



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวเมตตา สัมภ์ทอง

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสาวเมตตา สัมชัญทอง

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคหะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นกระบวนการ โดยระบุการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือหลักมีความสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในหน่วยงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้หน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง และรวดเร็วและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและเพื่อนร่วมงานที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวเมตตา สังข์ทอง

บรรณารักษ์

มีนาคม 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	6
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11
โครงสร้างพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	10
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจชำระรายการทรัพยากรสารสนเทศ	20
1.1 การเข้าสู่ระบบการทำงานห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix จาก URL : staff.aru.ac.th	20
1.2 เข้าสู่ระบบการทำงานโมดูล Cataloging	21
1.3 การคลิกเลือกที่Search the catalog	22
1.4 การต่อทะเบียนทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	24
1.5 บันทึกข้อมูลในฐาน	25
1.6 กรอกรายละเอียดในการ Add item	26
1.7 คลิกเลือก Add item เพื่อทำการเพิ่มฉบับ	27
1.8 คลิกเลือก Add item แสดงผลรายละเอียดหน้าทรัพยากรสารสนเทศ	27
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการตรวจชำระทรัพยากรสารสนเทศ	28
ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	28
2.1 อ่านวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	28
2.2 เปิดWebsiteห้องสมุดที่ช่วยในการตัดสินใจในการกำหนดเลขเรียกหนังสือ	29
2.3 กำหนดหัวเรื่องโดยใช้ภาษาไทย หรือหัวเรื่องออนไลน์	30
2.4 เขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่หน้าปกในของทรัพยากรสารสนเทศ	31
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ การสร้างระเบียบบรรณานุกรม	33
3.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรม	33
3.2 การลงรายการใน Tag 008	33
3.3 การลงรายการข้อมูลรายละเอียดแต่ละ Tag ตามหลักการลงรายการแบบ Marc 21	34
3.4 บันทึกข้อมูลในฐานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ matrix	36
3.5 บันทึกในฐานข้อมูล	36
3.6 กรอกรายละเอียดใน Add item	37
3.7 Add item รายการทรัพยากรสารสนเทศ	37
3.8 แสดงรายการบรรณานุกรม	39
3.9 ตรวจสอบรายการบรรณานุกรม	39
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	40
ขั้นตอนที่ 4 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมจาก Z39.50/SRU (Bibliographic Record)	41
4.1 การเลือกจากเมนู Cataloging คลิกที่เมนู New from Z39.50/SRU	41
4.2 การสืบค้นข้อมูล ไปยังฐานข้อมูลห้องสมุดอื่น ๆ	41
4.3 การ Import ข้อมูลบรรณานุกรม	42
4.4 การลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตัวเล่ม	42
4.5 ตัวเลือกในการ Save ข้อมูล	43
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการสร้างระเบียบบรรณานุกรมจาก Z39.50/SRU	43
ขั้นตอนที่ 5 การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม (Duplicating Records)	43
5.1 การทำซ้ำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	44
5.2 การแก้ไขตัวเล่มรายการทรัพยากรสารสนเทศ	44
5.3 Save ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ	45
5.4 แสดงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลอัตโนมัติ Matrix	45
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม	45
ขั้นตอนที่ 6 การ Upload หน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ	46
6.1 การตั้งชื่อไฟล์ Bib	46
6.2 การสร้างไฟล์ text	47
6.3 การ Save ไฟล์ด้วยชื่อ idlink.txt	47
6.4 การแตก Zip Folder	48
6.5 เข้าสู่การ Upload โดยเข้าสู่ Menu Home และเลือกที่ Tools	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6.6 เลือกเมนู Upload local cover image	49
6.7 เลือก File Zip จากแหล่งข้อมูลที่จัดเก็บไว้	49
6.8 แสดงข้อมูลที่ Upload	50
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการ Upload หน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ	50
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบการเชื่อมโยงของข้อมูลหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ	51
7.1 เข้าสู่ระบบ Web Opac สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	51
7.2 คลิกเลือกที่เมนู รายการหนังสือใหม่	51
7.3 แสดงผลรายการหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ	52
7.4 ตรวจสอบผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	52
7.5 เลือกที่ Cataloging	53
7.6 คลิกเลือกที่ Search biblionumber	53
7.7 กรอกลายละเอียดเลขBib ที่ต้องการตรวจสอบลงในช่องที่กำหนด	53
7.8 แสดงผลการเชื่อมโยงของข้อมูลหน้าปกหนังสือ	55
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเชื่อมโยงของข้อมูลหน้าปก ทรัพยากรสารสนเทศ	55
ขั้นตอนที่ 8 การสรุปผลการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	56
8.1 เข้าไปที่เมนู http://staff.aru.ac.th/matrix_rpt/	56
8.2 เลือกที่เมนู Cataloging statistic Summary	57
8.3 ระบุเดือนที่ต้องการดูสรุปรายงาน	57
8.4 เลือกที่ปุ่ม Generate	58
8.5 แสดงการสรุปผลการปฏิบัติงาน	58
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการสรุปผลการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากร สารสนเทศ	59
ประวัติผู้เขียน	60

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

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

พ.ศ. 2458 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. 2467 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรมขึ้นสอนวิชาสิกกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. 2475 ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

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

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2479 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. 2484 ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรบตันไชยบริเวณหอพักอยู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. 2491 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2497 กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2497

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

พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ 96 หมู่ 2 ถนน
ปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู
พระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับ
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

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

พ.ศ. 2528 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี พร้อมๆ กัน

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน
“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 สาขาการบริหาร
การศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

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

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครู เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุทิศสละ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี 2564

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 5) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์มหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

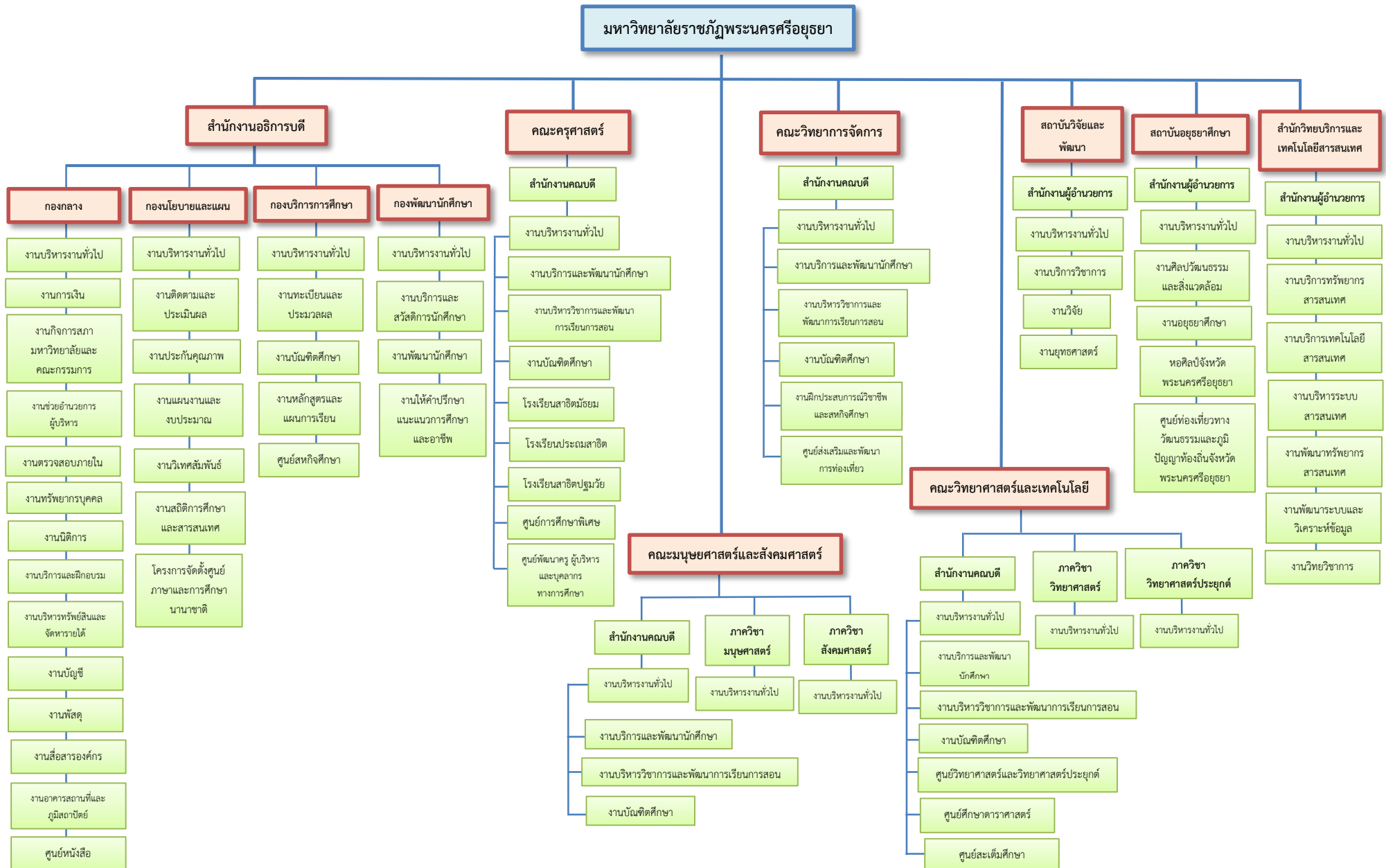
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- 1) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน
- 3) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน
- 4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
- 5) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- 6) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
- 7) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 8) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 9) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

10) เปรียบเทียบการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

11) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการในอดีตเป็นห้องสมุดของโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาที่มีการพัฒนาการ ตามลำดับ ดังนี้

- พ.ศ. 2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ที่ 96 ถนนโรจนะ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน ต่อมาได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดตั้งอยู่ที่อาคาร 2 ชั้น 2 และต่อมาได้ต่อเติมอาคารชั้นล่างเป็นที่ตั้งของห้องสมุด
- พ.ศ. 2511 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ได้ย้ายเข้ามารวมกับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงได้รวมหนังสือของห้องสมุดเข้าด้วยกัน
- พ.ศ. 2512 วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้เปิดสอนนักศึกษาภาคค่ำเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเปิดสอนนักศึกษาภาคปกติ จึงได้ขยายต่อเติมห้องสมุดออกในแนวกว้าง เพื่อให้มีพื้นที่บริการนักศึกษาที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น
- พ.ศ. 2515 เริ่มก่อสร้างอาคารหอสมุดเป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น ใช้งบประมาณแผ่นดินในการก่อสร้างรวมค่าครุภัณฑ์เป็นเงินจำนวน 2 ล้านบาท และใช้ชื่ออาคารว่า อาคารหอสมุดกลาง
- พ.ศ. 2517 ย้ายห้องสมุดจากอาคาร 2 มาอยู่ที่อาคารหอสมุดกลาง และเปิดให้บริการตั้งแต่เดือนสิงหาคม เป็นต้นมา
- พ.ศ. 2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู กำหนดให้ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ
- พ.ศ. 2533 ได้เริ่มใช้คอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบข้อมูลดัชนีวารสาร โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS จัดการฐานข้อมูล
- พ.ศ.2534 ได้เริ่มพัฒนาระบบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือขึ้นอีกหนึ่งฐาน พร้อมทั้งให้บริการสืบค้น OPAC (Online Public Access Catalog) ดัชนีวารสารและบรรณานุกรมหนังสือจากคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการใช้บัตรรายการ
- พ.ศ.2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ได้เปลี่ยนฐานะวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและได้กำหนดให้ฝ่ายหอสมุดเป็นสำนักวิทยบริการ ได้บริหารงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏฉบับร่างมาระยะเวลาหนึ่ง

- **พ.ศ. 2540** ได้เริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่เป็นอาคารเอกเทศ 4 ชั้น รูปแบบของอาคารได้ปรับเปลี่ยนจากแบบของกองอาคารสถานที่สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยออกแบบให้มีความสูงไม่เกิน 12 เมตร ข้อบังคับเกี่ยวกับการสร้างอาคารในพื้นที่โครงการมรดกโลก ลักษณะอาคารได้เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในแนวราบมากขึ้น ใช้งบประมาณก่อสร้างจำนวน 33.8 ล้านบาท และค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารจำนวน 12 ล้านบาท

- **พ.ศ. 2543** นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม VTLS (Visionary Technology in Library Solution) เข้ามาจัดการฐานข้อมูลแทนโปรแกรม CDS/ISIS และได้พัฒนางานบริการยืม – คืน ที่ควบคุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ให้สามารถสืบค้นหนังสือของสำนักวิทยบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ และปลายปีเดียวกันนี้ได้เปิดใช้อาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ โดยต่อเชื่อมโยงอาคารใหม่เข้ากับอาคารเดิม ทำให้มีพื้นที่บริการและพื้นที่ใช้สอยได้เต็มตามมาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษา ยังประโยชน์และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและบทบาทของสำนักวิทยบริการ รับใช้สถาบัน ชุมชน และท้องถิ่นได้ตามวัตถุประสงค์

- **พ.ศ. 2545** ได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดบริการห้องอยุธยาศึกษา พร้อมฐานข้อมูลอยุธยาศึกษาผู้ใช้สามารถสืบค้นได้จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- **พ.ศ. 2546** ได้จัดทำเว็บไซต์เครือข่ายครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้ สำหรับให้บริการครูอาจารย์ทางด้านการเรียนการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่ม และให้บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ Full text ในเว็บไซต์นี้ได้เชื่อมโยงเว็บไซต์อื่นและฐานข้อมูลต่างๆ สืบค้นได้รวมทั้งมีบทความการศึกษาที่เกี่ยวข้องอยู่ในเว็บไซต์ดังกล่าว

- **พ.ศ. 2547** เปลี่ยนจากสถาบันฯ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย 2547

- **พ.ศ. 2548** เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศวันที่ 8 มีนาคม 2548 เล่มที่ 122 ตอน 20ก หน้าที่ 35

- **พ.ศ. 2561** ได้เปลี่ยนระบบจาก VTLS มาเป็นระบบ Matrix โดยการทำงานผ่านระบบ Internet ได้พัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือให้สามารถสืบค้นหนังสือของสำนักวิทยบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา : แหล่งรวมภูมิปัญญา ยกระดับคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ : มุ่งสร้างความเข้มแข็งของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นกลไกผลักดันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University) และมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ภายในปี พ.ศ.2564

พันธกิจ

1. พัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. เป็นศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริการทางวิชาการที่มีคุณภาพ
3. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ทันสมัย
4. ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)
2. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
3. การให้บริการคุณภาพสูง (High Quality Service)

ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ(Smart University)

- กลยุทธ์ที่ 1.1 ยกระดับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีสนับสนุน
- กลยุทธ์ที่ 1.2 ยกระดับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนาระบบเครือข่าย
- กลยุทธ์ที่ 1.4 พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ 1.5 สนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ Green University

- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาแหล่งเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการให้บริการและพัฒนาระบบบริหารจัดการ

- กลยุทธ์ที่ 7 ยกระดับคุณภาพการให้บริการ

กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพบุคลากร

เอกลักษณ์

เป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

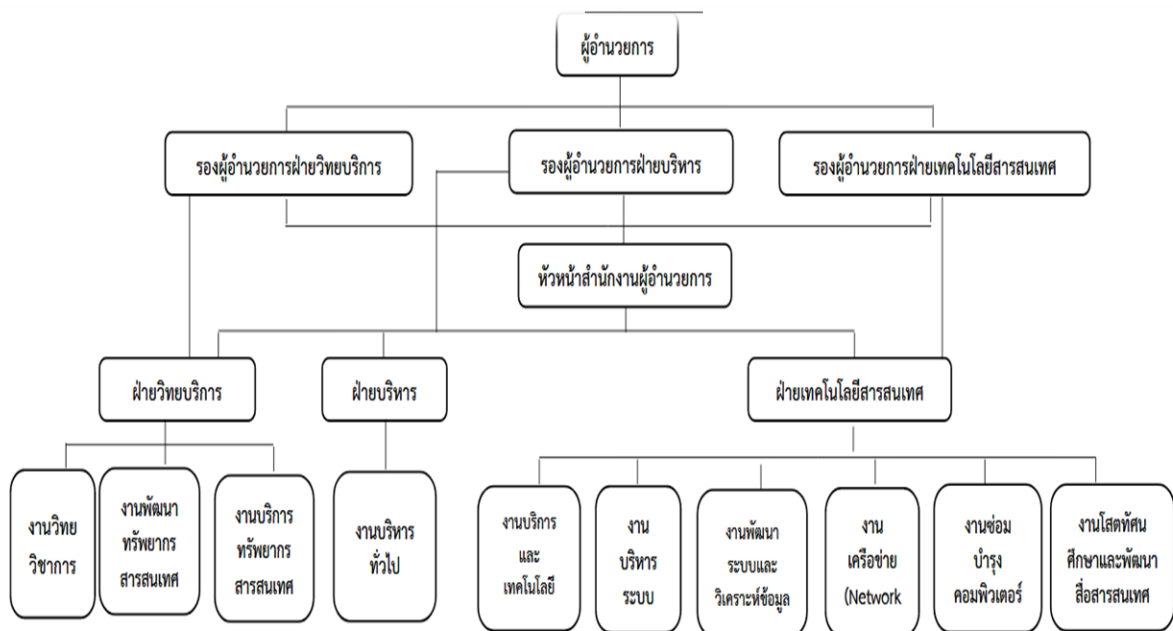
ค่านิยมองค์กร

มีจิตบริการ ซื่อสัตย์ สร้างสรรค์ มีคุณภาพ

นโยบายการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
2. พัฒนาเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย
3. พัฒนาห้องสมุดมนุษย์
4. พัฒนาห้องสมุดอัจฉริยะ (Smart Library)
5. พัฒนาการเรียนการสอนทางไกล (e-learning)
6. พัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



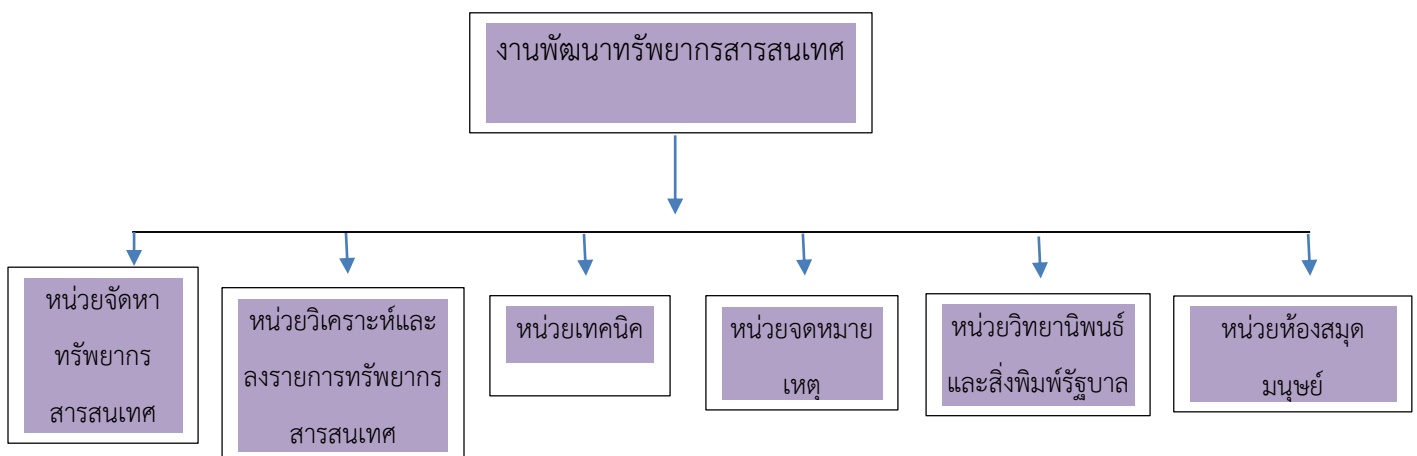
แสดงผังโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุและฐานข้อมูล ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ตลอดจนเป็นเป็นการวางแผนแนวทางในการจัดสรรงบประมาณให้ได้ส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ รวมถึงกระบวนการในการวางแผนและดำเนินการ เกี่ยวกับการสร้างเสริมทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดทั้ง ในด้านคุณลักษณะและจำนวน โดยการคาดคะเนถึงความต้องการ (Want) และความจำเป็น (Need) ของผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งยังมีการวิเคราะห์และ ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่าทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่นั้นสามารถสนองความต้องการผู้ใช้ได้ดีเพียงไร ถ้าพบข้อบกพร่องจะได้ทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยมีความสำคัญดังต่อไปนี้

1. มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้งานบริการสารสนเทศประสบความสำเร็จ
3. ทำให้เกิดความร่วมมือในองค์กร
4. เป็นงานที่สำคัญของสถาบันบริการสารสนเทศ
5. มีที่ปรึกษาพิเศษสำหรับการทำงานนี้โดยเฉพาะ

โครงสร้างงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศและลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลห้องสมุด ทั้งหนังสือและสื่อการศึกษาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และจัดเตรียมสารสนเทศเพื่อให้บริการ โดยมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในการจัดเก็บและจัดการกับข้อมูลหนังสือคือ ระบบ Matrix โดยมีการมีการกำหนดเลขเรียกตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C D.D.C.22 เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือใน ห้องสมุด ที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิล ดิวอี้ ในขณะที่เขา กำลังเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮิร์ส Amherst College การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ต่างเป็นการแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1 โดยแบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ๆ 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)

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 2 โดยแบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น 100 หมวดย่อย ดังนี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป
- 010 บรรณานุกรม

- 020 บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์
- 030 สารานุกรมไทยทั่วไป
- 040 ไม่กำหนด
- 050 วารสารทั่วไป
- 060 สมาคมและพิพิธภัณฑสถานทั่วไป
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์
- 080 ชุมชนนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

- 100 ปรัชญา
- 110 อภิปรัชญา
- 120 ความรู้ในด้านปรัชญา
- 130 จิตวิทยาสาขาต่างๆ
- 140 ปรัชญาแบบต่างๆ
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์
- 180 ปรัชญาตะวันออก ปรัชญาสมัยกลางและสมัยโบราณ
- 190 ปรัชญาสมัยปัจจุบัน

- 200 ศาสนา
- 210 ศาสนาธรรมชาติ
- 220 คัมภีร์ไบเบิล
- 230 เทววิทยาเชิงคริสต์ศาสน์
- 240 เทววิทยาเชิงปฏิบัติ
- 250 เทววิทยาเกี่ยวกับบรรพชน
- 260 เทววิทยาทางการศาสนา
- 270 ประวัติศาสตร์ศาสนาในประเทศต่าง ๆ
- 280 คริสต์ศาสนาและนิกายต่าง ๆ
- 290 ศาสนาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่คริสต์ศาสนา ศาสนาเปรียบเทียบ

- 300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติ
- 320 รัฐศาสตร์
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์
- 360 สวัสดิภาพสังคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์
- 390 ขนบธรรมเนียมประเพณี นิทานพื้นเมือง

- 400 ภาษาศาสตร์
- 410 ภาษาศาสตร์
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส
- 450 ภาษาอิตาลี
- 460 ภาษาสเปนและโปรตุเกส
- 470 ภาษาลตินและอิตาลิกที่เกี่ยวข้อง
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่นๆ

- 500 วิทยาศาสตร์
- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี
- 550 ศาสตร์ว่าด้วยพื้นโลก
- 560 ชีววิทยา
- 570 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 สัตววิทยา

- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี
- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์
- 650 บริหารธุรกิจ
- 660 อุตสาหกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- 690 การก่อสร้าง

- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง
- 710 สถาปัตยกรรมนอกอาคาร
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม
- 740 มัณฑนศิลป์ และการวาดเขียน
- 750 จิตรกรรม
- 760 การจำลองภาพจิตรกรรม
- 770 การถ่ายรูปและถ่ายภาพ
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิงและการแสดง

- 800 วรรณคดี
- 810 วรรณคดีอเมริกัน
- 820 วรรณคดีอังกฤษ
- 830 วรรณคดีเยอรมัน
- 840 วรรณคดีฝรั่งเศส
- 850 วรรณคดีอิตาลี
- 860 วรรณคดีสเปนและโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีละติน
- 880 วรรณคดีกรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

- 900 ภูมิศาสตร์
- 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- 920 ชีวิตประวัติและสกุลวงศ์
- 930 ประวัติศาสตร์สมัยโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป
- 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
- 960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์แถบมหาสมุทรและแถบขั้วโลกทั้งสอง นิวซีแลนด์ ออสเตรเลีย นิวเกินี (ปาปัว) และหมู่เกาะต่าง ๆ ในแถบนั้น

จากการกำหนดเลขเรียกตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) สามารถวิเคราะห์สารสนเทศตามรูปลักษณะของวัสดุสารสนเทศเป็นการวิเคราะห์ตามลักษณะทางกายภาพตามประเภทสื่อสามารถจำแนกได้ 3 ประเภทใหญ่ คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป ตำรา หนังสืออ้างอิง นวนิยาย นิทานสำหรับเด็ก ฯลฯ
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น วารสารวิชาการ นิตยสาร รายงานประจำปี ฯลฯ
- สิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุมทางวิชาการ ฯลฯ

2. สื่อโสตทัศนฯ เช่น แผ่นซีดี ดีวีดี วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผ่นเสียง รูปภาพ ฯลฯ

3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี-รอม มัลติมีเดีย ฐานข้อมูลออนไลน์ อีบุ๊กส์ ฯลฯ

จากประเภทของทรัพยากรประเภทต่างๆข้างต้น จะมีการวิเคราะห์สารสนเทศตามเนื้อหา เป็นการพิจารณาแยกแยะเนื้อหาเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยจำแนกแนวคิดที่บันทึกในวัสดุสารสนเทศออกเป็นส่วนหรือเป็นหมวดหมู่ด้วยการจัดหมู่ (Classification) การจัดหมู่มีหลายระบบ แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มี 2 ระบบ คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) โดยการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมีประโยชน์ ในส่วนของการปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ดังนี้

1. อำนวยประโยชน์ต่อการจัดเก็บ และบริการวัสดุห้องสมุด
2. เป็นระบบที่เป็นสากลทุกคนเข้าใจได้
3. ใช้ตรวจสอบว่ามีวัสดุห้องสมุดแต่ละสาขาเพียงพอหรือไม่

4. เป็นกติกากลางที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการทำงานร่วมกันหรือต่อกัน
5. วัสดุห้องสมุดมีสัญลักษณ์ประจำตัว
6. วัสดุห้องสมุดที่มีเนื้อหาเหมือนกันจะอยู่ที่เดียวกัน เนื้อหาที่ใกล้เคียงกันจะอยู่ใกล้กัน
7. เป็นจุดเริ่มต้นของงานบริการ หลังจากจัดหาวัสดุห้องสมุดมาให้บริการ
8. ประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
9. ประยุกต์ใช้กับระบบงานอื่นๆ ได้

นอกจากการนี้ยังมีคู่มือประเภทต่างๆที่จำเป็นในการวิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อให้ระเบียนรายการบรรณานุกรมและวัสดุสารสนเทศมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานสากล ได้แก่

- คู่มือการลงรายการ ได้แก่ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ เอเอซีอาร์ทู (AACR2)
- คู่มือกำหนดเลขหมู่ ได้แก่ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
- คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่
 - หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
 - บัญชีหัวเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Headings)
- คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบ

โปรแกรมสำเร็จรูป ก็คือ มาร์ค 21 รูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม (MARC 21 : Format for Bibliographic Data)

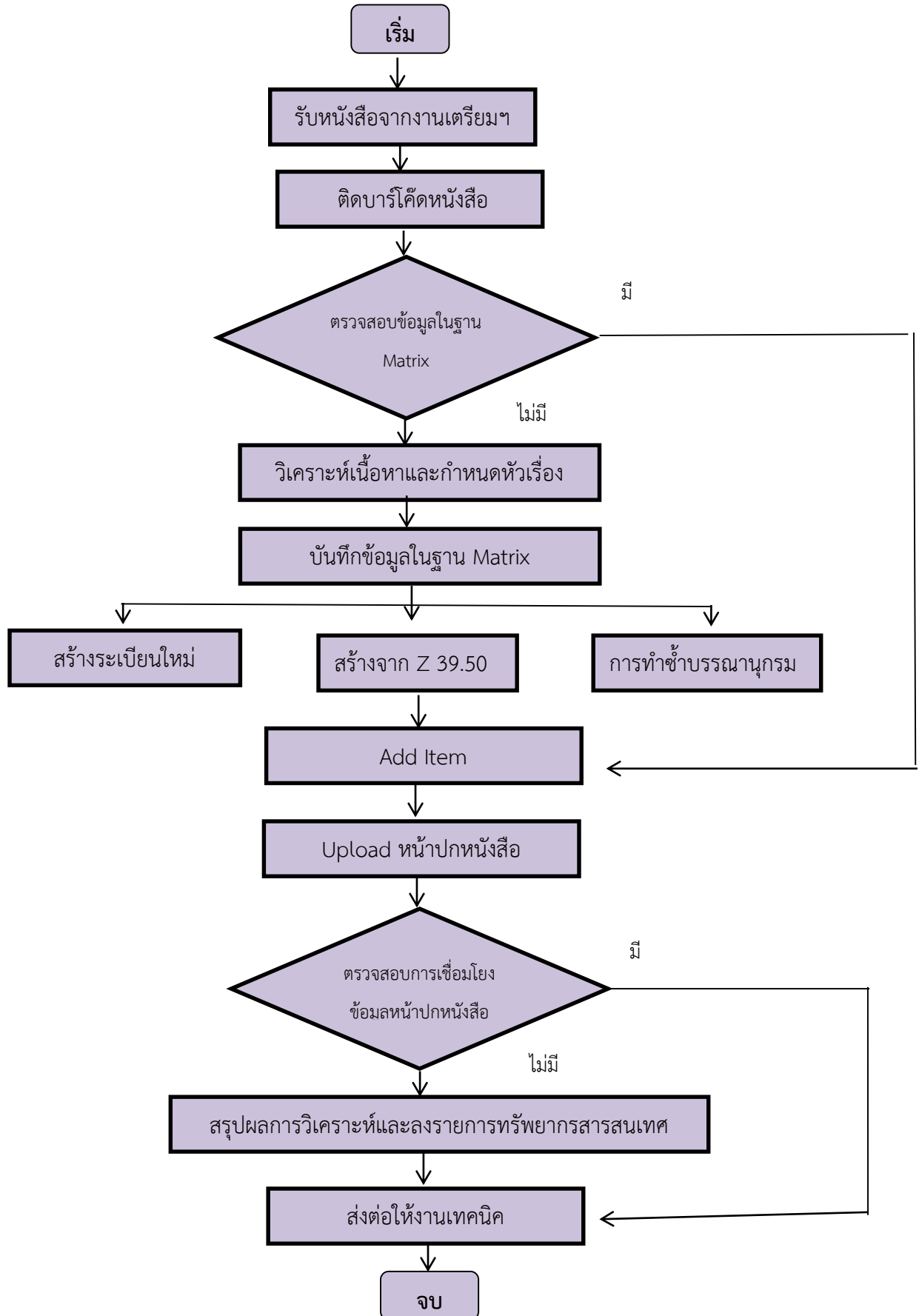
การกำหนดหัวเรื่องในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “หัวเรื่อง” คือ คำหรือวลี (กลุ่มคำ) หรือวิสามานยนามต่างๆ ที่กำหนดขึ้นใช้แทน เนื้อเรื่องของหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้นำไปยังเนื้อหาสาระที่แท้จริงของสิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษาดังกล่าวแล้วทุกชนิดที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกัน คำหรือกลุ่มคำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องได้ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. คำนามที่เป็นคำเดียว เช่น กฎหมาย การศึกษา ดนตรี ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ มะม่วง แมว เสือ ฝูงงู ฯลฯ
2. คำนามสองคำเชื่อมกันด้วยคำสันธาน “กับ” “และ” เช่น ธรรมะกับชีวิตประจำวัน พุทธศาสนากับการศึกษา สตรีกับสิ่งแวดล้อม การเจริญใจและการขัด ฯลฯ โดยมีหัวเรื่องดังนี้

- หัวเรื่องใหญ่ (Main heading) ได้แก่ หัวเรื่องที่กำหนดขึ้น ใช้แทนเนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการศึกษาอื่นๆ อย่างกว้างๆ หรือ เฉพาะเรื่อง เช่น กฎหมายการศึกษา ธนาคารและการธนาคาร บ้านกับโรงเรียน วิทยาศาสตร์ ฯลฯ หัวเรื่องประเภทนี้ใช้ตามลำพังได้ทุกหัวเรื่อง หรืออาจใช้ประกอบกับหัวเรื่องย่อย โดยใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังมีเครื่องหมาย – (ขีด) คั่นกลาง เช่น การศึกษา -- พจนานุกรม

- หัวเรื่องย่อย (Subdivision or subheading) เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปตามวิธีเขียนหรือรูปแบบอื่นๆ ของเนื้อเรื่องหรือ แสดงแง่มุมที่เฉพาะเจาะจงของเนื้อเรื่องนั้นๆ เช่น คำถามและคำตอบ ประวัติ พจนานุกรม ฯลฯ หัวเรื่องย่อยจะใช้ตามลำพังไม่ได้ ต้องประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ดังกล่าว ยกเว้น หัวเรื่องย่อยบางหัวเรื่อง ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ด้วย

แผนภูมิขั้นตอนการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Flow Chart)



ขั้นตอนที่ 1 การตรวจชำระรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การตรวจชำระรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศว่ามีแล้วหรือไม่ ถ้ามีแล้วจะทำรายการต่อทะเบียนแต่ถ้าไม่มีข้อมูลต้องทำการวิเคราะห์รายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การเข้าสู่ระบบการทำงานห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix จาก URL : staff.aru.ac.th

1.1.1 เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตโดยการ login เข้าสู่ระบบการทำงาน

1.1.2 เข้าสู่ระบบการทำงาน Matrix จาก URL : staff.aru.ac.th

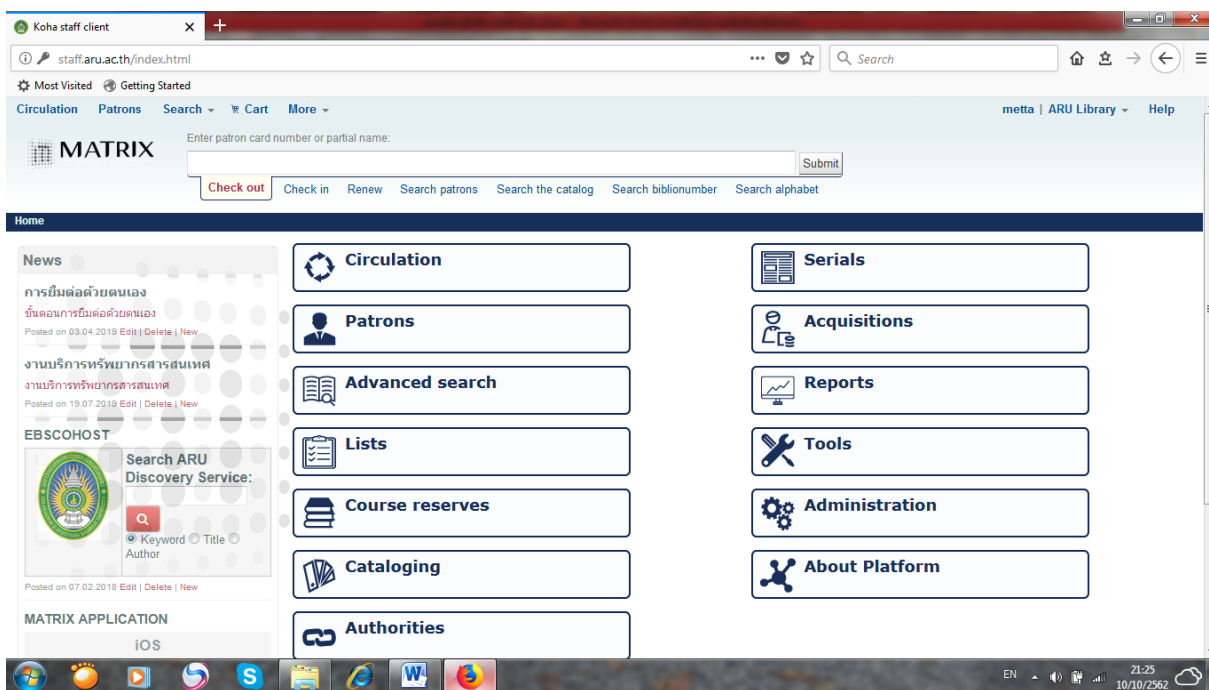
1.1.3 Login Username และ Password การเข้าสู่ระบบการทำงานดังภาพ



The image shows a web-based login form for the Matrix system. At the top center is the logo for 'MATRIX', which consists of a grid of dots to the left of the word 'MATRIX' in a large, bold, serif font. Below 'MATRIX' is the text 'KNOWLEDGE & INFORMATION SERVICES SOLUTION' in a smaller, all-caps, sans-serif font. Below the logo, there are three input fields. The first field is labeled 'Username:' and is a long, light gray rectangular box. The second field is labeled 'Password:' and is a similar light gray rectangular box. The third field is labeled 'Library:' and is a dropdown menu with 'My library' selected and a small downward arrow on the right. A red rectangle highlights the 'Username:' and 'Password:' fields. At the bottom right of the form is a button labeled 'Login' in a bold, sans-serif font.

ภาพที่ 1 หน้าจอรระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

-เมื่อ Login เข้าสู่ระบบการทำงานแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักการทำงาน



ภาพที่ 2 หน้าจอหลักการทำงานในระบบ Matrix

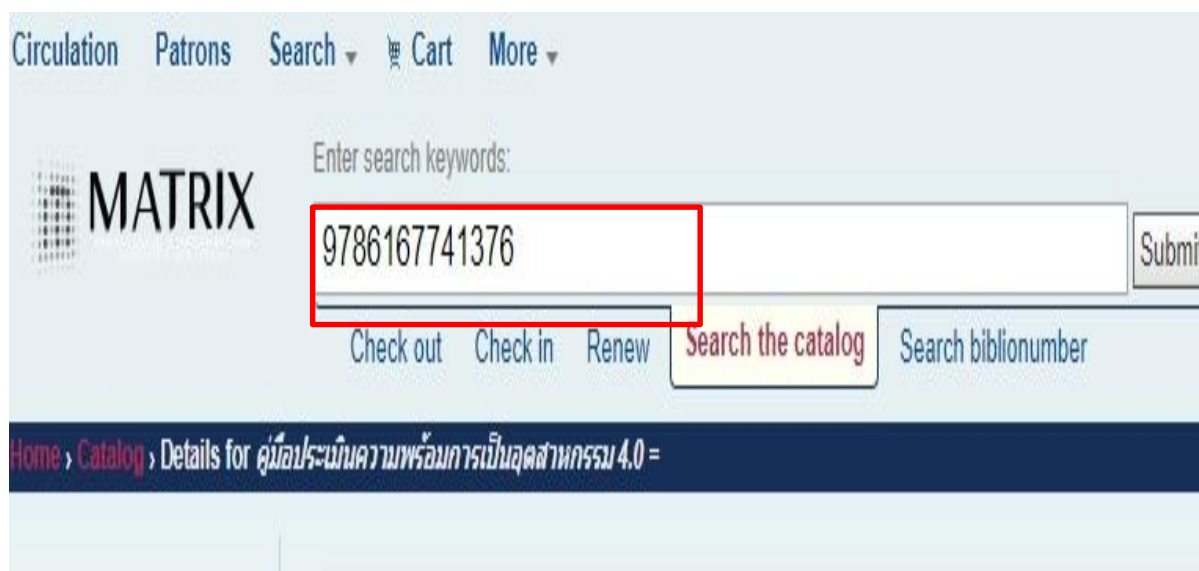
1.2 เข้าสู่ระบบการทำงานด้วยโมดูล Cataloging



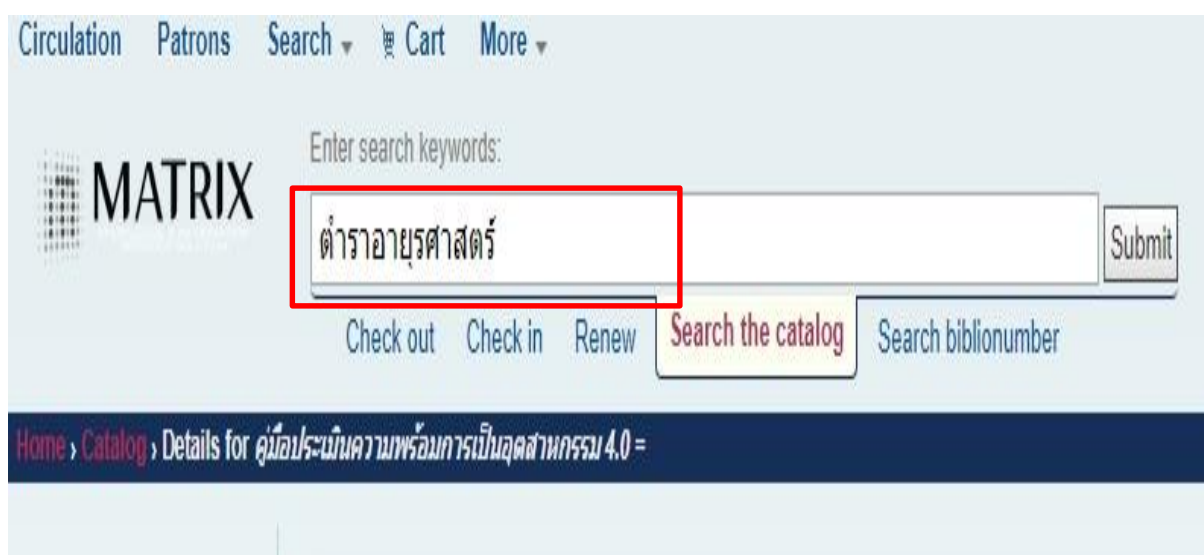
ภาพที่ 3 หน้าจอหลักการทำงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1.3 การคลิกเลือกที่ search the cataloging โดยสามารถเลือกช่องทางในการสืบค้นได้จาก

- เลข ISBN 13 หลักจากทรัพยากรสารสนเทศ
- ชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ
- ผู้แต่งของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ
- คำสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศนั้น



ภาพที่ 4 การสืบค้นจากเลข ISBN 13 ของทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 5 การสืบค้นจากชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ

Circulation Patrons Search ▾ Cart More ▾

Enter search keywords:

MATRIX

สัจฉิต วงษ์เทศ

Submit

Cataloging search Check out Check in Renew **Search the catalog** Search bibli...

Home › Cataloging

ภาพที่ 6 การสืบค้นจากชื่อผู้แต่งของทรัพยากรสารสนเทศ

Circulation Patrons Search ▾ Cart More ▾

Enter search keywords:

MATRIX

แพทย์

Submit

Cataloging search Check out Check in Renew **Search the catalog** Search bibli...

Home › Cataloging

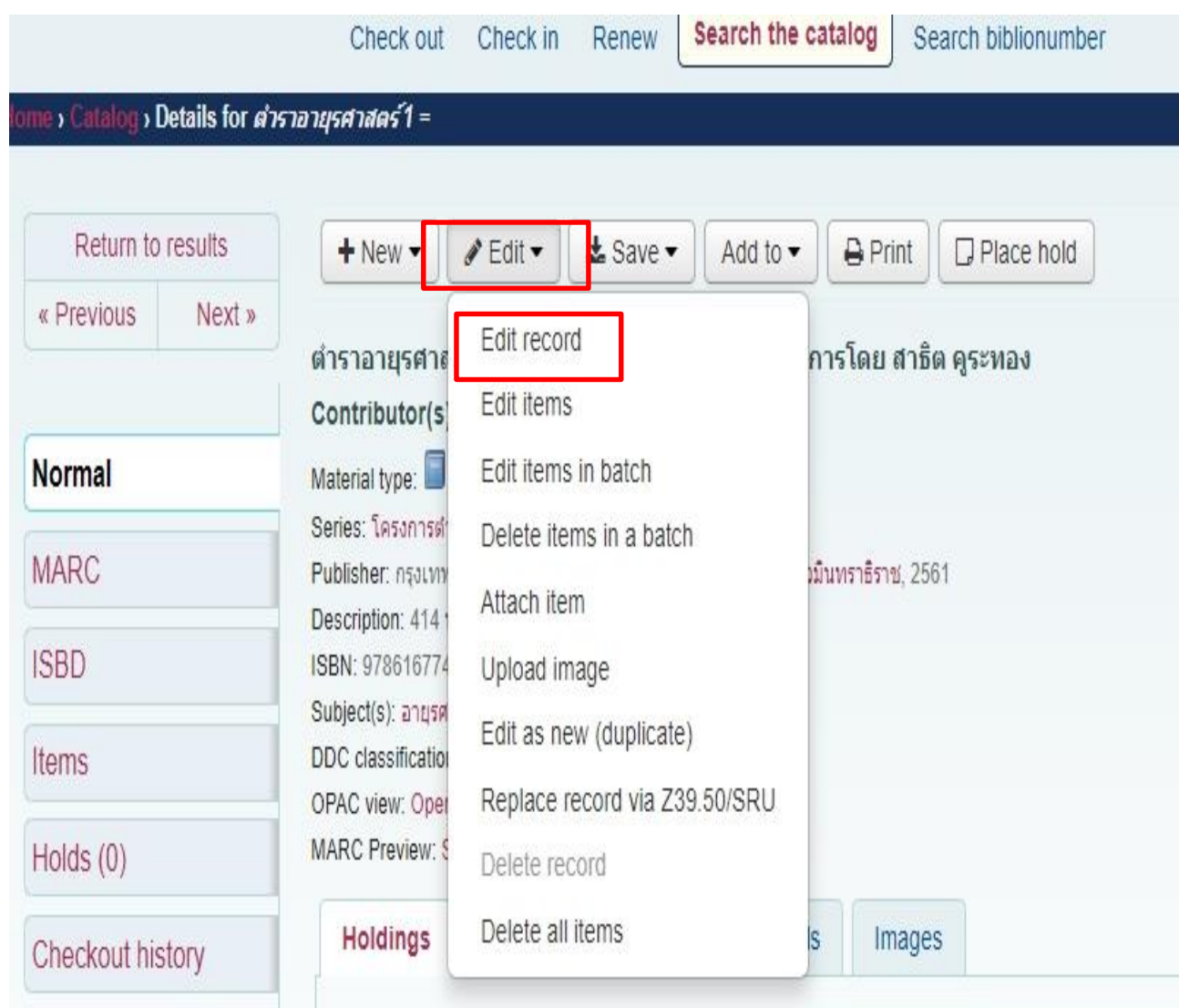
ภาพที่ 7 การสืบค้นจากคำสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 การต่อทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

การต่อทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ คือ การเพิ่มรายการฉบับในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติในกรณีที่มีข้อมูลอยู่แล้ว โดยมีขั้นตอนในการต่อทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

- เขียนเลขเรียกหรือ Call number ที่หน้าปกในของทรัพยากรสารสนเทศ
- เพิ่มเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และ ฉบับ ลงในฐานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยคลิกเลือก

ที่เมนู Edit ตามด้วย Edit Record จากนั้นเพิ่มเลขทะเบียน เล่มที่ ฉบับที่ ใน TAG 950



ภาพที่ 8 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

949 ? - LOCAL PROCESSING INFORMATION (OCLC)  

6	6	
9	9	
a	a	
d	d	
f	f	
x	x	

950 ? - LOCAL HOLDINGS (RLIN)  

a	Classification number, LCAL (RLIN)	250652 ล.1 ฉ.1
---	------------------------------------	----------------

950 ? - LOCAL HOLDINGS (RLIN)  

a	Classification number, LCAL (RLIN)	250653 ล.1 ฉ.2
---	------------------------------------	----------------

ภาพที่ 9 เพิ่มเลขทะเบียน เล่มที่ ฉบับที่ ในTAG 950

1.5 บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล โดยการคลิกเลือกที่ New → New Item ดังภาพ

Home > Catalog > Details for พยาธิสรีรวิทยาทางการพยาบาล

Return to results **+ New** Edit Save Add to Print Place hold

« Previous Next »

Normal

MARC

ISBD

Items

New record
New item
New subscription
New child record

พยาธิสรีรวิทยา / ลิขระณ อนุนาภิรักษ...[และคนอื่นๆ]
าภิรักษ | มหาวิทยาลัยมหิดล. คณะแพทยศาสตร์.
พยาบาลรากฐาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2548
Description: 440 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
ISBN: 9746649663.
Subject(s): เชลลวิทยา -- ตำราทางการพยาบาล | พยาธิวิทยา -- ตำราทางการพยาบาล | สรีรวิทยา -- ตำราทางการ
DNC classification: 616 07

ภาพที่ 10 การเพิ่มจำนวนรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1.6 กรอกรายละเอียดในการ Add item ดังรายละเอียดดังนี้

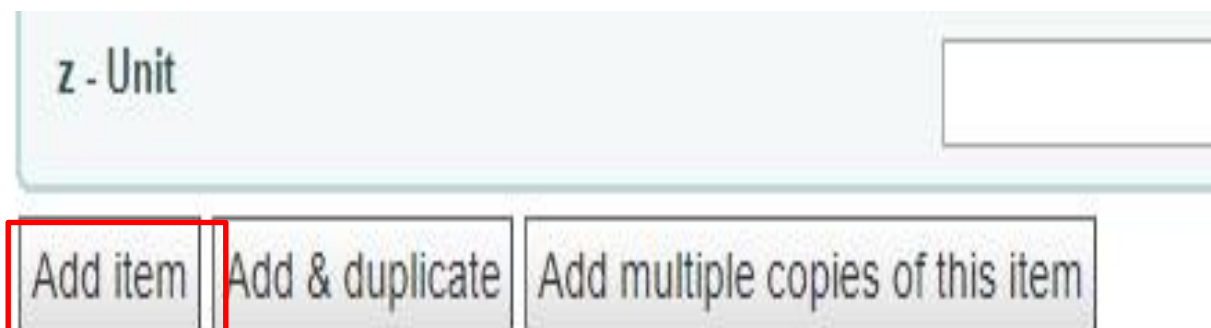
4 - Damaged status	7- Not For Loan
8 – Collection Code	C – Shaving location
G- Cost, normal purchase price	K- Accession Number
P – Barcode	t - Copy number

Add item

0 - Withdrawn status	
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	
4 - Damaged status	กำลังดำเนินการ
5 - Use restrictions	
7 - Not for loan	Available for Loans
8 - Collection code	Non-fiction
a - Permanent location	ARU Library
b - Current location	ARU Library
c - Shelving location	ไทย600-999/B.2flr.4
d - Date acquired	
e - Source of acquisition	
f - Coded location qualifier	
g - Cost, normal purchase price	250
h - Serial Enumeration / chronology	
i - Inventory number	
j - Shelving control number	
k - Accession Number	251010
o - Full call number	616.07 ล461พ 2561
p - Barcode	1001162541
t - Copy number	จ.3
u - Uniform Resource Identifier	
v - Cost, replacement price	
w - Price effective from	

ภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลในการเพิ่ม Item

1.7 คลิกเลือกที่ Add เพื่อทำการเพิ่มรายการฉบับในระบบฐานข้อมูลอัตโนมัติ Matrix



ภาพที่ 12 แสดงการเพิ่มรายการฉบับในระบบฐานข้อมูลอัตโนมัติ Matrix

1.8 เมื่อคลิกเลือกที่ Add Item แล้วหน้าจอจะแสดงผลรายละเอียดหน้าทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบรายการบรรณานุกรม

ตำราอายุรศาสตร์ 1 = Internal medicine / บรรณาธิการโดย สาธิต คุระทอง
Contributor(s): สาธิต คุระทอง.
Material type: Book
Series: โครงการตำราอายุรศาสตร์.
Publisher: กรุงเทพฯ : คณะแพทยศาสตร์ศิริพินาต มหวิทยาลัยนวมินทราชราช, 2561
Description: 414 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
ISBN: 9786167741376.
Subject(s): อายุรศาสตร์ -- รวมเรื่อง | การวินิจฉัยโรค | การรักษาโรค
DDC classification: 615
OPAC view: [Open in new window.](#)
MARC Preview: [Show](#)

Holdings | Descriptions | Acquisition details | Images

▼ Activate filters | ✓ Select all | ✕ Clear all

Item type	Current location	Home library	Collection	Call number	Status
General	ARU Library	ARU Library หนังสือใหม่/B. 2flr. 1	Non-fiction	615 ส642ค 2561	Available
General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B. 2flr. 4	Non-fiction	615 ส642ค 2561	Available

ภาพที่ 13 แสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ปัญหา

ในบางครั้งการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศไม่พบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ซึ่งอาจจะเกิดจากการพิมพ์คำผิด การเว้นช่องว่างของคำไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ปัญหา

เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบรายการซ้ำ โดยเพิ่มช่องทางการตรวจให้มากขึ้นอย่างน้อย 2 ช่องทาง เช่น นอกจากจะมีการสืบค้นจากเลข ISBN 13 หลัก ควรมีการสืบค้นจากชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องด้วย

ข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศควรเพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบ โดยการจัดลำดับความสำคัญในการสืบค้น เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนและได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และน่าเชื่อถือได้

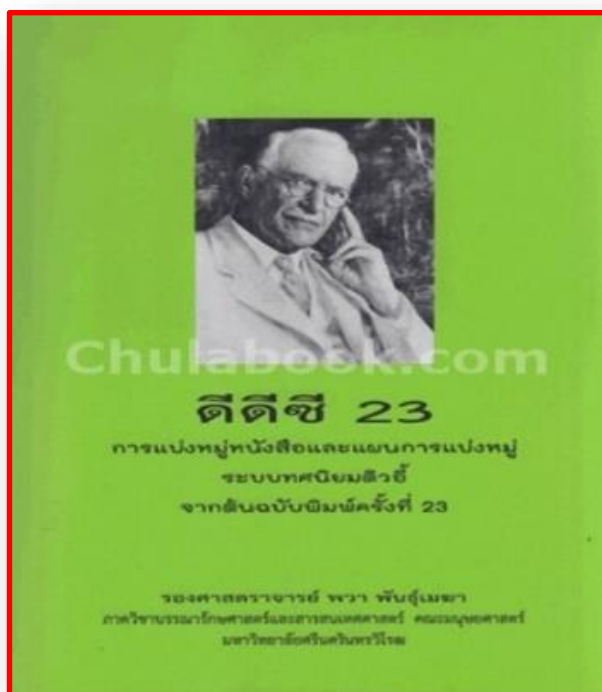
ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศและลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมลงฐานข้อมูลห้องสมุด ทั้งหนังสือและสื่อการศึกษาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และจัดเตรียมสารสนเทศเพื่อให้บริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 อ่านวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

โดยวิเคราะห์ที่เนื้อหาว่าควรอยู่หมวดหมู่ใด โดยอ้างอิงจากหนังสือการแบ่งหมู่ ดีดีซี 23 เพื่อใช้เป็นกำหนดในการกำหนดเลขตามหมวดหมู่หนังสือ 10 หมวดใหญ่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ (D.D.C.) การวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้นสามารถดูได้จากรายละเอียดประกอบได้ ดังนี้

- เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องในศาสตร์ใด
- สารบัญของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด
- ชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ว่าเป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับเรื่องใด



ภาพที่ 14 หนังสือ ดิดีชี 23 เพื่อใช้ในการกำหนดเลขเรียก (Call number)

2.2 เปิด Web site ห้องสมุดที่ช่วยในการตัดสินใจในการกำหนดเลขเรียก

เครือข่ายสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) โดยเข้าได้จาก URL :

<http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx>



ภาพที่ 15 แสดงภาพหน้าจอหลัก Union Catalog

สำนักงานวิทยทรัพยากร (หอสมุดกลาง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเข้าจาก URL :
<https://library.car.chula.ac.th/>

Chulalongkorn University Library Information Network
 Office of Academic Resources, Chulalongkorn University

Choose Database :

- ☒ Main Database : Book, Journal, Thesis and the Other
- ☐ Thai Journal Index (TJI)
- ☐ Thailand Information Center (CU Network Only)

By :

Keyword

Search:

[Or Advanced Search](#)

ภาพที่ 16 แสดงภาพหน้าจอหลักจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 กำหนดหัวเรื่องโดยใช้ภาษาไทย หรือหัวเรื่องออนไลน์

เพื่อใช้ในการกำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายขึ้น
 โดยเข้าได้จาก

-URL : <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

- กรอกข้อมูลรายละเอียด การใช้งานดังภาพ

คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

Verify code:

9612

สมัครสมาชิก
ในรหัสผ่าน

คู่มือการใช้งาน
- คำแนะนำ

จำนวนผู้เข้าใช้
ทั้งหมด **0191878**

หัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์
(Online Thai Subject Headings)

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้จัดทำคู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับการลงรายการหนังสือภาษาไทยมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2528 โดยเริ่มต้นจากความร่วมมือของคณะทำงานฯ แต่ละสมัย ในการรวบรวมจัดพิมพ์รายการหัวเรื่องเป็นรูปเล่มและได้พัฒนามาเป็นระบบฐานข้อมูลโดยเริ่มต้นจากการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลแบบ Stand Alone และในปี พ.ศ. 2550 คณะทำงานฯ ได้จัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์เพื่อให้บริการจัดเก็บและสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้จากที่ต่างๆ ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 มีความทันสมัยตลอดเวลา และสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ขณะนี้ระบบกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนา
ผู้สนใจทดลองใช้ฐานข้อมูลให้เข้าใช้ระบบด้วย

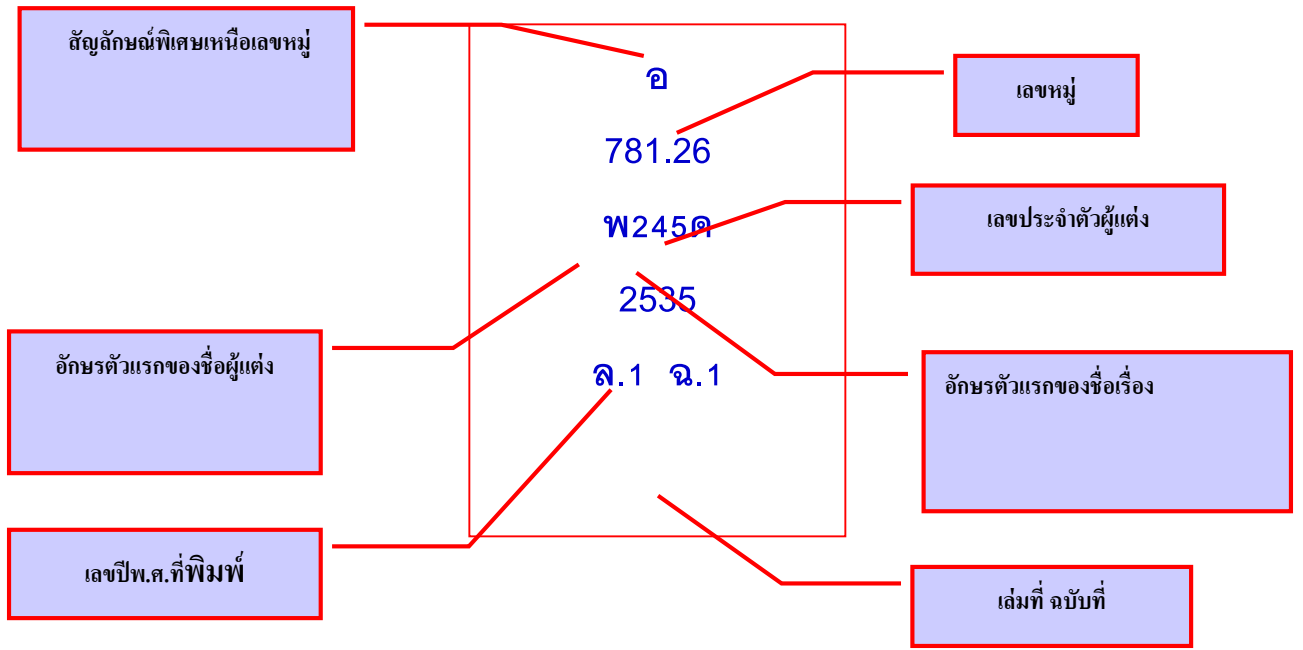
ชื่อผู้ใช้: visitor
รหัสผ่าน: 123

ภาพที่ 17 แสดงภาพหน้าจอหลักหัวเรื่องออนไลน์ภาษาไทย

2.4 เขียนเลขเรียกไว้ที่ หน้าปกในของทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดของเลขเรียกหนังสือหรือ Call number ประกอบด้วย

- อักษรหรือสัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่เฉพาะ เช่น อ ใช้แทนหนังสืออ้างอิง
- เลขหมู่ตามหมวดหมู่ทศนิยมของดิวอี้
- อักษรตัวเลขของชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- ปี พ.ศ. ที่ทำการตีพิมพ์
- เล่มที่ (ในกรณีที่มีระบุ)
- ฉบับที่



ภาพที่ 18 แสดงภาพการเขียนรายละเอียดเลขเรียก (Call number)

ปัญหา

บางครั้งพบว่าทรัพยากรสารสนเทศมีเนื้อหาที่ยากต่อการตัดสินใจ มีเนื้อหาที่ไม่ชัดเจนไม่รู้จะกำหนดเลขเรียก (Call Number) ไດ

แนวทางแก้ปัญหา

ใช้เว็บไซต์ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่น่าเชื่อถือได้ในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดเลขเรียกของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ เช่น Union Catalog หรือของสำนักงานวิทยทรัพยากร (หอสมุดกลาง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

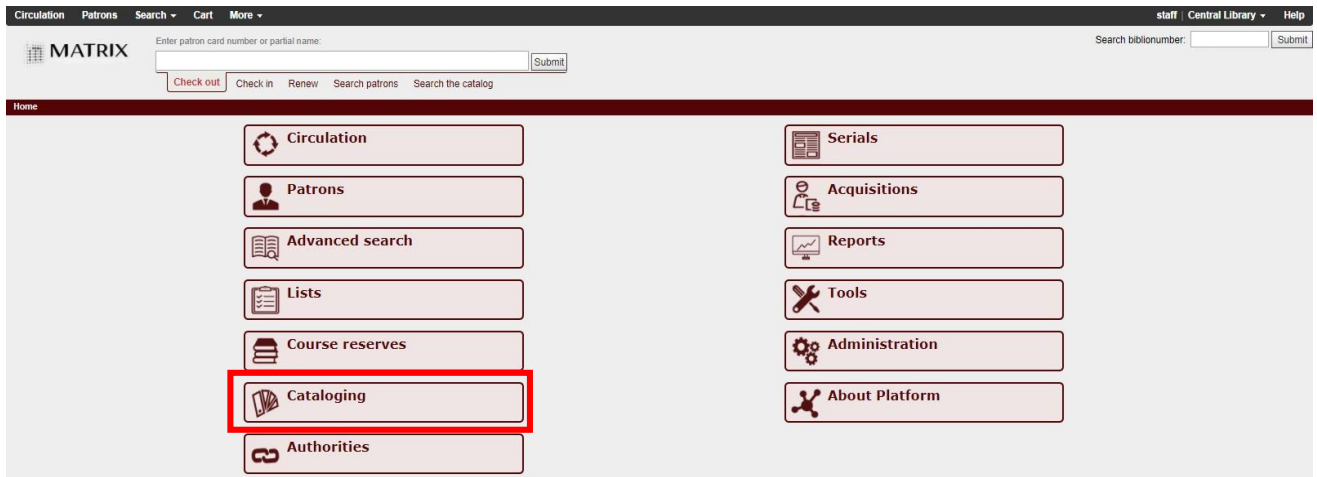
ควรมีการศึกษาข้อมูลในการวิเคราะห์และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้และเป็นมาตรฐานสากลในการลงรายการตามการวิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศที่เชื่อถือได้ และควรศึกษาในเรื่องนี้อย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มความแม่นยำในการปฏิบัติงาน และเข้าร่วมอบรมหัวข้อที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ / การสร้างระเบียบบรรณานุกรม

การลงรายการทางบรรณานุกรมของรายการหนึ่งซึ่งอาจเป็น รายละเอียดของหนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฯลฯ ได้จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้อธิบายจำแนก สืบค้น และแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระของรายการที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรม

ในการสร้างรายการระเบียบโดยคลิกเลือกที่โมดูล Cataloging สำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix โดยเข้าสู่ระบบการทำงานจาก URL : staff.aru.ac.th และ Login เข้าสู่ระบบการทำงานจากขั้นตอนที่ 1 ข้างต้น



ภาพที่ 19 แสดงภาพการเข้าสู่โมดูลการทำงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ

3.2 การลงรายการใน Tag 008

-ให้คลิกที่ปุ่ม Tag Editor

-Tag 008 จะปรากฏ Pop up หน้าจอ Fixed Field Editor ให้ทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรนั้น ๆ จากนั้นคลิก OK

รายละเอียดใน Tag 008 ที่ต้องใส่รายละเอียดมีดังนี้

06 - Type of date/Publication status

07-10 - Date 1

35-37 - Language MARC Code List for Languages

ภาพที่ 20 แสดงภาพแสดงภาพหน้า Fram Work การทำงาน

3.3 การลงรายการรายละเอียดแต่ละ Tag ตามหลักการลงรายการแบบ Marc 21

รายละเอียดการลงรายการแต่ละ Tag ตามรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

Tag 020	ISBN (ตัวอย่างเช่น 9786162052118)
Tag 040	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (เช่น ARU)
Tag 082 04	เลขเรียก
Tag 100 0	ผู้แต่งชาวไทย
Tag 100 1	ผู้แต่งชาวต่างชาติ
Tag 110 2	ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน / สถาบัน
Tag 111	ชื่อการประชุม สัมมนา
Tag 245 10	ชื่อเรื่อง / ผู้แต่ง
Tag 246 14	ชื่อเรื่องอื่นที่ปรากฏที่หน้าปกหน้า
Tag 246 16	ชื่อเรื่องอื่นที่ปรากฏบนชื่อเรื่องปกติ
Tag 246 18	ชื่อเรื่องอื่นที่ปรากฏที่สันข้าง
Tag 246 30	ชื่อเรื่องรอง
Tag 246 31	ชื่อเรื่องเทียบเคียงภาษาอังกฤษ
Tag 250	พิมพ์ครั้งที่
Tag 260	สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์

Tag 300	จำนวนหน้า: ภาพประกอบ ; ขนาด ซม.
Tag 490	ชื่อชุด
Tag 500	หมายเหตุ
Tag 518	ปี เดือน วันที่
Tag 522	มุมที่ต้องการให้ปรากฏที่หน้า Web Opac
Tag 526	คณะ สาขาวิชา
Tag 600 0	หัวเรื่องที่เป็นบุคคล
Tag 650 4	หัวเรื่องทั่วไป
Tag 651 4	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ / ประวัติศาสตร์
Tag 700 0	ผู้แต่งร่วมชาวไทย
Tag 700 1	ผู้แต่งร่วมชาวต่างชาติ (ชื่อสกุล, ชื่อต้น)
Tag 710 2	ผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคคล
Tag 942	เลือกประเภททรัพยากร
Tag 950	เลขทะเบียน

The image shows a MARC record form with a red box highlighting the left margin. The form contains the following fields:

- 000** ? - LEADER
- 008** ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION
- 020** ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER
- 040** ? - CATALOGING SOURCE
- 082** ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER
- 090** ? - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN)
- 100** ? - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME
- 110** ? - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME

The red box highlights the left margin, which contains the following text:

```

000  ? - LEADER
008  ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION
020  ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER
040  ? - CATALOGING SOURCE
082  ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER
090  ? - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN)
100  ? - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME
110  ? - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME

```

ภาพที่ 21 แสดงภาพหน้า Farm Work การลงรายการ Marc

3.4 บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

- เมื่อกรอกรายละเอียดตาม Tag ต่างๆ ครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save

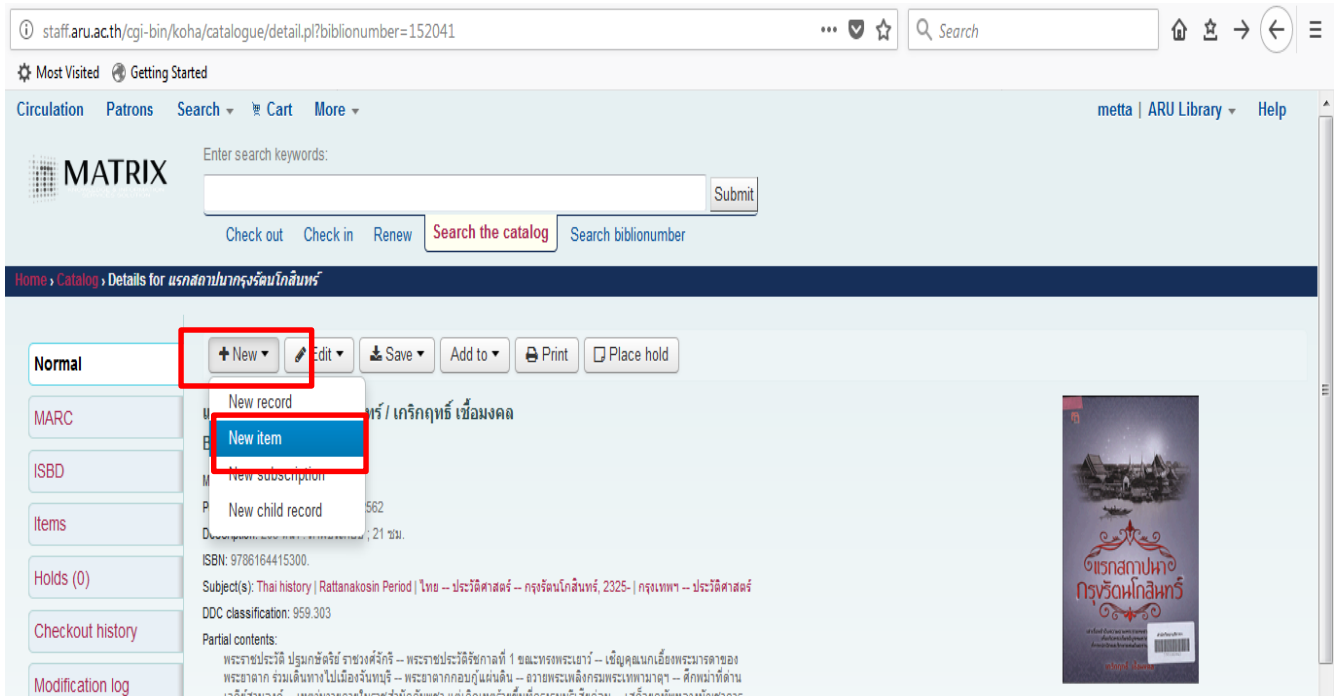
ภาพที่ 22 แสดงภาพหน้าจอหลักการ Save ข้อมูล

3.5 บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏเลข Bib รายการทรัพยากรสารสนเทศ

ภาพที่ 23 แสดงภาพการบันทึกข้อมูลและเลข Bib รายการทรัพยากรสารสนเทศ

-จากนั้นเลือกที่เมนู New → New Item เพื่อเพิ่มรายการฉบับ



ภาพที่ 24 แสดงภาพหน้าจอการเพิ่มรายการฉบับหรือเล่ม

3.6 กรอกรายละเอียดในการ Add item ดังรายละเอียดดังนี้

4 - Damaged status	7- Not For Loan
8 – Collection Code	C – Shaving location
G- Cost, normal purchase price	K- Access Number
P – Barcode	t - Copy number

Add item

0 - Withdrawn status	
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	
4 - Damaged status	กำลังดำเนินการ
5 - Use restrictions	
7 - Not for loan	Available for Loan
8 - Collection code	Non-fiction
a - Permanent location	ARU Library
b - Current location	ARU Library
c - Shelving location	ไทย600-999/B.2flr.4
d - Date acquired	
e - Source of acquisition	
f - Coded location qualifier	
g - Cost, normal purchase price	250
h - Serial Enumeration / chronology	
i - Inventory number	
j - Shelving control number	
k - Accession Number	251010
o - Full call number	616.07 ล461พ 2561
p - Barcode	1001162541
t - Copy number	ฉ.3
u - Uniform Resource Identifier	
v - Cost, replacement price	
w - Price effective from	

ภาพที่ 25 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลในการเพิ่ม Item

3.7 Add item รายการทรัพยากรสารสนเทศ

-เพื่อทำการเพิ่มรายการฉบับในระบบฐานข้อมูลอัตโนมัติ Matrix

z - Unit	
Add item	Add & duplicate
Add multiple copies of this item	

ภาพที่ 26 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลในการเพิ่ม Item

3.8 แสดงผลรายการทางบรรณานุกรม

เมื่อคลิกเลือกที่ Add Item แล้วหน้าจอก็จะแสดงผลรายละเอียดหน้าทรัพยากรสารสนเทศ

ในรูปแบบรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว 1 รายการ

ตำราอายุรศาสตร์ 1 = Internal medicine / บรรณาธิการโดย สาทิต คุระทอง
Contributor(s): สาทิต คุระทอง.
Material type: Book
Series: โครงการตำราจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Publisher: กรุงเทพฯ : คณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561
Description: 414 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
ISBN: 9786167741376.
Subject(s): อายุรศาสตร์ -- รวมเรื่อง | การวินิจฉัยโรค | การรักษาโรค
DDC classification: 615
OPAC view: [Open in new window.](#)
MARC Preview: [Show](#)

Holdings

Descriptions

Acquisition details

Images

▼ Activate filters | ✓ Select all | ✕ Clear all

▲	Item type ◆	Current location ◆	Home library ◆	Collection ◆	Call number ◆	Status ◆
☐	General	ARU Library	ARU Library หนังสือใหม่/B.2flr.1	Non-fiction	615 ส642ต 2561	Available
☐	General	ARU Library	ARU Library ไทย600-999/B.2flr.4	Non-fiction	615 ส642ต 2561	Available

ภาพที่ 27 แสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

3.9 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อแล้วเสร็จแล้วสามารถตรวจสอบผ่านหน้า Web Opac จาก URL : <http://library.aru.ac.th/>

โดยการสอบจากเขตข้อมูลที่กำหนด

หนังสือใหม่ให้บริการชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



ทุกเขตข้อมูล ▼

หนังสือ

ภาพที่ 28 แสดงภาพหน้าจอ Web Opac ในการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ปัญหา

-

แนวทางแก้ปัญหา

-

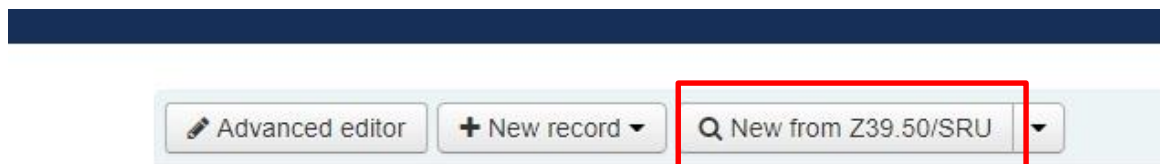
ข้อเสนอแนะ

ศึกษาและทบทวนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักการลงรายการ Marc 21 และ AACR2 ให้ความชำนาญมากยิ่งขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหม่ และควรมีการทบทวนการทำงานกับระบบและฟังก์ชันใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งาน เพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมจาก Z39.50/SRU (Bibliographic Record)

การสร้างระเบียบสำหรับจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มีมาตรฐานโปรโตคอล Z39.50/SRU (มาตรฐานโปรโตคอลทางบรรณานุกรมของห้องสมุด) ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่น เพื่อทำการสืบค้นและสามารถ Copy Catalog ได้ทั้งนี้ห้องสมุดนั้น ๆ ต้องมีการเปิดให้ใช้งานด้วย สามารถเข้าถึงฟังก์ชันได้โดย

4.1 การเลือกจากเมนู Cataloging คลิกที่เมนู New from Z39.50/SRU

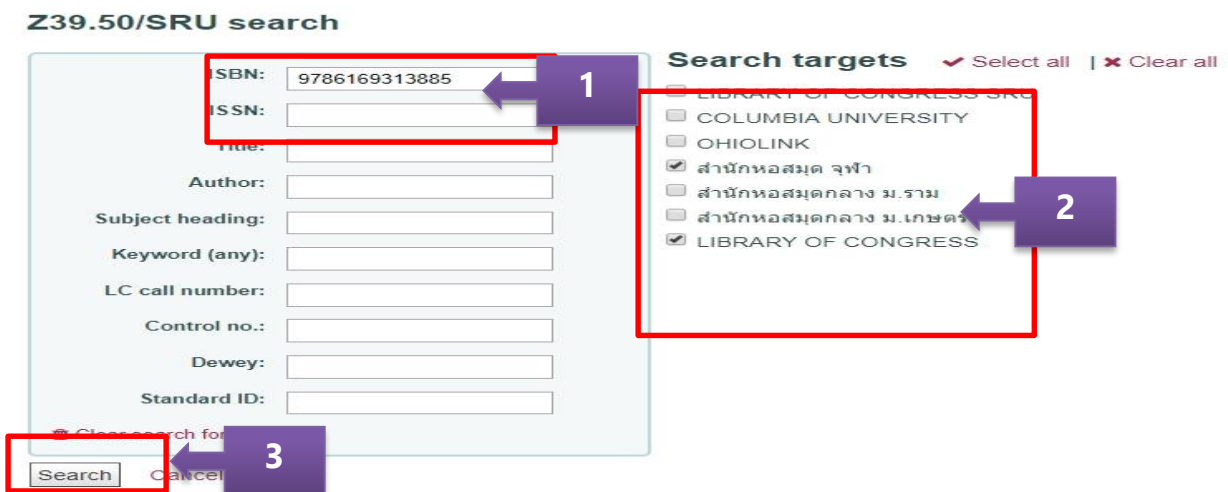


ภาพที่ 29 แสดงภาพหน้าจอการเลือก Framework

4.2 การสืบค้นข้อมูล ไปยังฐานข้อมูลห้องสมุดอื่น ๆ

-โดยการค้นหาผ่านโปรโตคอล Z39.50 หรือ SRU เพื่อทำการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมมาจัดเก็บลงฐานข้อมูลของห้องสมุด ดังนี้

1. โดยการค้นจากเลข ISBN
2. แหล่งที่ต้องการสืบค้น
3. คลิก Search



ภาพที่ 30 แสดงภาพการสืบค้นหาผ่านโปรโตคอล Z39.50

4.3 การ Import ข้อมูลบรรณานุกรม

เมื่อพบรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้คลิกเลือกที่ เมนู Import เพื่อทำการถ่ายโอนข้อมูลไปยังฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

Results

You searched for: ISBN: 9786169313885

Server	Title	Author	Date	Edition	ISBN	LCCN	MARC	Card	Import
สำนักหอสมุด จุฬา	Vita activa	พิศาล มุกดา รศมี,		พิมพ์ครั้งแรก	9786169313885		MARC	Card	Import

Page 1 / 1

Go to page :

ภาพที่ 31 แสดงภาพการ Import ข้อมูลเพื่อทำการถ่ายโอนข้อมูล

4.4 การลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตัวเล่ม

0

000 ? - LEADER ✖

00 02448nam a2200301 i 4500

008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION ✖

00 181206s2018 th 000 0 tha d

020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER ✖

a 9786169313885

c

040 ? - CATALOGING SOURCE ✖

a ARU

082 ? 0 4 - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER ✖

a 320.01

b พ757ว 2561

090 ? - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN) ✖

a

b

100 ? 0 - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME ✖

a พิศาล มุกดารศมี

b

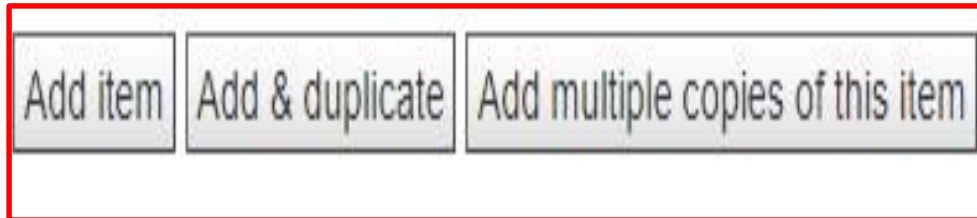
c

d

ภาพที่ 32 แสดงภาพการลงรายการบรรณานุกรมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ

4.5 ตัวเลือกในการ Save ข้อมูล

- Add item (Save 1 เล่ม)
- Add & duplicate (Save 1 เล่ม และทำการสำเนาไว้อีก 1 เล่ม)
- Add multiple copies of this item (สามารถใส่จำนวนตัวเล่มที่ต้องการ Save ได้)



ภาพที่ 33 แสดงภาพตัวเลือกในการ Save จำนวนเล่ม

ปัญหา

การเพิ่มรายการหรือฉบับขอรายการทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบ เช่น บางรายการมี 3 ฉบับแต่ระบบโชว์แค่ 2 ฉบับ

แนวทางแก้ปัญหา

ตรวจสอบจำนวนรายการหรือจำนวนฉบับอีกครั้งก่อนส่งให้ฝ่ายเทคนิคต่อไป

ข้อเสนอแนะ

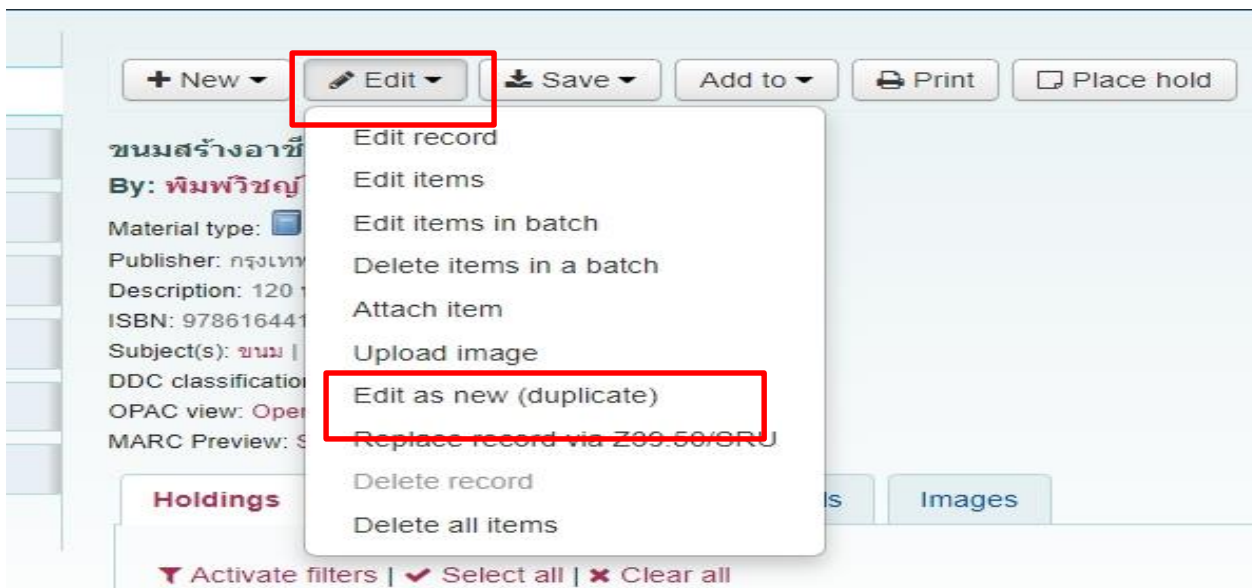
ในการเพิ่มรายการหรือจำนวน Copy จำนวนฉบับบางครั้งเพิ่มรายการไม่ครบควรเพิ่มความละเอียดในการเพิ่มจำนวนเพราะในระบบมีช่องทางการเพิ่มจำนวนว่าจะเพิ่มครั้งละ 1 หรือเลือกจำนวนได้หลายฉบับ (Copy) บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานควรมีการเช็คซ้ำแต่ละรายการ

ขั้นตอนที่ 5 การทำซ้ำระเบียบบรรณานุกรม (Duplicating Records)

ในกรณีที่สั่งซื้อหนังสือเข้ามาใหม่ แล้วหนังสือชื่อเรื่องนั้นมีระเบียบ Record ในฐานข้อมูลอยู่แล้วแตกต่างกันแค่ ปีพิมพ์ หรืออาจจะมีข้อมูลต่างกันเล็กน้อยเท่านั้น สามารถใช้วิธีการ Duplicating Record คือการ Copy Tag ทุก Tag ไปยังระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างระเบียบใหม่ เพียงแค่เปลี่ยนข้อมูลบาง Tag เท่านั้น

5.1 การทำซ้ำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

เลือกหน้าระเบียบบรรณานุกรมให้คลิกที่ Edit > Edit as new (duplicate)



ภาพที่ 34 แสดงภาพการทำซ้ำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

5.2 การแก้ไขตัวเล่มรายการทรัพยากรสารสนเทศ

-แก้ไขข้อมูลแต่ละส่วนที่ต้องการแก้ไข เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save

 A screenshot of a MARC record form, which is a standard format for library cataloging. The form is divided into several sections, each representing a different type of data element. The sections are:

- 000 ? - LEADER**: Contains fields for leader code, version, and other control data.
- 008 ? - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION**: Contains fields for date of publication, language, and other general information.
- 020 ? - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER**: Contains the ISBN field.
- 040 ? - CATALOGING SOURCE**: Contains the cataloging agency code (e.g., ARU).
- 082 ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER**: Contains the Dewey Decimal Classification number (e.g., 320.01).
- 090 ? - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN)**: Contains the local call number.
- 100 ? - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME**: Contains the personal name of the author (e.g., พิศาล มกदारตม์).
- 110 ? - MAIN ENTRY--CORPORATE NAME**: Contains the corporate name of the author.

 Each section has a dropdown menu to select the type of data element and a text input field for the value. The form is enclosed in a red border.

ภาพที่ 35 แสดงภาพการแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

5.3 Save ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

-ดำเนินการ Add Item รายการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ตามจำนวนดังกล่าวข้างต้น



ภาพที่ 36 แสดงภาพการ Save ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

5.4 แสดงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

Item type	Current location	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen
General	ARU Library	ARU Library หนังสือใหม่/B.2flr.1	Non-fiction	089.95911 น161พ 2561	กำลังดำเนินการ	08.06.2019

ภาพที่ 37 แสดงภาพรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ปัญหา

-

แนวทางแก้ปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

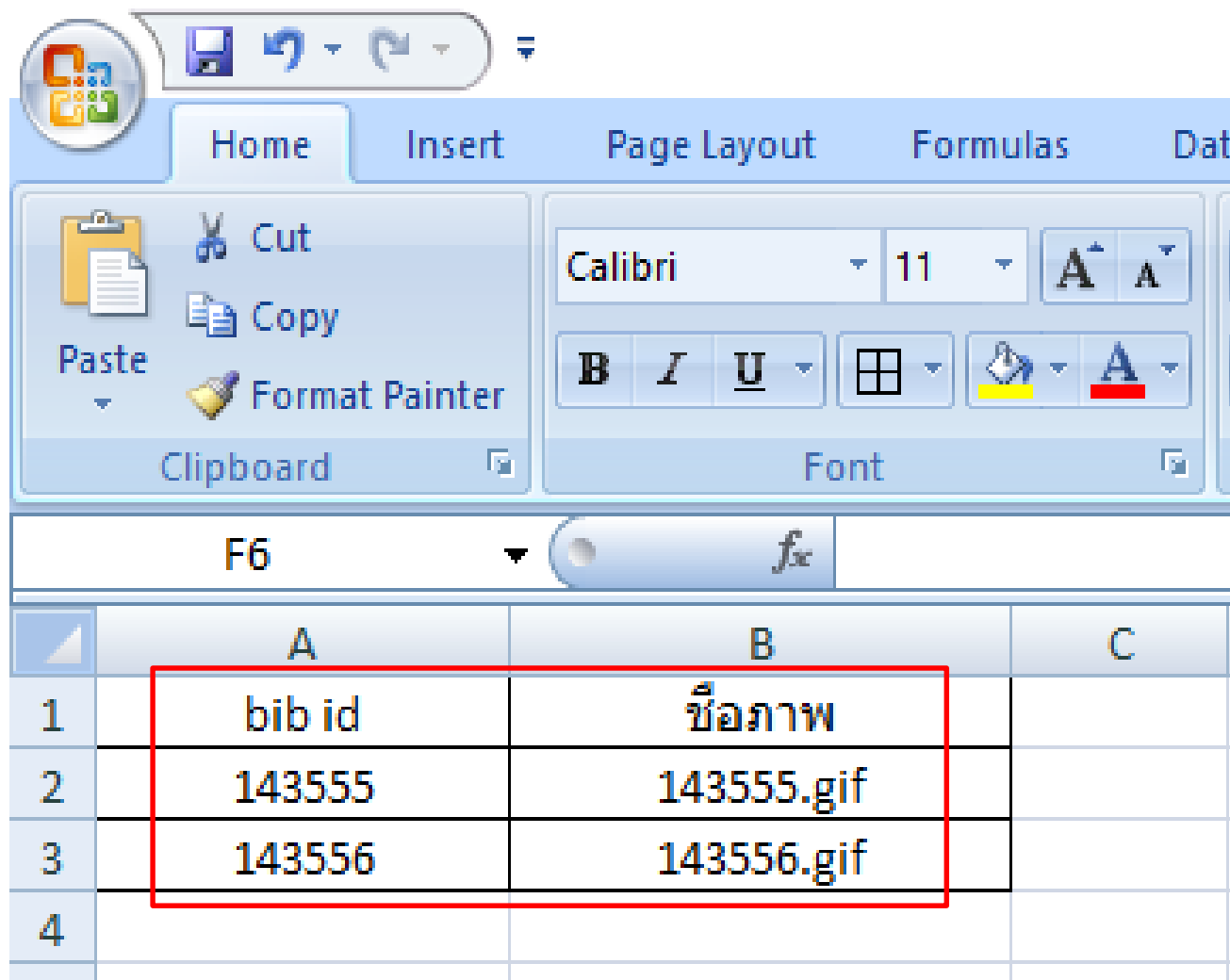
ในการทำงานของบรรณารักษ์เอง ควรมีความละเอียดรอบคอบในการทำรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ควรตรวจสอบรายการแต่ละ Tag และแก้ไขรายการ Tag ให้ตรงกับตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ได้รายการใหม่ที่สมบูรณ์ และลดความซ้ำซ้อนของรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบอีกด้วย

ขั้นตอนที่ 6 การ Upload หน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ

งาน Upload หน้าปกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงกับความต้องการ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 การตั้งชื่อไฟล์ Bib

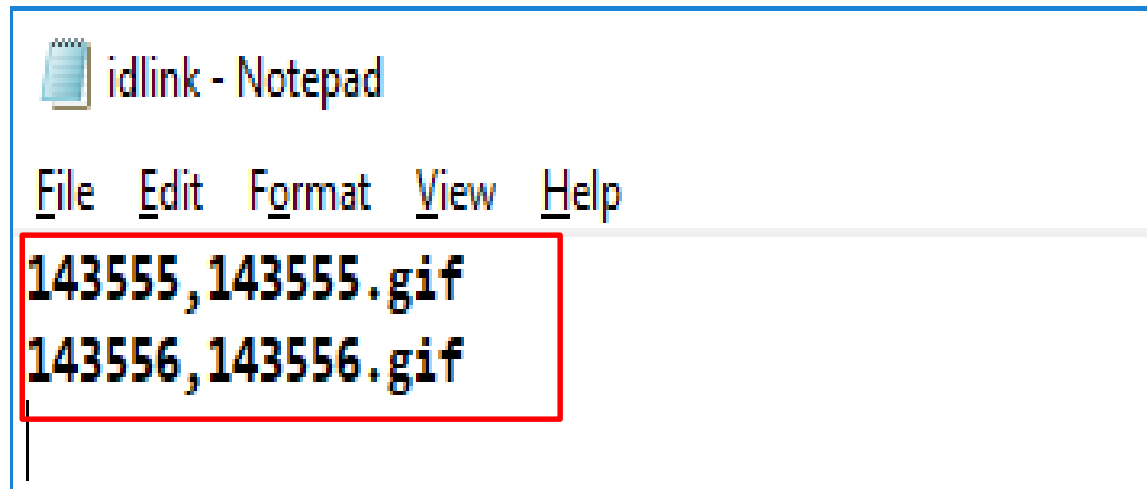
- เมื่อทำการ Scan ไฟล์แล้ว
- ให้ทำการตั้งชื่อ ไฟล์ เป็น Bib Id และชื่อภาพเป็นนามสกุล .gif
- แบ่งเป็น 2 ช่อง ทำในโปรแกรม Microsoft Excel ดังภาพ



ภาพที่ 38 แสดงภาพไฟล์ปกหนังสือในรูปแบบ Bib id และ ชื่อภาพในโปรแกรม Excel

6.2 การสร้างไฟล์ text

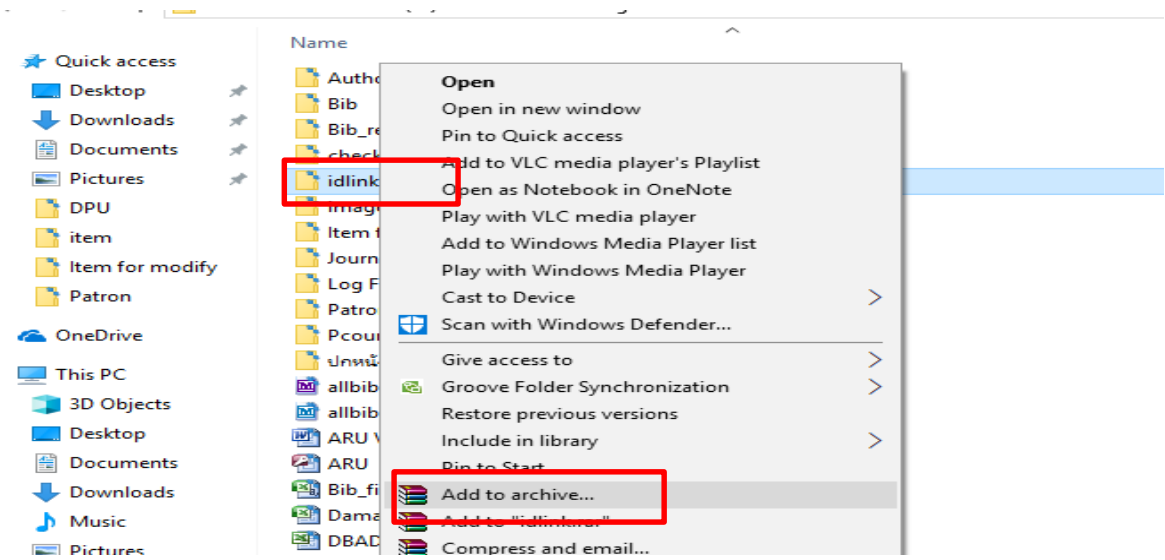
- โดยการ copy ไฟล์จาก Excel มาวางในโปรแกรม Notepad แล้วแทนค่าช่องว่างด้วย, เพื่อให้ชื่อและนามสกุลของไฟล์ชิดกัน สามารถ Save ได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดปัญหา



ภาพที่ 39 แสดงภาพประกอบไฟล์ Text จากโปรแกรม Notepad

6.3 การ Save ไฟล์ ด้วยชื่อ idlink.txt

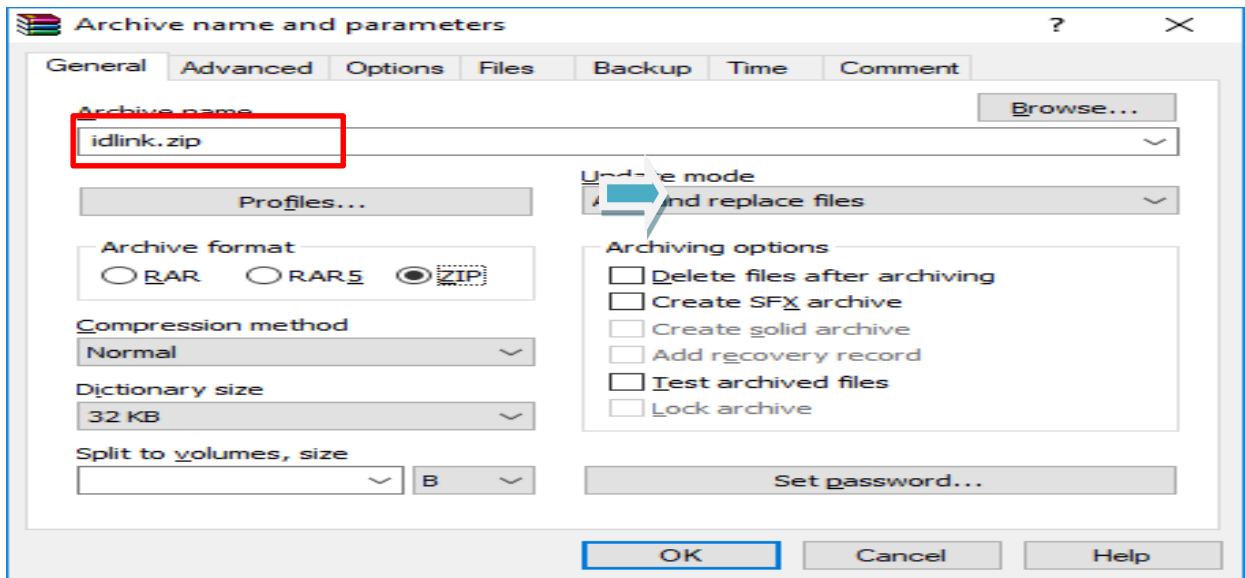
-เมื่อ Save ไฟล์ด้วยชื่อ idlink.txt แล้วนำไปวางใน Folder ชื่อ idlink ที่มีไฟล์ภาพ



ภาพที่ 40 แสดงภาพประกอบไฟล์ Text จากโปรแกรม Notepad

6.4 การแตก Zip Folder

ทำการแตก Zip ที่ชื่อ idlink ให้มีชื่อว่า idlink.zip



ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอหลักการแตก Zip จาก File หน้าปกรัพยากรสารสนเทศ

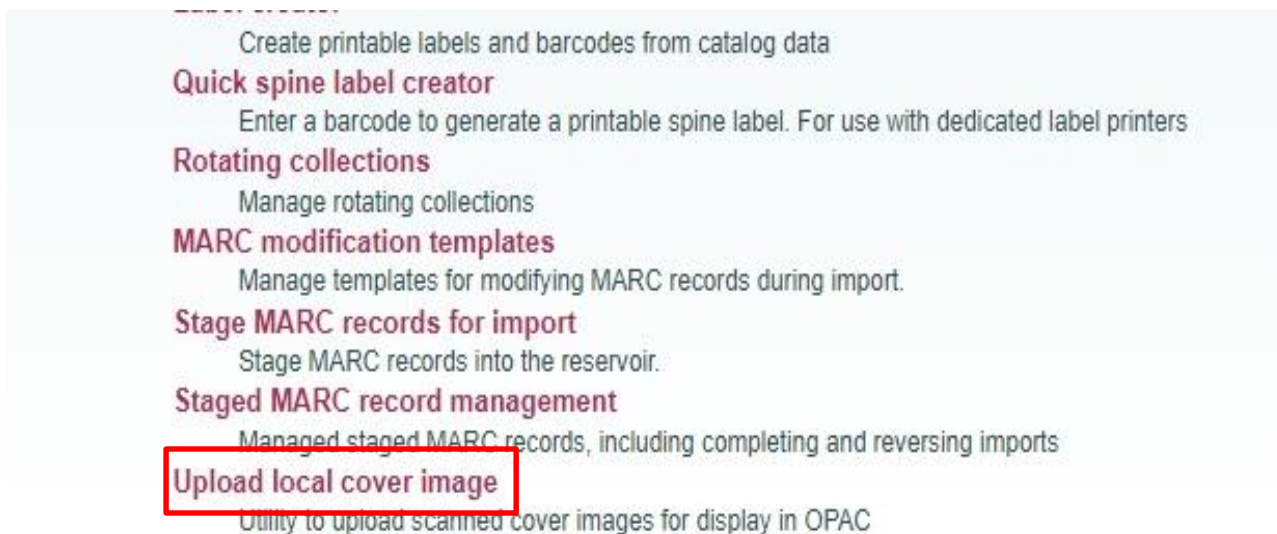
6.5 เข้าสู่การ Upload โดยเข้าสู่ Menu ดังนี้ Home และเลือกที่ Tools



ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอหลักภาพเมนู Tools

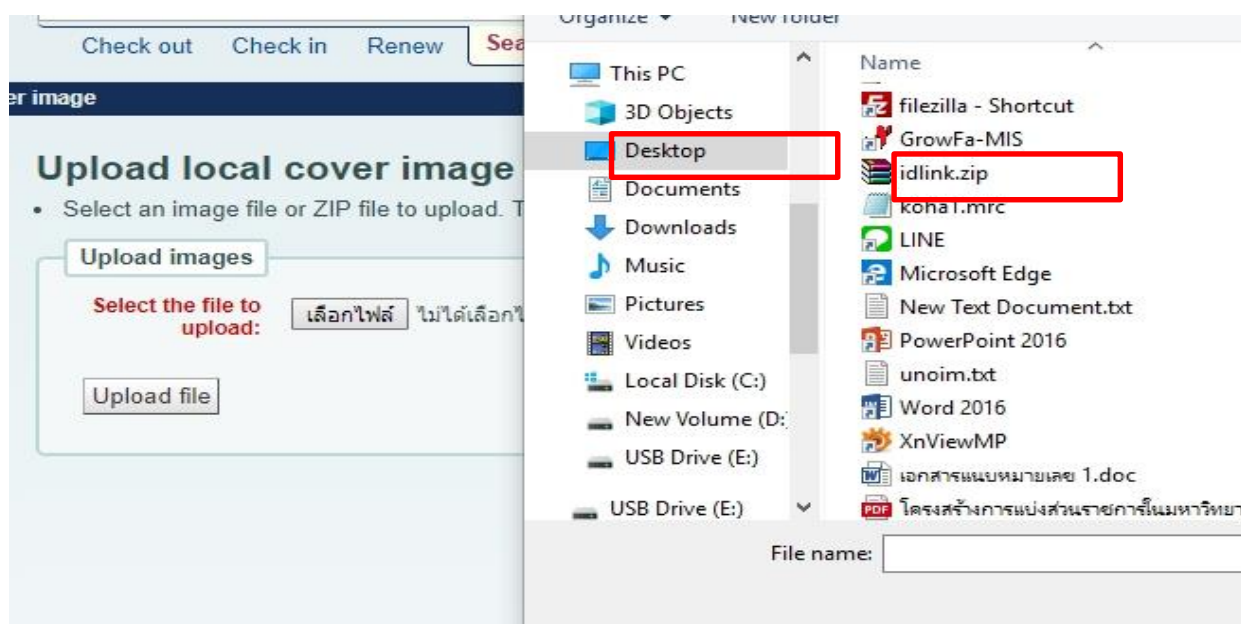
6.6 เลือกที่เมนู Upload local cover image

-เพื่อเข้าสู่การ Upload หน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอเมนู Upload local cover image เพื่อ Upload หน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ

6.7 เลือก File Zip จากแหล่งข้อมูลที่จัดเก็บไว้



ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอหลักการเลือกไฟล์ ZIP ที่ต้องการ Upload

6.8 แสดงข้อมูลที่ Upload

-ระบบจะแจ้งเตือนจำนวนที่ถูก Upload หน้าปกรายการทรัพยากรสารสนเทศว่ามีจำนวนกี่รายการที่สามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ได้สำเร็จ



ภาพที่ 45 แสดงหน้าจำนวนปกทรัพยากรสารสนเทศที่ถูก Upload ขึ้นระบบ Matrix

ปัญหา

บางครั้งพบว่ารายการทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่ปรากฏรูปหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ

แนวทางแก้ปัญหา

เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการพิมพ์รายการเลข Bib แต่ละรายการ

ข้อเสนอแนะ

ควรมีตรวจสอบอย่างละเอียดอย่างน้อย 2 ครั้งก่อนทำการ Upload เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้การแสดงผลรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบการเชื่อมโยงของข้อมูลหน้าปททรัพยากรสารสนเทศ

หลังจากที่มีการ Upload หน้าปททรัพยากรสารสนเทศขึ้นฐานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix แล้วต้องมีการตรวจสอบการเชื่อมโยงของข้อมูลว่าแสดงผลรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

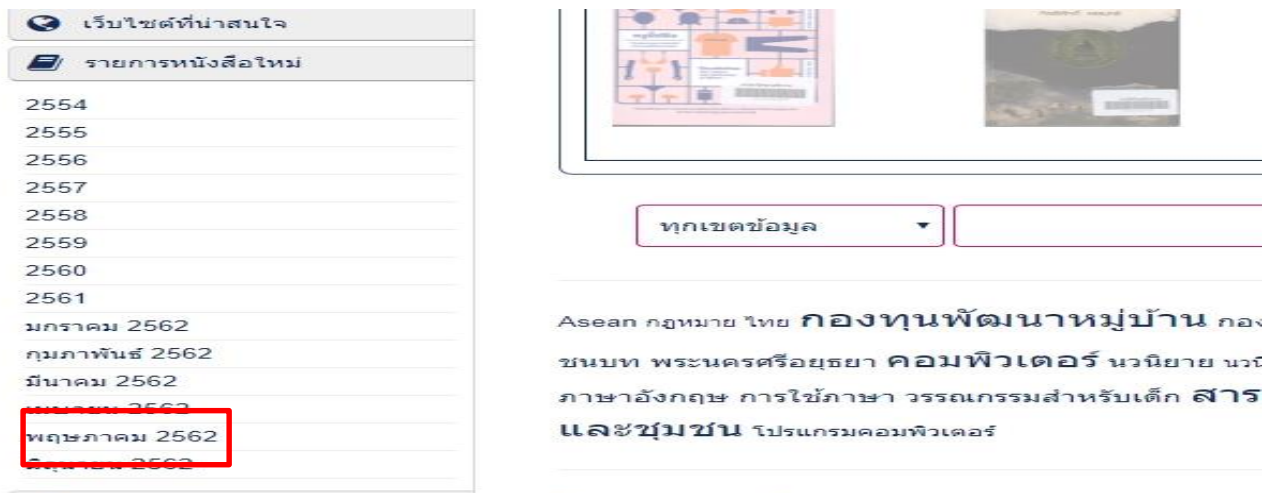
7.1 เข้าสู่ระบบ Web Opac สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

-จาก URL : library.aru.ac.th



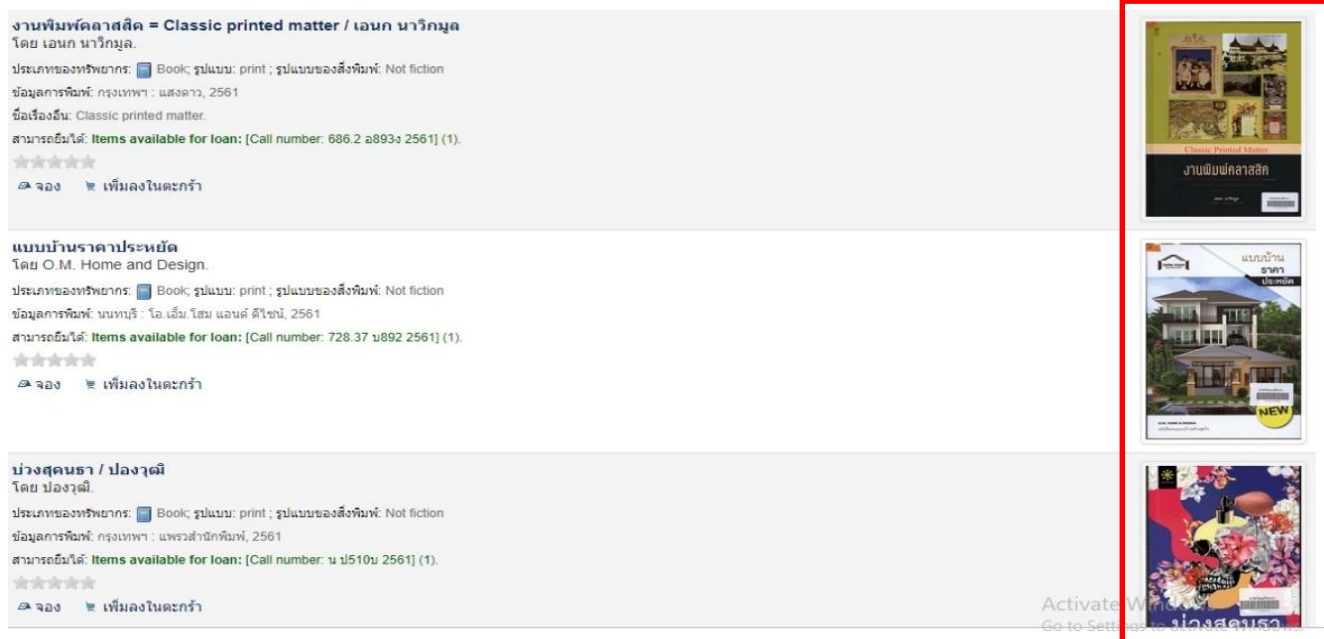
ภาพที่ 46 แสดงหน้า Web Opac ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.2 คลิกเลือกที่เมนู รายการหนังสือใหม่



ภาพที่ 47 แสดงหน้า Web Opac รายการหนังสือใหม่ในเดือนพฤษภาคม 2562

7.3 แสดงผลรายการหน้าปกรัพยากรสารสนเทศ



The screenshot displays a library catalog interface. On the left, three book entries are listed:

- งานพิมพ์คลาสสิก = Classic printed matter / เลนง นาริภุมล**
โดย เอนก นาริภุมล.
ประเภทของทรัพยากร: Book; รูปแบบ: print ; รูปแบบของสิ่งพิมพ์: Not fiction
ข้อมูลการพิมพ์: กรุงเทพฯ : แสงดาว, 2561
ชื่อเรื่องอื่น: Classic printed matter.
สามารถยืมได้: Items available for loan: [Call number: 686.2 อ893ง 2561] (1).
★★★★★
🔍 จอง 📖 เพิ่มลงในตะกร้า
- แบบบ้านราคาประหยัด**
โดย O.M. Home and Design.
ประเภทของทรัพยากร: Book; รูปแบบ: print ; รูปแบบของสิ่งพิมพ์: Not fiction
ข้อมูลการพิมพ์: กรุงเทพฯ : โอ เอ็ม โฮม แอนด์ ดีไซน์, 2561
สามารถยืมได้: Items available for loan: [Call number: 728.37 น892 2561] (1).
★★★★★
🔍 จอง 📖 เพิ่มลงในตะกร้า
- บ่วงศุนธา / ปองวุฒิ**
โดย ปองวุฒิ.
ประเภทของทรัพยากร: Book; รูปแบบ: print ; รูปแบบของสิ่งพิมพ์: Not fiction
ข้อมูลการพิมพ์: กรุงเทพฯ : แพร่สำนักพิมพ์, 2561
สามารถยืมได้: Items available for loan: [Call number: น ป510น 2561] (1).
★★★★★
🔍 จอง 📖 เพิ่มลงในตะกร้า

On the right, a sidebar shows three book covers: "งานพิมพ์คลาสสิก", "แบบบ้าน ราคาประหยัด", and "บ่วงศุนธา".

ภาพที่ 48 แสดงผลหน้าปกรัพยากรสารสนเทศ หน้า Web Opac

7.5 ตรวจสอบผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

เพื่อความแม่นยำในการทำงานควร บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานควรมีการทดสอบโดยการตรวจสอบการทำงานของตนเองอีกครั้ง โดยเข้าไปที่ URL : staff.aru.ac.th แล้วทำการ login เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows the Matrix login interface. The title "MATRIX" is prominently displayed with the subtitle "KNOWLEDGE & INFORMATION SERVICES SOLUTION". Below the title, there are three input fields: "Username:", "Password:", and "Library:". The "Library:" field has a dropdown menu with "My library" selected. A "Login" button is located at the bottom right of the form. A red rectangle highlights the "Username:", "Password:", and "Library:" fields.

ภาพที่ 49 แสดงภาพหน้าจอหลักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

7.6 เลือกที่ Cataloging

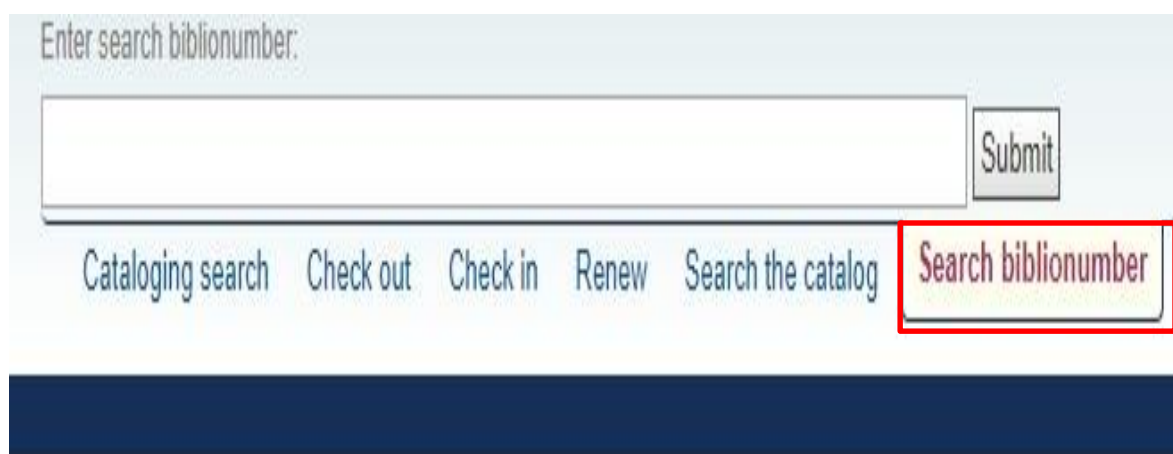
คลิกเลือกที่เมนู Cataloging เพื่อทำงานในฟังก์ชันการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศอีกครั้ง



ภาพที่ 50 แสดงภาพหน้าจอหลัก Cataloging

7.7 เลือกที่ Search biblionumber

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบโดยการนำเลข Bib ของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มาสืบค้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและการเชื่อมโยงของข้อมูลหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว



ภาพที่ 51 แสดงภาพหน้าจอหลัก Search biblionumber

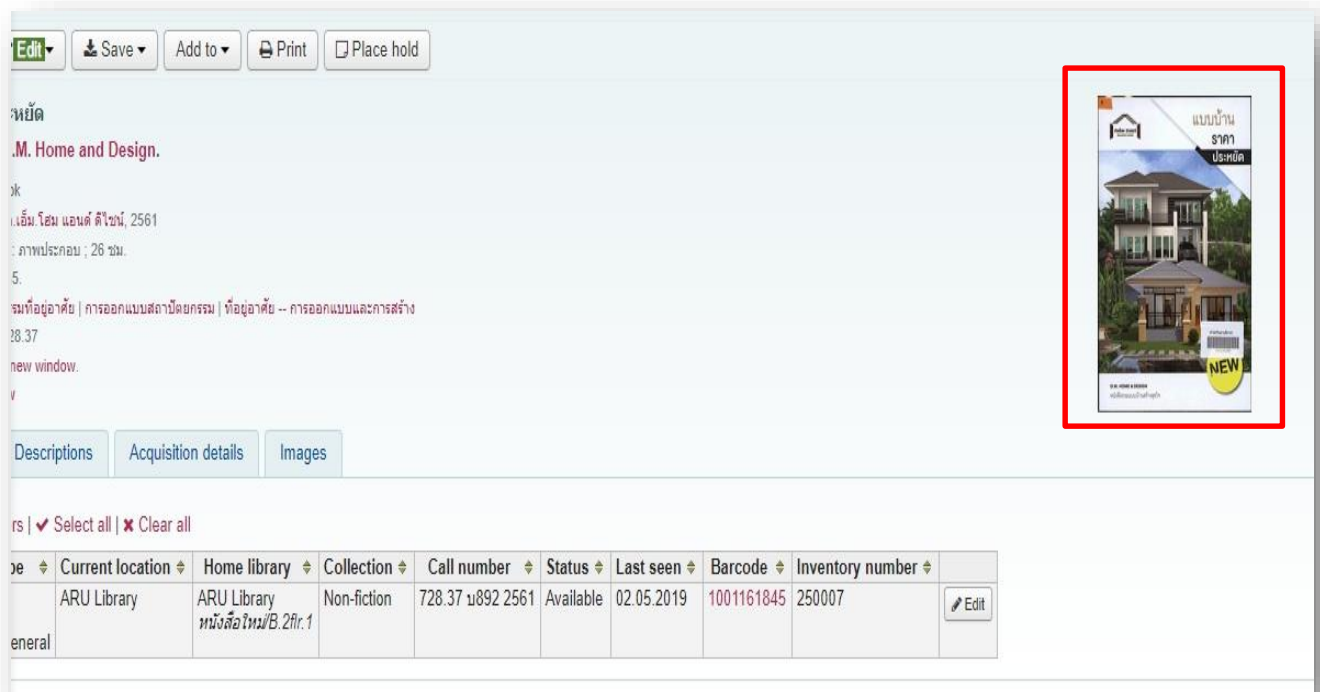
7.8 กรอกรายละเอียดเลข Bib

ใส่รายละเอียดเลข Bib ของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่จัดไว้ที่หน้าปกในของทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเลือกที่ Search biblionumber
- ใส่เลข Bib ที่ต้องการสืบค้นลงในช่องว่างที่กำหนด
- คลิก Submit
- แสดงผลรายการในหน้าถัดไป

ภาพที่ 52 แสดงภาพการใส่เลข Bib ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการตรวจสอบ

7.9 แสดงผลการเชื่อมโยงรายการหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ



The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are buttons for 'Edit', 'Save', 'Add to', 'Print', and 'Place hold'. Below these, the title 'M. Home and Design.' is displayed. To the right of the title is a thumbnail image of a book cover featuring a house, with a red border around it. Below the title, there is a list of tabs: 'Descriptions', 'Acquisition details', and 'Images'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Current location', 'Home library', 'Collection', 'Call number', 'Status', 'Last seen', 'Barcode', and 'Inventory number'. The table contains one row of data.

Current location	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen	Barcode	Inventory number
ARU Library	ARU Library	Non-fiction	728.37 ม892 2561	Available	02.05.2019	1001161845	250007

ภาพที่ 53 แสดงภาพผลการสืบค้นด้วยเลข Bib

ปัญหา

ไม่ปรากฏรูปหน้าปกหนังสือในฐานข้อมูลระบบอัตโนมัติ Matrix และหน้า Web Opac ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางแก้ปัญหา

ตรวจสอบไฟล์ก่อนการ Upload โดยการนับจำนวนรายการทรัพยากรสารสนเทศว่าทั้งหมดที่ต้องการ Upload มีที่รายการตรงกับข้อมูลที่ Upload สำเร็จแล้วหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

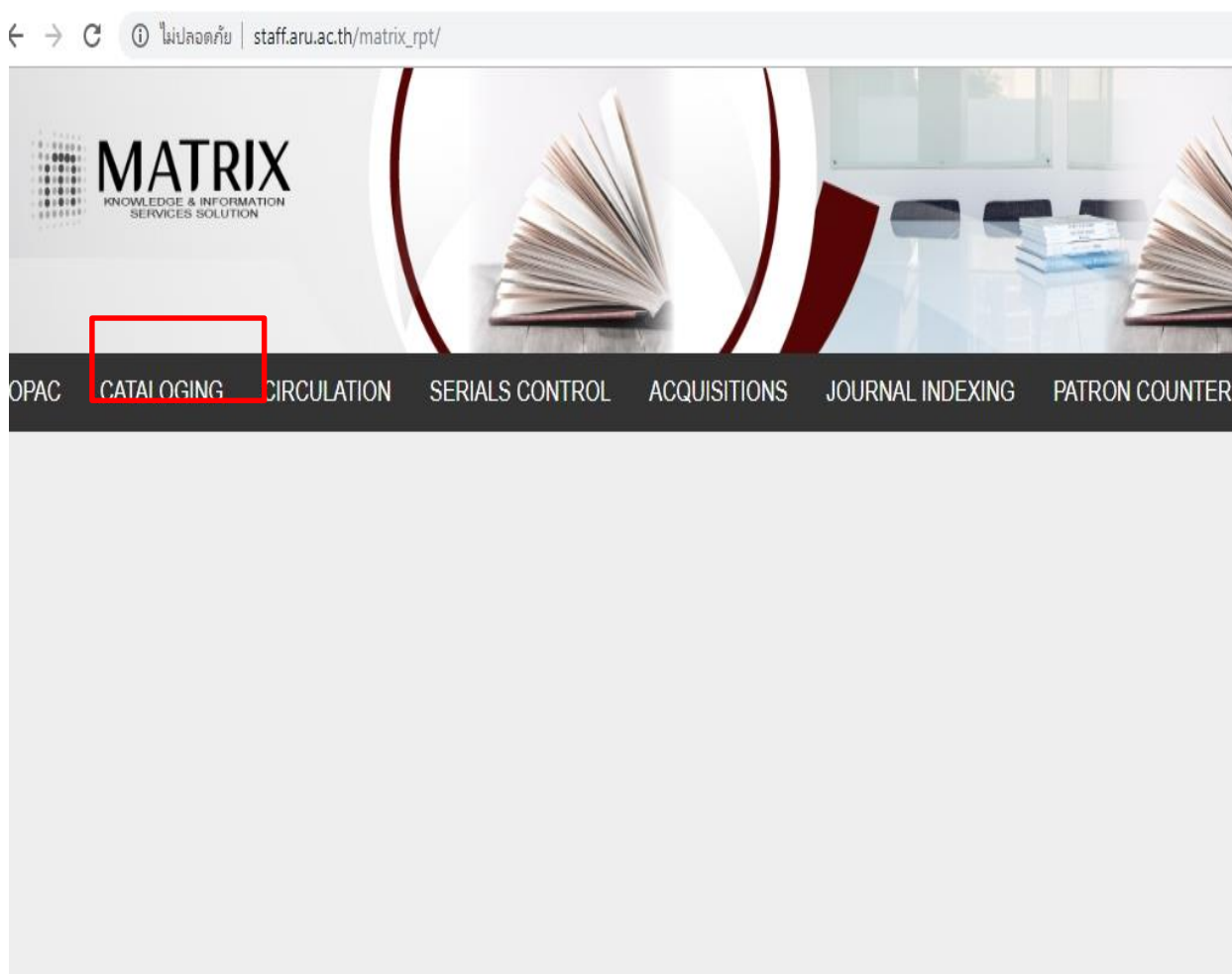
ควรมีการจดเลข Bib ด้วยระบบมือและทบทวนเลข Bib ก่อนทำการวางในโปรแกรม Excel เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกัน และจำนวนรายการที่ตรงกัน และตรวจสอบนามสกุล.gif เสมอ เพราะถ้าไม่ใส่นามสกุลไฟล์ ระบบจะไม่แสดงรูปหน้าผ่านระบบ

ขั้นตอนที่ 8 การสรุปผลการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อทำการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลพร้อมให้บริการแล้ว อีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญและเป็นขั้นตอนสุดท้ายคือ การสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อรวบรวมประกอบในรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนในการสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

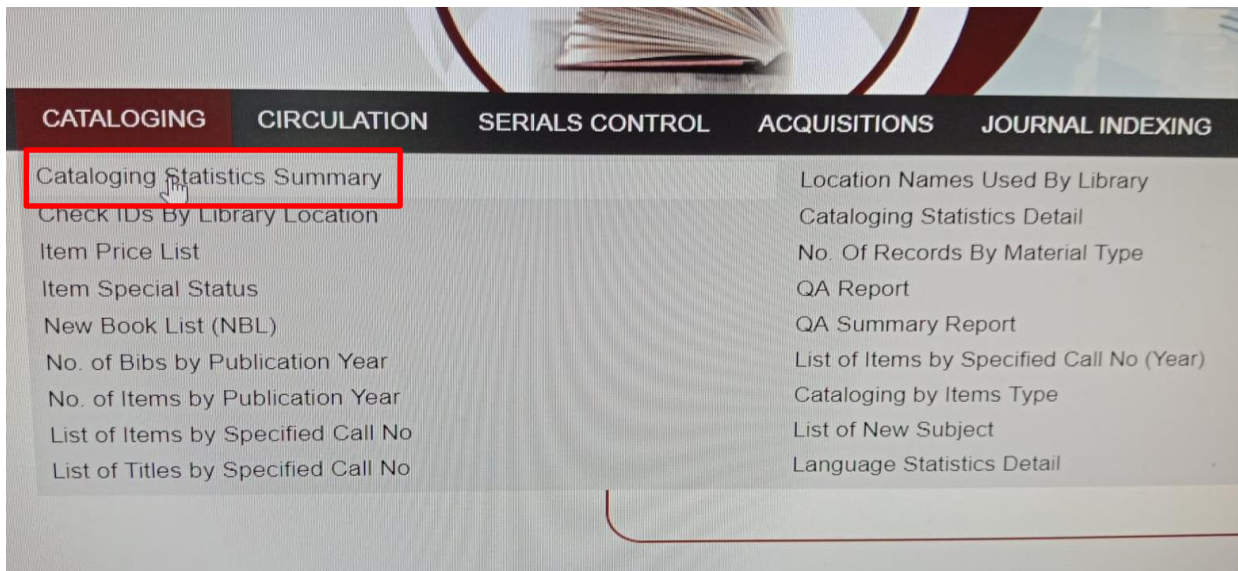
8.1 เข้าไปที่เว็บ http://staff.aru.ac.th/matrix_rpt/

เมื่อเข้าไปที่ URL http://staff.aru.ac.th/matrix_rpt/ จะปรากฏเมนูหลายเมนู คลิกเลือกที่ เมนู Cataloging ดังภาพ



ภาพที่ 54 แสดงภาพหน้าจอการทำงานรายงานสถิติการปฏิบัติงาน

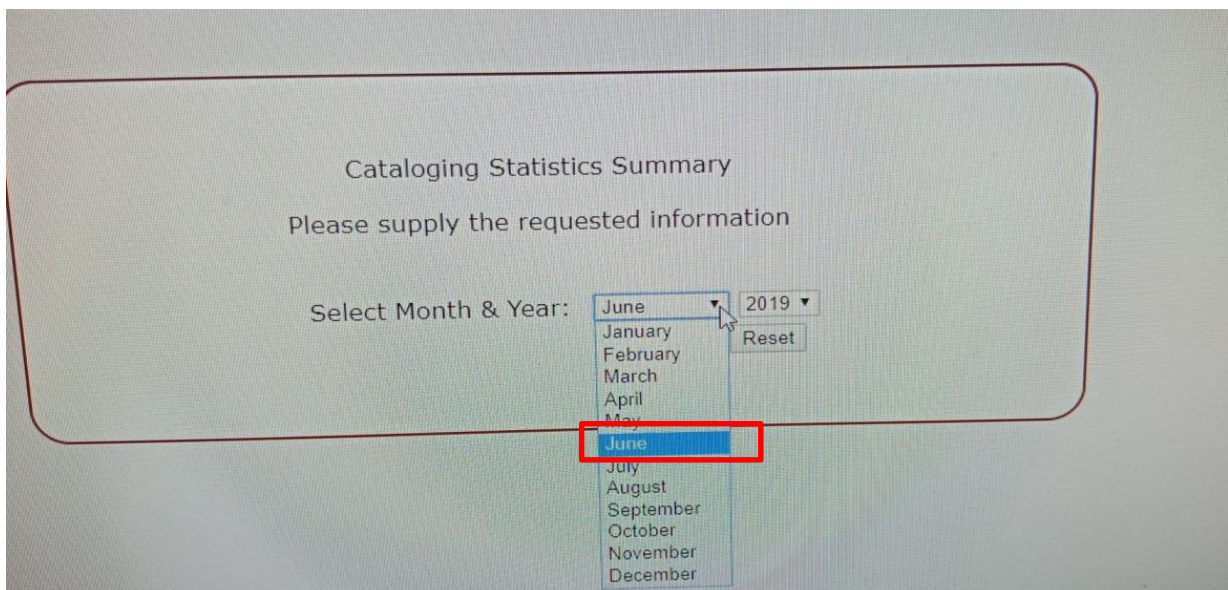
8.2 เลือกที่เมนู Cataloging statistic Summary



ภาพที่ 55 แสดงภาพหน้าจอ Cataloging Cataloging Statistic Summary

8.3 ระบุเดือนที่ต้องสรุปรายงาน

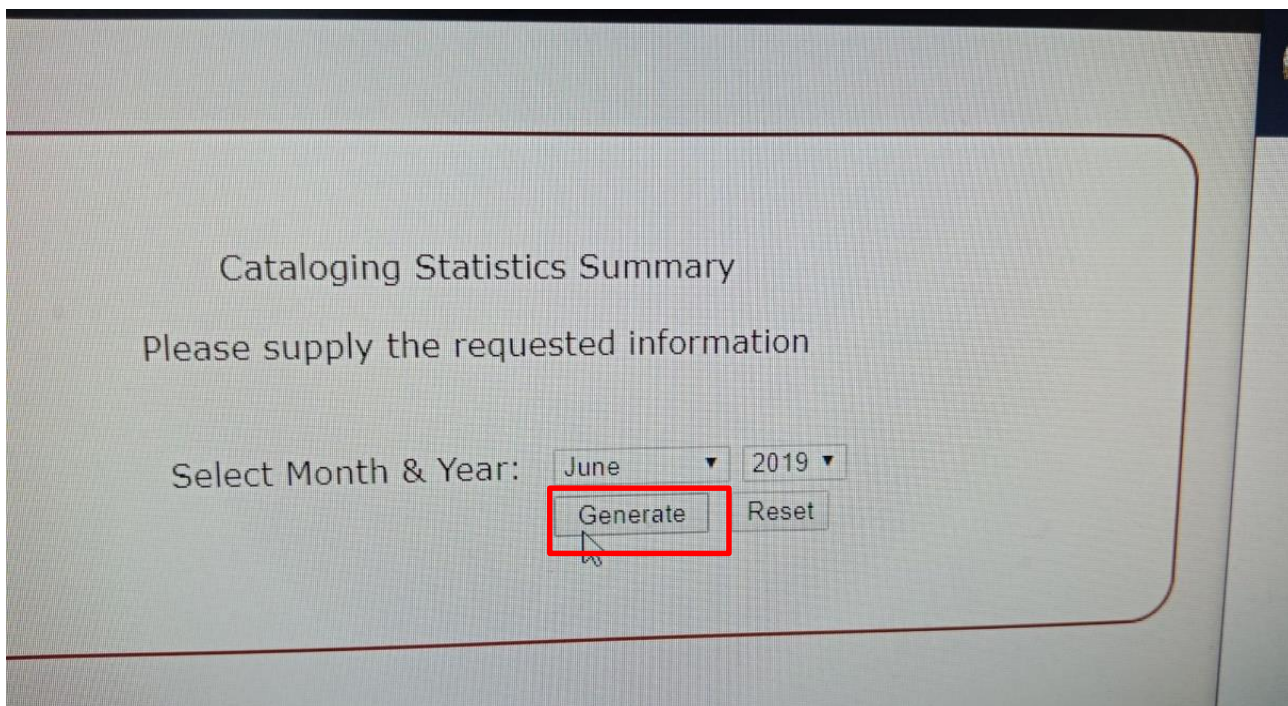
ในรายงานการสรุปผลการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมีการจัดทำรายงานในระบบ
ทุกเดือน สามารถย้อนหลังได้อย่างน้อย 3 ปี



ภาพที่ 56 แสดงภาพการเลือกเดือนที่ต้องการดูสรุปรายงาน

8.4 เลือกที่ปุ่ม Generate

การเลือกที่ปุ่ม Generate เพื่อให้ระบบแสดงผลรายการข้อมูลหรือสถิติในการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ไม่ว่าจะเป็นในส่วนงานต่างๆ แต่ตัวอย่างดังต่อไปนี้จะเป็นรายงานการทำงานในงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ว่าในรอบ 1 เดือน วิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศได้กี่รายการ เป็นต้น



ภาพที่ 57 แสดงภาพการเลือก Generate เพื่อดูสรุปรายงาน

8.5 แสดงการสรุปผลการปฏิบัติงาน

ในรายงานการปฏิบัติงานจะระบุขอบเขตดังนี้

- เดือน ปี ที่ต้องการดูสรุปรายงาน
- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- จำนวนรายการที่เพิ่มรายการ (Add Bib)
- จำนวนรายการที่แก้ไขรายการ (Modify Bib)
- จำนวนเล่มที่เพิ่ม (Add Item)
- จำนวนเล่มที่ทำการแก้ไข (Modify Item)
- จำนวนเล่มที่ทำการลบ (Delete Item)

Cataloging Statistics Summary (June 2019)						
Name	ADD Bib	MODIFY Bib	DELETE Bib	ADD Item	MODIFY Item	DELETE Item
Austasit Kittepong	0	304	0	0	1569	0
Hin Hin	0	159	0	0	777	0
lanhareeporn lanhareeporn	5	25	0	0	0	0
Metta Sungthong	84	595	0	176	263	0
Satiya Satiya	4	23	0	24	33	0

ภาพที่ 58 แสดงภาพหน้าจอหลัก Cataloging static detail เลือกเดือนที่ต้องการดูสรุปผลการทำงาน

ปัญหา

-

แนวทางแก้ปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานควรมีการจดสถิติการปฏิบัติงานด้วยระบบมือด้วย เพื่อมาเปรียบเทียบกับรายงานที่ออกด้วยระบบว่ามีตรงกันหรือไม่ เนื่องจากการปรับเปลี่ยนระบบใหม่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวเมตตา สังข์ทอง
วัน เดือน ปีเกิด	19 ตุลาคม 2525
สถานที่เกิด	ปราจีนบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 96/89 หมู่ที่ 2 ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 089 – 8009127
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000