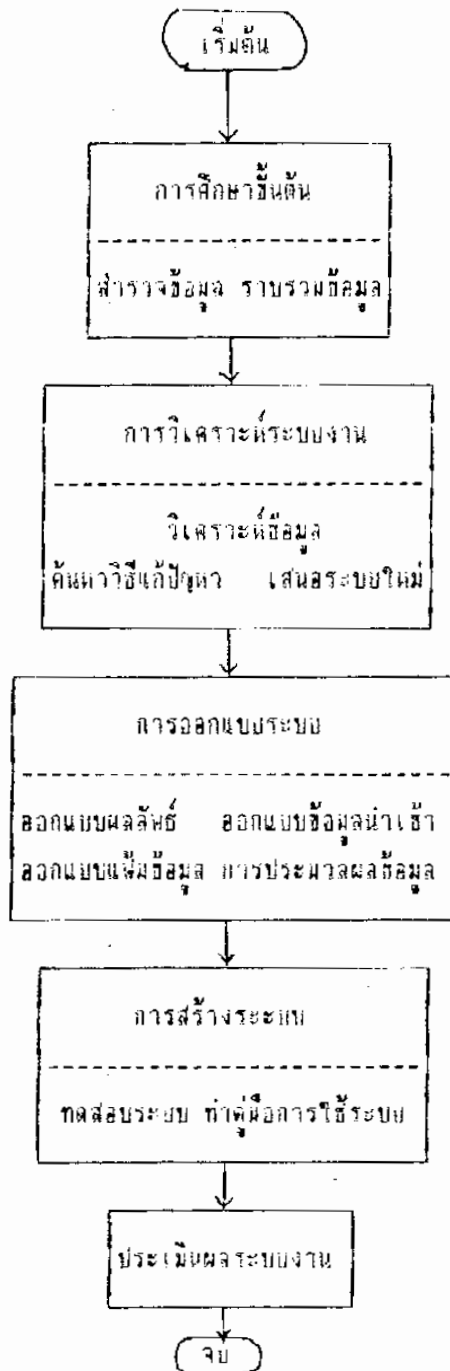


### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยตามแนวคิดประสงค์การวิจัย โดยแบ่งขั้นตอนการวิจัย ตามที่เสนอในแผนภูมิที่ 4 ดังนี้คือ



แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

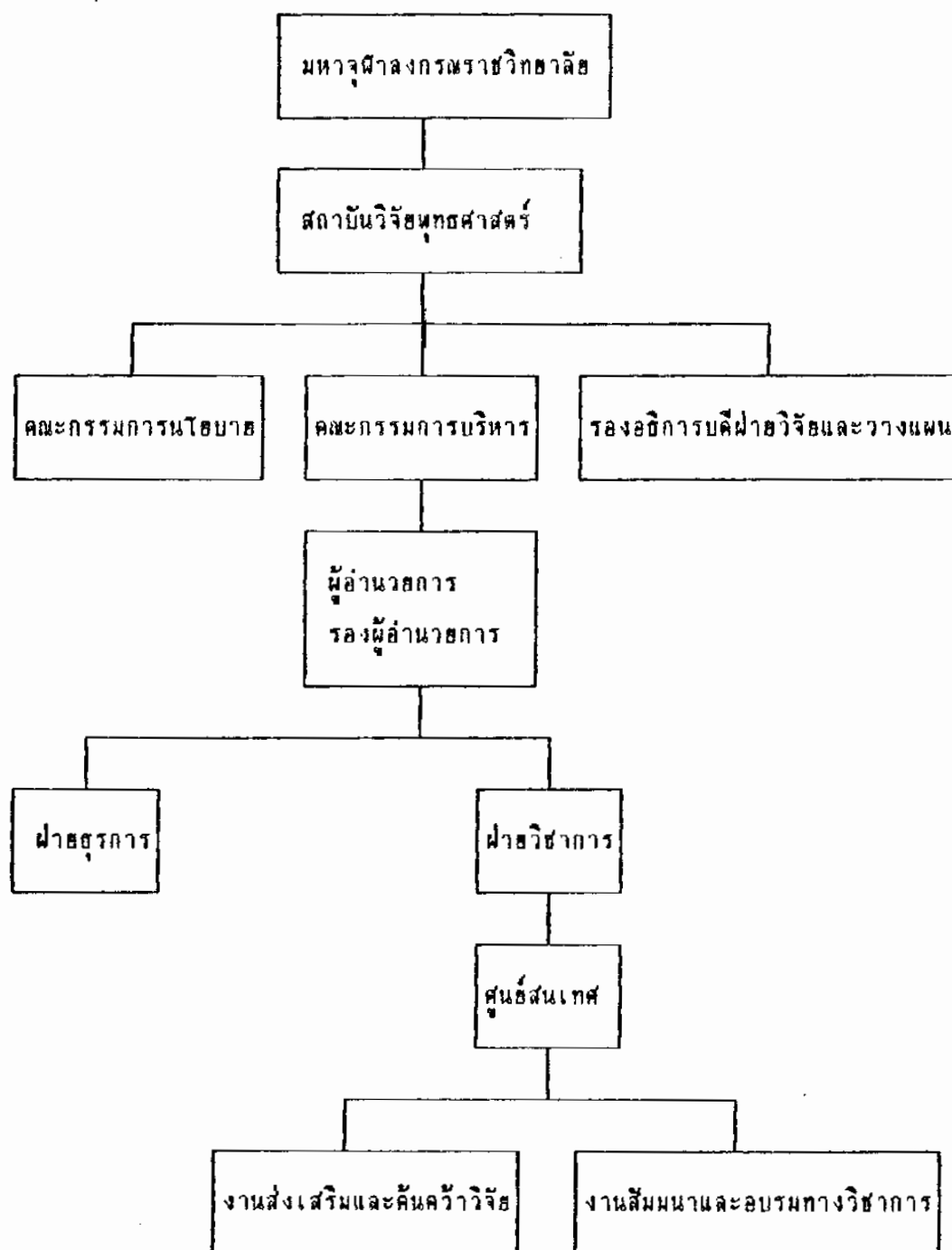
## ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยมีดังนี้

### การศึกษาขั้นต้น

การศึกษาขั้นต้น เป็นการศึกษาระบบการปฏิบัติงานของศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัย พุทธศาสตร์ ในสภาพปัจจุบันเพื่อให้ทราบ ถึงวัตถุประสงค์ การจัดทำข้อมูลในสภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ ของปัญหา และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา โดยศึกษาจากสารนิเทศ (Information) ในศูนย์สนเทศ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศที่ปฏิบัติงานบริการสารนิเทศ และ สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน งานวิจัย เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย นำมา สรุปได้ดังนี้

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขั้นต้น มีดังนี้

การศึกษาขั้นต้น ศึกษาการแบ่งส่วนงานในสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการสารนิเทศ ศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็นดังนี้ คือ คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ โดยแบ่งสายงานออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ฝ่ายธุรการ 2) ฝ่ายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยงานวิจัย และ งานอบรมและสัมมนาทางวิชาการ ดังนั้นการดำเนินงานของ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ จึงมีโครงสร้างดังนี้



แผนภูมิที่ 5 การแบ่งส่วนงานของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ฝ่ายงานศูนย์สนเทศมีเจ้าหน้าที่ 2 รูป

ศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ดำเนินการ  
จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบงานสมุดทะเบียน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทราบถึง

สารนิเทศ ที่มีอยู่ในศูนย์สนเทศ งานศูนย์สนเทศมีการจัดเก็บสารนิเทศ 2 ประเภท

(1) การจัดเก็บเอกสารวิจัย มีการจัดหมู่เอกสาร และจัดทำลงในสมุดทะเบียนการจัดหมวดหมู่เอกสาร แต่ยังมีได้ใช้คู่มืออะไรที่เป็นมาตรฐาน เนื่องจากศูนย์สนเทศจัดหมวดหมู่เป็นภายในใช้เฉพาะในวงแคบ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่ก็ได้ใช้วิธีลงทะเบียนและรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร ในสมุดทะเบียนเอกสารซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันนี้

(2) การจัดเก็บข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา มีการจัดเก็บข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา เช่น ชื่อพระสงฆ์นักพัฒนา ผลงานพัฒนา เป็นต้น

ศูนย์สนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดหาเอกสารการวิจัย วัสดุ และอุปกรณ์ ตามนโยบายของศูนย์สนเทศ
- (2) ลงทะเบียน จัดหมู่ เอกสารการวิจัยทุกประเภท
- (3) บริการสืบค้น เอกสารการวิจัย
- (4) บริการเอกสารการวิจัย
- (5) จัดทำบรรณานุกรมเอกสารการวิจัย
- (6) จัดทำทำเนียบพระสงฆ์นักพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์สนเทศ

- (1) นโยบายการจัดหาเอกสารการวิจัย
  - (1.1) จำนวนที่จะสั่งซื้อ ไม่เกิน 2 ชุด
  - (1.2) ผู้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกและเสนอแนะเอกสารการวิจัย
    - (1.2.1) บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่
    - (1.2.2) อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
    - (1.2.3) นักเรียน นิสิต
  - (1.3) วิธีดำเนินการจัดหา
    - (1.3.1) เจ้าหน้าที่เลือกจากแคตตาลอกเอกสารการวิจัยบริษัทต่าง ๆ
    - (1.3.2) อาจารย์ผู้สละแต่ละภาควิชาเสนอแนะเอกสารการวิจัยที่ศูนย์สนเทศให้สั่งซื้อมาไว้บริการ
    - (1.3.3) ขอบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ
    - (1.3.4) ขอถ่ายทำสำเนา

## (2) การลงทะเบียนเอกสารการวิจัย

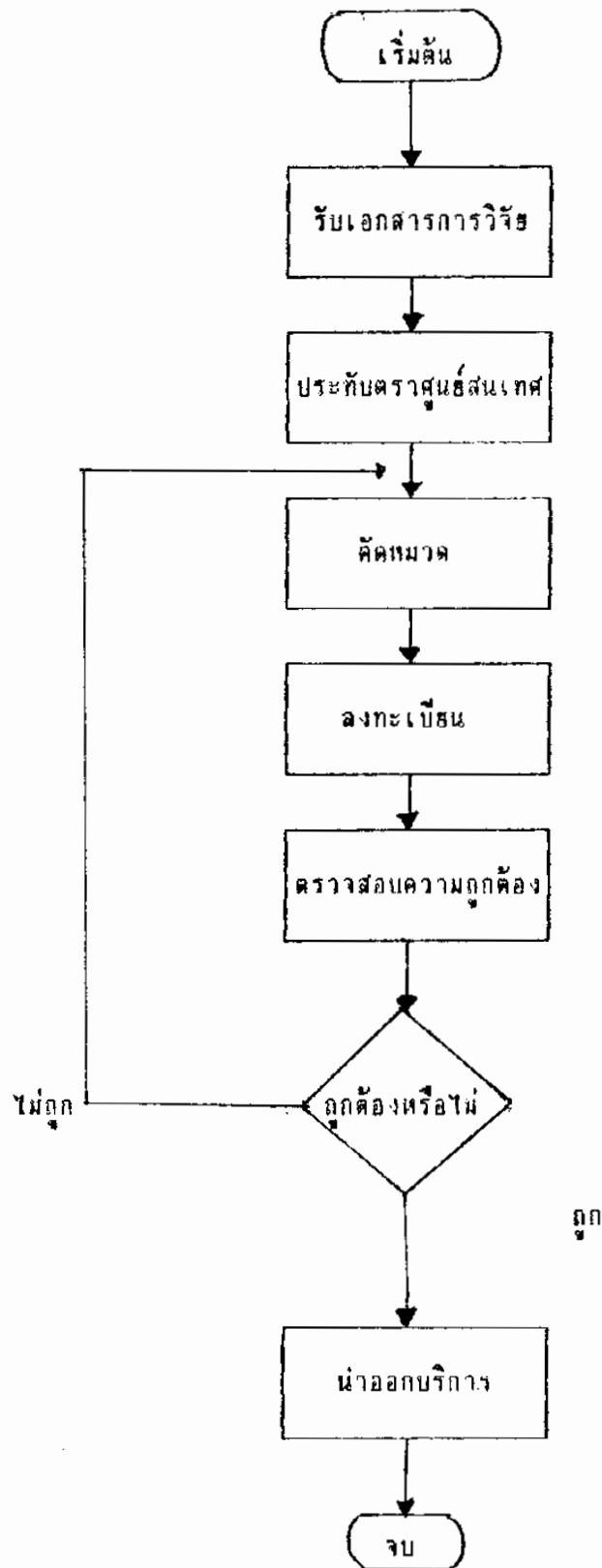
ลงทะเบียนเอกสารการวิจัยแต่ละประเภท โดยการใช้รหัสเลข  
ประจำทะเบียน

## (3) การกำหนดรหัสเลขประจำทะเบียนสำหรับเอกสารการวิจัย

รายการ	รหัสเลขประจำทะเบียน
การศึกษาคณะสงฆ์	001
วัดและการปกครองคณะสงฆ์	002
ศาสนากับสังคม	003
ศาสนาและปรัชญา	004
ศาสนาทั่วไป	005
การศึกษาทั่วไป	006
เอกสารวิธีการวิจัย	007
เบ็ดเตล็ด	008
งานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	009
ภาษาอังกฤษ	000

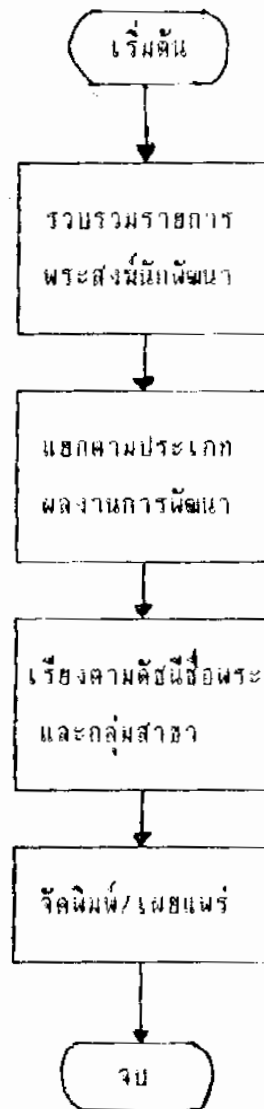
การวิเคราะห์ระบบงาน

ในขั้นตอนนี้เป็น การนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ศูนย์สนเทศ มาวิเคราะห์ระบบงานโดยจัดทำเป็นแผนภูมิการปฏิบัติงานเดิม (Manual work flow chart) ซึ่งแสดงการทำงานของระบบงานเดิม หรือระบบทำด้วยคน (Manual work) โดยใช้แรงงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำ การปฏิบัติงานปัจจุบัน แผนภูมิที่ 6



แผนภูมิที่ 6 ระบบการทำรายการเอกสารการวิจัยโดยระบบมือ

ศูนย์ส่วนเทศมีการจัดทำรายชื่อพระสงฆ์นักพัฒนาโดยมีขั้นตอนคือ เมื่อมีรายชื่อพระ  
 เพิ่มมาก จะรวบรวมและเรียบเรียงตามชื่อพระสงฆ์นักพัฒนาและประเภทกลุ่มสาขาพัฒนา  
 ดังแผนภูมิที่ 7



แผนภูมิที่ 7 การจัดทำรายชื่อพระสงฆ์นักพัฒนา

## 1. การเสนอระบบงานใหม่

นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเดิมมาวิเคราะห์แล้วจึงเสนอระบบงานทำรายการเอกสารการวิจัยและรายการพระสงฆ์นักพัฒนา โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และโปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS Version 2.3 โดยมี วัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อช่วยให้ศูนย์สนเทศสามารถให้บริการเอกสารการวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนาได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการทำรายการเอกสารการวิจัยและรายการพระสงฆ์นักพัฒนา ของศูนย์สนเทศ
- 3) เพื่อสนับสนุนในการนำคอมพิวเตอร์และโปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS มาใช้ในงานศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงศาราชวิทยาลัย

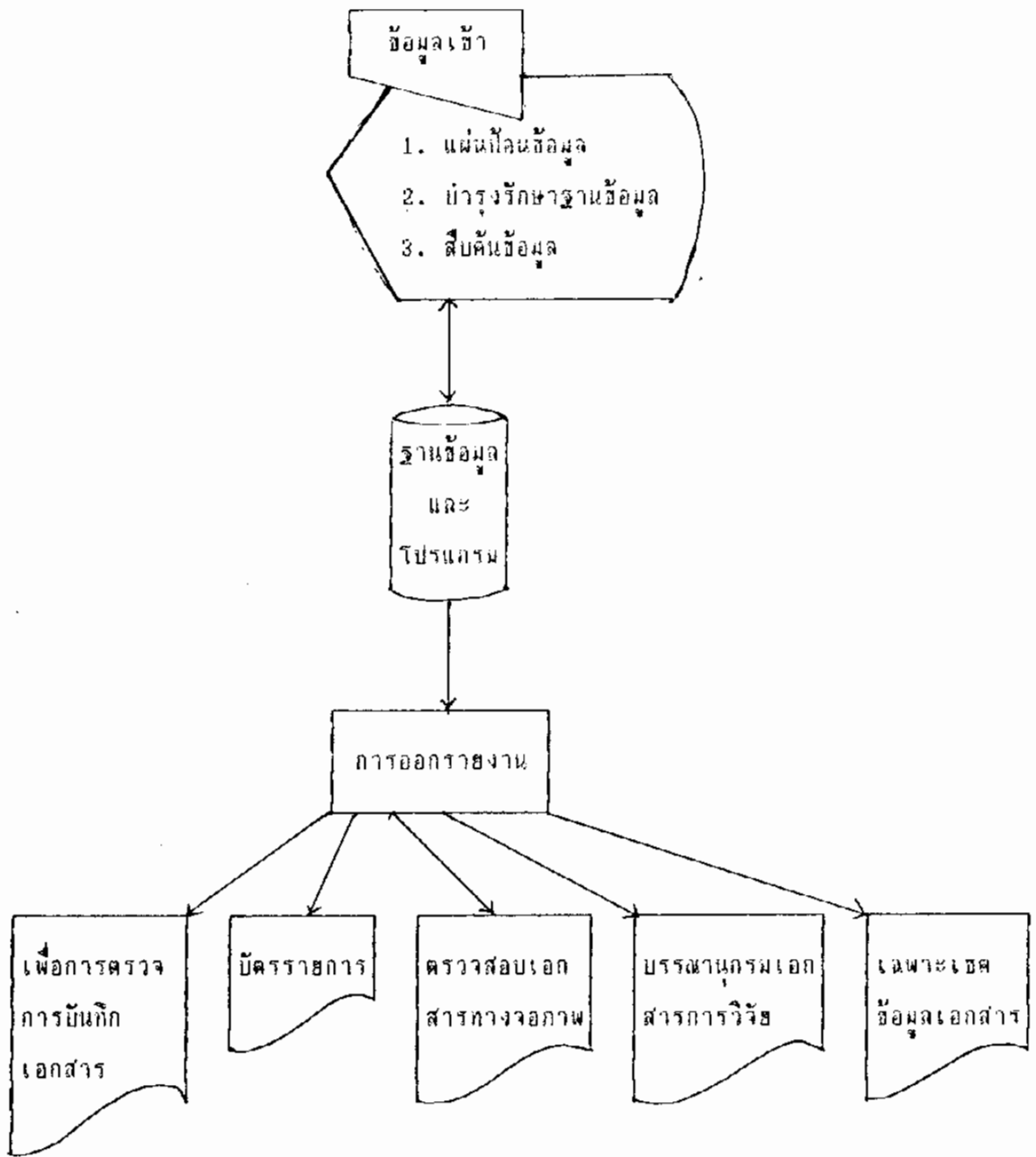
แนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานการทำรายการเอกสารการวิจัยและรายการพระสงฆ์นักพัฒนา ในศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงศาราชวิทยาลัย ได้จากแผนผังการปฏิบัติงานระบบใหม่ (System Work Flow Chart) ได้ใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งยึดวัตถุประสงค์ของระบบงานเดิมเป็นสำคัญ ได้นำไมโครคอมพิวเตอร์และโปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS 2.3 เข้ามาช่วยในการประมวลผล โดยเริ่มจากการสร้างโครงสร้างฐานข้อมูลเอกสารการวิจัย และโครงสร้างฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา ในโปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS นำแผ่นป้อนข้อมูล จำนวน 100 รายการที่เตรียมไว้บันทึกลงในฐานข้อมูลเอกสารการวิจัย และฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา จำนวน 44 รายการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล เก็บข้อมูลไว้ในจานแม่เหล็กชนิดแข็ง (Hard Disk)

ระบบปฏิบัติงานใหม่สามารถทำงานได้ดังนี้คือ

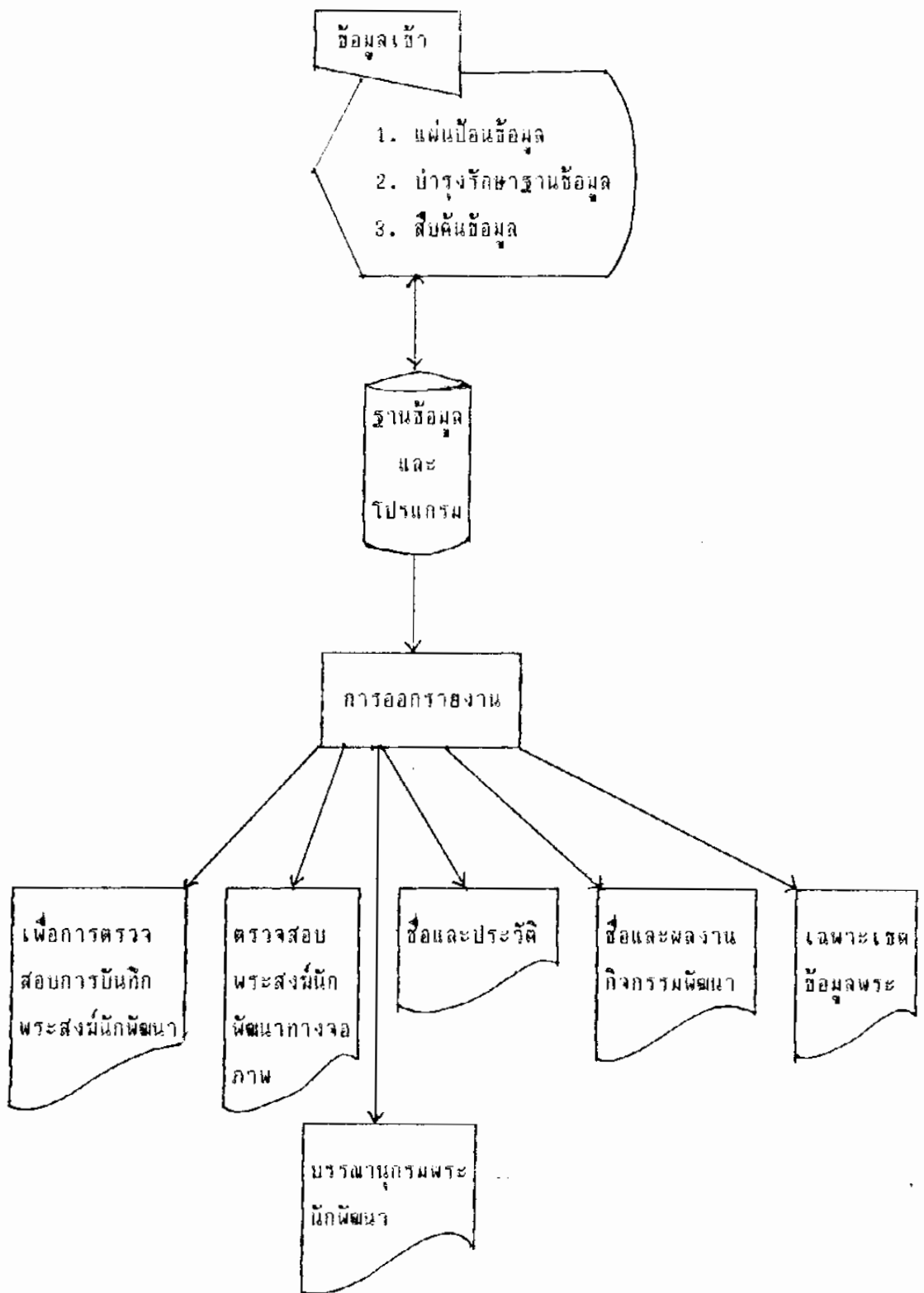
- 1) สร้างฐานข้อมูลเอกสารและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
- 2) บำรุงรักษาเพิ่มข้อมูล
- 3) สืบค้นข้อมูล
- 4) แสดงผลข้อมูล

รายละเอียดของการออกแบบระบบงานใหม่ ปรากฏตามแผนภูมิที่ 8





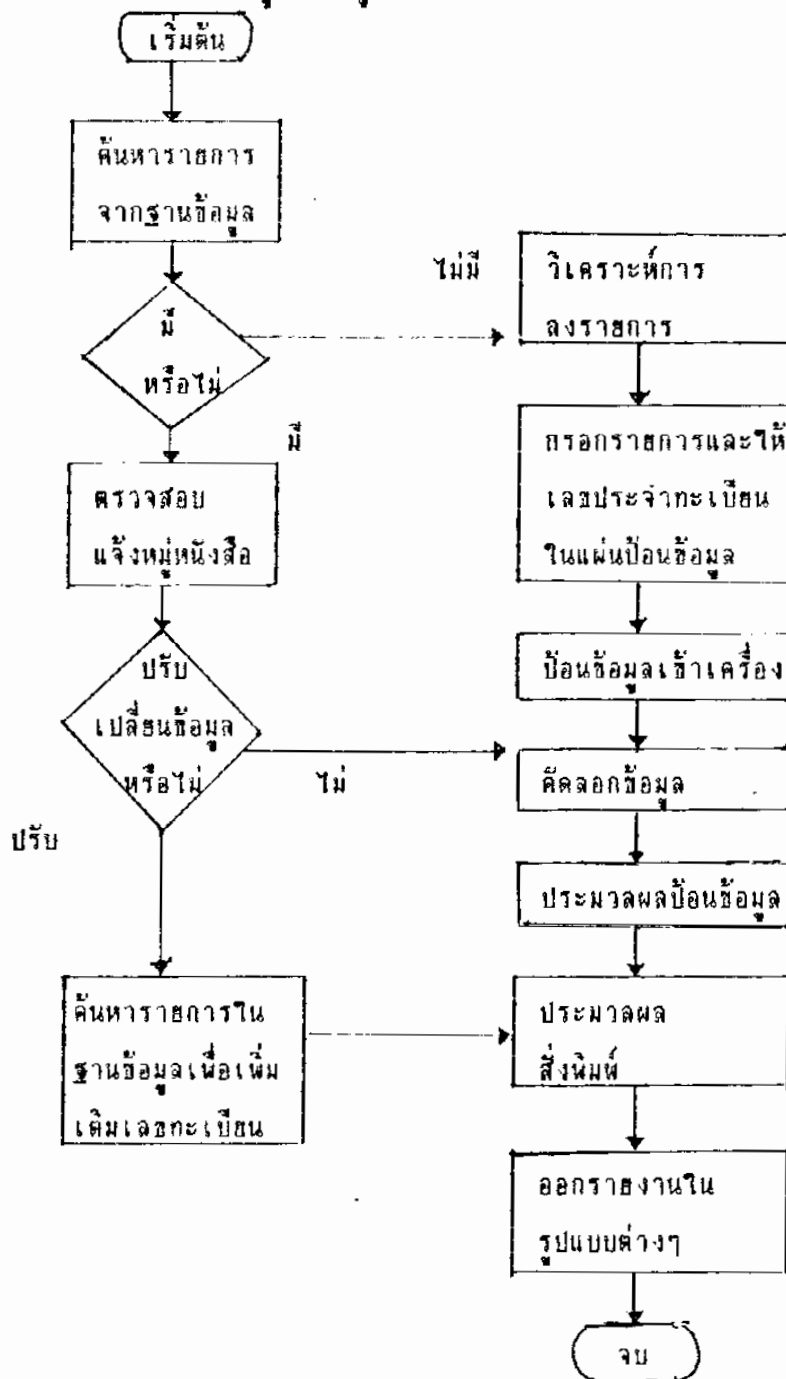
แผนภูมิที่ 8 การทำรายการเอกสารการวิจัย



แผนภูมิที่ 9 การออกรายการพระสงฆ์ฝึกพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในฐานข้อมูลเอกสารระบบใหม่

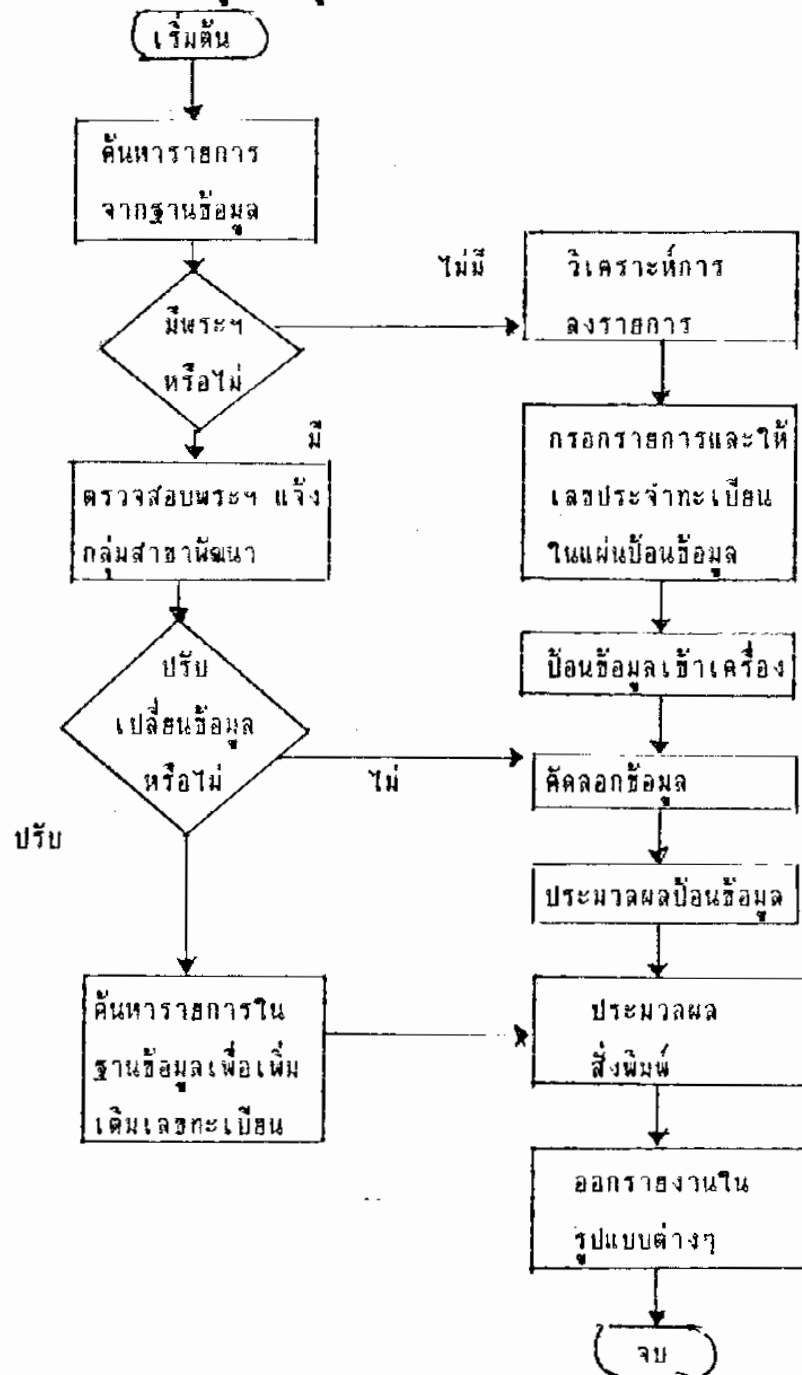
จากแผนการดำเนินงานระบบใหม่มาใช้ในการทำรายการเอกสารการวิจัย ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ จะเปลี่ยนแปลงไปตามแผนภูมิการปฏิบัติงานใหม่ โดยการนำประโยชน์จากการบันทึกข้อมูลมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนสามารถรายงานสถิติจำนวนเอกสารการวิจัยที่มีอยู่ แผนภูมิการปฏิบัติทำงานในระบบใหม่



แผนภูมิที่ 10 การปฏิบัติงานในฐานข้อมูลเอกสารระบบใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนาระบบใหม่

จากแผนการดำเนินงานระบบใหม่มาใช้ในการทำรายการพระสงฆ์นักพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ จะเปลี่ยนแปลงไปตามแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานใหม่ โดยการนำประโยชน์จากการบันทึกข้อมูลมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนสามารถรายงานสถิติจำนวนพระสงฆ์นักพัฒนาที่มีอยู่ แผนปฏิบัติการปฏิบัติงานทำงานในระบบใหม่



แผนปฏิบัติการที่ 11 การปฏิบัติงานในฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนาระบบใหม่

## การออกแบบระบบ

### 1. ฐานข้อมูลเอกสาร

การออกแบบระบบใหม่ต้องคำนึงถึงความต้องการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและตรงกับวัตถุประสงค์เดิมของงานการทำรายการเอกสาร

การออกแบบระบบ มีขั้นตอนดังนี้

#### 1.1 การออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)

#### 1.2 การออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Design)

#### 1.3 การออกแบบเพิ่มข้อมูล (File Design)

#### 1.4 การประมวลผลข้อมูล (Processing Data)

#### 1.1 การออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)

การออกแบบผลลัพธ์ หมายถึง การออกแบบรายงาน การแสดงผลลัพธ์จากการคืนข้อมูลทางจอภาพและการออกแบบรายการทางเครื่องพิมพ์ การออกแบบรายงานในระบบจัดทำรายการเอกสารการวิจัย 5 รูปแบบ คือ รูปแบบเพื่อการตรวจสอบ รูปแบบทางหน้าจอภาพ รูปแบบบัตรรายการ รูปแบบบรรณานุกรมหนังสือ รูปแบบเฉพาะเขตข้อมูล

##### 1.1.1 รูปแบบเพื่อการตรวจสอบ

มีหมายเลขกำหนดเขตข้อมูล (Tag) เครื่องหมายกำหนดเขตข้อมูลชื่อข้อมูลจริง (Data) เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ

- (1) Bibliographic Level บรรณานุกรม
- (2) Date entered on file วันที่บันทึกข้อมูล
- (3) Date of Revised วันที่แก้ไขข้อมูล
- (4) Accession number เลขทะเบียนเอกสาร
- (5) ISBN เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ
- (6) ISSN เลขมาตรฐานสากลวารสาร

- (7) Language ภาษา
- (8) LC Call no เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- (9) DDC Call no เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
- (10) Local call no รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้น
- (11) Local feature heading รหัสเลขหมู่และหัวเรื่อง
- (12) Main entry - pers name ราชการหลักที่เป็นชื่อบุคคล
- (13) Main entry - corp name ราชการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล  
และชื่อการประชุม
- (14) Main entry - uniform title ราชการหลักที่เป็นชื่อ  
เรื่องแบบฉบับ
- (15) Uniform title ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- (16) Title ชื่อเรื่องของเอกสารและความรับผิดชอบ
- (17) Edition area ครั้งที่พิมพ์
- (18) Chronological designation ความต่อเนื่องของสิ่งพิมพ์
- (19) Publication area การพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น
- (20) Physical description area ลักษณะรูปเล่มของสิ่งพิมพ์
- (21) Series (Traced) ชุดของเอกสารที่เป็นเอกสารต่อเนื่องกัน  
ทำเป็นรายการค้น
- (22) Series (Untraced/trace diff.) ชุดเอกสารที่ไม่ต้อง  
การทำเป็นรายการค้น
- (23) General note หมายเหตุทั่ว ๆ ไป
- (24) With note บอกถึงสิ่งพิมพ์อื่น
- (25) Dissertation note หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
- (26) Bibliography note หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม
- (27) Contents note หมายเหตุเกี่ยวกับเนื้อหาในเล่ม
- (28) Local note ฉบับที่มีอยู่ในห้องสมุด
- (29) Pers name subj heading หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล
- (30) Corp name subj heading หัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล  
หรือชื่อการประชุม

- (31) Unif title subj heading หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ
- (32) Topical subj heading หัวเรื่องตามเนื้อหา
- (33) Geogr name subj heading หัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์
- (34) Keyword คำสำคัญหลักของเรื่อง
- (35) Pers name added entry ชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคล
- (36) Corp name added entry ชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคคล  
หรือชื่อการประชุม
- (37) Unif title added entry รายการเพิ่มสำหรับชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ
- (38) Title (diff.) added entry ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน  
ชื่อเรื่องในหน้าปกใน
- (39) Ref from pers name การโยงชื่อผู้แต่ง
- (40) Ref from corp name การโยงจากชื่อหน่วยงาน/สถาบัน
- (41) Ref from title การโยงชื่อเรื่อง
- (42) Ref from subj heading การโยงหัวเรื่อง
- (43) Ref from series การโยงชื่อชุด
- (44) Collection การจัดเก็บประเภทสิ่งพิมพ์
- (45) Location ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น
- (46) Abstract บทคัดย่อ

ตัวอย่างรายงานเพื่อการตรวจสอบ

MFN : 00001

3 Bib lvl : M 5 Date entered : 2535/07/10 6 Date Revised 2535/07/11

16 Accession no. : 00000001

20 ISBN :

22 ISSB :

41 Language : ภาษาไทย

50 LC Call no. :

82 DDC Call no. :  
90 Local call no. : ^a001^bn-p^ca1  
93 Local feat. head :  
100 ME - pers name :  
110 ME - corp name : ^aกรมการศาสนา^bกรมการจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์  
130 ME - uniform title :  
240 Uniform title :  
245 Title : ^aประวัติศาสตร์กรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ.2525-พ.ศ.2394 เล่ม 1^cกรม  
การจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์  
250 Edition :  
255 Chronological des. :  
260 Pub. area : ^aกรุงเทพฯ^bมหาวิทยาลัยการพิมพ์^c2525  
300 Phys desc. :  
440 Series :  
490 Series (Unitraced/trace diff.) :  
500 General note :  
501 With note :  
502 Dissertation note :  
504 Bib note :  
505 Contents note :  
590 Local note :  
600 Pers name subj heading :  
610 Corp name subj heading :  
630 Unif title subj heading :  
650 Topical subj heading :  
651 Geogr name subj heading :  
653 Keyword :  
700 Pers name added entry :  
710 Corp name added entry :



730 Unif title added entry :  
 745 Title added entry :  
 900 Ref from pera name :  
 910 Ref from corp name :  
 945 Ref from title :  
 960 Ref from subj heading :  
 990 Ref from series :  
 995 Collection :  
 998 Location : วัสดุ  
 1000 Abstract :

1.1.2 รูปแบบทางหน้าจอ เป็นการออกแบบผลลัพธ์ในรูปแบบทางหน้าจอ  
 16 เขตข้อมูล ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

- (1) Bibliographic Level บรรณานุกรม
- (2) Date entered on file วันที่บันทึกข้อมูล
- (3) Date of Revised วันที่แก้ไขข้อมูล
- (4) Accession number เลขทะเบียนเอกสาร
- (5) Language ภาษา
- (6) Local call no รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดเทศบาล
- (7) Local feature heading รหัสเลขหมู่และหัวเรื่อง
- (8) Main entry - pers name รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล
- (9) Main entry - corp name รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล  
และชื่อการประชุม
- (10) Main entry - uniform title รายการหลักที่เป็นชื่อ  
เรื่องแบบฉบับ
- (11) Uniform title ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- (12) Title ชื่อเรื่องของเอกสารและความรับผิดชอบ
- (13) Edition area ครั้งที่พิมพ์

(14) Publication area การพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น

(15) Series (Traced) ชุดของเอกสารที่เป็นเอกสารต่อเนื่องกัน  
ทำเป็นรายการค้น

(16) Location ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น

### ตัวอย่างรายงานรูปแบบทางหน้าจอ

รายงานรูปแบบทางหน้าจอ เป็นการแสดงผลที่มีข้อมูลเอกสารในฐานข้อมูลเอกสารในปัจจุบัน  
และปรากฏเฉพาะเขตข้อมูลที่มีข้อมูลอยู่

3 Bib lvl : M 5 Date entered : 2535/07/10 6 Date Revised 2535/07/11

41 Language : ภาษาไทย

16 Accession no. : 00000001

90 Local call no. : 001 ก-ป ๑๑1

110 ME - corp name : กรมการศาสนา, กรมการจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์

245 Title : ประวัติศาสตร์กรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2525-พ.ศ. 2394 เล่ม 1

กรมการจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์

260 Pub. area : กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์ , 2525

998 Location : ศ

1.1.3 รูปแบบบัตรรายการเอกสาร เป็นการออกแบบผลลัพธ์ในรูปแบบบัตร  
รายการมี 11 เขตข้อมูล

(1) Accession number เลขทะเบียนเอกสาร

(2) Local call no รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้น

(3) Main entry - pers name รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล

(4) Main entry - corp name รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล  
และชื่อการประชุม

(5) Main entry - uniform title รายการหลักที่เป็นชื่อแบบฉบับ

- (6) Title ชื่อเรื่องของเอกสารและความรับผิดชอบ
- (7) Edition area ครั้งที่พิมพ์
- (8) Publication area การพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น
- (9) Physical description area ลักษณะรูปเล่มของสิ่งพิมพ์
- (10) Series ชุดของเอกสารที่เป็นเอกสารต่อเนื่องกัน
- (11) Location ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น

#### ตัวอย่างรายงานรูปแบบบัตรรายการ

001

ก-ป กรมการศาสนา. กรมการจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์.

ฉ1 ประวัติศาสตร์กรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ.2525-พ.ศ.2394 เล่ม 1 /

กรมการจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์.--กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2525.

ACCESSION NO. : 00000001

MFN : 00001

1.1.4 รูปแบบบรรณานุกรม เป็นการออกแบบผลลัพธ์ในรูปแบบบรรณานุกรม  
หนังสือ มี 9 เขตข้อมูล

- (1) Accession number เลขทะเบียนเอกสาร
- (2) Local call no รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้น
- (3) Main entry - pers name รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล
- (4) Main entry - corp name รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล  
และชื่อการประชุม
- (5) Main entry - uniform title รายการหลักที่เป็นชื่อแบบฉบับ
- (6) Title ชื่อเรื่องของเอกสารและความรับผิดชอบ
- (7) Edition area ครั้งที่พิมพ์
- (8) Publication area การพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น

## ( 9 ) Location ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น

## ตัวอย่างแสดงรายงานรูปแบบบรรณานุกรม

กรมการศาสนา. กรมการจัดงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์.

ประวัติศาสตร์กรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ.2525-พ.ศ.2394 เล่ม 1. กรุงเทพฯ :  
อมรินทร์การพิมพ์, 2525.

ACCESSION NO. : 00000001

CALL NO. : 001 ก-ป ล1

LOCATION : ศ

1.1.5 รูปแบบเฉพาะเขตข้อมูล เป็นการออกแบบผลลัพธ์เฉพาะเขตข้อมูล  
เป็นออกผลลัพธ์บ้างเขตข้อมูล เช่น ชื่อผู้แต่งและเลข MFN หรือ ชื่อเรื่องและเลข MFN เป็นต้น

## ดัชนีผู้แต่ง

## หลักสูตรและระเบียบ ๗ ล ๗

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

00083, 00086, 00087, 00088, 00089, 00096

สภาการศึกษามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

00081

## 1.2 การออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Design)

การออกแบบข้อมูลนำเข้าใช้บัตรรายการ หลักเกณฑ์การลงรายการ แบบ AACR2  
(Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed.) ตามโครงสร้างระเบียบหนังสือ/  
เอกสาร ของคณะกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย  
(UNIVMARC = UNIVERSITY MACHINE READABLE CATALOGUING) เพื่อใช้ในการแสดง  
ข้อมูลผลลัพธ์ที่ต้องการเป็นหลักโดยผ่านแผ่นป้อนข้อมูล รายการที่ไม่ปรากฏตามมาตรฐาน

การลงรายการของ UNIVMARC ได้กำหนดเพิ่มเติมขึ้นโดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ ว่าควรมีเขตข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม โดยใช้กลุ่มตัวอักษรในการตอบแบบสอบถามการกำหนด โครงสร้างฐานข้อมูลเอกสาร และรูปแบบแสดงผลรายงาน มีจำนวน 15 รูป/คน โดยยึดหลักเกณฑ์ร้อยละ 60 ของคำตอบที่มีความจำเป็นในการใช้งาน ในการใช้โครงสร้างฐานข้อมูล มากมาเป็นหลักเกณฑ์ เพื่อคัดเลือกนำมาเป็นเขตข้อมูลของแฟ้มข้อมูล ซึ่งสามารถสรุป ความจำเป็นในการใช้โครงสร้างฐานข้อมูลเอกสาร โดยคิดเป็นร้อยละ ได้ดังต่อไปนี้

- (1) บรรณานุกรม (3 Bibliographic Level) ร้อยละ 100
- (2) วันที่บันทึกข้อมูล (5 Date entered on file) ร้อยละ 100
- (3) วันที่แก้ไขข้อมูล (6 Date of Revised) ร้อยละ 100
- (4) เลขทะเบียนเอกสาร (16 Accession number)  
ร้อยละ 100
- (5) เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ (20 ISBN) ร้อยละ 66.67
- (6) เลขมาตรฐานสากลวารสาร (22 ISSN) ร้อยละ 66.67
- (7) ภาษา (41 Language) ร้อยละ 100
- (8) เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (50 LC Call no.)  
ร้อยละ 73.33
- (9) เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (82 DDC Call no.) ร้อยละ 100
- (10) รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้น (90 Local call no.) ร้อยละ 100
- (11) รหัสเลขหมู่และหัวเรื่อง (93 Local feature heading)  
ร้อยละ 100
- (12) รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล (100 Main entry - pers name)  
ร้อยละ 100
- (13) รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล และชื่อการประชุม (110 Main entry - corp name) ร้อยละ 100
- (14) รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (130 Main entry - uniform title) ร้อยละ 66.67
- (15) ชื่อเรื่องแบบฉบับ (240 Uniform title) ร้อยละ 73.33
- (16) ชื่อเรื่องรองเอกสารและความรับผิดชอบ (245 Title) ร้อยละ 100

- (17) ครึ่งที่พิมพ์ (250 Edition area) ร้อยละ 100
- (18) ความต่อเนื่องของสิ่งพิมพ์ (255 Chronological designation)  
ร้อยละ 73.33
- (19) การพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น (260 Publication area) ร้อยละ 100
- (20) ลักษณะรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ (300 Physical description area)  
ร้อยละ 100
- (21) ชุดของเอกสารที่เป็นเอกสารต่อเนื่อง ทำเป็นรายการค้น (440 Series (Traced)) ร้อยละ 100
- (22) ชุดเอกสารที่ไม่ต้องการทำเป็นรายการค้น (490 Series (Untraced/trace diff.)) ร้อยละ 73.33
- (23) หมายเหตุทั่วไป ๆ (500 General note) ร้อยละ 100
- (24) บอกลิงสิ่งพิมพ์อื่น (501 With note) ร้อยละ 73.33
- (25) หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (502 Dissertation note)  
ร้อยละ 93.33
- (26) หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม (504 Bibliography note)  
ร้อยละ 93.33
- (27) หมายเหตุเกี่ยวกับเนื้อหาในเล่ม (505 Contents note) ร้อยละ 100
- (28) ฉบับที่มีอยู่ในห้องสมุด (590 Local note) ร้อยละ 86.67
- (29) หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (600 Pers name subj heading) ร้อยละ 100
- (30) หัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคลหรือชื่อการประชุม (610 Corp name subj heading) ร้อยละ 100
- (31) หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (630 Unif title subj heading)  
ร้อยละ 66.67
- (32) หัวเรื่องตามเนื้อหา (650 Topical subj heading) ร้อยละ 100
- (33) หัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ (651 Geogr name subj heading)  
ร้อยละ 66.67
- (34) คำสำคัญหลักของเรื่อง (653 Keyword) ร้อยละ 100
- (35) ชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคล (700 Pers name added entry) ร้อยละ 100
- (36) ชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคคล หรือ ชื่อการประชุม (710 Corp name added entry) ร้อยละ 100

- (37) รายการเพิ่มสำหรับชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ (730 Unif title added entry) ร้อยละ 66.67
- (38) ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องในหน้าปกใน (745 Title (diff) added entry) ร้อยละ 80.00
- (39) การโยงชื่อผู้แต่ง (900 Ref from pers name) ร้อยละ 86.67
- (40) การโยงจากชื่อหน่วยงาน/สถาบัน (910 Ref from corp name) ร้อยละ 86.67
- (41) การโยงชื่อเรื่อง (945 Ref from title) ร้อยละ 86.67
- (42) การโยงหัวเรื่อง (960 Ref from subj heading) ร้อยละ 86.67
- (43) การโยงชื่อชุด (990 Ref from series) ร้อยละ 86.67
- (44) การจัดเก็บประเภทสิ่งพิมพ์ (995 Collection) ร้อยละ 100
- (45) ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น (998 Location) ร้อยละ 100
- (46) บทคัดย่อ (1000 Abstract) ร้อยละ 66.67
- (47) การกำหนดเขตข้อมูลแต่ละเขต ที่เห็นว่าจำเป็นให้มีการกำหนดเขตข้อมูลย่อย เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล ร้อยละ 100
- (48) กรณีที่เขตข้อมูลไม่ได้กำหนดตามโครงสร้าง (UNIVMARC) ที่เห็นว่าจำเป็น จะให้มีการกำหนดเขตข้อมูลขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100

ตัวอย่างที่นำเข้าฐานข้อมูลเอกสาร มีจำนวน 100 รายการ เป็นข้อมูลของเอกสาร ตามที่จัดเก็บไว้ในสมุดทะเบียน โดยผ่านแผ่นป้อนข้อมูล (Worksheet) ใ้ทางหน้าจอภาพเพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยได้กำหนดเขตข้อมูลในแผ่นป้อนข้อมูลตามโครงสร้างระเบียบทางบรรณานุกรมของทบวงมหาวิทยาลัย (UNIVMARC) ข้อมูลจะถูกบันทึก ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการบันทึกข้อมูลที่ออกแบบไว้ทางหน้าจอภาพในระบบถามตอบทางหน้าจอภาพและแป้นพิมพ์ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงบนจานแม่เหล็กชนิดแข็ง (Hard disk) เพราะเนื่องจากระบบถามตอบข้อมูลทางหน้าจอภาพและแป้นพิมพ์ มีความสะดวก รวดเร็ว มีความง่าย และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลได้ล่วงหน้าถูกต้องและรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพมาก

### 1.3 การออกแบบแฟ้มข้อมูล (File Design)

การกำหนดรายละเอียดที่ต้องกำหนดขึ้นใช้ในฐานะข้อมูลเอกสารการวิจัย โดยดำเนินการสร้างแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS 2.3 สร้างแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ โดยมีโครงสร้างระบบทำรายการเอกสารการวิจัย ดังนี้

โครงสร้างของฐานข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วยแฟ้มข้อมูล กำหนดขึ้นโดยสร้างฐานข้อมูล 23 แฟ้มข้อมูลและแฟ้มข้อมูลที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ 8 แฟ้มข้อมูล

#### แฟ้มข้อมูลที่กำหนดขึ้น

แฟ้มข้อมูลที่กำหนดขึ้น เป็นส่วนกำหนดโครงสร้างฐานข้อมูลเอกสารการวิจัยโดยใช้โปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS และโปรแกรม CU-WRITER โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ความหมาย	ขนาดแฟ้มข้อมูล (จำนวนอักขระ)
1.RES.FDT	เป็นตารางกำหนดเขตข้อมูล	2944
2.RES.FST	เป็นตารางกำหนดเขตข้อมูลกำหนดขึ้น	350
3.RES.PFT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดรูปแบบการแสดงผลรายงานในรูปแบบบัตรรายการ	1158
4.RESA.PFT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดรูปแบบการแสดงผลรายงานรูปแบบเพื่อการตรวจสอบ	1389
5.RESB.PFT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดรูปแบบการแสดงผลรายงานในรูปแบบทางหน้าจอ	676
6.RESC.PFT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดรูปแบบการแสดงผลรายงานในรูปแบบบรรณานุกรม	322
7.ARES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลแผ่นป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 1	793
8.BRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลแผ่นป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 2	267
9.CRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลแผ่นป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 3	373



ชื่อแฟ้มข้อมูล	ความหมาย	ขนาดแฟ้มข้อมูล (จำนวนอักขระ)
10. DRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 4	304
11. ERES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 5	289
12. FRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 6	333
13. GRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 7	243
14. HRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 8	261
15. IRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 9	244
16. JRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 10	290
17. KRES.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลผ่านป้อนข้อมูลหน้าจอที่ 11	94
18. AEYTIN.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดเงื่อนไขการตั้งพิมพ์ในรูปแบบบัตรรายการ	2561
19. AEYTIM.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดเงื่อนไขการตั้งพิมพ์เพื่อการตรวจสอบ	2561
20. AEYNIN.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดเงื่อนไขการตั้งพิมพ์ทางหน้าจอ	2561
21. AEYMIN.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดเงื่อนไขการตั้งพิมพ์บรรณานุกรมเอกสาร	2561
22. AEYJIM.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดเงื่อนไขการตั้งพิมพ์เฉพาะดัชนีรายชื่อผู้แต่ง	2561
23. AEYJAM.FMT	เป็นแฟ้มข้อมูลกำหนดเงื่อนไขการตั้งเรียงตาม ดัชนีผู้แต่ง	2561

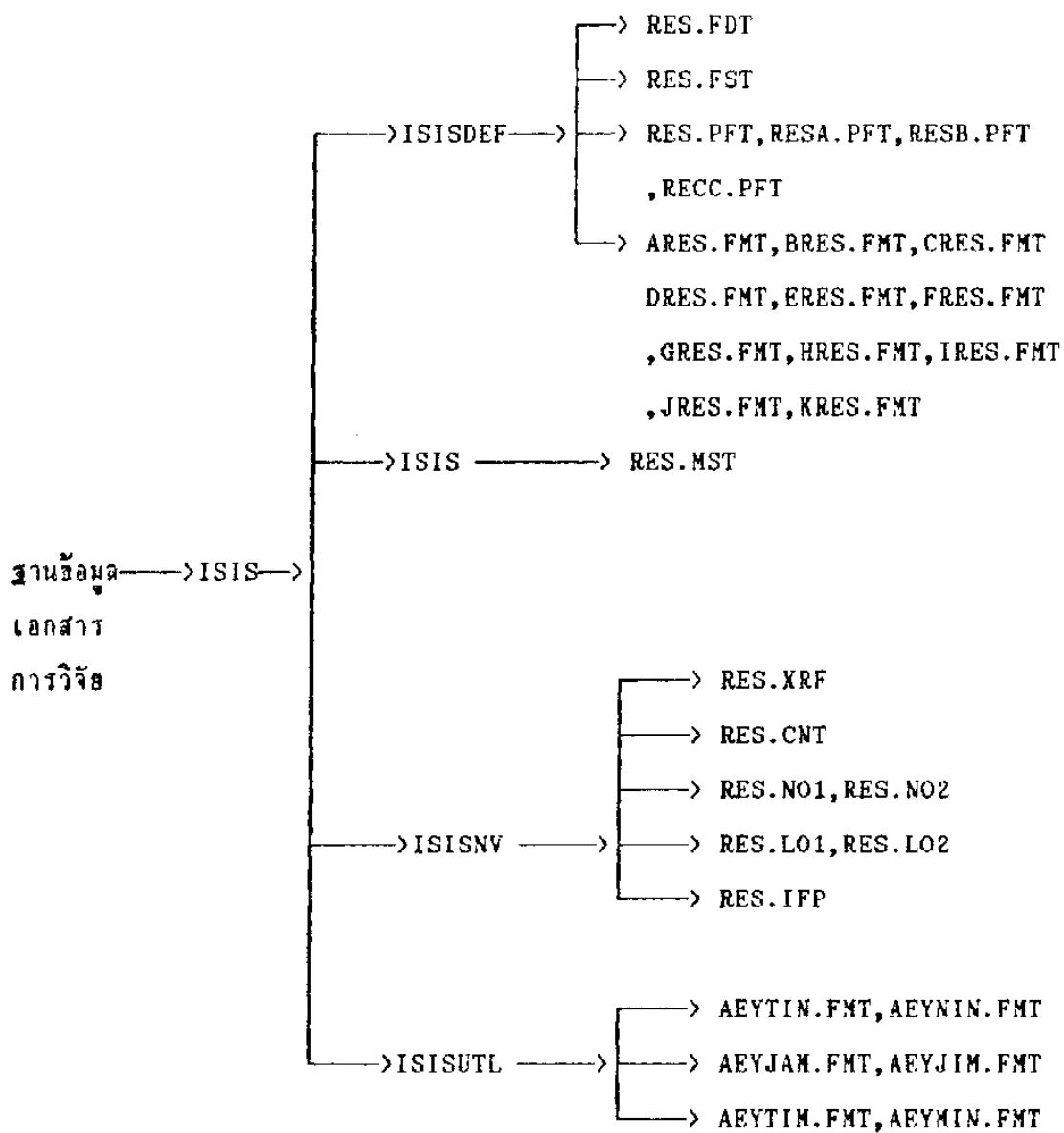
### แฟ้มข้อมูลที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ

แฟ้มข้อมูลที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ เกิดขึ้นเมื่อมีการบันทึกเข้าไปในฐานข้อมูลเอกสาร การวิจัยขนาดของแฟ้มข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามจำนวนข้อมูลที่มีอยู่

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ความหมาย	ขนาดแฟ้มข้อมูล (จำนวนอักขระ)
1. RES.MST	เป็นแฟ้มข้อมูลหลัก	117248
2. RES.XRF	เป็นแฟ้มข้อมูลดัชนีของแฟ้มข้อมูลหลัก	512
3. RES.CNT	เป็นแฟ้มข้อมูลควบคุม (พจนานุกรมค่าที่ใช้สืบค้น)	52
4. RES.NO1	เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บค่าสืบค้นแบบ B tree Nodes ที่ยาวไม่เกิน 10 อักขระ	444

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ความหมาย	ขนาดแฟ้มข้อมูล (จำนวนอักขระ)
5.RES.NO2	เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บค่าสืบค้นแบบ B tree Nodes ที่ยาวเกิน 10 อักขระ	1740
6.RES.L01	เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บค่าสืบค้น B tree Leafs ที่ยาวไม่เกิน 10 อักขระ	3456
7.RES.L02	เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บค่าสืบค้นแบบ B tree Leafs ที่ยาวเกิน 10 อักขระ	12544
8.RES.IFP	เป็นแฟ้มข้อมูลดัชนี	30208

แนบภูมิที่ 12 แสดงให้เห็นรายละเอียดของแฟ้มข้อมูลเอกสารที่ได้กำหนด  
รายละเอียดไว้ดังนี้



แผนภูมิที่ 12 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลของฐานข้อมูลเอกสารการวิจัย

### 1.3.1 การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเอกสาร

การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเอกสาร โดยใช้โปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS มีโครงสร้างของฐานข้อมูล คือ ตารางกำหนดเขตข้อมูล แผ่นป้อนข้อมูล แผ่นข้อมูลดัชนี และรูปแบบการแสดงผลรายงาน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

#### 1.3.1.1 ตารางกำหนดเขตข้อมูล (Field definition table หรือ FDT)

ตารางกำหนดเขตข้อมูลเอกสารการวิจัย ใช้รูปแบบตามมาตรฐานการลงรายการเอกสารการวิจัยที่อ่านได้โดยคอมพิวเตอร์ ตามข้อกำหนดในหนังสือ " คู่มือโครงสร้างระเบียบหนังสือ/เอกสาร " จัดทำโดย คณะกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ทบวงมหาวิทยาลัย (UNIVMARC) ระเบียบข้อมูลเอกสารการวิจัยมีดังนี้

รหัสเขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ความยาว	ประเภทของข้อมูล	การซ้ำของข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูลย่อย
3	Bibliographic Level	1	X		
5	Date entered on file	10	P		9999/99/99
6	Date of Revised	10	P		9999/99/99
16	Accession number	40	X	R	
20	ISBN	30	x	R	abcz
22	ISSN	20	x	R	ac
41	language	20	x	R	abh
50	LC Call no	100	x	R	abce
82	DDC Call no	100	x	R	abce
90	Local call no	50	x	R	abc
93	Local feature heading	100	x	R	ab
100	Main entry - pers name	300	x		agfcbx
110	Main entry - corp name	300	x		abncj

รหัส เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ความยาว	ประเภท ของข้อมูล	การซ้ำ ของข้อมูล	ชื่อ เขตข้อมูลย่อย
130	Main entry - uni. title	300	x		anplcksgd
240	Uniform title	600	x		aplsgdkncorn
245	Title	600	x		anpbjmlckd
250	Edition area	100	x		ac
255	Chronological designation	45	x		a
260	Publication area	300	x		abc
300	Physical desc. area	300	x		abceu
440	Series(Traced)	300	x	R	abcxv
490	Series(Untraced/trace dif.)	300	x	R	abcxv
500	General note	350	X	R	a
501	With note	200	x	R	a
502	Dissertation note	300	X		a
504	Bibliography note	100	x	R	a
505	Contents note	400	x	R	a
590	Local note	250	x		a
600	Pers name subj heading	250	x	R	ahgfc
610	Corp name subj heading	500	x	R	abncj
630	Unif title subj heading	200	x	R	axyz
650	Topical subj heading	500	x	R	axyz
651	Geogr name subj heading	500	x	R	axyz
653	Keyword	500	x	R	a
700	Pers name added entry	500	x	R	ahqfcte
710	Corp name added entry	500	x	R	abncjt
730	Unif title added entry	250	x	R	atnplcksgdjm
745	Title (diff.) added entry	500	x	R	anpa

รหัส เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ความยาว	ประเภท ของข้อมูล	การซ้ำ ของข้อมูล	ชื่อ เขตข้อมูลคัส
900	Ref from pers name	200	x	R	ahqfcxy
910	Ref from corp name	500	x	R	abxy
945	Ref from title	500	x	R	axy
960	Ref from subj heading	500	x	R	axy
990	Ref from series	500	x	R	axy
995	Collection	6	x		a
998	Location	100	x	R	a
1000	Abstract	1650	x		a

### ความหมายของเขตข้อมูล

เขตข้อมูล	ความหมาย
3 Bibliographic Level	ระดับทางบรรณานุกรม คือ M = เอกสารการวิจัย S = สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง A = วัสดุทัศนวัสดุ
5 Date entered on file	วันที่บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้รูปแบบ 9999/99/99 คือ ปี เดือน วัน
6 Date of Revised	วันที่แก้ไขข้อมูล 9999/99/99 คือ ปี เดือน วัน
16 Accession no.	เลขทะเบียนเอกสารการวิจัย
20 ISBN	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ^a เลข ISBN ^b ลักษณะรูปเล่ม เช่น ปกอ่อน ปกแข็ง

- <sup>^c</sup> คำที่บอกถึงการได้รับ เช่น ชื่อ, ขอบริจาค  
<sup>^z</sup> ISBN ที่ออกเล็ก
22. ISSN เลขมาตรฐานสากลของวารสาร โดยให้เลข ISSN ในเขตข้อมูลย่อย a
- 41 Language รายการภาษา ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อยดังนี้  
<sup>^a</sup> ภาษาของเนื้อหาหรือฉบับแปล  
<sup>^b</sup> ภาษาที่ใช้ในสาระสังเขป หรือย่อ  
<sup>^h</sup> ภาษาของต้นฉบับ
- 50 LC Call no. รายการเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน  
<sup>^a</sup> เลขหมู่หนังสือ  
<sup>^b</sup> เลขผู้แต่ง  
<sup>^c</sup> ปีพิมพ์  
<sup>^e</sup> ข้อมูลอื่น ๆ เช่น v.1, c2
- 82 DDC Call no. รายการเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้  
<sup>^a</sup> เลขหมู่หนังสือ  
<sup>^b</sup> เลขผู้แต่ง  
<sup>^c</sup> ปีพิมพ์  
<sup>^e</sup> ข้อมูลอื่น ๆ เช่น v.1
- 90 Local call no. รายการเลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง  
<sup>^a</sup> รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดคิดขึ้น  
<sup>^b</sup> รหัสย่อชื่อเรื่องและผู้แต่ง  
<sup>^c</sup> ฉบับที่, เล่มที่
- 93 Local feature heading รายการข้อมูลและหัวเรื่องกว้างๆ ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น  
<sup>^a</sup> เลขหมู่กว้างๆ  
<sup>^b</sup> หัวเรื่องกว้างๆ
- 100 Main entry - pers name รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล  
<sup>^a</sup> ชื่อสกุล (ถ้าเป็นคนไทย และคนเอเชีย บางประเทศใช้ <sup>^a</sup> ส่วนรับชื่อต้น และชื่อสกุล)  
<sup>^h</sup> ชื่อต้น

- ^q ชื่อเต็ม  
 ^f ชื่อตำแหน่งหรือคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อ Sir  
 ^c ปีเกิด-ปีตาย  
 ^x ข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ต้องการให้เรียง
- 110 Main entry - corp name ราชการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล และชื่อการประชุม  
 ^a ชื่อหน่วยงานใหญ่ หรือชื่อการประชุม  
 ^b ชื่อหน่วยงานรอง  
 ^n ครั้งที่ประชุม  
 ^c ปีที่ประชุม  
 ^j สถานที่ประชุม  
 (ถ้าเป็นชื่อสถาบัน จะมีเฉพาะเขตข้อมูลย่อย a และ b)
- 130 Main - entry unif title ราชการหลักของสิ่งพิมพ์ที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ เช่น  
 สนธิสัญญา ชื่อวรรณกรรม ไบเบิล  
 ^a ชื่อเรื่องแบบฉบับ  
 ^p ชื่อของ Part หรือ section  
 ^l ภาษา  
 ^s version  
 ^g ข้อมูลทั่วไป  
 ^d ปีที่ทําสัญญา  
 ^k From subheading เช่น Protocols  
 ^n เลขของ Part หรือ section  
 ^c ปีพิมพ์
- 240 Uniform title ราชการชื่อเรื่องแบบฉบับ เช่น สนธิสัญญา กฎหมาย  
 ^a ชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ  
 ^p ชื่อของ part หรือ section  
 ^l ภาษา  
 ^s version  
 ^g ข้อมูลทั่วไป



	<ul style="list-style-type: none"> <li>^d ปีที่ทำสัญญา</li> <li>^k Form subheading เช่น Protocols</li> <li>^n เลขของ part หรือ section</li> <li>^c ปีที่พิมพ์</li> <li>^o arrangement statement</li> <li>^r คีย์(คนตรี)</li> <li>^m ประเภทของวัสดุ (GMD)</li> </ul>
245 Title	<p>รายการชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>^a ชื่อเรื่อง</li> <li>^n เลขที่ของ part หรือ section</li> <li>^p ชื่อของ part หรือ section</li> <li>^j ชื่อเรื่องที่ 2 ของผู้แต่งคนเดียวกัน (กรณี ที่หนังสือเล่มนั้นมีชื่อเรื่องรวม)</li> <li>^m GMD</li> <li>^l ชื่อเรื่องในภาษาอื่น</li> <li>^b ส่วนชยาสชื่อเรื่อง</li> <li>^c ส่วนความรับผิดชอบ</li> <li>^k ชื่อเรื่องที่ 2 ของผู้แต่งคนอื่น (กรณีหนังสือ เล่มนี้มีหลายชื่อเรื่อง ผู้แต่งหลายคน และไม่มีชื่อ เรื่องรวม)</li> <li>^d ส่วนความรับผิดชอบอื่นๆ</li> </ul>
250 Edition area	<p>รายการครั้งที่พิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>^a ครั้งที่พิมพ์</li> <li>^c ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ครั้งดังกล่าว</li> </ul>
255 Chronological des.	<p>รายละเอียดความต่อเนื่องของสิ่งพิมพ์ เช่น ปีที่ ของรายงานประจำปี ใต้เขตข้อมูลย่อย a สำหรับ ระบุปีที่นี้ โดยระบุปีที่เริ่มต้น ปีที่สิ้นสุด หรือเปิดไว้ สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ยังได้รับอยู่เสนอจนถึงปัจจุบัน</p>

260 Publication area	รายการการพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้นๆ ^a เมืองที่พิมพ์ ^b สำนักพิมพ์ ^c ปีที่พิมพ์
300 Physical desc. area	รายการลักษณะรูปลักษณ์ของสิ่งพิมพ์ ^a จำนวนหน้า, เล่ม ^b ภาพประกอบ และรายละเอียดอื่น ๆ ^c ขนาด ^e สิ่งที่ผนวกมากับสิ่งพิมพ์ ^u เครื่องหมาย ". " สำหรับรายการที่ไม่มี series หรือเครื่องหมาย ".--" สำหรับรายการที่มี series
440 Series (Traced)	รายการชื่อชุดที่ต้องการทำเป็นรายการค้น ^a ชื่อชุด ^c ผู้รับผิดชอบ ^b ส่วนขยายของชื่อชุด ^v ลำดับที่ของชื่อชุด ^x เลข ISSN
490 Series (Untrace/trace diff.)	รายการชื่อชุดที่ไม่ต้องการทำเป็นรายการค้น หรือชื่อชุดที่มีชื่อต่างจากชื่อชุดในหน้าปกใน ^a ชื่อชุด ^b ส่วนขยายชื่อชุด ^c ผู้รับผิดชอบ ^x เลข ISSN ^v ลำดับที่ของชื่อชุด
500 General note	รายการหมายเหตุต่างๆไป มีเขตข้อมูลย่อย a
501 With note	รายการรายละเอียดที่บอกถึงสิ่งพิมพ์เพื่อเสริมสิ่งพิมพ์ที่ลงรายการ แต่พิมพ์แยกเล่มโดยไม่มีชื่อเรื่องรวม เช่น จุลสาร ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเล่มที่เป็นหลัก

- มี 1 เขตข้อมูลย่อย คือ a
- 502 Dissertation note รายการหมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เช่น ระดับของวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยที่ศึกษา เมืองที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ และปีที่จบการศึกษา ข้อมูลดังกล่าวลงในเขตข้อมูลย่อย a
- 504 Bibliography note รายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์นั้นมีเขตข้อมูลต่อค a
- 505 Contents note หมายเหตุเกี่ยวกับเนื้อหาในเล่ม ซึ่งมักเป็นหนังสือรวมหลายเรื่อง หรือแต่ละบทมีชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน
- มีเขตข้อมูลย่อย a
- 590 Local note รายการรายละเอียดเกี่ยวกับฉบับที่มีอยู่ในห้องสมุดเพื่อแจ้งให้ทราบว่าที่ห้องสมุดไหนมีฉบับใดบ้าง
- ^a ระบุข้อความ Library has : see the next card
- ^b ปีที่มี และระบุห้องสมุดที่มีวัสดุนั้น
- เช่น ^aLibrary has: see the next card
- ^b1985-c,Ag; 1986-6, Eng
- หมายเหตุ ในอนาคตเมื่อเลิกทำบัตรรายการ จะยกเลิกเขตข้อมูลย่อย a
- 600 Pers name subj heading รายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล
- ^a ชื่อสกุล
- ^b ชื่อต้น
- ^q ชื่อเต็ม
- ^f ชื่อตำแหน่ง หรือคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อ
- ^c ปีเกิด-ปีตาย
- 610 Geogr name subj heading รายการหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคลหรือชื่อการประชุม
- ^a ชื่อหน่วยงานใหญ่ หรือชื่อการประชุม
- ^b ชื่อหน่วยงานย่อย
- ^n ครั้งที่ประชุม
- ^c ปีที่ประชุม

- 630 Unif title subj heading      ๖ สถานทีประชุม  
 รายการหัวเรื่องทีเป็นแบบฉบับ  
 ๖a หัวเรื่องแบบฉบับ  
 ๖x หัวเรื่องย่อสทัวไป  
 ๖y หัวเรื่องย่อสทัแบ่งตามระยะเวลา สดสมัษ  
 ๖z หัวเรื่องย่อสทัแบ่งตามสภาพทางภูมิศาสตร์
- 650 Topical subj heading      รายการหัวเรื่องตามเนื้อหา  
 ๖a หัวเรื่องใหญ่  
 ๖x หัวเรื่องย่อสทัวไป  
 ๖y หัวเรื่องย่อสทัแบ่งตามระยะเวลา สดสมัษ  
 ๖z หัวเรื่องย่อสทัแบ่งตามสภาพทางภูมิศาสตร์
- 651 Geogr name subj heading      รายการหัวเรื่องทีเป็นชื่อทางภูมิศาสตร์  
 ๖a หัวเรื่องใหญ่  
 ๖x หัวเรื่องย่อสทัวไป  
 ๖y หัวเรื่องย่อสทัแบ่งตามระยะเวลา สดสมัษ  
 ๖z หัวเรื่องย่อสทัแบ่งตามสภาพทางภูมิศาสตร์
- 653 Keyword      รายการคำสำคัญหลักของเรื่องมีเขตข้อมูลย่อส a
- 700 Pers name added entry      รายการชื่อผู้แต่งร่วมทีเป็นบุคคล  
 ๖a ชื่อสกุล  
 ๖b ชื่อคณ  
 ๖c ชื่อเต็ม  
 ๖f ชื่อตำแหน่งหรือคำอื่ๆ ทีเกี่ยวข้องกับชื่อ  
 เช่น Sir  
 ๖c ปีเกิด-ปีตาย  
 ๖t ชื่อเรื่องของผู้แต่งทีเป็นรายการเพิ่ม  
 ๖e ตำแหน่งความรับผิดชอบ เช่น tr. ed.
- 710 Corp name added entry      รายการชื่อผู้แต่งร่วมทีเป็นนิติบุคคล หรือชื่อ  
 การประชุม  
 ๖a ชื่อนำงงานใหญ่หรือชื่อการประชุม

- 730 Unif title added entry
- ^b ชื่อหน่วยงานย่อย
  - ^n ครั้งที่ประชุม
  - ^c ปีที่ประชุม
  - ^j สถานที่ประชุม
  - ^t ชื่อเรื่องของผู้แต่งที่เป็นรายการเพิ่ม
  - รายการเพิ่มสำหรับชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ
  - ^a ชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ
  - ^p ชื่อของ part หรือ section
  - ^l ภาษา
  - ^s version
  - ^g ข้อมูลทั่วไป
  - ^d ปีที่กำเนิด
  - ^k Form subheading เช่น Protocols
  - ^n เลขของ part หรือ section
  - ^c ปีที่พิมพ์
  - ^t ชื่อเรื่องของผู้แต่งที่เป็นรายการเพิ่ม
  - ^j ข้อมูลทั่วไป
  - ^m คำระบุประเภทของวัตถุ (GMD)
- 745 Title added entry
- รายการชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องในหน้าปกใน
- ^a ชื่อเรื่อง
  - ^n เลขที่ของ part หรือ section
  - ^p ชื่อของ part หรือ section
  - ^m GMD
- 900 Ref from pers name
- รายการโยงจากชื่อผู้แต่งที่ไม่ใช่เป็นรายการหลักให้ไปดูหรือดูเพิ่มเติมชื่อที่เป็นรายการหลัก
- ^a ชื่อสกุล
  - ^b ชื่อต้น
  - ^q ชื่อเต็ม
  - ^f ชื่อตำแหน่งหรือคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อ

- เช่น Sir
- ^c ปีเกิด-ปีตาย
- ^x คำไทย see หรือ see also
- ^y ชื่อที่ใช้เป็นรายการหลัก (ชื่อที่ใช้เป็นที่รู้จักกันทั่วไป)
- 910 Ref from corp name รายการไทยจากชื่อหน่วยงาน/สถาบันที่ไม่ใช่เป็นรายการหลักไป ดู หรือดูเพิ่มเติมที่ชื่อหน่วยงานที่ใช้เป็นรายการหลัก
- ^a ชื่อหน่วยงานใหญ่ หรือชื่อการประชุม
- ^b ชื่อหน่วยงานย่อย
- ^x คำ see หรือ see also
- ^y ชื่อสถาบันที่ใช้เป็นรายการหลัก
- 945 Ref from title รายการไทยจากชื่อเรื่องที่ไม่ใช่ไปหาชื่อเรื่องที่ใช้
- ^a ชื่อเรื่องที่ไม่ใช่ลงในรายการ
- ^x คำ see หรือ see also
- ^y ชื่อเรื่องที่ถูกต้อง
- 960 Ref from subj heading รายการไทยจากหัวเรื่องที่ไม่ใช่ไปหาหัวเรื่องที่ใช้ หรือไทยให้ดูหัวเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติม
- ^a หัวเรื่องใหญ่
- ^x คำ see หรือ see also
- ^y หัวเรื่องที่ใช้หรือที่ให้ดูเพิ่มเติม
- 990 Ref from series รายการไทยจากชื่อชุดที่ไม่ใช่ไปหาชื่อชุดที่ใช้
- ^a ชื่อชุด
- ^x คำ see หรือ see also
- ^y ชื่อชุดที่ใช้ในการลงรายการ
- 995 Collection รายการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บประเภทสิ่งพิมพ์ มี 1 เขตข้อมูลย่อย a
- 998 Location ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น เช่น ก หมายอิงหอสมุดกลาง ศ ศูนย์สนเทศ มี 1 เขตข้อมูลย่อย a
- 1000 Abstract รายการบทคัดย่อ มี 1 เขตข้อมูล a สำหรับสิ่ง

### 1.3.1.2 แผ่นป้อนข้อมูล (Data entry worksheet หรือ FMT)

ข้อมูลในแผ่นป้อนข้อมูล ได้ออกแบบให้มีลำดับการลงรายการเหมือนรายละเอียด  
ในแผ่นป้อนข้อมูลประกอไปด้วย

#### หน้าจล 1

=====

3 Bibliographic level \_\_ 5 Date entered \_\_\_\_\_

6 Date of Revised \_\_\_\_\_

16 Accession no. \_\_\_\_\_

20 ISBN (^abcz) \_\_\_\_\_

22 ISSN (^a) \_\_\_\_\_

41 Language (^abh) \_\_\_\_\_

50 LC Call no. (^abce) \_\_\_\_\_

82 DDC Call no. (^abce) \_\_\_\_\_

90 Local call no. (^abc) \_\_\_\_\_

93 Local feature heading (^ab) \_\_\_\_\_

100 Main entry - pers name (^ahqfch) \_\_\_\_\_

RES/1

#### หน้าจล 2

=====

110 Main entry - corp name (^anbcj) \_\_\_\_\_

130 Main entry - uniform title(^aplsgdkae)-----  
 -----  
 -----

240 Uniform title(^aplsgdkncorm)-----  
 -----  
 -----

RES/2

=====

หน้า 3

245 Title(^anpjmlbckd)-----  
 -----  
 -----

250 Edition area(^ac)-----  
 -----  
 -----

255 Chronological des. (^a)-----  
 -----

260 Publication area(^abc)-----  
 -----  
 -----

300 Physical desc. area(^abceu)-----  
 -----  
 -----

RES/3

=====

หน้า 4

440 Series(Traced)(^abcvx)-----  
 -----  
 -----

490 Series (Untraced/trace diff.)(^abcxv)-----  
 -----  
 -----



500 General note(^a)\_\_\_\_\_

501 With note(^a)\_\_\_\_\_

RES/4

หน้า 5

502 Dissertation note (^a)\_\_\_\_\_

504 Bibliography note (^a)\_\_\_\_\_

505 Contents note (^a)\_\_\_\_\_

590 Local note(^ab)\_\_\_\_\_

RES/5

หน้า 6

600 Pers name subj heading(^ahfqc)\_\_\_\_\_

610 Corp name subj heading(^abncj)\_\_\_\_\_

630 Unif title subj heading(^axyz)\_\_\_\_\_

650 Topical subj heading(^axyz)\_\_\_\_\_

RES/6

=====

พื๓๓๓ 7

651 Geogr name subj heading(^axyz)\_\_\_\_\_

653 Keyword (^a)\_\_\_\_\_

700 Pers name added entry (^ahqfcte)\_\_\_\_\_

RES/7

=====

พื๓๓๓ 8

710 Corp name added entry (^abcjkt)\_\_\_\_\_

730 Unif title added entry (^aplsgkctjm)\_\_\_\_\_

745 Title (diff.) added entry(^anp๓)\_\_\_\_\_

RES/8

=====

หน้า 9

900 Ref from pers name (^ahqfocy)

910 Ref from corp name (^abxy)

945 Ref from title (^axy)

RES/9

หน้า 10

960 Ref from subj heading (^axy)

990 Ref from series (^axy)

995 Collection (^a)

998 Location (^a)

RES/10

หน้า 11

1000 Abstract (^a)

RES/11