

แบบสอบถาม
เรื่อง พฤติกรรมการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้ พฤติกรรม ความพึงพอใจ ปัญหาและอุปสรรค การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและการใช้ระบบงานต่าง ๆ ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างคุ้มค่า จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านกรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อให้ผลการวิจัยมีความถูกต้อง

2. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตอนที่ 2 การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตอนที่ 3 พฤติกรรมการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตอนที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

3. โปรดอ่านคำนิยามต่อไปนี้ เพื่อความเข้าใจในการตอบแบบสอบถาม

3.1 บรรณารักษ์ หมายถึง บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และอาจใช้ชื่อเรียกว่าห้องสมุด หอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

3.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบสารสนเทศระบบหนึ่งที่สำคัญการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องครบวงจร โดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลาย ๆ ครั้ง และมีการเชื่อมต่อกับระบบกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) งานวารสาร (Periodical Module) งานบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Inquiry Module หรือ OPAC Module) เป็นต้น

3.4 การใช้ หมายถึง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการนำและการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

3.5 พฤติกรรมการใช้ หมายถึง พฤติกรรมทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับการเรียนรู้วิธีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การแก้ไขปัญหา การเลือกใช้คำสั่ง การเลือกแสดงผล เป็นต้น

3.6 ความพึงพอใจของผู้ใช้ หมายถึง สภาวะทางอารมณ์ หรือความรู้สึกทางอารมณ์ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีต่อการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5 ระบบงานย่อยหลัก

3.7 ปัญหาและอุปสรรคการใช้ หมายถึง สิ่งที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้านต่าง ๆ

ตอนที่ 1 สถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในเครื่องหมาย () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่งที่ท่านรับผิดชอบในปัจจุบัน

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| () 1. หัวหน้าฝ่าย | () 2. หัวหน้างาน |
| () 3. บรรณารักษ์ | () 4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด |

2. อายุ

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| () 1. ต่ำกว่า 25 ปี | () 2. 25-30 ปี |
| () 3. มากกว่า 30-35 ปี | () 4. มากกว่า 35 ปีขึ้นไป |

3. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| () 1.ปริญญาเอก สาขาวิชา..... | () 2.ปริญญาโท สาขาวิชา..... |
| () 3.ปริญญาตรี สาขาวิชา..... | () 4.ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชา..... |

4. ประสบการณ์การทำงานห้องสมุด

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| () 1. น้อยกว่า 1 ปี | () 2. 1 – 5 ปี |
| () 3. มากกว่า 5 - 10 ปี | () 4. มากกว่า 10 – 15 ปี |
| () 5. มากกว่า 15 - 20 ปี | () 6. มากกว่า 20 – 25 ปี |
| () 7. มากกว่า 25 ปี | |

5. ประสบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| () 1. น้อยกว่า 1 ปี | () 2. 1 – 5 ปี |
| () 3. มากกว่า 5 - 10 ปี | () 4. มากกว่า 10 – 15 ปี |
| () 5. มากกว่า 15 - 20 ปี | () 6. มากกว่า 20 – 25 ปี |
| () 7. มากกว่า 25 ปี | |

6. ประสบการณ์การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| () 1. น้อยกว่า 1 ปี | () 2. 1 – 5 ปี |
| () 3. มากกว่า 5 - 10 ปี | () 4. มากกว่า 10 – 15 ปี |
| () 5. มากกว่า 15 - 20 ปี | () 6. มากกว่า 20 – 25 ปี |
| () 7. มากกว่า 25 ปี | |

ตอนที่ 2 การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในเครื่องหมาย () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. ปัจจุบันท่านได้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใดในการดำเนินงานห้องสมุด

☐ 1. CDS/ISIS ☐ 3. Alice for Windows ☐ 5. Horizon ☐ 7. Innopac	☐ 2. VTLS ☐ 4. Magic Library ☐ 6. นวสาร 2000 ☐ 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
---	---
2. ห้องสมุดของท่านได้จัดหาระบบงานย่อยใดบ้างมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 3. ระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 5. ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	☐ 2. ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 4. ระบบงานวารสาร ☐ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
---	---
3. ปัจจุบันห้องสมุดของท่านได้ใช้ระบบงานย่อยใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 3. ระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 5. ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	☐ 2. ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 4. ระบบงานวารสาร ☐ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
---	---
4. ท่านใช้หรือรับผิดชอบระบบงานใดเป็นหลัก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 3. ระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 5. ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	☐ 2. ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 4. ระบบงานวารสาร ☐ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
---	---
5. ท่านใช้ระบบงานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 3. ระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 5. ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	☐ 2. ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ☐ 4. ระบบงานวารสาร ☐ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
---	---
6. ห้องสมุดของท่านใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิดใด

☐ 1. Microcomputer ☐ 3. Mainframe	☐ 2. Minicomputer ☐ 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
--	--
7. ห้องสมุดของท่านใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) ใดในการจัดการฐานข้อมูล

☐ 1. Netware ☐ 3. Windows 95, 98 ☐ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	☐ 2. Windows NT ☐ 4. Linux
---	---

8. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของท่านใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ชนิดใดในการจัดการฐานข้อมูล

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ 1. Oracle | ☐ 2. Microsoft Office Access |
| ☐ 3. IBM DB2 | ☐ 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)_____ |

ตอนที่ 3 พฤติกรรมการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในเครื่องหมาย () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

- ท่านเรียนรู้การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานจากแหล่งใดมากที่สุด (กรุณาเลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

☐ 1. บริษัทส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมให้กับบุคลากร	☐ 2. ห้องสมุดส่งบุคลากรไปอบรมที่บริษัท
☐ 3. ห้องสมุดจัดการอบรมให้กับบุคลากร	☐ 4. ศึกษาดูงานจากสถาบันอื่น ๆ
☐ 5. ศึกษาการใช้จากคู่มือด้วยตนเอง	☐ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ท่านเลือกใช้ลักษณะคำสั่งใดในการทำงานมากที่สุด (กรุณาเลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

☐ 1. คำสั่งสัญลักษณ์ (Icon) หรือรูปภาพบนหน้าจอ	☐ 2. เมนูคำสั่ง
☐ 3. คำสั่งคีย์ลัด	☐ 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- เมื่อท่านต้องการแสดงผลรายงานการบันทึกข้อมูลการใช้ระบบงานท่านเลือกใช้วิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. อ่านผลการแสดงข้อมูลจากหน้าจอ
☐ 2. พิมพ์ผลการแสดงข้อมูลโดยเครื่องพิมพ์
☐ 3. บันทึกผลข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือดีสเกตต์ หรือซีดีรอม หรือดีวีดี
☐ 4. ส่งผลข้อมูลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
☐ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ข้อใดคือลักษณะการสร้างฐานข้อมูลเพื่อการใช้งานครั้งแรกสำหรับห้องสมุดของท่าน

☐ 1. บันทึกข้อมูลใหม่	☐ 2. ถ่ายโอนข้อมูลจากโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติอื่น
☐ 3. ถ่านโอนข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ	
- เมื่อเกิดปัญหาในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติท่านแก้ไขปัญหาโดยวิธีใดมากที่สุด (กรุณาเลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

☐ 1. ปรึกษาตัวแทนของบริษัท
☐ 2. ปรึกษาผู้ดูแลระบบ (Administrator) ห้องสมุดตนเอง
☐ 3. ปรึกษาผู้ดูแลระบบห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้โปรแกรมเดียวกัน
☐ 4. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานคอมพิวเตอร์
☐ 5. ศึกษาจากคู่มือการใช้งานของบริษัท
☐ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. หากท่านต้องการรับคำปรึกษาจากผู้ดูแลระบบ/ตัวแทนของบริษัท วิธีใดที่ท่านติดต่อได้อย่างรวดเร็วที่สุด (กรุณาเลือกตอบเพียง 1 ข้อ)
- () 1. จดหมายธรรมดา () 2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- () 3. โทรสาร (Fax) () 4. โทรศัพท์
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. ห้องสมุดที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ได้มอบหมายให้บุคลากรประเภทใดต่อไปนี้จะดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมื่อเกิดข้อขัดข้องในการใช้งาน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. บุคลากรห้องสมุดเป็นผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเอง
- () 1.1 บรรณารักษ์ () 1.2 นักเอกสารสนเทศ
- () 1.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ () 1.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- () 2. บริษัทผู้แทนจำหน่ายเป็นผู้ดูแล
- () 2.1 ดูแลผ่านระบบออนไลน์ () 2.2 ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์
- () 2.3 เจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการ
8. จำนวนความถี่ในการดูแลและบำรุงรักษาระบบ
- () 1. ทุกครั้งเมื่อเกิดข้อขัดข้อง () 2. ทุกวัน
- () 3. ทุกสัปดาห์ () 4. 2 สัปดาห์ / ครั้ง
- () 5. 2 เดือน / ครั้ง () 6. 3 เดือน / ครั้ง
- () 7. 4 เดือน / ครั้ง () 8. 5 เดือน / ครั้ง
- () 9. 6 เดือน / ครั้ง () 10. 1 ปี / ครั้ง

**ตอนที่ 4 ความพึงพอใจการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (เลือกตอบเฉพาะระบบงานที่ท่านใช้)**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบห้องสมุด

อัตโนมัติ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจของข้อความนั้นมีมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจของข้อความนั้นมีมาก
- 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจของข้อความนั้นมีปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจของข้อความนั้นมีน้อย
- 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจของข้อความนั้นมีน้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
1	ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ					
	1.1 การบันทึกทะเบียนข้อมูลการสั่งซื้อทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2 การควบคุมบัญชีงบประมาณในการสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3 การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4 การปิดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5 การออกรายงานตามระยะเวลาที่ต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ					
	2.1 สามารถปรับปรุง / แก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2.2 การลงรายการบรรณานุกรมด้วยมาตรฐาน USMARC ทำให้สะดวก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2.3 สามารถใช้ฐานข้อมูลเดียวกันในการจัดเก็บข้อมูล เชื่อมโยงเข้ากับทุกระบบงานของห้องสมุดได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2.4 ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลระเบียบ บรรณานุกรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2.5 การออกรายงานและสถิติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	ระบบงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ					
	3.1 การกำหนดระเบียบการให้บริการ					
	3.1.1 กำหนดวันเปิด-ปิดทำการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.1.2 กำหนดสิทธิในการยืมตามประเภทของผู้ใช้..	.....	.....	.....	.....	.....
	3.1.3 การกำหนดระยะเวลาในการยืมตามประเภท ของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.1.4 กำหนดสิทธิในการยืมตามประเภทของ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.1.5 กำหนดระยะเวลาในการยืมตามประเภท ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.2 งานระเบียบสมาชิก					
	3.2.1 การสร้างระเบียบสมาชิกใหม่.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	3.2.2 การแก้ไขระเบียบสมาชิกรายบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.2.3 การต่ออายุสมาชิก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.2.4 การกำหนดสิทธิการยืมต่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3 งานยืม / ยืม (ต่อ)					
	3.3.1 การแสดงรายการยืมของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3.2 การคำนวณวันกำหนดส่ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3.3 การแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเกินกำหนด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3.4 การแก้ไขวันกำหนดส่ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3.5 การกำหนดระยะเวลาการยืมต่อและจำนวนครั้งในการยืมต่อของผู้ยืมแต่ละประเภท.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3.6 การคำนวณวันกำหนดส่งโดยอัตโนมัติเมื่อมีการยืมต่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.4 งานคืน					
	3.4.1 การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.4.2 การออกใบยืนยันการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.4.3 การดำเนินการกรณีแจ้งทรัพยากรสารสนเทศหาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.5 งานคำนวณค่าปรับ					
	3.5.1 การแสดงผลค่าปรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.5.2 การพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.5.3 การลดหย่อนค่าปรับ กรณีพิเศษ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.5.4 การสรุปค่าปรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.6 งานจอง					
	3.6.1 การทำการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.6.2 การคำนวณและเปลี่ยนวันหมดอายุการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.6.3 การยกเลิกการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.6.4 การจัดลำดับการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	3.7 งานสำรองหนังสือ					
	3.7.1 การสร้างระเบียบหนังสือสำรอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.7.2 การปรับปรุงระเบียบหนังสือสำรองแบบเป็น กลุ่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.8 งานสถิติและรายงานต่าง ๆ					
	3.8.1 สรุปจำนวนสถิติการยืม ยืมต่อ คืบ จอง และการทวงถาม เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.8.2 รายงานข้อมูลการยืม ยืมต่อ คืบ จอง และ การทวงถาม เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	ระบบงานวารสาร					
	4.1 การบอกรับวารสาร					
	4.1.1 การบันทึกข้อความพิเศษของวารสาร แต่ละชื่อเรื่อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.1.2 การเพิ่มสำเนาการบอกรับวารสารแต่ละ ชื่อเรื่อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.1.3 การแยกหรือรวมระเบียบวารสารแต่ละฉบับ	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร					
	4.2.1 การสร้างและยกเลิกการสร้างปฏิทิน ตรวจรับวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2.2 การเพิ่มรูปแบบของวันที่ของวารสารแต่ละ ฉบับนอกเหนือจากที่ระบบกำหนด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2.3 การแก้ไขรูปแบบวันที่ของวารสารแต่ละ ฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2.4 การลงทะเบียนรับวารสารข้ามฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2.5 การสร้างรายการทะเบียนวารสารเพิ่มเติม กรณีได้รับวารสารฉบับเพิ่มเติม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2.6 มีระบบการเตือนเมื่อยังไม่ได้รับวารสารที่เกิน กำหนดส่งได้อย่างอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2.7 การบันทึกข้อความพิเศษของวารสารแต่ละ ฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	4.2.8 สามารถพิมพ์ใบยัดติตสันวารสารได้ทันทีเมื่อมีการตรวจรับวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.3 การทวงถามวารสาร					
	4.3.1 การเตือนวารสารฉบับที่ได้รับล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.3.2 การคำนวณวันที่สมควรทวงถามวารสาร...	.....	.....	.....	.....	.....
	4.3.3 การแจ้งจำนวนการทวงถามวารสารแต่ละฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.3.4 การแสดงวันที่ที่ทวงถามวารสารไปแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.3.5 การแสดงสถานภาพของวารสารฉบับนั้นว่ามีการทวงถามแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.4 การเย็บเล่มวารสาร					
	4.4.1 การบันทึกข้อมูลการเย็บเล่มวารสาร เช่น สีปก ข้อความบนปกและสันปก ชนิดของอักษร จำนวนเงิน และสถานะของการเย็บเล่ม เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.4.2 การแสดงสถานภาพการเย็บเล่มวารสารให้ผู้ใช้ทราบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.4.3 การคำนวณวันเดือนปีที่วารสารเย็บเล่มจะถูกส่งกลับมา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.4.4 การแจ้งเตือนเมื่อวารสารถึงกำหนดเย็บเล่ม	.....	.....	.....	.....	.....
	4.5 การเวียนวารสาร					
	4.5.1 การบันทึกข้อมูลรายละเอียดของบุคคลที่ต้องการให้เวียนวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.5.2 การจัดลำดับความสำคัญของบุคคลเพื่อการเวียนวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.6 การลงรายการตรวจวารสาร					
	4.6.1 การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของตรวจวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.6.2 การบันทึกภาพบทความ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	4.7 การออกรายงานและสถิติ					
	4.7.1 การพิมพ์รายชื่อวารสารทั้งหมดที่มี.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7.2 การพิมพ์รายชื่อบทความทั้งหมดที่มี.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7.3 การพิมพ์แบบฟอร์มการทวงถามวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7.4 การพิมพ์แบบฟอร์มการส่งวารสารเย็บเล่ม..	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7.5 การพิมพ์รายงานการเวียนวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7.6 การพิมพ์รายงานและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7.7 การปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตาม ความต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ					
	5.1 การใช้จุดเข้าถึงต่าง ๆ ในการสืบค้นข้อมูล ได้แก่ ผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ ฯลฯ ทำให้สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.2 สามารถสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.3 รูปแบบการแสดงผลหน้าจอการสืบค้นง่ายต่อ การอ่านและใช้งาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.4 ระบบจัดเรียงตามลำดับอักษรได้อย่างถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.5 การออกรายงานและสถิติ.....	.....	.....	.....	.....	.....

**ตอนที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง ระดับปัญหาและอุปสรรคของข้อความนั้นมีมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับปัญหาและอุปสรรคของข้อความนั้นมีมาก

3 หมายถึง ระดับปัญหาและอุปสรรคของข้อความนั้นมีปานกลาง

2 หมายถึง ระดับปัญหาและอุปสรรคของข้อความนั้นมีน้อย

1 หมายถึง ระดับปัญหาและอุปสรรคของข้อความนั้นมีน้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
1	ด้านระบบงานย่อย (เลือกตอบเฉพาะระบบงานที่ท่านใช้งาน) 1.1 ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 1.1.1 การสร้างระเบียบสั่งซื้อและการปรับปรุงรายการ 1.1.1.1 การตรวจสอบข้อมูลซ้ำก่อน การบันทึกรายการใหม่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.2 ขั้นตอนการสั่งซื้อ/รับทรัพยากร สารสนเทศมีความยุ่งยาก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.3 ใบสั่งซื้อไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.4 การแก้ไขยอดเงินทำได้ยาก เมื่อเกิดการผิดพลาด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.5 แก้ไขข้อมูลร้านค้าไม่สามารถ ตรวจสอบยอดเงินการสั่งซื้อได้....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.6 ไม่สามารถกำหนดวันที่ใน การลงรายการสั่งซื้อได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.7 การสั่งซื้อด้วยเงินสด มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.8 ระบบไม่สามารถเปลี่ยน สถานะของทรัพยากร สารสนเทศโดยอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.9 การตรวจสอบรายการทวงถาม มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.10 การตรวจสอบประวัติการสั่งซื้อ เดิมไม่สามารถทำได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.11 การพิมพ์รายงานและสถิติมี ขั้นตอนยุ่งยาก และรูปแบบ การพิมพ์รายงานไม่ตรงกับ ความต้องการ ได้แก่ ใบสั่ง ซื้อ/ใบสำคัญการจ่ายเงิน ใบทวงถาม เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.1.1.12 การเตือนเมื่อทำผิดขั้นตอน...	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.13 ระบบไม่สามารถยกเลิก รายการสั่งซื้อ และไม่สามารถปรับปรุงบัญชี งบประมาณได้โดยอัตโนมัติ.	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.14 ระบบจะไม่เตือนเมื่อมี การออกไปสั่งซื้อทรัพยากร สารสนเทศซ้ำซ้อน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.15 ระบบไม่สามารถตรวจสอบ การได้รับทรัพยากร สารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.16 ระบบไม่สามารถกำหนดวันที่ ต้องการทวงถามล่วงหน้า กรณีไม่ได้รับทรัพยากร สารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.17 ระบบไม่สามารถกำหนดรหัส สำหรับรายละเอียดของ สำนักพิมพ์ หรือ ตัวแทน จำหน่าย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.18 การติดต่อกับระบบผู้ขายทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.19 การคำนวณค่าเงินตรา ต่างประเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.20 ระบบไม่สามารถสืบค้นข้อมูล จากชื่อเรื่อง หรือหมายเลข ทะเบียนรายการสั่งซื้อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.1.21 การแสดงสถานะทรัพยากร สารสนเทศที่กำลังจัดซื้อให้ ปรากฏบนหน้าจอระบบงาน สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ...	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.1.2 การจัดการงบประมาณ					
	1.1.2.1 การสร้างประเภทงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.2.2 การเตือนเมื่อมีการใช้ งบประมาณเกินกว่าที่ตั้งไว้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.2.3 การตรวจสอบการใช้งบประมาณ	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.2.4 การปิดงบประมาณไม่สามารถ เลือกปิดบางงบประมาณหรือปิด ทุกงบพร้อมกันได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.3 การออกรายงานและสถิติ					
	1.1.3.1 แบบใบสั่งซื้อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.3.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.3.3 รายการงบประมาณที่ได้ทำ การปิดงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.1.3.4 รายชื่อหนังสือใหม่ที่สั่งซื้อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2 ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ					
	1.2.1 การสร้างระเบียบข้อมูลและ การปรับปรุงรายการ					
	1.2.1.1 การถ่ายโอนข้อมูลทุกเขตข้อมูล เข้าสู่ระบบใหม่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.2 การสร้างและเพิ่มเติมเขตข้อมูล..	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.3 การตรวจสอบข้อมูลซ้ำก่อน การบันทึก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.4 การบันทึกข้อมูลภาษาไทย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.5 การทำสำเนาระเบียบข้อมูล.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.6 การแสดงสถานภาพของ ทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.7 การเพิ่มจำนวนเลขทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.8 การป้องกันการลบบระเบียบที่มี รายการทรัพยากรอยู่.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.2.1.9 การลงรายการสถานที่จัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.1.10 การเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บ อย่างอัตโนมัติตามหมวดหมู่ ของทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.2 การควบคุมแฟ้มหลักฐาน (Authority Control)					
	1.2.2.1 การจัดทำรายการโยง ได้แก่ ผู้รับผิดชอบ ชื่อชุด และหัวเรื่อง..	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.2.2 การเปลี่ยนระเบียบหลักฐานทำ ได้โดยอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.2.3 การแก้ไขข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล ได้เพียงครั้งเดียวโดยอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.3 การออกรายงานและสถิติ					
	1.2.3.1 การออกรายงานรายชื่อหนังสือ ใหม่ได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.3.2 การออกรายงานรูปแบบ บรรณานุกรมและบัตรรายการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.3.3 การออกรายงานและสถิติต่าง ๆ ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูล แยกตามเขตข้อมูล ได้แก่ หมวดหมู่ ประเภททรัพยากร สารสนเทศ สถานที่จัดเก็บ เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.2.3.4 การออกรายงานและสถิติ การทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สถิติการสร้าง ระเบียบข้อมูลการปรับปรุง แก้ไขข้อมูล.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.3 ระบบงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ					
	1.3.1 การกำหนดระเบียบการให้บริการ					
	1.3.1.1 กำหนดวันเปิด-ปิดทำการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.1.2 กำหนดสิทธิในการยืมตาม ประเภทของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.1.3 กำหนดสิทธิในการยืมตาม ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.1.4 กำหนดระยะเวลาในการยืมตาม ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.2 งานระเบียบสมาชิก					
	1.3.2.1 การจำแนกประเภทสมาชิก ตามกลุ่มที่ต้องการได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.2.2 การกำหนดสถานภาพของ สมาชิก ได้แก่ การกำหนด วันหมดอายุสมาชิก ต่ออายุ ยกเลิกการเป็นสมาชิก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.2.3 กำหนดระยะเวลาในการยืมตาม ประเภทของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.2.4 การตรวจสอบการซ้ำของข้อมูล สมาชิก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.2.5 การถ่ายโอนข้อมูลสมาชิกจาก ฐานข้อมูลอื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3 งานยืม / คืน (ต่อ)					
	1.3.3.1 การควบคุมจำนวนการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3.2 การควบคุมการยืมทรัพยากร สารสนเทศประเภทห้ามยืมออก...	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3.3 ความยืดหยุ่นในการกำหนด ระยะเวลาการยืม.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.3.3.4 การแสดงวันกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ทราบหลังจากที่ได้ทำรายการยืมออก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3.5 การแสดงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมออกของสมาชิกแต่ละคน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3.6 ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่หรือกำลังดำเนินการจัดหา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3.7 การกำหนดระยะเวลาการยืมต่อและจำนวนครั้งในการยืมต่อของผู้ยืมแต่ละประเภท.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.3.8 การคำนวณวันกำหนดส่งโดยอัตโนมัติเมื่อมีการยืมต่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.4 งานคืน					
	1.3.4.1 การควบคุมวันกำหนดคืนตามประเภทสมาชิก.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.4.2 การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้แถบรหัสแท่งที่อยู่บนตัวเล่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.5 งานคำนวณค่าปรับ					
	1.3.5.1 การคำนวณค่าปรับไม่ถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.5.2 การแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ที่จัดการค่าปรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.5.3 การกำหนดอัตราค่าปรับแตกต่างตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.5.4 การแสดงค่าปรับที่ผู้ยืมค้างชำระลงในรายการของสมาชิก...	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.5.5 การยกเลิกค่าปรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.3.5.6 การตัดสินใจการยืมอย่างอัตโนมัติ กรณีติดค้างค่าปรับ หรือยืม หนังสือเกินกำหนดเป็นเวลานาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6 งานจอง					
	1.3.6.1 การป้องกันการยืมทรัพยากร สารสนเทศที่มีผู้จอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6.2 ระบบไม่สามารถจองทรัพยากร สารสนเทศได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6.3 การแจ้งให้ทราบเมื่อมีการจอง ทรัพยากรสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6.4 การยกเลิกการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6.5 การควบคุมการหมดอายุ การจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6.6 การจัดลำดับการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.6.7 การแสดงรายการจองของสมาชิก ได้แก่ วันที่จอง และรายชื่อผู้จอง .....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.7 งานสำรองหนังสือ					
	1.3.7.1 การสร้างระเบียบหนังสือสำรอง..	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.7.2 การปรับปรุงระเบียบหนังสือ สำรองแบบเป็นกลุ่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.8 งานสถิติและรายงานต่าง ๆ					
	1.3.8.1 การแสดงสถิติการยืม ยืมต่อ คืน จอง ค่าปรับ เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.8.2 การออกรายงานการยืม จำแนกตามเขตข้อมูลต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.8.3 การออกรายงานการคืน จำแนกตามเขตข้อมูลต่าง ๆ .....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.8.4 การออกรายงานการจอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.8.5 การออกรายงานการยืมต่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.3.8.6 การออกรายงานค่าปรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.4 ระบบงานวารสาร					
	1.4.1 การบอกรับวารสาร					
	1.4.1.1 การบันทึกข้อความพิเศษ ของวารสารแต่ละชื่อเรื่อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.1.2 การเพิ่มสำเนาการบอกรับ วารสารแต่ละชื่อเรื่อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.1.3 การกำหนดให้วารสารแต่ละฉบับ แยกหรือรวมระเบียบกัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร					
	1.4.2.1 การสร้างและยกเลิกการสร้าง ปฏิทินตรวจรับวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.2 การเพิ่มรูปแบบของวันที่ของ วารสารแต่ละฉบับ นอกเหนือจาก ที่ระบบกำหนดมา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.3 การเพิ่มขนาดความยาวรูปแบบ วันที่ของวารสารให้เพียงพอต่อ การใช้งานจริง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.4 การแก้ไขรูปแบบวันที่ของวารสาร แต่ละฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.5 การลงทะเบียนรับวารสารข้าม ฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.6 การสร้างรายการทะเบียน วารสารเพิ่มเติม กรณีได้รับ วารสารฉบับเพิ่มเติม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.7 การเตือนเมื่อยังไม่ได้รับวารสาร ที่เกินกำหนดส่งได้ อย่างอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.2.8 การบันทึกข้อความพิเศษของ วารสารแต่ละฉบับได้.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.4.2.9 การพิมพ์ใบติดสันวารสารได้ ทันทีเมื่อมีการลงรับวารสาร กรณีมีการให้ยืมวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.3 การทวงถามวารสาร					
	1.4.3.1 การเตือนให้ทราบว่าวารสารฉบับ ใดได้รับล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.3.2 การคำนวณวันที่ที่สมควร ทวงถามวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.3.3 การแจ้งจำนวนการทวงถาม วารสารแต่ละฉบับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.3.4 การแสดงวันที่ที่ทวงถามวารสาร ไปแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.3.5 การแสดงสถานะภาพของวารสาร ฉบับนั้นว่ามีการทวงถามแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.4 การเย็บเล่มวารสาร					
	1.4.4.1 การกำหนดเขตข้อมูลสำหรับ การบันทึกข้อมูลการเย็บเล่ม วารสาร เช่น สี่ปก ข้อความบน ปกและสันปก ชนิดของอักษร จำนวนเงิน ซื้อร้านค้า วันเดือน ปีที่ส่งวารสารเย็บเล่ม และ สถานะของการเย็บเล่ม เป็นต้น.	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.4.2 การแสดงสถานะภาพของ การเย็บเล่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.4.3 การคำนวณวันเดือนปีที่วารสาร เย็บเล่มจะถูกส่งกลับมา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.4.4 การเตือนเมื่อวารสารถึงกำหนด เย็บเล่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.4.5 การเวียนวารสาร					
	1.4.5.1 การบันทึกข้อมูลบุคคลที่ต้องการ ให้เวียนวารสารพร้อม รายละเอียดของบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.5.2 การลำดับความสำคัญของบุคคล ว่าควรให้วารสารกับใครก่อน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.6 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร					
	1.4.6.1 การบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของบรรณานุกรมวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.6.2 การบันทึกข้อมูลภาพบทความ...	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7 การออกรายงานและสถิติ					
	1.4.7.1 การพิมพ์รายชื่อวารสารทั้งหมดที่ มี.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7.2 การพิมพ์รายชื่อบทความทั้งหมด ที่มี.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7.3 การพิมพ์แบบการทวงถาม วารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7.4 การพิมพ์แบบการส่งวารสาร เย็บเล่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7.5 การพิมพ์รายงานการเวียน วารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7.6 การพิมพ์รายงานและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.4.7.7 การปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงาน ได้ตามความต้องการของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5 ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ					
	1.5.1 ระบบหยุดทำงาน (hang) บ่อยครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.2 มีวิธีการสืบค้นที่ยุ่งยาก และซับซ้อน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.3 ใช้คำสั่งสัญลักษณ์ (icon) ไม่สื่อความหมาย...	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.5.4 การสืบค้นจากคำค้นเดิมที่เคย สืบค้นโดยไม่ต้องพิมพ์คำค้นใหม่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.5 การแนะนำรายการ หรือคำที่ใกล้เคียงกับ รายการที่สืบค้นได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.6 การจำกัดการสืบค้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.7 การสืบค้นด้วยการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.8 การสืบค้นด้วยการใช้ตรรกะบูลีน (and, or, not).....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.9 การแสดงสถานภาพของทรัพยากร สารสนเทศ เช่น อยู่บนชั้น ถูกยืม สูญหาย ซ่อม กำลังจัดซื้อ เป็นต้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.10 การแจ้งให้ทราบว่าสมาชิกยืมทรัพยากร ชื่อเรื่องใด สำเนาใด และกำหนดคืนเมื่อใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.11 การแจ้งให้ทราบว่าสมาชิกของทรัพยากร ชื่อเรื่องใด สำเนาใด และกำหนดรับ เมื่อใด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.12 การจัดเก็บรายการที่สืบค้นไว้ในรูปแบบ ไฟล์คอมพิวเตอร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.13 การส่งรายการที่สืบค้นทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.14 การพิมพ์ผลการสืบค้นในรูปกระดาษ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.15 การแสดงผลซ้ำ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.16 การจัดเรียงผลการสืบค้นบางรายการยังไม่ ถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.17 การแสดงจำนวนระเบียบข้อมูลที่สืบค้นได้ ว่ามีกี่รายการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.18 การแสดงผลบรรณานุกรมแบบย่อ และแบบ สมบูรณ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.19 ข้อมูลที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.20 ข้อมูลที่ได้รับมีน้อยเกินไป.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	1.5.21 มีข้อมูลภาษาไทยน้อยเกินไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.22 มีข้อมูลภาษาต่างประเทศน้อยเกินไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.23 ข้อมูลที่ได้รับไม่ทันสมัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1.5.24 ข้อมูลที่ได้รับมีข้อผิดพลาดทางบรรณานุกรม เช่น การพิมพ์ผิด.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	ด้านฮาร์ดแวร์					
	2.1 ผู้บริหารไม่ให้การสนับสนุนด้านฮาร์ดแวร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2.2 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ต่ำ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์เสียบ่อยทำให้งานหยุดชะงัก.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	2.4 คอมพิวเตอร์ที่จัดหามามีไม่เพียงพอที่จะรองรับกับ ปริมาณของงานที่มีอยู่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก					
	3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนจำกัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์มีการขัดข้องบ่อย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3.3 สถานที่ใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไม่เหมาะสม เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ คับแคบ มีเสียงดัง เป็นต้น....	.....	.....	.....	.....	.....
4	3.4 คู่มือการใช้งานอธิบายวิธีใช้ไม่ละเอียด ใช้ภาษา เข้าใจยาก ไม่มีตัวอย่างประกอบ ล้าสมัย และขาด การปรับปรุง.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านบุคลากร					
	4.1 ขาดความรู้ด้านฮาร์ดแวร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.2 ขาดความรู้ด้านโปรแกรมสำเร็จรูป.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.3 ขาดความชำนาญด้านฮาร์ดแวร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.4 ขาดความชำนาญด้านโปรแกรมสำเร็จรูป.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.5 ไม่เห็นความสำคัญของโปรแกรมสำเร็จรูป.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.6 ไม่สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้เมื่อฮาร์ดแวร์ขัดข้อง....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.7 ไม่สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้เมื่อซอฟต์แวร์ขัดข้อง...	.....	.....	.....	.....	.....
	4.8 ไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.9 ไม่ได้รับการอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	รายการ	ระดับปัญหาและอุปสรรค (5 = มากที่สุด 1 = น้อยที่สุด)				
		5	4	3	2	1
	4.10 ไม่เข้าใจรูปแบบโครงสร้างระเบียบในการบันทึกข้อมูล	.....	.....	.....	.....	.....
	4.11 ขาดผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาที่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้านคอมพิวเตอร์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.12 ขาดผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาที่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้านโปรแกรมสำเร็จรูป.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4.13 ขาดบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ประจำห้องสมุดกรณีเครื่องขัดข้องทำให้การดำเนินงานล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	การจัดการระบบ					
	5.1 ระบบรักษาความปลอดภัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.2 ระบบการสำรองข้อมูล.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.3 การกำหนดสิทธิผู้ใช้ และการตรวจสอบระบบเกี่ยวกับผู้ใช้ที่เข้าใช้ระบบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.4 การกู้คืนข้อมูลเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5.5 การจัดการสถิติของระบบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	การบริการของบริษัทตัวแทนจำหน่าย					
	6.1 การเรียกใช้บริการหลังการขาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
	6.2 การแปลงผันข้อมูล และถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	6.3 การดำเนินการแก้ไขเมื่อระบบเกิดข้อขัดข้องให้เสร็จทันกับการใช้งาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	6.4 การปรับปรุง / แก้ไขปัญหาระบบตามความต้องการของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
	6.5 การบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....