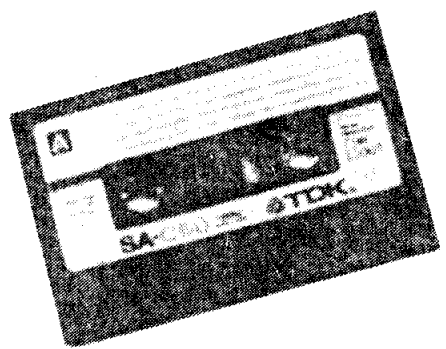


## การประเมินผลก่อนการเรียน

CURRENT CONTENTS®  
CD-ROM VERSION



## การประเมินผลก่อนเรียน

1. สิ่งที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพ คืออะไร
  - 1) ปริมาณบุคลากร
  - 2) สารสนเทศ
  - 3) ปริมาณทรัพยากร
  - 4) การจัดและการบริหารงาน
2. ในสมัยโบราณมนุษย์ใช้วัสดุข้อใดบันทึกความรู้
  - 1) ดินเหนียว แผ่นหิน ไม้ไคร์ฟิล์ม
  - 2) แผ่นไม้ กระจกสัตว์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
  - 3) กระดาษ แผ่นหนัง แผ่นดินเหนียว
  - 4) ถูกทั้งข้อ 1, 2
3. ใครเป็นผู้ค้นพบเครื่องพิมพ์หนังสือที่สามารถพิมพ์ได้หลายฉบับในการผลิตครั้งหนึ่ง ๆ
  - 1) เอดิสัน
  - 2) คิวอี้
  - 3) เบนจามินแฟรงกลิน
  - 4) กูเต็นเบิร์ก
4. เมื่อท่านมีปัญหาในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ท่านควรปรึกษาใครในห้องสมุด
  - 1) เจ้าหน้าที่ที่ท่านพบเป็นคนแรก เมื่อเดินเข้าห้องสมุด
  - 2) บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
  - 3) ผู้ให้บริการที่แผนกยืม-คืน
  - 4) ผู้เฝ้าหน้าประตูห้องสมุด
5. การศึกษาคืออะไร
  - 1) การเรียนอย่างตั้งใจ
  - 2) การเรียนและการสอนที่มีผู้สอนและผู้เรียน
  - 3) การเสาะแสวงหาความรู้จนเกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ จนถ่องแท้
  - 4) การเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

6. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับ  
  - 1) การอ่าน การฟัง
  - 2) การอ่าน การฟัง การจดบันทึก
  - 3) การอ่านและการจดบันทึก
  - 4) การอ่าน การฟัง การถาม การจดบันทึก
7. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด  
  - 1) เพื่อการศึกษา
  - 2) เพื่อข่าวสารความรู้
  - 3) เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
  - 4) เพื่อเป็นสถานที่แสดงนิทรรศการ
8. ต่อไปนี้ข้อใดไม่เป็นห้องสมุดประชาชน  
  - 1) ห้องสมุด "เฉลิมราชกุมารี"
  - 2) ห้องสมุดที่วัดสังข์กระจาย
  - 3) ห้องสมุดนิลสันเฮย์
  - 4) ห้องสมุดในธนาคารกรุงเทพ
9. ผู้ประกอบการต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ควรค้นจากข้อใด  
  - 1) หอสมุดแห่งชาติ
  - 2) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - 3) ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท
  - 4) หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดหมวดหมู่ของหนังสือแบบใด  
  - 1) ดีวีซี
  - 2) ระบบห้องสมุดแพทย์
  - 3) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - 4) ระบบทศนิยมสากล
11. ต้องการทราบว่าหอสมุดกลางมีแถบวิดิทัศน์ข้อใดให้บริการบ้าง ค้นได้จากที่ใด  
  - 1) ฝ่ายวารสาร
  - 2) ฝ่ายเทคนิค
  - 3) ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์
  - 4) ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

12. ท่านต้องการเสนอแนะให้หอสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ท่านเห็นว่าเป็นประโยชน์และหอสมุดยังไม่มีท่านควรติดต่อที่ฝ่ายใด
- 1) ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
  - 2) ฝ่ายงานเทคนิค
  - 3) ฝ่ายวารสาร
  - 4) สำนักงานเลขานุการ
13. วัสดุสารสนเทศห้องสมุดหมายถึงอะไร
- 1) สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษและสื่อที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ
  - 2) ข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
  - 3) หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ และจุลสาร
  - 4) แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้จัดหาและจัดเก็บไว้บริการแก่ผู้ใช้
14. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือสารคดี
- 1) หนังสือที่ให้สาระโดยเขียนจากจินตนาการของผู้แต่ง
  - 2) ให้สาระความรู้ไม่เน้นหนักทางด้านวิชาการจนเกินไป
  - 3) เป็นหนังสือที่จัดทำเพื่อประกอบการเรียนให้เนื้อหาโดยละเอียด
  - 4) เป็นแหล่งที่ใช้ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งหมด
15. ส่วนประกอบของหนังสือข้อใด เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด
- 1) หน้าปกใน
  - 2) สารบัญ
  - 3) บรรณานุกรม
  - 4) หน้าคำนำ
16. ข้อใดเป็นวารสารทางวิชาการ
- 1) หลักไต่
  - 2) ข่าวยุทธศาสตร์
  - 3) วิทยาสารเกษตรศาสตร์
  - 4) อนุสาร อ.ส.ท.
17. ข้อใดจัดเป็นสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ
- 1) ซีดีรอม และ ซีดีออดิโอ
  - 2) ภาพยนตร์ และ แถบวิดีโอ
  - 3) สไลด์ และฟิล์มสตริป
  - 4) แถบบันทึกเสียงและจานเสียง

18. วัสดุย่อยส่วนมีประโยชน์อย่างไร
- 1) บันทึกรายการสนทนาได้เป็นจำนวนมาก
  - 2) ราคาถูกกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น
  - 3) ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ
  - 4) ทนทานต่อการทำลายและสูญหาย
19. ข้อใดเป็นวัสดุสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1) ซีดีรอม
  - 2) ไมโครฟิช
  - 3) แถบวิดีโอเทป
  - 4) วัสดุกราฟิก
20. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสืออ้างอิง
- 1) ใช้ค้นคว้าหาข่าวสารเฉพาะเรื่องเฉพาะตอน
  - 2) เรียงเรียงไว้ตามลำดับอักษร
  - 3) มีแนวสืบค้นได้สะดวก
  - 4) ให้สารสนเทศละเอียดลึกซึ้งทุกด้าน
21. ข้อใดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทแนะนำแหล่งสารสนเทศ
- 1) บรรณานุกรม
  - 2) หนังสือรายปี
  - 3) พจนานุกรม
  - 4) สารานุกรม
22. ข้อใดเป็นหนังสือพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์
- 1) Oxford English Dictionary
  - 2) Good's World Atlas
  - 3) Information Please Almanac
  - 4) World Book Encyclopedia
23. สารานุกรมที่จัดว่าเขียนขึ้นโดยใช้ภาษาที่ค่อนข้างยากเป็นแบบวิชาการ คือ
- 1) Encyclopedia Americana
  - 2) The New Encyclopedia Britannica
  - 3) Collier Encyclopedia
  - 4) World Book Encyclopedia
24. ค้นประวัติที่มาของการธนาคารในประเทศไทย ได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) นามานุกรม
  - 2) หนังสือคู่มือ
  - 3) สารานุกรม
  - 4) จุลสาร

25. ชื่อเต็มของคำย่อ IOU หาได้จากหนังสือประเภท
- 1) สารานุกรม
  - 2) พจนานุกรม
  - 3) บรรณานุกรม
  - 4) วรรณคดี
26. ต้องการทราบประวัติของ William Shakespeare ค้นได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) อักษรานุกรมชีวประวัติ
  - 2) พจนานุกรม
  - 3) บรรณานุกรม
  - 4) นามานุกรม
27. ข้อใดไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งและอาณาเขตของประเทศ สวิตเซอร์แลนด์
- 1) Current Biography
  - 2) The Times Atlas of the World
  - 3) Encyclopedia of World Travel
  - 4) Webster Geographical Dictionary
28. ต้องการค้นประกาศ พระบรมราชโองการ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการได้จากข้อใด
- 1) รวมกฎหมายไทย
  - 2) รายงานประจำปีของกระทรวงการคลัง
  - 3) สยามจดหมายเหตุ
  - 4) ราชกิจจานุเบกษา
29. ERIC เป็นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ทางด้านใด
- 1) การศึกษา
  - 2) การแพทย์
  - 3) สังคมศาสตร์
  - 4) มนุษยศาสตร์
30. ห้องสมุดจัดเก็บหนังสืออย่างไร
- 1) เก็บตามขนาดหนังสือ
  - 2) เก็บตามสีของหนังสือ
  - 3) เก็บตามเลขหมู่หนังสือ
  - 4) เก็บตามลำดับชื่อผู้แต่ง
31. การจัดหมู่หนังสือคืออะไร
- 1) การจัดหนังสือโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือ
  - 2) การจัดหนังสือตามขนาด
  - 3) การจัดหนังสือตามสัญลักษณ์
  - 4) การจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่

32. ระบบการจัดหมู่หนังสือมีอะไรบ้าง
- 1) ระบบทศนิยมคิวอี้
  - 2) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - 3) ระบบเลขเรียกหนังสือ
  - 4) ข้อ 1, 2 ถูก
33. จะหาหนังสือที่ต้องการบนชั้นได้อย่างไร
- 1) หาตามเลขเรียกหนังสือ
  - 2) หาตามเลขหมู่หนังสือ
  - 3) หาตามเลขผู้แต่ง
  - 4) หาตามลำดับชื่อผู้แต่ง
34. สิ่งพิมพ์ในข้อใดที่มีการจัดรวมกับหนังสือและจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
- 1) วารสาร
  - 2) จุลสาร
  - 3) หนังสือพิมพ์
  - 4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
35. ต่อไปนี้ข้อใดถูกต้องที่สุด
- 1) ห้องสมุดจัดเก็บวารสารเย็บเล่มโดยเรียงไว้บนชั้น
  - 2) หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ห้องสมุดนิยมนำไปเย็บเล่มแบบวารสาร
  - 3) จุลสารจัดเก็บไว้นาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
  - 4) กฤตภาคนิยมจัดเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
36. ข้อใดเป็นการจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
- 1) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่มักจัดเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
  - 2) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ใช้วิธีจัดเก็บด้วยระบบจัดหมู่
  - 3) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่จะเก็บไว้นาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
  - 4) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ จัดเก็บโดยวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์
37. ข้อใดคือวิธีการจัดเก็บวารสารและกฤตภาค
- 1) จัดเก็บแยกตามความเก่า-ใหม่
  - 2) จัดแยกออกจากวัสดุอื่น ๆ โดยเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง
  - 3) จัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
  - 4) จัดเก็บ 2 วิธี คือ รวมกับหนังสือ และแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
38. ข้อใดที่มีวิธีการจัดเก็บเหมือนกัน
- 1) วารสาร หนังสือพิมพ์
  - 2) หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
  - 3) กฤตภาค รูปภาพ
  - 4) รูปภาพ จุลสาร



39. ข้อใดเป็นวิธีการจัดเก็บหุ่นจำลอง
- 1) กำหนดสัญลักษณ์ RL และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
  - 2) กำหนดสัญลักษณ์ TD และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
  - 3) กำหนดสัญลักษณ์ TR และจัดเก็บเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร
  - 4) กำหนดสัญลักษณ์ SR และเรียงไว้ในตู้หรือชั้น
40. สัญลักษณ์ SR คือสื่อทัศนประเภทใด
- 1) แผ่นเสียง
  - 2) ของจริง
  - 3) ภาพโป่งใส
  - 4) ทัศนทัศน์
41. ข้อใดที่มีการจัดเก็บในระบบชั้นปิด
- 1) สื่อวัสดุ
  - 2) ทัศนวัสดุ
  - 3) วัสดุย่อส่วน
  - 4) วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
42. ข้อใดเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์
- 1) ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
  - 2) ไมโครฟิช ซีดีรอม
  - 3) ไมโครฟิล์ม แผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน
  - 4) แผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน ซีดีรอม
43. ข้อใดที่ไม่ใช่การจัดเก็บแผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน
- 1) จัดเก็บไว้ในชั้นปิด
  - 2) จัดเก็บไว้ในกล่อง เรียงตามลำดับหัวเรื่องกว้าง ๆ
  - 3) จัดเรียงชั้นชั้นรวมไว้กับสิ่งพิมพ์ หรือแยกไว้ในตู้
  - 4) จัดหมู่โปรแกรมคำสั่งด้วยระบบการจัดหมู่เหมือนกับหนังสือ
44. เครื่องมือที่บรรณารักษ์จัดทำเพื่อสะดวกแก่การค้นหาหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีชื่อว่าอะไร
- 1) บัตรรายการ
  - 2) เลขเรียกหนังสือ
  - 3) วรรณคดีผู้แต่ง
  - 4) แนวสืบค้น
45. รูปแบบบัตรรายการประเภทใดที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ
- 1) Book catalog
  - 2) Catalog card
  - 3) Online catalog
  - 4) Microform catalog

46. รายการใดเป็นผู้แต่งนิติบุคคล
- 1) สมชาย เจ้ มกั๊ด
  - 2) วิทยากร เชียงกุล
  - 3) ม.จ.สุภัทรดิศ ดิศกุล
  - 4) สมาคมคอมพิวเตอร์แห่งประเทศไทย
47. “พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไขเพิ่มเติม” ใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษอย่างไร?
- 1) 4rd. enl. and rev.
  - 2) 4th rev. ed.
  - 3) 4th rev. and enl. ed.
  - 4) 4th enl. ed.
48. บัตรรายการประเภทใดเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์และเก็บไว้ที่แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
- 1) บัตรหลัก
  - 2) บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
  - 3) บัตรชื่อเรื่อง
  - 4) บัตรเรื่อง
49. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ มีสัญลักษณ์ย่ออย่างไร?
- 1) ISBN
  - 2) ISSN
  - 3) ISTN
  - 4) SIBN
50. บัตรรายการหนังสือมี 4 บัตรต่อไปนี้
- 1) มีเวลาเป็นส่วนตัว
  - 2) เชื่อกแล้วลอยนวล
  - 3) ข้าวเปลือก
  - 4) ในความแตกต่าง
- ถ้าต้องการนำบัตรเรื่อง “ชีวิตของชัย” มาเรียงรวมกันควรจัดเรียงอย่างไร
- 1) เรียงไว้หน้าข้อ 2)
  - 2) เรียงไว้หน้าข้อ 1)
  - 3) เรียงไว้หน้าข้อ 3)
  - 4) เรียงไว้หน้าข้อ 4)

51. ข้อใดคือความหมายของหัวเรื่อง
- 1) คำหรือวลีสำคัญที่ใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศ
  - 2) ครรชนีเรื่องของหนังสือ
  - 3) คำหรือวลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ
  - 4) หัวข้อวิชาที่มีความสำคัญ
52. หัวเรื่องมีประโยชน์อย่างไร
- 1) ใช้กำหนดแทนเนื้อหาของหนังสือ
  - 2) ใช้กำหนดแทนเนื้อหาของหนังสือและใช้เป็นคำสำหรับการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ
  - 3) ใช้เป็นคำค้นจากบัตรรายการทุกประเภท
  - 4) ใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบัตรรายการ
53. หัวเรื่องในบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีลักษณะอย่างไร
- 1) คำนามคำเดียว คำผสม วลี
  - 2) คำนามคำเดียวโดด ๆ
  - 3) คำผสม วลี
  - 4) คำใหญ่ คำย่อย
54. รายการหนึ่งจากบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีดังนี้

“การเงินนอกระบบ คูเพิ่มเติม แชร”

หากท่านต้องการหนังสือเกี่ยวกับปัญหาการเล่นแชร์ ท่านอาจใช้คำในข้อใดค้นหาสารสนเทศได้ตรงตามต้องการ

- 1) แชร
  - 2) การเงินนอกระบบ
  - 3) เงินนอกระบบ, การ
  - 4) การเงินนอกระบบ และแชร์
55. การทำรายงานคืออะไร?
- 1) การนำข้อความที่คัดลอกมาต่อกัน
  - 2) การนำความรู้ที่คัดลอกมาจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ รวบรวมเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบ
  - 3) การหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ประมวลเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบ
  - 4) การวิเคราะห์แสดงความเห็นจากข้อคิดเห็นของผู้เขียน โดยมีต้องค้นคว้าจากที่ใด

56. ข้อใดคือรายงานที่สามารถใช้เลื่อนระดับการศึกษาได้
- 1) วิทยานิพนธ์
  - 2) รายงานเหตุการณ์
  - 3) รายงานประจำวิชา
  - 4) รายงานการวิจัย
57. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลของการทำรายงาน
- 1) เพื่อเสนอข้อเท็จจริง
  - 2) เพื่อเสนอแนะ
  - 3) เพื่อแสดงการสาธิต
  - 4) เพื่อชักจูงให้เห็นคล้อยตาม
58. ข้อใดคือขั้นตอนแรกของการทำรายงาน
- 1) การกำหนดโครงร่าง
  - 2) การบันทึกข้อมูล
  - 3) การเรียบเรียงรายงาน
  - 4) การกำหนดหัวข้อ
59. ข้อใดคือส่วนสำคัญของรายงาน
- 1) หน้าปกใน สารบัญ เนื้อเรื่อง วรรชนี
  - 2) หน้าปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง
  - 3) หน้าปกใน คำอุทิศ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม
  - 4) หน้าปกใน เนื้อเรื่อง คำนิยม โฉด
60. ข้อใดบอกลักษณะของบรรณานุกรมและโฉดในการทำรายงาน
- 1) บรรณานุกรมและโฉดอยู่ท้ายบทของรายงาน
  - 2) บรรณานุกรมและโฉดมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน
  - 3) บรรณานุกรมและโฉดบอกแหล่งที่มาของข้อมูล
  - 4) บรรณานุกรมและโฉดนิยมลงรายการเฉพาะหนังสือ
61. ข้อใดเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน
- 1) กระดาษสีขาว ขนาด 8.5 x 11 นิ้ว หรือ 8.5 x 13 นิ้ว
  - 2) กำหนดเลขหน้าทุก ๆ หน้าของรายงาน
  - 3) บทที่และชื่อเรื่องควรมีพิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษตอนบน
  - 4) ชื่อเรื่องของหนังสือและชื่อบทความต้องชัดเจนได้

ให้เขียนเครื่องหมายถูก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง เขียนเครื่องหมายผิด หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

- \_\_\_ 62. อินเทอร์เน็ต คือ ฐานข้อมูล
- \_\_\_ 63. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกันได้
- \_\_\_ 64. ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- \_\_\_ 65. อ่านข่าวมหาวิทยาลัยผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- \_\_\_ 66. หาโปรแกรมเกมส์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้