

บรรณานุกรมภาษาไทยหนังสือ

จารุวรรณ สิ้นสุโสภณ. วิทยาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

\_\_\_\_\_. "แนวการประชาสัมพันธ์สำหรับห้องสมุด" บรรณารักษศาสตร์ไทย กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2520.

ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2459-2509. กรุงเทพฯ โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2510-2519. กรุงเทพฯ โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ปิ่น มาลากุล, หม่อมหลวง. ห้องสมุดเสียง มหาวิทยาลัยศิลปากร. มปท., 2524.

เกษม ไปะละคุณตะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน - การอ่าน - การพูด - การฟัง. มปท., 2521.

พรหมพิมล กุลบุญ. โสภณทัศน์ในหอสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

ไพโรจน์ ศิริธนาภักดิ์ และนิพนธ์ ศุภศิริ. เทคนิคการผลิตรายการวิดิโอเทปเพื่อการศึกษ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ, 2528.

ละม่อม โอชะกะ และสมบัติ แสงรุ่งเรือง. ห้องสมุดเสียง นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, มปป.

สุศักดิ์ พรพันธ์. เครื่องบันทึกเทป. กรุงเทพฯ : บริษัทอิเล็กทรอนิกส์เวิร์ล, 2527.

สุนทร หังสศุค. "ประวัติกิจการห้องสมุดของโลกตะวันตก." ใน บรรณารักษ 20, หน้า 224 - 239. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุดเสียง 2513 - 2524. นครปฐม, 2525.

ฉันทน์ธนา อังกินันท์ และเกื้อกุล คุปรัตน์. สื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษา.  
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.

### บทความ

ชลัช ลีชะวณิช. "เทปคลับในห้องสมุด" วารสารห้องสมุด 17 (พฤศจิกายน, ธันวาคม 2516)  
: 527 - 530.

ชุติมา สัจจานันท์. "ห้องสมุดดนตรีทุลกระหม่อมวิทยากร." วารสารห้องสมุด. 25 (เมษายน  
- มิถุนายน 2524) : 1 - 9.

ธีราภรณ์ นาคพิณ. "แนวความคิดเรื่องการจัดวัสดุสิ่งพิมพ์และการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม  
ในห้องสมุด." วารสารห้องสมุด 25 (กรกฎาคม - กันยายน 2524) : 14 - 25.

พัชรินทร์ เหมวรรณ. "ห้องสมุดแผ่นเสียงและแผ่นเทป." วารสารห้องสมุด  
25 (กรกฎาคม - กันยายน 2525) : 103 - 107.

วิสิทธิ์ จินทวงศ์. "ห้องสมุด : สถาบันเก็บรักษาและถ่ายทอดวัฒนธรรม." วารสารห้องสมุด  
25 (กรกฎาคม - กันยายน 2524) : 1 - e.

สัมพันธ์ หุ่นยนต์. "กฎหมายลิขสิทธิ์กับธุรกิจวีซีดี." วารสารสื่อสารมวลชน 3 (มิถุนายน  
- ตุลาคม 2526) : 32 - 38.

พูนพิศ อมาตยกุล. "แผ่นเสียงเพลงไทยในอดีต." ศิลปวัฒนธรรม 2 (2523) : 8 - 25.

อุบลวรรณ ปิณฑิพัฒน์ไฉน. "ห้องสมุดเสียง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."  
วารสารห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (กรกฎาคม 2526) : 13 - 17.

### เอกสารอื่น ๆ

\_\_\_\_\_ . "คู่มือห้องสมุดโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย." กรุงเทพฯ, มปป. : 4.

เฉลิมศักดิ์ ฐาภา. "การศึกษาสภาพการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน  
ประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-  
วิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

สัมภาษณ์

- กัญญา ชมศิลป์. บรรณาธิการห้องสมุดแผนเสียงและม้วนเทป ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, 30 พฤศจิกายน 2527.
- กัลยา จุฑศิริรัตน์. บรรณาธิการห้องสมุดคนตรี กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. สัมภาษณ์, 26 มกราคม 2527.
- จงจิต เทียนทอง. หัวหน้าภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, 30 พฤศจิกายน 2527.
- จุฬพล รอดคำดี. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 20 ธันวาคม 2527.
- ชนาพร เจียรกุล. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดเสียงมหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 26 พฤศจิกายน 2527.
- นบนอบ พงษ์สวัสดิ์. บรรณาธิการห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม ศูนย์สังคมศิลป์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด. สัมภาษณ์, 6 กุมภาพันธ์ 2529.
- นิตยา เหล็กกล้า. บรรณาธิการห้องสมุดเสียง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 4 ธันวาคม 2527.
- นิภา จันทร์หมอน. บรรณาธิการห้องสมุดคนตรีสยามกลการมิวสิคฟาวเคชั่น. สัมภาษณ์, 31 พฤศจิกายน 2527.
- พัชรินทร์ เหมวรรณ. อาจารย์ประจำภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, 30 พฤศจิกายน 2527.
- มาลิน กัทธิภิมย์. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2528.
- มาลินี ศรีพิสุทธิ. หัวหน้าแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 26 พฤศจิกายน 2527.
- เรียม วอนชอพร. พนักงานบันทึกเสียงสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 24 พฤศจิกายน 2527.

- วรรณานาคประชา. บรรณารักษ์ห้องสมุดเสียง โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 29 พฤศจิกายน 2527.
- สุทธิเพ็งปาน. ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 8 ธันวาคม 2527.
- พัชราสาส์ณลิน. บรรณารักษ์ห้องสมุดเสียง โรงเรียนสตรีวิทยา. สัมภาษณ์, 20 พฤศจิกายน 2527.
- พูนผล อรุณรัตน์. นักวิชาการเผยแพร่ กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. สัมภาษณ์, 3 ธันวาคม 2527, 5 กุมภาพันธ์ 2529.
- อรุณงามเกี. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 28 พฤศจิกายน 2527.
- อารีนิลวรรณ. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา. สัมภาษณ์, 11 ธันวาคม 2527.
- อุสาจันทร์นิกา. ผู้จัดการการตลาด บริษัทสยามกลการ จำกัด. สัมภาษณ์, 14 ธันวาคม 2527.

ภาษาอังกฤษBooks

- Boyle, Deirdre. Expanding Media. Phoenix, AZ.: Oryx Press, 1977.
- Bryant, E.T. Music Librarianship: A Practical Guide. London: Jame Clarke, 1963.
- Bryant, E.T. "The Cataloging of Gramophone Records in Public Libraries." In Phonograph Record Libraries, pp. 65-79. Hamden, Con.: Archon books, 1970.
- Chandler, George. Libraries in the Modern World. Oxford; Pengamon, 1965.
- Cowen, Jean C. "Sound recordings" In A Primer of Non-Book Materials in Libraries. London: American library Association, 1959.
- Daily, Jay E. Cataloging Phonorecordings V.1. New York : Marcel Dekker, 1975.
- Dean, Richard. Home Video. London: Butterworth, 1982.
- Dove, Jack. The Audio-Visual. London: Andre Deutsch, 1975.
- Dunlap, Leslie W. Readings in Library History. New York; R.R. Bowker, 1972.
- Fo thergill, Richard, and Butchart, Ian Non-book Material for Libraries: A Practical Guide. London: Clive Bingley, 1978.
- Gibson, Gerald. "Some Recordings." In Non-print media in academic libraries, pp. 79-101. Chicago: American Library Association, 1975.
- Harrod, Leonard M. The Librarian' Glossary and Reference Book. London: Andre Deutsch, 1977.

- Hoffmann, Frank W. The Development of Library Collections of Sound Recordings. New York: Marcel Dekker, 1979.
- Landau, Thomas. "Music Libraries and Collections." In Encyclopedia of Librarianship, pp. 339. New York: Hafner, 1961.
- Lochter, Herman J. and McTavish, Donald E. Descriptive Statistics for Sociologists: An Introduction. Boston: Allyn and Bacon, 1974.
- Long, Mauren W. Musicians and Libraries in the United Kingdom. London: the Library Association, 1972.
- Lovell, L.G. "Policy in the Provision of Public Gramophone Record Libraries." In Phonograph Record Libraries. pp. 7-8, 16. Hamden, Conn. Archon books, 1970.
- Lushington, Nolan. Libraries Designed for Users. Hamden, Conn: Library Professional Publications, 1980.
- Mayer-Baer, Kathi. "Classifications in American Music Library." In Reader in Music Librarianship, pp. 172 Washington, D.C.: Indian Head, 1973: 172.
- Miller, Mariam H. "Personnel and Training." In Phonograph Record Libraries. Hamden, Conn: Archen Books, 1970: 40.
- Neal, K.W. Introduction to Library Administration. Richmond, Surrey: Kingprint, 1975.
- Pearson, Mary D. Recordings in the Public Library. Chicago: American Library Association, 1963.
- Redfern, Brian. Organizing Music in Libraries. New York: Philosophical Library, 1966.

- Rogers, Anne F. Library Instruction for Librarians. Littleton, Colo.:  
Library Unlimited, 1982.
- Saul, Patrick. "Museams of Sound—History and Principle of Operation."  
In Phonograph Record Libraries, pp. 213-216. Hamden, Conn:  
Archon books, 1970.
- Trunde, Eugene. Beginner's Guide to Video Cassette Recorder. London:  
Newnes Technical Books, 1983.
- Usherwood, Bob. The Visible Library. London: Library Association, 1981.

#### Articles

- Abbott, John C. "Regional and Music Research Collections at Lovefory  
Library Southern Illinois University at Edwoodsville."  
Illinois Libraries. 66 (April 1984): 174.
- Abercrombie, Chris. "Music in the Hocken Library." New Zealand  
Libraries. 42 (October 1979): 40-42.
- Barnes, Christopher. "Classification and Cataloging of Spoken Records  
in Academic Libraries." College & Research Libraries 28  
(January 1967): 49-52.
- Bradley, Carol June. "The Genesis of American Music Librarianship  
1902-1942." Dissertation Abstracts International. (December 1978  
1978): 3197-A.
- Davis, Bryan. "Books (on Cassette) Are Better Than Ever." American  
libraries. 15 (March 1984): 165.
- Douglas, John R. "The Composer and His Music on Record." Library  
Journal 92 (15 March 1967): 1117.

- Doyle, Stephen. "Video Recordings in Public Libraries." The Australian Library Journal. 33 (February 1984): 24-30.
- Duckles, Vincent. "Music Literature, Music and Sound Recordings." Library Trends (January 1967): 494-513.
- Flanagan, Cathleen Coyla. "Sound Recordings, Private Collectors, and Academic Research Libraries." Dissertation Abstracts International. (November 1976): 2468-A.
- Hall, David. "Phonorecord Presentation: Notes of a Pragmatist." Special Libraries. (September 1971): 357-362.
- Hanna, Edna F. "First Step Toward a Record Collection." Illinois Libraries. 44 (February 1962): 134-149.
- Harrison, K.C. "The Gramophone Record Library." Librarianship and Documentation 14 (September-October 1960): 197-210.
- Hartshorn, Laurie. "VIP (Video Pekin): Young Adults Produce on Oral/Video Local History Project." Illinois Libraries 65 (September 1983): 468.
- Hughes, James Marshall II. "Patterns of the Availability and use of Tape Cassettes in Special Libraries." Dissertation Abstracts International. (July 1976): 13-A.
- Hunter, Carolyn O. "Library Reproduction of Musical Works: A Review of Revision." Library Trends 32 (Fall 1983): 241-248.
- Larson, John C. "Education of Fine Arts/Music Librarians." Library Journal 23 (January 1975): 535.



- Lerma, Dominique-Rene de. "Philosophy and Practice of Phonorecord Classification at Indiana University." Library Resource & Technical Services 13 (Winter, 1969): 86-91.
- McFarland, Roger. "Phonorecord Classification." Special Libraries. (September 1971): 374-377.
- Maillet, Lucienne Gilberle. "The Comparative analysis of subject and form headings of 16 mm films by LC., NICEM and PRECIS." Dissertation Abstracts International. (November 1982):1333-A.
- M.L.A. Committee on Professional Education. "Qualification of a Music Librarian." Journal of Education for Librarians 15 (Summer 1974): 370-378.
- Poulos, Arthur. "Audio and Video Cassettes: Friend or Foe of the Librarian?" Special Libraries (June 1972): 222-226.
- Rahnema, Majid. "The Sound Library, a Simple But Revolutionary Tool for Development." Unesco Journal of librarianship 4 (1982): 151-158.
- Reed, Tony. "BL Policy on Interlibrary: Music Loans Explained." Library Association Record. 86, 9 (September 1984): 361.
- Robert, Don L. "Education for Music Librarians in the United States and Canada." Fontes Artis Musicae. 32(January - March 1985): 59-62.
- Ruse, David. "What now? - the Future without the Librarians' Grade." Library Association Record. 86(August 1984): 305.

- Siniff, Helen. "A Rental Record Library." Illinois Libraries 38  
(December 1956): 303-304.
- Spivacke, Harold. "A National Archives of Sound Recording." Library Journal 88 (15 October 1963): 3783-3788.
- Stevenson, Gordon. "Classification Chaos." Library Journal 88  
(15 October 1963): 3789-3794.
- Stevenson, Gordon. "Discography: Scientific, Analytical, Historical  
and Systematic." Library Trends (July 1972): 101-132.
- Stieg, Margaret F. "The Information of Needs of Historians." College &  
Research Libraries. 42 (November 1981): 549-559.
- Stiles, Helen. "Phonograph Record Classification at the United States  
Air Force Academy Library." Library Resource & Technical  
Service. 9 (Fall 1965): 446-448.
- Weihs, J. Riddle. "Problem of Subject analysis for Audio/Visual  
Materials in Canadian Libraries." Canadian Library Journal.  
33 (October 1976): 453-455.

ព្រឹត្តិបត្រ



ที่ ทม 0309/ ๒๗๔

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท 10505

กรกฎาคม 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

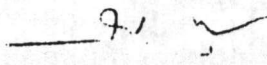
เรียน

เนื่องด้วย นางสาว นภัทย์ วิภาวิน นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การค้าเงินงานทองคำเสี่ยงในประเทศไทย"  
ในการนี้ นิสิตจำต้องทำการสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการขอเรียน  
สัมภาษณ์ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นิสิตได้เข้าพบและเรียนสัมภาษณ์  
ท่านดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย หวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง  
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายสรชัย พิศาลบุตร)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2527677

## แบบสัมภาษณ์

### การดำเนินงานห้องสมุดเสียงในประเทศไทย

#### ชุดที่ 1

#### แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ หรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียง

- ตอนที่ 1 ประวัติและพัฒนาการของห้องสมุดเสียง
- ตอนที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุดเสียง
- ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ

ชกที่ 1

แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียง

ตอนที่ 1 ประวัติและพัฒนาการของห้องสมุดเสียง

1. ชื่อห้องสมุด \_\_\_\_\_
2. ที่ตั้ง \_\_\_\_\_
3. ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นและเปิดให้บริการ เมื่อ \_\_\_\_\_
4. ผู้ริเริ่มก่อตั้งคือ \_\_\_\_\_
5. สาเหตุที่ก่อตั้งห้องสมุดเสียงขึ้น เนื่องจาก
  - ( ) นโยบายของสถาบัน (มหาวิทยาลัย โรงเรียน หรือบริษัท)
  - ( ) นโยบายของผู้บริหาร
  - ( ) การบริจาคห้องสมุดส่วนตัว ของนักสะสม
  - ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
6. งบประมาณที่ใช้ในระยะก่อตั้งห้องสมุดเสียงประมาณ \_\_\_\_\_ บาท  
โดยได้จาก
  - ( ) งบประมาณของสถาบัน
  - ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
7. ในระยะก่อตั้ง ห้องสมุดเสียงมีวัตถุประสงค์เพื่อ \_\_\_\_\_ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ( ) ใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน
  - ( ) เป็นคลังข้อมูลในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบัน
  - ( ) ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป
  - ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

8. ในระยะก่อตั้ง วัสดุส่วนใหญ่ที่จัดเก็บและให้บริการ ได้มาโดยการ  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) รับบริจาค

( ) จัดซื้อ

( ) แลกเปลี่ยน

( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

9. ประเภทของวัสดุที่จัดเก็บและให้บริการในระยะก่อตั้ง เน้นหนักในด้าน

( ) เทปและแผ่นเสียง ประเภทดนตรี

( ) เทปและแผ่นเสียง ทุกประเภท

( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

## ตอนที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุดเสียง

### 1. สถานภาพของห้องสมุด

#### 1.1 ประเภทของห้องสมุด

( ) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย/ห้องสมุดคณะ/ห้องสมุดภาควิชา

( ) ห้องสมุดโรงเรียน

( ) ห้องสมุดประชาชน

( ) ห้องสมุดเฉพาะ

#### 1.2 ห้องสมุดมีฐานะเป็น

( ) สำนัก ในสังกัดของ \_\_\_\_\_

( ) กอง " \_\_\_\_\_

( ) แผนก " \_\_\_\_\_

( ) หน่วยงานย่อย" \_\_\_\_\_



## 2. การบริหาร

- 2.1 หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน (ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดเสียง)  
ใดแก่
- ( ) วางนโยบายและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของห้องสมุด
  - ( ) ควบคุมการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
  - ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- 2.2 ห้องสมุดมีคณะกรรมการห้องสมุด หรือไม่
- ( ) มี จำนวน \_\_\_\_\_ คน ทำหน้าที่ \_\_\_\_\_
  - ( ) ไม่มี
- 2.3 ห้องสมุดแบ่งการทำงานออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ หรือไม่
- ( ) แบ่ง ใดแก่ \_\_\_\_\_
  - ( ) ไม่แบ่ง
- 2.4 ห้องสมุดของท่านได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ  
หรือหน่วยงานอื่นใด หรือไม่
- ( ) ไม่ได้รับ
  - ( ) ได้รับ (โปรดระบุ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ  
ลักษณะ ข้อผูกพัน หรือเงื่อนไขของความช่วยเหลือ)
- 
- 2.5 ลักษณะของอาคารสถานที่
- ( ) เป็นเอกเทศ
  - ( ) เป็นห้องหนึ่งของหน่วยงาน
  - ( ) เป็นห้องหลายห้องของหน่วยงาน
  - ( ) อยู่ภายในหน่วยงานโดยไม่ได้  
กันห้อง
- 2.5.2 พื้นที่ของห้องสมุดเสียง \_\_\_\_\_ ตารางเมตร
- 2.5.3 จำนวนที่นั่งสำหรับผู้อ่าน \_\_\_\_\_ ที่นั่ง
- 2.5.4 จำนวนที่นั่งสำหรับผู้ฟัง (เทป/แผ่นเสียง)  
\_\_\_\_\_ ที่นั่ง



2.5.5 ลักษณะของห้องฟัง เทป/แผ่นเสียง จักไว้

- ( ) เป็นสัดส่วนโดยกันห้อง  
 ( ) รวมไว้ในห้องอ่านหนังสือ  
 ( ) มีทั้งห้องที่เป็นสัดส่วนและที่รวมไว้ในห้องอ่านหนังสือ

2.5.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสมุดเสียง

- ( ) ติดทั้งห้อง  
 ( ) ติดเฉพาะบางห้อง  
 ( ) ไม่ติด

2.5.7 สภาพภายในห้องสมุด (เช่น การถ่ายเทของอากาศ, แสงสว่าง, การจัดตกแต่ง เป็นต้น)

- ( ) ดี  
 ( ) พอใช้  
 ( ) ไม่ดี

2.5.8 เนื้อที่ภายในห้องสมุด

- ( ) คับแคบ  
 ( ) กว้างขวาง  
 ( ) เหมาะสม

2.6 บุคลากร

2.6.1 บุคลากรของห้องสมุดเสียง มีจำนวน \_\_\_\_\_ คน  
แยกได้เป็น

_____	บรรณารักษ์	คุณวุฒิ _____	จำนวน _____	คน
_____	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา			
		คุณวุฒิ _____	"	"
_____	เจ้าหน้าที่เทคนิค			
		คุณวุฒิ _____	"	"
_____	ผู้เชี่ยวชาญกาญจนาคนตรี			
		คุณวุฒิ _____	"	"

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คุณวุฒิ \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

2.6.2 บรรณารักษ์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุด  
ทำหน้าที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- \_\_\_\_\_ วางนโยบายการบริหารและดำเนินงานห้องสมุด
- \_\_\_\_\_ ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- \_\_\_\_\_ จัดทำงบประมาณประจำปี
- \_\_\_\_\_ จัดทำรายงานประจำปี
- \_\_\_\_\_ จัดหาวัสดุทัศนวัสดุและสิ่งพิมพ์
- \_\_\_\_\_ ลงทะเบียนวัสดุทัศนวัสดุและสิ่งพิมพ์
- \_\_\_\_\_ จัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุและสิ่งพิมพ์
- \_\_\_\_\_ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- \_\_\_\_\_ ทำสถิติการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน
- \_\_\_\_\_ บริการอัดเทปและถ่ายเทป
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

2.6.3 ห้องสมุดมีการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีต่อไปนี้หรือไม่  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- \_\_\_\_\_ ให้ศึกษาต่อเพิ่มเติม
- \_\_\_\_\_ ให้ไปปฏิบัติงาน, ฝึกอบรม หรือศึกษาการทำงานในห้องสมุดอื่น
- \_\_\_\_\_ ส่งเสริมให้ทำงานวิจัย
- \_\_\_\_\_ อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

2.7 ครุภัณฑ์

ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ต่อไปนี้หรือไม่

- |       |                                   |             |
|-------|-----------------------------------|-------------|
| _____ | ชั้นหนังสือ                       | จำนวน _____ |
| _____ | ชั้นวารสาร                        | " _____     |
| _____ | บัตรรายการ                        | " _____     |
| _____ | ตู้และ/หรือชั้นเก็บเทปบันทึกเสียง | " _____     |

_____	ค <sup>ุ</sup> และ/หรือชั้นเก็บแผ่นเสียง	จำนวน _____
_____	ค <sup>ุ</sup> จุดสารและเอกสาร	" _____
_____	ป <sup>า</sup> ยนิเทศ	จำนวน _____
_____	ค <sup>ุ</sup> โตะบรรณารักษ์	" _____
_____	ค <sup>ุ</sup> โตะเจ้าหน้าที่	" _____
_____	ค <sup>ุ</sup> โตะสำหรับผู้ใช้บริการ	" _____
_____	ค <sup>ุ</sup> โตะจ่าย-รับแบบเคาน์เตอร์	" _____
_____	ค <sup>ุ</sup> โตะจ่าย-รับ โดยใช้ค <sup>ุ</sup> โตะทำงานของเจ้าหน้าที่	จำนวน _____
_____	รถเข็น	" _____
_____	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	" _____
_____	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	" _____
_____	เครื่องถ่ายเอกสาร	" _____
_____	เครื่องมือซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	" _____
_____	อื่น ๆ	" _____

## 2.8 การเงิน

### 2.8.1 งบประมาณของห้องสมุดมาจาก

- ( ) งบประมาณของสถาบัน ประมาณ \_\_\_\_\_ บาท
- ( ) รายได้พิเศษอื่น ๆ " \_\_\_\_\_ "
- รวมทั้งสิ้น " \_\_\_\_\_ "

### 2.8.2 งบประมาณจากขอ 2.8.1 ใช้จ่ายสำหรับ

- ( ) ชื่อครุภัณฑ์
- ( ) ชื่อหนังสือ/สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- ( ) ชื่อโสตทัศนวัสดุ/อุปกรณ์
- ( ) เงินเคื่อน
- ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

2.9 โสตทัศนวัสดุ/อุปกรณ์และสิ่งพิมพ์2.9.1 โสตทัศนวัสดุ

เทปคัลป์	จำนวน _____	คัลป์
ได้แก่	เทปเพลง/ดนตรี	จำนวน _____ คัลป์
	เทปบทเรียน	" _____ "
	เทปคำปราศรัย	" _____ "
	อื่นๆ (ระบุ) _____	
เทปม้วน	จำนวน _____	ม้วน
เทปบันทึกภาพ	" _____	คัลป์
แผ่นเสียง	ขนาด _____	จำนวน _____ แผ่น
	" _____	" _____ "
ฟิล์มภาพยนตร์	จำนวน _____	ม้วน
อื่นๆ (ระบุ) _____		

2.9.2 อุปกรณ์

แผงควบคุมการส่ง	จำนวน _____	เครื่อง
เครื่องบันทึกเสียง	" _____	"
เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง	" _____	"
เครื่องเล่นเทปบันทึกภาพ	" _____	"
เครื่องเล่นแผ่นเสียง	" _____	"
เครื่องขยายเสียง (แอมป์ไฟเออร์)	" _____	"
ลำโพง	" _____	"
หูฟัง	" _____	"
ไมโครโฟน	" _____	"
อื่นๆ (ระบุ) _____		

2.9.3 สิ่งพิมพ์

หนังสือ	จำนวน _____ เล่ม
ภาษาไทย	" _____ "
ภาษาต่างประเทศ	" _____ "
วารสาร	" _____ รายการ
ภาษาไทย	" _____ "
ภาษาต่างประเทศ	" _____ "
สิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้แก่	_____ จำนวน _____ เล่ม

### 3. งานเทคนิค

#### 3.1 งานการเลือกและประเมินค่า

3.1.1 การกำหนดนโยบายการเลือกและการจัดหาววัสดุในห่อง  
สมุกเสียง

- ( ) ทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ( ) ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
- ( ) ไม่แน่นอน แลวแต่สถานการณ์
- ( ) อื่นๆ (ระบุ)

3.1.2 ผู้กำหนดนโยบายในการเลือกและจัดหาววัสดุของห่องสมุกเสียงคือ

- ( ) บรรณารักษ์
- ( ) หัวหน้าหน่วยงาน
- ( ) คณะกรรมการห่องสมุก
- ( ) อื่นๆ (ระบุ)

3.1.3 เกณฑ์ที่ถือว่าสำคัญตามลำดับมากไปหาน้อย ในการประเมินค่าและ  
คัดเลือกวัสดุเข้าห่องสมุกเสียง คือ (กำหนดให้ 1 = สำคัญที่สุด)

- ( ) เนื้อหาตรงตามหลักสูตรของสถาบันหรือสอดคล้องกับการ  
ดำเนินงานของหน่วยงาน
- ( ) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- ( ) พิจารณาคุณค่าหรือคุณภาพของการผลิต ความประณีต และศิลปะ
- ( ) ราคาไม่สูงจนเกินไป
- ( ) เกณฑ์อื่นๆ (ระบุ)

3.1.4 คู่มือที่ใช้ในการเลือกซื้อวัสดุของห่องสมุกเสียง ได้แก่

- ( ) รายชื่อวัสดุที่ผลิตและตัวแทนจำหน่ายจัดทำ

- ( ) บทวิจารณ์จากหนังสือและวารสาร
- ( ) ประกาศโฆษณา
- ( ) คำแนะนำของผู้ให้บริการ
- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

### 3.2 กานการจึกหา

#### 3.2.1 ผู้ทำหน้าที่ในการจึกหาวัสดุในห้องสมุดเสียงคือ

- ( ) บรรณารักษห้องสมุดเสียง
- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

#### 3.2.2 การจึกหาวัสดุในห้องสมุดเสียงใช้วิธีไคบ่าง (ตอบไคมากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) รับบรจาค
- ( ) จึกซื้อ
- ( ) แลกเปลียน
- ( ) ผลิตขึ้นเอง
- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

#### 3.2.3 ในกรณีที่ได้รับบรจาคได้รับบจากแหล่งไคบ่าง (ตอบไคมากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) หน่วยราชการหรือองค์การในประเทศ (ระบุ)

- ( ) สถาบันหรือองค์การจากต่างประเทศ (ระบุ)

- ( ) สถานทูตในประเทศ (ระบุ)

- ( ) บริษัทผู้ผลิต/จำหน่ายเทป/แผ่นเสียง (ระบุ)

- ( ) บุคคลทั่วไป

- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

3.2.4 ในกรณีที่จะต้องจัดซื้อวัสดุที่ผลิตในประเทศ จัดซื้อโดยวิธีใด

- ( ) สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต  
 ( ) สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย (ระบุ)

( ) สั่งซื้อจากราคาทั่วไป

( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

3.2.5 ในกรณีที่จะต้องจัดซื้อวัสดุจากต่างประเทศ จัดซื้อโดยวิธีใด

( ) สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต

( ) สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย

( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

3.2.6 ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยน ทำการแลกเปลี่ยนกับสถาบันใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) หอสมุด ใดแก่ \_\_\_\_\_

( ) หน่วยงานราชการต่างๆ ใดแก่ \_\_\_\_\_

( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

3.2.7 หอสมุดมีความร่วมมือในการจัดหาวัสดุร่วมกับสถาบันอื่นหรือไม่

( ) มี (ระบุ) \_\_\_\_\_

( ) ไม่มี

### 3.3 ด้านการเตรียมก่อนให้บริการ

3.3.1 การตรวจสอบสภาพของวัสดุ ท่านดำเนินการ  
อย่างไร

( ) ตรวจสอบเอง

( ) ตรวจสอบโดยบุคลากรหอสมุด

( ) ตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญทางสื่อ

( ) ไม่มีการตรวจสอบ

( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_



3.3.2 การลงทะเบียนวัสดุในห้องสมุดเสียง คำเนินการอย่างไร

- ( ) ลงทะเบียนไว้ในบัตร
- ( ) ลงทะเบียนในสมุด แยกสมุดตามวัสดุประเภทละเล่ม
- ( ) ลงทะเบียนวัสดุทุกประเภท ลงในสมุดเล่มเดียวกัน  
โดยจัดเรียงลำดับเลขทะเบียน แยกตามประเภทของวัสดุ
- ( ) ลงทะเบียนวัสดุทุกประเภท ลงในสมุดเล่มเดียวกัน  
โดยเรียงตามลำดับการเข้ามาในห้องสมุดก่อน-หลัง  
รวมกันไปทุกประเภท
- ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

3.3.3 ห้องสมุดมีการทำป้าย บอกรายละเอียดของเนื้อหา  
ติดไว้ที่ตัววัสดุ หรือที่กล่องบรรจุหรือไม่ อย่างไร

- ( ) มี ดังนี้ \_\_\_\_\_
- ( ) ไม่มี

3.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

3.4.1 ห้องสมุดมีการจัดหมู่ โสตทัศนวัสดุหรือไม่ อย่างไร

- ( ) มี ใช้ระบบการจัดหมู่แบบ \_\_\_\_\_
- ( ) ไม่มี ใช้ระบบ \_\_\_\_\_

3.4.2 ห้องสมุดมีการทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ หรือไม่

- ( ) มี
- ( ) ไม่มี

(ถ้ามี โปรดตอบคำถาม ข้อ 3.4.3 - 3.4.6)

3.4.3 ถ้ามี ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการประเภทใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า ๓ ข้อ)

- ( ) บัตรแต่งตั้ง
- ( ) บัตรชื่อเรื่อง
- ( ) บัตรเรื่อง
- ( ) บัตรแจ้งหมู่ หรือบัตรทะเบียน (Shelflist card)
- ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- 3.4.4 ปत्रรายการโศกทัศน์วัสดุ มีลักษณะอย่างไร
- ( ) ขนาดและสี เช่นเดียวกับปत्रรายการหนังสือ
- ( ) ขนาดเท่ากับปत्रรายการหนังสือ แต่สีแตกต่างกัน
- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- 3.4.5 กฎเกณฑ์ที่ใช้ในการทำปत्रรายการโศกทัศน์วัสดุมีลักษณะอย่างไร
- ( ) ใช้กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการทำปत्रรายการหนังสือ
- (ระบุ) \_\_\_\_\_
- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- 3.4.6 ในปत्रรายการโศกทัศน์วัสดุมีการทำบรรณนิทัศน์หรือเนื้อเรื่องย่อหรือไม่
- ( ) มี
- ( ) ไม่มี
- 3.4.7 นอกจากปत्रรายการแล้ว ห้องสมุดใดจัดทำคู่มือช่วยคนอื่นใดหรือไม่
- ( ) มี
- ( ) ไม่มี
- 3.4.8 จากข้อ 7 ถ้ามี/คู่มือช่วยคนอื่นดังกล่าวห้องสมุดจัดทำในลักษณะใด
- ( ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ )
- ( ) รายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดจัดหาในแต่ละเดือนจัดทำในรูปแบบปลิว
- ( ) รายชื่อวัสดุทั้งหมดของห้องสมุดจัดพิมพ์ในรูปแบบเล่ม
- ( ) สมุดทะเบียนวัสดุ
- ( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- 3.4.9 มีการจัดทำสหปत्रวัสดุในห้องสมุดเสียง ร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสถาบันอื่นหรือไม่
- ( ) มี ร่วมกับ \_\_\_\_\_
- ( ) ไม่มี

### 3.5 ค่านการจ้กเก็บและบารุงรักษา

3.5.1 การจ้กเก็บโสศทศนวรสค เพื่อใหบารุงการจ้กเก็บไวใน

( ) ช้บเบค

( ) ช้บบค

3.5.2 ลกษณะของกรจ้กเก็บโสศทศนวรสค เบนอยางไร

( ) จ้กเก็บไวท่างหาก แยกออกจากรสคพมพ

( ) จ้กเก็บรวมไวกับรสคพมพ โดยเรียงตามเลขหมุม

( ) อื่นๆ (ระบ) \_\_\_\_\_

3.5.3 ในกรณที่จ้กเก็บไวท่างหาก โสศทศนวรสคจ้กเก็บไวใน

ลกษณะใด

( ) เรียงรสคปนกันทุกประ เภท

( ) แยกเก็บตามประ เภทของรสค

( ) อื่น ๆ (ระบ) \_\_\_\_\_

3.5.4 การชอมโสศทศนวรสค/อุปกรณ

( ) ชอมเองโดยเจาหนาที่ของหองสมคเสียง

( ) สงไปชอมที่หนวยงานอื่นของสถาปน

หรือหนวยงานที่หองสมคสังกัด

( ) สงไปชอมที่รานชอมทัวไป

( ) อื่นๆ (ระบ) \_\_\_\_\_

### 4. งานบารุง

4.1 นูมีสทช้ใชบารุงหองสมค ไคแก (ตอบไคมากกว่า 1 ชอ)

( ) บคคทัวไป

( ) บคคภายในหนวยงานหรือสถาปน เทานัน

( ) อื่น ๆ (ระบ) \_\_\_\_\_

4.2 เวลาเบคทาการของหองสมค

( ) จันทร ถึงศุกร์ ตั้งแก \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_

( ) เสาร์ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

( ) อาทศย " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

4.3 วัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดเสียงส่วนใหญ่เป็นวัสดุที่มีเนื้อหาในด้าน

---

4.4 บริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่

( ) บริการยืมทั่วไป

          โสตทัศนวัสดุ กำหนดยืม \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ รายการ  
          สิ่งพิมพ์                   "                   "                   "

( ) บริการยืมระหว่างห้องสมุด

          สถาบันที่ร่วมมือได้แก่ \_\_\_\_\_

---

( ) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

( ) จัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด

( ) จัดทำรายชื่อหนังสือและโสตทัศนวัสดุใหม่ ๆ ที่มีในห้องสมุด

( ) จัดให้มีคู่มือรายชื่อโสตทัศนวัสดุของสถาบันอื่น

( ) จัดนิทรรศการ

( ) จัดกิจกรรมพิเศษเป็นครั้งคราว เช่น \_\_\_\_\_

( ) บริการอัดเทป/ถ่ายเทป

( ) บริการถ่ายเอกสาร

( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

---

4.5 ในกรณีที่อนุญาตให้ยืมออก ห้องสมุดจำกัดประเภทของผู้ยืมหรือไม่

( ) จำกัด ได้แก่ \_\_\_\_\_

( ) ไม่จำกัด

4.6 วิธีปฏิบัติในการยืมวัสดุในห้องสมุดเสียง

( ) เชื้อยืมในสมุด

( ) ไขบัตรยืม

( ) อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

---

4.7 จำนวนผู้ใช้บริการ โดยเฉลี่ยวันละ \_\_\_\_\_ คน

## 4.8 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดที่ดำเนินการอยู่ ได้แก่

- ( ) เสนอข่าว เกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุดทางสื่อมวลชน
  - ( ) จัดส่งรายชื่อโศกทัศน์วัสดุ และสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่มีในห้องสมุดไปยังหน่วยงานอื่นภายในสถาบัน
  - ( ) จัดส่งรายชื่อโศกทัศน์วัสดุและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่มีในห้องสมุดไปยังหน่วยงานอื่นภายนอกสถาบัน
  - ( ) อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_
-

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

รายการปัญหา	เป็นปัญหา มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<p>ก. อาคารสถานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลักษณะของอาคารสถานที่</li> <li>2. สถานที่ตั้งของห้องสมุดฯ</li> <li>3. การถ่ายเทของอากาศ</li> <li>4. แสงสว่างภายในอาคาร</li> <li>5. เสียงรบกวนจากภายนอก</li> <li>6. อื่นๆ (ระบุ) _____</li> </ol> <p>ข. ครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ของผู้ใช้บริ-</li> <li>2. จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้พนักงาน/การ ของเจ้าหน้าที่</li> <li>3. จำนวนชั้นหนังสือในห้องสมุด</li> <li>4. จำนวนชั้น/ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ/ อุปกรณ์</li> <li>5. จำนวนตู้เก็บเอกสาร</li> <li>6. จำนวนตู้จัดนิทรรศการ</li> <li>7. อื่นๆ (ระบุ) _____ _____</li> </ol>				

รายการปัญหา	เป็นปัญหา มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่เป็น ปัญหา
<p>ค. การบริหารงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเข้าใจในลักษณะงาน ของสมุคเสียงของผูบริหาร</li> <li>2. ความสนใจและสนับสนุนการ ดำเนินงานของสมุคเสียงของ ผูบริหาร</li> <li>3. การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ในของสมุคของผูบริหาร</li> <li>4. ความช่วยเหลือของคณะกรรมการ ของสมุคหรือกรรมการบริหาร หน่วยงาน ต่อการดำเนินงาน ของสมุคเสียงให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>5. อื่น ๆ (ระบุ) _____</li> </ol>				
<p>ง. บุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของ สมุคของบรรณารักษ์</li> <li>2. จำนวนบุคลากรในของสมุคไม่- เพียงพอ</li> <li>3. ความเหมาะสมของคุณวุฒิและ ประสิทธิภาพในการทำงานของ บุคลากรของสมุค</li> <li>4. การที่ของสมุคไม่มีผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะสาขา เช่น คานคนตรี หรือ เครื่องเสียง</li> <li>5. อื่นๆ (ระบุ) _____</li> </ol>				

รายการปัญหา	เป็นปัญหา มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่เป็น ปัญหา
<p>จ. การเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ</li> <li>2. การมีส่วนร่วมในการทำงบประมาณของสมัคของบรรณารักษ์และผู้บริหาร</li> <li>3. ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสิ่งพิมพ์</li> <li>4. ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเพื่อซ่อมบำรุง</li> <li>5. อื่นๆ (ระบุ) _____</li> </ol>				
<p>ฉ. ทรัพยากรของสมัค</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนโสตทัศนวัสดุที่จัดให้บริการ</li> <li>2. จำนวนสิ่งพิมพ์ที่จัดให้บริการ</li> <li>3. คุณภาพของโสตทัศนวัสดุ/อุปกรณ์ที่จัดให้บริการ</li> <li>4. การสูญหายของโสตทัศนวัสดุและสิ่งพิมพ์</li> <li>5. อื่นๆ (ระบุ) _____</li> </ol>				



รายการปัญหา	เป็นปัญหา มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่เป็น ปัญหา
<p>ข. งานเทคนิค</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือประกอบการเลือกซื้อไม้เพียงพอ</li> <li>2. หองสมุดไม้ทราบแหล่งผลิตและจำหน่ายไม้สกัดที่สวนวัสดุ/อุปกรณ์</li> <li>3. ขั้นตอนการสั่งซื้อไม้สกัดที่สวนวัสดุ/อุปกรณ์</li> <li>4. การบริจาศไม้สกัดที่สวนวัสดุ</li> <li>5. การแลกเปลี่ยนไม้สกัดที่สวนวัสดุ</li> <li>6. การจัดหมู่และทำบัตรรายการไม้สกัดที่สวนวัสดุ</li> <li>7. การซ่อมบำรุงไม้สกัดที่สวนวัสดุ/อุปกรณ์</li> <li>8. อื่นๆ (ระบุ) _____</li> </ol>				
<p>ข. งานบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ช่วงเวลาที่ห้องสมุดเสียงเปิดให้บริการ</li> <li>2. ความไม่สมบูรณ์ของจำนวนไม้สกัดที่สวนวัสดุและจำนวนผู้ใช้บริการ</li> <li>3. บัตรรายการและคู่มือช่วยคนอื่น ๆ ในห้องสมุดไม้เพียงพอ</li> <li>4. การอนุญาตให้ยืมไม้สกัดที่สวนวัสดุออกนอกห้องสมุด</li> <li>5. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด</li> <li>6. อื่น ๆ (ระบุ) _____</li> </ol>				

✓  
ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ชุดที่ 2

## แบบสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานของห้องสมุดเสียง

- ตอนที่ 1: สถานภาพของหัวหน้าหน่วยงานและความสนับสนุนในการ  
ดำเนินงานห้องสมุดเสียง
- ตอนที่ 2: โครงการในอนาคต
- ตอนที่ 3: ข้อเสนอแนะ



ชุดที่ 2

แบบสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานของห้องสมุดเสียง

ตอนที่ 1 สถานภาพของหัวหน้าหน่วยงานและความสนับสนุนในการดำเนินงาน  
ห้องสมุดเสียง

1.1 สถานภาพของหัวหน้าหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานชื่อ \_\_\_\_\_

คุณวุฒิ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

1.2 ความสนับสนุนในการดำเนินงานห้องสมุด

1.2.1 ความสนับสนุนของหัวหน้าหน่วยงานต่อการดำเนินงาน  
ห้องสมุดเสียง ท่านเห็นว่าห้องสมุดเสียงมีความสำคัญ  
หรือไม่ เพราะเหตุใด

\_\_\_\_\_ สำคัญ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ไม่สำคัญเพราะ \_\_\_\_\_

1.2.2 ท่านให้ความสนับสนุนต่อการดำเนินงานห้องสมุดเสียงในท่าน  
ต่อไปนี้ อย่างไร

\_\_\_\_\_ 1. ค่านงบประมาณ โดย \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2. ค่านบุคลากร โดย \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3. ค่านกิจกรรมห้องสมุด โดย \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 4. ค่านอื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ตอนที่ 2 โครงการในอนาคต

2.1 ห้องสมุดมีโครงการจะปรับปรุงหรือขยายงานด้านใดบ้าง

งานบริหาร \_\_\_\_\_ อาคารสถานที่ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ครุภัณฑ์ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ บุคลากร ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ การเงินหรืองบประมาณ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ โสตทัศนวัสดุหรือสิ่งพิมพ์ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

งานเทคนิค \_\_\_\_\_ การเลือกและประเมินค่า ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ การจัดหา ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ การเตรียมก่อนให้บริการ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ การจัดเก็บและบำรุงรักษา ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

งานบริการ \_\_\_\_\_ บริการยืม ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ การประชาสัมพันธ์ ได้แก่ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดตั้งห้องสมุดเสียงในประเทศไทยอย่างไร

---



---



---

## ประวัติผู้เขียน

นางสาวน้ำทิพย์ วิชาวิน สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต สาขา  
 บรรณารักษศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับสอง) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา 2524 เข้าศึกษา  
 ต่อในหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2525  
 ได้รับทุนศาสตราจารย์ รอง ศยามานนท์ เพื่อส่งเสริมงานวิจัยและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์  
 ในปี พ.ศ. 2527 และได้รับทุน Martinus Nijhoff Study Grant ในโครงการ IFLA  
 ประจำปี พ.ศ. 2528 เพื่อศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดเสียงและห้องสมุดดนตรีในประเทศ  
 ยุโรปตะวันตก เข้าทำงานที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2525  
 จนถึงปัจจุบัน

