



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

บัวระภา กลยณีย์

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการนำข้อมูลออกจากระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ การตรวจสอบรายการระเบียบบรรณานุกรม การออกรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขระเบียบจนถึงกระบวนการสิ้นสุดในขั้นตอนการนำเข้าระเบียบ (Upload File) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม โดยคู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ ในสังกัดกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อมีการจัดทำรายการสารสนเทศและจัดทำรายการระเบียบบรรณานุกรมเข้าสู่ฐานข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

ผู้จัดทำขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้คำแนะนำจนกระทั่งคู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ และผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยนี้ จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

บัวระภา กลยניים

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง	(ง)
สารบัญภาพ	(จ)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	55
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	55
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	56
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	83

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	84
5.1 ปัญหา/อุปสรรค	84
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	85
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	86
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	88
ประวัติย่อผู้จัดทำ	92

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
3-1	สรุปเงื่อนไขในการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ Leader (เครื่องหมาย # แทนค่าว่าง)	15
3-2	ข้อแนะนำการกำหนดค่าในตำแหน่งที่ 06 และ 07	21
3-3	รายการความผิดพลาดที่พบในป้ายทะเบียน (Leader)	24
3-4	ตัวอย่างรายการความผิดพลาดที่พบในเขตข้อมูล 00X Control File ลำดับ	27
3-5	เงื่อนไขในการตรวจสอบสำหรับเขตข้อมูล 020 และ 022	29
3-6	ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 020 และ 022	32
3-7	เงื่อนไขในการตรวจสอบสำหรับเขตข้อมูล 1xx - Main Entry Fields (include 100, 110, 111, 130)	34
3-8	ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 1xx	37
3-9	เงื่อนไขในการตรวจสอบทะเบียนบรรณานุกรม สำหรับเขตข้อมูล245 (Title Statement)	42
3-10	ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 245	44
3-11	เงื่อนไขในการตรวจสอบทะเบียนบรรณานุกรม สำหรับเขตข้อมูล250 (Edition Statement)	46
3-12	เงื่อนไขในการตรวจสอบ สำหรับเขตข้อมูล 260 (Publication, Distribution, etc. (Imprint)	47
3-13	ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 260	49
3-14	เงื่อนไขในการตรวจสอบทะเบียนบรรณานุกรม สำหรับเขตข้อมูล300 (Physical Description)	50
3-15	เงื่อนไขในการตรวจสอบเขตข้อมูลรายการหลักฐาน	51
4-1	กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน	55
5-1	สรุปปัญหาจากขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	84
5-2	การดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	85

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
2-2	แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
2-3	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2-4	กระบวนการฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย	13
4-1	การเชื่อมต่อฐานข้อมูล	56
4-2	การตั้งค่าการเชื่อมต่อ	56
4-3	แสดงหน้าจอเข้าสู่โปรแกรมใช้งาน	57
4-4	รูปแบบระเบียบ	57
4-5	ตัวอย่างการ export ระเบียบดรชชนิดความวารสาร	58
4-6	การ Export โดยการกำหนดจำนวนระเบียบที่ต้องการทั้งหมด (All BiB)	58
4-7	การ Export โดยระบุหมายเลขระเบียบ (With Bibid)	58
4-8	การสร้างชื่อ Folder เพื่อจัดเก็บข้อมูล	58
4-9	การ Export ข้อมูล	59
4-10	เริ่มการ Export ระเบียบ	59
4-11	ไฟล์ที่ได้จากการ export ระเบียบ	60
4-12	แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม	60
4-13	แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม	61
4-14	แสดงหน้าจอหลัก	62
4-15	แสดงการตั้งค่าการใช้งาน	63
4-16	แสดงการเลือกไฟล์	63
4-17	แสดงการตรวจสอบ Filter Record	64
4-18	แสดงผลลัพธ์จากการตรวจสอบ Filter Record	64
4-19	แสดงการเลือกไฟล์เพื่อเข้าสู่การ Analyze	65
4-20	หน้าจอการเข้าสู่เมนู Analyze	65
4-21	แสดงหน้าการตรวจสอบ Analyze	66
4-22	แสดงหน้าจอแสดงผลการตรวจสอบระเบียบ	66
4-23	แสดงผลการตรวจสอบไฟล์ที่มีสถานะเป็น Passed	67
4-24	การแสดงผลที่มีสถานะเป็น Warning	67
4-25	แสดงผลการแก้ไขไฟล์ที่มีสถานะเป็น Warning	68
4-26	แสดงผลการตรวจสอบระเบียบที่มีสถานะเป็น Critical	68
4-27	แสดงผลหน้าจอ Worksheet ของระเบียบที่ต้องการแก้ไข	69
4-28	แสดงการแก้ไขระเบียบแบบ Manual Fix	69
4-29	แสดงผลการตรวจสอบระเบียบที่มีสถานะเป็น Repeat	70
4-30	แสดงการเลือกระเบียบในการนำเข้าระบบ	70

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-31	แสดงหน้าจอตัวเลือกสำหรับ export ไฟล์	71
4-32	แสดงหน้าจอการบันทึกทะเบียนที่ export	71
4-33	แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล	72
4-34	แสดงตัวอย่างไฟล์ที่ได้จากการ export	72
4-35	แสดงการเลือกออกรายงาน	72
4-36	แสดงการสรุปผลการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel	73
4-37	แสดงการออกรายงานในส่วน Passed records	73
4-38	แสดงการออกรายงานในส่วน Critical records	74
4-39	แสดงการออกรายงานในส่วน Repeat records	74
4-40	แสดงการเรียกดูรายละเอียดทะเบียนบรรณานุกรม	75
4-41	แสดงการเข้าสู่เมนูการ Upload	75
4-42	แสดงการ Upload	76
4-43	แสดงไฟล์รายการที่อยู่ในคิว upload	76
4-44	แสดงการ Build index	77
4-45	แสดงรายการประวัติการ upload ไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ	77
4-46	แสดงหน้าจอการทำงาน Basic Catalog	78
4-47	แสดงการเลือกสืบค้นทะเบียน	78
4-48	แสดงผลการสืบค้นทะเบียน	79
4-49	แสดงการสร้างทะเบียนใหม่	79
4-50	แสดงการลงรายการทะเบียนบรรณานุกรม	80
4-51	แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย	80
4-52	แสดงหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม(UC-TAL OPAC)	81
4-53	แสดงการเข้าถึงสมาชิกเครือข่าย	81
4-54	แสดงรายชื่อห้องสมุดเครือข่าย	82
4-55	แสดงรายชื่อห้องสมุดเครือข่าย	82

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการห้องสมุด และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุด มทร.พระนคร ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib และได้มีโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย เป็นโครงการที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิกของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาลัยของรัฐ (ThaiLis) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคภายใต้การดูแลของคณะกรรมการระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม คือ คณะทำงานด้านวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และคณะกรรมการด้านระบบที่จะช่วยกันปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการใช้งานระบบรวมทั้งการดำเนินงานด้านกฎเกณฑ์ และมาตรฐานการใช้งานร่วมกัน จำนวนระเบียบบรรณานุกรม ในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหนังสือ 58,954 ระเบียบ และวารสาร 208 ระเบียบ ตีพิมพ์ระเบียบบรรณานุกรมทั้งหมดอัปโหลดเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ วารสารและทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ

การจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) จึงเป็นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการซ้ำซ้อนในการจัดทำรายการบรรณานุกรม อันจะช่วยรองรับ ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และใช้ประโยชน์ ในการยืมระหว่างห้องสมุด รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ห้องสมุด และบุคคลทั่วไป โดยเฉพาะนักศึกษา อาจารย์ และนักวิชาการ สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงเพิ่มขึ้น ห้องสมุดจึงได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย สมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการเป็นประจำทุกปีให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมาตรฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสหบรรณานุกรมให้กับห้องสมุดในเครือข่าย (ThaiLis) มีมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลสหบรรณานุกรมที่กำหนด

1.2.2 เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์การจัดทำสหบรรณานุกรม การลงรายการระเบียบบรรณานุกรม MARC 21 กับเครือข่ายสมาชิกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

1.2.3 เพื่อระบุวิธีการและขั้นตอนการจัดทำสหบรรณานุกรม ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำระเบียบบรรณานุกรม และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการลงรายการระเบียบบรรณานุกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลสหบรรณานุกรมที่กำหนด

1.3.2 เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจข้อตกลง และหลักเกณฑ์การลงรายการระเบียบบรรณานุกรม MARC 21 กับเครือข่ายสมาชิกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

1.3.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำระเบียบบรรณานุกรม และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการนำข้อมูลออกจากระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ การตรวจสอบรายการระเบียบบรรณานุกรม การออกรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขระเบียบจนถึงกระบวนการสิ้นสุดในขั้นตอนการนำเข้าระเบียบ (Upload File) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ในสังกัดกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้กับบรรณารักษ์เมื่อมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำรายการระเบียบบรรณานุกรมเข้าสู่ฐานข้อมูลตลอดปีงบประมาณ

1.5 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม หมายถึง ฐานข้อมูลจัดการระเบียบบรรณานุกรมที่พัฒนาโดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบบรรณานุกรม หมายถึง ระเบียบบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้ใช้ระบบ หมายถึง บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีสิทธิ์ในการนำเข้าระเบียบบรรณานุกรม (Upload File) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้สถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ประกอบด้วยวิทยาเขต 5 แห่งได้แก่ วิทยาเขตเทเวศร์, วิทยาเขตโชติเวช, วิทยาเขตพณิชยการพระนคร, วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เดิม แต่ละวิทยาเขตได้ใช้เทคโนโลยี ของ Cisco System โดยใช้ Router เป็นอุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเชื่อมต่อผ่าน Leased Line มี Bandwidth ขนาด 2 Mb ต่อไป ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจดโดเมนใหม่ เป็น rmutp.ac.th ในวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2548 เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะขององค์กร

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 จึงได้มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 4 และปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สาขาเทเวศร์ และมีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อีก 4 แห่ง ได้แก่ สาขาโชติเวช สาขาพณิชยการพระนคร สาขาชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และสาขาพระนครเหนือ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

- พัฒนางค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ปณิธาน

- มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ พัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

- พัฒนานวัตกรรมด้านไอซีที เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- ผลิตรายการบริการการศึกษาโดยใช้นวัตกรรมด้านไอซีที เพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนสมัยใหม่โดย ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
- พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรโดยใช้นวัตกรรมด้านไอซีที เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ บริหารการศึกษาสมัยใหม่ และเป็นกลไกในการสร้างหลักธรรมาภิบาล
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะทางไอซีทีที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
- จัดหาทรัพยากร ICT โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

- ยกระดับเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนออนไลน์
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรให้เป็นสังคมดิจิทัลที่มีคุณภาพ
- สร้างระบบนิเวศดิจิทัลสำหรับงานวิจัยอย่างครบวงจร เพื่อบูรณาการเข้ากับการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการงานวิชาการ
- สร้างระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยใช้เทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร

กลยุทธ์

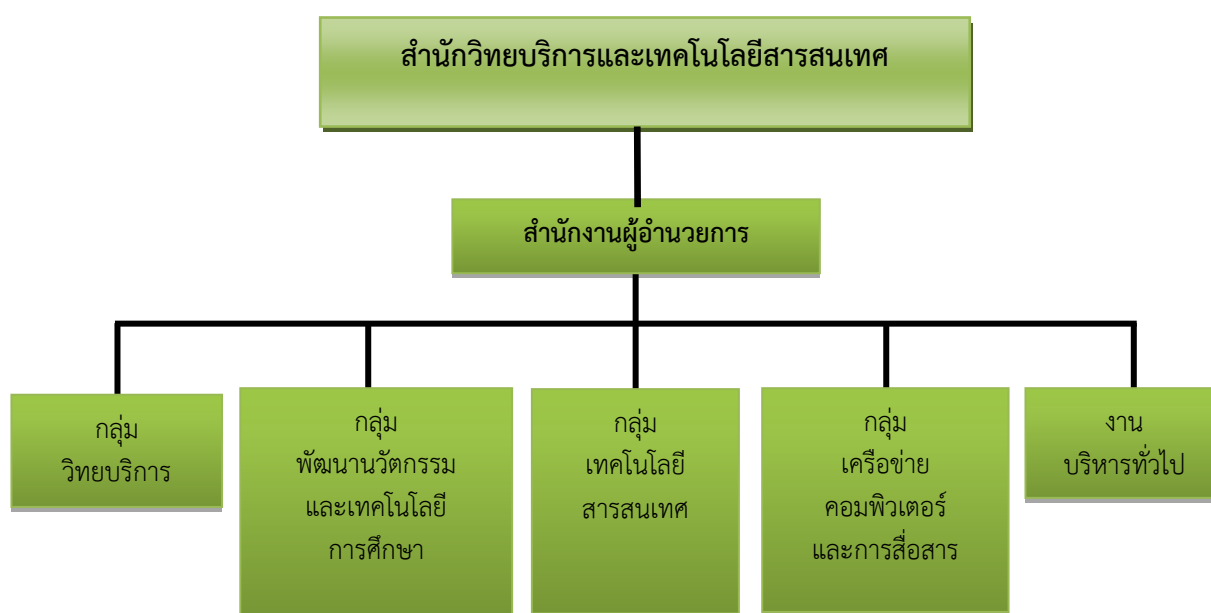
- พัฒนาคุณภาพนักศึกษา (Smart Student)
- พัฒนาคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (Smart Lecturer)
- พัฒนาคุณภาพบุคลากรสายสนับสนุน (Smart Personal)
- พัฒนาคุณภาพระบบการจัดการความรู้ (Smart Knowledge)
- พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence)
- พัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอน (Smart Learning)
- พัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ดิจิทัล (Smart Library)
- พัฒนาระบบงานการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์(e-Services)
- พัฒนาระบบบริหารและบริการงานวิจัย (e-Research)
- พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (e-Strategy)
- พัฒนาระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
- พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)
- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (e-Infrastructure)

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างของงาน โครงสร้างการบริหาร หน่วยงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

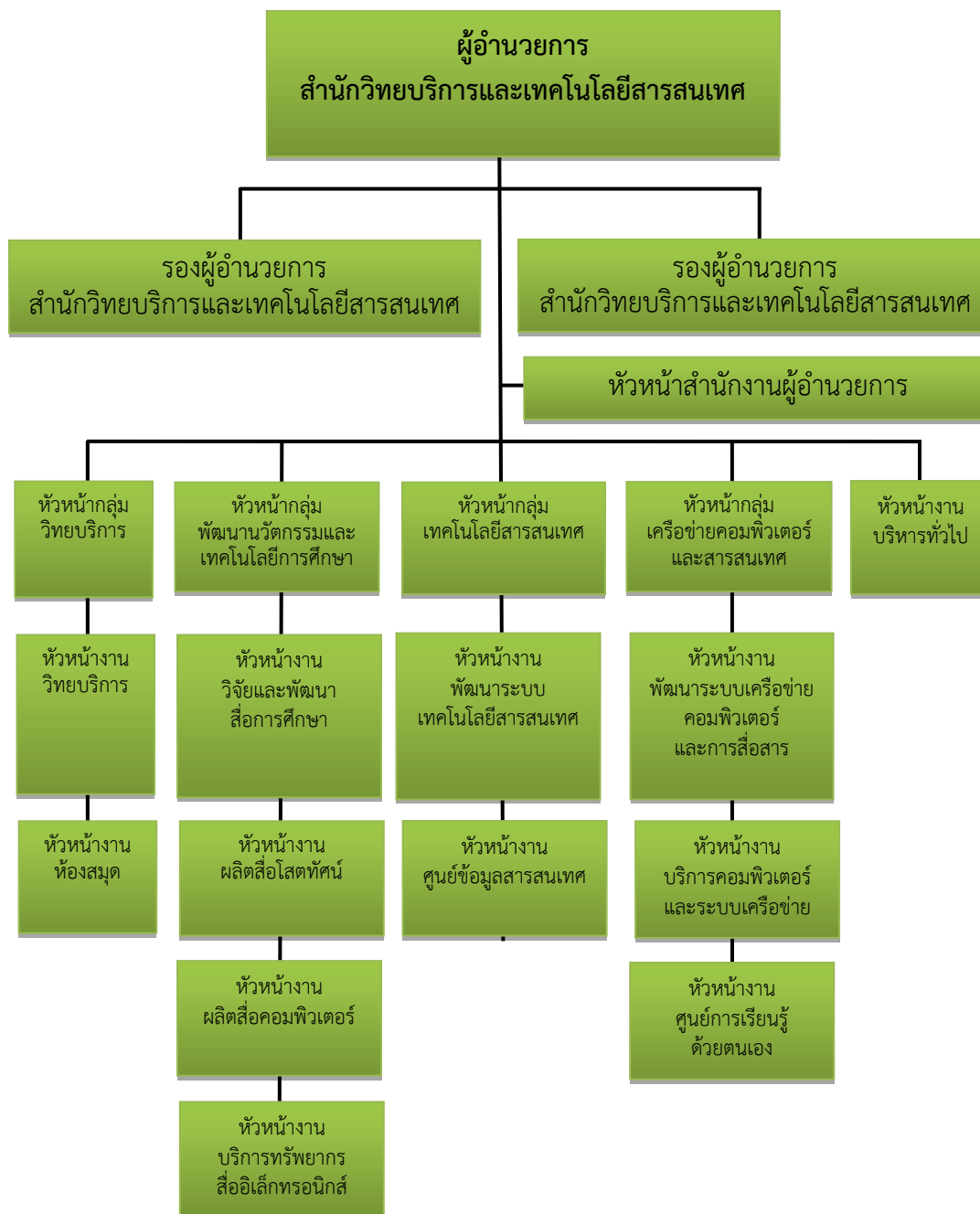
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization chart)



ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Administration chart)



ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(Activity chart)



ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจมุ่งเน้นพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นฐานในการบริการการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล หมายถึง ผู้เรียน ผู้สอน บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประชาชนทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จาก ICT ในการเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ แบ่งตามสายงาน/กลุ่มงาน 1 งาน และ 4 กลุ่มประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร กลุ่มวิทยบริการ และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมการและเทคโนโลยีการศึกษา

2.1.2.1 สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานธุรการและสารบรรณ
- 2) งานบัญชีการเงิน
- 3) งานบุคลากร
- 4) งานนโยบายและแผน
- 5) งานพัสดุและอาคารสถานที่
- 6) งานฝึกอบรม
- 7) งานสถิติและประเมินผล
- 8) งานประชาสัมพันธ์
- 9) งานประกันคุณภาพ

2.1.2.2 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

1) งานวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยฯ

- 2) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)
- 3) งานติดตั้งและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 4) งานกำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) งานดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 6) งานดูแลลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ในมหาวิทยาลัยฯ
- 7) งานบริการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 8) งานระบบประกันคุณภาพ
- 9) งานพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการตัดสินใจเชิงการตัดสินใจ เชิงกลยุทธ์
- 10) ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ

2.1.2.3 กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

1) งานวางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยและการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

- 2) งานดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก

- 3) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านเครือข่าย
- 4) งานดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยด้านเทคนิค
- 5) งานให้บริการระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 6) ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- 7) งานดูแลและให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองทั้ง 4 แห่ง ได้แก่
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร
 - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช

2.1.2.4 กลุ่มวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) งานวารสารและเอกสาร
- 4) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) งานให้บริการสารสนเทศและห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่
 - งานห้องสมุดเทเวศร์
 - งานห้องสมุดโชติเวช
 - งานห้องสมุดพณิชยการพระนคร
 - งานห้องสมุดพระนครเหนือ

2.1.2.5 กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1) งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- 2) งานผลิตสื่อโฮตทัศน์
- 3) งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์
- 4) งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กองบริหารงานบุคคล, 2553) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขปกฤตภาค และบันทึกงบประมาณข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอนงานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

4) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

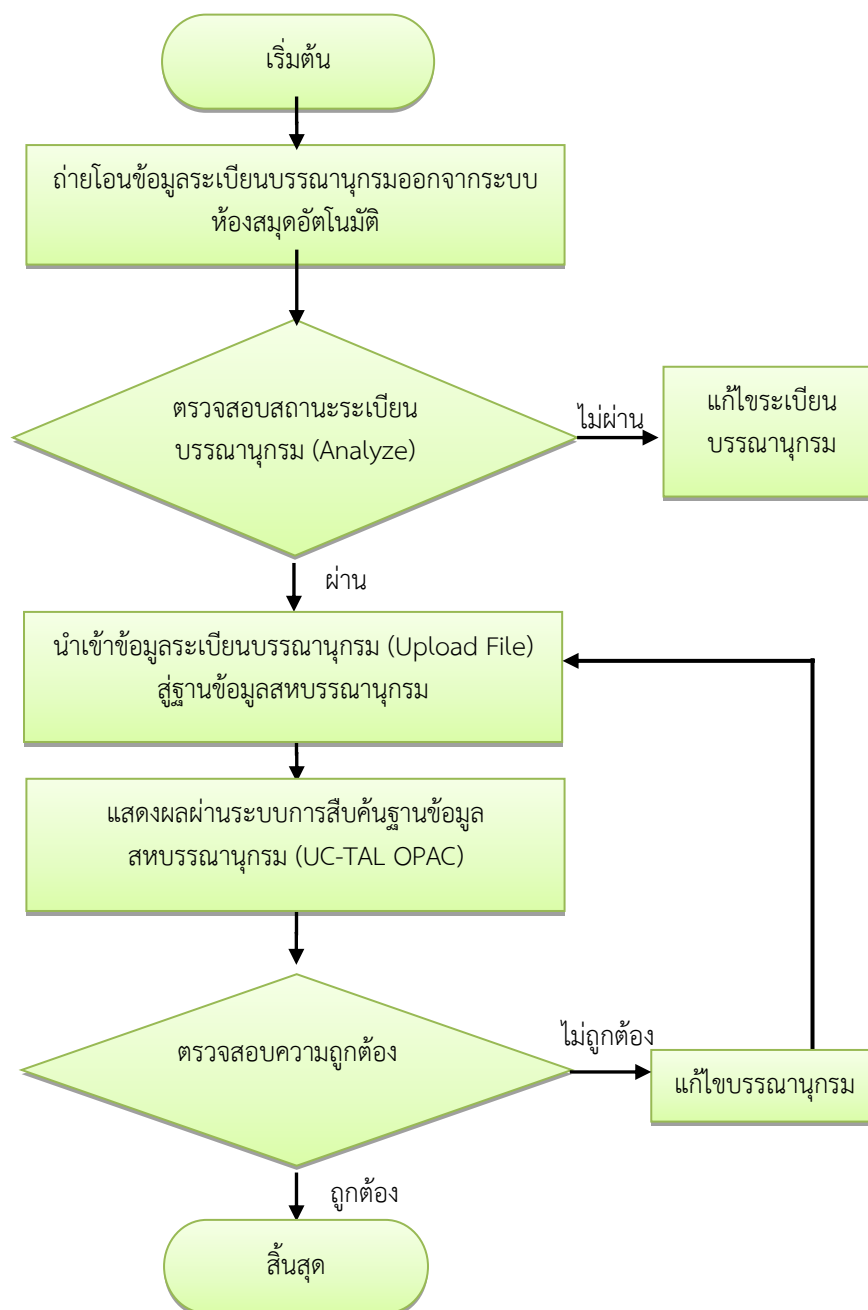
2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ บัณฑิตวิทยาลัย ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มวิทยบริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
- 2) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
- 3) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบจัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
- 5) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม มหาวิทยาลัยไทย (Union Catalog)
- 6) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลดิจิทัล (Digital Collection)
- 7) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
- 8) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ (New Book)
- 9) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุด
- 10) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัยด้านบรรณารักษ์
- 11) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
- 12) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
- 13) วิเคราะห์ จัดทำระบบฐานข้อมูลห้องสมุด
- 14) ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ
- 15) จัดทำ รวบรวม งานประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน
- 16) ควบคุมการจัดกิจกรรมและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มวิทยบริการ
- 17) วิเคราะห์สถิติงานห้องสมุดเพื่อประกอบการวางแผนงานประจำปี
- 18) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
- 19) บริหาร กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- 20) กำหนดแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการประจำปีการศึกษา
- 21) ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ
- 22) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- 23) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 24) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
- 25) จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
- 26) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนมีความสนใจในกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย เป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันและใช้ประโยชน์ ในการยืมระหว่างห้องสมุด รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน จึงนำมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2-4 กระบวนการฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาและทำความเข้าใจการลงรายการบรรณานุกรม MARC21 ที่เป็นมาตรฐานการลงรายการที่เป็นที่ยอมรับและใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของกลุ่มสมาชิกเครือข่ายสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ให้สามารถปฏิบัติตามกรอบและข้อกำหนดที่ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ซึ่งเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย (ThaiLis) มีเป้าหมายที่จะพัฒนาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย เพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับเลขมาตรฐานสากลของหนังสือ/วารสาร การจัดทำรายการสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป การจัดการระเบียบบรรณานุกรม การควบคุมระเบียบรายการหลักฐาน และการใช้รายการร่วมกัน อันจะช่วยรองรับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายการบรรณานุกรม และใช้ประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาไทย รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ ทั้งนักศึกษา อาจารย์ และนักวิชาการในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ โดยที่ไม่ต้องเข้าเว็บไซต์ของแต่ละห้องสมุด จึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้สามารถรองรับการดำเนินงาน สหรายการบรรณานุกรม (Union catalog) ของห้องสมุดสมาชิกเครือข่าย ThaiLis รวมทั้งพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application) บนพื้นฐานมาตรฐานสากลในการควบคุมรายการบรรณานุกรม (Bibliographic control) เพื่อให้สามารถรองรับการทำรายการ การตรวจสอบและควบคุม และการใช้รายการร่วมกัน (Copy & Shared catalog) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียด ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ เพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดค่าเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา โดยการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล

3.1.2 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศเราใช้วัสดุหลายรูปแบบในการบันทึกทั้งนี้เนื่องจากสารสนเทศมีทั้งตัวอักษร ข้อความ รูปภาพ และเสียง ซึ่งอาจจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศได้ ดังนี้ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL : Union Catalog for Thai Academic Libraries) มีการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการระเบียนบรรณานุกรมโดยใช้โปรแกรม MARC Analyzer และ UC Connexion Client ซึ่งมีการกำหนดกฎเกณฑ์การตรวจสอบโดยพิจารณาตามระดับความจำเป็นของการลงรายการเขตข้อมูลหลักและเขตข้อมูลย่อยอ้างอิงตามมาตรฐาน MARC 21 โดยระบุระดับความจำเป็นในการลงรายการเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- 1) A (Mandatory if Applicable) คือ จำเป็นต้องระบุหากมีข้อมูลปรากฏ
- 2) M (Mandatory) คือ จำเป็นต้องระบุใน 1 ทุกระเบียน
- 3) O (Optional) คือ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

ทั้งนี้เงื่อนไขในการตรวจสอบระเบียนของ UC-TAL จำแนกเป็น 3 ส่วน ตามกลุ่มเขตข้อมูลที่กำหนดใช้ในการลงรายการได้แก่ 1) ป้ายระเบียน (Leader) 2) เขตข้อมูล 008 (Fixed-Length Data Elements) และ 3) เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Fields) ซึ่งเงื่อนไขในการตรวจสอบระเบียนจะครอบคลุมตามหลักการลงรายการที่กำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงานและบรรณารักษ์ผู้ทำรายการควรให้ความสำคัญ เพื่อให้ได้ระเบียนที่มีมาตรฐานเมื่อนำเข้าสู่ฐานข้อมูลฯ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลสหบรรณานุกรมมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

3.1.3 เงื่อนไขการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ LEADER และข้อแนะนำในการลงรายการ

3.1.3.1 เงื่อนไขการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ LEADER ดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 สรุปเงื่อนไขในการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ Leader (เครื่องหมาย # แทนค่าว่าง)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
LEADER	ตำแหน่งที่ 05 Record status	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล ซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้ คือ a, c, d, n, p	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ต้องเป็นค่าที่กำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
	ตำแหน่งที่ 06 Type of record	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูลซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ a, c, d, e, f, g, i, j, k, m, o, p, r, t	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น
	ตำแหน่งที่ 07 Bibliographic level	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ต้องมีการกำหนด ค่าและค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ a, b, c, d, m, s	ต้องมีการกำหนดค่าเพราะค่าของรหัสนำไปใช้สำหรับแยกประเภทของกระเบียนทรัพยากร
	ตำแหน่งที่ 10 Indicator count	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 2 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC 21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 2 เท่านั้น
	ตำแหน่งที่ 11 Subfield code count	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 2 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 2 เท่านั้น

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
	ตำแหน่งที่ 17 Encoding level	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล ซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ #, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, u, z	<p>ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าใน ส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่ามีการกำหนดค่า ไม่ตรงตามมาตรฐานโปรแกรมจะแจ้งเป็น Warning ให้ทำการ Auto Fix โดยที่โปรแกรมจะกำหนดค่าในส่วนนี้เป็น u ให้ (เป็นค่าว่างได้)</p> <p>** เนื่องจากบางแห่งนำระเบียบมาจาก OCLC ซึ่งอาจมีการกำหนดค่าเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>E-System-identified error in batch-loaded record</p> <p>I- Full-level input by OCLC participants</p> <p>J- Record deleted by the institution which created it</p>

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
				K- Less-than-full input by OCLC participants L- Record entered via a batch process (special projects) โปรแกรมจะแจ้งเป็น Warning ให้ทำการ Auto Fix โดยที่โปรแกรมจะกำหนดค่าในส่วนนี้เป็นค่าว่าง
	ตำแหน่งที่ 18 Descriptive cataloging form	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล ซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ #, a, c, i, u	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่กำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)
	ตำแหน่งที่ 19 Multipart resource record level	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล ซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ #, a, b, c	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่กำหนดตามมาตรฐาน ที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
	ตำแหน่งที่ 20 Length of the length-of-field portion	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 4 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐานMARC21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 4 เท่านั้น
	ตำแหน่งที่ 19 Multipart resource record level	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล ซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ #, a, b, c	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21หากมีการระบุค่าใน ส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐาน ที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)
	ตำแหน่งที่ 20 Length of the length-of-field portion	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 4 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 4 เท่านั้น
	ตำแหน่งที่ 21 Length of the starting-character-position portion	จำเป็นต้องระบุในทุกกระเบียน	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 5 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 5 เท่านั้น

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
				<p>** เนื่องจากบางแห่งนำระเบียบมาจาก OCLC ซึ่งอาจมีการกำหนดค่าเพิ่มเติมดังนี้</p> <p>e - Exported from OCLC Cataloging Service</p> <p>x - Exported from CatME or OCLC CJK</p> <p>โปรแกรมจะแจ้งเป็น Warning ให้ทำการ Auto Fix โดยที่โปรแกรมจะกำหนด ค่าในส่วนนี้เป็นค่า 0</p>
	ตำแหน่งที่ 22 Length of the implementation-defined portion	จำเป็นต้องระบุในทุกระเบียบ	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 0 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 0 เท่านั้น
	ตำแหน่งที่ 23 Undefined	จำเป็นต้องระบุในทุกระเบียบ	ค่าของข้อมูลต้องเป็น 0 เสมอ	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจากเป็นค่าที่ต้องกำหนดเป็น 0 เท่านั้น

3.1.3.2 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการตรวจสอบระเบียบในส่วนของ LEADER

- จากการตรวจสอบความผิดพลาดที่พบใน LEADER ส่วนใหญ่จะเป็นการลงค่าของข้อมูลไม่เป็นไปตามที่ MARC21 กำหนดใช้ ซึ่งระบบจะทำการ autofix เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ได้
- ในการตรวจสอบประเภทของระเบียบ โปรแกรมจะทำการแยกประเภทระเบียบ จากการกำหนดค่าของข้อมูลในตำแหน่งที่ 06 และ 07 ดังนั้นการลงข้อมูลควรพิจารณาให้ตรงตามประเภท ดังนี้ รายละเอียดข้อสรุปได้ ดังตารางที่ 3-2

ตารางที่ 3-2 ข้อเสนอแนะการกำหนดค่าในตำแหน่งที่ 06 และ 07

ประเภททรัพยากร	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 06 (Type of record)	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 07 (Bibliographic level)	ตัวอย่างการลงรายการ (* คือส่วนที่โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)
1. Books	a หรือ t	a, c, d, หรือ m	*****nam22*****ua4500
2. Continuing Resources - ทรัพยากรที่มีการจัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีเลขประจำฉบับที่เรียงลำดับ อย่างไรก็ตามสิ้นสุด ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานประจำปี หนังสือรายปี วารสาร บันทึกความจากรายงานการประชุมของสมาคมและเอกสารที่ออกเป็นชุด (Monograph series)	a	b, i, หรือ s	*****nas22*****ua4500

ตารางที่ 3-2 (ต่อ)

ประเภททรัพยากร	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 06 (Type of record)	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 07 (Bibliographic level)	ตัวอย่างการลงรายการ (* คือส่วนที่โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)
3. Music - ดนตรีที่เป็นฉบับพิมพ์ หรือเป็นวัสดุย่อส่วน หรือโน้ตดนตรีอิเล็กทรอนิกส์ - ดนตรีที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน หรือวัสดุย่อส่วนของดนตรีที่เป็นต้นฉบับตัวเขียน - ระเบียบที่ไม่ใช่การบันทึกเสียงที่ไม่ใช่ดนตรี เช่น คำปราศรัย - ระเบียบที่เป็นการบันทึกเสียงที่เป็นดนตรี เช่น phonodisc, compact disc	c, d, i, หรือ j	m	*****njm22*****ua4500
4. Maps - แผนที่ฉบับพิมพ์ หรือวัสดุย่อส่วนของแผนที่ฉบับพิมพ์ - แผนที่ฉบับตัวเขียน หรือวัสดุย่อส่วนของแผนที่ฉบับตัวเขียน	e, หรือ f	m	*****nem22*****ua4500

ตารางที่ 3-2 (ต่อ)

ประเภททรัพยากร	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 06 (Type of record)	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 07 (Bibliographic level)	ตัวอย่างการลงรายการ (* คือส่วนที่โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)
5. Visual Materials - ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ फिल्मสตริป สไลด์ แผ่นใสหรือวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้เครื่องฉาย - แผนภูมิ ภาพวาด การ์ดต่าง ๆ ภาพเขียน ภาพถ่าย โปสเตอร์ ภาพ กราฟ พิเศษอุปกรณ์สำหรับ ทัศนศึกษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับหลักสูตรการ เรียนที่ประกอบด้วย หนังสือ แบบฝึกหัด คู่มือ แนะนำ - วัตถุที่เกิดขึ้นตาม ธรรมชาติ เช่น หุ่นจำลอง เกมส์ งานศิลปะที่เป็น 3 มิติ เครื่องจักร นิทรรศการ เสื้อผ้า ตุ๊กตา รูปปั้น ฟอสซิล	g, k, o, หรือ r	m	*****ngm22*****ua4500
6. Computer Files - ทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์ ประเภท โปรแกรม คอมพิวเตอร์	m	m	*****nmm22*****ua4500

ตารางที่ 3-2 (ต่อ)

ประเภททรัพยากร	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 06 (Type of record)	รหัสที่กำหนดใช้ในตำแหน่งที่ 07 (Bibliographic level)	ตัวอย่างการลงรายการ (* คือส่วนที่โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)
(ซึ่งรวมถึง โปรแกรมเกมส์ฟอนต์)			
7. Mixed Materials - ระเบียบที่มีวัสดุหลายประเภทที่มีความสัมพันธ์กันอันเกิดจากการสะสมรวบรวมเป็น collection โดยบุคคล หรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคล	p	c	*****npc22*****ua4500

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 รายการความผิดพลาดที่พบในป้ายระเบียบ (Leader)

ตารางที่ 3-3 รายการความผิดพลาดที่พบในป้ายระเบียบ (Leader)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
1	Directory ความยาวไม่ถูกต้อง	เกิดจากการคำนวณของโปรแกรมไม่ถูกต้อง	ต้องแก้ไขระเบียบที่ local ให้ถูกต้อง
2	Leader ตำแหน่งที่ 06 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	06 - Type of record ค่าที่กำหนดใช้คือ a - Language material c - Notated music	Autofix ให้เป็น a

ตารางที่ 3-3 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
		d - Manuscript notated music e - Cartographic material f - Manuscript car g - Projected medium i - Nonmusical sound recording j - Musical sound recording k - Two-dimensional nonprojectable graphic m - Computer file o - Kit p - Mixed materials r - Three-dimensional artifact or naturally occurring object t - Manuscript language material	
3	Leader ตำแหน่งที่ 07 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	07 - Bibliographic level ค่าที่กำหนดใช้คือ a - Monographic component part b - Serial component part c - Collection d - Subunit i - Integrating resource	แจ้ง Critical ต้องแก้ไขข้อมูล

ตารางที่ 3-3 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
		m - Monograph/Item s - Serial	
4	Leader ตำแหน่งที่ 10 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	กำหนดใช้เป็นตัวเลข 2 เสมอ	autofix ให้เป็น 2
5	Leader ตำแหน่งที่ 11 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	กำหนดใช้เป็นตัวเลข 2 เสมอ	autofix ให้เป็น 2
6	Leader ตำแหน่งที่ 17 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	ใส่ค่ามาเป็น ใหญ่ซึ่งตำแหน่ง ที่ 17 - Encoding level มีค่า ที่กำหนดใช้คือ # - Full level 1 - Full level, material not examined 2 - Less-than-full level, material not examined 3 - Abbreviated level 4 - Core level 5 - Partial (preliminary) level 7 - Minimal level 8 - Prepublication level u - Unknow z - Not applicable	autofix ให้เป็น u
7	Leader ตำแหน่งที่ 18 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	18 - Descriptive cataloging form ค่าที่กำหนดใช้คือ # - Non-ISBD	autofix ให้เป็น #

ตารางที่ 3-3 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
		a - AACR 2 c - ISBD punctuation omitted i - ISDB punctuation included u - Unknow	
8	Leader ตำแหน่งที่ 19 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	19 - Multipart resource record level ค่าที่กำหนดใช้คือ # - Not specified or not applicable a - Set b - Part with independent title c - Part with dependent title	autofix ให้เป็น #

3.2.2 ตัวอย่างรายการความผิดพลาดที่พบในเขตข้อมูล 008 Control File ลำดับ

ตารางที่ 3-4 ตัวอย่างรายการความผิดพลาดที่พบในเขตข้อมูล 008 Control File ลำดับ

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
1	เขตข้อมูล 008 ความยาวไม่ถูกต้อง	008 ต้องมี 40 ตำแหน่ง	ต้องแก้ไขระเบียบที่ local ให้ถูกต้อง
2	เขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 00-05 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	ต้องเป็นตัวเลข 6 หลักแทน YYMMDD	autofix ให้เป็นวันที่ตรวจสอบระเบียบ

ตารางที่ 3-4 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
3	เขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 15-17 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	ส่วนใหญ่พบว่าใส่ค่ามาเป็น us ซึ่งใน MARC Code Place of publication ไม่มีค่านี้	หากลงมาเป็น us ระบบสามารถ autofix ให้เป็น xxu หรือถ้าลงมาเป็น ตัวอักษรตัวใหญ่เช่น TH ซึ่งตามมาตรฐานแล้วต้องลงเป็น th โปรแกรมจะ Auto Fix โดยแปลงค่าเป็นตัวเล็ก
4	เขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 35-37 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	ต้องมีการกำหนดค่าและตรงตาม MARC Code List for Languages เพราะค่าของรหัสนำไปใช้เป็นตัวกรองในการสืบค้นข้อมูล	แจ้ง Critical ต้องแก้ไขข้อมูล
5	เขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 38 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	38 - Modified record ค่าที่กำหนดใช้ คือ # - Not modified d - Dashed-on information omitted o - Completely r - Completely romanized/printed cards in scripts - Shortened x - Missing characters - No attempt to code	autofix เป็น #

ตารางที่ 3-4 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
6	เขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 39 ข้อมูลไม่ถูกต้อง	39 - Cataloging source ตำแหน่งนี้ ต้องมีระบุข้อมูล เป็นค่าว่างไม่ได้	autofix เป็น d หากไม่มีการระบุ ข้อมูล
7	เขตข้อมูล 008 ไม่มีข้อมูล	ต้องมีการกำหนดค่าให้กับ tag 008	ต้องแก้ไขระเบียบที่ local ให้ถูกต้อง
8	เขตข้อมูล 008 ไม่สามารถเข้าได้	Control Fields ไม่สามารถ เข้าได้	แจ้ง Critical ต้อง แก้ไขข้อมูล
9	เขตข้อมูล 008 ไม่มีการกำหนดใช้ indicator	008 ไม่มีการกำหนดใช้ indicator	ต้องแก้ไขระเบียบที่ local ให้ถูกต้อง
10	เขตข้อมูล 008 ไม่มีการกำหนดใช้ subfield	008 ไม่มีการกำหนดใช้ subfield	ต้องแก้ไขระเบียบที่ local ให้ถูกต้อง

3.2.3 เงื่อนไขการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Fields) และข้อเสนอแนะในการลงรายการ

3.2.3.1 เงื่อนไขการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับเขตข้อมูล 020 และ 022 สรุปรายละเอียดได้ ดังตารางที่ 3-5

ตารางที่ 3-5 เงื่อนไขในการตรวจสอบสำหรับเขตข้อมูล 020 และ 022

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
International Standard Number	020 International Standard Book Number	จำเป็นต้อง ระบุหากมี ข้อมูลปรากฏ	ตรวจสอบการลง ตัวบ่งชี้ (indicator) ซึ่ง ค่าที่สามารถ เป็นไปได้ของ indicator1, indicator2 คือ #	ตรวจสอบตาม โครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการ ระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนด ตามมาตรฐานที่มี เท่านั้น (ให้เป็นค่าว่าง ได้)

ตารางที่ 3-5 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง /เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลงเขตข้อมูลย่อย (Subfield) ซึ่งค่าที่สามารถเป็นไปได้คือ a, c, z,q, 6, 8 <i>\$q</i> -Qualifying information [NEW, 2013]	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นเขตข้อมูลย่อยตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น
			ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูลในเขตข้อมูลย่อย a ต้องไม่เป็นค่าว่าง	ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูลเนื่องจากนำไปใช้เป็นตรรกะในการสืบค้นข้อมูลและใช้ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของระเบียบ
			ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูลต้องไม่มีเครื่องหมาย-และค่าที่ลงต้องเป็นตัวเลข 10 หรือ 13หลัก ตามมาตรฐานของเลข ISBN	ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูลเนื่องจากนำไปใช้เป็นตรรกะในการสืบค้นข้อมูลและใช้ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของระเบียบ

ตารางที่ 3-5 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลง ค่า ของข้อมูลในกรณีที่มี การใช้ตัวอักษร X ต้องลงเป็นตัวใหญ่	ตรวจสอบการลงค่า ของข้อมูลเนื่องจาก นำไปใช้เป็นตรรกะใน การสืบค้นข้อมูลและใช้ ในการตรวจสอบความ ซ้ำซ้อนของระเบียบ
	022 International Standard Serial Number	จำเป็นต้อง ระบุหากมี ข้อมูลปรากฏ	ตรวจสอบการลงตัว บ่งชี้ (indicator) - ซึ่งค่าที่สามารถ เป็นไปได้ของ indicator1 คือ #, 0, 1 - ซึ่งค่าที่สามารถ เป็นไปได้ของ indicator2 คือ #	ตรวจสอบตาม โครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หาก มีการ ระบุค่าในส่วนนี้ ต้อง เป็นค่าที่ถูกกำหนด ตามมาตรฐานที่มี เท่านั้น (ให้เป็นค่าว่าง ได้)
			ตรวจสอบการลงค่า ของข้อมูลต้องไม่มี เครื่องหมาย-และค่าที่ ลงต้องเป็นตัวเลข 10 หรือ 13หลัก ตาม มาตรฐานของเลข ISBN	ตรวจสอบการลงค่า ของข้อมูลเนื่องจาก นำไปใช้เป็นตรรกะใน การสืบค้นข้อมูลและใช้ ในการตรวจสอบความ ซ้ำซ้อนของระเบียบ

ตารางที่ 3-5 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลงเขต ข้อมูลย่อย (Subfield) และความสามารถ ในการซ้ำได้ของข้อมูล ย่อย ซึ่งค่าที่สามารถ เป็นไปได้คือ a, c, l, m, y, z, 2, 6, 8	ตรวจสอบตาม โครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หาก มีการ ระบุค่าในส่วนนี้ต้อง เป็นเขตข้อมูลย่อย ตามมาตรฐานที่มี เท่านั้น
			ตรวจสอบการลง ค่า ของข้อมูลในเขตข้อมูล ย่อย a ต้องไม่เป็นค่า ว่าง	ตรวจสอบการลงค่า ของข้อมูลเนื่องจาก นำไปใช้เป็นตรรกะการ สืบค้นข้อมูลและใช้ใน การตรวจสอบความ ซ้ำซ้อนของระเบียบ

3.2.3.2 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการตรวจสอบระเบียบในเขต
ข้อมูล 020 และ 022 สรุปรายละเอียดได้ ดังตารางที่ 3-6

ตารางที่ 3-6 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 020 และ 022

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อแนะนำ	แนวทางแก้ไข
1	เขตข้อมูล 020/022 Indicator ตำแหน่งที่ 1 ไม่ถูกต้อง	tag 020 International Standard Book Number (R) มีรายละเอียดใน	แจ้ง Critical ต้องแก้ไข ข้อมูล

ตารางที่ 3-6 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
2	เขตข้อมูล 020/022 เขตข้อมูลย่อย 7 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	การลงรายการคือ indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ #	
3	เขตข้อมูล 020/022 เขตข้อมูลย่อย a ไม่สามารถเข้าได้	indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ #Subfield ที่กำหนดใช้มีดังนี้	
4	เขตข้อมูล 020/022 เขตข้อมูลย่อย b ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	a International Standard Book Number (NR)	
5	เขตข้อมูล 020/022 เขตข้อมูลย่อย c ไม่สามารถเข้าได้	c Terms of availability (NR) z Canceled/invalid ISBN (R)	
6	เขตข้อมูล 020/022 เขตข้อมูลย่อย y ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	6 Linkage (NR) 8 Field link and sequence number (R)	
7	เขตข้อมูล 020/022 รูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น \$aขอรับบริจาค	tag 022 International Standard Serial Number (R) มีรายละเอียดในการลงรายการ คือ indicator1 ค่าที่เป็นไปได้ คือ #, 0, 1 indicator2 ค่าที่ เป็นไปได้คือ คือ # Subfield ที่กำหนดใช้มีดังนี้ \$a - International Standard Serial Number (NR) \$c - Price (NR)	

ตารางที่ 3-6 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อแนะนำ	แนวทางแก้ไข
		\$l - ISSN-L (NR) \$m - Canceled ISSN-L (R) \$y - Incorrect ISSN (R) \$z - Canceled ISSN (R) \$2 - Source (NR) \$6 - Linkage (NR) \$8 - Field link and sequence number (R)	

3.2.3.3 เงื่อนไขการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูล 1xx สรุปรายละเอียดได้
ดังตารางที่ 3-7

ตารางที่ 3-7 เงื่อนไขในการตรวจสอบสำหรับเขตข้อมูล 1xx - Main Entry Fields (include 100, 110, 111, 130)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
1xx - Main Entry Fields	100, 110, 111, 130	จำเป็นต้องระบุ หากมีข้อมูล ปรากฏ	ตรวจสอบการลง เขตข้อมูลในกลุ่ม 1xx ต้องมีได้เพียง เขตข้อมูลเดียว	ตรวจสอบตามโครง สร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจาก 1xx เป็น Main Entries-General
1xx - Main Entry Fields	100, 110, 111, 130	จำเป็นต้องระบุ หาก มีข้อมูล ปรากฏ		Information ซึ่งเป็นข้อมูล หลักของทรัพยากรนั้นและ จะถูกกำหนดให้อยู่ในส่วน ของผู้แต่งในระบบสืบค้น และผู้แต่งหลักต้องมีเพียง เขตข้อมูลเดียว

ตารางที่ 3-7 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลง ตัวบ่งชี้ (indicator) ตาม เขตข้อมูลที่ลง รายการโดยอ้างอิง ค่าที่สามารถลงได้ ตามกฎของ <i>MARC 21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 หาก มีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนด ตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)
			ตรวจสอบการลง เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และ ความสามารถใน การซ้ำได้ของข้อมูล ย่อยตามเขตข้อมูล ที่ลงรายการโดย อ้างอิงค่าที่สามารถ ลงได้ตามกฎของ <i>MARC 21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 เช่น ในกรณีของเขตข้อมูลย่อย a ที่กฎได้กำหนดไว้ว่าไม่ซ้ำ แต่เมื่อมีการลงซ้ำก็จะ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้าง ดรรชนีสืบค้นใน OPAC และรูปแบบนั้นได้ กำหนดให้มีการลงหัวเรื่อง หลัก และหัวเรื่องย่อย เพื่อขยายหัวเรื่องหลัก โดยหัวเรื่องย่อยจะมีได้ หลายหัวเรื่องแต่หัวเรื่อง หลักจะมีเพียงหัวเรื่องเดียว

ตารางที่ 3-7 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
				เท่านั้น การที่มีหัวเรื่องหลัก มากกว่า 1 หัวเรื่องในเขต ข้อมูลจึงทำให้ข้อมูล ผิดพลาด
			ต้องมีการทำราย การข้อมูลย่อย a และต้องลง รายการเป็น ตำแหน่งแรก	ตรวจสอบการลงค่า ของข้อมูล เนื่องจากต้อง นำไปใช้ในการสร้างตรรกะนี้ สืบค้นใน OPAC เช่น \$aAdams, Henry, \$d1838 -1918. ระบบ OPAC จะรู้ ว่า Adams, Henry คือ ชื่อ ผู้แต่งถ้าลงรายการเป็นและ สร้างตรรกะนี้สืบค้นเป็น AdamsHenry, 1938-1918 แต่ถ้าลงรายการเป็น \$d1838-1918 \$aAdams, Henry. ระบบ จะสร้างตรรกะนี้สืบค้นเป็น 1838 -1918 Adams Henry ส่งผลให้การสืบค้น ผิดพลาด
			ตรวจสอบการลง ค่าของข้อมูลใน เขตข้อมูลย่อย a ต้องไม่เป็นค่าว่าง	ตรวจสอบการลงค่าของ ข้อมูล เนื่องจากนำไปใช้ เป็นตรรกะนี้สืบค้นข้อมูล และใช้ในการตรวจสอบ ความซ้ำซ้อนของระเบียบ

3.2.3.4 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูล 100 สรุปรายละเอียดได้ ดังตารางที่ 3-8

ตารางที่ 3-8 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 100

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อแนะนำ	แนวทางแก้ไข
1	เขตข้อมูล 100 Indicator ตำแหน่งที่ 1 ไม่ถูกต้อง	Tag 100 Main Entry – Personal Name (NR) มีรายละเอียดในการลงรายการคือ	แจ้ง Critical ต้องแก้ไขข้อมูล
2	เขตข้อมูล 100 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ถูกต้อง	indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ 013 indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ # Subfield ที่กำหนดใช้มีดังนี้	
3	เขตข้อมูล 100 เขตข้อมูลย่อย a ไม่สามารถซ้ำได้	a Personal name (NR)	
4	เขตข้อมูล 100 เขตข้อมูลย่อย b ไม่สามารถซ้ำได้	B Numeration (NR)	
5	เขตข้อมูล 100 เขตข้อมูลย่อย d ไม่มีข้อมูล	c Titles and words associated with a name (R)	
6	เขตข้อมูล 100 เขตข้อมูลย่อย d ไม่สามารถซ้ำได้	D Dates associated with a name (NR)	
7	เขตข้อมูล 100 เขตข้อมูลย่อย d ไม่สามารถซ้ำได้	e Relator term (R)	
8	เขตข้อมูล 100 เขตข้อมูลย่อย d ไม่สามารถซ้ำได้	F Date of a work (NR)	
		g Miscellaneous information (NR)	
		J Attribution qualifier (R)	
		k Form subheading (R)	
		k Form subheading (R)	
		l Language of a work (NR)	

ตารางที่ 3-8 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
9	เขตข้อมูล 100 ไม่สามารถซ้ำได้	n Number of part/section of a work (R) p Name of part/section of a work (R) q Fuller form of name (NR) t Title of a work (NR) u Affiliation (NR) 0 Authority record control number (R) 4 Relator code (R) 6 Linkage (NR) 8 Field link and sequence number (R)	
10	เขตข้อมูล 110 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ ถูกต้อง	Tag 110 Main Entry - Corporate Name (NR) มีรายละเอียดในการลงรายการคือ indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ 012 indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ # Subfield ที่กำหนดใช้มีดังนี้	แจ้ง Critical ต้องแก้ไข ข้อมูล
11	เขตข้อมูล 110 เขตข้อมูลย่อย c ไม่สามารถซ้ำได้	\$a - Corporate name or jurisdiction name as entry element (NR) \$b - Subordinate unit (R) \$c - Location of meeting (NR)	
12	เขตข้อมูล 110 เขตข้อมูลย่อย q ไม่อนุญาตให้ใช้ งาน	\$d - Date of meeting or treaty signing (R) \$e - Relator term (R) \$f - Date of a work (NR) \$g - Miscellaneous information (NR)	

ตารางที่ 3-8 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
		\$k - Form subheading (R) \$l - Language of a work (NR) \$n - Number of part/section/meeting (R) \$p - Name of part/section of a work (R) \$t - Title of a work (NR) \$u - Affiliation (NR) \$0 - Authority record control number (R) \$4 - Relator code (R) \$6 - Linkage (NR) \$8 - Field link and sequence number (R)	
13	เขตข้อมูล 111 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ถูกต้อง	tag 111 Main Entry - Meeting Name มีรายละเอียดในการลงรายการคือ indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ 012 indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ #	แจ้ง Critical ต้องแก้ไข ข้อมูล
14	เขตข้อมูล 111 เขตข้อมูลย่อย 1 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	\$a - Meeting name or jurisdiction name as entry element (NR) \$c - Location of meeting (NR) \$d - Date of meeting (NR)	
15	เขตข้อมูล 111 เขตข้อมูลย่อย b ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		

ตารางที่ 3-8 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
16	เขตข้อมูล 111 เขตข้อมูลย่อย c ไม่สามารถเข้าได้	\$e - Subordinate unit (R) \$f - Date of a work (NR) \$g - Miscellaneous information (NR)	
17	เขตข้อมูล 111 เขตข้อมูลย่อย d ไม่สามารถเข้าได้	\$j - Relator term (R) \$k - Form subheading (R) \$l - Language of a work (NR)	
18	เขตข้อมูล 111 เขตข้อมูลย่อย n ไม่มีข้อมูล	\$n - Number of part/section/meeting (R)	
19	เขตข้อมูล 111 เขตข้อมูลย่อย z ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	\$p - Name of part/section of a work (R) \$q - Name of meeting following jurisdiction name entry element (NR) \$t - Title of a work (NR) \$u - Affiliation (NR) \$0 - Authority record control number (R) \$4 - Relator code (R) \$6 - Linkage (NR) \$8 - Field link and sequence number (R)	
20	เขตข้อมูล 130 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ถูกต้อง	tag 130Main Entry - Uniform Title (NR) มีรายละเอียดในการลงรายการคือ	แจ้ง Critical ต้องแก้ไขข้อมูล

ตารางที่ 3-8 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
21	เขตข้อมูล 130 เขตข้อมูลย่อย a ไม่สามารถเข้าได้	indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ 0-9 indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ # Subfield ที่กำหนดให้มีดังนี้	
22	เขตข้อมูล 130 เขตข้อมูลย่อย b ไม่อนุญาตให้ใช้ งาน	\$a - Uniform title (NR)	
23	เขตข้อมูล 130 ไม่สามารถเข้าได้	\$d - Date of treaty signing (R) \$f - Date of a work (NR) \$g - Miscellaneous information (NR) \$h - Medium (NR) \$k - Form subheading (R)	
23	เขตข้อมูล 130 ไม่สามารถเข้าได้	\$l - Language of a work (NR) \$m - Medium of performance for music (R) \$n - Number of part/section of a work (R) \$o - Arranged statement for music (NR) \$p - Name of part/section of a work (R) \$r - Key for music (NR) \$s - Version (NR) \$t - Title of a work (NR) \$0 - Authority record control number (R) \$6 - Linkage (NR) \$8 - Field link and sequence number (R)	

3.2.3.5 เงื่อนไขการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูล 245 สรุปรายละเอียดได้
ดังตารางที่ 3-9

ตารางที่ 3-9 เงื่อนไขในการตรวจสอบระเบียบบรรณานุกรม สำหรับเขตข้อมูล 245 (Title Statement)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
Title Statement	245	จำเป็นต้องระบุในทุกระเบียน	ต้องมีการทำรายการเขตข้อมูล 245	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 เนื่องจากเขตข้อมูล 245 ซึ่งจะนำไปสร้างตรรกะสืบค้น และใช้สำหรับการตรวจสอบซ้ำ
			การทำรายการเขตข้อมูล 245 ไม่สามารถซ้ำได้	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 ที่กำหนดให้เขตข้อมูล 245 ไม่สามารถซ้ำได้
			ตรวจสอบการลงตัวบ่งชี้ (indicator) โดยอ้างอิงค่าที่สามารถลงได้ตามกฎของ MARC 21 <i>Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)

ตารางที่ 3-9 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลง เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และ ความสามารถใน การซ้ำได้ของข้อมูล ย่อย โดยอ้างอิง ค่าที่สามารถลงได้ ตามกฎของ <i>MARC 21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 หากมี การระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็น เขตข้อมูลย่อย ตามมาตรฐาน ที่มีเท่านั้น และข้อมูลบางส่วน ถ้าซ้ำกันได้จะส่งผลกระทบต่อ การสืบค้นในระบบ OPAC
Title Statement	245	จำเป็นต้อง ระบุในทุก ระเบียน	ต้องมีการทำ รายการข้อมูลย่อย a และต้องลง รายการเป็น ตำแหน่งแรก	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 เนื่องจาก เขตข้อมูลย่อย a เป็นชื่อ ทรัพยากรซึ่งจำเป็นต้องมี และ การลงที่ตำแหน่งแรกจะมีผล กับการสร้างดัชนีสืบค้นใน ระบบ OPAC ที่ถูกต้อง
			ตรวจสอบการลง ค่าของ	ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูล เนื่องจาก
			ข้อมูลในเขตข้อมูล ย่อย a ต้องไม่เป็น ค่าว่าง	นำไปใช้เป็นตรรกะการสืบค้น ข้อมูลและใช้ในการตรวจสอบ ความซ้ำซ้อนของระเบียน

3.2.3.6 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูล 245 สรุปรายละเอียดได้ ดังตารางที่ 3-10

ตารางที่ 3-10 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 245

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
1	เขตข้อมูล 245 Indicator ตำแหน่งที่ 1 ไม่ถูกต้อง	Tag 245 Title Statement (NR) มี	แจ้ง Critical ต้องแก้ไข ข้อมูล
2	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย 1 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	รายละเอียดในการลงรายการคือ	
3	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย a ไม่สามารถเข้าได้	indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ 01	
4	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย b ไม่มีข้อมูล	indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ	
5	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย b ไม่สามารถเข้าได้	0123456789	
6	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย c ไม่มีข้อมูล	Subfield ที่กำหนดใช้มีดังนี้	
7	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย c ไม่สามารถเข้าได้	a Title (NR)	
8	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย d ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	b Remainder of title (NR)	
9	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย e ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	c Statement of responsibility,	
10	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย g ไม่สามารถเข้าได้	etc. (NR)	

ตารางที่ 3-10 (ต่อ)

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
11	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย i ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	f Inclusive dates (NR)	
12	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย j ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	g Bulk dates (NR)	
13	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย l ไม่อนุญาตให้ใช้งาน 14 เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย q ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	h Medium (NR) k Form (R)	
14	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย q ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	n Number of part/section of a	
15	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย t ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	work (R)	
16	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย v ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	p Name of part/section of a	
17	เขตข้อมูล 245 เขตข้อมูลย่อย x ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	work (R)	
18	เขตข้อมูล 245 ไม่สามารถซ้ำได้	s Version (NR) 6 Linkage (NR)	

3.2.3.7 เงื่อนไขการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูล 250 สรุปรายละเอียดได้

ดังตารางที่ 3-11

ตารางที่ 3-11 เงื่อนไขในการตรวจสอบระเบียบบรรณานุกรม สำหรับเขตข้อมูล 250 (Edition Statement)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
Edition Statement	250	จำเป็นต้องระบุหากมีข้อมูลปรากฏ	ตรวจสอบการลงตัวบ่งชี้(indicator) โดยอ้างอิงค่าที่สามารถลงได้ตามกฎของ <i>MARC21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)
				ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็น
Edition Statement	250	จำเป็นต้องระบุหากมีข้อมูลปรากฏ	ตรวจสอบการลงเขตข้อมูลย่อย (Subfield) และความสามารถในการซ้ำได้ของข้อมูลย่อย โดยอ้างอิงค่าที่สามารถลงได้ตามกฎของ <i>MARC 21 Format for Bibliographic Data</i>	เขตข้อมูลย่อย ตามมาตรฐานที่มีเท่านั้นการลงเขตข้อมูลซ้ำกันจะส่งผลให้ข้อมูลผิดพลาด เช่นการลง เขตข้อมูลย่อย a มากกว่า 1 รายการทำให้ไม่สามารถตัดสินได้ว่าทรัพยากรเป็น edition ได้

ตารางที่ 3-11 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลง ค่าของข้อมูลในเขต ข้อมูลย่อย a ต้อง ไม่เป็นค่าว่าง	เนื่องจากเป็นการบอก edition ของรายการ ทรัพยากร ซึ่งถ้ามีการลงเขต ข้อมูล 250 จึงจำเป็นต้องมี การลงเขตข้อมูลย่อย a ด้วย และเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ ระเบียน

3.2.3.8 เงื่อนไขการตรวจสอบระเบียนในเขตข้อมูล 260 สรุปรายละเอียดได้

ดังตารางที่ 3-12

ตารางที่ 3-12 เงื่อนไขในการตรวจสอบ สำหรับเขตข้อมูล 260 (Publication, Distribution, etc. (Imprint))

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
Publication, Distribution, etc. (Imprint)	260	จำเป็นต้อง ระบุหาก มีข้อมูล ปรากฏ	ตรวจสอบการลงตัว บ่งชี้ (indicator) โดยอ้างอิงค่าที่ สามารถลงได้ตาม กฎของ MARC 21 <i>Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 หากมี การระบุค่าในส่วนนี้ต้อง เป็นค่าที่ถูกระบุตาม มาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็น ค่าว่างได้)

ตารางที่ 3-12 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ตรวจสอบการลง เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และ ความสามารถใน การซ้ำได้ของข้อมูล ย่อย โดยอ้างอิง ค่าที่สามารถลงได้ ตามกฎของ <i>MARC21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 หากมี การระบุค่าในส่วนนี้ต้องเป็น เขตข้อมูลย่อย ตามมาตรฐาน ที่มีเท่านั้น
			ตรวจสอบการลง ค่าของข้อมูลในเขต ข้อมูลย่อย a ต้อง ไม่เป็นค่าว่าง	ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูล เนื่องจากนำไปใช้ในการ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ ระเบียบ

3.2.3.9 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการตรวจสอบระเบียบใน
เขตข้อมูล 260 สรุปรายละเอียดได้ ดังตารางที่ 3-13

ตารางที่ 3-13 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไขเขตข้อมูล 260

ลำดับ	ความผิดพลาด	คำชี้แจง/ข้อแนะนำ	แนว ทางแก้ไข
1	เขตข้อมูล 260 Indicator ตำแหน่งที่ 1 ไม่ถูกต้อง	Tag 260 - Publication, Distribution, etc. (Imprint) (R) (เปลี่ยนกฎในปี 2001 ให้ซ้ำได้) ซึ่งมีรายละเอียดในการลงรายการ คือ indicator 1 ค่าที่เป็นไปได้คือ #23 indicator 2 ค่าที่เป็นไปได้คือ # Subfield ที่กำหนดใช้มีดังนี้ a Place of publication, distribution, etc. (R) b Name of publisher, distributor, etc. (R) c Date of publication, distribution, etc. (R) e Place of manufacture (R) f Manufacturer (R) g Date of manufacture (R) 3 Materials specified (NR) 6 Linkage (NR) 8 Field link and sequence number (R)	แจ้ง Critical ต้องแก้ไข ข้อมูล
2	เขตข้อมูล 260 Indicator ตำแหน่งที่ 2 ไม่ถูกต้อง		
3	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย 1 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		
4	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย 2 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		
5	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย a ไม่มีข้อมูล		
6	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย b ไม่มีข้อมูล		
7	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย c ไม่มีข้อมูล		
8	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย d ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		
9	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย h ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		
10	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย n ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		
11	เขตข้อมูล 260 เขตข้อมูลย่อย v ไม่อนุญาตให้ใช้งาน		

3.2.3.10 เงื่อนไขการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูล 300 สรุปรายละเอียดได้
ดังตารางที่ 3-14

ตารางที่ 3-14 เงื่อนไขในการตรวจสอบระเบียบบรรณานุกรม สำหรับเขตข้อมูล 300 (Physical
Description)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความ จำเป็นของ การทำ รายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
Physical Description	300	จำเป็นต้อง ระบุในทุก ระเบียบ	ตรวจสอบการลงตัว บ่งชี้ (indicator) โดยอ้างอิงค่าที่ สามารถลงได้ตาม กฎของ <i>MARC21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 หากมี การระบุค่าในส่วนนี้ต้องเป็น ค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐาน ที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)
			ตรวจสอบการลง เขตข้อมูลย่อย (Subfield) และ ความสามารถใน การซ้ำได้ของข้อมูล ย่อย โดยอ้างอิง ค่าที่สามารถลงได้	ตรวจสอบตามโครงสร้าง มาตรฐาน MARC21 หากมี การระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็น เขตข้อมูลย่อย ตามมาตรฐาน ที่มีเท่านั้น
			ตามกฎของ MARC 21 Format for Bibliographic Data	
			ตรวจสอบการลง ค่าของข้อมูลใน เขตข้อมูลย่อย a หรือ b หรือ c ต้องไม่เป็นค่าว่าง	ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูล

3.2.3.11 เงื่อนไขการตรวจสอบระเบียบในเขตข้อมูลรายการหลักฐาน

ในการดำเนินงานของ UC-TAL ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบเขตข้อมูลที่นำไปใช้ การจัดทำระเบียบรายการหลักฐาน (Authority Record) เพื่อใช้ในการควบคุมความถูกต้องของรายการ ได้แก่ เขตข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง ประกอบด้วย 700, 710, 711 เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title) ประกอบด้วย 130 เขตข้อมูลเกี่ยวกับหัวเรื่อง (Subject) ประกอบด้วย 600, 610, 611, 648, 650, 651, 655 เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุด (Series) ประกอบด้วย 800, 810, 811, 830 สรุปได้ ดังตารางที่ 3-15

ตารางที่ 3-15 เงื่อนไขในการตรวจสอบเขตข้อมูลรายการหลักฐาน

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
Authority tag include : Author, Uniform Title, Subject	Author : 700, 710, 711 Uniform Title : 130	ระบุหรือไม่ระบุก็ได้	ลงรายการโดยอ้างอิงค่าที่สามารถลงได้ตามกฎของ <i>MARC 21 Format for Bibliographic Data</i>	ตรวจสอบตามโครงสร้างมาตรฐาน MARC21 หากมีการระบุค่าในส่วนนี้ ต้องเป็นค่าที่ถูกกำหนดตามมาตรฐานที่มีเท่านั้น (ให้เป็นค่าว่างได้)
	Subject : 600, 610, 611, 648, 650, 651, 655 Series : 800, 810, 811, 830		ตรวจสอบการลงเขตข้อมูลย่อย (Subfield) และความสามารถในการซ้ำได้ของข้อมูลย่อยตามเขตข้อมูลที่ลงรายการโดยอ้างอิงค่าที่สามารถลงได้ตามกฎของ <i>MARC 21 Format for Bibliographic Data</i>	เช่นในกรณีของเขตข้อมูลย่อย a ที่กฎได้กำหนดไว้ว่าไม่ซ้ำ แต่เมื่อมีการลงซ้ำก็จะส่งผลกระทบต่อกับการสร้างตรรกะสืบค้นใน OPAC และรูปแบบนั้นได้กำหนดให้มีการลงหัวเรื่องหลัก และหัวเรื่องย่อยเพื่อขยายหัวเรื่องหลัก โดยหัวเรื่องย่อยจะมีได้หลายหัวเรื่อง แต่หัวเรื่องหลักจะมีเพียงหัวเรื่องเดียวเท่านั้น การที่มีหัวเรื่องหลักมากกว่า 1 หัวเรื่องในเขตข้อมูลจึงทำให้ข้อมูลผิดพลาด

ตารางที่ 3-15 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
			ต้องมีการทำรายการข้อมูลย่อย a และต้องลงรายการเป็นตำแหน่งแรก	เนื่องจากต้องนำไปใช้ในการสร้างดรรชนีสืบค้นใน OPAC เช่น \$aการเมือง \$zไทย จะแปลงเป็นการเมือง – ไทย
			ตรวจสอบการลงค่าของข้อมูล	เนื่องจากต้องนำไปใช้ในการสร้างดรรชนีสืบค้นใน OPAC ถ้าไม่มีข้อมูลในเขตข้อมูลย่อย
			ในเขตข้อมูลย่อย a ต้องไม่เป็นค่าว่าง	a ทำให้การสร้างดรรชนีสืบค้นผิดพลาด เช่น \$a \$zไทย จะแปลงเป็น – ไทย
			ตรวจสอบการการลงเขตข้อมูลย่อยในทุกรายการที่ลงต้องไม่มีการทำรายการไว้เป็นว่าง เช่น Saการเมือง \$z, SaSzThailand	เกิดผลกระทบกับดรรชนีสืบค้นเนื่องจากการทำรายการเขตข้อมูลแล้วให้มีค่าว่างจะทำให้ความหมายเปลี่ยน เช่นการทำรายการใน tag 650 ว่า \$a\$zไทย ซึ่งเมื่อสืบค้นจะพบคำว่า “ไทย” อย่างเดียวซึ่งเป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ (Geographic Name) ซึ่งเป็นเขตข้อมูล 651 ไม่ใช่ 650 หรือในกรณีที่เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อผู้แต่ง เช่น การทำรายการ \$a นีวกลม \$x ประวัติ ซึ่งหมายถึงประวัติของนีวกลม

ตารางที่ 3-15 (ต่อ)

กลุ่มข้อมูล	โครงสร้าง / เขตข้อมูล	ระดับความจำเป็นของการทำรายการ	การตรวจสอบ	เงื่อนไขการตรวจสอบ
				แต่ถ้าลงรายการเป็น \$a นี้ วัลกลม \$x ซึ่งไม่มีการลงข้อมูลของหัวเรื่องย่อยเพื่อขยายหัวเรื่องหลักทำให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นชื่อผู้แต่งเพียงอย่างเดียว

3.2.3.12 ข้อผิดพลาดที่พบและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการตรวจสอบระเบียบในกลุ่มเขตข้อมูลสำหรับจัดทำระเบียบควบคุม

การลงรายการตามรูปแบบ AACR2 ที่ถูกต้องเพียงอย่างเดียวจะไม่เพียงพอกับระบบ UC-TAL ผู้ลงรายการจะต้องวิเคราะห์ความหมายของข้อมูลรายการที่ถูกต้องตามประเภทและเขตข้อมูลที่จำแนกไว้ การลงรายการที่ไม่ตรงตามการจำแนกส่งผลให้เกิดข้อมูลซ้ำซ้อนขึ้นในฐานข้อมูลของ UC-TAL จากการศึกษาข้อมูลพบว่ามีการณีที่ทำให้เขตข้อมูลควบคุมเกิดความซ้ำซ้อนขึ้นดังนี้

ก. การลงรายการผิดเขตข้อมูล (Tag) เกิดจากการจำแนกข้อมูลผิดประเภททำให้ลงรายการผิด Tag เช่น การนำชื่อนิติบุคคลไปลงรายการในเขตข้อมูลที่เป็นชื่อผู้แต่ง, การลงรายการที่เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ลงในเขตข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป เป็นต้น

ตัวอย่าง การลงรายการเดียวกันผิดเขตข้อมูล

100 \$มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

110 \$มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

650\$aRussia\$xHistory

651 \$aRussia\$xHistory

จากตัวอย่าง \$มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นชื่อนิติบุคคล แต่มีการลงรายการในเขตข้อมูล 100 ซึ่งเป็นชื่อผู้แต่งและ \$aRussia\$xHistory เป็นหัวเรื่องที่เป็นชื่อภูมิศาสตร์ แต่มีการลงรายการในเขตข้อมูล 650 ซึ่งเป็นหัวเรื่องทั่วไป

ข. การใช้รหัสเขตข้อมูลที่ผิด ความผิดพลาดดังกล่าวส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นที่หัวเรื่อง เนื่องจากการลงรายการหัวเรื่องย่อยเพื่อขยายความหมายให้กับหัวเรื่องหลักโดยการใช้รหัสเขตข้อมูลของหัวเรื่องย่อย (Subdivisioncode) ความซ้ำซ้อนที่เกิดขึ้นเกิดจากการลงรายการโดยไม่ใช้ Subdivision code เช่น การใช้เครื่องหมาย -- คั่นระหว่างหัวเรื่องหลักและหัวเรื่องย่อย, และการลงรายการโดยใช้ Subdivision code แต่มีการเลือกใช้ผิดประเภท

ตัวอย่าง หัวเรื่องที่ซ้ำซ้อนที่เกิดจาก Subdivision code

650 \$aรัฐธรรมนูญ -- ไทย

650 \$aรัฐธรรมนูญ\$zไทย

650 \$aรัฐธรรมนูญ\$vไทย

650 \$aรัฐธรรมนูญ\$xไทย

650 \$aรัฐธรรมนูญ\$yไทย

จากตัวอย่าง หัวเรื่อง รัฐธรรมนูญ -- ไทย เป็นหัวเรื่องเดียวกัน แต่เนื่องจากการลงรายการที่ไม่ใช้ Subdivision code และ การใช้ Subdivision code ที่ต่างกันส่งผลให้ข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อนถึง 5 รายการ หัวเรื่องทั่วไปที่ถูกต้องควรใช้ \$aรัฐธรรมนูญ\$zไทย

3.2.3.13 คำแนะนำในการลงรายการ

การลงรายการให้ถูกต้องตามประเภทและเขตข้อมูลหลัก (Tag) สามารถสังเกตได้จากข้อมูลใน subfield a เช่น ข้อมูลที่เป็นชื่อ \$aกระทรวงสาธารณสุข.\$bกรมอนามัย ข้อมูลใน \$a จะเป็นชื่อหน่วยงาน (นิติบุคคล) จะลงรายการในเขตข้อมูล 110 รายการที่เป็นหัวเรื่อง \$a แม่น้ำโขง \$v วารสาร ข้อมูลใน \$a เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ จะลงรายการในเขตข้อมูล 651 เป็นต้น กรณีที่เกิดความซ้ำซ้อนของหัวเรื่องที่เกิดจากการลงรายการ subdivision code จะต้องวิเคราะห์ว่า หัวเรื่องย่อยเป็นข้อมูลประเภทใด โดย subdivision code ที่เป็นหัวเรื่องย่อยได้แก่

\$v คือ หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน (Form subdivision)

\$x คือ หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)

\$y คือ หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา หรือยุคสมัย (Chronological subdivision)

\$z คือ หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับชื่อ หรือสถานที่ ทางภูมิศาสตร์

หัวเรื่องย่อยที่ลงรายการ \$x, \$y และ \$z สามารถสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหา และ \$v จะเรียงไว้เป็นลำดับสุดท้าย

การลงรายการสำหรับ UC-TAL จะต้องลงรายการโดยใช้ Subdivision code เนื่องจาก OPAC มีการใช้ FACET ที่นำหัวเรื่องย่อยมาใช้ในการกรองผลการสืบค้น และความถูกต้องของผลการสืบค้นจะขึ้นอยู่กับการใช้ subdivision code ที่ถูกต้องด้วย

3.2.3.14 ทบทวนข้อกำหนดในการตรวจสอบซ้ำ

การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของระเบียบสามารถตรวจได้จากเงื่อนไข ดังนี้ ตรวจสอบข้อมูลใน 022/020+260\$c ถ้าซ้ำถือว่าเป็นรายการเดียวกัน ในกรณี ที่ไม่มีการลงรายการ ใน 022/020+260\$c ระบบจะทำการตรวจสอบจากเขตข้อมูล 245\$a\$b+100\$a+250\$a+260\$c รายการ Merge tag ดังนี้

- ISN 020/022

- Call number (050, 060, 082)

- Note tag (505)

- Subject 6xx

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ได้มีการรวมกลุ่มสมาชิกเครือข่าย UCTAL ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับกลุ่มสมาชิก โดยร่วมประชุมวางแผนงานกับคณะทำงานในการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตลอดปีงบประมาณ และเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกิจกรรมในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติ


กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ถ่ายโอนข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	←→											
2. ตรวจสอบสถานะระเบียบบรรณานุกรม (Analyze)			←→									
3. นำเข้าข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม (Upload File) สู่อานข้อมูลสหบรรณานุกรม						←→						
4. แสดงผลผ่านระบบการสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL OPAC)								←→				
5. ตรวจสอบความถูกต้อง										←→		

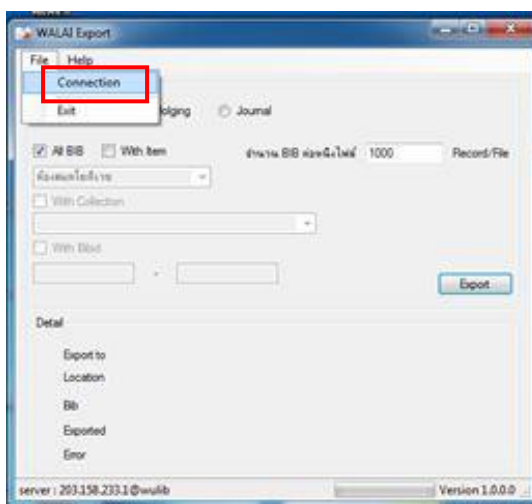
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามข้อตกลงของกลุ่มสมาชิกเครือข่าย UCTAL เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจโดยละเอียดทุกขั้นตอน สามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 4.2.1 การถ่ายโอนระเบียบบรรณานุกรม
- 4.2.2 การนำเข้าระเบียบบรรณานุกรม
- 4.2.3 การแสดงผลข้อมูลผ่านเว็บฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL OPAC)

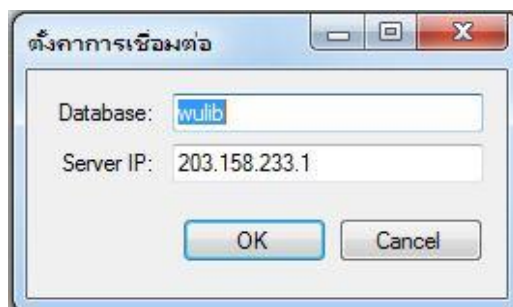
4.2.1 การถ่ายโอนระเบียบบรรณานุกรม

4.2.1.1 เข้าสู่หน้าจอการทำงาน โดยคลิกที่โปรแกรม  เริ่มต้นการใช้งาน โดยกำหนดการเชื่อมต่อฐานข้อมูล ไปที่ เมนู File > Connection ดังภาพที่ 4-1



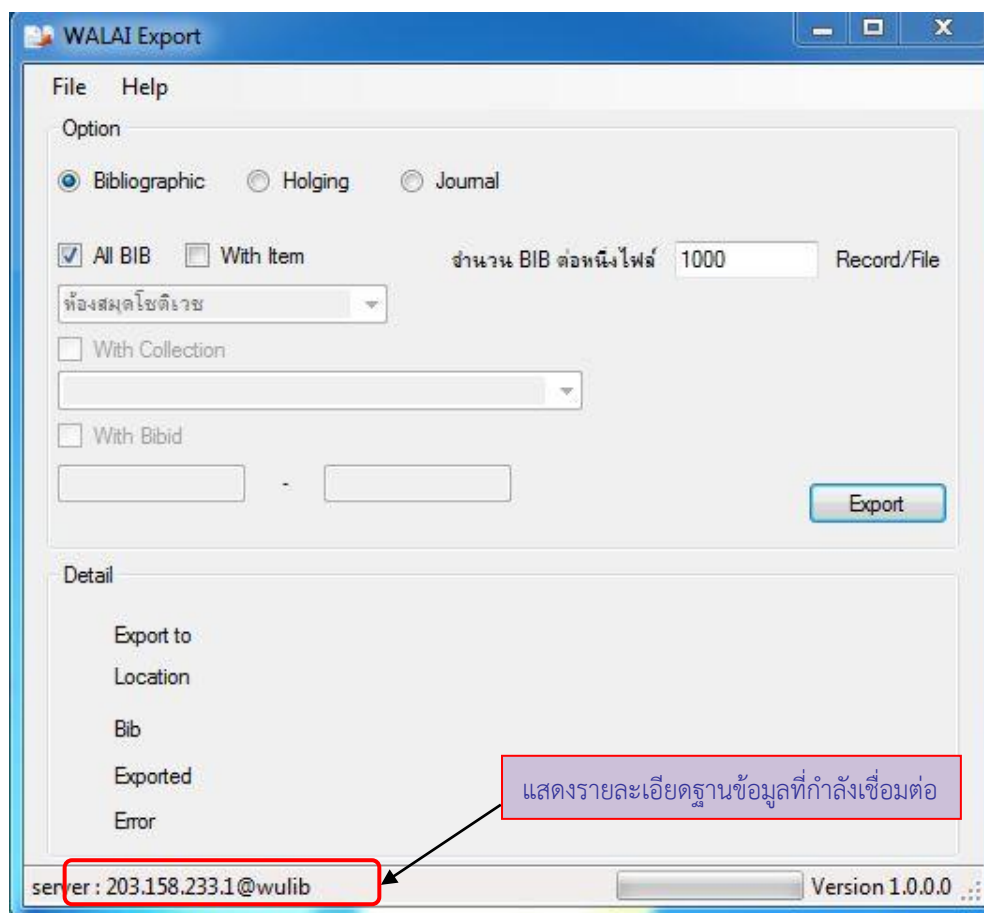
ภาพที่ 4-1 การเชื่อมต่อฐานข้อมูล

ปรากฏหน้าจอให้ตั้งค่าการเชื่อมต่อ ให้ระบุชื่อฐานข้อมูล และหมายเลข ip ที่ใช้เชื่อมต่อฐานข้อมูล ดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม ok เพื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูล ดังภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-2 การตั้งค่าการเชื่อมต่อ

4.2.1.2 เมื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูลแล้วที่หน้าจอการทำงานจะแสดงรายละเอียดฐานข้อมูลที่กำลังเชื่อมต่อ ดังภาพที่ 4-3

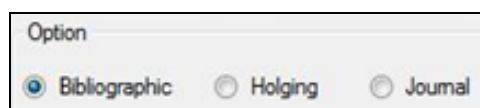


ภาพที่ 4-3 แสดงหน้าจอเข้าสู่โปรแกรมใช้งาน

4.2.1.3 ในการ Export ระเบียบ มี 3 รูปแบบ (Option) ให้เลือกคือ ดังภาพที่ 4-4 Bibliographic คือ ระเบียบบรรณานุกรมของทรัพยากร หมายเลขระเบียบจะขึ้น b ตาม ด้วยตัวเลข 8 หลัก เช่น b00000001

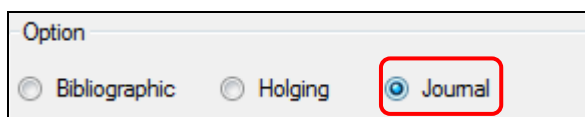
- Holding คือ ระเบียบที่อยู่ในรูปแบบของ Holding record หมายเลขระเบียบจะขึ้น h ตามด้วยตัวเลข 8 หลัก เช่น h00000001

- Journal คือ ระเบียบดรรชนีบทความวารสาร หมายเลขระเบียบจะขึ้น j ตามด้วยตัวเลข 8 หลัก เช่น j00000001



ภาพที่ 4-4 รูปแบบระเบียบ

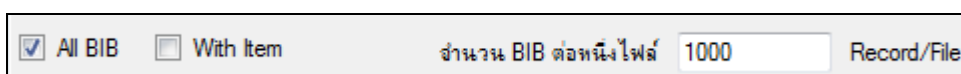
โปรแกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นที่ Bibliographic หากต้องการ Export ระเบียบในรูปแบบอื่นก็สามารถเลือกได้ตามต้องการ เช่น จะ export ระเบียบบรรณานุกรมวารสาร คลิกที่ Journal ดังภาพที่ 4-5



ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างการ export ระเบียบบรรณานุกรมวารสาร

จำนวนระเบียบที่สามารถ Export สามารถเลือกได้ดังนี้

1. เลือก Export ได้ทั้งฐานข้อมูล โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ All BiB ซึ่งต้องระบุ จำนวน BIB ที่ต้องการ Export ต่อ 1 ไฟล์ อย่างน้อย 1000 record ดังภาพที่ 4-6



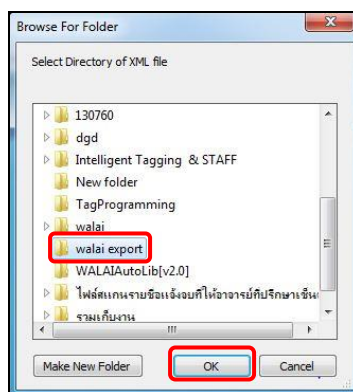
ภาพที่ 4-6 การ Export โดยการกำหนดจำนวนระเบียบที่ต้องการทั้งหมด (All BiB)

2. เลือก Export โดยระบุหมายเลขระเบียบเริ่มต้นและสิ้นสุด โดยเครื่องหมาย ✓ ที่ All BiB เพื่อออกจากการ เลือกแบบทั้งฐานข้อมูล แล้ว คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ With Bibid แล้วระบุหมายเลขระเบียบเริ่มต้นและสิ้นสุด ตามต้องการ เช่น ดังภาพที่ 4-7



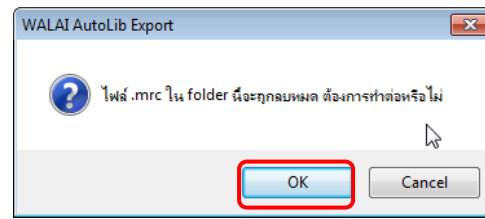
ภาพที่ 4-7 การ Export โดยระบุหมายเลขระเบียบ (With Bibid)

4.2.1.4 เมื่อเลือกรูปแบบการ Export ตามที่ต้องการแล้วให้คลิกที่  โปรแกรมจะให้สร้าง Folder เพื่อไว้จัดเก็บข้อมูลที่ Export ดังภาพที่ 4-8



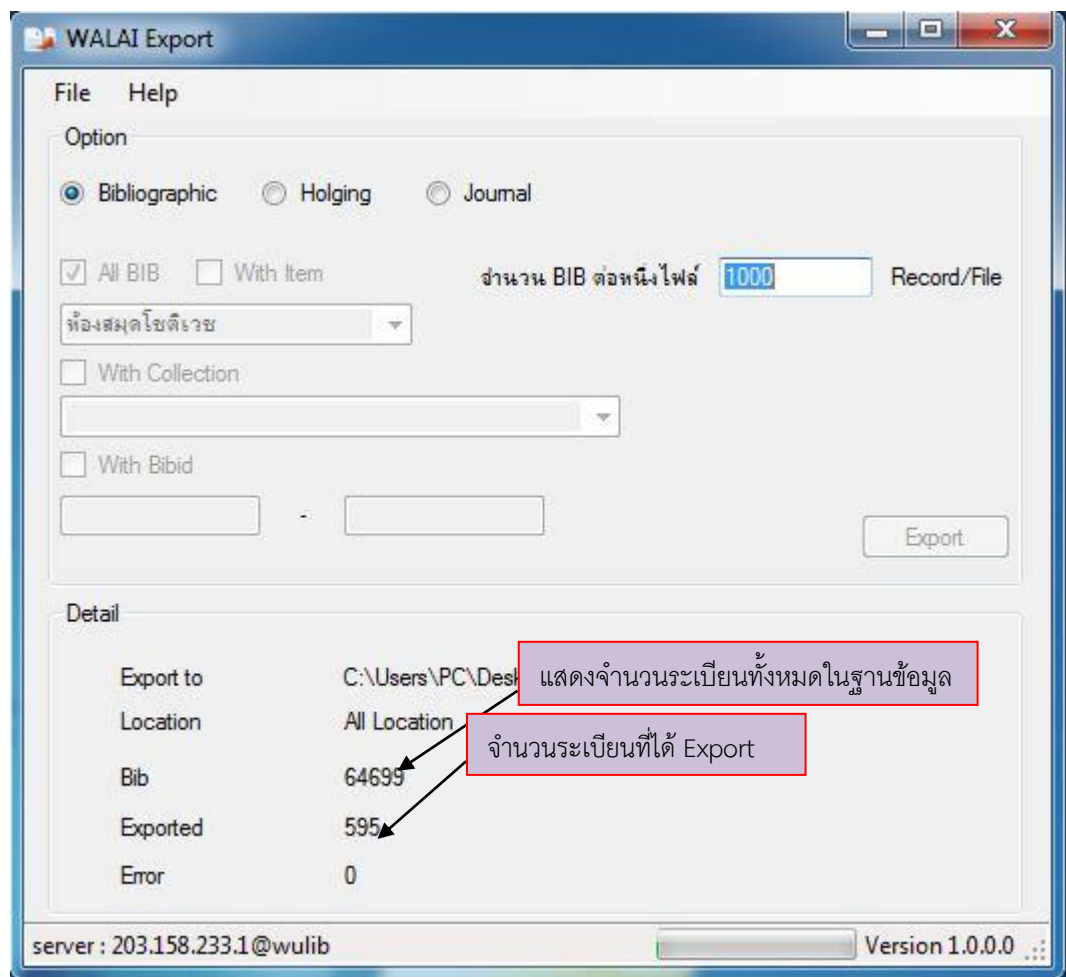
ภาพที่ 4-8 การสร้างชื่อ Folder เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สร้าง Folder แล้วคลิก OK จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังภาพ ให้คลิก OK เพื่อเริ่ม Export ข้อมูล ดังภาพที่ 4-9




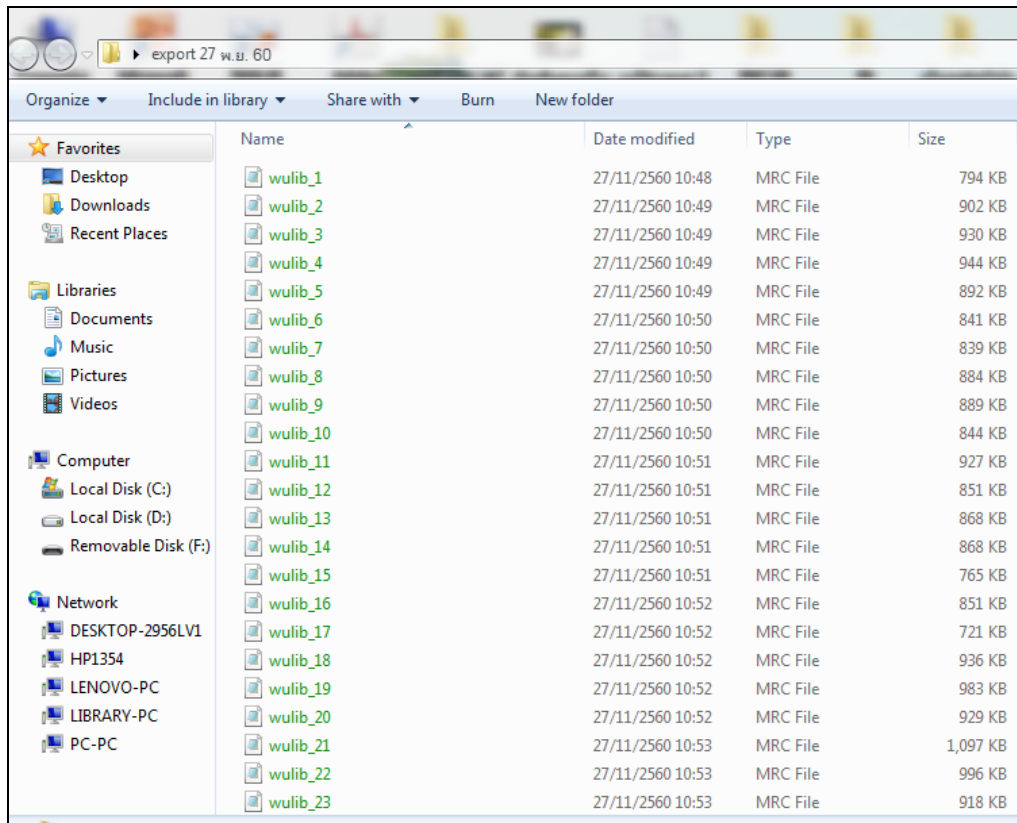
ภาพที่ 4-9 การ Export ข้อมูล

4.2.1.5 โปรแกรมจะเริ่ม Export ข้อมูล โดยแสดงเป็นตัวเลขนับหนึ่งแสดงจำนวนระเบียบที่ได้ Export แล้ว ดังภาพที่ 4-10




ภาพที่ 4-10 เริ่มการ Export ระเบียบ

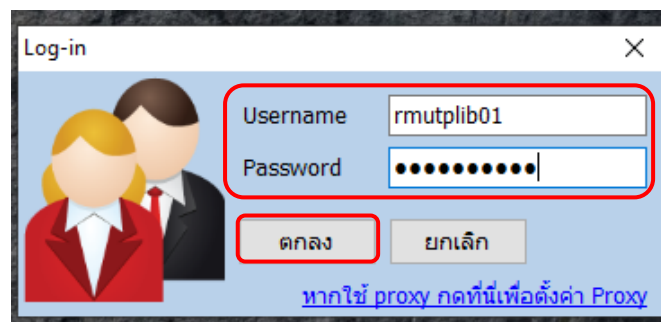
เมื่อ Export ระเบียบครบตามจำนวนที่มีทั้งหมดในฐานข้อมูลแล้ว จะปรากฏ Folder ที่จัดเก็บไฟล์ ที่ export อยู่ในรูปแบบไฟล์ .mrc  ดังภาพที่ 4-11



ภาพที่ 4-11 ไฟล์ที่ได้จากการ export ระเบียบ

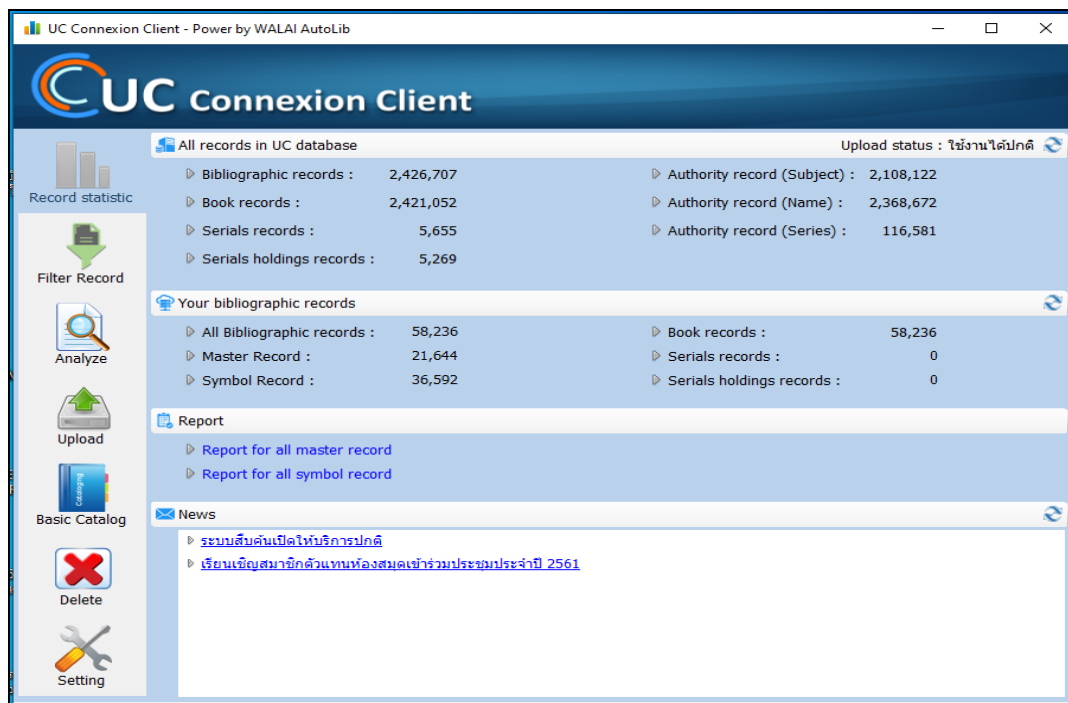
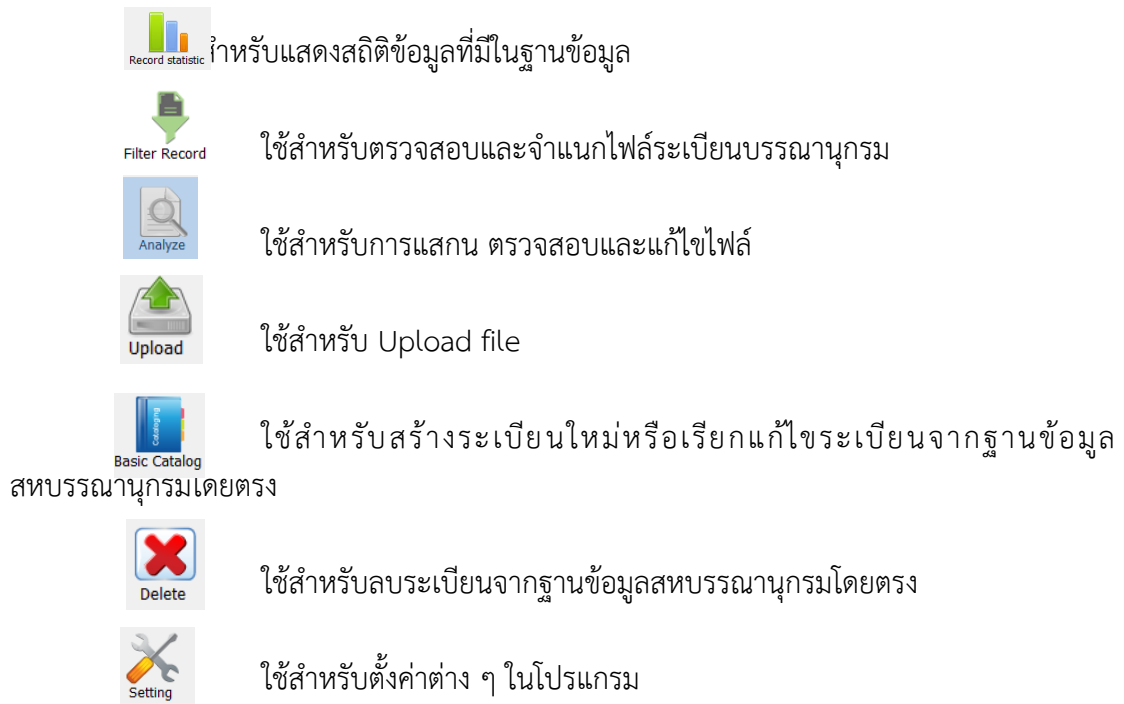
4.2.2 การนำเข้าระเบียบบรรณานุกรม

4.2.2.1 การเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC Connexion Client)
 ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของโปรแกรม  จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบให้ Login โดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน --> คลิกปุ่มตกลง เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ดังภาพที่ 4-12



ภาพที่ 4-12 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะพบหน้าจอการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยเมนูการทำงาน ดังภาพที่ 4-13



ภาพที่ 4-13 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม

หน้าจอหลักแสดงสถิติข้อมูลที่มีในฐานข้อมูลแบ่งการแสดงผลข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ดังภาพที่ 4-14 ดังนี้

A : All records in UC database คือ จำนวนระเบียบที่มีอยู่ในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมทั้งหมด

B : Your bibliographic records คือ จำนวนระเบียบของห้องสมุด (Local site) ที่มีในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมทั้งหมด

C : Report เมนูสำหรับออกรายงานระเบียบที่มีอยู่ในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม จำแนกตามประเภทระเบียบ ได้แก่ Report for all master record และ report for all symbol record

D : News คือ แสดงข่าวประกาศจากผู้ดูแลระบบ สามารถคลิกที่รายการข่าวเพื่อเข้าไปดูรายละเอียด ข่าวประกาศต่าง ๆ ได้

The screenshot shows the UC Connexion Client interface. The main content area is divided into four sections, each highlighted with a red box and a letter:


- A**: "All records in UC database" section, showing a table of record counts:

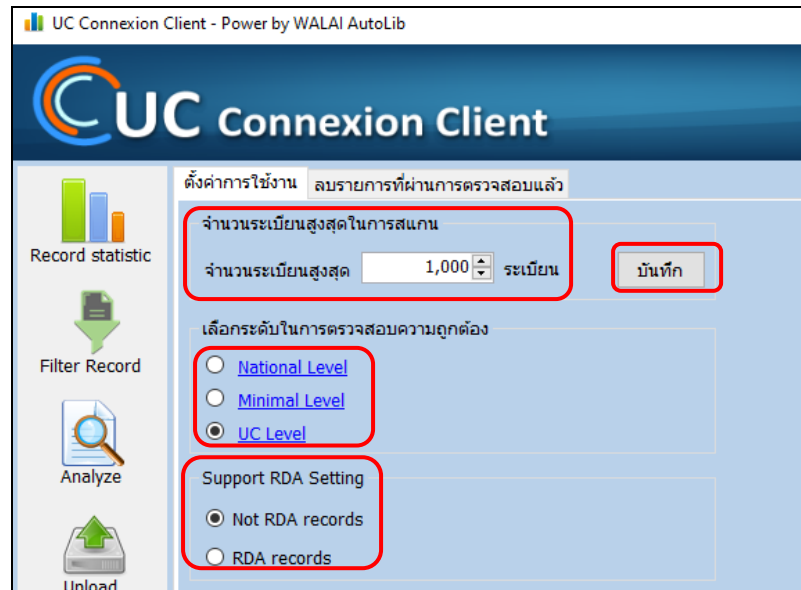
Bibliographic records :	2,426,707	Authority record (Subject) :	2,108,122
Book records :	2,421,052	Authority record (Name) :	2,368,672
Serials records :	5,655	Authority record (Series) :	116,581
Serials holdings records :	5,269		
- B**: "Your bibliographic records" section, showing a table of record counts:

All Bibliographic records :	58,236	Book records :	58,236
Master Record :	21,644	Serials records :	0
Symbol Record :	36,592	Serials holdings records :	0
- C**: "Report" section, listing two report options:
 - Report for all master record
 - Report for all symbol record
- D**: "News" section, listing two news items:
 - ระบบสืบค้นเปิดให้บริการปกติ
 - เรียนเชิญสมาชิกตัวแทนห้องสมุดเข้าร่วมประชุมประจำปี 2561




The interface also includes a left sidebar with navigation icons for Record statistic, Filter Record, Analyze, Upload, Basic Catalog, Delete, and Setting.

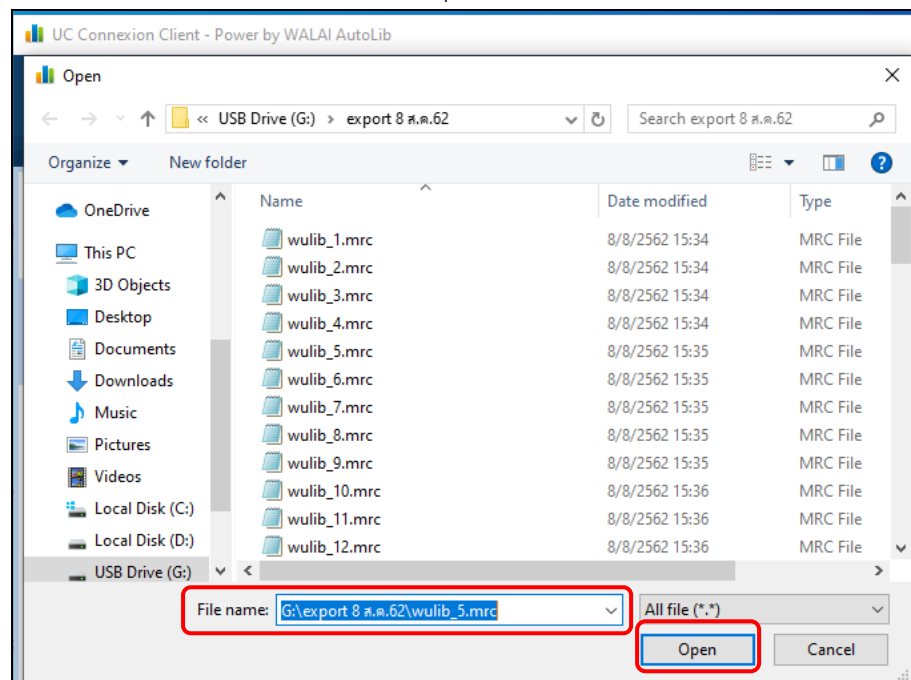
ภาพที่ 4-14 แสดงหน้าจอหลัก

- 4.2.2.2 การตั้งค่าเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม คลิกที่ปุ่มเมนู 
- > กำหนดจำนวนระเบียบสูงสุด (1,000) --> เลือกระดับในการตรวจสอบความถูกต้อง
- > เลือกรูปแบบการลงรายการ --> กดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ 4-15




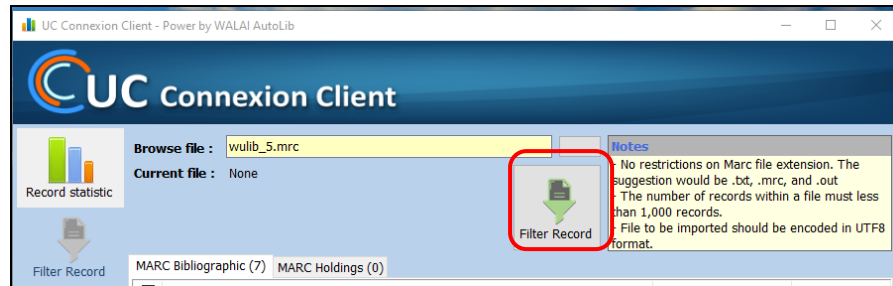
ภาพที่ 4-15 แสดงการตั้งค่าการใช้งาน

- 4.2.2.3 การตรวจสอบและจำแนกไฟล์ระเบียบบรรณานุกรม คลิกที่เมนู   Filter Record
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์ --> เลือกไฟล์ --> คลิกปุ่ม Open ดังภาพที่ 4-16



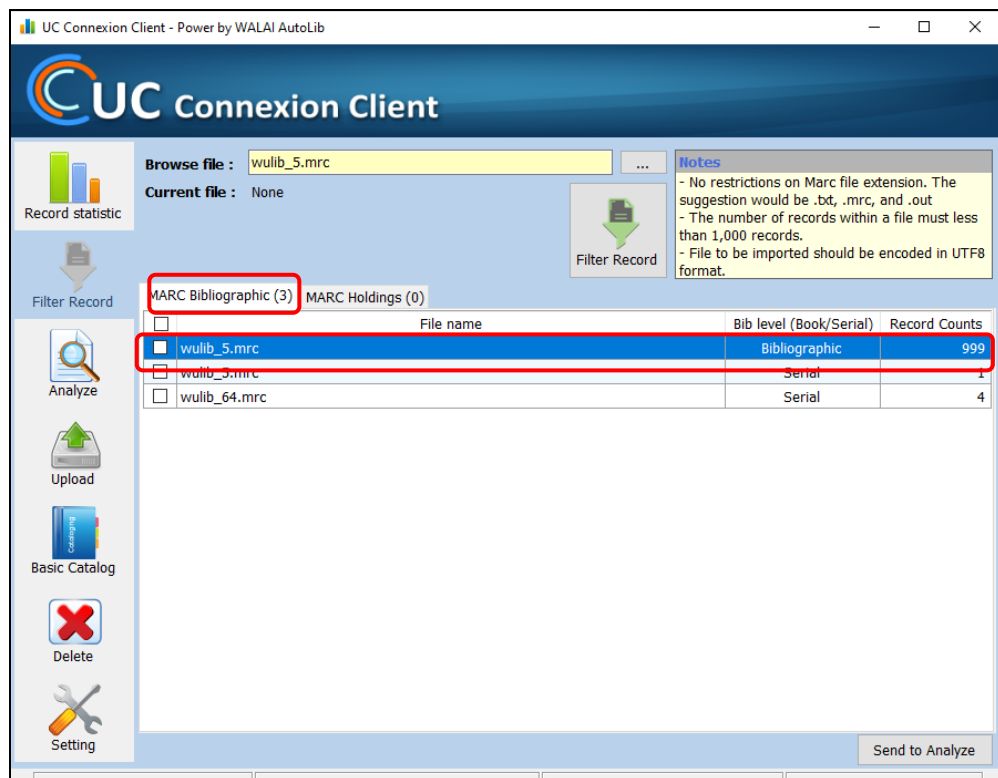
ภาพที่ 4-16 แสดงการเลือกไฟล์

เลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อตรวจสอบและจำแนกไฟล์ระเบียบ
บรรณานุกรม ดังภาพที่ 4-17



ภาพที่ 4-17 แสดงการตรวจสอบ Filter Record

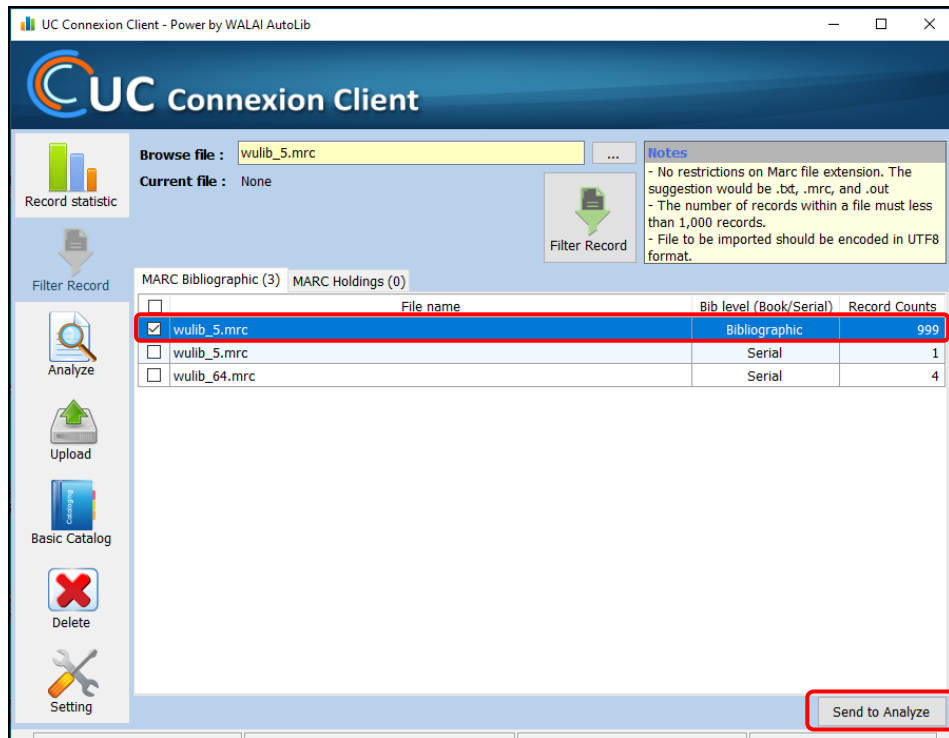
เมื่อผ่านการกรอง Filter Record ไฟล์งานจะอยู่ในส่วนของ MARC Bibliographic พร้อมบอกรายละเอียดจำนวนระเบียบที่ตรวจสอบพบทั้งหมด




ภาพที่ 4-18 แสดงผลลัพธ์จากการตรวจสอบ Filter Record

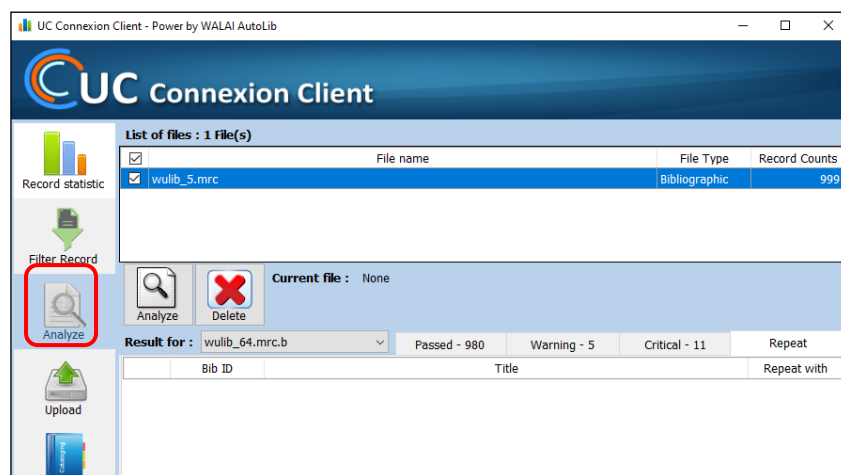
คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องไฟล์ที่ต้องการ --> คลิกที่ปุ่ม
เพื่อเข้าสู่การตรวจสอบไฟล์และแก้ไขไฟล์ ดังภาพที่ 4-19

Send to Analyze

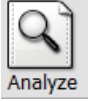


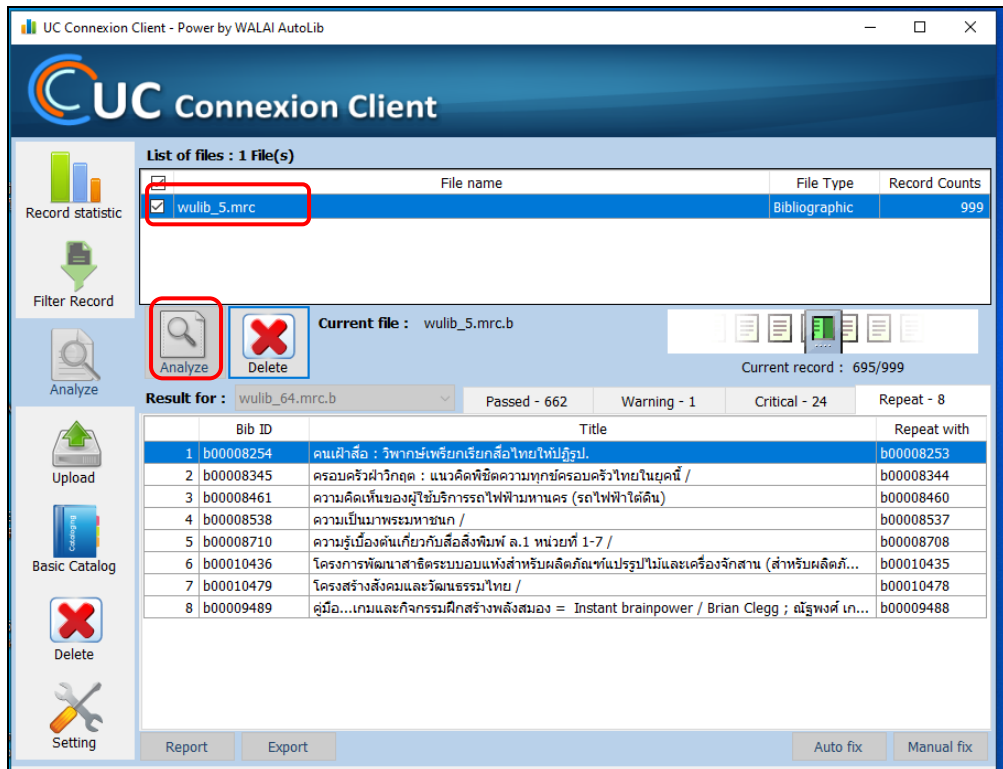
ภาพที่ 4-19 แสดงการเลือกไฟล์เพื่อเข้าสู่การ Analyze

4.2.2.4 เข้าสู่เมนูการ Analyze คลิกที่เมนู  จะพบไฟล์รายการที่ผ่านการ
กรองมาอยู่ใน List of files ดังภาพที่ 4-20



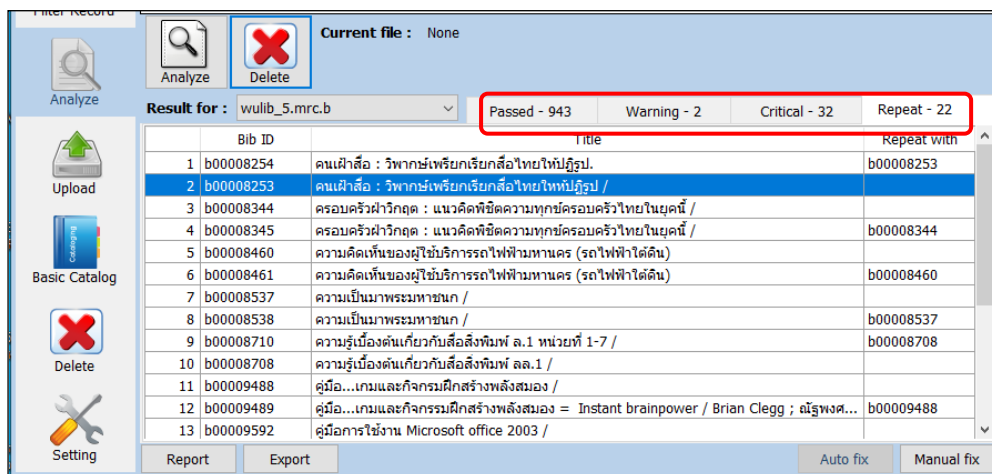
ภาพที่ 4-20 หน้าจอการเข้าสู่เมนู Analyze

คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องไฟล์ที่ต้องการ --> คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะทำการตรวจสอบระเบียบและแสดงผลการตรวจสอบ ดังภาพที่ 4-21



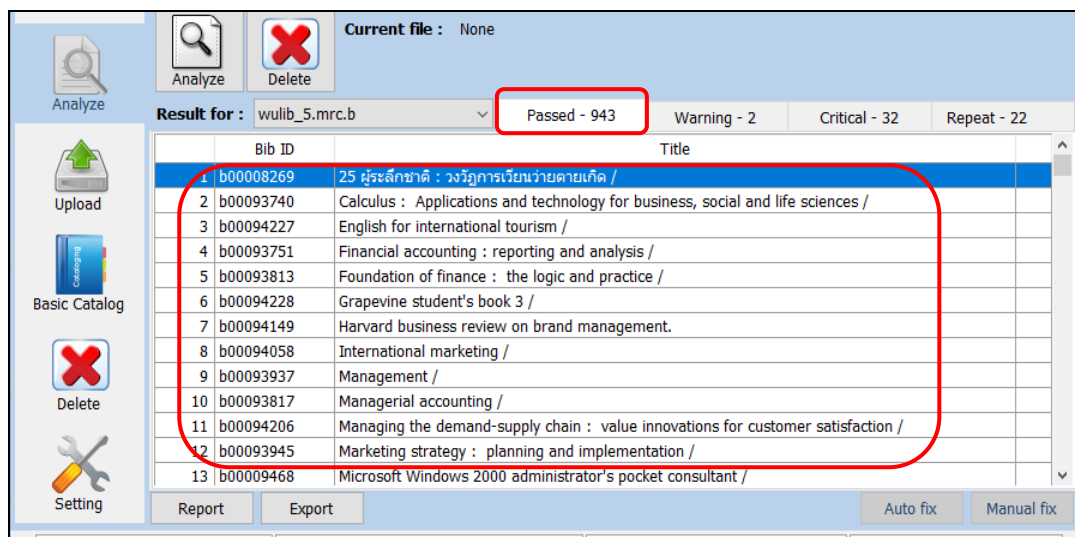
ภาพที่ 4-21 แสดงหน้าการตรวจสอบ Analyze

เมื่อผ่านการตรวจสอบ Analyze เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดการแสดงผลที่สำรวจพบ 4 ส่วนด้วยกันดังนี้ Passed, Warning, Critical, และ Repeat ดังภาพที่ 4-22



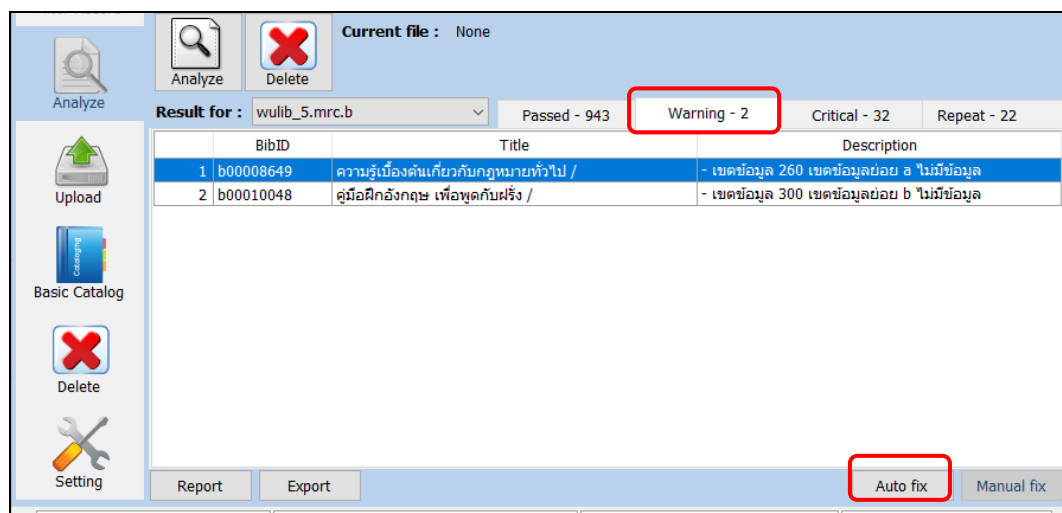
ภาพที่ 4-22 แสดงหน้าจอแสดงผลการตรวจสอบระเบียบ

ในส่วนการแสดงผลที่มีสถานะเป็น Passed คือระเบียบที่ผ่านการตรวจสอบโดยไม่มีข้อผิดพลาดหรือต้องแก้ไข จากภาพด้านล่างตรวจสอบพบจำนวน 943 ระเบียบ ดังภาพที่ 4-23



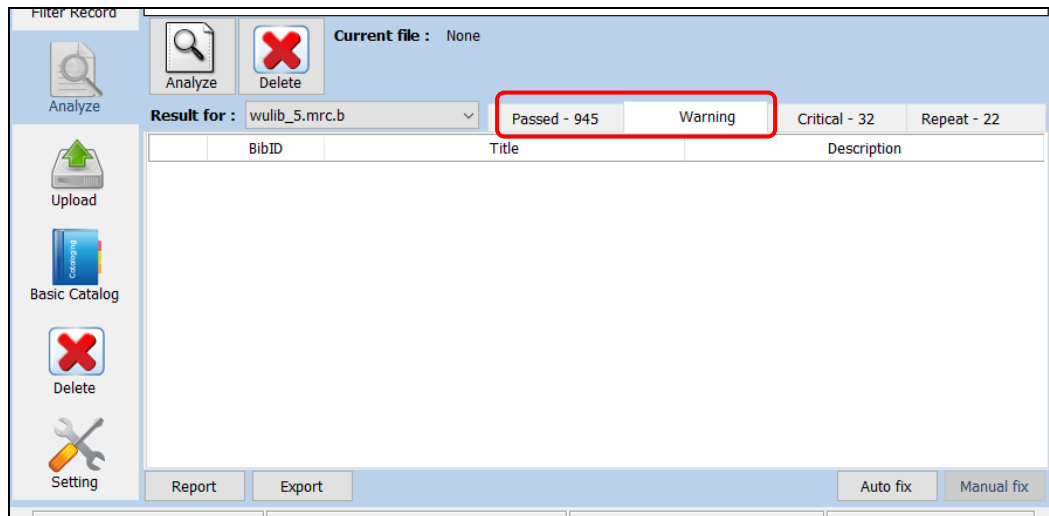
ภาพที่ 4-23 แสดงผลการตรวจสอบไฟล์ที่มีสถานะเป็น Passed

ในส่วนการแสดงผลที่มีสถานะเป็น Warning คือการแจ้งเตือนระเบียบที่มีข้อผิดพลาดในการลงรายการ สามารถทำการ Auto Fix ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **Auto fix** จากภาพด้านล่างตรวจสอบพบจำนวน 2 ระเบียบ ดังภาพที่ 4-24



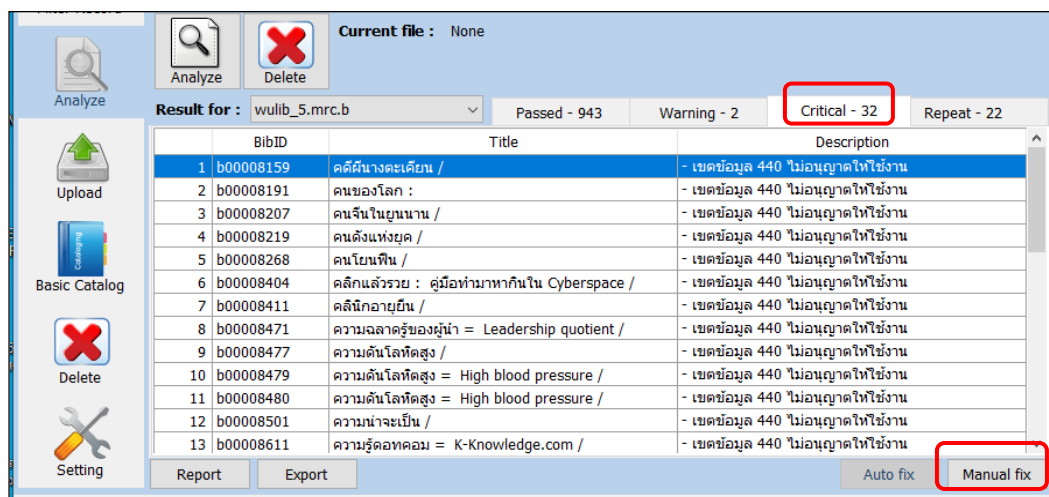
ภาพที่ 4-24 การแสดงผลที่มีสถานะเป็น Warning

เมื่อทำการ Auto Fix ระเบียบที่อยู่ในส่วนของ Warning ที่ผ่านการตรวจสอบจะเข้าไปอยู่ในส่วนของ Passed จากภาพด้านล่างพบว่า ระเบียบในส่วน Passed จึงเพิ่มขึ้น 2 ระเบียบ และในส่วนของ Warning = 0 ดังภาพที่ 4-25




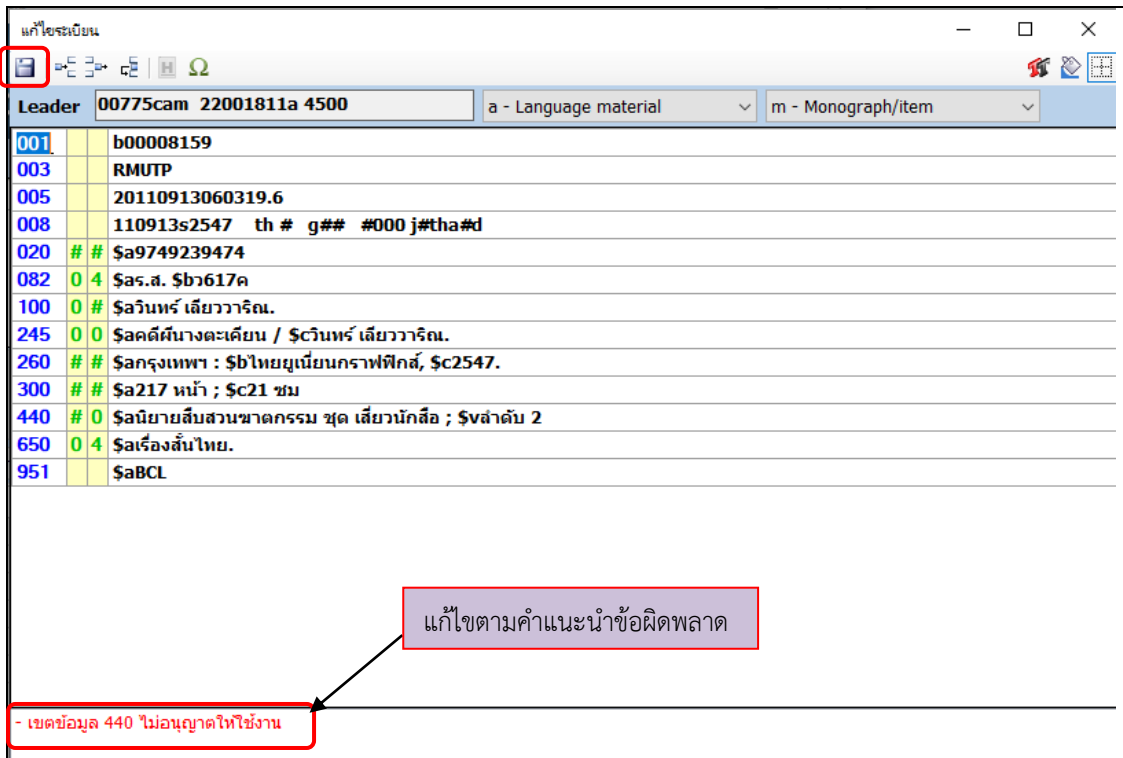
ภาพที่ 4-25 แสดงผลการแก้ไขไฟล์ที่มีสถานะเป็น Warning

ในส่วนการแสดงผลที่มีสถานะเป็น Critical คือ เกิดข้อผิดพลาดการลงรายการที่ไม่สามารถใช้เมนู Auto Fix ได้ แต่สามารถใช้เมนู Manual Fix เพื่อแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการให้ถูกต้อง จากภาพด้านล่างตรวจสอบพบจำนวน 32 ระเบียบ ดังภาพที่ 4-26



ภาพที่ 4-26 แสดงผลการตรวจสอบระเบียบที่มีสถานะเป็น Critical

เมื่อใช้เมนู Manual Fix จะปรากฏระเบียบที่แก้ไขตามคำแนะนำที่ปรากฏเป็นตัวหนังสือสีแดง เสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม  เพื่อบันทึกระเบียบ ดังภาพที่ 4-27-28

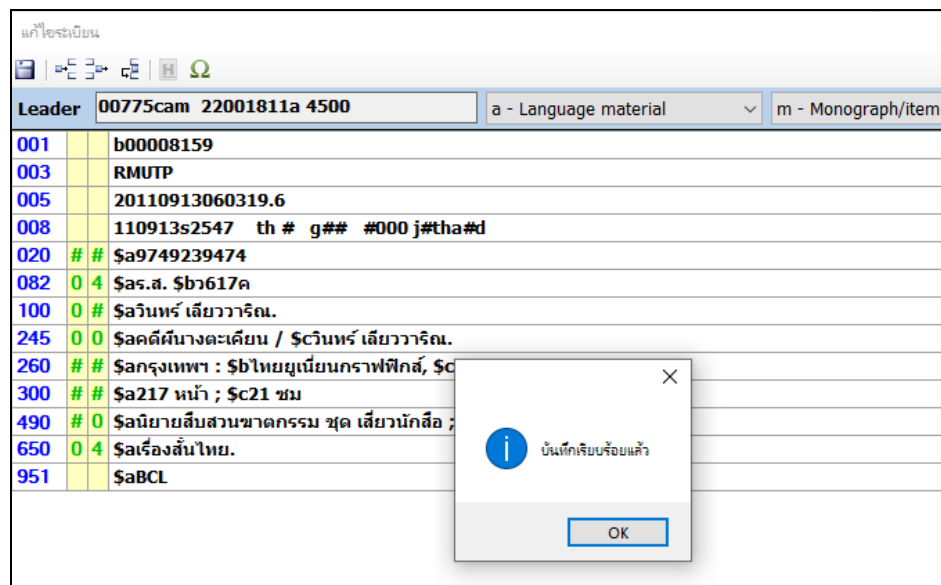


Leader	00775cam 22001811a 4500	a - Language material	m - Monograph/item
001	b00008159		
003	RMUTP		
005	20110913060319.6		
008	110913s2547 th # g## #000 j#tha#d		
020	## \$a9749239474		
082	0 4 \$aร.ส. \$b๖617ค		
100	0 # \$aรินทร์ เลี้ยววาริณ.		
245	0 0 \$aคดีฝั่งตะเคียน / \$cรินทร์ เลี้ยววาริณ.		
260	## \$aกรุงเทพฯ : \$bไทยยูเนียนกราฟฟิกส์, \$c2547.		
300	## \$a217 หน้า ; \$c21 ชม		
440	# 0 \$aนิยายสืบสวนฆาตกรรม ชุด เสียวนักสืบ ; \$vลำดับ 2		
650	0 4 \$aเรื่องสั้นไทย.		
951	\$aBCL		

แก้ไขตามคำแนะนำข้อผิดพลาด

- เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน

ภาพที่ 4-27 แสดงผลหน้าจอ Worksheet ของระเบียบที่ต้องการแก้ไข



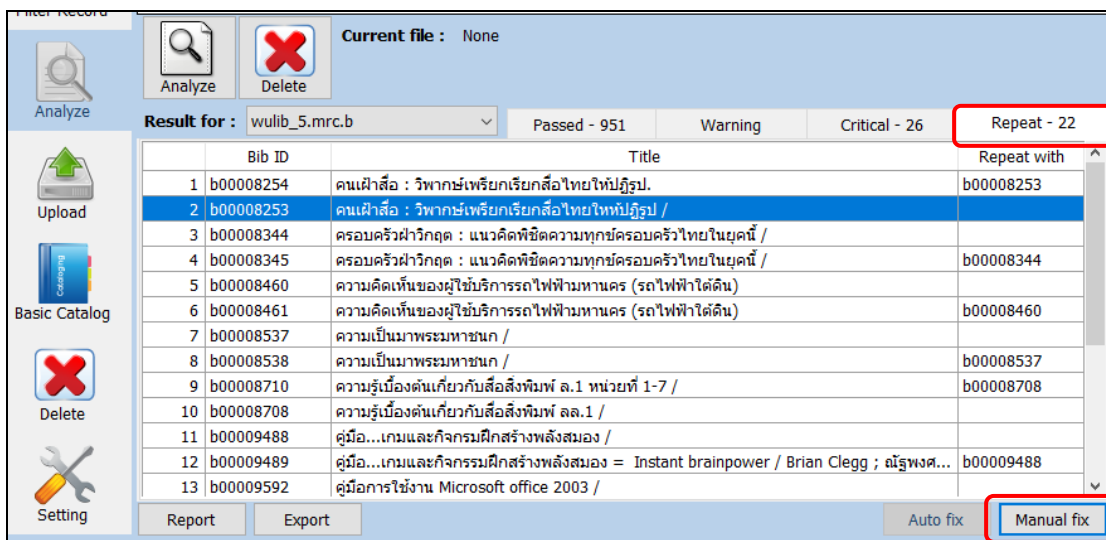
Leader	00775cam 22001811a 4500	a - Language material	m - Monograph/item
001	b00008159		
003	RMUTP		
005	20110913060319.6		
008	110913s2547 th # g## #000 j#tha#d		
020	## \$a9749239474		
082	0 4 \$aร.ส. \$b๖617ค		
100	0 # \$aรินทร์ เลี้ยววาริณ.		
245	0 0 \$aคดีฝั่งตะเคียน / \$cรินทร์ เลี้ยววาริณ.		
260	## \$aกรุงเทพฯ : \$bไทยยูเนียนกราฟฟิกส์, \$c		
300	## \$a217 หน้า ; \$c21 ชม		
490	# 0 \$aนิยายสืบสวนฆาตกรรม ชุด เสียวนักสืบ ;		
650	0 4 \$aเรื่องสั้นไทย.		
951	\$aBCL		

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

OK

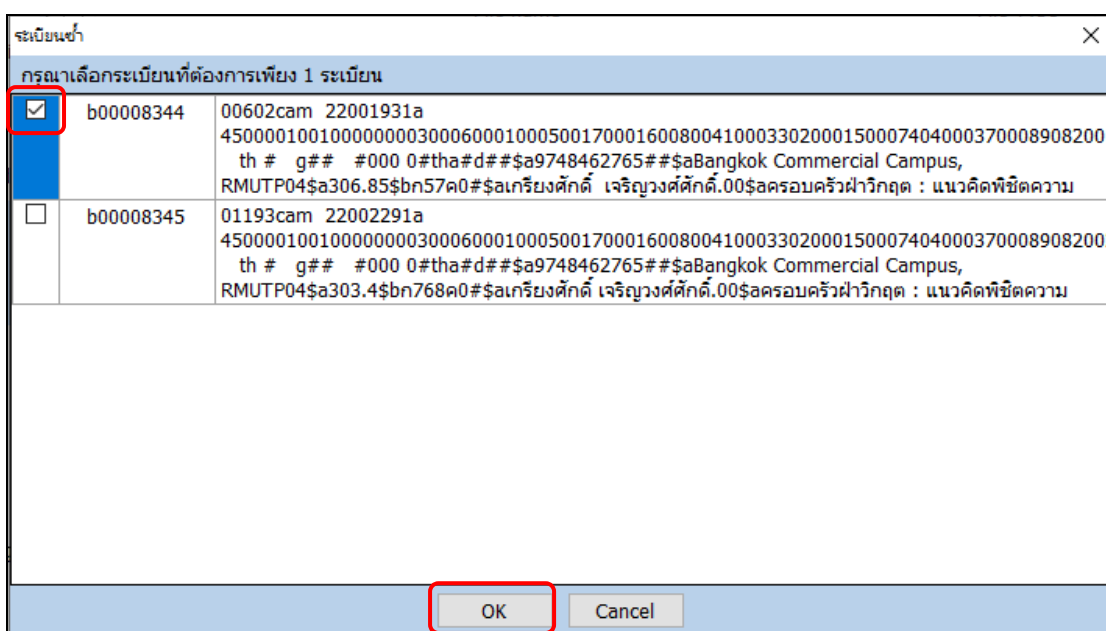
ภาพที่ 4-28 แสดงการแก้ไขระเบียบแบบ Manual Fix

ในส่วนการแสดงผลที่มีสถานะเป็น Repeat คือ เกิดข้อผิดพลาดการลงรายการระเบียบซ้ำที่ไม่สามารถใช้เมนู Auto Fix ได้ แต่สามารถใช้เมนู Manual Fix เพื่อแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการระเบียบซ้ำ จากภาพด้านล่างตรวจสอบพบจำนวน 22 ระเบียบ ดังภาพที่ 4-29



ภาพที่ 4-29 แสดงผลการตรวจสอบระเบียบที่มีสถานะเป็น Repeat

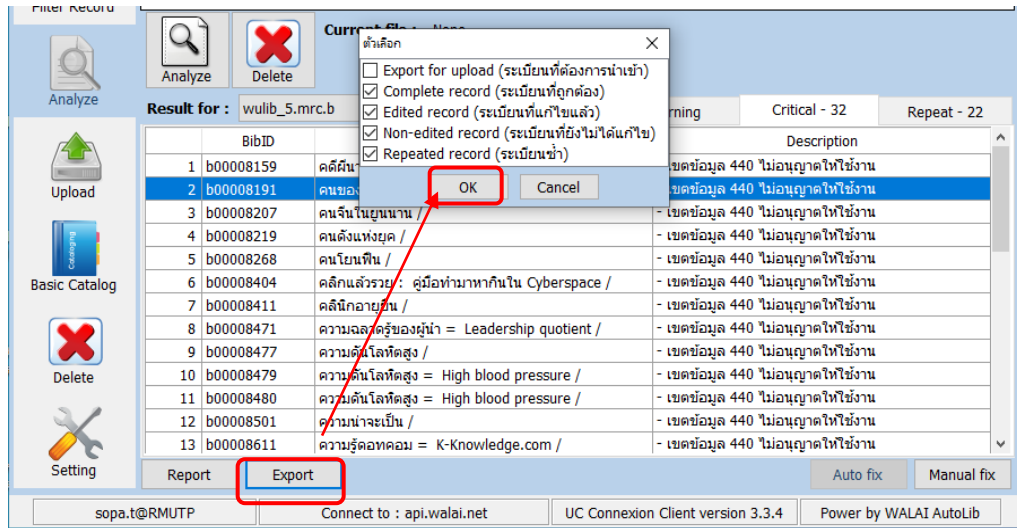
เมื่อใช้เมนู Manual Fix จะปรากฏระเบียบซ้ำคลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าระเบียบ ที่เลือกให้เป็นระเบียบหลักในการนำเข้าระบบ เสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม **OK** เพื่อบันทึกระเบียบ ดังภาพที่ 4-30



ภาพที่ 4-30 แสดงการเลือกระเบียบในการนำเข้าระบบ

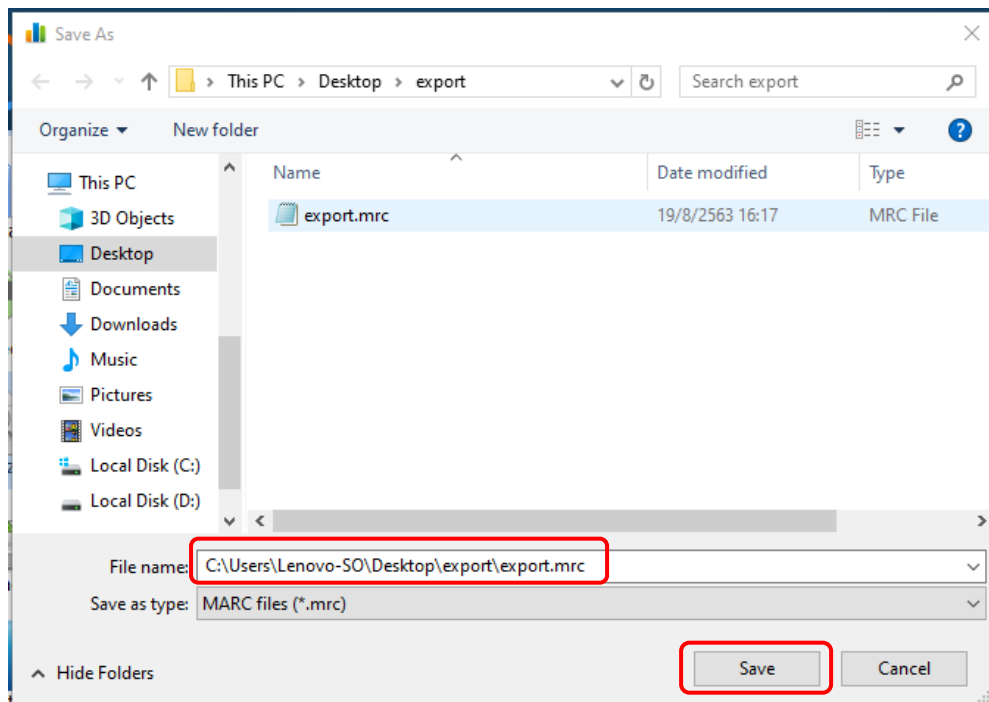
การ Export ไฟล์จากโปรแกรม ดังภาพที่ 4-31

คลิกปุ่ม **Export** --> เลือกรายการที่ต้องการส่งออก --> กดปุ่ม **OK**



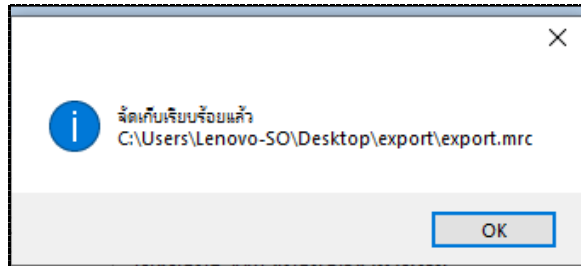
ภาพที่ 4-31 แสดงหน้าจอตัวเลือกสำหรับ export ไฟล์

เมื่อคลิกปุ่ม **OK** จะได้ไฟล์ชื่อ export.marc จากนั้นเลือกที่อยู่ในการบันทึกข้อมูลแล้ว
กดปุ่ม **Save** ดังภาพที่ 4-32



ภาพที่ 4-32 แสดงหน้าจอการบันทึกที่กระเปาะที่ export

จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม **OK** ดังภาพที่ 4-33



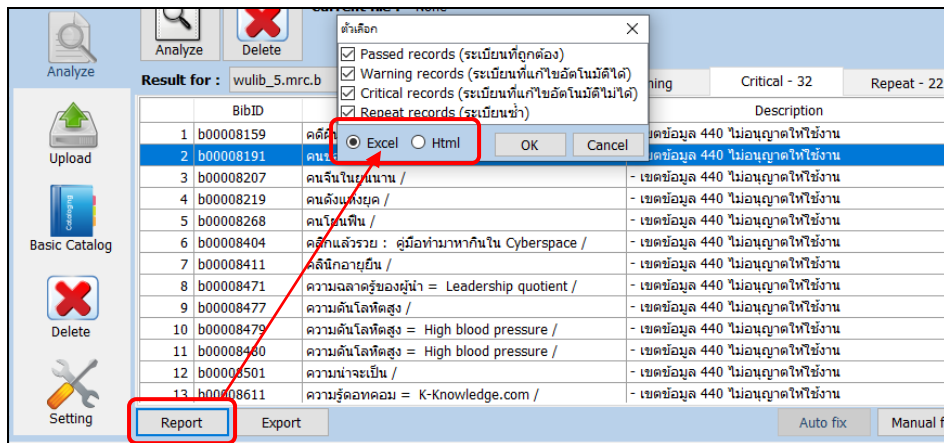
ภาพที่ 4-33 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างไฟล์ที่ได้จากการ export ข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม ดังภาพที่ 4-34



ภาพที่ 4-34 แสดงตัวอย่างไฟล์ที่ได้จากการ export

การออกรายงานการตรวจสอบระเบียบ (Report) สามารถเลือกออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือไฟล์ Excel หรือ Html โดยจากหน้าจอกำหนดงานให้คลิกที่ปุ่ม **Report** จะได้หน้าจอให้เลือกรายงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 4-35



ภาพที่ 4-35 แสดงการเลือกออกรายงาน

จากการเลือกออกรายงานด้วยไฟล์ Excel จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลการสรุปผลการตรวจสอบในส่วนของ Summary ดังภาพที่ 4-36

สรุปผลการตรวจสอบ wulib_5.mrc.b			
Passed records	Critical records	Repeat records	Total
945	32	22	999

ภาพที่ 4-36 แสดงการสรุปผลการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel

ตัวอย่างการออกรายงานในส่วน Passed records ตรวจสอบพบจำนวนทั้งสิ้น 945 รายการ ดังภาพที่ 4-37

Passed records จำนวน 945 รายการ			
No.	lib ID	Title	
1	b00008109	คณิตศาสตร์ธุรกิจ = Business Mathematics /	View
2	b00008111	คณิตศาสตร์เบื้องต้น /	View
3	b00008114	คณิตศาสตร์เบื้องต้น = Basic mathematics /	View
4	b00008115	คณิตศาสตร์ปริบท เล่ม 28 คู่มือโปรแกรมสำเร็จรูป Mathcad Mathematica MATLAB Maple /	View
5	b00008117	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 3 : ฟังก์ชันของตัวแปรซ้อน = Applied Mathematics 3 : Function of a Complex Variable /	View
6	b00008122	คณิตศาสตร์พื้นฐาน /	View
7	b00008123	คณิตศาสตร์พื้นฐาน /	View
8	b00008128	คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน /	View
9	b00008129	เอกสารการสอนชุดวิชา คณิตศาสตร์และสถิติ = Mathematics and statistics /	View

ภาพที่ 4-37 แสดงการออกรายงานในส่วน Passed records

ตัวอย่างการออกรายงานในส่วน Critical records ตรวจสอบพบจำนวนทั้งสิ้น 32 รายการ
ดังภาพที่ 4-38

No.	Bib ID	Title	Note
1	b00008159	คดีนางละเดียน /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
2	b00008191	คนชงโลก :	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
3	b00008207	คนเงินในยูเนี่ยน /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
4	b00008219	คนดังแห่งยุค /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
5	b00008268	คนโยนหิน /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
6	b00008404	คลิกแล้วรวม : คู่มือท่าอากาศยานใน Cyberspace /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
7	b00008411	คลิกก็อายุยืน /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
8	b00008471	ความฉลาดรู้ของผู้นำ = Leadership quotient /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
9	b00008477	ความดันโลหิตสูง /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน

ภาพที่ 4-38 แสดงการออกรายงานในส่วน Critical records

ตัวอย่างการออกรายงานในส่วน Repeat records ตรวจสอบพบจำนวนทั้งสิ้น 22 รายการ
ดังภาพที่ 4-39

No.	Bib ID	Title	Master
1	b00008253	คนเผ่าเสือ : วิชาแห่งเพรียงเรียกชื่อไทยให้ปฎิรูป /	
2	b00008254	คนเผ่าเสือ : วิชาแห่งเพรียงเรียกชื่อไทยให้ปฎิรูป.	b00008253
3	b00008344	ครอบครัวฝ่าวิกฤต : แนวคิดพิชิตความทุกข์ครอบครัวไทยในยุคนี้ /	
4	b00008345	ครอบครัวฝ่าวิกฤต : แนวคิดพิชิตความทุกข์ครอบครัวไทยในยุคนี้ /	b00008344
5	b00008460	ความคิดเห็นของผู้นำบริการรถไฟฟ้าพืมหานคร (รถไฟฟ้าใต้ดิน)	
6	b00008461	ความคิดเห็นของผู้นำบริการรถไฟฟ้าพืมหานคร (รถไฟฟ้าใต้ดิน)	b00008460
7	b00008537	ความเป็นมาพระมหากษัตริย์ /	
8	b00008538	ความเป็นมาพระมหากษัตริย์ /	b00008537
9	b00008708	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ ล.1 /	

ภาพที่ 4-39 แสดงการออกรายงานในส่วน Repeat records

ถ้าต้องการเปิดเพื่อดูรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรมให้คลิกเลือก View จะปรากฏรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม เพื่อตรวจสอบในส่วนที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 4-40


The screenshot shows a web browser window displaying a catalog record. At the top, there is a table with columns 'Tag' and 'Data'. Below it is a larger table with columns 'Tag', 'I1', 'I2', and 'Subfield'. A red circle highlights the top table, and another red circle highlights a 'View' link in the table below. At the bottom of the browser, there are two rows of data with 'View' links in the right column.

Tag	Data
Title	คดีล้างตะเคียน /
Author	วินทร์ เลียววาริณ.
Imprint	กรุงเทพฯ : ไทยนิยมกราฟฟิกส์, 2547.
Description	217 หน้า ; 21 ซม
Subject	เรื่องสั้นไทย.

Tag	I1	I2	Subfield
leader			00775cam 22001811a 4500
001			b00008159
003			RMUTP
005			20110913060319.6
008	#		11091352547 th # q## #000 j#tha#d
020	#		\$a9749239474
082	0	4	\$คร.ส. \$b๑๖17๓
100	#		\$วินทร์ เลียววาริณ.
245	0	0	\$คดีล้างตะเคียน / \$วินทร์ เลียววาริณ.
260	#		\$กรุงเทพฯ : \$bไทยนิยมกราฟฟิกส์, \$c2547.
300	#		\$s217 หน้า ; \$c21 ซม
440	#	0	\$เรื่องสั้นบรรณานุกรม ชุด เลียววาริณ ; \$vลำดับ 2
650	0	4	\$เรื่องสั้นไทย.
951			\$aBCL

8	b00008471	ความฉลาดรู้ของผู้นำ = Leadership quotient /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	View
9	b00008477	ความดันโลหิตสูง /	1. - เขตข้อมูล 440 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน	View

ภาพที่ 4-40 แสดงการเรียกดูรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม

4.2.2.5 เข้าสู่เมนูการ Upload คลิกที่เมนู  จะพบไฟล์รายการที่ผ่านการตรวจสอบการแก้ไขระเบียบในขั้นตอนการ Analyze เพื่อรอการอัปโหลด ดังภาพที่ 4-41

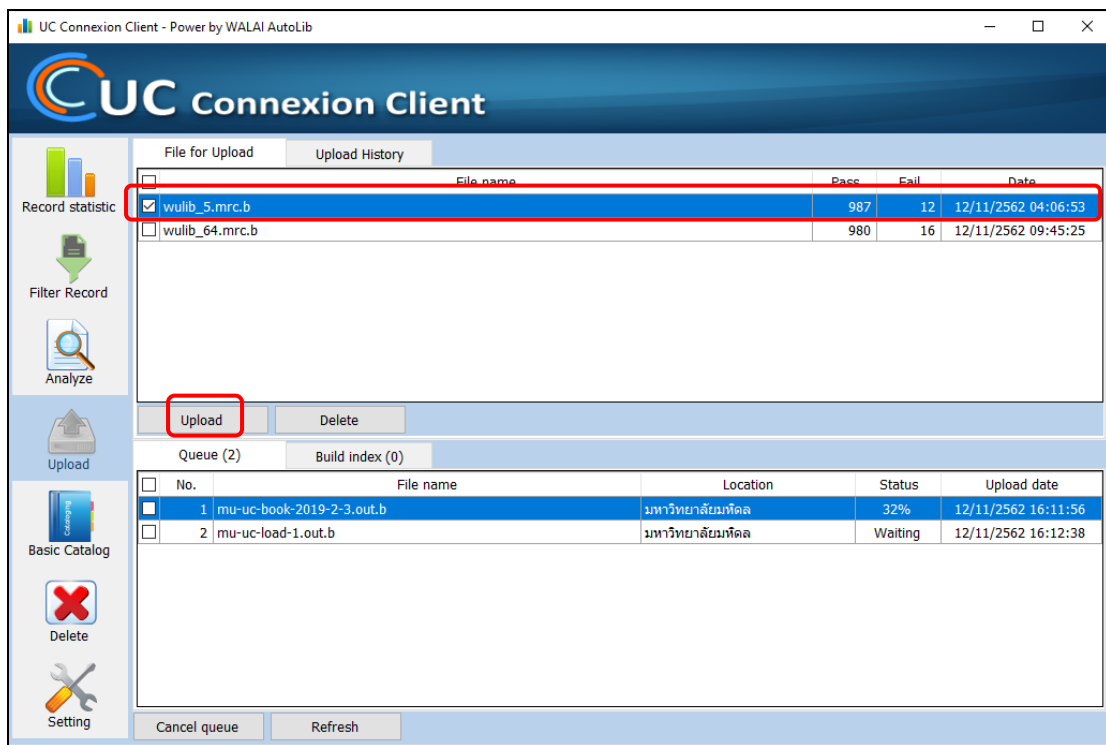
The screenshot shows the UC Connexion Client interface. The 'Upload History' tab is selected, displaying a table with columns 'File name', 'Pass', 'Fail', and 'Date'. Two rows are highlighted with a red box: 'wuilb_5.mrc.b' and 'wuilb_64.mrc.b'. Below the table, there are sections for 'Queue' and 'Build index'.

File name	Pass	Fail	Date
wuilb_5.mrc.b	987	12	12/11/2562 04:06:53
wuilb_64.mrc.b	980	16	12/11/2562 09:45:25

No.	File name	Location	Status	Upload date
1	mu-uc-book-2019-2-3.out.b	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	17%	12/11/2562 16:11:56
2	mu-uc-load-1.out.b	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	Waiting	12/11/2562 16:12:38

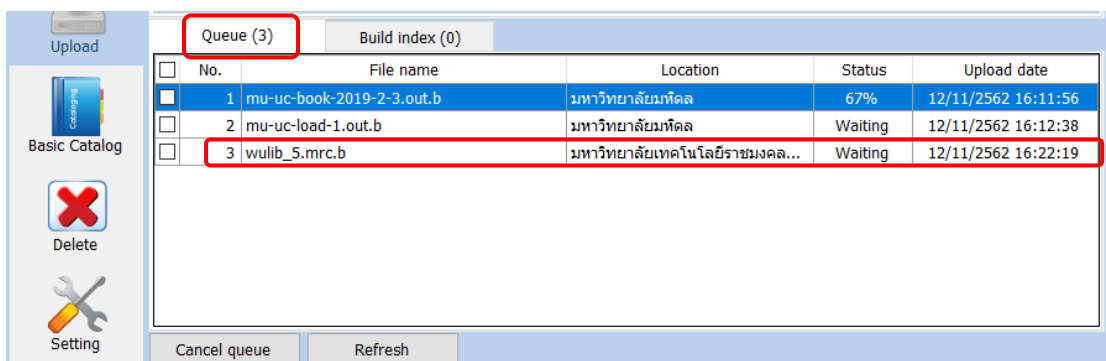
ภาพที่ 4-41 แสดงการเข้าสู่เมนูการ Upload

คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องไฟล์ที่ต้องการ upload -> คลิกที่ปุ่ม **Upload** ดังภาพที่ 4-42



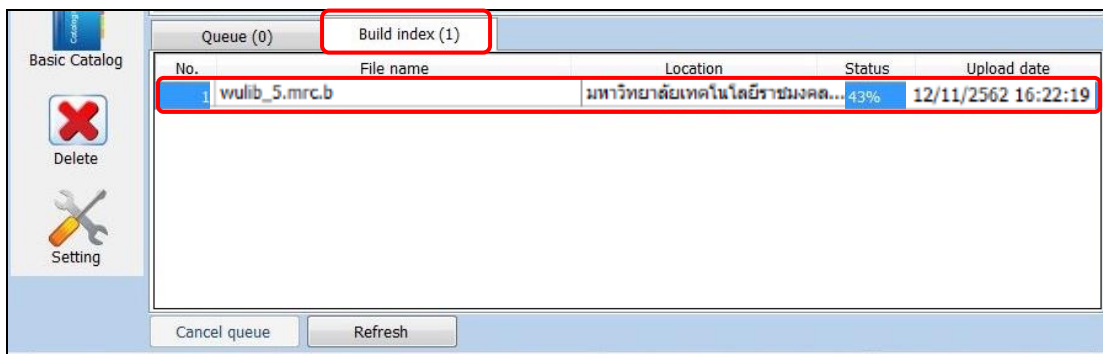
ภาพที่ 4-42 แสดงการ Upload

รายการที่เลือก upload จะปรากฏอยู่ในลำดับคิวของไฟล์ที่รอการ upload แสดงรายละเอียด ชื่อไฟล์ ชื่อหน่วยงาน สถานะการ upload วันที่นำเข้า ในกรณีต้องการยกเลิกคิวสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม **Cancel queue** จากภาพด้านล่างจะปรากฏคิวอยู่ลำดับที่ 3 ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สถานะรอการ upload ดังภาพที่ 4-43



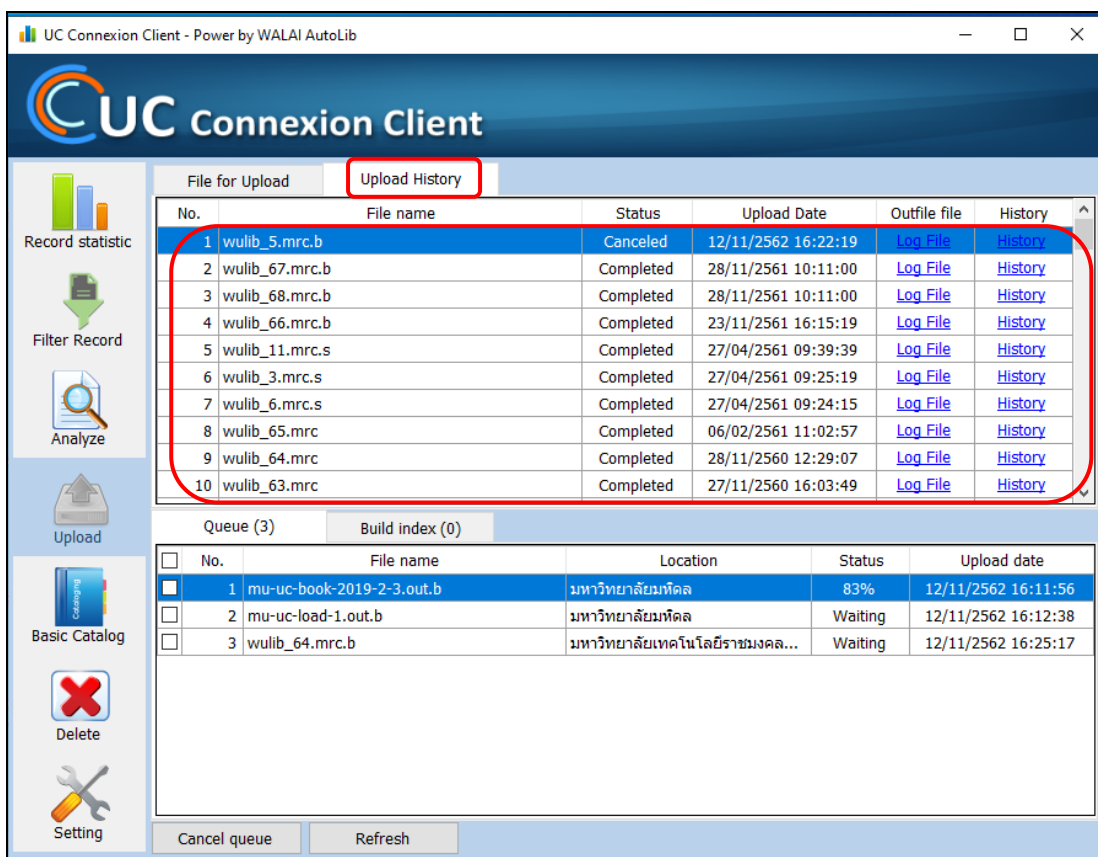
ภาพที่ 4-43 แสดงไฟล์รายการที่อยู่ในคิว upload

หลังจากผ่านการอัปโหลดคิวเรียบร้อยแล้ว ไฟล์รายการจะปรากฏในขั้นตอนการ Build index เมื่อสถานะการอัปโหลด 100 % การนำเข้าข้อมูลสู่ฐานสหบรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 4-44



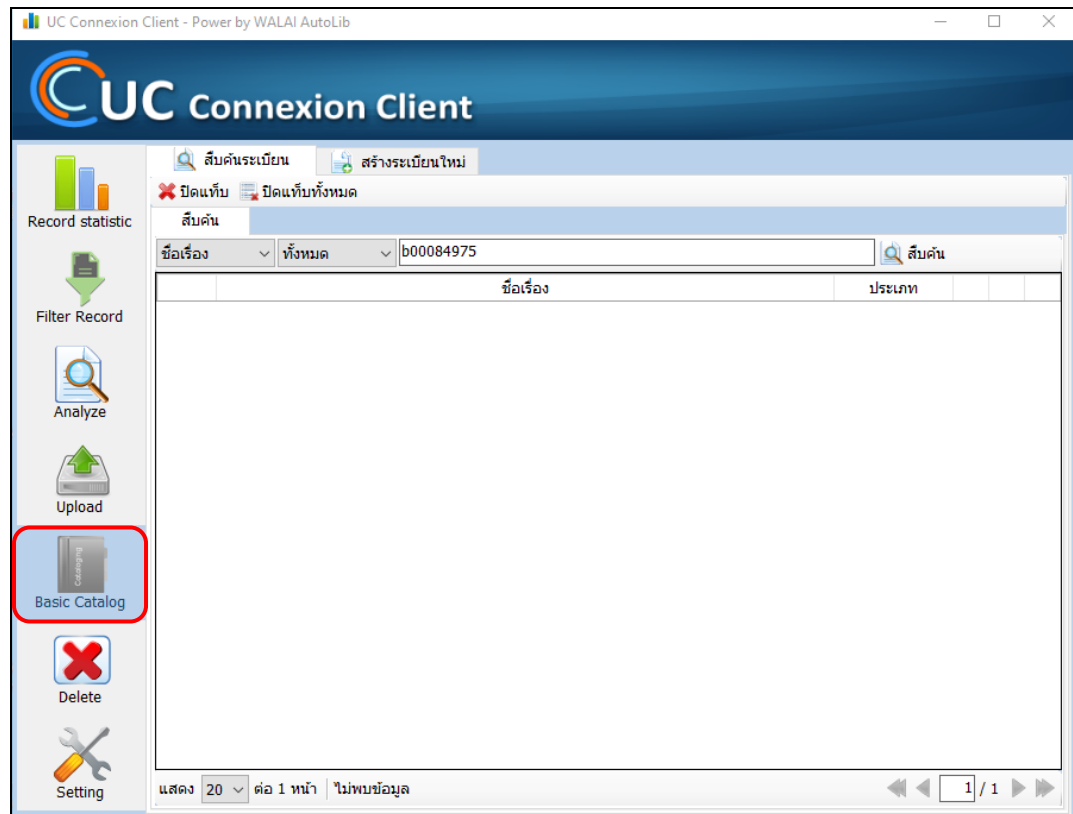
ภาพที่ 4-44 แสดงการ Build index

หากต้องการดูประวัติการ Upload สามารถเรียกดูได้โดย คลิกที่แท็บ Upload History จะปรากฏไฟล์รายการที่ผ่านการอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 4-45




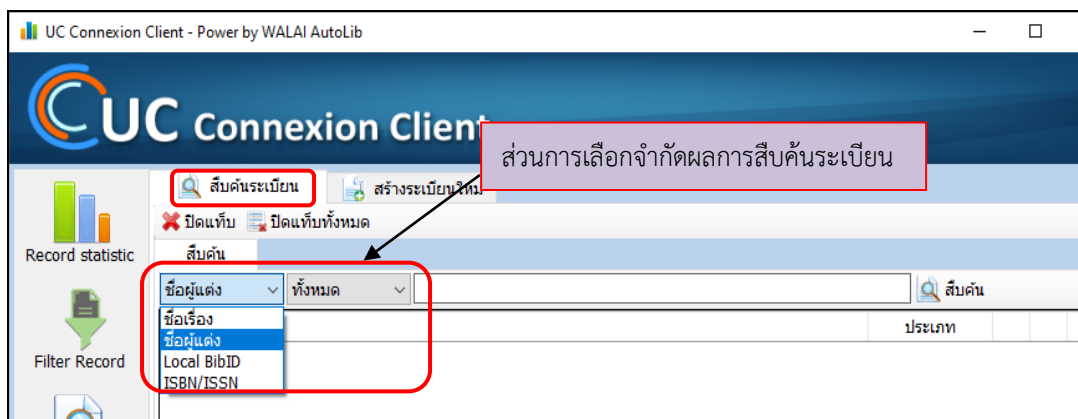
ภาพที่ 4-45 แสดงรายการประวัติการ upload ไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

4.2.2.6 การใช้งานเมนู Basic Catalog สามารถทำงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมได้โดยตรง แบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ สืบค้นระเบียบ และสร้างระเบียบใหม่ โดยคลิกที่เมนู ดังภาพที่ 4-46






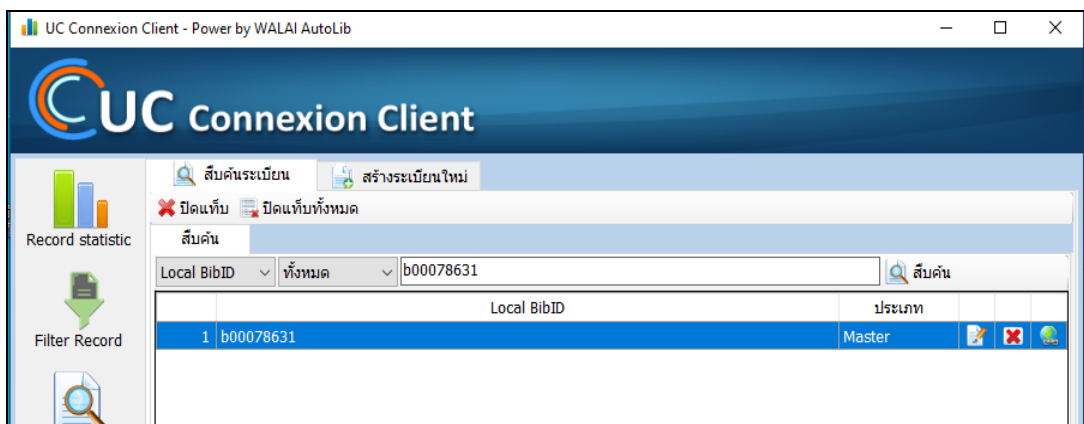
ภาพที่ 4-46 แสดงหน้าจอการทำงาน Basic Catalog

สืบค้นระเบียบ สำหรับใช้ในการสืบค้นระเบียบ สามารถสืบค้นได้จาก ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง และหมายเลข Local BIB ID และสามารถจำกัดผลการสืบค้น ให้แสดงทั้งหมด, เลือกเฉพาะระเบียบที่เป็น Master (ระเบียบหลัก) หรือเลือกเฉพาะระเบียบที่มีสถานะเป็น Symbol (ระเบียบฟ่วง) คลิกที่เมนู  สืบค้นระเบียบ ดังภาพที่ 4-47

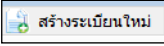


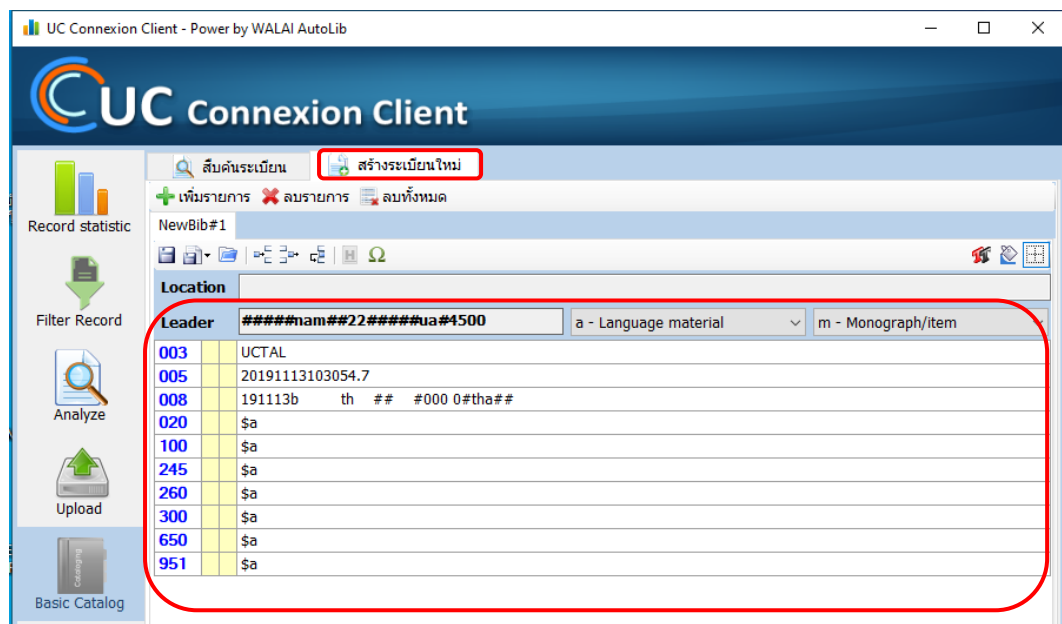
ภาพที่ 4-47 แสดงการเลือกสืบค้นระเบียบ

ปรากฏผลลัพธ์การสืบค้นระเบียบ สามารถเลือกแก้ไขระเบียบ ลบระเบียบและเรียกแสดงรายการที่ต้องการบนเว็บ UC-TAL ได้โดยลักษณะการทำงานจะอยู่บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมโดยตรง โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเรียกดูและแก้ไขระเบียบ กรณีต้องการลบระเบียบคลิกที่ปุ่ม  หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงรายการระเบียบบนเว็บ UC-TAL ดังภาพที่ 4-48




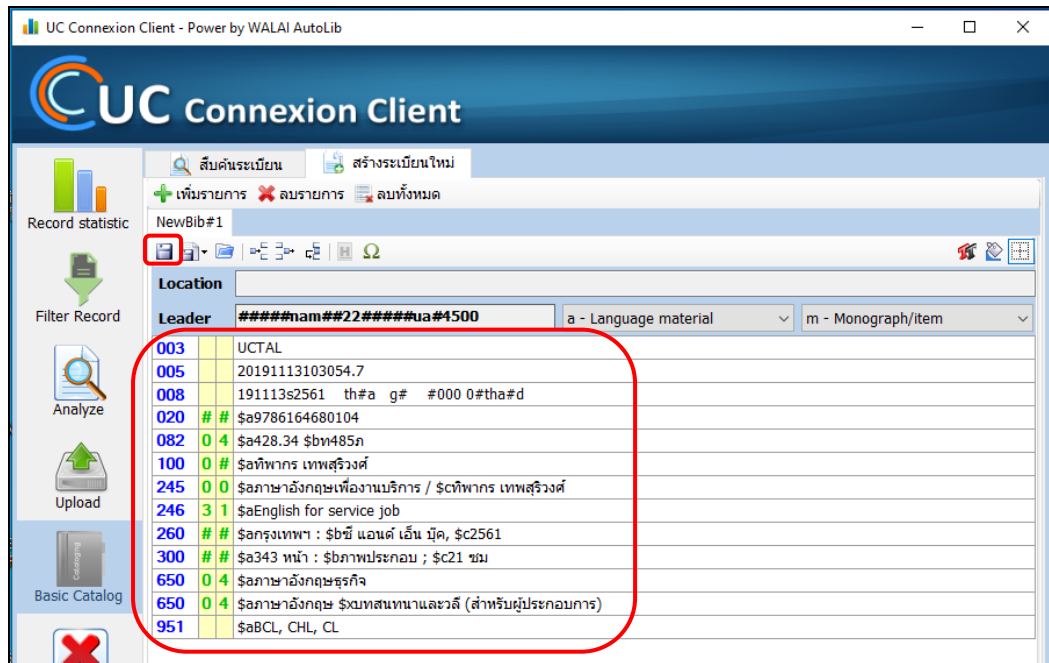
ภาพที่ 4-48 แสดงผลการสืบค้นระเบียบ

สร้างระเบียบใหม่ สำหรับใช้ในการสร้างระเบียบใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่มเมนู  ปรากฏระเบียบใหม่ สามารถลงรายการและบันทึกลงฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมได้โดยตรง ดังภาพที่ 4-49



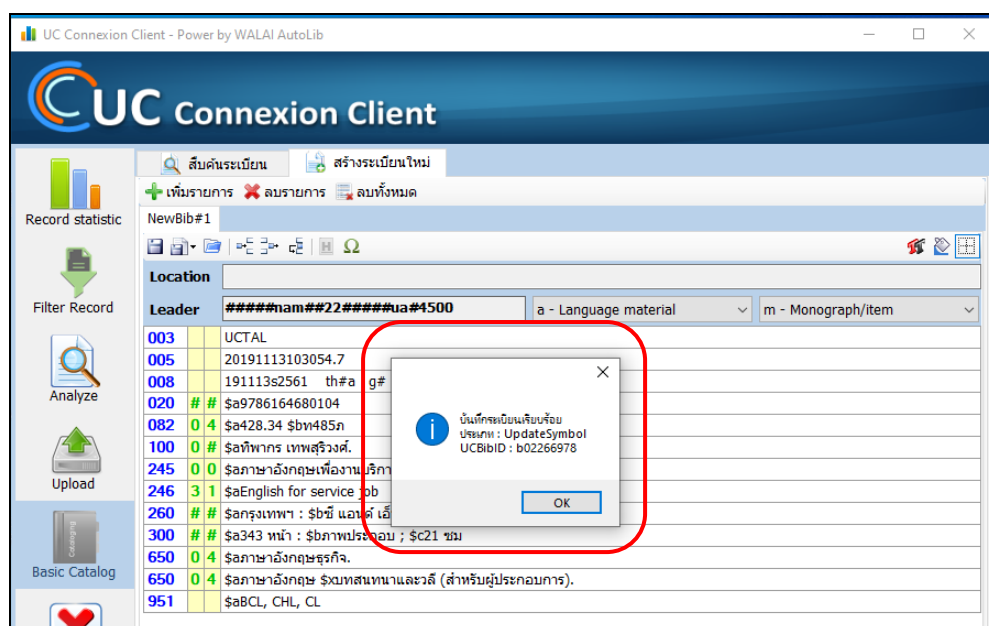
ภาพที่ 4-49 แสดงการสร้างระเบียบใหม่

ตัวอย่าง การสร้างระเบียบใหม่ เมื่อลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกระเบียบ ดังภาพที่ 4-50



ภาพที่ 4-50 แสดงการลงรายการระเบียบบรรณานุกรม

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว --> คลิกปุ่ม  ดังภาพที่ 4-51

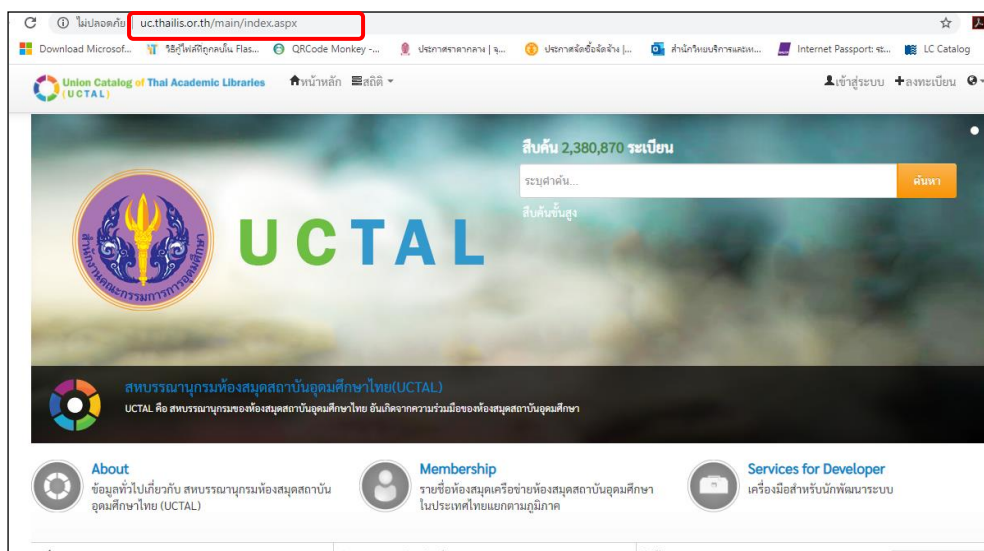


ภาพที่ 4-51 แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.2.3 การแสดงผลข้อมูลผ่านเว็บฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL OPAC)

รายการระเบียบที่นำเข้าสู่ฐานข้อมูลจะแสดงระเบียบบนเว็บ UC-TAL OPACสามารถเข้าตรวจสอบการอัปเดตระเบียบ โดยมีวิธีการเข้าถึง ดังนี้

4.2.3.1 เข้าผ่านเว็บไซต์ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม(UC-TAL OPAC) ได้ที่ <http://uc.thailis.or.th/main/index.aspx> ดังภาพที่ 4-52



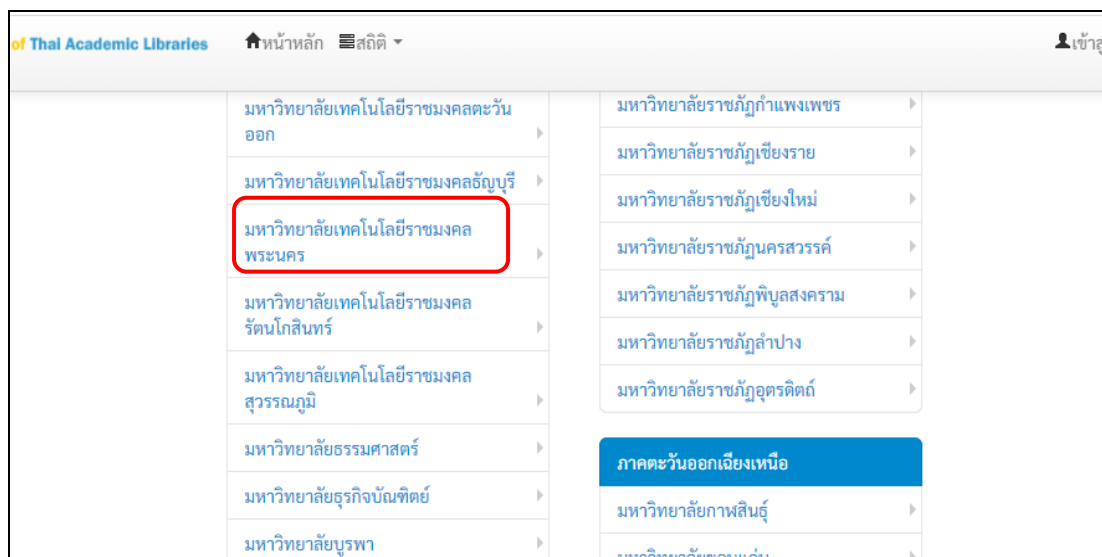
ภาพที่ 4-52 แสดงหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม(UC-TAL OPAC)

4.2.3.2 เลือกดูเฉพาะระเบียบของหน่วยงาน โดยคลิกเลือกที่เมนู Membership ดังภาพที่ 4-53



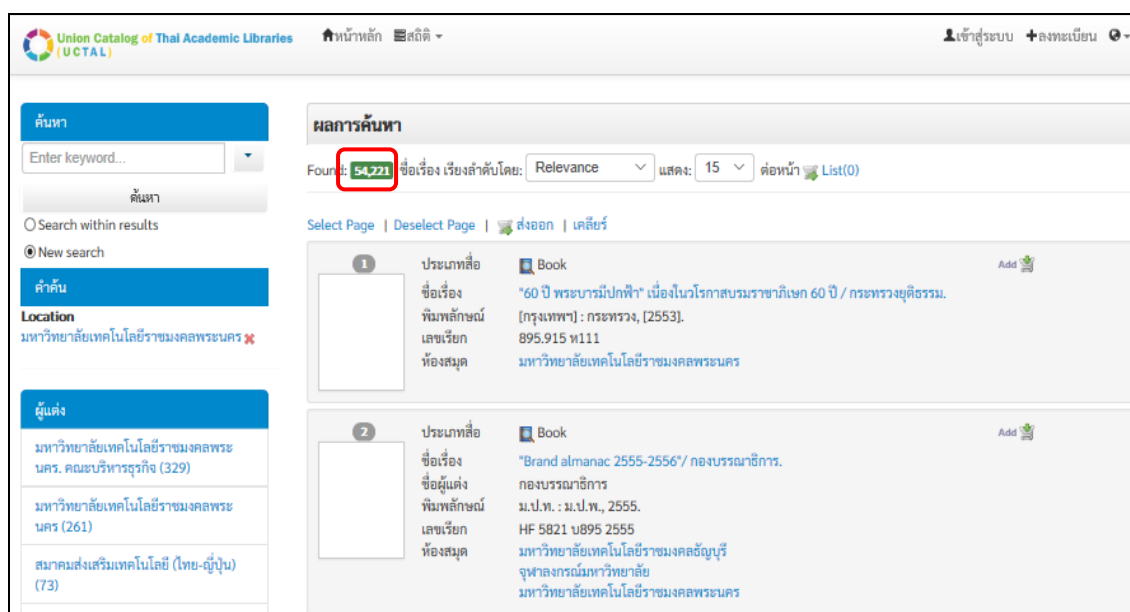
ภาพที่ 4-53 แสดงการเข้าถึงสมาชิกเครือข่าย

4.2.3.3 ปรากฏรายชื่อห้องสมุดเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย แยกตามภูมิภาค --> คลิกเลือกหน่วยงาน “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ดังภาพที่ 4-54



ภาพที่ 4-54 แสดงรายชื่อห้องสมุดเครือข่าย

4.2.3.4 ปรากฏผลลัพธ์การสืบค้นจากชื่อหน่วยงาน “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” พบจำนวนระเบียบทั้งสิ้น 54,221 ระเบียบ ดังภาพที่ 4-55



ภาพที่ 4-55 แสดงผลลัพธ์การสืบค้นระเบียบ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะทำงานได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ ซึ่งมีวิธีการติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 การติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานตามความรับผิดชอบ

4.3.2 การติดตาม และตรวจสอบผลการตรวจของคณะกรรมการในโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายเครือข่าย UCTAL มีสภาพปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานจริง และสามารถสรุปปัญหาจากขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5-1 สรุปปัญหาจากขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1. ถ่ายโอนข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มีระเบียบบรรณานุกรมมากทำให้ ประมวลผลนำออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติล่าช้า
2. ตรวจสอบสถานะระเบียบ บรรณานุกรม (Analyze)	การถ่ายโอนระเบียบที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขข้อมูล
3. นำเข้าข้อมูล ระเบียบ บรรณานุกรม (Upload File) สู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม	การอัปโหลดพร้อมกันใช้เวลาในการอัปโหลดเข้าฐานข้อมูลล่าช้ารอคิวอัปโหลดตามลำดับก่อนหลัง
4. แสดงผลผ่านระบบการสืบค้นฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UC-TAL OPAC)	แสดงผลไม่ครบถ้วน บรรณารักษ์ลงรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	สืบค้นระเบียบข้อมูลไม่พบ

5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

ตารางที่ 5-2 การดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ถ่ายโอนข้อมูลระเบียบ บรรณานุกรมออกจาก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	การอัปโหลดไฟล์มีขนาดใหญ่ทำให้ ประมวลผลนำออกจากระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ใช้เวลานาน	ควรกำหนดไฟล์ระเบียบอย่าง น้อย 1000 ระเบียบ เพื่อให้ อัปโหลดได้รวดเร็วขึ้น
2. ตรวจสอบสถานะระเบียบ บรรณานุกรม (Analyze)	การถ่ายโอนระเบียบบรรณานุกรมที่ ถูกต้องและไม่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลาใน การแก้ไขข้อมูล	บรรณารักษ์ต้องคีย์ข้อมูลให้ ครบและถูกต้อง
3. นำเข้าข้อมูลระเบียบ บรรณานุกรม (Upload File) สู่อานข้อมูล สหบรรณานุกรม	การอัปโหลดพร้อมกันใช้เวลาในการ อัปโหลดเข้าฐานข้อมูลล่าช้า รอคิว อัปโหลดตามลำดับก่อนหลัง	ตรวจเช็คลำดับคิวอัปโหลด ในโปรแกรมอัปโหลดข้อมูล UC Export เพื่อความสะดวกและ รวดเร็ว
4. แสดงผลผ่านระบบ การสืบค้นฐานข้อมูล สหบรรณานุกรม (UC-TAL OPAC)	แสดงผลไม่ครบถ้วน บรรณารักษ์ ลงรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง	ต้องแก้ไขระเบียบให้ถูกต้อง ตามรูปแบบหลักเกณฑ์การลง รายการระเบียบ March 21
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	สืบค้นระเบียบข้อมูลไม่พบ	ตรวจสอบระเบียบและการลง ข้อมูล จากทรัพยากร สารสนเทศจากต้นฉบับจริง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขดังกล่าวผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง และพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีทีมงานดูแล รับผิดชอบ เช็ความถูกต้อง และอัปเดตไฟล์ ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
2. จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ และความสำคัญในการลงรายการระเบียบ บรรณานุกรม ให้ถูกต้อง
3. ควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพของโปรแกรมบริหาร และโปรแกรมข้อมูล การทำรายการ สหบรรณานุกรม เพื่อตรวจสอบรายการ ทำรายการ และการใช้รายการร่วมกัน
4. ประชาสัมพันธ์ถึงประโยชน์การเข้าใช้ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (มีนาคม 2559). การใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการสหบรรณานุกรม สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย. เอกสารประกอบการอบรมระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- รัตนา ฦ ลำพูน. (2549). การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ: มาร์ก และดับลิน คอร์ เมตาตาตา. พิมพ์ครั้งที่2. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ศิวนาถ นันทพิชัย, พรพิมล วัชรกุล และวิทยา เทวรังสี. (สิงหาคม 2559). แนวทางปฏิบัติในการลงรายการเพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม. เอกสารประกอบการประชุมระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- “สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย” 2563. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://uc.thailis.or.th/ILL/Index.aspx>. [สืบค้นเมื่อ 19 มีนาคม 2563].
- สุวันนา ทองสีสุกใส. (2543). MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก

รายชื่อห้องสมุดเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย แยกตามภูมิภาค

**รายชื่อห้องสมุดเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย
แยกตามภูมิภาค**

ภาคกลาง (กรุงเทพและปริมณฑล)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
มหาวิทยาลัยบูรพา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	มหาวิทยาลัยศิลปากร
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
มูลนิธิศูนย์สารสนเทศเครือข่ายไทย	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	สหบรรณานุกรมแห่งชาติ

ภาคเหนือ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มหาวิทยาลัยนเรศวร	มหาวิทยาลัยพะเยา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	มหาวิทยาลัยนครพนม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาคใต้

มหาวิทยาลัยทักษิณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ปัตตานี)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(หาดใหญ่)

ประวัติย่อผู้จัดทำ

ชื่อ	นางบัวระภา กลยนิย์
วันเดือนปีเกิด	22 พฤศจิกายน 2509
สถานที่เกิด	จังหวัดสกลนคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	502/305 ถ.สรงประภา แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0-2665-3777, 0-2665-3888 ต่อ 6796
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	Buarapha.k@rmutp.ac.th
ประวัติการศึกษา	คบ. (บรรณารักษศาสตร์)
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา