

(ร่าง) คู่มือ  
การปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

---

นางสาวกาญจนา หักทะเล  
บรรณารักษ์  
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
2557

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จัดทำขึ้นเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดและเป็นคู่มือในการกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ การให้หัวเรื่อง และการให้เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ อาจารย์เสถียร คามิศักดิ์ บุคลากรเชี่ยวชาญ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้ให้คำแนะนำ ในการเขียนคู่มือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กาญจนา หักทะเล

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ขอบเขตการศึกษา	3
ประโยชน์ของการศึกษา	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของบรรณารักษ์	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน/ทฤษฎี	8
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน	8
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง	44
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	44
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	45
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	46
เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	47
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	48
การวัดความสำเร็จการปฏิบัติงาน	51
วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	51
ความยุ่งยากของงาน / จรรยาบรรณ / จิตสำนึก	51
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	53
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	54
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	54
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	54
ข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	56

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีหลากหลายสาขาวิชา อาทิ ปรัชญา ภาษาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ เป็นต้น เพื่อรองรับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในวางแผนการใช้งาน การคัดเลือก การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การประเมินคุณค่าทรัพยากร การจำหน่าย/คัดออก การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรม (Cataloguing) การจัดเตรียมทรัพยากรก่อนนำออกบริการ การพิมพ์สัน การเขียนสันหนังสือซ่อม วารสารรวมเล่ม การซ่อมบำรุงและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ ได้นำระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) มาใช้ในการกำหนดหมวดหมู่หนังสือ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้ง โดยทำการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศแบบกว้างๆ ไม่ละเอียด โดยให้สามารถค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศได้

จนกระทั่ง พ.ศ. 2540 สำนักวิทยบริการฯ ได้นำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดและเปลี่ยนชื่อจากห้องสมุดเป็นสำนักวิทยบริการฯ การค้นคืนสารสนเทศจึงมีความสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งจำนวนทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนมากขึ้น ทำให้การกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศต้องมีความละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในประเทศ และในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 สำนักวิทยบริการฯ ได้เปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Alice for Windows ไปเป็นระบบ Liberty ซึ่งระบบใหม่นี้จะสามารถรองรับความต้องการในการใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพิ่มขึ้น เช่น สามารถสืบค้นข้อมูลแบบ Full-Text Searching รองรับการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ RFID ได้ สามารถเชื่อมโยงไปยังหน้าจอต่างๆ ได้แบบ Hyperlink รองรับการทำงานสหบรรณานุกรม (Union Catalog) สมาชิกสามารถดูรายชื่อหนังสือใหม่ที่ New Items สมาชิกสามารถทำการยืมต่อ (Renew) ได้ด้วยตนเอง สมาชิกสามารถจัดเก็บและดูประวัติการสืบค้น (Save Search) ของตนเองได้ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรเฉพาะกลุ่ม (Resource Security) ได้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังช่วยในการบริการจัดการระบบงานในห้องสมุดได้ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริการสู่ความเป็นเลิศ



ปัจจุบันระบบทศนิยมดิวอี้เป็นระบบการจัดหมู่ที่เก่าที่สุด และเป็นที่ยอมรับใช้กันอย่างแพร่หลาย ผู้คิดระบบทศนิยมดิวอี้ คือ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey, 1851-1931) โดยแผนการจัดหมู่ของดิวอี้ที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกสำหรับใช้ที่ห้องสมุดวิทยาลัยแอมเฮิร์สท์นั้น จัดทำในคริสต์ศักราช 1876 ใช้ชื่อว่า A Classification and Subject Index for Cataloging and Arranging the Books and Pamphlets of a Library (Chan 1994 : 269) แผนการจัดหมู่ครอบคลุมการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาออกเป็น 1,000 หมู่ย่อย ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลข 000-999 พร้อมทั้งมีดรรชนีและหน้าคำนำ มีความหนา 44 หน้า ต่อมาได้ปรับปรุงครั้งที่ 2 โดยขยายเลขหมู่มากขึ้น และจัดพิมพ์ในคริสต์ศักราช 1885 โดยใช้ชื่อของดิวอี้ เป็นชื่อแผนการจัดหมู่ และมีการจัดทำเป็นสมบูรณ์และฉบับย่อพิมพ์ออกเผยแพร่ ฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์ ครั้งที่ 14 ในคริสต์ศักราช 1942 ได้ใช้เป็นฉบับมาตรฐานมาหลายปี และเป็นฉบับที่ใช้สำหรับทดลองทำดรรชนีของฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15 จัดพิมพ์ในคริสต์ศักราช 1951 แต่ไม่สมบูรณ์ คริสต์ศักราช 1958 ได้จัดพิมพ์ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 16 มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเลขหมู่หลายเลข เช่น เลข 546-7 ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอินทรีย์เคมี และอนินทรีย์เคมี จากนั้นเป็นต้นมาฉบับสมบูรณ์ก็เริ่มจัดพิมพ์ออกมาเผยแพร่ และมีการเปลี่ยนแปลงน้อยมาก มีการจัดพิมพ์ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 21 ในคริสต์ศักราช 1996 (ศรีสุภา นาคธน. 2546 ) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22 ในคริสต์ศักราช 2011 มีฉบับออนไลน์ด้วย และในปัจจุบันมีฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 ซึ่งมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ทันสมัย และครอบคลุมเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศมากขึ้น

จากการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการค้นคืนสารสนเทศในห้องสมุด งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ในส่วนงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และการให้หัวเรื่อง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

## ขอบเขตการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ การให้หัวเรื่อง และการให้เลขผู้แต่งของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## ประโยชน์ของการศึกษา

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทน
2. ได้แหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติ
3. ได้คู่มือในการกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดแยกหนังสือตามเนื้อหาโดยหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน และหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือสัมพันธ์กัน จัดไว้ในหมวดหมู่ที่ใกล้เคียงกัน โดยการใช้สัญลักษณ์แทนเนื้อหาซึ่งอาจเป็นตัวอักษร หรือตัวเลข เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา
2. ระบบทศนิยมดิวอี้ หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยการใช้เลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์ แบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ คิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิลล์ ดิวอี้ ในขณะที่กำลังเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮอร์ส
3. การวิเคราะห์หมวดหมู่ หมายถึง การพิจารณาเนื้อหาของหนังสือ เพื่อจัดเข้าหมวดหมู่ตามเลขที่กำหนดไว้ในคู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
4. หัวเรื่อง หมายถึง คำหรือวลีที่กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ
5. เลขประจำตัวผู้แต่ง หมายถึง เลขที่กำหนดให้กับหนังสือ โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งเป็นอักษรนำ ตามด้วยเลขอารบิก และตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ถ้าไม่มีผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องมากำหนดเป็นเลขผู้แต่ง
6. เลขเรียกหนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่บอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเล่มที่ ฉบับที่



## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของบรรณารักษ์

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

1.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

1.3 วิเคราะห์หลักเกณฑ์การดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

1.5 แสวงหาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

1.6 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงบทความอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

1.7 ดำเนินการยกระดับการจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามแผนที่กำหนดไว้

1.8 ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ  
เพื่อการค้นคว้าให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์

1.9 เข้าร่วมเครือข่ายความร่วมมือเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมให้เกิด  
ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

1.10 ควบคุมตรวจสอบดูแลการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ

1.11 ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแนวทางการดำเนินงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ  
ก่อนออกบริการ

1.12 ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.13 กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บรรลุ  
ตามนโยบายด้านการบริหารของหน่วยงาน

1.14 พัฒนารูปแบบการให้คำแนะนำ ปรึกษา การใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ  
แก่ผู้รับบริการ

1.15 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการให้คำแนะนำ ปรึกษา การใช้และ  
การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สะดวก รวดเร็วในการเข้าถึงสารสนเทศ  
(ช่องทางการให้บริการ)

1.16 พัฒนารูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดเพื่อให้ทราบถึง  
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การเข้าใช้ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของห้องสมุด

1.17 ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดเพื่อให้ทราบถึง  
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การเข้าใช้ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของห้องสมุด

1.18 กำหนดรูปแบบการจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานการให้บริการและรายงานผลสถิติ  
การปฏิบัติเพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.19 พัฒนารูปแบบการจัดเก็บสถิติโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

1.20 ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหา  
และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยนำเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) มาประยุกต์ใช้

1.21 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา  
โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.22 จัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาโปรแกรมวิชา  
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.23 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา  
โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง



## 2. ด้านการวางแผน

- 2.1 กำหนดนโยบายการดำเนินการลงรายการทางบรรณานุกรมให้ตรงตามหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐานสากล
- 2.2 ทบทวนแผนการวิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่องการลงรายการบรรณานุกรมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 2.3 ปรับปรุงแผนการวิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 2.4 จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.5 ทบทวนและปรับปรุงแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 2.6 ทบทวนและปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
- 2.7 ควบคุม กำกับ ดูแล จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามปฏิทินกิจกรรม

## 3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้
- 3.2 วิเคราะห์และสังเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
- 3.3 นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ด้านวิชาชีพ บรรณารักษ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.4 พัฒนารูปแบบวิธีการทำงานจากการประชุม อบรม สัมมนา ด้วยวิชาชีพ บรรณารักษ์
- 3.5 เข้าร่วมดำเนินกิจกรรมโครงการเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีบทบาทหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

## 4. ด้านการบริการ

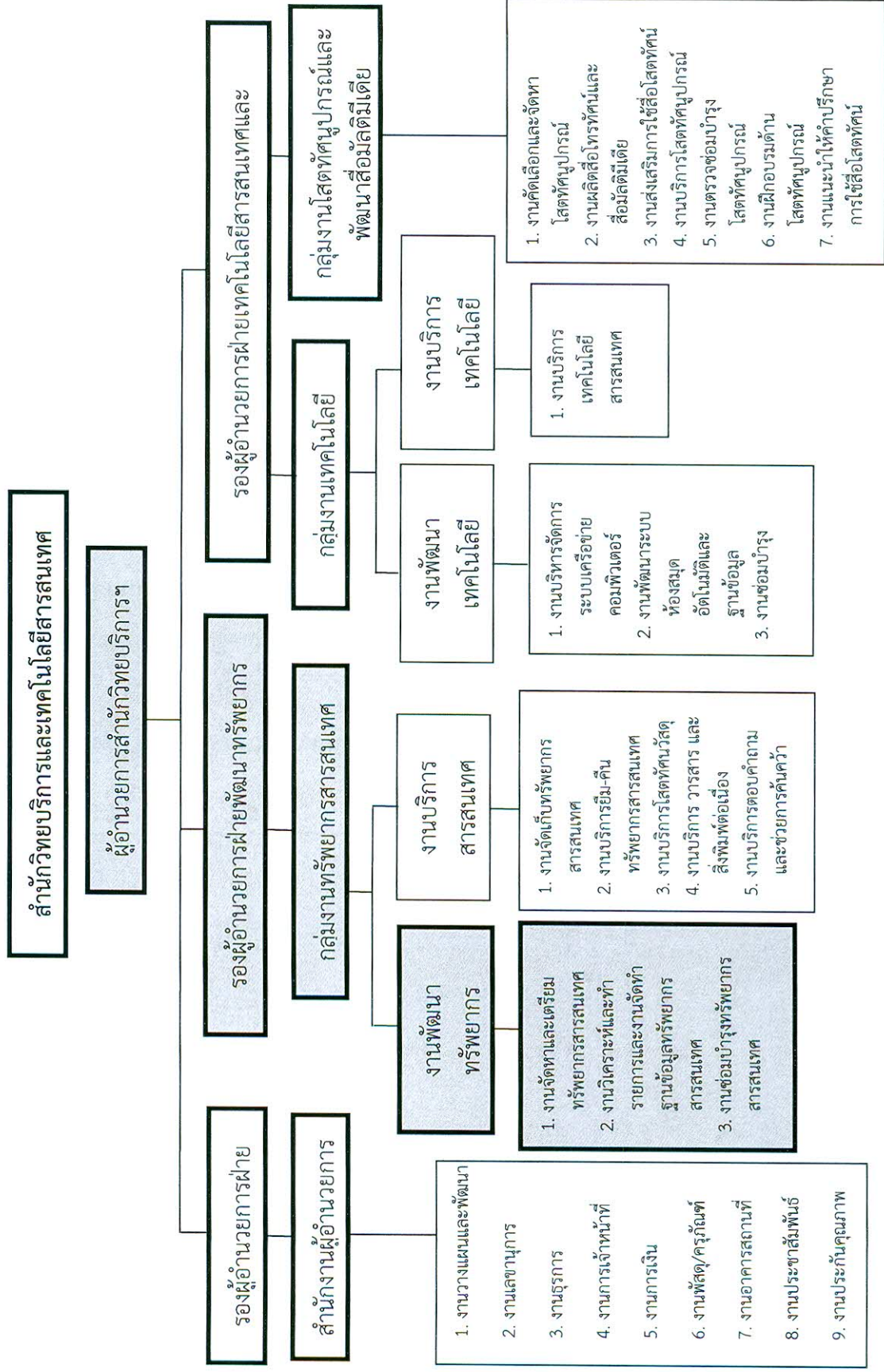
- 4.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์

- 4.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ข้อมูลทางวิชาการ
- 4.3 ประเมินผลการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพบรรณารักษ์
- 4.4 กำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริการวิชาการ

### โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
มีการบริหารจัดการหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





จากโครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีสถานภาพเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการฯ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย ได้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย ซึ่งทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงาน 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. **สำนักงานผู้อำนวยการ** เป็นสำนักงานกลางสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจหลักให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สะดวก รวดเร็ว โดยมีภาระหน้าที่ในด้านการวางแผนและพัฒนา งานเลขานุการ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานประกันคุณภาพ

2. **กลุ่มงานทรัพยากรสารสนเทศ** แบ่งงานออกเป็น 2 งานที่สำคัญ คือ

2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการจัดหาและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์และทำรายการและงานจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 งานบริการสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3. **กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ** ประกอบด้วยงาน 2 งาน คือ

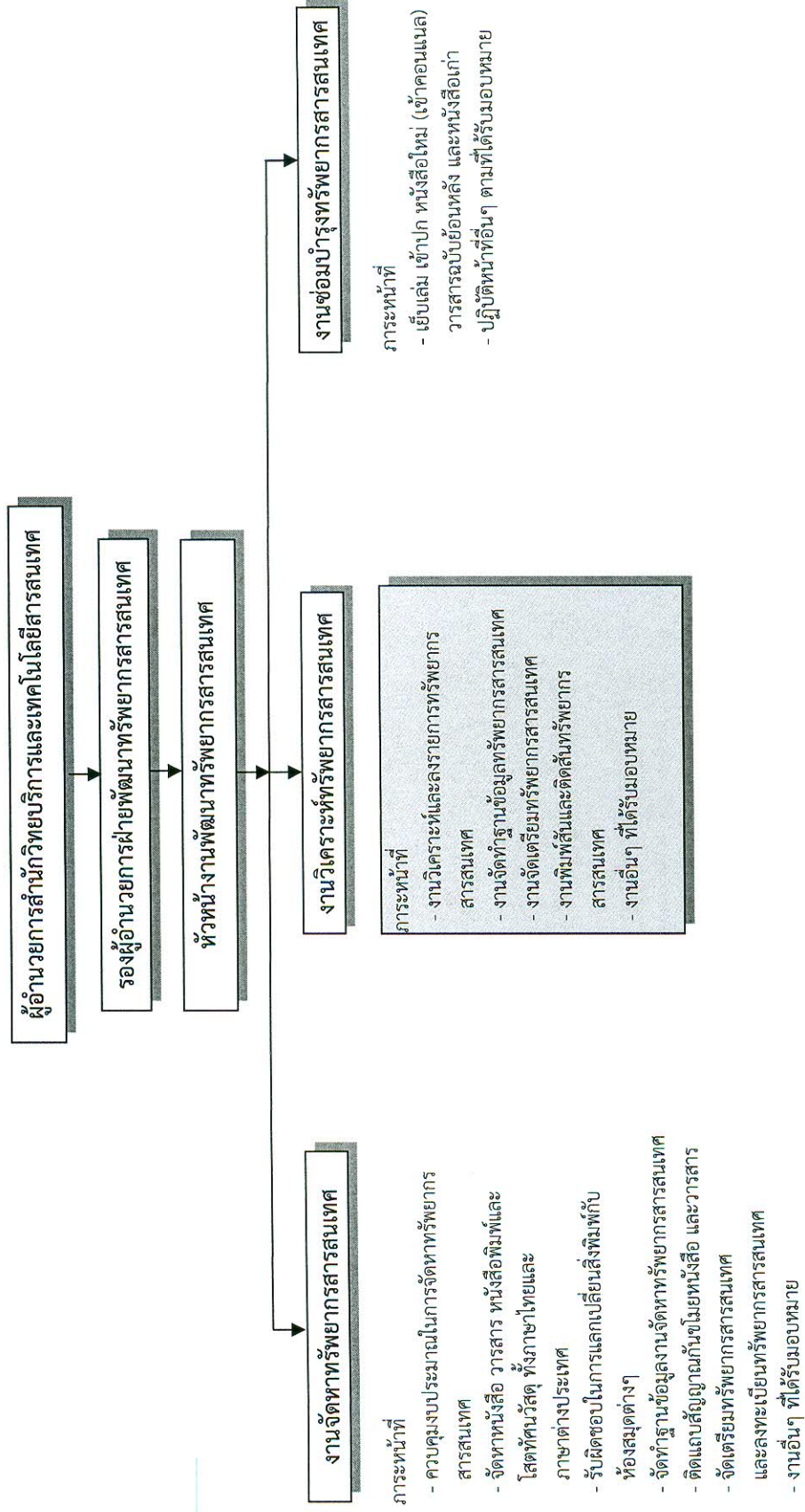
3.1 งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูล และงานซ่อมบำรุง

3.2 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการบริการอินเทอร์เน็ต พิมพ์งาน ปริ้นท์งาน

4. **กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย** มีภาระหน้าที่ในการคัดเลือกและจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ ผลิตสื่อโทรทัศน์และสื่อมัลติมีเดีย ส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนฯ บริการโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ ฝึกอบรมด้านโสตทัศนูปกรณ์ และแนะนำให้คำปรึกษาการใช้สื่อโสตทัศนฯ



## 2. โครงสร้างการบริหารจัดการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



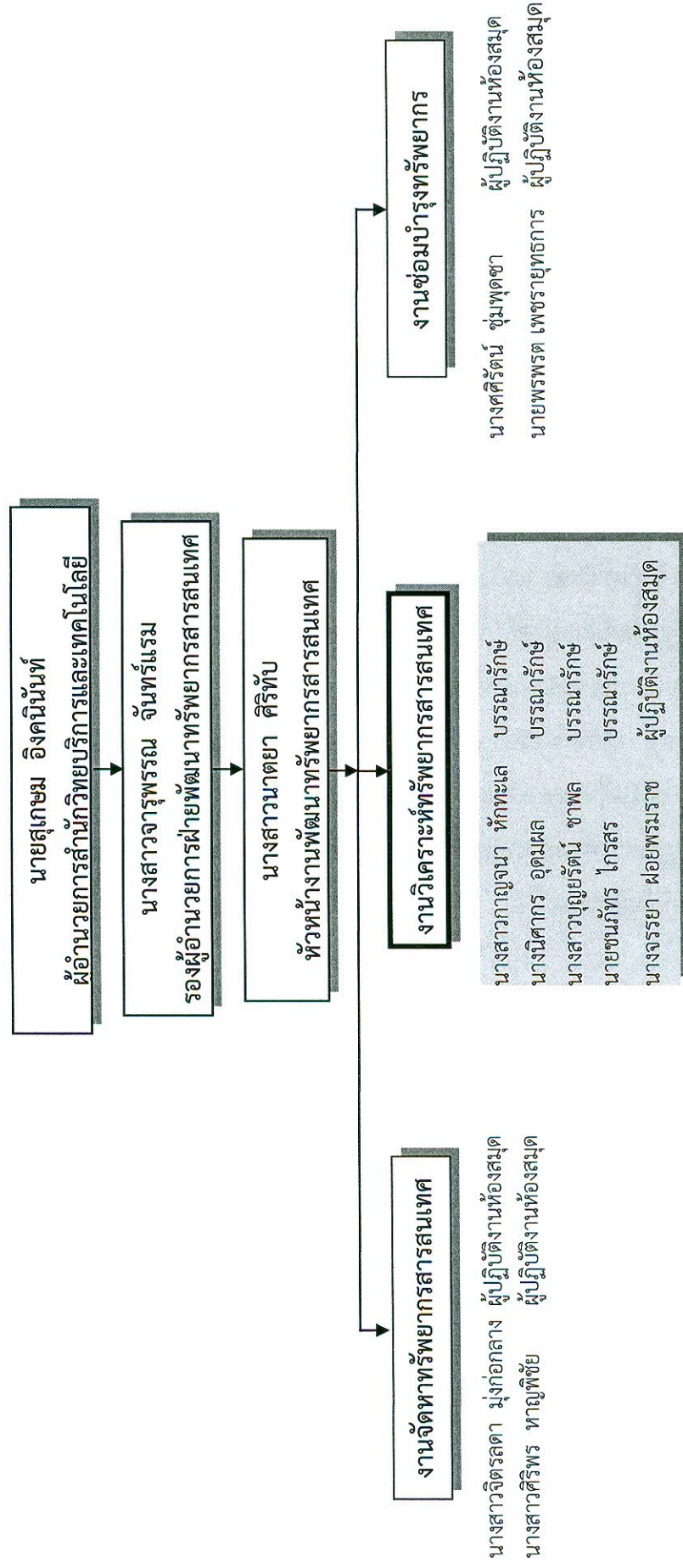
จากโครงสร้างการบริหารจัดการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีผู้อำนวยการฯ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ ตามลำดับชั้น มีงานหลัก 3 งาน ได้แก่

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รับผิดชอบในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดต่างๆ จัดทำฐานข้อมูลงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ติดแถบสัญญาณกันขโมยหนังสือและวารสาร จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ พิมพ์สันและติดสันทรัพยากรสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ในการเย็บเล่ม เข้าปก หนังสือใหม่ (เข้าคอนแนล) วารสารฉบับย้อนหลัง และหนังสือเก่า และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

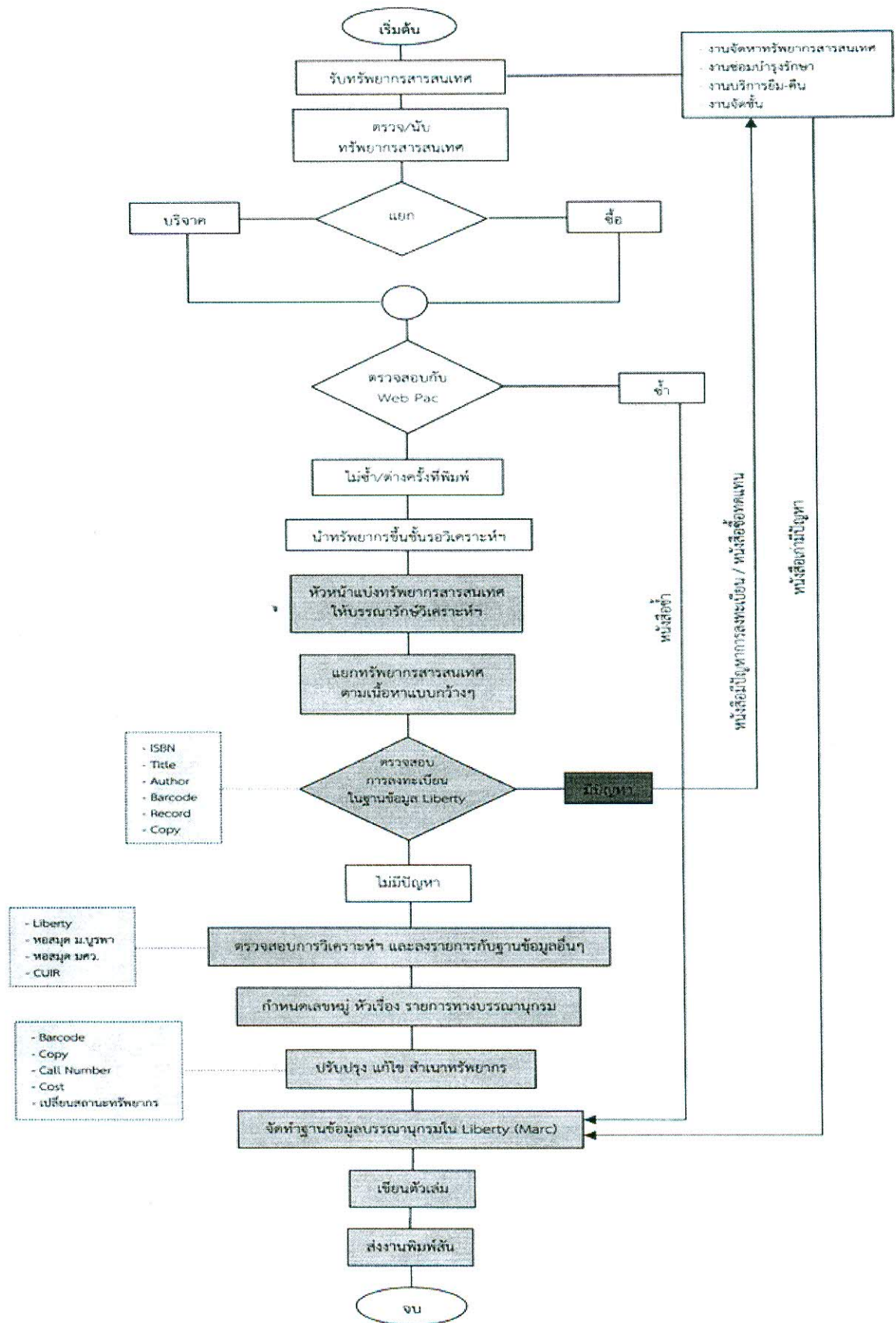


จากโครงสร้างการปฏิบัติงานงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีนายสุเกษม อิงคนินันท์ เป็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ มีนางสาวจารุพรรณ จันทร์แรม เป็นรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และนางสาวนาตยา ศิริทับ เป็นหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ ตามลำดับชั้น ซึ่งงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 9 คน แบ่งตามงานได้ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 คน ได้แก่
  - 1.1 นางสาวจิตรลดา มุ่งก่อกลาง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
  - 1.2 นางสาวศิริพร หาญพิชัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 5 คน ได้แก่
  - 2.1 นางสาวกาญจนา หักทะเล ตำแหน่ง บรรณารักษ์
  - 2.2 นางนิศากร อุดมผล ตำแหน่ง บรรณารักษ์
  - 2.3 นางสาวบุญยรัตน์ ชาพล ตำแหน่ง บรรณารักษ์
  - 2.4 นายชนภัทร ไกรสร ตำแหน่ง บรรณารักษ์
  - 2.5 นางจรรยา ฝอยพรมราช ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
3. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 คน ได้แก่
  - 3.1 นางศศิรัตน์ ชุ่มพุดชา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
  - 3.2 นายพรพรด เพชรธาตุการ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด



4. Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่และเก่าจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานซ่อมบำรุงรักษา งานบริการยืม-คืน และงานจัดชั้น
2. หลังจากทรัพยากรสารสนเทศมาแล้ว งานวิเคราะห์ฯ จะทำการตรวจนับทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็นทรัพยากรสารสนเทศซื้อ และบริจาค ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จากนั้นเก็บข้อมูลลงแฟ้มสถิติ
3. นำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาใหม่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกับ Web Pac ดังนี้
  - 3.1 กรณีซ้ำ ให้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศและถูกต้องตามมาตรฐาน MARC21 เขียนตัวเล่ม และส่งงานพิมพ์สัน
  - 3.2 กรณีไม่ซ้ำ/ต่างครั้งที่พิมพ์ให้นำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นรอการวิเคราะห์ฯ ต่อไป
4. จากนั้นหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการแบ่งทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งซื้อและบริจาคให้บรรณารักษ์วิเคราะห์ฯ
5. หลังจากบรรณารักษ์วิเคราะห์ฯ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศจะทำการแยกเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแบบกว้างๆ โดยให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง เช่น เนื้อหาด้าน คอมพิวเตอร์ ภาษาวรรณคดี ประวัติศาสตร์ เป็นต้น
6. จากนั้นบรรณารักษ์วิเคราะห์ฯ ตรวจสอบการลงทะเบียนในฐานข้อมูล Liberty จากเลข ISBN ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง บาร์โค้ด และจำนวนสำเนา เป็นต้น
  - 6.1 กรณีมีปัญหา ได้แก่ หนังสือมีปัญหาการลงทะเบียน หนังสือชื่อทดแทน และหนังสือเก่า ให้ส่งกลับไปแก้ไขตามงานที่ส่งทรัพยากรมาให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 6.2 กรณีไม่มีปัญหา ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 7
7. บรรณารักษ์วิเคราะห์ฯ ตรวจสอบการวิเคราะห์ฯ และลงรายการกับฐานข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ จากฐานข้อมูล Liberty ของห้องสมุดเอง หอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ
8. กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง รายการทางบรรณานุกรม
  - 8.1 ทำการวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดเลขหมู่ โดยใช้คู่มือการให้เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ดีดีซี 22 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย และ DDC23 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ



8.2 พิจารณาเนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดหัวเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องของคณะกรรมการทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษใช้คู่มือบัญชีหัวเรื่องของ เซียร์ส (Sears List of Subject Headings)

8.3 ลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วนโดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอลไกลอเมริกัน (AACR2) และถูกต้องตามมาตรฐาน MARC21

8.4 กำหนดเลขผู้แต่งโดยใช้คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของ หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือภาษาอังกฤษใช้ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table)

ทั้งนี้ จะต้องอ้างอิงข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Liberty เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะพิจารณากำหนดเลขหมู่ หรือหัวเรื่องขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันอยู่ด้วยกัน

9. ปรับปรุง แก้ว สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล Liberty ให้สมบูรณ์ โดยการตรวจสอบบาร์โค้ดให้ครบ 14 หลัก ใส่เลขเรียกหนังสือ ตรวจสอบสำเนาว่าถูกต้องหรือไม่ ใส่ราคาของทรัพยากรสารสนเทศ และเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศเป็น “Label Printing” (งานพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ)

10. เมื่อจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล Liberty สมบูรณ์และตรวจสอบความถูกต้องแล้ว บรรณารักษ์วิเคราะห์ เขียนเลขเรียกหนังสือลงที่ตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศ 2 จุด คือ

10.1 หน้าปกใน เขียนด้านซ้ายมือ ห่างจากสัน 1 นิ้ว ห่างจากขอบบนประมาณ ครึ่งนิ้ว

10.2 หน้า 15 บริเวณมุมบนด้านซ้าย ห่างจากสัน 1 นิ้ว ห่างจากขอบบน 1 เซนติเมตร

11. หลังจากที่เขียนตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว นำทรัพยากรสารสนเทศส่งงานพิมพ์สัน ดำเนินการต่อไปก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศออกบริการ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน/ทฤษฎี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการจัดระบบซึ่งโดยทั่วไปจะใช้คำว่า การจัดหมู่ (Classification) ซึ่งเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพราะการจัดหมู่ของห้องสมุดเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติในการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

##### 1. การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

###### 1.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ตามเนื้อเรื่อง หรือตามรูปแบบคำประพันธ์ ซึ่งในปัจจุบันนิยมแยกและจัดทำตามเนื้อหา โดยมีการกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท (เบญจรัตน์ สีทองสุก. 2551 : 1) การจัดหมวดหมู่ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันรวมอยู่ด้วยกัน ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

###### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ มีวัตถุประสงค์ดังนี้ (ศรีสุภา นาคธน. 2546 : 4)

1.2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมหนังสือที่มีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน และจัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ ง่ายต่อการหยิบมาใช้ประโยชน์

1.2.2 เพื่อความสะดวกในการค้นคืนสารสนเทศจากหนังสือของผู้ใช้ ให้ผู้ใช้สามารถค้นคืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว โดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกหนังสือที่ตรงกับความต้องการ หรือสามารถเลือกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการได้ด้วยตนเอง

1.2.3 เพื่อใช้จัดทำบรรณานุกรมตามสาขาวิชาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

1.2.4 เพื่อให้ทราบปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชา ว่ามีมากน้อยเพียงใด จะได้จัดหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ



### 1.3 หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

- เลขหมู่
- 1.3.1 การกำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3.2 การกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงผู้ใช้บริการ
  - 1.3.3 การกำหนดเลขหมู่ต้องคำนึงถึงประเภทและนโยบายของห้องสมุด
  - 1.3.4 การกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงความง่ายของ
  - 1.3.5 เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศต้องมีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง

### 1.4 ประโยชน์ของการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศจะช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการดังนี้

- ไม่กระจัดกระจาย
- 1.4.1 หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
  - 1.4.2 หนังสือที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันจะจัดเก็บไว้ใกล้เคียงกัน
  - 1.4.3 หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์แบบเดียวกัน และใช้ภาษาเดียวกัน
  - 1.4.4 ผู้ใช้สามารถใช้เป็นจุดเข้าถึงในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และได้รับหนังสือที่ตรงกับความต้องการ รวมทั้งช่วยค้นหาเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันได้
  - 1.4.5 ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเก็บหนังสือเข้าที่ได้ถูกต้อง รวดเร็ว
  - 1.4.6 ช่วยให้ทราบปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชา ว่ามีจำนวนเพียงพอกับความต้องการในการใช้ของผู้ใช้บริการหรือไม่ และควรจัดหาหนังสือในสาขาวิชาใดมาเพิ่มเติม

## 2. ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า DC เป็นระบบที่นิยมใช้แพร่หลายในห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้นำระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้มาใช้ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (รัตนา ณ ลำพูน. 2556 : 9-14)

## 2.1 พัฒนาการของระบบทศนิยมดิวอี้

ผู้คิดค้นระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ คือ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Louis Kossuth Dewey) ขณะศึกษาอยู่ระดับบัณฑิตศึกษา ณ วิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ ดิวอี้ได้รับแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ผู้ช่วยของห้องสมุดวิทยาลัยและระหว่างปี 1873-1875 ได้จัดทำแผนการจัดหมู่หนังสือของวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ ซึ่งต่อมาได้รับการจัดพิมพ์เผยแพร่ในปี 1876 โดยใช้ชื่อว่า “การจัดหมู่และดรรชนีหัวเรื่องสำหรับการทำบัตรรายการและจัดหมวดหมู่หนังสือกับจุลสารของห้องสมุด (A Classification and Subject Index of Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library) แต่ไม่มีชื่อของดิวอี้ปรากฏเป็นผู้แต่ง (นวรรตน์ เดชพิมล. 2554 : 80) ซึ่งแผนการจัดหมู่ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 นี้มีจำนวน 44 หน้า แบ่งเป็นบทนำ จำนวน 14 หน้า ดรรชนีจำนวน 18 หน้า และตารางเลขหมู่จำนวน 12 หน้า

แผนการจัดหมู่ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เมื่อปี 1885 ได้ระบุผู้แต่งคือ เมลวิลล์ ดิวอี้ พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อเรื่องเป็น Decimal classification and relative index for arranging, cataloging and indexing public and private libraries and for pamphlets, clippings, notes scrapbooks, index, resumes, etc. หลังจากเมลวิลล์ ดิวอี้เสียชีวิต เมื่อปี 1951 ได้มีการเพิ่มชื่อดิวอี้ไว้ในชื่อเรื่องของแผนการจัดหมู่ตั้งแต่ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 15 โดยใช้ชื่อว่า Dewey Decimal Classification and Relative Index และยังคงใช้ชื่อเรื่องนี้ถึงฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุดคือฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 ที่จัดพิมพ์เผยแพร่เมื่อเดือนกรกฎาคม 2511

ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1-15 (ค.ศ. 1876-1952) เป็นการพิมพ์รายละเอียดตาราง ตารางเลขหมู่และดรรชนีรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน สำหรับฉบับพิมพ์ครั้งที่ 16 (ค.ศ.1958) และครั้งที่ 17 (1965) ได้พิมพ์เนื้อหาแยกเป็น 2 เล่ม ซึ่งเอื้อต่อการขยายของระบบการจัดหมู่โดยกำหนดให้เนื้อหาของเล่มที่ 2 เป็นดรรชนี (เรียกว่าดรรชนีสัมพันธ์) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 18 (ค.ศ. 1971) และครั้งที่ 19 (ค.ศ. 1979) พิมพ์แยกเป็น 3 เล่ม คือ เล่มที่ 1 ตาราง เล่มที่ 2 ตารางเลขหมู่ และเล่มที่ 3 ดรรชนี สำหรับฉบับพิมพ์ครั้งที่ 20 (ค.ศ.1989) ครั้งที่ 21 (ค.ศ.1996) แบ่งเนื้อหาเป็น 4 เล่ม ประกอบด้วย เล่มที่ 1 คำนำ ลักษณะเด่น บทนำ อภิธานศัพท์ ดรรชนีของบทนำและอภิธานศัพท์ ตารางที่ 1-7 รายการเปลี่ยนแปลง (การย้ายและการตัดทอนเลขหมู่ ตารางเปรียบเทียบการจัดพิมพ์ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 20 และ 21) การย้ายเลขและเลขหมู่ที่ไม่ใช้แล้ว เลขหมู่ที่นำมาใช้ใหม่ เล่มที่ 2-3 ตารางเลขหมู่ 000-599 ; ตารางเลขหมู่ 600-999 และเล่มที่ 4 ดรรชนีสัมพันธ์ คู่มือ นโยบายและการปฏิบัติงานของแผนกจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ณ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน



การจัดพิมพ์แผนการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22 (ค.ศ.2003) ยังคงแบ่งเนื้อหาเป็น 4 เล่ม และกำหนดให้เล่มที่ 2 และเล่มที่ 3 เป็นรายละเอียดตารางเลขหมู่ 000-599 และ 600-999 ตามลำดับ แต่มีการปรับเปลี่ยนการนำเสนอรายละเอียดในเล่มที่ 1 และเล่มที่ 4 สำหรับการการจัดพิมพ์แผนการจัดหมู่ฯ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 (ค.ศ. 2011) มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็น 4 เล่ม (รัตนา ณ ลำพูน. 2556 : 9-12)

ซึ่งฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดดังนี้ (เมฆินทร์ ลิขิตบุญฤทธิ์. ออนไลน์. 2557)

- ปรับปรุงข้อมูลในหมวด 004-006 หมวดคอมพิวเตอร์ซึ่งหมวดหมู่ในกลุ่มนี้จำเป็นต้องปรับบ่อยมากเนื่องจากเทคโนโลยีไปค่อนข้างเร็ว
- อัปเดตข้อมูลหมวดหมู่ที่เกี่ยวกับนิกายออร์ทอด็อกซ์ และศาสนาอิสลาม
- ปรับปรุงข้อมูลในหมวด 340 ให้เข้ากับการดำเนินชีวิตมากขึ้น
- ปรับปรุงข้อมูลในหมวด 370 และลงรายละเอียดเกี่ยวกับระดับการศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- เพิ่มข้อมูลหมวดหมู่อาหารและเครื่องแต่งกาย
- เพิ่มข้อมูลในหมวด 740 เรื่องของงานกราฟฟิกและงานประดิษฐ์
- เพิ่มและขยายเลขหมู่ในกลุ่มภาพยนตร์และวิดีโอที่หมวด 777
- ขยายเลขหมู่ที่เกี่ยวกับกีฬา outdoor
- เพิ่มและขยายเลขในตารางที่ 2 เพื่อให้รองรับกับเลขหมู่ทางประวัติศาสตร์ได้ (930-990)
- ปรับปรุงช่วงเวลาในหมวดหมู่ประวัติศาสตร์ (930-990)

## 2.2 แผนการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23

แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 มีรายละเอียดดังนี้ (รัตนา ณ ลำพูน. 2556 : 16-106)

**เล่มที่ 1 ตาราง (Tables)** เนื้อหาที่จัดอยู่ในเล่มนี้ประกอบด้วย คำนำ ลักษณะเด่น (คำอธิบายลักษณะเด่นและการเปลี่ยนแปลงของฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23) บทนำ อภิธานศัพท์ ธรรมชาติของบทนำและอภิธานศัพท์ คู่มือ (คำอธิบายวิธีใช้แผนการจัดหมู่) ตารางที่ 1-6 ตารางเปรียบเทียบการย้ายเลขและเลขที่ไม่ใช่ของฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22 และ 23 ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงเลขหมู่ หัวข้อเกี่ยวกับศิลปะการสร้างภาพยนตร์ (Cinematography) และศิลปะการถ่ายทำวิดีโอ (Videography) และตารางแสดงเลขหมู่ของหัวข้อดังกล่าวนี้ปรากฏในฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22 และ 23 ที่สามารถใช้แทนกัน ; เลขหมู่ที่นำมาใช้ใหม่



**เล่มที่ 2-3 ตารางเลขหมู่ (Schedules) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23** แบ่งเนื้อหาของ ตารางเลขหมู่ (Schedules) เป็น 2 กลุ่ม คือ เล่มที่ 2 หมวด 000-500 เล่มที่ 3 หมวด 600-900

เล่มที่ 2 เริ่มต้นเนื้อหาด้วยการแบ่ง 3 ครั้ง ประกอบด้วย การแบ่งครั้งที่ 1 การแบ่งครั้งที่ 2 และการแบ่งครั้งที่ 3 ตลอดจนการแบ่งรายละเอียดของตารางเลขหมู่หรือเนื้อหา เฉพาะถึงระดับทศนิยม (Decimal)

**การแบ่งครั้งที่ 1 (First Summary)** คือ การแบ่งความรู้ต่างๆ ออกเป็นหมวด ใหญ่ (Main Class) 10 หมวด ใช้เลขอารบิกหลักร้อย 0-9 ในลำดับแรกใช้แทนความรู้แต่ละสาขา และเลข 2 หลักถัดไปคือ 00 ดังต่อไปนี้

- 000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และงานทั่วไป  
(Computer science, Information & General works)
- 100 ปรัชญาและจิตวิทยา (Philosophy & Psychology)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)
- 400 ภาษา (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Science)
- 600 เทคโนโลยี (Technology)
- 700 ศิลปะและนันทนาการ (Arts and Recreation)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์ & ภูมิศาสตร์ (History & Geography)

**การแบ่งครั้งที่ 2 (Second summary)** คือ การแบ่งวิชาความรู้แต่ละสาขาหรือ แต่ละหมวด 10 หมวด ออกเป็น 100 หมวดย่อย (division) ดังนี้

- 000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และระบบ
  - 010 บรรณานุกรม
  - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
  - 030 สารานุกรมทั่วไป
  - 040 (ยังไม่กำหนด)
  - 050 นิตยสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
  - 060 สมาคม องค์กรและพิพิธภัณฑ์
  - 070 สื่อของข่าว วารสารศาสตร์และการพิมพ์
  - 080 คติพจน์
  - 090 ต้นฉบับตัวเขียน และหนังสือหายาก

- 100 ปรัชญา ประวัติวิทยาและสิ่งลึกลับ จิตวิทยา
  - 110 อภิปรัชญา
  - 120 ญาณวิทยา
  - 130 ประวัติวิทยาและสิ่งลึกลับ
  - 140 สำนักปรัชญา แนวคิด
  - 150 จิตวิทยา
  - 160 ตรรกวิทยาทางปรัชญา
  - 170 จริยศาสตร์
  - 180 ปรัชญายุคโบราณ ยุคกลางและปรัชญาตะวันออก
  - 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
- 200 ศาสนา
  - 210 ปรัชญาและทฤษฎีศาสนา
  - 220 คัมภีร์ไบเบิล
  - 230 คริสต์ศาสนา
  - 240 การปฏิบัติและการประกอบพิธีทางคริสต์ศาสนา
  - 250 คริสตจักรท้องถิ่นและระเบียบทางศาสนา
  - 260 องค์การ งานสังคมและการนับถือคริสต์ศาสนา
  - 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
  - 280 นิกายทางคริสต์ศาสตร์
  - 290 ศาสนาอื่นๆ
- 300 สังคมศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
  - 310 สถิติ
  - 320 รัฐศาสตร์
  - 330 เศรษฐศาสตร์
  - 340 กฎหมาย
  - 350 รัฐประศาสนศาสตร์ และศาสตร์ทางการทหาร
  - 360 ปัญหาสังคม และการบริการทางสังคม
  - 370 การศึกษา
  - 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร และการขนส่ง
  - 390 ประเพณี มารยาท และคติชนวิทยา

- 400 ภาษา
  - 410 ภาษาศาสตร์
  - 420 ภาษาอังกฤษและภาษาอังกฤษโบราณ (แองโกล-แซกซอน)
  - 430 ภาษาเยอรมันและภาษาที่เกี่ยวข้อง
  - 440 ภาษาฝรั่งเศสและภาษาที่เกี่ยวข้อง
  - 450 ภาษาอิตาลี โรมาเนียน และภาษาที่เกี่ยวข้อง
  - 460 ภาษาสเปน โปรตุเกส และกาลิเซีย
  - 470 ภาษาละติน และอิตาลี
  - 480 ภาษาคลาสสิก และกรีกยุคใหม่
  - 490 ภาษาอื่น ๆ
- 500 วิทยาศาสตร์
  - 510 คณิตศาสตร์
  - 520 ดาราศาสตร์
  - 530 ฟิสิกส์
  - 540 เคมี
  - 550 วิชาเกี่ยวกับโลกและธรณีวิทยา
  - 560 ชากหิน และสิ่งมีชีวิตก่อนยุคประวัติศาสตร์
  - 570 ชีววิทยา
  - 580 พืช (พฤกษศาสตร์)
  - 590 สัตว์
- 600 เทคโนโลยี
  - 610 การแพทย์ และสุขภาพ
  - 620 วิศวกรรมศาสตร์
  - 630 เกษตรศาสตร์
  - 640 การจัดการบ้านและครอบครัว
  - 650 การจัดการและการประชาสัมพันธ์
  - 660 วิศวกรรมเคมีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
  - 670 การอุตสาหกรรม
  - 680 อุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์สำหรับการใช้ประโยชน์เฉพาะด้าน
  - 690 การก่อสร้างอาคาร



- 700 ศิลปะ
- 710 การวางแผนพื้นที่และสถาปัตยกรรมภูมิทัศน์
- 720 สถาปัตยกรรม
- 730 ประติมากรรม กระเบื้องดินเผา และโลหะกิจ
- 740 ศิลปะภาพลายเส้น
- 750 จิตรกรรมและภาพเขียน
- 760 ภาพพิมพ์และตัวพิมพ์
- 770 การถ่ายภาพ ศิลปะคอมพิวเตอร์ फिल्म วิดีโอ
- 780 ดนตรี
- 790 กีฬา เกมส์ และนันทนาการ
- 800 วรรณคดี วาฬศิลป์ และการวิจารณ์
- 810 วรรณคดีอเมริกันที่เป็นภาษาอังกฤษ
- 820 วรรณคดีอังกฤษและวรรณคดีอังกฤษโบราณ
- 830 วรรณคดีเยอรมันและวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง
- 840 วรรณคดีฝรั่งเศสและวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง
- 850 วรรณคดีอิตาลี โรมานีเยน และวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง
- 860 วรรณคดีสเปน โปรตุเกส กาลิเซีย
- 870 วรรณคดีละตินและอิตาลี
- 880 วรรณคดีคลาสสิกและกรีกยุคใหม่
- 890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ
- 900 ประวัติศาสตร์
- 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ และเหรียญตรา
- 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ (ถึงประมาณ ค.ศ. 499)
- 940 ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
- 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
- 960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์ดินแดนอื่นๆ

การแบ่งครั้งที่ 3 (Third summary) เป็นการจัดระเบียบความรู้ในแต่ละหมู่ เป็น 10 หมู่ย่อย (Sections) ดังนั้นการจัดหมู่ของระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งเป็น 10 หมวด จึงมีการกระจายความรู้ เป็น 100 หมู่ และ 1000 หมู่ย่อย ดังรายละเอียดของการแบ่งหมวด 300 สังคมศาสตร์ ดังนี้

300 สังคมศาสตร์	350 รัฐประศาสนศาสตร์ และศาสตร์ทางการทหาร
301 สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา	351 รัฐประศาสนศาสตร์
302 ปฏิสัมพันธ์ทางสังคม	352 การพิจารณาทั่วไปของรัฐประศาสนศาสตร์
303 กระบวนการทางสังคม	353 สาขาเฉพาะของรัฐประศาสนศาสตร์
304 ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมทางสังคม	354 การบริหารเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
305 กลุ่มชน	355 ศาสตร์ทางการทหาร
306 วัฒนธรรมและสถาบัน	356 กำลังภาคพื้นดิน และการสงคราม
307 ชุมชน	357 กำลังทหารม้า และการสงคราม
308 [ไม่มีการใช้]	358 กำลังทางอากาศและกำลังเฉพาะอื่นๆ
309 [ไม่มีการใช้]	359 กำลังทางทะเลและการสงคราม
310 งานรวมสถิติทั่วไป	360 ปัญหาสังคมและการบริการ สมาคม
311 [ไม่มีการใช้]	361 ปัญหาสังคมและการบริการ
312 [ไม่มีการใช้]	362 ปัญหาสังคมของกลุ่มชน
313 [ไม่มีการใช้]	363 ปัญหาอื่นๆ ทางสังคมและการบริการ
314 สถิติทั่วไปของทวีปยุโรป	364 อาชญวิทยา
315 สถิติทั่วไปของทวีปเอเชีย	365 สถาบันที่ลงโทษและสถาบันที่เกี่ยวข้อง
316 สถิติทั่วไปของทวีปแอฟริกา	366 สมาคมลับและสังคม
317 สถิติทั่วไปของทวีปอเมริกาเหนือ	367 สโมสรทั่วไป
318 สถิติทั่วไปของทวีปอเมริกาใต้	368 การประกันชีวิต
319 สถิติทั่วไปของดินแดนอื่นๆ	369 สมาคมประเภทอื่นๆ
320 รัฐศาสตร์	370 การศึกษา
321 ระบบรัฐบาลและรัฐ	371 โรงเรียนและกิจกรรม ; การศึกษาเฉพาะด้าน
322 ความสัมพันธ์ของรัฐต่อกลุ่มที่เป็นระบบ	372 ประถมศึกษา
323 สิทธิของพลเรือนและทางการเมือง	373 มัธยมศึกษา
324 กระบวนการทางการเมือง	374 การศึกษาผู้ใหญ่
325 การย้ายถิ่นระหว่างชาติและการก่อตั้ง อาณานิคม	375 หลักสูตร
326 การเป็นทาสและการปลดปล่อย	376 [ไม่มีการใช้]
327 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	377 [ไม่มีการใช้]
328 กระบวนการนิติบัญญัติ	378 การศึกษาขั้นสูง

329	[ไม่มีการใช้]	379	ประเด็นนโยบายสาธารณะด้านการศึกษา
330	เศรษฐศาสตร์	380	พาณิชย์ การสื่อสาร และการขนส่ง
331	เศรษฐศาสตร์แรงงาน	381	การพาณิชย์
332	เศรษฐศาสตร์การคลัง	382	การพาณิชย์ระหว่างประเทศ
333	เศรษฐศาสตร์ที่ดินและพลังงาน	383	การสื่อสารทางไปรษณีย์
334	สหกรณ์	384	การสื่อสาร
335	สังคมนิยมและระบบที่เกี่ยวข้อง	385	การขนส่งทางรถไฟ
336	การคลัง	386	การขนส่งทางน้ำภายในประเทศและการขนส่ง โดยเรือเฟอร์รี่
337	เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	387	การขนส่งทางน้ำ อากาศ และอวกาศ
338	การผลิต	388	การขนส่ง
339	เศรษฐศาสตร์มหภาคและหัวข้อที่ เกี่ยวข้อง	389	มาตรวิทยาและมาตรฐาน
340	กฎหมาย	390	ประเพณี มารยาท และคติชนวิทยา
341	กฎหมายของประเทศ	391	เครื่องแต่งกายและการปรากฏตัวของบุคคล
342	รัฐธรรมนูญและกฎหมายการบริหาร	392	ประเพณีเกี่ยวกับวงจรชีวิตและชีวิตในบ้าน
343	กฎหมายทางการทหาร ภาษี การค้า และ อุตสาหกรรม	393	ประเพณีเกี่ยวกับการตาย
344	กฎหมายแรงงาน สังคม การศึกษา และ วัฒนธรรม	394	ประเพณีทั่วไป
345	กฎหมายอาญา	395	มารยาท (กิริยา)
346	กฎหมายเอกชน	396	[ไม่มีการใช้]
347	กระบวนการและศาล	397	[ไม่มีการใช้]
348	กฎหมาย ข้อบังคับ และกรณี	398	คติชนวิทยา
349	กฎหมายสำหรับตัดสินคดีเฉพาะประเภท และเฉพาะแขนง	399	ประเพณีเกี่ยวกับสงคราและการทูต

ตารางเลขหมู่เล่มที่ 2 และเล่มที่ 3 ของแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ มีการกำหนดเลขหมู่สำหรับหัวข้อใหม่ๆ มากขึ้นรวมทั้งรายละเอียดของความรู้สาขาวิชาต่างๆ และเลขหมู่ที่จัดพิมพ์ในแผนการจัดหมู่นี้สามารถขยายจำนวนรายการต่อไปด้วยกระบวนการสร้างเลขหมู่ นอกจากนั้นเลขตารางในจำนวน 6 ตารางในเล่มที่ 1 สามารถนำไปเติมเข้ากับเลขในตารางเลขหมู่แต่ละจำนวน ทำให้มีเลขหมู่ในการจัดระเบียบทรัพยากรสารสนเทศได้จำนวนมากขึ้น



**เล่มที่ 4 ดรรชนีสัมพันธ์** ดรรชนีสัมพันธ์ของการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เรียกว่า ดรรชนีสัมพันธ์ เนื่องจากเป็นการนำเรื่องที่สัมพันธ์กันของเรื่องใดเรื่องหนึ่งมารวมไว้ด้วยกัน ในตาราง เลขหมู่เรื่องต่างๆ จะกระจายไปตามความรู้สาขาต่างๆ (Disciplines) แต่ในดรรชนีสัมพันธ์จะ เรียงลำดับเนื้อหาตามลำดับตัวอักษรภายใต้คำที่แสดงความรู้สาขาต่างๆ

### 2.3 ตารางช่วย หรือ ตารางประกอบ

ตารางช่วย (Auxiliary tables) ซึ่งเป็นตารางย่อยใช้เติมเข้ากับเลขหมู่หนังสือ เพื่อระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือมากยิ่งขึ้น ว่าเนื้อเรื่องที่เขียนในลักษณะใด เขียนเป็นภาษาใด เกี่ยวกับพื้นที่หรือท้องถิ่นใด หรือเกี่ยวกับใคร เป็นต้น ช่วยให้สามารถวิเคราะห์เนื้อหาได้ละเอียดมากยิ่งขึ้น ตารางช่วยดังกล่าวมี 6 กลุ่มหรือ 6 ตาราง แต่ละตารางต่างก็มีความหมายและวิธีนำไปใช้ แตกต่างกันไป เมื่อจะนำเลขเติมจากตารางใดไปใช้จึงต้องพิจารณาให้ถ่องแท้และใช้ตามข้อบังคับของ ตารางนั้นๆ อย่างเคร่งครัด ซึ่งตารางช่วย 6 ตาราง ได้แก่

ตารางที่ 1 เลขแสดงวิธีเขียน (Table 1 หรือ T1) เป็นตารางแสดงรูปแบบทาง กายภาพ (พจนานุกรม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) หรือการเสนอเนื้อหา (ประวัติ การวิจัย) ของวิชาการสาขา ต่างๆ เลขแสดงวิธีเขียนสามารถนำไปใช้หรือเติมเข้ากับเลขใดๆ ในตารางต่างๆ และตารางเลขหมู่ เพื่อแสดงความคิดรวบยอดครอบคลุมหัวข้อวิชาการใดวิชาการหนึ่งของระบบการจัดหมู่นี้ โดยมีข้อยกเว้นในกรณีที่มีคำอธิบายเป็นอย่างอื่น

ตารางที่ 2 (Table 2 หรือ T2) เลขภูมิศาสตร์ ระยะเวลาทางประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ เป็นตารางสัญลักษณ์ที่ระบุระยะเวลาทางประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ และเขตภูมิศาสตร์ โดยการสร้างเลขหมู่จะนำสัญลักษณ์นี้มาเติมเข้ากับสัญลักษณ์ในตารางเลขหมู่หรือตารางต่างๆ ที่มีคำอธิบายให้เติมเลขจากตารางนี้

ตารางที่ 3 เลขแสดงลักษณะทางอักษรศาสตร์ ลักษณะวรรณกรรม รูปแบบ วรรณกรรม ตารางที่ 3 ใช้ร่วมกับเลขหมู่หมวด 800 วรรณคดี ซึ่งรายละเอียดการแบ่งย่อยของเลขหมู่ หมวด 800 และการใช้สัญลักษณ์ตารางที่ 3 ที่ประกอบด้วย ตาราง 3เอ (Table 3A) ตาราง 3บี (Table 3B ตาราง 3ซี (Table 3C)

ตารางที่ 4 เลขทฤษฎีภาษา และตระกูลภาษา ใช้กับเลขหมู่หมวด 400 ภาษา เท่านั้น โดยนำไปเติมเข้ากับเลขพื้นฐานหรือเลขหลักของแต่ละภาษาที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ ตามคำอธิบายที่กำหนดไว้ภายใต้เลขหมู่ 420-490 นอกจากนี้ในบางกรณีอาจนำสัญลักษณ์จาก ตารางที่ 1 เลขแสดงวิธีเขียน หรือตารางที่ 2 เลขภูมิศาสตร์ ระยะเวลาทางประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ หรือตารางที่ 6 เลขภาษา เติมเข้ากับตารางที่ 4

ตารางที่ 5 เลขกลุ่มเผ่าพันธุ์ และสัญชาติ (Ethnic and National Groups) เป็นสัญลักษณ์เกี่ยวกับบุคคลที่มีลักษณะเฉพาะต่างๆ โดยสามารถเติมตารางที่ 5 เข้ากับหมวดหมู่และ ตารางอื่นๆ ที่กำหนดให้เติม

ตารางที่ 6 เลขภาษา (Languages) เป็นสัญลักษณ์ที่นำไปเติมเข้ากับตาราง เลขหมู่และตารางต่างๆ ที่กำหนดให้เติมเลขภาษา เช่น การเติมเลขภาษาเข้ากับหมวด 400 หมวด 800 ตารางที่ 2 เลขภูมิศาสตร์ ระยะเวลาทางประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ ตารางที่ 4 เลขทฤษฎีภาษา และตระกูลภาษาตารางที่ 5 เลขกลุ่มเผ่าพันธุ์และสัญชาติ

## 2.4 เกณฑ์ทั่วไปในการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ. 2550)

2.4.1 การกำหนดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุด

2.4.2 กำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

2.4.3 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวรรณคดีในแต่ละภาษาให้จัดหมวดหมู่ตามลักษณะของคำประพันธ์

2.4.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อเรื่องมากกว่า 1 เรื่องอยู่ในเล่มเดียวกัน ให้ยึดเกณฑ์ ดังนี้

2.4.4.1 ให้จัดหมวดหมู่ไว้ที่เนื้อหาแรกหรือเนื้อหาที่ผู้เขียนให้ความสำคัญ

2.4.4.2 เลือกหมวดหมู่ของเรื่องที่มีเนื้อหาเป็นหลัก

2.4.4.3 พิจารณาลำดับหมวดหมู่ที่ปรากฏในแผนการจัดหมู่

2.4.4.4 หนังสือที่มีเนื้อหา 3 เรื่องหรือมากกว่าควรพิจารณาหมวดหมู่ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด

2.4.5 หนังสือที่มีเนื้อหา 3 เรื่องหรือมากกว่า 1 ศาสตร์ความรู้ในเล่มเดียวกัน ให้พิจารณาดังนี้

2.4.5.1 กำหนดเลขหมู่ที่แสดงความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องของศาสตร์ความรู้นั้น

2.4.5.2 จัดหมู่ไว้ที่หมวดความรู้ทั่วไปถ้าเนื้อหาไม่เกี่ยวข้อง

2.4.6 จัดหมวดหมู่ตรงตามเนื้อเรื่องและมีเลขหมู่เฉพาะเจาะจงที่สุด

2.4.7 จัดหมู่ตามศาสตร์วิชาก่อนแล้วจึงพิจารณาเลขตารางย่อย เช่น

เลขภูมิศาสตร์ เลขวิธีเขียน เป็นต้น

2.4.8 หนังสือชีวประวัติ บันทึกความจำ ให้พิจารณาดังนี้

2.4.8.1 จัดไว้ที่หมวดหมู่ชีวประวัติทั่วไปในหมวดประวัติศาสตร์

2.4.8.2 จัดไว้ที่หมวดหมู่สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2.4.8.3 จัดแยกไว้ต่างหากโดยกำหนดสัญลักษณ์เฉพาะแทนเลขหมู่

หนังสือ



2.4.9 จัดหมวดหมู่หนังสือตามวัตถุประสงค์ของผู้แต่ง (คำนำ)

2.4.10 หนังสือที่กล่าวถึงลักษณะวิชาใดให้จัดไว้ที่วิชานั้นเป็นหลัก

2.4.11 หนังสือชุด พิจารณาดังนี้

2.4.11.1 มีชื่อเรื่องเดียวกันทุกเล่ม ให้จัดไว้ที่หมวดหมู่เดียวกัน

2.4.11.2 แต่ละเล่มมีชื่อเรื่องต่างกัน ให้จัดแยกตามเนื้อเรื่องของแต่ละ

เล่ม

2.4.12 งานแปลเรื่องย่อ งานวิจารณ์ ตีพิมพ์ และอภิธานศัพท์ของเรื่องใด  
ควรจัดไว้กับเลขหมู่ของต้นฉบับเดิม

2.4.13 งานดัดแปลงอาจจัดไว้ที่เลขหมู่ของต้นฉบับเดิมหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับ  
ปริมาณและวิธีการดัดแปลง

2.4.14 หนังสือที่เป็นศาสตร์วิชาใหม่และยังไม่มีเลขหมู่ในแผนการจัดหมู่ให้จัดไว้  
ที่หมวดหมู่วิชาที่ใกล้เคียงที่สุด

2.4.15 บันทึกการตัดสินใจไว้ที่คู่มือปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการแก้ไขปัญหา  
หรือเลือกใช้เลขหมู่

## 2.5 วิธีการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

2.5.1 ศึกษาและทำความเข้าใจกับคู่มือการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้  
ละเอียด ควรจดจำเลขหมู่และเนื้อหาวิชาความรู้หมวดใหญ่ทั้ง 10 หมวด เลขหมุดย่อย 100 หมวด  
และเลขหมู่ที่สำคัญที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ตลอดจนตารางช่วยต่างๆ เมื่อเวลาปฏิบัติงานจะช่วยให้  
การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและผิดพลาดน้อยที่สุด

2.5.2 แยกหนังสือที่จะจัดหมวดหมู่ออกเป็นประเภทกว้างๆ เช่น สังคมศาสตร์  
ภาษา คอมพิวเตอร์ วรรณคดี ภูมิศาสตร์ เป็นต้น

2.5.3 พิจารณาเนื้อหาของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องอย่างละเอียด โดยพิจารณาจาก  
2.5.3.1 ชื่อเรื่อง โดยทั่วไปมักจะสัมพันธ์กับชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจะบอกให้  
ทราบถึงเนื้อหาของหนังสืออย่างกว้างๆ แต่บางครั้งชื่อเรื่องอาจไม่ตรงกับเนื้อเรื่องของหนังสือ  
เพราะฉะนั้นควรตรวจสอบเนื้อเรื่องแท้จริงของหนังสือจากส่วนประกอบอื่นๆ ด้วย

2.5.3.2 สารบัญ เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมี  
มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้าง สารบัญจึงเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นถึงหัวข้อหนังสือได้เป็นอย่างดี

2.5.3.3 คำนำ บทนำ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการแต่ง  
หนังสือ เล่มนั้น และขอบเขตของเนื้อเรื่อง



2.5.3.4 บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่จะช่วยให้การตัดสินใจเรื่องของหนังสือได้ เพราะบรรณานุกรม คือ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้เขียนนำมาใช้ประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้นๆ

2.5.3.5 อ่านเนื้อเรื่องของหนังสืออย่างคร่าวๆ โดยการอ่านในย่อหน้าแรกหรือย่อหน้าสุดท้ายของแต่ละบท จะช่วยให้ทราบเนื้อเรื่องของหนังสือได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

2.5.3.6 หนังสือประเภทการวิจารณ์ การแนะนำ อาจพิมพ์เป็นเล่มหรือที่มีวารสารและหนังสือต่างๆ หรือหนังสือประเภทบรรณานุกรมที่มีบรรณนิทัศน์ด้วย จะช่วยทำให้ทราบเนื้อเรื่องของหนังสือได้

2.5.3.7 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับเนื้อเรื่องของหนังสือได้

2.5.4 เมื่อทราบว่าหนังสือมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการค้นหาเลขหมู่จากคู่มือการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ โดยทั่วไปมีหลักปฏิบัติ 2 วิธีคือ

2.5.4.1 การค้นหาจากตารางเลขหมู่โดยตรง เป็นการค้นหาที่เหมาะสมสำหรับคนที่คุ้นเคยกับตารางเลขหมู่เป็นอย่างดี สามารถจำเลขหมู่ได้ว่าเลขหมู่อะไรแทนเนื้อหาเรื่องใด เช่น เมื่อวิเคราะห์ได้ว่า หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับการท่องเที่ยวไทย ก็สามารถบอกได้ว่าเลขหมู่ของหนังสือน่าจะเป็นเลข 915.93 จากนั้นให้เปิดตรวจสอบที่เลขมุดังกล่าว ในคู่มือว่าถูกต้องหรือไม่

2.5.4.2 การค้นหาเลขหมู่โดยใช้ดรรชนีสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาเลขหมู่ของระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นการนำเอาคำสำคัญๆ ที่มีความสัมพันธ์ในแง่ต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือและตารางช่วยมารวมไว้ภายใต้คำหรือหัวเรื่องเดียวกัน โดยจัดเรียงลำดับอักษร พร้อมระบุเลขหมู่และเลขตารางช่วยกำกับไว้ ดังนั้นเมื่อเปิดดรรชนีสัมพันธ์จนพบเลขหมู่ที่ต้องการควรพิจารณาให้รอบคอบว่าเลขหมู่ใดน่าจะสอดคล้องตรงกับเนื้อเรื่องของหนังสือนั้นๆ และเมื่อได้เลขหมู่ที่ต้องการให้นำเลขมุดังกล่าวไปตรวจสอบที่คู่มือก่อนทุกครั้ง ว่ามีความสอดคล้องกับเนื้อเรื่องของหนังสือที่ให้เลขหมู่หรือไม่

2.5.5 อ่านคำอธิบายใต้เลขหมู่ที่ตรงกับเนื้อเรื่องหนังสืออย่างละเอียด เพื่อจะได้กำหนดเลขหมู่ให้ถูกต้องต่อไป เลขหมู่ที่กำหนดอาจเป็นเลขฐานจากตารางเลขหมู่เพียงอย่างเดียวหรืออาจเป็นเลขฐานจากตารางเลขผสมกับเลขตารางช่วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะเนื้อเรื่องของหนังสือ

2.5.6 การตรวจสอบเลขหมู่กับห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอื่นๆ สามารถตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางได้ แต่ต้องอ้างอิงเลขหมู่เดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการฯ เป็นหลัก

## 2.6 ตัวอย่างการให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

2.6.1 หนังสือ เรื่อง ถอดรหัสไวรัสคอมพิวเตอร์  
เลขหมู่ คือ 005.84

หนังสือ เรื่อง A Guide to conducting online research  
เลขหมู่ คือ 001.42

2.6.2 หนังสือ เรื่อง จริยธรรมทางธุรกิจ  
เลขหมู่ คือ 174.4

หนังสือ เรื่อง Human growth and development  
เลขหมู่ คือ 155

2.6.3 หนังสือ เรื่อง พุทธศาสนากับสังคมปัจจุบัน  
เลขหมู่ คือ 294.3131

หนังสือ เรื่อง Buddha and his friends  
เลขหมู่ คือ 294.309

2.6.4 หนังสือ เรื่อง อาเซียน รู้ไว้ ได้เปรียบ  
เลขหมู่ คือ 341.247

หนังสือ เรื่อง Theory and research in promoting public health  
เลขหมู่ คือ 362.1

2.6.5 หนังสือ เรื่อง ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ  
เลขหมู่ คือ 425

หนังสือ เรื่อง The philosophy of language  
เลขหมู่ คือ 401

2.6.6 หนังสือ เรื่อง สาหร่ายน้ำจืดในประเทศไทย  
เลขหมู่ คือ 579.8

หนังสือ เรื่อง Biology : today and tomorrow with physiology  
เลขหมู่ คือ 571

2.6.7 หนังสือ เรื่อง การออกแบบระบบท่อภายในอาคาร

เลขหมู่ คือ 696.1

หนังสือ เรื่อง Health psychology : intergrating mind and body

เลขหมู่ คือ 616.0019

2.6.8 หนังสือ เรื่อง การปกครองสถิติ

เลขหมู่ คือ 746.44

หนังสือ เรื่อง Art history

เลขหมู่ คือ 709

2.6.9 หนังสือ เรื่อง บันทึกคำคม

เลขหมู่ คือ 895.918

หนังสือ เรื่อง Process and structure in composition

เลขหมู่ คือ 808.042

2.6.10 หนังสือ เรื่อง เบิ่งลาว

เลขหมู่ คือ 915.9404

หนังสือ เรื่อง The Dorling Kindersley history of the world

เลขหมู่ คือ 909

## 2.7 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์

ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทมีเนื้อหาสาระไม่เป็นวิชาการ ทำให้ห้องสมุดกำหนดหมวดหมู่ขึ้นมาจัดเก็บกันเอง โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดอักษรย่อของคำที่บอกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ หรือชื่อย่อของหน่วยงานนั้นๆ แทนการใช้เลขหมู่ซึ่งประกอบด้วย

M	แทน	หนังสือมุมคุณธรรม (Moral Center)
S	แทน	มุมตลาดหลักทรัพย์
OB	แทน	หนังสือใช้น้อย (Old Books)
PJS	แทน	สิ่งพิมพ์ราชภัฏ (วิจัยนักศึกษา)
AT	แทน	สิ่งพิมพ์ราชภัฏ (ผลงานอาจารย์)



R	แทน	หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ (Reference Book)
อ	แทน	หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
น	แทน	นวนิยาย (นวนิยายภาษาไทย)
Fic	แทน	Fiction (นวนิยายภาษาต่างประเทศ)
รส	แทน	เรื่องสั้น
ย	แทน	หนังสือเยาวชน
พ	แทน	หนังสือพ็อคเก็ตบุ๊ก
วพ	แทน	วิทยานิพนธ์
วจ	แทน	หนังสือวิจัย
RES	แทน	หนังสือวิจัยภาษาอังกฤษ
CDB	แทน	ซีดีรอมประกอบหนังสือ

### 3. การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย

หัวเรื่องจัดเป็นการเข้าถึงเนื้อหาของหนังสือที่สำคัญและต้องให้ความสำคัญ ทั้งนี้ เพราะหัวเรื่องจะบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือที่มีเนื้อหาที่ตรงกับความต้องการหรือไม่ และถ้ามีจัดเก็บไว้ที่ใดในห้องสมุด การกำหนดหัวเรื่องจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญจะต้องทำควบคู่ไปกับการจัดหมู่หนังสือ

#### 3.1 ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่อง ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ subject heading มีความหมาย คือ คำกลุ่มคำ หรือ วลีที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อบอกเนื้อหาสำคัญของหนังสืออย่างสั้น ๆ

#### 3.2 ลักษณะของหัวเรื่องที่ดี

หัวเรื่องที่ดีนั้น ในเอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารนิเทศ (2541 : 339) ได้กล่าวไว้ว่าควรมีลักษณะดังนี้

3.2.1 สั้น กระชับรัด

3.2.2 มีความหมายเด่นชัด

3.2.3 ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือทั้งเนื้อหาที่กว้าง เฉพาะเจาะจง และในแง่

มุมมองต่าง ๆ

### 3.3 วัตถุประสงค์ในการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.3.1 เพื่อรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือเหมือนกันไว้ด้วยกัน ภายใต้ คำ กลุ่มคำ หรือวลี เดียวกัน

3.3.2 เป็นจุดเข้าถึง เป็นเครื่องมือชี้นำไปยังเนื้อหาของหนังสือ และค้นหาหนังสือ ที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว

3.3.3 เพื่อช่วยในการวิเคราะห์เลขหมู่ของหนังสือ โดยพิจารณาจากหัวเรื่องที่กำหนดให้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่จากแผนการจัดหมู่ตามระบบที่เลือกใช้

3.3.4 เป็นเครื่องมือในการจัดทำบรรณานุกรมและบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา

3.3.5 เพื่อช่วยในการจัดเก็บหนังสือและให้บริการ

### 3.4 หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มหนึ่งๆ ควรยึดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.4.1 ให้หัวเรื่องตามเนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือ ไม่ใช่หัวเรื่องตามชื่อหนังสือ เท่านั้น

3.4.2 หัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละเล่มควรชี้เฉพาะอย่างละเอียด พอเหมาะกับผู้ใช้ในสาขาวิชานั้นๆ

3.4.3 หัวเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเลขหมู่ของหนังสือนั้นๆ

3.4.4 เมื่อกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งแล้ว ถ้าพิจารณาว่า สามารถชี้เฉพาะลงไปได้อีกก็ให้กำหนดหัวเรื่องย่อยตามประเภทและตามความต้องการของหัวเรื่อง ย่อยนั้น

3.4.5 การให้หัวเรื่องทุกครั้งจะต้องตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องที่ใช้เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่อง ทั้งนี้เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและความหมายที่แท้จริง

### 3.5 ขั้นตอนการกำหนดหัวเรื่อง

3.5.1 วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร โดยพิจารณาจากส่วนต่างๆ ของหนังสือแบบเดียวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ เช่น พิจารณาจากชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ เป็นต้น

3.5.2 สรุปสาระสำคัญเป็นคำ กลุ่มคำ หรือ วลีชี้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ โดยตัวที่กำหนดขึ้นผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 คำ

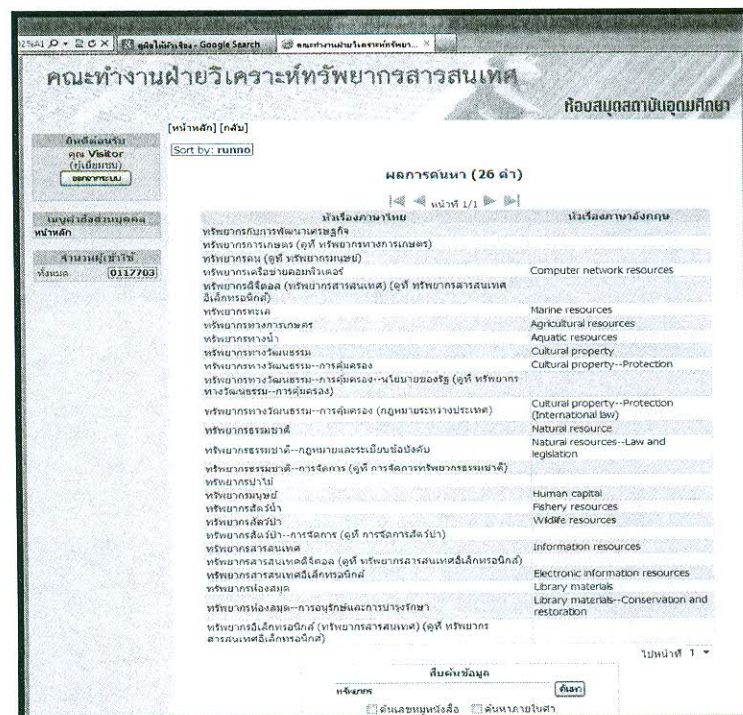
3.5.3 นำคำ หรือ วลี ที่กำหนดไว้ ไปตรวจสอบกับคู่มือการให้หัวเรื่อง ตรวจสอบกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) หรือเว็บไซต์การให้หัวเรื่องออนไลน์



3.5.4 กรณีที่คำ หรือวลี ไม่มีในคู่มือการกำหนดหัวเรื่องให้หาคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงกับเนื้อหา และตรวจสอบกับคู่มือการให้หัวเรื่องทุกครั้งจนกว่าจะได้หัวเรื่องที่ตรงกับ หัวเรื่องที่มีอยู่ในคู่มือการให้หัวเรื่อง จึงจะเป็นหัวเรื่องได้

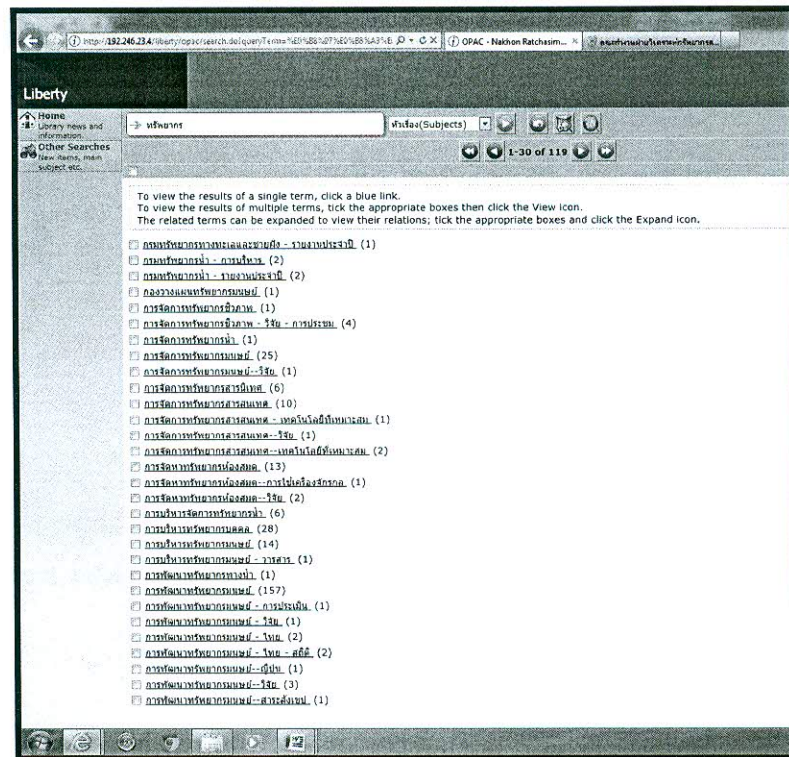


ภาพที่ 3.1 คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย



ภาพที่ 3.2 เว็บไซต์การให้หัวเรื่องออนไลน์





ภาพที่ 3.3 หน้าจอการสืบค้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

### 3.6 คำที่สามารถกำหนดขึ้นใช้เป็นหัวเรื่องได้

คำ ข้อความ หรือวลี ที่สามารถกำหนดขึ้นเป็นหัวเรื่องได้นั้นมีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งสามารถแบ่งตามลักษณะของคำออกเป็น 2 ประเภท (หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2525 : 26-27) คือ

#### 3.6.1 วิสามานยนาม

##### 3.6.1.1 ชื่อบุคคล

##### 3.6.1.2 ชื่อสกุล (วงศ์ตระกูลต่าง ๆ)

##### 3.6.1.3 ชื่อสถานที่ เช่น ชื่อประเทศ รัฐ เมือง จังหวัด กลุ่มประเทศ แม่น้ำ

ภูเขา เกาะ ทะเล ทะเลสาบ มหาสมุทร ฯลฯ

##### 3.6.1.4 ชื่อสัญชาติ

##### 3.6.1.5 ชื่อภาษาและวรรณคดี

##### 3.6.1.6 ชื่อสนธิสัญญา

##### 3.6.1.7 ชื่อของสงคราม

##### 3.6.1.8 ชื่อชนพื้นเมือง

##### 3.6.1.9 ชื่อวันสำคัญต่าง ๆ และชื่อพิธีสำคัญ ๆ

3.6.1.10 ชื่อสถาบันนิติบุคคลต่าง ๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม กอง  
สมาคมโรงเรียน โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย โรงแรม ฯลฯ

### 3.6.2 सामान्यनाम

6.2.1 ชื่อสัตว์ ต้นไม้ ผลไม้ ดอกไม้

6.2.2 ชื่อโรค

6.2.3 ชื่อกีฬา

6.2.4 ชื่อเครื่องดนตรี

6.2.5 ชื่ออวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย

6.2.6 ชื่อเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ

6.2.7 ชื่อแร่ธาตุ

## 3.7 ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องที่กำหนดให้กับหนังสือแต่ละชื่อเรื่องนั้น สามารถแบ่งตามแนวคิดหลัก  
ของเนื้อหาได้ 2 ประเภท (หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. 2538 : ข-ข) คือ

3.7.1 หัวเรื่องใหญ่ (main heading) คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดใช้แทน  
เนื้อหาหลักของหนังสือเรื่องหรือสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งจะใช้เพียงลำพัง หรือ อาจมีหัวเรื่องย่อย  
ประกอบด้วยก็ได้ หัวเรื่องใหญ่บางหัวเรื่องสามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ด้วย โดยจะมีคำสั่งบอกไว้ว่า  
ให้ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ในกรณีใดบ้าง เช่น

ข้าว (Rice) [QK495.G74,SB191.R5, TX558.R5 ; 641.3318]

คณิตศาสตร์ (Mathematics) [QA ; 510]

ดอกเบี้ย (Interest) [HB531-549, HG1621-1623 ; 332.82]

3.7.2 หัวเรื่องย่อย (sub-heading) คือ คำ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่ใช้จำแนก  
รายละเอียดของหัวเรื่องใหญ่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่อง  
ใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปอีก หัวเรื่องย่อยและแสดงโดยใช้เครื่องหมาย - หรือ - - นำหน้าหรือคั่น  
ระหว่างคำที่เป็นหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องใหญ่ 1 หัวเรื่องสามารถมีหัวเรื่องย่อยได้  
มากกว่า 1 ระดับ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.7.2.1 หัวเรื่องย่อยระบุขอบเขตเฉพาะของเนื้อหาและวิธีเขียน เช่น  
ชลประทาน (Irrigation) [HD1711-1741, S612-619, TC801-937 ; 333.91,631.7]

แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์และใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อพืชได้ด้วย

ข้าว - - ชลประทาน

เท้า - - มะเร็ง (Cancer) [RC280 ; 616.99298]

ปลา - - การเลี้ยง (Fish-culture) [SH ; 639.3]

### 3.7.2.2 หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัยหรือลำดับเหตุการณ์

ไทย - - ประวัติศาสตร์ - - กรุงเทพฯไทย, 1800-1900

3.7.2.3 หัวเรื่องย่อยชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ หัวเรื่องที่สามารถแบ่งย่อยชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ได้ จะมีข้อความที่เป็นคำสั่งและคำอธิบายบอกไว้ให้สังเกต ดังนี้

1) หัวเรื่องที่มีคำสั่งและคำอธิบาย บอกไว้ เช่น แบ่งตามชื่อ

ภูมิศาสตร์

มนุษย์อวกาศ (Astronauts) [629.450092] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ดังนั้นถ้าเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาพูดถึงมนุษย์อวกาศของสหรัฐอเมริกาจะได้

มนุษย์อวกาศ - - สหรัฐอเมริกา

ในบางกรณีจะพบคำว่า Not Subd Geog ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดง

ว่าไม่ต้องแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์

2) ถ้าเป็นชื่อรัฐ เมือง หรือจังหวัด จะต้องการแบ่งย่อยตามหลังชื่อ

ประเทศ เช่น โรงเรียน (School) [L ; 371] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์ ถ้าเป็นโรงเรียนในจังหวัด

เชียงใหม่ จะได้หัวเรื่องนี้

โรงเรียน - - ไทย - - เชียงใหม่

## 3.8 ข้อควรพิจารณาในการกำหนดหัวเรื่องหนังสือบางประเภท

หนังสือบางประเภทมีหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องที่เฉพาะ หรือมีข้อยกเว้นบางประการที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป ได้แก่ หนังสือ ประเภทต่อไปนี้

3.8.1 หนังสือชีวประวัติ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติชีวิตของบุคคลทั้งด้านส่วนตัว การงาน แบ่งออกได้ 2 ลักษณะคือ



3.8.1.1 ประวัติของบุคคลคนเดียว ทั้งหนังสืออัตชีวประวัติ และประวัติที่บุคคลอื่นเขียนให้ หนังสือประเภทนี้จะกำหนดหัวเรื่องที่ชื่อเจ้าของชีวประวัติ โดยใช้รูปแบบของหัวเรื่องเช่นเดียวกับการลงรายการหลักชื่อบุคคล และถ้าตัวเล่มยังมีเนื้อหาในแง่มุมอื่นนอกเหนือจากชีวประวัติ ที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่ามีความสำคัญ สามารถให้หัวเรื่องตามเนื้อหาที่เสนอได้อีก เช่น คีตกฤษี ปราโมช, ม.ร.ว., 2454-2538

3.8.1.2 หนังสือรวมชีวประวัติของบุคคลหลายคน สามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภทคือ

1) รวมชีวประวัติของบุคคลทั่วไป ไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ จะกำหนดหัวเรื่องเพียง 1 หัวเรื่อง คือ ชีวประวัติ เช่น หนังสือเรื่อง ประวัติบุคคลสำคัญของโลก

2) รวมชีวประวัติของบุคคลชาติใดชาติหนึ่ง หรือเฉพาะสถานที่ทางภูมิศาสตร์ใดภูมิศาสตร์หนึ่ง จะกำหนดหัวเรื่องให้ตามชื่อประเทศหรือชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ และใช้คำว่า ชีวประวัติ และใช้คำว่า ชีวประวัติเป็นหัวเรื่องย่อย เช่น

หนังสือ	ใครเป็นใครในประเทศไทย
กำหนดหัวเรื่อง	ไทย- -ชีวประวัติ

3.8.1.3 รวมชีวประวัติบุคคลอาชีพเดียวกัน หรืออาชีพใดอาชีพหนึ่ง เช่น นักวิทยาศาสตร์ ครู ให้กำหนดหัวเรื่องตามอาชีพ และใช้คำว่า ชีวประวัติ เป็นหัวเรื่องย่อย เช่น

หนังสือ	ประวัติครู
กำหนดหัวเรื่อง	ครู- -ชีวประวัติ

3.8.2 หนังสือวรรณคดี แบ่ง 2 ประเภท คือ

8.2.1 วรรณคดีเรื่องเดียว ประพันธ์โดยผู้ประพันธ์คนเดียว ไม่กำหนดหัวเรื่องให้ เพราะเป็นที่รู้จักของผู้อ่าน ซึ่งผู้อ่านอาจจะรู้จักชื่อผู้ประพันธ์ และชื่อเรื่อง เช่น พระอภัยมณี ขุนช้างขุนแผน Romeo and Juliet

8.2.2 วรรณคดีที่เป็นงานรวม จะมีชื่อเรื่องรวมถ้าเป็นการรวมวรรณคดีที่มีรูปแบบคำประพันธ์เดียวกัน จะให้หัวเรื่องที่รูปแบบคำประพันธ์นั้น และให้หัวเรื่องย่อยว่า รวมเรื่อง เช่น

หนังสือเรื่อง	รวมบทละครไทย
กำหนดหัวเรื่อง	บทละครไทย- -รวมเรื่อง กวีนิพนธ์ไทย- -รวมเรื่อง

3.8.3 หนังสืออนุสรณ์งานศพ คือ หนังสือที่จัดพิมพ์แจกเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในงานศพของผู้เสียชีวิต ที่ปรากฏโดยทั่วไป สามารถแบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

3.8.3.1 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติชีวิตส่วนตัว และการทำงานของ  
ผู้เสียชีวิตทั้งเล่ม กรณีนี้จะกำหนดหัวเรื่องให้ที่ชื่อผู้เสียชีวิต ในรูปแบบเช่นเดียวกับการลงรายการหลัก  
ชื่อบุคคล เช่นเดียวกับหนังสือชีวประวัติของบุคคลคนเดียว

3.8.3.2 หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสาขาวิชาต่างๆ แต่มีประวัติของ  
ผู้เสียชีวิตแทรกไว้ที่ส่วนหน้าของตัวเล่ม หรือบางส่วนของตัวเล่ม กรณีนี้จะกำหนดหัวเรื่องให้มากกว่า  
1 หัวเรื่อง คือ กำหนดหัวเรื่องชื่อของผู้เสียชีวิต และกำหนดหัวเรื่องให้ตามเนื้อหาวิชาของ หนังสือ  
ที่มีประวัติของผู้เสียชีวิตแทรกให้ด้วย

### 3.9 เครื่องหมาย และรายการโยง ที่พบในคู่มือกำหนดหัวเรื่อง

ในคู่มือกำหนดหัวเรื่อง จะมีการให้คำอธิบายการกำหนดหัวเรื่อง เครื่องหมาย  
และรายการโยง เพื่อแสดงถึงความแตกต่างการใช้ของหัวเรื่องในคู่มือ ดังนั้นก่อนใช้คู่มือกำหนดหัว  
เรื่อง ต้องอ่านคำอธิบายวิธีใช้ของคู่มือที่เลือกใช้อย่างละเอียดก่อน เพื่อป้องกันการกำหนดหัวเรื่อง  
ผิดพลาด ลักษณะที่พบบ่อยครั้งในคู่มือการกำหนดหัวเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้แก่

3.9.1 คำที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้าแสดง ว่าเป็นคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้

3.9.2 คำที่พิมพ์ด้วยอักษรตัวบาง แสดงว่าให้เป็นคำที่ไม่สามารถใช้เป็นหัวเรื่อง  
ใหญ่ได้ หรือบางคำสามารถใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ โดยจะมีคำอธิบายบอกไว้ คือ

...ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลัง...

...subdivision.....under.....

3.9.3 รายการโยง เป็นรายการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการพิจารณาเลือกหัวเรื่อง  
ที่ตรงหรือสัมพันธ์กับเนื้อหาของหนังสือที่ทำรายการ รายการโยงที่จัดทำมี 2 ประเภท ดังนี้

9.3.1 รายการโยงจากคำที่ไม่ใช้เป็นหัวเรื่องไปยังหัวเรื่อง ตัวอักษรที่ใช้  
เชื่อมโยงสำหรับการโยงประเภทนี้ คือ “USE”

9.3.2 รายการโยงภายใต้หัวเรื่อง ตัวอักษรย่อที่ใช้เชื่อมโยงสำหรับ  
การโยงประเภทนี้ ได้แก่

“UF” (Use For) ใช้โยงคำที่ไม่ใช่เป็นหัวเรื่อง

“BT” (Broader Term) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแตมีเนื้อหากว้างกว่า

“RT” (Related Term) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแตมีเนื้อหาเท่ากัน

“SA” (See Also) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่ขึ้นต้นคำเหมือนกัน

“NT” (Narrow Term) ใช้โยงหัวเรื่องอื่นที่สัมพันธ์กันแตมีเนื้อหาแคบกว่า

### ตัวอย่าง

กลสิกรรม USE เกษตรกรรม

การเกษตร USE เกษตรกรรม

เกษตรกรรม (Agriculture) [Sl-790.3 ; 630] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

UF กลสิกรรม

การเกษตร

BT วิทยาศาสตร์ชีวภาพ

ศิลปะอุตสาหกรรม

RT การใช้ที่ดินในชนบท

การผลิตอาหารของโลก

SA คำที่ขึ้นต้นด้วย เกษตรกรรม

NT กฎหมายเกษตรกรรม

การเก็บเกี่ยว

การคุ้มครองพืชพันธุ์พืช

การจัดการดิน

### 3.10 ตัวอย่าง การให้หัวเรื่อง

หนังสือชื่อเรื่อง “สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์” ผู้แต่ง วาโร เฟ็งสวัสต์ การให้หัวเรื่อง ควรวิเคราะห์ที่ชื่อหนังสือก่อน ถ้าสามารถให้หัวเรื่องได้ และตรงกับเนื้อหา ก็สามารถให้ได้เลย เช่น สถิติสามารถให้เป็นหัวเรื่องได้ และควรให้หัวเรื่องให้ครอบคลุมกับหนังสือให้มากที่สุด ไม่จำเป็นต้องให้หัวเรื่องเดียว เราสามารถให้หลาย ๆ หัวเรื่องได้ เช่น

สถิติ

คณิตศาสตร์สถิติ

สถิติวิเคราะห์



#### 4. เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดให้กับหนังสือทุกเล่มในห้องสมุด เพื่อให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างจากกันหรือมีรหัสเฉพาะของแต่ละเล่ม เลขเรียกหนังสือประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่

1. เลขหมู่หนังสือ (Classification number) แสดงเนื้อหาหรือวิธีประพันธ์ของหนังสือ ได้มาจากระบบการจัดหมวดหมู่

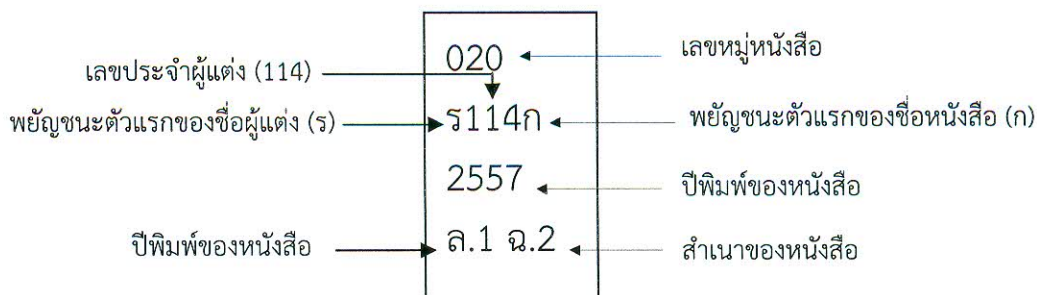
2. เลขผู้แต่ง (Author number) ประกอบด้วยอักษรและเลขประจำตัวผู้แต่ง ซึ่งได้มาจากตารางเลขประจำตัวผู้แต่งของคัตเตอร์ (Cutter Author Tables)

3. อักษรชื่อเรื่อง (Workmark) เป็นอักษรตัวแรกของหนังสือ

หนังสือบางประเภทอาจมีเลขเรียกที่ยาวกว่าปกติ เนื่องจากมีสัญลักษณ์พิเศษประจำกลุ่มหนังสือซึ่งกำกับอยู่เหนือเลขหมู่ด้วย เช่น อ (อ้างอิง) หรือ Ref วจ (วิจัย) หรือ Res พ ร ส น หรือ S เป็นต้น และอาจมีครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขเล่ม หรือเลขฉบับ เช่น ล.1 ฉ.3 ด้วย

#### ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ

หนังสือเรื่อง การวิเคราะห์และสร้างเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ของ รัตนา ฦ ลำพูน มีเลขเรียกหนังสือดังนี้



ก	กะ	กา	ก้า	กิ-กี	กี-กึ	กฤ
กก-กค 11	กัก-กัค 111	กาก-กาค 21	ก้าก-ก้าค 211	กิก-กิค 31	กึก-กึค 311	กฤก-กฤค 911
กง-กฌ 12	กั้ง-กัฌ 112	กาง-กาม 22	ก้าง-ก้าม 212	กิง-กิม 32	กึง-กึม 312	กฤง-กฤฌ 912
กญ-กฌ 13	กัญ-กัฌ 113	กาญ-กาม 23	ก้าญ-ก้าม 213	กิญ-กิม 33	กึญ-กึม 313	กฤญ-กฤฌ 913
กฉ-กช 14	กัฌ-กัช 114	กาม-กาม 24	ก้าม-ก้าม 214	กิม-กิม 34	กึฌ-กึช 314	กฤฌ-กฤช 914
กน-กฬ 15	กัณ-กัฬ 115	กาน-กาม 25	ก้าน-ก้าม 215	กิน-กิม 35	กึณ-กึฬ 315	กฤน-กฤฬ 915
กพ-กข 16	กัพ-กัข 116	กาพ-กาม 26	ก้าพ-ก้าม 216	กิป-กิม 36	กึพ-กึข 316	กฤพ-กฤข 916
กร-กว 17	กัร-กัว 117	การ-กาม 27	ก้าร-ก้าม 217	กิริ-กิม 37	กึร-กึว 317	กฤร-กฤว 917
กศ-กส 18	กัศ-กัศ 118	กาศ-กาม 28	ก้าศ-ก้าม 218	กิศ-กิม 38	กึศ-กึศ 318	กฤศ-กฤศ 918
กท-กษ 19	กัท-กัษ 119	กาท-กาม 29	ก้าท-ก้าม 219	กิท-กิม 39	กึท-กึษ 319	กฤท-กฤษ 919
ฤ	ฤ	เภา-เภา	เภา-เภา	เกิ	เกีย-เกีย	
ฤก-ฤค 41	ฤก-ฤค 411	เภา-เภา 51	เภา-เภา 511	เกิก-เกิก 61	เกีย-เกียค 611	
ฤง-ฤฌ 42	ฤง-ฤฌ 412	เภา-เภา 52	เภา-เภา 512	เกิง-เกิม 62	เกีย-เกียฌ 612	
ฤญ-ฤฌ 43	ฤญ-ฤฌ 413	เภา-เภา 53	เภา-เภา 513	เกิญ-เกิม 63	เกีย-เกียฌ 613	
ฤฉ-ฤช 44	ฤฉ-ฤช 414	เภา-เภา 54	เภา-เภา 514	เกิม-เกิม 64	เกีย-เกียช 614	
ฤน-ฤฬ 45	ฤน-ฤฬ 415	เภา-เภา 55	เภา-เภา 515	เกิน-เกิม 65	เกีย-เกียฬ 615	
ฤพ-ฤข 46	ฤพ-ฤข 416	เภา-เภา 56	เภา-เภา 516	เกิพ-เกิม 66	เกีย-เกียข 616	
ฤร-ฤว 47	ฤร-ฤว 417	เภา-เภา 57	เภา-เภา 517	เกิริ-เกิม 67	เกีย-เกียว 617	
ฤศ-ฤศ 48	ฤศ-ฤศ 418	เภา-เภา 58	เภา-เภา 518	เกิศ-เกิม 68	เกีย-เกียศ 618	
ฤท-ฤษ 49	ฤท-ฤษ 419	เภา-เภา 59	เภา-เภา 519	เกิท-เกิม 69	เกีย-เกียษ 619	
เกือ-เกือ	แก	กะ	โก	โกะ	โก-โก	
เกือก-เกือก 6111	แกก-แกค 71	กะก-กะค 711	โกก-โกค 81	โกะก-โกะค 811	โกก-โกค 91	
เกือง-เกือง 6112	แกง-แกม 72	กะง-กะม 712	โกง-โกม 82	โกะง-โกะม 812	โกง-โกม 92	
เกือญ-เกือญ 6113	แกญ-แกม 73	กะญ-กะม 713	โกญ-โกม 83	โกะญ-โกะม 813	โกญ-โกม 93	
เกือฉ-เกือฉ 6114	แกฉ-แกช 74	กะฉ-กะช 714	โกฉ-โกช 84	โกะฉ-โกะช 814	โกฉ-โกช 94	
เกือน-เกือน 6115	แกน-แกฬ 75	กะน-กะฬ 715	โกน-โกฬ 85	โกะน-โกะฬ 815	โกน-โกฬ 95	
เกือพ-เกือพ 6116	แกพ-แกข 76	กะพ-กะข 716	โกพ-โกข 86	โกะพ-โกะข 816	โกพ-โกข 96	
เกือร-เกือร 6117	แกร-แกว 77	กะร-กะว 717	โกร-โกว 87	โกะร-โกะว 817	โกร-โกว 97	
เกือศ-เกือศ 6118	แกศ-แกศ 78	กะศ-กะศ 718	โกศ-โกศ 88	โกะศ-โกะศ 818	โกศ-โกศ 98	
เกือท-เกือท 6119	แกท-แกษ 79	กะท-กะษ 719	โกท-โกษ 89	โกะท-โกะษ 819	โกท-โกษ 99	

ภาพที่ 3.4 ตารางเลขหมู่แต่ง



## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศบางหมวด มีการตกลงว่าให้ใช้เกณฑ์ในการกำหนดเลขเดียวกัน ได้แก่ หนังสือรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้กำหนดเลขหมู่ตามสาขาวิชา เช่น 300 สังคมศาสตร์ 500 วิทยาศาสตร์ 600 เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ประยุกต์

สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน คือ การกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง / คำค้น จะต้องมีความคงที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กัน แยกอยู่ต่างหมวดกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติทุกครั้ง ก่อนดำเนินการกำหนดเลขหมวดหมู่

## ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บุญหลาย บำรุงรักษ์ (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา พบว่า การวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา ได้จำแนกตามลักษณะองค์ประกอบของศาสนา ความเป็นมาของศาสนา หลักธรรมของศาสนา และสภาพของหนังสือพระพุทธศาสนาที่มีอยู่จริง ซึ่งได้จำแนกหนังสือพระพุทธศาสนาออกเป็น 10 หมวด คือ 1. ปรัชญาและทฤษฎีของพระพุทธศาสนา 2. ศาสนา สวาก อุบาสก และอุบาสิกา 3. หลักธรรม 4. ศาสนพิธี 5. ศาสนสถาน ศาสนวัตถุ สัญลักษณ์ สถาบัน และองค์กรทางศาสนา 6. คัมภีร์ ตำราที่เป็นแหล่งความรู้ทางพระพุทธศาสนา 7. การปกครองและการบริหารคณะสงฆ์ 8. ประวัติพระพุทธศาสนา 9. การเผยแพร่พระพุทธศาสนา 10. การแบ่งแยกนิกายพระพุทธศาสนา แล้วแต่ละหมวดได้จำแนกแยกย่อยออกไปจากประเด็นหลักไปหาประเด็นย่อยๆ มากบ้างน้อยบ้างเป็นลำดับขึ้นไป ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป ตามจำนวนของเนื้อหาและสาระสำคัญของหมวดหมู่นั้นๆ ซึ่งหมวดหมู่ที่ได้จัดจำแนกขึ้นนี้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบของศาสนา หากมีหนังสือพระพุทธศาสนาเพิ่มขึ้น ก็สามารถนำจัดเข้าหมวดหมู่และขยายลงลึกตามลำดับชั้นได้อีก โดยจะเป็นหมวดหมู่ที่สัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง

ประภาพร จงสมจิตต์ (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาบทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปของบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการศึกษาพบว่า ด้านวัตถุประสงค์บทบาทของบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ยังคงมีบทบาทและหน้าที่หลักในการวิเคราะห์เลขหมู่ สำหรับผลกระทบต่อการทำงาน พบว่า การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนผลกระทบในด้านความรู้ คุณสมบัติ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า บรรณารักษ์ฯ ต้องการที่จะพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รูปแบบการลงรายการ บรรณานุกรมระบบอัตโนมัติ และความรู้เฉพาะสาขาวิชา ในด้านแนวโน้มการปรับปรุงและพัฒนา



รูปแบบวิธีการดำเนินงานนั้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานนั้นจะช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการฝึกฝนและพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา จึงจะทำให้ผลงานออกมามีคุณภาพ โดยเฉพาะต้องติดตามข่าวสารในวิชาชีพ ความร่วมมือในการลงรายการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่วนปัญหาในการปฏิบัติงาน พบว่าบรรณารักษ์ยังขาดความรู้และทักษะด้านภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ส่วนความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพที่ต้องการพัฒนา คือ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รูปแบบมาตรฐานการลงรายการ ซึ่งรูปแบบการพัฒนาที่ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุดคือ การส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาและฟังบรรยายทางวิชาการ

รัตนา ฦ ลำพูน (2556) ตำราการวิเคราะห์และการสร้างเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 มีเนื้อหาประกอบด้วย การจัดหมู่หนังสือ ระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ แผนการจัดหมู่ฯ ตารางช่วยทั้ง 6 ตาราง การสร้างเลขหมู่แบบพหุสังเคราะห์ และการกำหนดเลขผู้แต่ง-เลขหนังสือ ซึ่งสามารถใช้เป็นหนังสือเรียนทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา การจัดการสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศและความรู้ ตลอดจนสามารถสร้างเลขหมู่โดยใช้คู่มือระบบการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุด ค.ศ. 2011 ได้อย่างถูกต้อง

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ในการทำงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ได้นำขั้นตอนการทำงานแบบ PDCA มาประยุกต์ใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การวางแผนวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง เริ่มจากการได้รับหนังสือจากหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยจะรับหนังสือสัปดาห์ละ 1 ครั้ง มีการตั้งเป้าหมายว่าจะต้องวิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่อง รวมทั้งลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ให้ได้อย่างน้อย 10 ชื่อเรื่อง/วัน

2. การลงมือปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง มีดังนี้

2.1 แยกเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแบบกว้างๆ โดยให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง เช่น เนื้อหาด้าน คอมพิวเตอร์ ภาษา วรรณคดี ประวัติศาสตร์ เป็นต้น

2.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนในฐานข้อมูล Liberty ตรวจสอบจากเลข ISBN ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง บาร์โค้ด และจำนวนสำเนา เป็นต้น

2.3 ตรวจสอบการวิเคราะห์ฯ และลงรายการกับฐานข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ จากฐานข้อมูล Liberty ของห้องสมุดเอง หอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

2.4 กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง รายการทางบรรณานุกรม ดังนี้

2.4.1 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดเลขหมู่ โดยใช้คู่มือการให้เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ดีดีซี 22 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย และ DDC23 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ

2.4.2 พิจารณาเนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดหัวเรื่อง หนังสือภาษาไทยใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องของคณะกรรมการทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หัวเรื่องของหนังสือภาษาอังกฤษใช้คู่มือบัญชีหัวเรื่องของ เซียร์ส (Sears List of Subject Headings)

2.4.3 ลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วนโดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอลโกลออเมริกัน (AACR2) และถูกต้องตามมาตรฐาน MARC21



2.4.4 กำหนดเลขผู้แต่งโดยใช้คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือภาษาอังกฤษใช้ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table)

ทั้งนี้ จะต้องอ้างอิงเลขหมู่และหัวเรื่องเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Liberty เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะพิจารณากำหนดเลขหมู่ หรือหัวเรื่องขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันอยู่ด้วยกัน

2.5 ปรับปรุง แก้ไข สำเนาทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล Liberty ให้สมบูรณ์

2.6 เขียนเลขเรียกหนังสือลงที่ตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศ 2 จุด คือ ที่หน้าปกในเขียนด้านซ้ายมือ ห่างจากสัน 1 นิ้ว ห่างจากขอบบนประมาณ ครึ่งนิ้ว และที่หน้า 15 บริเวณมุมบนด้านซ้าย ห่างจากสัน 1 นิ้ว ห่างจากขอบบน 1 เซนติเมตร

2.7 จากนั้นนำหนังสือที่เขียนตัวเล่มแล้วส่งงานพิมพ์สัน

3. การตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง จะทำการตรวจสอบการให้เลขหมู่ หัวเรื่อง การลงรายการทางบรรณานุกรมอย่างละเอียดจากฐานข้อมูล Liberty และคู่มือที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเขียนเลขเรียกหนังสือให้อ่านง่าย และไม่เขียนผิดก่อนจะส่งไปให้งานพิมพ์สันต่อไป

4. การปรับปรุง แก้ไข งานให้ดีขึ้น ในการปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องผิด ต้องพิจารณาว่าผิดอย่างไร ตรงไหน จากนั้นทำความเข้าใจเพื่อนำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาพิจารณาในการปรับปรุงการทำงานต่อไป

## เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. รับทรัพยากรสารสนเทศจากหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แยกเนื้อหาของหนังสือออกเป็นกว้างๆ โดยให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

2. ตรวจสอบการลงทะเบียนในฐานข้อมูล Liberty จากเลข ISBN ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง บาร์โค้ด และจำนวนสำเนา เพื่อตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการลงทะเบียน เช่น จำนวนเล่มของหนังสือไม่ครบตามจำนวนในฐานข้อมูล ต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่ไม่ครบอยู่ที่สถานะของงานส่วนไหน ถ้าอยู่ในงานซ่อมบำรุงก็ไม่ต้องตามตัวเล่ม แต่หากอยู่ที่งานวิเคราะห์ฯ ก็ดำเนินการตามตัวเล่มให้ครบตามจำนวนเพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องในครั้งเดียว



3. ตรวจสอบการวิเคราะห์ฯ และลงรายการกับฐานข้อมูลอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของหนังสือ ซึ่งจะทำได้เลขหมู่เร็วขึ้น

4. วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง โดยอ้างอิงข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Liberty เป็นหลักก่อนที่จะพิจารณากำหนดเลขหมู่ หรือหัวเรื่องขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันอยู่ด้วยกัน ในขั้นตอนนี้จะต้อง อ่านวิเคราะห์ เนื้อหาหรือเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่มเป็นอย่างดีเพื่อจะได้กำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องได้ตรงและเฉพาะเจาะจงที่สุด นอกจากนั้นถ้าเป็นหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อมาบ่อยๆ ก็ควรจะกำหนดเลขหมู่ได้ทันทีซึ่งอาจจะมีการจดบันทึกไว้ว่า หนังสือเนื้อหาแบบนี้ใช้เลขหมู่อะไร เพื่อให้หนังสือออกบริการได้รวดเร็วขึ้น รวมทั้งต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ อย่างละเอียดและควรจดจำเลขหมู่และเนื้อหาวิชาหมวดใหญ่ 10 หมวด หมวดย่อย 100 หมวด และเลขหมู่สำคัญๆ และใช้บ่อยๆ เพื่อให้การกำหนดเลขหมู่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และผิดพลาดน้อยที่สุด

5. ปรับปรุง แก้ไข สำเนาทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมในฐานข้อมูล Liberty ให้สมบูรณ์ โดยการตรวจสอบบาร์โค้ดให้ครบ 14 หลัก ใส่เลขเรียกหนังสือ ตรวจสอบสำเนาว่าถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศเป็น “Label Printing” (งานพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ)

6. เขียนเลขเรียกหนังสือลงที่ตัวเล่มของหนังสือ หน้าปกใน และหน้า 15 และนำหนังสือส่งงานพิมพ์สันดำเนินการต่อไป

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีการประเมินผลการทำงานทุก 6 เดือน โดยการทำงานของในแต่ละวันได้มีการลงสถิติการปฏิบัติงานไว้ทุกวัน (ภาพที่ 4.1) โดยการเขียนบรรยายการปฏิบัติงานของแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน ว่าวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง ลงรายการทางบรรณานุกรม เขียนตัวเล่ม แก้ไขและปรับปรุงระเบียบของหนังสือชื่อและบริจาด วิทยานิพนธ์ วิจัย ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ก็ชื่อเรื่อง ก็เล่ม และใช้เวลาในการปฏิบัติเท่าไร และส่งให้หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตรวจทุกวันอาทิตย์ และสรุปเป็นรายเดือนส่งทุกๆ วันสิ้นเดือน (ภาพที่ 4.2)





งานที่ปฏิบัติ		เดือน / ปี					รวม	หน่วยนับ
		ค.ค. 57	พ.ย. 57	ธ.ค. 57	ม.ค. 58	ก.พ. 58		
<b>1. ภาระงานหลัก</b>								
<b>1.1 ภาระงานประจำ</b>								
- งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยชื่อ		30/50	135/229	41/85	105/184		ชื่อเรื่อง/เล่ม	
- งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยบริจาด		18/24	76/85	44/56	70/93		ชื่อเรื่อง/เล่ม	
- งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการวิทยานิพนธ์				13/26	3/6		ชื่อเรื่อง/เล่ม	
- งานแก้ไข ปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรม และแก้ไขบาร์โค้ด		33/34	45/72	33/45	42/83		ชื่อเรื่อง/เล่ม	
- งานเขียนต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศ		150	378	200	374		เล่ม	
- งานแก้ไขฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยเพื่อทำสหบรรณานุกรม (Union Catalog)		914	224	19	-		ชื่อเรื่อง	
<b>1.2 ภาระงานรอง</b>								
- ตรวจสอบการวิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง และรายการทางบรรณานุกรม		70					ชื่อเรื่อง	
- ตรวจสอบรายการหนังสือของศูนย์หนังสือทางกรมมหาวิทยาลัย		171					รายการ	
<p>ผู้ปฏิบัติงาน..... หัวหน้างาน .....</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน..... ผู้อำนวยการ.....</p>								

งานที่ปฏิบัติ		วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
3-4 ค.ค. 57		ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 726//2557 โครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง "ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557" ณ ห้องประชุมสุวัจน์ ลิปตพัลลภ 2 อาคาร 31 ชั้น 3	2 วัน	
10 ค.ค. 57		ประชุมย่อยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เวลา 09.00-10.00 น.	1 ชั่วโมง	
24 ค.ค. 57		จัดภูมิทัศน์บริเวณสวนหน้าสำนักวิทยบริการฯ เวลา 09.00-16.30 น.	6.30 ชั่วโมง	
27 ค.ค. 57		ประชุมกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน ตุลาคม 2557 เวลา 09.00-11.00 น.	2 ชั่วโมง	
30-31 ค.ค. 57		ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 7633/2557 เรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมชั้น 6 หอสมุดไตรยางศ์ สำนักวิทยบริการฯ	2 วัน	
7 พ.ย. 57		ประชุมย่อยงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เรื่อง การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ เวลา 9.30-12.00 น.	2.30 ชั่วโมง	
12 พ.ย. 57		ประชุมย่อยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เวลา 9.00-9.30 น.	30 นาที	
13-14 พ.ย. 57		ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 7679/2557 เรื่อง เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ LNN Show & Share ครั้งที่ 2 "นวัตกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา" ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	2 วัน	
27 พ.ย. 57		ประชุมกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.00-12.00 น.	3 ชั่วโมง	
4 ธ.ค. 57		ประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เวลา 15.00-16.30 น.	1.30 ชั่วโมง	
16-19 ธ.ค. 57		ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 8585/2557 เรื่อง ศึกษาฐานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานและรูปแบบการจัดกิจกรรม ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงใหม่	4 วัน	
25 ธ.ค. 57		ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 8774/2557 เรื่อง กิจกรรมงานส่งท้ายปีเก่า 2557 ต้อนรับปีใหม่ประจำปี 2558 ใ้บุคลากรกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	1 วัน	
29 ธ.ค. 57		ประชุมกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน ธันวาคม 2557 เวลา 09.00-12.00 น.	3 ชั่วโมง	

ภาพที่ 4.2 แบบสรุปลงรายการปฏิบัติงานรายเดือน



## การวัดความสำเร็จการปฏิบัติงาน

การวัดความสำเร็จของงาน จะวัดจากการปฏิบัติงานว่าสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ เช่น ภายใน 1 วัน จะต้องวิเคราะห์หมวดหมู่ ให้หัวเรื่อง ทำรายการทางบรรณานุกรม ให้ได้ไม่ต่ำกว่า 10 ชื่อเรื่อง/วัน ถ้าทำสำเร็จก็ถือว่าทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ วัดได้จาก

1. วัดจากงานพิมพ์สัน ว่าเมื่อส่งหนังสือไปทำสันแล้ว เจ้าหน้าที่ทำสันอ่านลายมือที่เขียนเลขเรียกหนังสือออกหรือไม่ ใส่เลขบาร์โค้ดครบทั้ง 14 หลักหรือไม่ ใส่เลขเรียกหนังสือในหน้า Copy หรือไม่ เป็นต้น
2. วัดจากงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ว่าเมื่อเจ้าหน้าที่ทำสันส่งหนังสือออกบริการแล้วมีข้อมูลของหนังสือเกิดผิดพลาดหรือไม่ มีการเขียนสำเนาของหนังสือเหมือนกับหนังสือที่อยู่บนชั้นหรือไม่ เป็นต้น

## ความยุ่งยากของงาน/จรรยาบรรณ/จิตสำนึก

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2553 ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. 2553 : 2-3)

### 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง พึงมีดังนี้

- 1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและบุคลากร
- 1.2 พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน พึงมีดังนี้

- 2.1 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

- 2.2 พึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตและเที่ยงธรรม
- 2.3 พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 2.4 ถึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 2.5 พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน
- 2.6 พึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผู้ร่วมงาน พึ่งมีดังนี้**
- 3.1 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- 3.2 พึ่งดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังเหตุผล ความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.3 พึ่งช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 3.4 พึ่งปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์
- 4. จรรยาบรรณต่อศิษย์ และผู้รับบริการ ต่อสังคม และต่อประชาชน พึ่งมีดังนี้**
- 4.1 พึ่งให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 4.2 พึ่งปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 4.3 พึ่งรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร
- 4.4 พึ่งละเว้นการรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ ยกเว้น ในกิจการหรือธุรกรรมตามปกติของมหาวิทยาลัย

## สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
2. พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
3. มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพ

ในงาน



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความประมาท ไม่รอบคอบ ขาดความเอาใจใส่ต่องาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ และประสบการณ์ในการทำงานน้อย ทำให้ขาดทราบดีการตัดสินใจ การคิดวิเคราะห์ผิดพลาด
3. เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย (สหวิชา) ทำให้มีความยากขึ้นในการกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง
4. คู่มือปฏิบัติงาน (หัวเรื่อง) ไม่เป็นปัจจุบัน

#### แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศควรเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ มีความเอาใจใส่ต่องาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีความผิดพลาดน้อยที่สุด
2. ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศควรได้รับการอบรมให้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ
3. การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย ควรใช้วิธีการดูจาก Web OPAC ห้องสมุดอื่นๆ ที่เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ มาช่วย หรือปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์และความสามารถในการวิเคราะห์เนื้อหาช่วยในการตัดสินใจ
4. ควรมีคู่มือปฏิบัติงาน (หัวเรื่อง) ที่อัปเดตข้อมูลอยู่เสมอ เช่น หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings) ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

## ข้อเสนอแนะ

ควรมีการเรียนรู้การทำงานทุกๆ วัน รวมทั้งศึกษาแหล่งข้อมูล หรือเครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ในการ Cataloguing เช่น DDC 23 หรือ MARC21, ISBD เว็บไซต์ของผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ หรือติดตามข่าวสารความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับ Cataloguing อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ความรู้เกี่ยวกับการ Cataloguing และเป็นการอัปเดต ข้อมูล/ความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ นอกจากนี้ควรมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนการเรียนรู้อยู่เสมอเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานตัวเองและฐานข้อมูลของห้องสมุดให้มีคุณภาพต่อไป

## บรรณานุกรม

- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. (2550). **คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**. นครราชสีมา : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- บุญหลาย บำรุงรักษ์. (2548). **การวิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกหมวดหมู่หนังสือพระพุทธศาสนา**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- เบญจรัตน์ สีทองสุก. (2551). **การวิเคราะห์สารสนเทศ : ระบบทศนิยมของดิวอี้**. นครปฐม : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- ประภาพร จงสมจิตต์. (2544). **บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปของบรรณารักษศาสตร์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2553). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2553**. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- เมฆินทร์ ลิขิตบุญฤทธิ์. (2557). **DDC23 กำลังจะมา คุณพร้อมหรือยัง**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://www.libraryhub.in.th/2011/09/16/bye-bye-ddc22-and-say-hi-ddc23/> [10 ตุลาคม 2557].
- รัตนา ณ ลำพูน (2556). **การวิเคราะห์และการสร้างเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23**. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศรีสุภา นาคธน. (2546). **การจัดหมวดหมู่หนังสือ**. ลพบุรี : สถาบันราชภัฏเทพสตรี.