



คู่มือ

กระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ.  
ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

ผลผลิตจากโครงการการจัดการความรู้ ประจำปี 2559  
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ก

## คำนำ

คู่มือกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ฉบับนี้เป็นผลผลิตชิ้นหนึ่งจากการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2559 เรื่อง การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศในปัจจุบัน

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยความเป็นมาของการปรับปรุงสร้างกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. โครงการการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2559 การจัดบริการเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ของสำนักบรรณสารสนเทศ กระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ และบทสรุปของการดำเนินงานตามกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ.

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. โดยเฉพาะในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักบรรณ-สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นต้นแบบสำหรับการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาอื่นๆ ของสำนักบรรณสารสนเทศต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้

30 กันยายน 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 หลักการและแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักฯ ในปีงบประมาณ 2559	1
1.3 โครงการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559	
เรื่อง การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ประเภทสื่อโสตทัศน์	2
บทที่ 2 การจัดการบริการทapeเสียงชุดวิชา มสธ. ของสำนักบรรณสารสนเทศ	
2.1 ประวัติการผลิตสื่อเสียงของ มสธ.	6
2.2 การจัดให้บริการสื่อเสียงประเภทต่าง ๆ	8
2.3 การจัดให้บริการทapeเสียงชุดวิชา มสธ. สำนักบรรณสารสนเทศ	10
บทที่ 3 กระบวนการคัดออกทapeเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ	
3.1 ขอบเขต ความหมายของกระบวนการคัดออกทapeเสียง	19
3.2 กระบวนการคัดออกทapeเสียงชุดวิชา มสธ.	
- กระบวนการก่อนการประเมินเพื่อการคัดออก	20
- กระบวนการประเมินเพื่อการคัดออก	24
- กระบวนการหลังการประเมินเพื่อการคัดออก	25
บทที่ 4 บทสรุปของการดำเนินงานตามกระบวนการคัดออกทapeเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ และปัญหา	
4.1 รายงานผลการคัดออกทapeเสียงชุดวิชา มสธ. (เชิงปริมาณ)	31
4.2 สรุปผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักบรรณสารสนเทศ	32
บรรณานุกรม	33



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

สำนักบรรณสารสนเทศมีภารกิจหลักในการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยให้แก่ผู้ใช้ ทั้งที่เป็นกลุ่มผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณาจารย์ นักศึกษาในทุกระดับ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้ใช้งานนอกที่เป็นกลุ่มผู้สนใจทั่วไป จากการที่สำนักฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานบริการห้องสมุดให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการทำสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดมาเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี 2548 จนถึงปัจจุบัน ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานบริการห้องสมุดด้านกายภาพ พบว่า พื้นที่บริการห้องสมุดมีสภาพคับแคบและแออัด ทำให้สำนักฯ พยายามแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ ออกไปอย่างต่อเนื่อง และต่อมาสำนักฯ เห็นควรมีการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม ด้วยเหตุผลหลัก กล่าวคือ ไม่มีเครื่องเล่นรองรับสื่อสโตนท์อีกต่อไป และมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาสื่อเสียงไปสู่รูปแบบของสื่อดิจิทัลทดแทนแล้ว

### 1.2 หลักการและแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักฯ ในปีงบประมาณ 2559

ในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักฯ ในปีงบประมาณ 2559 ยังคงยึดหลักการและแนวทางของการจัดการความรู้ ซึ่งมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ว่า เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงานได้เป็นอย่างดีและมีระบบ โดยกำหนดให้เป็นตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ โดยมีเกณฑ์สำคัญที่ว่า “มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (good practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

หลักการและแนวทางของการจัดการความรู้ในระดับสำนักฯ มุ่งเน้นในเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- ได้วิธีการปฏิบัติที่ดีขึ้น ชัดเจนขึ้น และปฏิบัติได้ผล (better practice)
- การใช้วิธีการ/กระบวนการงานจัดการความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดและการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักฯ ตามสภาพแวดล้อม/บริบทของสำนักฯ โดยมีความคาดหวังเริ่มจากการบรรเทาปัญหาที่มีอยู่และสร้างกระบวนการ/ขั้นตอนงานที่ชัดเจนขึ้นและนำไปปฏิบัติเป็นงานประจำได้
- การใช้กระบวนการงานของการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process-KMP) ที่ระบุไว้ในแผนฯ ได้แก่ (1) การบ่งชี้ความรู้ (2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (3) การจัดหมวดหมู่ความรู้ (4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (5) การเข้าถึงความรู้ (6) การแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ (7) การเรียนรู้ รวมทั้งการใช้ 6 ขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process-CMP) อันได้แก่ (1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (2) การสื่อสาร (3) กระบวนการและเครื่องมือ

(4) การเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ (5) การวัดผล และ (6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัลเพื่อนำบุคลากรของสำนักฯ เข้าสู่กระบวนการจัดการความรู้

### 1.3 โครงการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 เรื่อง การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ประเภทสื่อโสตทัศน

#### 1.3.1 ที่มาและหลักการของโครงการ

สำนักบรรณสารสนเทศได้ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ภายในบริบทของงานห้องสมุดมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2551 เพื่อการปรับปรุงคุณภาพงานบริการห้องสมุด โดยใช้กลไกของการดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นแนวทางในการดำเนินการ เพื่อวัตถุประสงค์หลักในการปรับปรุงและพัฒนาบริการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ในปีงบประมาณ 2559 สำนักฯ ได้ทบทวนการจัดการความรู้ของสำนักฯ ในช่วงที่ผ่านมาตั้งแต่ปี 2549-2558 และพิจารณาแล้วเห็นว่าในปีงบประมาณ 2559 นี้ เห็นควรให้มีการดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่อง การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ประเภทสื่อโสตทัศน เพื่อการพัฒนางานบริการห้องสมุด และที่สำคัญสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) พันธกิจที่ 1 2 3 และ 4 ในด้านการจัดหา จัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศแก่ผู้เรียนทุกประเภทในระบบการศึกษาทางไกล และกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และจัดบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้หลากหลายและพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลของมหาวิทยาลัยตามเป้าประสงค์ที่ 1 มีทรัพยากรและสารสนเทศให้บริการที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้ ตามเป้าประสงค์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการให้บริการ การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 เรื่อง “การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน” มีเป้าหมายเพื่อสร้างกระบวนการต้นแบบในการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในสำนักฯ ในลักษณะภาระงานประจำต่อไป

ในส่วนของการดำเนินงานมีผู้เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ ได้แก่ (1) คณะกรรมการบริหารสำนักบรรณสารสนเทศ (2) คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ (3) คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ปี 2559 โดยมีคณะกรรมการบริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ และคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ กำกับดูแลยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้ ส่วนคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ เป็นผู้จัดทำแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผลของพิจารณาจากที่ประชุมต่างๆ เห็นชอบกำหนดกรอบการทำงานให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยเห็นชอบให้ดำเนินการจัดการความรู้เรื่องการสำรวจและการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์เท่านั้น ด้วยเหตุผลสำคัญ ดังนี้

- สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มีจำนวนแขนงวิชามากที่สุดกว่าสาขาวิชาอื่น มีจำนวน 6 แขนงวิชา
- เป็นเทปเสียงที่มีปริมาณจำนวนมากที่สุด กล่าวคือ มีจำนวน 2,350 ตลับ
- มีปริมาณการใช้มากกว่าสาขาวิชาอื่น

### 1.3.2 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้

คณะทำงานการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีความเกี่ยวข้องกับเทปเสียง ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้จะเป็นทั้งผู้ให้ความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และในขณะเดียวกันเป็นกลุ่มคนที่ควรจะได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานต่อไปได้แก่

- บุคลากรฝ่ายเทคนิคที่มีภารกิจในงานจัดการและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- บุคลากรฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาและให้บริการสื่อโสตทัศน และบุคลากรจากงานบริการ ยืม-คืน สื่อการศึกษา
- บุคลากรหน่วยห้องสมุดสาขา ที่จัดเตรียมและส่งสื่อการศึกษาให้แก่ห้องสมุดสาขาในส่วนภูมิภาค

### 1.3.3 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คณะทำงานจัดการความรู้ได้กำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อได้รับความรู้จากวิทยากร และนำมาความรู้นั้นมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเก็บรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสม มาพัฒนาให้เป็นกลุ่มความรู้ในรูปของแนวทางที่ชัดเจนและปฏิบัติได้ผลดีตามบริบทของสำนักฯ เช่น การกำหนดเกณฑ์ การสร้างแนวทางการกระบวนการสำรวจ คัดออก จำหน่ายออก เป็นต้น

วิทยากรที่พิจารณาแล้วเห็นแล้วว่ามีความรู้ที่เหมาะสม มีทั้งที่เป็นวิทยากรภายในและภายนอกสำนักฯ มาร่วมบรรยายและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทเทปเสียงชุดวิชา มสธ. และการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดจำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

1) การบรรยาย/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศขององค์การสารสนเทศ โดย นางนันทพร ธนะกุลปริญญาต์ ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2559 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องฉายภาพยนตร์ อาคารบรรณสาร ชั้น 4 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ฯ และผู้สนใจ

2) การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ในการจัดการและการให้บริการสื่อโสตทัศนในสำนักฯ โดยการสัมภาษณ์และสังเกตการปฏิบัติงานจริง สอบถามผู้มีประสบการณ์ตรงถึงสื่อที่ยังมีให้บริการอยู่ในห้องสมุด โดยบุคลากรผู้ทำหน้าที่ ด้านการจัดการเพื่อให้บริการสื่อโสตทัศน ประกอบด้วย นางสาวสมสิริ เบญจวรรณท์ นางสาวพิมพ์พรณ ชื่นสุวรรณ และ นางบุศริน ตรีตราตรี และบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหา/ให้บริการสื่อโสตทัศน ได้แก่ นางสุธัญนิช หุ่นหลา และนายสหรัฐ เวชโช ในช่วงระหว่างวันที่ 6 กรกฎาคม - 30 สิงหาคม 2559

3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเรื่อง การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อ การเรียนการสอน โดย บุคลากรจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. ได้แก่ นายวิฑูรย์ วงศ์อำมาตย์ หัวหน้า ศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ และนายกิ่งเดือน นาวิวิตรมตุง วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ วันที่ 25 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องฉายภาพยนตร์ อาคารบรรณสาร ชั้น 4 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ คือกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ฯ และบุคลากรอื่นๆ ของสำนักที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการและการจัด ให้บริการสื่อโสตทัศน

#### 1.3.4 การดำเนินงานตามแนวทางการสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

##### 1) การกำหนดเกณฑ์การคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.

ในการสำรวจและคัดออกเกณฑ์เทปเสียงชุดวิชา มสธ. สิ่งสำคัญประการหนึ่ง คือการกำหนดเกณฑ์ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเทปเสียง เกณฑ์เป็นข้อความที่ใช้พิจารณาคคุณค่าของตัวสื่อ เพื่อการ ตัดสินใจในการคัดแยกออกจากกลุ่มของเทปเสียงที่จัดให้บริการ

ในการกำหนดเกณฑ์การคัดออกของเทปเสียงในการดำเนินงานการจัดการความรู้ครั้งนี้ ได้มาจากการ รวบรวมความรู้ในกลุ่มบุคคลต่างๆ จากผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อโสตทัศน ผู้จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และผู้ให้บริการ ที่สำคัญได้มาจากกลุ่มผู้เป็นวิทยากรในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ นำมา กำหนดเป็นเกณฑ์การคัดออกเทปเสียงฯ มีทั้งเกณฑ์ที่ให้จำหน่ายออกจากห้องสมุด เกณฑ์การจัดเก็บไว้รอการ แปลงรูปแบบจากเทปเสียงเป็นสื่อดิจิทัล และเกณฑ์การจัดเก็บเพื่อแสดงประวัติความเป็นมา ดังนี้

##### - เกณฑ์คัดออกเพื่อการจำหน่ายออก

--ให้คัดออกเทปเสียงทุก copies ที่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. (เป็นหน่วยงาน ผู้ผลิตเทปเสียงของมหาวิทยาลัย)

##### - เกณฑ์คัดไว้เพื่อรอให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการแปลง ดังนี้

-- คัดไว้เทปเสียงที่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษาแล้ว แต่ปีไม่ตรงกับเทปเสียงที่สำนัก บรรณสารสนเทศมี (ทุก copies)

-- กรณีเทปเสียงไม่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้จัดเก็บไว้ทุก copies (แม้ว่าจะมีเทป เสียงไม่ครบชุดก็ตาม) เข้าในระบบชั้นปิด เพื่อรอให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเลือก copy ที่มีสภาพที่ดีที่สุด เพื่อแปลงต่อไป กรณีที่มีบางตลับสูญหายให้คัดออกเฉพาะตลับที่หาไม่พบ

##### - เกณฑ์ที่คัดไว้เพื่อเก็บเป็นประวัติการผลิตเทปเสียงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

--กรณีเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ทุกประเภทที่ผลิตเป็น 5 ชุดวิชาแรกของทุกระดับชั้นการศึกษาในแต่ละ สาขาวิชา และมีให้บริการในห้องสมุด เพื่อจัดเก็บไว้แสดงนิทรรศการความเป็นมาของการผลิตเทปเสียงของ มหาวิทยาลัยต่อไป

##### 2) การปฏิบัติงานสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ภายหลังจากการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ และกระบวนการในการสำรวจและคัดออกเทปเสียงแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ฯ พิจารณา เห็นควรนำเกณฑ์และกระบวนการฯ มาปฏิบัติงานจริง เพื่อจะได้นำปัญหาและข้อเสนอแนะมาทบทวนทั้งใน



ส่วนของเกณฑ์และกระบวนการงานๆ อีกครั้ง ให้มีแนวปฏิบัติมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยเริ่มปฏิบัติงานจริงในวันที่ 24-26 สิงหาคม 2559 ณ พื้นที่บริการ อาคารบรรณสารสนเทศ ชั้น 4 โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน จำนวน 21 คน ประกอบด้วยกลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ ร่วมสำรวจและคัดออกเทพเสียงฯ

ผลของการปฏิบัติงานจริง ทำให้มีการปรับปรุงแนวทางการทำงานที่ดีขึ้นทั้งในแง่ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มคัดออก บัญชีรายชื่อ เพื่อจะเป็นแนวทางการการสำรวจและคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่สมบูรณ์ในอีก 11 สาขาวิชาต่อไป

### **1.3.5 ผลผลิตจากการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่องการสำรวจและการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559**

จากการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่องการสำรวจและการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 นี้ ทำให้สำนักฯ ได้รับผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งในส่วนที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี และกระบวนการใหม่ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจและการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จะให้ผู้ปฏิบัติต่อมา สามารถใช้ในการทำงานต่อไปได้ ดังนี้

- 1) แนวทางการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ ประเภทเทพเสียงชุดวิชา มสธ.
- 2) เกณฑ์การคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. เทปเสียง
- 3) กระบวนการสำรวจและการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ
- 4) คู่มือการสำรวจและการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

## บทที่ 2

### การจัดบริการทเปเสียงชุดวิชา มสธ. ของสำนักบรรณสารสนเทศ

#### 2.1 ประวัติการผลิตสื่อเสียงของ มสธ.

หลังจากการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเปิดแห่งแรกในประเทศไทย เมื่อปี 2521 แล้ว ในปี 2522 ได้มีการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงชุดรายการแรกของ มสธ. ขึ้นชื่อชุดรายการ **ลุ่มสุขกับป่าอุทัย** ซึ่งน่าจะถือว่าเป็นรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษารายการแรกของประเทศไทยมีผู้ดำเนินรายการคือ รศ. วิจิตร ภักดีรัตน์ (ลุ่มสุข) และ รศ. น.ภาภรณ์ อัจฉริยกุล (ป่าอุทัย) ออกอากาศที่สถานีวิทยุกระจายเสียง พล.1 รักษาพระองค์ การผลิตรายการใช้บันทึกสดบ้าง ขอใช้ห้องบันทึกเสียงของ กศน.บ้างเช่าห้องบันทึกเสียงแสงทองที่ราชดำเนินบ้างจนเมื่อมหาวิทยาลัยเปิดสอนเป็นทางการรายการวิทยุชุดนี้จึงยุติบทบาทลง

หลังจากมสธ.ได้บรรจุบุคลากรชุดแรกของมสธ.เมื่อวันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2523 ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว มสธ. มีการย้ายที่ทำการหลายครั้งจนในที่สุดจึงได้พื้นที่ของอาคารทบวงมหาวิทยาลัยชั้น 12-13 เป็นที่ทำการถาวรชั่วคราวในช่วงนี้ได้มีการจ้างผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงชุดรมโพธิ์ขึ้นโดยให้คณะแก้วฟ้าเป็นผู้ดำเนินการ ต่อมารายการวิทยุกระจายเสียงดังกล่าว รศ.ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ ได้พัฒนามาเป็นละครวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษารายการแรกของประเทศไทยที่ใช้ชื่อชุดรายการว่า **ชุมชนรมโพธิ์** ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง 7 ในช่วงเวลานั้นมหาวิทยาลัยได้เปิดรับนักศึกษาสองสาขาวิชาคือ **สาขาวิชาศึกษาศาสตร์และสาขาวิชาวิทยาการจัดการ** และเนื่องจากอยู่ในระหว่างการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาจึงได้มีการผลิตสื่อเสียงประเภทเทปตลับขึ้นเพื่อใช้ประกอบชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร ไทยศึกษา การศึกษากับชีวิตและชุมชน บริหารการศึกษา และภาษาอังกฤษพื้นฐาน ในที่สุดทบวงมหาวิทยาลัยก็มีพื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับการขยายตัวของบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีรายได้จากการเปิดรับนักศึกษาจึงได้เช่าอาคารที่ทำการเพิ่มขึ้นอีกหลายแห่งและอาคารจอดรถของโรงแรมเอเชียก็เป็นหนึ่งในสถานที่เหล่านั้น

ในช่วงเวลานี้สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาได้จัดตั้งสำเร็จมีเครือข่ายครอบคลุมเกือบทั้งประเทศ ขณะเดียวกันมหาวิทยาลัยได้ผลิตชุดวิชาออกมาเป็นจำนวนมากเพื่อให้สามารถผลิตรายการได้ทันต่อจำนวนชุดวิชาและเวลาออกอากาศ มสธ. จึงได้เช่าห้องบันทึกเสียงซูปเปอร์โซนิคของคุณดำรง พุฒตาล ในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงประกอบชุดวิชาป้อนไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา จนในที่สุดเมื่อมหาวิทยาลัยได้มีที่ทำการถาวรที่แจ้งวัฒนะและอาคารศูนย์ผลิตรายการ EBPC แล้วจึงได้ผลิตรายการเองทั้งหมดและดำเนินงานพัฒนารูปแบบมาจนถึงปัจจุบัน

#### รูปแบบสื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยตั้งแต่ยุคเริ่มแรกถึงปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกลที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยผลิต ซึ่งนับได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในประเทศไทยที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกล สื่อในระบบการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในยุคแรก มีลักษณะ

เป็นชุดการสอนทางไกลที่ประมวลประสบการณ์ของแต่ละหลักสูตรและนำมาวางแผนเตรียมการผลิตเป็นสื่อผสมให้อยู่ในรูปของ ชุดการสอนทางไกลที่ประกอบด้วยชุดการสอนทางไกลด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ และ ชุดการสอนทางไกลด้วยสื่อโสตทัศนต่อมาพัฒนาด้วยการใช้สื่อคอมพิวเตอร์ร่วมด้วย สำหรับชุดสอนทางไกลด้วยสื่อสิ่งพิมพ์เป็นชุดการสอนทางไกลที่จัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ส่วนใหญ่ไว้ในสื่อสิ่งพิมพ์และเสริมเพิ่มเติมโดยสื่อเสริมอื่น สื่อการศึกษาทางไกลของ มสธ. แบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

**สื่อหลัก** คือ สื่อที่มีเนื้อหาสาระและประสบการณ์หลักที่นักศึกษาต้องเรียนรู้ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย ประมวลสาระชุดวิชา คู่มือการศึกษาและเอกสารชุดวิชาอื่นๆ

**สื่อเสริม** คือ สื่อที่ขยายเนื้อหาและประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าใจอย่างถ่องแท้จากสื่อหลัก ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นหรือเพื่อเสริมเพิ่มเติม และช่วยให้นักศึกษาที่มีความสามารถในการเรียนรู้ที่แตกต่างกันให้เข้าใจยิ่งขึ้น ได้แก่ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุกระจายเสียง เทปเสียง (ซีดี) การสอนเสริม ในปัจจุบันยังคงเนื้อหาสาระแต่เปลี่ยนรูปแบบสื่อในการนำเสนอเพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบสื่อในปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชาถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์โดยการใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกล ผ่านสื่อประสมรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ยุคแรกเริ่มใช้ Model STOU Plan (20ปี)ประกอบด้วย

- สื่อสิ่งพิมพ์ (เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติ)
- รายการสถานีวิทยุกระจายเสียง 20นาที/รายการ จำนวน15 รายการ
- รายการสถานีวิทยุโทรทัศน์ 30 นาที/รายการ จำนวน 6 รายการ
- สื่อเทปเสียง 60นาที/ตลับ จำนวน 3-10 ตลับ
- การสอนเสริม 15 ชั่วโมง

#### 2. ยุคที่สองเริ่มใช้ Model STOU Plan 2000 (ปีพ.ศ.2543-ปัจจุบัน) ประกอบด้วย

##### 2.1 สื่อสิ่งพิมพ์(เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติ)เป็นสื่อหลักคู่กับสื่อเสริมประกอบด้วย

- วิทยุโทรทัศน์
- คอมพิวเตอร์
- เทป/ซีดีเสียง/ภาพ
- การสอนเสริมแบบปฏิสัมพันธ์

##### 2.2 สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักคู่กับสื่อเสริมประกอบด้วย

- ออนไลน์ภาพ/เสียง (Live)
- ออนไลน์ภาพ/เสียง (On-demand)
- การสอนเสริมแบบปฏิสัมพันธ์เสมือนจริง
- การสอนเสริมแบบปฏิสัมพันธ์เผชิญหน้า

STOU Plan 2000 สามารถดำเนินการได้ครบทุกเงื่อนไขเมื่อปี พ.ศ.2554 –ปัจจุบัน

## 2.2 การจัดให้บริการสื่อเสียงประเภทต่าง ๆ

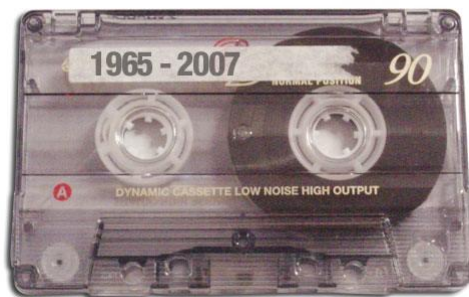
ลักษณะของสื่อที่ใช้สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่สื่อเสียงสำหรับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่

### 1. สื่อประเภทอนาล็อก ได้แก่

- เทปรีล Tape Reel สำหรับการออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียงทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและทำต้นฉบับเพื่อการสำเนา



- เทปคาสเซต Tape Cassette หรือเทปตลับสำหรับเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงและการบรรยายของอาจารย์ผู้เขียนหน่วยส่งทางไปรษณีย์ไปยังนักศึกษาโดยตรง



- ม้วนวิดีโอเทป Roll Video ขนาด 1 นิ้ว เทปยูเมติก และเทปเบต้าแคมสำหรับเก็บต้นฉบับรายการวิทยุโทรทัศน์ สำหรับการออกอากาศและต้นฉบับสำหรับสำเนา





- ม้วนวิดีโอแบบ VHS เพื่อสำเนารายการวิทยุโทรทัศน์และวิดีโอทัศน์ส่งให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์



2. สื่อประเภทดิจิทัลได้แก่ เทป DV-cam, CD audio, CD mp3, VCD, DVD เป็นต้น



## รูปแบบของไฟล์เสียงที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บและเผยแพร่สื่อเสียงที่ผ่านมามีดังนี้

1. **PCM (Plus Code Modulation)** เป็น RAW Audio file format เป็นรูปแบบไฟล์เสียงที่ไม่มีการบีบอัดสัญญาณเลยคือการแปลงจากเสียงเข้ามาเป็นไฟล์โดยไม่ผ่านขบวนการบีบอัดขนาดของไฟล์จะใหญ่ประมาณ 34 MB ต่อหน้าที่ที่ 24 bit 96 KHz นิยมใช้ใน CD audio และ DVD audio
2. **WAV File** พัฒนาขึ้นโดย IBM และ Microsoft จุดประสงค์เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ window สามารถอ่าน และใช้งาน PCM ไฟล์ได้
3. **AIFF File** พัฒนาขึ้นโดยบริษัท Apple จุดประสงค์เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Mac สามารถอ่าน และใช้งาน PCM ไฟล์ได้
4. **MP3 ( MPEG-1 audio Layer3)** เป็นไฟล์เสียงที่ผ่านขบวนการบีบอัดสัญญาณที่เรียกว่า **Lossy compression** แต่เป็นที่นิยมใช้งานแพร่หลายตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จนอาจกล่าวได้ว่าเป็นไฟล์ที่สามารถเล่นกับอุปกรณ์ Smart device ได้ทุกอุปกรณ์
5. **AAC (Advanced Audio Coding)** เป็นการพัฒนาขึ้นมาจากการบีบอัดแบบ MPEG2 และ MPEG4 เพื่อให้ได้ไฟล์ที่มีขนาดเล็กกว่า MP3 แต่ให้เสียงดีกว่านิยมใช้ในสื่อออนไลน์ เช่น youtube, iTunes, Android, iOS และในเกมเพลย์สเตชันต่างๆ
6. **WMA (Windows Media Audio)** พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ให้เสียงดีกว่า MP3
7. **FLAC (Free Lossless Audio Codec)** พัฒนาขึ้นเพื่อลดขนาด RAW audio file ลง 60 % โดยไม่สูญเสียคุณภาพเสียงต้นฉบับ
8. **ALAC (Apple Lossless Audio Codec)** พัฒนาโดยบริษัท Apple สำหรับใช้งานใน iTunes และ iOS เท่านั้น

### แนวทางในการพิจารณาเลือกไฟล์ประเภทต่าง ๆ ในการใช้งาน

1. ในกรณีที่ต้องการผลิตต้นฉบับในระหว่างขั้นตอนการผลิตต้นฉบับควรใช้ไฟล์เสียงประเภท Raw audio เช่น PCM หรือ WAV file
2. ในกรณีต้องการตรวจสอบไฟล์เสียงต้นฉบับ หรือต้องการนำต้นฉบับออกมาใช้งานประเภทให้เสียงถูกต้องตามเสียงต้นฉบับ ให้ใช้ไฟล์เสียงประเภท FLAC หรือ ALAC หรือ WMA Lossless เพื่อลดขนาด ของไฟล์เสียง
3. ในกรณีต้องการเผยแพร่ไฟล์เสียงให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางให้ใช้ไฟล์เสียงประเภท MP3 AAC หรือ WMA

## 2.3 การจัดให้บริการเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สำนักบรรณสารสนเทศ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ผลิตสื่อโสตทัศนประเภทเทปเสียงหลากหลายประเภทเพื่อการเรียนการสอนอยู่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งเป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ ดูแลรักษา พัฒนาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ รวมทั้งสื่อโสตทัศนประเภทต่าง ๆ ทั้งที่มหาวิทยาลัยผลิตและจากหน่วยงานภายนอกที่มี

จัดจำหน่าย ในที่นี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะสื่อโสตทัศนประเภทเทปเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน ที่สำนักบรรณสารสนเทศจัดให้บริการเท่านั้น เนื่องจากเป็นกลุ่มสื่อโสตทัศนที่เป็นสื่อในการจัดการความรู้ใน ครั้งนี้

### การจัดการสื่อโสตทัศนประเภทเทปเสียง

การจัดการสื่อโสตทัศนประเภทเทปเสียงของสำนักบรรณสารสนเทศ คำนึงถึงนโยบายในการจัดหา สื่อเสียงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เป็นสื่อเสียงที่เป็นประโยชน์กับการศึกษา ค้นคว้าของบุคลากรสายงานต่าง ๆ ในอันที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แนวทางการจัดหาสื่อโสตทัศนประเภทเทปเสียงของ มสธ. ได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้ 1) การสั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือร้านค้าในประเทศหรือสั่งซื้อโดยตรงจาก ต่างประเทศ 2) การขอสำเนาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตและสื่อเสียงจากหน่วยงานภายนอก 3) การได้รับ บริจาค

### แนวปฏิบัติการขอสำเนาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต

สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดหาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสาขาวิชาต่าง ๆ มาให้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง โดยขอสำเนาสื่อเสียงจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานผลิตและจัดเก็บต้นฉบับ แนวทางการขอสำเนาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตมี ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตขึ้น อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ขอสำเนารายการที่ยังไม่มีให้บริการในห้องสมุด รายการละ 2 ชุด ในยุคแรกจะแยกจัดเก็บเป็น reserved collection 1 ชุด ให้บริการยืม 1 ชุด ต่อมาในปี 2542 นำออกให้บริการยืมทั้ง 2 ชุดโดยไม่จัดเก็บ reserved collection เนื่องจากมีสื่อต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษาแล้ว รายการที่ต้องขอสำเนาเป็นประจำ ได้แก่ รายการ สื่อเสียงประกอบชุดวิชา รายการสื่อเสียงประจำชุดวิชา รายการวิทยุกระจายเสียง รายการสอนเสริม รายการบริการทางวิชาการ
2. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จากสำนักเทคโนโลยีการศึกษาในการสำเนารายการที่ยังไม่มีให้บริการในห้องสมุด
3. ประสานงานขอสำเนากับหน่วยผลิตเทปเสียง สทศ. จนกระทั่งได้รับสื่อเสียง ตรวจสอบความครบถ้วนของ ปริมาณสื่อเสียงที่ขอสำเนา
4. ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสียงที่ได้รับจากการขอสำเนา ทั้งคุณภาพของเสียงและความครบถ้วนของเนื้อหาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ หากพบสื่อเสียงไม่สมบูรณ์ แจ้ง สทศ. เพื่อขอสำเนาใหม่ก่อนส่งหน่วยวิเคราะห์ ทรัพยากรเพื่อดำเนินการทางเทคนิคห้องสมุดต่อไป

### การจัดเรียงสื่อเสียง

การจัดเรียงสื่อเสียงเพื่อจัดเก็บและให้บริการแบบชั้นปิด จัดแบ่งสื่อเสียงเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ได้แก่ กลุ่มที่จัดเก็บเป็น reserved collection ไม่อนุญาตให้ยืม จัดเรียงบนชั้นแยกออกจากกลุ่มที่ให้บริการยืม

เรียงตามหมวดหมู่ รหัสสำนัก และกลุ่มให้บริการ ยืม จัดเก็บบนชั้นแบ่งตามหมวดหมู่ แต่ละหมวดหมู่จัดเรียงตามรหัสสำนัก มีการกำหนดอักษรย่อเป็นสัญลักษณ์ย่อออกไปในการแบ่งหมวดหมู่เพื่อให้บริการ ดังนี้

TC-R	รายการวิทยุกระจายเสียง (Radio)
TC-S	เทปเสียงประกอบชุดวิชา ระดับปริญญาตรี (Supplement)
TC-S GT	เทปเสียงประกอบชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (Supplement, Graduate Text)
TC-T	เทปเสียงประจำชุดวิชา ระดับปริญญาตรี (Text)
TC-T GT	เทปเสียงประจำชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (Text, Graduate Text)
TC-TU	เทปเสียงสอนเสริม (Tutorial)

ในปัจจุบันสื่อเสียงได้เปลี่ยนรูปแบบเป็นดิจิทัลจึงมีการปรับอักษรย่อตามรูปแบบสื่อที่บรรจุข้อมูล จาก TC (Tape Cassette) มาเป็น CD (Compact disc) ได้แก่

CD-ROM	ซีดีที่ใช้เล่นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (compact disc read-only memory)
CD-A	ซีดีเสียง (Audio)
CD-M	ซีดีสื่อประสม (multimedia)
MP 3	ซีดีเสียงแบบบีบอัดข้อมูล (Moving Picture Expert Group)

### การเตรียมสื่อโสตทัศนเพื่อให้บริการ

การเตรียมสื่อโสตทัศนประเภทเทปบันทึกเสียง เป็นส่วนของการเตรียมข้อมูลของสื่อเพื่อใช้ในการจัดเก็บและให้บริการยืม-คืน ปัจจุบันสำนักบรรณสารสนเทศได้ใช้การยืม-คืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Circulation Module) ดังนั้นการเตรียมสื่อโสตทัศนประเภทเทปบันทึกเสียงเพื่อให้บริการ จึงแยกภาระงานดังนี้

1. การเตรียมสื่อโสตทัศนประเภทเทปบันทึกเสียง สำหรับการยืม-คืนทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้
  - 1.1 พิมพ์บัตรทะเบียนสีชมพู (ตามบัตรร่างทะเบียนสีขาว) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
  - 1.2 พิมพ์สติ๊กเกอร์ขนาด A4 ระบุข้อมูลรหัสสำนัก โดยพนักงานที่ดูแลเทปบันทึกเสียงด้าน A

และ

ที่สำนักเทป

- 1.3 พิมพ์สติ๊กเกอร์ขนาด A2 ระบุข้อมูลเลขทะเบียน โดยพนักงานที่ดูแลห้องสมุดของตัวตลับเทปบันทึกเสียงด้าน A

**ตัวอย่าง** สติ๊กเกอร์ขนาด A4 และ A2

STOU
20003
TC-R
45/038
ต.1 ค.2

0079
------

2. การเตรียมสื่อโสตทัศนประเภทเทปบันทึกเสียง สำหรับการยืม-คืนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Circulation Module) จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



2.1 การติดรหัสแท่ง (Barcode) รหัสแท่งที่ใช้ในการยืม-คืน เป็นสติ๊กเกอร์ที่เหลื่อมสีขาวขนาด 5x2 ซม. ระบุตัวเลข 10 หลัก เป็นเลขบาร์โค้ด หลักที่ 4 จะเป็นเลข 7 เสมอ หมายถึงรหัสของสื่อโสตทัศน เช่น 1007027373 เป็นต้น โดยจะติดไว้ตำแหน่งที่กำหนด จะติดในตำแหน่งด้านหลังกึ่งกลางของกล่องบรรจุ เทปบันทึกเสียง จากนั้นจะติดแผ่นกาวยใส (PVC) ทับอีกชั้นหนึ่งเพื่อความคงทนของรหัสแท่ง และลอกเลข รหัสแท่งลงบนบัตรทะเบียนสีขาวและบัตรทะเบียนสีชมพู ตรวจสอบให้ถูกต้อง



ตัวอย่าง รหัสแท่ง (Barcode)

### งานวิเคราะห์สื่อโสตทัศน

หน่วยบริการสื่อโสตทัศนเป็นหน่วยงานหนึ่งในฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดหาและให้บริการสื่อโสตทัศน ซึ่งเป็นสื่อการศึกษาประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย สื่อโสตทัศนที่มีให้บริการ ได้แก่ ซีดี ดีวีดี วีซีดี เทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ แผ่นเสียง วัสดุย่อส่วน สไลด์ फिल्मสตริป ชุดการสอน เกมส์ แผ่นโปร่งใส แผนที่ แผนที่ และรูปภาพ

การวิเคราะห์และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นสื่อโสตทัศน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation) โดยใช้ระบบ VTLS งานเทคนิคห้องสมุดสำหรับสื่อโสตทัศน

การดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดสำหรับสื่อโสตทัศน เป็นภาระงานที่สำคัญต่อการจัดซื้อ/จัดหา เป็นขั้นตอนของการเตรียมและจัดเก็บสื่อโสตทัศนอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อการให้บริการ

#### 1. การกำหนดรหัสนำค้นสื่อโสตทัศน

การกำหนดรหัสนำค้นสื่อโสตทัศนของสำนักบรรณสารสนเทศนั้นจะใช้สัญลักษณ์เป็นอักษรย่อแทนประเภทสื่อ ตามด้วยเลข 2 ตัวหลังของปีพุทธศักราชที่ลงทะเบียน ค้นด้วยเครื่องหมาย “ / ” และเลขลำดับที่ก่อนหลังของสื่อโสตทัศนที่มีเข้ามาในห้องสมุด ส่วนสัญลักษณ์อักษรย่อแทนสื่อโสตทัศนแต่ละประเภทนั้น ใช้แนวทางการกำหนดสัญลักษณ์สื่อโสตทัศน ซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## รหัสสื่อโสตทัศนที่กำหนดใช้ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ประเภท	สัญลักษณ์
วีดิทัศน์, เทปบันทึกภาพ (video cassette)	VC
เทปตลับ (tape cassette)	ทต (ภาษาไทย) Tc TC A - Z (ภาษา) TC M (เพลงสากล) TC MT (เพลงไทย)
ซีดี	CD
ไมโครฟิล์ม (microfilm)	MF หรือจะใช้คำเต็มทั้ง 2 คำก็ได้
ไมโครฟิช (microfiche)	MFE
ฟิล์มสตริป (filmstrip)	FS
ฟิล์มลูป (filmloop)	MPL
ภาพยนตร์ (motion picture)	MP
สไลด์ (slide)	SL
เทปม้วน (tape reel)	ทม (ภาษาไทย) TR
แผ่นเสียง (phonodisc)	PD
แผนที่ (map)	MP
รูปภาพ, โปสเตอร์ (picture)	PIC
แผ่นโปร่งใส (transparency)	TRC
หุ่นจำลอง (model)	MD
เกมส์ (games)	GA
ชุดการสอน (kit)	KIT
แผนภูมิ (chart)	CH

เทปบันทึกเสียงที่มีให้บริการในสำนักบรรณสารสนเทศ ประกอบด้วย

1.1 เทปบันทึกเสียงทั่วไป

1.2 เทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต แยกย่อยเป็น

- เทปบันทึกเสียง ประกอบการเรียนการสอนชุดวิชา
- เทปบันทึกเสียง เพื่อบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและประชาชน

เทปบันทึกเสียงเหล่านี้มีการกำหนดรหัสสำนักที่แตกต่างกันดังนี้

1.1 กำหนดรหัสสำนักเทปบันทึกเสียงทั่วไป

รหัสนำคันทะปบันทึกเสียงทั่วไป ประกอบด้วย อักษรย่อแทนประเภทสื่อ ตามด้วยเลข 2 ตัวหลังของปีพุทธศักราชที่ลงทะเบียน ค้นด้วยเครื่องหมาย “ / ” และเลขลำดับที่ก่อนหลังของสื่อที่บันทึกที่มีเข้ามาในห้องสมุด

ประเภท	สัญลักษณ์
เทปบันทึกเสียง (tape cassette)	TC

**ตัวอย่าง** กำหนดรหัสสำนักเทปบันทึกเสียงทั่วไป

TC 45/001
--------------

อักษรย่อสื่อที่บันทึกประเภทเทปบันทึกเสียงทั่วไป

เลข 2 ตัวหลังของปีพุทธศักราชที่ลงทะเบียน / เลขลำดับที่เทปบันทึกเสียงนั้น  
เข้ามาในห้องสมุด

1.2 กำหนดรหัสสำนักเทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต

นอกจากเทปบันทึกเสียงทั่วไปแล้ว หน่วยบริการสื่อที่บันทึกจะได้รับเทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชผลิต เพื่อประกอบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้บริการ ดังนั้นสื่อประเภทเทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตจึงมีอักษรย่อเป็นสัญลักษณ์ย่อยออกไปอีกดังนี้

ประเภท	สัญลักษณ์
เทปบันทึกเสียงประกอบชุดวิชา	TC-S
เทปบันทึกเสียงประจำชุดวิชา	TC-T
เทปบันทึกเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง	TC-R
เทปบันทึกเสียงสอนเสริม	TC-Tu

สำหรับเทปบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอนชุดวิชา ประกอบด้วยอักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยใช้คำว่า STOU ตามด้วยเลขรหัสประจำชุดวิชา อักษรย่อของประเภทสื่อที่มีการแบ่งย่อยเพื่อแสดงลักษณะเฉพาะของชื่อที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชผลิต และตามด้วยเลข 2 ตัว

หลังของปีพุทธศักราชที่ลงทะเบียน ค้นด้วยเครื่องหมาย “ / ” และเลขลำดับที่ก่อนหลังของสื่อโสตทัศนที่มีเข้ามาในห้องสมุด

**ตัวอย่าง** กำหนดรหัสนำค้นเทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตประกอบการเรียนการสอนชุดวิชา  
ช่วงแรก ถึงปี 2529

KIT	ต.1
STOU	
20001	
TC-R	C.1

ชุดการสอน และ ตลับที่...  
อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
เลขรหัสประจำชุดวิชา  
อักษรย่อประเภทสื่อโสตทัศนประเภทเทปบันทึกเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง  
Copy No.



ปี 2530 เป็นต้นมา

STOU	
23713 M	
GT	
TC-T	
41/004	
ต.1	C.1

อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
เลขรหัสประจำชุดวิชา M=จัดเก็บเป็น reserved collection  
เทปเสียงประกอบชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (Graduate Text)  
อักษรย่อประเภทสื่อโสตทัศนประเภทเทปเสียงประจำชุดวิชา ระดับปริญญาตรี  
เลข 2 ตัวหลังของปีพุทธศักราชที่ลงทะเบียน / เลขลำดับที่เทปบันทึกเสียงนั้นเข้ามาในห้องสมุด และ ตลับที่ 1 COPY 1



## 2. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศนประเภทเทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต เมื่อหน่วยบริการสื่อโสตทัศนได้รับเทปบันทึกเสียงจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. ทำการตรวจสอบคุณภาพ และจัดส่งให้หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรดำเนินการวิเคราะห์และเตรียมออกให้บริการ

หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรจะนำเทปบันทึกเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตมาลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานรับเข้า รายละเอียดที่บันทึกในบัตรทะเบียนประกอบด้วย

1. รหัสโสตทัศน / รหัสสำนักสื่อโสตทัศน
2. เลขทะเบียน
3. รหัสชุดวิชา
4. วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
5. ชื่อผู้ผลิต
6. ชื่อเรื่อง
7. หมายเหตุ
8. จำนวน
9. ปีที่ผลิต
10. แหล่งที่ได้มา

บัตรทะเบียนเทปบันทึกเสียง บันทึกรายการวัสดุที่สำคัญลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนของสำนักบรรณสารสนเทศ โดยใช้แบบฟอร์มบัตรทะเบียนขนาด 4 x 6 นิ้ว จำนวน 2 บัตร (แบบฟอร์มเดียวกัน) ได้แก่ บัตรทะเบียนสีขาว เป็นบัตรหลักฐานบรรณารักษ์ จัดเรียงตามรายการหลัก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชื่อเรื่องของสื่อโสตทัศน และบัตรสีชมพู เป็นบัตรหลักฐานบัตรทะเบียน จัดเรียงตามเลขทะเบียน

### ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. จัดแยกกลุ่มสื่อโสตทัศนตามประเภท
2. บันทึกรายการวัสดุที่สำคัญลงในแบบฟอร์ม โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดที่ปรากฏในตัววัสดุที่สื่อโสตทัศน และ/หรือวัสดุประกอบ

ตัวอย่างบัตรทะเบียน

<b>รหัสสตต</b> STOU 20003 TC-R 45/038	<b>เลขทะเบียน</b> 45/297-300 ต.1-ต.4 c.1 45/301-304 ต.1-ต.4 c.2	<b>รหัสชุดวิชา</b> 20003
วัน เดือน ปี -5 มิ.ย 2545  จำนวน 4 ตลับ(180 นาที)  ปีที่ผลิต [2540?]  แหล่งที่ได้มา  สทศ.	<b>ชื่อผู้ผลิต</b> มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. (ผลิตรายการโดย สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ.)  เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง <b>ชื่อเรื่อง</b> ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพครู ตลับที่ 1 หน้า 1 1.การจัดระบบการสอน (18 นาที) หน้า 1,2 2.การวางแผนการสอน (18 นาที) หน้า 2 3.การกำหนดวัตถุประสงค์การสอน (18 นาที) ตลับที่ 2 หน้า 1 4.การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (18 นาที) <b>หมายเหตุ</b> หน้า 1,2 5.สถานการณ์จำลอง (18 นาที) หน้า 2 6.กลุ่มสัมพันธ์ (18 นาที) ตลับที่ 3 หน้า 1 7.การกำหนดสื่อการสอน (18 นาที) หน้า 2 8.การเตรียมเสนอเนื้อหาและการผลิตสื่อการสอน (18 นาที) ตลับที่ 4 หน้า 1 9.การวัดและประเมินผลการเรียน (18 นาที) หน้า 2 10.การวิเคราะห์แบบทดสอบ (18 นาที)	AV. STOU.

STOU 20003 รหัสสตต TC-R 88-227 45/038	เลขทะเบียน 45/297 - 300 ต.1-ต.4 c.1 45/301 - 304 ต.1-ต.4 c.2 ค.ม. + ค.ว.น.	รหัสชุดวิชา 20003
วัน เดือน ปี 5 มิ.ย. 2545  จำนวน 4 ตลับ (180 นาที)  ปีที่ผลิต [2540?]  แหล่งที่ได้มา สทศ.  ③ ภาศ นวตวิษ นวตวิษ	<b>ชื่อผู้ผลิต</b> มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. (ผลิตรายการโดย สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ.)  เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง <b>ชื่อเรื่อง</b> ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพครู ตลับที่ 1 หน้า 1 1. การจัดระบบการสอน (18 นาที) หน้า 1,2 2. การวางแผนการสอน (18 นาที) หน้า 2 3. การกำหนดวัตถุประสงค์การสอน (18 นาที) ตลับที่ 2 หน้า 1 4. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (18 นาที) หน้า 1,2 5. สถานการณ์จำลอง (18 นาที) หน้า 2 6. กลุ่มสัมพันธ์ (18 นาที)	AV. STOU. * มีต่อด้านหน้า

## บทที่ 3

### กระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

การสำรวจประเมินเพื่อคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ.เป็นกระบวนการในการพิจารณาคุณค่าและความเหมาะสมของการจัดให้บริการเทพเสียงที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

การประเมินเทพเสียง มี 2 ระดับ คือ การประเมินมูลเทพเสียง และการประเมินเพื่อการคัดออกเทพเสียงเป็นรายตลับ การประเมินมูลเทพเสียง เป็นการพิจารณาว่าเทพเสียงในภาพรวมว่ายังเหมาะสมหรือมีความไม่สมบูรณ์หรือไม่ หรือต้องการเพิ่มเติมเนื้อหาหรือปรับรูปแบบสื่อให้ดีขึ้นอย่างไร การประเมินเพื่อการคัดออกเทพเสียงเป็นรายตลับ เป็นการพิจารณาเทพเสียงแต่ละตลับว่ายังสมควรจัดให้บริการอยู่หรือไม่ ด้วยเงื่อนไขทางกายภาพ เนื้อหา จำนวน ความทันสมัย และเกณฑ์เฉพาะที่ได้จากการสำรวจสภาพเทพเสียงตามที่กำหนด ในคู่มือเล่มนี้จะขอกล่าวเฉพาะการประเมินเพื่อการคัดออกเทพเสียงเป็นรายตลับเท่านั้น

#### 3.1 ขอบเขตความหมายของการประเมินเพื่อการคัดออกเทพเสียง

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ (deselection or weeding) เป็นขั้นตอนการพิจารณาประเมินและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้น้อย ไม่มีการใช้เลย หรือมีสภาพที่ไม่เหมาะสมต่อการเก็บออกจากห้องสมุด หากทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ยังมีคุณค่าต่อห้องสมุดและคาดว่าจะมีการใช้ในอนาคต อาจจะนำไปเก็บในสถานที่อื่นก่อน (stock relegation) (ชินิชฐา ภมรพิพิธ 2551: 14) หรืออาจเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ (evaluation) คือ กระบวนการที่จะได้ข้อมูลว่าทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมด ได้ตอบสนองนโยบายหรือไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุงในด้านใดบ้าง ข้อมูลจากการประเมินสามารถนำไปปรับปรุงและแก้ไขการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้ดีขึ้น (ปิติมา แก้วเขียว 2556: 14)

ทั้งนี้ขอบเขตความหมายของการประเมินและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศข้างต้น เป็นประเภทสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก แต่เนื่องจากเทพเสียงมีรูปลักษณะที่แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ ส่งผลให้การประเมินคุณค่าเพื่อการคัดออก ต้องพิจารณาเกณฑ์เฉพาะที่แตกต่างตามธรรมชาติของสื่อประเภทนั้น ๆ ร่วมด้วย

สื่อโสตทัศนประเภทเทพเสียงในที่นี้ หมายถึง สื่อการศึกษาในรูปแบบเทพเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และมีให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

การประเมินเพื่อการคัดออกเทพเสียง เป็นการเป็นการพิจารณาเทพเสียงรายตลับ ว่ายังเหมาะสมที่จะให้บริการตามแนวคิดห้องสมุดที่กำหนดหรือไม่ โดยพิจารณาตามเงื่อนไขของสภาพทางกายภาพ เนื้อหา ความทันสมัย จำนวน ฯลฯ ว่าตรงตามเกณฑ์เฉพาะที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ไม่รวมขั้นตอนการจำหน่ายออกตามกระบวนการทางพัสดุของทางราชการ

### 3.2 กระบวนการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.

การประเมินเพื่อการคัดออกเทปเสียงชุดวิชาฯ แบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น 3 กระบวนการใหญ่ คือ 1) กระบวนการก่อนการประเมินเพื่อการคัดออก 2) กระบวนการประเมินเพื่อการคัดออก และ 3) กระบวนการหลังการประเมินเพื่อการคัดออก แต่ละกระบวนการมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. กระบวนการก่อนการประเมินเพื่อการคัดออก

ก่อนการประเมินเพื่อการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มใด ๆ ต้องมีการเตรียมการเพื่อให้มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านตัวสื่อ ด้านหลักฐาน ด้านผู้ปฏิบัติ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านสถานที่ การกำหนดเกณฑ์การคัดออกฯ การตรวจสอบต้นฉบับเทปเสียงหรือสื่อเสียงรูปแบบอื่น ที่จัดเก็บที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. และด้านอื่น ๆ แต่ละด้านมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

**1.1 ด้านตัวสื่อ** ให้สำรวจ อ่านชั้น และจัดเรียงสื่อโสตทัศน์ (shelves reading) รวบรวมตัวสื่อโสตทัศน์ ประเภทเทปเสียงให้ครบ/ให้ได้มากที่สุด (จากผู้ให้บริการ) และจัดเรียงสื่อโสตทัศน์บนชั้นจัดเก็บตามลำดับรหัสสำนัก

**1.2 ด้านหลักฐาน:** อ่านบัตร: ตรวจสอบรายการทะเบียนสื่อโสตทัศน์/ ตรวจสอบข้อมูลรายฉบับในฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรม clas01 ตรวจสอบและจัดเรียงหลักฐานบัตรทะเบียนของสื่อโสตทัศน์ตามลำดับรหัสสำนักและตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนรายฉบับ (Item records ) ในฐานข้อมูลฯ ให้ตรงกับบัตรทะเบียน โดยใช้หมายเลข Item ID ที่ปรากฏในบัตรทะเบียนเป็นคำค้น

**1.3 ด้านผู้ปฏิบัติงาน** คณะทำงานฯ กำหนดกระบวนการประเมินและคัดออกฯ กำหนดตัวบุคคลและหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออกและส่วนการคัดออก เตรียมความพร้อม/ ชักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน ได้แก่

#### หน้าที่ที่ปฏิบัติในการสำรวจและคัดออกสื่อโสตทัศน์

##### หน้าที่ที่ 1 อ่านตลับเทป

1. เริ่มอ่านรหัสสำนัก+บาร์โค้ดที่ตัวตลับ
2. ทำเครื่องหมาย x ท้ายเลขบาร์โค้ดและที่กล่อง (ตลับเทป) และ X ท้ายเลขรหัสชุดวิชาบนสติ๊กเกอร์รหัสสำนักในตัวเทปด้วยปากกาหมึกแดง
3. ติดแบบฟอร์มส่วนที่ 2 บนกล่องด้านหน้าคาสต์ด้วยเทปใส/เทปสองหน้า
4. แยกกองของตัวตลับตามสีของแบบฟอร์ม กรณีที่มีมากกว่า 1 ฟอร์ม แยกไว้อีก 1 กอง

##### หน้าที่ที่ 2 อ่านหลักฐาน

1. อ่านรหัสสำนัก+บาร์โค้ดที่หลักฐานให้ตรงกับตัวตลับ
2. ดูเกณฑ์ที่ปรากฏในหลักฐานและเลือกแบบฟอร์มตามสีของเกณฑ์ (อาจมากกว่า 1 สี)
3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้งส่วนที่ 1 และ 2
4. เก็บส่วนที่ 1 ไว้ในกระเบาะบัตรที่เตรียมไว้ตามลำดับ กรณี 1 Item มีมากกว่า 1 สีให้คลิปติดกันไว้
5. กรณีเทปเสียงมีไม่ครบชุดให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า “ไม่ครบชุด สูญหาย” หรือ “ไม่ครบชุด - due” (คำว่า due มีปรากฏในช่องหมายเหตุอยู่แล้ว) โดยคลิปติดมุมบนขวาของแบบฟอร์มข้อความว่า “หาตลับไม่พบ” (กระดาษขนาด 1 x 4 ซม.)
6. รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมฟอร์มส่วนที่ 1 ไว้ปรับข้อมูลในฐานข้อมูลฯ



**1.4 ด้านวัสดุอุปกรณ์** ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุสำนักงาน/เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย ฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ (ส่วน Client) รถเข็น ปากกา เทปใส กล้องใส่บัตร ฯลฯ) รวมทั้งแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเทปเสียงที่ต้องการสำรวจ เฉพาะส่วนที่แต่ละคนจะต้องดำเนินการ
- เอกสารเกณฑ์การสำรวจและคัดออกสื่อโสตทัศน
- แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล
- แบบฟอร์มข้อมูลคัดออก (สีเหลือง) เกณฑ์ข้อ 1 มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ปีตรงกับเทปเสียง
- แบบฟอร์มข้อมูลคัดไว้ (สีเขียว) เกณฑ์ข้อ 2 มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ปีไม่ตรงกับเทปเสียง
- แบบฟอร์มข้อมูลคัดไว้ (สีฟ้า) เกณฑ์ข้อ 3 ไม่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- แบบฟอร์มข้อมูลคัดไว้ (สีชมพู) เกณฑ์ข้อ 4 เป็นเทป 5 ชุดวิชาแรก

ในแบบฟอร์มแต่ละสีมี 2 ส่วน ส่วนละ 1 ชั้น ส่วนที่ 1 สำหรับนำไปตรวจสอบข้อมูลกับบัตรรายการ ส่วนที่ 2 สำหรับนำติดที่เทปเสียง

**1.5 ด้านสถานที่** ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ 2 ส่วน คือ สถานที่และพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมในการประเมินและคัดออก และสำหรับจัดเก็บสื่อโสตทัศนที่คัดออก

**1.6 กำหนดเกณฑ์การคัดออกเทปเสียง ฯ** คณะทำงานฯ กำหนดเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อคัดออกเทปเสียงชุดวิชาฯ มีจำนวนทั้งหมดประมาณ 2,171 ตลับ เป็นเกณฑ์เฉพาะเทปเสียง เป็นเกณฑ์ที่มาจากการปฏิบัติงานในห้องสมุด และสภาพการมีต้นฉบับอยู่ที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ในรูปแบบ Reel และ mini disk ที่คุณภาพดีกว่า ห้องสมุดได้ขอสำเนามาให้บริการโดยจัดเก็บ Reserved โดยใช้สัญลักษณ์ M จำนวน 1 copy และออกให้บริการ 1-2 copy

**1.7 ตรวจสอบต้นฉบับเทปเสียงกับต้นฉบับสื่อเสียงของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา** จัดทำรายชื่อเทปเสียงชุดวิชาฯ ที่จัดให้บริการ (เฉพาะชุดที่ไม่มีซีดีเสียงทดแทน) เพื่อตรวจสอบกับต้นฉบับสื่อเสียงของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา พร้อมทั้งประสานกับผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบต้นฉบับสื่อเสียงของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบให้ตรงกัน ส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบไปยังสำนักเทคโนโลยีการศึกษา บันทึกผลการตรวจสอบของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาลงในบัญชีรายชื่อเทปเสียงที่จะทำการสำรวจ

การจัดทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงชุดวิชา มสธ. เป็นการทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ทุกชื่อเรื่องและทุกตลับภายใต้รายชื่อหนึ่ง ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับแสดงรายละเอียดของข้อมูลรายตลับและบ่งชี้ว่าเป็นตลับใด และเพื่อบันทึกข้อมูลแสดงว่ารายตลับนั้น ๆ ได้ผ่านการสำรวจตรวจสอบและพิจารณาคัดออกหรือไม่ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ บัญชีรายชื่อเทปเสียงนี้ได้จากการรวบรวมและนำออกมาจาก (Extract from) ระเบียบรายเทปเสียงจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS clas01 ออกมาอยู่ในรูปไฟล์บัญชีรายชื่อตามโปรแกรม excel รายละเอียดที่ปรากฏในบัญชีซึ่งจำเป็นต้องแสดงหลักฐานตามระเบียบทางพัสดุของทางราชการ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ปีผลิต สาเหตุการคัดออก (หมายเหตุข้อของเกณฑ์) เลขทะเบียน(หรือเลข

บาร์โค้ด) ลำดับที่ของรายตลับ (เช่น ต.1 C.1) ทั้งนี้ในการประสานขอข้อมูลรายการจากฐานข้อมูลฯ ได้จากผู้ดูแลระบบ เพื่อใส่ข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างบัญชี

วิธีการทำบัญชีรายชื่อ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การรวบรวมรายชื่อเทปเสียงชุดวิชาจากบัตรทะเบียน นำบัตรทะเบียนเทปเสียงชุดวิชาที่เรียงในตู้บัตรทะเบียน มาแยกตามรหัสชุดวิชาที่กำหนดคัดออก บัตรทะเบียนเทปเสียงชุดวิชาดังกล่าวเรียงตามรหัสนำคั่นของชุดวิชาตามด้วยเลขทะเบียน หรือปีที่ทำข้อมูลสื่อเสียงที่เข้ามาในห้องสมุด และบัตรทะเบียนจะแบ่งตามประเภทของเทป ระดับการศึกษา เช่น เป็นสื่อกระจายเสียง เป็นสื่อประกอบชุดวิชา เป็นสื่อสอนเสริม เป็นต้น

เช่น STOU 20001 TC-R 0079-0085

2. การรวบรวมรายชื่อเทปเสียงชุดวิชาจากระเบียนในฐานข้อมูลฯ VTLS clas01 กำหนดข้อมูลที่จะนำไป extract ข้อมูลออกจากฐานข้อมูลฯ VTLS clas01 ซึ่งประกอบด้วย Bib ID รหัสนำคั่น ชื่อเรื่อง ปีผลิต เลขบาร์โค้ด ดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบ excel file จำนวน 2 file คือ file เทปเสียงที่อยู่ใน Location ODI AV Material และ file สื่อเทปเสียงที่อยู่ใน Location Reserved Collection

no.	BIB_ID	Call no.	TITLE	location	BARCODE	LOCATION
	50141	av STOU 20001 TC-R 0079-0085	ชุดวิชาระบบการเรียนการสอน [เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง]	2523	1007008177	ODI AV Material
	50141	av STOU 20001 TC-R 0079-0085	ชุดวิชาระบบการเรียนการสอน [เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง]	2523	1007008178	ODI AV Material
	50141	av STOU 20001 TC-R 0079-0085	ชุดวิชาระบบการเรียนการสอน [เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง]	2523	1007008179	ODI AV Material

ภาพที่ 1 File excel เทปเสียงใน Location ODI AV Material

no.	BIB_ID	Call no.	TITLE	location	BARCODE	LOCATION
	50141	av STOU 20001 TC-R 0079-0085	ชุดวิชาระบบการเรียนการสอน [เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง].	2523	1007008170	ODI Reserved Collection
	50141	av STOU 20001 TC-R 0079-0085	ชุดวิชาระบบการเรียนการสอน [เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง]	2523	1007008171	ODI Reserved Collection
	50141	av STOU 20001 TC-R 0079-0085	ชุดวิชาระบบการเรียนการสอน [เทปเสียงรายการวิทยุกระจายเสียง]	2523	1007008172	ODI Reserved Collection

ภาพที่ 2 File excel ที่เทปเสียงใน Location ODI Reserved Collection

3. การทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงชุดวิชา นำข้อมูลที่เป็น excel file ที่ได้ มาแบ่งประเภทเทปเสียง แต่ละประเภท ดังนี้

เทปเสียงชุดวิชารายการกระจายเสียง (TC-R)      เทปเสียงประจำชุดวิชา TC-T

เทปเสียงชุดวิชาการสอนเสริม TC-TU              เทปเสียงประกอบชุดวิชา TC-S

เทปเสียงประจำชุดวิชาระดับบัณฑิต GT TC-T      เทปเสียงประกอบชุดวิชาระดับบัณฑิต GT TC-S

#### 4. การกำหนดหัวตารางบัญชีรายชื่อเทปเสียง ประกอบด้วย

1. รหัสสำนัก คือ รหัสที่ปรากฏบน label ในตัวเทปและตลับ และเป็นรหัสสำนักในฐานข้อมูล (Call no.) ตัวอย่างของรหัสสำนัก STOU 20001 TC-R 0079-0085
2. ชื่อเรื่อง คือ ชื่อชุดวิชา
3. Bib ID คือ เลขลำดับของระเบียบในฐานข้อมูล
4. ปีผลิต คือ ปีที่ผลิตสื่อเสียง
5. Barcode/เลขทะเบียน คือ เลขประจำเทปเสียงแต่ละชิ้น
6. Copy คือ เทปเสียงฉบับซ้ำ
7. จำนวนตลับต่อชื่อเรื่อง
8. เทปเสียงที่ไม่พบ
9. เทปเสียงที่เป็น reserve
10. รหัสเดิม
11. รูปแบบต้นฉบับ
12. เกณฑ์การประเมิน
13. หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อเทปเสียงการสอนเสริม														
ที่	รหัสสำนัก	ชื่อเรื่อง	date	Barcode	copy	จำนวนตลับต่อชื่อเรื่อง	จำนวนตลับที่พบ	is ที่ไม่พบ	reserv	รหัสเดิม	รูปแบบต้นฉบับ			หมายเหตุ
											ดิจิทัล	เทปเสียง	ไม่พบ	

ภาพที่ 4 บัญชีรายชื่อเทปเสียง

การนำข้อมูลจากฐานข้อมูลและบัตรทะเบียนมาตรวจสอบข้อมูลเทียบเคียงกันเพื่อความถูกต้อง จะได้ข้อมูลเพื่อการทำบัญชีทั้งหมด แบ่งตามประเภทของเทปเสียง 6 บัญชี การทำบัญชีดังกล่าวเพื่อนำไปตรวจสอบกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งจัดเก็บเทปเสียงตามประเภทที่แบ่งในเบื้องต้นว่าได้มีการผลิตชุดวิชาเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือไม่

#### 5. การปรับปรุงบัญชีรายชื่อและการกำหนดเกณฑ์การคัดเทปเสียง

นำบัญชีรายชื่อที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เกี่ยวกับการจัดเก็บสื่อเทปเสียงชุดวิชาที่มีการแปลงหรือผลิตเป็นสื่อดิจิทัลแล้ว นำเกณฑ์การคัดเทปเสียงเพื่อการจัดเก็บและการคัดออกมาปรับปรุงบัญชีรายชื่อเทปเสียง โดยพิจารณาจากข้อมูลที่กำหนดเป็นเกณฑ์ 4 ข้อมูล จะได้บัญชีรายชื่อเทปเสียงแบ่งตามประเภท ก่อนการสำรวจเทปเสียง ดังนี้

บัญชีรายชื่อทะเบียนเสียงการสนทนา													
ที่	รหัสสำนัก	ชื่อเรื่อง	date	Barcode	copy	จำนวนสื่อสำรอง จำนวนฉบับที่เพิ่ม	is ไม่พบ	reserv	รหัสเดิม	รูปแบบต้นฉบับ	เกณฑ์	หมายเหตุ	
										ดิจิทัล	ทะเบียนเสียง	ไม่พบ	
1	STOU 20002 TC-TU 0009-0010	ชุดวิชาการพัฒนาหลักสูตรมัลติ	2524	1007007724	ค.1	2/4		/			/	3,4	
2				1007007725	ค.2			/			/	3,4	
3				1007007726	ค.1c.2						/	3,4	
4				1007007727	ค.2c.2						/	3,4	

ภาพที่ 5 บัญชีรายชื่อทะเบียนเสียงที่แก้ไขปรับปรุง

## 6. การปรับปรุงบัญชีรายชื่อทะเบียนเสียงเพื่อการคัดออกและการคัดเพื่อรอการดำเนินการอื่น

นำบัญชีรายชื่อทะเบียนเสียงที่ใช้ในการสำรวจและพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้ข้อมูลในการคัดทะเบียนเสียงเพื่อการจำหน่ายออก และข้อมูลทะเบียนเสียงที่ใช้เพื่อนำไปแปลงเป็นดิจิทัล พร้อมทั้งข้อมูลทะเบียนเสียงที่สูญหาย และไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลฯ VLS clas01 นำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปผลการดำเนินการสำรวจและแยกประเภททะเบียนเสียงตามเกณฑ์ที่พิจารณา

**1.8 ด้านอื่นๆ** ผู้รับผิดชอบเตรียมการด้านอื่นๆ อาทิ จัดหางบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ ฯลฯ ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมในการประเมินและคัดออก

## 2. กระบวนการประเมินเพื่อการคัดออก

กระบวนการประเมินเพื่อการคัดออก มีขั้นตอน ดังนี้

### 2.1 สำรวจสื่อโสตทัศนแต่ละชิ้นกับหลักฐานว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1.1. ผู้ประเมินสำรวจข้อมูลตัวสื่อที่ละตัว ได้แก่ รหัสสำนัก (ตัวอย่างรหัสสำนักที่ตัวตัว STOU 26706 GT TC-T 47/016 ต.4 c.2; ทั้งนี้รหัสสำนักในฐานข้อมูลจะปรากฏสัญลักษณ์ “av” นำหน้ารหัสสำนัก) ชื่อเรื่อง และข้อมูลแสดงการมีอยู่ในห้องสมุดของเล่มดังกล่าว ได้แก่ Item-ID/Barcode no., Bib-ID, location name ว่าตรงกับข้อมูลในบัตรทะเบียนและข้อมูล Item record ในฐานข้อมูล หรือไม่

2.1.2 ถ้ามีข้อมูลใดไม่ตรงกัน ให้แจ้งไว้ในหมายเหตุของแบบฟอร์มประเมิน เพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไขต่อไป ถ้าข้อมูลตรงกัน ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ 3

2.2 ในกรณีที่เป็นสื่อโสตทัศน ที่ยังไม่มีสื่อเสียงรูปแบบอื่นทดแทน (สำนักเทคโนโลยีการศึกษาไม่แปลงย้อนหลัง/หรืออื่นๆ) ให้พิจารณาจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด (Master) เพื่อดูความเป็นไปได้ว่าห้องสมุดจะแปลงรูปแบบในอนาคตหรือไม่

2.2.1 ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตัวสื่อโสตทัศนเปรียบเทียบกับเกณฑ์การคัดออก ว่าสมควรย้ายไปเป็นสื่อโสตทัศนที่ให้บริการในระบบชั้นปิด (Master) หรือจำหน่ายออกได้

2.2.2 กรณีสื่อโสตทัศนถูกย้ายหรือจำหน่ายออก บันทึกชื่อ Collection ที่จะย้ายไป หรือบันทึกคำว่า “จำหน่ายออก” และระบุการสำรวจว่า “สำรวจประเมิน วันที่....” ที่ท้ายเลข Item- ID/เลขทะเบียนในบัตรทะเบียน และในหมายเหตุของ Item record ใน ฐานข้อมูล

2.2.3 บันทึกผลการพิจารณาในแบบฟอร์มตามลักษณะการคัดออก(ใช้แบบฟอร์มสี่ชมพู คือ จำหน่ายออก แบบฟอร์มสีเขียว คือ คัดไว้ในระบบชั้นปิด) แนบบแบบฟอร์มไว้กับตัวตลับ ส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป

### 3. กระบวนการหลังการประเมินเพื่อการคัดออก

กระบวนการหลังการประเมินเพื่อการคัดออก มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

**3.1 ปรับปรุงข้อมูลหลักฐาน** <https://www.youtube.com/watch?v=qcKol5alez> เปลี่ยน Location name ในระเบียบข้อมูลรายตลับ จากกลุ่มสื่อโสตทัศน เป็น Location name “ODI weeding collection” กรณีย้ายไปอยู่ ในระบบชั้นปิด (Master) ให้ปรับข้อมูลระยะเวลาการยืมคืน (loan period) /status เป็น “non-cir” และเปลี่ยน Location name เป็น Master collection

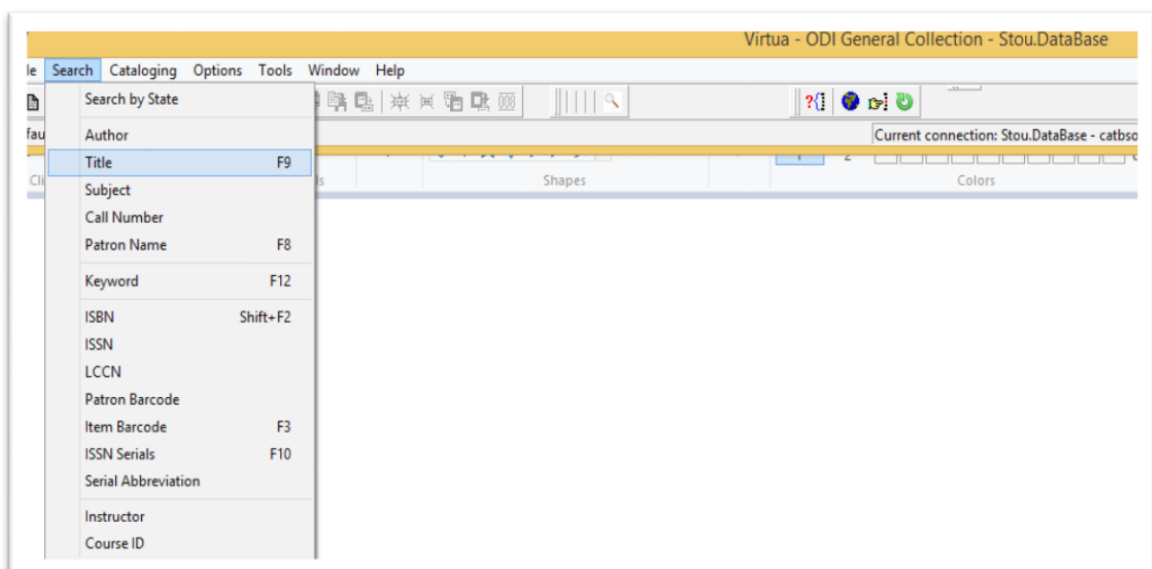
กระบวนการดำเนินการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ในฐานข้อมูลฯ VTLs class01 คือ

#### 1.การเปลี่ยนสถานภาพและสถานที่จัดเก็บในฐานข้อมูลฯ VTLs class01

1.1 นำเทพเสียงที่ได้รับการประเมินคัดออกแล้ว มาปรับเปลี่ยนสถานภาพ (Status) และสถานที่จัดเก็บตัวเทพเสียงในระเบียบข้อมูลรายตลับ (Item record) ของฐานข้อมูลฯ VTLs class01 ระบบย่อย Cataloging Module ดังนี้

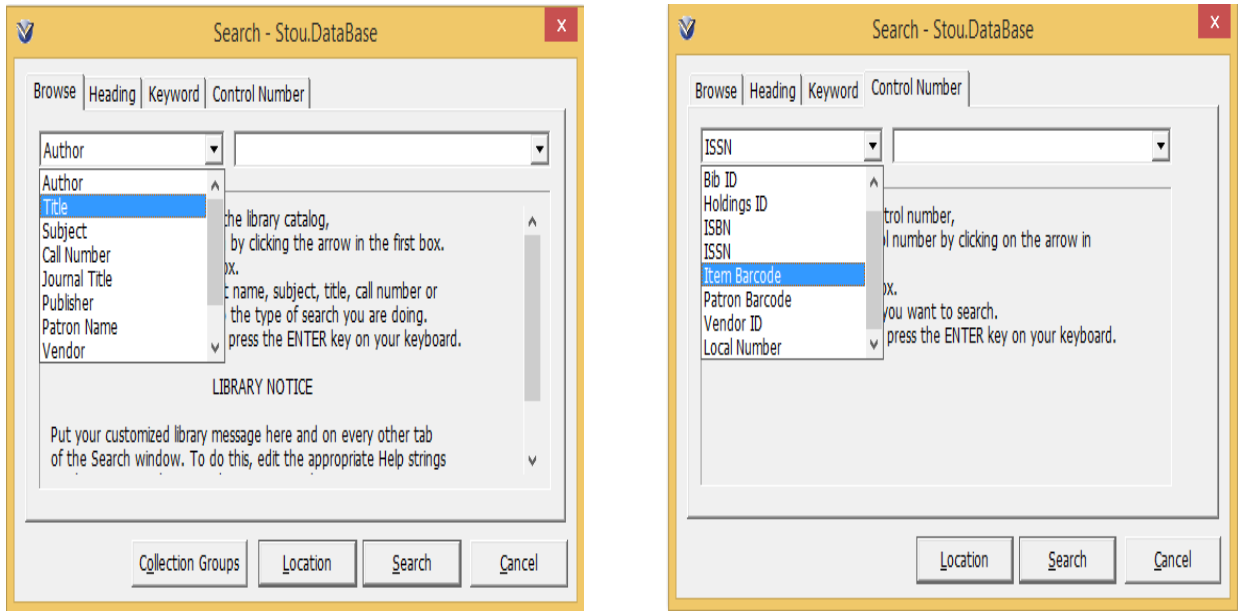
-เข้าสู่ Cataloging Module ในระดับ Client ใช้ User-ID ระดับที่สามารถปรับแก้ไขข้อมูล ทั้งในระดับ Bib record และ Item record

ที่หน้าหลักของระบบ Virtua - ODI General Collection-STOU Database เลือก Search และ Title หรือ Call no หรือ Item ID จาก Tool Bar Menu จะปรากฏหน้าต่าง Search

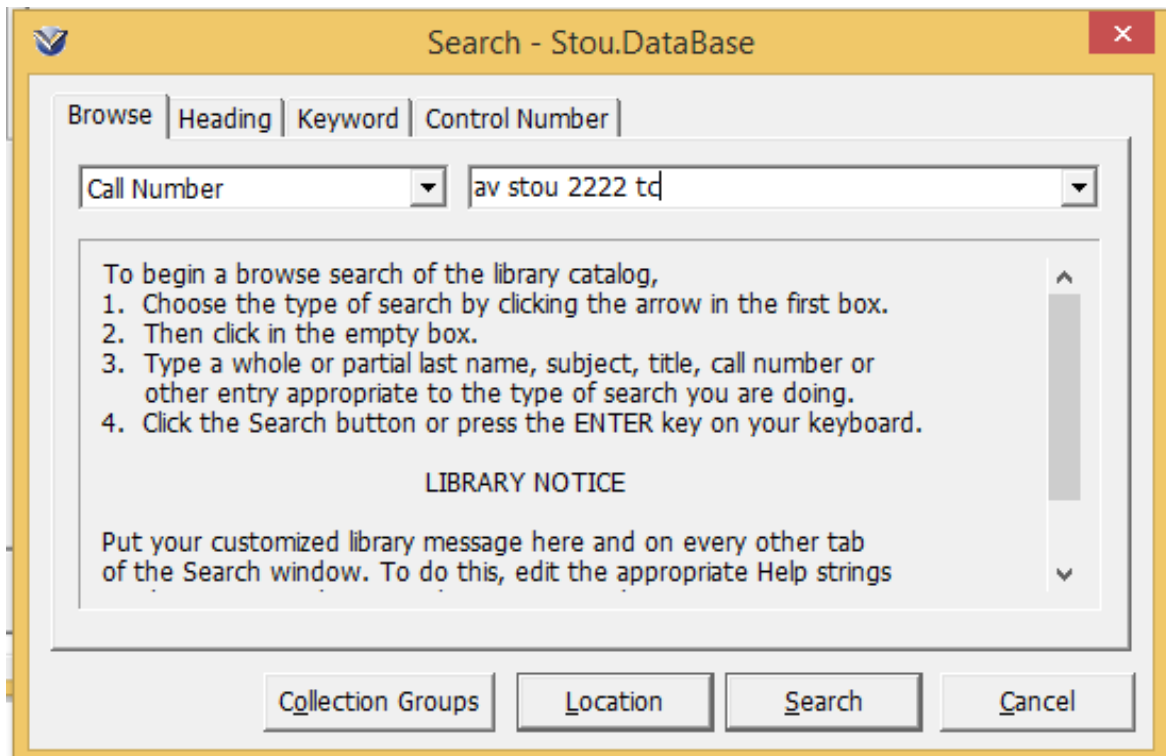


ภาพที่ 1 แสดงการใช้ Tool Bar Menu ของหน้าจอหลัก ระบบ VTLs Virtua

- ใช้แท็บ Browse เลือก Title หรือ Call no และระบุชื่อเรื่องของหนังสือหรือรหัส นำค้น (เพิ่มอักษร av ก่อนรหัสนำค้นทุกครั้ง) ดังก้าวและคลิกที่ปุ่ม Search จะปรากฏหน้าต่าง View Bibliographic Record –Database STOU หรือเลือกแท็บ Control Number เพื่อเลือก Bib ID หรือ Item Barcode เพื่อเพิ่มหมายเลข Control Number คลิกปุ่ม Search ที่ทำหน้าต่าง เพื่อเข้าสู่ Item Record และตรวจสอบ Bibliographic Record อีกครั้ง



ภาพที่ 2 แสดงการใช้แท็บ browse เลือก Title หรือ Call no หรือแท็บ Control Number เลือก Item Barcode



ภาพที่ 3 การเติมข้อมูลก่อนการค้นหา Call no หรือไอตที่ค้นต้องเพิ่มอักษร av ก่อนทุกครั้ง

- ที่หน้าต่าง View Bibliographic Record ซึ่งมีส่วนแสดงข้อมูลโดยย่อ 3 ส่วน คือ รายละเอียดโดยย่อของรายการบรรณานุกรม Status counts และข้อมูลรายฉบับ (Item Information) ของเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ในรูปของ Line

View Bibliographic Record - Stou.DataBase

1 / 1

Full **Items** MARC

Call Number: av STOU 22222 TC-T 1043  
 Title: ชุดวิชาการอ่านภาษาอังกฤษ [เทปเสียงประกอบชุดวิชา] / ส...  
 Publication: นนทบุรี : สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรร...  
 Material: 1 คาส์ (60 นาที)

Status Counts  
 Checked Out: 0 On Reserve: 0  
 Available: 1 Requested: 0  
 On Hold: 0 Other: 1  
 Total Items: 2 Unsatisfied Requests: 0  
 Total Requests: 0

Call Number	Item No.	Location	Shelf At	Copy	Status	Units
av STOU 22222 TC-...	1007007248	ODI Reserved Collect...	ODI Reserved Coll...	1	Non-circulating	
av STOU 22222 TC-...	1007007249	ODI AV Material	ODI AV Material	2	Available	

Current Selection: 1 / 2

Show Group View URL View Item Delete Item Request Item

Masked View Archive Edit Request Bib Add Item Refresh Close

ภาพที่ 4 แสดงหน้าต่าง View Bibliographic Record แสดงข้อมูล 3 ส่วนโดยย่อ

- ใช้เมาส์คลิกที่ตำแหน่งใด ๆ ใน Line ของข้อมูลรายฉบับนั้น (เช่น Call Number) จะทำให้เกิดแถบสีน้ำเงินตลอดทั้ง Line จากนั้น คลิกที่ปุ่มคำสั่ง View Item เพื่อเข้าดูข้อมูลในหน้าต่าง Item Information

Item Information - Stou.DataBase

Item Elements | Notes | Statistics | Status |

Bibliographic Information  
 Title: ชุดวิชาการอ่านภาษาอังกฤษ [เทปเสียงประกอบชุดวิชา] / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวริทย...  
 Publisher: นนทบุรี : สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.  
 Material: 1 คาส์ (60 นาที)

Item Information  
 Item ID: 106341  
 Barcode: 1007007249  
 Barcode Type: Regular  
 Item Class: Tape cassettes  
 Reserves Item Class:  
 Item URL:  
 Location: ODI AV Material  
 Shelving Location: ODI AV Material  
 Number of Pieces: 1  Circulate Pieces  
 Price: 25.00฿  
 EPN Number:  
 Accession Number:  
 AV Accession Number:  
 Collection Code:

Call Number  
 Copy: 2  
 Call #: av STOU 22222 TC-T 104  
 2nd Call #:

Units  
 Free Text  
 Enumeration and Chronology  
 None  
 Edit

Preservation and Conservation  
 Code:

Non-Parameterized Shelf Location  
 Location:

Circulation Rules  
 Use Matrix  
 Use Loan Period: 120  
 Allow Request  Floats

Masked Delete Save Refresh Close

ภาพที่ 5 แสดงหน้าต่าง Item Information แสดงรายละเอียดของระเบียบรายฉบับ

- คลิกที่ปุ่ม Edit ที่ท้ายหน้าต่าง Item Information ตัวอักษรจะปรากฏเป็นสีน้ำเงิน แสดงว่าระบบพร้อมรับข้อมูลที่จะปรับปรุงข้อมูลตามการเกณฑ์การคัดออก ดังนี้

- กรณีคัดออกเพื่อนำส่งสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและเก็บรักษาเพื่อเป็นใช้ในลักษณะจดหมายเหตุให้บริการของสำนักบรรณสารสนเทศ ให้เลือก Dropdown List ในช่อง Location และเปลี่ยนจาก ODI Reserved Collection เป็น ODI AV Master

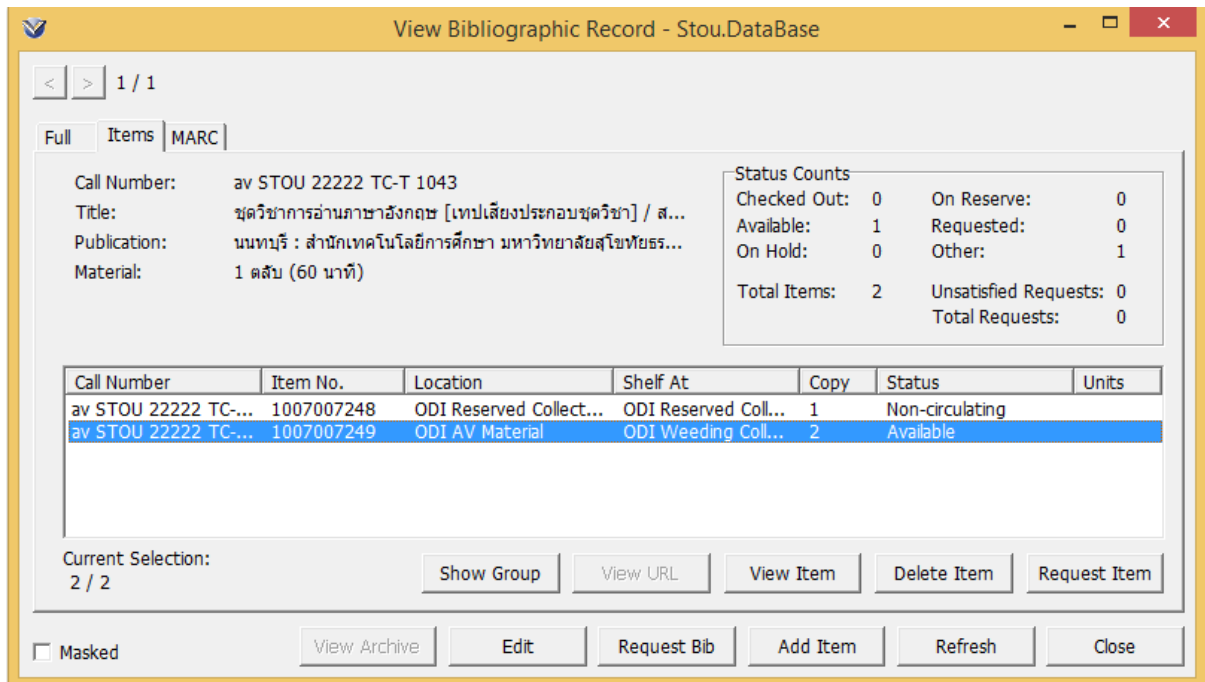
- กรณีคัดออกเทปเสียงที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีเทปเสียงฉบับของเทปเสียงที่เป็นรูปดิจิทัลแล้ว และเทปเสียงชุดวิชาที่ให้บริการในห้องสมุดที่หาไม่พบ ให้เลือก Dropdown List ในกล่อง Shelving Location จาก ODI AV Material เป็น ODI Weeding Collection

The screenshot shows a software interface for managing item information. The 'Shelving Location' dropdown menu is open, displaying 'ODI Weeding Collection' as the selected option. The interface includes various input fields and dropdown menus for item details, call numbers, and circulation rules. The 'Call Number' section shows 'Copy: 2' and 'Call #: av STOU 22222 TC-T 104'. The 'Circulation Rules' section has 'Use Matrix' selected and 'Allow Request' checked. The 'Shelving Location' dropdown menu is open, showing 'ODI Weeding Collection' as the selected option.

ภาพที่ 6 แสดงการเปลี่ยน Shelving Location เป็น ODI Weeding เพื่อรอจำหน่ายออก

เมื่อดำเนินการตามกรณีที่พิจารณาตามเกณฑ์การจำหน่ายออกแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save ที่ท้ายหน้าต่าง Item Information เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง Shelving Location จากนั้นกลับไปหน้าต่าง View Bibliographic Record กดปุ่ม Refresh ที่ท้ายหน้าต่าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้เปลี่ยนแปลง





ภาพที่ 7 แสดงผลการเปลี่ยน Location และ Shelf At ในหน้าต่าง View Bibliographic Record

**3.2 ปรับปรุงสัญลักษณ์ที่ตัวเทปเสียง** ให้เป็นสัญลักษณ์ของเทปเสียงใน collection ใหม่ และที่จำหน่ายออก เติมสัญลักษณ์แสดงการเป็นเทปเสียงใน collection ในระบบชั้นปิด (Master) ตามข้อกำหนดการระบุสัญลักษณ์ของ collection นั้น (เช่น MM) สำหรับกรณีจำหน่ายออกแบบแบบฟอร์มหรือประทับตราจำหน่ายออกบนตัวเทป (cassette tape) (เช่น ประทับคำจำหน่ายออกที่สติ๊กเกอร์ call number) และตลับเทป (เช่น เครื่องหมาย X กากบาทสีแดงที่ท้ายเลขบาร์โค้ด)

**3.3 จัดเก็บหมายเลขระบุของข้อมูลรายชิ้น (Item ID) ในฐานข้อมูล** เพื่อจัดทำบัญชีหลักฐานการคัดออก/เปลี่ยน collection

3.3.1 ใช้ barcode reader อ่านและเก็บหมายเลข Item ID จากแถบบาร์โค้ดในตัวสื่อ และบันทึกไว้ในโปรแกรม text editor โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง 2 ไฟล์ คือ ไฟล์จำหน่ายออก และไฟล์จัดเก็บในระบบชั้นปิด (Master)

3.3.2 จัดเรียงหมายเลข Item ID แล้ว extract ข้อมูล Bib rec. จากฐานข้อมูลฯ

3.3.3 จัดทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงที่คัดออกแยกเป็นกลุ่มต่างๆ

**3.5 ขนย้ายและจัดเรียงตัวสื่อโสตทัศนที่คัดออกในพื้นที่ที่กำหนด**

3.5.1 ดำเนินการขนย้ายสื่อโสตทัศนที่อยู่ในระบบชั้นปิด (Master)

3.5.2 จัดเรียงสื่อโสตทัศนที่จำหน่ายออก ตามรหัสสำนักและจัดเก็บในกล่อง

3.5.3 ส่งดำเนินการกลุ่มจำหน่ายออกตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการต่อไป

**3.6 จัดชั้น/พื้นที่สื่อโสตทัศนหลังการสำรวจประเมินและคัดออก**

3.6.1 ปรับการจัดเรียงสื่อโสตทัศนที่เหลือนบนชั้น

3.6.2 ปรับพื้นที่บริเวณ collection สื่อโสตทัศนจากพื้นที่ว่างที่เกิดขึ้นจากการคัดออก

### 3.7 สรุปและเสนอรายงานสรุปการดำเนินการตามกระบวนการ

3.7.1 ปรับปรุงและสรุปกระบวนการและขั้นตอนย่อยต่างๆ ภายใต้แต่ละกระบวนการให้สมบูรณ์  
ขึ้น

3.7.2 สรุปการดำเนินงานด้านต่างๆ และผลงานที่ได้ พร้อมปัญหาและข้อเสนอแนะในการ  
ดำเนินการสำรวจประเมินและคัดออกในครั้งต่อไป

3.7.3 นำเสนอรายงานสรุปกระบวนการและการดำเนินงาน

## บทที่ 4

### สรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

#### 4.1 รายงานผลการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. (เชิงปริมาณ)

ผลการดำเนินงานโครงการสำรวจและคัดเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ตามแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เกณฑ์การจัดการความรู้ข้อที่ 5 นำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติจริง ในวันพุธที่ 24 สิงหาคม 2559 เวลา 13.00 น. ได้จัดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน โดยได้จัดส่งเอกสารกระบวนการ เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดออกให้ศึกษาล่วงหน้า พร้อมหนังสือเชิญเข้าร่วมฟังการบรรยายซักซ้อมความเข้าใจก่อนปฏิบัติงานจริง ณ ห้องฉายภาพยนตร์ อาคารบรรณสาร ชั้น 4 มีบุคลากรเข้ารับฟังการบรรยายรวม 20 คน ประกอบด้วยบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 16 คน จากจำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 18 คน ดิตรชากรด่วน 1 คน ลากิจ 1 คน และมีบุคลากรฝ่ายเทคนิคเข้าร่วมกิจกรรมการสำรวจและคัดออกเพิ่มอีก 4 คน

หลังจากซักซ้อมความเข้าใจกันแล้ว ได้เริ่มลงมือปฏิบัติโดยแบ่งเป็นกลุ่มย่อย จำนวน 9 กลุ่ม รับผิดชอบสำรวจเทปเสียงกลุ่มละประมาณ 241 Item ซึ่งคณะทำงานได้จัดเตรียมเทปเสียง วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ รวมทั้งจัดสถานที่ปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ให้บริการสื่อสตัททัศน์ อาคารบรรณสารชั้น 4 และร่วมปฏิบัติงานจริงในบ่ายวันที่ 24 ถึงวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ช่วงเช้าและอีกครั้งวันเป็นการซักซ้อมความเข้าใจ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง คือ 1 วันครึ่ง หลังจากนั้นประธานได้รวบรวมเอกสารรายการสำรวจเทปเสียงและแบบฟอร์มส่วนที่ 1 จัดส่งให้หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลเพื่อปรับในฐานข้อมูลต่อไป

หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรได้ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์การคัดออก รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,350 ตลับ โดยสรุปผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- เกณฑ์ข้อที่ 1 คัดออกเทปเสียงทุก copies ที่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษาแล้ว จำนวน 844 ตลับ

- เกณฑ์ข้อที่ 2 คัดไว้เทปเสียงที่มีต้นฉบับที่ สทศ. แล้ว แต่ปีไม่ตรงกับเทปเสียงที่สำนักบรรณสารสนเทศ มี (ทุก copies) จำนวน 1,067 ตลับ

- เกณฑ์ข้อที่ 3 กรณีเทปเสียงไม่มีต้นฉบับที่ สทศ. ให้จัดเก็บ ทุก copies (แม้ว่าจะมีเทปเสียงไม่ครบชุดก็ตาม) เข้าในระบบชั้นปิดฉบับ M เพื่อรอ สทศ. เลือก copy ที่มีสภาพดีที่สุดเพื่อแปลงต่อไป กรณีมีบางตลับสูญหายให้คัดออกเฉพาะตลับที่หาไม่พบ จำนวน 372 ตลับ

- เกณฑ์ข้อที่ 4 กรณีเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ทุกประเภทที่ผลิตเป็น 5 ชุดวิชาแรกของทุกระดับการศึกษา (ของแต่ละสาขาวิชา) และมีให้บริการในห้องสมุด เพื่อจัดแสดงนิทรรศการความเป็นมาของการผลิตเทปเสียงของมหาวิทยาลัยต่อไป จำนวน 67 ตลับ

#### 4.2 สรุปผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ

สำนักบรรณสารสนเทศโดยคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบรรณสารสนเทศ ที่ประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ 12/2558 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 ได้กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมาย ในการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เรื่อง การคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน เพื่อให้อัดคล้อยกับแผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) พันธกิจที่ 1 2 3 และ 4 ในด้านการจัดหา จัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนผู้เรียนในระบบการศึกษาทางไกล และกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และจัดบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 นั้น สรุปผลสัมฤทธิ์ได้ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้หลากหลายและพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ที่ 1 มีทรัพยากรและสารสนเทศให้บริการที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการ และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามกลยุทธ์ที่ 1.2 ปรับปรุงกระบวนการจัดการ/ ติดตาม การจัดหาทรัพยากรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ผลสัมฤทธิ์จากการจัดการ ความรู้ในปีงบประมาณ 2559สามารถคัดแยกเทปเสียงที่จะนำมาพัฒนาจากรูปเทปเสียงเดิม ซึ่งไม่มีเครื่องเล่น เทปรองรับการใช้งานแล้ว และอาจมีสภาพชำรุด เพื่อเป็นข้อมูลให้ สทศ. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนสารสนเทศในเทป เสียงดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลทั้งในรูปแบบ CD-A, MP 3 และคลังสารสนเทศดิจิทัลของมหาวิทยาลัย เป็น การรักษา/ทำให้มี/จัดหาเนื้อหาสารสนเทศเดิม (เทปเสียงชุดวิชา มสธ.) ให้คงอยู่ในรูปแบบดิจิทัล ทั้งในรูปแบบ สื่อเสียง เช่น MP 3 และในรูปคลังสารสนเทศดิจิทัลของสำนักฯ ในอนาคต รวมทั้งเป็นการสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศประเภทสื่อเสียงที่แสดงประวัติพัฒนาการ และสนับสนุนการเรียนการสอนในยุคต้นของ มสธ.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้ เป้าประสงค์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการให้บริการ ตามกลยุทธ์ที่ 1.1 ปรับปรุง/แก้ปัญหาสภาพพื้นที่ห้องสมุดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ ผลสัมฤทธิ์จากการ จัดการความรู้ในปีงบประมาณ 2559 คือ ปรับปรุงการจัดการ และการจัดเก็บเพื่อให้บริการเทปเสียงชุดวิชา มสธ. จากรูปแบบเดิม (ที่ไม่มีการผลิตเครื่องเล่นเทปเสียงอีกต่อไป) ให้เหมาะสมตามเทคโนโลยีการผลิตและ เผยแพร่สื่อเสียงในปัจจุบัน ซึ่งเอื้อต่อลักษณะและวิธีการปฏิบัติงานและการให้บริการสื่อเสียงที่สนับสนุนการ เรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

จากการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่องการสำรวจและการคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 นี้ ทำให้สำนักฯ ได้รับผลผลิตที่เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งในส่วนที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี และกระบวนการใหม่ รวมทั้งคู่มือการ ปฏิบัติงานการสำรวจและการคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จะให้ผู้ปฏิบัติต่อมา สามารถใช้ในการทำงาน ต่อไปได้อย่างเป็นระบบต่อไป

## บรรณานุกรม

- ชนิษฐา ภมรพิพิธ (2551) “การใช้อินเทอร์เน็ตในงานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล”  
วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์ (2546) “การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศออก” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฉบับปรับปรุง หน่วยที่ 10* หน้า 10-1 ถึง 10-28 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ปิติมา แก้วเขียว (2556) “การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา  
สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช