



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวธิดา รื่นชล

งานอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวธิดา รื่นชล

งานอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลัก มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยานั้น เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ทำนนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาธิตา รื่นชล
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	5
ประวัติสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	6
นโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร	
ค่านิยมของสถาบันอยุธยาศึกษา	9
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสถาบันอยุธยาศึกษา	11
งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานของสถาบันอยุธยาศึกษา	12
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
Flowchart กระบวนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์	
ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	22
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	24
1.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมสำหรับการประทับตรา	24
1.2 การประทับตราทรัพยากรสารสนเทศศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	26
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	28
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนลงทะเบียน	29
2.1 วิธีการเปิดหนังสือใหม่	29
2.2 การตรวจสอบสภาพหนังสือ	30
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	30

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้	31
3.1 การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้	32
3.2 การแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ	38
3.3 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้	39
3.4 การกำหนดหัวเรื่อง	39
3.5 ฐานข้อมูลการตรวจสอบข้อมูลเลขหมวดหมู่หนังสือ	41
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	42
ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	43
4.1 ส่วนประกอบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	43
4.2 การกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ	44
4.3 การกำหนดอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง	44
4.4 การกำหนดเลขผู้แต่ง	45
4.5 การกำหนดปีที่พิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่	46
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	47
ขั้นตอนที่ 5 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)	48
5.1 การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)	48
5.2 การสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New Record)	50
5.3 การแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิม (Edit record)	59
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	61
ขั้นตอนที่ 6 การสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item)	62
6.1 รายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item)	62
6.2 การสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item)	63
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	65
ขั้นตอนที่ 7 การจัดพิมพ์ และติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	66
7.1 การจัดพิมพ์แถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	67
7.2 การติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	71
7.3 การติดแถบบาร์โค้ด (Barcode)	71
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	72

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ 8 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	73
8.1 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser)	73
8.2 การสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)	75
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	78
ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	79
9.1 การจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	79
9.2 การสรุปจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	82
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	84
ประวัติผู้เขียน	85

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 อาคารเรือนไทยหมู่ สถาบันอยุธยาศึกษา	6
ภาพที่ 2 หอศิลปวัฒนธรรม (หลังเดิม) ณ อาคาร 3	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างสถาบันอยุธยาศึกษา	11
ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	22
ภาพที่ 5 ทรายางสัญลักษณ์สถาบันอยุธยาศึกษา	24
ภาพที่ 6 ทรายางลงทะเบียนหนังสือ	24
ภาพที่ 7 ทรายางลงทะเบียนหนังสือบริจาค	25
ภาพที่ 8 ทรายางวันที่	25
ภาพที่ 9 ตลับหมึกสีน้ำเงิน	25
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือทั่วไป ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	26
ภาพที่ 11 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือที่ได้รับบริจาค ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา	27
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการเปิดหนังสือใหม่	29
ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้	31
ภาพที่ 14 ตัวอย่างฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)	41
ภาพที่ 15 ตัวอย่างฐานข้อมูลห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	41
ภาพที่ 16 ตัวอย่างฐานข้อมูลห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	42
ภาพที่ 17 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ (Call Number)	43
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ	45
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเขียนเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ลงบนตราประทับ	46
ภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)	48
ภาพที่ 21 ตัวอย่างหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)	49
ภาพที่ 22 ตัวอย่างหน้าจอเมนู Cataloging การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	50
ภาพที่ 23 ตัวอย่างการสร้างระเบียบบรรณานุกรมแบบ Basic editor cataloging	50
ภาพที่ 24 ตัวอย่างการลงรายการใน Tag008 Fixed-length data elements	51
ภาพที่ 25 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 020 - Tag 082 04	52
ภาพที่ 26 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 100 0 - Tag 246 31	53
ภาพที่ 27 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 250 - Tag 500	54

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 518 - Tag 600	55
ภาพที่ 29 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 650 4	56
ภาพที่ 30 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 651 4 - Tag 710 2	57
ภาพที่ 31 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 942 - Tag 950	58
ภาพที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	58
ภาพที่ 33 ตัวอย่างหน้าจอแสดงหมายเลข Bib ของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียน	59
ภาพที่ 34 ตัวอย่างการแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิม (Edit record)	59
ภาพที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และฉบับที่	60
ภาพที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม	62
ภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม (ต่อ)	63
ภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลรายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียน	64
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) บริเวณหน้าปก	66
ภาพที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)	67
ภาพที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอเมนู Tools เครื่องมือการใช้งานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)	67
ภาพที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอเมนู Label creator	68
ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างแถบเลขเรียกหนังสือ	68
ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการของรายการหนังสือ	69
ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอ Export labels	69
ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอ Label Batch Number	70
ภาพที่ 47 ตัวอย่าง Label Batch Number ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF	70
ภาพที่ 48 ตัวอย่างการติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) บริเวณสันหนังสือ	71
ภาพที่ 49 ตัวอย่างการติดแถบบาร์โค้ด (Barcode) บริเวณหน้าปกด้านนอก และหน้าปกใน	71
ภาพที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนู ศูนย์ข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์ของสถาบันอยุธยาศึกษา	73
ภาพที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Search)	74
ภาพที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)	75
ภาพที่ 53 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลการสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)	76
ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ	77
ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลรายการตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศ	78

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนู CATALOGING	79
ภาพที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูย่อย Cataloging Statistics Summary	81
ภาพที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานเมนูย่อย Cataloging Statistics Summary	81
ภาพที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอสรุปผลสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	82
ภาพที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูย่อย Check IDs By Library Location	82
ภาพที่ 61 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานเมนูย่อย Check IDs By Library Location	83
ภาพที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอสรุปจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละห้องสมุด	83

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3527-6555-9 โทรสาร 0-3532-2076 ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2448 ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญตามหลักสูตรมัธยมศึกษา 1 - 2 - 3 แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหั่วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. 2476 มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหาร ที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรี เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2479 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ตำบลหอรัตนไชย บริเวณหอพักอู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ 29 กันยายน

พ.ศ. 2498 เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ 2 - 2 - 2 ของกรมฝึกหัดครู รับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนต่อ 2 ปี

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา เข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. 2517 เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม.หรือ พ.ม. เปิดปีแรก 2 สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ. 5 และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2524 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู พ.ศ. 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ. 5 , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครู โดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ 2538 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เริ่มมีผลบังคับใช้ ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุทิศาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

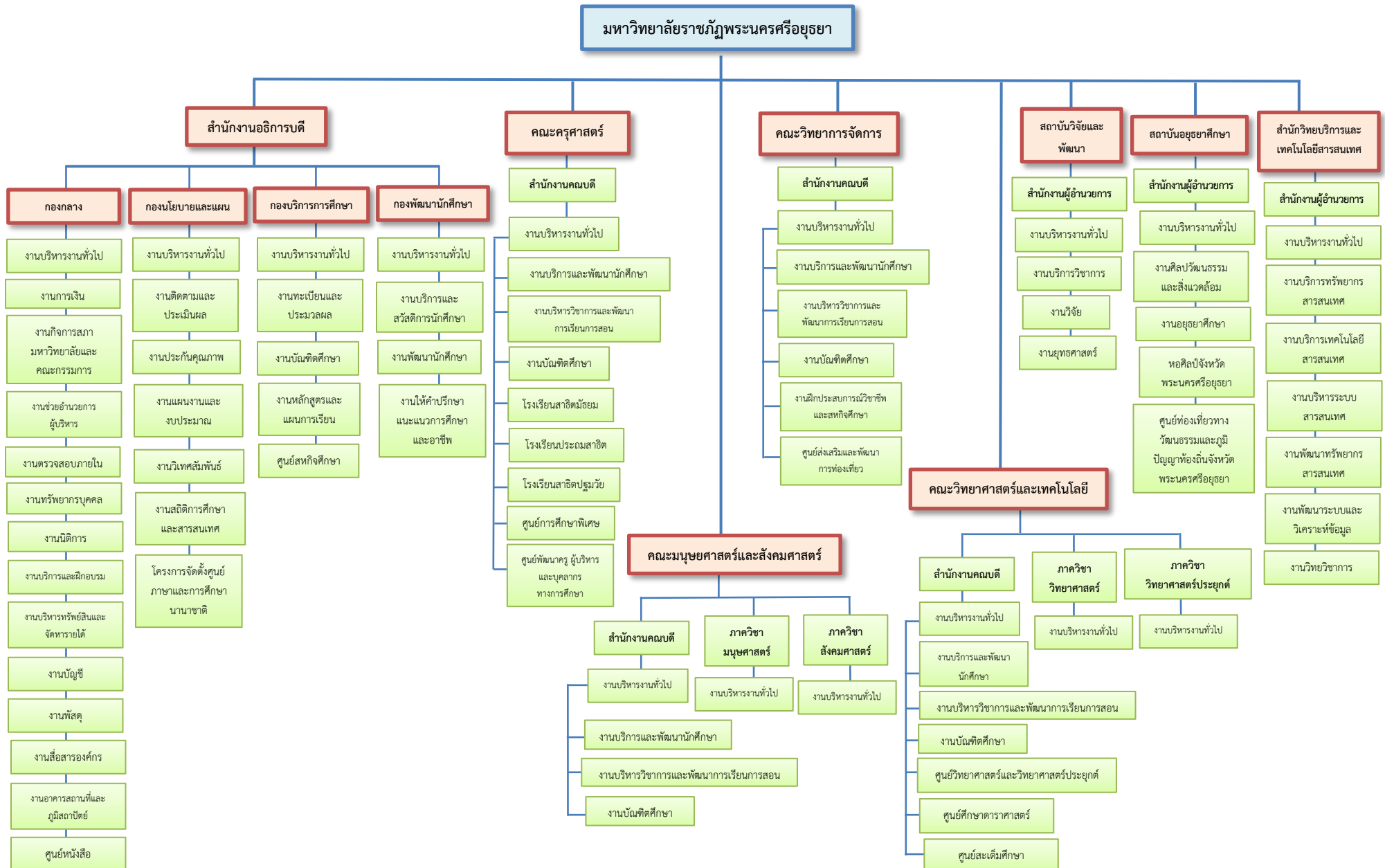
ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

1. เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน
3. เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลกอย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริม การสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษาดำเนินตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
5. สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
6. สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น และสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
7. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
8. สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
9. เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล
10. เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
11. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ 1 อาคารเรียนไทยหมู่ สถาบันอยุธยาศึกษา

สถาบันอยุธยาศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ดำเนินงานด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปะและวัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้การส่งเสริมสนับสนุนในการผลิตบัณฑิต การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ให้การบริการข้อมูลเกี่ยวกับอยุธยาศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม การละเล่นพื้นเมือง คติชนวิทยาของภาคกลางแก่ผู้สนใจทั่วไป ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

สถาบันอยุธยาศึกษา เริ่มต้นขึ้นจากการเป็นศูนย์วัฒนธรรม นับแต่สมัยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยังมีฐานะเป็นวิทยาลัยครู ซึ่งในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ได้บัญญัติให้วิทยาลัยมีหน้าที่ประการหนึ่งคือการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

ใน พ.ศ. 2521 กองวัฒนธรรม กรมการศาสนา ได้ขยายงานตามพระราชบัญญัติตั้งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และยกฐานะศูนย์ประชาสงเคราะห์ทางวัฒนธรรมเป็น “ศูนย์วัฒนธรรม” โดยให้วิทยาลัยครู เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม อันมีอธิการบดีเป็นประธาน และคณาจารย์เป็นคณะกรรมการ ขึ้นกับสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรมด้วยการริเริ่มจัดแสดงนิทรรศการศิลปวัตถุ เมื่อ พ.ศ. 2522 อันเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในวิชาที่มีเนื้อหาด้านวัฒนธรรม ณ อาคารเรียน 3



ภาพที่ 2 หอศิลปวัฒนธรรม (หลังเดิม) ณ อาคาร 3

พ.ศ. 2527 อธิบดีกรมการฝึกหัดครู นายเดโช สนวนานนท์ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานประจำวิทยาลัยครูทุกแห่ง สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงได้พัฒนาศูนย์วัฒนธรรม ขึ้นเป็น ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ต่อมาศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับปรุงอาคารเรียน 3 เป็น “หอศิลปวัฒนธรรม” เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม และอนุรักษ์ศิลปวัตถุ ที่ได้ริเริ่มจัดแสดงมาตั้งแต่ พ.ศ. 2522 โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในการเสด็จพระราชดำเนิน ทรงทอดพระเนตรหอศิลปวัฒนธรรม และได้ทรงลงพระนามาภิไธยไว้เป็นสิริมงคล เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2528

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ซึ่งในบทบัญญัติมาตรา 7 ได้กำหนดให้สถาบันราชภัฏ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์หลายประการ ประการหนึ่ง คือ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ยังเป็นการต่อยอดภารกิจด้านวัฒนธรรมของสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใน พ.ศ. 2542 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม เป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารเรียน 3

ต่อมาสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้อนุมัติงบประมาณใน พ.ศ. 2544 เพื่อสร้างอาคารหลังใหม่ สำหรับเป็นอาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยสร้างบริเวณระหว่างจวนผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา มีรูปแบบสถาปัตยกรรมเรือนไทยภาคกลางที่แสดงให้เห็นภูมิปัญญาเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ที่อยู่อาศัย ที่มีการจัดพื้นที่ต่าง ๆ ภายในเรือน ด้วยการเชื่อมโยงสมาชิกในครอบครัว และพื้นที่การใช้สอยที่เอื้อต่อสภาวะภูมิประเทศ

ภายหลังจากที่สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลื่อนฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาใน พ.ศ. 2547 แล้ว สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ก็ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันอยุธยาศึกษา” ทำหน้าที่ในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ วิจัย ด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 7 คือ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

เรือนไทยสถาบันอยุธยาศึกษา สร้างแล้วเสร็จและย้ายสำนักงานมาอยู่ที่แห่งนี้เมื่อ พ.ศ. 2549 โดยมีการแบ่งการใช้งานของเรือนไทยและบริเวณโดยรอบคือ ชั้นล่างเป็นสำนักงาน ห้องประชุม ศูนย์ข้อมูล อยุธยาศึกษา โถงนิทรรศการหมุนเวียน ส่วนบริเวณชั้น 2 จัดแสดงนิทรรศการถาวรในอาคารเรือนไทย 3 หลัง เรือนไทยแห่งนี้จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป โดยตั้งโดดเด่นอยู่ริมถนนปรีดิพนมมงคลภายใต้ชื่อ “สถาบันอยุธยาศึกษา”

เหตุผลในการจัดตั้งสถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งสถาบันอยุธยาศึกษาขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 7 คือ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่เคยเป็นราชธานีของประเทศไทย ที่มีอายุยาวนานถึง 417 ปี เป็นมหานครที่มีเอกลักษณ์ มีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่ทรงคุณค่า เป็นเมืองอยู่ข้างน้ำที่อุดมสมบูรณ์ มากด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น ประวัติศาสตร์และอารยธรรม จนองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) ได้ขึ้นบัญชีเป็นนครประวัติศาสตร์ พระนครศรีอยุธยาเป็นแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมของโลก เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2534 ณ เมืองคาร์เทจ ประเทศตูนิเซีย จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงมีความสำคัญทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งประวัติศาสตร์และโบราณคดี แห่งชาติไทย และเป็นส่วนหนึ่งของอารยธรรมแห่งมวลมนุษยชาติ

จากความสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดตั้งสถาบันอยุธยาศึกษาขึ้น เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราวและสืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปะและวัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมไทย สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ให้การบริการข้อมูลเกี่ยวกับอยุธยาศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน คติชนวิทยา ฯลฯ แก่ผู้สนใจทั่วไปทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

ที่ตั้ง/อาณาเขต

สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 เป็นเรือนไทยหมู่ภาคกลาง อยู่ระหว่างจวนผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยากับศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา

นโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณะ ของสถาบันอยุธยาศึกษา

นโยบาย

1. พัฒนาให้เป็นสถาบันทางวิชาการที่ได้มาตรฐาน
2. พัฒนาให้เป็นศูนย์กลางความร่วมมือทางวิชาการด้านอยุธยาศึกษา
3. บูรณาการและยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีคุณภาพ
4. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ

ปรัชญา

อยุธยาศึกษา อยุธยาสืบสาน อยุธยาสร้างสรรค์

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. 2567 สถาบันอยุธยาศึกษาจะเป็นสถาบันทางวิชาการ ที่มีหน้าที่ศึกษา สืบสานและสร้างสรรค์องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาของอยุธยา สู่การบูรณาการกับการเรียน การสอน การอนุรักษ์ และยกระดับภูมิปัญญา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ศึกษา วิจัย และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอยุธยาศึกษา
2. อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมอยุธยาในฐานะมรดกชาติและมรดกโลก
3. ยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงไว้ซึ่งเอกลักษณ์และมีคุณภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาสถาบันอยุธยาศึกษาให้เป็นสถาบันทางวิชาการ มีการผลิตผลงานวิชาการและการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้มาตรฐาน
2. พัฒนาสถาบันอยุธยาศึกษาให้เป็นศูนย์กลางความร่วมมือ เพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของอยุธยาในฐานะมรดกชาติและมรดกโลก
3. พัฒนาสถาบันอยุธยาศึกษาให้เป็นศูนย์บูรณาการองค์ความรู้และยกระดับภูมิปัญญา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
4. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ

เอกลักษณ์

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอยุธยา สืบสานมรดกชาติและมรดกโลก

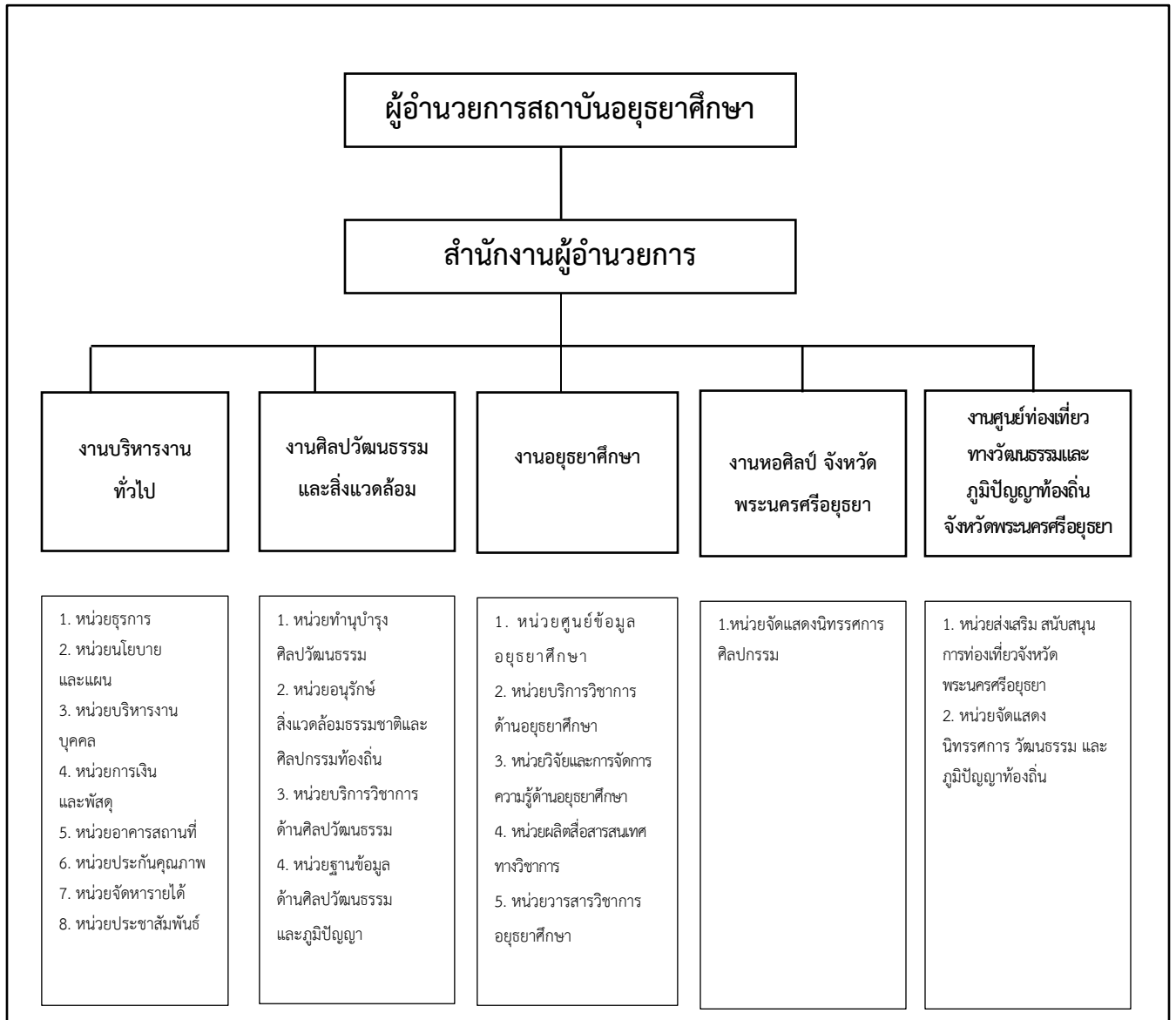
วัฒนธรรมองค์กร

รักศิลปวัฒนธรรม สุจริตโปร่งใส จิตสาธารณะ มุ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ค่านิยม

สานศิลปวัฒนธรรม เพื่อยกระดับภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสถาบันอยุธยาศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างสถาบันอยุธยาศึกษา

งานและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานของสถาบันอยุธยาศึกษา มีรายละเอียดดังนี้
งานบริหารทั่วไป

1. หน่วยธุรการ

- 1.1 จัดระบบงานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ ของสถาบันฯ ตามระเบียบราชการ
- 1.2 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทั้งภายในและภายนอก
- 1.3 จัดทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดเตรียมข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 1.4 จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
- 1.5 จัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- 1.6 การร่าง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในสถาบันอยุธยาศึกษา
- 1.7 การสำเนาหนังสือราชการ ทั้งภายใน ภายนอก และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานของสถาบันอยุธยาศึกษา
- 1.8 ปฏิบัติงานเลขานุการให้กับผู้บริหารสถาบันอยุธยาศึกษา
- 1.9 ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารให้เกิดความเรียบร้อย

2. หน่วยนโยบายและแผน

- 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- 2.3 จัดทำแผนกลยุทธ์ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา พร้อมทบทวนเป็นประจำทุกปี
- 2.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน
- 2.5 จัดทำรายงานประจำปี
- 2.6 จัดทำแผนความเสี่ยง
- 2.7 จัดทำแผนการจัดการความรู้
- 2.8 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2.9 จัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง

3. หน่วยบริหารงานบุคคล

- 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอยุธยาศึกษา
- 3.2 จัดทำและทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอยุธยาศึกษา
- 3.3 สรรวจข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันอยุธยาศึกษา
- 3.4 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5 ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร และการรวบรวมข้อมูลสถิติวันลาทุกประเภท

4. หน่วยการเงินและพัสดุ

- 4.1 จัดตั้งค่าของงบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของสถาบันอยุธยาศึกษา
- 4.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- 4.3 จัดทำ ชื้อ-จ้าง และการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.4 จัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่ายทุกหมวดงบประมาณ
- 4.5 การเปลี่ยนแปลงรายการและหมวดรายจ่าย
- 4.6 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 4.7 จัดทำระเบียบจัดหารายได้
- 4.8 จัดทำบัญชีการจัดหารายได้
- 4.9 การเบิก-จ่าย งานพัสดุ
- 4.10 การดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุคงทนถาวร และการซ่อมบำรุงรักษา
- 4.11 การจัดทำบัญชีคุมยอดพัสดุ

5. หน่วยอาคารสถานที่

- 5.1 ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 5.2 ประสานงาน ซ่อม-บำรุง กรณีเกิดการชำรุด
- 5.3 ตกแต่งภูมิทัศน์ให้สวยงาม

6. หน่วยประกันคุณภาพ

- 6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- 6.2 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 6.3 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- 6.4 จัดเก็บหลักฐานงานประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด
- 6.5 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง
- 6.6 จัดเตรียมการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก/สถาบัน
- 6.7 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

7. หน่วยจัดหารายได้

- 7.1 วางแผนดำเนินงานในการจัดหารายได้ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
- 7.2 จัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดหารายได้
- 7.3 บริการให้เช่าสถานที่และอุปกรณ์สำหรับจัดงานประเพณีต่าง ๆ และการแสดงทางด้านวัฒนธรรม
- 7.4 ประสานงานกับฝ่ายการเงินในการจัดเก็บรายได้

8. หน่วยประชาสัมพันธ์

- 8.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถาบันอยุธยาศึกษา
- 8.2 สร้างเครือข่ายกับสื่อมวลชน และหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8.3 จัดทำเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ของสถาบันฯ
- 8.4 บันทึกภาพถ่าย / วิดีโอ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- 8.5 เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เสนอฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อลงจดหมายข่าวประจำสัปดาห์
- 8.6 ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถาบันอยุธยาศึกษา
- 8.7 จัดทำรายงานประจำปีของสถาบันอยุธยาศึกษา

งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

1. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 1.1 ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 1.2 จัดประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 1.3 รวบรวม สนับสนุน ส่งเสริม ผู้มีผลงานดีเด่นด้านวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 1.4 อนุรักษ์และสืบสานผลงานของภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.5 จัดกิจกรรมเพื่อสืบสานศิลปวัฒนธรรม
- 1.6 จัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และปลูกจิตสำนึกทางด้านจริยธรรม คุณธรรม และความเป็นเอกลักษณ์ไทย
- 1.7 งานศาสนพิธี และพิธีการ
- 1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

- 2.1 ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการหน่วยอนุรักษ์ของจังหวัดฯ
- 2.3 สำรวจ ศึกษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นอยุธยา
- 2.4 งานเผยแพร่ความรู้ ด้านสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นอยุธยาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- 2.5 จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

3. หน่วยบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม

- 3.1 สำรวจความต้องการของชุมชนและท้องถิ่นเพื่อกำหนดหลักสูตร
- 3.2 จัดการแสดงทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา เพื่ออนุรักษ์ฯ สืบสานให้คงอยู่คู่สังคมไทย
- 3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นอยุธยา
- 3.4 จัดอบรมให้ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

4. หน่วยฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา

4.1 งานเก็บรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นระบบเพื่อการสืบค้น และเผยแพร่สู่ชุมชน

4.2 งานจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุ และเอกสารโบราณ

4.3 งานปริวรรตเอกสารโบราณ

4.4 จัดทำแผนที่แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานอยุธยาศึกษา

1. หน่วยศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

1.1 วางแผน จัดซื้อ และจัดหาทรัพยากรสำหรับให้บริการศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

1.2 สืบค้น และรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1.3 ลงทะเบียนหนังสือ และข้อมูลสารสนเทศในระบบฐานข้อมูล

1.4 ให้บริการข้อมูลวัฒนธรรมอยุธยา

1.5 พัฒนาศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.6 จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

1.7 จัดเก็บข้อมูลสถิติของผู้ใช้บริการ

1.8 จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. หน่วยบริการวิชาการด้านอยุธยาศึกษา

2.1 วางแผนการจัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

2.2 ประสานงานวิทยากรให้ความรู้ในการอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

2.3 จัดอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

2.4 จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรม ประชุม สัมมนา

3. หน่วยวิจัยและการจัดการความรู้ด้านอยุธยาศึกษา

3.1 ตั้งหัวข้อการศึกษาค้นคว้าความรู้

3.2 กำหนดหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และผลที่จะได้รับจากงานวิจัย

3.3 ศึกษาวิจัยองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมอยุธยา

3.4 สรุปผลงานวิจัย

3.5 นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย

- 3.6 ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ จากประสบการณ์การทำงานที่มีอยู่ในบุคลากรสถาบันอยุธยาศึกษา
- 3.7 สังเคราะห์ ประมวลผล และกลั่นกรองประเด็นความรู้จากการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้
- 3.8 เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ที่ได้จากการจัดการความรู้
- 3.9 วิเคราะห์ประเด็นความรู้ที่ได้จากการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ มาจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 3.10 ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน ให้มีระเบียบแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งฉบับ
- 3.11 จัดกิจกรรมบรรยายให้ความรู้ เปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ (KM)

4. หน่วยผลิตสื่อสารสนเทศทางวิชาการ

- 4.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมอยุธยา สำหรับนำไปผลิตสื่อสารสนเทศทางวิชาการ
- 4.2 จัดทำนิทรรศการให้ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
- 4.3 จัดทำแผ่นพับ สำหรับเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
- 4.4 จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม อบรม และสัมมนาทางวิชาการ
- 4.5 นำต้นฉบับเอกสารประกอบกิจกรรมทางวิชาการไปจัดตีพิมพ์
- 4.6 ควบคุม ตรวจสอบ เนื้อหาข้อมูลที่น่ามาผลิตเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม อบรม และสัมมนาทางวิชาการ
- 4.7 เผยแพร่สื่อสารสนเทศทางวิชาการ

5. หน่วยวารสารวิชาการอยุธยาศึกษา

- 5.1 ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัครบทความ
- 5.2 ประสานงานรับบทความวิชาการจากผู้นิพนธ์ ทางระบบวารสารออนไลน์ และทางอีเมล
- 5.3 ประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความ
- 5.4 จัดเตรียมต้นฉบับวารสาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเตรียมต้นฉบับวารสารก่อนตีพิมพ์
- 5.6 พัฒนา และดูแลระบบ Thai Journals Online หรือเว็บไซต์สำหรับวารสารวิชาการอยุธยาศึกษา
- 5.7 ประสานงาน การจัดพิมพ์วารสารกับโรงพิมพ์
- 5.8 เผยแพร่วารสารวิชาการฉบับสมบูรณ์

งานหอศิลป์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน่วยจัดแสดงนิทรรศการศิลปกรรม

- 1.1 จัดทำทะเบียนผลงานทางศิลปกรรม
- 1.2 ออกแบบ จัดแสดงผลงานทางศิลปกรรม
- 1.3 จัดแสดงนิทรรศการผลงานทางศิลปะของศิลปินสาขาต่าง ๆ
- 1.4 จัดการประชุมและสัมมนาทางวิชาการ โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับนิทรรศการ
- 1.5 ประสานศิลปินสาขาต่าง ๆ เพื่อสร้างผลงานทางศิลปะ
- 1.6 จำหน่ายหนังสือและของที่ระลึก จากการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะ
- 1.7 พัฒนาบุคลากรเพื่อนำชมภายในหอศิลป์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 1.8 จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านศิลปะแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
- 1.9 จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการหอศิลป์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 1.10 จัดเก็บข้อมูลสถิติของผู้เข้าใช้บริการ
- 1.11 จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

งานศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. หน่วยส่งเสริม สนับสนุน การท่องเที่ยวจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- 1.1 จัดทำปฏิทินท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 1.2 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.3 จัดทำแผนที่วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.4 สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการท่องเที่ยว
- 1.5 ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.6 ส่งเสริมการจัดการความรู้วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.7 พัฒนาข้อมูลท่องเที่ยวเพื่อการเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันอยุธยาศึกษา
- 1.8 ให้บริการนำชมแก่ผู้เข้าใช้บริการศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม และนำชมตามเส้นทาง

ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- 1.9 สร้างเครือข่ายการท่องเที่ยวด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.10 จัดทำคู่มือแนะนำการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2. หน่วยจัดแสดงนิทรรศการ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 2.1 ออกแบบการนำเสนอนิทรรศการภายในศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 2.2 จัดนิทรรศการหมุนเวียนภายในศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 2.3 บำรุงรักษา และพัฒนารูปแบบการนำเสนอภายในศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 2.4 จัดทำแบบประเมิน และรายงานผลความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการศูนย์ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 2.5 จัดเก็บข้อมูลสถิติของผู้เข้าใช้บริการ
- 2.6 จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าใช้บริการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

สถาบันอยุธยาศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีพันธกิจหลักสำคัญประการหนึ่ง คือ ศึกษา วิจัย และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอยุธยาศึกษา ทางสถาบันอยุธยาศึกษาจึงจัดพื้นที่สำหรับเป็นศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวบรวมหนังสือ งานวิจัย รายงานการขุดค้นทางโบราณคดี วารสาร แผนที่ ภาพถ่าย และเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งจะเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่นักศึกษาและคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตลอดจนประชาชนทั่วไปในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่มีการบันทึกผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ กลั่นกรอง เรียบเรียง และมีการบันทึกข้อมูลไว้ในรูปแบบต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งประเภทของทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ คือ วัสดุที่ใช้ตัวอักษร ภาพ สัญลักษณ์ ในการสื่อความหมาย ความรู้ ความคิด ประสพการณ์ต่าง ๆ และมีการตีพิมพ์ออกเผยแพร่ เช่น หนังสือ งานวิจัย ตำรา วารสาร รายงานประจำปี เป็นต้น
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ หมายถึง สื่อทัศนวัสดุ มีลักษณะเป็นภาพและเสียงที่ช่วยในการศึกษาเรื่องราวต่าง ๆ ให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว เช่น แผนที่ วิดีทัศน์ สารคดี เป็นต้น
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อข้อมูลได้ถูกนำมาบันทึกและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล (Database) โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้น เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ซีดีรอม (CD-Rom) เป็นต้น

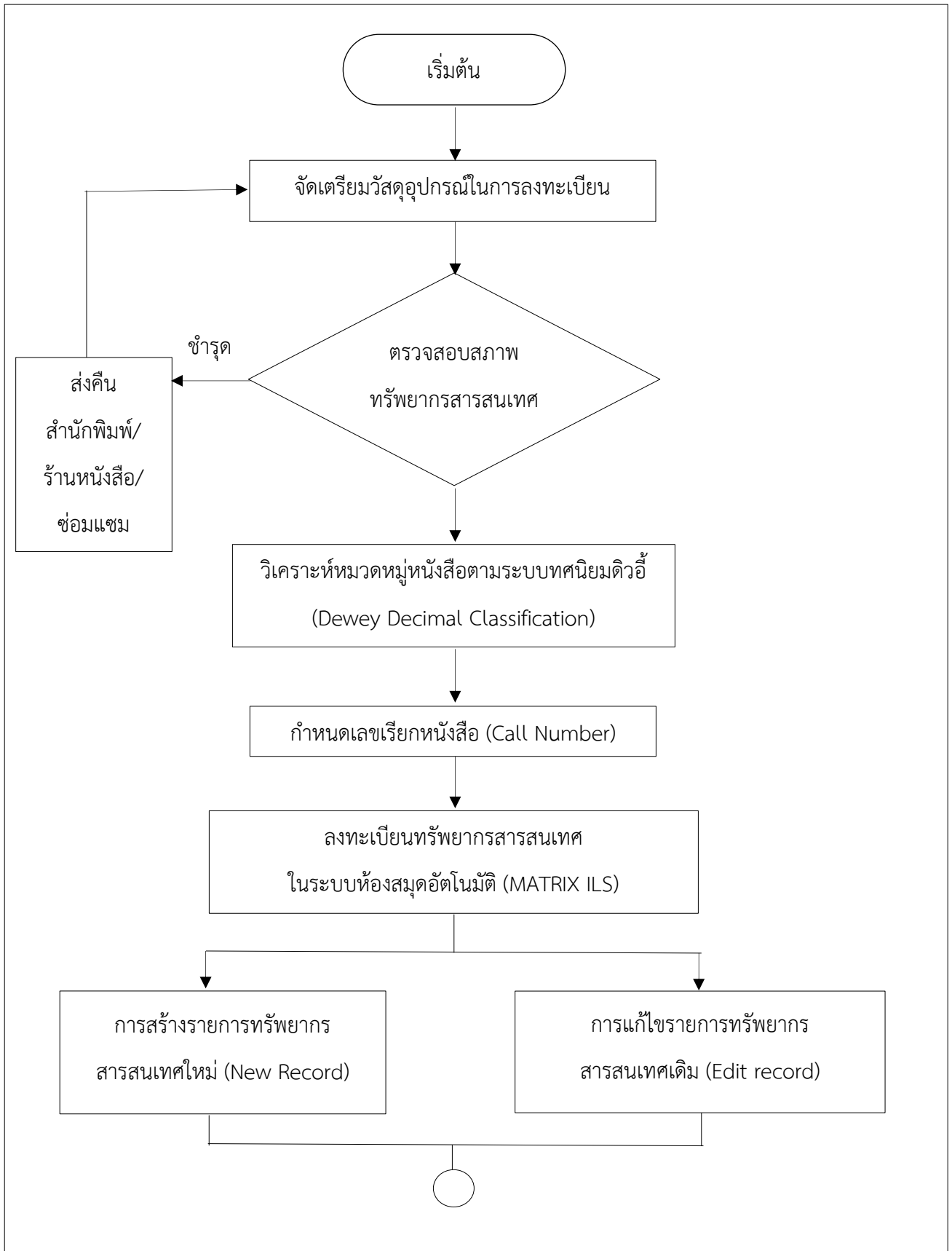
ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา ได้รับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสือ แผนที่ เป็นต้น ที่มีเนื้อหาตรงตามขอบเขตการให้บริการของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา โดยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา โดยให้นิยามคำว่า “ทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น” ในคู่มือนี้ว่า หมายถึง เฉพาะประเภทวัสดุตีพิมพ์ คือ หนังสือ งานวิจัย

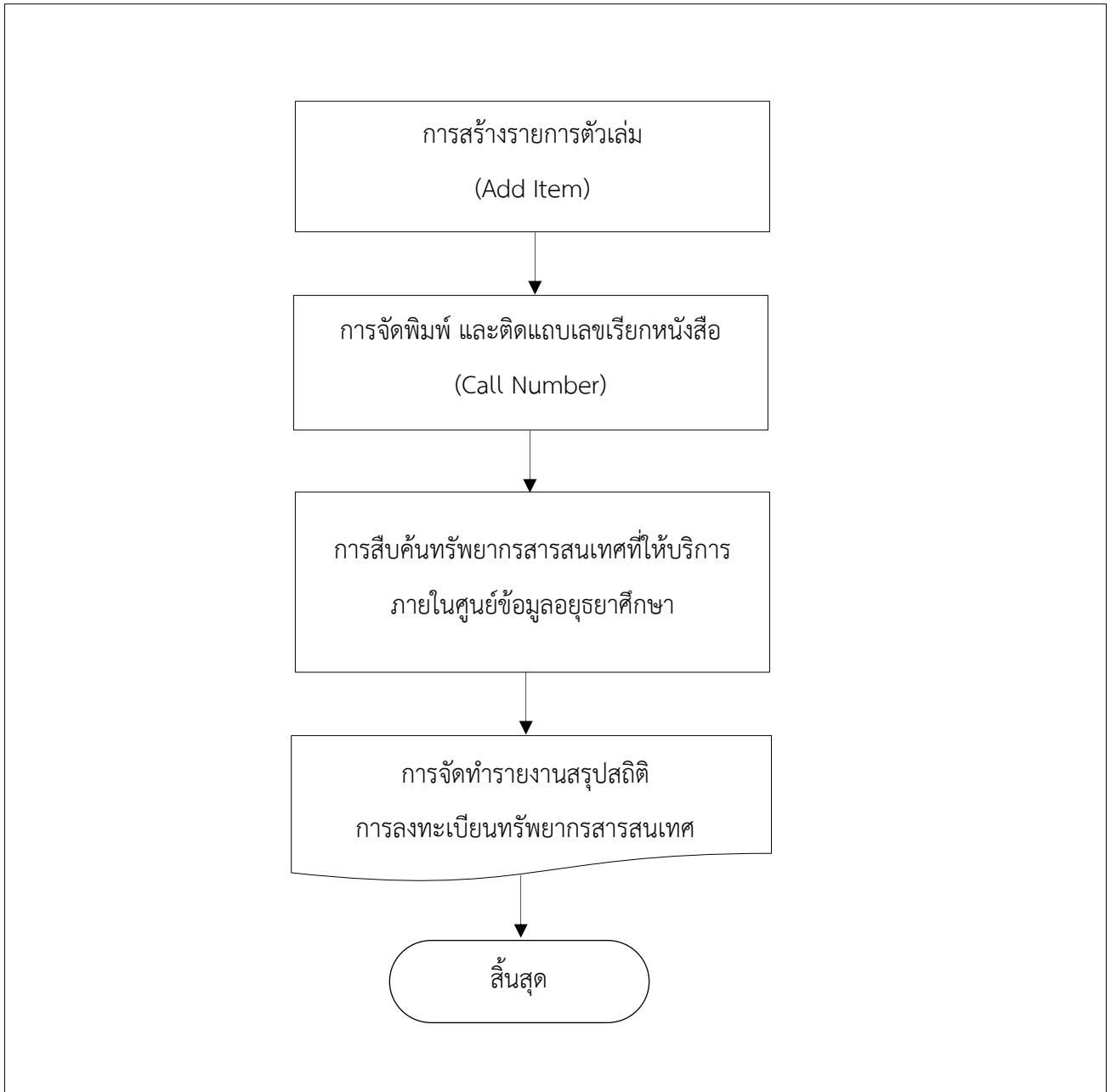
ตำรา ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้า และสืบค้นหาตัวเล่มหนังสือภายใน ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษามากยิ่งขึ้น

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเป็นอย่างดี เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งขั้นตอนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษานั้น จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ จำนวน 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
2. การตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนลงทะเบียน
3. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
4. การกำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number)
5. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)
6. การสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item)
7. การจัดพิมพ์ และติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)
8. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา
9. การจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

Flowchart กระบวนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา





ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสับคั่นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ คือ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบหรือสังเกตเห็นได้ชัดเจนว่าหนังสือเล่มนั้นเป็นของห้องสมุดใด ในกรณีที่ผู้พบเห็นว่าหนังสือเล่มดังกล่าวไปตกอยู่บริเวณใดนอกห้องสมุด ก็จะสามารถนำส่งกลับคืนห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง

1.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมสำหรับการประทับตรา มีดังนี้

1.1.1 ตราयाงสัญลักษณ์สถาบันอยุธยาศึกษา ใช้สำหรับประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มาจากห้องสมุดของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา มีขนาดกว้าง 3 เซนติเมตร และยาว 2 เซนติเมตร



ภาพที่ 5 ตราयाงสัญลักษณ์สถาบันอยุธยาศึกษา

1.1.2 ตราयाงลงทะเบียนหนังสือ ใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น ๆ เช่น เลขทะเบียน เล่มที่ ฉบับที่ วันเดือนปี และเลขเรียกหนังสือ เป็นต้น มีขนาดกว้าง 5.5 เซนติเมตร และยาว 6 เซนติเมตร



ภาพที่ 6 ตราयाงลงทะเบียนหนังสือ

1.1.3 ตรายางลงทะเบียนหนังสือบริจาค ใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับ
บริจาค เช่น เลขทะเบียนบริจาคหนังสือ ชื่อผู้บริจาค ตำแหน่ง สังกัด วันเดือนปีที่บริจาค และลำดับรายการที่
บริจาค เป็นต้น มีขนาดกว้าง 4 เซนติเมตร และยาว 2.5 เซนติเมตร



ภาพที่ 7 ตรายางลงทะเบียนหนังสือบริจาค

1.1.4 ตรายางวันที่ ใช้สำหรับประทับตราแสดงวันที่ในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเล่มนั้น ๆ
มีขนาดกว้าง 2.5 เซนติเมตร และยาว 1 เซนติเมตร



ภาพที่ 8 ตรายางวันที่

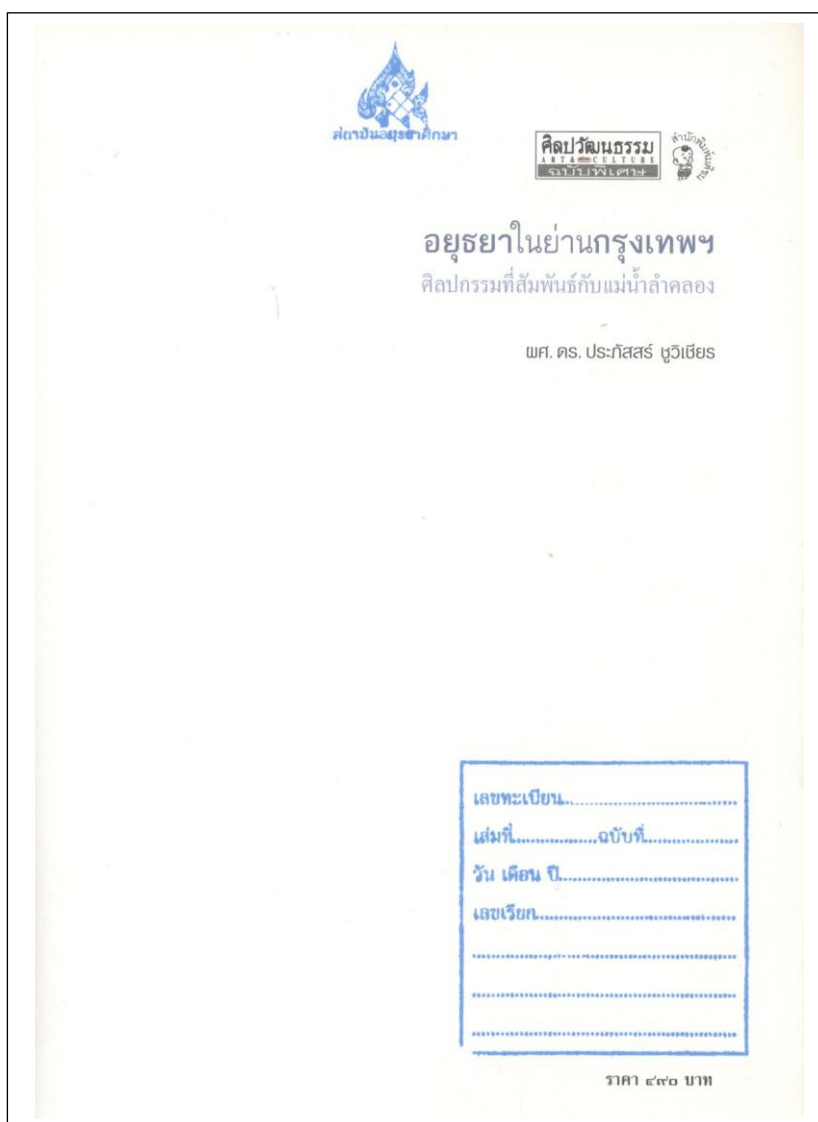
1.1.5 ตลับหมึกสีน้ำเงิน มีขนาดกว้าง 15 เซนติเมตร และยาว 8 เซนติเมตร ควรเลือกใช้ตลับ
ขนาดเบอร์ 1 เพราะสามารถใช้ประทับตราต่าง ๆ ในการลงทะเบียนศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาได้ทุกขนาด



ภาพที่ 9 ตลับหมึกสีน้ำเงิน

1.2 การประทับตราทรัพยากรสารสนเทศศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา มีดังนี้

1.2.1 หนังสือทั่วไป ให้ประทับตราโดยการเปิดหน้าปกด้านในของหนังสือ นำตราอย่างสัญลักษณ์สถาบันอยุธยาศึกษา ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ประทับลงไปบริเวณด้านบนของหนังสือ ให้อยู่ระหว่างกึ่งกลางของหนังสือ และนำตราอย่างลงทะเบียหนังสือ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ประทับลงไปบริเวณด้านล่างมุมขวาของหนังสือ ในกรณีที่หน้าปกด้านในเป็นรูปภาพหรือมีข้อความเต็มหน้ากระดาษจนไม่สามารถประทับตราได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาประทับตราตามตำแหน่งที่เหมาะสม และพยายามอย่าให้ทับเนื้อหา



ภาพที่ 10 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือทั่วไป ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

1.2.2 หนังสือที่ได้รับบริจาค ให้ประทับตราโดยการเปิดหน้าปกด้านในของหนังสือ นำตารางลงทะเบียนหนังสือบริจาค ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ประทับลงไปบริเวณด้านล่างมุมซ้ายของหนังสือ เพื่อใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับบริจาค เช่น เลขทะเบียนบริจาคหนังสือ ชื่อผู้บริจาค ตำแหน่ง สังกัด วันเดือนปีที่บริจาค และรายการที่บริจาค เป็นต้น หลังจากนั้นนำตารางสัญลักษณ์สถาบันอยุธยา ศึกษา ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ประทับลงไปบริเวณด้านบนของหนังสือ ให้อยู่ระหว่างกึ่งกลางของหนังสือ และนำตารางลงทะเบียนหนังสือ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ประทับลงไปบริเวณด้านล่างมุมขวาของหนังสือ ในกรณีที่หน้าปกด้านในเป็นรูปภาพหรือมีข้อความเต็มหน้ากระดาษจนไม่สามารถประทับตราได้ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาประทับตราตามตำแหน่งที่เหมาะสม และพยายามอย่าให้ทับเนื้อหาเช่นเดียวกับการประทับตราหนังสือทั่วไป

The image shows a book cover with a circular library stamp in the center. The stamp contains the text: "งานช่างหลวง", "แห่งแผ่นดิน", "ศิลปะ", "อยุธยา", and "ศ.ดร.สันติ เล็กสุขุม". In the top left corner, there is a small logo of a flame and the text "สถาบันอยุธยาศึกษา". At the bottom left, there is a rectangular table for registration with the following fields: "ทะเบียนบริจาคหนังสือ", "ผู้บริจาค", "ตำแหน่ง", "สังกัด", "บริจาคเมื่อวันที่", and "บริจาคเป็นรายการที่". At the bottom right, there is another rectangular table for registration with the following fields: "เลขทะเบียน", "เล่มที่", "ฉบับที่", "วัน เดือน ปี", and "เลขเรียก".

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือที่ได้รับบริจาค ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

ปัญหา :

ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานทำการประทับตราหนังสือไม่เรียบร้อย เช่น ประทับตราเอียง ไม่ขนาน หรือไม่ตรงกับเส้นบรรทัด เป็นต้น และบางครั้งการลงน้ำหนักมือในการประทับตราหนังสือเบาเกินไป อาจทำให้กรอบข้อความขาดหาย ไม่ชัดเจน ถ้าประทับตราซ้ำอีกรอบก็จะทำให้เกิดข้อความซ้อน และทำให้การประทับตราดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

การประทับตราหนังสือให้สะอาดหรือให้ข้อความติดชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานควรลองประทับตราบนกระดาษแผ่นอื่นให้ดูพอดีก่อน ไม่ให้ติดน้ำหมึกมากหรือน้อยเกินไป ควรประทับตราให้ตรงหรือขนานกับเส้นบรรทัด และที่สำคัญต้องระวังอย่าประทับตราลงบนตัวอักษรหรือรูปภาพ เพราะจะทำให้อ่านข้อความได้ไม่ชัดเจน และภาพที่ถูกประทับตราก็จะด้อยคุณค่าลงไปด้วย

ข้อเสนอแนะ :

ในกรณีที่ต้องการให้การประทับตราหนังสือติดชัดและข้อความไม่ขาดหาย ควรค่อย ๆ นำตรายางกดลงบนตลับหมึกสีน้ำเงิน หลังจากนั้นค่อย ๆ วางตรายางลงเบา ๆ ตรง ๆ ก่อน แล้วโยกมือจับตรายางไปข้างหน้าและข้างหลังเล็กน้อย

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนลงทะเบียน

มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ ตัวเล่มหนังสือก่อนลงทะเบียนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มหนังสือก่อนลงทะเบียน หากพบว่าการชำรุดของตัวเล่มหนังสือหรือพบข้อผิดพลาดที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรีบดำเนินการแก้ไขโดยทันที แต่ถ้าตัวเล่มหนังสือมีข้อบกพร่องด้านการพิมพ์ที่แก้ไขด้วยตนเองไม่ได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรีบดำเนินการติดต่อประสานงานส่งคืนตัวเล่มหนังสือที่ชำรุดกับทางสำนักพิมพ์หรือร้านหนังสือต่าง ๆ เพื่อขอเปลี่ยนตัวเล่มหนังสือเล่มใหม่ที่สมบูรณ์

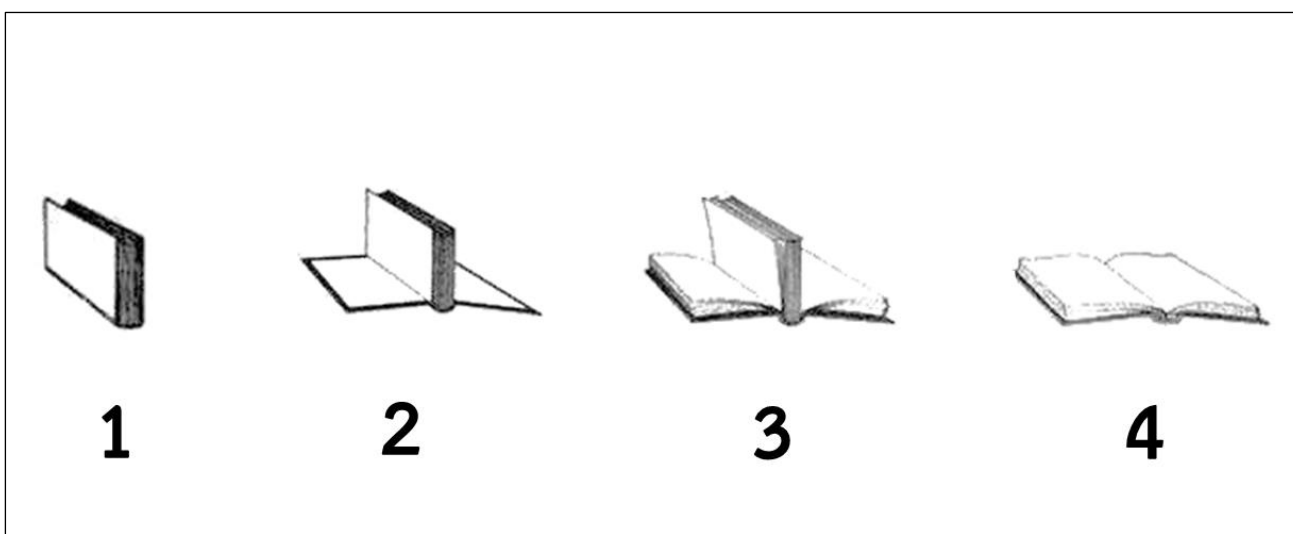
2.1 วิธีการเปิดหนังสือใหม่ เป็นการช่วยให้ด้ายเย็บหนังสือคลายออกหรือยืดออก ทำให้เปิดอ่านไม่พลิกกลับ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้หนังสือมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น การเปิดหนังสือใหม่ทุกเล่มด้วยวิธีการที่ถูกต้องจะช่วยทำให้หนังสือมีความยืดหยุ่นในตัวเสียก่อน โดยเฉพาะที่สันหนังสือและไหล่หนังสือ เมื่อมีผู้เปิดอ่านในครั้งต่อไปจะได้ไม่ทำให้ชำรุด ขั้นตอนการเปิดหนังสือใหม่ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1.1 ตั้งสันหนังสือกับพื้นราบแล้วเปิดปกหน้า และปกหลังกดไปให้ราบกับพื้น

2.1.2 เปิดหน้าหนังสือจากปกด้านหน้า ประมาณ 5 - 10 หน้า ใช้นิ้วกุดรีดเบา ๆ ที่ขอบสันจากด้านบนลงล่าง

2.1.3 เปิดหน้าหนังสือจากปกด้านหลัง ประมาณ 5 - 10 หน้า ใช้นิ้วกุดรีดเบา ๆ ที่ขอบสันจากด้านบนลงล่าง

2.1.4 ทำตามข้อ 2.1.2 และ ข้อ 2.1.3 สลับกันจนบรรจบที่กลางเล่ม โดยจำนวนหน้าที่เปิดออกทั้งด้านซ้ายและด้านขวาจะมีปริมาณเท่า ๆ กัน เป็นอันเสร็จสิ้นวิธีการเปิดหนังสือใหม่



ภาพที่ 12 ตัวอย่างการเปิดหนังสือใหม่

2.2 การตรวจสอบสภาพหนังสือ ทำได้ขณะที่ผู้ปฏิบัติงานทำการเปิดหนังสือใหม่แต่ละเล่ม โดยตรวจสอบคุณภาพทั่วไปของหนังสือ ได้แก่ มีจำนวนหน้าครบถ้วน ไม่ขาดหาย การเรียงหน้าถูกต้อง ไม่สลับหน้า หรือกลับหัว ข้อความพิมพ์ชัดเจนทุกหน้า กระดาษไม่ติดกัน การเย็บเล่มหรือสันกาวเรียบร้อย ไม่หลุดหรือฉีกออกจากตัวเล่ม แต่ในบางกรณีอาจพบข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง และจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที ดังนี้

2.2.1 หน้าหนังสือติดกัน ให้ใช้ใบมีดตัดเตอร์คม ๆ ตัดออกจากกันให้เรียบร้อย

2.2.2 หนังสือมีใบแทรกคำผิด ให้แก้คำผิดโดยใช้วิธีขีดฆ่าแล้วเขียนข้อความแก้ไขใหม่ให้สมบูรณ์

2.2.3 หนังสือมีข้อบกพร่องด้านการพิมพ์ที่แก้ไขไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบดำเนินการส่งคืนสำนักพิมพ์หรือร้านหนังสือต่าง ๆ เพื่อขอเปลี่ยนหนังสือเล่มใหม่ทันที

2.2.4 หนังสือที่มีสภาพชำรุด เช่น หนังสือฉีกขาดเฉพาะที่ ฉีกขาดบริเวณหน้าปก เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขเฉพาะหน้า โดยรีบดำเนินการซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อไม่ให้หนังสือเกิดความเสียหายเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ปัญหา :

ส่วนใหญ่หนังสือที่ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาได้รับบริจาคมาจะเป็นหนังสือเก่า และหายาก ซึ่งมีสภาพชำรุดเสียหายเป็นอย่างมาก เช่น สันปกขาด หน้าปกขาดหายไปจากเล่ม และสันเย็บเล่มหลุด เป็นต้น โดยหนังสือส่วนมากมีเนื้อหาที่น่าสนใจ แต่ทางศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาไม่สามารถนำหนังสือเล่มดังกล่าวมาจัดเรียงชั้นชั้นให้บริการได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการซ่อมแซมตัวเล่มหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ พร้อมทั้งทำการสำเนาตัวเล่มเอกสาร เพื่อจัดทำรูปเล่มให้บริการแทนหนังสือตัวเล่มต้นฉบับ และสแกนไฟล์ตัวเล่มหนังสือดังกล่าวเก็บไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาต่อไป

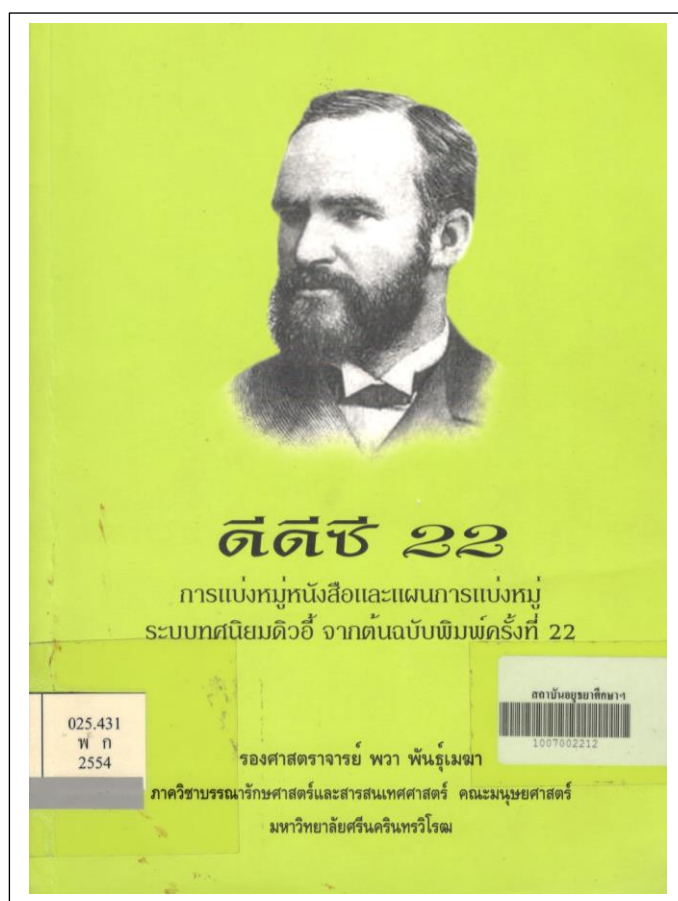
ข้อเสนอแนะ :

ผู้ปฏิบัติงานควรทำการตรวจสอบสภาพหนังสือที่ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาได้รับบริจาค โดยคัดแยกหนังสือเก่าที่มีสภาพชำรุดเสียหายเป็นอย่างมาก (เกินความสามารถในการซ่อมแซมหนังสือของผู้ปฏิบัติงาน) และดำเนินการประสานงานส่งซ่อมหนังสือกับทางเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

การวิเคราะห์หมวดหมู่ คือ การจัดหมู่ของเนื้อหาในหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

ทางสถาบันอยุธยาศึกษาได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมหนังสือ งานวิจัย รายงานการขุดค้นทางโบราณคดี วารสาร แผนที่ ภาพถ่าย และเอกสารทางวิชาการ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้บริการสืบค้นภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา โดยทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาใช้วิธีการแบ่งหมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อ ๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C. คิดค้นโดยชาวอเมริกัน ชื่อ เมลวิลล์ ดิวอี้ ซึ่งเป็นระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เป็นมาตรฐานสากล



ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้

3.1 การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) คือการแบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่หมวด 000 - 900 โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนประเภทของหนังสือ

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ ๆ ออกเป็น 10 หมวด ดังนี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Science)
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)

โดยทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่วนใหญ่จะอยู่ในหมวด 300 สังคมศาสตร์ หมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง และหมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ ซึ่งมีรายละเอียดหมวดย่อยที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

- **300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)**
- 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
 - 391 ขนบธรรมเนียมการแต่งกาย
 - 392 ขนบธรรมเนียมประเพณีเกี่ยวกับชีวิต
 - 392.1 ประเพณีเกี่ยวกับการเกิด
 - 392.3 ประเพณีเกี่ยวกับการปลูกเรือน การสร้างที่อยู่อาศัย
 - 392.4 ประเพณีเกี่ยวกับการจับผู้หญิง การหมั้น การหาคู่
 - 392.5 ประเพณีการแต่งงาน
 - 393 ประเพณีเกี่ยวกับการตาย
 - 394 ประเพณีทั่วไป
 - 394.1 ประเพณีเกี่ยวกับการกิน การดื่ม
 - 394.2 ประเพณีเกี่ยวกับงานเทศกาลต่าง ๆ
 - 394.26 ประเพณีเกี่ยวกับวันหยุด
 - 394.2611 วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันพ่อแห่งชาติ (5 ธันวาคม)

- 394.2614 ประเพณีวันปีใหม่
- 394.2621 วันจักรี (6 เมษายน)
- 394.2623 ประเพณีวันสงกรานต์
- 394.2625 วันฉัตรมงคล
- 394.2629 วันพืชมงคล
- 394.2642 วันลอยกระทง
- 394.265 วันหยุดของศาสนาต่าง ๆ
- 394.3 ประเพณีเกี่ยวกับการละเล่นสนุกสนาน เช่น การรำวง งานทำบุญเดือนสิบ งานทอดกฐิน
- 394.4 ประเพณีเกี่ยวกับการเฉลิมฉลองที่กำหนดเป็นประจำ เช่น วันฉลองเอกราช พิธีฉลอง

กาญจนานิกะ

- 394.5 ประเพณีการเดินขบวนแห่ เช่น งานแห่บุปผชาติ งานแห่บุญบั้งไฟ
- 394.7 ประเพณีการรำลึกถึงวีรกรรมความกล้าหาญของบรรพชน
- 394.8 ประเพณีเกี่ยวกับการต่อสู้
- 398 คติชนวิทยา นิทานพื้นเมือง
- 398.2 นิทานพื้นเมือง วรรณกรรมพื้นเมือง
- 398.204 นิทานพื้นเมืองจำแนกตามภาษา
- 398.209 นิทานพื้นเมืองจำแนกตามภูมิภาค
- 938.5 หนังสือเล่มเล็กเป็นชุดนิทานสั้น ๆ
- 3986 หนังสือรวมคำทาย คำปริศนา ปัญหาคำทาย
- 398.8 เพลงกล่อมเด็ก
- 398.9 สุภาษิต คำพังเพย

• 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)

• 720 สถาปัตยกรรม

- 726 อาคารทางศาสนา
- 726.1 โบสถ์ ศาลสักการะ
- 726.2 มัสยิด
- 727.6 อาคารพิพิธภัณฑ์
- 728.8 ปราสาท พระราชวัง

- 730 ประติมากรรม
 - 731.76 อนุสาวรีย์
 - 731.8 ศิลปะรูปบูชา เช่น พระพุทธรูป พระบรมรูปทรงม้า
 - 738 ศิลปะเครื่องปั้นดินเผา
- 740 การวาดเส้น มันทนศิลป์ (ศิลปะตกแต่ง)
 - 745.1 โบราณวัตถุ
 - 745.5 การช่างฝีมือ ศิลปะประดิษฐ์ การเขียนลวดลาย ลายไทย
 - 746 ศิลปะเกี่ยวกับสิ่งทอ
 - 746.4 การเย็บปักถักร้อย
 - 746.41 การทอ การถัก การสาน กระจาด ตะกร้า
 - 746.42 การทอโดยไม่ใช้เครื่องทอ เช่น การถักเชือก การร้อยพวงมาลัย
- 750 จิตรกรรม หรือการเขียนภาพ
 - 751.73 จิตรกรรมฝาผนัง
 - 752 สีที่ใช้ในงานจิตรกรรม
 - 755 จิตรกรรมภาพสัญลักษณ์ทางศาสนา
- 780 ดนตรี
 - 781.62 ดนตรีพื้นบ้าน จำแนกตามชาติพันธุ์ เชื้อชาติ
 - 784 เครื่องดนตรี
 - 787 เครื่องดนตรีประเภทเครื่องสาย
 - 788 เครื่องดนตรีประเภทเครื่องเป่า
 - 789 เครื่องดนตรีประเภทเครื่องตี เคาะ
- 790 นันทนาการ ศิลปะการแสดง
 - 790.1 กิจกรรมนันทนาการ
 - 791.1 ละครเร่ มโนราห์ ลิเก จั๊ว ลำตัด ร้องเงิ้ง ลำเพลิน
 - 791.5 หุ่นกระบอก หนังตะลุง
 - 792.14 ละครประวัติศาสตร์
 - 792.5 โขน
 - 793.4 เกมที่มีการกระทำ เช่น ปิดตาตีหม้อ
 - 796.14 เกมออกท่าทาง เช่น มอญซ่อนผ้า ตีจ๊ับ
 - 796.83 การชกมวย มวยไทย
 - 797.1 การแข่งเรือ

- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)
 - 904 รวมเรื่องเหตุการณ์สำคัญ
 - 909 ประวัติศาสตร์โลก
- 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
 - 910.2 หนังสือแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ในโลก
 - 910.3 พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรมทางประวัติศาสตร์
 - 910.4 หนังสือเล่าเรื่องการท่องเที่ยว การเดินทางรอบโลก
 - 910.9 การสำรวจ การค้นพบทางภูมิศาสตร์
 - 911 ภูมิศาสตร์เชิงประวัติศาสตร์
 - 912 แผนที่โลก แผนที่ต่าง ๆ
 - 913 - 919 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปและประเทศต่าง ๆ
- 920 ชีวประวัติ ประวัติบุคคล วงศ์ตระกูล เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ประวัติบุคคลแยกตามสาขาวิชา)
 - 920.7 ประวัติบุคคลจำแนกตามเพศ (920.71 เพศชาย / 920.72 เพศหญิง)
 - 922 ผู้นำศาสนา นักคิด
 - 923 บุคคลในสาขาสังคมศาสตร์
 - 923.1 ผู้นำประเทศ เช่น พระมหากษัตริย์ พระราชินี
 - 927 บุคคลในสาขาศิลปะและนันทนาการ
 - 928 บุคคลในสาขาวรรณคดี วรรณกรรม ประวัติศาสตร์
 - 929 พงศาวลีวิทยา วงศ์ตระกูล ชื่อบุคคล เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 929.7 ราชวงศ์ การสืบราชวงศ์
 - 929.8 รางวัล เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือต้นฉบับลายมือเขียน
 - 929.9 เครื่องหมาย แล่บประดับ เครื่องหมายการค้า
- 930 ประวัติศาสตร์โลกสมัยโบราณ จนถึงประมาณ ค.ศ. 499
 - 930.1 โบราณคดี การศึกษาอารยธรรมที่ผ่านมาโดยการค้นพบ รวบรวม ศึกษา โบราณวัตถุที่ค้นพบ
- 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย ตะวันออก
 - 951 จีน
 - 952 ญี่ปุ่น
 - 953 แหลมอาหรับ และบริเวณใกล้เคียง
 - 954 อินเดีย เอเชียใต้
 - 955 อิหร่าน
 - 956 ตะวันออกกลาง

- 957 ไชยบุรี (รัสเซียในเอเชีย)
- 958 เอเชียกลาง
- 959 เอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- 959.1 พม่า หรือเมียนมาร์
- **959.3 ไทย ประวัติศาสตร์ไทย** (กล่าวโดยทั่วไป ไม่ระบุยุคสมัย)

เลขประวัติศาสตร์ไทย ตามตารางในหนังสือต้นฉบับภาษาอังกฤษนั้น มีการแบ่งยุคสมัยของประวัติศาสตร์ไทยไว้ด้วย แต่บางยุคสมัยตัวเลขที่ปรากฏไม่ได้แบ่งละเอียด ซึ่งอาจจะไม่เหมาะกับการใช้เอกสารที่มีอยู่จริงในประเทศไทย จึงได้จัดแบ่งหมวดหมู่ย่อยขึ้นใหม่ เพื่อให้เหมาะสมและใช้งานได้ดีสำหรับหนังสือของประเทศไทย โดยมีรายละเอียดการแบ่งหมวดหมู่ย่อยดังนี้

- **959.31 ประวัติศาสตร์ไทย สมัยโบราณถึง พ.ศ. 1780**

- **959.32 สมัยสุโขทัย พ.ศ. 1781 – 1981**

- 959.321 สมัยพ่อขุนศรีอินทราทิตย์, พ.ศ. 1781 - ?, สมัยพ่อขุนบานเมือง, พ.ศ. ? - 1822
- 959.322 สมัยพ่อขุนรามคำแหงมหาราช, พ.ศ. 1822 - 1842, สมัยพระยาไสสงคราม, พ.ศ. 1842
- 959.323 สมัยพระยาเลอไทย, พ.ศ. 1863 - 1890, สมัยพระยาจวันนาค, พ.ศ. 1882 - 1890
- 959.324 สมัยพระมหาธรรมราชาที่ 1 (ลิไท), พ.ศ. 1890 - 1913, สมัยพระมหาธรรมราชาที่ 2, พ.ศ. 1913 - 1931, สมัยพระมหาธรรมราชาที่ 3 (ไสลิไท), พ.ศ. 1931 - 1962

- **959.33 สมัยกรุงศรีอยุธยา พ.ศ. 1893 - 2310**

- 959.331 สมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 (พระเจ้าอู่ทอง), พ.ศ. 1893 - 1912, สมัยสมเด็จพระรามาธิบดี ครั้งที่ 1, พ.ศ. 1912 - 1913, สมัยสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 1 (ขุนหลวงพะงั่ว), พ.ศ. 1913 - 1931
- 959.332 สมัยสมเด็จพระรามาธิบดี ครั้งที่ 2, พ.ศ. 1931 - 1938, สมัยสมเด็จพระบรมราชาธิราช, พ.ศ. 1938 - 1952, สมัยสมเด็จพระนครินทราธิราช, พ.ศ. 1952 - 1967, สมัยสมเด็จพระบรมราชาธิราช 2 (เจ้าสามพระยา), พ.ศ. 1967 - 1991
- 959.333 สมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ, พ.ศ. 1991 - 2031, สมัยสมเด็จพระบรมราชาธิราช 3, พ.ศ. 2031 - 2034, สมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 2, พ.ศ. 2034 - 2072
- 959.334 สมัยสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 4 (พระบรมราชาหน่อพุทธางกูร), พ.ศ. 2072 - 2076, สมัยสมเด็จพระรัชฎาธิราช, พ.ศ. 2076 - 2077, สมัยสมเด็จพระไชยราชาธิราช, พ.ศ. 2077 - 2089, สมัยสมเด็จพระยอดฟ้าหรือพระแก้วฟ้า, พ.ศ. 2089 - 2092, สมัยสมเด็จพระมหาจักรพรรดิ, พ.ศ. 2091 - 2111, สมัยสมเด็จพระมหินทราธิราช, พ.ศ. 2111 - 2112, สมัยสมเด็จพระมหาธรรมราชาธิราช, พ.ศ. 2112 - 2133

- 959.335 สมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช, พ.ศ. 2133 - 2147, สมัยสมเด็จพระเอกาทศรถ, พ.ศ. 2147 - 2153, สมัยพระศรีเสาวภาคย์, พ.ศ. 2153
- 959.336 สมัยสมเด็จพระเจ้าทรงธรรม, พ.ศ. 2153 - 2171, สมัยสมเด็จพระเชษฐาธิราช, พ.ศ. 2171 - 2172, สมัยสมเด็จพระอาทิตย์วงศ์, พ.ศ. 2172
- 959.337 สมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง, พ.ศ. 2172 - 2199, สมัยสมเด็จพระเจ้าฟ้าไชย, พ.ศ. 2199, สมัยสมเด็จพระศรีสุธรรมราชา, พ.ศ. 2199
- 959.338 สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช, พ.ศ. 2199 - 2231, สมัยสมเด็จพระเพทราชา, พ.ศ. 2231 - 2246, สมัยสมเด็จพระศรีสรรเพชญ์ที่ 8 (พระเจ้าเสือ), พ.ศ. 2246 - 2251, สมัยสมเด็จพระเจ้าท้ายสระ, พ.ศ. 2251 - 2275
- 959.339 สมัยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ, พ.ศ. 2275 - 2301, สมัยสมเด็จพระเจ้าอุทุมพร, พ.ศ. 2301, สมัยสมเด็จพระที่นั่งสุริยาศน์อมรินทร์ หรือ พระเจ้าเอกทัศ, พ.ศ. 2301 - 2310

• 959.34 สมัยกรุงธนบุรี พ.ศ. 2310 - 2325

- 959.34 สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช, พ.ศ. 2310 - 2325

• 959.35 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2325 - ปัจจุบัน

- 959.36 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ 1 - รัชกาลที่ 3, พ.ศ. 2325 - 2394
- 959.361 สมัยรัชกาลที่ 1, พ.ศ. 2325 - 2352
- 959.364 สมัยรัชกาลที่ 2, พ.ศ. 2352 - 2367
- 959.367 สมัยรัชกาลที่ 3, พ.ศ. 2367 - 2394
- 959.37 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ 4 - รัชกาลที่ 7, พ.ศ. 2394 - 2478
- 959.371 สมัยรัชกาลที่ 4, พ.ศ. 2394 - 2411
- 959.373 สมัยรัชกาลที่ 5, พ.ศ. 2411 - 2453
- 959.375 สมัยรัชกาลที่ 6, พ.ศ. 2453 - 2468
- 959.377 สมัยรัชกาลที่ 7, พ.ศ. 2468 - 2478
- 959.38 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ 8 - ปัจจุบัน
- 959.381 สมัยรัชกาลที่ 8, พ.ศ. 2478 - 2489
- 959.382 สมัยรัชกาลที่ 9, พ.ศ. 2489 - 2516 (วันมหาวิปโยค 14 ตุลาคม 2516)
- 959.383 สมัยรัชกาลที่ 9, พ.ศ. 2516 - 2540
- 959.384 สมัยรัชกาลที่ 9, พ.ศ. 2541 (เริ่มใช้รัฐธรรมนูญฉบับที่ประชาชนมีส่วนร่วมมากที่สุด) - พ.ศ. 2550
- 959.385 สมัยรัชกาลที่ 9, พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน

- 959.4 ลาว
- 959.5 มาเลเซีย
- 959.55 บรูไน
- 959.57 สิงคโปร์
- 959.6 กัมพูชา
- 959.7 เวียดนาม
- 959.8 อินโดนีเซีย
- 959.9 ฟิลิปปินส์

3.2 การแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ คือ การกำหนดสัญลักษณ์ที่เป็นตัวย่อ เพื่อแสดงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ สำหรับหนังสือบางประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการ ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาได้มีการนำตัวอักษรย่อมาใช้แทนสัญลักษณ์ เพื่อใช้ประกอบกับเลขหมวดหมู่หนังสือ โดยแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 4 ประเภท ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ตัวย่อ
1.	หนังสืออ้างอิง	อ
2.	นวนิยาย	น
3.	รายงานการวิจัย	ว
4.	รายงานวิทยานิพนธ์	วพ

3.3 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ ควรพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่จะวิเคราะห์โดยละเอียด เพื่อให้ทราบว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับเรื่องอะไร และมีเนื้อหาอะไรเป็นหลัก โดยสามารถพิจารณาจากส่วนประกอบต่าง ๆ ในการตัดสินใจ ดังนี้

3.3.1 ชื่อเรื่อง โดยทั่วไปชื่อเรื่องมักเป็นชื่อที่มีความหมาย แสดงถึงเรื่องราวภายในทรัพยากรสารสนเทศเล่มนั้น ๆ เช่น หนังสือ “เรื่องการปลูกผัก” จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปลูกผักต่าง ๆ แต่ในบางครั้งชื่อของหนังสือก็ไม่สามารถช่วยให้ผู้อ่านสามารถระบุได้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น “เรื่องเก็บตก” หรือ “เรื่องตามใจผู้เขียน” ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานจะดูเพียงชื่อเรื่องแค่อำนาจเดียว ก็อาจทำให้กำหนดเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศผิดไปได้ จึงจำเป็นต้องพิจารณาจากส่วนอื่น ๆ ประกอบเพิ่มเติมด้วย

3.3.2 คำนำ จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของผู้แต่ง และได้รับทราบขอบเขตของเรื่อง

3.3.3 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงถึงข้อมูลข้อบทต่าง ๆ ในหนังสือ

3.3.4 เนื้อเรื่อง อ่านเนื้อเรื่องพอให้เข้าใจว่าเนื้อหาหลักของหนังสือ ควรจะจัดเข้าในหมวดใด

เมื่อทราบว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศเล่มดังกล่าวมีเนื้อหาสาระหลักเกี่ยวกับอะไรแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาว่าทรัพยากรสารสนเทศเรื่องนั้น ๆ ควรจะจัดอยู่ในหมวดหมู่ใด นั่นคือ กำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ แล้วใช้ดินสอเขียนรายละเอียดไว้ที่หน้าปกด้านใน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาต่อไป ยกเว้นกรณีหนังสือประเภทบันเทิงคดี (Fiction Book) ไม่ต้องทำการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ เช่น เรื่องสั้น หนังสือนิยาย เป็นต้น

3.4 การกำหนดหัวเรื่อง คือ การกำหนดคำหรือกลุ่มคำ เพื่อใช้แทนเนื้อหาหลักของทรัพยากรสารสนเทศเล่มนั้น ๆ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นหาตัวเล่มหนังสือได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ และสามารถสืบค้นเนื้อหาหลักของหนังสือเล่มดังกล่าวได้อย่างครอบคลุม และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

หัวเรื่อง คือ คำหรือวลี ซึ่งใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำที่สั้น กระชับ ได้ใจความ และมีความหมายเฉพาะอย่างเด่นชัด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2525)

3.4.1 ประเภทของหัวเรื่อง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- หัวเรื่องใหญ่ (Main heading) ได้แก่ หัวเรื่องที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้แทนเนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อย่างกว้าง ๆ หรือ เฉพาะเรื่อง เช่น กฎหมาย การศึกษา ธนาคาร และการธนาคาร บ้านกับโรงเรียน วิทยาศาสตร์ ฯลฯ หัวเรื่องประเภทนี้ใช้ตามลำพังได้ทุกหัวเรื่อง หรืออาจใช้ประกอบกับหัวเรื่องย่อย โดยใช้หัวเรื่องย่อยตามหลัง โดยมีเครื่องหมาย – (ขีด) คั่นกลาง เช่น การศึกษา – – พจนานุกรม

- หัวเรื่องย่อย (Subdivision or subheading) เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปตามวิธีเขียนหรือรูปแบบอื่น ๆ ของเนื้อเรื่อง หรือแสดงแง่มุมที่เฉพาะเจาะจงของเนื้อเรื่องนั้น ๆ เช่น คำถามและคำตอบ ประวัติ พจนานุกรม ฯลฯ หัวเรื่องย่อยจะใช้ตามลำพังไม่ได้ ต้องประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ดังกล่าว

3.4.2 ประเภทของหัวเรื่องย่อย (พวา พันธุ์เมฆา, 2537) ได้แบ่งหัวเรื่องย่อยออกเป็นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- หัวเรื่องย่อยที่เป็นข้อความบอกลักษณะของเนื้อหาว่าเป็นอย่างไร เช่น
 - คณิตศาสตร์ – – การศึกษาและการสอน
 - บ้านห้องชุด – – การอนุรักษ์พลังงาน
- หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อประเทศ กล่าวคือ ประเทศแต่ละประเทศมีกิจการเกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกประเทศหลายด้าน จึงจำเป็นต้องมีหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เช่น
 - เวียดนาม – – การเมืองและการปกครอง
 - อังกฤษ – – ภาวะเศรษฐกิจ
- หัวเรื่องย่อยที่เป็นชื่อประเทศ ภูมิภาค กล่าวคือ ชื่อของประเทศ หรือส่วนภูมิภาคต่าง ๆ ในโลก สามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อย นำไปขยายหัวเรื่องใหญ่อื่น ๆ เพื่อให้ทราบว่าเป็นประเทศใด โดยหัวเรื่องใหญ่ ที่จะขยายด้วยชื่อประเทศนั้นต้องเป็นหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ซึ่งต่างท้องถิ่นกันออกไปก็ จะไม่เหมือนกัน เช่น กฎหมายของไทยก็จะมีลักษณะเฉพาะเป็นของไทย กฎหมายชาติอื่นก็ย่อมแตกต่างไปจากของไทย ดังนั้น กฎหมายจึงขยายด้วยชื่อประเทศก็ได้ เช่น กฎหมาย – – ไทย
- หัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังภาษา เรื่องราวเกี่ยวกับภาษาใดภาษาหนึ่ง เราจะใช้ชื่อของภาษานั้น ๆ เป็นหัวเรื่อง เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และหนังสือเล่มนั้น ๆ กล่าวถึงแง่มุมใดของภาษาก็ใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังด้วย เช่น
 - ภาษาไทย – – การเขียน
 - ภาษาไทย – – แบบเรียน
 - ภาษาไทย – – สำนวนโวหาร

3.5 ฐานข้อมูลการตรวจสอบข้อมูลเลขหมวดหมู่หนังสือ ที่แนะนำ มีดังนี้

3.5.1 ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://uc.thailis.or.th/>

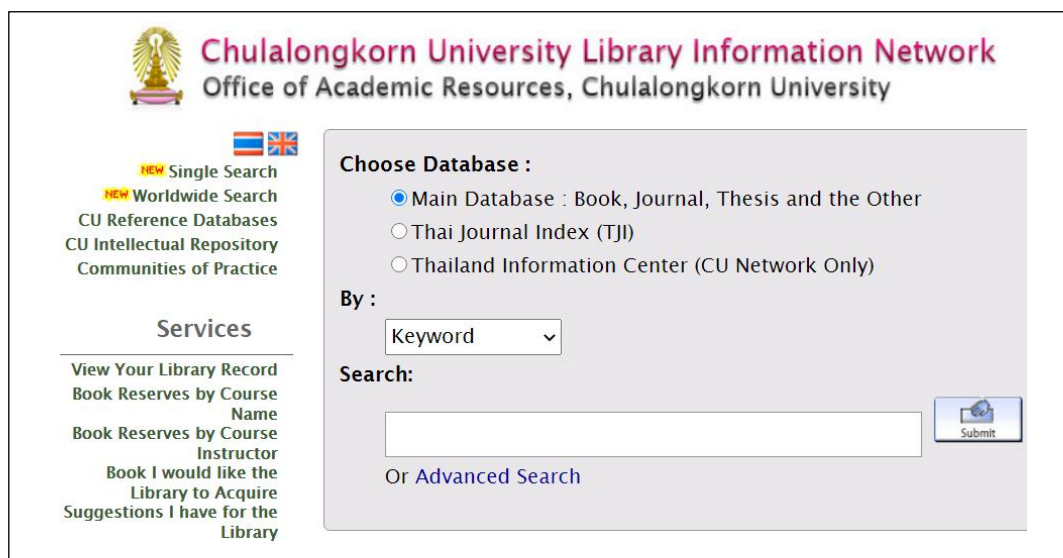


ภาพที่ 14 ตัวอย่างฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)

3.5.2 ฐานข้อมูลห้องสมุดต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่เป็นที่ยอมรับและมีความน่าเชื่อถือ เช่น

- ฐานข้อมูลห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานได้ที่

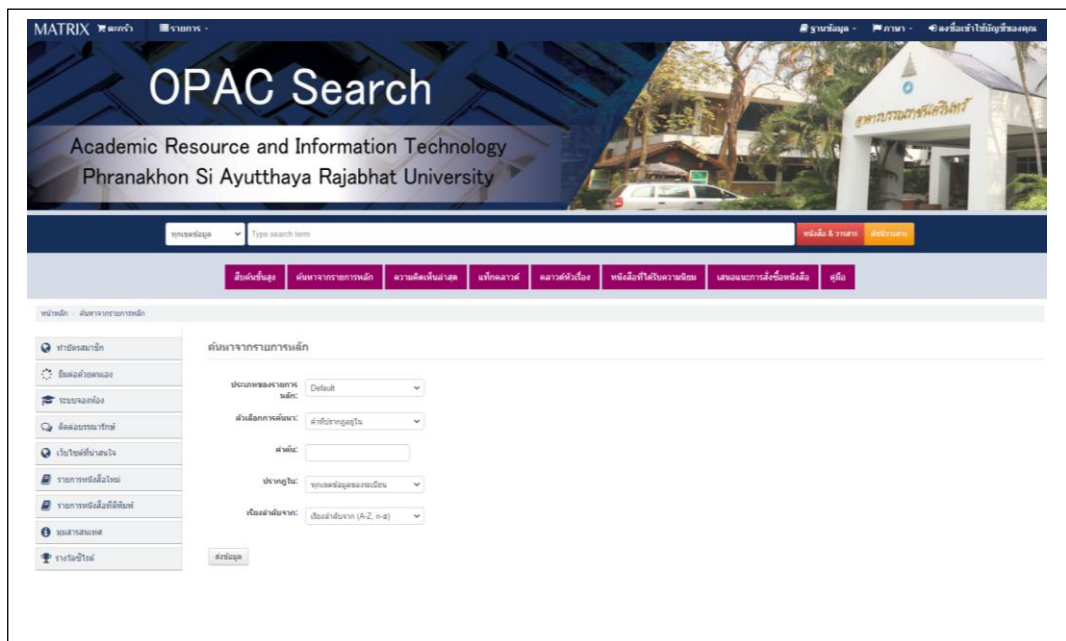
<https://library.car.chula.ac.th/>



ภาพที่ 15 ตัวอย่างฐานข้อมูลห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ฐานข้อมูลห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สามารถใช้งานได้ที่

<http://library.aru.ac.th/>



ภาพที่ 16 ตัวอย่างฐานข้อมูลห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัญหา :

ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือได้ หรือไม่แน่ใจว่ากำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องหรือไม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลเลขหมวดหมู่หนังสือที่ได้กำหนดขึ้นมาเอง กับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ :

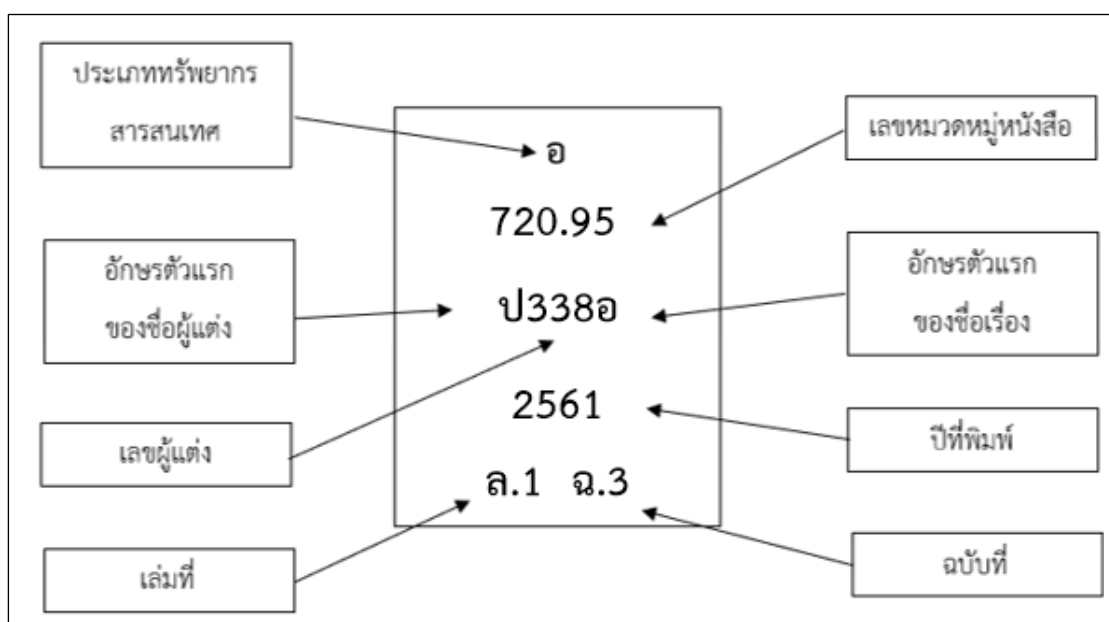
การตรวจสอบข้อมูลเลขหมวดหมู่หนังสือ สามารถทำการตรวจสอบกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และจากฐานข้อมูลห้องสมุดต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่เป็นที่ยอมรับ และมีความน่าเชื่อถือ เช่น ฐานข้อมูลห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และฐานข้อมูลห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number)

การกำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number) คือ การกำหนดสัญลักษณ์ เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่มที่จัดเรียงชั้นชั้นให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา ซึ่งจะมีข้อมูลไม่ซ้ำกัน โดยข้อมูลเลขเรียกหนังสือ (Call Number) จะปรากฏที่สันหนังสือ และจะปรากฏในรายการสืบค้นบนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสะดวกในการจัดเก็บตัวเล่มหนังสือชั้นชั้น และช่วยให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการสืบค้นหาตัวเล่มหนังสือในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

4.1 ส่วนประกอบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) คือ สัญลักษณ์เพื่อใช้บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด โดยห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน ทำให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น และผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการสืบค้นหาตัวเล่มหนังสือ ประกอบด้วย

- ประเภททรัพยากรสารสนเทศ
- เลขหมวดหมู่หนังสือ
- อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
- เลขผู้แต่ง (เลขที่กำหนดขึ้นมาจากชื่อของผู้แต่งแต่ละคน)
- อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- ปีที่พิมพ์
- เล่มที่
- ฉบับที่



ภาพที่ 17 ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ (Call Number)

4.2 การกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงเนื้อหาของหนังสือ ศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาใช้ระบบการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ที่เป็นมาตรฐานสากล การกำหนดสี่ประจำหมวดหมู่ขึ้นนั้น เพื่อใช้ในการแบ่งแยกหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระเบียบและชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา มีการกำหนดสี่ประจำหมวดหมู่ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หมวดหมู่	เลขหมวด	สี	
1.	เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป	000	สีเทา	
2.	ปรัชญา	100	สีขาว	
3.	ศาสนา	200	สีดำ	
4.	สังคมศาสตร์	300	สีแดง	
5.	ภาษาศาสตร์	400	สีม่วง	
6.	วิทยาศาสตร์	500	สีเขียว	
7.	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี	600	สีเลือดหมู	
8.	ศิลปกรรมและการบันเทิง	700	สีชมพู	
9.	วรรณคดี	800	สีน้ำเงิน	
10.	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	900	สีเหลือง	
11.	นวนิยาย	-	สีส้ม	

4.3 การกำหนดอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรืออักษรย่อจากชื่อผู้แต่ง กรณีเป็นชาวต่างประเทศจะใช้ชื่อสกุลเป็นอักษรตัวแรก เช่น

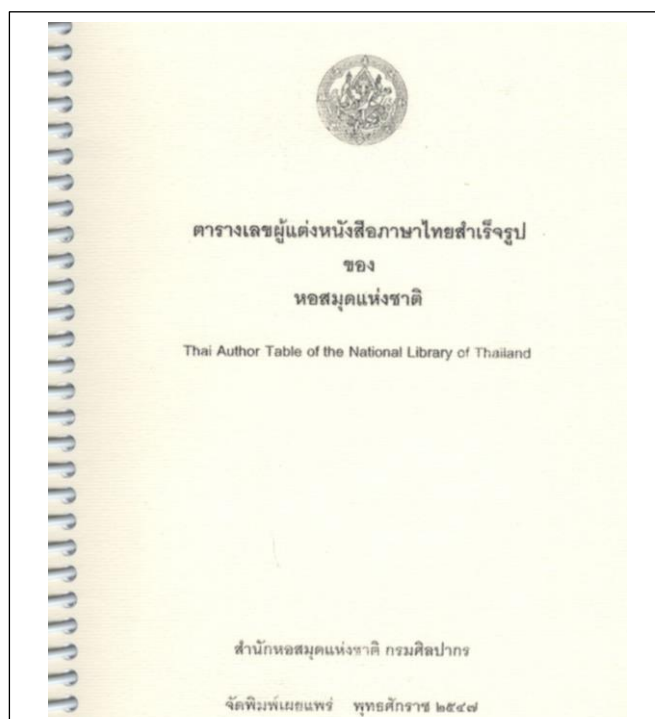
ส	➡	สันติ
ป	➡	ประภัสสร
ร	➡	เจ. เค. โรว์ลิง

อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เป็นสัญลักษณ์ที่ได้มาจากพยัญชนะตัวแรกของชื่อหนังสือ ซึ่งในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือเป็นจำนวนมาก โอกาสที่หนังสือจะมีเลขหมู่ซ้ำกัน เลขผู้แต่งซ้ำกันย่อมมีได้มาก ห้องสมุดจึงช่วยให้ผู้รับบริการเห็นความแตกต่างของหนังสือแต่ละเล่ม เช่น

ส	➡	สมัยสุโขทัย เจดียอินคัลเลอร์
อ	➡	อยุธยาในย่านกรุงเทพ
ศ	➡	ศิลปะอยุธยา

4.4 การกำหนดเลขผู้แต่ง เป็นเลขที่กำหนดขึ้นมาจากชื่อของผู้แต่งแต่ละคน เพื่อให้มีความแตกต่างกัน โดยเฉพาะผู้แต่งที่มีอักษรย่อตัวเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาค้นคว้าได้จากหนังสือตารางเลขผู้แต่ง หนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งได้กำหนดตัวเลขผู้แต่งที่มีอยู่ในบัตรรายการหอสมุดแห่งชาติ เรียงลำดับรายชื่อตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยกำหนดเลข 3 หลักควบคู่กับชื่อผู้แต่ง นับเป็นคู่มือที่ให้ความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับการกำหนดเลขผู้แต่งโดยการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษรและสระประจำตัวผู้แต่ง เช่น

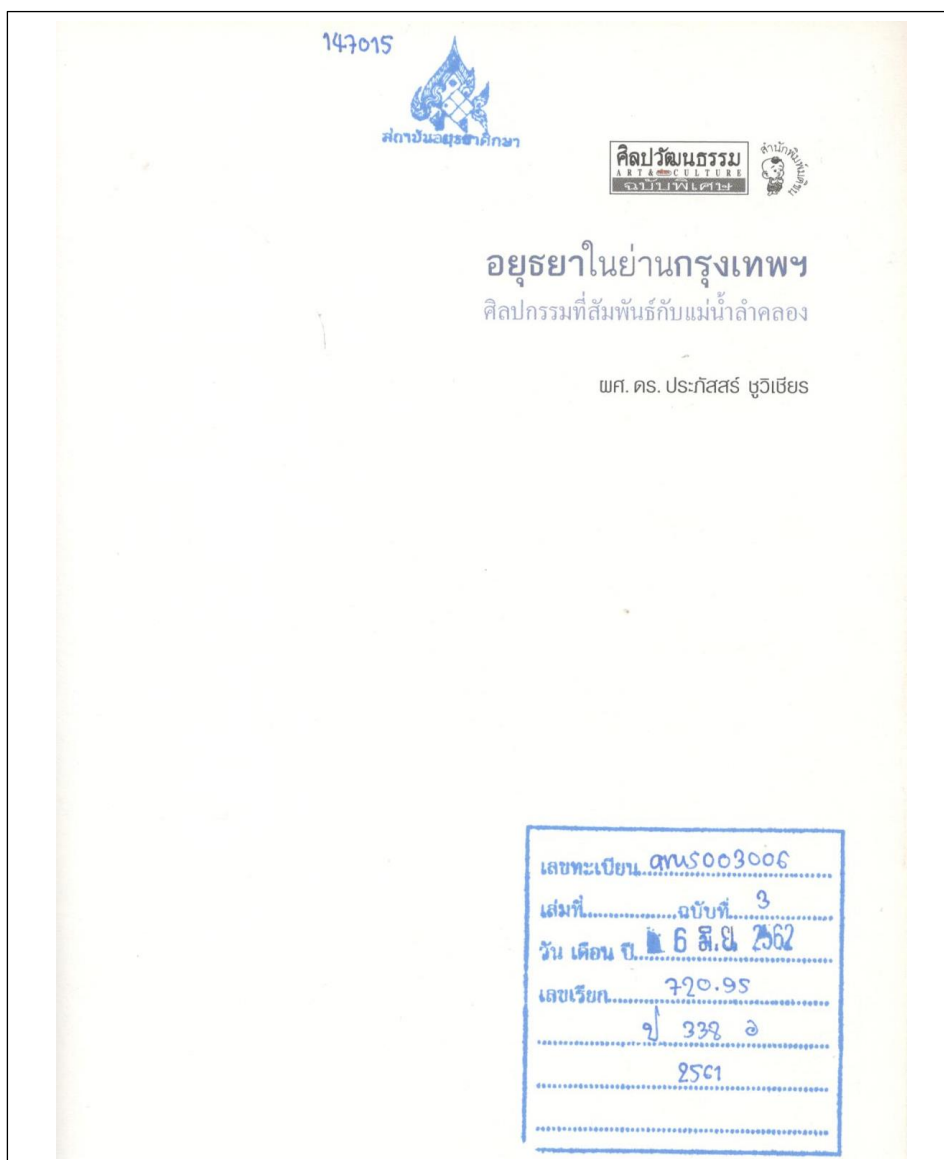
579	➡	สันติ
338	➡	ประภัสสร
972	➡	เจ. เค. โรว์ลิง



ภาพที่ 18 ตัวอย่างหนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ

4.5 การกำหนดปีที่พิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่

- ปีที่พิมพ์ ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดพิมพ์หนังสือ
- เล่มที่ ใช้ในกรณีหนังสือหลายเล่มในชุดเดียวกัน หรือหนังสือนั้นมีหลายเล่มจบ ให้ใช้อักษรย่อ ล. (เล่มที่) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ v. (volume) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ
- ฉบับที่ ใช้ในกรณีหนังสือเรื่องเดียวกัน และผู้แต่งคนเดียวกัน มีจำนวนซ้ำกันหลายเล่ม โดยจะใช้ตั้งแต่ ฉ.2 หรือ c.2 ขึ้นไปเท่านั้น ใช้อักษรย่อ ฉ. (ฉบับที่) สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้ c. (copy) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ



ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเขียนเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ลงบนตราประทับ

ปัญหา :

ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถกำหนดเลขผู้แต่ง โดยวิธีการบวกตัวเลขระหว่างตัวอักษร และ
สระประจำตัวของผู้แต่งหนังสือแต่ละคนได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาค้นคว้าเลขผู้แต่งได้จากหนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย
สำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ โดยเรียงลำดับรายชื่อตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ทำให้
ผู้ปฏิบัติงานได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ :

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ปากกา
เขียนรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้บนตราประทับบริเวณหน้าปกด้านใน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียน
ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาต่อไป

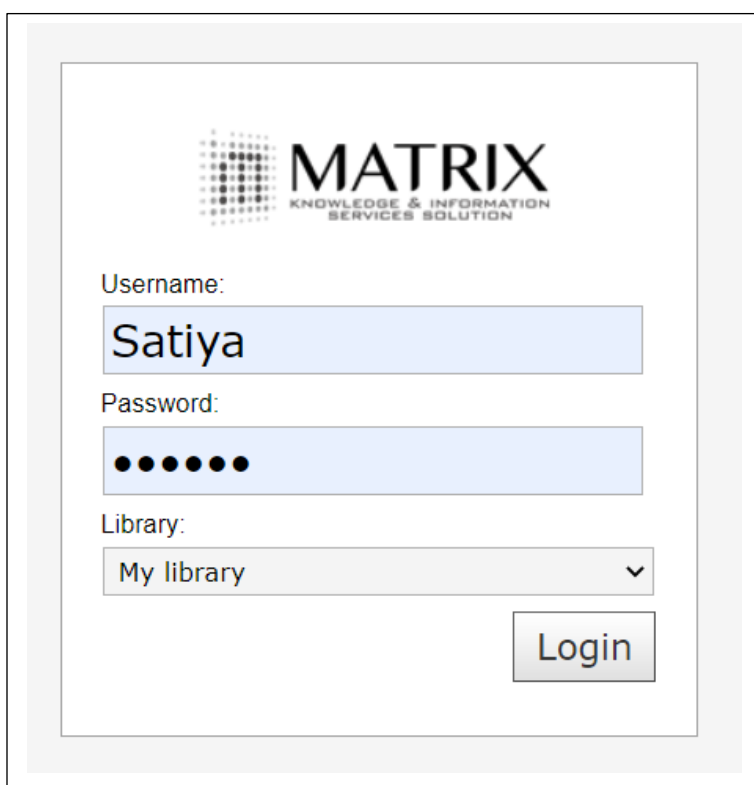
ขั้นตอนที่ 5 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการบันทึกพื้นฐานการรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่มเข้าห้องสมุดตามลำดับ โดยศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาใช้ระบบการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลเดียวกับห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เลขเรียกหนังสือ หัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ขนาดหนังสือ ระบุสถานที่ในการให้บริการตัวเล่มหนังสือด้วย พร้อมทั้งทำการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย เพื่อให้การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

5.1 การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)

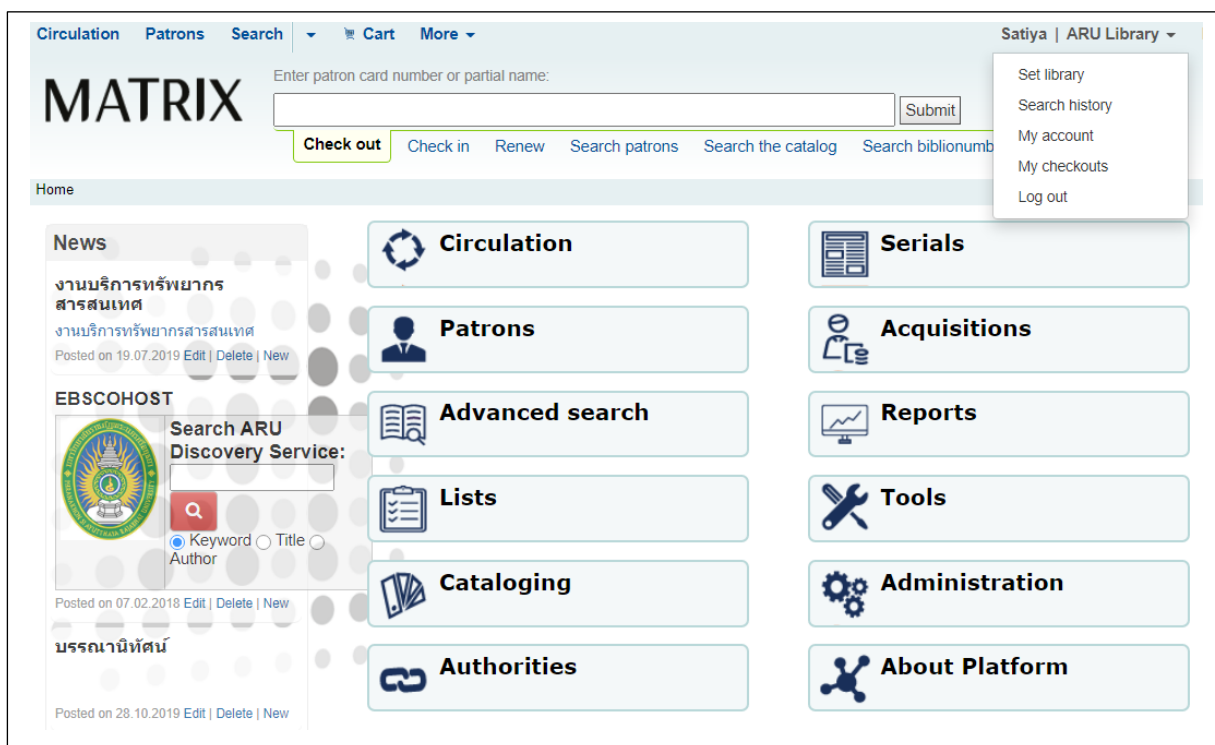
5.1.1 เปิดหน้าเว็บไซต์ <http://staff.aru.ac.th/index.html>

5.1.2 เข้าสู่ระบบ โดยกรอกข้อมูล Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)

5.1.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) จะปรากฏหน้าจอหลักในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

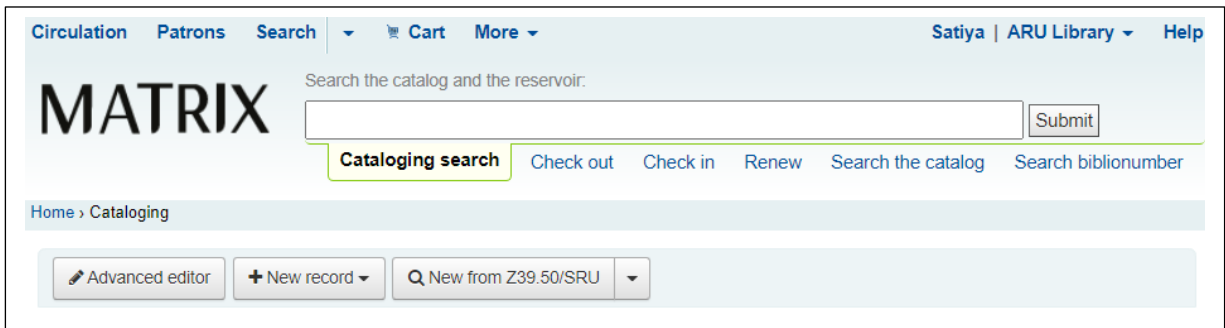


ภาพที่ 21 ตัวอย่างหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)

หน้าจอหลักในการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) ประกอบด้วย

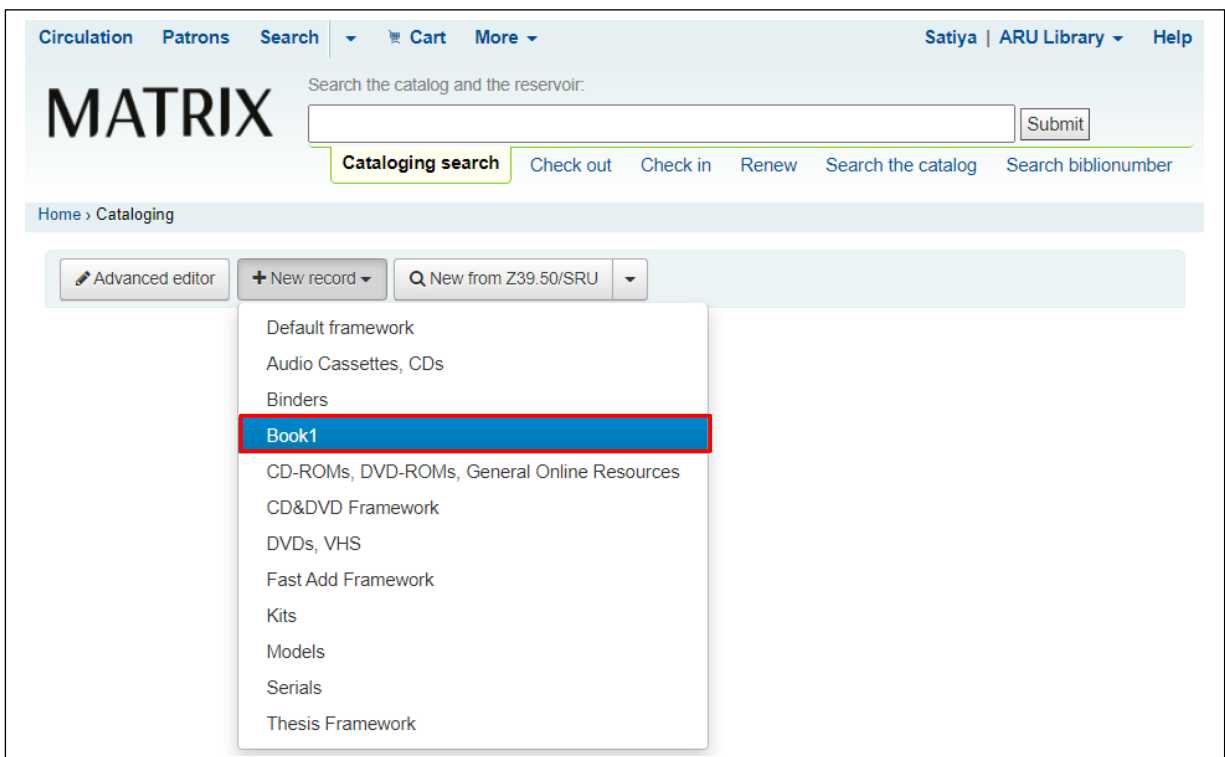
- Circulation การจัดการระบบงานยืม คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- Patrons การจัดการระบบรายการสมาชิก
- Advanced search ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ
- Lists คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น
- Cataloging การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
- Authorities การจัดการรายการหลัก เช่น ผู้รับผิดชอบ หัวเรื่อง เป็นต้น
- Serials การจัดการระบบงานวารสาร
- Acquisitions การจัดการระบบงานสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- Reports การจัดการสถิติ
- Tools เครื่องมือการใช้งานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)
- Administration การกำหนดค่าต่าง ๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)
- About Platform การกล่าวถึงเวอร์ชันของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)

5.1.4 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู Cataloging บนหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)



ภาพที่ 22 ตัวอย่างหน้าจอเมนู Cataloging การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

5.2 การสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New Record) การสร้างระเบียบบรรณานุกรมแบบ Basic editor cataloging (Bibliographic Record) โดยการใช้ Framework สำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมสามารถเข้าใช้งานได้โดย คลิกที่ปุ่ม New Record จะปรากฏรูปแบบ Framework ที่ทางห้องสมุดได้ทำการกำหนดรูปแบบไว้ให้เลือก สำหรับการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา คือ หนังสือ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม Book1



ภาพที่ 23 ตัวอย่างการสร้างระเบียบบรรณานุกรมแบบ Basic editor cataloging

5.2.1 การลงรายการใน Tag008 ให้คลิกที่ปุ่ม Tag Editor ด้านขวาของ Tag008 จะปรากฏ Pop up หน้าจอ 008 Fixed-length data elements ให้ทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับรายการทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ดังนี้

รายละเอียดการลงรายการใน Tag008 ประกอบด้วย

- 07-10 – Date1 ปีที่พิมพ์
- 35-37 - Language ภาษาของหนังสือ Tha หรือ Eng

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

180308 s 2018 t h a b b 000 0 t h a d

Save 2018 th ab b 000 0 tha d

Cancel

Type of Material	BKS - Books
00-05 - Date entered on file	180308
06 - Type of date/Publication status	s - Single known date/probable date
07-10 - Date 1	2018 ปีที่พิมพ์
11-14 - Date 2	####
15-17 - Two- or three-character alphabetic code that indicates the place of publication, production, or execution. MARC Code List for Countries	th#
18 - Illustrations - code 1	a - Illustrations
19 - Illustrations - code 2	b - Maps
20 - Illustrations - code 3	# - No illustrations
21 - Illustrations - code 4	# - No illustrations
22 - Target audience	# - Unknown or not specified
23 - Form of item	# - None of the following
24 - Nature of contents - code 1	b - Bibliographies
25 - Nature of contents - code 2	# - No specified nature of contents
26 - Nature of contents - code 3	# - No specified nature of contents
27 - Nature of contents - code 4	# - No specified nature of contents
28 - Government publication	# - Not a government publication
29 - Conference publication	0 - Not a conference publication
30 - Festschrift	0 - Not a festschrift
31 - Index	0 - No index
32 - Undefined	# - Contains a blank (#) or a fill character ().
33 - Literary form	0 - Not fiction (not further specified)
34 - Biography	# - No biographical material
35-37 - Language MARC Code List for Languages	tha ภาษาของหนังสือ
38 - Modified record	# - Not modified
39 - Cataloging source	d - Other

ภาพที่ 24 ตัวอย่างการลงรายการใน Tag008 Fixed-length data elements

5.2.2 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Add MARC record โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือให้ครบ ตามรูปแบบ Framework ที่ทางระบบกำหนด เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Save

รายละเอียดการลงรายการใน Add MARC record ประกอบด้วย

- Tag 020 เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ 13 หลัก (ISBN)
- Tag 040 หน่วยงานที่รับผิดชอบ (เช่น ARU)
- Tag 082 04 เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

Editing *อยุธยาในย่านกรุงเทพฯ ศิลปกรรมที่สัมพันธ์กับแม่น้ำลำคลอง / ประภัสสร ขวี่เขียร (Record number 147015)*

Save Z39.50/SRU search Settings Cancel

0

000 ? - LEADER Required
00 01517nam a2200289 i 4500

008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION Required
00 180308s2018 th ab b 000 0 tha d

020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER
a 9789740215943 เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ 13 หลัก
c

040 ? - CATALOGING SOURCE
a ARU หน่วยงานที่รับผิดชอบ

082 ? 0 4 - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER
a 720.95 เลขเรียกหนังสือ (Call Number)
b ป338ด 2561

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 020 - Tag 082 04

- Tag 100 0 ชื่อผู้แต่งชาวไทย
- Tag 100 1 ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติ
- Tag 110 2 ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน/สถาบัน/นิติบุคคล
- Tag 245 10 ชื่อเรื่อง / ผู้แต่ง
- Tag 246 31 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

100 ? 0 - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME

a

ประภัสสร ชูวิเชียร ชื่อผู้แต่งชาวไทย

c

d

110 ? 2 - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME

a

b

111 ? - MAIN ENTRY--MEETING NAME

a

245 ? 1 0 - TITLE STATEMENT

a Required

อยุธยาในย่านกรุงเทพฯ ศิลปกรรมที่สัมพันธ์กับแม่น้ำลำคลอง

c ชื่อเรื่อง / ผู้แต่ง

/ ประภัสสร ชูวิเชียร

b

h

246 ? 3 1 - VARYING FORM OF TITLE

a

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 100 0 - Tag 246 31

- Tag 250 ครั้งที่พิมพ์ (ถ้าพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องใส่)
- Tag 260 สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์
เช่น กรุงเทพฯ : มติชน, 2561
- Tag 300 จำนวนหน้า : ภาพประกอบ ; ขนาดตัวเล่มหนังสือ ซม.
เช่น 382 หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่ ; 24 ซม.
- Tag 490 ชื่อชุด
- Tag 500 หมายเหตุ

250 ? - EDITION STATEMENT  	
▲ a  	
	ครั้งที่พิมพ์
260 ? - PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.  	
▲ a  	
กรุงเทพฯ :	สถานที่พิมพ์ :
▲ b  	
มติชน,	สำนักพิมพ์,
▲ c  	
2561	ปีที่พิมพ์
300 ? - PHYSICAL DESCRIPTION  	
▲ a  	
(15), 367 หน้า :	จำนวนหน้า :
▲ b  	
ภาพประกอบ, แผนที่ ;	ภาพประกอบ, แผนที่ ;
▲ c  	
24 ซม.	ขนาดตัวเล่มหนังสือ
▲ e  	
490 ? - SERIES STATEMENT/ADDED ENTRY--TITLE  	
▲ a  	
	ชื่อชุด
▲ v  	
500 ? - GENERAL NOTE  	
▲ a  	
	หมายเหตุ

ภาพที่ 27 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 250 - Tag 500

- Tag 518 วันที่ลงทะเบียน (โดยเรียงลำดับ ปี/เดือน/วัน)
เช่น Y62 M6 D6
- Tag 522 หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เช่น สถาบันอยุธยาศึกษา ใส่ Institute Ayutthaya
- Tag 600 0 หัวเรื่องที่เป็นบุคคล

518 ? - New Book List
▲ a
Y62 M6 D6 วันที่ลงทะเบียน
522 ? - GEOGRAPHIC COVERAGE NOTE
▲ a
Institute Ayutthaya หน่วยงานที่รับผิดชอบ
600 ? 0 - SUBJECT ADDED ENTRY-PERSONAL NAME
▲ a
หัวเรื่องที่เป็นบุคคล

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 518 - Tag 600

• Tag 650 4

หัวเรื่องทั่วไป

650 ? 4 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM  

▲ a

ศิลปกรรมไทย	หัวเรื่องทั่วไป	
▲ z		
ไทย		
▲ z		
กรุงเทพฯ		

▲ x  

▲ y

650 ? 4 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM  

▲ a

ศิลปกรรมไทย	หัวเรื่องทั่วไป	
▲ z		
ไทย		
▲ y		
สมัยอยุธยา		

▲ x  

650 ? 4 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM  

▲ a

สถาปัตยกรรมพุทธศาสนา	หัวเรื่องทั่วไป	
▲ z		
ไทย		
▲ z		
กรุงเทพฯ		

▲ x  

ภาพที่ 29 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 650 4

- Tag 651 4 หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ / ประวัติศาสตร์
- Tag 700 0 ผู้แต่งร่วมชาวไทย
- Tag 700 1 ผู้แต่งร่วมชาวต่างชาติ (ชื่อสกุล, ชื่อต้น)
- Tag 710 2 ผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคคล

651 ? [] 4 - SUBJECT ADDED ENTRY--GEOGRAPHIC NAME  

▲ a

หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ / ประวัติศาสตร์ 

▲ x  

▲ y

▲ z

700 ? 0 [] - ADDED ENTRY--PERSONAL NAME  

▲ a

ผู้แต่งร่วมชาวไทย

700 ? 1 [] - ADDED ENTRY--PERSONAL NAME  

▲ a

ผู้แต่งร่วมชาวต่างชาติ

710 ? 2 [] - ADDED ENTRY--CORPORATE NAME  

▲ a

ผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคคล

ภาพที่ 30 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 651 4 - Tag 710 2

- Tag 942 ชื่อห้องสมุดที่ให้บริการตัวเล่มหนังสือ
เช่น สถาบันอยุธยาศึกษา คลิ๊กเลือก Institute Ayutthaya
- Tag 950 เลขทะเบียนหนังสือ โดยหนังสือของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา
จะขึ้นต้นด้วย arus ตามด้วยเลขบาร์โค้ด จำนวน 6 ตัวหลัง
ในกรณีมีหนังสือเรื่องเดียวกันซ้ำกันหลายเล่ม ให้ใส่ฉบับที่
ตามหลังด้วย เช่น arus003006 ฉ.3 สำหรับหนังสือภาษาไทย
และ arus002287 c.2 สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

ภาพที่ 31 ตัวอย่างการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Tag 942 - Tag 950

เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศครบตามรูปแบบ Framework ที่ทางระบบกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

ภาพที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใน Add MARC record เสร็จสิ้นแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงหมายเลข Bib ของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียน

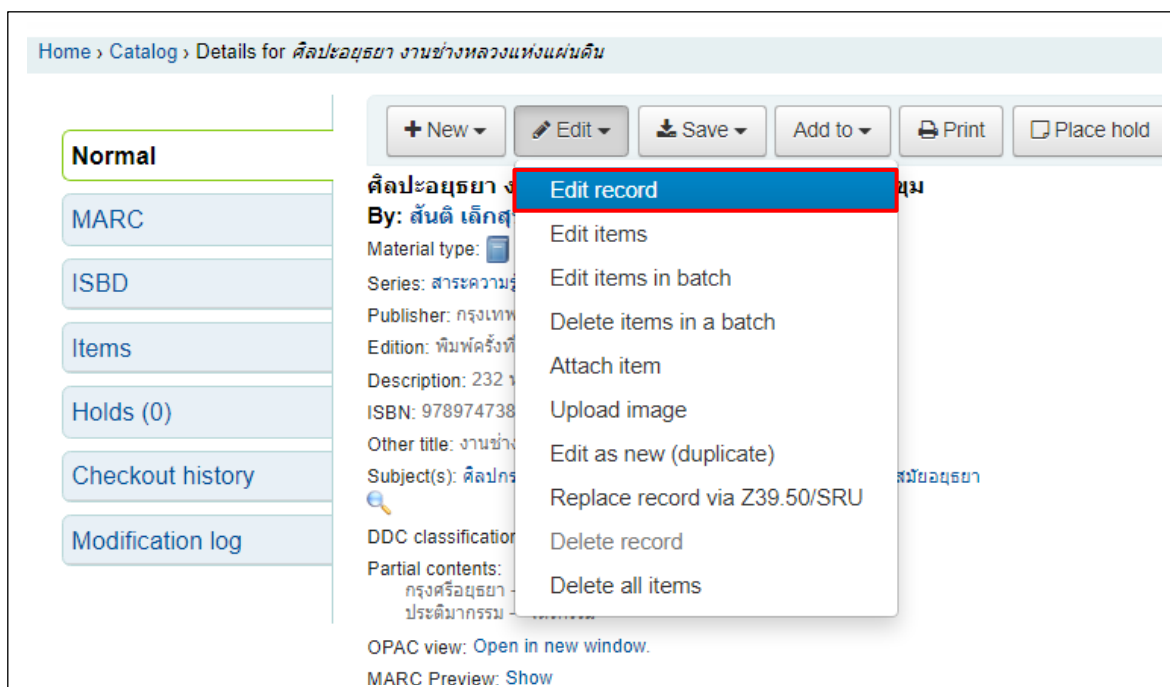
Items for อรรถาภิธานในย่านกรุงเทพฯ ศิลปกรรมที่สัมพันธ์กับแม่น้ำลำคลอง by ประภัสสร ชูวิเชียร (Record #147015) หมายเลข Bib

Search: Column visibility Excel CSV Copy Print

	Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Collection code	Permanent location	Current location	Shelving location	Date acquired
Actions ▼			ddc		Available for Loans	Non-fiction	ARU Library	ARU Library	หนังสือใหม่/B.2flr.1	2018-08-23
Actions ▼			ddc		Available for Loans	Non-fiction	ARU Library	ARU Library	หนังสือใหม่/B.2flr.1	2018-08-23
Actions ▼			ddc		Not For Loan	Reference	ARU Library	ARU Library	สถาบันอยุธยาศึกษา	2019-06-06

ภาพที่ 33 ตัวอย่างหน้าจอแสดงหมายเลข Bib ของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียน

5.3 การแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิม (Edit record) ในกรณีที่หนังสือเข้ามาใหม่แล้วหนังสือชื่อเรื่องนั้น มีทะเบียน Record ในฐานข้อมูลอยู่แล้ว สามารถใช้วิธีการแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิม (Edit record) ด้วยการเพิ่มเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และฉบับที่ โดยคลิกเลือกที่เมนู Edit และคลิกปุ่ม Edit record



ภาพที่ 34 ตัวอย่างการแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิม (Edit record)

5.3.1 ปรากฏหน้าจอการแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิม (Edit record) แสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมขึ้นมาให้ทำการแก้ไขข้อมูล โดยสามารถทำการเพิ่มข้อมูลเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและฉบับที่ ใน Tag 950 ซึ่งหนังสือของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาจะขึ้นต้นด้วย arus ตามด้วยเลขบาร์โค้ดจำนวน 6 ตัวหลัง ในกรณีมีหนังสือเรื่องเดียวกันซ้ำกันหลายเล่ม ให้ใส่ฉบับที่ตามหลังด้วย เช่น arus000452 ฉ.8 เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

Editing ศิลปะอยุธยา งานช่างหลวงแห่งแผ่นดิน / สันติ เล็กสุขุม (Record number 77611)

Save Z39.50/SRU search Settings Cancel

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

950 ? - LOCAL HOLDINGS (RLIN)  
 ▲ a Classification number, LCAL (RLIN)
 164663 ฉ.5

950 ? - LOCAL HOLDINGS (RLIN)  
 ▲ a Classification number, LCAL (RLIN)
 164664 ฉ.6 [ห้องอยุธยาศึกษา]

950 ? - LOCAL HOLDINGS (RLIN)  
 ▲ a Classification number, LCAL (RLIN)
 arus000451 ฉ.7

950 ? - LOCAL HOLDINGS (RLIN)  
 ▲ a Classification number, LCAL (RLIN)
 arus000452 ฉ.8 เลขทะเบียน ฉบับที่

ภาพที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และฉบับที่

ปัญหา :

1. ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) ได้เนื่องจากลืมข้อมูล Username และ Password
2. การลงรายการใน Tag008 ช่อง 07-10 – Date1 ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เปลี่ยนข้อมูลปีที่พิมพ์หนังสือเป็นปีคริสต์ศักราช (ค.ศ.) โดยต้องใส่ข้อมูลปีที่พิมพ์หนังสือเล่มนั้น ๆ ด้วยวิธีการเทียบปีพุทธศักราช (พ.ศ.) เปลี่ยนเป็นปีคริสต์ศักราช (ค.ศ.)

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการตั้งค่าแก้ไขข้อมูล Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำตารางการนับปีพุทธศักราช (พ.ศ.) เปรียบเทียบกับปีคริสต์ศักราช (ค.ศ.) เช่น พ.ศ. 2561 เท่ากับ ค.ศ. 2018 เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการลงรายการใน Tag008 ช่อง 07-10 – Date1

ข้อเสนอแนะ :

1. การลงรายการใน Tag 250 ให้ใส่ข้อมูลจำนวนครั้งที่พิมพ์ แต่ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ พิมพ์ครั้งแรก ผู้ปฏิบัติไม่ต้องใส่ข้อมูลให้เว้นช่องว่างไว้ และใน Tag 260 ให้ใส่ข้อมูลสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ แต่ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ไม่ปรากฏข้อมูลสถานที่พิมพ์ ให้ระบุข้อความว่า (ม.ป.ท.) และถ้าไม่ปรากฏข้อมูลปีที่พิมพ์ ให้ระบุข้อความว่า (ม.ป.ป.)
2. ใช้เทคนิควิธีการแปลงปี พ.ศ. เป็น ค.ศ. ซึ่งการคำนวณ พ.ศ. ลบด้วย 543 จะได้ผลลัพธ์ของ ค.ศ. ดังนั้น ค.ศ. ต้องน้อยกว่า พ.ศ. เสมอ แต่ถ้าต้องการเปลี่ยน ค.ศ. เป็น พ.ศ. ให้นำ ค.ศ. บวกด้วย 543 จะได้ผลลัพธ์เป็น พ.ศ. ซึ่งต้องมากกว่า ค.ศ. เสมอเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 6 การสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item)

การสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) คือ รายการที่แสดงให้ทราบถึงจำนวนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่มที่ให้บริการอยู่ภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาว่ามีจำนวนกี่ฉบับ โดยการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรูปแบบ Framework ที่กำหนด

6.1 รายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) ประกอบด้วย

- ช่อง 7 - Not For Loan สถานะการให้บริการ
- ช่อง 8 - Collection Code ประเภทหนังสือ
- ช่อง b - Current location สถานที่จัดเก็บ
- ช่อง c - Shelving location ชั้นวางสิ่งพิมพ์
- ช่อง g - Cost, normal purchase price ราคาของหนังสือ

Edit Item #140427 / Barcode 1007000452

0 - Withdrawn status		
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification	x
3 - Materials specified (bound volume or other part)		
4 - Damaged status		
5 - Use restrictions		
7 - Not for loan	Not For Loan	สถานะการให้บริการ
8 - Collection code	Reference	ประเภทหนังสือ x
a - Permanent location	ARU Library	สถานที่จัดเก็บ
b - Current location	ARU Library	
c - Shelving location	สถาบันอยุธยาศึกษา	ชั้นวางสิ่งพิมพ์ x
d - Date acquired	2017-12-19	...
e - Source of acquisition		
f - Coded location qualifier		
g - Cost, normal purchase price	250.00	ราคาของหนังสือ

ภาพที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม

6.2 การสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Add Item เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item)

- ช่อง k - Accession Number เลขทะเบียนหนังสือ
- ช่อง o - Full call Number เลขเรียกหนังสือ
- ช่อง p - Barcode เลขบาร์โค้ด
- ช่อง t - Copy number ฉบับที่
- ช่อง y - Koha item type ชื่อห้องสมุดที่จัดเก็บหนังสือ
เช่น สถาบันอยุธยาศึกษา (Institute Ayutthaya)
- ช่อง z - Unit เล่มที่

h - Serial Enumeration / chronology		
i - Inventory number		
j - Shelving control number		
k - Accession Number	arus000452	เลขทะเบียนหนังสือ
o - Full call number	709.593 ส579ค 2550	เลขเรียกหนังสือ
p - Barcode	1007000452	เลขบาร์โค้ด
t - Copy number	ฉ.8	ฉบับที่
u - Uniform Resource Identifier		
v - Cost, replacement price		
w - Price effective from		
x - Non-public note		
y - Koha item type	Institute Ayutthaya	ชื่อห้องสมุดที่จัดเก็บหนังสือ
z - Unit		เล่มที่

ภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม (ต่อ)

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) เสร็จสิ้นแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียน

Holdings (8) Descriptions Acquisition details Images (0)									
▼ Activate filters ✓ Select all ✕ Clear all									
	Item type	Current location	Home library	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Barcode	Copy number
☐	General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550	Available	30.03.2018	19.12.2017	1001063529	1
☐	General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550	Available	24.05.2018	19.12.2017	1001063530	2
☐	General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550	Available	17.05.2018	19.12.2017	1001063531	3
☐	General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550	Available	19.12.2017	19.12.2017	1001063532	4
☐	General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550	Available	19.12.2017	19.12.2017	1001063533	5
☐	Reference	ARU Library	ARU Library อ้างอิง/B.2flr.2	709.593 ส579ต อ	Not for loan (Not For Loan)	19.12.2017	19.12.2017	1004025806	6
☐	Institute Ayutthaya	ARU Library	ARU Library สถาบันอยุธยา ศึกษา	709.593 ส579ต 2550	Available	19.12.2017	19.12.2017	1007000451	7
☐	Institute Ayutthaya	ARU Library	ARU Library สถาบันอยุธยา ศึกษา	709.593 ส579ต 2550	Available	19.12.2017	19.12.2017	1007000452	8

ภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลรายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียน

ปัญหา :

ขั้นตอนการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) การลงรายการในช่อง k - Accession Number เลขทะเบียนหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ระบุคำว่า “arus” นำหน้าเลขบาร์โค้ด (Barcode) 6 ตัวหลัง ซึ่งเป็นรหัสประจำห้องสมุดของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

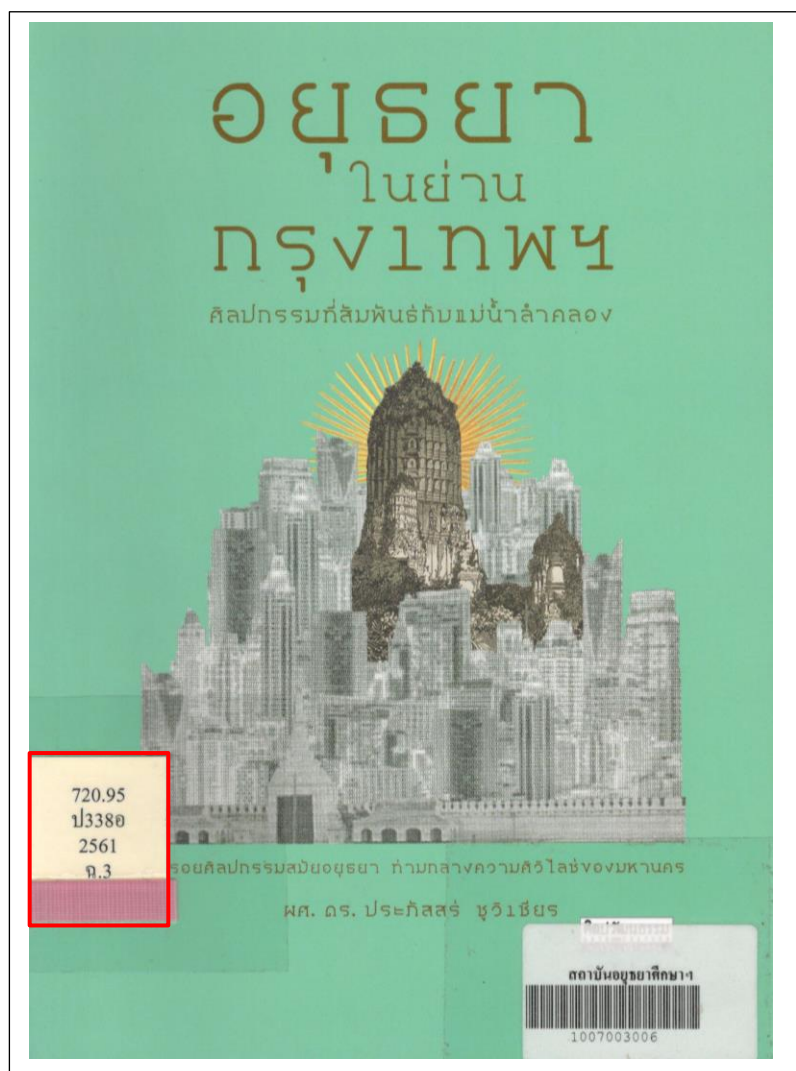
ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูล การลงรายการในช่อง k - Accession Number เลขทะเบียนหนังสือ ว่านำหน้าด้วย “arus” รหัสประจำห้องสมุดของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาถูกต้องครบถ้วน ก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดการสร้างรายการตัวเล่ม (Add Item) ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

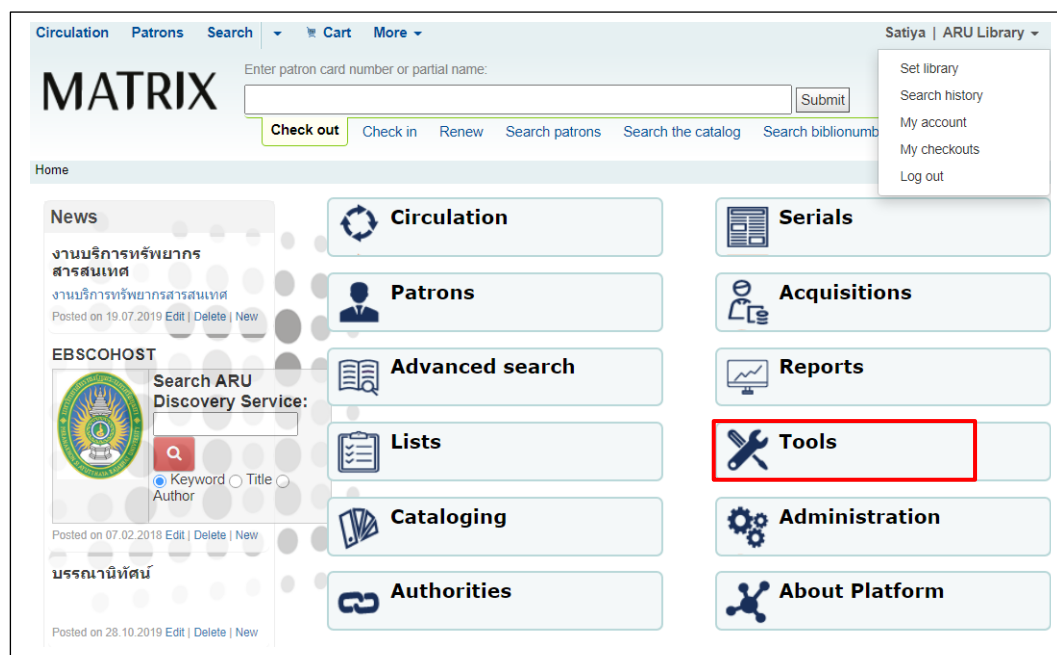
ขั้นตอนที่ 7 การจัดพิมพ์ และติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)

การจัดพิมพ์ และติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ใช้สำหรับติดสันหนังสือ หรือด้านหน้าปกหนังสือ ประกอบด้วย เลขหมวดหมู่หนังสือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เล่มที่ และฉบับที่ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ ผู้รับบริการสามารถค้นหาตัวเล่มหนังสือได้สะดวก และผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

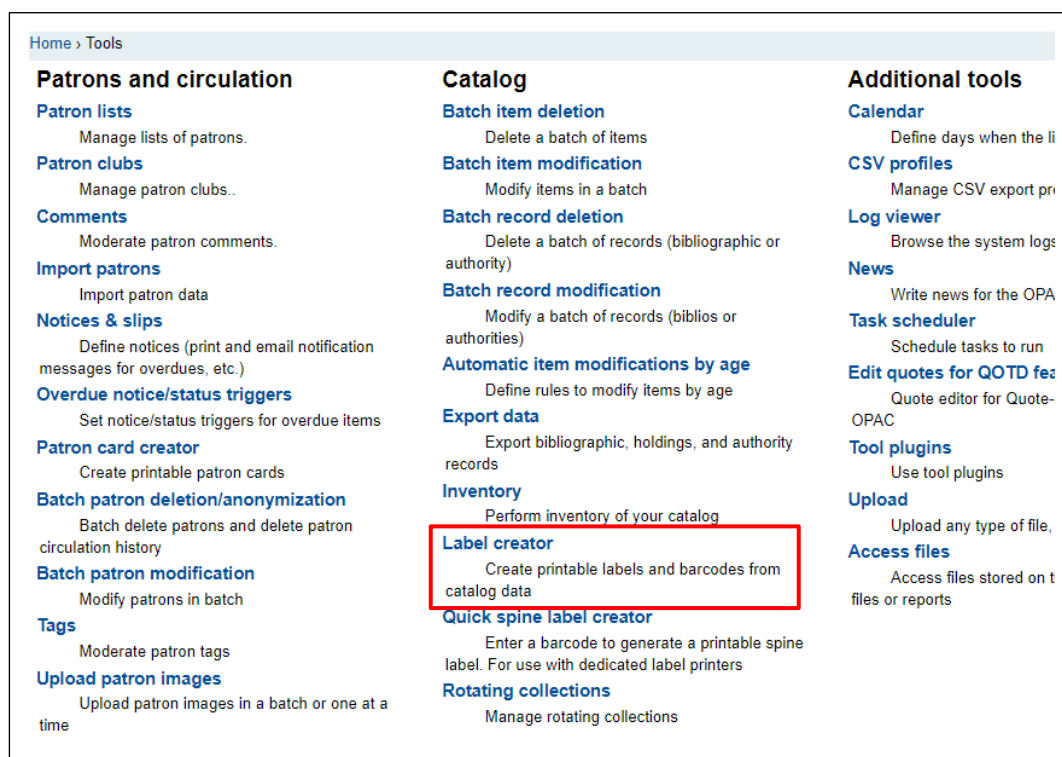


ภาพที่ 39 ตัวอย่างการติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) บริเวณหน้าปก

7.1 การจัดพิมพ์แถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) เมื่อทำการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) จะปรากฏหน้าจอหลักในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู Tool เครื่องมือการใช้งานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) คลิกเลือกเมนู Label creator

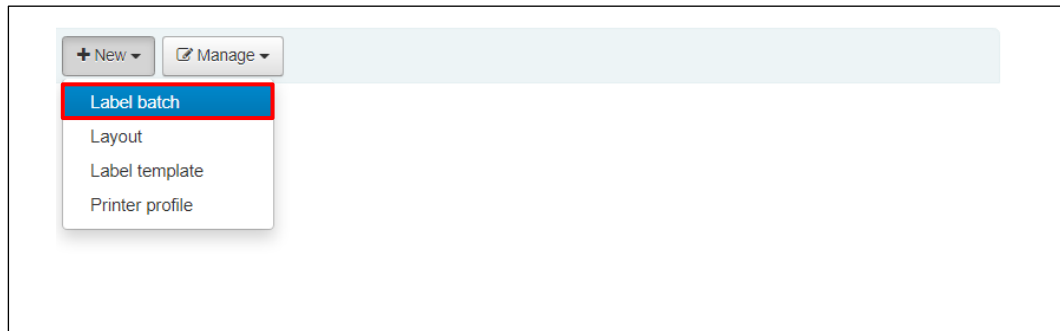


ภาพที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)



ภาพที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอเมนู Tools เครื่องมือการใช้งานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS)

เมื่อคลิกเลือกที่เมนู Label creator แล้ว จะปรากฏหน้าจอให้สร้างแถบเลขเรียกหนังสือ คลิกปุ่ม New ตามด้วย Label batch



ภาพที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอเมนู Label creator

เพิ่มรายการข้อมูลเลขบาร์โค้ด ในช่อง Add by Barcode(s) or itemnumbers(s) จนครบจำนวนที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Add Item(s)

A screenshot of a software form titled 'Current library: ARU Library'. It has two radio buttons: 'Enter by barcode:' (selected) and 'Enter by itemnumber:'. Below these, there is a text input area labeled 'Add by barcode(s) or itemnumbers(s):' with the instruction 'One number per line. Leave empty to add via item search (itemnumber)'. Two numbers are entered in the input area: '1007000452' and '1007003006'. At the bottom left, there is a button labeled '+ Add item(s)' which is highlighted with a red border.

ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างแถบเลขเรียกหนังสือ

เมื่อคลิกปุ่ม Add Item(s) แล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการของรายการหนังสือ เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สถานที่จัดเก็บหนังสือ เลขเรียกหนังสือ เลขบาร์โค้ด เป็นต้น แล้วคลิกปุ่ม Export full batch เพื่อพิมพ์รายการ

Label number	Summary	Item type	Call number	Barcode	Actions
1	ศิลปะอยุธยา งานช่างหลวงแห่งแผ่นดิน สันติ เล็กสุขุม	Institute Ayutthaya	709.593 ส579ต 2550	1007000452	Delete, Export
2	อยุธยาในย่านกรุงเทพฯ ศิลปกรรมที่สัมพันธ์กับแม่น้ำลำคลอง ประภัสสร ชูวิเชียร	Institute Ayutthaya	720.95 ป338อ 2561	1007003006	Delete, Export

ภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดรายการของรายการหนังสือ

เมื่อคลิกปุ่ม Export full batch แล้ว จะปรากฏหน้าจอ Export labels ให้คลิกปุ่ม Export

Export labels

1 batch to export

Select a template to be applied: BK

Select a layout to be applied: BK

Enter starting label position (for PDF): 1

Export Cancel

ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอ Export labels

เมื่อคลิกปุ่ม Export แล้ว จะปรากฏหน้าจอ Label Batch Number ให้คลิกเลือก Download as PDF ตามด้วย คลิกที่ปุ่ม Done



ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอ Label Batch Number

เมื่อคลิกปุ่ม Done แล้ว จะปรากฏไฟล์ Label Batch Number ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF สามารถสั่งพิมพ์ไฟล์เอกสารดังกล่าว เพื่อนำมาติดแถบเลขเรียกหนังสือ (การจัดพิมพ์แถบเลขเรียกหนังสือ ระบบกำหนดให้ 1 หน้ากระดาษ สามารถจัดพิมพ์แถบเลขเรียกหนังสือได้สูงสุด 80 ดวง)

709.593	709.593	720.95	720.95
ส579ค	ส579ค	ป338อ	ป338อ
2550	2550	2561	2561
		ฉ.3	ฉ.3

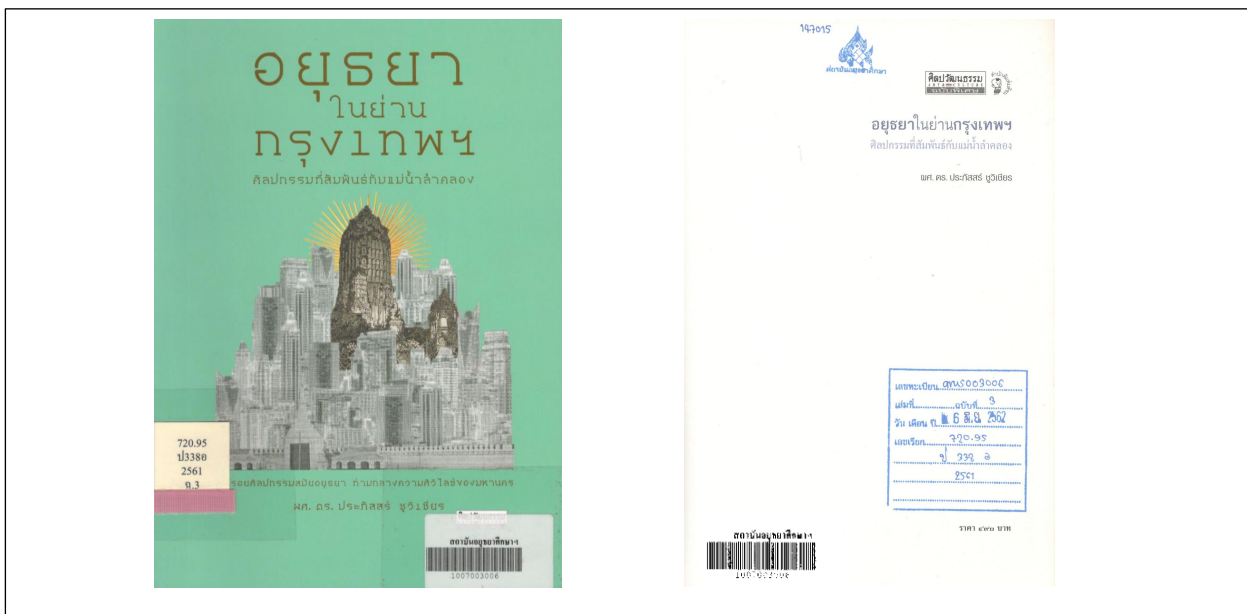
ภาพที่ 47 ตัวอย่าง Label Batch Number ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF

7.2 การติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ส่วนมากจะติดบริเวณสันหนังสือ แต่ในกรณีที่ตัวเล่มหนังสือมีขนาดบาง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการติดที่หน้าปกด้านนอก โดยกำหนดความสูงจากสันด้านล่างของหนังสือประมาณ 1.5 นิ้ว ควรติดให้สูงเท่ากัน เพราะเมื่อจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นแล้วจะทำให้หนังสือดูเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาจะติดแถบสีแยกตามหมวดหมู่หนังสือเพิ่มในสันหนังสือด้วย เพื่อให้เกิดความชัดเจน ทำให้ผู้รับบริการสามารถค้นหาตัวเล่มหนังสือได้สะดวก และผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 48 ตัวอย่างการติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) บริเวณสันหนังสือ

7.3 การติดแถบบาร์โค้ด (Barcode) เพื่อสำหรับการยืม-คืน หรือการเรียกดูข้อมูลของรายการทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) โดยจะติดแถบบาร์โค้ด (Barcode) ที่บริเวณหน้าปกด้านนอกเพื่อความสะดวกต่อการอ่านด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด และติดที่บริเวณหน้าปกในสำหรับเพื่อไว้ในกรณีที่แถบบาร์โค้ด (Barcode) บริเวณหน้าปกด้านนอกชำรุด หรือสูญหาย



ภาพที่ 49 ตัวอย่างการติดแถบบาร์โค้ด (Barcode) บริเวณหน้าปกด้านนอก และหน้าปกใน

ปัญหา :

ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกข้อมูลเลขบาร์โค้ด (Barcode) ผิด ทำให้ระบบทำการประมวลผลข้อมูลแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของหนังสือเล่มอื่น ๆ ขึ้นมาให้อัตโนมัติ ทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการจัดพิมพ์และติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number)

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูลเลขบาร์โค้ด (Barcode) ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนทำการจัดพิมพ์และติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ :

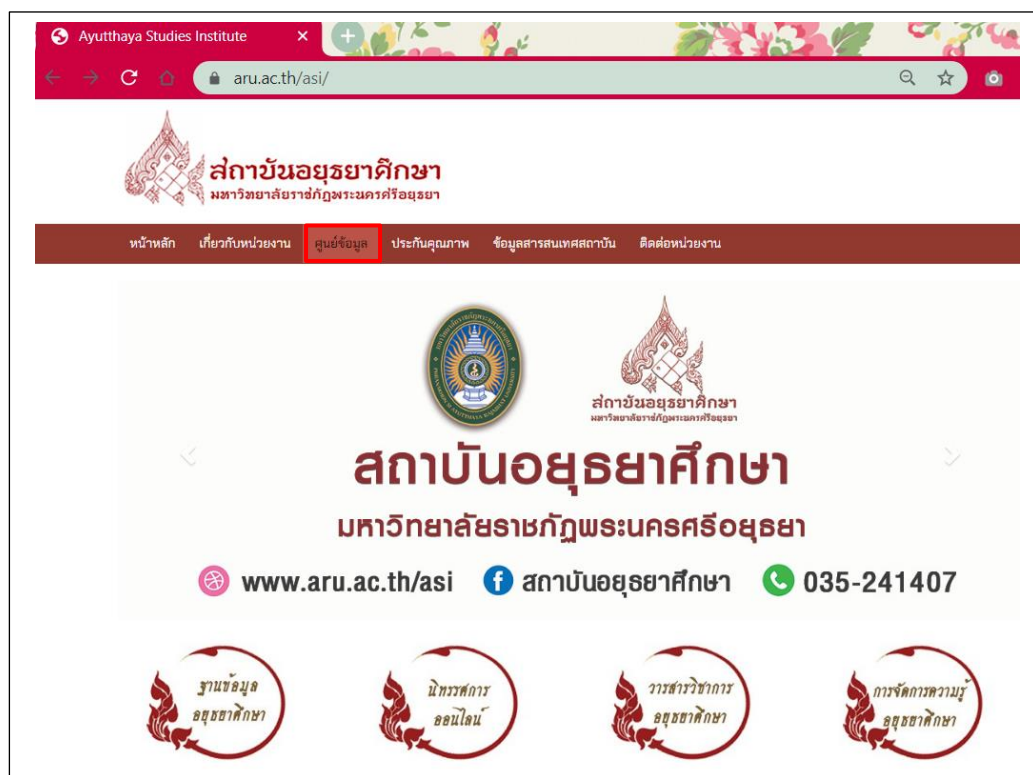
กรณีที่ต้องการจัดพิมพ์แถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ในปริมาณจำนวนมาก ๆ แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานทำการเพิ่มรายการข้อมูลเลขบาร์โค้ด ในช่อง Add by Barcode(s) or itemnumbers(s) โดยการใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด สแกนบาร์โค้ดบนหน้าปกหนังสือเล่มละ 2 ครั้ง เพื่อใช้ในการติดแถบเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ในบริเวณหน้าปกและสันหนังสือ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 8 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

เนื่องจากสถาบันอยุธยาศึกษาทำการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลเดียวกับห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยขั้นตอนการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) เป็นเครื่องมือที่เป็นตัวช่วยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ ตำรา งานวิจัย รายงานการขุดค้นทางโบราณคดี เป็นต้น เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ทำให้สามารถสืบค้นหาตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยหน้าทางการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Search) จะทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายการทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ เช่น เลขเรียกหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ ประเภทของทรัพยากร ข้อมูลการพิมพ์ ชื่อเรื่องอื่น ๆ สถานะ และสถานที่จัดเก็บ เป็นต้น

8.1 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser)

8.1.1 สามารถสืบค้นผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากหน้าเว็บไซต์หลักของสถาบันอยุธยาศึกษา <https://www.aru.ac.th/asi/> ซึ่งประกอบด้วยแถบเมนูต่าง ๆ ให้คลิกเลือกที่แถบเมนู ศูนย์ข้อมูล



ภาพที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนู ศูนย์ข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์ของสถาบันอยุธยาศึกษา

8.1.2 หน้าเว็บไซต์จะปรากฏหน้าต่างการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Search) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เนื่องจากศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาใช้ฐานข้อมูลเดียวกับห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา การสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษานั้น จึงใช้วิธีการสืบค้นขั้นสูง (Advance Search) เพื่อที่จะได้ทำการสืบค้นเฉพาะรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาเท่านั้น

ภาพที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Search)

8.2 การสืบค้นขั้นสูง (Advance Search) เป็นการสืบค้นรายการทรัพยากรที่เฉพาะเจาะจง โดยสามารถกำหนดข้อมูลเฉพาะเจาะจงตามความต้องการได้จากหลายเขตข้อมูล ดังนี้

8.2.1 เลือกประเภทการค้นหา โดยทำการคลิกเลือกที่แถบเมนูหัวข้อที่ต้องการ เช่น คำสำคัญ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อชุด เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง รายวิชา สำนักพิมพ์ สถานที่จัดพิมพ์ เลขมาตรฐาน ISSN/ISBN และบาร์โค้ด เป็นต้น จากนั้นทำการระบุข้อความที่ต้องการสืบค้น ดังภาพตัวอย่าง เช่น ระบุคำว่า “ศิลปะอยุธยา”

8.2.2 เลือกประเภทรายการ โดยทำการคลิกเลือกแถบเมนู item type จากนั้นทำการคลิกเลือกเครื่องหมาย ☒ ในแถบเมนู Institute Ayutthaya ซึ่งเป็นการสืบค้นเฉพาะรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาเท่านั้น และคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot displays the OPAC Search interface for Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University. The 'เลือกประเภทการค้นหา' (Select Search Category) section is active, showing a dropdown menu for 'คำสำคัญ' (Keyword) with options like 'Keyword phrase', 'หัวเรื่อง', 'ชื่อเรื่อง', etc. The 'ศิลปะอยุธยา' (Ayutthaya Art) keyword is entered in the search box. Below the search box, the 'Item type' section is visible, with the 'Collection' tab selected. Under the 'Collection' tab, the 'Institute Ayutthaya' item type is selected. The 'ค้นหา' (Search) button is highlighted.

ภาพที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอการสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)

8.2.3 หน้าต่างการสืบค้นขั้นสูง (Advance Search) จะทำการประมวลผลจากฐานข้อมูลในระบบ (OPAC Search) และทำการแสดงผลการสืบค้นที่เกี่ยวข้อง จากนั้นทำการเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ดังภาพ

MATRIX รายการ - ฐานข้อมูล - ภาษา - Log in to your account Search history

OPAC Search

Academic Resource and Information Technology
Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University

สืบค้นขั้นสูง ค้นหารายการหลัก ความคิดเห็นล่าสุด แท็กคลาวด์ คลาวด์หัวเรื่อง หนังสือที่ได้รับความนิยม เสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือ

Home Advanced search Results of search for 'ศิลปอยุธยา'

Your search returned 8 results from 136846 records.

Return to the last advanced search

Unhighlight | Select all | Clear all | Select titles to: Add to... | บันทึก | Place hold

☐ **ศิลปอยุธยา งานช่างหลวงแห่งแผ่นดิน / สันติ เล็กสุขุม**

โดย สันติ เล็กสุขุม.
เลขเรียกหนังสือ: 709.593 ส579พ 2550
ครั้งที่พิมพ์: พิมพ์ครั้งที่ 3
ประเภทของทรัพยากร: Book
ข้อมูลการพิมพ์: กรุงเทพฯ : พิสิสส์เซ็นเตอร์, 2550
ชื่อเรื่องอื่น: งานช่างหลวงแห่งแผ่นดิน.
สถานะ: **Items available for loan:** [Call number: 709.593 ส579พ 2550] (7). **Items available for reference:** Not For Loan [Call number: 709.593 ส579พ ๑] (1).
สถานที่จัดเก็บ: **สถาบันอยุธยาศึกษา** Call number: 709.593 ส579พ 2550.
★★★★★
Place hold Add to cart

☐ **พัฒนาการของลายไทย : กระหนกกับเอกลักษณ์ไทย / สันติ เล็กสุขุม**

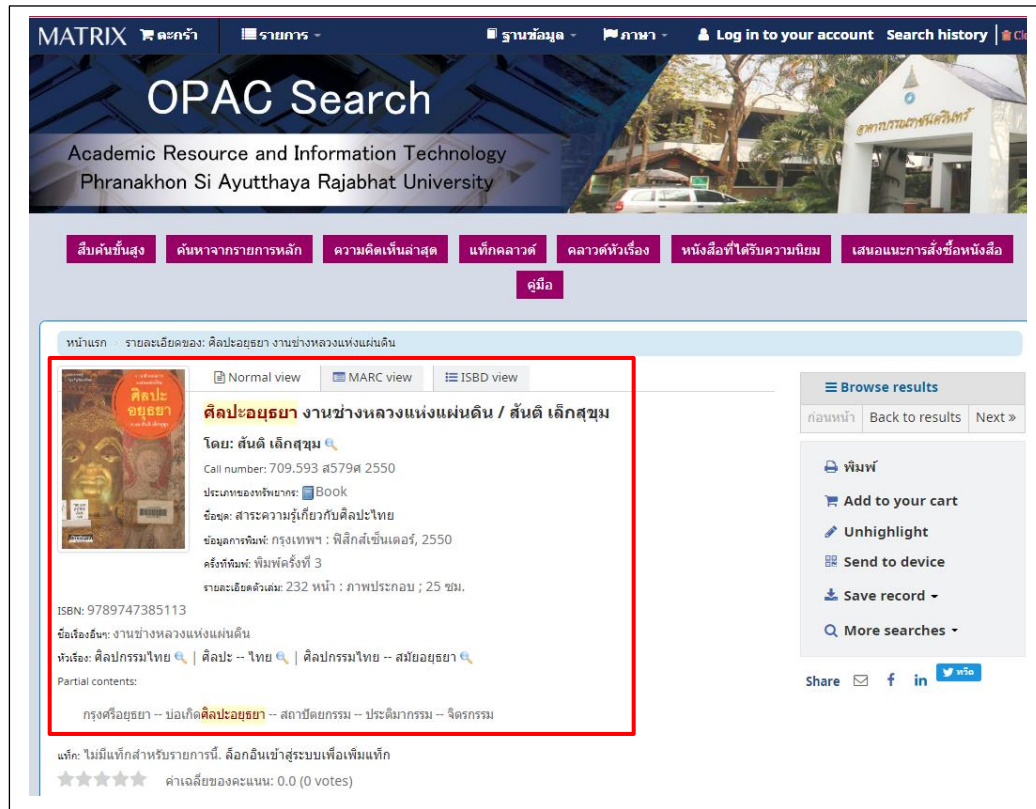
โดย สันติ เล็กสุขุม.
เลขเรียกหนังสือ: 709.593 ส579พ 2553
ประเภทของทรัพยากร: Book
ข้อมูลการพิมพ์: กรุงเทพฯ : เมืองโบราณ, 2553
ชื่อเรื่องอื่น: กระหนกกับเอกลักษณ์ไทย.
สารสนเทศออนไลน์: หน้าปก
สถานะ: **Items available for loan:** [Call number: 709.593 ส579พ 2553] (4).
สถานที่จัดเก็บ: **สถาบันอยุธยาศึกษา** Call number: 709.593 ส579พ 2553.
★★★★★
Place hold Add to cart

☐ **สมุดภาพศิลปอยุธยา / คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร**

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะโบราณคดี.
เลขเรียกหนังสือ: 709.593 ม246ส 2555
ประเภทของทรัพยากร: Book
ข้อมูลการพิมพ์: กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยฯ, 2555
สารสนเทศออนไลน์: หน้าปก
สถานะ: **Items available for loan:** [Call number: 709.593 ม246ส 2555] (1). **Items available for reference:** Not For Loan [Call number: 709.593 ม246ส 2555] (1).
สถานที่จัดเก็บ: **ไทย600-999/B.2flr.4** Call number: 709.593 ม246ส 2555.
★★★★★
Place hold Add to cart

ภาพที่ 53 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลการสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)

8.2.4 เมื่อทำการคลิกเลือกที่หัวข้อย่อยรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ (Call number) ประเภทของทรัพยากร ชื่อชุด ข้อมูลการพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ รายละเอียดตัวเล่ม เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ชื่อเรื่องอื่น ๆ และหัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น



ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ

8.2.5 นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลรายการตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศเรื่องดังกล่าวว่ามีตัวเล่มให้บริการทั้งหมดจำนวนเท่าไร ประเภทของทรัพยากร ห้องสมุดที่ให้บริการ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ (Call number) ฉบับที่ สถานะ กำหนดส่ง บาร์โค้ด เป็นต้น ดังตัวอย่างในภาพที่แสดงให้ทราบว่ารายการทรัพยากรสารสนเทศ เรื่อง ศิลปะอยุธยา งานช่างหลวงแห่งแผ่นดิน ผู้แต่ง สันติ เล็กสุขุม มีตัวเล่มให้บริการทั้งหมดจำนวน 8 เล่ม แบ่งเป็นทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำนวน 6 เล่ม (โดยให้บริการตัวเล่มอยู่ในหมวด 600-900 ชั้น 4 จำนวน 5 เล่ม / และให้บริการตัวเล่มอยู่ในหมวดหนังสืออ้างอิง ชั้น 2 จำนวน 1 เล่ม) และแบ่งเป็นทรัพยากรของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา โดยให้บริการตัวเล่มอยู่ในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา จำนวน 2 เล่ม

รายการตัวเล่ม (8)

หมายเหตุ

ความคิดเห็น (0)

Images

ประเภทของทรัพยากร	ห้องสมุดที่ให้บริการ	สถานที่จัดเก็บ	เลขเรียกหนังสือ	ฉบับที่	สถานะ	กำหนดส่ง	บาร์โค้ด	Item holds
 General	ARU Library	ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	1	Available		1001063529	
 General	ARU Library	ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	2	Available		1001063530	
 General	ARU Library	ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	3	Available		1001063531	
 General	ARU Library	ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	4	Available		1001063532	
 General	ARU Library	ไทย600-999/B.2flr.4	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	5	Available		1001063533	
 Institute Ayutthaya	ARU Library	สถาบันอยุธยาศึกษา	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	7	Not For Loan		1007000451	
 Institute Ayutthaya	ARU Library	สถาบันอยุธยาศึกษา	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	8	Not For Loan		1007000452	
 Reference	ARU Library	อ้างอิง/B.2flr.2	709.593 ส579ต 2550 (Browse shelf)	6	Not For Loan		1004025806	

ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลรายการตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศ

ปัญหา :

ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานทำการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ แต่ไม่ได้คลิกเลือกแท็บเมนู item type และไม่ได้คลิกเครื่องหมาย ☒ ในแถบเมนู Institute Ayutthaya จึงทำให้ได้ข้อมูลการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศจากเขตข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูลห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงทำให้เสียเวลาในการค้นหาเอกสารตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ เพราะไม่ได้สืบค้นเฉพาะรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้ปฏิบัติงานควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของการเลือก คลิกเลือกแท็บเมนู item type และการคลิกเครื่องหมาย ☒ ในแถบเมนู Institute Ayutthaya ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อมูลการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตัวเล่มภายในศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษาเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ :

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้คณะผู้บริหารได้รับทราบว่า ข้อมูลสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษามีจำนวนทั้งหมดเท่าใด

โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากหน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) และสามารถเลือกชุดข้อมูลแยกประเภทตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ได้ตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน เช่น สรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ สรุปจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา เป็นต้น เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการตอบตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสถาบันอยุธยาศึกษา

9.1 การจัดทำรายงานสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำได้ผ่านหน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากหน้าเว็บไซต์ http://staff.aru.ac.th/matrix_rpt/ จะปรากฏหน้าจอหลักในการทำงาน ประกอบด้วยแถบเมนูต่าง ๆ ให้คลิกเลือกที่แถบเมนู CATALOGING

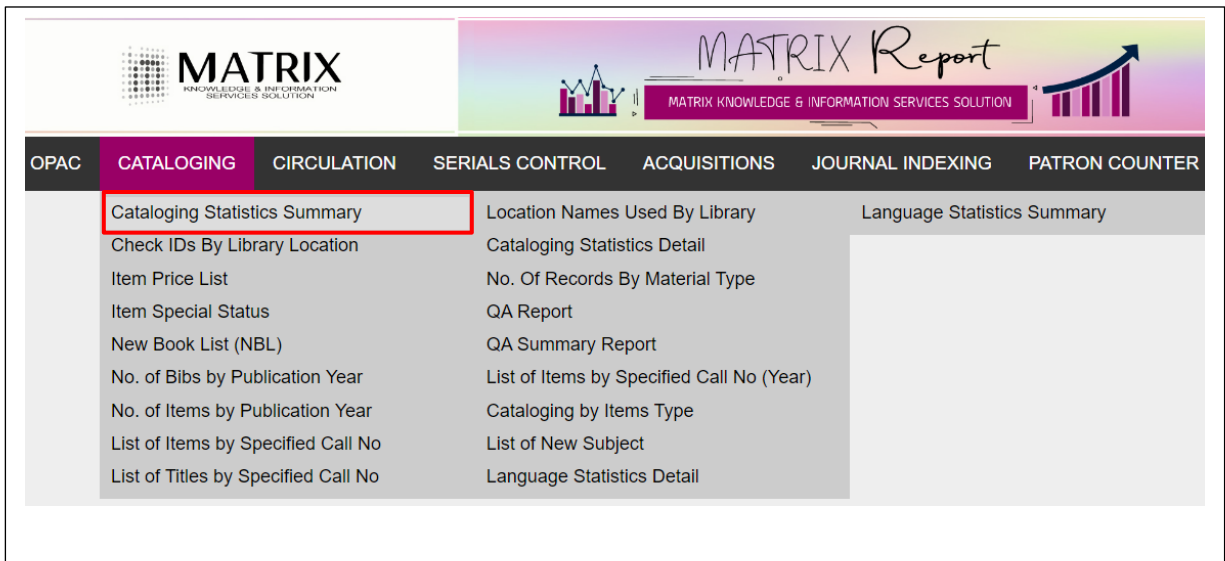


ภาพที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนู CATALOGING

แถบเมนู CATALOGING ประกอบด้วยเมนูย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- Cataloging Statistics Summary สรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
- Check IDs By Library Location จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละห้องสมุด
- Item Price List ราคา
- Item Special Status สถานะพิเศษของรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- New Book List (NBL) รายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- No. of Bibs by Publication Year จำนวน Bibs แยกตามปีที่ตีพิมพ์
- No. of Item by Publication Year จำนวนรายการทรัพยากรสารสนเทศตามปีที่ตีพิมพ์
- List of Item by Specified Call No รายชื่อรายการตามเลขเรียกหนังสือ
- List of Titles by Specified Call No รายชื่อรายการตามหัวเรื่อง
- Location Name used By Library รหัสประจำห้องสมุด
- Cataloging Statistics Detail สถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (รายวัน)
- No. of Record By Material Type จำนวนทรัพยากรสารสนเทศตามประเภทวัสดุ
- QA Report รายงานรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศแต่ละสาขาวิชา
- QA Summary Report รายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละสาขาวิชา
- List of Items by Specified Call No (Year) รายชื่อรายการตามเลขเรียกหนังสือ (รายปี)
- Cataloging by Item Type จำนวนทรัพยากรสารสนเทศตามประเภท
- List of New Subject รายการหัวเรื่อง
- Language Statistics Detail สถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละภาษา (รายวัน)
- Language Statistics Summary จำนวนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละภาษา

9.1.1 การสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ สามารถใช้งานได้จากเมนูย่อย Cataloging Statistics Summary ในหน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report)



ภาพที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูย่อย Cataloging Statistics Summary

9.1.2 หน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) จะปรากฏหน้าจอการทำงาน Cataloging Statistics Summary ให้คลิกเลือกข้อมูลช่วงระยะเวลาที่ต้องการ เช่น ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2018 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2019 เป็นต้น เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Generate

The screenshot shows the 'Cataloging Statistics Summary' form. The title 'Cataloging Statistics Summary' is centered at the top. Below the title is the instruction 'Please supply the requested information'. There are two date selection fields: 'Start Date' and 'End Date'. The 'Start Date' field has three dropdown menus: '1', 'October', and '2018'. The 'End Date' field has three dropdown menus: '30', 'September', and '2019'. Below the date fields are two buttons: 'Generate' and 'Reset'. The 'Generate' button is highlighted with a red rectangular box.

ภาพที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานเมนูย่อย Cataloging Statistics Summary

9.1.3 หน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) จะทำการประมวลผลข้อมูล โดยแสดงข้อมูลสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

Cataloging Statistics Summary ('2018-10-01' - '2019-09-30')						
Name	ADD Bib	MODIFY Bib	DELETE Bib	ADD Item	MODIFY Item	DELETE Item
Adcharyanat Jansing	13	139	0	0	1	0
Austasit Kittepong	0	7282	0	6	132	0
Chonticha Sawangarom	0	4	0	0	0	0
Hin Hin	0	11625	0	0	13	0
Ianchareeporn Ianchareeporn	170	844	7	631	88	9
Laied Laied	0	7	0	0	0	0
Metta Sungthong	3165	4829	0	5966	10754	50
Naiyana Naiyana	0	235	0	0	0	0
Naparat Naparat	0	21	0	0	0	0
Patcharaporn Fon	66	365	3	31	50	12
Puwanat Nakwanakit	0	8	0	0	0	0
Satiya Satiya	100	143	5	252	308	7
Siriporn Jamjaras	0	1821	0	0	6111	0
Sirirat Popirom	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

9.2 การสรุปจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลอยุธยาศึกษา สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนูย่อย Check IDs By Library Location ในหน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report)



MATRIX
KNOWLEDGE & INFORMATION
SERVICES SOLUTION



MATRIX KNOWLEDGE & INFORMATION SERVICES SOLUTION

OPAC

CATALOGING

CIRCULATION

SERIALS CONTROL

ACQUISITIONS

JOURNAL INDEXING

PATRON COUNTER

Cataloging Statistics Summary

Check IDs By Library Location

Item Price List

Item Special Status

New Book List (NBL)

No. of Bibs by Publication Year

No. of Items by Publication Year

List of Items by Specified Call No

List of Titles by Specified Call No

Location Names Used By Library

Cataloging Statistics Detail

No. Of Records By Material Type

QA Report

QA Summary Report

List of Items by Specified Call No (Year)

Cataloging by Items Type

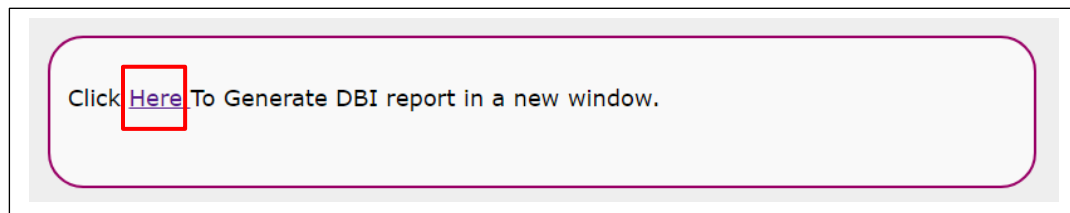
List of New Subject

Language Statistics Detail

Language Statistics Summary

ภาพที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอเมนูย่อย Check IDs By Library Location

9.2.1 หน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) จะปรากฏหน้าจอการทำงาน Check IDs By Library Location ให้คลิกเลือกที่คำว่า Here



ภาพที่ 61 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานเมนูย่อย Check IDs By Library Location

9.2.2 หน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) จะทำการประมวลผลข้อมูล โดยแสดงข้อมูลสรุปจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละห้องสมุด เช่น สถาบันอยุธยาศึกษา มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหมด 2,996 รายการ เป็นต้น

Check IDs By Library Branch			
No.	Branch Code	No. Of Bibs	No. Of Items
1	CD-ROM/B.1flr.1	2600	2962
2	CDV/B.1flr.1	76	78
3	Closed Stack/CS B.2.flr.4	5	5
4	DVD/B.1flr.1	150	150
5	Eng000-999/B.2flr.4	9910	12000
6	Reference/B.2flr.2	261	413
7	Special Issues/ปัญหาพิเศษ	15	16
8	กฎหมาย/B.2flr.3	4869	10200
9	กองทุนหมู่บ้าน/B.2flr.4	1721	1722
10	จดหมายเหตุ/B.1flr.2	331	682
11	ซีดีรอม(หนังสือ)/B.2flr.3	1097	1745
12	ตลาดหลักทรัพย์/B.2flr.1	70	78
13	นวนิยาย/B.2flr.4	4022	5198
14	นวนิยายเก่า/B.2flr.4	2825	4555
15	บัญชี/B.2flr.4	35	87
16	บัณฑิตศึกษา	260	271
17	วารสาร/B.2flr.2	2807	3395
18	วิจัย/B.2flr.2	2131	2698
19	วิทยานิพนธ์/B.2flr.2	2170	3327
20	วีดีโอ/B.1flr.1	1205	1879
21	ศูนย์ภาษาอาเซียน/B.2flr.2	67	67
22	สถาบันวิจัย	1301	1602
23	สถาบันอยุธยาศึกษา	2404	2996

ภาพที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอสรุปจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละห้องสมุด

ปัญหา :

ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกหรือระบุข้อมูลผิดพลาด เช่น กำหนดช่วงระยะเวลา วันที่ เดือน หรือปีผิดพลาด จึงทำให้ได้ข้อมูลสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้ปฏิบัติงานควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของการเลือกหรือระบุข้อมูลต่าง ๆ เช่น กำหนดช่วงระยะเวลา วันที่ เดือน หรือปีให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปสถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อมูลที่ต้องการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ :

เนื่องจากหน้าเว็บไซต์การจัดทำรายงานสรุปสถิติ (MATRIX Report) และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX ILS) เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานควรเข้ารับการอบรมทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาธิตา รื่นชล
วัน เดือน ปีเกิด	3 กันยายน 2532
สถานที่เกิด	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	49/2 หมู่ 6 ตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 063 – 1899563
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาสารสนเทศทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000