



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## การวิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการแบบ **FASTCAT**

และการเตรียมตัวเล่มก่อนนำออกบริการ

วันพุธที่ 30 ตุลาคม 2567

เวลา 13.30 - 15.30 น.

ออนไลน์ผ่าน (Zoom)



ยุภาพร ทองน้อย



มุกดา ดวงพิมพ์



ลงทะเบียนได้ที่:



<https://forms.gle/cxZxE6KLd32wAF7cA>

# Agenda



## 01. การเตรียมตัวเล่ม

การประทับตรา ตัดแถบแม่เหล็ก ตัดบัตรกำหนดส่ง

## 02. การสร้าง Template

การสร้างรูปแบบการลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภท เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล

## 03. การสร้าง Bib. record

**Key new** การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีรายการซ้ำในระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้

## 04. การสร้าง Item

การระบุข้อมูลเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการการ เพื่อให้ทราบสถานที่จัดเก็บและสามารถยืม คืนได้

## 05. Work shop

ฝึกปฏิบัติการสร้าง Template การสร้าง bib record การสร้าง Item การพิมพ์สัน และอื่นๆ

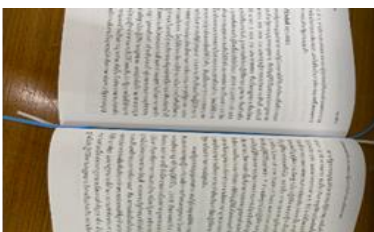
## 06. ข้อตกลงการส่งหนังสือวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ

การส่งหนังสือของห้องสมุดคณะที่ไม่มีบรรณารักษ์มาวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ที่หอสมุดกลาง

# 01. การเตรียมตัวเล่ม

1

ติดแถบแม่เหล็กด้านในตัวเล่ม



2

ประทับตราสีเหลืองชื่อ  
ห้องสมุดด้วยหมึกสีน้ำเงิน

- สันหนังสือทั้ง 3 ด้าน
- ด้านบนของหน้าหลังหน้าปกใน
- หน้าลับเฉพาะ



3

ติดบัตรกำหนดส่งบนใบรองปก  
หลัง ประทับตรากลชื่อห้องสมุด  
ด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนขวาของ  
บัตรกำหนดส่ง



4

ติดบาร์โค้ดที่ด้านบนของ  
ปกหลัง และติดสติ๊กเกอร์  
ใสปิดทับอีกที เพื่อป้องกัน  
การหลุดและลอก



# 02. การสร้าง Template

1

Login ในระบบ WalaiAutolib

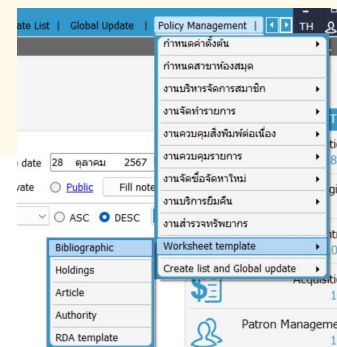


2

Policy Management

2.1 Worksheet template

2.2 Bibliographic



3

สร้าง Template

3.1 สร้าง template

- Add template
- Copy template
- Edit template

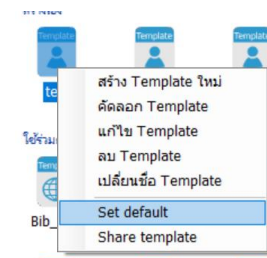
3.2 บันทึก template

4

Set default

4.1 คลิกขวาที่ template

4.2 เลือก Set default



- Add template
- Copy template
- Edit template
- Delete template
- Set default template
- Share template
- Refresh

สร้างเอง

- test
- Thai book/S...
- Thesis-Eng\_yu
- Thesis-Eng-...
- Thesis-TH\_f...
- Thesis-TH-f...
- Thesis-TH-...
- วจ\_yu

Template ของเรา

ชื่อเต็มเฟลด์ : วจ\_yu  
 ผู้สร้าง : tyupap  
 สาขาห้องสมุด : Central Central Library  
 ปรับปรุงล่าสุด : 07/05/2567 14:57:25  
 ใช้งานร่วมกัน : ใช่  
 ตั้งค่าปริยาย : ใช่

ของผู้อื่น

- Bib\_Map
- Bib\_Serials
- Book #1
- Book #2
- Book-ENG
- Book-ENG... NK
- Book-TH
- Book-TH-Pres.
- Book-TH-เน...
- CD-Music
- ComputerFile #1
- ebook-en
- English Book/Rooney
- Fic-ENG
- Human book
- juv. uthaiwan
- Maps #1
- Mixed #1
- Music #1
- Rooney-EN
- Rooney-TH
- Rooney-TH...
- satit-book-eng
- satit-book-th
- Serial #1
- Serial\_Mali...
- Serial\_Penkha
- serials\_ละอ...
- sukanna
- Thai book/S.P. 2
- Thesis-Eng
- Thesis-TH
- Thesis-TH-...
- Visual #1
- นว.ไทย
- นว-TH
- วจ

Template ของคนอื่น

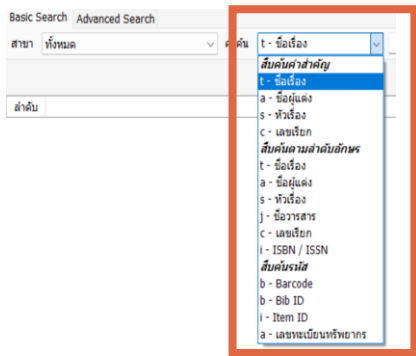
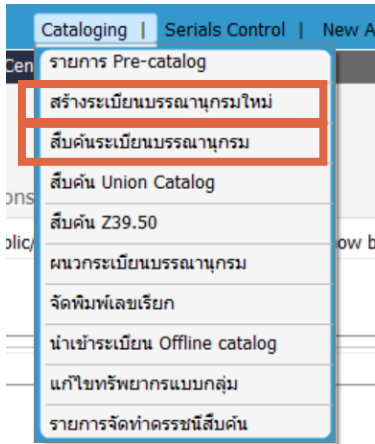
ข้อมูลเฉพาะของแต่ละ Template

# 03. การสร้าง Bib. record

1

ตรวจสอบความซ้ำซ้อน

- 1.1 Login ในระบบ WalaiAutolib
- 1.2 เลือก Cataloging
- 1.3 สืบค้นระเบียบบรรณานุกรมด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN
  - ซ้ำ > add item
  - ไม่ซ้ำ > key new



2

Key new

- 2.1 สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่
- 2.2 ระบบจะแสดง Template ที่มีการ Set default
- 2.3 ระบุข้อมูลตามรายการที่จะทำ Fast Cat. ตาม tag ดังนี้
  - 008, 040, 100, 245, 250 (ถ้ามี), 260, 300, 655, 700, 995, 999
- 2.4 Save record
- 2.5 เขียนเลข bib ลงบนด้านหลังหน้าปกใน

Leader	Bib ID	Language	Material
008	#	240507s#####t###s#00#0#tha#d	
040	#	lakk-c ckku-c	
041	0	lathal beng	
090	#	la	
100	0	la	
245	1	0	la/c
260	#	la	: b c
300	#	la	แผน : ภาพประกอบ
500	#	la	ผู้จัดทำสังกั:
500	#	la	ชื่อเรื่องจากปกนอก
536	#	la	แหล่งทุน
650	#	4	la
655	#	4	laHumanities and Social Sciences Branch : Science and Technology Branch : Health Sciences Branch
700	#	la	
700	#	la	
700	0	la	
700	#	la	
700	#	la	
710	2	la	
995	#	la	จวรา
999	#	la	ภาษา

รูปแบบการใช้ Tag ต่างๆ สำหรับลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

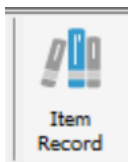
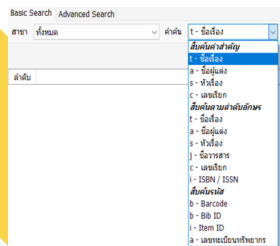
# 04. การสร้าง Item

1

สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม

1.1 เข้า Cataloging module

1.2 สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม ด้วย bib no. ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง



2

Add item

2.1 Item record

2.2 คลิกที่เพิ่ม + เพื่อ add item

2.3 ระบุข้อมูล บาร์โค้ด เล่มที่ ราคา ประเภท สถานที่ คอลเลคชัน วิธีการ จัดหา

2.4 คลิกใช้เป็นค่าเริ่ม หากต้องการ add item ประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่อง

2.5 บันทึกรายการ item คลิกที่ ตกลง

3

ภาพหน้าปก

3.1 ถ่ายภาพหน้าปก หรือ ดันจาก google ด้วย ISBN ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง

3.2 Upload ภาพหน้าปก

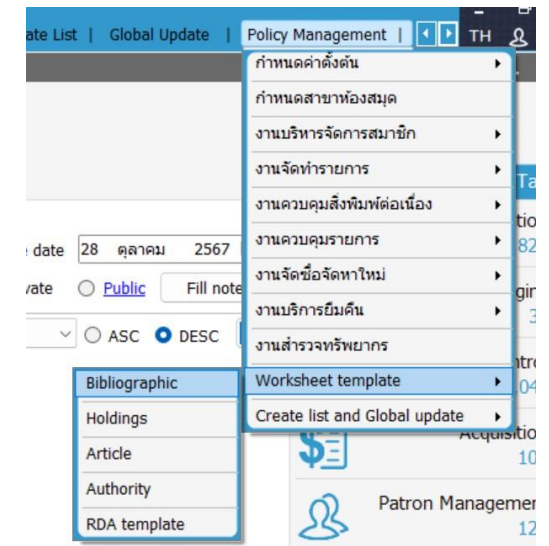
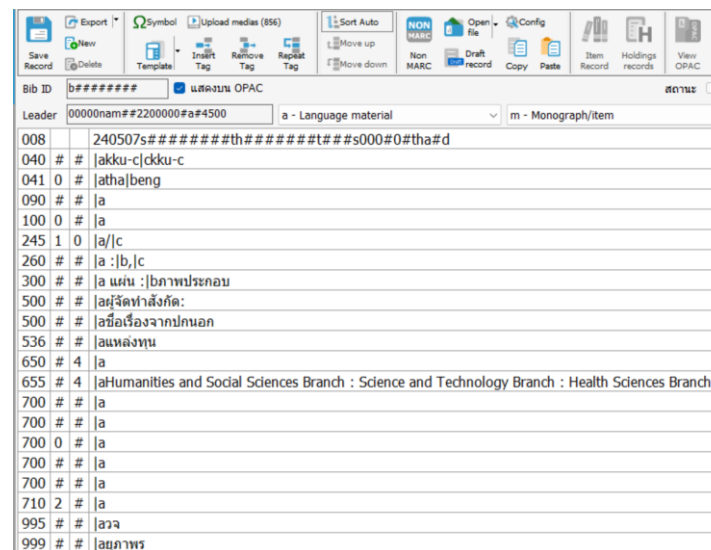


# 05. Work shop

- สร้าง Template

- Key new

- Add item





# 06. ข้อตกลงการส่งหนังสือวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดกลาง

1. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนจาก **ISBN** ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือเล่มนั้นๆ ไม่มีในฐานข้อมูล **Walai**
  - ถ้าซ้ำให้ดำเนินการ **add item** ได้เลย หากหนังสือเล่มนั้นให้หมวดหมู่ **LC**
  - ถ้าไม่ซ้ำหรือหนังสือเล่มนั้นให้หมวดหมู่ **NLM** ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป
2. เตรียมตัวเล่ม ติดแถบแม่เหล็ก ติดบาร์โค้ด ติดบัตรกำหนดส่ง ประทับตรา เขียนเลข **bib**, เลข **item** ตามข้อกำหนดการเตรียมตัวเล่ม ยกเว้น ติด **Call no.** อ่านเพิ่มเติมที่ข้อ 8
3. สร้าง **bib** โดยลงรายการตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็น **tag** ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นข้อมูลและการยืมคืน เช่น 008, 100, 245, 260, 300. 995, 999 เป็นต้น ยกเว้น **Tag** ที่เป็นเลขหมู่ (050, 090) และหัวเรื่อง (650, 651) ซึ่งทางหอสมุดกลางจะดำเนินการให้หลังจากได้รับข้อมูลที่ส่งวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ในแต่ละเดือน
4. สร้าง **Item** ระบุข้อมูลตามที่กำหนด เช่น บาร์โค้ด ประเภท คอลเล็กชัน สถานที่เก็บ ระบุสถานะ เป็น **In process** แนบภาพถ่ายหน้าปกหนังสือ เป็นต้น
5. กรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการส่งวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ลงในไฟล์ **excel** “แบบฟอร์มส่งแคต **updated 20201030**” โดยให้ระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลข **bib** เลข **item**

## 06. ข้อตกลงการส่งหนังสือวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดกลาง (ต่อ)

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ส่งไฟล์ **excel** กลับมาที่ **mukda@kku.ac.th, tyupap@kku.ac.th** ภายในวันพฤหัสบดีสุดท้ายของแต่ละเดือน โดยแต่ละห้องสมุดจะได้รับโควต้าส่งหนังสือมาวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ที่หอสมุดกลางไม่เกิน 30 ชื่อเรื่องต่อเดือน ซึ่งทางหอสมุดกลางจะดำเนินการให้เรียบร้อยภายในเดือนถัดไปหลังจากได้รับข้อมูล
7. สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดคณะส่งมาวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ และเตรียมตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ขอให้แยกหนังสือเก็บไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกหากมีผู้ใช้มาติดต่อขอยืมระหว่างดำเนินการ
8. เมื่อได้รับแจ้งว่าวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เข้าไปที่ **item** เพื่อเพิ่มข้อมูล **call no** และเปลี่ยนสถานะ เป็น **Available** หากเป็นหนังสือ วิจัย วิทยานิพนธ์ ให้เพิ่มข้อความที่ระบุประเภทและภาษา คือ วพ วจ **Thesis Res** ด้านหน้า **Call no** ในรายการสร้าง **item** ด้วย
9. จัดพิมพ์และติด **Call no.** ที่ตัวเล่มให้เรียบร้อยและนำไปจัดเก็บที่ชั้นตามคอลเล็กชัน เพื่อให้บริการต่อไป

ข้อพึงระวัง เนื่องจากการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ แบบใหม่ที่บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่ฯ ไม่เห็นตัวเล่ม จึงต้องขอให้แต่ละคณะบันทึกและตรวจสอบข้อมูลของหนังสือที่บันทึกในระบบ **Walai** ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อประสิทธิภาพในการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ

# Q & A

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่



นางยุภาพร ทองน้อย

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้

Phone: [42616](tel:42616)

Email: [tyupap@kku.ac.th](mailto:tyupap@kku.ac.th)



นางมุกดา ดวงพิมพ์

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีดิจิทัล

Phone: [42662\\_42616](tel:42662_42616)

Email: [mukda@kku.ac.th](mailto:mukda@kku.ac.th)

