

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

กรกมล งามบุตร. หัวหน้างานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, 9 มีนาคม 2542.

กรรณิการ์ ลินพิศาล. การจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2537.

กฤติกา จิวาลักษณ์. บรรณารักษ์หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช. สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2542.

กอบกุล สุวลักษณ์. บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ. สัมภาษณ์, 19 พฤษภาคม 2542.

คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา “วิธีการและปัญหาจากการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานต่าง ๆ.” ใน แนวคิดในการรื้อปรับระบบงานห้องสมุด หน้า 112-113. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2540

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว. ผลกระทบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชติ. หัวหน้างานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2542.

จรรูวรรณ ไกรเทพ. การบริหารงานและบริการด้านวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

จรรูวรรณ สินธุโสภณ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

จิตติมา ชื่นแก้ว. พนักงานห้องสมุดฝ่ายบริการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ. สัมภาษณ์, 19 พฤษภาคม 2542.

จุฑามาศ ถึงนาค. บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร, สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2542.

ฉวีวรรณ สวัสดิ์. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 23 มิถุนายน 2542.

- ชวนพิศ สุคันสนีย์. หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 24 มีนาคม 2542.
- เดือนแรม เงินทอง. บรรณารักษงานวารสารและเอกสาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. สัมภาษณ์, 21 เมษายน 2542.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. “ทำไมจึงต้องใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.” ก้าวไกล 4, 5 (กันยายน 2536) : 47.
- เบญจภัทร์ จาตุรงค์ศรีมี. การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2540.
- เบญจจา รุ่งเรืองศิลป์. หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2542
- ประจักษ์ พุ่มวิเศษ. “การเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.” ก้าวไกล 2, 6 (กันยายน 2534) : 32-35.
- ปราณี โกมลสุทธิ และคนอื่น ๆ. รายงานการศึกษาเรื่อง การบริหารงานวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : คณะทำงานคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2529.
- ปัทมา หมดนุรักษ์. หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สัมภาษณ์, 7 พฤษภาคม 2542.
- พนารมย์ เกียรติลีลานันท์. บรรณารักษ์ฝ่ายวารสารและข้อสนเทศพิเศษ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 15 มีนาคม 2542.
- พรทิพา ณ นคร. บรรณารักษงานวารสาร หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2542.
- พรพรรณ ศรีใจวงศ์. บรรณารักษ์ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. สัมภาษณ์, 8 มีนาคม 2542.
- พรรณพิมล กุลบุญ. “วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : คำจำกัดความ.” วารสารบรรณารักษศาสตร์ 10, 1 (มกราคม 2533) : 41-47.
- พรวรรณ คีตากร. การบริหารงานวารสาร. กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2533.
- พวงเพ็ญ ระยับพันธุ์. “บรรณารักษ์กับการบริหารงานวารสาร.” สานเทศสาร 1, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2531) : 24-33.
- พัชรี เวชการ. หัวหน้างานวารสารและหนังสือพิมพ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2542.

- พูลศรี เรื่องศิริ. บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สัมภาษณ์, 22 เมษายน 2542.
- มณฑนา เจริญแพทย์. บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2542.
- เรืองศรี จุลละจินดา และเบญจมา รุ่งเรืองศิลป์. “งานวารสาร.” ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวคิดและประสบการณ์, หน้า 83, 155-157. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- วงศ์สว่าง เชาว์ชูติ. การประยุกต์ใช้ไอทีกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- วราภรณ์ แดงช่วง. บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 30 มิถุนายน 2542
- วัชรีย์พร คุณสนอง. บรรณารักษ์ฝ่ายเอกสารและวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา. สัมภาษณ์, 24 พฤษภาคม 2542.
- วาสนา อนุवार. บรรณารักษ์กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. สัมภาษณ์, 20 เมษายน 2542.
- วิภา โภยสุขโข. “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.” ใน ห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวทางการพัฒนา. หน้า 11-20. พิษณุโลก : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2538.
- ศรีเพ็ญ เทนอิสสระ. บรรณารักษ์งานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2542.
- ศรีอร เจนประภาพงศ์. “ผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อวงการห้องสมุด.” ข่าวสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 1, 2 (มิถุนายน 2530) : 14-22.
- ศุภลักษณ์ โรจน์เกตุ. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. สัมภาษณ์, 7 มิถุนายน 2542.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.
- สุรีย์ บุษงามงคล. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2542.
- สุวันนา ทองสุกใส. หัวหน้างานวารสารและเอกสาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, 19 เมษายน 2542
- อนันต์ ส่งอำไพ. บรรณารักษ์งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, สัมภาษณ์, 17 พฤษภาคม 2542.

อรณา พิทยากรศิลป์. บรรณารักษงานบริการ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้. สัมภาษณ์,  
10 มีนาคม 2542.

อุทัย ทุดยโพธิ์. “เทคโนโลยีบรรณารักษงานในต่างประเทศกับความเป็นไปได้สำหรับบรรณารักษงาน  
ในประเทศไทย.” วารสารห้องสมุด 38, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2537) : 11-33.

อุษณีย์ เฟ็งเที่ยง. การดำเนินการทวงถามวารสารภาษาต่างประเทศ ในหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540

### ภาษาอังกฤษ

Bluh, Pamela, “Serials Control : Is There a Need for Change?.” *Serials Librarian* 6 (Fall  
1981 ) : 17-23.

Carter, Ruth C. “Decentralization of Serials Functions.” In *Advances in Serials Management*  
Vol.1, pp. 91-92 edited by Marcia Tuttle and Jean G Cook. Greenwich, Conn.:  
JAI Press, 1986.

Chaffin, N.J. “Applying serials & acquisitions skills on the other side.” *Library Acquisition*  
: *Practice & Theory* 21, 2 (1997) : 173-178.

Clayton, Marlene and Batt, Chris. *Managing library automation*. 2nd ed. Vermont :  
Ashgate, 1992.

Davinson, D. *The Periodical collection*. 2nd ed. rev. and enl. ed. London : Andre Deutsch,  
1978.

Dyer, Hilary, Fossey, Deborah, and McKee, Kathryn. “The impact of automated library  
Systems on job design and staffing structures.” *Program* 27, 1 (January 1993 ) :  
1-6.

Ezzell, Joline R. “The Integrated Serials Department.” In *Advances in Serials Management*  
Vol.1, p. 67 edited by Marcia Tuttle and Jean G Cook. Greenwich, Conn. : JAI  
Press, 1986.

Farrington, Jean Walter. “In Media Res : A Serials Department in Transition.” In *The*  
*Good Serials Department*, p.33 edited by Peter Gellatly. New York : Haworth  
Press, 1990.

- Harrington, Sue Anne. "Serials Control : Meeting the Challenge at the University of Oklahoma." In *The Good Serials Department*, pp.43-55 edited by Peter Gellatly. New York : Haworth Press, 1990.
- Hemon,P. **Library management : A handbook statistics for library decision making.** Norwood, NJ : Ablex Publishing Ltd., 1989.
- Johnson, Peggy. **Automation and organization change in libraries.** Boston : G.K. Hall, 1991.
- Kanazawa, Midori. "The present status of serials management in Japanese college and university libraries." *Serials Librarian* 24, 1 (1993) : 25-44.
- Kanazawa, Midori. "The relation between organization of serials work in libraries and management style in Japanese universities." *Serials Librarian* 25, 1-2 (1994) : 207-220.
- Krishan K. "Organization of Serials in Canadian libraries." *Serials Librarian* 19, 3-4 (1991) : 195-197.
- Li, Weiming. "Influential variables in Serials automation : An Australian Case Study." *Serials Librarian* 25, 1-2 (1994) : 97-114.
- Olsgaard, John N. "The physiological and managerial impact of automation on libraries." *Library Trends* 37, 4 (Spring 1989) : 484-494.
- Osborn, Andrew D. **Serial Publications : Their place and treatment in libraries.** 3rd ed. Chicago, Ill. : American Library Association, 1980.
- Potter, William Gray. "Form or Function? An Analysis of the Serials Department in The Modern Academic Library." *Serials Librarian* 6 (Fall 1981) : 85-94.
- Rowley, Jennifer. **Computers in libraries.** 3rd ed. London : Library Association, 1993.
- Schraml, Mary L. "The psychological Impact of automation on library and office workers." *Special Libraries* 72 (April 1981) : 149-156.
- Strauss, L.J., Shreve, I. M., and Brown, A. L. **Scientific and technical librarian : their organization.** 2nd ed. New York : Becker & Hayes, 1972.
- Sullivan, Gene, Darling, Karen and Kara, Bill. "Change and the impact on serials staff." *Serials Librarian* 28, 3-4 (1996) : 297-304.
- Szilvassy, Judith, ed. **Basic Serials Management Handbook.** No.77. K.G. Saur : IFLA, 1996.
- Thornton, Glenda and Jurries, Elaine. "Fitting the Serials Puzzle Together, or Factors to Consider in Organizing Serials Work." *Serials Librarian* 24, 3-4 (1994) : 257-261.
- Tuttle, Marcia. **Introduction to Serials Management.** Greenwich, Conn. : JAI Press, 1983.

ภาคผนวก ก

## แบบสัมภาษณ์

### เรื่อง การจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

#### คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในด้านรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดและจำนวนทรัพยากรวารสาร

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบงานวารสาร โดยครอบคลุมรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

#### 2. คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสัมภาษณ์

การจัดระบบงานวารสาร คือ การกำหนดหน่วยงานในการบริหารและปฏิบัติงานวารสาร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในงานแต่ละงาน และงานที่บุคลากรแต่ละคนต้องรับผิดชอบ ครอบคลุมรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

รูปแบบการบริหารงานวารสาร หมายถึง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวารสาร (มีฝ่าย/งานวารสาร หรือ ไม่มีฝ่าย/งานวารสาร) รวมถึงผลของการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดต่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสาร หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้บริหารและปฏิบัติงานวารสารแต่ละงาน และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน

บุคลากรผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานวารสารแต่ละงานโดยครอบคลุมสถานภาพของผู้รับผิดชอบ (บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่) จำนวนผู้รับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ และเวลาปฏิบัติงาน (เต็มเวลา/บางเวลา)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดและจำนวนทรัพยากรวารสาร

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ชื่อห้องสมุด \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัย / สถาบัน \_\_\_\_\_

2. ห้องสมุดของท่านมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่าย / งาน ดังนี้ คือ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. งบประมาณ

ห้องสมุดได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาวารสารโดยเฉพาะหรือไม่

- จัดสรรโดยเฉพาะ โดยในปีงบประมาณ 2542 ได้รับ \_\_\_\_\_ บาท
- ไม่ได้จัดสรรโดยเฉพาะ จัดรวมกับงบประมาณของ \_\_\_\_\_  
โดยในปีงบประมาณ 2542 วารสารได้รับ \_\_\_\_\_ บาท
- อื่น ๆ ( โปรดระบุ ) \_\_\_\_\_

4. จำนวนทรัพยากรวารสาร

วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์	รวม _____	ชื่อ _____
- ภาษาไทย		ชื่อ _____
- ภาษาอังกฤษ		ชื่อ _____
- ภาษาอื่น ๆ		ชื่อ _____



วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน	รวม _____	ชื่อ
วารสารในรูปแบบไมโครฟิล์ม		
- ภาษาไทย	_____	ชื่อ
- ภาษาอังกฤษ	_____	ชื่อ
วารสารในรูปแบบไมโครฟิช		
- ภาษาไทย	_____	ชื่อ
- ภาษาอังกฤษ	_____	ชื่อ
วารสารในรูปแบบไมโครแจ็กเก็ต		
- ภาษาไทย	_____	ชื่อ
- ภาษาอังกฤษ	_____	ชื่อ
วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม	รวม _____	ฐานข้อมูล
ฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเดี่ยว (Stand alone)	_____	ฐานข้อมูล
ฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเครือข่าย (Network)	_____	ฐานข้อมูล
อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____		
วารสารอิเล็กทรอนิกส์	รวม _____	ชื่อ
- ภาษาไทย	_____	ชื่อ
- ภาษาอังกฤษ	_____	ชื่อ
- ภาษาอื่น ๆ	_____	ชื่อ
อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____		

5. ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีการดำเนินงานห้องสมุดโดยภาพรวมอย่างไร

- ระบบมือ  
 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
 ใช้ทั้ง 2 ระบบควบคู่กัน  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

6. ห้องสมุดของท่านมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดหรือไม่

- นำมาใช้แล้ว เมื่อ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 กำลังอยู่ในช่วงการดำเนินงาน / พัฒนาระบบ  
 ยังไม่ได้นำมาใช้ในขณะนี้ แต่มีโครงการจะนำมาใช้ ในปี พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

7. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้แล้ว หรือคาดว่าจะนำมาใช้ คือ

- INNOPAC                       TINLIB  
 DYNIX                          BRS  
 VTLS                             URICA  
 HORIZON  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)\_\_\_\_\_

8. ชุดโปรแกรม (Module) ที่ห้องสมุดของท่านจัดซื้อแล้ว (เลือกตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

- Cataloging Module                       Circulation Module  
 Acquisition Module                       Serial Controls Module  
 OPAC Module                               Reference Database Module  
 Materials Booking Module                       Interlibrary Loan Module  
 Community Information Database Module  
 Electronic Gateways to Other Systems and Databases Module  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)\_\_\_\_\_

9. ห้องสมุดของท่านมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานวารสารหรือไม่

- นำมาใช้แล้ว เมื่อ พ.ศ. \_\_\_\_\_ (โปรดตอบข้อ 12)  
 กำลังอยู่ในช่วงการดำเนินงาน / พัฒนาระบบ (โปรดข้ามไปตอบตอนที่ 2)  
 ยังไม่ได้นำมาใช้ในขณะนี้ แต่มีโครงการจะนำมาใช้ในปี พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 (โปรดข้ามไปตอบตอนที่ 2)  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)\_\_\_\_\_

10. ห้องสมุดของท่านมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานวารสารงานใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

- งานคัดเลือกวารสาร  
 การคัดเลือกวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์  
 การคัดเลือกวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน  
 การคัดเลือกวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม  
 การคัดเลือกวารสารอิเล็กทรอนิกส์  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)\_\_\_\_\_

- งานจัดหาวารสาร
  - การสั่งซื้อวารสาร
  - การรับบริจาควารสาร
  - การแลกเปลี่ยนวารสาร
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ
  - การตรวจรับวารสาร
  - การลงทะเบียนวารสาร
  - การทวงถามวารสาร
  - การเย็บเล่มวารสาร
  - การจัดเก็บวารสาร
  - การคัดวารสารออก
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
  - รายการวารสารในรูปบัตรรายการ
  - รายการวารสารในรูปเล่ม
  - รายการวารสารในรูปฐานข้อมูล (OPAC)
  - ดรรชนีวารสารในรูปบัตรรายการ
  - ดรรชนีวารสารในรูปเล่ม
  - ดรรชนีวารสารในรูปฐานข้อมูล (OPAC / Reference Database)
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- งานบริการวารสาร
  - บริการยืม - คืน
  - บริการหมุนเวียนวารสาร
  - บริการสำเนาสารบัญวารสาร
  - บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ (SDI)
  - บริการสาระสังเขปและดรรชนี
  - บริการกฤตภาค
  - บริการจุลสาร

- บริการสืบค้นข้อมูลวารสาร
  - บริการสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเดี่ยว
  - บริการสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเครือข่าย
  - บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์
  - บริการสำเนาวารสารภาษาต่างประเทศ (Document Delivery Service)
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบงานวารสาร โดยครอบคลุมรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

รูปแบบการบริหารงานวารสาร และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน

1. ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีฝ่าย / งานวารสาร แยกโดยเฉพาะหรือไม่
  - มีฝ่าย / งานวารสารโดยเฉพาะ รับผิดชอบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร
  - มีฝ่าย / งานวารสารโดยเฉพาะ รับผิดชอบงานวารสารบางงาน โดยกระจายงานวารสารบางงานไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ
  - ไม่มีฝ่าย / งานวารสารโดยเฉพาะ แต่กระจายงานวารสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
  
2. ในกรณีที่ห้องสมุดของท่านมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร
 

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในงานที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ห้องสมุดของท่านมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารบางงาน โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงานในช่องฝ่าย/งานอื่น สำหรับงานบางงานที่ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบโดยตรง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในงานที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ห้องสมุดของท่านไม่มีฝ่าย/งานวารสาร โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงานในช่องฝ่าย / งานอื่น

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	ฝ่าย/งานวารสาร (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓)	ฝ่าย/งานอื่น (โปรดระบุชื่อ ฝ่าย/งาน)
<b>งานคัดเลือกวารสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การคัดเลือกวารสารในรูปสิ่งพิมพ์</li> <li>◆ การคัดเลือกวารสารในรูปวัสดุย่อส่วน</li> <li>◆ การคัดเลือกวารสารในรูปฐานข้อมูลซีดีรอม</li> <li>◆ การคัดเลือกวารสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ul>		
<b>งานจัดทรวารสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การสั่งซื้อวารสาร</li> <li>◆ การรับบริจาควารสาร</li> <li>◆ การแลกเปลี่ยนวารสาร</li> <li>◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ul>		
<b>งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตรวจรับวารสาร</li> <li>◆ การลงทะเบียนวารสาร</li> <li>◆ การทวงถามวารสาร</li> <li>◆ การเก็บเล่มวารสาร</li> <li>◆ การจัดเก็บวารสาร</li> <li>◆ การคัดวารสารออก</li> <li>◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</li> </ul>		
<b>งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ รายการวารสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ รูปบัตร (บัตรรายการ)</li> <li>◆ รูปเล่ม (บรรณานุกรม)</li> <li>◆ ฐานข้อมูล (OPAC)</li> </ul> </li> <li>◆ ดรรชนีวารสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ รูปบัตร (บัตรรายการ)</li> <li>◆ รูปเล่ม (บรรณานุกรม)</li> <li>◆ ฐานข้อมูล (OPAC/Reference Database)</li> </ul> </li> <li>◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ul>		

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	ฝ่าย/งานวารสาร (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓)	ฝ่าย/งานอื่น (โปรดระบุชื่อ ฝ่าย/งาน)
งานบริการวารสาร		
◆ บริการยืม - คืน		
◆ บริการหมุนเวียนวารสาร		
◆ บริการสำเนาสารบัญวารสาร		
◆ บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ		
◆ บริการสาระสังเขปและดรรชนี		
◆ บริการกฤตภาค		
◆ บริการจุลสาร		
◆ บริการสืบค้นข้อมูลวารสาร		
◆ บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ซีดีรอมระบบเดี่ยว		
◆ บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ซีดีรอมระบบเครือข่าย		
◆ บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์		
◆ บริการสำเนาวารสารภาษาต่างประเทศ (Document Delivery Service)		
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		

3. ในกรณีที่นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสารหรือไม่

ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร เนื่องจาก (ข้ามไปตอบข้อ 5)

- งานที่ทำเหมาะสมกับชุดโปรแกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำมาใช้
- โครงสร้างการบริหารงานวารสารแบบเดิมเหมาะสมดีแล้ว
- ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานตามนโยบายของห้องสมุด
- บุคลากรยังไม่มีความพร้อม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

- มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร เนื่องจาก
- เพื่อให้งานที่ทำเหมาะสมกับชุดโปรแกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำมาใช้
  - เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสารตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
  - เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสารตามนโยบายของห้องสมุด
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

4. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร โครงสร้างการบริหารงานวารสารเดิม คือ

- มีฝ่าย / งานวารสารโดยเฉพาะ รับผิดชอบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร
- มีฝ่าย / งานวารสารโดยเฉพาะ รับผิดชอบงานวารสารบางงาน โดยกระจายงานวารสารบางงานไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ
- ไม่มีฝ่าย / งานวารสารโดยเฉพาะ แต่กระจายงานวารสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร

5. โปรดระบุจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสาร ทั้งบุคลากรในฝ่าย/งานวารสาร (ถ้ามี) และ/หรือบุคลากรในฝ่าย/งานอื่นที่ร่วมรับผิดชอบงานวารสารทั้งเต็มเวลา และบางเวลา

บุคลากร	ฝ่าย / งานวารสาร	ฝ่าย / งานอื่น	
	จำนวน ( คน )	ชื่อฝ่าย / งาน	จำนวน (คน)
บรรณารักษ์			
◆ ปรินญาตรี			
◆ ปรินญาโท			
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)			

บุคลากร	ฝ่าย / งานวารสาร	ฝ่าย / งานอื่น	
	จำนวน ( คน )	ชื่อฝ่าย / งาน	จำนวน (คน)
นักเอกสารสนเทศ	◆ ปรินญาตรี		
	◆ ปรินญาโท		
	◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	◆ ปรินญาตรี		
	◆ ปรินญาโท		
	◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	◆ ปรินญาตรี		
	◆ ต่ำกว่าปรินญาตรี		
	◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
อื่น ๆ (โปรดระบุ)			



6. โปรตระบุสถานภาพและจำนวนของผู้รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ และเวลาในการปฏิบัติงาน (เต็มเวลา/บางเวลา)
- หมายเหตุ** เต็มเวลา หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบเฉพาะงานวารสารเพียงอย่างเดียว เช่น รับผิดชอบในการจัดหาเฉพาะวารสารเท่านั้น
- บางเวลา หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสารร่วมกับงานทรัพยากรประเภทอื่นๆ ด้วย เช่น รับผิดชอบทั้งการจัดหาหนังสือและวารสาร หรือรับผิดชอบในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการทั้งหนังสือและวารสาร เป็นต้น

งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย / งานวารสาร								ฝ่าย / งานอื่น								
	บรรณารักษ์		นักเอกสารสนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่		บรรณารักษ์		นักเอกสารสนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่		
	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	
งานคัดเลือกวารสาร																	
◆ การคัดเลือกวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์																	
◆ การคัดเลือกวารสารในรูปแบบวัสดุย่อยส่วน																	
◆ การคัดเลือกวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม																	
◆ การคัดเลือกวารสารอิเล็กทรอนิกส์																	
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)																	

งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย / งานวารสาร								ฝ่าย / งานอื่น							
	บรรณาธิการ		นักเอกสาร สนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่		บรรณาธิการ		นักเอกสาร สนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่	
	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)
งานจัดทวารสาร																
◆ การสั่งซื้อวารสาร																
◆ การรับบริจาควารสาร																
◆ การแลกเปลี่ยนวารสาร																
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)																
งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ																
◆ การตรวจรับวารสาร																
◆ การลงทะเบียนวารสาร																
◆ การทวงถามวารสาร																
◆ การเขียนเล่มวารสาร																
◆ การจัดเก็บวารสาร																
◆ การคัดวารสารออก																
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)																

งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย / งานวารสาร								ฝ่าย / งานอื่น							
	บรรณารักษ์		นักเอกสาร สนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่		บรรณารักษ์		นักเอกสาร สนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่	
	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)
<b>งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น</b>																
◆ รายการวารสาร																
◆ รูปบัตรรายการ																
◆ รูปเล่ม																
◆ ฐานข้อมูล (OPAC)																
◆ วรรณกรรมวารสาร																
◆ รูปบัตรรายการ																
◆ รูปเล่ม																
◆ ฐานข้อมูล (OPAC/ Reference Database)																
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)																
<b>งานบริการวารสาร</b>																
◆ บริการยืม - คืน																
◆ บริการหมุนเวียนวารสาร																
◆ บริการสำเนาสารบัญวารสาร																
◆ บริการคัดเลือกและเผยแพร่ ข้อสนเทศ																

งานที่รับผิดชอบ	ฝ่าย / งานวารสาร								ฝ่าย / งานอื่น							
	บรรณาธิการ		นักเอกสาร สนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่		บรรณาธิการ		นักเอกสาร สนเทศ		นักวิชาการโสตฯ		เจ้าหน้าที่	
	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)	เต็มเวลา (คน)	บางเวลา (คน)
◆ บริการสาระสังเขปและ ดรรชนี																
◆ บริการกฤตภาค																
◆ บริการจุลสาร																
◆ บริการสืบค้นข้อมูลวารสาร																
◆ บริการสืบค้นข้อมูลจาก ฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเดี่ยว																
◆ บริการสืบค้นข้อมูลจาก ฐานข้อมูลซีดีรอมระบบ เครือข่าย																
◆ บริการวารสาร อิเล็กทรอนิกส์																
◆ บริการสำเนาวารสาร ภาษาต่างประเทศ																
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ)																

♥ ขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือ ♥

ภาคผนวก ข

### แบบสอบถามเรื่อง

ทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

#### คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 ทัศนคติต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในด้านรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และงานวารสารที่บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบ
  - ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อการจัดระบบงานวารสาร
2. คำตอบของท่านทุกข้อไม่มีข้อใดผิด และข้อใดถูก เพราะขึ้นอยู่กับความคิดเห็นและความรู้สึกของท่าน และจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด จึงขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ โดยเลือกคำตอบที่ใกล้เคียงกับความคิดเห็นและความรู้สึกของท่านมากที่สุด
3. คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสอบถาม
 

**ทัศนคติ** หมายถึง ความรู้สึกและความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทั้งความรู้สึกพอใจ ไม่พอใจ เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

**การจัดระบบงานวารสาร** คือ การกำหนดหน่วยงานในการบริหารและปฏิบัติงานวารสาร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในงานแต่ละงาน และงานที่บุคลากรแต่ละคนต้องรับผิดชอบ ครอบคลุมรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน และงานวารสารที่บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานในฝ่าย / งานใดของห้องสมุด

- ฝ่าย/งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ
- ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่าย/งานบริการ
- ฝ่าย/งานวารสาร
- ฝ่าย/งานโสตทัศนศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)\_\_\_\_\_

2. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงานวารสารมานานเท่าใด

- ต่ำกว่า 1 ปี
- 1-5 ปี
- 6-10 ปี
- 11-15 ปี
- 16-20 ปี
- 20 ปีขึ้นไป

3. ปัจจุบันท่านรับผิดชอบงานวารสารงานใด (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

- งานคัดเลือกวารสาร
  - การคัดเลือกวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์
  - การคัดเลือกวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน
  - การคัดเลือกวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม
  - การคัดเลือกวารสารอิเล็กทรอนิกส์
- งานจัดทวารสาร
  - การสั่งซื้อวารสาร
  - การรับบริจาควารสาร
  - การแลกเปลี่ยนวารสาร

- งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ
    - การตรวจรับวารสาร
    - การลงทะเบียนวารสาร
    - การทวงถามวารสาร
    - การเย็บเล่มวารสาร
    - การจัดเก็บวารสาร
    - การคัดวารสารออก
  - งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
    - รายการวารสารในรูปบัตรรายการ
    - รายการวารสารในรูปเล่ม
    - รายการวารสารในฐานข้อมูล (OPAC)
    - ดรรชนีวารสารในรูปบัตรรายการ
    - ดรรชนีวารสารในรูปเล่ม
    - ดรรชนีวารสารในฐานข้อมูล (OPAC/Reference Database)
  - งานบริการวารสาร
    - บริการยืม - คืน
    - บริการหมุนเวียนวารสาร
    - บริการสำเนาสารบัญวารสาร
    - บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ
    - บริการสาระสังเขปและดรรชนี
    - บริการกฤตภาค
    - บริการจุลสาร
    - บริการสืบค้นข้อมูลวารสาร
      - บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเดี่ยว (Stand alone)
      - บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเครือข่าย (Network)
      - บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์
      - บริการสำเนาวารสารภาษาต่างประเทศ (Document Delivery Service)
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
-



## 4. เวลาในการปฏิบัติงานวารสารของท่าน

- ปฏิบัติงานเต็มเวลา (ปฏิบัติงานวารสารเพียงงานเดียว)
- ปฏิบัติงานบางเวลา เพราะ
  - ต้องทำงานอื่นให้ฝ่าย/งานที่สังกัดด้วย
  - ต้องทำงานบริหารของห้องสมุด
  - ต้องทำงานอื่นให้มหาวิทยาลัย
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ตอนที่ 2 ทักษะต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ  
ในด้านรูปแบบการบริหารงานวารสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน  
และงานวารสารที่บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบ

## คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. ขอให้ท่านพิจารณาข้อความในแต่ละข้อว่าตรงกับทัศนคติ ความคิดเห็นหรือความรู้สึกที่แท้จริงของท่านมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียวเท่านั้น

2. ช่องระดับทัศนคติ ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ 5 ช่อง ดังนี้
- |                   |             |  |
|-------------------|-------------|--|
| เห็นด้วยอย่างมาก  | หมายความว่า | ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกตรงกับข้อความนั้น ๆ มากที่สุด |
| เห็นด้วย          | หมายความว่า | ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกตรงกับข้อความนั้น             |
| ไม่แน่ใจหรือเฉย ๆ | หมายความว่า | ท่านไม่มีความคิดเห็นหรือความรู้สึกใด ๆ ตรงกับข้อความนั้น     |
| ไม่เห็นด้วย       | หมายความว่า | ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกขัดแย้งกับข้อความนั้น ๆ       |
3. ช่องระดับปัญหา ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ 6 ช่อง ดังนี้
- |              |             |   |
|--------------|-------------|---|
| มากที่สุด    | หมายความว่า | ท่านมีปัญหาตรงกับข้อความนั้น ๆ มากที่สุด  |
| มาก          | หมายความว่า | ท่านมีปัญหาตรงกับข้อความนั้น ๆ มาก        |
| ปานกลาง      | หมายความว่า | ท่านมีปัญหาตรงกับข้อความนั้น ๆ ปานกลาง    |
| น้อย         | หมายความว่า | ท่านมีปัญหาตรงกับข้อความนั้น ๆ น้อย       |
| น้อยที่สุด   | หมายความว่า | ท่านมีปัญหาตรงกับข้อความนั้น ๆ น้อยที่สุด |
| ไม่เป็นปัญหา | หมายความว่า | ท่านไม่มีปัญหาตรงกับข้อความนั้น ๆ         |

4. ในกรณีที่มิมีช่องว่างให้ท่านเขียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยเขียนลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
รูปแบบการบริหารงานวารสาร					
1. งานวารสารควรมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบโดยเฉพาะทำหน้าที่ดำเนินงานวารสารทุกขั้นตอนและทุกงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริหารงาน ซึ่งทำให้ง่ายต่อการวางแผน การกำหนดแนวปฏิบัติและการควบคุมงาน การพัฒนาทรัพยากรวารสารทำได้ชัดเจน รวมทั้งทำให้ทราบความต้องการของผู้ใช้ได้ดี เพราะฝ่าย/งานเป็นศูนย์กลางในการให้บริการวารสารโดยตรง					
2. งานวารสารควรมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบโดยเฉพาะโดยรับผิดชอบงานวารสารบางงาน ในขณะที่กระจายงานวารสารบางงานไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น การจัดหาและการทวงถามวารสารให้ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อควบคุมงบประมาณจัดหาให้สมดุลยิ่งขึ้น และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลวารสารที่แต่ละฝ่าย/งานต้องจัดเก็บ					
3. งานวารสารไม่ควรมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบโดยเฉพาะ แต่ควรกระจายงานวารสารทั้งหมดไปทำยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน เช่น การจัดหาและทวงถามวารสารให้ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบ การทำดรรชนีวารสารให้ฝ่าย/งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ทำให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอนของงาน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้ประโยชน์จากบุคลากรได้มากขึ้น					
4. ในการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดควรเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร เพื่อให้สอดคล้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำมาใช้ และเพื่อทำให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
5. ในการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดไม่ควรเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงาน วารสาร เพราะโครงสร้างที่ห้องสมุดเป็นอยู่เดิมยังมี ประสิทธิภาพ จึงไม่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง					
6. ในการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุด ไม่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการ บริหารงานวารสาร แต่เหตุและผลของการยังคงไว้ หรือ จะต้องเปลี่ยนแปลงมาจากปัจจัยอื่น ๆ มากกว่า					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____					
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน</b>					
<b>1. งานคัดเลือกวารสาร</b>					
1.1 การคัดเลือกวารสารทุกรูปแบบ (รูปแบบสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ฐานข้อมูลซีดีรอม และ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ) ควรให้ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบ เพราะ รับผิดชอบทรัพยากรวารสารโดยตรงย่อมมีความรู้เกี่ยวกับวารสารเป็นอย่างดี จึงสามารถคัดเลือกวารสารได้ ตรงกับหลักสูตรการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัย					
1.2 การคัดเลือกวารสารควรให้ฝ่าย/งานวารสาร รับผิดชอบเฉพาะการคัดเลือกวารสารในรูปแบบ สิ่งพิมพ์ ส่วนวารสารในรูปแบบอื่น (วัสดุย่อส่วน ฐานข้อมูลซีดีรอม และ วารสารอิเล็กทรอนิกส์) ควร ให้ฝ่าย/งานอื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ เพราะฝ่าย/ งานอื่นย่อมมีทักษะเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในรูป แบบอิเล็กทรอนิกส์มากกว่าฝ่าย/งานวารสาร					
1.3 การคัดเลือกวารสารควรให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบ คัดเลือกทุกรูปแบบ โดย ◆ วารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>◆ วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วนให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>◆ วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอมระบบเดี่ยว ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>◆ วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอมระบบ เครือข่ายให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>◆ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>2. งานจัดทวารสาร</p> <p>2.1 การจัดทวารสารทั้งหมด (การสั่งซื้อ การ แลกเปลี่ยน การรับบริจาค) ควรให้ฝ่าย/งานวารสาร รับผิดชอบ เพราะวารสารเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มี ลักษณะเฉพาะ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึง จำเป็นต้องมีฝ่าย / งานวารสารที่มีความชำนาญใน งานวารสารมาทำหน้าที่ในการจัดทวารสาร</p> <p>2.2 การจัดทวารสารทั้งหมด (การสั่งซื้อ การ แลกเปลี่ยน การรับบริจาค) ควรให้ฝ่าย/งานอื่น รับผิดชอบ โดย</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดสรรและควบคุมงบประมาณ ทำได้สมดุลขึ้น</p>					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>◆ ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>2.3 การจัดหาวารสารแต่ละงานควรให้ฝ่าย/งานที่ เกี่ยวข้องรับผิดชอบ โดย</p> <p>◆ การสั่งซื้อวารสารให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล)</p> <p>_____</p>					
<p>◆ การแลกเปลี่ยนวารสารให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>◆ การรับบริจาควารสารให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p>3. งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ</p> <p>3.1 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร</p> <p>3.1.1 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร ควร ให้ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถนำตัว เล่มวารสารออกให้บริการได้อย่างคล่องตัว ต่อเนื่อง และรวดเร็วขึ้น เนื่องจากคุ้นเคยกับวารสารอยู่แล้ว</p> <p>3.1.2 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร ควร ให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบ โดย</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานมีลำดับขั้นตอนที่ ต่อเนื่อง คล่องตัว และรวดเร็วขึ้น</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เลข ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p><b>3.2 การทวงถามวารสาร</b></p> <p>3.2.1 การทวงถามวารสารควรให้ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้เวลาติดตามและตรวจสอบทันที อย่างรวดเร็วจึงต้องมีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ</p> <p>3.2.2 การทวงถามวารสารควรให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul> <p>รับผิดชอบ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ฝ่าย/งาน _____</li> </ul> <p>รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p><b>3.3 การเย็บเล่มวารสาร</b></p> <p>3.3.1 การเย็บเล่มวารสารควรให้ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบ เพื่อความสะดวกในการรวบรวมตัวเล่มวารสารไปเย็บเล่ม และสามารถติดตามตัวเล่มวารสารได้เมื่อมีผู้ต้องการใช้</p> <p>3.3.2 การเย็บเล่มวารสารควรให้ฝ่าย/งาน _____</p> <p>รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p>					
<p><b>3.4 การจัดเก็บวารสาร</b></p> <p>3.4.1 การจัดเก็บวารสารควรให้ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบ เพราะเป็นผู้รับผิดชอบงานวารสารโดยตรงทำให้การนำวารสารไปจัดเก็บทำให้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>3.4.2 การจัดเก็บวารสารควรให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ฝ่าย/งานบริการรับผิดชอบ เพื่อความสะดวกในการกำหนด และควบคุมงานให้อยู่ในแนวทางดำเนินงานเดียวกัน</li> </ul>					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>◆ ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____</p>					
<p><b>3.5 การคัดวารสารออก</b></p> <p>3.5.1 การคัดวารสารออกควรให้ฝ่าย/งาน วารสารรับผิดชอบ เนื่องจากทำหน้าที่ควบคุม ทรัพยากรวารสารโดยตรงจึงทราบการใช้วารสาร และ ทราบความเหมาะสมของวารสารชื่อที่ควรคัดออกได้ดี</p> <p>3.5.2 การคัดวารสารออกควรให้ฝ่าย/งานอื่น รับผิดชอบ โดย</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ เพื่อสามารถใช้กฎเกณฑ์ และระเบียบเดียว กันกับการคัดทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ออก</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____</p>					
<p><b>4. งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น</b></p> <p>4.1 การทำรายการวารสารทุกรูปแบบ (บัตรรายการ รูปเล่ม และฐานข้อมูล) และดรรชนีวารสารทุกรูปแบบ (บัตรรายการ รูปเล่ม และฐานข้อมูล) ควรให้ฝ่าย/ งานวารสารรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถควบคุมและให้ บริการบรรณานุกรมวารสารได้อย่างเหมาะสม</p> <p>4.2 การทำรายการวารสารทุกรูปแบบ (บัตรรายการ รูปเล่ม และฐานข้อมูล) และดรรชนีวารสารทุกรูปแบบ (บัตรรายการ รูปเล่ม และฐานข้อมูล) ควรให้ฝ่าย/งาน อื่นรับผิดชอบ โดย</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ รับผิดชอบ เพื่อให้ลักษณะการลงรายการเป็นระบบ และมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>◆ ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____</p>					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>4.3 การทำรายการวารสารและดรรชนีวารสารแต่ละรูปแบบ ควรกระจายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย</p> <p>◆ การทำรายการวารสารในรูปบัตรรายการควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ การทำรายการวารสารในรูปเล่มควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ การทำรายการวารสารในรูปฐานข้อมูลควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ การทำดรรชนีวารสารในรูปบัตรรายการควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ การทำดรรชนีวารสารในรูปเล่มควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ การทำดรรชนีวารสารในรูปฐานข้อมูลควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					



ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
<p>5. งานบริการวารสาร</p> <p>5.1 งานบริการวารสารทุกงานควรให้ฝ่าย/งานวารสาร งานวารสารรับผิดชอบ เพราะสามารถพิจารณาความ ต้องการของผู้ใช้ได้ดีกว่า และทำให้เกิดความสะดว รวดเร็วในการให้บริการ เพราะรับผิดชอบวารสาร โดยตรง ย่อมทราบขั้นตอนวิธีการทำงานเป็นอย่างดี</p> <p>5.2 งานบริการวารสารทุกงานควรให้ฝ่าย/งานบริการ รับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการกำหนดและควบคุมการ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุด ให้อยู่ในแนวทางเดียวกัน</p> <p>5.3 งานบริการวารสารแต่ละงาน ควรกระจายไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย</p> <p>◆ งานบริการยืม-คืนวารสาร ควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ บริการหมุนเวียนวารสาร ควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ บริการสำเนาสารบัญวารสาร ควรให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>◆ บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ ควร ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
◆ บริการสาระสังเขปและดรรชนี ควรให้ฝ่าย/ งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					
◆ บริการกฤตภาค ควรให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					
◆ บริการจุลสาร ควรให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					
◆ บริการสืบค้นข้อมูลวารสาร ควรให้ฝ่าย/งาน _____ _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					
◆ บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ควรให้ฝ่าย/ งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					
◆ บริการสำเนาวารสารภาษาต่างประเทศ ควร ให้ฝ่าย/งาน _____ รับผิดชอบ (โปรดระบุเหตุผล) _____ _____					
◆ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉยๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
งานวารสารที่บุคลากรรับผิดชอบ					
1. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบดำเนินงานวารสารทุกงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานรู้และเข้าใจลักษณะงานวารสารชัดเจน					
2. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบดำเนินงานวารสารทุกงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานเกิดความชำนาญในงานวารสารที่ทำ					
3. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบดำเนินงานวารสารทุกงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานปฏิบัติงานวารสารได้อย่างครบวงจร และอย่างเต็มความสามารถ					
4. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบดำเนินงานวารสารทุกงาน ทำให้เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานวารสาร บุคลากรสามารถแก้ปัญหาได้ทันทีและได้ดี					
5. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบดำเนินงานวารสารทุกงาน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ					
6. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ทำให้มีความเข้าใจตรงกัน และมีความร่วมมืออันดีภายในฝ่าย/งานวารสาร					
7. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นร่วมรับผิดชอบงานวารสารบางงาน เป็นการช่วยลดภาระ และเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย / งานวารสาร					
8. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นร่วมรับผิดชอบงานวารสารบางงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารมีเวลาในการพัฒนางานวารสารที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น					
9. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นร่วมรับผิดชอบงานวารสารบางงาน เป็นการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทักษะในการทำงานวารสารให้กับบุคลากรฝ่าย/งานอื่น					
10. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นร่วมรับผิดชอบงานวารสารควรให้ปฏิบัติงานวารสารเพียงบางเวลา และทำงานอื่นในฝ่าย/งานตนบางเวลา					

ทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็นด้วย อย่างมาก	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ หรือเฉย ๆ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างมาก
11. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบงานวารสาร ควรมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ งานวารสารเต็มเวลา และทำงานเพียงงานเดียวไม่ ต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ ของฝ่าย/งานของตนเพื่อ ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ					
12. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานวารสารได้มีประสิทธิภาพ สูงในฝ่าย/งานวารสาร					
13. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานวารสารได้มีประสิทธิภาพ สูงเมื่อกระจายงานวารสารไปดำเนินการในหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง					
14. ท่านพอใจกับงานวารสารที่ท่านรับผิดชอบ					
15. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____					

### ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

#### 1. ปัญหาต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

##### คำแนะนำในการตอบคำถาม

ขอให้ท่านพิจารณาข้อความแต่ละข้อว่าเป็นปัญหาที่ท่านพบในการจัดระบบงานวารสารหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียวให้ตรงกับระดับปัญหาของท่าน

รายการปัญหา	ระดับปัญหา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เป็นปัญหา
<b>ปัญหาด้านรูปแบบการบริหารงานวารสาร</b> 1. การบริหารงานวารสารโดยมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ และทำทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร ทำให้ฝ่าย/งานวารสารขาดการติดต่อประสานงาน และแสวงหาความร่วมมือกับฝ่าย/งานอื่นในหอสมุด เพราะสามารถปฏิบัติงานทั้งหมดได้ภายในฝ่าย/งานเดียว						
2. การบริหารงานวารสารโดยมีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ และทำทุกงานทำให้ฝ่าย/งานวารสารต้องรับผิดชอบงานในปริมาณมาก และเป็นงานริบเร่งที่ต้องทำให้ทันเวลา ทำให้มีข้อจำกัดในการทำงาน เช่น ช่วงปิดงบประมาณต้องทำงานให้ทันเวลาปิดงบประมาณ เป็นต้น						
3. การที่มีฝ่าย/งานอื่นร่วมรับผิดชอบงานวารสาร ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ในกรณีที่ผู้ใช้มีคำถามเกี่ยวกับการขอใช้และการตามตัวเล่มวารสาร เป็นต้น						
4. การไม่มีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ แต่กระจายงานวารสารทั้งหมดไปยังฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีศูนย์กลางในการตรวจสอบ ควบคุม และกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวารสารในภาพรวม						

รายการปัญหา	ระดับปัญหา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เป็นปัญหา
5. การไม่มีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ แต่กระจายงานวารสารทั้งหมดไปยังฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ประสบปัญหาในการประสานงานวารสาร ระหว่างหน่วยงานในห้องสมุดและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด						
6. การไม่มีฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารโดยเฉพาะ ทำให้ใช้เวลานานขึ้นในการนำตัวเล่มวารสารออกให้บริการแก่ผู้ใช้ เพราะต้องส่งวารสารไปดำเนินการยังฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่าง ๆ ของงานนั้น ๆ						
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____						
<b>ปัญหาด้านหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน</b>						
1. การมอบหมายให้ฝ่าย/งานวารสารรับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ตั้งแต่งานคัดเลือกวารสาร งานจัดทวารสาร งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และงานบริการวารสาร ทำให้ฝ่าย/งานต้องรับผิดชอบงานปริมาณมาก ทำให้ฝ่าย/งานมีข้อจำกัดด้านเวลาเพื่อพัฒนางานวารสารให้ดียิ่งขึ้น						
2. การกระจายงานวารสารบางงานไปให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบ เป็นการเพิ่มภาระงาน/ปริมาณงานแก่ฝ่าย/งานอื่น						
3. การมอบหมายงานคัดเลือกและจัดทวารสารให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบ ทำให้เกิดปัญหาในการทำงานเพราะขาดความชำนาญในทรัพยากรวารสารซึ่งมีลักษณะเฉพาะ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีฝ่าย/งานที่มีความชำนาญในงานวารสารมารับผิดชอบ						
4. การมอบหมายให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบงานเตรียมวารสารเพื่อบริการ (การตรวจรับ การลงทะเบียน การทวงถาม การเย็บเล่ม การจัดเก็บ และการคัดวารสารออก) ทำให้ไม่สามารถนำตัวเล่มวารสารออกให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และการทำงานไม่คล่องตัว						

รายการปัญหา	ระดับปัญหา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เป็นปัญหา
5. การมอบหมายให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบงานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ทำให้ไม่สามารถควบคุม และให้บริการบรรณานุกรมวารสารได้อย่างเหมาะสม						
6. การมอบหมายให้ฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบงานบริการวารสาร ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะไม่ได้รับผิดชอบงานวารสารโดยตรงอาจขาดความชำนาญ						
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____						
<b>ปัญหาด้านงานวารสารที่บุคลากรรับผิดชอบ</b>						
1. การทำงานในฝ่าย/งานวารสารที่รับผิดชอบทุกงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานต้องดำเนินงานวารสารทุกงาน ซึ่งบุคลากรอาจขาดทักษะในงานบางงาน และ/หรือทำไม่ได้เท่าผู้ที่ทำงานในหน้าที่นั้น ๆ โดยตรง เช่น การกำหนดหัวเรื่องรายการ หรือดรชณีวารสาร บุคลากรอาจให้หัวเรื่องแตกต่างกัน เป็นต้น						
2. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารต้องรับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานต้องรับผิดชอบงานปริมาณมากกว่าบุคลากรในฝ่าย/งานอื่นซึ่งเป็นภาระงานที่หนัก						
3. การทำงานในฝ่าย/งานวารสารที่รับผิดชอบทุกงาน ทำให้บุคลากรไม่มีเวลาในการพัฒนางานวารสารเท่าที่ควร						
4. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารต้องรับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ทำให้บุคลากรในฝ่าย/งานต้องรับผิดชอบงานปริมาณมาก ทำให้ไม่สามารถจัดเตรียมเครื่องมือช่วยค้นออกให้บริการได้ทันความต้องการของผู้ใช้บริการ						
5. การที่บุคลากรในฝ่าย/งานวารสารต้องรับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ทำให้บุคลากรไม่สามารถนำตัวเล่มวารสารออกให้บริการได้ทันความต้องการของผู้ใช้บริการ						

รายการปัญหา	ระดับปัญหา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เป็นปัญหา
6. การกระจายงานวารสารบางงานไปให้ฝ่าย/งานอื่น รับผิดชอบ เป็นการเพิ่มภาระ/ปริมาณงานให้แก่ บุคลากรในฝ่าย/งานอื่น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน วารสารได้อย่างเต็มที่ และทำให้มีงานค้างคั่ง						
7. การกระจายงานวารสารบางงานไปให้ฝ่าย/งานอื่น รับผิดชอบ เป็นปัญหาแก่บุคลากรในฝ่าย/งานอื่น เนื่องจากขาดความรู้ และความชำนาญในงานวารสาร						
8. การกระจายงานวารสารบางงานไปให้ฝ่าย/งานอื่น รับผิดชอบ เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากร ในฝ่าย/งานอื่นที่ปฏิบัติงานวารสารไม่สามารถแก้ ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว หรือแก้ไขได้ไม่ดีพอ						
9. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบงานวารสาร ร่วมกับงานในฝ่าย/งานของตน ทำให้เกิดการเลือก งานทำ โดยจะทำเฉพาะงานที่ตนมีความชำนาญก่อน						
10. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบงานวารสาร ร่วมกับงานในฝ่าย/งานของตน ทำให้บุคลากรต้อง ใช้เวลานานในการเรียนรู้ลักษณะทรัพยากรวารสาร เพิ่มขึ้น						
11. การมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในฝ่าย/งาน อื่นรับผิดชอบงานวารสารเต็มเวลา และทำงาน วารสารเพียงงานเดียวโดยไม่ต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ ในฝ่าย/งานของตน ทำให้บุคลากรคนอื่นใน ฝ่าย/ งานนั้น ๆ ต้องรับภาระงานในฝ่าย/งานเพิ่มมากขึ้น						
12. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบทั้งงาน วารสารและงานในฝ่าย/งานของตน ทำให้บุคลากร ผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และไม่มี เวลาในการพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น						
13. การให้บุคลากรฝ่าย/งานอื่นรับผิดชอบทั้งงาน วารสารและงานในฝ่าย/งานของตน ทำให้บุคลากร ผู้นั้นไม่มีเวลาเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในการทำงาน						
14. งานวารสารที่ท่านรับผิดชอบเป็นปัญหากับท่าน						
15. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____						



2. ข้อเสนอแนะต่อการจัดระบบงานวารสารในหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ  
โปรดระบุข้อเสนอแนะในด้านต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานปรับปรุง  
การจัดระบบงานวารสารของหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

2.1 รูปแบบการบริหารงานวารสาร (การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน  
วารสาร (มีฝ่าย/ งานวารสาร หรือ ไม่มีฝ่าย/งานวารสาร) รวมถึงผลของการนำระบบห้องสมุด  
อัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดต่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานวารสาร

---

---

---

---

---

---

---

---

2.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน (หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย  
ให้บริหารและปฏิบัติงานวารสารแต่ละงาน และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน)

---

---

---

---

---

---

---

---

2.3 บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน (บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้  
ปฏิบัติงานวารสารโดยครอบคลุมสถานภาพของผู้รับผิดชอบ (บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่)  
จำนวนผู้รับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ และเวลาปฏิบัติงาน (เต็มเวลา/บางเวลา)

---

---

---

---

---

---

---

---

♥ ขอขอบคุณอย่างสูงในความร่วมมือ ♥

ภาคผนวก ค

## การแบ่งหน่วยงานในห้องสมุด

การนำเสนอชื่อหน่วยงานของห้องสมุดต่าง ๆ อาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป ดังนั้นจึงขอ  
นำเสนอชื่อหน่วยงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง ดังต่อไปนี้

### หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายบริการจ่าย-รับ และบริการระหว่างห้องสมุด
- ฝ่ายบริการผู้อ่าน
- ฝ่ายบริการช่วยค้นคว้าวิจัย และบริการพิเศษ
- ฝ่ายระบบสารสนเทศ

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการ
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายบริการเทคโนโลยีการศึกษา
- ฝ่ายบริการสารสนเทศ
- ฝ่ายบริการยืม-คืน
- ฝ่ายสารสนเทศ

### สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- งานธุรการ
- งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- งานเทคนิค
- งานวารสารและเอกสาร
- งานบริการ
- งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด
- งานโครงการหอสมุดจดหมายเหตุ

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศกลาง
- ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

### สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ

### สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

- สำนักงานผู้อำนวยการ
- ฝ่ายบรรณสารสนเทศ
- ฝ่ายบริการห้องสมุด
- ฝ่ายวารสาร

### ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- งานธุรการ
- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการห้องสมุดและสารสนเทศ
- งานจดหมายเหตุ
- งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุด
- ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
- ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ
- ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ
- ฝ่ายผลิตรายการบัตรและจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อบริการ
- ศูนย์บริการสื่อการศึกษา
- งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- งานบริการ

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

- สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ
- ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์
- ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
- ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์
- ฝ่ายเอกสารและวารสาร
- ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ
- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

### สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สำนักงานเลขานุการ
- กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ
- กลุ่มงานบริการสารสนเทศ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

- สำนักงานเลขานุการ
- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- กลุ่มงานคุณภาพบริการ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานพัฒนาระบบ
- กลุ่มงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- กลุ่มงานจดหมายเหตุ

### กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- งานบริหารและธุรการทั่วไป
- งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- งานบริการ
- งานโสตทัศนศึกษา

### สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายบริการผู้อ่าน
- ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
- ฝ่ายวารสารและเอกสาร
- ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

### สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ
- ฝ่ายวารสาร
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

**หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

**หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

**ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**วิทยาเขตปัตตานี**

- งานธุรการ
- งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- งานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการหนังสือ
- งานบริการ
- งานคอมพิวเตอร์
- งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- งานโสตทัศนวัสดุ

**หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**วิทยาเขตหาดใหญ่**

- งานธุรการ
- งานวิเคราะห์สารนิเทศ
- งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- งานบริการผู้ใช้
- งานบริการการค้นคว้าวิจัย
- งานวารสาร
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานบริการข้อมูลพิเศษ

### สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายเทคนิค
- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
- ฝ่ายบริการสนเทศ
- ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ

### สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- สำนักงานเลขานุการ
- งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานข้อมูลท้องถิ่น

### สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- สำนักงานผู้อำนวยการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายประสานงานห้องสมุดคณะ

### สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- สำนักงานผู้อำนวยการ
- ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายวารสารและข้อสนเทศพิเศษ
- ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร



**สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายวารสารและเอกสาร
- ฝ่ายผลิตและเผยแพร่สารสนเทศ
- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ประวัติผู้เขียน

นางสาววิไลรักษ์ แก้ววิไล เกิดเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2513 ที่อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา 2534 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2539 ปัจจุบันรับราชการเป็นบรรณารักษ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

