



คู่มือการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

Thai Digital Collection (TDC)

ชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดกลางเทเวศร์ (CL COP)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. 2553

คำนำ

คู่มือการลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างชุมชนนักปฏิบัติของห้องสมุดทุกแห่งในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง 4 แห่ง จากการศึกษาที่ได้เข้าร่วมอบรมการทบทวนกระบวนการดำเนินงานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย (Thailis) และได้สรุปข้อตกลงในการลงรายการ จากการประชุม 3 ครั้งที่ผ่านมา เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ ในการป้อนข้อมูลและอัปโหลดข้อมูลเข้าระบบได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

โสภา ไทยลา

28 กันยายน 2553

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ	1
CREATOR ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา	2
SUBJECT หัวเรื่อง.....	3
DESCRIPTION ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา.....	4
PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ.....	5
CONTRIBUTOR บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา.....	6
DATE ปี-เดือน-วัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากรสารสนเทศ.....	7
TYPE ประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ.....	8
FORMAT รูปแบบการนำเสนอข้อมูล.....	9
IDENTIFIER ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร.....	10
SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ.....	11
LANGUAGE ภาษาของเนื้อหา.....	12
Thesis วิทยานิพนธ์.....	13
COVERAGE ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์.....	14
RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร.....	15
บันทึกข้อมูล.....	16

การลงรายการเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ Thai Digital Collection (TDC)

มีขั้นตอนดังนี้

1. TITLE ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์กำหนด

Alternative title ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่น ๆ รวมชื่อในภาษาอื่น ชื่อย่อ ชื่อเต็ม ชื่อชุด Running Title (ชื่อที่อยู่ในแต่ละหน้า อาจอยู่ส่วนบนหรือล่าง เช่น ในเอกสารกรณีทีเอกสารเป็นบทความ)

ข้อตกลงการลงรายการ

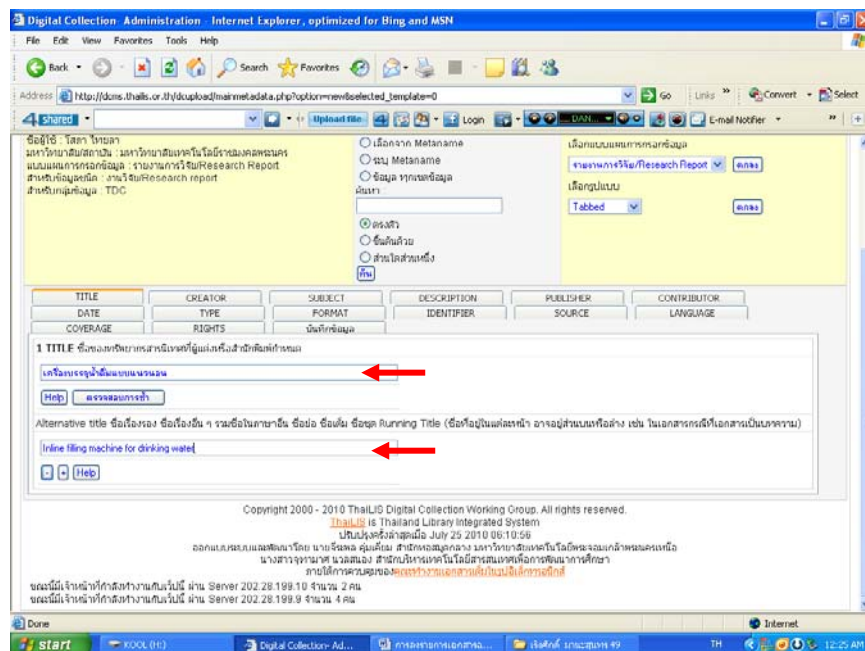
1.1 ให้ลง Alternative title สำหรับชื่อในภาษาอื่น

1.2 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษควรเป็นอักษรพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกนั้นใช้อักษรพิมพ์เล็ก

1.3 กรณีที่เป็นงานวิจัย ที่ขึ้นต้นด้วย “รายงานการวิจัยเรื่อง” ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในต้นฉบับ และไม่ต้องลงรายการใน Alternative title เพราะ โปรแกรมสามารถค้นได้

ตัวอย่าง Title: เครื่องบรรจุน้ำดื่มแบบแนวอน

Alternative title: Inline filling machine for drinking water



2. **CREATOR** ผู้รับผิดชอบหลักในส่วนของเนื้อหา ซึ่งหมายรวมถึง บุคคล (ผู้แต่ง ผู้ถ่ายภาพ ศิลปิน หรือผู้วาดภาพประกอบ) หน่วยงาน โดยให้ลงรายการของชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่ง ชื่อ-สกุล วิชา ซึ่งเป็นชื่อต้นหรือชื่อสกุลที่เป็นสิ่งเดียวซึ่งแสดงให้ทราบว่าเป็นผู้แต่ง

ข้อตกลงการลงรายการ

2.1 Creator ให้ลงชื่อภาษาไทย ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาไทย และลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ

2.2 งานวิจัยที่มีผู้วิจัยหลายคน ให้ลงชื่อผู้วิจัยทุกคน

2.3 ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นางสาว นาง ดร. พ.ต.อ. เพราะจะทำให้ไม่สามารถสืบค้นชื่อได้

2.4 Org.name ให้ใช้ชื่อ มหาวิทยาลัย, คณะ, ภาควิชา (เหตุที่ให้ลงชื่อคณะด้วย เพราะบางสถาบันมีชื่อภาควิชาซ้ำกันในบางคณะ กรณีที่บางสถาบัน ไม่มีคณะ มีแต่สาขาให้ลงสาขา)

2.5 Org.name กรณีที่มีผู้สร้างสรรค์งานหลายคน ให้ลงรายการแยกหน่วยงานของผู้สร้างสรรค์งานแต่ละคน ไว้คนละ element ไม่รวมไว้ใน element เดียวกัน แม้ว่าผู้สร้างสรรค์งานจะอยู่หน่วยงานเดียวกัน

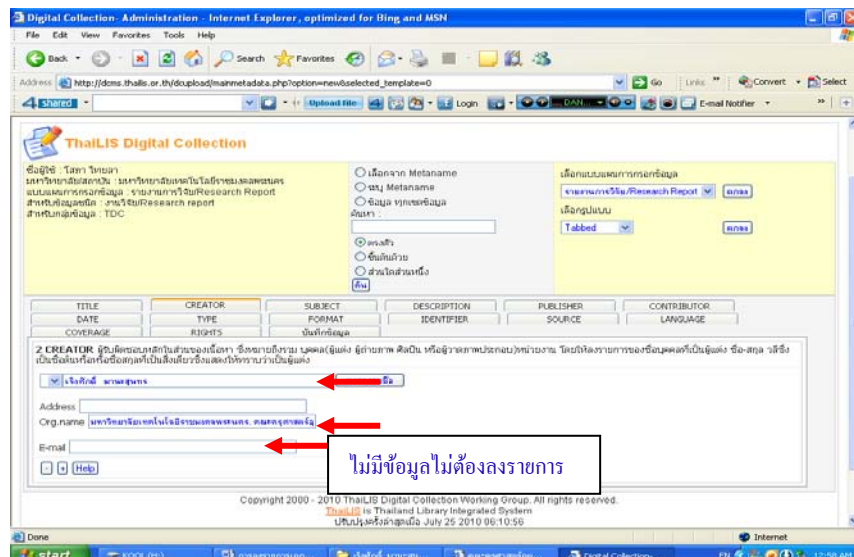
2.6 E-mail ให้ใส่ อีเมลล์ของผู้สร้างสรรค์งาน หากไม่ทราบไม่ต้องลงรายการ กรณีที่เป็นงานวิจัยควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอีเมลล์ของนักวิจัย เพื่อผู้ใช้จะได้สามารถติดต่อได้

2.7 Address ให้เป็นทางเลือกของแต่ละแห่งว่าจะลงหรือไม่

ตัวอย่าง Creator : เรืองศักดิ์ มานะสุนทร

Org.name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, คณะครุศาสตร์-
อุตสาหกรรม

E-mail : (ไม่มีข้อมูลไม่ต้องลงรายการ)



3. SUBJECT: Keywords คำสำคัญ (Keyword)

SUBJECT: Controlled vocabulary หัวเรื่องควบคุม

SUBJECT: Classification แผนการจัดหมวดหมู่

ข้อตกลงการลงรายการ

3.1 Subject: Classification ให้ลงรายการเฉพาะหมวดหมู่ ไม่ต้องลงเลขผู้แต่ง

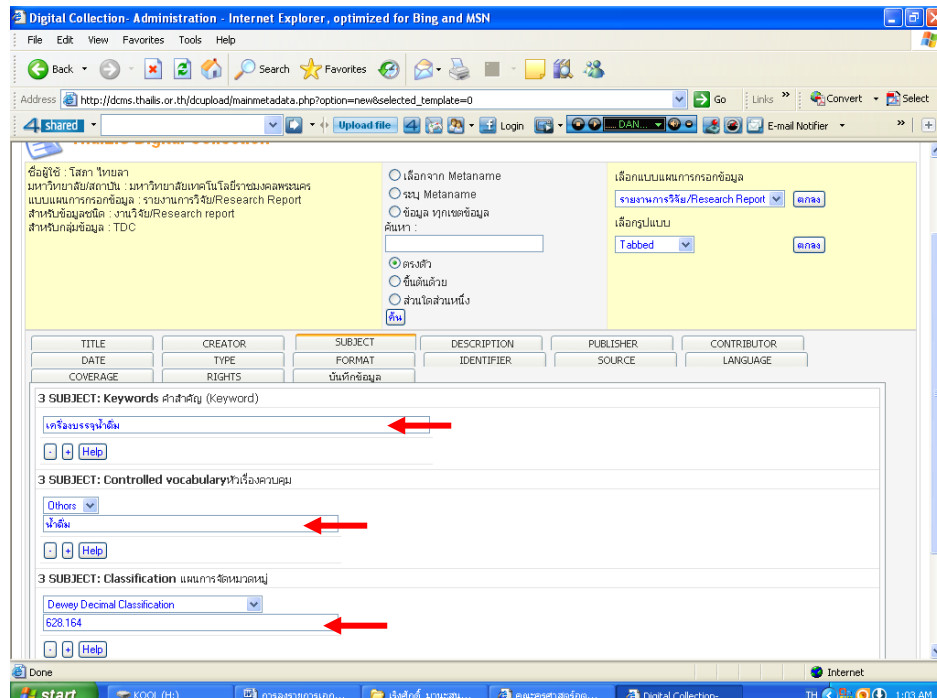
3.2 Subject.Thash ให้ลงรายการหัวเรื่องสำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย โดยใช้หนังสือหัวเรื่องของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนหัวเรื่องภาษาไทยที่ใช้ตามหัวเรื่องของหน่วยงานอื่นๆ ให้ลงรายการใน Subject.Others

3.3 ถ้าหากมีหลายหัวเรื่อง ไม่ว่าจะเป็หัวเรื่องประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ลง 1 หัวเรื่อง ต่อ 1 Element ไม่ใช่ลงรายการต่อกันโดยใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างหัวเรื่อง

ตัวอย่าง Subject: Keyword: เครื่องบรรจุน้ำดื่ม

Subject: Controlled vocabulary: น้ำดื่ม

Subject: Classification. DCC: 628.164

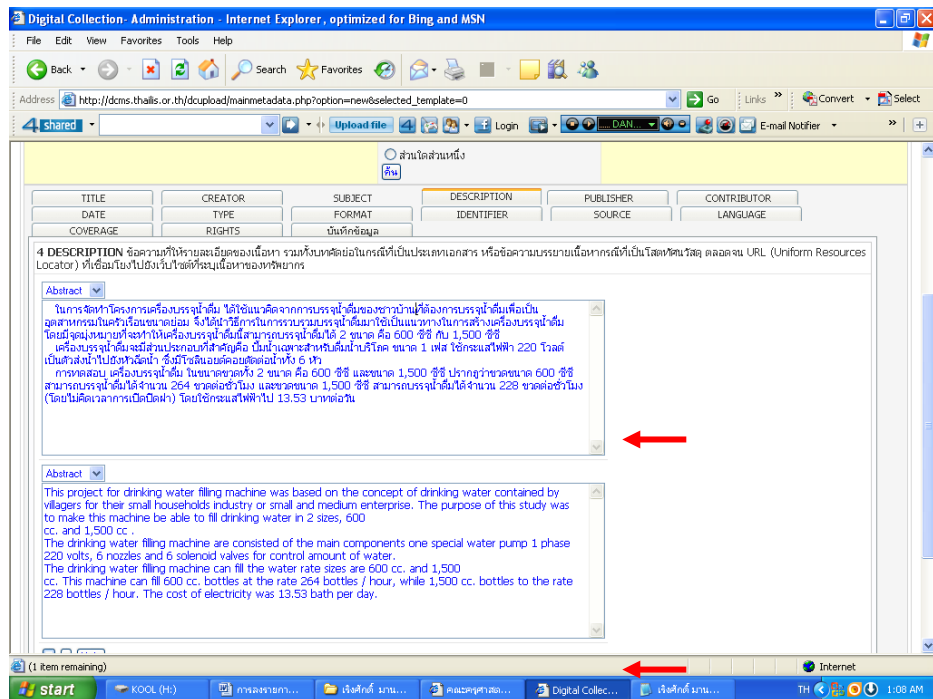


4. DESCRIPTION ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อในกรณีที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหากรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform Resources Locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากร

ข้อตกลงการลงรายการ

4.1 Description Abstract ไม่ควรเอาหมายเหตุวิทยานิพนธ์ (502 Dissertation) มาไว้ใน element นี้ เพราะผิดความหมาย ควรเอาข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ไว้ใน element ที่เป็น Thesis

4.2 Description Abstract การลงรายการใน element นี้ เปิดเป็นทางเลือกว่าจะลงรายการหรือไม่ก็ได้ แล้วแต่นโยบายของห้องสมุด



5. PUBLISHER ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยให้ลงรายการ โดยตรง หรือหน่วยงานที่ลงรายการภายใต้ชื่อของหน่วยงานต้นสังกัดหรือชื่อหน่วยงานที่ใช้ชื่อ โดยเอกเทศ

-4-

ข้อตกลงการลงรายการ

5.1 ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำให้เป็นดิจิทัล ไม่ใช่หน่วยงานที่ปรากฏในเอกสาร

5.2 การลงชื่อ Publisher ให้ลงรายการภายใต้ชื่อหน่วยงานใหญ่ ตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย และต้องใส่เครื่องหมาย . (จุด) คั่นกลางระหว่างหน่วยงานใหญ่กับหน่วยงานย่อย

5.3 Publisher ของเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่ Publisher เป็นภาษาอังกฤษ หากเนื้อหาเป็นภาษาไทย ก็ต้องใส่เป็นภาษาไทย

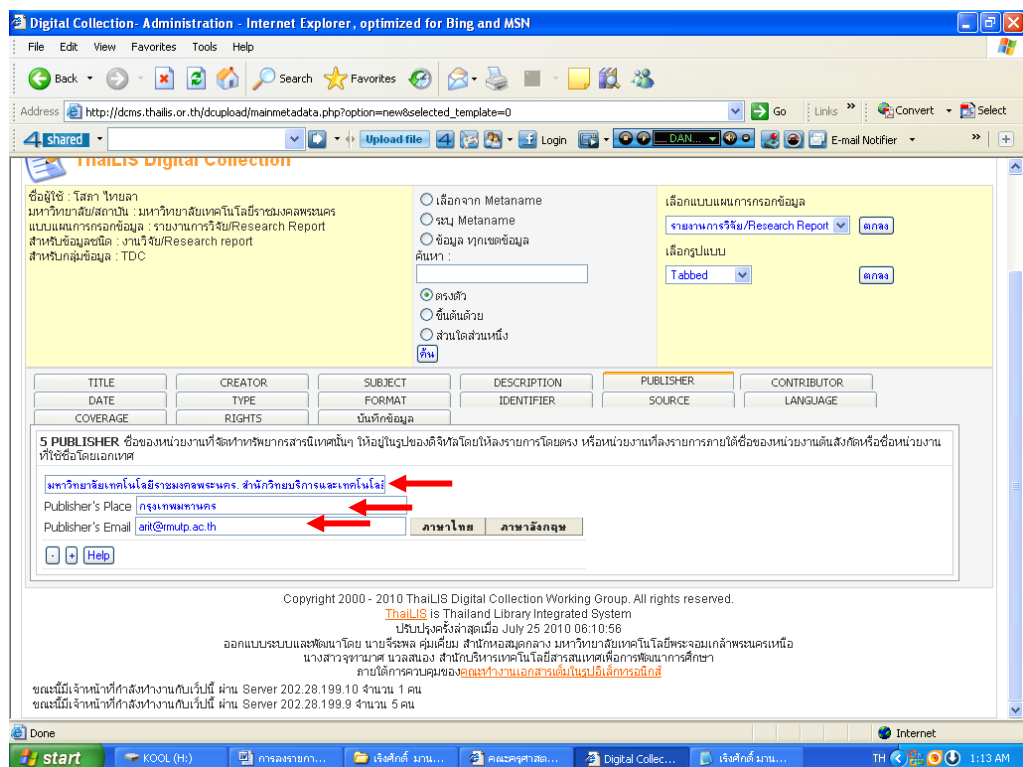
5.4 Publisher's Place ให้ลงรายการเฉพาะชื่อเมืองหรือจังหวัดตามภาษาของเนื้อหา ไม่ต้องมีชื่อเมืองหรือจังหวัดในภาษาอื่น ในวงเล็บ และไม่ต้องลงที่อยู่เต็ม

5.5 Publisher's Email ให้ลงรายการโดยลงอีเมลล์ของหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นดิจิทัล

ตัวอย่าง Publisher: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Publisher's Place: กรุงเทพมหานคร

Publisher's Email: arit@rmutp.ac.th



6. CONTRIBUTOR บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเนื้อหา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น

ข้อตกลงการลงรายการ

6.1 เมื่อลงรายการของผู้ร่วมสร้างสรรค์งานใน Contributor แล้วต้องใส่บทบาทด้วย การใส่บทบาท ให้ลงรายการไว้ใน Contributor.Role เพื่อให้ทราบว่าชื่อผู้ร่วมสร้างงานนั้นมีบทบาทอะไร

6.2 ผู้ร่วมสร้างสรรค์งาน กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ ถ้ามีอาจารย์ที่ปรึกษาให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และใส่คำ “อาจารย์ที่ปรึกษา” ใน Contributor.Role ถ้าไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษามีแต่คณะกรรมการให้ใส่ชื่อประธานคณะกรรมการ และใส่บทบาทตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น ประธานกรรมการ

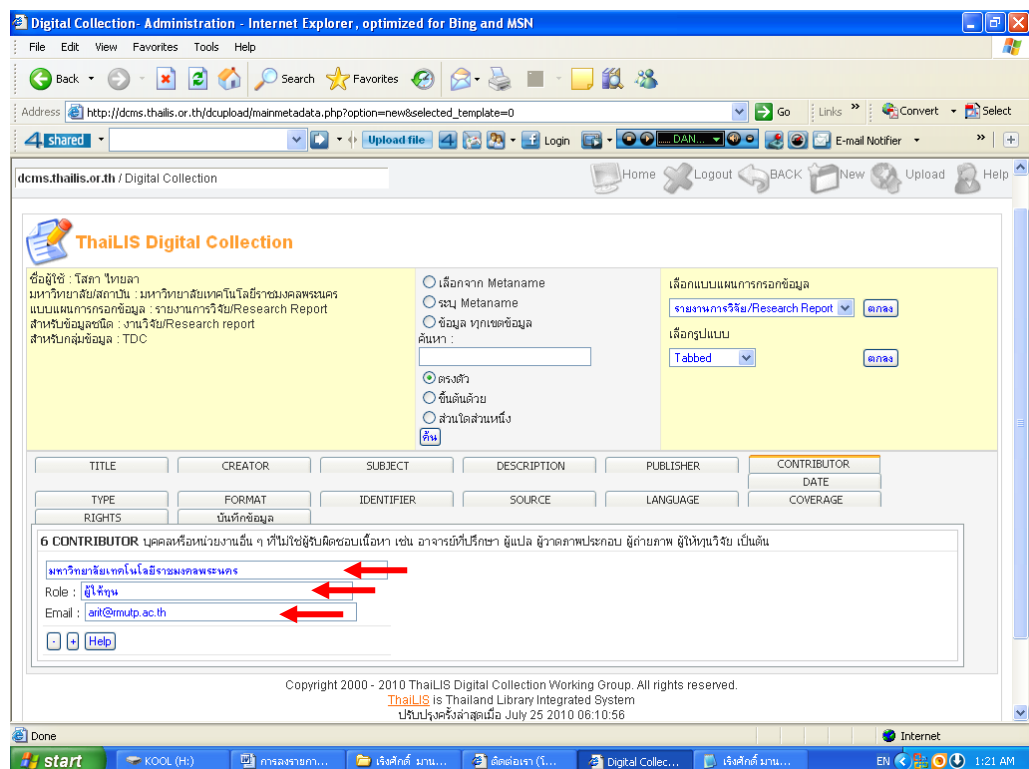
6.3 กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้ทุน ที่นอกเหนือจากชื่อผู้ให้ทุน เช่น ปีที่ให้ทุน ให้ลงรายการชื่อผู้ให้ทุนไว้ใน Contributor และใส่บทบาทไว้ใน Contributor.Role ส่วนข้อมูลอื่นๆ ให้ใส่เป็นหมายเหตุไว้ใน Description.Note

6.4 ถ้าเป็นงานวิจัยภาษาอังกฤษ คำ “ผู้ให้ทุน” ให้ใช้ “funding agency” ใน Contributor.Role

ตัวอย่าง Contributor: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Role: ผู้ให้ทุน

Email: arit@rmutp.ac.th



7. DATE ปี-เดือน-วัน ที่ผลิตหรือสร้างทรัพยากรสารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ในรูปเอกสาร ต้นฉบับใช้ตามมาตรฐาน ISO 8601 YYYY-MM-DD

ข้อตกลงการลงรายการ

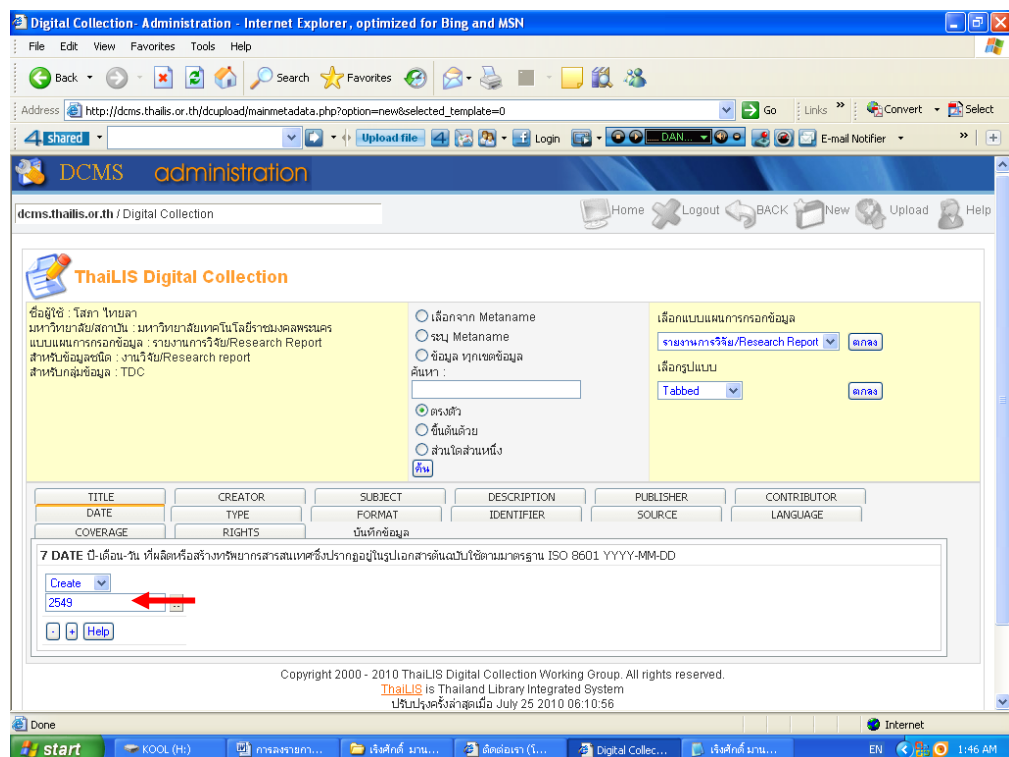
7.1 Date.Create กรณีที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับปีที่ผลิต ให้ใส่เลขศูนย์ 4 ตัว เช่น 0000 เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าไม่มีข้อมูล และถ้าไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมาย ? ไว้หลังปี เช่น 2549?

7.2 Date.Create ของงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้ลงเฉพาะปีพิมพ์ ไม่ต้องลง วัน เดือน

7.3 Date.Issued ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ

7.4 Date.Modified ไม่ต้องลงรายการ ระบบใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ

ตัวอย่าง Created: 2549



8. TYPE บรรยายถึงประเภทของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรายชื่อประเภทของ

ทรัพยากรสารสนเทศใช้ตามหลักของ DCMI

คณะกรรมการได้กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศตามวัตถุประสงค์ของโครงการคือ

วิทยานิพนธ์/Thesis

งานวิจัย/Research report

หนังสือหายาก/Rare Book

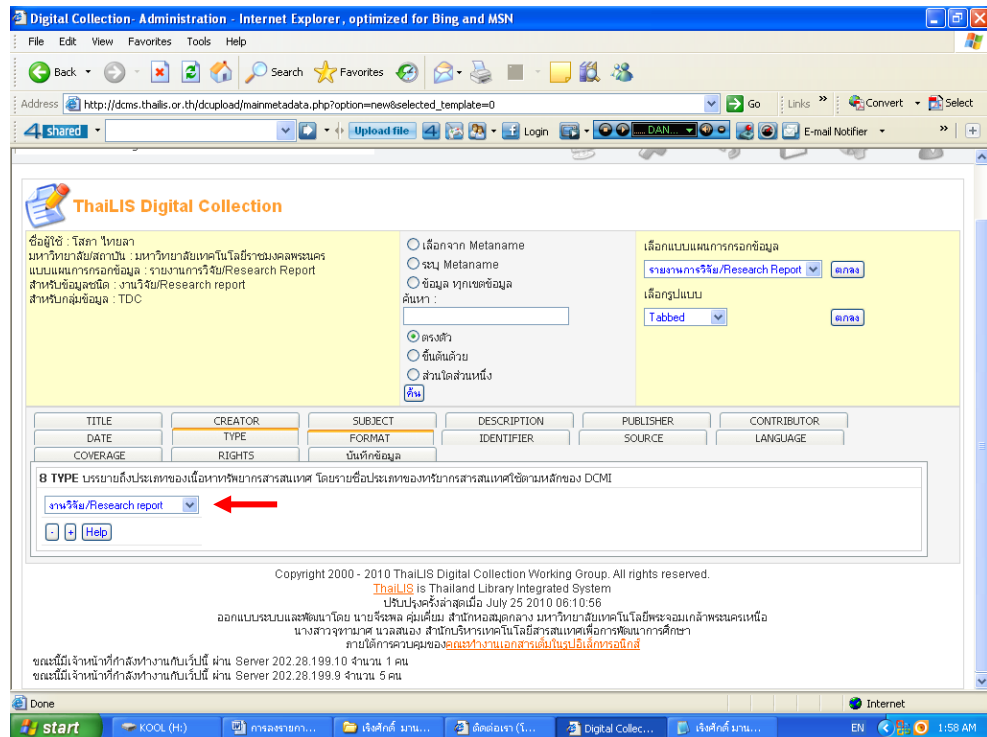
รูปภาพ/Image

บทความ/Article

เอกสารจดหมายเหตุ/Archive

ตัวอย่าง

ถ้าเป็นงานวิจัยเลือก งานวิจัย/Research report



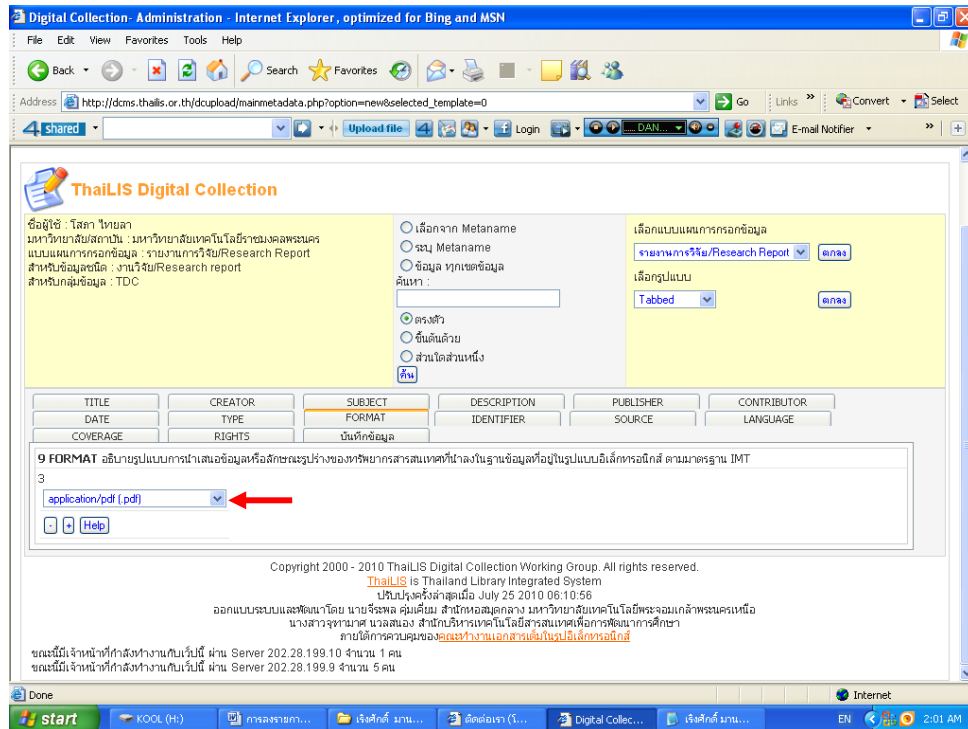
9. FORMAT อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศที่นำลงในฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน IMT

ข้อตกลงการลงรายการ

9.1 Format ให้ลงเป็น application/pdf เท่านั้น

ตัวอย่าง

ถ้าเป็นไฟล์ PDF เลือก application/pdf



10. IDENTIFIER ข้อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากร อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของ ทรัพยากรในเครือข่าย

ข้อตกลงการลงรายการ

10.1 Identifier.ISBN ไม่ต้องมีเครื่องหมาย (-) คั่นที่เลข ISBN แต่ ISSN ต้องมีเครื่องหมาย (-) คั่นที่เลข ISSN ถ้าไม่ปรากฏในตัวเล่ม ไม่ต้องลงรายการ

10.2 Identifier.ISSN ไม่ต้องใส่ในรายการบทความเพราะไม่ใช่ระเบียบของวารสาร

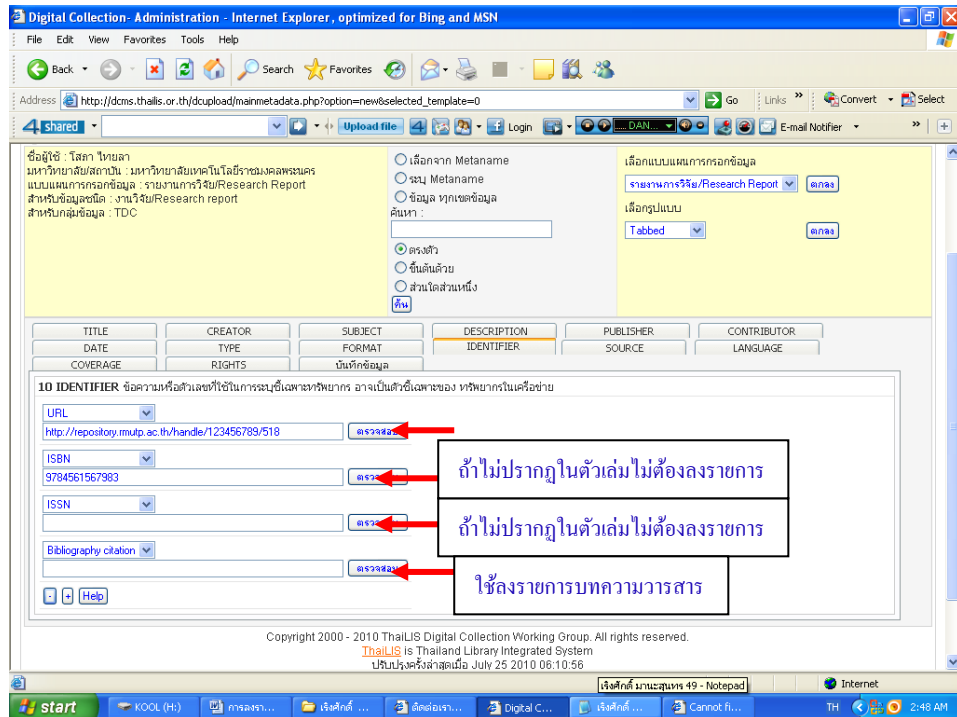
10.3 Identifier.Bibliography Citation ใช้ลงรายการบทความวารสารในส่วนที่เป็นข้อมูลของชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้า ตามมาตรฐานการลงรายการบทความ และไม่ต้องลงรายการใน Source

ตัวอย่าง Identifier.URL: <http://repository.rmutp.ac.th/handle/123456789/518>

Identifier.ISBN: 9784561567983

Identifier.Bibliography Citation: ชีวจิต. ปีที่ 4, ฉบับที่ 1 (ส.ค. 2553), หน้า 10-15

ESOP. Vol.3, no.4 (Sept. 2009), p. 150-158



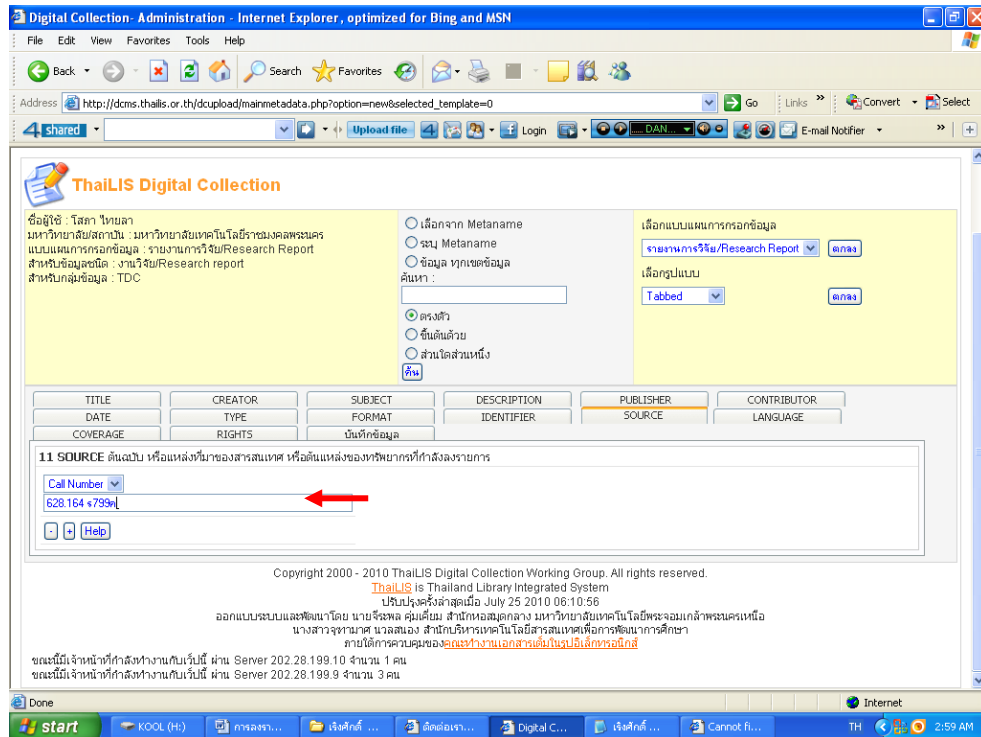
11. SOURCE ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรที่กำลัง
ลงรายการ

ข้อตกลงการลงรายการ

11.1 Source.Call no ถ้าต้องการให้ค้นต้นฉบับพิมพ์ได้ ให้ลงรายการเลขเรียกหนังสือของ
ตัวเล่ม หน่วยงานใดที่ไม่เก็บต้นฉบับเมื่อจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องลงรายการเลขเรียก
หนังสือ

11.2 Source ของรายการบทความไม่ต้องลงรายการ เพราะมีอยู่ที่ Identifier.Bibliography
Citation

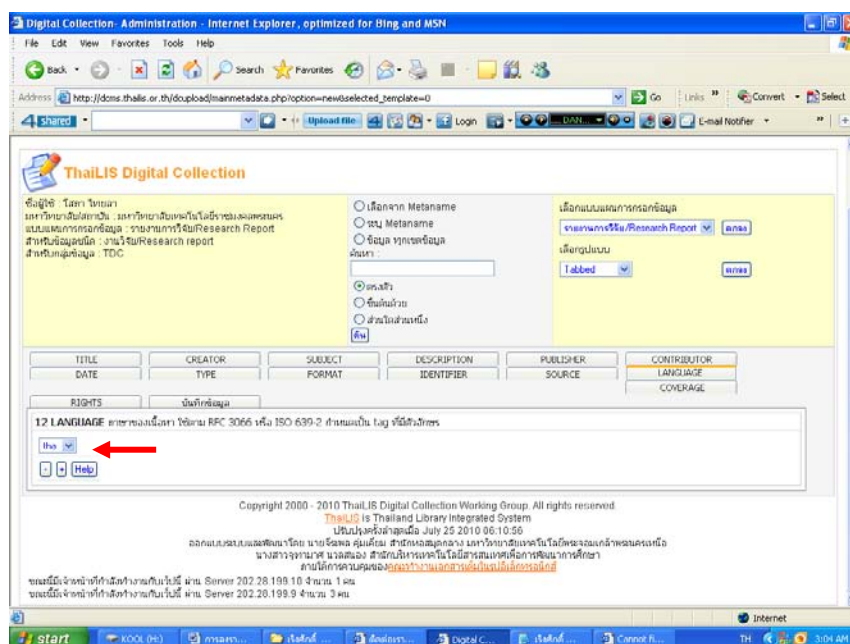
ตัวอย่าง Call Number: 628.164 ร799ค



12. LANGUAGE ภาษาของเนื้อหา ใช้ตาม RFC 3066 หรือ ISO 639-2 กำหนดเป็น tag ที่มีตัวอักษร

ตัวอย่าง

ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาไทยเลือก tha



13. Thesis วิทยานิพนธ์

Thesis. Degree name คือ ชื่อปริญญา (ให้ใช้ชื่อเต็มของปริญญา ตามภาษาของวิทยานิพนธ์นั้นๆ)

Thesis. Degree level คือ ระดับปริญญา

Thesis. Degree discipline คือ สาขาวิชา

Thesis. Degree grantor คือ มหาวิทยาลัยที่ประสาทปริญญา ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่ม แม้ว่าในปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อไปแล้ว

ข้อตกลงการลงรายการ

13.1 Thesis. Degree level ระดับปริญญาโท ให้ใช้ Master's Degree ระดับปริญญาเอก ให้ใช้ Doctoral Degree

13.2 Thesis. Degree grantor ให้ลงชื่อสถาบันตามที่ปรากฏในตัวเล่ม แม้ว่าชื่อสถาบันในปัจจุบันจะเปลี่ยนชื่อไปแล้วก็ตาม

13.3 สาขาวิชากับชื่อปริญญา ต้องแยกบันทึกในแต่ละ element ไม่ลงรายการไว้ใน element เดียวกัน ให้ลงรายการโดย - ชื่อปริญญา ต้องลงรายการใน Thesis.Degree name โดยลงรายการเป็นชื่อเต็มของปริญญา ไม่ใช่ชื่อย่อของปริญญา

- สาขาวิชาของปริญญา ต้องลงรายการใน Thesis.Degree discipline

The screenshot shows the ThaiLIS Digital Collection metadata entry interface. It features a search box at the top left, a 'ค้นหา' (Search) button, and several radio button options for data selection: 'เลือกจาก Metaname', 'ระบุ Metaname', 'ข้อมูล ทุกเขตข้อมูล', 'ค้นหา:', 'ตรงตัว', 'ขึ้นต้นด้วย', and 'ส่วใดส่วนหนึ่ง'. Below these are three data entry rows, each with an 'institute code = 43' label and a dropdown menu. The first row is for 'ThesisDegreeName' with the value 'ค.พ.ธรรมศาสตร์' and a dropdown set to 'ค.พ.ธรรมศาสตร์'. The second row is for 'ThesisLevel' with the value 'ปริญญาโท' and a dropdown set to 'ปริญญาโท'. The third row is for 'ThesisDiscipline' with the value 'ค.พ.ธรรมศาสตร์' and a dropdown set to 'ค.พ.ธรรมศาสตร์'. Each row has 'Save' and 'Cancel' buttons. Red arrows point to the dropdown menus in the first and third rows.

14. COVERAGE ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal)

ข้อตกลงการลงรายการ

14.1 Coverage. Spatial ใช้สำหรับทรัพยากรที่มีขอบเขตของเนื้อหาเกี่ยวข้องกับชื่อทางภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด ให้ลงรายการทั้งไทยและจังหวัด แต่แยกบันทึกในแต่ละ Element ถ้ามีภูมิภาคด้วย ให้ลงรายการของภูมิภาคไว้ในวงเล็บต่อท้ายคำว่า "ไทย" ถ้ามีเนื้อหาถึงระดับตำบล หมู่บ้าน ให้ลงตำบล หมู่บ้าน โดยแยกบันทึกในแต่ละ Element ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถาบัน

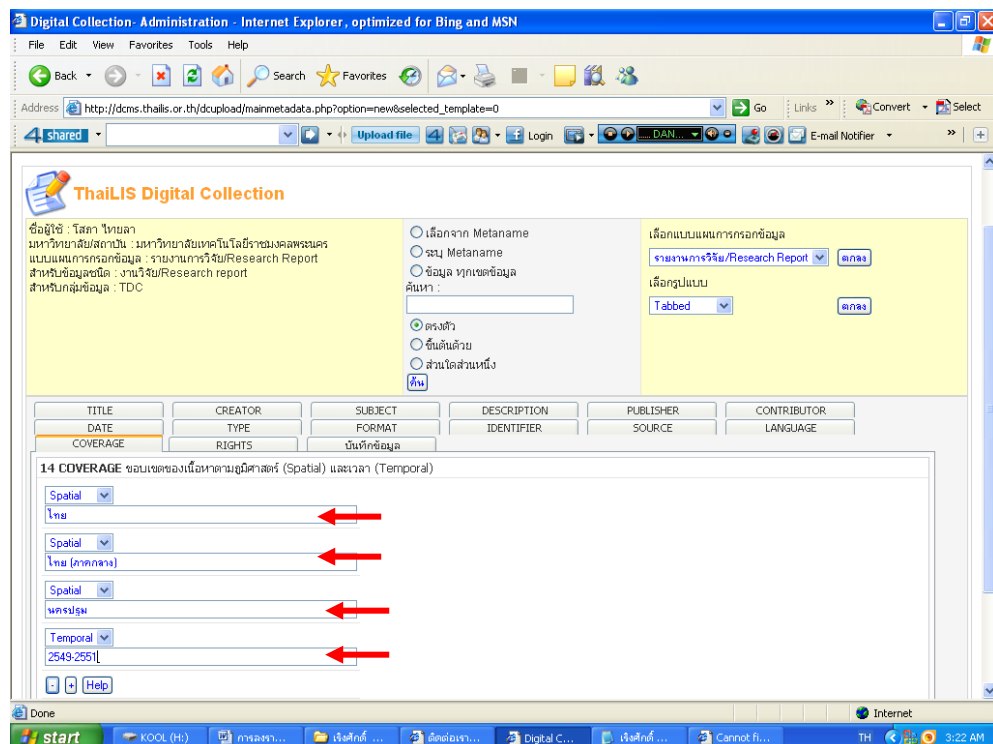
14.2 Coverage ถ้าเนื้อหาไม่ระบุเจาะจงถึงขอบเขตของเนื้อหาทางภูมิศาสตร์ ไม่ต้องลงรายการ

ตัวอย่าง Spatial: ไทย

ไทย (ภาคกลาง)

นครปฐม

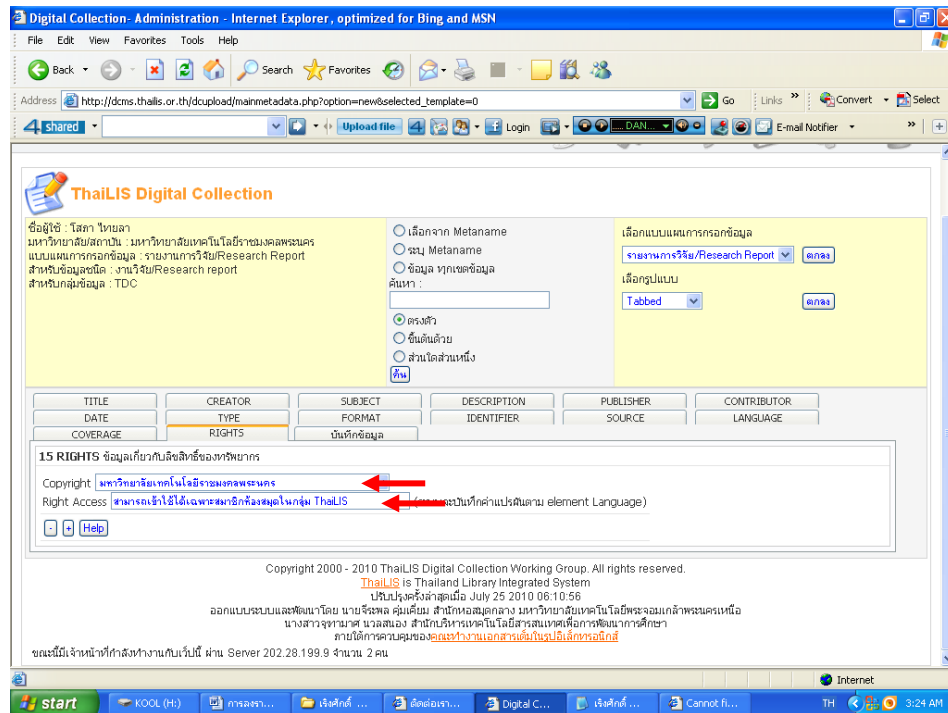
Temporal: 2549 - 2551



15. RIGHTS ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากร

ตัวอย่าง Copyrights: ©มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

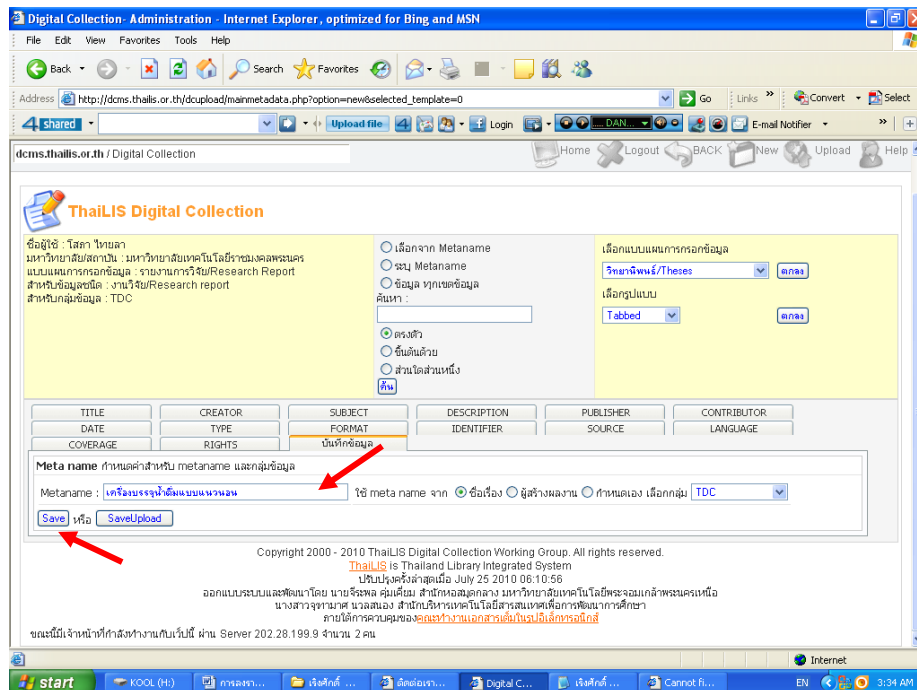
Rights Access: สามารถเข้าใช้ได้เฉพาะสมาชิกห้องสมุดในกลุ่ม ThaiLIS



บันทึกข้อมูล

Meta name กำหนดค่าสำหรับ metaname และกลุ่มข้อมูล

บันทึก Meta name จาก ชื่อเรื่อง และเลือกกลุ่ม TDC และ กด Save



หมายเหตุ: ข้อตกลงอื่นๆ

1. การลงรายการภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ให้ดูเนื้อหาเป็นหลัก ถ้าเขียนเป็นภาษาไทย ให้ลงรายการในทุก element เป็นภาษาไทย ถ้าเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ ให้ลงรายการในทุก element เป็นภาษาอังกฤษ
2. งานวิจัย บทความ หนังสือหายาก ไม่ต้องใส่ element Thesis
3. Object ถ้าเป็นการสแกนทั้งเล่มควรแยกไฟล์ เพื่อประสิทธิภาพการดาวน์โหลด และต้อง add Object ให้ครบถ้วนทุกระเบียน ส่วนการตั้งชื่อเพิ่มข้อมูล ให้ตั้งเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก
4. กรณีที่หน้าหายไป
ถ้าหน้าเดียวให้ใช้ “ต้นฉบับไม่มีหน้านี้” หรือ “NO THIS PAGE IN ORIGINAL”
ถ้าหายต่อเนื่องหลายหน้า เช่น หน้า 5-10 ให้ใช้ “ต้นฉบับไม่มีหน้า 5-10” หรือ “NO PAGE 5-10 IN ORIGINAL”
5. บทความวารสารที่ไม่ใช่วารสารของมหาวิทยาลัย ก่อนลงรายการควรตรวจสอบเรื่องลิขสิทธิ์เสียก่อน เพราะโดยมากบทความวารสารเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดทำ