

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

สภาพการจัดการและปัญหาในการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์
ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและห้องสมุด

ชื่อห้องสมุด.....

1. สถานภาพของหน่วยงาน

- [] ระดับศูนย์ฯ
[] ระดับฝ่าย
[] ระดับแผนก
[] ระดับงาน
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. จำนวนสาขาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยของท่าน แบ่งได้เป็น

คณะ (แบ่งได้เป็น)	จำนวน	คณะ
[] กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน	หลักสูตร
[] กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์	จำนวน	หลักสูตร
[] อื่น ๆ	จำนวน	หลักสูตร

3. จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งสิ้น.....คน

4. ตำแหน่งของท่าน

- [] ผู้อำนวยการ
[] หัวหน้าแผนก/งาน
[] บรรณารักษ์ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ
[] นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
[] บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



5. หนังสือโดยตรงของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- []
- []
- []

6. วุฒิการศึกษา

- [] ปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
- [] ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์
- [] ปริญญาตรีทางสัตตศึกษา
- [] ปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และปริญญาโททางด้านสัตตศึกษา
- [] ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นและปริญญาโททางด้านสัตตศึกษา
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าประเภทวัสดุไม่ดีพิมพ์ที่ห้องสมุดมี และระบุจำนวนของแต่ละประเภท

7. ประเภทและจำนวนทรัพยากรวัสดุไม่ดีพิมพ์ของหน่วยงาน

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|------|
| [] แอบบันทีกเสียง (audio-cassette) | จำนวน | แผ่น |
| [] แผ่นเสียงระบบดิจิตอล(CD-audio) | จำนวน | แผ่น |
| [] เทคโนโลยี MP3 | จำนวน | แผ่น |
| [] DVD-Audio | จำนวน | แผ่น |
| [] ภาพยนตร์ | จำนวน | แผ่น |
| [] แอบบิททัศน์ (VHS) | จำนวน | ม้วน |
| [] แผ่นวิททัศน์ (VCD) | จำนวน | แผ่น |
| [] แผ่นคิจัทล (DVD) | จำนวน | แผ่น |
| [] แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (diskette) | จำนวน | แผ่น |
| [] ซีดี-รอม (CD-ROM) | จำนวน | แผ่น |
| [] ซีดีเพิ่มสมรรถนะ (enhance-CD) | จำนวน | แผ่น |

7.ประเภทและจำนวนทรัพยากรวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหน่วยงาน (ต่อ)

- | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-------|-------|------------|
| [] | โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) | จำนวน | ..... | แผ่น |
| [] | สารสนเทศอินเทอร์เน็ต (subject) | จำนวน | ..... | ชื่อเรื่อง |
| [] | สื่อดิจิทัล | จำนวน | ..... | ชื่อเรื่อง |
| [] | แบ่งเป็นสื่อดิจิทัลจากต้นฉบับประเภท | จำนวน | ..... | รายการ |
| | ไต่บ้าง โปรแกรม..... | | | |

ตอนที่ 2 การจัดดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 งานบริหาร

2.1.1 จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (ปฏิบัติงานเต็มเวลา) จำนวนทั้งหมดคน
จำแนกเป็น

บรรณารักษ์ คุณวุฒิ

- | | | | | | |
|-----|----------------|-------|-------|-------|----|
| [] | ปริญญาตรี สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาตรี สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาโท สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาโท สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาเอก สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาเอก สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |

นักวิชาการ ศึกษาศาสตร์ คุณวุฒิ

- | | | | | | |
|-----|----------------|-------|-------|-------|----|
| [] | ปริญญาตรี สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาตรี สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาโท สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาโท สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |
| [] | ปริญญาเอก สาขา | ..... | จำนวน | ..... | คน |

2.1.1 จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (ปฏิบัติงานเต็มเวลา) จำแนกเป็น (ต่อ)

พนักงานโสตทัศนศึกษา คุณวุฒิ

[]	ปริญญาตรี สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาตรี สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาโท สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาโท สาขา	จำนวน	คน

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา คุณวุฒิ

[]	ปริญญาตรี สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาตรี สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาโท สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาโท สาขา	จำนวน	คน
[]	ปริญญาเอก สาขา	จำนวน	คน

2.1.2 จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (ปฏิบัติงานบางเวลา)

จำนวนคน

เป็นบุคลากรในหน่วยงาน.....

ช่วยปฏิบัติงานในด้าน.....

2.1.3 บุคลากรในหน่วยงานดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์

[] ทุกงาน

[] บางงาน

2.1.4 ถ้าหน่วยงานมีการดำเนินงานเฉพาะบางงาน งานใดบ้างของงานวัสดุไม่ตีพิมพ์
 ที่ให้หน่วยงานอื่นจัดทำ (โปรดระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- ☐ งานจัดหา
- ☐ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ
- ☐ การจัดการด้านลิขสิทธิ์
- ☐ การบำรุงรักษาและการจัดเก็บ
- ☐ การแปลงข้อมูลและการสงวนรักษา
- ☐ งานบริการ
- ☐ งานบริการสื่อดิจิทัล

2.1.5 การส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร โดยมีการส่งเข้าฝึกอบรมและ
 สัมมนา (จำนวนครั้งการเข้าร่วม)

- ☐ ภายใน จำนวน.....ครั้ง
- ☐ ภายนอก จำนวน.....ครั้ง

2.1.6 ด้านงบประมาณ หน่วยงาน ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน
 โดยเฉพาะหรือไม่

- ☐ จัดสรรโดยเฉพาะ (ปีงบประมาณปัจจุบันได้รับ) บาท
- ☐ ไม่จัดสรรโดยเฉพาะจัดสรรรวมกับงบประมาณ บาท
 (ปีงบประมาณปัจจุบันใช้ของ.....)
- ☐ อื่น ๆ บาท

2.1.7 ลักษณะของอาคารสถานที่

- ☐ เป็นเอกเทศ
- ☐ ไม่เป็นเอกเทศ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.1.8 ขนาดพื้นที่ของหน่วยงาน.....

2.1.9 จำนวนที่นั่งสำหรับการฟัง

2.1.10 จำนวนที่นั่งสำหรับการรับชม/ดู.....

2.1.11 พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์.....

- 2.1.12 พื้นที่บริเวณงานบริการ ยิม-คีน.....
- 2.1.13 พื้นที่ทำงานของบุคลากร.....
- 2.1.14 พื้นที่สำหรับงานผลิตสื่อ.....
- 2.1.15 พื้นที่สำหรับจัดแสดงและ นิทรรศการ, บอร์ด.....

3. งานเทคนิค (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 การจัดหา

3.1.1 การจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ ใช้วิธีใดบ้าง

- | | |
|---|---|
| ☐ ซื้อ | ☐ รับบริจาค |
| ☐ แลกเปลี่ยน | ☐ ขอยืม |
| ☐ เช่า | ☐ ทำสำเนา |
| ☐ ผลิตวัสดุไม่ตีพิมพ์เอง | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

3.1.2 การจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์ ใช้วิธีใดบ้าง

- ☐ สั่งซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย(โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ สั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป
- ☐ สั่งซื้อจากเว็บไซต์
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.3 งบประมาณการจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์

- ☐ มีการกำหนดงบประมาณตามนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ ไม่มีงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.4 เกณฑ์จำนวนการจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ละรายการ

- ☐ 1 ชื่อเรื่อง : 1 รายการ ☐ 1 ชื่อเรื่อง : 2 รายการ
☐ 1 ชื่อเรื่อง : 3 รายการ ☐ 1 ชื่อเรื่อง : มากกว่า 3 รายการขึ้นไป
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.5 การขอรับบริจาค จากหน่วยงานใดบ้าง

- ☐ ไม่มีการขอรับ
☐ หน่วยงานราชการ (โปรดระบุชื่อ).....
☐ หน่วยงานเอกชน (โปรดระบุชื่อ).....
☐ บริษัทผู้ผลิต (โปรดระบุชื่อ).....
☐ บุคคลทั่วไป

3.1.6 การแลกเปลี่ยน ดำเนินการกับหน่วยงานใด

- ☐ ไม่มี
☐ ห้องสมุด
☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ (โปรดระบุชื่อ).....
☐ สถาบันการศึกษาเอกชน (โปรดระบุชื่อ).....
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุชื่อ).....
☐ หน่วยงานราชการ (โปรดระบุชื่อ).....
☐ หน่วยงานเอกชน (โปรดระบุชื่อ).....
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.7 เกณฑ์พิจารณาในการแลกเปลี่ยนวัสดุไม่ตีพิมพ์

- ☐ ไม่มี
☐ แลกเปลี่ยนในปริมาณที่เท่ากัน
☐ แลกเปลี่ยนตามความเพียงพอของห้องสมุด
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.8 การขอยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อใช้ในด้านใด

- ☐ กิจกรรมของห้องสมุด
- ☐ ความต้องการของผู้ใช้
- ☐ กิจกรรมในการเรียนการสอน
- ☐ เพื่อให้บริการทดแทนสื่อที่ชำรุด
- ☐ เป็นสื่อที่ห้องสมุดไม่มี และไม่สามารถหาได้ตามท้องตลาด
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.9 การขอยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ ดำเนินการกับหน่วยงานใดบ้าง

- ☐ ไม่มี
- ☐ ห้องสมุด
 - ☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ (โปรดระบุชื่อ).....
 - ☐ สถาบันการศึกษาเอกชน (โปรดระบุชื่อ).....
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ หน่วยงานราชการ (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ หน่วยงานเอกชน (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.10 การเช่าวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อใช้ในด้านใด

- ☐ กิจกรรมของห้องสมุด
- ☐ ความต้องการของผู้ใช้
- ☐ กิจกรรมในการเรียนการสอน
- ☐ เพื่อให้บริการทดแทนสื่อที่ชำรุด
- ☐ เป็นสื่อที่ห้องสมุดไม่มี และไม่สามารถหาได้ตามท้องตลาด
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.11 การเช่าวัสดุไม้ตีพิมพ์ ดำเนินการกับหน่วยงานใด

- ☐ ไม่มี
- ☐ ผู้ผลิต (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ ร้านเช่าทั่วไป (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ หน่วยงานอื่น ๆ (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.1.12 เกณฑ์การพิจารณาทำสำเนาวัสดุไม้ตีพิมพ์

- ☐ ไม่มี
- ☐ สำเนาเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ☐ ขอยืมวัสดุไม้ตีพิมพ์ จากหน่วยงานอื่นมาสำเนา
- ☐ วัสดุไม้ตีพิมพ์ ไม่มีขายตามท้องตลาด
- ☐ งบประมาณจำกัด

3.1.13 การผลิตวัสดุไม้ตีพิมพ์ มีการผลิตประเภทใดบ้าง

- ☐ ไม่มี
- ☐ สำเนาบ้นที่กรายการโทรทัศน์
- ☐ บ้นที่กิจกรรมของสถาบัน
- ☐ จัดทำโดยหน่วยงานภายในสถาบัน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.2 การจัดการด้านลิขสิทธิ์

3.2.1 ท่านมีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์จากแหล่งใด

- ☐ ไม่มี
- ☐ การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการหน่วยงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างสถาบัน
- ☐ การเข้าร่วมสัมมนาวิชาการในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ศึกษาเพิ่มเติมจาก เอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.2.2 ท่านได้เผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการใช้ให้แก่ผู้ใช้เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของลิขสิทธิ์อย่างไร

- ☐ ไม่มี
- ☐ ประชาสัมพันธ์ ใน แผ่นพับ เว็บไซต์ บอร์ด
- ☐ ติดป้ายกำกับที่วัสดุไม่ตีพิมพ์
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.2.3 การผลิตสื่อ หรือทำสำเนา ภายใต้ข้อกำหนดลิขสิทธิ์นั้น ท่านได้ดำเนินการอย่างไร

- ☐ ไม่มี
- ☐ ขออนุญาตเจ้าของผลงานโดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ มีนโยบายความร่วมมือกับองค์กร หรือบริษัท อย่างเป็นทางการ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3 การลงรายการและการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูลการจัดหมู่และ ทำรายการ

3.3.1 การลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ ท่านลงรายการในระดับใดต่อไปนี้

[] ระดับที่ 1 ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง และข้อความที่แจ้งผู้รับผิดชอบ
- ส่วนฉบับพิมพ์
- ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ
- ส่วนการพิมพ์
- ส่วนลักษณะทางกายภาพ
- ส่วนชื่อชุด
- หมายเหตุ
- เลขมาตรฐาน

[] ระดับที่ 2 ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง และข้อความที่แจ้งผู้รับผิดชอบ
- คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ (GMD)
- ส่วนฉบับพิมพ์
- ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ
- ส่วนการพิมพ์
- ส่วนลักษณะทางกายภาพ
- ส่วนชื่อชุด
- หมายเหตุ

[] ระดับที่ 3 ลงรายการทั้งหมดตามที่กำหนดใช้ในกฎเกณฑ์มาตรฐาน
การลงรายการของ AACR 2 R

- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.2 การลงรายการในตำแหน่ง “คำระบุประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์” (General Material Designation--GMD) ท่านได้ระบุใช้หรือไม่

- ☐ ไม่มี
- ☐ มีการลงรายการ ระบุประเภทเป็นภาษาไทยสำหรับสื่อไทย และ
ระบุประเภทเป็นภาษาอังกฤษสำหรับสื่อภาษาต่างประเทศ
- ☐ มีการลงรายการ ระบุประเภทเป็นภาษาอังกฤษกับสื่อทุกประเภท
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.3 “คำระบุประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์” (General Material Designation = GMD) ท่านได้ระบุใช้อย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสำหรับคำที่ท่านระบุใช้หากคำที่ระบุไม่ตรงกับที่ท่านใช้โปรดระบุเพิ่ม

ประเภทโสตทัศนวัสดุ คำระบุภาษาไทย		GMD คำระบุภาษาอังกฤษ		ไม่ตรงกับที่ ใช้อยู่คำที่ใช้ ได้แก่
☐	[แผ่นเสียง]	☐	[sound recording]	
☐	[แถบบันทึกเสียง]	☐	[sound recording]	
☐	[แถบวีดิทัศน์]	☐	[video recording]	
☐	[แผ่นวีดิทัศน์]	☐	[video recording]	
☐	[แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์]	☐	[computer file]	
☐	[ซีดี-รอม]	☐	[interactive multimedia] , [electronic resource]	
☐	[แผ่นดิสก์ (ดีวีดี-รอม)]	☐	[dvd –rom]	
☐	[แผ่นดิสก์ (ดีวีดี-วีซีโอ)]	☐	[dvd-videorecording] [videorecording[dvd]]	
☐	[โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน]	☐	[interactive multimedia]	
☐	อื่น ๆ โปรดระบุ.....	☐	.....	

3.3.4 คู่มือที่ใช้ในการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ท่านใช้อยู่ปัจจุบัน

- ☐ หลักเกณฑ์การทำรายการของแองโกลอเมริกัน ฉบับครั้งที่2 พิมพ์ปรับปรุงใหม่
- ☐ หลักเกณฑ์การทำรายการโดยสถาบันวัสดุของคณะทำงาน โดยทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.5 คู่มือหัวเรื่องที่ใช้ในการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ท่านใช้อยู่ปัจจุบัน

- ☐ Library of Congress Subject Heading
- ☐ Sears List of Subject Heading
- ☐ หัวเรื่องภาษาไทย.....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.6 การลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของวัสดุไม่ตีพิมพ์ ด้วยระบบใด

- ☐ บัตรรายการ
- ☐ ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.7 การลงรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ ท่านลงรายการสื่อประเภทใดบ้าง

- ☐ ทุกประเภท
- ☐ บางประเภท
 - ☐ แถบบันทึกเสียง (audio-cassette)
 - ☐ แผ่นเสียงระบบดิจิตอล (CD-audio)
 - ☐ เทคโนโลยี MP3
 - ☐ DVD-Audio
 - ☐ ภาพยนตร์
 - ☐ แถบวีดิทัศน์ (VHS)
 - ☐ แผ่นวีดิทัศน์ (VCD)
 - ☐ แผ่นดิจิทัล (DVD)
 - ☐ แผ่นข้อมูลคอมพิวเตอร์ (diskette)
 - ☐ ซีดี-รอม (CD-ROM)
 - ☐ ซีดีเพิ่มสมรรถนะ (enhance-CD)
 - ☐ สารสนเทศอินเทอร์เน็ต (subject)
 - ☐ สื่อดิจิทัล
 - ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.3.8 มีการจัดหมู่วัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

3.3.9 ถ้ามีระบบการจัดหมู่วัสดุไม่ตีพิมพ์ ระบบที่ใช้คือ

- ☐ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- ☐ ระบบทศนิยมคิวอี้
- ☐ ระบบหอสมุดแพทย์
- ☐ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และอักษรย่อ
- ☐ ระบบทศนิยมคิวอี้ และอักษรย่อ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.10 ถ้าไม่มีระบบการจัดหมวดวัสดุไม่ตีพิมพ์ ระบบที่ใช้คือ

- ☐ เลขทะเบียน
- ☐ เลขทะเบียนและอักษรย่อ หรือสัญลักษณ์แทนวัสดุ
- ☐ ระบบของห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.11 หากมีการใช้สัญลักษณ์ หรืออักษรย่อรวมกับการจัดหมวดวัสดุไม่ตีพิมพ์ด้วย
ท่านใช้อย่างไรบ้าง

- | | |
|---|--------------------|
| ☐ แถบบันทึกเสียง (audio-cassette) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ แผ่นเสียงระบบดิจิตอล(CD-audio) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ เทคโนโลยี MP3 | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ DVD-Audio | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ ภาพยนตร์ | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ แถบวิดีโอ (VHS) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ แผ่นวิดีโอ (VCD) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ แผ่นดิจิทัล (DVD) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ แผ่นข้อมูลคอมพิวเตอร์ (diskette) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ ซีดี-รอม (CD-ROM) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ ซีดีเพิ่มสมรรถนะ (enhance-CD) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ สารสนเทศอินเทอร์เน็ต (subject) | ใช้สัญลักษณ์ |
| ☐ สื่อดิจิทัล | ใช้สัญลักษณ์ |

3.3.12 การดำเนินงานเทคนิคของงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของหน่วยงานท่าน มีการ
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่☐ มี☐ ไม่มี

3.3.13 หากมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือของท่านประกอบด้วยเนื้อหาส่วนใดบ้าง

- ☐ ภาระหน้าที่ ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ☐ นโยบายการจัดหา
- ☐ ขั้นตอนการจัดหา
- ☐ เกณฑ์การประเมิน และคัดเลือกทรัพยากร
- ☐ รายชื่อแหล่งจำหน่าย
- ☐ ขั้นตอนการลงทะเบียน
- ☐ การจัดหมู่และลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์
- ☐ ขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรเพื่อนำออกให้บริการ
- ☐ การจัดเก็บและบำรุงรักษา
- ☐ เกณฑ์การตรวจสอบสภาพทรัพยากร
- ☐ เกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายออก
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3.14 การจัดทำคู่มือผู้ใช้ อยู่ในรูปแบบใด

- | | |
|---|--|
| ☐ ไม่มีการจัดทำ | ☐ เพิ่มรวมรายชื่อ |
| ☐ เพิ่มวิธีการสืบค้น | ☐ บัตรรายการ |
| ☐ แผ่นพับ | ☐ สหบรรณานุกรม |
| ☐ บรรณานิตส์ | ☐ เว็บไซต์ |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ..... | |

3.4 การบำรุงรักษา และการจัดเก็บ

3.4.1 การจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์จัดเก็บในลักษณะใด

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ ชั้นปิด | ☐ ชั้นเปิด |
|----------------------------------|-----------------------------------|

3.4.2 วิธีจัดเรียงวัสดุไม้ตีพิมพ์ใช้วิธีใด

- ☐ จัดแยกตามประเภทสื่อ
- ☐ จัดรวมกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- ☐ จัดแยกตามประเภทสื่อ และเรียงตามระบบเลขทะเบียน
- ☐ จัดแยกตามประเภทสื่อ และเรียงตามระบบหมวดหมู่สากล
- ☐ จัดรวมกันตามระบบหมวดหมู่สากล ไม่แยกประเภทสื่อ
- ☐ จัดรวมกันตามระบบเลขทะเบียน ไม่แยกประเภทสื่อ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.4.3 ลักษณะของชั้น หรือตู้ สำหรับจัดเก็บเป็นแบบใด

- ☐ ตู้ไม้ ชั้นไม้ มีลักษณะเหมือนกันใช้เก็บสื่อทุกประเภท
- ☐ ตู้เหล็ก ชั้นเหล็ก มีลักษณะเหมือนกัน ใช้เก็บสื่อทุกประเภท
- ☐ ตู้ไม้ ชั้นไม้ มีลักษณะพิเศษสำหรับจัดเก็บสื่อแต่ละประเภท
- ☐ ตู้เหล็ก ชั้นเหล็ก มีลักษณะพิเศษสำหรับจัดเก็บสื่อแต่ละประเภท
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.4.4 ลักษณะทางกายภาพของบริเวณที่จัดเก็บ

- ☐ ไม่มีเครื่องปรับอากาศ
- ☐ มีเครื่องปรับอากาศ อุณหภูมิที่เปิดระดับ.....องศา
- ☐ เป็นห้องโดยเฉพาะสำหรับจัดเก็บ
- ☐ จัดวางบริเวณเดียวกับการให้บริการอื่น ๆ
- ☐ มีการควบคุมอุณหภูมิบริเวณที่จัดเก็บ อุณหภูมิคงที่ระดับ.....องศา
- ☐ ปูพรมที่พื้นบริเวณพื้นที่จัดเก็บ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.4.5 แนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการบำรุงรักษาวัสดุไม้ตีพิมพ์

- ☐ ไม่มี
- ☐ มีหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติจัดทำขึ้นเองเป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ ใช้คู่มือที่เป็นมาตรฐานการบำรุงรักษา (โปรดระบุชื่อ).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.4.6 การซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์

- ☐ ส่งซ่อมทุกประเภท
- ☐ ซ่อมเอง (โปรดระบุโสตทัศนูปกรณ์ที่ซ่อมเอง).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.5 การแปลงข้อมูล และการสงวนรักษา

3.5.1 มีการดำเนินงานแปลงข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

3.5.2 หากมีการดำเนินงานหน่วยงานท่านมีการดำเนินงานรูปแบบใดบ้าง

- ☐ แปลงสัญญาณ หรือถ่ายโอนข้อมูลจากวัสดุ
- ☐ ปรับเปลี่ยนสภาพโดยการสำเนาข้อมูลจากวัสดุประเภทหนึ่ง ไปเป็นประเภทหนึ่ง
- ☐ การขยายรูปแบบข้อมูลที่มีการผลิตจากโปรแกรม หรือรุ่นต่างกัน จัดทำในรูปแบบใหม่
- ☐ การจำลองข้อมูลรูปแบบเสมือนผ่านทาง ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.5.3 มีนโยบายหรือต้นแบบการจัดทำระบบแปลงข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือไม่

- ☐ ไม่มี
- ☐ มีนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแปลงข้อมูลจัดทำขึ้นเอง เป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ มีนโยบายและศึกษาด้นแบบที่เป็นมาตรฐานการจัดทำระบบแปลงข้อมูล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานต้นแบบ).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.5.4 ท่านมีการแปลงข้อมูล ปรับเปลี่ยนสภาพ ขยายรูปแบบ จำลองข้อมูลสื่อประเภทใดบ้าง

ประเภท		(โปรแกรมรูปแบบที่จัดทำ)
☐	แถบบันทึกเสียง (audio-cassette)	
☐	แผ่นเสียงระบบดิจิทัล (CD-audio)	
☐	เทคโนโลยี MP3	
☐	DVD-Audio	
☐	ภาพยนตร์	
☐	แถบวีดิทัศน์ (VHS)	
☐	แผ่นวีดิทัศน์ (VCD)	
☐	แผ่นดิจิทัล (ดีวีดี)	
☐	แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (diskette)	
☐	ซีดี-รอม (CD-ROM)	
☐	ซีดีเพิ่มสมรรถนะ (enhance-CD)	
☐	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)	
☐	สารสนเทศอินเทอร์เนต (subject)	
☐	สื่อดิจิทัล	
☐	อื่นๆ	

3.5.5 หากมีการจัดทำสื่อดิจิทัลเสมือนมีการจัดทำ “เมทาตาทา” หรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี (โปรแกรม โปรแกรมที่ใช้หรือรูปแบบที่จัดทำ).....

3.5.6 มีระบบบริหารจัดการที่รองรับหรือไม่

- ☐ ไม่มี
- ☐ ยังไม่มีระบบ แต่มีนโยบาย
- ☐ มีระบบเซิร์ฟเวอร์จัดเก็บข้อมูลสื่อประสม
- ☐ มีเว็บเซิร์ฟเวอร์สำหรับการแสดงผล
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.5.7 วิธีการคัดเลือกจัดทำสื่อการศึกษาดิจิทัล

- ☐ ไม่มี
- ☐ พิจารณาจากความเห็นของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ
- ☐ พิจารณาจากความต้องการของผู้สอนและผู้ใช้
- ☐ พิจารณาจากประโยชน์ใช้สอยว่ามีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ☐ ศึกษาประเภทสื่อที่หน่วยงานแห่งอื่น ๆ ที่มีให้บริการแล้วนำมาพิจารณาประกอบ
- ☐ ความสอดคล้องของสื่อกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.5.8 วิธีการจัดทำหัวเรื่องเพื่อบริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์

(Internet resource)

- ☐ ไม่มี
- ☐ พิจารณาจากความเห็นของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หรือผู้เชี่ยวชาญในการระบุหัวเรื่องที่ต้องการ
- ☐ พิจารณาจากความต้องการของผู้สอนและผู้ใช้
- ☐ พิจารณาจากประโยชน์ใช้สอยว่ามีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ☐ ศึกษาประเภทหัวเรื่องที่หน่วยงานแห่งอื่น ๆ ที่มีให้บริการแล้วนำมาพิจารณาประกอบ
- ☐ ความสอดคล้องของหัวเรื่องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. งานบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

4.1 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการของหน่วยงานได้แก่

- ☐ อาจารย์
- ☐ นักศึกษา
- ☐ บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย
- ☐ บุคคลทั่วไป
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.2 เวลาเปิด-ปิดของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา

- ☐ จันทร์-ศุกร์ เวลา.....
- ☐ เสาร์ เวลา.....
- ☐ อาทิตย์ เวลา.....
- ☐ ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ เวลา.....
- ☐ ปิดภาคเรียน เสาร์ เวลา.....
- ☐ ปิดภาคเรียน อาทิตย์ เวลา.....

4.3 จำนวนผู้ใช้บริการโดยเฉลี่ยวันละ.....คน

4.4 บริการที่หน่วยงานจัดให้แก่ผู้ใช้ คือ

- ☐ บริการยืม-คืน วัสดุไม่ตีพิมพ์
- ☐ บริการทำสำเนาสื่อ
- ☐ บริการแนะนำการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ และ โสตทัศนูปกรณ์
 - ☐ จัดอบรมวิธีการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ และ โสตทัศนูปกรณ์
 - ☐ คิดป้ายบอกรายละเอียดวิธีการใช้
 - ☐ มีบุคลากรคอยแนะนำวิธีการใช้
- ☐ บริการฉายภาพยนตร์ วิดิทัศน์
 - ☐ หน่วยงานจัดฉายให้โดยกำหนดช่วงเวลาการชม
 - ☐ บริการห้องฉายเมื่อมีผู้ติดต่อขอใช้
- ☐ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- ☐ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ☐ บริการจัดทำรายชื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์
- ☐ บริการเข้าถึงทรัพยากรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ☐ จัดกิจกรรมพิเศษเป็นครั้งคราว เช่น
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.5 ลักษณะการให้บริการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ และ โสตทัศนูปกรณ์

- ☐ ให้บริการยืมใช้เฉพาะภายในสถานที่
- ☐ ให้บริการยืมใช้ ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.6 ในกรณีอนุญาตให้ยืมใช้ภายนอกสถานที่ ประเภทของผู้ยืม ได้แก่

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ อาจารย์ | ☐ นักศึกษา |
| ☐ บุคลากรในมหาวิทยาลัย | ☐ บุคคลทั่วไป |
| ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

4.7 ระยะเวลาและจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้ยืมในแต่ละครั้ง จำนวน.....เรื่อง/วัน

4.8 การให้บริการยืมและบริการอื่น ๆ สำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์ชนิดต่าง ๆ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องบริการยืมใช้ภายในสถานที่ บริการยืมใช้
ภายนอกสถานที่

ลักษณะการให้บริการ	บริการยืมใช้ เข้าถึงข้อมูล ภายในสถานที่	บริการยืมใช้ เข้าถึงข้อมูล ภายนอกสถานที่
แถบบันทึกเสียง (audio-cassette)		
แผ่นเสียงระบบดิจิทัล (CD-audio)		
เทคโนโลยี MP3		
DVD-Audio		
ภาพยนตร์		
แถบบันทึกวีดีโอ (VHS)		
แผ่นวีดิทัศน์ (VCD)		
แผ่นดิจิทัล (ดีวีดี)		
แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (diskette)		
ซีดี-รอม (CD-ROM)		
ซีดีเพิ่มสมรรถนะ (enhance-CD)		
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)		
สารสนเทศอินเทอร์เน็ต (subject)		
สื่อดิจิทัล (Digital media service)		
อื่น ๆ โปรดระบุ		

4.9 วิธีปฏิบัติในการยืม-คืนวัสดุไม่ตีพิมพ์

- ☐ เชื้อยืมในสมุด
- ☐ ใช้บัตรยืมของห้องสมุด (แบบบัตรกระดาษ)
- ☐ ใช้บัตรยืมของห้องสมุด (ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ)
- ☐ กรอกแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้น



4.10 การให้บริการเข้าถึงสื่อดิจิทัลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- [] ไม่มี
- [] ให้บริการเข้าถึงเฉพาะเครือข่ายภายในสถาบัน (Intranet)
- [] ให้บริการเข้าถึงจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้ (open source)
- [] ให้บริการเข้าถึงจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้โดยใช้รหัสเพื่อเข้าถึง
- [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ปัญหา และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเทคนิคของงานวัสดุไม่ตีพิมพ์
โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ตรงระดับปัญหาของแต่ละข้อ ในการดำเนินงานเทคนิคใน
หน่วยงานของท่าน ตามความเป็นจริง

รายการปัญหา	ระดับปัญหา		
	เป็น ปัญหา มาก	เป็น ปัญหา ปานกลาง	เป็น ปัญหา น้อย
ด้านงานบริหาร งบประมาณ 1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ 2. ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจัดซื้อ 3. อื่น ๆ ด้านบุคลากร 1. จำนวนบุคลากรผู้ดำเนินงานไม่เพียงพอ 2. ขาดบุคลากรระดับวิชาชีพทางด้านบรรณารักษ์ในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ 3. ขาดบุคลากรระดับนักวิชาชีพทางด้านนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการดำเนินงาน 4. ขาดบุคลากรระดับเจ้าหน้าที่ ที่จะช่วยดำเนินงาน			

รายการปัญหา	ระดับปัญหา		
	เป็น ปัญหา มาก	เป็น ปัญหา ปานกลาง	เป็น ปัญหา น้อย
5. การที่บุคลากรของหน่วยงานต้องดำเนินงานทุก งาน ภายในหน่วยงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ทำให้มีการระ งานมาก และทำไม่ทันมีงานค้างมาก 6. การแยกงานบางงานของหน่วยงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ไปให้หน่วยงานอื่นทำ ทำให้งานกระจายออกไป และควบคุมการทำงานลำบาก 7. อื่น ๆ ด้านอาคาร/สถานที่ 8. ลักษณะอาคาร ไม่เป็นเอกเทศทำให้ไม่สะดวกใน การดำเนินงาน 9. พื้นที่ทำงานของบุคลากรไม่เพียงพอ 10. พื้นที่ให้บริการ ไม่เพียงพอ 11. สถานที่ให้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ ยังจัดไม่เหมาะสม 12. อุณหภูมิเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ไม่ เหมาะสม 13. อื่น ๆ งานเทคนิค ด้านการจัดหา 1. งบประมาณในการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ไม่เพียงพอ 2. การจัดหาโดยขอรับบริจาคมักได้รับสื่อไม่ตรงกับ ความต้องการ 3. การแลกเปลี่ยนวัสดุไม่ตีพิมพ์ยังขาดความร่วมมือ ระหว่างสถาบัน 4. วัสดุไม่ตีพิมพ์มักมีราคาแพงการจัดหา ตามจำนวน: ซื้อเรื่อง ยังจัดหาได้น้อย 5. คุณภาพของสื่อที่ทำสำเนาจะลดลงทำให้ไม่คุ้มค่า			

รายการปัญหา	ระดับปัญหา		
	เป็น ปัญหา มาก	เป็น ปัญหา ปานกลาง	เป็น ปัญหา น้อย
6. ภาระงานวัสดุไม่ดีพิมพ์ต้องใช้เวลาในการดำเนินงานจึงเป็นการเพิ่มภาระงานประจำ 7. อื่น ๆ ด้านการจัดการด้านลิขสิทธิ์ 1. ความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ยังมีน้อย 2. ผู้ใช้ยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญของลิขสิทธิ์เท่าที่ควร 3. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือบริษัทผู้ผลิต ยังไม่เป็นที่ไปในแนวทาง Open Source ด้วยปัญหาด้านการค้า 4. การป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยวิธีป้องกันการทำซ้ำ ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถสำรองข้อมูลวัสดุไว้ใช้งาน เช่น CD, VCD 5. งบประมาณการจัดหาเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องจัดหาสำรองการใช้งานทดแทนการสำเนาที่ไม่สามารถทำได้ 6. อื่น ๆ ด้านการลงรายการและการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อการเข้าถึงข้อมูล 1. การลงทะเบียนมักลงรายการได้ไม่ครบถ้วนเนื่องจากวัสดุไม่ดีพิมพ์มีรายละเอียดน้อย 2. ความรู้ความเข้าใจในการลงรายการวัสดุไม่ดีพิมพ์ในระดับมาตรฐาน 3. ความรู้ความเข้าใจในการลงรายการ คำนวณประเภทวัสดุไม่ดีพิมพ์ (GMD)			

รายการปัญหา	ระดับปัญหา		
	เป็น ปัญหา มาก	เป็น ปัญห ปานกลาง	เป็น ปัญหา น้อย
4. คู่มือในการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ละประเภท ยังมีตีพิมพ์เผยแพร่จำนวนน้อย 5. อื่น ๆ ด้านการจัดหมู่วัสดุไม่ตีพิมพ์ 1. การจัดหมู่และทำรายการยังไม่สามารถลงรายการ ทุกรายการได้เนื่องจากยังขาดความเข้าใจมาตรฐาน การลงรายการสากลของวัสดุไม่ตีพิมพ์ 2. ความรู้ความเข้าใจในรูปแบบการลงรายการที่ ถูกต้องยังไม่มีการตระหนักถึงความสำคัญ 3. ปัญหาด้านภาระงานประจำมากทำให้ไม่สามารถลง รายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้ครบถ้วน 4. มีปัญหาด้านทักษะภาษาอังกฤษในการอ่านคู่มือ การลงรายการมาตรฐานสากล 5. ปัญหาจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์มีเพิ่มมากขึ้น หาก ต้องการแก้ไขปรับปรุงการลงรายการตาม มาตรฐานสากลจึงทำได้ยาก ด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษา 1. ปัญหาความรู้ด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษายังไม่ เพียงพอ 2. การบำรุงรักษา ยังขาดแคลนบุคลากร โดยเฉพาะ สำหรับรับผิดชอบทำให้ขาดความสม่ำเสมอในการ ดูแลทรัพยากร 3. ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดยังไม่เอื้อต่อการ จัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทำให้มีผลให้วัสดุไม่ตีพิมพ์ ชำรุดได้ง่าย			

รายการปัญหา	ระดับปัญหา		
	เป็น ปัญหา มาก	เป็น ปัญหา ปานกลาง	เป็น ปัญหา น้อย
4. ปัญหาการให้ความสำคัญแก่การปรับปรุงลักษณะทางกายภาพให้เหมาะกับการจัดเก็บยังทำได้ยาก 5. อื่น ๆ ด้านการแปลงข้อมูลและสงวนรักษา 1. ความรู้ด้านการแปลงข้อมูลยังไม่เพียงพอ 2. การสนับสนุนงบประมาณ และเทคโนโลยีใหม่ๆยังไม่เต็มที่ 3. การแปลงข้อมูล ยังขาดแคลนบุคลากร โดยเฉพาะสำหรับรับผิดชอบ 4. ความรู้ด้านระบบบริหารจัดการในการจัดทำแปลงข้อมูลยังมีน้อย 5. อุปกรณ์และระบบในการจัดทำยังไม่สมบูรณ์ 6. หน่วยงานต้นแบบที่ได้มีการจัดทำไม่ให้ความสำคัญร่วมมือในการศึกษาเป็นต้นแบบ 7. อื่น ๆ งานบริการ 1. การอนุญาตให้ยืมวัสดุไม่ดีพิมพ์ออกนอกห้องสมุด ทำให้เกิดการชำรุดเสียหายต้องเสียเวลาในการซ่อมแซม 2. การอนุญาตให้ยืมวัสดุไม่ดีพิมพ์ออกนอกห้องสมุด 3. ทำให้วัสดุมีจำนวนน้อยลงไม่เพียงพอต่อการให้บริการ 4. ผู้ใช้ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการ 5. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้บริการวัสดุไม่ดีพิมพ์และอุปกรณ์ด้วยตนเอง ต้องให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ			

รายการปัญหา	ระดับปัญหา		
	เป็น ปัญหา มาก	เป็น ปัญหา ปานกลาง	เป็น ปัญหา น้อย
6. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหน่วยงานวัสดุไม่ ดีพิมพ์น้อย			

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา (โปรดระบุ)

1. ด้านงานบริหาร

.....

.....

.....

.....

2. ด้านงานเทคนิค

.....

.....

.....

.....

3. ด้านงานบริการ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง. (2541). *ดีวีดี แผ่นดิจิทัลออนไลน์ประสงค์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.), กลุ่มงานโสตทัศนบริการ. (2548). *รายงานการประชุมกลุ่มงานโสตทัศนบริการ*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2526). *การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช.
- ทรงพันธ์ เจิมประยงค์. (2547, มกราคม-มีนาคม). ห้องสมุดกับทักษะการเรียนรู้ สารสนเทศ. *วารสารห้องสมุด*, 48(1), 15-30.
- บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต. (2522). *การบริหารและการนิเทศงานโสตทัศนศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาโสตทัศนศึกษา.
- ประหยัด จิระวรพงศ์. (2527). *หลักการและทฤษฎีเทคโนโลยีทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศิลปาบรรณาคาร.
- พรรณพิมล กุลบุญ. (2523). *โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, คณะมนุษยศาสตร์, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2538). *การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียนรู้*. ปัตตานี: ผู้แต่ง.
- รัตนา เตชามหาชัย. (2528). *การทำบัตรรายการและจัดหมู่โสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. (2527). *คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด*. ลพบุรี: วิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.

- ศศิณา ศรีคง. (2539). การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ของรัฐ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศฤกษ์พงษ์ ลิ้มปิยะเจียร. (2543). การบริหารเครือข่ายสื่อสารการศึกษาในองค์กร
เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหาร
ศูนย์สื่อการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน่วยที่ 12. นนทบุรี: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา. (2544). มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544.
กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ. (2543). มัลติมีเดียหรือสื่อประสม: เทคโนโลยีที่ทรงพลังเพื่อ
การรับรู้. จุฬาลงกรณ์เวชสาร, 44(1), 1-5.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2538). สื่อโสตทัศนในห้องสมุด (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์สุวีริยาสาส์น.
- สุวนา ทองสีสุขใส. (2543). MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ เอกสาร. ขอนแก่น:
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, สำนักวิทยบริการ.
- สุวิทย์ เจริญพานิช. (2534). การศึกษาเพื่อหารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
สำหรับวิทยาลัยพานิชยการเชดพน. ปริญญาโทการศึกษามหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- เสริมศรี เจริญผล. (2529). งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์-
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เสริมศรี เจริญผล. (2531). การควบคุมทางบรรณานุกรมวัสดุไม่ดีพิมพ์. กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อุบล รังสิตวัธน. (2534). การดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียนระดับ
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย.

- อุษา ตามประวัติ. (2534). *ความคิดเห็นของหัวหน้างาน ไลศดทัศนศึกษา หัวหน้างาน ห้องสมุดและผู้บริหารที่มีต่อการจัดห้องสมุดสื่อโรงเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. ปรินญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- อุพาวัน เญยศิริ. (2548). *การศึกษาการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.*
- Boston, G. (2003). *Survey of endangered audiovisual carriers*. Retrieved October 2, 2005, from http://portal.unesco.org/ci/en/ev.phpURL_ID=13437&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
- Cabeceiras, J. (1991). *The multimedia library: Materials selection and use* (3rd ed.). San Diego, CA: Academic Press.
- Cezary, M., Maciej, S., & Sebastian, S. (2001). *Digital library for multimedia content management*. Retrieved March 1, 2006, from <http://www.ercim.org/publication/ws-proceedings/DELOS9/Pap4.pdf>
- Chowdhury, G. G., & Chowdhury, S. (2001). *Information sources and searching on the world wide web*. London: Library Association.
- Cooper, J. T. (2004). *Methods and technologies for digital preservation of analog audio collections*. Retrieved March 1, 2006, from <http://etd.ils.unc.edu/dspace/bitstream/1901/129/1/jeremycooper.pdf>
- Greenside, M. J. (1986). A guide for the development of media resource centers for International schools. *Dissertation Abstracts International*, 46(09), 2473-A. (UMI No. 8525474)
- Hsieh-Yee, I. (2000). *Organizing audiovisual and electronic resource for access: A cataloging guide*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.

- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).
(2004). *Audiovisual and multimedia section guidelines for audiovisual and multimedia materials in libraries and other institution*. Retrieved September 12, 2005, from http://www.ifla.org/VII/s35/pubs/avmgl03_2001.htm
- Intner, S. S. (1982). Access to media: An investigation of public librarians' practices and attitudes toward access to nonprint materials. *Dissertation Abstracts International*, 43(05), 1332-A. (UMI No. 8222411)
- Kao, M. L. (2001). *Cataloging and classification for library technicians*. (2nd ed.). New York: Haworth Press.
- Kieffer, R. E. D. (1985). *Audiovisual instruction* (4th ed.). New York: Center for Applied Research in Education.
- Lin, J. J. (1985). Acquisition programs in selected community college learning resource centers in the United States. *Dissertation Abstracts International*, 45(08), 2289-A. (UMI No. 8425131)
- Marais, H. (1994). Video material in libraries of educational institutions. *Dissertation Abstracts International*, 32(05), 1243. (UMI No. 0665288)
- National Library of Australia. (2006). *Library website*. Retrieved March 1, 2006, from <http://www.nla.edu.au>
- Prostano, E. T., & Prostano, J. S. (1987). *The school library media center*. (4th ed.). Littleton, Colo.: Libraries Unlimited.

Roe, S. K. (2001). *The audiovisual cataloging current*. New York: Haworth Press.

Rufsvold, M. I. (1986). *Audio-visual school library service* (5th ed.). Chicago: American Library Association.

Swinney, V. K. (2004). The development of the Standards for College Libraries. *Dissertation Abstracts International*, 65(02), 328-A.
(UMI No. 3123154)

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ ชื่อสกุล

นางสาวธนิสรา คงฉิม

วัน เดือน ปีเกิด

28 มีนาคม 2521

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

จาก โรงเรียนวรรณรีเฉลิม ปีการศึกษา 2538

สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์
และสารนิเทศศาสตร์) จาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ปีการศึกษา 2542

ตำแหน่งหน้าที่

การทำงานปัจจุบัน

อาจารย์ประจำ และหัวหน้าแผนกวิเคราะห์ และพัฒนาทรัพยากร
สารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

