกระทำต่องานอันมีลิขสิทธิ์ที่จะเข้าเงื่อนไขไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ จะต้องมียุติบัตรประกอบครบทั้ง 2 กรณี คือ

- (1) ไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และ
- (2) ไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกิดสมควร

การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการกระทำที่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์ตามปกติและกระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกิดสมควรหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณี โดยอาศัยปัจจัยและข้อเท็จจริงต่างๆ มาประกอบ โดยเฉพาะเรื่องปริมาณของการนำไปใช้ หากมีขนาดหรือจำนวนของการนำไปใช้จำนวนมาก ก็ยังมีโอกาสที่จะเกินเลยจากกรอบที่กฎหมายยอมให้ใช้สิทธิได้

## 6. ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด

บรรณารักษ์ของห้องสมุดสามารถกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยมิให้ถือว่าการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร (มาตรา 34) ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
- (2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา
- (3) การดำเนินการตาม 1) และ 2) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรและเป็นไปตามเงื่อนไขของ

มาตรา 32 วรรคหนึ่ง

ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 34 นี้ เป็นเรื่องการทำซ้ำเท่านั้น ซึ่งการทำซ้ำตามบทนิยามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฯ หมายถึง “การคัดลอกไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพจากต้นฉบับ สำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน”

เนื่องจากกฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดหลักการดังกล่าวไว้อย่างกว้างๆ และไม่มีคำนิยามในกฎหมายว่าการกระทำแค่นั้นเพียงใดที่เข้าข่ายเป็นการแสวงหากำไร หรือมีผลกระทบต่อแสวงหาประโยชน์หรือเกิดผลอย่างไร จึงจะเรียกว่าเกิดสมควร ทำให้ไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ตายตัวเกี่ยวกับปริมาณหรือจำนวนที่จะนำมาอ้างอิงให้เป็นบรรทัดฐานในการใช้งานลิขสิทธิ์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดได้ หรือคำพิพากษาของศาลก็ไม่อาจนำไปใช้ได้ในทุกกรณี เนื่องจากข้อเท็จจริงในขณะที่ศาลพิจารณาอาจมีความแตกต่างกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

## 7. ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับห้องสมุด

### 7.1 การทำซ้ำหรือตัดแปลงเพื่อสำหรับห้องสมุด

กฎหมายลิขสิทธิ์ได้กำหนดข้อยกเว้นให้ห้องสมุดในฐานะที่เป็นหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมหลักเพื่อการศึกษา อาจพิจารณาจัดทำสำเนาและตัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของคนพิการที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น การได้ยิน สติปัญญาและการเรียนรู้ โดยการนำงานอันมีลิขสิทธิ์มาจัดทำเป็นสื่อชนิดต่างๆ เช่น หนังสืออักษรเบลล์ หนังสือเสียง สื่อภาษามือ บัตรคำ บัตรภาพ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี การกระทำดังกล่าวจะต้องกระทำเพื่อประโยชน์ของคนพิการตามความจำเป็น มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของผลงานและผลงานที่นำมาตัดแปลงจะต้องเป็นผลงานที่ได้มีการจำหน่ายแล้วเท่านั้น ตลอดจนจะต้องไม่มีการแสวงหากำไรและไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์หรือกระทบสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์

### 7.2 การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ

ข้อมูลการบริหารสิทธิ คือ ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงตัวผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง การแสดงเจ้าของลิขสิทธิ์หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจนตัวเลขหรือรหัสแทนข้อมูลดังกล่าวโดยข้อมูลเช่นว่านี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจึงถือเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิซึ่งมีบทลงโทษตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี กฎหมายได้กำหนดข้อยกเว้นให้สิทธิห้องสมุดอาจลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิและอาจเผยแพร่ผลงานที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิได้ แต่มีเงื่อนไขว่าจะต้องกระทำต่องานที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย และมีความจำเป็นต้องสงวนเก็บรักษางานหรือสำเนางานนั้นไว้ โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร เช่น การฉีกปกหนังสือที่มีข้อมูลการบริหารสิทธิ เป็นต้น

ตัวอย่างของข้อมูลการบริหารสิทธิ เช่น ข้อมูลที่บอกว่าผู้สร้างสรรค์คือใคร เจ้าของลิขสิทธิ์คือใครปีที่มีการสร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์คือปีใด โดยข้อมูลนี้อาจจะเป็นภาษาสามัญที่สามารถอ่านได้ รวมถึงตัวเลขหรือรหัสที่ใช้แทนข้อมูลเหล่านั้นด้วยเช่น รหัสเลขมาตรฐานหนังสือสากล (International Standard Book Number (ISBN)) เป็นต้น

### 7.3 การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรการทางเทคโนโลยี คือ เทคโนโลยีที่เจ้าของลิขสิทธิ์นำมาใช้ป้องกันการทำซ้ำหรือควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นนี้ได้นำมาใช้กับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง การกระทำใดๆ ที่เป็นการหลบเลี่ยงหรือการใช้บริการเพื่อก่อให้เกิดการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีจึงมีบทลงโทษตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี กฎหมายได้กำหนดข้อยกเว้นสิทธิแก่ห้องสมุดในการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีที่นำมาควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงได้ด้วยวิธีอื่นและไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกำไร ทั้งนี้สิทธิดังกล่าวไม่ครอบคลุมถึงการทำลายหรือการหลบเลี่ยงมาตรการที่ใช้ในการป้องกันการทำสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์



ตัวอย่างของมาตรการทางเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการป้องกันการทำซ้ำ หรือควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ เช่น การเข้ารหัสในรูปแบบต่างๆ การตรวจลายนิ้วมือหรือดวงตา เพื่อให้ทราบว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ทำสำเนาหรือเข้าถึงงานได้หรือไม่ การเข้ารหัสภาพยนตร์เพื่อจัดกลุ่มแบ่งโซนขายแผ่นภาพยนตร์ไม่ให้อ่านฉายในโซนอื่นๆ ได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ ห้องสมุดที่จะดำเนินการตาม 7.2 และ 7.3 ได้จะต้องเป็นห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร ซึ่งจะมีความแตกต่างจากข้อ 6 (ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด) และ 7.1 (การทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ของคนพิการ) ที่อาจครอบคลุมถึงห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ

#### **8. กรณีตัวอย่างของการกระทำที่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์และกระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร**

การจำหน่ายหนังสือที่เกิดจากการทำซ้ำดัดแปลงงานของผู้อื่น และการทำซ้ำผลงานใหม่ส่วนของเนื้อหาสาระสำคัญแม้จะเป็นเพียงบางส่วนบางตอนก็เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ โดยมีแนวคำพิพากษาของศาลฎีกาวินิจฉัยเรื่องดังกล่าวไว้ว่า

(ก) “...เมื่อมีการฟ้องคดีแล้ว หนังสือที่จำเลยจัดทำขึ้นโดยการทำซ้ำและดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ของโจทก์ยังมีจำหน่ายอยู่ในร้านขายหนังสือ โดยจำเลยมิได้มีการระงับการจำหน่ายหนังสือดังกล่าว จึงเป็นการแบ่งตลาดของผู้บริโภคซึ่งจะซื้อหนังสือประเภทดังกล่าวออกไปส่วนหนึ่ง อันเป็นการขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของโจทก์และกระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายเกินสมควร...” และ “...แม้จะปรากฏว่าจำเลยจะคัดลอกหรือเลียนงานวรรณกรรมของโจทก์จำนวนประมาณ 30 หน้าจากจำนวนทั้งหมดประมาณ 150 หน้า อันถือได้ว่าเป็นงานบางตอนก็ตาม แต่ปรากฏว่าการนำงานอันมีลิขสิทธิ์ของโจทก์บางตอนดังกล่าว ล้วนเป็นส่วนของเนื้อหาสาระที่สำคัญและมีปริมาณจำนวนมาก จึงถือได้ว่าเป็นการคัดลอกหรือเลียนงานวรรณกรรมของผู้อื่นเกินสมควร...”

#### **9. กรณีตัวอย่างของการกระทำที่ไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์และกระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร**

การทำซ้ำที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรและงานที่จัดทำเป็นคนละกลุ่ม ไม่มีการแข่งขันทางการค้าปริมาณที่นำไปใช้มีจำนวนไม่มาก หรือไม่อาจใช้ข้อความอื่นแทนได้ มีแนวคำตัดสินของศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง (ศาลชั้นต้น) วินิจฉัยเรื่องดังกล่าวไว้ว่า

(ข) “...โจทก์ฟ้องว่าจำเลยได้นำความหมายที่โจทก์นิยามไว้ในบทความเกี่ยวกับความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของนิยามศัพท์ทางกฎหมายในพจนานุกรมศัพท์กฎหมายไทยจำนวน 7 คำ ไปจัดพิมพ์ในพจนานุกรม ศัพท์กฎหมายไทย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 โดยไม่ได้รับอนุญาต คดีนี้ศาลวินิจฉัยตอนหนึ่งว่าคำศัพท์ดังกล่าวไม่อาจอธิบายให้มีความหมายเป็นอย่างอื่นได้ จำเลยซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายโดยตรงในการให้คำนิยามศัพท์ต่างๆ จะต้องนำถ้อยคำหรือความหมายที่โจทก์เรียบเรียง ไปใช้ในการให้ความหมายเพื่อความถูกต้องในการทางวิชาการ และจำเลยเป็นนิติบุคคลของรัฐจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไม่มีวัตถุประสงค์ในการ

แสวงหากำไรในเชิงพาณิชย์ เมื่อพิจารณาถึงผลกระทบต่อการแสวงหาประโยชน์ของโจทก์ ปรากฏว่าหนังสือของโจทก์เป็นหนังสือที่มีลักษณะเป็นบทความวิจารณ์งานของจำเลยที่มีอยู่ก่อนแล้ว ดังนั้น การพิมพ์พจนานุกรมศัพท์กฎหมายไทยของจำเลย จึงเป็นเรื่องของการเผยแพร่งานทางวิชาการตามปกติและมีลักษณะแตกต่างจากงานของโจทก์อย่างสิ้นเชิง ไม่ขัดกับการแสวงหาประโยชน์ตามปกติของโจทก์และกระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายเกินสมควร...”

#### 10. กรณีการทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น (มาตรา 34 (1))

การทำสำเนาผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่นนั้น สามารถดำเนินการได้ แต่จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการไม่แสวงหากำไร และไม่มีผลกระทบต่อการแสวงหาประโยชน์รวมทั้งไม่กระทบต่อสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป

หากจะพิจารณาในประเด็นถ้อยคำของกฎหมายตามมาตรา 34 (1) กฎหมายกำหนดขอบเขตไว้ว่า จะต้องทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือห้องสมุดอื่นเท่านั้น แต่ไม่ได้จำกัดขอบเขตของการทำซ้ำว่าสามารถทำได้เพียงบางส่วนหรือบางตอนเหมือนมาตรา 34 (2) ที่จำกัดเฉพาะบางส่วนบางตอนเท่านั้น เช่น ห้องสมุดมีหนังสือหรือตำราอยู่เพียงเล่มเดียวและไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด บรรณารักษ์ห้องสมุดอาจจัดทำสำเนาหนังสือทั้งเล่มเพื่อเก็บสำรองไว้ในห้องสมุด หรือในกรณีที่ห้องสมุดอื่นขอให้จัดทำสำเนาหนังสือดังกล่าวห้องสมุดอาจทำสำเนาในจำนวนที่เหมาะสมให้ห้องสมุดอื่นก็ได้

#### 11. กรณีทำซ้ำบางส่วนบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา (มาตรา 34 (2))

การทำสำเนาผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นบางส่วนบางตอนสมควรให้แก่บุคคลอื่นตามมาตรา 34(2) นั้นจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา และการทำซ้ำจะต้องกระทำเฉพาะบางส่วนบางตอนเท่านั้น ไม่สามารถจัดทำสำเนาได้ทั้งเล่ม เพราะจะเกิดกว่ากรอบของกฎหมายที่ให้สิทธิไว้ กรณีคำว่า “บางตอนตามสมควร” นั้น ต้องอาศัยข้อเท็จจริงแวดล้อมประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณีไป เช่น นาย ก. ต้องการทำวิทยานิพนธ์จึงไปขอบรรณารักษ์ถ่ายเอกสารหนังสือของนาย ข. จำนวน 2 ตอน จาก 30 ตอนของหนังสือทั้งเล่ม กรณีนี้อาจพิจารณาได้ว่าเป็นสัดส่วนที่เหมาะสมแต่ไม่อาจนำไปใช้ได้ทุกกรณี เพราะหาก 2 ตอนที่ทำสำเนานั้นเป็นสาระสำคัญของหนังสือก็อาจเข้าข่ายเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ได้

#### 12. การดำเนินการตามมาตรา 34 (1) และ (2) จะต้องไม่แสวงหากำไร

คำว่า “ไม่แสวงหากำไร” โดยความเข้าใจของคนทั่วไป คือ ไม่หาประโยชน์ในส่วนที่เกิดจากต้นทุนแต่อาจจะนำมาใช้กับการทำข้างานลิขสิทธิ์ได้ทุกกรณี เพราะการทำสำเนาหนังสือทั้งเล่ม แม้จะจำหน่ายในราคาต้นทุนของการถ่ายเอกสาร ก็ไม่อาจอ้างว่าเป็นการกระทำที่เข้าข่ายข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ ซึ่งศาลฎีกาได้มีแนวคำพิพากษาเกี่ยวกับการกระทำที่ถือเป็นการแสวงหากำไรไว้ว่า

(ค) “...การที่จำเลยต่อสายสัญญาณเคเบิลเข้าเครื่องถอดรหัสสัญญาณไปฟ่วงต่อเข้ากับเครื่องรับโทรทัศน์ของจำเลย แล้วขยายสัญญาณแพร่เสียงแพร่ภาพไปยังห้องเช่าต่างๆ ของผู้พักอาศัยในอาคารของจำเลย โดยจำเลยได้รับผลประโยชน์จากค่าเช่าห้องพักและค่าบริการจากผู้เช่าเพื่อแสวงหากำไรในทางการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากโจทก์รวมทั้งสอง ถือได้ว่าการกระทำของจำเลยเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์...”

(ง) “...การที่จำเลยทั้งสามกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ของโจทก์ด้วยการทำซ้ำและดัดแปลงงานดนตรีกรรมของโจทก์เพื่อแสวงหากำไร จากการขายซีดีและวีซีดีซึ่งมีเพลงที่สร้างขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของโจทก์ถือเป็นการแสวงหากำไรจากการกระทำที่ผิดกฎหมายโดยไม่สุจริต...”

(จ) “...กรณีที่จำเลยทำซ้ำและดัดแปลงหนังสือ ก เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสอนและเป็นผลงานทางวิชาการที่จำเลยใช้ประกอบการพิจารณาขอรับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ อันอาจถือได้ว่าเป็นการวิจัยงานหรือทำซ้ำดัดแปลงโดยผู้สอน เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันการศึกษาโดยไม่ได้หากำไร ซึ่งจะเข้าข่ายกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 32 วรรค 2 (1) และ (7) แต่ปรากฏว่าจำเลยได้มีการจัดพิมพ์เพื่อจำหน่ายแก่คนทั่วไปด้วย แม้จำเลยจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราต่ำสุดก็เป็นการกระทำเพื่อแสวงหากำไรแล้ว...”

### 13. บทสรุป

การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดนั้น เป็นข้อยกเว้นข้อหนึ่งและกฎหมายกำหนดไว้เพียงเรื่องของการทำซ้ำเท่านั้น โดยกำหนดเงื่อนไขของการทำซ้ำไว้ ได้แก่

(1) เป็นการทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น หรือ

(2) เป็นการทำซ้ำบางส่วนบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา และ

(3) การดำเนินการตาม (1) และ (2) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์และกระทบสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควรตามเงื่อนไขของมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

อย่างไรก็ดี แม้ว่าบรรณารักษ์จะมีข้อยกเว้นหนึ่งเกี่ยวกับการทำซ้ำงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นตามมาตรา 34 แต่ในทางปฏิบัติบรรณารักษ์ควรคำนึงถึงสัดส่วนและความเหมาะสมของการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ และการจัดทำสำเนาผลงานลิขสิทธิ์นั้น สิ่งหนึ่งที่บรรณารักษ์ไม่ควรทำคือการจัดทำสำเนาเก็บไว้ในปริมาณมากๆ เพราะอาจเข้าข่ายเป็นการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เกิดสมควรได้

สำหรับข้อยกเว้นที่กฎหมายกำหนดให้ห้องสมุดอาจใช้สิทธิการทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ของ คนพิการ การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิและการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี ถือเป็น สิทธิพิเศษที่ให้อำนาจห้องสมุดอาจพิจารณาใช้สิทธิในการทำสำเนา การเผยแพร่ และการเข้าถึงงานลิขสิทธิ์ ของผู้อื่นโดยไม่ต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่การใช้สิทธิดังกล่าวนี้มีขอบเขตและเงื่อนไขที่จำกัด ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรพึงระวังในการใช้สิทธิดังกล่าวในปริมาณที่เหมาะสมเท่านั้น

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางณภาภัช วงศ์เศษ
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 459 หมู่ 10 ตำบลโพธิ์ อำเภอมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	บรรณารักษ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	มัธยมตอนปลาย โรงเรียนโพนทองพัฒนวิทยา อำเภอพอนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด
พ.ศ. 2542	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏสุรินทร์
พ.ศ. 2560	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม