



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

ชากาศักดิ์ วิชิรปรัชญาพจน์. การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2525.

รายชื่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการ
กลุ่มวารสารและเอกสาร ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2525.

เอกสารอื่น ๆ

จารุวรรณ ไกรเทพ. "การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, ชมรม. คณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. รายชื่อตัวแทนจำหน่ายวารสาร.
(เอกสารหมายเลข ว/10).

พรหมพิมล ฤกษ์บุญ. วารสาร. (เอกสารประกอบการสอนรายวิชาวารสาร).

สัมภาษณ์

กมลรัตน์ คันทน์นาบุตร. บรรณารักษ์วารสารห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
วิทยาเขตลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 18 ธันวาคม 2529.

กรกมล รามบุญ. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
สัมภาษณ์, 10 เมษายน 2530.

กัลยา ไท้ะสงวนพันธ์. รองผู้จัดการบริษัท เอส.อี พานิชย์และอุตสาหกรรม จำกัด
สัมภาษณ์, 30 เมษายน 2529.

- จุฑาธิปไตย ชรรณแสง. พนักงานขายแผนกต่างประเทศศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
สัมภาษณ์, 15 กรกฎาคม 2529.
- เจิมพันธ์ บันเชื่อนชิตย์. บรรณารักษ์วารสารห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล.
สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2529.
- ชวนพิศ สุคันสนีย์. บรรณารักษ์วารสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
สัมภาษณ์, 15 ธันวาคม 2529.
- ธาคาศักดิ์ วิจิตรปรีชาพงษ์. อาจารย์ฝ่ายวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน. สัมภาษณ์, 17 ธันวาคม 2529.
- นภา เชี่ยวชูวงศ์. บรรณารักษ์วารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2530.
- นิลฉวี ศิวรักษ์. ผู้จัดการบริษัทศึกษาศึกษาสยาม. สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2530.
- บุษวี ตรีโลจน์วงศ์. บรรณารักษ์วารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตมหาสารคาม. สัมภาษณ์, 20 ธันวาคม 2529.
- ประยูร เสนะวีเนน. ผู้จัดการบริษัทไทยซอฟท์ จำกัด. สัมภาษณ์, 28 เมษายน 2529.
- ปราณี ไชยชนะ. บรรณารักษ์วารสารห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2529.
- ปาริชาติ ไชยวงศ์. บรรณารักษ์วารสารห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้.
สัมภาษณ์, 21 เมษายน 2530.
- ฉรงค์ โหลสกุล. พนักงานแผนกวารสารบริษัทฟูฟูราคิสทรีนิวเคียร์ส (ไทยแลนด์) จำกัด.
สัมภาษณ์, 5 พฤษภาคม 2529.
- พนารมย์ เกียรติลีลาพันธ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
วิทยาเขตพระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 23 ธันวาคม 2529.
- พัทธราภรณ์ สุขสถาน. ผู้จัดการบริษัทแมกกาซีน เซล จำกัด. สัมภาษณ์,
25 มีนาคม 2529.
- มันทนา คงเปี่ยม. บรรณารักษ์วารสารแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. สัมภาษณ์, 24 ธันวาคม 2529.

- เยาวภา เจริญศิลป์. บรรณาธิการวารสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตปทุมวัน. สัมภาษณ์, 17 ธันวาคม 2529.
- รัตนา นรพัลลภ. ผู้จัดการฝ่ายหนังสือบริษัทห้างเซ็นทรัลคิพาทเมนท์สโตร์ จำกัด. สัมภาษณ์, 28 มีนาคม 2529.
- รณพ ประวิติงาม. อาจารย์บรรณาธิการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา. สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2530.
- เรืองศรี จุลละจินดา. บรรณาธิการวารสารหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2529.
- ศิริพันธ์ ศิริบรรณ. คณบดีวิชาพยาบาล. บรรณาธิการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพลศึกษา. สัมภาษณ์, 7 มกราคม 2530.
- ศิริรัตน์ รามรานนท์. พนักงานแผนกวารสารร้านศึกษากิจพิพาณิชย์. สัมภาษณ์, 16 มีนาคม 2529.
- สมควร โสพนวัฒน์. ผู้จัดการบริษัททองมรดก จำกัด. สัมภาษณ์, 27 มีนาคม 2529.
- สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. บรรณาธิการวารสารสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 25 กุมภาพันธ์ 2530.
- สมศรี วงศ์คีเลศ. พนักงานแผนกวารสารบริษัทศูนย์หนังสือกรุงเทพฯ จำกัด. สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2529.
- สรวาทิ พิพัฒนาปราบปร. พนักงานแผนกวารสารบริษัทนิพนธ์ จำกัด. สัมภาษณ์, 30 มีนาคม 2529.
- สุภา เอมหยวก. บรรณาธิการวารสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก. สัมภาษณ์, 2 มกราคม 2530.
- สุวดี จงสถิตย์วัฒนา. ผู้จัดการบริษัทนานมี จำกัด. สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2529.
- สุวพันธ์ บุญชูช่วย. ผู้จัดการบริษัทรุ่งโรจน์ จำกัด. สัมภาษณ์, 6 ธันวาคม 2529.

- สุวรรณหา ทองสีสุขใส. บรรณาธิการวารสารหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, 25 ธันวาคม 2529.
- เสาวนีย์ ศิริบำรุงสุข. บรรณาธิการวารสารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 28 กุมภาพันธ์ 2530.
- อัจฉริยา รามสมภพ. บรรณาธิการวารสารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
สัมภาษณ์, 26 ธันวาคม 2529.
- อนันต์ ส่งอำไพ. บรรณาธิการวารสารหอสมุดจอห์น เอฟ.เคนเนดี มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 19 ธันวาคม 2529.
- อนุชา วิชเวช. เลขาธิการบริษัทไวท์ โลคัส จำกัด. สัมภาษณ์, 29 มีนาคม 2529.
- อารี อุดมานดี. พนักงานแผนกวารสารบริษัทเอเชียบูคส์ จำกัด. สัมภาษณ์,
16 พฤษภาคม 2529.
- อารีย์ ชื่นวัฒนา. บรรณาธิการวารสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์, 22 ธันวาคม 2529.

ภาษาอังกฤษ



Books

Brown, Clara D., and Smith, Lynn S. Serials : Past, Present and Future. 2nd.ed. Birmingham : EBSCO Industries Inc., 1980.

Davinson, Donald. The Periodicals Collection. rev. and enl. ed. Worcester : Trinity Press, 1978.

Ford, Stephen. The Acquisition of Library Materials. Chicago : American Library Association, 1973.

Grenfell, David. Periodicals and Serials : Their Treatment in Special Library 2 nd.ed. London : Aslib, 1965.

Guidelines for Handling Library Orders for Serials and Periodicals. Chicago : American Library Association, 1973.

Jackson, Isabel H., ed. Acquisition of Special Materials. San Francisco, Calif. : Altam Press, 1967.

Katz, Bill, and Gellatly, Peter. Guide to Magazine and Serial Agents. New York : R.R. Bowker, 1978.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 3d ed. New York : H.W. Wilson Company, 1961.

Matarazzo, James M. The Serials Librarian Acquisition Case Book. Boston : F.W. Faxon Co., 1975.

- Melcher, Daniel and Saul, Margaret. Melcher on Acquisition. Chicago : American Library Association, 1971.
- Osborn, Andrew D. Serial Publication : Their Place and Treatment in Libraries. 3d ed. Chicago : American Library Association, 1980.
- Perryman, Wayne R., and Wilkas, Lenore, comps. International Subscription Agents : An Annotated Directory. 5 th ed. Chicago: American Library Association, 1986.
- Scott, Marian H. Periodicals for School Libraries : A Guide to Magazines, Newspapers, and Periodical Indexes. Chicago: American Library Association, 1969.
- Sheehan, Sister Helen. The Small College Library. Washington : Corpus Book, 1969.
- Taster, Maurice F. & Associates. Technical Services in Libraries. New York : Columbia University Press, 1967.

Articles

- Alford, H. Wendell. "A New Concept in Serial Dealers." Library Resources & Technical Services 7 (Summer 1963) : 259-263.
- Baer, Mark M., "Serial and Out-of-Print Titles." In Acquisition of Special Materials, pp. 41-59. Ed. by Isabel H. Jackson San Francisco : Special Libraries Association, 1966.
- Baker, R. , "Acquisition Method." In Serials Librarianship, pp. 13-22 Ed. by Ross Bourne. London: The Library Association, 1980.

- Blackwell, Julian. "Some Problems of Bookselling." Aslib Proceedings 14 (March 1962) : 63 : 64.
- Buckeye, Nancy. "Librarians and Vendors : the Fourth Edition of International Subscription Agents." Serials Librarian 2 (Summer 1978) : 391-399.
- Clasquin, Frank F. "Subscription Agency." Science & Technology News (Spring 1965) : 110-112.
- Coplen, Ron. "Subscription Agents : to Use or Not to Use." Special Libraries (December 1979) : 519-525.
- Fernald, E.R. "Cutting Periodicals Costs Through Long Term Subscription." Wilson Library Bulletin 36 (December 1961) : 297.
- Green, Paul Robert. "The Performance of Subscription Agents : a Preliminary Survey." Serials Librarian 5 (Summer 1981) 19-24.
- _____. "The Performance of Subscription Agents : a Detail Survey." Serials Librarian 8 (Winter 1983) : 7-22.
- Huff, William H. "Serial Subscription Agencies." Library Trends 24 (April 1976) : 690-692.
- Intner, Sheila S. "Choosing and Using Subscription Agents in Sci-Tech Libraries : Theory and Practice." Science Technology Libraries 4 (Fall 1983) : 31-42.
- Kuntz, Marry. "Serial Agents: Selection and Evaluation." Serials Librarian 2 (Winter 1977) : 139-150.

McQueen, Judy and Boss, Richard W. "Serials Control in Libraries: automated options." Library Technology Reports (March-April 1984) : 156-177, 193-215.

New, Dorris E. "Serial Agency Conversion in an Academic Library." Serials Librarian 2 (Spring 1978) : 277-285.

Nientime, Judith A., and Greenfield, Stanley R., "The Librarian and the Subscription Agent." Special Library 63 (July 1972) : 292-304.

Paul, Hubert. "Are Subscription Agents Worth Their Keep?" Serials Librarian 7 (Fall 1982) : 31-41.

Smith, Katherine R., "Serials Agents/Serials Librarians." Library Resource & Technical Service 14 (Winter 1970) : 5-18.

Thyden, Wayne. "Subscription Agency Size : Threat or Benefit?" Serials Librarian 7 (Spring 1983) : 29-34.

Tuttle, Marcia. "Can Subscription Agents Survive?" Canadian Library Journal 42 (October 1985) : 259-264.

Other Materials

Blackwell's Periodicals Division. Blackwell's Periodicals and Microforms Services. (Oxford, Blackwell's, n.d.)

EBSCO Subscription Services. Librarians' Handbook : a Guide to Periodicals, Serials. (Birmingham, EBSCO, 1985)

Faxon. The Librarians' Guide to Periodicals and American
Subscription Catalog. (Westwood : Faxon, 1986)

Hammick, Sweet & Maxwell. Manual (Surrey, Hammick, Sweet & Maxwell,
1986)

Merriman, J.B. The Work of a Periodicals Agent. Oxford : Blackwell's
Periodicals Division, n.d.

Swets Subscription Services. Manual. (Lisse, Swets & Zeitlinger B.V.,
1984)

Unipress. Catalogue Selectif de Publications Francaises.
(Paris, Unipress, 1986)

การคำนวณ

ภาคผนวก ก
แบบสัมภาษณ์
(สำเนา)



236

ที่ ทม 03091 2692

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท 10505

14 มีนาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

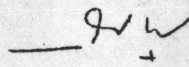
เรียน ผู้จัดการ

เนื่องด้วย นางสาว สายทิพย์ วิไลรัตน์ นิสิตปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การใช้บริการตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ในกรณีนี้จึงจำเป็นต้องทำการสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการขอเรียนสัมภาษณ์ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ติดต่อเข้าพบและสัมภาษณ์ท่านดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย หวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นายสรชัย พิศาลบุตร)

รักษาการในตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9

แบบสัมภาษณ์ตัวแทนบอกรับวารสารในประเทศ

การจัดการของตัวแทนบอกรับวารสาร

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เป็นจริง และเติมข้อความในช่องที่กำหนด

1. ชื่อตัวแทน
 ที่อยู่
 โทรศัพท์
 ป.ณ.
2. ร้านของท่านรับสั่งวารสารภาษาไทยใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ภาษาไทย
 - ภาษาต่างประเทศ
3. ร้านของท่านรับสั่งวารสารภาษาต่างประเทศประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - วารสารวิชาการ
 - นิตยสาร
 และร้านของท่านมีความเชี่ยวชาญในการจัดหาวารสารประเภทใด
4. ร้านของท่านรับสั่งวารสารภาษาต่างประเทศสาขาวิชาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - การศึกษา
 - เกษตรศาสตร์
 - มนุษยศาสตร์
 - วิทยาศาสตร์การแพทย์
 - วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี



- ศิลปกรรมและการบันเทิง
- สังคมศาสตร์
- สาขาวิชาอื่น ๆ (โปรดระบุ)

และร้านของท่านมีความเชี่ยวชาญในการจัดหาวารสารสาขาวิชาใด

.....

5. ร้านของท่านรับสั่งวารสารภาษาต่างประเทศที่ตีพิมพ์ในประเทศใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไทย
- สิงคโปร์
- ฮองกง
- อินเดีย
- ญี่ปุ่น
- ไต้หวัน
- จีน
- อังกฤษ
- ฝรั่งเศส
- เบลเยียม
- เนเธอร์แลนด์
- เยอรมัน
- รัสเซีย
- สหรัฐอเมริกา
- แคนาดา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

และร้านของท่านมีความเชี่ยวชาญในการจัดหาวารสารจากประเทศใด

.....

6. ร้านของท่านมีบริการต่อไปนี้อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

บริการพื้นฐาน

- บริการบอกรับวารสารใหม่
- บริการทวง
- บริการต่ออายุวารสาร

บริการอื่น ๆ

- บริการจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง
- บริการจัดหาวารสารในรูปวัสดุย่อยส่วน
- บริการจัดหาวารสารฉบับพิมพ์ซ้ำ (reprint)
- บริการแคตตาล็อกวารสาร
- บริการรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดบอกรับรวมทั้งปี (annual subscription list)
- บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มการทวง การต่ออายุวารสาร เป็นต้น
- บริการจัดหาวารสารฉบับตัวอย่างให้พิจารณาตามความสนใจของห้องสมุด
- บริการจัดหาวารสารมาทดแทนในกรณีที่ทวงแล้วห้องสมุดไม่ได้รับวารสาร
- บริการเปลี่ยนหรือรับคืนวารสารในกรณีที่ผู้จัดพิมพ์ส่งวารสารมาซ้ำ ส่งผิดฉบับ และวารสารอยู่ในสภาพชำรุด
- บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบในกรณีที่ได้รับใบสั่ง (order) จากห้องสมุดแล้ว
- บริการแจ้งเหตุผลให้ห้องสมุดทราบในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาวารสารตามที่ห้องสมุดสั่งได้
- บริการแจ้งเหตุผลให้ห้องสมุดทราบในกรณีที่ดำเนินการสั่งวารสารให้ห้องสมุดช้ากว่าปกติ
- บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบถึงผลการทวงวารสาร
- บริการแจ้งเครดิตหรือคืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดยกเลิกการบอกรับวารสาร

- บริการแจ้งเครดิตหรือคืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุด ในกรณีที่วารสารบางรายซื้อหยุดกิจการ
- บริการแจ้งเครดิตหรือคืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้รับวารสารบางฉบับที่จำหน่ายหมดแล้ว (out of stock)
- บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบ ในกรณีที่วารสารมีการเปลี่ยนแปลง เช่น วารสารเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนกำหนดออก และเปลี่ยนรูปเล่ม เป็นต้น
- บริการเปรียบเทียบราคาค่าบอกรับวารสารในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น 2 ปี หรือ 3 ปี
- บริการจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของบริษัทไปพบบรรณารักษ์
- อื่น ๆ

7. ร้านของท่านกำหนดเวลาสำหรับเรื่องต่อไปนี้อย่างไรบ้าง

- การบอกรับวารสารใหม่อย่างช้าภายในเดือน
- การต่ออายุวารสารอย่างช้าภายในเดือน หรือประมาณ วัน ก่อนวารสารสิ้นสุดการบอกรับ
- การชำระเงินอย่างช้าภายในเดือน หรือประมาณ วัน หลังจากห้องสมุดได้รับใบเสนอราคา
- การทวงวารสารประมาณเดือน หรือประมาณ วัน หลังจากห้องสมุดชำระเงินค่าวารสาร
- การบอกยกเลิกการบอกรับวารสารประมาณ วัน ก่อนวารสารสิ้นสุดการบอกรับ

8. ร้านของท่านรับสั่งวารสารโดยวิธีใดบ้าง

- โทรศัพท์
- เทเลกซ์
- ใบบอกรับและส่งทางไปรษณีย์

9. ร้านของท่านรับสั่งวารสารจากห้องสมุดอย่างน้อยที่สุด จำนวน รายชื่อ

10. ร้านของท่านมีส่วนลดให้ทองสมุกหรือไม่

- มี - ไม่มี

ถ้ามีท่านมีเกณฑ์ในการลดอย่างไร

.....

ชื่อผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

วัน เวลา ที่สัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์
(สำเนา)

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง ขอความร่วมมือในการให้สัมภาษณ์

เรียน

ทนายข้าพเจ้า นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้บริการของตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย (The Use of Foreign Language Serial Subscription Agencies' Services by University Libraries) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการใช้บริการของตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในด้านการคัดเลือกตัวแทน การให้บริการ ค่าบริการ ข้อดี ข้อจำกัด ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของตัวแทนแต่ละแห่ง และปัญหาที่ห้องสมุดประสบในการใช้บริการจากตัวแทนเหล่านั้น ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดหาวารสารต่อตัวแทน ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดและบรรณารักษ์วารสารในการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนบอกรับวารสารให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของห้องสมุด อันจะเป็นประโยชน์กับการจัดหาและการดำเนินงานวารสารต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นแนวทางให้ตัวแทนบอกรับวารสารในประเทศปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการให้สัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์ที่
แนบมานี้ด้วย ข้อมูลจากคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยนี้ และจะนำ
มาใช้เพื่อการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น ขอขอบคุณในความร่วมมือนำมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

แบบสัมภาษณ์



เรื่อง

การใช้บริการของตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของห้องสมุด
- ตอนที่ 2 การใช้บริการตัวแทนบอกรับวารสาร
- ตอนที่ 3 ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในการใช้บริการจากตัวแทน รวมทั้งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ต่อตัวแทนบอกรับวารสาร



แบบสัมภาษณ์

ส่วนที่ 1 สถานภาพของห้องสมุด (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน และเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง)

ชื่อบรรณารักษ์ผู้ให้สัมภาษณ์

ห้องสมุดที่สังกัด

วัน เวลา ที่ให้สัมภาษณ์

1) ห้องสมุดที่สังกัด

บริหารงานแบบศูนย์รวมอำนาจ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวารสารให้ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาเขต

บริหารงานแบบกระจายอำนาจ และไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวารสารให้ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาเขต

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2) ค่าบอกรับวารสารในปีงบประมาณ 2529

2.1 ห้องสมุดได้รับงบประมาณสำหรับค่าวารสาร ทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ เป็นเงิน บาท

2.2 ห้องสมุดใช้งบประมาณสำหรับบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศทั้งหมด เป็นเงิน บาท

2.3 ห้องสมุดจ่ายเงินค่าบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ โดยผ่านตัวแทน เป็นเงิน บาท

- 3) หอสมุดบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2529 จำนวน
 ข้อ
- 3.1 บอกรับโดยตรงจากผู้จัดพิมพ์ ข้อ
- 3.2 บอกรับผ่านตัวแทน ข้อ
- 4) หอสมุดบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศผ่านตัวแทน จำนวน แห่ง
- 4.1 ตัวแทนในประเทศ แห่ง
- 4.2 ตัวแทนในต่างประเทศ แห่ง

ตัวแทนในประเทศไทย (ต่อ)

ชื่อตัวแทน

สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์

ระยะเวลาที่ใช้บริการมาแล้ว/ปี

จำนวนวารสารที่มอบรับ/ชื่อ

ลักษณะของวารสารที่มอบรับ
เน้นเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง คือ ครอบคลุมสาขาใดแก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวแทนในต่างประเทศ

ชื่อตัวแทน

สถานที่ติดต่อ

ระยะเวลาที่ใช้บริการมาแล้ว / ปี

จำนวนวารสารที่มอบรับ/ชื่อ

ลักษณะของวารสารที่มอบรับ

เน้นเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง คือ ครอบคลุมสาขาใดแก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวแทนในต่างประเทศ (ต่อ)

ชื่อตัวแทน

สถานที่ติดต่อ

ระยะเวลาที่
ให้บริการ
มาแล้ว/ปี

เนเนเฉพาะด้านใดก็ตามหนึ่ง คือ

ลักษณะของวารสารที่ขอกรับ
รวมหลายสาขา ได้แก่

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



ส่วนที่ 2 การใช้บริการตัวแทนนอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓
ลงใน ตามความเป็นจริง

- การคัดเลือก

1) ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกตัวแทนนอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ
ที่ห้องสมุดใช้บริการ ท่านปฏิบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ตัวแทนในประเทศ

- คัดต่อขอรายละเอียดจากตัวแทนหลาย ๆ แห่งโดยตรง เพื่อเปรียบเทียบกัน
- คัดต่อขอให้ตัวแทนจัดส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำบริการและการคิดค่าบริการ
- พิจารณาจากโฆษณาและแคตตาล็อกที่ตัวแทนจัดส่งมาให้
- ศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับตัวแทน เช่น จากบทความวารสาร หนังสือ
งานวิจัย เป็นต้น
- คัดต่อสอบถามจากบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้บริการอยู่
- ทดลองใช้บริการจากตัวแทนนั้น ๆ
- ใช้ตัวแทนที่ห้องสมุดเคยใช้มาก่อน เพราะไม่มีโอกาสคัดเลือกตัวแทนรายใหม่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตัวแทนในต่างประเทศ

- คัดต่อขอรายละเอียดจากตัวแทนหลาย ๆ แห่งโดยตรง เพื่อเปรียบเทียบกัน
- คัดต่อขอให้ตัวแทนจัดส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำบริการและการคิดค่าบริการ
- พิจารณาจากโฆษณาและแคตตาล็อกที่ตัวแทนจัดส่งมาให้
- ศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับตัวแทน เช่น จากบทความวารสาร หนังสือ งาน
วิจัย เป็นต้น
- คัดต่อสอบถามจากบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้บริการอยู่
- ทดลองใช้บริการจากตัวแทนนั้น ๆ
- ใช้ตัวแทนที่ห้องสมุดเคยใช้มาก่อน เพราะไม่มีโอกาสคัดเลือกตัวแทนรายใหม่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- 2) ในการคัดเลือกตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ ท่านพิจารณาถึงปัจจัยอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ เรียงตามลำดับความสำคัญ ด้วยการใส่เลข 1, 2, 3.... ตามลำดับ จากปัจจัยที่สำคัญที่สุดไปหาปัจจัยที่สำคายน้อยที่สุด)
- ที่ตั้งของตัวแทน คือ เลือกตัวแทนในประเทศที่ตีพิมพ์วารสารนั้น ๆ เช่น เลือกตัวแทนในประเทศไทยสำหรับวารสารภาษาต่างประเทศที่ตีพิมพ์ในประเทศ และเลือกตัวแทนในประเทศสหรัฐอเมริกา สำหรับวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น
 - ความน่าเชื่อถือและความมีชื่อเสียงของตัวแทน
 - ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของตัวแทน
 - ประเภทของตัวแทน เช่น เลือกตัวแทนขนาดใหญ่ซึ่งสามารถให้บริการได้กว้างขวางกว่าตัวแทนขนาดเล็ก
 - บริการพื้นฐานที่ตัวแทนให้ห้องสมุดคือ บริการบอกรับวารสารใหม่ บริการทวง และ บริการต่ออายุวารสาร
 - บริการอื่นๆ ที่ตัวแทนให้ห้องสมุด เช่น บริการแคตตาล็อกวารสาร บริการจัดทรวารสารฉบับตัวอย่างให้พิจารณา บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ และ บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบในกรณีที่วารสารมีการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น
 - ประสิทธิภาพการให้บริการ เช่น ความรวดเร็ว และความถูกต้องในการดำเนินการบอกรับวารสาร การทวง และการต่ออายุ เป็นต้น
 - ค่าบริการ เลือกตัวแทนที่คิดค่าบริการถูกกว่าตัวแทนอื่น ๆ
 - ส่วนลด เลือกตัวแทนที่ให้ส่วนลดแก่ห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3) ถ้าห้องสมุดของท่านให้บริการตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ เฉพาะตัวแทนในประเทศ เหตุผล คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สะดวกในการเบิกและจ่ายเงิน เพราะไม่ต้องยุ่งยากกับการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- สะดวกในการติดต่อ เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา
- สามารถติดต่อได้รวดเร็ว
- สะดวกในการติดตามทวงถาม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4) ถ้าห้องสมุดของท่านให้บริการตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ เฉพาะตัวแทนในต่างประเทศ เหตุผล คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ลักษณะการดำเนินงานและการให้บริการเป็นระบบกว่าตัวแทนในประเทศ
- คิดค่าบริการโดยเฉลี่ยถูกกว่าตัวแทนในประเทศ
- สามารถจัดหาวารสารได้กว้างขวางกว่าตัวแทนในประเทศ
- รู้จักลักษณะพิเศษของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ดีกว่าตัวแทนในประเทศ
- ได้รับวารสารเร็ว เพราะสามารถติดต่อกับผู้จัดพิมพ์ได้รวดเร็วกว่าตัวแทนในประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5) ถ้าห้องสมุดของท่านให้บริการตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศทั้ง ตัวแทนในประเทศและตัวแทนในต่างประเทศ เหตุผลในการเลือกใช้ตัวแทนแต่ละประเภท (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ตัวแทนในประเทศ

- ต้องการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศที่ตีพิมพ์ในประเทศ
- ต้องการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศที่ตีพิมพ์ในภูมิภาคเอเชีย
- ต้องการบอกรับนิตยสารและข่าวสารที่ตีพิมพ์ในต่างประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตัวแทนในต่างประเทศ

- ต้องการบอกรับวารสารทุกประเภทที่ตีพิมพ์ในต่างประเทศ นอกเหนือจากที่บอกรับจากตัวแทนในประเทศ
- ต้องการบอกรับเฉพาะวารสารวิชาการที่ตีพิมพ์ในต่างประเทศ
- ต้องการบอกรับวารสารเฉพาะสาขาที่ตัวแทนในประเทศไม่สามารถบอกรับให้ได้
- ต้องการให้ตัวแทนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้จัดหาวารสารในสาขานั้น ๆ ให้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6) ผู้ที่รับผิดชอบและมีอำนาจตัดสินใจเลือกตัวแทนที่ห้องสมุดใช้บริการ คือ

- ผู้อำนวยการห้องสมุด หรือเทียบเท่า
- บรรณารักษ์วารสาร
- บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การให้บริการ โปรดระบุชื่อตัวแทนที่ห้องสมุดใช้บริการในช่องชื่อตัวแทนค่านขวามือ แล้ว
กาเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อความที่เป็นจริงภายใต้ชื่อตัวแทนนั้น

	ชื่อตัวแทน						
ข้อความที่สอบถาม							
<p>1) ตัวแทนที่ห้องสมุดของท่านใช้บริการ ให้บริการ ใบบางแกงห้องสมุดของท่าน (ระบุเฉพาะบริการที่ ท่านใช้ และใบบางแกงนั้น)</p> <p>1.1 บริการพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการบอกรับวารสารใหม่ - บริการทวงวารสาร - บริการค่ออายุวารสาร <p>1.2 บริการอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง - บริการจัดหาวารสารในรูปวัสดุย่อยส่วน - บริการจัดหาวารสารฉบับพิมพ์ซ้ำ (reprint) - บริการแคตตาล็อกวารสาร - บริการรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ รวมทั้งปี (annual subscription list) - บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์ม การทวง แบบฟอร์มการค่ออายุ เป็นต้น - บริการจัดหาวารสารฉบับตัวอย่างให้ พิจารณาตามความสนใจของห้องสมุด - บริการจัดหาวารสารมาทดแทนในกรณี ที่ห้องสมุดทวงภายในกำหนดเวลาแล้วไม่ ได้รับวารสาร - บริการเปลี่ยนหรือรับคืนวารสารในกรณี ที่ผู้จัดพิมพ์ส่งวารสารมาซ้ำ ส่งวารสาร 							

ข้อคว้แทน

ข้อความที่สอบถาม

- ติดฉบับ หรือวารสารอยู่ในสภาพชำรุด
- บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบในกรณีที่ได้รับใบสั่ง (order) จากห้องสมุดแล้ว
 - บริการแจ้งเหตุผลให้ห้องสมุดทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาวารสารตามที่ห้องสมุดสั่งได้
 - บริการแจ้งเหตุผลให้ห้องสมุดทราบ ในกรณีที่ดำเนินการสั่งวารสารให้ห้องสมุดช้ากว่าปกติ
 - บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบถึงผลการทวงวารสารให้ห้องสมุด
 - บริการแจ้งเครดิตหรือคืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดยกเลิกการบอกรับวารสาร
 - บริการแจ้งเครดิตหรือคืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุดในกรณีที่วารสารบางรายการหยุดกิจการ
 - บริการแจ้งเครดิตหรือเงินให้ห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้รับวารสารบางฉบับที่จำหน่ายหมดแล้ว (out of stock)
 - บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบ ในกรณีที่วารสารมีการเปลี่ยนแปลง เช่น วารสารเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนกำหนดออก เปลี่ยนรูปเล่ม และวารสารหยุดพิมพ์ชั่วคราว เป็นคน
 - บริการเปรียบเทียบราคาค่าบอกรับวารสารในช่วงเวลาหนึ่งเช่น 2 ปี หรือ 3 ปี

ข้อที่ ๑ ข้อที่ ๒ ข้อที่ ๓ ข้อที่ ๔ ข้อที่ ๕ ข้อที่ ๖ ข้อที่ ๗ ข้อที่ ๘ ข้อที่ ๙ ข้อที่ ๑๐

ข้อความที่สอบถาม

- บริการจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของบริษัท มาพบกับบรรณาธิการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ตัวแทนที่ท่านใช้บริการ มีข้อดีด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 2.1 การดำเนินงาน
- ค่าเงินการบอกรับวารสารใหม่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบตามความต้องการของห้องสมุด
 - มีความรับผิดชอบและดำเนินการทวงวารสาร อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ค่าเงินการต่ออายุวารสารอย่างต่อเนื่อง และทันตามกำหนดเวลา
 - ทอรับจดหมายที่ห้องสมุดคึกคักต่อทุกเรื่องรวดเร็ว
 - จัดทำแคตตาล็อกอย่างดี คือ ให้รายชื่อวารสาร พร้อมทั้งรายละเอียดที่สมบูรณ์ สามารถใช้เป็นแหล่งบรรณานุกรม หรือคู่มือการจัดหาได้
 - มีการปรับปรุงแคตตาล็อกให้ทันสมัย และจัดส่งให้ห้องสมุดสม่ำเสมอทุกปี โดยไม่คิดเงิน
 - จัดทำใบเสนอราคาให้เข้าใจง่าย มีความถูกต้อง และเหมาะสมตามความต้องการของห้องสมุด

ชื่อตัวแทน

ข้อความที่สอบถาม

- มีแผนการสำรองฉบับย้อนหลังภายในสายงานของ
ตัวแทนเอง ทำให้ห้องสมุดได้รับความสะดวกที่จะติดต่อ
สั่งซื้อวารสารฉบับย้อนหลังบางรายการที่มีไม่ครบ หรือ
วารสารที่พิมพ์จำหน่ายหมดแล้ว (out of stock)
- แจ้งหลักเกณฑ์การคิดค่าบริการเป็นรายลักษณะอักษร
- แยกรายละเอียดของราคาวารสารตามราคาหน้าปก
และค่าบริการทางหากในใบเสนอราคา
- ชำระเงินค่าออกรับวารสารล่วงหน้าแก่ผู้จัดพิมพ์
แทนห้องสมุดไปก่อน
- ให้ส่วนลดแก่ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.2 การให้บริการ

- ให้บริการพื้นฐานตามความต้องการของห้องสมุดได้ครบ
คือ บริการออกรับวารสารใหม่ บริการทวง และ
บริการทออายุวารสาร
- สามารถจัดหาวารสารทุกประเภท ทุกสาขาวิชาที่ตีพิมพ์
ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก
- รับสั่งวารสารใหม่เพิ่มเติมจากห้องสมุดทุกเวลาตลอดปี
- จัดหาวารสารฉบับย้อนหลังให้ ในกรณีที่ห้องสมุดออกรับ
วารสารบางรายการช้า คือ ออกรับภายหลังจากที่
วารสารฉบับแรก ๆ ของปีนั้น ๆ ได้พิมพ์ออกเผยแพร่
แล้ว

ข้อความที่สอบถาม							
<ul style="list-style-type: none"> - รับการสั่งวารสารแบบเร่งด่วน (Rush order) เช่น ทางโทรศัพท์ โทรเลข ในกรณีที่ห้องสมุดต้องการวารสารบางรายชื่ออย่างรีบด่วน - คึกคักและแจ้งผลการบอกรับสม่ำเสมอ - แจ้งข้อสนเทศให้ห้องสมุดทราบเสมอในกรณีที่วารสารมีการเปลี่ยนแปลง เช่น วารสารเปลี่ยนกำหนดออก เป็นต้น - แจ้งเครดิต หรือคืนเงินส่วนที่เหลือให้ห้องสมุดทุกครั้ง เมื่อห้องสมุดมีปัญหาได้รับวารสารไม่ครบ เช่น วารสารบางรายชื่อหยุดพิมพ์ - จัดหาวารสารมาทดแทนทุกครั้ง ในกรณีที่ห้องสมุดทวงภายในกำหนดเวลาแล้วไม่ได้รับวารสาร - รับเปลี่ยนหรือคืนวารสารทุกครั้ง ในกรณีที่ห้องสมุดได้รับวารสารซ้ำ วารสารฉีกฉบับ และวารสารชำรุด - จัดส่งเจ้าหน้าที่มาติดต่อกับห้องสมุดสม่ำเสมอ เพื่อสอบถามปัญหา และตั้งใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น - ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้กับห้องสมุด - อื่น ๆ (โปรดระบุ) 							

ข้อความที่สอบถาม	ชื่อตัวแทน						
3) ตัวแทนที่ห้องสมุดของท่านใช้บริการ ตัวแทนใดบ้างที่ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุค่าบริการไว้ในใบเสนอราคา - ไม่ได้ระบุเพราะคิดรวมอยู่ในราคาวารสารแต่ละรายการ 							

ฉัระนุ ไปรคคอบค้ำดามข้อ 4

- 4) ในปีงบประมาณ 2529 หอสมุดของท่านขอรับวารสารภาษาต่างประเทศจาก
 ครัวเรือนแต่ละแห่งเป็นจำนวนเงินเท่าใด และครัวเรือนคิดค่าบริการเท่าใด (โปรดระบุ
 จำนวนตามปรากฏในใบเสนอราคา)

ชื่อครัวเรือน	จำนวนเงินค่าวารสาร/ บาท	จำนวนเงินค่าบริการ/ บาท หรือประมาณ เปอร์เซ็นต์
1.
2.
3.
4.
5.

- 5) ในกรณีที่ท่านตอบว่าครัวเรือนให้ส่วนลดแก่หอสมุด (จากค่าตอบในหน้า 11 ข้อ 2.1)
 ครัวเรือนเหล่านั้นให้ส่วนลดเป็นจำนวนเท่าใด

ชื่อครัวเรือน	ส่วนลด/เปอร์เซ็นต์
1.
2.
3.
4.
5.

ชื่อตัวแทน												
	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่
ปัญหาที่ห้องสมุดประสบ												
7.2 วารสารอยู่ในสภาพชำรุด												
7.3 ส่งวารสารผิดฉบับ												
7.4 ส่งวารสารผิดที่												
7.5 ส่งวารสารช้า												
7.6 วารสารสูญหาย												
7.7 อื่น ๆ												
8) ปัญหาอื่น ๆ												
8.1												
8.2												
8.3												
8.4												
8.5												

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อตัวแทนบอกรับวารสาร
 ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อตัวแทนบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ
 ในเรื่องต่อไปนี้ อย่างไรบ้าง

ตัวแทนในประเทศ

1) การติดต่อกับห้องสมุด

.....

.....

.....

2) การจัดหาใบเสนอราคา

.....

.....

.....

3) ระบบการเงิน

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

4) ระบบการทวงถาม

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

5) การให้บริการ

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

6) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ตัวแทนในต่างประเทศ

1) การติดต่อกับห้องสมุด

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

2) การจัดทำใบเสนอราคา

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

3) ระบบการเงิน

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

4) ระบบการทวงถาม

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

5) การให้บริการ

.....
.....

6) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ภาคผนวก ก

รายชื่อและที่ตั้งตัวแทนบอกรับวารสารที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้บริการ

บริษัททองกมล จำกัด

244-6 สยามสแควร์ ซอย 2 ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์ 2516335 - 6

บริษัทไทยซอฟ จำกัด

390 สยามสแควร์ ซอย 5 ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์ 2514059

บริษัทนานมี จำกัด

632-636 ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพฯ 10200
โทรศัพท์ 2225770, 2217726

บริษัทนิพนธ์ จำกัด

40-42 สี่แยกพระยาศรี ถนนเจริญกรุง
กรุงเทพฯ 10200
โทรศัพท์ 2212611บริษัทฟูทราทิสทรีนิวเดิร์ส
(ไทยแลนด์) จำกัด322/153 ซอยอยู่เจริญ ถนนอโศก-ดินแดง
กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ 2458752, 2458201

บริษัทแมกกาซีน เซล จำกัด

32/ 13-15 ซอยอโศก สุขุมวิท 21
กรุงเทพฯ 10110 หรือตูป.ฉ. นานา 11-1183
โทรศัพท์ 2583716, 2589154

บริษัท รุ่งโรจน์บริการ จำกัด

298/27-28 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 2819998 , 2829221

บริษัท ไวท์ โลคัส จำกัด

16 ซอย 47 ถนนสุขุมวิท
กรุงเทพฯ 10110 หรือต.ป.ฉ. 1141
โทรศัพท์ 2511501

บริษัท ศักดิ์สยาม จำกัด

1715 ถนนพระราม 4 สามย่าน
กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์ 2511501

บริษัท ศูนย์หนังสือกรุงเทพ จำกัด

330 แขวงซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน
กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 2793087

บริษัท ห้างเซ็นทรัลพลาซ่าเมทส์โคร
จำกัด

306 ถนนสีลม บางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์ 2336930

บริษัท เอเซียมิกส์ จำกัด

5 สุขุมวิท ซอย 61 ถนนสุขุมวิท
กรุงเทพฯ 10110 หรือต.ป.ฉ. 11-14
โทรศัพท์ 3912680, 3910590

บริษัท เอส. อี พาณิชย์และอุตสาหกรรม
จำกัด

494 ซอยไพศาล ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ 2774485

ร้านศึกษากิจภัณฑ์พาณิชย์

อาคาร 9 ถนนราชดำเนินกลาง
กรุงเทพฯ 10400 หรือต.ป.ฉ. 10200
โทรศัพท์ 2815044

ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท

กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 2511501

B.H. Blackwell's

P.O.Box 40, Hythe Bridge Street,

Oxford, OX1 2EU,

Great Britain

EBSOO Subscription Service

1 Avenue N. at 13 St.,

Birmingham, Alabama

35201-1943, U.S.A. หรือ P.O. Box 1943

F.W. Faxon Company, Inc.

15 Southeast Park, Westwood,

Mass 02090 U.S.A

Hammick, Sweet & Maxwell

Albany Park, Frimley, Surrey

GU 15 2 PW, England

Swets Subscription Services;

Heereweg 347-b, 2161 CA LISSE,

A Division of Swets &

The Netherlands or P.O.Box 830,

Zeitlinger B.V.

2160 SZ Lisse - Holland

Unipress

14, Rue de Bretagne 75140

Paris Cédex 03 France

Wm.W. Gaunt and Sons, Inc.

Gaunt Bldg. 3011 Gulf Drive

Holmes Beach, Florida

33510 - 2199 U.S.A.



ประวัติผู้เขียน

นางสาว สายพิน วิไลรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2500 ที่จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับสอง) จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เมื่อปีการศึกษา 2523 เข้าศึกษาคณะระดับปริญญาโทบัณฑิต ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2527 ปัจจุบัน รัับราชการ ในตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 4 งานวารสาร หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโทบัณฑิต จากทุน ศาสตราจารย์ รอง ศยามานนท์ เพื่อส่งเสริมการวิจัย และเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์

จากตารางที่ 15 พบว่า ห้องสมุดทั้ง 3 แห่งที่เลือกใช้บริการเฉพาะตัวแทน
ในต่างประเทศให้เหตุผลว่า ได้รับวารสารเร็ว เพราะสามารถติดต่อกับผู้จัดพิมพ์ได้รวดเร็วกว่า
ตัวแทนในประเทศ เหตุผลรองลงมาคือ ลักษณะการดำเนินงานและการให้บริการเป็น
ระบบกว่าตัวแทนในประเทศ และสามารถจัดหาวารสารได้กว้างขวางกว่าตัวแทนใน
ประเทศ 2 แห่ง เท่ากัน ส่วนเหตุผลที่มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวใช้คือ คิดค่าบริการโดย
เฉียดถูกกว่าตัวแทนในประเทศ และรู้จักลักษณะพิเศษของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ดีกว่าตัวแทน
ในประเทศ

สำหรับเหตุผลในการเลือกใช้บริการทั้งตัวแทนในประเทศและตัวแทนใน
ต่างประเทศ ปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 16



