

ต้นแบบกระบวนการงานการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. : ผลจากการจัดการความรู้  
Workflow Prototype to Deselection of STOU's Audio Tapes:  
Results from Knowledge Management

สุธัญณีช หุ่นหลา

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช e-mail: sutanyanit.hoo@stou.ac.th

### บทคัดย่อ

การสร้างต้นแบบกระบวนการงานการคัดออกเทปเสียงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ โดยใช้กลไกของการจัดการความรู้ในการดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยผลิตตามเกณฑ์การคัดออกที่กำหนดและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเทปเสียงชุดวิชา มสธ. รวมทั้งการปรับปรุงกระบวนการจัดหา การจัดการ และการให้บริการเทปเสียงชุดวิชา มสธ. โดยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการจัดการความรู้ จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำกระบวนการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการคัดออก และนำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการต่อไป

ผลจากการจัดการความรู้ ได้คัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ที่มีให้บริการในห้องสมุด จำนวน 2,350 ตลับ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มคัดออกตามกระบวนการพัสดุของมหาวิทยาลัย 2) กลุ่มที่เก็บไว้แต่ต้องปรับเปลี่ยนในรูปแบบซีดีหรือฐานข้อมูล และ 3) กลุ่มที่เก็บไว้เพื่อแสดงประวัติและพัฒนาการในเชิงจดหมายเหตุ รวมทั้งได้กระบวนการต้นแบบการสำรวจและการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. อีก 11 สาขาวิชา และได้คู่มือในการนำไปใช้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดเก็บสื่อเสียงที่ มสธ. ผลิตในยุคเริ่มแรกในรูปแบบจดหมายเหตุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### คำสำคัญ:

การคัดออก, การจัดการความรู้, ต้นแบบ, เทปเสียงชุดวิชา มสธ.,  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### Abstract

The purposes of this prototyping workflow to deselection of STOU's audio tapes available at the Office of Documentation and Information, Sukhothai

Thammathirat Open University with the processing of knowledge management in operations as follows: 1) to explore and deselect the STOU's audio tapes by the criteria for selecting; 2) to improve the collection development processing of STOU's audio tapes; and 3) to improve the process acquisition, management and services of STOU's audio tapes. There are study methods in relevant documents, knowledge management, planning, target set, share and learn activities, make process deselection, take action, and bring problems to improve the work process later.

Results from knowledge management are deselection in STOU's audio tapes of School of Educational Studies providing in library 2,350 items divided three groups as: 1) the weeding in parcel of the university; 2) keeping to change in CD format or database; and 3) keeping to show the history and development in the archives. Including this prototype to deselection of STOU's audio tapes are applied to another 11 schools. As well as, it is get a manual to work in collection management, storage audio early in archival and electronic media.

**Keyword:**

Deselection, Knowledge Management, Prototype, STOU's Audio Tapes, Sukhothai Thammathirat Open University

**บทนำ**

สำนักบรรณสารสนเทศมีภารกิจหลักในการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกล ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เปิดสอนจำนวน 12 สาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ โดยใช้สื่อหลัก คือ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อเสริม คือ เทปเสียง วิทยุทัศน์ รายการวิทยุโทรทัศน์ รายการวิทยุกระจายเสียง

สำนักบรรณสารสนเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในส่วนของการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ การคัดออก การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อมุ่งเน้นให้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ มีความเหมาะสม ทันสมัย ใช้ประโยชน์ได้จริง ผนวกกับการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี 2548 จนถึงปัจจุบัน ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานบริการห้องสมุดด้านกายภาพ พบว่าพื้นที่บริการห้องสมุดมีสภาพคับแคบและแออัด แต่เดิมสำนักฯ มีการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์หลายครั้ง และต่อมาเห็นควรมีการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศน์เพิ่มเติม ด้วยเหตุผลหลักคือไม่มีเครื่องเล่นรองรับ และมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาสื่อเสียงไปสู่รูปแบบของสื่อดิจิทัล

ทดแทนแล้ว ซึ่งในการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 ได้ดำเนินการคัดลอกเฉพาะเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ซึ่งมีปริมาณเทปเสียงมากกว่าสาขาวิชาอื่นๆ เพื่อให้ได้กระบวนการคัดลอกที่เป็นต้นแบบสำหรับสาขาวิชาอื่น ๆ ต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจและคัดลอกเทปเสียงชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยผลิตตามเกณฑ์การคัดลอกที่กำหนด โดยพัฒนากระบวนการสร้างต้นแบบในการคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดประเด็นการจัดการความรู้กับคณะกรรมการบริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ และคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ กำกับดูแลยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ และจัดทำแผน/กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เกี่ยวกับ “การคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.”

2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในประเด็นของการจัดการความรู้และการผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ.

2.1 การดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ การกำหนดประเด็นความรู้ การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด การรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2.2 การผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ได้แก่ ประวัติการผลิตสื่อเสียงของ มสธ. การจัดหาเทปเสียงชุดวิชา มสธ. การจัดการและให้บริการเทปเสียงชุดวิชา มสธ.

3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีความเกี่ยวข้องกับเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้เป็นทั้งผู้ให้ความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และในขณะเดียวกันเป็นกลุ่มคนที่ควรจะได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานต่อไป ได้แก่ บุคลากรที่มีภารกิจในงานจัดการและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาและให้บริการสื่อโสตทัศน์ บุคลากรที่จัดเตรียมและส่งสื่อการศึกษาให้แก่ห้องสมุดสาขาในส่วนภูมิภาค

4. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะทำงานจัดการความรู้ได้กำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง จากวิทยากรภายในและภายนอกสำนักฯ มาร่วมบรรยายและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทเทปเสียงชุดวิชา มสธ. และการคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด

5. กำหนดเกณฑ์การคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ได้มาจากการรวบรวมความรู้ในกลุ่มบุคคลต่างๆ จากผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อโสตทัศน์ ผู้จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และผู้ให้บริการ ที่สำคัญได้มาจากกลุ่มผู้เป็นวิทยากรในกิจกรรม

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และคณะทำงานจัดการความรู้ฯ นำมากำหนดเป็นเกณฑ์การคัดออกเทปเสียงฯ มีทั้งเกณฑ์ที่ให้จำหน่ายออกจากห้องสมุด เกณฑ์การจัดเก็บไว้รอการแปลงรูปแบบจากเทปเสียงเป็นสื่อดิจิทัล และเกณฑ์การจัดเก็บเพื่อแสดงประวัติความเป็นมา

**6. จัดทำกระบวนการงานการสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.** การประเมินเพื่อการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา แบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น 3 กระบวนการใหญ่มีรายละเอียด ดังนี้

### 6.1 กระบวนการก่อนการประเมินเพื่อการคัดออก

ก่อนการประเมินเพื่อการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มใด ๆ ต้องมีการเตรียมการเพื่อให้มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านตัวสื่อ ด้านหลักฐาน ด้านผู้ปฏิบัติ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านสถานที่ การกำหนดเกณฑ์การคัดออกฯ การตรวจสอบต้นฉบับเทปเสียงหรือสื่อเสียงรูปแบบอื่น ที่จัดเก็บที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. และด้านอื่นๆ

### 6.2 กระบวนการประเมินเพื่อการคัดออก

1) สำรวจสื่อโสตทัศนแต่ละชิ้นกับหลักฐานว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ ตามขั้นตอน ดังนี้

1.1) ผู้ประเมินสำรวจข้อมูลตัวเทปเสียงทีละตัว ได้แก่ รหัสสำนัก (ตัวอย่างรหัสสำนักที่ตัวตลับ STOU 26706 GT TC-T 47/016 ต.4 ค.2; ทั้งนี้รหัสสำนักในฐานข้อมูลจะปรากฏสัญลักษณ์ “av” นำหน้ารหัสสำนัก) ชื่อเรื่อง และข้อมูลแสดงการมีอยู่ในห้องสมุดของเล่มดังกล่าว ได้แก่ Item-ID/barcode no., bib-ID, location name ว่าตรงกับข้อมูลในบัตรทะเบียนและข้อมูล item record ในฐานข้อมูล หรือไม่

1.2) ถ้ามีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้แจ้งไว้ในหมายเหตุของแบบฟอร์มประเมิน เพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไขต่อไป ถ้าข้อมูลตรงกัน ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ 3

2) ในกรณีที่ เป็นสื่อโสตทัศน ที่ยังไม่มีสื่อเสียงรูปแบบอื่นทดแทน (สำนักเทคโนโลยีการศึกษาไม่แปลงย้อนหลัง/หรืออื่นๆ) ให้พิจารณาจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด (master) เพื่อดูความเป็นไปได้ว่าห้องสมุดจะแปลงรูปลักษณะในอนาคตหรือไม่

2.1) ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตัวเทปเสียงเปรียบเทียบกับเกณฑ์การคัดออก ว่าสมควรย้ายไปเป็นเทปเสียงที่ให้บริการในระบบชั้นปิด (master) หรือจำหน่ายออกได้

2.2) กรณีเทปเสียงถูกย้ายหรือจำหน่ายออก บันทึกชื่อ collection ที่จะย้ายไป หรือบันทึก คำว่า “จำหน่ายออก” และระบุการสำรวจว่า “สำรวจประเมิน วันที่....” ที่ท้ายเลข item-ID/เลขทะเบียนในบัตรทะเบียน และในหมายเหตุของ item record ในฐานข้อมูล

2.3) บันทึกผลการพิจารณาในแบบฟอร์มตามลักษณะการคัดออก (ใช้แบบฟอร์มสีชมพู คือจำหน่ายออก แบบฟอร์มสีเขียว คือ คัดไว้ในระบบชั้นปิด) แบบแบบฟอร์มไว้กับตัวตลับ ส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป

### 6.3 กระบวนการหลังการประเมินเพื่อการคัดออก

1) ปรับปรุงข้อมูลหลักฐาน เปลี่ยน location name ในทะเบียนข้อมูลรายตลับ จากกลุ่มสื่อโสตทัศน เป็น location name “ODI weeding collection” กรณีย้ายไปอยู่ในระบบชั้นปิด (master) ให้ปรับข้อมูลระยะเวลาการยืมคืน (loan period) /status เป็น “non-cir” และเปลี่ยน location name เป็น master collection กระบวนการดำเนินการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ในฐานข้อมูลฯ VTLS clas01

2) ปรับปรุงสัญลักษณ์ที่ตัวเทปเสียง ให้เป็นสัญลักษณ์ของเทปเสียงใน collection ใหม่ และที่จำหน่ายออก เติมสัญลักษณ์แสดงการเป็นเทปเสียงใน collection ในระบบชั้นปิด (master) ตามข้อกำหนดการระบุสัญลักษณ์ของ collection นั้น (เช่น MM) สำหรับกรณีจำหน่ายออกแบบฟอร์มหรือประทับตราจำหน่ายออกบนตัวเทป (cassette tape) (เช่น ประทับคำจำหน่ายออกที่สติ๊กเกอร์ call number) และตลับเทป (เช่น เครื่องหมาย X กากบาทสีแดงที่ท้ายเลขบาร์โค้ด)

3) จัดเก็บหมายเลขระเบียบของข้อมูลรายชิ้น (item ID) ในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีหลักฐานการคัดออก/เปลี่ยน collection

- ใช้ barcode reader อ่านและเก็บหมายเลข item ID จากแถบบาร์โค้ดในตัวสื่อ และบันทึกไว้ในโปรแกรม text editor โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง 2 ไฟล์ คือ ไฟล์จำหน่ายออก และไฟล์จัดเก็บในระบบชั้นปิด (master)

- จัดเรียงหมายเลข Item ID แล้ว extract ข้อมูล bib rec. จากฐานข้อมูลฯ

- จัดทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงที่คัดออกแยกเป็นกลุ่มต่างๆ

4) ขนย้ายและจัดเรียงเทปเสียงที่คัดออกในพื้นที่ที่กำหนด

- ดำเนินการขนย้ายเทปเสียงที่อยู่ในระบบชั้นปิด (master)

- จัดเรียงเทปเสียงที่จำหน่ายออก ตามรหัสสำนักและจัดเก็บในกล่อง

- ส่งดำเนินการกลุ่มจำหน่ายออกตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการต่อไป

5) จัดชั้น/พื้นที่เทปเสียงหลังการสำรวจประเมินและคัดออก

- ปรับการจัดเรียงเทปเสียงที่เหลือนบนชั้น

- ปรับพื้นที่บริเวณ collection เทปเสียงจากพื้นที่ว่างที่เกิดขึ้นจากการคัดออก

6) สรุปและเสนอรายงานสรุปการดำเนินการตามกระบวนการ

- ปรับปรุงและสรุปกระบวนการและขั้นตอนย่อยต่างๆ ภายใต้อัตลักษณ์กระบวนการให้

สมบูรณ์ขึ้น

- สรุปการดำเนินงานด้านต่างๆ และผลงานที่ได้ พร้อมปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการสำรวจประเมินและคัดออกในครั้งต่อไป

- นำเสนอรายงานสรุปกระบวนการและการดำเนินงาน

**7. สำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.** ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ตามเกณฑ์การคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ข้างต้น

### ผลการศึกษา และอภิปรายผล

จากการดำเนินงานสำรวจและการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ที่ให้บริการ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559 นี้ สามารถสรุปผลการดำเนินงานและผลผลิตต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. **ได้ประเด็นการจัดการความรู้** เกี่ยวกับ “การคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.” เฉพาะสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ เนื่องจากมีปริมาณเทปเสียง และปริมาณผู้ใช้บริการมากกว่าสาขาวิชาอื่นๆ เพื่อให้ได้กระบวนการคัดลอกที่เป็นต้นแบบสำหรับสาขาวิชาอื่น ๆ ต่อไป

2. **ได้ความรู้และแนวทางการดำเนินงานจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง** ในประเด็นของการจัดการความรู้และการผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ. การดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ การกำหนดประเด็นความรู้ การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด การรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุบันเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งการผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ได้แก่ ประวัติการผลิตสื่อเสียงของ มสธ. การจัดหาเทปเสียงชุดวิชา มสธ. การจัดการและให้บริการเทปเสียงชุดวิชา มสธ.

3. **ได้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้** ซึ่งเป็นทั้งผู้ให้ความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และในขณะเดียวกันเป็นกลุ่มคนที่ควรจะได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานต่อไป

4. **จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้** จากวิทยากรภายในและภายนอกสำนักฯ มาร่วมบรรยายและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทเทปเสียงชุดวิชา มสธ. และการคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

4.1 การบรรยาย/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง กระบวนการสำรวจ คัดลอก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศขององค์การสารสนเทศ ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ฯ และผู้สนใจ

4.2 การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ในการจัดการและการให้บริการสื่อโสตทัศนศึกษา โดยการสัมภาษณ์และสังเกตการปฏิบัติงานจริง สอบถามผู้มีประสบการณ์ตรงถึงสื่อที่ยังมีให้บริการอยู่ในห้องสมุด โดยบุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการเพื่อให้บริการสื่อโสตทัศนศึกษา

4.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีประสบการณ์ตรงเรื่อง การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน โดยบุคลากรจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. (ซึ่งเป็นหน่วยงานผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ.) ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ฯ และบุคลากรอื่นๆ ของสำนักที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการจัดให้บริการสื่อโสตทัศนศึกษา

5. **ได้เกณฑ์การคัดลอกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** ที่เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่จะจำหน่ายออกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน ดังนี้

#### เกณฑ์คัดลอก

5.1 ให้คัดลอกเทปเสียงทุก copies ที่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. (เป็นหน่วยงานผู้ผลิตเทปเสียงของมหาวิทยาลัย)

#### เกณฑ์คัดไว้เพื่อรอให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการแปลงเป็นดิจิทัล

5.2 คัดไว้เทปเสียงที่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษาแล้ว แต่ปีไม่ตรงกับเทปเสียงที่สำนักบรรณ-  
สารสนเทศมี (ทุก copies)

5.3 กรณีเทปเสียงไม่มีต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้จัดเก็บไว้ทุก copies (แม้ว่าจะมีเทปเสียง  
ไม่ครบชุดก็ตาม) เข้าในระบบชั้นปิด เพื่อรอให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเลือก copy ที่มีสภาพที่ดีที่สุด เพื่อแปลงเป็น  
ดิจิทัลต่อไป กรณีที่มีบางตลับสูญหายให้คัดออกเฉพาะตลับที่หาไม่พบ

เกณฑ์ที่คัดไว้เพื่อเก็บเป็นประวัติการผลิตเทปเสียงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

5.4 กรณีเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ทุกประเภทที่ผลิตเป็น 5 ชุดวิชาแรกของทุกระดับชั้นการศึกษาในแต่ละ  
สาขาวิชา และมีให้บริการในห้องสมุด เพื่อจัดเก็บไว้แสดงนิทรรศการความเป็นมาของการผลิตเทปเสียงของ  
มหาวิทยาลัยต่อไป

6. ได้กระบวนกรต้นแบบการสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนัก  
บรรณสารสนเทศเพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. อีก 11 สาขาวิชาต่อไป สรุปได้ ดังนี้

**กระบวนกรการสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.**

กระบวนงาน/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย
<b>1. การเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ</b>	
<b>1.1 ด้านตัวสื่อ</b> สำรวจ อ่านชั้นและจัดเรียง เทปเสียง (shelves reading)	1.1 รวบรวมตัวสื่อโสตทัศน์ ประเภทเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ให้ครบ/ให้ได้มากที่สุด (จากผู้ใช้บริการ) และจัดเรียงเทปเสียงฯ บน ชั้นตามลำดับรหัสนำคั่น
<b>1.2 ด้านหลักฐาน</b> อ่านบัตร ตรวจสอบรายการเรียงบัตรทะเบียน เทปเสียง/ตรวจสอบข้อมูลรายการตลับใน ฐานข้อมูลรายการฯ	1.2 ตรวจสอบและจัดเรียงหลักฐานบัตรทะเบียนของเทปเสียงฯ ตามลำดับรหัสนำคั่น และตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนรายตลับ (item records ) ในฐานข้อมูลให้ตรงกับ บัตรทะเบียน โดยใช้ item ID ที่ปรากฏในบัตรทะเบียนเป็นคำคั่น
<b>1.3 ด้านผู้ปฏิบัติงาน</b>	1.3 คณะทำงานกำหนดกระบวนงานการประเมินและคัดออกฯ กำหนดตัวบุคคล และหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออกและส่วนการคัด ออก เตรียมความพร้อม/ซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน
<b>1.4 ด้านวัสดุอุปกรณ์</b>	1.4 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุสำนักงาน/เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย ฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ (ส่วน client) รถเข็น บันได ฯลฯ)
<b>1.5 ด้านสถานที่</b>	1.5 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ 2 ส่วน คือ สถานที่และพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม ในการประเมินและคัดออก และสำหรับจัดเก็บเทปเสียงฯ ที่คัดออก
<b>1.6 กำหนดเกณฑ์การคัดออก</b>	1.6 คณะทำงานกำหนดเกณฑ์การคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
<b>1.7 ด้านอื่นๆ</b>	1.7 ผู้รับผิดชอบเตรียมการด้านอื่นๆ อาทิ จัดหางบประมาณค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุ ฯลฯ ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมในการ ประเมินและคัดออก

กระบวนงาน/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย
2. สํารวจเทปเสียงชุดวิชา มสธ. แต่ละชั้นกับหลักฐานว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่	<p>2.1 ผู้ประเมินสํารวจข้อมูลเทปเสียงฯ ทีละตลับ ได้แก่ รหัสนำคั่น (ตัวอย่างรหัสนำคั่นที่ตัวตลับ STOU 26706 GT TC-T 47/016 ต.4 c.2; ทั้งนี้รหัสนำคั่นในฐานข้อมูลจะปรากฏสัญลักษณ์ “av” นำหน้ารหัสนำคั่น) ชื่อเรื่อง และข้อมูลแสดงการมีอยู่ในห้องสมุดของเล่มดังกล่าว ได้แก่ item ID/barcode no., bib. ID, location name ว่าตรงกับข้อมูลในบัตรทะเบียนและข้อมูล item record ในฐานข้อมูล หรือไม่</p> <p>2.2 ถ้ามีข้อมูลใดไม่ตรงกัน ให้แจ้งไว้ในหมายเหตุของแบบฟอร์มประเมิน เพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไขต่อไป ถ้าข้อมูลตรงกัน ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ 3</p>
3. ในกรณีที่เป็นเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ยังไม่มีสื่อเสียงรูปแบบอื่นทดแทน (สทศ. ไม่แปลงย้อนหลัง/หรืออื่นๆ) ให้พิจารณาจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด (master) เพื่อดูความเป็นไปได้ว่า สำนักฯ จะแปลงรูปในอนาคตได้หรือไม่	<p>3.1 ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตัวเทปเสียงฯ เปรียบเทียบกับเกณฑ์การ คัดออกว่าสมควรย้ายไปเป็นเทปเสียงฯ ที่ให้บริการในระบบชั้นปิด (master) หรือจำหน่ายออกได้</p> <p>3.2 กรณีเทปเสียงฯ ถูกย้ายหรือจำหน่ายออก บันทึกชื่อ collection ที่จะย้ายไปหรือบันทึกคำว่า “จำหน่ายออก” และระบุการสํารวจว่า “สํารวจประเมิน วันที่ ....” ที่ท้ายเลข item ID/เลขทะเบียนในบัตรทะเบียน และในหมายเหตุของ item record ใน ฐานข้อมูล</p> <p>3.3 บันทึกผลการพิจารณาในแบบฟอร์มตามลักษณะการคัดออกแบบแบบฟอร์มไว้กับตัวตลับ ส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>
4. ปรับปรุงข้อมูลหลักฐาน	<p>4.1 เปลี่ยน location name ในทะเบียนข้อมูลรายตลับจากกลุ่มเทปเสียงฯ เป็น location name “ODI weeding collection”</p> <p>4.2 กรณีย้ายไปอยู่ ในระบบชั้นปิด (master) ให้ปรับข้อมูลระยะเวลาการยืมคืน (loan period) /status เป็น “non-cir” และเปลี่ยน location name เป็น master collection</p>
5. ปรับปรุงสัญลักษณ์ที่ตัวเทปเสียงฯ ให้เป็นสัญลักษณ์ของเทปเสียงฯ ใน collection ใหม่ และที่จำหน่ายออก	<p>5.1 เติมสัญลักษณ์แสดงการเป็นเทปเสียงฯ ใน collection ในระบบชั้นปิด (master) ตามข้อกำหนดการระบุสัญลักษณ์ของ collection นั้น (เช่น MM) สำหรับกรณีจำหน่ายออกแบบแบบฟอร์มหรือประทับตราจำหน่ายออกบนตัวเทปคาสเซต (cassette tape) (เช่น ประทับคำจำหน่ายออกที่สติ๊กเกอร์ call number) และตลับเทป (cassette) (เช่น X กากบาทสีแดงที่ท้ายเลขบาร์โค้ด)</p>
6. จัดเก็บหมายเลขทะเบียนของข้อมูลรายชิ้น (item ID) ในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีหลักฐานการคัดออก/เปลี่ยน collection	<p>6.1 ใช้ barcode reader อ่านและเก็บหมายเลข item ID จากแถบบาร์โค้ดในตัวสื่อ และบันทึกไว้ในโปรแกรม text editor โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง 2 ไฟล์ คือ ไฟล์จำหน่ายออก และไฟล์จัดเก็บในระบบชั้นปิด (master)</p> <p>6.2 จัดเรียงหมายเลข item ID แล้ว extract ข้อมูล bib. record จากฐานข้อมูล</p> <p>6.3 จัดทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงฯ ที่คัดออกแยกเป็นกลุ่มต่างๆ</p>
7. ขนย้ายและจัดเรียงเทปเสียงฯ ที่คัดออกในพื้นที่ที่กำหนด	<p>7.1 ดำเนินการขนย้ายเทปเสียงฯ ที่อยู่ ในระบบชั้นปิด (master)</p> <p>7.2 จัดเรียงเทปเสียงฯ ที่จำหน่ายออก ตามรหัสนำคั่นและจัดเก็บในกล่อง</p> <p>7.3 ส่งดำเนินการกลุ่มจำหน่ายออกตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป</p>



กระบวนการ/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย
8. จัดชั้น/พื้นที่เก็บเสียงฯ หลังการสำรวจ ประเมิน และคัดออก	8.1 ปรับการจัดเรียงเก็บเสียงฯ ที่เลื่อนบนชั้น 8.2 ปรับพื้นที่บริเวณ collection เก็บเสียงฯ จากพื้นที่วางที่เกิดขึ้นจากการคัดออก
9. สรุปและเสนอรายงานสรุป การดำเนินการตามกระบวนการ	9.1 ปรับปรุงและสรุปกระบวนการและขั้นตอนย่อยต่างๆ ภายใต้แต่ละกระบวนการ 9.2 สรุปการดำเนินงานด้านต่างๆ ผลงานที่ได้ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการสำรวจประเมินและคัดออกในครั้งต่อไป 9.3 นำเสนอรายงานสรุปกระบวนการและการดำเนินงาน

7. ดำเนินการสำรวจและคัดออกเก็บเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ตามเกณฑ์การคัดออกเก็บเสียงชุดวิชา มสธ. ข้างต้น จำนวน 2,350 ตลับ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มคัดออกตามกระบวนการพัสดุของมหาวิทยาลัย 2) กลุ่มที่เก็บไว้แต่ต้องปรับเปลี่ยนในรูปแบบซีดีหรือฐานข้อมูล 3) กลุ่มที่เก็บไว้เพื่อแสดงประวัติและพัฒนาการในเชิงจดหมายเหตุ

8. ได้แนวทางการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสื่อโสตทัศน์ ประเภทเก็บเสียงชุดวิชา มสธ.

9. ได้คู่มือการสำรวจและการคัดออกเก็บเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำแนวทางการคัดออกเก็บเสียงประเภทอื่นๆ หรือสื่อโสตทัศน์ประเภทอื่น ๆ
2. ควรพัฒนารูปแบบสื่อโสตทัศน์ที่มีปัญหาไม่มีอุปกรณ์รองรับการใช้แต่ยังมีเนื้อหาที่มีประโยชน์และอาจหาไม่ได้จากแหล่งอื่น ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล
3. ควรกำหนดนโยบาย กระบวนการจัดการสื่อที่ มสธ. ผลิตตั้งแต่ยุคเริ่มแรก และมีเนื้อหาที่มีประโยชน์ในรูปแบบจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

#### การนำไปใช้ประโยชน์

ผลของการจัดการความรู้ เรื่อง การสำรวจและคัดออกเก็บเสียงชุดวิชา มสธ. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ : ได้ใช้เก็บเสียงที่ทันสมัยและมีพื้นที่การจัดเก็บสื่อโสตทัศน์ประเภทอื่น ๆ เพิ่มขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงาน : ได้กระบวนการการสำรวจและคัดออกเก็บเสียงชุดวิชา มสธ. และได้คู่มือในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน และได้ปรับกระบวนการในการจัดหาและการให้บริการเก็บเสียงชุดวิชา มสธ.
3. สำนักบรรณสารสนเทศ : ได้แนวทางการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดเก็บสื่อที่ มสธ. ผลิตในยุคเริ่มแรก เพื่อจัดเก็บในรูปแบบจดหมายเหตุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### รายการอ้างอิง

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2559). คู่มือกระบวนการคัดออกเก็บเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ. นนทบุรี: สำนักบรรณสารสนเทศ.