

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การจัดทำบรรณานุกรม  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย นางสาวนิลุบล โรจน์สัตตรัตน์

## คำนำ

คู่มือการจัดทำดรรชนีวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้เป็นการถ่ายทอด  
ประสบการณ์การจัดทำดรรชนีวารสาร และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเอกสารและวารสาร  
รวมถึงเป็นคู่มือสำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ ตลอดจนเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลแก่  
ผู้ที่สนใจในวิชาชีพบรรณารักษ์และวงการห้องสมุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายเอกสาร  
และวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เป็นอย่างดี

นิลุบล โรจน์สัตตรัตน์  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ.....	ก
สารบัญตาราง.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
ขอบเขต.....	2
คำจำกัดความ.....	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	3
การตรวจเอกสาร.....	7
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร.....	30
มาตรฐานคุณภาพงาน.....	30
ระบบติดตามประเมินผล.....	31
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	32
แบบฟอร์มที่ใช้.....	32
ปัญหา/ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	33
บรรณานุกรม.....	34
ภาคผนวก.....	35
โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม และการลงรายการบรรณานุกรม.....	36
รายชื่อวารสารที่จัดทำบรรณานุกรม ปี 2560.....	62
รายชื่อวารสารสถาบันที่จัดทำบรรณานุกรม.....	68
รายชื่อวารสารที่แบ่งความรับผิดชอบจัดทำบรรณานุกรมข่าวยาน PULINET.....	69
ตัวอย่างแบบฟอร์มการทำบรรณานุกรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.....	70
ประวัติของผู้จัดทำ.....	71

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและ วุฒิการศึกษา.....	4
2	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและ วุฒิการศึกษา.....	5
3	โครงสร้างและระเบียบข้อมูลสำหรับตวรรษีวารสาร.....	12
4	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	16
5	แบบฟอร์มการจัดทำตวรรษีวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.....	21
6	มาตรฐานคุณภาพงาน.....	30
7	ปัญหา/ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	33
8	โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรมและการลงรายการ ตวรรษีวารสาร.....	36
9	รายชื่อวารสารที่จัดทำตวรรษี ปี 2560.....	62
10	รายชื่อวารสารสถาบันที่จัดทำตวรรษี.....	68
11	รายชื่อวารสารที่แบ่งความรับผิดชอบจัดทำตวรรษีข่ายงาน PULINET.....	69

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุด.....	3
2	โครงสร้างของฝ่ายเอกสารและวารสาร.....	6
3	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	15
4	การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib.....	24
5	การแจ้งเตือนการทำงานประจำวัน.....	24
6	การเลือกวารสารทำดรชนี.....	25
7	หน้าจอการลงรายการดรชนีบทความวารสาร.....	26
8	การบันทึกดรชนีวารสารในฐานข้อมูล.....	26
9	หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย.....	27
10	กล่องข้อความเมื่อจัดทำดรชนีเสร็จสมบูรณ์.....	27
11	หน้าเว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์.....	28
12	หน้าสืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์.....	28
13	การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลหัวเรื่อง.....	29

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดทำบรรณานุกรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

#### ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำในภาคตะวันออก มีพันธกิจหลัก ได้แก่ 1) สร้างความรู้ปัญญาและบริหารจัดการให้เกิดคุณค่าต่อการพัฒนาสังคม 2) จัดการศึกษาที่มีคุณภาพในระดับสากล สร้างบัณฑิตให้มีคุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์ เป็นผู้นำที่มีทักษะสากล 3) บริการวิชาการสู่สังคม ร่วมสร้างสังคมอุดมปัญญาที่พึ่งตนเอง 4) ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยการวิจัยศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ 5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เข้มแข็ง มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูง และพึ่งตนเองได้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางการศึกษาแก่นิสิต บัณฑิต คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป จำเป็นต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยดำเนินการจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล ในการศึกษาค้นคว้า การวิจัย การสอน ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ให้ข้อมูลที่ทันสมัยและรวดเร็ว ซึ่งได้แก่ วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่องที่มีกำหนดออกที่แน่นอนและออกหลายฉบับภายใต้ชื่อเดียวกัน โดยมีเนื้อหาในฉบับเป็นบทความที่ให้ความรู้ ความคิด ความเคลื่อนไหวและพัฒนาการของวิชาการสาขาต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาชีพได้อย่างรวดเร็ว (ลลิตา กิตติประสาร, 2548) สำนักหอสมุดมีวารสารจำนวนมากและหลากหลายสาขาวิชาให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ วารสารวิชาการ และวารสารกึ่งวิชาการ มีทั้งฉบับพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) สิ่งที่จะช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศจำนวนมากที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว นั่นก็คือบรรณานุกรม

บรรณานุกรมจึงเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาบทความวารสาร และเป็นตัวแทนสาระของเอกสารเพื่อนำผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลที่ตรงกับความต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำบรรณานุกรมจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาสาระของเอกสาร รวมไปถึงมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นอย่างดี

ผู้เขียนจึงได้รวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานการจัดทำบรรณานุกรมโดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานบรรณานุกรมขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักหอสมุดมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบรรณานุกรมสามารถจัดทำบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การคัดเลือกและกำหนดรายชื่อวารสารที่จัดทำบรรณานุกรม การคัดเลือกบทความวารสารเพื่อจัดทำบรรณานุกรม การจัดทำบรรณานุกรม จนถึงการจัดทำบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานการจัดทำบรรณานุกรม รวมไปถึงงานบริการวารสาร และบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

## คำจำกัดความ

บรรณานุกรม หมายถึง เครื่องมือช่วยค้นบทความต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์ในวารสาร แต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า ที่ตีพิมพ์บทความ และหัวเรื่อง จัดทำขึ้นเพื่อบริการผู้ใช้เพื่อค้นหาบทความที่ถูกต้องตรงกับความต้องการ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WalaiAutolib หมายถึง ระบบอัตโนมัติเพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุด ซึ่งพัฒนาโดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

MARC (Machine Readable Cataloging) หมายถึง การลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎ AACR2 ที่อยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (สุวรรณ ทงสีสุขใส, 2543)

ข่ายงาน PULINET หมายถึง ข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network) ซึ่งมีพันธกิจพัฒนาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน พัฒนาแหล่งสารสนเทศท้องถิ่น พัฒนาศักยภาพบุคลากร และพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานของสมาชิกในข่ายงาน จำนวน 20 แห่ง

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การพิมพ์ข้อมูลรายการต่าง ๆ ทางบรรณานุกรมของบทความวารสารภาษาไทยในโมดูลงานวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุด



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุด



## อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

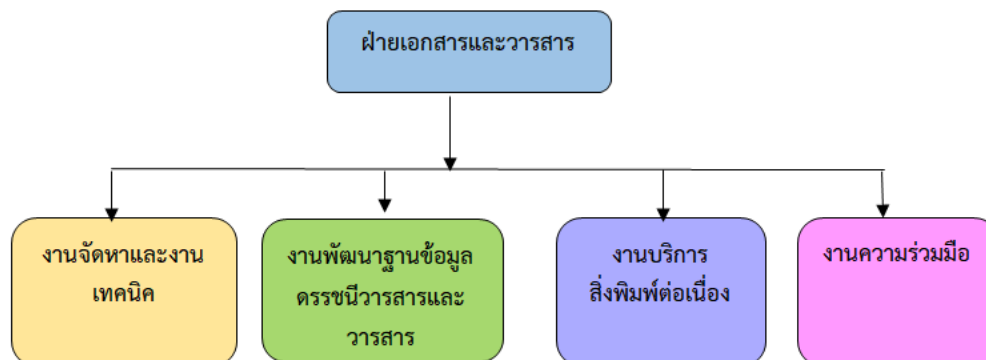
ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา  
(ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

จำแนกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา				
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	-	9	9
2. บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	-	2	2
3. บรรณารักษ์	-	5	2	7
4. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	-	1
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	-	-	1	1
7. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	3	-	3
8. นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	2	2
9. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	1
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	1	1
11. นักวิชาการศึกษา	-	1	-	1
12. บุคลากร	-	1	-	1
13. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	16	-	-	16
14. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
15. ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	2
16. ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1	-	-	1
17. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	-	-	3
18. แม่บ้าน	2	-	-	2
19. พนักงานซ่อมเอกสาร	1	-	-	1
20. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	-	-	1
21. พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	1
<b>รวม</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>58</b>

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	5	3	3	11
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	1	5
3. บริการสารสนเทศ	10	4	2	16
4. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ	5	1	3	9
5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	3	-	5	8
6. วัสดุทัศนศึกษา	1	3	1	5
7. เอกสารและวารสาร	2	-	2	4
<b>รวม</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>58</b>

## โครงสร้างของฝ่ายเอกสารและวารสาร



ภาพที่ 2 โครงสร้างของฝ่ายเอกสารและวารสาร

### หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายเอกสารและวารสาร

ฝ่ายเอกสารและวารสารมีขอบเขตความรับผิดชอบตั้งแต่ การคัดเลือก การจัดหา การตรวจรับ การลงทะเบียน การทวงถามฉบับที่ไม่ได้รับ การจัดทำรายการบรรณานุกรมวารสาร การจัดทำ ทรัพยากรวารสาร การเชื่อมโยงรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ การเย็บเล่ม การให้บริการ และการดูแลห้องอ่านวารสาร ซึ่งลักษณะงานดังที่ ได้กล่าวมาแล้ว แบ่งภาระงานออกเป็น 4 ลักษณะ ได้แก่

1. งานจัดหาและงานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากร (งานจัดซื้อ จัดหา และบริจาค/แลกเปลี่ยน) การควบคุมระบบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (การจัดเตรียมสิ่งพิมพ์ ออกให้บริการ การตรวจรับ การลงทะเบียน การทวงถามฉบับที่ไม่ได้รับ การส่งซ่อม และการเย็บเล่ม) การเชื่อมโยงรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ

2. งานพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรวารสารและวารสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งครอบคลุมวารสารที่ได้รับทั้งการบอกรับและได้รับ บริจาค และจัดทำทรัพยากรเฉพาะวารสารภาษาไทย

3. งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประกอบด้วยงานบริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ และจดหมาย ข่าว/ข่าวสาร ทั้งฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลังและฉบับเย็บเล่ม และการจัดเก็บสถิติการใช้วารสาร

4. งานความร่วมมือในคณะทำงานวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา และงานความร่วมมือในคณะทำงานวารสารข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) การจัดทำทรัพยากรร่วมกัน การจัดทำฐานข้อมูลกลางการสั่งรับวารสารภาษาต่างประเทศ จัดทำต้นแบบการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

## หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

ในกระบวนการจัดทำบรรณานุกรมวารสารมีบุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ ประกอบด้วย

**หัวหน้าฝ่ายเอกสารและวารสาร** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาการคัดเลือก การจัดหา การสร้างรูปแบบการลงทะเบียน การตรวจรับการลงทะเบียน การทวงถามฉบับที่ไม่ได้รับการต่ออายุวารสาร การเชื่อมโยงรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ รวมถึงการกำกับดูแลการทำงานของบุคลากรในฝ่าย

**บรรณารักษ์** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด การตรวจสอบฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร การทำบรรณานุกรมวารสารในฐาน ThaiLis TDC การตรวจสอบการอ่านชั้นวารสาร และการสร้างบรรณานุกรมวารสาร

**ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการลงทะเบียนวารสาร การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร การตรวจรับวารสาร จัดทำเอกสารต่ออายุวารสาร และงานบริการวารสารแก่ผู้ใช้

## การตรวจเอกสาร

ในหัวข้อนี้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ที่ผู้จัดทำบรรณานุกรมวารสารควรรู้ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

1. วารสาร
2. บรรณานุกรมวารสาร
3. ประเภทของบรรณานุกรม
4. การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร
5. ลักษณะที่ดีของบรรณานุกรมวารสาร
6. ขั้นตอนการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร
7. ภาษาบรรณานุกรม
8. มาตรฐานหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

(Machine Readable Cataloging: MARC) และหลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎของ AACR2R (The Anglo-American Cataloging Rules, 2<sup>nd</sup> edition)

9. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib

### วารสาร

วารสาร (Periodical) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial) ที่มีกำหนดออกที่แน่นอน และให้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและรวดเร็ว ประเภทของวารสารแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ดังนี้ (ชญาภรณ์ กุลนิตติ, 2553)

1. วารสารวิชาการ (Journal) เป็นวารสารที่มีเนื้อหาเชิงวิชาการ บทความวิจัย หรือการค้นพบใหม่ ๆ ในสาขาวิชาเฉพาะ ลักษณะการเขียนเป็นทางการ ไม่มีสีสรรมากมาย มีบรรณานุกรมท้ายบทความให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นต่อไปได้

2. วารสารกึ่งวิชาการ (Reviewed Journal) เป็นวารสารที่นำเสนอบทความวิเคราะห์วิจารณ์ข่าวที่อยู่ในความสนใจขณะนั้น ๆ มีการสอดแทรกความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์วิจารณ์อย่างละเอียดลึกซึ้ง

3. วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร (General Periodical/Magazine) เป็นวารสารที่นำเสนอบทความหรือเรื่องราวความรู้ทั่วไป เนื้อหาเพื่อความบันเทิง จรรโลงใจ มีสีสันสดใส สวยงาม และมีโฆษณา นิตยสารมักจัดทำเพื่อความต้องการของผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม เช่น นิตยสารสำหรับผู้หญิง นิตยสารด้านกีฬา การท่องเที่ยว อาหาร แฟชั่น เป็นต้น

### ดรชนีวารสาร

ดรชนีวารสาร (Periodical Index) เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาบทความวารสารมาจัดทำเป็นดรชนีอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะให้ข้อมูลรายละเอียดของชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อหน่วยงาน องค์กร ฯลฯ ชื่อสถานที่ หัวข้อ คำศัพท์สำคัญ ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ และเลขหน้า เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นบทความวารสาร หรือเรื่องเฉพาะสาขาวิชาที่จัดพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารต่าง ๆ (สุพรรณู ทาเกิด, 2547)

ประโยชน์ของดรชนีวารสาร มีดังนี้ (วราวุธ ผลานันต์, 2537)

1. ช่วยให้ทราบว่ามีความต้องการอยู่ในวารสารใด
2. ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความ
3. ช่วยให้รวบรวมบทความเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะบุคคลได้อย่างครบถ้วนในเวลารวดเร็ว
4. ช่วยในการตัดสินใจเลือกอ่านบทความวารสารที่มีอยู่อย่างมากมาย ในกรณีที่เป็น

ดรชนีซึ่งมีหัวเรื่องและสาระสังเขป

5. ช่วยในการตอบคำถามของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จากประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น การทำดรชนีวารสารจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้ห้องสมุดสามารถสืบค้นและติดตามเนื้อหาบทความที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

### ประเภทของดรชนี

ดรชนีแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (นฤมล พัฒนา, 2542)

1. ดรชนีผู้แต่ง เป็นดรชนีที่มีผู้เขียนบทความปรากฏเป็นรายการแรก ดรชนีประเภทนี้มีประโยชน์ในการค้นหาบทความของผู้เขียนบทความคนใดคนหนึ่ง ทำให้ทราบว่าผู้เขียนบทความเขียนบทความอะไรบ้าง ลงพิมพ์ในวารสารฉบับใด และยังสามารถใช้ในการรวบรวมบรรณานุกรมของผู้เขียนบทความแต่ละคนได้

2. ดรชนีชื่อเรื่อง เป็นดรชนีที่มีชื่อบทความปรากฏเป็นรายการแรก มีประโยชน์ในการค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความเรื่องนั้น ๆ

3. ดรชนีหัวเรื่อง เป็นรายการหัวเรื่อง จัดเรียงตามลำดับอักษร จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการค้นคืนสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดหรือฐานข้อมูลนั้น ๆ มีเอกสารหรือสารสนเทศในหัวเรื่องนั้น และแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดหรือฐานข้อมูลนั้นมีเอกสารหรือสารสนเทศที่มีหัวเรื่องเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการหรือไม่ (ทิพย์วัลย์ ตูลยะสุข, 2540)

### การจัดทำบรรณานุกรมหัวเรื่อง สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. การใช้คนหรือผู้จัดทำบรรณานุกรมในการวิเคราะห์เนื้อหา เลือกและกำหนดตัวแทนเนื้อหาอย่างเหมาะสม
2. ใช้คนหรือผู้จัดทำบรรณานุกรมเลือกคำสำคัญที่ปรากฏในเอกสารหรือสาระสังเขป โดยไม่ต้องใช้ภูมิปัญญาในการวิเคราะห์เนื้อหามากนัก คือ เห็นคำใดเป็นคำสำคัญก็ดึงออกมาใช้เป็นบรรณานุกรมได้เลย
3. ใช้เครื่องจักรกลหรือคอมพิวเตอร์ในการเลือกคำสำคัญจากชื่อเรื่อง สาระสังเขปหรือเอกสารทั้งเล่มมาเป็นคำบรรณานุกรม

### ลักษณะที่ดีของบรรณานุกรมหัวเรื่อง

1. ควรมีความเที่ยงตรง (Precision) มีการเลือกใช้คำอย่างถูกต้อง ใกล้เคียงกับเนื้อหาของสารสนเทศ ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป
2. ควรมีความสมบูรณ์ (Completeness) สามารถตอบคำถามที่คาดว่าผู้ใช้บริการต้องการที่จะทราบเกี่ยวกับเอกสารในเรื่องนั้นได้อย่างครบถ้วน
3. ควรมีความคงที่ (Consistency) คำที่ผู้จัดทำบรรณานุกรมเลือกใช้ ควรใช้คำคำเดียวแทนความหมายของเนื้อหาเอกสารเรื่องเดียวกัน

### ขั้นตอนการจัดทำบรรณานุกรมหัวเรื่อง

1. การวิเคราะห์แนวคิดสำคัญของเอกสาร (conceptual analysis) ผู้จัดทำบรรณานุกรมจะทำการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารและตัดสินใจว่าเอกสารนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด จำเป็นต้องอ่านเอกสารต้นฉบับเพื่อจับประเด็นของเอกสาร ในการอ่านเอกสารจากส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้
  - ชื่อเรื่อง เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่ผู้แต่งมักกำหนดขึ้นเพื่อสะท้อนเนื้อหาของเอกสาร
  - สาระสังเขป (ถ้ามี)
  - สารบัญ คำนำภาพประกอบ ภาคผนวก ตลอดจนรายการอ้างอิงท้ายเอกสาร
  - หัวข้อสำคัญในแต่ละบท
2. การแปลเป็นคำบรรณานุกรม (translation) เป็นขั้นตอนที่นำแนวคิดสำคัญของเอกสารมาแปลเป็นคำบรรณานุกรม ผู้จัดทำบรรณานุกรมนำคำที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาเทียบกับศัพท์ควบคุม

### ภาษาบรรณานุกรม

ภาษาบรรณานุกรม โดยทั่วไปแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้ (นฤมล ปราชโยธิน, 2536)

1. ภาษาธรรมชาติ (natural language) หรือภาษาบรรณานุกรมแบบไม่ควบคุมคำศัพท์ (uncontrolled vocabulary) เป็นการดึงคำศัพท์จากเอกสารหรือสาระสังเขปมาทำเป็นศัพท์บรรณานุกรม (index terms) เช่น บรรณานุกรมผู้แต่ง บรรณานุกรมชื่อเรื่อง บรรณานุกรมการอ้างอิง
2. ภาษาควบคุมหรือศัพท์ควบคุม (controlled vocabulary) ซึ่งได้แก่ หัวเรื่อง (Heding) และศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) ซึ่งศัพท์สัมพันธ์นี้มีการแสดงความสัมพันธ์ของคำหลักกับคำในชุดของคำหลักได้แก่

SN = scope note คำอธิบายความหมาย หรือแนะนำการใช้คำ

UF = used for คำที่ไม่ใช่เป็นคำบรรณานุกรม

USE = คำที่ใช้เป็นคำตรรกะ

BT = broader term คำที่มีความหมายกว้างกว่า

NT = narrower term คำที่มีความหมายแคบกว่า

RT = related term คำที่มีความหมายเกี่ยวข้อง แต่ไม่ใช่แบบ BT และ NT

**มาตรฐานหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC) และหลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎของ AACR2R (The Anglo-American Cataloging Rules, 2<sup>nd</sup> edition)**

การทำตรรกะวารสาร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับ รูปแบบวิธีการ การลงรายการตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC) และหลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎของ AACR2R (The Anglo-American Cataloging Rules, 2<sup>nd</sup> edition)

มาตรฐานหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม (AACR 2R) และการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC) ดังนี้

#### 1. การเว้นวรรค

1.1 ให้เว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษรก่อนและหลังเครื่องหมาย / ; ;

1.2 ให้เว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมาย . ,

1.3 ให้เว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษรก่อน เครื่องหมาย ( และ [ แต่ไม่ต้องเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย ) และ ]

1.4 ไม่ต้องเว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษรก่อนและหลังเครื่องหมาย -

1.5 ไม่ต้องเว้นวรรคก่อนและหลังเครื่องหมาย \$ (Subfield)

#### 2. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

2.1 เครื่องหมาย . ให้ใส่หลังชื่อหน่วยงานใหญ่ และหน่วยงานย่อย และใส่เมื่อจบเขตข้อมูล

2.2 เครื่องหมาย - ให้ใส่คั่นระหว่างเลขหน้าของบทความ

2.3 เครื่องหมาย , ให้ใส่คั่นส่วนย่อยในแต่ละรายการ เช่น ปีที่, ฉบับที่

โครงสร้างระเบียบ MARC 21 มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งเลือกใช้ตามที่มาตรฐาน ANSI Z 39.2 มีทางเลือกไว้ให้ ทำให้โครงสร้างระเบียบมีลักษณะพิเศษเฉพาะของ MARC ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนคือ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2543)

1. ป้ายระเบียบ (Leader) คือ ส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล ประกอบด้วยตัวเลข และรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียบนี้ส่วนที่มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง และเป็นส่วนแรกของระเบียบบรรณานุกรม

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูล 1 เขตข้อมูลนับเป็น 1 รายการ แต่ละรายการประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล ความยาว และตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลต่าง ๆ ทุกรายการมีความยาว 12 ตำแหน่ง โดยเริ่มต้นจากเขตข้อมูลควบคุม (Variable control field) ตามด้วยเขตข้อมูลบรรณานุกรม (Variable data

field) ซึ่งเรียงจากน้อยไปหามาก เขตข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า 1 ครั้ง มีรายละเอียดต่างกันในตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูล ส่วนนามานุกรมเขตข้อมูลสิ้นสุดด้วยเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูล

3. ข้อมูล (Variable field) คือ ส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมประกอบด้วยเขตข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

0XX เขตข้อมูลควบคุม

1XX เขตข้อมูลที่เป็นรายการหลัก

2XX เขตข้อมูลที่เป็นชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ

3XX เขตข้อมูลที่แสดงลักษณะทางกายภาพของวัสดุ

4XX เขตข้อมูลที่เป็นชื่อชุด

5XX เขตข้อมูลที่เป็นหมายเหตุ

6XX เขตข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องหรือคำสืบค้น

7XX เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มนอกเหนือจากหัวเรื่อง ชื่อชุด นอกจากนี้ยังเป็นเขตข้อมูลเชื่อมโยงด้วย

8XX เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด

9XX เขตข้อมูลที่สงวนไว้สำหรับให้หน่วยงานกำหนด



**โครงสร้างและระเบียบข้อมูลสำหรับบรรณนิวารสาร (คณะกรรมการจัดทำคู่มือการลง  
รายการบรรณนิวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้, 2544)  
ตารางที่ 3 โครงสร้างและระเบียบข้อมูลสำหรับบรรณนิวารสาร**

Tag	คำอธิบาย	Subfield		Indicator	
		m	o	1st	2nd
008	Fixed-Length Data Element (NR) เขตข้อมูลความยาวคงที่	-	-	-	-
022	International Standard Serial Number (NR) เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	a, y, z	-	#, 0, 1	#
041	Language code (NR) รหัสภาษา	a, b, h	-	0, 1	#
100	Main Entry - Personal Name (NR) รายการหลัก - ชื่อบุคคล	a, c, e	d, q, u	0, 1	#
110	Main Entry - Corporate Name (NR) รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล	a, b, n, d, c	-	0-2	#
111	Main Entry - Meeting Name (NR) รายการหลัก - ชื่อการประชุม	a, n, d, c	e	2	#
242	Translation of Title by Cataloging Agency (R) ชื่อเรื่องที่แปลโดยหน่วยงานที่ลงรายการ	a, b, n, p	y	0-1	0-9
245	Title and Statement Responsibility (NR) ชื่อบทความ/ชื่อเรื่องจริง	a, b, n, p	c	0-1	0-9
246	Varying Form of Title (R) ชื่อเรื่องต่างรูปแบบ	i, a, b, n, p	-	0-3	b, 0-4, 6
260*	Imprint การพิมพ์	c	-	#	#
300*	Physical Description (R) ลักษณะรูปร่าง	a, b, c, e	-	#	#
500	General Note (R) หมายเหตุทั่วไป	a	-	#	#
501	With Note (R) หมายเหตุ "พร้อมด้วย"	a	-	#	#
520	Summary, etc Note (R) หมายเหตุสรุป ฯลฯ	a	-	#, 0-1, 8	#
546	Language Note (R) หมายเหตุภาษา	a, b	-	#	#
600	Subject Added Entry - Personal Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - บุคคล	a, c, x, y, z	d, q, t, v	0-3	0, 2-4, 7
610	Subject Added Entry - Corporate Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อนิติบุคคล	a, b, n, d, x, y, z	p, v	0-2	0, 2-4, 7

ตารางที่ 3 (ต่อ)

Tag	คำอธิบาย	Subfield		Indicator	
		m	o	1st	2nd
611	Subject Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อการประชุม	a, n, d, c	d, q, u	0-2	0, 2-4, 7
630	Subject Added Entry – Uniform Title (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อเรื่องแบบฉบับ	a, d, n, p	-	0-9	0, 2-4, 7
650	Subject Added Entry – Topical Term (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – หัวเรื่องทั่วไป	a, x, y, z, v	e	b, 0-2	0, 2-4, 7
651	Subject Added Entry – Geographic Name (R) รายการ เพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อทางภูมิศาสตร์	a, x, y, z, v	y	#	0, 2-4, 7
653	Index Term – Uncontrolled (R) คำสืบค้นที่ไม่ได้ควบคุม	a,	-	#	#
700	Added Entry – Personal Name (R) รายการเพิ่ม – ชื่อบุคคล	a, c, e,	d, t, q, u	0-1	#, 2
710	Added Entry – Corporate Name (R) รายการเพิ่ม – ชื่อนิติบุคคล	a, b, c, d, n, p	g, t	0-2	#, 2
711	Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่ม – ชื่อการประชุม	a, b, c, e	e, t	2	#
773	Host Item Entry (R) แหล่งที่มา	t, g	n, x	0-1	#, 8

m = mandatory

o = optinal

\* = ทางเลือก

# = เว้นว่าง

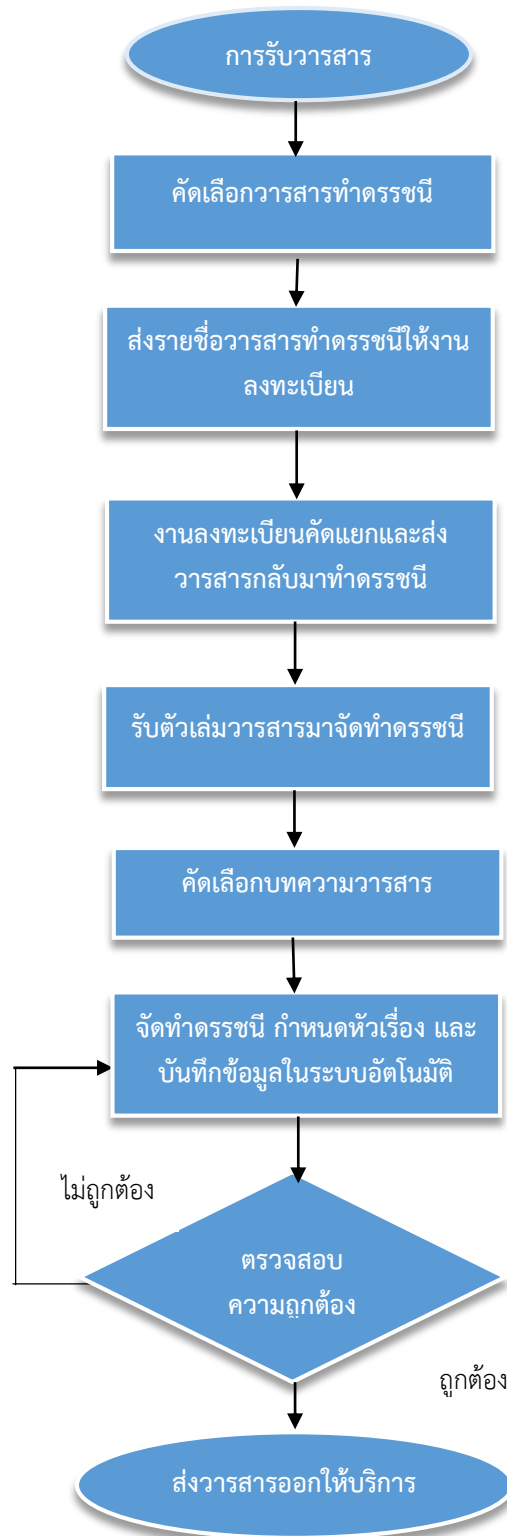
### ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยหน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระบบถูกออกแบบมาในลักษณะของระบบบูรณาการเพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานห้องสมุด มีลักษณะการใช้งานทั้งในรูปแบบที่เป็น Front-office สำหรับสมาชิก (Web-based application) และ Back-office สำหรับนักเอกสารสนเทศ และบรรณารักษ์ ซึ่งประกอบไปด้วยระบบงานย่อย (Module) 6 ระบบ ดังนี้

1. Acquisition module ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
2. Cataloging module ระบบทำรายการบรรณานุกรม และรายการทรัพยากร
3. Serials Control module ระบบควบคุมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. Circulation module ระบบยืม-คืน
5. Policy management module ระบบบริการจัดการระบบในองค์กรรวม
6. OPAC and utility module ระบบสืบค้นสารสนเทศแบบออนไลน์

สำนักหอสมุด ฝ่ายเอกสารและวารสาร นำระบบงานย่อย Serials control มาใช้ในการจัดทำดัชนีวารสาร (Journal indexing) เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำดัชนีบทความวารสาร ครอบคลุมการเพิ่ม ลบ แก้ไข รายการดัชนีบทความวารสารด้วย worksheet และกำหนดค่าเบื้องต้นในเขตข้อมูล 773 รวมถึงการแจ้งเตือนรายการวารสารรอการทำดัชนีบทความ ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถจัดทำดัชนีวารสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



ภาพที่ 3 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

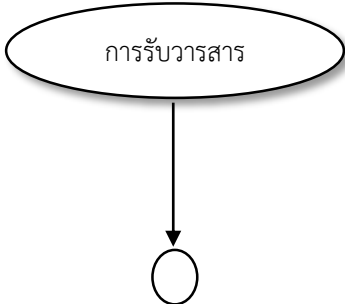
## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำตราขีววารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: ความถูกต้องของการลงรายการตราขีววารสารตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ร้อยละของความถูกต้องของการลงรายการตราขีววารสารตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม (ร้อยละ 100)

ตารางที่ 4 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		20 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับวารสารจากสำนักงาน ผู้อำนวยการ</li> <li>แกะซองวารสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของตัวเล่ม</li> <li>ประทับตราและใส่แถบแม่เหล็ก</li> <li>ลงทะเบียนวารสารในระบบงานวารสาร</li> <li>นำตัวเล่มวารสารส่งบรรณารักษ์</li> </ol>	ความถูกต้องและความครบถ้วนของตัวเล่มวารสารที่ได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>วารสาร</li> <li>ระบบงานวารสาร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</li> <li>-สำนักงานผู้อำนวยการ</li> <li>-บรรณารักษ์</li> </ul>

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับวารสารจากงานลงทะเบียน</li> <li>2. พิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกวารสารทำดรชนี</li> <li>3. จัดทำรายชื่อวารสารที่จัดทำดรชนี</li> <li>4. จัดทำแบบฟอร์มการทำดรชนีวารสาร</li> </ol>	ความถูกต้องของการคัดเลือกวารสารจัดทำดรชนีวารสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วารสารที่ได้รับในแต่ละวัน</li> <li>2. เกณฑ์การพิจารณาวารสารจัดทำดรชนี</li> <li>3. รายชื่อวารสารจัดทำดรชนี</li> <li>4. แบบฟอร์มการทำดรชนีวารสาร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บรรณารักษ์</li> <li>-ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</li> </ul>
3		10 นาที	ส่งรายชื่อวารสารทำดรชนีให้งานลงทะเบียน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของรายชื่อวารสารทำดรชนี	รายชื่อวารสารจัดทำดรชนี	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</li> <li>-บรรณารักษ์</li> </ul>
4		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานลงทะเบียนวารสารคัดแยกวารสารทำดรชนี</li> <li>2. พิมพ์หรือกรอกรายละเอียดของวารสารที่จัดทำดรชนีในรูปแบบฟอร์มการจัดทำดรชนีวารสาร</li> </ol>	ความถูกต้องและความครบถ้วนของวารสารที่คัดแยกและส่งมาจัดทำดรชนี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วารสารที่ต้องทำดรชนี</li> <li>2. แบบฟอร์มการจัดทำดรชนีวารสาร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</li> </ul>

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		5 นาที	รับตัวเล่มวารสารพร้อมแบบฟอร์มการจัดทำดรรชนีวารสารจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ความถูกต้องและครบถ้วนของวารสารที่ได้รับมาทำดรรชนี	1. วารสารที่ต้องทำดรรชนี 2. แบบฟอร์มการจัดทำดรรชนีวารสาร	-ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด -บรรณารักษ์
6		3 นาที	คัดเลือกบทความวารสารโดยพิจารณาจากเกณฑ์การจัดทำดรรชนีวารสาร	บทความวารสารที่คัดเลือกมาจัดทำดรรชนีถูกต้องตามเกณฑ์การจัดทำดรรชนีวารสาร	เกณฑ์การคัดเลือกวารสารทำดรรชนี	บรรณารักษ์
7		15 นาที	1. ทำดรรชนี และกำหนดหัวเรื่อง 2. บันทึกข้อมูลดรรชนีในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	จัดทำดรรชนีได้ถูกต้องตรงมาตรฐานหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ และหลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎของ AACR2R	1. คู่มือการลงรายการดรรชนีวารสารที่เครื่องอ่านได้ 2. หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์	-บรรณารักษ์ -ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและการลงรายการตรวจนิเวศ</li> <li>2. ตรวจพบความไม่ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและการลงรายการให้แก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ol>	ความถูกต้องของการลงรายการตรวจนิเวศและการบันทึกข้อมูลตรวจนิเวศ	แบบฟอร์มการจัดทำตรวจนิเวศ	บรรณารักษ์
9		5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำวารสารทำตรวจนี้ส่งให้งานบริการ</li> <li>2. เก็บสถิติการจัดทำตรวจนิเวศ</li> </ol>	ความรวดเร็วของการนำวารสารออกให้บริการ	แบบฟอร์มการจัดทำตรวจนิเวศ	-บรรณารักษ์ -ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำวารสารภาษาไทยของฝ่ายเอกสารและวารสาร เริ่มตั้งแต่ การรับเล่มวารสาร คัดเลือกวารสาร จัดทำรายชื่อวารสาร คัดแยกวารสารเพื่อทำดัชนี พิจารณา คัดเลือกบทความวารสาร ทำดัชนีและกำหนดหัวเรื่อง บันทึกข้อมูลดัชนี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงรายการดัชนีวารสาร จนกระทั่งนำวารสารออกให้บริการ ซึ่งปัจจุบันมีวารสารที่จัดทำดัชนีทั้งสิ้น 210 ชื่อเรื่อง (เอกสารในภาคผนวก)

### 1. การรับวารสาร

1.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดรับวารสารจากสำนักงานผู้อำนวยการมาคัดแยกและ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของตัวเล่ม ซึ่งวารสารที่ได้รับแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ วารสารที่ บอกรับเป็นสมาชิก และวารสารที่ได้รับบอกรับนันทนาการ

1.2 ลงทะเบียนวารสารในระบบงานวารสาร

1.3 ประทับตราและใส่แถบแม่เหล็ก

1.4 นำตัวเล่มวารสารส่งให้บรรณารักษ์พิจารณาการจัดทำดัชนีวารสาร

### 2. คัดเลือกวารสารทำดัชนี

2.1 รับวารสารจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นำมาคัดเลือกโดยพิจารณาจากเกณฑ์การ คัดเลือก ดังนี้

2.1.1 วารสารวิชาการที่สำนักหอสมุดสมัครสมาชิก ตรวจสอบจากงานจัดหา

2.1.2 วารสารที่มีเนื้อหาครอบคลุมสาขาที่มหาวิทยาลัยบูรพาจัดการเรียนการสอน

2.1.3 วารสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพาจัดทำขึ้น

2.1.4 วารสารที่ได้แบ่งความรับผิดชอบจากข่ายงาน PULINET (รายชื่อใน

ภาคผนวก)

2.1.5 วารสารวิชาการที่ได้รับบอกรับนันทนาการ พิจารณาจากความต่อเนื่องสม่ำเสมอ ของการได้รับตัวเล่ม

2.1.6 วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์การอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่ม 1 และ 2 ตรวจสอบจากหน้าเว็บไซต์ [http://www.kmutt.ac.th/jif/public\\_html/list%20journal.php](http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)

2.2 จัดทำรายชื่อวารสารทำดัชนีซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อเรื่อง ISSN ประเภทของ วารสาร วาระการออกของวารสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดคัดแยกวารสารทำดัชนีได้อย่าง ถูกต้อง (เอกสารในภาคผนวก)

2.3 จัดทำแบบฟอร์มการทำดัชนีวารสาร โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันที่ทำดัชนี จำนวนบทความ วันที่บันทึกข้อมูล วันที่ตรวจสอบ ข้อผิดพลาด และวันที่ นำออกให้บริการ เพื่อเก็บสถิติการปฏิบัติงาน

## แบบฟอร์มการจัดทำตวรรษีวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 5 แบบฟอร์มการจัดทำตวรรษีวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	รายชื่อวารสาร	ปีที่ฉบับที่/ เดือน/ปี	การทำตวรรษี		การบันทึกข้อมูล		ผู้บันทึก	การตรวจสอบ		ข้อผิดพลาด	การออกให้บริการ
			ว/ด/ป	จำนวน	ว/ด/ป	จำนวน		ว/ด/ป	จำนวน		

ลงชื่อ.....(ผู้ลงทะเบียน)

วันที่.....

### 3. ส่งรายชื่อวารสารทำตวรรษีให้งานลงทะเบียน

บรรณารักษ์ส่งรายชื่อวารสารทำตวรรษี และแบบฟอร์มการทำตวรรษีวารสารให้แก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการคัดแยกวารสารหลังจากการลงทะเบียนวารสาร ซึ่งรายชื่อวารสารทำตวรรษีนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เนื่องจากวารสารบางชื่อเลิกผลิตหรือวารสารที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการห้องสมุดไม่ได้รับตัวเล่มวารสาร จำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายชื่อทุกปีการศึกษา

### 4. งานลงทะเบียนวารสารคัดแยกและส่งวารสารกลับมาทำตวรรษี

เมื่อวารสารผ่านกระบวนการลงทะเบียน และประทับตราเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดนำตัวเล่มวารสารมาตรวจสอบกับรายชื่อวารสารจัดทำตวรรษีเพื่อคัดแยก และกรอกรายละเอียดของวารสารที่จัดทำตวรรษีในแบบฟอร์มการทำตวรรษีวารสารแนบมากับตัวเล่มส่งให้บรรณารักษ์

### 5. การรับตัวเล่มวารสารทำตวรรษี

บรรณารักษ์รับเล่มวารสารพร้อมแบบฟอร์มการทำตวรรษีวารสารจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของวารสารที่จัดทำตวรรษีมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดเก็บแบบฟอร์มการจัดทำตวรรษีวารสารใส่แฟ้ม

## 6. คัดเลือกบทความวารสารทำดรรชนี

บรรณารักษ์คัดเลือกบทความที่จัดทำดรรชนีตามเกณฑ์การจัดทำดรรชนี ดังนี้

- 6.1 เป็นบทความที่พิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญทางด้านวิชาการและมีประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
- 6.2 บทความที่เป็นรายงานสถิติ หรือการเปรียบเทียบทางสถิติในช่วงเวลาหนึ่ง
- 6.3 บทวิเคราะห์ข่าว
- 6.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือบทวิจารณ์ ซึ่งมีเนื้อหาสาระด้านวิชาการมีเหตุผล และมีคุณค่าที่จะใช้อ้างอิงได้
- 6.5 ข้อคิดเห็นของบุคคลที่มีชื่อเสียงบางคน ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน หรือเรื่องราวที่กำลังได้รับความสนใจของบุคคลทั่วไปในขณะนั้น (แม้ไม่มีคุณค่าทางวิชาการ)
- 6.6 สัมภาษณ์บุคคล ให้พิจารณาตำแหน่งการงาน ผลงานและเนื้อหาสาระของบทความ
- 6.7 ชีวิตประวัติบุคคล ให้พิจารณาเนื้อหาสาระของแต่ละบทความ
- 6.8 รายงานผลการวิจัยและบทคัดย่อ
- 6.9 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่มีการอธิบายตีความประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ ลึกซึ้ง

6.10 บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบทความที่ไม่จัดทำดรรชนีวารสาร

- 6.11 บทสรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์
- 6.12 ข่าวภายในองค์กร
- 6.13 สถิติ ตัวเลข หรือรายงานที่มีประจำเหมือนกันทุกฉบับ
- 6.14 กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่คัดมาจากราชกิจจานุเบกษา
- 6.15 คอลัมน์ประเภทตอบปัญหาและไขข้อข้องใจ
- 6.16 รายงานประจำปีหรือแนะนำกิจการของบริษัทห้างร้าน หรือองค์การหนึ่งองค์การใด

## 7. จัดทำดรรชนี กำหนดหัวเรื่อง และบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ในการจัดทำดรรชนีวารสารเลือกทำดรรชนีวารสารสถาบันและวารสารที่ได้แบ่งความรับผิดชอบขอยางงาน PULINET ก่อนเป็นอันดับแรก ส่วนวารสารสถาบันของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปสืบค้นดรรชนีวารสารจาก WEBOPAC ของห้องสมุดนั้น และทำการคัดลอกการลงรายการดรรชนีวารสาร และนำวางมาที่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนงานดรรชนีวารสาร จากนั้นให้แก้ไขเขตข้อมูลที่ห้องสมุดกำหนดใช้ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ

การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความเพื่อทำดรรชนี บรรณารักษ์อ่านเนื้อหาของบทความเพื่อจับประเด็นสำคัญของเนื้อหาโดยพิจารณา ดังนี้

- 7.1 ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ
- 7.2 บทคัดย่อหรือสาระสังเขป (ถ้ามี)

7.3 คำสำคัญ (ถ้ามี)

7.4 หัวข้อต่าง ๆ ของบทความ

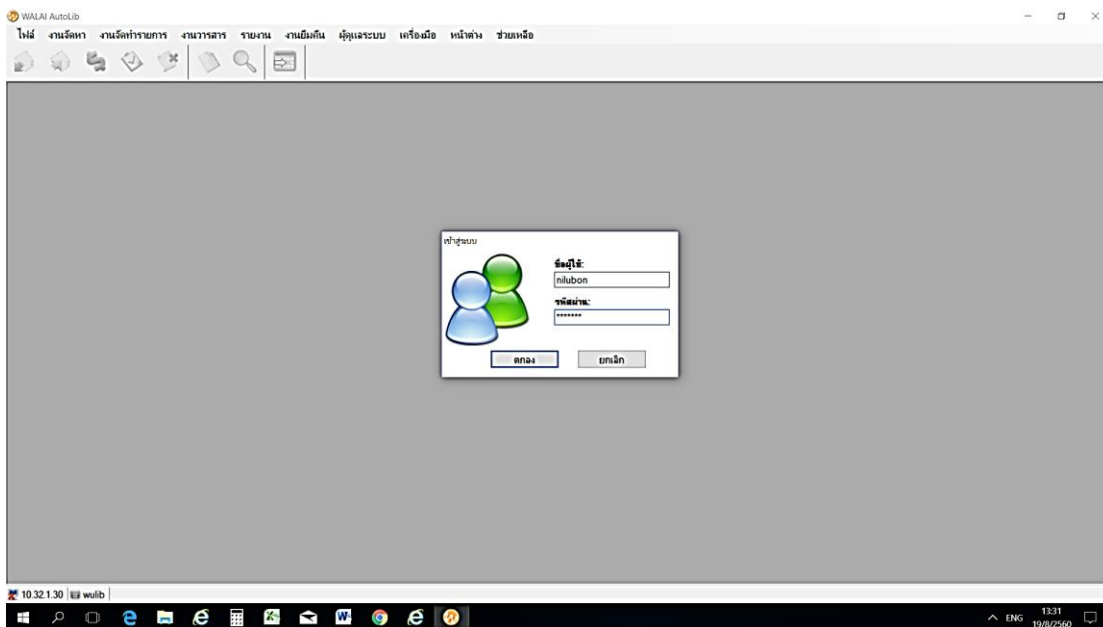
7.5 สรุปผลหรือการอภิปรายผล (ถ้ามี)

เมื่อจับประเด็นสำคัญได้แล้ว ให้บรรณาธิการกำหนดคำขึ้นมาเพื่อเป็นตัวแทนของเนื้อหา  
ของบทความวารสาร โดยนำคำนั้นมาตรวจสอบกับหัวเรื่องออนไลน์ ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์  
ทรัพยากรสารสนเทศได้ที่เว็บไซต์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>

การบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีบรรณาธิการเป็นผู้ทำบรรณานุกรมวารสาร  
ให้ทำบรรณานุกรมพร้อมกับการบันทึกข้อมูลในระบบไปพร้อมกัน ส่วนกรณีผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด  
เป็นผู้บันทึกข้อมูลให้ลงรายการบรรณานุกรมในส่วนของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องเทียบเคียง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และ  
แหล่งที่มาของวารสาร พร้อมจดเลขทะเบียนของบทความ และวันที่บันทึกข้อมูลแนบมากับตัวเล่ม  
วารสารส่งให้บรรณาธิการเพื่อกำหนดหัวเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึก  
ข้อมูลบรรณานุกรมก่อนนำวารสารออกให้บริการ

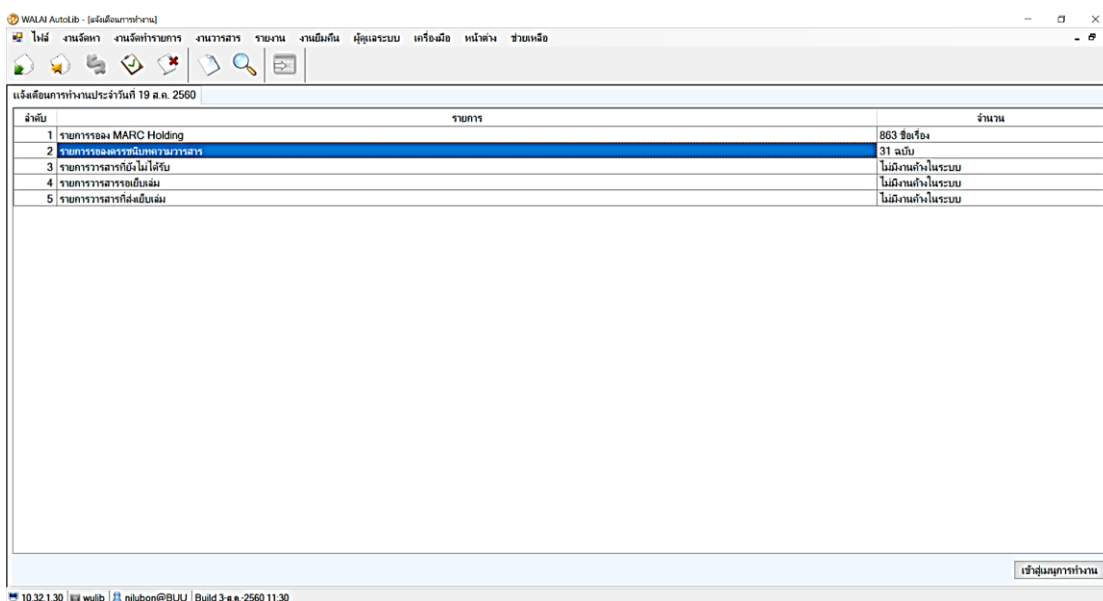
## การบันทึกข้อมูลทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

1. เปิดโปรแกรม และเข้าสู่ระบบ ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิก ตกลง



ภาพที่ 4 การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

2. หน้าจอแจ้งเตือนการทำงานประจำวัน ระบบจะแจ้งเตือนจำนวนวารสารรอลงตรวจนับบทความ เลือก รายการรอลงตรวจนับบทความวารสาร และคลิก เข้าสู่เมนูการทำงาน



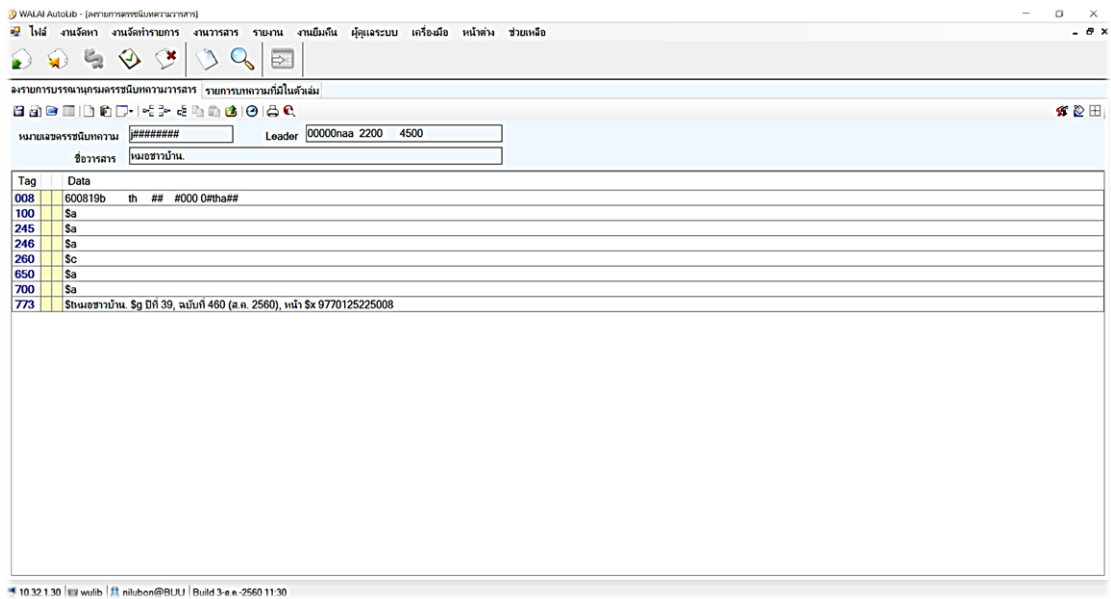
ภาพที่ 5 การแจ้งเตือนการทำงานประจำวัน

3. เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน จะพบหน้าจอแสดง 2 แผ่นงาน คือ
    - 3.1 รายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนิและจำนวนฉบับของวารสารรอทำตราชนิ ข้อมูลตัวเลข วันที่ได้รับ และสถานะการทำตราชนิ
    - 3.2 สืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการตราชนิ
- การลงรายการตราชนิให้เลือกแผ่นงานรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนิ เลือกชื่อวารสาร และคลิก จัดทำตราชนิ

ลำดับ	ชื่อวารสาร	สาขาที่จัดเก็บ	ข้อมูลตัวเลข	วันที่ได้รับ	สถานะ
1	ซีจีที	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ปีที่ 19, ฉบับที่ 452, 01 ส.ค. 2560	8 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
2	CIO World & Business	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ฉบับที่ 180, พ.ค. 2560	9 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
3	วารสารวิชาการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ปีที่ 37, ฉบับที่ 2, ม.ค.-มิ.ค. 2560	9 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
4	วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา = Burapha Science Journal	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ปีที่ 22, ฉบับที่ 2, พ.ค.-ส.ค. 2560	9 ส.ค. 2560	ยังไม่สมบูรณ์ (11)
5	นพชาภิวัน	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ปีที่ 39, ฉบับที่ 460, ส.ค. 2560	9 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
6	Mahidol University journal of pharmaceutical sciences = วารสารเภสัชศาสตร์...	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	Vol 43, No 1, Jan.-Mar. 2016	16 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
7	Mahidol University journal of pharmaceutical sciences = วารสารเภสัชศาสตร์...	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	Vol 43, No 2, Apr.-Jun. 2016	16 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
8	Mahidol University journal of pharmaceutical sciences = วารสารเภสัชศาสตร์...	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	Vol 43, No 3, Jul.-Sep. 2016	16 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
9	Mahidol University journal of pharmaceutical sciences = วารสารเภสัชศาสตร์...	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	Vol 43, No 4, Oct.-Dec. 2016	16 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
10	Mahidol University journal of pharmaceutical sciences = วารสารเภสัชศาสตร์...	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	Vol 44, No 1, Jan.-Mar. 2017	16 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
11	สารคดี = Sarakadee magazine	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ปีที่ 33, ฉบับที่ 389, ก.ค. 2560	17 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
12	เซมิคอนดักเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ = Semiconductor electronics	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ฉบับที่ 442, พ.ค. 2560	18 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
13	เซมิคอนดักเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ = Semiconductor electronics	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ฉบับที่ 443, มิ.ย. 2560	18 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
14	เซมิคอนดักเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ = Semiconductor electronics	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ฉบับที่ 444, ก.ค. 2560	18 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ
15	เซมิคอนดักเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ = Semiconductor electronics	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	ฉบับที่ 445, ส.ค. 2560	18 ส.ค. 2560	ยังไม่จัดทำ

ภาพที่ 6 การเลือกวารสารทำตราชนิ

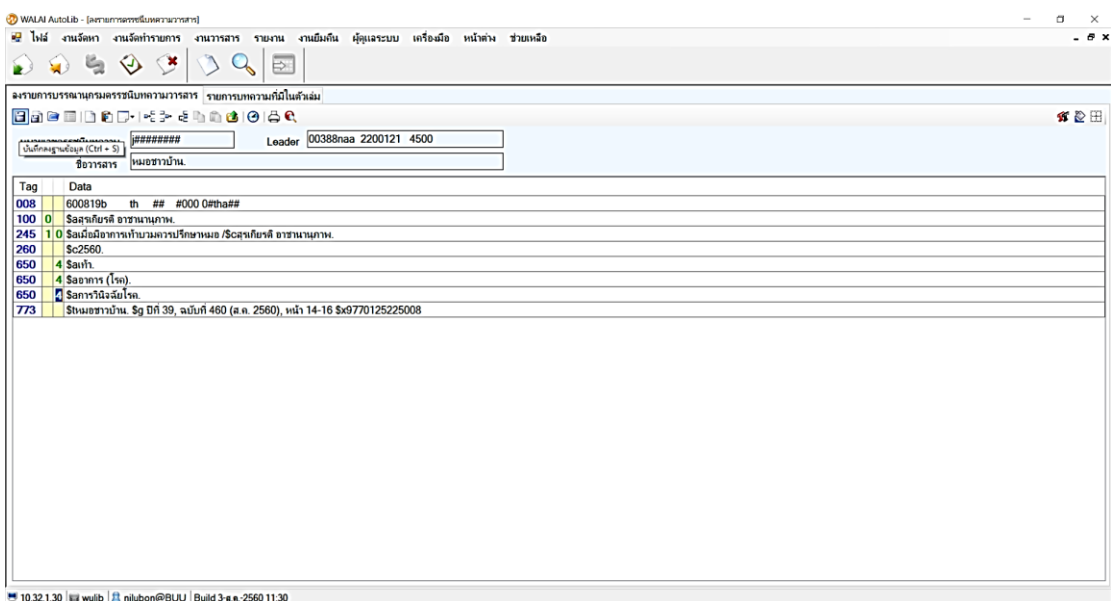
4. เมื่อคลิกเลือก **จัดทำตราชนิ** จะพบหน้าจอแสดง 2 แผ่นงาน ได้แก่
    - 4.1 ลงรายการบรรณานุกรมตราชนินีบทความสารสาร
    - 4.2 รายการบทความที่มีในตัวเล่ม
- นอกจากนี้ยังมีเมนูคำสั่งในการจัดการต่าง ๆ เช่น บันทึกลงฐานข้อมูล บันทึกลงไฟล์ข้อมูล เปิดระเบียบ MARC แสดงบัตรรายการ สร้างตราชนิใหม่ คัดลอกระเบียบตราชนินีบทความ เลือกเพิ่มเพลท เพิ่มเขตข้อมูล ลบเขตข้อมูล ซ้ำเขตข้อมูล คัดลอก วาง อัปโหลดไฟล์และลิงก์ Tag 856 ประวัติระเบียบ พิมพ์ คำแนะนำในการใช้ระบบ เปลี่ยนตัวอักษร ไล่สีพื้นหลัง แสดง/ซ่อนตาราง เป็นต้น



ภาพที่ 7 หน้าจอการลงรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมวารสาร

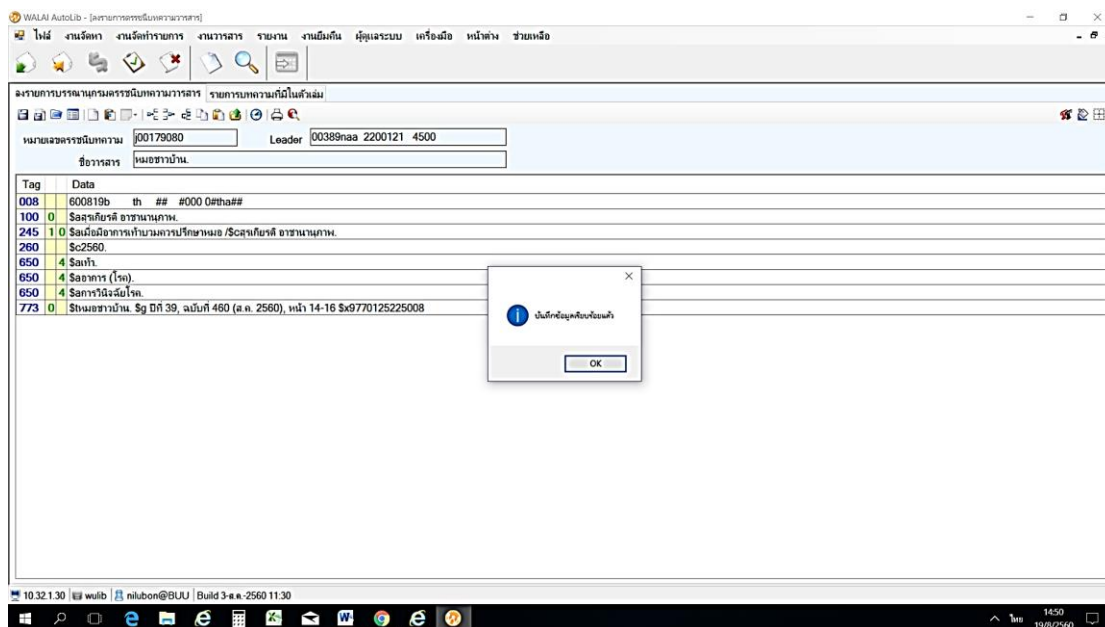
การทำบรรณานุกรมนี้ให้เลือก การลงรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมบรรณานุกรมบรรณานุกรม ซึ่งได้ทำเพิ่มเติมในส่วนของบรรณานุกรมวารสารไว้ ประกอบด้วย หมายเลขบรรณานุกรม, Leader, ชื่อวารสาร และเขตข้อมูลที่สำคัญในการลงรายการ ได้แก่ Tag 008, 100, 245, 246, 260, 650, 700, 773 ส่วนนี้สามารถแก้ไขรายละเอียดได้

5. เมื่อลงรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมวารสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกลงฐานข้อมูลที่แถบเครื่องมือ



ภาพที่ 8 การบันทึกบรรณานุกรมวารสารในฐานข้อมูล

6. ระบบจะแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK และเลือก สร้างดรชนีใหม่ ทำซ้ำทุกขั้นตอนจนครบทุกบทความในเล่ม



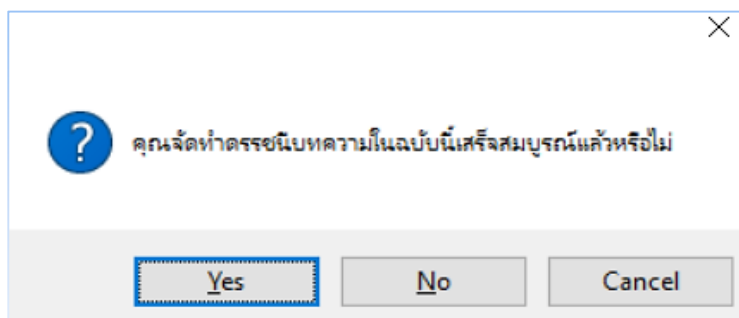
ภาพที่ 9 หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7. เมื่อลงรายการดรชนีบทความทั้งฉบับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดเครื่องหมาย x ที่หน้าต่าง จะปรากฏกล่องข้อความดังภาพ ระบบจะถามว่า **คุณจัดทำดรชนีบทความในฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่** มีทางเลือกให้ตอบ ซึ่งได้แก่

Yes ใช้เมื่อจัดทำดรชนีบทความเสร็จสมบูรณ์แล้ว

No ใช้เมื่อต้องการให้ระบบแจ้งเตือนว่าสถานะจัดทำดรชนียังไม่เสร็จสมบูรณ์

Cancel ใช้เมื่อไม่ต้องการออกจากการทำงาน

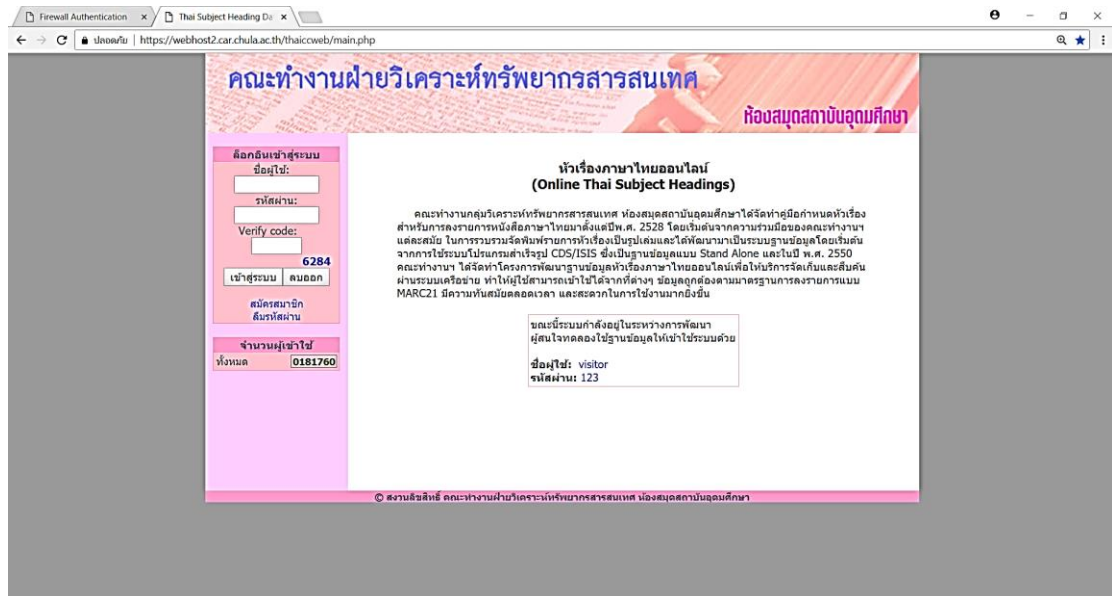


ภาพที่ 10 กล่องข้อความเมื่อจัดทำดรชนีเสร็จสมบูรณ์



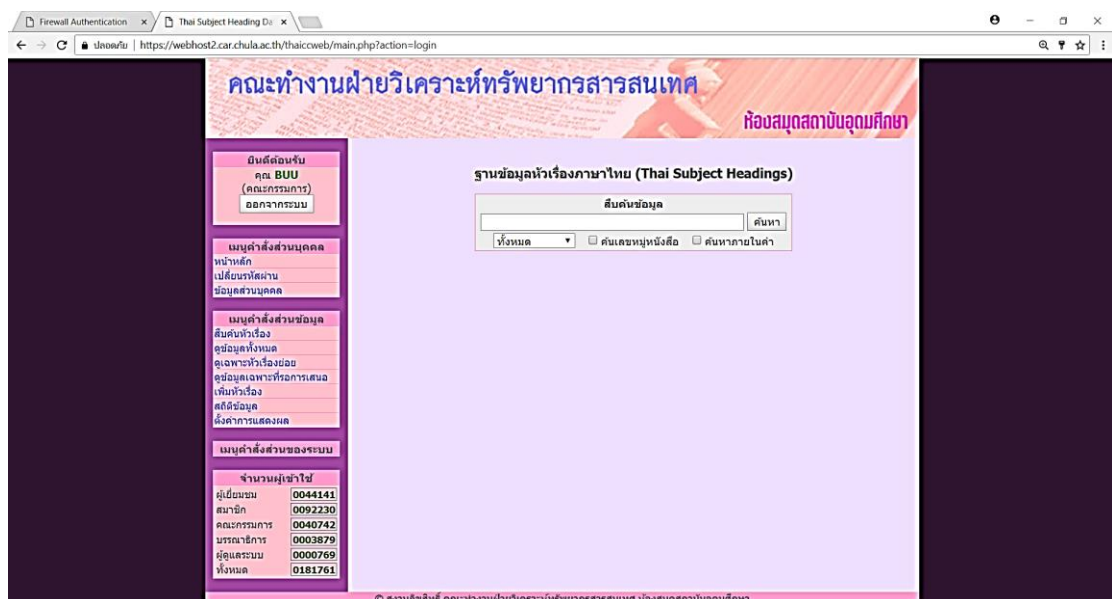
## การกำหนดหัวเรื่อง

1. เปิดเว็บไซต์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaicweb/main.php> ใส่ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Verify Code คลิก เข้าสู่ระบบ



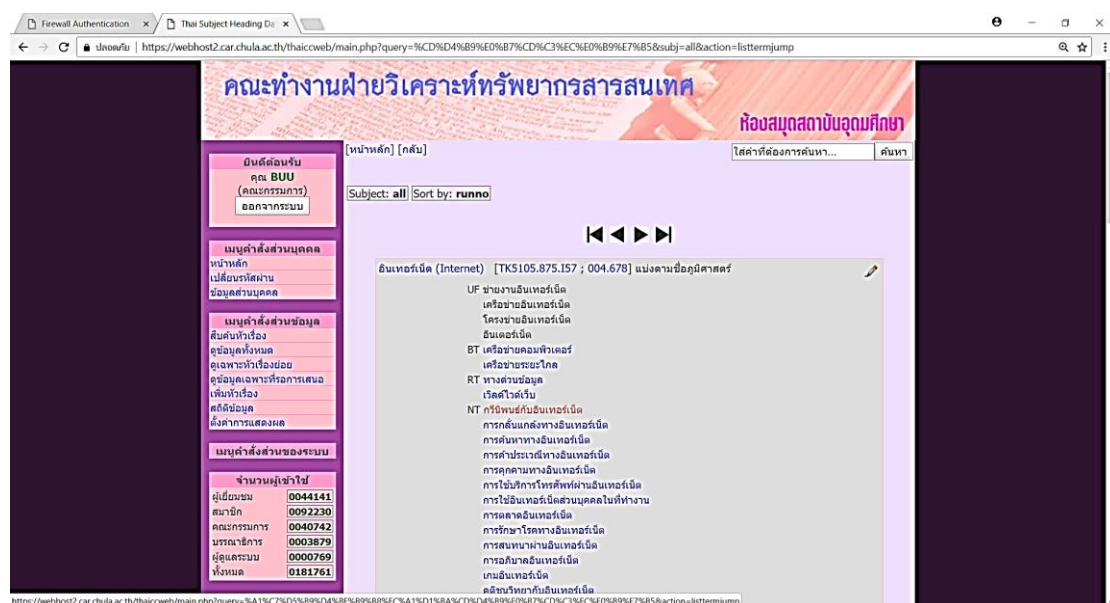
ภาพที่ 11 หน้าเว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

2. สืบค้นหัวเรื่อง พิมพ์คำค้น แล้วคลิก ค้นหา



ภาพที่ 12 หน้าสืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

3. ระบบจะแสดงผลการค้นหาเป็นคำที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้ เลขหมู่หนังสือ คำที่กว้างกว่า คำที่สัมพันธ์กัน คำที่แคบกว่า เป็นต้น



ภาพที่ 13 การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลหัวเรื่อง

## 8. การตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรมวารสาร

หลังจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม พร้อมจดเลขทะเบียนของบทความวารสารเพื่อส่งมาให้บรรณารักษ์กำหนดหัวเรื่อง บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องเทียบเคียง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และแหล่งที่มาของวารสาร ให้ตรงกับตัวเล่ม เมื่อทำบรรณานุกรมเสร็จแล้ว ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการทำบรรณานุกรม เพื่อลงสถิติการทำบรรณานุกรม และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการประกันคุณภาพต่อไป

## 9. ส่งวารสารออกให้บริการ

เมื่อจัดทำบรรณานุกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์กรอกข้อมูลสถิติการทำบรรณานุกรมในแบบฟอร์มการจัดทำบรรณานุกรม และนำตัวเล่มส่งให้งานบริการเพื่อนำวารสารขึ้นชั้นให้บริการผู้ใช้นั้นที่

## แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

แนวทางการในการปฏิบัติงานการจัดทำบรรณานุกรมวารสารนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมี ความรู้ความเข้าใจมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความเพื่อ ทำบรรณานุกรม การกำหนดคำและทักษะการสืบค้นคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง การอ่านเพื่อจับประเด็นสำคัญ ของเนื้อหาของบทความ การทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมถึงทักษะในการพิมพ์สัมผัส ทั้งนี้เพื่อจัดทำบรรณานุกรมวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## มาตรฐานคุณภาพงาน

ตารางที่ 6 มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	การรับวารสาร	ความถูกต้องและความครบถ้วนของตัวเล่มวารสารที่ได้รับ
2.	คัดเลือกวารสารทำบรรณานุกรม	ความถูกต้องของการคัดเลือกวารสารจัดทำบรรณานุกรมวารสาร
3.	ส่งรายชื่อวารสารทำบรรณานุกรมให้งานลงทะเบียน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของรายชื่อวารสารที่จัดทำบรรณานุกรม
4.	งานลงทะเบียนคัดแยกและส่งวารสารกลับมาทำบรรณานุกรม	ความถูกต้องและความครบถ้วนของวารสารที่คัดแยกและส่งมาจัดทำบรรณานุกรม
5.	รับตัวเล่มวารสารมาจัดทำบรรณานุกรม	ความถูกต้องและครบถ้วนของวารสารที่ได้รับมาทำบรรณานุกรม
6.	คัดเลือกบทความวารสาร	บทความวารสารที่คัดเลือกมาจัดทำบรรณานุกรมถูกต้องตามเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร
7.	จัดทำบรรณานุกรม กำหนดหัวเรื่อง และบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	จัดทำบรรณานุกรมได้ถูกต้องตรงมาตรฐานหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ และหลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎของ AACR2R
8.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมวารสารและการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร
9.	ส่งวารสารออกให้บริการ	ความรวดเร็วของการนำวารสารออกให้บริการ

### ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งให้หัวหน้าฝ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ทุกๆ 1 เดือน โดยหัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่งให้ผู้อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

### เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. รายชื่อวารสารทำดรรชนี
2. รายชื่อวารสารที่แบ่งความรับผิดชอบในการจัดทำดัชนีวารสารของกลุ่มคณะทำงาน

PULINET

3. เกณฑ์การจัดทำดรรชนีวารสาร
4. คู่มือการลงรายการดรรชนีวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้
5. หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการทำดรรชนีวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

## ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 7 ปัญหา/ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การรับวารสาร	1. สภาพของวารสารที่ได้รับไม่สมบูรณ์	1. กรณีวารสารมีฉบับซ้ำให้นำมาทดแทนเล่มที่ไม่สมบูรณ์
2.	คัดเลือกวารสารทำดรรชนี	1. วารสารที่ทำดรรชนีเล็กผลิตหรือหยุดพิมพ์	1. วารสารที่ทำดรรชนีเล็กผลิตหรือหยุดพิมพ์ ให้ยกเลิกการทำดรรชนีและนำชื่อออกจากรายชื่อวารสารทำดรรชนี 2. ปรับปรุงรายชื่อวารสารทำดรรชนีให้เป็นปัจจุบัน 3. ส่งรายชื่อวารสารทำดรรชนีให้งานลงทะเบียนใหม่
3.	ส่งรายชื่อวารสารทำดรรชนีให้งานลงทะเบียน	-	-
4.	งานลงทะเบียนคัดแยกและส่งวารสารกลับมาทำดรรชนี	1. งานลงทะเบียนคัดแยกวารสารและส่งวารสารไม่ตรงกับรายชื่อวารสารจัดทำดรรชนี	1. แจ้งงานลงทะเบียนตรวจสอบรายชื่อวารสารจัดทำดรรชนี
5.	รับตัวเล่มวารสารมาจัดทำดรรชนี	-	-
6.	คัดเลือกบทความวารสาร	-	-
7.	จัดทำดรรชนี กำหนดหัวเรื่องและบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1. ชื่อผู้เขียนบทความในเล่มพิมพ์ผิดไม่ตรงกับชื่อที่มีอยู่ในฐานข้อมูล 2. วารสารเปลี่ยนชื่อ	1. ตรวจสอบชื่อผู้เขียนบทความที่ถูกต้องจากเว็บไซต์หน่วยงานที่ผู้เขียนบทความสังกัด และตรวจสอบรายการชื่อผู้แต่งในฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. วารสารเปลี่ยนชื่อให้สร้างบรรณานุกรมวารสารใหม่และทำดรรชนีวารสารภายใต้ชื่อนั้น
8.	ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ความผิดพลาดของบันทึกรายการดรรชนีวารสาร เช่น พิมพ์ข้อมูลผิด ลงรายการบรรณานุกรมผิด	1. แก้ไขการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง 2. แจ้งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทราบถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป
9.	ส่งวารสารออกให้บริการ	-	-

## บรรณานุกรม

- คณะทำงานจัดทำคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้ ในคณะทำงานเพื่อ  
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสาร. (2544).  
*คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:  
คณะทำงานจัดทำคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้.
- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน  
ภูมิภาค. (2560). *มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการ  
หลัก ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. เชียงใหม่: ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค  
ชญาภรณ์ กุลนิตติ. (2553). *สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.  
ทิพย์วัลย์ ตุลยะสุข. (2540). การจัดทำบรรณานุกรมหัวเรื่อง. *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.*,  
15(3), 44-52.
- นฤมล พัฒนา. (2542). *วารสารและหนังสือพิมพ์*. พิษณุโลก: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ลลิตา กิตติประสาร. (2548). *วารสารและหนังสือพิมพ์ : เอกสารประกอบการสอน วิชา 202442*.  
ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรารุช ผลานันต์. (2537). งานวารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- สุเพ็ญ ทาเกิด. (2547). *คู่มือการปฏิบัติงานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย  
นเรศวร*. พิษณุโลก: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุวันนา ทองสีสุขใส. (2543). *MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/ เอกสาร*. ขอนแก่น:  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก



## โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม และการลงรายการบรรณานุกรม

ตารางที่ 8 โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรมและการลงรายการบรรณานุกรม

Tag	คำอธิบาย	Subfield		Indicator	
		m	o	1st	2nd
008	Fixed-Length Data Element (NR) เขตข้อมูลความยาวคงที่	-	-	-	-
022	International Standard Serial Number (NR) เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	a, y, z	-	#, 0, 1	#
041	Language code (NR) รหัสภาษา	a, b, h	-	0, 1	#
100	Main Entry - Personal Name (NR) รายการหลัก - ชื่อบุคคล	a, c, e	d, q, u	0, 1	#
110	Main Entry - Corporate Name (NR) รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล	a, b, n, d, c	-	0-2	#
111	Main Entry - Meeting Name (NR) รายการหลัก - ชื่อการประชุม	a, n, d, c	e	2	#
242	Translation of Title by Cataloging Agency (R) ชื่อเรื่องที่แปลโดยหน่วยงานที่ลงรายการ	a, b, n, p	y	0-1	0-9
245	Title and Statement Responsibility (NR) ชื่อบทความ/ชื่อเรื่องจริง	a, b, n, p	c	0-1	0-9
246	Varying Form of Title (R) ชื่อเรื่องต่างรูปแบบ	i, a, b, n, p	-	0-3	b, 0-4, 6
260*	Imprint การพิมพ์	c	-	#	#
300*	Physical Description (R) ลักษณะรูปร่าง	a, b, c, e	-	#	#
500	General Note (R) หมายเหตุทั่วไป	a	-	#	#
501	With Note (R) หมายเหตุ “พร้อมด้วย”	a	-	#	#
520	Summary, etc Note (R) หมายเหตุสรุป ฯลฯ	a	-	#, 0-1, 8	#
546	Language Note (R) หมายเหตุภาษา	a, b	-	#	#

ตารางที่ 8 (ต่อ)

Tag	คำอธิบาย	Subfield		Indicator	
		m	o	1st	2nd
600	Subject Added Entry – Personal Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – บุคคล	a, c, x, y, z	d, q, t, v	0-3	0, 2-4, 7
610	Subject Added Entry – Corporate Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อนิติบุคคล	a, b, n, d, x, y, z	p, v	0-2	0, 2-4, 7
611	Subject Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อการประชุม	a, n, d, c	d, q, u	0-2	0, 2-4, 7
630	Subject Added Entry – Uniform Title (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อเรื่องแบบฉบับ	a, d, n, p	-	0-9	0, 2-4, 7
650	Subject Added Entry – Topical Term (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – หัวเรื่องทั่วไป	a, x, y, z, v	e	b, 0-2	0, 2-4, 7
651	Subject Added Entry – Geographic Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อทางภูมิศาสตร์	a, x, y, z, v	y	#	0, 2-4, 7
653	Index Term – Uncontrolled (R) คำสืบค้นที่ไม่ได้ควบคุม	a,	-	#	#
700	Added Entry – Personal Name (R) รายการเพิ่ม – ชื่อบุคคล	a, c, e,	d, t, q, u	0-1	#, 2
710	Added Entry – Corporate Name (R) รายการเพิ่ม – ชื่อนิติบุคคล	a, b, c, d, n, p	g, t	0-2	#, 2
711	Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่ม – ชื่อการประชุม	a, b, c, e	e, t	2	#
773	Host Item Entry (R) แหล่งที่มา	t, g	n, x	0-1	#, 8

m = mandatory

o = optional

\* = ทางเลือก

# = เว้นว่าง

โครงสร้างระเบียบ MARC 21 มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งเลือกใช้ตามที่มาตราฐาน ANSI Z 39.2 มีทางเลือกไว้ให้ ทำให้โครงสร้างระเบียบมีลักษณะพิเศษเฉพาะของ MARC ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนคือ (สุวนนา ทองสีสุขใส, 2543)

1. ป้ายระเบียบ (Leader) คือ ส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล ประกอบด้วย ตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียบนี้ส่วนที่มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง และเป็นส่วนแรกของระเบียบบรรณานุกรม

2. นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูล 1 เขตข้อมูลนับเป็น 1 รายการ แต่ละรายการประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล

ความยาว และตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลต่าง ๆ ทุกรายการมีความยาว 12 ตำแหน่ง โดยเริ่มต้นจากเขตข้อมูลควบคุม (Variable control field) ตามด้วยเขตข้อมูลบรรณานุกรม (Variable data field) ซึ่งเรียงจากน้อยไปหามาก เขตข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า 1 ครั้ง มีรายละเอียดต่างกันที่ตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูล ส่วนนามานุกรมเขตข้อมูลสิ้นสุดด้วยเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูล

3. ข้อมูล (Variable field) คือ ส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมประกอบด้วยเขตข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งจัดเป็นกลุ่มตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

0XX เขตข้อมูลควบคุม

1XX เขตข้อมูลที่เป็นรายการหลัก

2XX เขตข้อมูลที่เป็นชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ

3XX เขตข้อมูล que แสดงลักษณะทางกายภาพของวัสดุ

4XX เขตข้อมูลที่เป็นชื่อชุด

5XX เขตข้อมูลที่เป็นหมายเหตุ

6XX เขตข้อมูลที่เป็นหัวเรื่องหรือคำสืบค้น

7XX เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มนอกเหนือจากหัวเรื่อง ชื่อชุด นอกจากนี้ยังเป็นเขตข้อมูลเชื่อมโยงด้วย

8XX เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด

9XX เขตข้อมูลที่สงวนไว้สำหรับให้หน่วยงานกำหนด

### Tag 008 ส่วนข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed – Length Data Elements) (NR)

เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้บันทึกรหัสของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบหรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้นและจัดการข้อมูล โดยในตำแหน่งที่ 00-17, 35-39 เป็นข้อมูลที่ใช้ในระเบียบทุกประเภท ตำแหน่งที่ 18-34 เป็นประเภทของข้อมูลที่แตกต่างกันตามประเภทของวัสดุ

**008/00-05 วันที่สร้างระเบียบ (Date entered of file)** ให้ใส่ตัวเลข 6 อักขระ ใช้บันทึกวันที่สร้างระเบียบ โดยลง 2 อักขระแรกแทนปี 2 อักขระกลางแทนเดือน และ 2 อักขระหลังแทนวันที่

ตัวอย่าง

008/00-05	600721 (หมายถึง วันที่ 21 กรกฎาคม 2560)
-----------	---

**008/06 ประเภทของปีพิมพ์ (Type of date/Publication status)** ให้ใส่ตัวอักษร 1 อักขระเพื่อแสดงประเภทของปีพิมพ์ 1 ประเภท

b B.C. date

q Questionable date (when Date 1 lacks digits in imprint) ใช้กรณีไม่แน่ใจว่าเป็นปีพิมพ์ใด

r	Reprint/original date (ปีพิมพ์ใหม่)
d	Detailed date
s	Single date (ปีพิมพ์ ปีที่วางตลาด ปีเผยแพร่ เป็นปีเดียวกัน)
p	Distribution / production date
q	Questionable date (except when Date 1 lacks digits)
c	Actual / copyright date
n	Unkown date (ไม่ทราบปีพิมพ์)

ตัวอย่าง

008/06	s (แสดงว่าเป็นปีพิมพ์ Single date)
--------	------------------------------------

**008/07-10 ปีเริ่มพิมพ์ (Date One/Beginning date of publication)** ใส่ตัวเลข 4 อักขระ ใช้บันทึกปีเริ่มพิมพ์ ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ของวารสาร ถ้าไม่ทราบปีเริ่มพิมพ์ ให้เว้นว่างทั้ง 4 ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

008/07-10	2560
-----------	------

**008/11-14 (Date Two/Ending date of publication)** ปีสิ้นสุดการพิมพ์ ใส่ตัวเลข 4 อักขระ ใช้บันทึกปีสิ้นสุดการพิมพ์ เช่น

ตัวอย่าง

008/11-14	bbbb
-----------	------

**008/15-17 สถานที่พิมพ์ (Place of publication, production, or execution)** ใส่ตัวอักษร 2-3 อักขระ บันทึกประเทศที่ออกสิ่งพิมพ์

ตัวอย่าง

008/15-17	th	(หมายถึง ประเทศไทย)
008/15-17	tma	(หมายถึง Tasmania)

**008/18-21 ภาพประกอบ (Illustrations)** รหัสเป็นตัวอักษร 1 อักขระ สามารถลงรายการได้ 4 ตำแหน่ง เรียงตามลำดับรายการรหัสที่กำหนดไว้เพื่อระบบว่ามีภาพประกอบหรือไม่ เป็นภาพประกอบประเภทใดบ้าง ให้เว้นว่างในตำแหน่งที่ไม่ใช้ รหัสที่ใช้ ได้แก่

# No illustration ไม่มีภาพประกอบ

a	Illustrations	มีภาพประกอบ
b	Maps	มีแผนที่
c	Portraits	มีภาพถ่ายรูปคน
d	Charts	มีแผนภูมิ
e	Plans	มีแผนผัง
f	Plates	มีเหรียญ เงินตรา
g	Music	มีดนตรี
h	Facsimiles	มีสำเนา
i	Coats of arms	มีตราประจำตระกูล
j	Genealogical tables	มีตารางลำดับวงศ์ตระกูล
k	Forms	มีแบบฟอร์ม
l	Samples	มีตัวอย่าง
m	Phonodisc, phonowire, etc.	มี phonodisc, phonowire
o	Photographs	มีรูปถ่าย
p	illuminations	มีการระบายสีประกอบ
		<u>ตัวอย่าง</u>

008/18-21	bbbb	(แสดงว่าไม่มีภาพประกอบ)
008/18-21	abbb	(แสดงว่ามีภาพประกอบ)
008/18-21	bbbb	(แสดงว่ามีแผนที่)

**008/22 ระดับผู้ใช้ (Target Audience)** ใส่ตัวอักษร 1 อักขระ เพื่อแสดงให้ทราบว่า  
เหมาะสมกับผู้ใช้ระดับใด ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่าง รหัสที่ใช้ ได้แก่

a	Preschool	เด็กก่อนวัยเรียน
b	Primary	เด็กอนุบาลถึงเกรด 3
c	Elementary and junior high	เด็กอนุบาลเกรด 4-8
d	Secondary	เด็กเกรด 9-12
e	Adult	ผู้ใหญ่
f	Specialized	คนเฉพาะกลุ่ม
g	General	คนทั่วไป
i	Juvenile	เด็กหรือเยาวชน

**008/23 รูปแบบของวัสดุ (Form of Item)** ใส่ตัวอักษร 1 อักขระ ใช้ในการบันทึก  
รูปแบบของวัสดุถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่าง รหัสที่ใช้ ได้แก่

a	Microfilm	ไมโครฟิล์ม
b	Microfiche	ไมโครฟิช

- c Microopaque ไมโครโอเปก
- d Large print สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่
- f Braille อักษรเบรลล์
- r Regular print reproduction ภาพพิมพ์ขนาดปกติที่นำมาผลิตใหม่ เช่น เอกสารถ่ายสำเนา
- s Electronic รายการที่ต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

**008/24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents)** รหัสเป็นอักษร 1 อักขระ สามารถลงรายการได้ 4 ตำแหน่ง ใช้บันทึกลักษณะเนื้อหาของบทความ ถ้าลักษณะเนื้อหามีน้อยกว่า 4 ลักษณะ ให้เว้นว่างในตำแหน่งที่ไม่ใช้ รหัสที่ใช้ ได้แก่

- a Abstracts/summaries มีสาระสังเขปหรือเรื่องย่อ
- b Bibliographies เนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นบรรณานุกรม
- c Catalogs เนื้อหาเป็นบัญชีรายชื่อวัสดุ
- d Dictionaries เนื้อหาเป็นพจนานุกรม
- e Encyclopedias เนื้อหาเป็นสารานุกรม
- i Handbooks เนื้อหาเป็นคู่มือ
- g Legal articles เนื้อหาเป็นบทความด้านกฎหมาย
- i Indexes วรรณคดีของวัสดุที่เป็นบรรณานุกรม ไม่ใช่วรรณคดีของเนื้อหาในเล่ม
- j Patent document สิทธิบัตร
- k Discographies เนื้อหาบางส่วนเป็นรายการบรรณานุกรมของดิสก์
- l Legislation เนื้อหาเป็นกฎหมาย
- m Theses วิทยานิพนธ์
- n Surveys of literature in a subject area เอกสารที่รวบรวมวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา
- o Reviews เนื้อหาเป็นบทวิจารณ์
- p Programmed texts เนื้อหาเป็นบทเรียนสำเร็จรูป
- q Filmographies เนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นบรรณานุกรมของฟิล์ม
- r Directories เนื้อหาเป็นนามานุกรม
- s Statistics เนื้อเป็นสถิติ
- t Technical reports รายงานทางวิชาการ
- v Legal cases and case notes การตัดสินคดี
- w Law reports and digests คำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมายตามคำพิพากษา
- z Treaties สนธิสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่าง

008/24-27	bbbb	(แสดงว่าไม่ระบุเนื้อหา)
008/24-27	sbbb	(แสดงว่าเนื้อหาเป็นสถิติ)

**008/28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication)** ใส่ตัวอักษร 1 อักขระ  
ใช้บันทึกว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้เว้นว่าง รหัสที่ใช้ได้แก่

- a Autonomous or semi-autonomous component รัฐอิสระ  
หรือกึ่งอิสระ
- c Multilocal ระดับท้องถิ่นร่วมกันหลายท้องถิ่น
- f Federal/national ระดับชาติ
- i Internation intergovernment ระดับนานาชาติ
- l Local ระดับท้องถิ่น
- m Multistate ระดับหลายรัฐ
- o Government publication – level undetermined หน่วยงานราชการ  
เป็นผู้จัดทำ
- s State, provincial, territorial, dependent, etc. สิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน  
รัฐบาลระดับรัฐ จังหวัด

ตัวอย่าง

008/28	b	(แสดงว่าไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล)
--------	---	--------------------------------

**008/29 สิ่งพิมพ์จากการประชุม (Conference publication)** ใส่ตัวเลข 1 อักขระ  
ใช้บันทึกว่าเป็นสิ่งพิมพ์จากการประชุมหรือไม่ ได้แก่ เอกสารการประชุม เอกสารเสนอในการประชุม  
รายงาน หรือสรุปย่อของการประชุม รหัสที่ใช้ได้แก่

- 0 Not a conference publication แสดงว่าไม่ใช่สิ่งพิมพ์จากการประชุม
- 1 Conference publication ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์จากการประชุม

ตัวอย่าง

008/29	0	(แสดงว่าไม่ใช่สิ่งพิมพ์จากการประชุม)
--------	---	--------------------------------------

**008/30 สิ่งพิมพ์ที่เป็นระลึก (Festschrift)** ใส่ตัวเลข 1 อักขระ ใช้บันทึกว่าเป็นสิ่งพิมพ์  
ที่เป็นที่ระลึกหรือไม่

- 0 Not a festschrift แสดงว่าไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่เป็นที่ระลึก
- 1 Festschrift แสดงว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นที่ระลึก

## ตัวอย่าง

008/30	0	(แสดงว่าไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่เป็นที่ระลึก)
--------	---	---

**008/31 ดรรชนี (Index)** ใส่ตัวเลข 1 อักขระ ใช้บันทึกว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีดรรชนีหรือไม่

0 No index ไม่มีดรรชนี

1 Index presented มีดรรชนี

## ตัวอย่าง

008/31	0	(แสดงว่าวารสารที่ตีพิมพ์บทความที่กำลังลงรายการไม่มีดรรชนีค้นเรื่อง)
--------	---	---

**008/32 ยังไม่ได้กำหนดใช้ (Undefined)** ไม่ต้องใส่ ให้เว้นว่าง

**008/33 นวนิยาย(Fiction)** ใส่ตัวเลข 1 อักขระ ใช้บันทึกว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นนวนิยาย

หรือไม่

0 Not fiction ไม่เป็นนวนิยาย

1 Fiction เป็นนวนิยาย

## ตัวอย่าง

008/32	0	(แสดงว่าเป็นนวนิยาย)
--------	---	----------------------

**008/34 ชีวประวัติ (Biography)** ใส่ตัวอักษร 1 อักขระ ใช้บันทึกประเภทของ

ชีวประวัติ รหัสที่ใช้ ได้แก่

a Autobiography อัตชีวประวัติ

b Individual biography ประวัติบุคคลคนเดียว

c Collective biography รวมชีวประวัติ

d Contains biographical information รายการนั้นมีข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติ

## ตัวอย่าง

008/34	b	(แสดงว่าเป็นบทความเกี่ยวกับชีวประวัติของบุคคลคนเดียว)
--------	---	---

**008/35-37 ภาษา (Language)** ใส่ตัวอักษร 3 อักขระ แทนรหัสภาษาของสิ่งพิมพ์

ใช้ตาม MARC Code List for Languages สามารถตรวจสอบรหัสภาษาได้ที่เว็บไซต์



[https://www.loc.gov/marc/languages/language\\_code.html](https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html) หากสิ่งพิมพ์มีหลายภาษา ให้บันทึกเฉพาะรหัสภาษาที่เป็นเนื้อหาส่วนใหญ่ และบันทึกรหัสของทุกภาษาใน Tag 041 ตัวอย่าง

008/35-37	tha	(แสดงว่าภาษาของสิ่งพิมพ์เป็นภาษาไทย)
-----------	-----	--------------------------------------

**008/38** ระเบียบที่มีการแก้ไข (Modifies record) ใช้บันทึกรหัส 1 ตัวที่แสดงว่า ข้อมูลหรือระเบียบมีการแก้ไขข้อมูล ได้แก่ การถอดตัวอักษรของข้อมูลไม่ใช่อักษรโรมัน อักขระที่ใช้แทนตัวอักษรอื่นที่ไม่สามารถบันทึกได้ เช่น สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ หรือ ข้อมูลที่มีการย่อเพราะจำนวนตัวอักษรเกินความยาวที่กำหนด ให้เว้นว่างในตำแหน่งที่ไม่ใช้ รหัสที่ใช้ ได้แก่

- s Shortened ระเบียบนั้นมีการตัดทอนข้อความให้สั้น
- d Dashed-on information omitted ระเบียบนั้นได้ละเว้นข้อความสั้น ๆ ที่ปรากฏอยู่ที่ตัวเล่ม ซึ่งบรรยายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับวัสดุหลักที่กำลังลงรายการ อาจเนื่องมาจากข้อมูลนั้นอยู่ในระเบียบที่แยกต่างหากหรือบันทึกไว้ในเขตข้อมูลที่เป็นหมายเหตุทั่วไป (Tag 500)
- x Missing characters ระเบียบนั้นไม่ได้รวมอักขระที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้อยู่ในรูปที่เครื่องอ่านได้ เช่น สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ
- r Completely romanized/printed cards in script ระเบียบนั้นมี การถอดตัวอักษร แต่ในบัตรรายการยังเป็นอักขระดั้งเดิม
- o Completely romanized/printed cards romanized เป็นระเบียบที่มี การถอดตัวอักษร และรายการในบัตรรายการเป็นข้อความที่ถอดตัวอักษรด้วย

**008/39** แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging source) ใส่ตัวอักษร 1 อักขระ ใช้บันทึกแหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม รหัสที่ใช้ ได้แก่

- b Library of Congress หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- a National Agricultural Library หอสมุดเกษตรแห่งชาติอเมริกัน
- b National Library of Medicine หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
- d Other หน่วยงานอื่น ๆ
- u Unknown ไม่ทราบผู้สร้างและลงรายการ

ตัวอย่าง

008/39	d	แสดงว่าแหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรมเป็นแหล่งอื่น ๆ ไม่ใช่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ไม่ใช่หอสมุดเกษตรแห่งชาติอเมริกัน ไม่ใช่หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน)
--------	---	--

### Tag 022 เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (International Standard Serial Number)(R)

ใช้บันทึกเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารแต่ละชื่อ

ตัวบ่งชี้ที่ 1	b	วารสารที่ไม่ทราบหรือไม่มีการกำหนดระดับ
	0	วารสารที่ลงทะเบียนสมบูรณ์ไว้กับเครือข่าย ISSN
	1	วารสารที่ไม่ใช่ระดับสากล
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
	เขตข้อมูลย่อย	\$a เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (International Standard Serial Number) (NR)
	\$y	เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไม่ถูกต้อง (Incorrect ISSN) (R)
	\$z	เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ยกเลิก (Cancelled ISSN) (R)

ตัวอย่าง

022	bb	\$a0125-3212
773	0b	\$tวารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
022	bb	\$a0125-720X\$y0125-7202
773	0b	\$tวารสารพัฒนาชุมชน
022	bb	\$a0091-7036\$z0374-3411

### Tag 041 รหัสภาษา (Language Code) (NR)

ใส่ตัวอักษร 3 ตำแหน่ง แทนภาษาของงานในกรณีที่มีหลายภาษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1	0	บทความที่ไม่ได้เป็นงานแปล/ไม่รวมบทแปล
	1	บทความที่เป็นงานแปล/รวมบทแปล
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
	เขตข้อมูลย่อย	\$a รหัสภาษาบทความ (Language code of text) (NR)
	\$b	รหัสภาษาของบทคัดย่อ (Language code of summary) (NR)
	\$h	รหัสภาษาของบทความเดิม (Language code of original and /or intermediate translations of text) (R)

## ตัวอย่าง

008/35-37	eng
041 0b	\$aengfreger (บทความเป็นภาษาอังกฤษ, ฝรั่งเศส และเยอรมัน)
041 0b	\$aeng\$bfreger (บทความเป็นภาษาอังกฤษ มีบทคัดย่อเป็นภาษาฝรั่งเศสและเยอรมัน)

## Tag 100 รายการหลัก-ชื่อบุคคล (Main Entry-Personal Name) (NR)

ใช้บันทึกข้อมูลชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น เขตข้อมูลนี้สัมพันธ์กับเขตข้อมูล 700

ตัวบ่งชี้ที่ 1	ประเภทของรายการชื่อบุคคล (Type of personal name entry element)
	0 ชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อต้น (Forename)
	1 ชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Single surname)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$a ชื่อบุคคล ชื่อสกุล (Personal name) (NR)
	\$c ตำแหน่งและคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล (Titles and other words associated with a name) (NR)
	\$d ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล (Date associated with name) (NR)
	\$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล (Relator term) (NR)
	\$q ชื่อเต็มของบุคคล (Fuller form of name) (NR)
	\$u หน่วยงานที่สังกัด (Affiliation) (NR)

## การลงรายการรายการหลัก-ชื่อบุคคล

1. ผู้แต่งที่เป็นคนไทยเขียนบทความภาษาต่างประเทศ ให้ลงรายการโดยไม่กลับ ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น
2. ผู้แต่งสองคนหรือมากกว่า ให้ลงรายการเพิ่มผู้แต่งในเขตข้อมูล 700
3. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในบทความ หากทราบชื่อจริงให้ลงรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700
4. ผู้แต่งที่เป็นผู้แปล, ผู้เรียบเรียง, ผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการหลักและลงรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700
5. ผู้แต่งที่เป็นผู้สัมภาษณ์ ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการหลัก และลงรายการเพิ่ม

ผู้สัมภาษณ์ในเขตข้อมูล 700 ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 600

ตัวอย่าง

100	0b	\$aอนุমানราชชน,\$cพระยา,\$d2431-2513.
100	1b	\$aWinston, Churchill,\$cSir,\$d1874-1965.
100	1b	\$aเหียงน, วัน ลินท์.
100	0b	\$aพระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต)

**Tag 110 รายการหลัก-ชื่อนิติบุคคล (Main Entry-Corporate name) (NR)**

ใช้บันทึกรายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการภายใต้ชื่อหน่วยงานตามกฎหมายที่เป็นตัวแทนองค์กรทางศาสนา ชื่อการประชุมที่ลงรายการภายใต้ชื่อนิติบุคคล เขตข้อมูลนี้สัมพันธ์กับเขตข้อมูล 710

ตัวบ่งชี้ที่ 1		ประเภทของรายการชื่อนิติบุคคล (Type of Corporate Name entry element)
	0	ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ (Inverted name)
	1	ชื่อนิติบุคคลตามกฎหมาย (Jurisdiction name) โดยตรง
	2	ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง (Name in direct order)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อนิติบุคคลตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก (Corporate name or jurisdiction name as entry element) (NR)
	\$b	หน่วยงานรอง (Subordinate unit) (R)
	\$c	สถานที่ของการประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา (Location of meeting) (NR)
	\$d	ปีที่จัดการประชุม หรือลงนามสนธิสัญญา (Date of meeting or treaty signing) (NR)
	\$n	ครั้งที่ของการจัดประชุม (Number of part/section/meeting) (NR)
	\$p	ชื่อตอน ส่วนของงาน (Number of part/section/work) (NR)

กรณีผู้รับผิดชอบบทความเป็นกองบรรณาธิการ ให้ลงรายการชื่อบทความเป็นรายการหลัก และทำรายการเพิ่มกองบรรณาธิการตามด้วยชื่อวารสารในเขตข้อมูล 710

## ตัวอย่าง

110	2b	\$มหาวิทยาลัยบูรพา.\$คณะศึกษาศาสตร์.
710	2b	\$กองบรรณาธิการวารสารเคหการเกษตร.

## Tag 111 รายการหลัก-ชื่อการประชุม (Main Entry-Meeting name) (NR)

เป็นเขตข้อมูลรายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม รวมถึงคำอื่น ๆที่มีความหมายเดียวกัน ได้แก่ การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การอบรม การอภิปราย นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา งานแสดงสินค้า เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ที่ 1		ประเภทของชื่อการประชุม (Type of meeting name entry element)
	2	ชื่อการประชุมที่ลงรายการโดยตรง (Name in direct order)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก (Meeting name or jurisdiction name as entry element) (NR)
	\$c	สถานที่จัดประชุม (Location of meeting) (NR)
	\$d	ปีที่จัดประชุม (Date of meeting) (NR)
	\$e	ชื่อการประชุมรอง (Subordinate) (R)
	\$n	ครั้งที่ของการประชุม (Number of part/section/ meeting) (R)

การเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อย ให้เรียงลำดับ ดังนี้ \$a \$e \$n \$d \$c

## ตัวอย่าง

111	2b	\$การประชุมทางวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย\$n(ครั้งที่ 20 :\$d2559 :\$cกรุงเทพฯ)
-----	----	---

## Tag 245 ชื่อบทความ / ชื่อเรื่องจริง (Title Statement) (NR)

ใช้บันทึกชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องที่เป็นรายการหลัก เป็นเขตข้อมูลที่ไม่นับที่ซ้ำ มีการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับบทความ

ตัวบ่งชี้ที่ 1	0	ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (No title added entry)
	1	ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Title added entry)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	0-9	แสดงจำนวนอักขระของชื่อเรื่องที่ไม่นับในการเรียง ได้แก่ A, An, The

เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อเรื่อง (Title) (NR)
	\$b	ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Remainder of the title) (NR)
	\$c	การแจ้งความรับผิดชอบ (Statement of responsibility) (NR)
	\$n	เลขลำดับตอน (Number of part/section of a work) (R)
	\$p	ชื่อตอน (Name of part/section of a work) (R)

การเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อย ให้เรียงเขตข้อมูลย่อย ดังนี้ \$a \$b \$n \$p และ \$c ตามลำดับ

#### หลักเกณฑ์การใช้ตัวบ่งชี้ที่ 1

0 หมายถึง ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ใช้ในกรณีที่ไม่ต้องการลงรายการเพิ่มชื่อเรื่อง และในกรณีที่รายการชื่อเรื่องเป็นรายการหลักของระเบียบ ระเบียบใดที่ไม่มีรายการผู้แต่ง (Tag 1XX) เป็นรายการหลัก จะใช้ 0 เสมอ

1 หมายถึง ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ในกรณีที่ต้องการรายการเพิ่มชื่อเรื่องและในกรณีที่มีรายการผู้แต่ง (Tag 1XX) เป็นรายการหลักของระเบียบ

#### ตัวอย่าง

100	0b	\$aสมศักดิ์ เจริญบุญกุล.
245	10	\$aความหมายของบัตรอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นองค์ประกอบของฐานความผิดเกี่ยวกับบัตรอิเล็กทรอนิกส์ตามประมวลกฎหมายอาญา /\$cสมศักดิ์ เจริญบุญกุล.
100	0b	\$aชวนน รัตนวราหะ.
245	10	\$aระบบเกษตรผสมผสาน.\$nbบทที่ 9,\$pเครื่องจักรกลการเกษตรขนาดเล็ก/\$cชวนน รัตนวราหะ.

#### Tag 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (Varying Form of Title) (R)

ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่ต่างรูปแบบกัน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องหรือชื่อเรื่องอื่นซึ่งขยายหรืออธิบายชื่อเรื่องจริงในเขตข้อมูล 245

ตัวบ่งชี้ที่ 1	การทำหมายเหตุและรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Note controller, title added entry)
0	ทำหมายเหตุ ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Note, no title added entry)
1	ทำหมายเหตุ ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Note, title added entry)

	2	ไม่ทำหมายเหตุ ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (No Note, no title added entry)
	3	ไม่ทำหมายเหตุ ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (No Note, title added entry)
ตัวบ่งชี้ที่ 2		ประเภทของชื่อเรื่อง (Type of title)
	b	ไม่มีข้อมูล (No information provided)
	0	ส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง (Portion of title)
	1	ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title)
	2	ชื่อเรื่องที่เด่น (Distinctive title)
	3	ชื่อเรื่องอื่น ๆ (Other title)
	4	ชื่อเรื่องจากปก (Cover title)
	5	ชื่อเรื่องจากก่อนหน้าปกใน (Added title page title)
	6	ชื่อนำเนื้อเรื่อง (Caption title)
	7	ชื่อเรื่องประจำหน้า (Running title)
	8	ชื่อเรื่องจากสัน (Spine title)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อเรื่องจริง/ชื่อย่อ (Title proper/short title) (NR)
	\$b	ข้อมูล ส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง (Remainder of title) (NR)
	\$n	เลขลำดับตอน/ส่วนของชื่อเรื่อง (Name of part/section of a work) (R)
	\$p	ชื่อตอน/ส่วนของชื่อเรื่อง (Name of part/section of a work) (R)
	\$i	แสดงข้อความที่ต้องการให้ปรากฏ (Display text)

สำนักหอสมุด ใช้เขตข้อมูลย่อย \$a ในการลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง

ตัวอย่าง

245	00	\$aการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการประหยัดพลังงาน =\$bApplied use of technology for saving energy
246	31	\$aApplied use of technology for saving energy

### Tag 260 การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc.) (Imprint) (NR)

ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ การจำหน่าย การเผยแพร่ ใช้เฉพาะเขตข้อมูลย่อย \$c เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น

ตัวบ่งชี้ที่ 1	b	ไม่ระบุ (Undefined)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$c	ปีพิมพ์, ปีเผยแพร่ (Data of publication, distribution, etc) (R)

## ตัวอย่าง

260	\$c2560.
260	\$c[2014?]

## Tag 500 หมายเหตุทั่วไป (General Note) (R)

ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไป เพื่ออธิบายลักษณะ ขอบเขต แหล่งที่มาของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน รายการผู้รับผิดชอบการพิมพ์ การจัดจำหน่าย จำนวนวัสดุประกอบ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏในเขตข้อมูลอื่น ๆ แต่ต้องระบุไว้เพื่อบ่งชี้หมายเหตุที่ควรทราบ

ตัวบ่งชี้ที่ 1	b	ไม่ระบุ (Undefined)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	หมายเหตุทั่วไป (General Note)
ตัวอย่าง		

500	bb	\$a	เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษและมีบทคัดย่อภาษาไทย. (กรณีเนื้อหาบทความเป็นภาษาต่างประเทศ)
-----	----	-----	---

## Tag 505 หมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบ (Formatted Contents Note) (NR)

ใช้บันทึกหมายเหตุสารบัญ หรือสารบัญย่อ (Partial Contents)

ตัวบ่งชี้ที่ 1	0	รายการหมายเหตุสารบัญ (Contents)
	1	รายการหมายเหตุสารบัญบางส่วน (Incomplete contents)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	2	รายการแสดงหมายเหตุสารบัญย่อ (Partial contents)
	b	รายการสารบัญเดี่ยว (Basic)
	0	ส่วนเพิ่มเติม หรือส่วนขยาย (Enhanced)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	หมายเหตุรายการสารบัญที่มีรูปแบบสมบูรณ์ตาม AACR2 (Formatted contents note) (NR)

กรณีการลงรายการบทความที่มีหลายตอน (บทความต่อเนื่อง) ให้ทำรายการหมายเหตุใน tag 505 โดยใส่เลขตอนและชื่อตอน

## ตัวอย่าง

505	0b	\$aตอนที่ 1 เปลี่ยนการจัดการเครือข่ายที่ซับซ้อนให้เป็นเรื่องง่าย ๆ – ตอนที่ 2 Monitoring Technologies – ตอนที่ 3 Layer 2 and Layer 3 Discovery and Network Mapping.
-----	----	---



## Tag 600 รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อบุคคล (Subject Added Entry - Personal Name) (R)

ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่องชื่อบุคคล ชื่อบุคคลที่ใช้กับวลีในการแต่ง บทละคร กวีนิพนธ์ ฯลฯ รวมทั้งชื่อผู้แต่ง

ตัวบ่งชี้ที่ 1	ประเภทรายการชื่อบุคคล (Type of personal name entry element)
	0 ชื่อต้น (Forename)
	1 ชื่อสกุล (Single surname)
	3 ชื่อตระกูล (Family name)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	ระบบหัวเรื่อง/ธิซอรัส (Second Subject heading system/thesaurus)
	0 หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน/เพิ่มข้อมูลหลักฐาน (LCSH/LC authority files)
	2 หัวเรื่องทางการแพทย์ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject headings/NLM authority files)
	3 หัวเรื่องของหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน/เพิ่มข้อมูลหลักฐาน (National Agricultural Library subject authority files)
	4 ไม่ระบุคู่มือ (Source not specified)
	7 ระบุคู่มือในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield2)
เขตข้อมูลย่อย	\$a ชื่อบุคคล (Personal name) (NR)
	\$c ยศ ตำแหน่ง บรรดาศักดิ์ (Titles and other words associated with a name) (R)
	\$d ปีที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล (Dates associated with a name) (NR) หมายถึง ปีเกิด-ปีตาย
	\$q ชื่อเต็มของบุคคล (Fuller form of name) (NR)
	\$v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน (Form subdivision) (R)
	\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) (R)
	\$y หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
	\$z หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographical subdivision) (R)

## ตัวอย่าง

600	04	\$aพระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตโต)
600	04	\$aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,\$cสมเด็จพระ,\$d2498-
600	04	\$aศรีบูรพา.
600	14	\$aเจียง, ไค เซ็ก.
600	04	\$aเทเรซา,\$cแมซี.
600	10	\$aFitzgerld, David.

### Tag 610 รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อนิติบุคคล (Subject Added Entry – Corporate Name) (R)

ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ได้แก่ ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการภายใต้หน่วยงานต้นสังกัด และชื่อนิติบุคคลหรือชื่อเรื่องที่เป็นรายการเพิ่มหัวเรื่อง เขตข้อมูลครอบคลุมชื่อของ สมาคม สถาบัน องค์กรธุรกิจ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร หน่วยงานรัฐบาล ชื่อกองทุน รวมทั้งการประชุมที่ลงรายการภายใต้ชื่อนิติบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 1	ประเภทรายการชื่อนิติบุคคล (Type of corporate name entry element)
	0 ชื่อที่กลับคำ (Inverted name)
	1 ชื่อนิติบุคคลตามกฎหมาย (Jurisdiction name)
	2 ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง (Name in direct order)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	ระบบหัวเรื่อง/ธิซอรัส (Second Subject heading system/thesaurus)
	0 หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน/แฟ้มข้อมูลหลักฐาน (LCSH/LC authority files)
	2 หัวเรื่องทางการแพทย์ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject headings/NLM authority files)
	3 หัวเรื่องของหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน/แฟ้มข้อมูลหลักฐาน (National Agricultural Library subject authority files)
	4 ไม่ระบุคู่มือ (Source not specified)
	7 ระบุคู่มือในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield2)

เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อนิติบุคคลตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก (Corporate name of jurisdiction name as entry element) (NR)
	\$b	ชื่อหน่วยงานรอง (Subordinate unit) (R)
	\$d	ปีที่จัดประชุม หรือลงนามในสนธิสัญญา (Date of meeting or treaty Signing) (R)
	\$n	ครั้งที่/ตอน/ส่วนของการประชุม (Number of past/section/meeting) (R)
	\$x	หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) (R)
	\$y	หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
	\$z	หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographical subdivision) (R)

ตัวอย่าง

610	24	\$aโรงพยาบาลศิริราช.
610	24	\$aกองทุนการเงินระหว่างประเทศ.
610	24	\$aธนาคารอมสิน.
610	24	\$aมหาวิทยาลัยลัยบูรพา.\$bคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

**Tag 630 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Subject Added Entry – Uniform Title)**  
(R)

ใช้ในการลงรายการชื่อวารสารหนังสือพิมพ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ วรรณกรรม  
ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ต้นฉบับตัวเขียน สนธิสัญญา และข้อตกลงระหว่างรัฐบาล

ตัวบ่งชี้ที่ 1            0-9            แสดงจำนวนอักขระของชื่อเรื่องที่ไม่นับในการเรียง ได้แก่  
A, An, The

ตัวบ่งชี้ที่ 2            ระบบหัวเรื่อง/ธิซอรัส (Second Subject heading  
system/thesaurus)

0            หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน/แฟ้มข้อมูลหลักฐาน  
(LCSH/LC authority files)

2            หัวเรื่องทางการแพทย์ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ  
อเมริกัน (Medical subject headings/NLM  
authority files)

3            หัวเรื่องของหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน/  
แฟ้มข้อมูลหลักฐาน (National Agricultural Library  
subject authority files)

	4	ไม่ระบุคู่มือ (Source not specified)
	7	ระบุคู่มือในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield2)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) (NR)
	\$d	ปีที่ลงนามในสนธิสัญญา (Date of treaty signing) (R)
	\$n	ส่วน ตอนที่ของงาน (Number of part/section of a work) (R)
	\$p	ชื่อส่วน ตอนของงาน (Name of part/section of a work) (R)

## ตัวอย่าง

630	04	\$aอิเหนา.
630	04	\$aอาหารบราตรี.

## Tag 650 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry – Topical Term) (R)

ตัวบ่งชี้ที่ 1	b	ไม่ระบุ (Undefined)	
	0	ไม่ระบุระดับหัวเรื่อง (No level specified)	
	1	หัวเรื่องหลัก (Primary)	
	2	หัวเรื่องรอง (Secondary)	
	ระบบหัวเรื่อง/ธิซอรัส (Second Subject heading system/thesaurus)		
ตัวบ่งชี้ที่ 2	0	หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน/แฟ้มข้อมูลหลักฐาน (LCSH/LC authority files)	
	2	หัวเรื่องทางการแพทย์ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject headings/NLM authority files)	
	3	หัวเรื่องของหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน/แฟ้มข้อมูลหลักฐาน (National Agricultural Library subject authority files)	
	4	ไม่ระบุคู่มือ (Source not specified)	
	7	ระบุคู่มือในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield2)	
	เขตข้อมูลย่อย	\$a	หัวเรื่องทั่วไป (Topical term) (NR)
		\$v	หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน (Form subdivision) (R)

\$x	หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) (R)
\$y	หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
\$z	หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) (R)

การเรียงลำดับเขตข้อมูลย่อย \$a หัวเรื่องทั่วไป \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา \$z หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ \$v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน หัวเรื่องย่อย \$x \$y \$z สามารถสลับกันได้ตามความสำคัญของเนื้อหา ส่วน \$v ต้องอยู่ลำดับสุดท้ายเสมอ

#### ตัวอย่าง

650	b4	\$a การค้าระหว่างประเทศ.
650	b4	\$a ครู \$x ความพอใจในการทำงาน.
650	b4	\$a มะม่วง \$x การปลูก \$z ไทย \$z นครปฐม.

#### Tag 651 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Subject Added Entry – Geographic Name) (R)

ตัวบ่งชี้ที่ 1	b	ไม่ระบุ (Undefined)
ตัวบ่งชี้ที่ 2		ระบบหัวเรื่อง/ธิซอรัส (Second Subject heading system/thesaurus)
	0	หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน/เพิ่มข้อมูลหลักฐาน (LCSH/LC authority files)
	2	หัวเรื่องทางการแพทย์ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject headings/NLM authority files)
	3	หัวเรื่องของหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน/เพิ่มข้อมูลหลักฐาน (National Agricultural Library subject authority files)
	4	ไม่ระบุคู่มือ (Source not specified)
	7	ระบุคู่มือในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield2)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (Geographic name) (NR)
	\$v	หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน (Form subdivision) (R)
	\$x	หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) (R)

\$y	หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
\$z	หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) (R)

## ตัวอย่าง

651	b4	\$aไทย\$ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ\$zจีน.
651	b4	\$aไทย\$การเมืองและการปกครอง
651	b4	\$aไทย\$ภาวะเศรษฐกิจ\$y2560

## Tag 653 คำสืบค้นที่ไม่ได้ควบคุม (Index Term – Uncontrolled) (R)

ใช้สำหรับคำสืบค้นใหม่ ๆ ที่ยังไม่ปรากฏในแหล่งคู่มือและยังไม่มีเป็นคำควบคุม

ตัวบ่งชี้ที่ 1	b	ไม่ระบุ (Undefined)
	0	ไม่ระบุระดับของคำสืบค้น (No level specified)
	1	คำสืบค้นหลัก (Primary)
	2	คำสืบค้นรอง (Secondary)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	คำสืบค้นที่เป็นคำศัพท์ไม่ควบคุม (Uncontrolled term) (R)

## Tag 700 รายการเพิ่ม-ชื่อบุคคล (Added Entry-Personal Name) (R)

ใช้บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคลหรือผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 1		ประเภทของรายการชื่อบุคคล (Type of personal name entry element)
	0	ชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อต้น (Forename)
	1	ชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Single surname)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b	ไม่ระบุ (Undefined)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อบุคคล ชื่อสกุล (Personal name) (NR)
	\$b	ตำแหน่งและคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อบุคคล (Titles and other word associated with a name) (NR)
	\$d	ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล (Date associated with name) (NR)
	\$e	คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล (Relator term) (NR)

\$q	ชื่อเต็มของบุคคล (Fuller form of name) (NR)
\$t	ชื่อผลงาน (Title of work) (NR) (ทางเลือก)
\$u	หน่วยงานที่สังกัด (Affiliation) (NR)

## ตัวอย่าง

700	0b	\$aประจักษ์ พุ่มวิเศษ,\$eผู้เรียบเรียง.
700	0b	\$aฉัตรตระกูล เจียจันทร์พงษ์,\$eผู้แปล.

## Tag 710 รายการเพิ่ม-ชื่อนิติบุคคล (Added Entry-Corporate Name) (R)

ใช้บันทึกรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล และรายการเพิ่มชื่อ (นิติบุคคล) รวมถึงหน่วยงาน เช่น สถาบัน บริษัท ชมรม สมาคม หน่วยงานรัฐบาล ฯลฯ

ตัวบ่งชี้ที่ 1	ประเภทของรายการชื่อนิติบุคคล
	0 ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ (Inverted name)
	1 ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction name)
	2 ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง (Name in direct name)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b ไม่ระบุ (Undefined)
	2 รายการจำแนก (Analytical entry) (ทางเลือก)
เขตข้อมูลย่อย	\$a ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก (Corporate name of jurisdiction name as entry element) (NR)
	\$b หน่วยงานรอง (Subordinate unit) (NR)

## ตัวอย่าง

710	2b	\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
710	2b	\$aกองบรรณาธิการวารสาร สสวท.

## Tag 773 รายการแหล่งที่มา (Host Item Entry) (R)

ใช้บันทึกรายการแหล่งที่มาของเรื่องหรือบทความ ข้อมูลที่บันทึก ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 1	ตัวคุมการแสดงผลหมายเหตุ (Note controller)
	0 แสดงหมายเหตุ (Display note)
	1 ไม่แสดงผลหมายเหตุ (Do not display note)
ตัวบ่งชี้ที่ 2	b ไม่ระบุ (Undefined)
	8 ไม่แสดงค่าคงที่หน้าข้อมูล (No display constant generated)

เขตข้อมูลย่อย	\$g	ข้อมูลสัมพันธ์ (Relationship information) (R) หมายถึง ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า
	\$t	ชื่อวารสาร (Title) (NR)
	\$x	เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ISSN) (NR)

ตัวอย่าง

773	0b	\$tวารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.\$gปีที่ 18, ฉบับที่ 1 (ม.ค.-มิ.ย. 2559), หน้า 3-15
-----	----	---

การลงรายการในเขตข้อมูลย่อย \$t ถ้าชื่อวารสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อวารสารตามชื่อที่ปรากฏใช้ตัวอักษรใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท คำสันธาน คำนำหน้านาม เช่น

773 0b \$tComputer today

773 0b \$tLogistics Thailand

กรณีบทความไม่จบในฉบับเดียว มีต่อฉบับใหม่และใช้ชื่อเรื่องใหม่ ให้ลงรายการดรรรชนีเป็นอีกบทความหนึ่ง และกรณีบทความไม่จบในฉบับเดียว มีต่อฉบับใหม่ แต่ใช้ชื่อเรื่องเดียวกัน เนื้อหาต่างจากฉบับเดิม ให้ลงรายการดรรรชนีเป็นอีกบทความหนึ่ง

**Tag 850 สถานที่ทำรายการ (Holding Institution)**

ตัวบ่งชี้ที่ 1 b ไม่ระบุ (Undefined)

ตัวบ่งชี้ที่ 2 b ไม่ระบุ (Undefined)

เขตข้อมูลย่อย \$a รหัสสถาบันที่ทำรายการ

ตัวอย่าง

850	bb	\$amb.
-----	----	--------

**Tag 856 แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้น (Electronic Location and Access) (R)**

ใช้บันทึกแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นเนื้อหาฉบับเต็มของบทความ Tag นี้ใช้เมื่อทำดรรรชนีวารสารสถาบันที่หน่วยงานผลิต

ตัวบ่งชี้ที่ 1 วิธีสืบค้น (Access method)

b ไม่ระบุ (Undefined)

0 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

1 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบถ่ายโอนข้อมูล (FTP)

2 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางไกล (Remote login (Telnet))



	3	สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางสายโทรศัพท์ (Dial-up)
	4	สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Hypertext Transfer Protocol (HTTP)
	7	สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะในเขตข้อมูลย่อยที่ 2 (Method specified in subfield \$2)
ตัวบ่งชี้ที่ 2		ความสัมพันธ์ (Relationship)
	b	ไม่ระบุ (Undefined)
	0	ทรัพยากร (Resource)
	1	รุ่นของทรัพยากร (Version of resource)
	2	ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง (Related resource)
	8	ไม่แสดงข้อความคงที่ (No display constant generated)
เขตข้อมูลย่อย	\$a	ชื่อเว็บไซต์ (เจ้าของแหล่งข้อมูล) (Host name) (R)
	\$b	หมายเลขสืบค้น (Access number) (R)
	\$c	การบีบอัดข้อมูล (Compression information) (R)
	\$d	เส้นทาง (Path) (R)
	\$f	ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic name) (R)
	\$h	ตัวประมวลผล (Precessor of request) (NR)
	\$i	คำแนะนำ (Instruction) (NR)
	\$j	บิตต่อวินาที (Bits per second) (NR)
	\$k	รหัสผ่าน (Password) (NR)
	\$l	ลงบันทึกเปิด (Password) (NR)
	\$m	ชื่อผู้ติดต่อเพื่อเข้าถึงข้อมูล (Contact for access assistance) (NR)
	\$n	ชื่อสถานที่ของเจ้าของข้อมูล (Name of location of host) (NR)
	\$o	ระบบปฏิบัติการ (Operating system) (NR)
	\$p	ช่องทาง (Port) (NR)
	\$q	ชนิดของรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic format type) (NR)
	\$r	การตั้งค่าเพื่อการถ่ายโอนข้อมูล (Setting) (NR)
	\$s	ขนาดของแฟ้มข้อมูล (File size) (R)
	\$t	เครื่องเทอร์มินัลจำลอง (Terminal emulation) (NR)
	\$u	ตัวชี้ไปที่ตัดทรัพยากร (Uniform Resource Identifier) (NR)

- \$v เวลาที่เปิดให้เข้าใช้ (Hours access method available) (NR)
- \$w หมายเลขควบคุม (Record control number) (NR)
- \$x หมายเหตุที่ไม่เผยแพร่ (Nonpublic note) (R)
- \$y ข้อความเชื่อมโยง (Link text) (R)
- \$z หมายเหตุที่เผยแพร่ (Public note) (R)
- \$2 วิธีการเข้าถึง (Access method) (NR)
- \$3 วัสดุเฉพาะ (Materials specified) (NR)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR) See control subfields
- \$8 การเชื่อมโยงเขตข้อมูล และหมายเลขลำดับ (Field link and sequence number) (R) See control subfields

ตัวอย่าง

856	4b	\$3เอกสารฉบับเต็ม\$uhttp://science.buu.ac.th/ojs246/ Index.php/sci/issue/archive
-----	----	--

## รายชื่อวารสารที่จัดทำดรรชนี ปี 2560

ตารางที่ 9 รายชื่อวารสารที่จัดทำดรรชนี ปี 2560 (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ที่	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน	สมาชิก	อภินันทนาการ	วาระการออก
1	Asia Pacific Nursing & Health Care Journal	1906-9405	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
2	BU academic review	1685-4322		/		ปีละ 2 ฉบับ
3	CIO world & business	1685-7100		/		รายเดือน
4	HRD Journal	1906-9308	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
5	Logistics Thailand	1685-5175		/		รายเดือน
6	Pacific Rim International journal of nursing research	1906-8107		/		รายสามเดือน
7	R&D Newsletter	1513-685X			/	รายสามเดือน
8	กสิกร	0125-3697		/		รายสองเดือน
9	เกษตรกรรมธรรมชาติ	1905-5080		/		รายเดือน
10	จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์*	0125-6564		/		รายสามเดือน
11	ชีวจิต	1513-086X		/		รายปักษ์
12	เซมิคอนดักเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์	0125-1015		/		รายเดือน
13	ดอกเบ๊	0125-7331		/		รายสองเดือน
14	ดำรงวิชาการ	1686-4395		/		ปีละ 2 ฉบับ
15	ดุลพาห	0125-0558		/		ปีละ 3 ฉบับ
16	เทคนิค เครื่องกล ไฟฟ้า อุตสาหกรรม	0857-6475		/		รายเดือน
17	นิตยสาร สสวท.*	0857-2801		/		รายสองเดือน
18	นิเทศศาสตร์ปริทัศน์	0858-6160			/	ปีละ 2 ฉบับ
19	บทบัณฑิตย	0857-2992		/		รายสามเดือน
20	บูรพาเวชสาร	2350-9996	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
21	พุทธชินราชเวชสาร	0125-7560		/		ปีละ 3 ฉบับ
22	ภาษาและภาษาศาสตร์	0857-1406		/		ปีละ 2 ฉบับ
23	มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ มข.	0125-5061		/		ปีละ 3 ฉบับ
24	มนุษยศาสตร์สาร	1513-461X			/	ปีละ 2 ฉบับ
25	เมืองโบราณ	0125-426X		/		รายสามเดือน
26	แม่และเด็ก*	0125-6963		/		รายสองเดือน
27	รังสิตสารสนเทศ	0859-1814			/	ปีละ 2 ฉบับ
28	รัฐศาสตร์สาร	0125-135X		/		ปีละ 3 ฉบับ
29	รัฐสภาสาร	0125-0957			/	รายเดือน
30	รามธิบดีพยาบาลสาร*	0857-8052		/		ปีละ 3 ฉบับ
31	รุสมิแล	0858-2068			/	ปีละ 3 ฉบับ
32	วชิรเวชสาร	0125-1252			/	ปีละ 3 ฉบับ
33	วรรณวิทัศน์	1513-9956			/	รายปี
34	วารสาร HR Intelligence	1905-5986		/		ปีละ 2 ฉบับ
35	วารสาร มฉก. วิชาการ	0859-9343			/	ปีละ 2 ฉบับ
36	วารสารกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	0125-684X			/	รายสามเดือน
37	วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ	0857-7617			/	ปีละ 3 ฉบับ
38	วารสารกองการพยาบาล*	0125-7242		/		ปีละ 3 ฉบับ
39	วารสารการเงินการคลัง	0857-1651		/		รายสามเดือน

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ที่	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน	สมาชิก	อภินันทนาการ	วาระการออก
40	วารสารการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน*	0854-9849		/		ปีละ 2 ฉบับ
41	วารสารการจัดการสิ่งแวดล้อม	1906-5485		/		ปีละ 2 ฉบับ
42	วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา	1906-0017	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
43	วารสารการบริหารท้องถิ่น	1906-103X			/	รายสามเดือน
44	วารสารการประชาสัมพันธ์และการโฆษณา	1906-2230		/		ปีละ 2 ฉบับ
45	วารสารการพยาบาลและการดูแลสุขภาพ	2351-0358		/		รายสามเดือน
46	วารสารการพยาบาลและการศึกษา	1906-1773		/		รายสามเดือน
47	วารสารการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก*	1685-991X		/		ปีละ 3 ฉบับ
48	วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย	1906-506X	/		/	ปีละ 3 ฉบับ
49	วารสารการวิจัยกาสะลองคำ มรภ.เชียงราย	1906-3016			/	ปีละ 2 ฉบับ
50	วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)	1905-7121		/		รายสามเดือน
51	วารสารการศึกษาไทย	1686-5073			/	รายสองเดือน
52	วารสารการศึกษาและการพัฒนาสังคม	1905-2693	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
53	วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	0859-5453		/		ปีละ 3 ฉบับ
54	วารสารเกษตรพระจอมเกล้า	0857-0108			/	ปีละ 3 ฉบับ
55	วารสารเกษมบัณฑิต	1513-5667			/	ปีละ 2 ฉบับ
56	วารสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	0857-7536			/	รายสามเดือน
57	วารสารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	0858-4338	/		/	รายสามเดือน
58	วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0859-8835		/		รายสามเดือน
59	วารสารควบคุมโรค	1685-6481			/	รายสามเดือน
60	วารสารเคหการเกษตร	0125-8877		/		รายเดือน
61	วารสารจันทร์เกษมสาร	0858-0006			/	ปีละ 2 ฉบับ
62	วารสารดนตรีและการแสดง	2465-256X	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
63	วารสารด้านการบริหารรัฐกิจและการเมือง	1685-5779	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
64	วารสารเทคนิคการแพทย์ สมาคมเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย	0125-2682		/		ปีละ 3 ฉบับ
65	วารสารเทคโนโลยีการอาหาร มหาวิทยาลัยสยาม	1686-3070			/	รายปี
66	วารสารเทคโนโลยีภาคใต้	1906-0870		/		ปีละ 2 ฉบับ
67	วารสารเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา	2465-4469	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
68	วารสารเทคโนโลยีสารสนเทศ	1685-8573		/		ปีละ 2 ฉบับ
69	วารสารไทยไภษัชยนิพนธ์	1686-9540			/	ปีละ 2 ฉบับ
70	วารสารธรรมศาสตร์	0125-3670			/	ปีละ 3 ฉบับ
71	วารสารนเรศวรพระยา วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1906-2141			/	ปีละ 3 ฉบับ
72	วารสารนักบริหาร	0125-4960		/		ปีละ 2 ฉบับ
73	วารสารนิติศาสตร์ปริทัศน์ พนมยงค์ ม.ธุรกิจบัณฑิตย*	2286-8010		/		รายสามเดือน
74	วารสารนิเทศศาสตร์	0859-085X		/		ปีละ 3 ฉบับ
75	วารสารบรรณศาสตร์ มศว	0125-2836			/	ปีละ 2 ฉบับ
76	วารสารบริหารการศึกษา มศว.	1685-2257		/		ปีละ 3 ฉบับ
77	วารสารบริหารธุรกิจ	0125-233X		/		รายสามเดือน
78	วารสารบริหารธุรกิจ นิด้า	1905-6826			/	ปีละ 2 ฉบับ

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ที่	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน	สมาชิก	อภินันทนาการ	วาระการออก
79	วารสารบริหารธุรกิจศรีนครินทร์วิโรฒ	2228-9658			/	ปีละ 2 ฉบับ
80	วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1686-0632			/	รายสามเดือน
81	วารสารบัณฑิตศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1906-0769			/	ปีละ 2 ฉบับ
82	วารสารประชากรศาสตร์	0857-2143		/		ปีละ 2 ฉบับ
83	วารสารปาริชาติ	0857-0884			/	ปีละ 2 ฉบับ
84	วารสารพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข	0857-3743			/	ปีละ 2 ฉบับ
85	วารสารพยาบาลทหารบก	1513-5217		/		ปีละ 3 ฉบับ
86	วารสารพยาบาลโรคหัวใจและทรวงอก	0857-605X		/		ปีละ 2 ฉบับ
87	วารสารพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0858-1231		/		ปีละ 3 ฉบับ
88	วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล*	0125-8885		/		รายสามเดือน
89	วารสารพยาบาลศาสตร์และสุขภาพ	0125-7021		/		รายสามเดือน
90	วารสารพยาบาลสาธารณสุข	0857-5371		/		ปีละ 3 ฉบับ
91	วารสารพยาบาลสาร	0125-5118		/		รายสามเดือน
92	วารสารพฤติกรรมศาสตร์	1686-1442			/	ปีละ 2 ฉบับ
93	วารสารพฤติกรรมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	2228-9453			/	รายปี
94	วารสารพัฒนบริหารศาสตร์	0125-3689		/		รายสามเดือน
95	วารสารภาษาปริทัศน์	0857-7285		/		รายปี
96	วารสารมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0859-3485			/	ปีละ 2 ฉบับ
97	วารสารมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	1686-445X			/	ปีละ 3 ฉบับ
98	วารสารมนุษยศาสตร์ปริทรรศน์	0125-2690			/	ปีละ 2 ฉบับ
99	วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	0859-5992		/		รายสองเดือน
100	วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	1905-3959			/	ปีละ 2 ฉบับ
101	วารสารมหาวิทยาลัยทักษิณ	0859-9807			/	ปีละ 2 ฉบับ
102	วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*	2350-9902		/		ปีละ 2 ฉบับ
103	วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0858-7418		/		ปีละ 3 ฉบับ
104	วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1906-0181			/	ปีละ 3 ฉบับ
105	วารสารมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ (สาขาวิทย์ฯ)	1686-9311			/	ปีละ 2 ฉบับ
106	วารสารร่มพฤษี	0125-7609			/	ปีละ 3 ฉบับ
107	วารสารรัฐประศาสนศาสตร์	0859-418X		/		ปีละ 2 ฉบับ
108	วารสารราชบัณฑิตยสภา*	0125-2968		/		รายสามเดือน
109	วารสารรามคำแหง ฉบับมนุษยศาสตร์	0125-300X			/	ปีละ 2 ฉบับ
110	วารสารโรคและภัยสุขภาพ สคร.8	1905-825X			/	ปีละ 3 ฉบับ
111	วารสารโรคเอดส์	0857-8575			/	รายสามเดือน
112	วารสารโรงพยาบาลชลบุรี*	0125-6882			/	ปีละ 3 ฉบับ
113	วารสารวิจัย มข. ฉบับบัณฑิตศึกษา	1906-201X			/	ปีละ 2 ฉบับ
114	วารสารวิจัย มสศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1906-3334			/	รายสามเดือน

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ที่	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน	สมาชิก	อภินันทนาการ	วาระการออก
115	วารสารวิจัย มสค. สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	1905-2847			/	ปีละ 3 ฉบับ
116	วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	1906-0874			/	ปีละ 2 ฉบับ
117	วารสารวิจัยเทคโนโลยีการประมง	1905-7393			/	ปีละ 2 ฉบับ
118	วารสารวิจัยรำไพพรรณี	1906-327X			/	ปีละ 3 ฉบับ
119	วารสารวิจัยและพัฒนา มจร.	0125-278X			/	ปีละ 3 ฉบับ
120	วารสารวิจัยสังคม	0857-9180			/	ปีละ 2 ฉบับ
121	วารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ ม.ขอนแก่น	1906-1137		/		รายสามเดือน
122	วารสารวิชาการ	1513-0096			/	รายสามเดือน
123	วารสารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัยสวนดุสิต	1686-0650			/	ปีละ 2 ฉบับ
124	วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย สาขามนุษย์ฯ	0125-2437			/	รายสามเดือน
125	วารสารวิชาการ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย (APHEIT journal)	0858-9218			/	ปีละ 2 ฉบับ
126	วารสารวิชาการ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ฉบับวิทย์	2286-9514			/	ปีละ 2 ฉบับ
127	วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	0857-684X			/	ปีละ 3 ฉบับ
128	วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	0858-4540	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
129	วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1906-0432			/	ปีละ 2 ฉบับ
130	วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2465-5376			/	ปีละ 2 ฉบับ
131	วารสารวิชาการและวิจัยมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1906-7267			/	ปีละ 2 ฉบับ
132	วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี*	1686-5715		/		รายสามเดือน
133	วารสารวิชาการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จ.นครราชสีมา	0859-1083			/	ปีละ 3 ฉบับ
134	วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ*	2287-030X			/	ปีละ 2 ฉบับ
135	วารสารวิชาซีพียูซี*	1686-8293		/		รายสามเดือน
136	วารสารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	0857-9296			/	ปีละ 3 ฉบับ
137	วารสารวิทยาการจัดการ ม.สงขลานครินทร์	0125-8362			/	ปีละ 2 ฉบับ
138	วารสารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์บูรพาปริทัศน์	1685-2354	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
139	วารสารวิทยาศาสตร์ มช	0125-2364		/		ปีละ 2 ฉบับ
140	วารสารวิทยาศาสตร์ มศว.	0857-1600			/	ปีละ 2 ฉบับ
141	วารสารวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและกีฬา	0859-6633	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
142	วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา	2351-0781	/			ปีละ 3 ฉบับ
143	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	0858-4435			/	รายสองเดือน
144	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1686-9664		/		รายสองเดือน
145	วารสารวิธีวิทยาการวิจัย	0857-2933		/		ปีละ 3 ฉบับ

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ที่	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน	สมาชิก	อภินันทนาการ	วาระการออก
146	วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มศว	1905-4548			/	ปีละ 2 ฉบับ
147	วารสารศรีนครินทรวิโรฒวิจัยและพัฒนา (สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)	0857-5290			/	ปีละ 2 ฉบับ
148	วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1513-7287		/		ปีละ 2 ฉบับ
149	วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2228-8724		/		รายปี
150	วารสารศาลรัฐธรรมนูญ	1513-1246			/	ปีละ 3 ฉบับ
151	วารสารศาสนาและวัฒนธรรม	1905-8144		/		ปีละ 2 ฉบับ
152	วารสารศิลปกรรมบูรพา	5859-8800	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
153	วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1513-9131			/	ปีละ 2 ฉบับ
154	วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	1906-7208			/	ปีละ 2 ฉบับ
155	วารสารศิลปศาสตร์ปริทัศน์	1905-2863			/	ปีละ 2 ฉบับ
156	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	0859-5127		/		ปีละ 3 ฉบับ
157	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	0125-3212	/		/	ปีละ 3 ฉบับ
158	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	0857-1791			/	ปีละ 2 ฉบับ
159	วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์	0125-6203		/		ปีละ 3 ฉบับ
160	วารสารเศรษฐกิจและสังคม	0125-0892			/	รายสามเดือน
161	วารสารเศรษฐศาสตร์การเมืองบูรพา	2287-0660	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
162	วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	0859-1113			/	ปีละ 2 ฉบับ
163	วารสารสถาบันพระปกเกล้า	1685-9855		/		ปีละ 2 ฉบับ
164	วารสารสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	1906-2044			/	ปีละ 2 ฉบับ
165	วารสารสภาการพยาบาล	1513-1262		/		รายสามเดือน
166	วารสารสมาคมการจัดการศึกษาแห่งประเทศไทย	2408-0969			/	ปีละ 3 ฉบับ
167	วารสารสมาคมจิตแพทย์แห่งประเทศไทย	0125-6985			/	รายสามเดือน
168	วารสารสมาคมนักวิจัย สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0859-2330		/		ปีละ 3 ฉบับ
169	วารสารสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย	0859-239X		/		รายสามเดือน
170	วารสารสมาคมส่งเสริมการวิจัย				/	ปีละ 3 ฉบับ
171	วารสารสังคมลุ่มน้ำโขง	1686-6541		/		ปีละ 3 ฉบับ
172	วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	1686-9192			/	ปีละ 2 ฉบับ
173	วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	0859-2055			/	รายปี
174	วารสารสาธารณสุขมหาวิทยาลัยบูรพา	1905-7164	/		/	ปีละ 2 ฉบับ
175	วารสารสาธารณสุขและการพัฒนา	1905-1387		/		ปีละ 3 ฉบับ
176	วารสารสาธารณสุขศาสตร์	0125-1678		/		ปีละ 3 ฉบับ
177	วารสารสารสนเทศศาสตร์	2228-8457		/		รายสามเดือน
178	วารสารสิ่งแวดล้อม	0859-3868			/	รายสามเดือน
179	วารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย	2859-497X			/	รายสามเดือน
180	วารสารสุขภาพภาคประชาชน ภาคเหนือ	0857-5215			/	ปีละ 3 ฉบับ

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ที่	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน	สมาชิก	อภินันทนาการ	วาระการออก
181	วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช	0857-6955		/		ปีละ 3 ฉบับ
182	วารสารสุทธิปริทัศน์	0857-2690		/		ปีละ 3 ฉบับ
183	วารสารห้องสมุด	0857-0086		/		ปีละ 2 ฉบับ
184	วารสารองค์การเภสัชกรรม	0125-3891			/	ปีละ 2 ฉบับ
185	วารสารอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0125-4820		/		ปีละ 2 ฉบับ
186	วารสารอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	0857-2038			/	ปีละ 2 ฉบับ
187	วารสารอายุรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1685-3091		/		รายสามเดือน
188	วารสารอุตุนิยมหาวิทยาลัย	0125-166X			/	ปีละ 3 ฉบับ
189	วิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา	1685-6740			/	ปีละ 2 ฉบับ
190	วารสารเภสัชศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์	0125-8370			/	ปีละ 3 ฉบับ
191	วิศวกรรมสาร มก.	0857-4154		/		ปีละ 3 ฉบับ
192	วิศวกรรมสารเกษมบัณฑิต	2286-668X				ปีละ 2 ฉบับ
193	เวชศาสตร์ฟื้นฟูสาร	0857-6823		/		ปีละ 3 ฉบับ
194	วารสารแพทย์ทหารบก	0125-7722		/		รายสามเดือน
195	ศรีนครินทร์เวชสาร*	0857-3123		/		รายสามเดือน
196	ศิลปกรรมสาร	1686-5189			/	ไม่แน่นอน
197	ศิลปวัฒนธรรม	0125-3654		/		รายเดือน
198	ศิลปากร	0125-0531		/		รายสองเดือน
199	เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจปริทัศน์	1685-5731		/		ปีละ 2 ฉบับ
200	สงขลานครินทร์เวชสาร	0125-8435		/		ปีละ 2 ฉบับ
201	สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2408-0845			/	ปีละ 3 ฉบับ
202	สัตว์เศรษฐกิจ	0859-9106		/		รายปักษ์
203	สารคดี	0857-1538		/		รายเดือน
204	สารคลังข้อมูลยา			/		รายสามเดือน
205	หมอชาวบ้าน			/		รายเดือน
206	อาหาร	0125-1147		/		รายสามเดือน
207	อินดิสเทรียล เทคโนโลยี รีวิว*	0859-0095		/		รายเดือน
208	อินฟอร์เมชั่น	0859-015X		/		ปีละ 2 ฉบับ
209	อีลีตเตอร์ e-Leader	1685-3938		/		รายเดือน
210	เอ็มบีเอ (MBA)	1513-8275		/		รายสองเดือน

\* วารสารที่แบ่งความรับผิดชอบข่ายงาน PULINET



## รายชื่อวารสารสถาบันที่จัดทำตราชนิ

ตารางที่ 10 รายชื่อวารสารสถาบันที่จัดทำตราชนิ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ลำดับ	ชื่อวารสาร	ISSN	วาระที่ออก
1.	HRD Journal	1906-9308	ปีละ 2 ฉบับ
2.	บูรพาเวชสาร	2350-9996	ปีละ 2 ฉบับ
3.	วารสารการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา	2286-8399	ปีละ 2 ฉบับ
4.	วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา	1906-0017	ปีละ 2 ฉบับ
5.	วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย	1906-506X	ปีละ 3 ฉบับ
6.	วารสารการศึกษาและการพัฒนาสังคม	1905-2693	ปีละ 2 ฉบับ
7.	วารสารคณะพยาบาลศาสตร์	0858-4338	ราย 3 เดือน
8.	วารสารดนตรีและการแสดง	2465-356X	ปีละ 2 ฉบับ
9.	วารสารด้านการบริหารรัฐกิจและการเมือง	1685-5779	ปีละ 2 ฉบับ
10.	วารสารเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา	2465-4469	ปีละ 2 ฉบับ
11.	วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0858-4540	ปีละ 2 ฉบับ
12.	วารสารวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา	1685-6740	ปีละ 2 ฉบับ
13.	วารสารวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและกีฬา	0859-6633	ปีละ 3 ฉบับ
14.	วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา	0858-7612	ปีละ 2 ฉบับ
15.	วารสารศิลปกรรมบูรพา	0859-8800	ปีละ 2 ฉบับ
16.	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	0125-3212	ปีละ 2 ฉบับ
17.	วารสารเศรษฐศาสตร์การเมืองบูรพา	2287-0660	ปีละ 2 ฉบับ
18.	วารสารสาธารณสุขมหาวิทยาลัยบูรพา	1905-7164	ปีละ 2 ฉบับ
19.	วารสารวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์บูรพาปริทัศน์	1685-2354	ปีละ 2 ฉบับ
20.	International Journal of Public and Private Management	2392-5809	ปีละ 2 ฉบับ
21.	Journal of Global Business Review	1689-7165	ปีละ 2 ฉบับ

## รายชื่อวารสารที่แบ่งความรับผิดชอบทำธุรชนีข่ายงาน PULINET

ตารางที่ 11 รายชื่อวารสารที่แบ่งความรับผิดชอบทำธุรชนีข่ายงาน PULINET  
(ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ลำดับ	ชื่อวารสาร	ISSN
1.	Industrial technology review	0859-0095
2.	จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์	0125-6564
3.	นิตยสาร สสวท.	0857-2801
4.	แม่และเด็ก	0125-6963
5.	รามาริบัติ พยาบาลสาร	0857-8052
6.	วารสารกองการพยาบาล	0125-7242
7.	วารสารการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน	0854-9849
8.	วารสารการพยาบาลและสุขภาพ	1906-0025
9.	วารสารการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	1685-991X
10.	วารสารนิติศาสตร์ปริทัศน์ พนมยงค์ ม.ธุรกิจบัณฑิต	2286-8011
11.	วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	0125-8885
12.	วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2350-9902
13.	วารสารราชบัณฑิตยสภา	0125-2968
14.	วารสารโรงพยาบาลชลบุรี	0125-6882
15.	วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี	1686-5715
16.	วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ	2287-030x
17.	วารสารวิชาชีพบัญชี	1686-8293
18.	วารสารห้องสมุด	0857-0086
19.	ศรีนครินทร์เวชสาร	0857-3123



