

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ บทความและเอกสารอื่น

จากรุวรรณ ลินธุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์ปรเมศร์การพิมพ์, 2527.

เฉลิมศักดิ์ ชูปวา. "การศึกษาสภาพการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในประเทศไทย." ปริญาการศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. แผนที่และภาพถ่ายทางอากาศเบื้องต้น. เชียงใหม่:

โครงการผลิตตำรา คณะสังคมศาสตร์, 2520.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ. "พระเจ้าอยู่หัวกับแผนที่."

วารสารแผนที่ 27 (ตุลาคม-ธันวาคม 2527): ไม่ปรากฏเลขหน้า.

บัญชา คูเจริญไพฑูริย์ และ ธวัช บุรีรักษ์. แผนที่: การแปลความหมายในแผนที่.

กรุงเทพมหานคร: อักษรวัฒนา, 2524.

ประคอง กรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี: ศูนย์หนังสือ

ดร. ศรีสง่า, 2528.

แผนที่ทหาร, กรม. ที่ระลึกครบรอบวันสถาปนา 100 ปี กรมแผนที่ทหาร 2528

3 กันยายน 2528. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมแผนที่ทหาร, 2528.

พินิจ ถาวรกุล. การอ่านแผนที่และรูปถ่ายทางอากาศ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กรมแผนที่ทหาร,

2523.

มหาวิทยาลัยของรัฐ, ทบวง. คณะกรรมการวางพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา.

"การปฏิรูปอุดมศึกษา." เอกสารในการสัมมนาเรื่องภารกิจของมหาวิทยาลัย

ที่สังคมไทยมุ่งหวัง เสนอที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก,

14-17 ธันวาคม 2527. (อัดสำเนา)

มหาอำมาตยาธิบดี, พระยา. "กำเนิดกรมแผนที่." ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ มหาอำมาตย์โท พระยามหาอำมาตยาธิบดี (แสง วิริยศิริ), หน้า 14-35.

พระนคร: โรงพิมพ์บริษัท ส. พยุงพงศ์, 2499.

รัตนา เดชามหาชัย. "การทำบัตรรายการและจัดหมู่โสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

วินัย สะสมทรัพย์. "แผนที่." วารสารแผนที่ 19 (กรกฎาคม 2520): 5-7.

สวัสดิ์ ปัจฉิมกุล. "แผนที่." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 19 (2527): 12370-12380.

อภิศักดิ์ โสมอินทร์. แผนที่และการแปลความหมายจากแผนที่. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

### สัมภาษณ์

กนกวรรณ สุวรรณวัฒนา. บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา. สัมภาษณ์, 19 ตุลาคม 2531.

กัลยา จยุติรัตน์. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช. สัมภาษณ์, 19 ธันวาคม 2531.

จันทิกา หุ่มจันทร์. รองผู้อำนวยการห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. สัมภาษณ์, 28 กันยายน 2531.

จินดา พิทักษ์. บรรณารักษ์หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถโกวิสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 20 ตุลาคม 2531.

จรี อรุณรัตน์. บรรณารักษ์สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สัมภาษณ์, 10 มกราคม 2532.

ทัศนาศา หายพล. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 23 กันยายน 2531.

นงลักษณ์ สุวรรณกิจ. บรรณารักษ์สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,

20 สิงหาคม 2531.

นัยนา บัวทอง. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตบางเขน.

สัมภาษณ์, 9 สิงหาคม 2531.

บุญถิ่น คิดโร. อาจารย์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.

สัมภาษณ์, 24 ตุลาคม 2531.

ประไพพรรณ จารุทวี. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,

20 ธันวาคม 2531.

ประวิทย์ อนุธรรมจินดา. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้า พระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2531.

พัชรีวรรณ เบ้าดี. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2531.

เพ็ญพันธ์ เพชรศรี. บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,

25 ตุลาคม 2531.

เยาวภา เจริญศิลป์. บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาเขตปทุมวัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปทุมวัน, 21 ธันวาคม 2531.

วนิดา จันทนทัศน์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สัมภาษณ์, 20 ธันวาคม 2531.

วันทนีย์ โกวิททางกูร. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน.

สัมภาษณ์, 9 สิงหาคม 2531.

วิชญา อ่อนแก้ว. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.

สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2531.

ศิริพร สุวรรณะ. บรรณารักษ์สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สัมภาษณ์, 10 มกราคม 2532.

สมจิตต์ เกิดประสงค์. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สัมภาษณ์, 23 กันยายน 2531.

สมทรง หะยีเจ๊ะมะ. บรรณารักษ์หอสมุด จอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 19 ตุลาคม 2531.

สมปอง บุญผะ. บรรณารักษ์แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง

สนามจันทร์. สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2531.

สายสุนีย์ ฤทธิรงค์. บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาเขตบางแสน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บางแสน. สัมภาษณ์, 25 กันยายน 2531.

สุภาัญญา ทิพย์เนตร. บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,

25 ตุลาคม 2531.

สุชิน พุกพูน. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 23 กันยายน 2531.

สุภาภรณ์ วิริชวงศ์. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,

20 ธันวาคม 2531.

เสนห์ ปัญโญ. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,

25 ตุลาคม 2531.

อมรลักษณ์ ตระการพันธุ์. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,

30 ตุลาคม 2531.

อรุณี ทรงพัฒนา. บรรณารักษ์แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.

สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2531.

เอมอร ศรีนิลทา. ผู้อำนวยการสำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้า บางมด. สัมภาษณ์, 27 กันยายน 2531.

ภาษาต่างประเทศหนังสือ

- Brown, Lloyd A. Notes on the Care and Cataloging of Old Maps.  
Windham: Howthorn House, 1941, Quoted in Mary Larsgaard.  
Map Librarianship: An Introduction. Littleton, Col.:  
Libraries Unlimited 1978.
- Galneder, Mary, and Koerner, Alberta. "Maps and Map Collections."  
In Nonprint Media in Academic Libraries, pp. 148-170.  
Chicago: ALA, 1975.
- Gorman, Micheal, and Winkler, Paul W., eds. Anglo-American  
Cataloging Rules. 2 nd ed. Chicago: American Library  
Association, 1978.
- International Federation of Library Associations and Institutetions.  
ISBD (CM): International Standard Bibliographic Description  
for Cartographic Materials. London: IFLA International  
Office UBC, 1977.
- Larsgaard, Mary. Map Librarianship: An Introduction. Littleton,  
Col.: Libraries Unlitted, 1978.
- Library of Congress Subject Cataloging Division. Classification,  
Class G. 4 th ed. Washington D.C.: Library of Congress, 1976.
- Maxwell, Margaret F. "Cartographic Materials." In Handbook for  
AACR 2: Explaining and Illustrating Anglo-American Cataloging  
Rules, pp. 121-139. 2nd ed. Chicago: American Library  
Association, 1980.

- Miller, Shirley. The Vertical file and Its Satellites: a Handbook of Acquisition, Processing and Organization. Littleton, Col.: Libraries Unlimited, 1979.
- Nichols, Harold. Map Librarianship. London: Clive Bingley, 1982.
- Nokes, Elizabeth M. "The Provisions for the Storage of Maps in Libraries." Master's thesis, University of Technology, 1970, Quoted in Harold Nichols. Map Librarianship. London: Clive Bingley, 1982.
- Ristow, Walter. The Emergence of Maps in Libraries. Hamden, Conn.: Linnet Books, 1980.
- Walker, Barbara. "Maps." In Handling Special Materials in Libraries, pp. 69-75. Frances E. Kaiser, ed. New York, Special Library Association, 1974.
- Webster Third New International Dictionary: the English Language Unabridged. Springfield: G & C Merriam Comp., 1965.
- บทความ
- Allison, Brent. "Map Acquisitions: Major Sources." Wilson Library Bulletin 60 (October 1985): 21-24.
- Armstrong, Helen Jane. "Criteria for the Selection of Maps for a Basic College Map Collection Including an Annotated Carto-bibliography." Dissertation Abstracts International 39 (May 1979): 6378-A.
- Cobb, David A. "Reference Service & Map Librarianship." RQ 24 (Winter 1984): 204-209.

- Cruse, Larry. "Microcartography and Cartographic Data Bases." Library Trends 29 (Winter 1981): 391-491.
- Everitt, Cynthia. "Security in Map Collections." Library Trends 29 (Winter 1981): 483-498.
- Galneder, Mary. "Acquisition Tools and Sources of Maps." Illinois Libraries 56 (May 1974): 346-348.
- \_\_\_\_\_. "Equipment for Map Libraries." Special Libraries 61 (July-August 1970): 271-274.
- Kidd, Betty H. "The Administration of a Large Map Collection." Library Trends 29 (Winter 1981): 473-481.
- \_\_\_\_\_. "Preventative Conservation for Map Collections." Special Libraries 71 (December 1980): 529-537.
- Koerner, Alberta G. "Acquisition Philosophy and Cataloging Priorities for University Map Libraries." Special Libraries 63 (November 1972): 511-516.
- Larsgaard, Mary Lynette. "Education for Map Librarianship." Library Trends 29 (Winter 1981): 499-511.
- Perry, Joanne M. "Vertical Map Storage." Special Libraries 73 (July 1982): 207-212.
- Rieke, Judith. "Keepers of Maps: Some Advice on Preservation." Wilson Library Bulletin 60 (October 1985): 25-27.
- Ristow, Walter W. "Map and Mapmaking." Grolier Academic Encyclopedia 13 (1983): 139-142.

- Rudd, Janet K., and Carver, Larry G. "Topographic Map Acquisition in U.S. Academic Libraries." Library Trend. 29 (Winter 1981): 375-389.
- Schroeder, John R. "Perspectives on Map Cataloging and Classification." Library Trends 29 (Winter 1981): 419-437.
- Spellman, Lawrence E. "Value of Maps as Reference Tools." Geography and Map Division SLA Bulletin 81 (September 1970): 24-28, Quoted in Bergen, John. "Map Reading and Map Appreciation." Illinois Libraries 56 (May 1974): 350-358.
- Stevens, Stanley D. "Map and Aerial Photo Collections in United States: Survey of the Seventy Largest Collections." Library Trends 29 (Winter 1981): 513-537.
- \_\_\_\_\_. "Planning a Map Library ? Create a Master Plan !." Special Libraries 63 (April 1972): 172-176.
- Treude, Mai. "Map Library Users in an Academic Setting." Library Trends 29 (Winter 1981): 453-469.
- Williams, John C. "A Review of Paper Quality and Paper Chemistry." Library Trends 30 (Fall 1981): 203-222.



ต้นฉบับ หน้าขาดหาย

ภาคผนวก

แบบสัมภาษณ์

ที่ ทม 0309/7556

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท 10500

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นางสาว ศิริณี โรจนสโรช นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา  
 บรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การดำเนินงาน  
 แผนกในท้องสมุทมหาวิทยาลัยของรัฐ" โดยมี รองศาสตราจารย์ ชูติมา สัจจามันท์  
 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดย  
 การขอเรียนสัมภาษณ์ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้  
 นางสาว ศิริณี โรจนสโรช ได้เข้าพบและเรียนสัมภาษณ์ท่านดังกล่าว เพื่อประโยชน์  
 ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร .2150895-9

แบบสัมภาษณ์การดำเนินงานแผนที่ในท้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของท้องสมุด

1. ชื่อของท้องสมุด .....
2. ท้องสมุดมีฐานะเป็น ..... สังกัด .....
3. ประเภทและจำนวนทรัพยากรแผนที่ของท้องสมุด
  - ( ) แผนที่ ..... ชื่อ/แผ่น
  - ( ) ลูกโลก ..... ชื่อ/ลูก
  - ( ) ภาพถ่ายทางอากาศ ..... ชื่อ/แผ่น
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ 2 การดำเนินงานแผนที่ในท้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

1. การบริหาร

1.1 ท้องสมุดจัดดำเนินงานแผนที่โดย

- ( ) แยกเป็นเอกเทศโดยเฉพาะ
- ( ) รวมกับวัสดุประเภทอื่น เช่น หนังสือ โสตทัศนวัสดุ

1.2 ถ้าจัดดำเนินงานร่วมกับวัสดุอื่น โปรดระบุ

- ( ) จัดดำเนินงานคัดเลือกและจัดหาแผนที่ร่วมกับ .....
- ( ) จัดดำเนินงานเตรียมก่อนให้บริการแผนที่ร่วมกับ .....
- ( ) จัดดำเนินงานจัดหมู่และทำบัตรรายการแผนที่ร่วมกับ .....
- ( ) จัดดำเนินงานจัดเก็บและสงวนรักษาแผนที่ร่วมกับ .....
- ( ) จัดดำเนินงานบริการแผนที่ร่วมกับ .....
- ( ) จัดดำเนินงานซ่อมแผนที่ร่วมกับ .....

1.3 บุคลากร

1.3.1. บุคลากรผู้รับผิดชอบการดำเนินงานแผนที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) มีบุคลากรดำเนินงานแผนที่โดยเฉพาะ
- ( ) ใช้บุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ของท้องสมุด
- ( ) ใช้บุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 1.3.2 ถ้าใช้บุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ไปรตระบุ

## ก. งานคัดเลือกและจัดหา

- ( ) บรรณารักษ์ หน่วย.....
- ( ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หน่วย .....
- ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน่วย .....
- ( ) อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

## ข. งานเตรียมก่อนให้บริการ

- ( ) บรรณารักษ์ หน่วย .....
- ( ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หน่วย .....
- ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน่วย .....
- ( ) อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

## ค. งานจัดเก็บและสงวนรักษา

- ( ) บรรณารักษ์ หน่วย .....
- ( ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หน่วย .....
- ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน่วย .....
- ( ) อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

## ง. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

- ( ) บรรณารักษ์ หน่วย .....
- ( ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หน่วย .....
- ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน่วย .....
- ( ) อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

## จ. งานบริการ

- ( ) บรรณารักษ์ หน่วย .....
- ( ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หน่วย .....
- ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน่วย .....
- ( ) อื่น ๆ (ไปรตระบุ) .....

## ฉ. งานซ่อม

- ( ) บรรณารักษ์ หน่วย .....
- ( ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หน่วย .....

( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน่วย .....

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

1.3.3 การส่งบุคลากรไปศึกษาอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานแผนที่ เช่น  
การซ่อม การสงวนรักษา การทำบัตรรายการแผนที่ฯ หรือไม่

( ) มี ด้าน .....

( ) ไม่มี เนื่องจาก .....

#### 1.4 งบประมาณ

1.4.1 ห้องสมุดได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานแผนที่โดยเฉพาะ  
หรือไม่

( ) จัดสรรโดยเฉพาะ จำนวนปีละ .....

( ) ไม่จัดสรรโดยเฉพาะ จัดรวมกับงบประมาณของ .....

.....

#### 1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์

1.5.1 ห้องสมุดใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่อไปนี้ในการดำเนินงานแผนที่หรือไม่

( ) ตู้เก็บแผนที่

ทำด้วย ( ) โลหะ ตามแนว ( ) นอน จำนวน ... ตู้

( ) ตั้ง จำนวน ... ตู้

( ) ไม้ ตามแนว ( ) นอน จำนวน ... ตู้

( ) ตั้ง จำนวน ... ตู้

( ) ตู้เก็บเอกสาร ขนาด ..... ล้นชัก จำนวน ..... ตู้

( ) เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ..... เครื่อง

( ) ชั้นเก็บแผนที่ ทำด้วย ( ) โลหะ จำนวน ..... ชั้น

( ) ไม้ จำนวน ..... ชั้น

( ) กล้อง

( ) แฟ้ม

( ) ซอง

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

.....

## 1.6 ประเภทของแผนที่ที่จัดเก็บ

- แผนที่ทั่วไป  แผนที่ภูมิประเทศ  
 แผนที่ถนน เมือง แผนที่ภูมิ  ลูกโลก  
 (เช่น แผนที่ภูมิเดินเรือ)  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....  
 .....

## 2. งานเทคนิค

## 2.1. การคัดเลือกและประเมินค่า

## 2.1.1. การกำหนดนโยบายคัดเลือกและประเมินค่า จัดหาแผนที่

- ทำเป็นลายลักษณ์อักษร  ไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร  
 ไม่กำหนดนโยบาย  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....  
 .....

## 2.1.2. มีการประเมินค่า คัดเลือกแผนที่ก่อนการจัดหาหรือไม่

- มี  
 ไม่มี เนื่องจาก .....

## 2.1.3. กรณีที่มีการประเมินค่า คัดเลือกแผนที่ก่อนการจัดหา โปรดจัดลำดับ

หลักเกณฑ์ที่ท่านใช้ในการประเมินค่าและคัดเลือกจากมากไปหาน้อย

(1= มากที่สุด)

- เนื้อหาตรงตามหลักสูตร สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน  
 ตรงตามความต้องการของผู้ใช้  
 คุณภาพในการผลิต  
 ความถูกต้องแม่นยำ  
 ความทันสมัย  
 ขนาด  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.1.4. ใช้คู่มืออะไรในการเลือกซื้อแผนที่

- ( ) รายชื่อที่ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายจัดทำ
- ( ) คำแนะนำของผู้ให้บริการ
- ( ) บทวิจารณ์
- ( ) โฆษณา
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.2. การจัดหาแผนที่

## 2.2.1. การจัดหาแผนที่ใช้วิธีใดบ้าง

- ( ) ซื้อ ( ) รับบริจาค
- ( ) ขอ ( ) ได้รับจากวารสาร (โปรดระบุชื่อ)
- .....
- ( ) แลกเปลี่ยน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.2.2. การซื้อแผนที่ที่ผลิตในประเทศ ใช้วิธี

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

## 2.2.3. ซื้อแผนที่จากต่างประเทศหรือไม่

- ( ) ซื้อ ( ) ไม่ซื้อ เนื่องจาก .....
- .....

- 2.2.4. ถ้าซื้อแผนที่จากต่างประเทศ ใช้วิธีใด
- ( ) สั่งซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) สั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.2.5. กรณีที่ได้รับบริจาค ได้จากแหล่งใดบ้าง
- ( ) หน่วยราชการหรือองค์การในประเทศ (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) สถาบันหรือองค์การจากต่างประเทศ (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) บริษัทผู้ผลิต (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) บุคคลทั่วไป
- ( ) ผู้ใช้ห้องสมุด
- ( ) หน่วยงานเอกชน (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.2.6. กรณีที่มีการแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนกับสถาบันใดบ้าง
- ( ) ห้องสมุด (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) หน่วยงานราชการต่าง ๆ (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.2.7. ห้องสมุดมีความร่วมมือในการจัดหาแผนที่ร่วมกับสถาบันอื่นหรือไม่
- ( ) มี (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) ไม่มี เนื่องจาก .....



## 2.2.8. ปริมาณการจัดหาแผนที่ในแต่ละปี

- ( ) จัดหาน้อย แต่จัดหาทุกปี
- ( ) จัดหาน้อย บางปีมิได้จัดหาเลย
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.3. การเตรียมก่อนให้บริการ

## 2.3.1. การตรวจสอบสภาพแผนที่ ดำเนินการอย่างไร

- ( ) บรรณารักษ์ตรวจสอบเอง
- ( ) ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ( ) ไม่ตรวจสอบ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.3.2. การลงทะเบียนแผนที่ มีหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี เนื่องจาก .....

## 2.3.3. ถ้าไม่ลงทะเบียน มีโครงการลงทะเบียนหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี

## 2.3.4. การลงทะเบียนใช้วิธีใด

- ( ) ลงทะเบียนในสมุดทะเบียน
- ( ) ลงทะเบียนในบัตรทะเบียน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.3.5. การลงทะเบียน ให้รหัสทะเบียนแผนที่อย่างไร

- ( ) ใช้ตัวอักษรค่าเต็มหรือย่อของแผนที่ และ เลขทะเบียนตามลำดับที่ได้รับ
- ( ) ใช้ตัวอักษรค่าเต็มหรือย่อของแผนที่ ปีที่จัดหาและ เลขทะเบียนตามลำดับที่ได้รับ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



2.3.6. การลงทะเบียน ลงรายการอะไรบ้าง

- ( ) หมายเลขทะเบียน  
 ( ) แหล่งที่มา  
 ( ) ชื่อเรื่อง  
 ( ) วันเดือนปีที่ได้รับ  
 ( ) เลขเรียกแผนที่ (Call Number)  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.3.7. ลงทะเบียนแผนที่ประเภทใดบ้าง

- ( ) ทุกประเภท  
 ( ) บางประเภท  
 ( ) แผนที่ภูมิประเทศ  
 ( ) แผนที่เฉพาะเรื่อง  
 ( ) แผนที่ถนน เมือง แผนที่ (เช่น แผนที่เดินเรือ)  
 ( ) ลูกโลก  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.3.8. การประทับตราของห้องสมุด ประทับที่ใด

- ( ) ด้านหลังแผนที่ ( ) ด้านหน้าแผนที่  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

2.4.1. ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการแผนที่หรือไม่

- ( ) ทำ ( ) ไม่ทำ เนื่องจาก .....

2.4.2. ถ้าไม่ทำบัตรรายการแผนที่ มีโครงการทำหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี

2.4.3. ถ้าไม่มีบัตรรายการ มีเครื่องมือช่วยค้นชนิดอื่นหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี

- 2.4.4. ถ้ามี เครื่องมือช่วยค้นชนิดอื่นมีอะไรบ้าง
- ( ) หลักฐานในการลงทะเบียน เช่น บัตรทะเบียน
  - ( ) รายชื่อวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.4.5. แผนที่ประเภทใดบ้างที่จัดทำบัตรรายการ
- ( ) ทุกประเภท
  - ( ) บางประเภท
  - ( ) แผนทั่วไประเทศ
  - ( ) แผนภูมิประเทศ
  - ( ) แผนที่ถนน เมือง และแผนที่ (เช่น แผนที่เดินเรือ)
  - ( ) ลูกโลก
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.4.6. บัตรรายการชนิดใดบ้างที่จัดทำ
- ( ) บัตรผู้แต่ง
  - ( ) บัตรเรื่อง
  - ( ) บัตรชื่อเรื่อง
  - ( ) บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.4.7. บัตรรายการแผนที่มีลักษณะอย่างไร
- ( ) ใช้บัตรรายการหนังสือ
  - ( ) ใช้บัตรรายการหนังสือ แต่สีต่างกัน
  - ( ) ใช้บัตรรายการหนังสือ แต่มีเครื่องหมายพิเศษ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.4.8. คู่มืออะไรที่ใช้ในการทำบัตรรายการแผนที่
- ( ) หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.4.9. รายการอะไรบ้างที่ลงในบัตรรายการแผนที่

- ( ) เลขเรียกแผนที่ (Call Number)
- ( ) ชื่อเรื่อง
- ( ) ชื่อผู้วาด ผู้รับผิดชอบ
- ( ) พิมพ์ลักษณ์
- ( ) มาตรฐานส่วน
- ( ) จำนวน
- ( ) ขนาด
- ( ) ชื่อชุด
- ( ) สารบัญ
- ( ) แนวสืบค้น
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

## 2.4.10. การลงรายการหลักในบัตรรายการแผนที่ ลงรายการอะไร

- ( ) ชื่อบุคคลผู้วาดหรือผู้รับผิดชอบ
- ( ) ชื่อนิติบุคคลผู้รับผิดชอบ
- ( ) ชื่อเรื่อง
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

## 2.4.11. การกำหนดเลขหมู่ มีหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี

## 2.4.12. ระบบจัดเก็บแผนที่ที่ใช้

- ( ) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- ( ) ระบบทศนิยมของดิวอี้
- ( ) รหัสทะเลเบียน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

## 2.4.13. คู่มืออะไรที่ใช้ในการให้หัวเรื่อง

- ( ) หัวเรื่องของคณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ  
บัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ( ) หัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
- ( ) หัวเรื่องภาษาไทยของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ( ) หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

## 2.4.14. บัตรรายการแผนที่จัดเรียงอย่างไร

- ( ) รวมกับบัตรรายการหนังสือ
- ( ) รวมกับบัตรรายการหนังสือและเรียงไว้ในตู้บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

## 2.4.15. การจัดทำสบบัตรรายการแผนที่ร่วมกับหน่วยงานอื่นมีหรือไม่

- ( ) มี (โปรดระบุชื่อ) .....
- .....
- ( ) ไม่มี

2.5. การจัดเก็บและสงวนรักษา

## 2.5.1. ลักษณะสถานที่เก็บแผนที่เป็นอย่างไร

- ( ) มีห้องเก็บเป็นเอกเทศ
- ( ) ไม่มีห้องเก็บเป็นเอกเทศ

## 2.5.2. สถานที่เก็บแผนที่ มีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น หรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี

## 2.5.3. การเก็บแผนที่ เรียงลำดับอย่างไร

- ( ) ตามลำดับ เลขทะเบียน
- ( ) ตามลำดับตัวอักษรหัวเรื่อง
- ( ) ตามลำดับตัวอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์
- ( ) ตามลำดับ เลขเรียกแผนที่ (Call Number)
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.5.4. การเก็บแผนที่ มีวิธีการอย่างไร

- ( ) พับใส่แฟ้มในตู้เก็บเอกสาร
- ( ) พับใส่แฟ้มวางบนชั้น
- ( ) พับเก็บใส่กล่อง
- ( ) วางในตู้เก็บแผนที่ตามแนวนอน
- ( ) วางในตู้เก็บแผนที่ตามแนวตั้ง
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

## 2.5.5. การสงวนรักษาให้คงทน มีหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี เนื่องจาก .....
- .....

## 2.5.6. ถ้ามี ใช้วิธีการอย่างไร

- ( ) ใส่ซอง ( ) หุ้มพลาสติก
- ( ) ใช้เทปสีหุ้มขอบแผนที่ ( ) ฉนิกบนผ้า
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## 2.5.7. ถ้าไม่มี มีโครงการสงวนรักษาหรือไม่

- ( ) มี ใช้วิธี .....
- ( ) ไม่มี

## 2.5.8. ถ้ามีลูกโลก จัดเก็บอย่างไร

- ( ) วางบนชั้น
- ( ) เก็บในตู้
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- 2.5.9. ถ้ามีภาพถ่ายทางอากาศ จัดเก็บอย่างไร
- ( ) เก็บรวมกับแผนที่ชนิดอื่น
  - ( ) เก็บแยกจากแผนที่ชนิดอื่น
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.5.10. ถ้าแผนที่ชำรุดเสียหาย ดำเนินการอย่างไร
- ( ) ซ่อม
  - ( ) ทิ้ง
  - ( ) เก็บแยกต่างหาก
  - ( ) สำเนาใหม่
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.5.11. ถ้าแผนที่ชำรุดเสียหาย เกิดจากอะไร
- ( ) อุณหภูมิ ความชื้น
  - ( ) การขาดความระวังในการใช้
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### 3. งานบริการ

- 3.1 สถานที่เก็บและให้บริการเป็นอย่างไร
- ( ) จัดไว้ร่วมกับงานบริการสารสนเทศ
  - ( ) จัดไว้ร่วมกับงานบริการหนังสือทั่วไป
  - ( ) จัดไว้ร่วมกับงานบริการหนังสืออ้างอิง
  - ( ) จัดไว้ร่วมกับงานบริการวารสาร
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 3.2 ผู้ให้บริการแผนที่ได้แก่กลุ่มใด
- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| ( ) อาจารย์ของสถาบัน        | ( ) นักศึกษาของสถาบัน |
| ( ) ข้าราชการของสถาบัน      | ( ) บุคคลทั่วไป       |
| ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... |                       |

3.3 บริการของห้องสมุดที่เกี่ยวกับแผนที่มีอะไรบ้าง

- ( ) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- ( ) บริการให้ยืมใช้ภายในห้องสมุด
- ( ) บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด
- ( ) บริการถ่ายเอกสาร
- ( ) บริการจัดทำรายชื่อแผนที่ใหม่
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3.4 ถ้ามีบริการให้ยืมออกนอกห้องสมุดผู้มีสิทธิยืมออกนอกห้องสมุดได้แก่

- ( ) อาจารย์ของสถาบัน
- ( ) ข้าราชการของสถาบัน
- ( ) นักศึกษาของสถาบัน
- ( ) หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ
- ( ) บุคคลทั่วไปที่เป็นสมาชิก
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3.5 ถ้ามีบริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด ระยะเวลาที่ให้ยืม ..... วัน

3.6 จำนวนแผนที่ที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ..... แผ่น

3.7 ถ้ามีบริการยืมระหว่างห้องสมุด สถาบันที่ร่วมมือด้วย คือ

- ( ) ห้องสมุด (โปรดระบุชื่อ) .....
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุชื่อ) .....

3.8 ถ้าไม่ให้ยืมแผนที่ออกนอกห้องสมุด มีเหตุผลอย่างไร

- ( ) เกรงความชำรุดเสียหาย
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3.9 ถ้าไม่ให้ยืมแผนที่ออกนอกห้องสมุด มีการอนุญาตพิเศษหรือไม่

- ( ) อนุญาต กรณี .....
- ( ) ไม่อนุญาต

3.10 อนุญาตให้ถ่ายสำเนาแผนที่หรือไม่

- ( ) อนุญาต
- ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....



3.11 ผู้ให้บริการสามารถหยิบแผนที่มาใช้เองได้หรือไม่

( ) ได้ ( ) ไม่ได้

3.12 การประชาสัมพันธ์แผนที่ มีหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

3.13 ถ้ามีการประชาสัมพันธ์ ใช้วิธีการใด

( ) จัดส่งรายชื่อแผนที่รวมกับวัสดุอื่นไปยังหน่วยงานในสถาบัน

( ) จัดส่งรายชื่อแผนที่รวมกับวัสดุอื่นไปยังหน่วยงานนอกสถาบัน

( ) นำชมแผนที่ในห้องสมุด

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

.....

ตอนที่ 3 ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานแผนที่ ข้อเสนอแนะ

รายการปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<p>1. <u>งานบริหาร</u></p>					
<p>1. ผู้บริหารห้องสมุดไม่ให้ความสำคัญหรือความสนใจ สนับสนุนการดำเนินงานแผนที่</p>					
<p>2. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>					
<p><u>บุคลากร</u></p>					
<p>1. จำนวนบุคลากรผู้ดำเนินงานแผนที่ไม่เพียงพอ งานคัดเลือกและจัดหา งานเตรียมก่อนให้บริการ งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานซ่อม งานบริการ</p>					
<p>2. บุคลากรขาดความรู้ในการดำเนินงานแผนที่ งานจัดหา งานเตรียมก่อนให้บริการ งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานซ่อม งานบริการ</p>					
<p>3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>					
<p><u>อาคารสถานที่</u></p>					
<p>1. ลักษณะอาคารสถานที่แคบ ไม่เหมาะสม</p>					
<p>2. อุณหภูมิในสถานที่เก็บและให้บริการร้อน อึดอัด</p>					
<p>3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>					

รายการปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
<u>วัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์</u> 1. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้แผนที่ไม่เพียงพอ 2. ลักษณะวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บแผนที่ไม่เหมาะสม ไม่ได้มาตรฐาน 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
<u>การเงิน</u> 1. งบประมาณในการจัดหาไม่เพียงพอ 2. ขาดแคลนงบประมาณในการจัดเก็บ สงวนรักษา 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
<u>ทรัพยากร</u> 1. จำนวนแผนที่ที่มีให้บริการไม่เพียงพอ 2. คุณภาพของแผนที่ไม่ได้มาตรฐาน 3. ความเสียหายของแผนที่ เช่น สูญหาย ชำรุดมาก 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					
2. <u>งานเทคนิค</u> <u>การคัดเลือก ประเมินค่า และจัดหาแผนที่</u> 1. คู่มือประกอบการเลือกซื้อไม่เพียงพอ 2. ไม่ทราบแหล่งผลิต จำหน่ายแผนที่ 3. ขั้นตอนการสั่งซื้อยุ่งยาก ซับซ้อน 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... <u>การเตรียมก่อนให้บริการ</u> 1. ไม่สามารถหารายละเอียดบางรายการเพื่อลงทะเบียนได้ 2. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					

รายการปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<p><u>การวิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจัดหมู่มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>2. รายละเอียดสำหรับลงในบัตรรายการมีไม่ครบ</li> <li>3. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการมีความยุ่งยาก</li> <li>4. ไม่สามารถลงรายการมาตราส่วนบรรทัดได้</li> <li>5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....</li> </ol>					
<p><u>การจัดเก็บและสงวนรักษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลักษณะ ขนาดของแผนที่ยกให้เกิดความยุ่งยากในการจัดเก็บ</li> <li>2. ลักษณะ ขนาดของแผนที่ยกให้เกิดความยุ่งยากในการสงวนรักษาและซ่อมแซม</li> <li>3. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....</li> </ol>					
<p>3. <u>งานบริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไปไม่ตระหนักถึงความสำคัญและไม่รู้จักใช้ประโยชน์จากแผนที่</li> <li>2. เครื่องมือช่วยค้นไม่เพียงพอ</li> <li>3. ผู้ใช้บริการแผนที่มีจำนวนน้อย</li> <li>4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....</li> </ol>					

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา ถ้ามีโปรดระบุ

งานบริหาร .....

.....  
.....  
.....

งานคัดเลือกและจัดหา .....

.....  
.....  
.....

งานเตรียมก่อนให้บริการ .....

.....  
.....  
.....

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ .....

.....  
.....  
.....

งานจัดเก็บและสงวนรักษา .....

.....  
.....  
.....

งานบริการ .....

.....  
.....  
.....

งานซ่อม .....

งานซ่อม .....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน



นางสาวศิริน ไโรจนสโรช เกิดวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2505 สำเร็จการศึกษา  
ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2526 เข้าศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2527 ปัจจุบันรับราชการเป็นบรรณารักษ์  
ระดับ 3 ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช