

## การกำหนดรายการหลักและรายการเพิ่ม

### รายการหัวบัตร (Heading)

คือ รายการบรรทัดแรกของบัตรรายการซึ่งใช้เป็นรายการสำหรับสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรม (Access Points) ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้แต่งร่วม ชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้แปล ชื่อผู้รวบรวม ชื่อเรื่อง ชื่อชุด หรือ หัวเรื่อง โดยทั่วไปหนังสือมีรายการสำหรับสืบค้นไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับชนิดและข้อมูลของหนังสือแต่ละเล่ม AACR2 กำหนดให้มีรายการสำหรับสืบค้น 1 รายการสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม และรายการสืบค้นอื่นๆ ถูกกำหนดให้เป็นรายการเพิ่ม และให้แจ้งรายการเพิ่มทุกรายการในรายการแนวสืบค้นของบัตรหลัก

### รายการหลัก (Main Entry Heading)

รายการหลัก คือ รายการที่ใช้สำหรับสืบค้นรายการบรรณานุกรม หนังสือแต่ละเล่มจะมีรายการหลัก 1 รายการ สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Person) หมายถึง บุคคลผู้รับผิดชอบสำคัญต่อการสร้างสรรค์เนื้อหาของเขียน หรือทางศิลปะของงาน
2. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล (Corporate body) หมายถึง นิติบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบต่อหนังสือ ผลงาน หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
3. ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของหนังสือ หรืออาจใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับ

### หลักเกณฑ์การพิจารณารายการหลัก

1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล
  - 1) งานเดี่ยว หรืองานรวมเรื่อง หรืองานเลือกสรรของผู้แต่งคนเดียว ให้ลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก
  - 2) งานที่มีผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบร่วมกันมากกว่า 1 คน และมีผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบสำคัญเป็นรายการหลัก
  - 3) งานที่มีผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบร่วมกันไม่เกิน 3 คน แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบคนแรกเป็นรายการหลัก
  - 4) หนังสือรวมผลงานที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ลงชื่อผู้แต่งของผลงานเรื่องแรกเป็นรายการหลัก
2. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
  - 1) หนังสือที่เกี่ยวกับการบริหารงาน นโยบาย ข้อปฏิบัติ การเงิน การดำเนินงานของนิติบุคคล หรือหนังสือที่เกี่ยวกับบุคลากร เจ้าหน้าที่ สมาชิก และทรัพยากรของนิติบุคคล
  - 2) หนังสือที่เกี่ยวกับกฎหมาย การปกครอง และผลงานทางศาสนา
  - 3) หนังสือที่บันทึกความคิดโดยส่วนรวมของนิติบุคคล เช่น รายงานของคณะกรรมการ คณะกรรมการ การแถลงผลงานของหน่วยงาน เป็นต้น ไม่ว่าจะมีส่วนบุคคลเป็นผู้ทำรายงานหรือจัดทำหรือไม่ก็ตาม ให้ใช้ชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก
  - 4) รายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของการประชุม เช่น รายการการประชุม เอกสารที่รวบรวมจากการประชุม รายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของเหตุการณ์ เป็นต้น

หนังสือที่นิติบุคคลรับผิดชอบร่วมกัน หรือนิติบุคคลรับผิดชอบแบบผสมผสาน ให้ลงรายการหลักด้วยนิติบุคคลชื่อแรก และทำรายการเพิ่มให้กับนิติบุคคลที่เหลือตามความเหมาะสม

### 3. ชื่อเรื่อง

- 1) หนังสือที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือไม่แน่ใจว่าใครเป็นผู้แต่ง และหนังสือไม่ได้รับผิดชอบโดยนิติบุคคล
- 2) หนังสือรวมเรื่องที่มีบรรณาธิการเป็นผู้จัดทำ
- 3) หนังสือที่รับผิดชอบโดยนิติบุคคล แต่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตของหนังสือที่ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคล แต่ไม่มีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง
- 4) พระคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ของศาสนา

### รายการเพิ่ม (Added Entry Heading)

รายการเพิ่ม คือ รายการที่กำหนดให้ใช้สำหรับสืบค้นรายการบรรณานุกรมเพิ่มเติมจากรายการหลัก ซึ่งอาจจะเป็นชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อเรื่องที่ไม่ถูกกำหนดให้เป็นรายการหลัก เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เป็นจุดเข้าถึงหนังสือได้เพิ่มขึ้น นอกเหนือจากรายการหลัก สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. รายการเพิ่มผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Person)
2. รายการเพิ่มผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล (Corporate body)
3. รายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Title)
4. รายการเพิ่มชื่อชุด (Series)

### หลักเกณฑ์การพิจารณารายการเพิ่ม

1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล
  - 1) ผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล 2 หรือ 3 ราย ให้ทำรายการเพิ่มสำหรับบุคคล หรือนิติบุคคลทุกราย
  - 2) ผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคลหรือนิติตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และทำรายการเพิ่มสำหรับบุคคล หรือนิติบุคคลชื่อแรกเท่านั้น
  - 3) บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการ และผู้รวบรวมซึ่งมีชื่อปรากฏเด่นชัดในหนังสือ และทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (เฉพาะสิ่งพิมพ์นั้นเป็นที่รู้จักภายใต้ชื่อบรรณาธิการ)
  - 4) ผู้แปล ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้แปล ถ้าวางรายการหลักด้วยชื่อนิติบุคคลหรือชื่อเรื่อง แต่ถ้าวางรายการหลักด้วยชื่อบุคคล ให้ทำรายการเพิ่มให้ผู้แปลในกรณีดังนี้
    - งานแปลอยู่ในรูปร้อยกรอง
    - งานแปลมีความสำคัญในตัวเอง
    - งานแปลที่การแปลเป็นภาษาเดียวกันมากกว่า 1 ครั้ง
    - หน้าปกในใช้ถ้อยคำให้เข้าใจว่า ผู้แปล คือ ผู้แต่ง
    - รายการหลักที่ผู้ใช้สืบค้นยาก
- 5) ผู้วาดภาพประกอบ ให้ทำรายการเพิ่มสำหรับผู้วาดภาพประกอบในกรณีดังนี้

- หน้าปกในปรากฏชื่อผู้วาดภาพประกอบสำคัญเท่า หรือสำคัญกว่าชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ใช้เป็นรายการหลัก
- หนังสือมีภาพประกอบตั้งแต่ครึ่งหนึ่งของเล่มขึ้นไป
- ภาพประกอบเป็นส่วนสำคัญของหนังสือ

6) บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งไม่ได้รับเลือกให้เป็นรายการหลักแต่สามารถใช้เป็นรายการสำหรับการสืบค้นที่สำคัญได้

7) นิติบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ผลิตหรือจัดจำหน่ายที่ปรากฏชื่อเด่นชัดในหน้าปกใน ให้ทำรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลด้วย

8) งานที่เกี่ยวข้อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ โดยใช้ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อเรื่องที่เหมาะสมกับงานที่เกี่ยวข้อง โดยลงรายการ ชื่อ-ชื่อเรื่อง

## 2. ชื่อเรื่อง

1) ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องของหนังสือทุกเล่ม ที่ลงรายการหลักด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ยกเว้นกรณีดังนี้

- หนังสือที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่องที่เหมาะสม
- ชื่อเรื่องที่เหมาะสม เป็นชื่อที่ผู้ทำรายการกำหนดขึ้นเอง

## 3. ชื่อชุด

1) ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อชุดของหนังสือ

## หลักเกณฑ์การเลือกและการลงรายการหลักและรายการเพิ่ม

1. หนังสือที่มีผู้แต่งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลรับผิดชอบ 1 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก และชื่อเรื่องเป็นรายการเพิ่ม

2. หนังสือที่มีผู้แต่งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลรับผิดชอบ 2-3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นรายการหลัก และชื่อผู้แต่งคนที่สอง ผู้แต่งคนที่สามและชื่อเรื่องเป็นรายการเพิ่ม

3. หนังสือที่มีผู้แต่งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลรับผิดชอบมากกว่า 3 คนขึ้นไป ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นรายการเพิ่ม

4. หนังสือที่มีผู้แต่งรับผิดชอบเนื้อหา และมีบุคคลอื่นรับผิดชอบด้านศิลป์ เช่น ผู้วาดภาพ นักถ่ายภาพ หรือศิลปินด้านอื่นๆ

1) ผู้แต่งที่รับผิดชอบเนื้อหาเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ให้ลงชื่อผู้แต่งเนื้อหาเป็นรายการหลัก และศิลปินหรือบุคคลอื่นๆ และชื่อเรื่องเป็นรายการเพิ่ม

2) ศิลปินหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ด้านอื่นๆ (ยกเว้นการเขียน) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ให้ลงชื่อศิลปินหรือบุคคลดังกล่าวเป็นรายการหลัก และผู้แต่งเนื้อหาและชื่อเรื่องเป็นรายการเพิ่ม

5. หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบเป็นบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้แปล ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และผู้รับผิดชอบเป็นรายการเพิ่ม

6. หนังสือรวมงานของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้ลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก และบุคคลที่รับผิดชอบด้านอื่นๆ และชื่อเรื่องเป็นรายการเพิ่ม

7. หนังสือหรืองานที่ไม่ทราบหรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับชื่อรับผิดชอบ ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และไม่ต้องทำรายการเพิ่มให้แก่ผู้รับผิดชอบ

8. หนังสือหรืองานที่มีชื่อผู้รับผิดชอบเป็นคำหรือวลี ให้ลงคำหรือวลีนั้นเป็นรายการหลัก และชื่อเรื่องเป็นรายการเพิ่ม กรณีที่คำหรือวลีมีคำนำหน้าเป็น "a, an หรือ the" ให้ตัดคำเหล่านี้ออก

9. หนังสือหรืองานที่มีผู้รับผิดชอบเป็นสัญลักษณ์ ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และไม่ต้องทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบ

10. หนังสือที่รวมงานของผู้แต่งหลายคน แต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม (Collective Title) ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบผลงานแรกในหนังสือเป็นรายการหลัก และชื่อเรื่องแรกเป็นรายการเพิ่ม สำหรับผลงานอื่นๆ ให้ทำรายการเพิ่มแบบชื่อ-ชื่อเรื่อง (Name-title Added Entry)

11. รายงานการประชุมหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นจากการประชุม ให้ลงชื่อการประชุม (Conferences, Congresses, Meetings, etc.) เป็นรายการหลัก โดยระบุครั้งที่ ปีที่ และเมืองหรือสถาบันที่จัดการประชุมไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ต่อท้ายชื่อการประชุม กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อการประชุมอย่างเด่นชัด ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และชื่อบรรณาธิการหรือผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ (ถ้ามี) เป็นรายการเพิ่ม



## การลงรายการชื่อบุคคล

### หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการ

1. ใช้ชื่อซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีที่สุด ไม่ว่าชื่อนั้นอาจจะเป็นชื่อที่มีลักษณะดังนี้
 

|  |                        |
|--|------------------------|
| 1) ชื่อจริง (Real Name)                | 2) นามแฝง Pseudonym)   |
| 3) ชื่อบรรดาศักดิ์ (Title of nobility) | 4) ชื่อเล่น (Nickname) |
| 5) ชื่อย่อ (Initials)                  | 6) ฉายา (Appellation)  |
2. กรณีที่มีลำดับที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ ให้เขียนด้วยเลขโรมัน

### หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกชื่อบุคคลในการลงรายการ

#### 1. บุคคลที่มีหลายชื่อ

บุคคลที่มีหลายชื่อและเป็นชื่อที่รู้จักมากกว่าหนึ่งชื่อ ให้ใช้ชื่อที่เป็นที่รู้จักดีที่สุด แต่ถ้าไม่มีชื่อใดเป็นที่รู้จักดีที่สุด ให้พิจารณาเลือกชื่อบุคคลตามหลักเกณฑ์โดยเรียงลำดับดังนี้

- 1) เลือกชื่อที่ใช้บ่อยที่สุดในงานเขียน
- 2) เลือกชื่อที่ปรากฏบ่อยที่สุดในแหล่งอ้างอิง
- 3) เลือกชื่อที่ใช้ล่าสุด

#### 2. บุคคลที่มีนามแฝง

2.1 บุคคลที่ใช้นามแฝงเดียวในการแต่งหนังสือ ให้ใช้นามแฝงนั้น และถ้าทราบชื่อจริงให้ทำรายการโยง (Cross Reference) จากชื่อจริงไปยังนามแฝงด้วย

เช่น ชื่อที่ใช้ในการลงรายการ : ทมยันตี  
รายการโยง : วิมล ศิริไพบุลย์

2.2 บุคคลที่ใช้หลายชื่อ / นามแฝงในการเขียนหนังสือ และสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน โดยมีการใช้ชื่อที่เฉพาะสำหรับงานเขียนแต่ละประเภทไว้อย่างแน่นอน เช่น งานเขียนประเภทหนึ่งใช้ชื่อจริง งานเขียนอีกประเภทใช้นามแฝงหนึ่ง และงานเขียนอีกประเภทหนึ่งใช้นามแฝงอีกนามหนึ่งที่แตกต่างกัน เป็นต้น กรณีนี้ให้พิจารณาเลือกชื่อที่ใช้สำหรับแต่ละประเภท และจัดทำรายการโยงระหว่างชื่อ

เช่น ชื่อที่ใช้ในการลงรายการ : ทมยันตี  
รายการโยง : วิมล ศิริไพบุลย์  
รายการโยง : โรสลาเรน  
รายการโยง : กนกเรขา  
รายการโยง : ลักษณ์าวดี

2.3 บุคคลที่ใช้นามแฝงในการเขียนหนังสือ หรือใช้นามจริงและนามแฝงหลายนามในการเขียนหนังสือ แต่ไม่ได้กำหนดชื่อใดโดยเฉพาะสำหรับงานแต่ละประเภท มีหลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกชื่อเพื่อลงรายการตามลำดับดังนี้

- 1) ชื่อที่ปรากฏในงานเขียนครั้งล่าสุด
- 2) ชื่อที่ถูกกล่าวถึงในงานวิจารณ์
- 3) ชื่อที่ถูกกล่าวถึงในแหล่งอ้างอิง

และให้ทำรายการโยงจากชื่ออื่นๆ ที่เหลือมายังชื่อที่เลือกใช้

## 3. บุคคลที่มีการเปลี่ยนชื่อ

เนื่องจากการสมรส (เปลี่ยนนามสกุล) หรือเปลี่ยนชื่อจริง ให้ลงรายการด้วยชื่อล่าสุด ยกเว้นกรณีที่ชื่อเดิมเป็นที่รู้จักแพร่หลายมากกว่าชื่อที่เปลี่ยนใหม่

เช่น ชื่อเดิม                      เกรียง เอี่ยมสกุล  
ชื่อปัจจุบัน                      เกรียงศักดิ์ ชมะนันท์

## 4. บุคคลที่มีชื่อภาษาต่างๆ

4.1 บุคคลที่มีชื่อเป็นภาษาต่างๆ มากกว่าหนึ่งภาษา และเขียนในรูปแบบต่างๆ ให้เลือกชื่อที่เป็นภาษาเดียวกับงานเขียนส่วนใหญ่

4.2 บุคคลที่มีชื่อในรูปแบบภาษากรีกและลาติน ให้เลือกชื่อบุคคลที่พบบ่อยที่สุดในแหล่งอ้างอิงต่าง

4.3 บุคคลที่มีชื่อที่เขียนด้วยอักษรโรมันและมีการเขียนในรูปแบบภาษาอังกฤษ ให้เลือกใช้ชื่อในรูปแบบภาษาอังกฤษ

## หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นคนไทย

## 1. บุคคลที่เป็นสามัญชน

1.1 บุคคลที่มีคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือคุณวุฒิต่างๆ ให้ลงรายการเฉพาะชื่อและนามสกุลเท่านั้น ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือคุณวุฒิ

เช่น    สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์                      ไม่ใช่ ศาสตราจารย์ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์  
         อาทิตย์ กำลังเอก                                      ไม่ใช่ พลเอก อาทิตย์ กำลังเอก  
         ประภาวดี สืบสนธิ์                                      ไม่ใช่ รศ.ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์

1.2 บุคคลที่มีชื่อรองคั่นระหว่างชื่อกับนามสกุล หรือใช้สองนามสกุลคู่กัน ให้ลงรายการตามลำดับที่ผู้แต่งใช้ หรือปรากฏในงานเขียน

เช่น    ชีรพันธ์ ล. ทองคำ                                      นิรมล ตีรณสาร สวัสดิบุตร

1.3 สตรีที่แต่งงานแล้วให้ลงชื่อ และนามสกุลที่ใช้หลังสุด

1.4 บุคคลในสมัยที่ยังไม่มีการใช้นามสกุล ให้ลงเฉพาะชื่อต้น

2. พระมหากษัตริย์ พระบรมราชินี ให้ลงพระนามที่ใช้ทางราชการ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยคำนำหน้าพระนาม

เช่น    มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ  
         ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา  
         สิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระนางเจ้า

3. พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยสกุลยศ หรือสกุลยศกับตำแหน่งกรม (กรณีที่เป็นเจ้านายทรงกรม) โดยไม่ต้องลงตำแหน่งพระบรมวงศานุวงศ์

เช่น    เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ  
         กัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า  
         ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระนางเจ้า  
         จุลจักรพงษ์, พระองค์เจ้า  
         สุภัทราดิศ ดิศกุล, ม.จ.  
         ศิกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.

## 4. บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์

4.1 บุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา เป็นต้น ให้ลงราชทินนามก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และจึงลงบรรดาศักดิ์ กรณีบุคคลที่มีราชทินนามซ้ำกัน ให้ลงชื่อและนามสกุลกำกับ โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( )

เช่น วิจิตรมาตรา, ขุน  
 สารประเสริฐ, หลวง (นุช)  
 สารประเสริฐ, พระ (ตรี นาคะประทีป)  
 อนุমানราชชน, พระยา

4.2 สตว์ที่มีคำนำหน้าว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง หม่อม ให้ลงชื่อ สกุล หรือราชทินนามของสามี คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยคำนำหน้านาม

เช่น กอบแก้ว อากาศร ณ อยุธยา, หม่อม  
 จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง  
 ทศนาวลัย ศรสงคราม, ท่านผู้หญิง  
 นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ  
 วิจิตรมาตรา, นาง

## 5. บุคคลที่เป็นพระภิกษุ สามเณร

5.1 พระภิกษุ หรือสามเณร ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระ” หรือ “สามเณร” และตามท้ายด้วยฉายานาม (ถ้าสืบได้)

เช่น พระสวัสดิ์ สิริปญโญ  
 พระสำราญ  
 สามเณร เฉลียว

## 5.2 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

1) พระภิกษุที่ได้เปรียญ ตั้งแต่ 3 ประโยคขึ้นไป ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระมหา” และต่อท้ายด้วยฉายานาม

เช่น พระมหาบัว ญาณสมฺปนฺโน  
 พระมหาทรัพย์

2) พระฐานานุกรมที่แต่งตั้งโดยพระราชาคณะชั้นสามัญ ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระใบฎีกา พระปลัด พระสมุห์” และต่อท้ายด้วยฉายานาม

เช่น พระใบฎีกา สงวน สุขตโต  
 พระปลัด ธงชัย ธรรมโช

กรณีที่พระฐานานุกรมที่แต่งตั้งโดยพระราชาคณะชั้นสูงขึ้นไป ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระครูใบฎีกา พระครูปลัด พระครูสมุห์ พระครูวินัยธร พระครูธรรมธร” และต่อท้ายด้วยฉายานาม

เช่น พระครูปลัด สุน สุนนฺโท  
 พระครูธรรมธร สุจินต์ สุวณฺโณ

## 3) พระครู

- พระครูประทาน (แต่งตั้งโดยสมเด็จพระสังฆราช) ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระครู” และต่อท้ายด้วยฉายานาม

- พระครูสัญญาบัตร (แต่งตั้งโดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว) ใช้คำนำหน้าเรียกชื่อว่า “พระครู” หรือ “พระครูปลัด” ตามด้วยราชทินนาม และถ้าสามารถหาชื่อและฉายานามได้ ให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ต่อท้าย
  - เช่น พระครูมานะ ฐมฺมโรโต
  - พระครูปลัดสัมพิพัฒน์วิริยาจารย์
  - พระครูธรรมสุทธาจารย์ (สุด ฐมฺมสุทฺโธ)
- 4) พระราชาคณะ (ชั้นสามัญ ชั้นราช ชั้นเทพ ชั้นธรรม ชั้นพรหม) ให้ลงรายการตามทำเนียบสมณศักดิ์ ตามด้วยชื่อ และฉายานาม ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ต่อท้าย
  - เช่น พระราชธรรมนิเทศ (พยอม กัลยาโณ)
  - พระเทพวิทยาคม (คูณ ปริสุทฺโธ)
  - พระพรหมมิ่งคลาจารย์ (ปั้น ปัญญานันโท)
- 5) สมเด็จพระราชาคณะ ให้ลงรายการตามทำเนียบสมณศักดิ์ ตามด้วยชื่อ และฉายานาม ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ต่อท้าย
  - เช่น สมเด็จพระมหาธีรราชจารย์ (นิยม ฐานิสฺสโร)
  - สมเด็จพระพุทธชินวงศ์ (ประจวบ กนฺตจาโร)
- 6) สมเด็จพระสังฆราช
  - สมเด็จพระสังฆราช ที่ไม่ปรากฏหลักฐาน หรือสำเนาประกาศแต่งตั้ง ให้ลงรายการว่า “สมเด็จพระสังฆราช” และตามด้วยพระนามเต็ม ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ต่อท้าย
  - สมเด็จพระสังฆราชที่ทรงใช้สมณศักดิ์ว่า สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ หรือ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ ให้ลงรายการว่า “สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ” หรือ “สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ” และตามด้วยพระนามเต็ม และฉายานามในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ต่อท้าย
  - สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเจ้านายทรงกรม ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยคำว่า “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า” หรือ “สมเด็จพระมหาสมณเจ้า” และตามด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกลม
    - เช่น สมเด็จพระสังฆราช (ศรี)
    - สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (มี)
    - สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (สา ปุสฺสเทว)
    - ปรมาธิบดีชินโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ
    - ชินวรสิริวัฒน์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

#### หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ

1. บุคคลที่เป็นสามัญชน ให้ลงรายการด้วยนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง ตามลำดับ ไม่ลงคำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือวุฒิต่างๆ

- เช่น Ganendran, Jacki
- Gosselin, Don
- Lpez, Luis A.



Stewards, William A., Jr.

ฮอฟเฟอร์, เจฟฟี่ เอ.

เจียง, ไค เซ็ค

กาวาบาตะ, ยาสินาริ

2. กษัตริย์ หรือเจ้าผู้ครองนคร ให้ลงพระนามที่ใช้ทางราชการ พร้อมลำดับด้วยเลขโรมัน (กรณีที่ทราบ) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยคำนำหน้าพระนาม พร้อมระบุชื่อประเทศหรือแคว้นที่ครองราชย์

เช่น Clovis, King of Franks

Elizabeth II, Queen of Great Britain

Robert III, Duke of Burgundy

กรณีที่เป็นคู่สมรสของกษัตริย์ หรือเจ้าผู้ครองนคร ให้ลงพระนามของคู่สมรส คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยพระยศ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยคำที่ระบุว่าเป็นคู่สมรสของใคร และคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยคำนำหน้าพระนามของกษัตริย์พร้อมระบุชื่อประเทศหรือแคว้นที่ครองราชย์

เช่น Philip, Prince, consort of Elizabeth II, Queen of Great Britain

Anne, Queen, consort of Louis XIII, King of France

3. พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยพระยศ

- กรณีที่เป็นรัชทายาท หรือตำแหน่งสูงสุด ให้ลงชื่อประเทศกำกับด้วย

เช่น Carlos, Prince of Asturias

- กรณีที่ไม่ได้เป็นรัชทายาท ให้ระบุบุคคลที่สัมพันธ์

เช่น Mary, Princess Royal, Countess of Harewood

Arthur, Prince, son of Victoria, Queen of Great Britain

Anne, Princess Royal, daughter of Elizabeth II, Queen of Great Britain

4. บุคคลที่เป็นพระสันตะปาปา พระบิชอป และอื่นๆ

4.1 พระสันตะปาปา ให้ลงพระนาม พร้อมลำดับที่เป็นเลขโรมัน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยคำว่า "Pope"

เช่น Benedict XVI, Pope

John Paul II, Pope

4.2 บุคคลที่มีตำแหน่งทางคริสต์ศาสนา ได้แก่ Bishop, Cardinal, Archbishop, Metropolitan, Abbot, Abbess หรือตำแหน่งอื่นๆ ให้ลงชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยตำแหน่ง กรณีที่มีสถานที่ให้ลงต่อท้ายตำแหน่งด้วย

เช่น Bassarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

John, Abbot of Ford

4.3 บุคคลอื่นๆ ในศาสนาต่างๆ (ยกเว้นศาสนาพุทธ) ให้ลงชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยตำแหน่ง หรือคำที่แสดงถึงหน้าที่ และใช้ตำแหน่งที่เป็นที่รู้จักดีที่สุด โดยใช้การสะกดคำตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

เช่น Mary Loyola, Mother

Vivekananda, Swami

Tathagata, Bhikshu

**หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่ใช้ชื่อย่อ ตัวอักษร หรือตัวเลข**

บุคคลที่ใช้ชื่อย่อ ตัวอักษร หรือตัวเลข ให้ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏในหนังสือ และอาจทำรายการโยงชื่อ-ชื่อเรื่อง โดยกลับลำดับชื่อบุคคลให้สามารถสืบค้นจากตัวอักษรที่อยู่ลำดับอื่นได้

เช่น รายการหลัก H. D.

รายการโยง D., H.

By Avon River

D., H.

Flowering of the rod

**หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่ใช้ชื่อเป็นวลี**

1. บุคคลที่ใช้ชื่อเป็นวลี หรือชื่ออื่นๆ ที่ไม่เหมือนชื่อจริง ให้ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏ และทำรายการโยงจากชื่อที่กลับลำดับไปยังชื่อที่ใช้เป็นรายการหลัก

เช่น รายการหลัก นายหนวย

รายการโยง หนวย, นาย

รายการหลัก Poor Richard

รายการโยง Richard, Poor

2. คำหรือวลีที่ไม่บ่งบอกว่าเป็นชื่อบุคคล ให้เติมคำที่เหมาะสมตามท้ายคำหรือวลี โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( )

เช่น ดินสอสี (ผู้วาดภาพประกอบ)

กรุงสยาม (ผู้แต่ง)

Encyclopedia (Writer)

River (Writer)

3. คำหรือวลีที่ใช้เป็นชื่อบุคคลประกอบด้วยชื่อ และคำอื่น เช่น คำแสดงลำดับญาติ ชื่อของตำแหน่ง อาชีพ เป็นต้น ให้ลงรายการด้วยชื่อ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และตามด้วยคำอื่น และให้ทำรายการโยงจากชื่อที่ปรากฏไปยังชื่อที่ใช้ลงรายการ

เช่น รายการหลัก John, Uncle

รายการโยง Uncle John

รายการหลัก Pierre, Chef

รายการโยง Chef Pierre

4. คำหรือวลีที่ระบุลักษณะประเภทบุคคล หรือกล่าวถึงชื่อหนังสือเล่มอื่นของผู้แต่ง ให้ลงรายการด้วยคำหรือวลีตามที่ปรากฏ โดยตัดคำนำหน้านาม (Article : a, an the) ออก กรณีที่พบคำหรือวลีนั้นเป็นชื่อที่บุคคลนั้นใช้บ่อยในการแต่งหนังสือ หรือในแหล่งอ้างอิง ให้ลงรายการด้วยคำหรือวลีนั้น และอาจทำรายการโยงจากชื่อเรื่องของหนังสือเล่มอื่นที่กล่าวถึง ในลักษณะการโยงแบบ [ชื่อเรื่อง], ผู้แต่งของ

เช่น รายการหลัก ผู้แต่งของเรื่องเทคนิคการขายสินค้า

เทคนิคการขายรถยนต์ / โดยผู้แต่งของเรื่องเทคนิคการขายสินค้า

รายการโยง เทคนิคการขายสินค้า, ผู้แต่งของ

รายการหลัก Physician

Memoir of Bowman Hendry... / by a Physician

5. บุคคลที่ใช้ชื่อจริงหรือชื่ออื่น แต่ในหน้าปกในระบุชื่อผู้แต่งด้วยคำหรือวลีที่บ่งถึงผู้แต่งนั้น หรือใช้วลีที่มีชื่อหนังสืออื่นรวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการผู้แต่งด้วยชื่อจริง หรือชื่ออื่นๆ ที่เคยใช้ และให้ทำรายการโยงจากคำหรือวลีเหล่านั้นมายังชื่อจริงหรือชื่ออื่นๆ ที่ใช้ ในลักษณะการโยงแบบ [ชื่อเรื่อง], ผู้แต่งของ

เช่น รายการหลัก วสันต์ วรบุตร

การเมืองของไทย / โดยผู้แต่งเรื่องการเมืองของโลก

รายการโยง การเมืองของโลก, ผู้แต่งของ

รายการหลัก Bagnold, Enid

Serena Blandish, or, The difficulty of getting married / by a  
a Lady of Quality

รายการโยง Lady of Quality

### หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคลที่เหมือนกัน

ชื่อบุคคลเหมือนกัน อาจมีการเพิ่มเติมชื่อของบุคคลเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลเพิ่มเติม หรือเพื่อชี้เฉพาะว่าเป็นบุคคลใด ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. เพิ่มปีเกิด ปีตาย ท้ายชื่อบุคคล

เช่น เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ, 2598

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว., 2454-2538

2. เพิ่มชื่อเต็มของชื่อบุคคล โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) และควรทำรายการโยงจากชื่อเต็มมายังชื่อที่ใช้ลงรายการ

เช่น รายการหลัก Smith, Russell E. (Russell Edgar)

รายการโยง Smith, Russell Edgar

รายการหลัก Smith, Russell E. (Russell Eugene)

รายการโยง Smith, Russell Eugene

3. เพิ่มคำที่แสดงความแตกต่างของชื่อบุคคล เช่น คำนำหน้านาม ตำแหน่งการงาน คุณวุฒิ เป็นต้น

เช่น Brown, George, Captain

Brown, George, F.I.P.S

Saur, Karl-Otto

Saur, Karl-Otto, Jr.

## การลงรายการชื่อนิติบุคคล

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการ

1. ลงรายการชื่อนิติบุคคลที่ถูกระบุถึงมากที่สุด พิจารณาจากชื่อที่ใช้ในผลงาน หรือปรากฏในภาษาของนิติบุคคล หรือตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย เป็นต้น  
นิติบุคคล ได้แก่

- |   |                      |                           |
|---|----------------------|---------------------------|
| 1) สมาคม                                | 2) สถาบัน            | 3) บริษัทห้างร้าน         |
| 4) หน่วยงานที่ดำเนินการโดยไม่หวังผลกำไร | 5) รัฐบาล            |                           |
| 6) หน่วยงานของรัฐบาล                    | 7) โครงการ และแผนงาน | 8) หน่วยงานทางศาสนาและวัด |
| 9) การประชุม                            | 10) เหตุการณ์พิเศษ   | 11) ยานพาหนะ              |

เช่น สำนักงาน ก.พ.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย  
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Museum Council of Philadelphia  
John F. Kennedy School of Government  
American Library Association  
UNESCO  
Syracuse University

2. นิติบุคคลที่ต้องลงเป็นรายการรองภายใต้ชื่อหน่วยงานที่สูงกว่า หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต้องลงเป็นรายการรองภายใต้ชื่อรัฐบาล ให้ลงรายการชื่อหน่วยงานที่สูงกว่า คั่นด้วยเครื่องหมายจุด ( . ) และตามด้วยชื่อหน่วยงาน

|      |             |  |
|------|-------------|--|
| เช่น | รายการหลัก  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ       |
|      | ชื่อที่ระบุ | สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี        |
|      | รายการหลัก  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สำนักวิชาแพทยศาสตร์. สถานีวิจัย |
|      | ชื่อที่ระบุ | สถานีวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี   |
|      | รายการหลัก  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ       |
|      | ชื่อที่ระบุ | สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี        |
|      | รายการหลัก  | ธนาคารแห่งประเทศไทย. ฝ่ายวิชาการ. หน่วยวิจัยเศรษฐกิจทั่วไป   |
|      | ชื่อที่ระบุ | หน่วยวิจัยเศรษฐกิจทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ธนาคารแห่งประเทศไทย     |
|      | รายการหลัก  | United States. Department of Commerce                        |
|      | ชื่อที่ระบุ | Department of Commerce                                       |

3. ชื่อนิติบุคคลที่ใช้ชื่อย่อ หรือมีอักษรย่อ

1) กรณีที่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับการเว้นวรรค การใช้เครื่องหมายมหัพภาค ( . ) และเครื่องหมายวรรคตอน ให้ใช้ตามที่นิติบุคคลนั้นใช้อย่างชัดเจน และไม่ต้องเว้นระยะระหว่างเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

2) กรณีที่ใช้ชื่อย่อ หรืออักษรย่อ ให้ทำรายการโยงจากรูปแบบอื่น ๆ ของชื่อนิตยบุคคลไปยังรูปแบบที่ใช้ลงรายการ

|      |            |   |
|------|------------|---|
| เช่น | รายการหลัก | สำนักงาน ก.พ.                                 |
|      | รายการโยง  | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน            |
|      | รายการหลัก | ยูซีเอส                                       |
|      | รายการโยง  | องค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา         |
|      | รายการหลัก | ERIC  |
|      | รายการโยง  | Educational Resources Information Center      |
|      | รายการหลัก | N.A.S.A.                                      |
|      | รายการโยง  | National Aeronautics and Space Administration |

4. นิตยบุคคลที่มีการเปลี่ยนชื่อ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่ปรากฏในหนังสือ และให้ทำรายการโยงชื่อใหม่และชื่อเดิมเข้าด้วยกัน

|      |            |                                       |
|------|------------|---------------------------------------|
| เช่น | รายการหลัก | สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี      |
|      | รายการโยง  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
|      | รายการหลัก | Center for Research Libraries         |
|      | รายการโยง  | Midwest Interlibrary Center           |

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกชื่อนิตยบุคคลที่ใช้ชื่อต่างกัน

#### 1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1 หนังสือที่ปรากฏชื่อนิตยบุคคลในรูปแบบที่แตกต่างกัน ให้ใช้รูปแบบที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล แม้ว่ารูปแบบของชื่อจะแตกต่างกันไปจากรูปแบบที่ปรากฏในส่วนอื่นของหนังสือ

|      |            |                           |
|------|------------|---------------------------|
| เช่น | หน้าปกใน   | มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช |
|      | สันหนังสือ | มสธ.                      |
|      | รายการหลัก | มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช |

1.2 หนังสือที่ปรากฏชื่อนิตยบุคคลที่สะกดแตกต่างกัน ให้ใช้รูปแบบที่เป็นทางการ โดยการตรวจสอบการแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

1.3 แหล่งสำคัญข้อมูลปรากฏชื่อนิตยบุคคลในรูปแบบที่แตกต่างกัน

- 1) เลือกใช้ชื่อที่ปรากฏอย่างเป็นทางการในหน้าปกใน
- 2) เลือกใช้ชื่อที่เด่นชัด กรณีที่ทุกชื่อในหน้าปกในปรากฏอย่างเป็นทางการ
- 3) เลือกใช้ชื่อสั้น ๆ หรือชื่อที่ใช้อักษรย่อ ซึ่งไม่ซ้ำหรือคล้ายกับชื่อนิตยบุคคลอื่น กรณีที่ไม่มีชื่อใดในหน้าปกในเด่นชัดกว่าชื่ออื่น
- 4) เลือกใช้ชื่อที่พบในแหล่งอ้างอิง หรือชื่อที่เป็นทางการ (ตามลำดับ) กรณีที่ชื่อสั้น ๆ หรือชื่อที่ใช้อักษรย่อซ้ำกัน หรือคล้ายกับชื่อนิตยบุคคลอื่น

2. นิตยบุคคลที่มีชื่อเป็นภาษาอื่น ให้เลือกชื่อตามหลักเกณฑ์การเลือกตามลำดับความสำคัญดังนี้

2.1 ใช้ชื่อนิตยบุคคลในภาษาที่เป็นทางการของหน่วยงานนั้น

|      |            |                               |
|------|------------|-------------------------------|
| เช่น | รายการหลัก | การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย    |
|      | ชื่ออื่น   | Tourism Authority of Thailand |

2.2 ประเทศที่มีภาษาทางการมากกว่า 1 ภาษา และภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการภาษาหนึ่ง ให้ลงรายการด้วยภาษาอังกฤษ

เช่น รายการหลัก Canadian Committee on Cataloguing  
ชื่ออื่น Comite canadien de catalogage

2.3 ประเทศที่มีภาษาทางการมากกว่า 1 ภาษา แต่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการภาษาหนึ่ง หรือไม่ทราบว่าภาษาใดเป็นภาษาที่เป็นทางการ ให้ลงรายการด้วยภาษาที่ใช้บ่อยที่สุดในผลงานของนิติบุคคล

เช่น รายการหลัก Schweizerische Landesbibliothek  
ชื่ออื่น Biblioteca nazionale svizzera  
ชื่ออื่น Bibliotheque nationale suisse  
(ภาษาเยอรมันเป็นภาษาที่ใช้บ่อยที่สุดในผลงานของนิติบุคคล)

3. นิติบุคคลที่เป็นรัฐบาลหรือสถาบันการปกครอง ให้ลงรายการด้วยชื่อแบบแผนของรัฐบาลหรือสถาบันการปกครอง โดยใช้ชื่อภูมิศาสตร์ของประเทศ จังหวัด รัฐ ตำบล เป็นต้น

เช่น รายการหลัก นครราชสีมา  
ไม่ใช่ โคโราช  
รายการหลัก France  
ไม่ใช่ Republique Francaise  
รายการหลัก Massachusetts  
ไม่ใช่ Commonwealth of Massachusetts

#### 4. การประชุม

4.1 ชื่อการประชุมมีหลายชื่อในแหล่งสำคัญของข้อมูล และมีชื่อที่ปรากฏชื่อหรือชื่อย่อของนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม ให้ลงรายการชื่อการประชุมเป็นรายการหลัก

เช่น FAO Hybrid Maize Meeting...  
IFAC Symposium  
BOC Priestley Conference

4.2 ชื่อการประชุมเป็นรายการรองของชื่อนิติบุคคล ให้ลงรายการชื่อนิติบุคคล ค้นด้วยเครื่องหมายจุด ( . ) ตามด้วยชื่อการประชุม

เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การประชุม (ครั้งที่ 2 : 2532)  
Society of American Foresters. Meeting (1958 : Salt Lake City, Utah)

4.3 การประชุมมีทั้งชื่อเฉพาะของการประชุม และชื่อทั่วไปที่แสดงว่าการประชุมนั้นเป็นครั้งหนึ่งของชุดการประชุม ให้ลงรายการชื่อเฉพาะของการประชุม

เช่น รายการหลัก การประชุมสัมมนาเรื่อง แนวทางการศึกษา....  
ไม่ใช่ การประชุมสัมมนาวิชาการทางด้านการศึกษา...  
รายการหลัก Symposium on Protein Metabolism...  
ไม่ใช่ Nutrition Symposium..

## หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มและตัดออกชื่อนิตยบุคคล

## 1. การเพิ่มที่ใช้กับชื่อนิตยบุคคล

1.1 เพิ่มคำที่ระบุหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นนิตยบุคคล กรณีชื่อนิตยบุคคลที่ไม่ได้แสดงว่าเป็นนิตยบุคคล

เช่น สมชาย วณิชกุล (บริษัท)

Apollo 11 (Spacecraft)

Britania (Ship)

1.2 เพิ่มชื่อประเทศ รัฐ เมือง ชื่อสถานที่ท้องถิ่น สถาบัน หรือปี ตามความเหมาะสม กรณีชื่อนิตยบุคคลเหมือนกัน หรือคล้ายกัน

1) นิตยบุคคลที่เป็นหน่วยงานระดับประเทศ รัฐ เมือง ฯลฯ ให้เพิ่มชื่อประเทศ รัฐ เมือง ฯลฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งของนิตยบุคคล

เช่น พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ (อิตาลี)

พรรคประชาธิปไตย (ตรัง)

Governor's Highway Safety Program (N.C.)

Governor's Highway Safety Program (Vt.)

2) นิตยบุคคลที่นอกเหนือข้อ 1) ให้เพิ่มชื่อเมือง เขต แขวง

เช่น วัดสุวรรณาราม (กรุงเทพฯ)

วัดสุวรรณาราม (นครปฐม)

Salem College (Salem, W.Va.)

Salem College (Winston-Salem, N.C.)

3) เพิ่มชื่อสถาบันที่เกี่ยวข้องกับนิตยบุคคล แทนการเพิ่มชื่อสถานที่

เช่น ชมรมอาสาพัฒนาชนบท (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต)

ชมรมอาสาพัฒนาชนบท (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร)

4) เพิ่มปีที่จัดตั้งหรือปีที่ดำเนินงานของนิตยบุคคล กรณีที่สถานที่ไม่สามารถระบุชื่อนิตยบุคคลแตกต่างกันได้

เช่น Scientific Society of San Antonio (1892-1894)

Scientific Society of San Antonio (1804- )

5) เพิ่มคำหรือข้อความอื่นที่เหมาะสม กรณีที่สถานที่ สถาบัน หรือปีไม่สามารถระบุชื่อนิตยบุคคลแตกต่างกันได้

เช่น Church of God (Adventist)

Church of God (Apostolic)

## 2. การตัดออกที่ใช้กับชื่อนิตยบุคคล

2.1 ตัดคำนำหน้านามคำแรก เช่น a, an ,the, le, la, les เป็นต้น

เช่น รายการหลัก Library Association

ไม่ใช่ The Library Association

2.2 ตัดคำที่แสดงถึงการรวมเป็นบริษัท สถานะภาพการเป็นเจ้าของนิตยบุคคล และคำหรือวลีที่บ่งบอกประเภทของการเป็นนิตยบุคคล เว้นแต่คำหรือวลีนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อนิตยบุคคล หรือแสดงว่าชื่อนั้นเป็นชื่อของนิตยบุคคล

|      |            |                                |
|------|------------|--------------------------------|
| เช่น | รายการหลัก | ธนาคารไทยพาณิชย์               |
|      | ไม่ใช่     | ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) |
|      | รายการหลัก | Thomson Learning               |
|      | ไม่ใช่     | Thomson Learning, Inc.         |

### 3. การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม

#### 3.1 ดัดคำที่แสดงหมายเลข ความถี่ หรือปี

|      |            |  |
|------|------------|--|
| เช่น | รายการหลัก | การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา<br>เรื่อง มาตรฐานเพื่อการจัดการและบริการสารสนเทศ                |
|      | ไม่ใช่     | การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่<br>ที่ 25 เรื่อง มาตรฐานเพื่อการจัดการและบริการสารสนเทศ |
|      | รายการหลัก | Louisiana Cancer Conference  |
|      | ไม่ใช่     | Biennial Louisiana Cancer Conference   |

#### 3.2 เพิ่มครั้งที่ ปี และสถานที่ ชื่อของการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม (ไม่ว่าจะลงชื่อ การประชุมเป็นรายการหลัก หรือรายการรองภายใต้ชื่อนิตยบุคคล โดยระบุในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

##### 1) เพิ่มครั้งที่ของการประชุม

|      |   |
|------|---|
| เช่น | การประชุมทางวิชาการเรื่อง การป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ (ครั้งที่ 2 : ...) |
|      | Lunar Science Conference (5th : ...)                                      |

##### 2) เพิ่มปีที่จัดการประชุม

|      |   |
|------|---|
| เช่น | การสัมมนาเรื่อง หลักรัฐธรรมนูญศึกษาระดับมัธยมศึกษา (2530 : ...) |
|      | Conference Agricole Internalliee (2nd : 1919 Mar. 17-19 : ...)  |

##### 3) เพิ่มสถานที่ ชื่อทางภูมิศาสตร์ ชื่อสถานที่ที่จัดการประชุม

|      |  |
|------|--|
| เช่น | การประชุมทางวิชาการเรื่อง วันต้นไม้แห่งชาติ (2530 : กรุงเทพฯ)                          |
|      | International Conference on Alternative to War (1982 :<br>San Francisco, Calif., etc.) |

### 4. นิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานเทศกาล ให้ตัดหรือเพิ่มคำเกี่ยวกับชื่อนิทรรศการ ฯลฯ เช่นเดียวกับการลงรายการประชุมในข้อ 3.

|      |  |
|------|--|
| เช่น | นิทรรศการภาพเขียนจิตรกรรมบัวหลวง (ครั้งที่ 13 : 2532 : กรุงเทพฯ) |
|      | World's Columbian Exposition (1980 : Chicago, Ill.)              |

### หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกชื่อนิตยบุคคล : การลงรายการรอง

1. ลงรายการชื่อนิตยบุคคลโดยตรงด้วยชื่อของหน่วยงานรอง กรณีที่ชื่อหน่วยงานรองเป็นชื่อเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์ และไม่ใช่หน่วยงานที่ต้องลงเป็นรายการรองภายใต้ชื่อของรัฐบาล อาจมีการทำรายการโยงจากชื่อที่ลงเป็นรายการรองภายใต้ชื่อหน่วยงานที่เหนือกว่ามายังชื่อที่ใช้ลงรายการโดยตรง

|      |            |   |
|------|------------|---|
| เช่น | รายการหลัก | สำนักงานประกันสังคม                                     |
|      | ไม่ใช่     | กระทรวงแรงงาน. สำนักงานประกันสังคม                      |
|      | รายการหลัก | โรงพยาบาลศรีนครินทร์                                    |
|      | ไม่ใช่     | มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คณะแพทยศาสตร์. โรงพยาบาลศรีนครินทร์ |
|      | รายการหลัก | Port of London Authority                                |



ไม่ใช่ London. Port of London Authority

2. ลงรายการชื่อนิติบุคคลเป็นรายการรองภายใต้ชื่อหน่วยงานที่เหนือกว่า หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่นิติบุคคลไม่มีชื่อเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง และมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อที่มีค่าแสดงว่าเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน เช่น แผนก ฝ่าย ส่วน สาขา  
Department Division Section Branch เป็นต้น

เช่น ธนาคารไทยพาณิชย์. ฝ่ายวิชาการ  
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย. กองวิชาการและวางแผนโครงการ  
สหประชาชาติไทย. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์  
Airport of Thailand. Business Department  
Mahidol University. College of Music

2.2 ชื่อที่มีค่าแสดงการเป็นรองทางการบริการ เช่น คณะกรรมการ คณะกรรมาธิการ  
Committee Commission เป็นต้น

เช่น ธนาคารกรุงไทย. คณะกรรมการบริหาร  
ธนาคารแห่งประเทศไทย. คณะกรรมการบริหารข้อมูล  
Bureau of International Cooperation Strategy. Commission on Higher  
Education

Bank of Thailand. Monetary Policy Committee

2.3 ชื่อที่มีลักษณะทั่วไป หรือชื่อที่แสดงเพียงการแบ่งหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อย ด้วยชื่อทางภูมิศาสตร์ ลำดับวัดเดือนปี หรือ ตัดเลข หรือ ตัวอักษรซึ่งชื่อเหล่านี้มีปรากฏคล้ายคลึงกันได้ ในหน่วยงานต่างๆ จึงต้องลงชื่อหน่วยงานย่อยเหล่านี้ เป็นหน่วยงานรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ แต่กรณีที่ไม่แน่ใจให้ลงรายการโดยตรงด้วยชื่อหน่วยงานรองนั้น

เช่น ธนาคารไทยพาณิชย์. ศูนย์บริการลูกค้า  
(ชื่อที่ระบุ : ศูนย์บริการลูกค้า)  
ธนาคารไทยพาณิชย์. ห้องสมุด  
(ชื่อที่ระบุ : ห้องสมุด)  
ธนาคารอาคารสงเคราะห์. ห้องสมุด  
(ชื่อที่ระบุ : ห้องสมุด)  
Chulalongkorn University. Social Research Institute  
(ชื่อที่ระบุ : Social Research Institute)  
Chiang Mai University. Social Research Institute  
(ชื่อที่ระบุ : Social Research Institute)

2.4 ชื่อที่ไม่แสดงว่าเป็นนิติบุคคล ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ เพื่อชี้เฉพาะว่าชื่อนั้นเป็นชื่อของนิติบุคคล

เช่น สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย. สาขาวิทยาศาสตร์นิเทศ  
(ชื่อที่ระบุ : สาขาวิทยาศาสตร์นิเทศ)  
Library and Archives Canada. Inter Library Loan  
(ชื่อที่ระบุ : Inter Library Loan)  
University of Liverpool Library. Inter Library Loan

(ชื่อที่ระบุ : Inter Library Loan)

2.5 ชื่อของคณะ วิทยาลัย สถาบัน หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งบอกเพียงสาขาวิชาของการศึกษา

เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สาขาวิชาชีววิทยา  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
 Syracuse University. School of Information Studies  
 Japan Advanced Institute of Science and Technology. School of Knowledge Science

2.6 ชื่อที่รวมชื่อของนิติบุคคลที่เหนือกว่า หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สมาคมศิษย์เก่า  
 (ชื่อที่ระบุ : สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น)  
 ธนาคารแห่งประเทศไทย. พิพิธภัณฑ์  
 (ชื่อที่ระบุ : พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย)  
 Simmons College. Library  
 (ชื่อที่ระบุ : The Simmons College Library)  
 European Union. Council  
 (ชื่อที่ระบุ : The Council of European Union)

#### วิธีการลงรายการรอง

1. การลงรายการรองโดยตรง ลงชื่อหน่วยงานนั้นและหน่วยงานเหนือขึ้นไปที่สามารถลงรายการได้ด้วยชื่อของหน่วยงาน โดยตัดหน่วยงานที่อยู่ระหว่างกลางออก กรณีที่ชื่อหน่วยงานที่ลงทำให้ทราบว่าเป็นหน่วยงานใด

เช่น ลำดับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม  
 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 รายการหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ลำดับหน่วยงาน Syracuse University  
 L.C. Smith College of Engineering and Computer Science  
 Department of Mechanical & Aerospace Engineering  
 รายการหลัก Syracuse University. Department of Mechanical & Aerospace Engineering

2. การลงรายการรองโดยอ้อม ลงชื่อหน่วยงานนั้นและหน่วยงานเหนือขึ้นไปทุกลำดับ จนถึงหน่วยงานที่สามารถลงรายการได้ด้วยชื่อของหน่วยงาน โดยแทรกชื่อหน่วยงานที่จะทำให้ชื่อของหน่วยงานนั้นแตกต่างจากชื่อของหน่วยงานอื่น

เช่น ลำดับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม  
 สถานวิจัย  
 รายการหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม.  
 สถานวิจัย

|               |   |
|---------------|---|
| ลำดับหน่วยงาน | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี<br>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์<br>สถานวิจัย   |
| รายการหลัก    | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์.<br>สถานวิจัย  |
| ลำดับหน่วยงาน | American Library Association<br>Resources and Technical Services Division<br>Policy and Research Committee<br>Cataloging and Classification Section |
| รายการหลัก    | American Library Association. Resources and Technical<br>Services Division. Policy and Research Committee.<br>Cataloging and Classification Section |

