

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน เพื่อขอตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ 7-8

ของ

นางระเบียบ แสงจันทร์

สังกัด

ฝ่ายบริการผู้อ่าน หอสมุดกลาง

ศูนย์วิทยากรพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน	
1 ประวัติส่วนตัว	1
วัน เดือนปีเกิด	1
ประวัติการศึกษา	1
ประวัติการรับราชการ	1
ส่วนที่ 2 ปริมาณงานและคุณภาพย้อนหลัง 3 ปี	3
1. งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ	12
1.1 งานวิชาชีพ	12
1.1.1. งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน)	12
1.1.2. งานบริการตอบคำถาม	34
1.1.3. งานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่าย (รับผิดชอบเฉพาะการบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งาน Internet CU Cyber Zone)	36
2. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	43
2.1. งานวิทยากร	43
2.2. งานกรรมการ	45
2.3. Subject Specialist สาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ	47
2.4. การฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	50
2.5. งานสำรวจหนังสือ	50
3. งานบริหาร	53
3.1. ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน	53
3.2. งานบริหารงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ	53
3.3. งานบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งาน Internet CU Cyber Zone	54
3.4. งานบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา	56
4. สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี	60

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ	67
3.1 ผลงานด้านบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ	67
3.1.1 คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้บริการ	67
3.1.2 บทความวิชาการ	74
3.1.3 หนังสือ งานแปล	78
ส่วนที่ 4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา	80
ส่วนที่ 5 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	81
เอกสารแนบแบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอحددตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ 7-8	82
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานเพื่อขอحددตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ 7-8	108
ภาคผนวก	120
แผนภูมิที่ 1 : แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	121
แผนภูมิที่ 2 : โครงสร้างการดำเนินงานฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	122
แผนภูมิที่ 3 : การแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง ฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	123
คำสั่งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 42/2550 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	124

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....ระดับชำนาญการ 7-8

สังกัด ฝ่ายบริการผู้อ่าน หอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - ชื่อสกุล.....นางระเบียบ แสงจันทร์.....

1.2 เกิดวันที่.....4.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2514.....อายุ.....39.....ปี

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1 อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (อ.ม.)	บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์	2544	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเทศไทย
2.2 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ)	บรรณารักษศาสตร์	2537	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประเทศไทย

3. ประวัติการรับราชการ

3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....ระดับ.....6.....ขั้น.....22,250.....บาท

3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

3.2.1 เจ้าหน้าที่วิจัย ระดับ 3 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2537

3.2.2 บรรณารักษ์ ระดับ 3 ฝ่ายบริการช่วยค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ สถาบันวิทยบริการ
เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2539

3.2.3 บรรณารักษ์ ระดับ 4 ฝ่ายบริการช่วยค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ สถาบันวิทยบริการ
เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540

3.2.4 บรรณารักษ์ ระดับ 5 ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2542

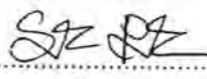
3.2.5 บรรณารักษ์ ระดับ 6 ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2545

รวมอายุราชการ.....15.....ปี.....11.....เดือน

3.3 ตำแหน่งอื่น ๆ

- 3.3.1 ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน
มีอาจอยู่ปฏิบัติงานได้ (1 ตุลาคม 2550 – ปัจจุบัน)
- 3.3.2 คณะกรรมการพัฒนาและวิเคราะห์การจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
(2549-ปัจจุบัน)
- 3.3.3 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ศูนย์วิทยทรัพยากร (2547-ปัจจุบัน)
- 3.3.4 คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ สถาบันวิทยบริการ
(12 ตุลาคม 2550 - 30 กันยายน 2552)
- 3.3.5 ผู้ช่วยผู้จัดการระบบคุณภาพ (12 ตุลาคม 2550 - 30 กันยายน 2552)

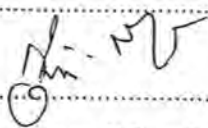
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
(.....นางระเบียบ แสงจันทร์.....)
(ตำแหน่ง)บรรณารักษ์.....ระดับ 6.....
(วันที่)6...../.....สิงหาคม...../.....2553.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสุภัทรียา จิตรกร)
(ตำแหน่ง).....เลขานุการ ศูนย์วิทยทรัพยากร.....
(วันที่)6...../.....สิงหาคม...../.....2553.....

ส่วนที่ 2 ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง 3 ปี (2550-2552)

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2521 ต่อมาเมื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ปรับไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2551 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยจึงได้จัดโครงสร้างส่วนงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีผลทำให้สถาบันวิทยบริการต้องเปลี่ยนชื่อหน่วยงานใหม่เป็น **ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ข้อ (6.4) เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2553 โดยมีภาระหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรความรู้และวิชาการเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนเชื้ออำนาจ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบงานในความรับผิดชอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีหน้าที่หลักในการแสวงหา สงวนรักษา จัดการ และเผยแพร่ภูมิปัญญาและมรดกทางวัฒนธรรม ทั้งในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และความใฝ่รู้ของประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสังคม ตลอดจนสร้างเครือข่ายความรู้ระดับชาติ จึงมุ่งเน้นที่จะเป็นแหล่งรวมของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่เพียบพร้อมสมบูรณ์และมีมาตรฐานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกระดับ ดังนั้นผู้บริหารของหน่วยงานจึงดำเนินนโยบายในการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กรแก่บุคลากรทุกระดับเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและสร้างเป็นค่านิยมในการที่จะให้บุคลากรเห็นความสำคัญและความต้องการของผู้รับบริการซึ่งจะส่งผลให้มีความร่วมมือร่วมใจในการให้บริการที่ดีและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และนโยบายของศูนย์ฯ ดังนี้

วิสัยทัศน์ เป็นชุมชนทรัพยากรทางปัญญาที่เพียบพร้อมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีมาตรฐาน สามารถให้บริการสนองความต้องการด้านการเรียน การสอน การวิจัย และความใฝ่รู้ของประชาคมมหาวิทยาลัยและสังคม

พันธกิจ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางความรู้ (Knowledge Center) โดย บุ๊กเบิก แสวงหา สรรสร้าง และเผยแพร่ องค์ความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาคมจุฬาฯ และสังคม

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ได้แก่ งานพัฒนา และงานประจำ รายละเอียดของปัจจัยแห่งความสำเร็จของศูนย์วิทยทรัพยากร ประกอบด้วย

งานพัฒนา

1. มีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่เพียบพร้อมสมบูรณ์
2. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในด้านการบริหารและการบริการ

3. มีเสถียรภาพทางการเงิน
4. มีโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการให้บรรลุพันธกิจ
5. มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน และเกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

งานประจำ

1. มีบริการเพื่อสนองความต้องการด้านการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย และความรู้ของประชาคมจุฬาฯ และสังคม
2. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านบริหาร บริการ และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
3. มีระบบประกันคุณภาพซึ่งมีกระบวนการ และองค์ประกอบในการรักษาระดับคุณภาพของการดำเนินงานตามมาตรฐานสากล
4. มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัว มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

นโยบายของศูนย์วิทยทรัพยากร

1. เสริมสร้างบทบาทในการเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของจุฬาฯ
 - 1.1 จัดหา รวบรวม ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนิสิต
 - 1.2 จัดสร้างฐานข้อมูลพื้นฐาน
 - 1.3 เชื่อมประสานและชี้แหล่งอ้างอิงผลงานวิชาการ
2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศ แก่ประชาคมจุฬาฯ และสังคม
 - 2.1 เสริมสร้างความแข็งแกร่งในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.2 พัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่
 - 2.3 สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 2.4 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิตสื่อการศึกษา และการเรียนการสอนทางไกล
 - 2.5 เสริมสร้างทักษะการเข้าถึง และสืบค้นสารสนเทศ บนเครือข่ายทั้งในและนอกจุฬาฯ
3. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการ
 - 3.1 ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
 - 3.2 พัฒนาระบบกายภาพ
 - 3.3 ดำเนินการระบบประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
 - 3.4 สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร
 - 3.5 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1 การจัดกิจกรรมด้านการแสดงนิทรรศการ ศิลปะการแสดง การแสดงดนตรี และการสัมมนาทางวิชาการของศิลปิน ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

4.2 การจัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม แก่นิสิต ในลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4.3 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาคมจุฬาฯ ได้เกิดสุนทรีย์ในงานศิลปะผ่านระบบเครือข่าย (Virtual Exhibition)

5. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

5.1 การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ ด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดสร้างฐานข้อมูล การผลิตสื่อการศึกษา

นโยบายคุณภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร มีความมุ่งมั่นที่จะบุกเบิก แสวงหา สรรสร้าง บริการและเผยแพร่ความรู้ ทั้งในด้านวิชาการ และวิจัย ด้วยการพัฒนาระบบบริหารและบริการ เพื่อมุ่งให้เกิดความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการทุกระดับ โดยมีเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และมีพัฒนาการเพื่อให้ได้คุณภาพตาม มาตรฐานสากล

ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดบริการสารสนเทศ ของศูนย์วิทยทรัพยากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร ตั้งอยู่ในอาคารมหาธีรราชานุสรณ์ มีลักษณะเป็นอาคารเดี่ยวสูง 9.5 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยจำนวน 19,115.29 ตารางเมตร แบ่งเป็นพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 2,400 ตารางเมตร เป็นพื้นที่สำหรับการให้บริการ 16,700 ตารางเมตร โดยเปิดให้บริการตลอดภาคการศึกษา และจะเปิดบริการพิเศษ จนถึงเวลา 24.00 น. เพื่อให้หนังสือต่างลงกรณมหาวิทยาลัยใช้เป็นสถานที่อ่าน หนังสือเตรียมก่อนสอบ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ศูนย์ฯ จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐาน ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเข้าถึงข้อมูลในเครือข่ายสารสนเทศทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ตลอด 24 ชั่วโมง และจัดให้มีอุปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การประชุม สัมมนาทางไกล และมีห้องสัมมนากลุ่มย่อย ห้องอบรม ห้องประชุมเอนกประสงค์เพื่อ ให้บริการ สำหรับข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสารสนเทศดังนี้

■ งบประมาณ จำแนกเป็น

➢ งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 31,921,700 บาท

➢ งบนอกงบประมาณแผ่นดิน

- เงินรายได้ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวน 35,930,638 บาท

- เงินรายได้ในส่วนของสถาบันวิทยบริการ จำนวน 41,922,256 บาท

- บุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 125 คน จำแนกเป็น
 - บุคลากรกลุ่มวิชาชีพ (การศึกษาระดับปริญญาตรี-โท ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และด้านการจัดการสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยทรัพยากร) จำนวน 55 คน
 - บุคลากรกลุ่มปฏิบัติการ (การศึกษาระดับประถมศึกษา-ปริญญาตรี ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านสารสนเทศและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน 70 คน
- พื้นที่ใช้สอย 19,115.29 ตารางเมตร
- พื้นที่ให้บริการให้บริการ 16,700 ตารางเมตร
- ที่นั่งอ่าน 1,800 ที่นั่ง
- ทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทสิ่งสิ่งพิมพ์)
 - หนังสือ 315,644 ชื่อเรื่อง
 - งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ 45,303 ชื่อเรื่อง
 - วารสาร 1,079 ชื่อเรื่อง
 - หนังสือหายากและต้นฉบับตัวเขียน 24,000 ชื่อเรื่อง
 - สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ 10,163 รายการ
- ทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
 - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 17,347 ชื่อเรื่อง
 - วารสารอิเล็กทรอนิกส์ 5,944 ชื่อเรื่อง
 - หนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ 1,200 ชื่อเรื่อง
 - ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย 42 ชุดฐานข้อมูล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ฐานข้อมูลคลังปัญญาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประเทศไทย 1,200 ระเบียบ
 - ฐานข้อมูลประชาคมวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1,672 ระเบียบ
- บริการสารสนเทศ
 - สมาชิกของห้องสมุด 47,357 คน
 - นิสิตระดับปริญญาตรี 23,411 คน
 - นิสิตระดับปริญญาโท 20,366 คน
 - อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรจุฬาฯ 1,816 คน
 - บุคลากรจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ 1,454 คน
 - อื่นๆ 358 คน

➢ จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด			
- ผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการในห้องสมุด	599,107		ราย
- ผู้รับบริการที่เข้าใช้ผ่านระบบออนไลน์	6,822,515		ราย
- ผู้รับบริการที่ติดต่อผ่านระบบ	87,239		ราย
Reference Questions			
- ผู้รับบริการที่ติดต่อผ่านระบบ	885		ราย
Virtual Reference Questions			
- จำนวนผู้ใช้บริการฐานข้อมูลในห้องสมุด	490,949		ราย
สร้างขึ้นเอง (In-house resource usage)			
- จำนวนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	151,891		รายการ
- การเข้าใช้บริการผ่านฐานข้อมูลห้องสมุด	13,388,903		ครั้ง
(Chulalinet Database access)			
- การเข้าใช้บริการผ่านฐานข้อมูล	657,042		ครั้ง
เพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU Reference Databases)			

■ จำนวนอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริการห้องสมุด			
➢ จุดเครือข่าย (Network)	568		จุด
➢ Wireless Access Pont	14/280		จุด/เครื่อง
➢ เครื่องแม่ข่าย (Server)	19		เครื่อง
➢ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้รับบริการ	159		เครื่อง
➢ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร	133		เครื่อง

(ที่มา : Fact Sheet 2009 ในแผ่นพับแนะนำเรื่อง Center of Academic Resources, Chulalongkorn University. 3^{ed} August 2009)

โครงสร้างองค์กรของศูนย์วิทยทรัพยากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร ปัจจุบันประกอบด้วย 6 หน่วยงานระดับศูนย์ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการหอสมุดกลาง ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง ศูนย์เอกสารประเทศไทย ศูนย์สารสนเทศนานาชาติ หอศิลป์วิทยนิทรรศน์ และ 1 โครงการ คือ โครงการเครือข่ายการเรียนรู้ทางไกลทั่วโลก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chulalongkorn University-Global Development Learning Network : CU-GDLN) ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก (แผนภูมิที่ 1 : แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า 121)

การดำเนินงานของฝ่ายบริการผู้อ่าน

ฝ่ายบริการผู้อ่าน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการบริหารและดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของหอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีบทบาทและหน้าที่ **ความรับผิดชอบ** ในการรับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมและจัดการทรัพยากรสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในส่วนบริการ เพื่อพร้อมให้บริการผู้รับบริการทั้งประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และภายนอก บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัย บริการคอมพิวเตอร์และพื้นที่ใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าและเรียนรู้ ส่งเสริมการใช้สารสนเทศโดยการถ่ายทอดและให้ความรู้ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ที่ศูนย์วิทยทรัพยากร และห้องสมุดในเครือข่าย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บริการ รวมทั้งแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน การเรียนรู้ และการค้นคว้าวิจัย ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ บริหารจัดการ ควบคุม และประเมินคุณภาพการบริการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริการและความพึงพอใจผู้รับบริการ เพื่อดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบบรรลุและสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายคุณภาพของศูนย์วิทยทรัพยากร

จากบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริการผู้อ่าน ได้มีการแบ่งโครงสร้างการดำเนินงานภายในฝ่ายบริการผู้อ่าน ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่

1. **งานบริการการอ่าน** มีภารกิจหลักในการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการการอ่านของหอสมุดกลาง ดังนี้

1.1. จัดบริการห้องอ่านหนังสือทั่วไปใน 3 สาขาหลัก ได้แก่ ห้องอ่านมนุษยศาสตร์ ห้องอ่านสังคมศาสตร์ และห้องอ่านวิทยาศาสตร์

1.2. จัดบริการ Collection พิเศษ คือ ห้องหนังสือหายาก ได้แก่ หนังสือหายากทั่วไป หนังสือในกรมพระจันทบุรีนฤนาถ หนังสือในกรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร หนังสือในโครงการ กิจกรรมเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ หนังสือพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นต้น ห้องสิ่งพิมพ์พิเศษ ได้แก่ สิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โครงการวิจัยของนิสิตในระดับปริญญาตรี เป็นต้น

1.3. จัดบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุย่อยส่วนในรูปแบบไมโครฟิล์มวารสารต่างประเทศ

1.4. จัดบริการวิทยานิพนธ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.5. จัดบริการห้องค้นคว้ากลุ่ม

1.6. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องอ่าน

1.7. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดทำ เอกสารแนะนำการบริการ สำเนาสารบัญวารสาร จัดแสดงหนังสือใหม่ และจัดนิทรรศการส่งเสริมการ ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

1.8. การดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของ หอสมุดกลาง

1.9. การดำเนินงานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์โดยเบื้องต้น ได้แก่ การคัดเลือก หนังสือ การส่งหนังสือซ่อม การถนอมรักษาหนังสือหายากด้วยกระดาษสา เป็นต้น

1.10. การประสานงานการบริการกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา Collection สิ่งพิมพ์ และการจัดทำสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ E-book

1.11. การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องอ่านให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า

1.12. การประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์สถิติอย่าง ต่อเนื่อง

2. งานบริการสืบค้นสารสนเทศ มีภารกิจหลักในจัดบริการสืบค้นสารสนเทศ ให้ประชาคม จุฬาฯ และผู้รับบริการภายนอก ดังนี้

2.1. บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งฐานข้อมูลซีดีรอม ฐานข้อมูลห้องสมุด ในเครือข่ายจุฬาฯ ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลคลังปัญญา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และฐานข้อมูลออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.2. บริการรวบรวมบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลห้องสมุด

2.3. จัดบริการคอมพิวเตอร์เพื่อบริการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย

2.4. ให้คำแนะนำ สอนการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และฐานข้อมูลอื่น ๆ และแนะนำแหล่งสารสนเทศเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ

2.5. การจัดทำและจัดหาคู่มือการสืบค้นสารสนเทศทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

2.6. ศึกษาฐานข้อมูลและติดตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีการสืบค้นสารสนเทศ

2.7. ประสานงานกับงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศในการถ่ายทอดความรู้ในการสืบค้น สารสนเทศและประชาสัมพันธ์บริการ

2.8. ดำเนินงานและประสานงานร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาและวิเคราะห์การจัดบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา บริหารจัดการ และให้บริการทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย รวมทั้งฐานข้อมูลฉบับเต็มอื่นๆ

2.9. ประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์สถิติอย่างต่อเนื่อง

3. งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การใช้สารสนเทศ ดังนี้

- 3.1. ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- 3.2. สอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มทักษะในการรู้สารสนเทศ
- 3.3. ต้อนรับ นำชมห้องสมุด โดยประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ และหน่วยงานต่างๆ

ในศูนย์วิทยทรัพยากร

- 3.4. การจัดหาและจัดทำคู่มือแนะนำบริการและการใช้ห้องสมุดในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3.5. การจัดนิทรรศการ และจัดแสดงป้ายนิเทศเพื่อเสนอข่าวสารสาระนำรู้
- 3.6. การจัดทำบรรณนิทัศน์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- 3.7. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร
- 3.8. การประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.9. การจัดกิจกรรมและบริการเชิงรุก
- 3.10. ประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์สถิติอย่างต่อเนื่อง

4. งานบริการตอบคำถาม มีภารกิจหลักในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ดังนี้

- 4.1. บริการตอบคำถามวิชาการและคำถามทั่วไป แก่ผู้รับบริการที่ติดต่อโดยตรงในศูนย์วิทยทรัพยากรและที่ติดต่อผ่านระบบสื่อสารต่าง ๆ
- 4.2. แนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลห้องสมุดในระบบ OPAC
- 4.3. บริการช่วยค้นหาและติดตามสิ่งพิมพ์ โดยการประสานงานกับงานบริการการอ่าน และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.4. บริการหนังสืออ้างอิง
- 4.5. การดูแล ติดตามพัฒนาการระบบการให้บริการฐานข้อมูลห้องสมุด
- 4.6. การติดตาม รวบรวม และประสานงานปัญหาการใช้บริการฐานข้อมูลห้องสมุด โดยประสานงานกับฝ่ายระบบสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและห้องสมุดคณะ สถาบันในเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 4.7. การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องหนังสืออ้างอิงให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า
- 4.8. ประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์สถิติอย่างต่อเนื่อง

5. งานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีภารกิจในการจัดบริการคอมพิวเตอร์ และการใช้งานเครือข่าย ดังนี้

- 5.1. การจัดบริการคอมพิวเตอร์ CU Cyber Zone เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต
- 5.2. การจัดบริการคอมพิวเตอร์ในหอสมุดกลางเพื่อการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลห้องสมุด และฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 5.3. การให้บริการคำแนะนำ และพื้นที่การใช้งานเครือข่ายในหอสมุดกลาง
- 5.4. การตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ โดยประสานงานกับฝ่ายระบบสารสนเทศ
- 5.5. การพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์และระบบการบริการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการใช้งานของผู้รับบริการ
- 5.6. การจัดหาและจัดทำคู่มือการใช้บริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งในรูปเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5.7. จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการบริการคอมพิวเตอร์ในหอสมุดกลางให้เอื้อต่อการใช้งานของผู้รับบริการ
- 5.8. ดำเนินงานและประสานงานร่วมกับคณะทำงานวางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิทยบริการ ในการจัดการและดูแลคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในหอสมุดกลาง และคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ปฏิบัติงานบริการในฝ่ายบริการผู้อ่าน
- 5.9. ประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์สถิติอย่างต่อเนื่อง

จากภารกิจหลักดังกล่าวของฝ่ายบริการผู้อ่าน และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการให้บริการสารสนเทศของฝ่ายบริการผู้อ่านดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านให้ทำหน้าที่เป็น **หัวหน้างานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ** และรักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ลำดับที่ 1 (ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก : แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการดำเนินงานฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า 122 และแผนภูมิที่ 3 : การแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง ฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า 123) รวมทั้งช่วยปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายบริการผู้อ่านด้วย ได้แก่

1. งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน)
 2. งานบริการตอบคำถาม
 3. งานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่าย (รับผิดชอบในการบริหารจัดการเฉพาะงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet)
 4. การฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้เสนอผลงานในแต่ละงานมีดังนี้

1. งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

1.1 งานวิชาชีพ

1.1.1. งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน)

งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ นับเป็นนโยบายหลักอย่างหนึ่งของศูนย์วิทยทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นแรงผลักดันให้ศูนย์วิทยทรัพยากร ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้เสนอผลงานในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร มีบทบาทโดยตรงต่อการดำเนินการจัดและให้บริการพื้นฐานต่างๆ เพื่อส่งเสริมการรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับประชาคมจุฬาฯ และสังคมให้รู้จักวิธีการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ และสามารถเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดบริการไว้ได้อย่างเหมาะสม นับเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการอย่างแท้จริง โดยงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ที่ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารงาน สามารถแบ่งลักษณะงานออกเป็น 8 งานหลัก ได้แก่

- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- การสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ต้อนรับ นำชมห้องสมุด
- จัดทำคู่มือ เอกสารแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า
- การจัดนิทรรศการ และป้ายนิเทศ
- การจัดทำบรรณนิทัศน์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร
- การประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศ
- การจัดกิจกรรมและบริการเชิงรุก
- การประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สถิติ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

1.1.1.1. ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด สำหรับนิสิตใหม่ทุกระดับ การศึกษา และบุคลากรใหม่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในการใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระดับพื้นฐาน ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้าง มีที่ประเภท บริการที่จัดให้มีอะไรบ้าง แหล่งที่จะค้นหาอยู่ที่ใด รวมทั้งให้รายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยสังเขป เช่น การค้นหาหนังสือ บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ตลอดจนแนะนำเทคนิควิธีการค้นสารสนเทศจากห้องสมุดดิจิทัล นอกจากนี้ยังทำหน้าที่สร้างความเข้าใจให้กับผู้รับบริการ ให้สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมารยาทของการเข้าใช้บริการ ศูนย์วิทยทรัพยากรอย่างถูกต้อง ก่อให้เกิดความคุ้นเคยด้านสถานที่ การบริการ และแหล่งข้อมูลต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในด้านการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัยของนิสิตและบุคลากรต่อไป โดยรูปแบบการจัดบริการประกอบด้วยการบรรยายพร้อมฉายวีดิทัศน์และสื่อนำเสนออื่นๆ ในห้องประชุม การพายเยียมชมหน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์วิทยทรัพยากร ในลักษณะของ Library tour ตลอดจนเผยแพร่คู่มือการใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ทั้งนี้การให้บริการอาจจัดกิจกรรมเป็นกลุ่มหรือเฉพาะบุคคลตามความเหมาะสม

สำหรับขั้นตอนในการดำเนินงานปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบมีดังนี้

1.1.1.1.1. วางแผนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อกำหนดเนื้อหา และรูปแบบในการจัดกิจกรรม (ดำเนินกิจกรรมระหว่างเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ของทุกปี)

1.1.1.1.2. ประสานงานด้านวิทยากรและสถานที่ ผู้เสนอผลงานดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักงานเลขานุการเพื่อจองห้องประชุม พร้อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และสื่อโสตทัศนวัสดุและทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ผ่านระบบการสื่อสารภายในของศูนย์วิทยทรัพยากร ได้แก่ โปรแกรม Lotus Notes หรือโปรแกรม Mozilla Thunderbird พร้อมทั้งนัดหมายและดำเนินการประชุมคณะทำงานวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรเพื่อรับทราบแผนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมและเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะทำงานต่อไป

1.1.1.1.3. ออกแบบเนื้อหาของสื่อ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม โดยจัดทำเอง ร่วมจัดทำ หรือประสานงานกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกศูนย์วิทยทรัพยากร

1.1.1.1.4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ดังนี้

ก. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด พร้อมแนบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ส่งถึงคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และบรรณารักษ์ห้องสมุด คณะ สถาบันต่างๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข. ประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์วิทยทรัพยากร เพื่อติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมปฐมนิเทศ

ค. จัดนิทรรศการเชิญชวนผู้รับบริการให้เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ณ ห้องโถงชั้น 1 หรือตึ้นนิทรรศการด้านหน้าทางเข้า และทางออกของศูนย์วิทยทรัพยากร

ง. เผยแพร่กิจกรรมผ่านบทวิทยุในรายการสารคดีคู่กันสักนิด ช่วง “ก้าวไกลกับวิทยบริการ” ทางสถานีวิทยุจุฬาฯ คลื่น F.M. 101.5 MHZ ซึ่งออกอากาศทุกวันอาทิตย์ เวลา 11.55-12.00 น.

จ. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของศูนย์วิทยทรัพยากร และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในสิ่งพิมพ์ “จุฬาสัมพันธ์” ของมหาวิทยาลัย

1.1.1.1.5. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด โดยจำแนกเป็น 2 รูปแบบดังนี้

ก. แบบฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เป็นแบบฟอร์มรับสมัครสำหรับผู้สนใจที่มาติดต่อแจ้งความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์ที่รับสมัครหรือติดต่อเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางโทรศัพท์

ข. แบบฟอร์มการรับสมัครในรูปแบบออนไลน์ เป็นแบบฟอร์มที่ผู้สมัครสามารถแจ้งวัน/เวลา ที่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมและส่ง (submit) ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์วิทยทรัพยากร ได้ทันที โดยระบบจะดำเนินการส่งผ่านข้อความดังกล่าวส่งมาให้ผู้รับสมัครผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.1.1.1.6. ดำเนินการรับสมัคร ชี้แจงและตอบรับผู้แจ้งความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.1.1.1.7. จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน

1.1.1.1.8. จัดทำ/จัดหาเอกสารและสื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และสื่อโซเชียลมีเดีย

1.1.1.1.9. ดำเนินการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่หลักดังนี้

ก. เผยแพร่เอกสารแนะนำทรัพยากรสารสนเทศและบริการ รวมทั้งวิธีการใช้ห้องสมุด

ข. เป็นวิทยากรหลักบรรยาย สาริตในห้องอบรม โดยใช้สื่อนำเสนอ ได้แก่ Power Point และวีดิทัศน์ประกอบการบรรยาย เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับแหล่งทรัพยากรสารสนเทศและวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง

ค. นำผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ เยี่ยมชมพื้นที่ให้บริการต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ในรูปแบบของ Library Tour หรืออาจมอบหมายให้ผู้ช่วยวิทยากรเป็นผู้ทำหน้าที่แทน

1.1.1.1.10. รับคืนแบบประเมินผลและสรุปผลกิจกรรม ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่นำแบบประเมินผลกิจกรรมมาดำเนินการประมวลผลด้วยโปรแกรมประมวลผลทางสถิติ SPSS และสรุปผล

กิจกรรมเพื่อรับทราบผลความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปพัฒนาและปรับปรุงงานต่อไป

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “ปฏิรูประบบนิเทศการใช้งบประมาณ” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทั้งในด้านการจัดระบบบริการและทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของผสมผสานเข้ากับการทักษะความรู้ความสามารถในการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อให้สามารถแนะนำบริการและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ผู้เสนอผลงานยังต้องมีความรู้ในด้านการสื่อสาร และด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านบริการและทรัพยากรสารสนเทศสู่ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและน่าเชื่อถือ และในกระบวนการของการเป็นวิทยากรนั้น ผู้เสนอผลงานต้องฝึกฝน และหมั่นเรียนรู้วิธีการและเทคนิคในการนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ เช่น เรียนรู้การใช้โปรแกรมนำเสนอต่างๆ เรียนรู้อุปกรณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ เพื่อให้สามารถนำเสนอความรู้สู่ผู้รับบริการได้อย่างมืออาชีพ สำหรับในกระบวนการประมวลผลและสรุปผลกิจกรรม ผู้เสนอผลงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS และหลักในการทำวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ มาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงระบบงานต่อไป

1.1.1.2. การสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

การสอน (Instruction) เป็นการบรรยายให้รายละเอียดต่างๆ ของห้องสมุด เช่น ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บ แหล่งที่จัดเก็บ การให้บริการต่างๆ ของห้องสมุด วิธีการค้นคว้าเพื่อประกอบการเรียน วิธีการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ วิธีการเขียนรายงาน บรรณานุกรม

จากขอบเขตของงานข้างต้น ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ศึกษาเนื้อหา และวิธีการใช้ทรัพยากรห้องสมุด และถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้รับบริการทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศและบริการแต่ละประเภทโดยละเอียด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอนการสืบค้นสารสนเทศ การนำเทคนิควิธีการค้นคว้าไปใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เป็นการมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการได้เห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ของบริการและทรัพยากรแต่ละประเภทที่มีต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจนพัฒนาทักษะของผู้รับบริการในการสืบค้นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การสืบค้นสารสนเทศระบบ OPAC และ Web OPAC ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งจัดทำคู่มือและอุปกรณ์การสอนเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม โดยผู้สนใจสามารถเข้าร่วมกิจกรรมเป็นกลุ่มเฉพาะสาขาวิชาหรือเป็นรายบุคคลได้ตามความสนใจ สำหรับรูปแบบการสอนที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบดำเนินการมี 4 รูปแบบดังนี้

1.1.1.2.1. **การสอนในชั้นเรียน** ผู้เสนอผลงานได้รับเชิญจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ เช่น รายวิชาการใช้ห้องสมุด ของนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น ไปบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและบริการต่างๆ เพื่อให้นิสิตสามารถรู้และใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่างๆ ได้ด้วยตนเอง หรือค้นหาสารสนเทศได้ในระดับหนึ่ง รวมทั้งรู้จักแหล่งสารสนเทศและวิธีการติดตามเอกสารหรือสามารถติดต่อสอบถามจากบรรณารักษ์ในกรณีที่ไม่สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง

1.1.1.2.2. **การสอนวิธีการใช้คู่มือ และเครื่องมือช่วยค้นคว้าในห้องสมุด** ผู้เสนอผลงานจะทำหน้าที่สอนการใช้หนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด และเครื่องมือช่วยค้นคว้าต่างๆ ในห้องสมุด ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเองอย่างสะดวกและรวดเร็ว

1.1.1.2.3. **การสอนวิธีการควบคุมทางบรรณานุกรมและให้คำปรึกษาวิจัย** ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีวิจัย วิธีการรวบรวมข้อมูล แหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การประเมินคุณค่าสารนิเทศ การสร้างกลยุทธ์เพื่อค้นหาสารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ วิธีการลงรายการบรรณานุกรมและเชิงอรรถในการอ้างอิง

1.1.1.2.4. **การจัดโปรแกรมการสอนหรือใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการสอน** ผู้เสนอผลงานจะดำเนินการจัดอบรม สาธิตการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดอบรมแต่ละโครงการจะแบ่งเป็นหลายรุ่น เน้นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยให้ผู้รับบริการได้ใช้คอมพิวเตอร์ในฝึกปฏิบัติการสืบค้นสารสนเทศ และมีการประเมินผลหลังการฝึกอบรมผ่านแบบฝึกหัด

ขั้นตอนในการดำเนินงานการสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัย ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบ มีดังนี้

- จัดทำโครงการการอบรม/สาธิตการใช้ฐานข้อมูล
- ประสานงานด้านวิทยากรและสถานที่
- จัดทำบันทึก และไปตอบรับการอบรม
- ชี้แจงตอบรับผู้สนใจ
- จัดทำเอกสารลงทะเบียน กำหนดการ และแบบประเมินผล
- จัดทำเอกสารสื่อ และบรรณานุกรม
- อบรม และสาธิตการใช้ฐานข้อมูล
- รับคืนแบบประเมินผล
- ประมวลผล และสรุปผลกิจกรรม

สำหรับรายละเอียดของขั้นตอนในการปฏิบัติงานการสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัย ดำเนินการเช่นเดียวกับการดำเนินงานปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ในข้อ 1.1.1.1.1 – 1.1.1.1.2

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “การสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัย” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจะต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เช่นเดียวกับ “งานปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด” แล้วผู้เสนอผลงานจะต้องศึกษาและเรียนรู้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่จัดและให้บริการในเชิงลึก ทั้งในด้านขอบเขต เนื้อหา การเข้าถึง วิธีการสืบค้นหรือใช้งาน รวมถึงการจัดการสารสนเทศที่ได้มา ตลอดจนต้องมีศาสตร์และศิลป์ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์สู่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ทรัพยากรสารสนเทศ และฐานข้อมูลของห้องสมุดในกลุ่ม “ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU Reference Databases)” ส่วนใหญ่ให้เนื้อหาความรู้เป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นผู้เสนอผลงานจำเป็นต้องศึกษา และพัฒนาความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถอ่านเอกสาร สรุปเนื้อหา และถอดความเป็นภาษาไทย เพื่อจัดทำเป็นเอกสารแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวสู่ผู้รับบริการ ผ่านวิธีการสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัยต่อไป

1.1.1.3. ต้อนรับ นำชมห้องสมุด

ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ ศูนย์วิทยทรัพยากรในการให้การต้อนรับนำชมห้องสมุด ด้วยวิธีการบรรยาย สาธิตและนำชมการให้บริการสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีทันสมัยของศูนย์วิทยทรัพยากร แก่ผู้มาเยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

นอกจากนี้ผู้เสนอผลงานยังทำหน้าที่ประสานงาน ค้นหาข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการบันทึกเทปโทรทัศน์ รายการสารคดีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การอำนวยความสะดวกในการบันทึกวีดีโอภาพบรรยายการอ่านของนักศึกษาและบุคคลทั่วไปบริเวณภายในห้องสมุด ชั้น 1-6 เพื่อนำภาพไปประกอบรายการโทรทัศน์ชื่อรายการ “ยอดนักเขียน เขียนนักอ่าน” ออกอากาศทุกวันอาทิตย์ เวลา 10.05 น. – 11.00 น. ทาง True Vision ช่อง FILM ASIA (ตามบันทึกข้อความลงวันที่ 22 สิงหาคม 2552 เวลา 10.00 -16.00 น.)

สำหรับขอบเขตของการต้อนรับ นำชมห้องสมุด ที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบมีดังนี้

1.1.1.3.1. รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้การต้อนรับนำชมของศูนย์วิทยทรัพยากร

1.1.1.3.2. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง และฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้การต้อนรับนำชมด้านต่างๆ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดจนระบบเครือข่าย (Networking) ที่ต้องใช้

1.1.1.3.3. จัดเตรียมสื่อนำเสนอ จัดทำ จัดหาเอกสารแนะนำบริการและการดำเนินงานของห้องสมุด ด้วยวิธีจัดทำ และผลิตด้วยตนเอง หรือดำเนินการประสานงานขอรับเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากรจัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว มาไว้สำหรับการเผยแพร่

1.1.1.3.4. เป็นวิทยากร เพื่อให้การต้อนรับและนำชมห้องสมุด ตามวัน เวลามาหมาย ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่หลักดังนี้ 1) เผยแพร่เอกสารแนะนำบริการ ทรัพยากรและการดำเนินงานของหน่วยงาน 2) เป็นวิทยากรหลักบรรยายภายในห้องประชุม ดำเนินการสาธิตการให้บริการสารสนเทศ พร้อมฉายสื่อนำเสนอ (Power Point) และวีดิทัศน์ประกอบการบรรยาย 3) นำชมลงพื้นที่ให้บริการต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ในรูปแบบของ Library Tour

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “ต้อนรับ นำชมห้องสมุด” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องมีการเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนทักษะในด้านต่างๆ ดังนี้ 1) ด้านการพัฒนาและปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองให้มีความเหมาะสม ยิ้มแย้มแจ่มใสพร้อมต้อนรับ เอาใจใส่ผู้มาเยี่ยมชม 2) จะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนด้านโครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารงานของศูนย์วิทยทรัพยากร ตลอดจนระบบการให้บริการและทรัพยากรของห้องสมุด 3) ต้องมีความพร้อมด้านทักษะในการสื่อสาร เพื่อให้สามารถสื่อสารกับผู้มาเยี่ยมชมได้อย่างชัดเจน และต้องสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอได้อย่างคล่องแคล่ว และเนื่องจากศูนย์วิทยทรัพยากร เป็นแหล่งสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักและยอมรับโดยทั่วกัน ศูนย์วิทยทรัพยากร จึงได้รับความสนใจจากผู้เข้าเยี่ยมชมห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ ขอเข้าเยี่ยมชมระบบงานบริหารและบริการอยู่เสมอ สำหรับกรณีที่มีชาวต่างประเทศเข้ามาเยี่ยมชมองค์กร ทั้งที่แจ้งมาอย่างเป็นทางการ และขอเข้ามาเยี่ยมชมอย่างไม่เป็นทางการโดยไม่มีการแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า หากเกี่ยวข้องกับระบบการให้บริการ ผู้เสนอผลงานจะต้องทำหน้าที่ให้การต้อนรับนำชม โดยใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและนำเสนอ ดังนั้นผู้เสนอผลงานจึงต้องหมั่นฝึกฝน และพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ ให้เข้มแข็งและเตรียมความพร้อมรับภารกิจดังกล่าว เพื่อสร้างความประทับใจที่ดีให้กับกลุ่มผู้มาเยี่ยมชม อันจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

1.1.1.4. **จัดทำคู่มือ เอกสารแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า**

งานจัดทำคู่มือ เอกสารแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้านับเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบจัดหาและจัดทำ คู่มือ/เอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อ มัลติมีเดีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับ ผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการรับรู้ถึงบริการและทรัพยากรต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ก่อให้เกิด

ทัศนคติที่ดี และสร้างความพึงพอใจในการใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น สำหรับประเภทของสื่อที่ใช้ในการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบในการดำเนินงานแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1.1.1.4.1. **สื่อสิ่งพิมพ์** ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่รับผิดชอบจัดหาและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ แผ่นพับ (Folder) เอกสารเย็บเล่ม หรือโบรชัวร์ (Brochure) โปสเตอร์ (Poster) ใบปลิว หรือแผ่นปลิว (Leaflet) และจดหมายข่าว หรือหนังสือพิมพ์ภายในองค์การ (Newsletter) ตัวอย่างของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำเรียงลำดับตามรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่ได้กล่าวมาแล้วคือ แผ่นพับ “แนะนำการให้บริการสถาบันวิทยบริการ” โบรชัวร์ “Welcome to E-library” แผ่นปลิวแนะนำการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ “Academic Search Premier” จดหมายข่าว “CU-CAR Newsletter” เป็นต้น

1.1.1.4.2. **สื่อมัลติมีเดีย** ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่รับผิดชอบจัดหาและจัดทำสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ สื่อวีดิทัศน์ ตัวอย่างของสื่อวีดิทัศน์ที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำคือ เรื่อง “หลากหลายบริการกับสถาบันวิทยบริการ”

ขั้นตอนในการดำเนินงานจัดทำคู่มือ/เอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบทั้งสองรูปแบบ คือ 1) จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง และ 2) ประสานงานส่งต้นฉบับงานพิมพ์ไปดำเนินการต่อยังโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ บริษัท นายหน้าโฆษณา หรือบริษัทรับจ้างผลิต สำหรับรายละเอียดในการดำเนินการมีดังนี้

ก. วางแผนออกแบบและกำหนดแนวคิดในการผลิตสื่อ (Pre-prepress) ผู้เสนอผลงานต้องใช้ความรู้และความเข้าใจในหลักวิชาการวารสารศาสตร์ (Journalism) เพื่อใช้ในการวางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน งบประมาณ รูปร่าง ขนาด องค์ประกอบของสื่อที่ต้องการผลิตวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำต้นฉบับเพื่อผลิตสื่อ

ข. การเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ (Prepress) ผู้เสนอผลงานจะต้องจัดเตรียมต้นฉบับในด้านต่างๆ ได้แก่ 1) ด้านเนื้อหา ต้องศึกษา เรียนรู้การใช้งานบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงาน และนำมาเขียนเรียงร้อยถ้อยความตามประเภทของสื่อ หรืออาจทำโดยการรวบรวมและประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งต้นฉบับทั้งหมดที่มีเนื้อหา ที่สมบูรณ์ ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง 2) ด้านปก และเนื้อใน ต้องกำหนดลักษณะของภาพข้อความ ให้มีความสัมพันธ์กับเนื้อหา 3) ด้านภาพประกอบ ที่จะใช้ในการพิมพ์และปรับแต่งภาพลงในต้นฉบับ ต้องมีการคัดเลือกให้เหมาะสม ซึ่งภาพประกอบที่ได้มานั้น ผู้นำเสนอผลงานอาจเป็นผู้ถ่ายภาพด้วยตนเอง หรือประสานงานขอรับภาพจากช่างภาพของศูนย์ฯ และนำส่งให้บุคลากรผู้ผลิตงานกราฟิกของศูนย์โสตทัศนศึกษากลางเป็นผู้ดำเนินการออกแบบ ตกแต่งและจัดวางองค์ประกอบของภาพรวมทั้งการจัดหามาจากแหล่งอื่นๆ เช่น การ สแกนจากหนังสือ เอกสาร หรือการดาวน์โหลดภาพฟรีแวร์มาจากเว็บไซต์ทั่วไป

ค. การจัดวางหน้า หรือ เลย์เอาต์ (Layout) ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ดังนี้

1) กำหนดรูปแบบและขนาดของสื่อที่ต้องการผลิต เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว โบรชัวร์ โปสเตอร์ เป็นต้น
2) จัดทำแบบร่างหยาบ โดยการวางหัวข้อเรื่องที่สำคัญ กำหนดตำแหน่งของตัวอักษร ภาพประกอบ เพื่อให้เห็นภาพรวมของสื่อที่จะผลิต 3) จัดทำร่างแบบสมบูรณ์หรือแบบร่างละเอียด โดยนำแบบร่างหยาบมาจัดทำใหม่และนำเนื้อหามาผนวก ให้มีลักษณะสมบูรณ์เหมือนจริงมากยิ่งขึ้น 4) จัดทำดัมมี่ (Dummy) โดยทำรูปแบบจำลองของสิ่งพิมพ์สำเร็จ เพื่อควบคุมการพับและการจัดหน้า และทำการระบุนรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ขนาดของโบรชัวร์ การลำดับเลขหน้า ขนาด และรูปแบบของคอลัมน์ ในแต่ละหน้า การจัดวางตัวอักษรตามรูปแบบที่ต้องการ ภาพประกอบ การจัดวางย่อหน้า ลักษณะการพับ การเข้าเล่ม และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

ง. การบรรณาธิกร (Editing) และพิสูจน์อักษร (Proof Reading) ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ตรวจแก้ไขเนื้อหาต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ ให้มีความถูกต้องในด้านการใช้ภาษา เช่น การสะกด การันต์ การเว้นวรรคผิดที่ การพิมพ์ตัวอักษรผิดขนาด รวมทั้งพิจารณาความเรียบร้อยต่างๆ ไป ของงาน เช่น การขึ้นย่อหน้าใหม่ การจัดวางภาพประกอบเรื่อง และคำอธิบายภาพที่ตรงกับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในขั้นการวางเลย์เอาต์ รวมทั้งการตัดคำระหว่างบรรทัด และนำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ตรวจสอบความถูกต้องและทำหน้าที่บรรณาธิกรอีกครั้ง เพื่อจะได้ปรับแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นก่อนส่งไปเรียงพิมพ์ เพราะหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นแล้ว การแก้ไขในขั้นแก้ไขแม่พิมพ์ จะเสียค่าใช้จ่ายสูงมากกว่า เพราะบางกรณีจะต้องถ่ายฟิล์มใหม่หมด

จ. การพิมพ์ (Press) ผู้เสนอผลงานจะต้องมีความรู้เข้าใจระบบการพิมพ์ เพื่อสามารถจัดการเกี่ยวกับงานพิมพ์ได้อย่างมีคุณภาพ โดยมีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับงานพิมพ์ เช่น กระดาษเนื้อใน ปก กำหนดขนาดและรูปร่างของสิ่งพิมพ์ จำนวนสีที่ต้องการพิมพ์ และลักษณะการทำเล่ม เป็นต้น กรณีที่ต้องพิมพ์ผลงานด้วยเครื่องพิมพ์ของหน่วยงานที่มีอยู่ ผู้เสนอผลงานต้องเลือกใช้งานเครื่องพิมพ์ที่มีสภาพดี ต้องหมั่นเรียนรู้เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้อง ผลงานการจัดทำสื่อจึงจะออกมาสวยงามมีคุณภาพดี กรณีที่ต้องส่งต้นฉบับงานพิมพ์ไปยังโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ บริษัทนายหน้าโฆษณา (Advertising agency) หรือบริษัทรับจ้างผลิต (Production house) ผู้เสนอผลงานต้องติดต่อประสานงานกับผู้ผลิตเพื่อประเมินราคาส่งพิมพ์ พิจารณาเลือกระบบการพิมพ์ให้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะพิมพ์ เช่น การพิมพ์ระบบออฟเซต โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งาน และงบประมาณที่มีอยู่ว่าสามารถรองรับได้เหมาะสม และเป็นธรรมหรือไม่ รวมทั้งการพิจารณาข้อตกลงและดำเนินการทำสัญญาในการส่งและมอบงานให้ เป็นไปตามกำหนดนัดหมาย สิ่งเหล่านี้จะทำให้การดำเนินงานทำได้อย่างสะดวก ประหยัดและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

ฉ. การจัดการหลังการพิมพ์ (After-press) ผู้เสนอผลงานจะต้องตรวจสอบและควบคุมงานพิมพ์รีฟ เพื่อให้งานพิมพ์มีความถูกต้อง สมบูรณ์เรียบร้อย สวยงามและมีคุณภาพดีที่สุด

เท่าที่เครื่องพิมพ์จะสามารถรองรับการทำงานได้ก่อนทำการพิมพ์จริง โดยพิจารณาถึงความสะอาดของงานพิมพ์ เช่น มีรอยเลอะเนื่องจากหมึกไม่สมดุล หรือมีซีพริกซ์หมึกอุดตันทำให้ภาพไม่เต็ม ดูเฉดสีหมึกและเม็ดสกรีนว่าเป็นไปตามความต้องการหรือไม่ ภาพและสีมีความคมชัดเหมาะสมกับกระดาษที่ใช้พิมพ์หรือไม่ หลังจากตรวจสอบและสั่งให้ช่างแก้ไขแล้ว ในขั้นตอนของการพิมพ์จริง ผู้เสนอผลงานจะต้องตรวจสอบการพิมพ์ยกแรกๆ ที่โรงพิมพ์อีกครั้งว่าได้งานที่มีคุณภาพตรงความต้องการหรือไม่ รวมถึงต้องดำเนินการติดตามการเข้าเล่มให้เป็นไปตามข้อตกลง เพื่อความมั่นใจว่าผลงานพิมพ์จะมีความสมบูรณ์มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ ตลอดจนดำเนินการติดตามเรื่องการส่งมอบงานให้ทันตามกำหนดนัดหมาย

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “จัดทำคู่มือ/เอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในด้านระบบบริการ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีการเข้าถึงสารสนเทศในทุกรูปแบบ ตลอดจนหลักการประชาสัมพันธ์ในงานห้องสมุด ผสานไปกับทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับนิเทศศาสตร์ และวารสารศาสตร์ เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือ หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อมัลติมีเดีย ดังจะเห็นได้จากกระบวนการ “จัดทำคู่มือ/เอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า” ที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความสามารถในด้าน การวางแผนออกแบบ กำหนดแนวคิดในการผลิตสื่อ การเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ การจัดวางหน้า หรือเลย์เอ๊าท์ การบรรณาธิกร การพิมพ์ และการจัดการหลังพิมพ์ นอกจากนี้ ผู้เสนอผลงานยังต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถในการเจรจาต่อรองด้านราคาของสื่อที่ผลิตกับบริษัทผู้ผลิตสื่อ หรือโรงพิมพ์ เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม คำนึงกับงบประมาณที่จ่ายไป

1.1.1.5. การนิทรรศการ และป้ายนิเทศ

นิทรรศการ หมายถึง การจัดแสดงข้อมูลเนื้อหาผลงานต่างๆ ด้วยวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์ และกิจกรรมที่หลากหลายแต่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละเรื่องโดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนและออกแบบที่เร้าความสนใจให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในการดู การฟัง การสังเกต การจับต้องและการทดลองด้วยสื่อที่หลากหลาย ส่วนป้ายนิเทศ เป็นทัศนวัสดุที่นำมาใช้ในการแสดงเรื่องราวต่างๆ แก่ผู้ชม โดยใช้วัสดุหลายอย่างติดไว้บนแผ่นป้าย เช่น รูปภาพ แผนภูมิ ข้อความที่อธิบายภาพ รวมทั้งวัสดุ 3 มิติ ของจริง หรือของจำลอง เพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือใช้เป็นป้ายประกาศ และแสดงผลงานของหน่วยงานต่างๆ

สำหรับการจัดนิทรรศการ และป้ายนิเทศของฝ่ายบริการผู้อ่าน ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบในการดำเนินการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข่าวสาร สาระนำรู้ และถ่ายทอดเรื่องราวภารกิจดำเนินการต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากรให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ เข้าใจในการเข้าถึงการใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ชัดเจน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดความเพลิดเพลินใน

การเข้าชมและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการทุกระดับ ทั้งนี้การจัดนิทรรศการและจัดแสดงป้ายนิเทศ สามารถจัดได้ทั้งภายในและภายนอกศูนย์วิทยทรัพยากร ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอผลงาน ส่วนใหญ่ฝ่ายบริการผู้อ่านจะจัดนิทรรศการประเภทนิทรรศการชั่วคราว (Temporary Exhibition) ระยะเวลาจัดแสดงประมาณ 2 สัปดาห์ – 1 เดือน โดยจัดแสดงนิทรรศการในร่ม (Indoor Exhibition) เช่น ภายในห้องโถงชั้น 1 หรือภายในตู้นิทรรศการ เป็นต้น

ขั้นตอนในการดำเนินงาน ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบมีดังนี้

1.1.1.5.1. วางแผนการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมในการจัดนิทรรศการ ผู้เสนอผลงานจะทำหน้าที่รวบรวมแนวความคิดเพื่อกำหนด หัวข้อหรือชื่อเรื่อง รูปแบบ วัตถุประสงค์ สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมสำหรับผู้เข้าชม กำหนดระยะเวลาของการจัดแสดง รวมทั้งประสานงานเพื่อถ่ายทอดแผนงานให้กับผู้ร่วมงานช่วยติดตั้งนิทรรศการรับทราบ

1.1.1.5.2. จัดเตรียมเนื้อหา สื่อ ภาพประกอบ ประสานงานเพื่อขอรับบริการการออกแบบและผลิตสื่อประกอบนิทรรศการจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งนี้การเลือกใช้บริการผลิตสื่อประกอบนิทรรศการไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในหรือภายนอกองค์กรนั้น ขึ้นอยู่กับหัวข้อเรื่อง รูปแบบ และวัตถุประสงค์ของงานนิทรรศการและป้ายนิเทศที่ต้องการนำเสนอในแต่ละครั้ง

1.1.1.5.3. ติดตั้งนิทรรศการ เพื่อความสะดวกในการติดตั้งนิทรรศการให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดความสะดวกในการทำงานของผู้ร่วมงานที่ช่วยติดตั้งนิทรรศการ ผู้เสนอผลงานจึงต้องดำเนินการจัดทำแผนผังที่ติดตั้ง และร่วมดำเนินการติดตั้งนิทรรศการด้วยตนเอง รวมทั้งควบคุมดูแลผู้ร่วมงานการติดตั้งนิทรรศการตามแนวคิด รูปแบบ และสถานที่ซึ่งได้วางแผนและเตรียมการไว้แล้ว

1.1.1.5.4. ประชาสัมพันธ์นิทรรศการ ไปสู่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อต่างๆ ประเภทใดประเภทหนึ่งหรืออาจใช้สื่อหลายประเภทพร้อมกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และประเภทของนิทรรศการ โดยสื่อที่ผู้เสนอผลงานเลือกใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการ ได้แก่ โปสเตอร์ วิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารแจก การแจ้งข้อความผ่านระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต ด้วยโปรแกรม Smart Control เป็นต้น

1.1.1.5.5. จัดแสดงนิทรรศการ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยทั่วไประยะเวลาของนิทรรศการที่ผู้เสนอผลงานเลือกจัดแสดงคือ ประมาณ 2 สัปดาห์ – 1 เดือน รวมทั้งนิทรรศการบางรายการอาจมีการสาธิตและจัดกิจกรรมอื่นๆ ประกอบ เพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้รับบริการให้เข้าร่วมกิจกรรมมากยิ่งขึ้น

1.1.1.5.6. การติดตามและประเมินผลการจัดแสดงนิทรรศการ ผู้นำเสนอผลงานดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าชม การแจกแบบสอบถามหรือแบบประเมินผล โดยการแจกให้ผู้ชมทำเครื่องหมายหรือกรอกข้อความสั้นๆ เพื่อจะได้รับทราบผลการประเมินที่เกี่ยวกับ

เนื้อหา รูปแบบการจัด ประโยชน์ที่ได้รับ ความเหมาะสมของระยะเวลาที่แสดง รวมทั้งการจัดทำ เอกสารรายงานสรุปผลการจัดนิทรรศการ เป็นต้น

1.1.1.5.7. เก็บงานนิทรรศการ ภายหลังจากจัดแสดงตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการให้เรียบร้อยแล้ว ภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ระยะเวลาในการเก็บงานนิทรรศการขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของนิทรรศการ

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “นิทรรศการ และการจัดแสดงป้ายนิเทศเพื่อ เสนอข่าวสารสาระน่ารู้” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทาง บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในด้านระบบบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนภารกิจ การดำเนินการต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร โดยผลงานเข้ากับศาสตร์และศิลป์ในการจัดแสดง นิทรรศการและป้ายนิเทศ จะเห็นได้จากการต้องรู้จักวางแผนงาน กำหนดรูปแบบ แนวคิด ของ นิทรรศการที่จะจัดแสดง เพื่อให้สามารถนำเสนอข่าวสาร สาระน่ารู้ และถ่ายทอดเรื่องราวภารกิจ การดำเนินการต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ผู้ผู้รับชมได้ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนสามารถสื่อสารร่วมกัน ทำงานกับผู้ร่วมงานได้อย่างราบรื่น

1.1.1.6. จัดทำบรรณานิตส์นิตยสารทรัพยากรสารสนเทศใหม่

ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายให้จัดทำบรรณานิตส์นิตยสารทรัพยากรสารสนเทศใหม่ หมวด 000 และ 900 รวมทั้งประสานกับบรรณารักษ์ของฝ่ายบริการผู้อ่าน เพื่อรวบรวมและจัดทำบรรณนิตส์นิตยสารของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ โดยนำเสนอในรูปแบบของบรรณนิตส์นิตยสารที่น่าสนใจ (Interesting New Books) ซึ่งเป็นบริการเลือกสรรหนังสือใหม่ที่น่าสนใจรายเดือน นำมาจัดทำบรรณ นิตส์นิตยสารและหน้าสารบัญ พร้อมทั้งทำรายการเชื่อมโยงไปสู่ฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการทราบ รายละเอียดทางบรรณานุกรมและสถานภาพของหนังสือ เผยแพร่ผ่านเว็บเพจเข้าใช้ได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/readerweb/showbook/index.htm>

สำหรับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จัดทำจัดทำบรรณานิตส์นิตยสารใหม่มีดังนี้

1.1.1.6.1. คัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ตามหมวดหมู่ที่ผู้เสนอ ผลงานรับผิดชอบ ได้แก่หมวด 000 และ 900 (หมวดละ 1 เล่มต่อเดือน) จากจุดแสดงหนังสือใหม่ ประจำสัปดาห์ ของศูนย์วิทยทรัพยากร หรือตรวจสอบและเลือกสรรรายชื่อได้จากฐานข้อมูลห้องสมุด เครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใต้วีธี New Books & Materials เพื่อนำมาดำเนินการในขั้น ต่อไป

1.1.1.6.2. จัดทำบรรณนิตส์นิตยสาร แนะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ตามที่ ผู้เสนอผลงาน เลือกสรรไว้ข้างต้น โดยการอ่านหนังสือเล่มนั้นจากปกหน้าถึงปกหลังรวมคำนำและ สารบัญ รวมทั้งสรุปเรื่องราวเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือเล่มนั้นๆ ว่ามีคุณค่าและมีประโยชน์อย่างไร

โดยนำมาเรียบเรียงเป็นข้อความสั้นๆ พร้อมทั้งให้รายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ พิมพ์ลักษณ์ ภาพประกอบ เป็นต้น และบันทึกแฟ้มข้อมูลในรูปแบบข้อความ (Text File)

1.1.1.6.3. ประสานงานกับบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน เพื่อติดตามรายชื่อ ตัวเล่ม และพร้อมข้อมูลทางบรรณานุกรมรายละเอียดของบรรณนิทัศน์ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ในหมวดหมู่อื่นๆ ที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย โดยส่งแฟ้มข้อมูลทางบรรณานุกรมในรูปแบบของ Microsoft Word พร้อมนำส่งตัวเล่มหนังสือ

1.1.1.6.4. สแกนปกหนังสือหรือสื่อ โดยใช้เครื่อง Scanner และจัดเก็บแฟ้มข้อมูลรูปภาพในลักษณะของ JPEG และใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS2 ตกแต่งภาพให้สวยงาม และปรับขนาดของภาพให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบที่จะเผยแพร่บนเว็บเพจในแต่ละหน้าต่อไป

1.1.1.6.5. จัดพิมพ์หน้าสารบัญ ของรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตามหมวดหมู่ของหนังสือที่ได้รับมา

1.1.1.6.6. สร้างหน้าเว็บเพจและปรับปรุงข้อมูล “หนังสือแนะนำ” โดยใช้โปรแกรมสร้างและแก้ไขเว็บเพจ ได้แก่ Macromedia Dreamweaver 8 ขั้นตอนนี้ผู้เสนอผลงานต้องสร้างและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บเพจหนังสือแนะนำ รวมทั้งจัดทำรายการเชื่อมโยง (Link) ไปยังข้อมูลต่างๆ โดยเว็บเพจแต่ละหน้าประกอบด้วย หน้าหลัก หน้าหนังสือแนะนำ หน้ารายชื่อหนังสือใหม่ และหน้ารวมลิงค์แนะนำหนังสือ สำหรับรายละเอียดของการสร้างและปรับปรุงข้อมูลเว็บเพจแต่ละหน้ามีดังนี้

ก. หน้าหลัก ผู้เสนอผลงานจัดทำรายการเชื่อมโยง (Link) ไปสู่เว็บไซต์ของศูนย์วิทยทรัพยากรที่ <http://www.car.chula.ac.th/web> เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและใช้บริการวิทยากรต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และคุ้มค่า

ข. หนังสือแนะนำ นำเสนอรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ โดยให้ข้อมูลสั้นๆ ทางบรรณานุกรมได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขหมู่ สถานที่พิมพ์ และรูปภาพขนาดเล็ก ที่ได้มีการเลือกสรรโดยบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน จัดเรียงตามหมวดหมู่ 000-900 เข้าใช้ได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/readerweb/showbook/index.htm> ขั้นตอนนี้ผู้เสนอผลงานจะจัดทำรายการเชื่อมโยง (Link) ระหว่างหน้ารายการแนะนำหนังสือแบบย่อ ไปสู่หน้าบรรณนิทัศน์และหน้าสารบัญหนังสือ รวมทั้งทำรายการเชื่อมโยงระเบียบรายการของหนังสือแต่ละเล่ม ไปสู่ฐานข้อมูลหลัก (Main Database) ภายใต้อาณาข้อมูลห้องสมุดเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ <http://library.car.chula.ac.th> เพื่อให้ผู้รับบริการทราบรายละเอียดทางบรรณานุกรมและสถานภาพปัจจุบันของหนังสือเล่มนั้นๆ

ค. รายชื่อหนังสือใหม่ ผู้เสนอผลงานจัดทำรายการเชื่อมโยง (Link) ไปสู่รายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New Books & Materials) ของฐานข้อมูลหลัก (Main Database) ภายใต้ฐานข้อมูลห้องสมุดเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้ได้ที่ <http://library.car.chula.ac.th/ftlist> ซึ่งผู้รับบริการสามารถเข้าถึงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ จำแนกเป็น 4 ประเภทคือ 1) หนังสือภาษาไทย 2) หนังสือภาษาต่างประเทศ 3) สื่อโสตทัศนวัสดุ และ 4) วิทยานิพนธ์และงานวิจัย

ง. รวมถึงแนะนำหนังสือ เป็นการจัดทำรายการเชื่อมโยงไปสู่หน้าเว็บไซต์สำนักพิมพ์/ร้านหนังสือ ที่มีชื่อเสียงต่างๆ ของประเทศไทย เช่น แจ่มใส นานามีบุ๊คส์ บีทูเอส ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ รวมทั้งระดับสถาบันการศึกษา และองค์กรอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ช. ดำเนินการอัปเดตเพิ่มข้อมูลพร้อมรูปภาพ ที่มีการสร้างและปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) กลางของศูนย์วิทยทรัพยากร ภายใต้เพิ่มข้อมูล (Folder) ของเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่านที่ \carweb\readerweb\web โดยใช้โปรแกรม FileZilla Portable ซึ่งเป็นโปรแกรมโอนย้ายไฟล์ข้อมูลผ่านโปรโตคอล (File Transfer Protocol) กลาง ซึ่งผู้ดูแลระบบเครือข่ายของศูนย์วิทยทรัพยากรเป็นผู้กำหนดนโยบายให้ผู้ทำหน้าที่ อัปเดตเพิ่มข้อมูลขึ้นสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของศูนย์ฯ ได้ใช้งาน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “บรรณานิตศน์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในด้าน หลักและวิธีการเขียนบรรณานิตศน์ของทรัพยากรสารสนเทศที่เลือกสรรและนำมาจัดทำ นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์สมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ต้องมีทักษะในการใช้งาน Scanner สำหรับสแกนปก ภาพ หรือเนื้อหาของเอกสาร สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมในการจัดการภาพหรือปรับแต่งภาพ เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop CS2 โปรแกรมสร้างและแก้ไขเว็บเพจ เช่น Macromedia Dreamweaver 8 ตลอดจนเรียนรู้ทฤษฎีและแนวคิดในการสร้างและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บ เพื่อให้สามารถนำเสนอสารสนเทศในระบบ Web Based ผู้รับบริการให้เข้าถึงสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์

1.1.1.7. การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารบนเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร

ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของศูนย์วิทยทรัพยากร โดยขอบเขตของงานที่รับผิดชอบแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

1.1.1.7.1. เว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร

ดำเนินการระหว่างปี 2547-ปัจจุบัน ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับบริการ ทรัพยากร และข่าว-กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ซึ่งเผยแพร่ในนามของฝ่ายบริการผู้อ่าน โดยผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/web>

1.1.1.7.2. เว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน

นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการผู้อ่าน ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้ 1) **ข้อมูลพื้นฐาน** : พัฒนาการ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการดำเนินงาน บุคลากร อาคารสถานที่ สถิติที่น่าสนใจ รายงานประจำปี 2) **บริการ** : เอกสารเผยแพร่ฐานข้อมูลห้องสมุด ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย หนังสือแนะนำ สารบัญวารสาร (สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) หนังสือพิมพ์ออนไลน์ หนังสือหายาก (หนังสือหายากออนไลน์ห้องหนังสือหายาก) 3) **สาระน่ารู้** : บทวิทยุรายการ "ก้าวไกลกับวิทยบริการ" โครงการพัฒนางานพัฒนาคน กิจกรรม 5 ส และรูปแบบรายการอ้างอิง ตลอดจนข่าวและกิจกรรมต่างๆ ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/readerweb/web>

1.1.1.7.3. เว็บเพจเอกสารในระบบประกันคุณภาพ

ดำเนินการระหว่าง 12 ตุลาคม 2550 - 30 กันยายน 2552 ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในระบบประกันคุณภาพ ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้ 1) เอกสารของสำนักงานประกันคุณภาพ 2) เอกสารของศูนย์/ฝ่ายฯ ต่างๆ ในศูนย์วิทยทรัพยากร และ 3) การจัดทำรายการเชื่อมโยงไปสู่เว็บเพจที่ <http://www.car.chula.ac.th/qa-web/index.html> และเชื่อมโยงไปสู่เว็บเพจ Blackboard ที่ <http://blackboard.car.chula.ac.th/webapps/portal/frameset.jsp> โดยผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/qa-office>

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารบนเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากรมีดังนี้

ก. ประสานงานผู้ให้บริการเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร โดยวิธีการเข้าประชุมอบรม เพื่อรับทราบนโยบายในการจัดทำ หัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการสร้างและปรับปรุงข้อมูลเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎเกณฑ์ มาตรฐาน รวมทั้งวิธีการตั้งชื่อไฟล์ การโอนย้ายไฟล์ และสิทธิในการเข้าใช้งาน (Authorize) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง (Server) ของ

หน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามแผนและนโยบาย ของการสร้างและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์

ข. ออกแบบ/จัดเตรียมเนื้อหา ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่กำหนดเนื้อหาของเว็บเพจ (ในกรณีที่ เป็นผู้สร้างและออกแบบเว็บเพจด้วยตนเอง) พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลทั้งที่เป็นเนื้อหา ภาพ เสียง หรือสิ่งจำเป็นต่างๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับเรื่อง ที่ต้องการจะนำเสนอบนเว็บเพจ วางโครงสร้างและองค์ประกอบของเว็บเพจว่าจะประกอบไปด้วยหัวข้อ ใดบ้าง กำหนดว่าแต่ละหัวข้อควรมีเว็บเพจทั้งหมดกี่เว็บเพจ และจะนำเสนอข้อมูลอะไรในแต่ละเว็บ เพจนั้น รวมถึงพิจารณาเรื่องการทำการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน

ค. สร้าง/จัดทำเผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บเพจที่ได้รับมอบหมาย ภายหลังจากการวางโครงสร้างของเว็บเพจแล้ว ผู้เสนอผลงานจะลงมือสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลบนเว็บเพจตาม โครงสร้างที่ได้ออกแบบไว้ โดยใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการสร้างและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บเพจ ตามลำดับ ดังนี้ (ทั้งนี้การเลือกใช้โปรแกรมขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ให้บริการเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร และความถนัดในการใช้งานของผู้เสนอผลงานเป็นสำคัญ)

- โปรแกรมสร้างและแก้ไขเว็บเพจ ได้แก่ Macromedia Dreamweaver 8 หรือ KompoZer หรือ Mozilla Friefox
- โปรแกรมสร้างและแก้ไขข้อความ (Text Editor) ได้แก่ PSPad หรือ Note Pad ใช้ในกรณีการแก้ไขไฟล์เก่าที่มีปัญหาเกี่ยวกับภาษาไทย
- โปรแกรมรูปภาพ และจัดการภาพ ได้แก่ Adobe Photoshop CS2 และ ACDSSee
- โปรแกรมแปลงไฟล์ข้อมูล เป็น PDF file ได้แก่ Adobe Photoshop CS2 และ Adobe Acrobat 7.0 Professional
- โปรแกรมปรับแต่งและแก้ไขภาพ ได้แก่ Adobe Photoshop CS2

ง. ตรวจสอบและประเมินผลเว็บเพจ หลังจากที่ทำเสร็จทุกขั้นตอนของการทำเว็บเพจแล้ว ผู้เสนอผลงานจะทำการตรวจสอบและพิจารณาถึงความถูกต้องข้อมูล การแสดงผลของสี เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน้าและใช้งานได้หรือไม่ ภาพหรือกราฟิกตรงตามเนื้อหาหรือไม่ การแสดงผลของตัวอักษรมีความเหมาะสม และสามารถแสดงได้ทุก Browser เช่น Internet Explorer, Netscape Communicator หรือ Mozilla Friefox ความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเว็บเพจ โดยคำนึงถึงการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น หากพบข้อบกพร่องจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนจะประชาสัมพันธ์ออกไป

จ. อัปโหลดเว็บเพจไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ภายหลังจากสร้างแก้ไขและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอผลงานจะนำเสนอข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต โดยวิธีการที่เรียกว่า Publish ซึ่งเป็นการนำเอาเว็บเพจทั้งหมดของเว็บไซต์ขึ้นไปเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่

ข่าย (Server) ในขั้นตอนนี้ จะต้องใช้โปรแกรมถ่ายโอนไฟล์ผ่านโปรโตคอล ได้แก่ FTP (File Transfer Protocol) เพื่อโอนย้ายไฟล์เข้าสู่เครื่องแม่ข่าย เพื่อให้ผู้รับบริการจะสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ต่อไป

จ. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ทันสมัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการ ผู้อ่าน โดยดำเนินการภายใต้นโยบายของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของศูนย์วิทยทรัพยากร” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในด้านระบบบริการและทรัพยากรสารสนเทศ ที่ห้องสมุดจัดและให้บริการ มีความสามารถในการเขียน และเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอให้เหมาะสมกับการแสดงบนหน้าเว็บเพจ นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์สมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ต้องมีทักษะในการใช้งาน Scanner สำหรับสแกนปก ภาพ หรือเนื้อหาของเอกสาร สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมในการจัดการภาพหรือปรับแต่งภาพ เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop CS2 โปรแกรมสร้างและแก้ไขเว็บเพจ เช่น Macromedia Dreamweaver 8 ตลอดจนเรียนรู้ทฤษฎีและแนวคิดในการสร้างและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บ เพื่อให้สามารถนำเสนอสารสนเทศในระบบ Web Based ผู้รับบริการให้เข้าถึงสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ เช่นเดียวกับการใช้ทักษะในงาน “บรรณานิตศน์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่” รวมทั้งต้องเข้าใจโครงสร้างของเว็บไซต์และเว็บเพจต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ขัดกับนโยบายของผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์

1.1.1.8. การประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ จัดทำเอกสารแนะนำบริการและทรัพยากรสารสนเทศผ่านสื่อ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้แก่ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ คู่มือ แผ่นพับ แผ่นปลิว นิทรรศการ บทวิทยุของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรายการ “ก้าวไกลกับวิทยบริการ” และเว็บไซต์ ศูนย์วิทยทรัพยากร สำหรับขั้นตอนในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1.1.8.1. วางแผน/เลือกรูปแบบของสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์
- 1.1.1.8.2. จัดเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์
- 1.1.1.8.3. จัดวางหน้า (Lay out) สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับเนื้อหาและรูปแบบของเอกสาร
- 1.1.1.8.4. ดำเนินการด้านการพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์
- 1.1.1.8.5. ดำเนินการด้านบรรณาธิการ พิสูจน์อักษร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์

1.1.1.8.6. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “การประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศ” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในด้านระบบบริการ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีการเข้าถึงสารสนเทศในทุกรูปแบบ ตลอดจนหลักการประชาสัมพันธ์ในงานห้องสมุด ผสานไปกับทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับนิเทศศาสตร์ และวารสารศาสตร์ เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือ หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง เช่นเดียวกับงาน “จัดทำคู่มือ/เอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า”

1.1.1.9. จัดกิจกรรมและบริการเชิงรุก

การจัดกิจกรรมและบริการเชิงรุกของห้องสมุด นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ดึงดูดความสนใจของผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่จัดเตรียมไว้ได้อย่างคุ้มค่ากับการลงทุน เป็นการนำบริการและทรัพยากรรุกไปสู่ผู้รับบริการด้วยวิธีการต่างๆ โดยไม่ต้องรอคอยหรือรอรับคำร้องขอจากผู้รับบริการ สำหรับกิจกรรมและบริการเชิงรุก ที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบและดำเนินการประกอบด้วย 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ท่องโลกสารสนเทศ 2) การสืบค้นสารสนเทศจาก e-resource และ 3) งานสังสรรค์สาระวิทยบริการ (Knowledge Party@CAR) รายละเอียดของกิจกรรมและบริการเชิงรุก

1.1.1.9.1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ท่องโลกสารสนเทศกับวิทยบริการ

เป็นโครงการที่จัดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการบริหารและบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระบบการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างความคุ้นเคยด้านสถานที่ การบริการ และแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ห้องสมุดมีให้บริการ อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านงบประมาณที่จัดหา การพัฒนาตนเอง และการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา โดยโครงการนี้จัดทำครั้งแรกในปี 2547 เป็นต้นมา (1-30 กันยายน 2547) ระยะเวลาของโครงการแต่ละครั้งที่จัดใช้เวลา 1 เดือน

เนื้อหาของกรอบครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ได้แก่ 1) I am CAR : แนะนำสถาบันวิทยบริการและฐานข้อมูลห้องสมุด 2) Unseen in CAR : บริการที่น่าสนใจ 3) Open Your Eyes : เปิดโลกสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และ Happy Hours : ฝึกปฏิบัติ เฉลย และสรุปผล และเมื่อสิ้นสุด

ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม จะมีการสรุปผลการดำเนินโครงการโดยเก็บข้อมูลจากแบบประเมินผล ซึ่งได้รับการตอบรับจากผู้ร่วมโครงการให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมเป็นอย่างดี

สำหรับประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการดังกล่าว ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนผู้เข้าร่วมอบรมมีทักษะความรู้ความสามารถในศึกษาค้นคว้า และสืบค้นสารสนเทศได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน หรือการตัดสินใจของผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาได้ตามวัตถุประสงค์ และนำความรู้ดังกล่าวไปขยายผลต่อในหน่วยงานได้นอกจากนี้ยังเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ให้ประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รู้จัก และเห็นความสำคัญในบทบาทของการให้บริการวิชาการแก่ประชาคมจุฬาฯ มากยิ่งขึ้น ส่งผลให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวาง เกิดความคุ้มค่า กังบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีมูลค่าสูงอย่างแท้จริง

1.1.1.9.2. โครงการฝึกอบรมเรื่อง การสืบค้นสารสนเทศจาก e-Resources

การสืบค้นสารสนเทศจาก e-Resources เป็นกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศเชิงรุก กิจกรรมหนึ่ง ดำเนินการโดยงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน จัดขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ระหว่างเดือนสิงหาคม-กันยายน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2548-2550 มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมให้นิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษา ได้รับการฝึกฝนทักษะ เรียนรู้กลยุทธ์และเทคนิคเพื่อการสืบค้นสารสนเทศจาก e-Resources ประเภทต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาของโครงการฝึกอบรม มุ่งเน้นการสืบค้นสารสนเทศและฝึกปฏิบัติการใช้งานจากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Web OPAC on Chulalinet) ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (CU Reference Databases) ตามสาขาวิชา คลังปัญญาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประเทศไทย (CUIR) ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย และฐานข้อมูลฉบับเต็มมหาวิทยาลัยของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นต้น อันจะเป็นการเพิ่มทักษะการค้นหาเอกสารฉบับเต็ม e-Research, e-Theses, e-Journals และ e-Books ในสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งจะช่วยลดเวลาและขั้นตอนการค้นหาค้นหาบทความจากวารสารต่างประเทศด้วย One Stop Service

1.1.1.9.3. งานสังสรรค์สาระวิทยบริการ (Knowledge Party@CAR)

งานสังสรรค์สาระวิทยบริการ (Knowledge Party@CAR) จัดขึ้นครั้งแรกระหว่างวันที่ 16-20 พฤศจิกายน 2552 และมีแผนจัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เป็นกิจกรรมเชิงรุกอีกรูปแบบหนึ่งที่ดำเนินงานโดยงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงระบบบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมและบริการของห้องสมุดไปสู่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดการใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ตลอดจนเป็นการ

สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อห้องสมุด สำหรับรูปแบบของกิจกรรมครั้งนี้ เป็นการจัดร่วมกับงานสัปดาห์คัดเลือกหนังสือเข้าหอสมุดกลาง ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยเน้นรูปแบบการเปิดบ้านวิทยบริการในลักษณะให้ผู้รับบริการเข้ามาร่วมสังสรรค์สาระกับวิทยบริการ (Knowledge Party@CAR) และแต่ละรอบของกิจกรรม จะมีช่วงเวลาที่เชิญชวนผู้รับบริการร่วม Tea Party ลุ้นรับของที่ระลึกพร้อมเปิดวีดิทัศน์แนะนำสถาบันวิทยบริการ รวมทั้งแจกแบบประเมินผลกิจกรรมให้ผู้รับบริการร่วมแสดงความคิดเห็นต่อรูปแบบของกิจกรรมในรอบนั้นๆ ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดกิจกรรมย้อนหลังได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/web/form/news/id/156>

สำหรับกิจกรรมในงาน ประกอบด้วย หัวข้อที่น่าสนใจจำนวน 13 หัวข้อ ได้แก่

ก. เปิดใจ ยอดนักอ่านจุฬาลิเนต (ดำเนินรายการโดย : นางนุช กาญจนรุจี และ ธนัช บุญจันทร์) : ร่วมพูดคุยและฟังประสบการณ์จากยอดนักอ่านของห้องสมุดเครือข่ายจุฬาลิเนต จำนวน 3 คน ใครคือยอดนักอ่าน ทำอย่างไรจึงเป็นยอดนักอ่าน ยอดนักอ่านอ่านอะไร ได้รับประโยชน์หรือความสำเร็จอะไรจากการอ่าน ห้องสมุดเป็นเพื่อนที่ดีพอสำหรับยอดนักอ่านแล้วหรือยัง และเตรียมพร้อมสู่การเป็นยอดนักอ่านคนต่อไปซึ่งอาจเป็นคุณก็ได้

ข. ค้นสารสนเทศอย่างไรให้ตรงกับ Single Search@Chula * (วิทยากรโดย : สมร กรวิรัตน์) : เป็นการแนะนำวิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ข่าว บทความ วารสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สถิติ สถิติบัตร หนังสือ จากฐานข้อมูลต่างๆ อาทิ ฐานข้อมูลห้องสมุด CU Reference Databases, CUIR, ThaiLIS และฐานข้อมูลวิชาการที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต

ค. เปิดบ้าน เปิดใจ ไปกับ Rarebook Collection (วิทยากรโดย : เบญจมา รุ่งเรืองศิลป์) : พบกับความมีชีวิตชีวาของหนังสือเก่าหายากในสถาบันวิทยบริการ มาร่วมแลกเปลี่ยน ความสนใจและแบ่งปันประสบการณ์ อันเกี่ยวข้องกับหนังสือเก่าหายาก ที่ตนเองสะสมหรือมีไว้ในครอบครอง นับเป็นการเพิ่มคุณค่าทางปัญญา เต็มเต็มมูลค่าทางใจแก่หนังสือเก่าที่กำลังถูก ลืมและเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา แล้วท่านจะพบว่า...หนังสือหายากนั้นมีมนต์ขลังและเสน่ห์ที่เป็นมากกว่าหนังสือเก่าแก่ในห้องสมุด

ง. พบนักเขียนชื่อดัง (ดำเนินรายการโดย: ธนัช บุญจันทร์ และ นางนุช กาญจนรุจี) : ร่วมพบปะพูดคุยกับนักเขียนชื่อดัง อย่างเป็นกันเองและรับฟังเพลงเพราะๆ จากคุณพรชัย แสนยะมูล (กุดจี) นักเขียนชื่อดังเจ้าของผลงาน "แมงมุมมอง" กวีนิพนธ์ 1 ใน 8 เรื่องที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าพิจารณารางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (ซีไรต์) ประจำปี 2550

จ. การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม * (วิทยากรโดย : กนกกร กมลเพ็ชร) เรียนรู้การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม ของหนังสือ วิทยานิพนธ์ บทความ วารสาร และแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ตามรูปแบบของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาฯ

ฉ. แก้ปัญหาการจัดการบรรณานุกรมง่ายๆ ด้วย EndNote (วิทยากรโดย: ปิยธิดา ห่อประทุม) : หากท่านเคยพบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม EndNote ไม่ว่าจะเป็นการดาวน์โหลดโปรแกรม การขอรับ Password การสร้างรูปแบบบรรณานุกรมด้วยตนเอง การใช้งานร่วมกับโปรแกรม MS-Word วิทยากรจากฝ่ายบริการช่วยค้นคว้าวิจัย จะแนะนำ สาธิต วิธีการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่พบให้แก่ท่านที่เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้

ช. ชูชชีวิตให้หนังสือแสนรัก (วิทยากรโดย : โดย : ภัทรนฤณ จินต๊ะนา) : จะถนอมหนังสือแสนรักอย่างไรให้ใช้ได้นาน ๆ จะทำอะไรเมื่อหนังสือแสนรักของคุณเสียหาย และจะเข้าเล่มรายงานอย่างง่ายๆ ได้อย่างไรให้ดูดีไม่เหมือนใคร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญของเราพร้อมจะให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน

ซ. TIC ในมุมมองผู้รับบริการ (ดำเนินรายการโดย : วาสนา อภิญญาวงศ์ และ วราวรรณ วีร์วรงค์) : เปิดใจผู้รับบริการ จะใช้ TIC อย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ค. วันนี้คุณรู้จัก IIC แล้วหรือยัง? (วิทยากรโดย : คุณสุนิสา ชูยิ่ง) : วันนี้คุณจะได้รู้จักว่า IIC หรือศูนย์สารสนเทศนานาชาติ มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น ยุโรปศึกษา อเมริกาศึกษา องค์การทางเศรษฐกิจระดับชาติและบริการที่ส่งให้ถึงมือคุณ นั่นคือ E-service ของศูนย์สารสนเทศนานาชาติ จะโดนใจคุณหรือไม่ รอพบพร้อมๆ กัน

ด. แปลงวิดีโอเทป สู่มิติดิจิทัล (วิทยากรโดย : พิพัฒน์ ศรีเที่ยง) : ไม่ต้องเป็นกังวลว่า จะเปิดชมภาพความรักความหลังวันวิवाห์ หรือ ภาพลูกน้อยเร่ร่อนบำไงานงานโรงเรียน จากวิดีโอเทปไม่ได้อีกแล้ว ใช้เวลาภายในหนึ่งชั่วโมงเท่านั้น วิทยากรหนุ่มใจดี จากศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง จะแนะนำวิธีการง่ายๆ ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก ของการสร้างมิติใหม่ให้ กับวิดีโอเทปแสนรักแสนหวงของคุณ ด้วยการแปลงภาพเหล่านั้นสู่ไฟล์ภาพบันทึกลงซีดีรอม เพื่อใช้เปิดชมด้วยเครื่องเล่นดีวีดีที่บ้านทั่วไป

ด. สร้างสังคมอุดมปัญญาด้วย CUIR และ CoP (ผู้ร่วมเสวนารับเชิญโดย : ผศ.ดร. พิมพรีาไพ เปรมสมิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ ดำเนินการสัมภาษณ์โดย สุนิตา เข้มทอง และวราวรรณ วีร์วรงค์) : เชิญมารู้จัก คลังปัญญามหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศไทย และจะตอบคำถามว่าท่านจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้ประโยชน์จากคลังปัญญานี้อย่างไร มีของแถมคือแนะนำ ฐานข้อมูลประชาคมวิชาการของจุฬาฯ ที่รวม Guru ในสาขาต่างๆ

ด. สนุกสนานและสร้างสรรค์ความคิดด้วยการปิดลูกโป่ง * (สาธิตโดย : ชัยวิทย์ รัตติมงคลรักษ์ ดำเนินรายการโดย สุนิตา เข้มทอง) : นำเสนอเทคนิคการปิดลูกโป่งแสนสวย ให้เป็นรูปร่างหลากหลายรูปแบบ ผสมผสานและเพิ่มเติมความแปลกใหม่ ความงดงามให้กับลูกโป่งแสนรัก ตามความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการของคุณเอง ไม่ว่าจะเป็นรูปสัตว์แสนน่ารัก รูปหัวใจของวัยป้าง ด้วยวิธีง่ายๆ อย่าง เป็นขั้นตอน ที่คุณสามารถปฏิบัติตามได้ทันที นอกจากจะมาเป็นของขวัญของฝากแล้ว ยังสามารถอดดมฝีมือได้ในงานสร้างสรรค์ หรือโอกาสพิเศษต่างๆ ได้ต่อไป

ฐ. Open House : เปิดบ้านวิทยบริการ * (วิทยากรโดย : ระเบียบ แสงจันทร์) :
แนะนำให้รู้จัก และสร้างความคุ้นเคยด้านสถานที่ภายในห้องสมุดให้กับผู้รับบริการในบรรยากาศ
สนุกสนาน และเป็นกันเอง ด้วยการพาเยี่ยมชมพื้นที่ให้บริการต่างๆ ของสถาบันวิทยบริการ ในรูปแบบ
ของ Library tour

ทั้งนี้ผู้เสนอผลงาน ในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ จะทำหน้าที่เป็นผู้
ดำเนินโครงการ ประสานงานด้านต่างๆ ได้แก่ การประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดรูปแบบ เนื้อหา
หัวข้อเรื่องที่จะนำเสนอ ติดต่อเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ เขียนคำบรรยายสั้นๆ เพื่อสื่อให้
ผู้รับบริการทราบถึงเนื้อหาในแต่ละหัวข้อเรื่อง กรณีที่วิทยากร หรือผู้ดำเนินรายการในหัวข้อนั้นๆ ไม่
สะดวกที่จะเป็นผู้เขียนเพื่อนำเสนอ (เฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย *) ดำเนินการจัด ตกแต่ง สถานที่และ
เวทีในการเสวนา จัดทำผังรายการแต่ละวันด้านหน้าเวที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ ดูแล
วิทยากรและผู้ร่วมเสวนารับเชิญ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ ดำเนินรายการในฐานะพิธีกรหลัก และเชิญ
ชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมก่อนเข้าสู่รายการ พร้อมให้ความบันเทิงกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมในช่วง
สังสรรค์ Tea Party และการจับรางวัลเพื่อลุ้นรับของที่ระลึก รวมทั้งเป็นวิทยากรในหัวข้อที่ได้รับ
มอบหมาย ตลอดจนต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานโครงการ เพื่อให้มีความ
เรียบร้อยและสำเร็จตามเป้าหมาย

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “กิจกรรมและบริการเชิงรุก” ดังกล่าวข้างต้น จะเห็น
ได้ว่า งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ มีความพยายามในการสร้างสรรค์กิจกรรมและบริการเชิงรุก ไปสู่
ผู้รับบริการในประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น โครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ท่องโลกสารสนเทศกับวิทยบริการ” เป็นกิจกรรมที่จัดให้กับบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการบริหารและบริการวิชาการ ส่วนโครงการ “การสืบค้นสารสนเทศจาก
e-Resources” จัดให้กับนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษา และสำหรับ “งาน
สังสรรค์สาระกับวิทยบริการ (Knowledge party@car)” ได้มุ่งเน้นให้กิจกรรมและบริการเข้าถึง
ผู้รับบริการที่เป็นประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทุกกลุ่มเช่นกัน

ดังนั้นผู้เสนอ จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในทางบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ ด้านระบบบริการและทรัพยากรสารสนเทศ ที่ห้องสมุดจัดและให้บริการ มีความคิด
สร้างสรรค์ที่จะนำเสนอบริการและกิจกรรมใหม่ๆ ให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ และสนับสนุนการจัด
กิจกรรมต่างๆ ต้องมีทักษะในสื่อสารทุกด้าน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมงาน ได้บรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีความสามารถในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย
ให้เข้าร่วมโครงการ

1.1.1.10. การประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สถิติ

การประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สถิติของห้องสมุด นับได้ว่าเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่แสดงถึงศักยภาพ คุณภาพ และภาพลักษณ์ของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ทำให้สามารถวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากสถิติได้อย่างคุ้มค่า ตลอดจนเป็นแนวทางในการจัดระบบการบริหารงาน พัฒนาและปรับปรุงงานคุณภาพงานของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้เสนอผลงานจะทำหน้าที่ รวบรวมสถิติ และผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ โดยนำข้อมูลมาประมวลและวิเคราะห์ผลด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อให้ทราบและติดตามสถานการณ์ผลการดำเนินงาน ศึกษาประเมินความต้องการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด

สำหรับวิธีการรวบรวมสถิติ ในการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศนั้น ผู้เสนอผลงานจะรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

1.1.1.10.1. จัดทำแบบฟอร์มสถิติ เพื่อใช้รวบรวมข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรูปตัวเลข ในช่วงเวลาต่างๆ กัน ได้แก่ สถิติแบบรายวัน รายเดือน และรายปี

1.1.1.10.2. เก็บรวบรวมสถิติจากบุคลากรทุกคน ที่มีส่วนร่วมงานในการปฏิบัติงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ เพื่อให้ได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนในภาพรวมของการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

1.1.1.10.3. เก็บรวบรวมสถิติโดยการวิจัยและการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการ ศึกษาข้อมูลจากสถิติการดำเนินงานและจากการศึกษาผู้ใช้บริการ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงาน บริการ การพัฒนาและวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต (เฉพาะกิจกรรมและบริการเชิงรุก เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด สังสรรค์สาระกับวิทยบริการ เป็นต้น)

1.1.1.10.4. นำข้อมูลมาสรุปผล เพื่อให้เกิดการถ่วงถ่วงข้อมูลอย่างเที่ยงตรง

1.1.1.10.5. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ได้แก่ การรวบรวมไว้ในรายงานประจำปีของฝ่ายบริการผู้อ่าน ทำให้มองเห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน การเผยแพร่ในแผ่นพับ แผ่นปลิว และเว็บไซต์ของศูนย์วิทยทรัพยากร

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “การประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สถิติ” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์คำนวณข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ รวมทั้งต้องเรียนรู้วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ช่วยในการวิเคราะห์คำนวณข้อมูลทางสถิติ เพื่อเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา และสามารถรายงานผลข้อมูลด้วยรูปแบบที่สวยงาม โปรแกรมที่ผู้เสนอผลงานต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติดังกล่าวได้แก่ Microsoft Office Excel และ SPSS (Statistic Package for Social Science)

1.1.2. งานบริการตอบคำถาม

งานบริการตอบคำถาม เป็นงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการดำเนินงานฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร ดำเนินการบริหารจัดการโดยหัวหน้างานบริการตอบคำถาม แต่ด้วยลักษณะการดำเนินงานของฝ่ายบริการผู้อ่าน ที่มีภารกิจหลักในการให้บริการสารสนเทศ ทำให้บุคลากรผู้ให้บริการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่บริการสารสนเทศอย่างใกล้ชิดกับผู้รับบริการ หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านจึงมีนโยบายให้บุคลากรฝ่ายบริการผู้อ่านทุกคนทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถามในพื้นที่บริการของตนเองด้วย

จากนโยบายดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่ งานบริการวารสารชั้น 2 จึงได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านให้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามแก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ ณ งานบริการวารสารชั้น 2 เพื่อช่วยผู้รับบริการในการแนะนำ ค้นหาข้อมูล จากบริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการต้องการ แก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง และผู้ที่ติดต่อผ่านระบบการสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น สำหรับขั้นตอนในการให้บริการตอบคำถาม ซึ่งผู้เสนอผลงานรับผิดชอบมีดังนี้

1.1.2.1. รับคำถามและวิเคราะห์คำถาม เมื่อมีผู้รับบริการมาติดต่อสอบถามข้อมูล ผู้เสนอผลงานต้องทำหน้าที่วิเคราะห์คำถามประเภทต่างๆ เพื่อจะได้ค้นหาคำตอบได้ตามความต้องการในเวลารวดเร็ว โดยลักษณะของคำถามที่ได้รับสามารถจัดแบ่งได้ดังนี้

1.1.2.1.1. คำถามทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด ที่ผู้รับบริการสอบถามและผู้เสนอผลงานต้องสามารถให้ข้อมูลได้ทันที เช่น คำถามเกี่ยวกับแหล่งจัดเก็บและบริการหนังสือ วารสาร วัสดุไมตีพิมพ์ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.2.1.2. คำถามวิชาการ เป็นคำถามที่ผู้รับบริการสอบถามและผู้เสนอผลงานต้องใช้หนังสือ หรือหลักฐานอ้างอิงในการค้นหาคำตอบ หรืออาจเป็นเรื่องของการแนะนำหนังสือ วารสาร วัสดุสารสนเทศอื่นๆ ให้เลือกอ่านตามความสนใจ

1.1.2.1.3. คำถามวิชาการเชิงลึก เฉพาะสาขา เป็นคำถามที่ผู้รับบริการสอบถามและผู้เสนอผลงานต้องใช้ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ มาช่วยในการค้นหาสารสนเทศให้กับผู้รับบริการ

1.1.2.2. ค้นหาข้อมูล ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ดังนี้

1.1.2.2.1. แนะนำวิธีการสืบค้น และการใช้เครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศประเภทต่างๆ ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการให้สามารถสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบ OPAC (Online Public Access Catalog) ฐานข้อมูลออนไลน์และเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้ด้วยตนเอง

1.1.2.2.2. บริการสืบค้นและประมวลสารสนเทศ ตามประเภทของคำถาม ได้แก่ คำถามทั่วไป คำถามวิชาการ และคำถามวิชาการเชิงลึก เฉพาะสาขา โดยค้นหาคำตอบจาก

แหล่งข้อมูลต่างๆ ได้แก่ 1) แหล่งข้อมูลภายในศูนย์วิทยทรัพยากร และห้องสมุดเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น ฐานข้อมูลห้องสมุด (Library catalog) ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (CU Reference Databases) คลังปัญญาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประเทศไทย (CUIR - Chulalongkorn University Intellectual Repository) ฐานข้อมูลประชาคมวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Communities of Practice, Chulalongkorn University – CoP) และ 2) แหล่งข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Thailand Union Catalog) ฐานข้อมูลฉบับเต็มมหาวิทยาลัย (ThaiLIS Digital Collection) ฐานข้อมูลรูปภาพ (Image Databases) จาก AltaVista Images, Artcyclopedia และ Google Images และบริการสืบค้นข้อมูลจาก Search Engines ต่างๆ จาก Google, MSN, OpenDirectory และ Yahoo เป็นต้น

1.1.2.3. **นำส่งสารสนเทศ** ให้กับผู้รับบริการทั้งในรูปแบบการส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการที่มารับด้วยตนเอง การนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการนำส่งทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้รับบริการ

1.1.2.4. **แนะนำบริการและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ เพิ่มเติม** ในกรณีที่ผู้รับบริการได้รับสารสนเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการ ผู้เสนอผลงานจะแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นๆ เพิ่มเติมให้ นอกเหนือจากที่ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีให้บริการและมีสิทธิ์ในการเข้าถึง

1.1.2.5. **บริการช่วยค้นหาสิ่งพิมพ์** กรณีผู้รับบริการไม่พบตัวเล่มสิ่งพิมพ์ตามที่ต้องการบนชั้นหนังสือหรือวารสาร ผู้เสนอผลงานจะทำหน้าที่เสนอแนะให้ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มบริการช่วยค้นหาสิ่งพิมพ์ (F-RS-07) แจกกำหนดวันนัดหมายการมารับสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบและบันทึก Bib Record จาก Menu Staff Mode พร้อมทั้งนำส่งแบบฟอร์มไปให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานเพื่อดำเนินการต่อไป เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการที่จะได้รับสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์และสอดคล้องกับความต้องการมากที่สุด

1.1.2.6. **บริการผู้ใช้ห้องสัมมนา ณ งานบริการวารสารชั้น 2** ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่มาติดต่อขอใช้ห้องสัมมนา โดยจะอธิบายวิธีการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องสัมมนา (F-RS-14) รวมทั้งแนะนำกฎ กติกา มารยาท วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติให้แก่ผู้รับบริการได้ทราบและสามารถใช้ห้องสัมมนาร่วมกับผู้อื่นๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

1.1.2.7. **บริการติดตั้งและแนะนำการใช้งานเครือข่ายไร้สาย ระบบนิราศรัย (NirasNet)** ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่เบื้องต้นในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้านการตรวจสอบหาหมายเลข Mac Address ของ Wireless card จากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของผู้รับบริการ แนะนำวิธีการลงทะเบียน Wireless card ผ่านเครือข่ายนิราศรัย (NirasNet) ที่ <http://www.it.chula.ac.th/NirasNet> ภายใต้หัวข้อ : ลงทะเบียนใช้งาน (Registration) กรณีที่ผู้เสนอผลงานไม่สามารถช่วยเหลือผู้รับบริการดำเนินการติดตั้งและใช้งานเครือข่ายไร้สายเบื้องต้นได้สำเร็จ จะ

ประสานงานกับบุคลากรผู้เชี่ยวชาญทางด้านเครือข่าย จากฝ่ายระบบสารสนเทศ ให้เป็นผู้แนะนำหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาในระดับลึกให้กับผู้รับบริการต่อไป

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “บริการตอบคำถาม” ดังกล่าวผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ด้านระบบบริการและทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีความสามารถในการรับและวิเคราะห์คำถาม มีทักษะในใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อให้สามารถค้นหาคำตอบจากแหล่งสารสนเทศที่จัดให้บริการ และนำส่งสารสนเทศตามรูปแบบที่ผู้รับบริการต้องการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องรู้และเข้าใจกระบวนการในการตรวจสอบหาหมายเลข Mac Address ของ Wireless card จากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถแนะนำวิธีการลงทะเบียน Wireless card ผ่านเครือข่ายนิราศรัย (NirasNet) ให้กับผู้รับบริการได้

1.1.3. งานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่าย (รับผิดชอบเฉพาะการบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet CU Cyber Zone)

ฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างแรงจูงใจในการเข้าสู่มิติใหม่ของห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อให้การใช้สารสนเทศเป็นไปอย่างกว้างขวาง ทันสมัย เข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว จึงได้จัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย โดยขอบเขตของงาน ได้แก่ 1) บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดในระบบ WebOPAC 2) บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet (บริการ CU Cyber Zone) 3) บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ CU Reference Databases และ 4) บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการอ่านแผ่นดิสเก็ตต์และแผ่นซีดีรอม ที่ได้รับมาพร้อมกับสื่อสิ่งพิมพ์

จากขอบเขตของงานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้รับผิดชอบช่วยบริหารจัดการงาน “บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) ซึ่งเป็นบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เสนอผลงานทำหน้าที่จัดและให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แก่นิสิต อาจารย์ และบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการแสวงหาความรู้ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง

สำหรับขอบเขตของงานการบริหารจัดการงาน “บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) มีดังนี้

1.1.3.1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำร่างค่าของงบประมาณ และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต ด้วยการจัดทำโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์ทดแทน ประจำปี 2552 จำนวน 30 เครื่อง พร้อมซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่จะสนับสนุนและสามารถรองรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดหา

1.1.3.2. นำเสนอแผนและโครงการต่อหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ตามข้อ

1.1.3.1 เพื่อพิจารณารายละเอียดและปรับปรุงโครงการ จากนั้นหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านจะดำเนินการเสนอโครงการเพื่อเสนอขอของบประมาณจัดซื้อคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ สำหรับรองรับการให้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างมีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาคมจุฬาฯ ในระดับหนึ่ง

1.1.3.3. **ประสานงาน อำนวยความสะดวก และควบคุมการติดตั้งคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต** ภายหลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณและผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์พร้อมส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ชุดใหม่จำนวน 30 เครื่องให้กับงานบริการ CU Cyber Zone เรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอผลงานจะทำหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรจากฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งประสานงานไปยังบริษัทผู้จัดจำหน่ายซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม รวมทั้งทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และควบคุมการติดตั้งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ตามข้อกำหนดของสัญญา

1.1.3.4. **ศึกษาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมระบบควบคุม/ดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ต** ผู้เสนอผลงานจะต้องเรียนรู้การใช้งานเครื่องและโปรแกรมที่จัดหาไว้ให้บริการ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว และตอบสนองการบริการที่มีคุณภาพ ทั้งนี้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet (บริการ CU Cyber Zone) ของศูนย์วิทยทรัพยากรได้เริ่มนำโปรแกรม STAQ Smart Control V.1.2.44 มาใช้งานเป็นครั้งแรกตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2546 เป็นต้นมา และเมื่อบริษัทผู้ผลิตมีการพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น STAQ Control V2.0 Professional Version ฝ่ายบริการผู้อ่านจึงได้จัดซื้อและนำโปรแกรมหากลับมาติดตั้งและให้บริการใหม่อีกครั้งตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2552 โดยเชื่อมต่อกับกับฐานข้อมูลโปรแกรมกับ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่ง LDAP ถือเป็น Protocol ที่ใช้ในการเข้าถึงและปรับปรุงข้อมูลของ Directory หรือ Database แบบพิเศษหรือ Data repository ที่บรรจุรายละเอียดของ Object ต่างๆ เช่น Users, Application, Files, Printer และอื่นๆ รวมทั้ง Security information ของ Object เหล่านี้ด้วย สำหรับโปรแกรม STAQ Control V2.0 Professional Version ซึ่งผู้เสนอผลงานต้องศึกษาและเรียนรู้เพื่อการใช้งานในปัจจุบันนี้ มีการทำงานในลักษณะของ Client-Server ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักด้วยกันคือ

1.1.3.4.1. โปรแกรมบริหารจัดการหลัก (STAQ Control Server) ทำหน้าที่ควบคุมและจัดการระบบทั้งหมด เป็นศูนย์กลางการควบคุมระบบการสื่อสาร และการจัดเก็บข้อมูล เชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้บริการ (STAQ Client) และเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบ (STAQ Console)

1.1.3.4.2. โปรแกรมควบคุม (STAQ Console) ทำหน้าที่ควบคุมบริหารจัดการ เครื่องลูกข่ายภายในระบบ และ แสดงข้อมูลต่างๆ ของเครื่องลูกข่าย โดยโปรแกรมนี้สามารถใช้งานได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ ก็ได้ที่อยู่ในระบบเครื่องข่าย

1.1.3.4.3. โปรแกรมดูแล (STAQ Control Client) ทำหน้าที่ติดต่อกับระบบโปรแกรมบริหารจัดการหลักเพื่อทำงานตามที่กำหนดทั้งหมด เช่น นับเวลาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ การส่งสัญญาณเตือนก่อนหมดเวลาการใช้งาน เป็นต้น

1.1.3.5. **พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการ** ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการด้วยการสร้าง “ระบบการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) ประกอบด้วยหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการต่างๆ ดังนี้ 1) ข้อปฏิบัติในการให้บริการ CU Cyber Zone ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างอังกฤษ 2) ข้อปฏิบัติในการให้บริการ 3) แนวปฏิบัติในการให้บริการ CU Cyber Zone ด้วยตนเอง 4) การบริหารสมาชิก CU Cyber Zone ด้วยโปรแกรม STQA Smart Control 5) การให้บริการพิมพ์สารสนเทศงานบริการ CU Cyber Zone 6) แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนอกเวลาราชการ เมื่อเครื่องให้บริการ CU Cyber Zone ชัดข้อง 7) แนวปฏิบัติเรื่องการดำเนินการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ชัดเจน 8) แนวปฏิบัติเรื่องการประกาศแจ้งให้ผู้รับบริการทราบกรณี ผู้รับบริการสลับบัตรประจำตัว 9) แนวปฏิบัติการเบิกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้ และการส่งคืนต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน 10) การเก็บสถิติงานบริการ CU Cyber Zone 11) จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการให้บริการ ได้แก่ แบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone (F-RS-13) แบบฟอร์ม “สถิติการให้บริการ CU Cyber Zone (F-RS-25) แบบฟอร์มการตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้อง CU Cyber Zone (F-RS-04) และแบบฟอร์มการบันทึกสถิติการ Key in ระเบียบสมาชิกผู้ใช้บริการ CU Cyber Zone นอกจากนี้ผู้เสนอผลงานยังทำหน้าที่ในการถ่ายทอดทักษะความรู้และประสบการณ์สำหรับการให้บริการ ผู้ให้บริการที่มาทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet (บริการ CU Cyber Zone) ทั้งในและนอกเวลาทำการ รวมทั้งการดำเนินการประชาสัมพันธ์ระบบบริการต่างๆ ผู้รับบริการผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของศูนย์วิทยุทรัพยากร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถให้และรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

1.1.3.6. **บริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง** ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 11.00-12.00 น. กรณีที่ไม่ติดภารกิจอื่นๆ เช่น การต้อนรับนำชม ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด สอนการใช้ห้องสมุด ประชุม อบรม สัมมนา หรือดูงาน สำหรับวิธีการให้บริการมีดังนี้

1.1.3.6.1. ชี้แจงและแนะนำบริการให้กับผู้รับบริการที่สนใจและมาติดต่อขอรับบริการ โดยอ้างอิงเกณฑ์ตามข้อปฏิบัติในการให้บริการ CU Cyber Zone ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างอังกฤษ

1.1.3.6.2. แนะนำวิธีการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ CU Cyber Zone (F-RS-13)

1.1.3.6.3. แจ้งหมายเลขเครื่องของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ผู้รับบริการสามารถใช้งานได้ (หรือตามที่ได้รับบริการต้องการ) พร้อมขอรับบัตรประจำตัวไว้เป็นหลักฐาน

1.1.3.6.4. บริการให้คำแนะนำปรึกษาด้านแหล่งสารสนเทศและการใช้บริการต่างๆ เพื่อการสืบค้นสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Search Engine เป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์ต่างๆ การใช้งานโปรแกรมส่งข้อความ MSN Messenger เป็นต้น

1.1.3.6.5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการระหว่างที่ใช้บริการ ได้แก่ บริการพิมพ์ การคิดคำนวณค่าบริการพิมพ์สารสนเทศ การออกใบเสร็จรับเงินค่าพิมพ์ บริการสแกนเอกสาร รวมไปถึงการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายให้สามารถรองรับการทำงานของผู้รับบริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ เช่น การต่อเวลาการใช้งาน การย้ายเครื่องใช้งานตามความต้องการของผู้รับบริการ และการต่ออายุสมาชิก การส่งคืนบัตรประจำตัวให้กับผู้รับบริการหลังเลิกใช้บริการ เป็นต้น

1.1.3.6.6. ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้รับบริการ ดังนี้
1) ปัญหาการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ User name และ Password ของผู้รับบริการซึ่งมีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลโปรแกรม LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2) ปัญหาในการแสดงตนบนระบบระบุตัวตนและสิทธิของผู้ใช้บริการ (User Identification and Authentication System) ก่อนการใช้งานเครือข่ายเพื่อออกไปใช้อินเทอร์เน็ต นอกกระบบเครือข่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามประกาศของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3) ปัญหาในการใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร Microsoft Office 2007 4) ปัญหาในการจัดการงานพิมพ์ 5) ปัญหาในการบันทึกเพิ่มข้อมูลในรูปแบบต่างๆ และ 6) ปัญหาในการเข้าถึงระบบลงทะเบียนเรียนของนิสิตผ่านออนไลน์ที่ <http://www.reg.chula.ac.th>

1.1.3.6.7. ดูแลและควบคุมผู้รับบริการให้มีการใช้บริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตาม กฎ กติกา มารยาท และข้อกำหนดของการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) เช่น ดูแลให้มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาเท่านั้น ดำเนินการแจ้งเตือนโดยการส่งข้อความผ่านระบบไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายของผู้รับบริการ กรณีที่พบเห็นว่า ผู้เล่นเกมส์ หรือเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ส่งเสียงดัง หรือนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณพื้นที่บริการ เป็นต้น

1.1.3.7. ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมใช้งาน ด้วยการมอบหมาย ส่งการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการทั้งในและนอกเวลาทำการ รวมทั้งการตรวจสอบข้อมูลจาก สมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (SD-RS-12) และแบบฟอร์มการ

ตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้อง CU Cyber Zone (F-RS-04) เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

1.1.3.8. ซ่อมบำรุงเบื้องต้น ประสานงาน และติดตามการซ่อมบำรุง เมื่อได้รับรายงานจากผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) ทั้งในและนอกเวลาทำการ กรณีพบว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงชำรุดซึ่งไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ ผู้เสนอผลงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์สาเหตุของการชำรุดดังกล่าวว่าเกิดจากอะไร และประเมินว่าสามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นด้วยตนเองได้หรือไม่ หากสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองจะดำเนินการทันทีเพื่อความรวดเร็วต่อการใช้งาน พร้อมบันทึกสาเหตุปัญหา และวิธีการแก้ไขลงในสมุดบันทึกปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ (SD-RS-12) ไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลต่อไป

ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นด้วยตนเอง ผู้เสนอผลงานจะต้องดำเนินการประสานงานแจ้งสาเหตุ ปัญหา ให้กับบุคลากรจากฝ่ายระบบสารสนเทศรับทราบผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ที่ <http://v-scansw.car.chula.ac.th/isd/service/form.php> พร้อมทั้งนัดหมายวันเวลา สำหรับการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข รวมทั้งการทำหน้าที่ติดตามการซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามกำหนดนัดหมาย

1.1.3.9. การจัดการระบบบริหารสมาชิก (Member Management) สืบเนื่องมาจากนโยบายในการให้บริการของศูนย์วิทยทรัพยากร ที่อนุญาตให้เฉพาะผู้รับบริการที่เป็นสมาชิกของประชาคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ในการเข้าใช้ “บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet (บริการ CU Cyber Zone)” เท่านั้น รวมถึงต้องสามารถแสดงตนบนระบบระบุตัวตนและสิทธิของผู้ใช้บริการ (User Identification and Authentication System) ก่อนการใช้งานเครือข่ายเพื่อออกไปใช้อินเทอร์เน็ตบนระบบเครือข่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามประกาศของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ดังนั้นงานบริการ CU Cyber Zone จึงได้เริ่มดำเนินการติดตั้งระบบบริหารสมาชิก (Member Management) ด้วยโปรแกรม Smart Control เมื่อเดือนสิงหาคม 2550 และทดลองเปิดให้บริการควบคู่กันไปกับระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid) ซึ่งเป็นระบบที่กำหนดให้ผู้รับบริการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ก่อนชำระเงิน ตั้งแต่เดือนเมษายน 2551 เป็นต้นมา

สำหรับการจัดการระบบสมาชิกผู้รับบริการ CU Cyber Zone ด้วยโปรแกรม Smart Control ซึ่งผู้เสนอผลงานดำเนินการรับผิดชอบมีดังนี้

1.1.3.9.1. การจัดการระเบียบสมาชิก (Member Management) ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับบุคลากรฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อนำเสนอ นโยบายในการจัดบริการ ประสานงานขอความอนุเคราะห์ถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลระเบียบสมาชิกห้องสมุดเครือข่าย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเภทนิสิตทุกระดับการศึกษา จากฝ่ายบริการจ่าย-รับ และนำส่งให้กับ

บุคลากรฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำมาศึกษาและออกแบบโครงสร้างระเบียบสมาชิกใหม่

1.1.3.9.2. ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลระเบียบสมาชิกใหม่ ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับบุคลากรของฝ่ายระบบสารสนเทศ ในการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลระเบียบสมาชิกใหม่ ด้วยการพิจารณาคัดเลือกเฉพาะเขตข้อมูลที่เป็นต้องการใช้งาน ตามความสามารถของโปรแกรม Smart Control ที่พร้อมรองรับได้ และกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิกตามเขตข้อมูลดังนี้ รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน ชื่อ-นามสกุล กลุ่ม จำนวนชั่วโมงที่อนุญาตพร้อมทั้ง กำหนดรายละเอียดของการจัดการกลุ่มสมาชิก (Group Member Management) ได้แก่ หมายเลขกลุ่มสมาชิก (Group ID) ชื่อของกลุ่ม (Group Name) รายละเอียดเพิ่มเติม (Description) วันที่กลุ่มถูกสร้าง (Create date)

1.1.3.9.3. ทดสอบการบันทึกข้อมูล (Key In) ระเบียบข้อมูลสมาชิก การแสดงผลข้อมูล รวมทั้งการออกรายงานผลการใช้ ของฐานข้อมูลระเบียบสมาชิกใหม่ เพื่อประเมินผลตามโครงสร้างฐานข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วข้างต้น พร้อมทั้งดำเนินการการปรับปรุงแก้ไขกรณีพบข้อผิดพลาด

1.1.3.9.4. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ผู้เสนอผลงานดำเนินการถ่ายทอดวิธีการ Key In ระเบียบข้อมูลสมาชิก ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำของงานบริการ CU Cyber Zone รับทราบ รวมทั้งมอบหมายและควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูล ระเบียบข้อมูลสมาชิก ให้ถูกต้องตามโครงสร้างของฐานข้อมูลระเบียบข้อมูลสมาชิก

1.1.3.9.5. ทดลองนำระบบบริหารสมาชิกมาให้บริการ โดยเปิดให้บริการควบคุมไปก่อนระบบจ่ายก่อนใช้งาน (Prepaid) เฉพาะวัน เวลาทำการ เพื่อประเมินผลจากการใช้งานจริงของผู้รับบริการ ก่อนที่จะจัดให้บริการแบบเต็มรูปแบบต่อไป

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet” (บริการ CU Cyber Zone) ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ทักษะความรู้และสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ต้องศึกษาวิธีการจัดทำงานประมาณ รายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย พร้อมซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ตามข้อกำหนดของเกณฑ์ราคาพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถตัดสินใจเลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เหมาะสมกับการใช้งาน รวมทั้งเพื่อให้สามารถประสานงานและสื่อสารการทำงานกับบุคลากรผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของศูนย์วิทยุทรัพยากร ตลอดจนบริษัทผู้ผลิตและจัดจำหน่ายโปรแกรมควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการวางแผนการจัดบริการได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถดูแลคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบการให้บริการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

2. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านแล้ว ผู้เสนอผลงานยังได้มีส่วนร่วมในงานอื่นๆ ซึ่งสนับสนุนนโยบายของศูนย์วิทยทรัพยากรในการเป็นแหล่งอ้างอิงและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสังคม โดยสามารถแบ่งงานอื่นๆ ได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 2.1 งานวิทยากร
- 2.2 งานกรรมการ
- 2.3 Subject Specialist สาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ
- 2.4 การฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 2.5 งานสำรวจหนังสือ

รายละเอียดของงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

2.1 งานวิทยากร

นอกจากการทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักในงานประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด งานสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และงานต้อนรับนำชมห้องสมุดแล้ว ผู้เสนอผลงานยังได้รับเชิญจากอาจารย์ผู้สอนจากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายการใช้โปรแกรม SPSS ให้แก่นิสิตของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายในรายวิชา “วิธีวิจัยในสารนิเทศศึกษา” ส่วนนิสิตระดับปริญญาโท บรรยายในรายวิชา “การศึกษาอิสระ” ซึ่งการได้รับเชิญจากอาจารย์ผู้สอนดังกล่าว ผู้เสนอผลงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ด้านระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งความรู้และประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม SPSS ทั้งเวอร์ชัน 11.5 และ เวอร์ชัน 17.0 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ ตลอดจนทักษะด้านการพูดเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการใช้งานโปรแกรมห้แก่นิสิตสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เข้าใจง่าย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ผลข้อมูลจากแบบสอบถามของนิสิตแต่ละคนได้ด้วยตนเอง ตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นๆ สำหรับประสบการณ์ที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเพื่อแนะนำการใช้โปรแกรม SPSS ในรอบ 3 ปี มีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 พ.ศ. 2552

วิทยากรบรรยายเรื่อง การใช้โปรแกรม SPSS ให้แก่นิสิตระดับปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายวิชา 2206676 การศึกษาอิสระ วันที่ 22 และ 29 กรกฎาคม 2552 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้อง 712 ชั้น 7 อาคารบรมราชกุมารี (บันทึกข้อความที่ ศธ 0512.23/1225 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552)

2.1.2 พ.ศ. 2551

2.1.2.1 วิทยากรบรรยายเรื่อง สถิติเพื่อการวิจัยในสาขาสารนิเทศศึกษา ให้แก่นิสิตระดับปริญญาตรี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายวิชา 2206364 วิธีวิจัยในสารนิเทศศึกษา วันที่ 17 , 24 มกราคม 2551 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้อง 712 ชั้น 7 อาคารบรมราชกุมารี (บันทึกข้อความที่ ศธ 0512.23/490 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2550)

2.1.2.2 วิทยากรบรรยายเรื่อง การใช้โปรแกรม SPSS ให้แก่นิสิตระดับปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายวิชา 2206676 การศึกษาอิสระ วันที่ 20 สิงหาคม 2551 เวลา 9.00 – 12.00 น. และวันที่ 21 สิงหาคม 2551 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 5 ชั้น 3 สถาบันวิทยบริการ (บันทึกข้อความที่ ศธ 0512.23/1470.2 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551)

2.1.3 พ.ศ. 2550

2.1.3.1 วิทยากรพิเศษบรรยายเรื่อง "การใช้สถิติเพื่อการวิจัยด้านสารนิเทศศึกษา" ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี รายวิชา 2206364 วิธีวิจัยในสารนิเทศศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ ห้อง 507 วันที่ 11 และ 18 มกราคม 2550 เวลา 13.00 – 16.00 น. (บันทึกข้อความที่ ศธ 0512.41/3503 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2549)

2.1.3.2 วิทยากรบรรยายเรื่อง การใช้โปรแกรม SPSS ให้แก่นิสิตระดับปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายวิชา 2206676 การศึกษาอิสระ วันที่ 2 สิงหาคม 2550 เวลา 9.00 – 12.00 น. และวันที่ 23 สิงหาคม 2550 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สถาบันวิทยบริการ (บันทึกข้อความที่ ศธ 0512.23/1459 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2550)

2.2 งานกรรมการ

จากประสบการณ์ในการมีส่วนร่วมบริหารงานบุคคลของฝ่ายบริการผู้อ่าน การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการสารสนเทศของศูนย์วิทยทรัพยากร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ผู้เสนอผลงานจึงได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านต่างๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ดังนี้

2.2.1 พ.ศ. 2552

2.2.1.1 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาและวิเคราะห์การจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิทยบริการ ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 10/2552 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552

2.2.1.2 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ศูนย์วิทยทรัพยากร (2547-ปัจจุบัน)

2.2.2 พ.ศ. 2551

2.2.2.1 กรรมการจัดประชุมทางวิชาการฝ่ายประชาสัมพันธ์ พิธีการและต้อนรับ เรื่อง “ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ” ระหว่างวันที่ 24 – 25 พฤศจิกายน 2551 ณ ห้องประชุมชั้น 7 สถาบันวิทยบริการ ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 14/2551 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2551

2.2.2.2 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพสถาบันวิทยบริการ ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552 ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 29/2551 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2551

2.2.2.3 ผู้ช่วยผู้จัดการระบบคุณภาพ สถาบันวิทยบริการ (Assistant Quality Management Representative – AQMR) ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552 ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 29/2551 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551

2.2.2.4 กรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามคำสั่งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 13/2551 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551 เพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและ การเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม – 20 มิถุนายน 2551 ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ (หน้าห้องประชุม 2 ชั้นล่าง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.3 พ.ศ. 2550

2.2.3.1 คณะทำงานจัดการประชุม เรื่อง The ASEAN University Network Inter-Library Online (AUNILIO) Committee (ฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีการ) ระหว่างวันที่ 22-24 พฤศจิกายน 2550 ณ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 29/2550 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550

2.2.3.2 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพสถาบันวิทยบริการ ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 12 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551 ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 50/2550 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550

2.2.3.3 ผู้ช่วยผู้จัดการระบบคุณภาพ สถาบันวิทยบริการ (Assistant Quality Management Representative – AQMR) ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 12 ตุลาคม 2550 - 30 กันยายน 2551 ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 48/2550 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550

2.2.3.4 กรรมการพัฒนาและวิเคราะห์การจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การดำเนินงานคัดเลือก จัดหา บริหารจัดการ และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2550 จนครบวาระผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 27/2550 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2550

2.2.3.5 กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ณ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 23/2550 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2550

2.2.3.6 กรรมการประชาสัมพันธ์สถาบันวิทยบริการ ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2550 จนครบวาระผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 18/2550 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2550

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “คณะกรรมการ” ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะหลายด้านประกอบด้วย 1) ความรู้ในด้านการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้สามารถประสานงานนัดหมาย จัดบันทึก และสรุปและรายงานผลการประชุม ในฐานะที่ต้องทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตลอดจนการดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยผู้จัดการระบบคุณภาพ ดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น 2) ความรู้ความในด้านระบบคุณภาพ โดยเฉพาะระบบประกันคุณภาพของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU QA 84.3) เพื่อให้สามารถนำแนวคิดและหลักการมาช่วยพัฒนาระบบ

ประกันคุณภาพขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ 3) ความรู้ในด้านการบริหารจัดการโครงการ รู้และเข้าใจระเบียบวิธีวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนการใช้โปรแกรม SPSS สำหรับการวิเคราะห์สถิติเพื่อการวิจัย ดังจะเห็นได้จากกรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดำเนินการเป็นผู้วิจัยหลัก เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสถาบันวิทยบริการ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพสถาบันวิทยบริการ และ 4) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้สามารถให้การต้อนรับนำชม และดูแลผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการในการประชุมคณะกรรมการ “The ASEAN University Network Inter-Library Online (AUNILO) Committee”

2.3 Subject Specialist สาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ

Subject Specialist เป็นงานที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีนโยบายคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดวิธีหนึ่งคือการให้บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร ทำหน้าที่เป็น Subject Specialist ช่วยรับผิดชอบคัดเลือก เสนอแนะหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ในสาขาวิชาเฉพาะด้านที่ตนเองมีความสนใจ หรือมีความรู้ ความเข้าใจและติดตามความก้าวหน้าของศาสตร์นั้นๆ

จากนโยบายดังกล่าว ผู้เสนอผลงานได้ให้ความร่วมมือกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบเป็น Subject Specialist สาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ โดยทำหน้าที่คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดกลาง จากรายชื่อที่ร้านค้า สำนักพิมพ์ที่นำรายชื่อมาเสนอ และกิจกรรมสัปดาห์คัดเลือกหนังสือประจำปี ซึ่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยทรัพยากร จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ตลอดจนเสนอแนะหนังสือที่ดีมีประโยชน์ต่อการพัฒนา Collection ทรัพยากรสารสนเทศ จากแหล่งอื่นๆ ที่ได้มีโอกาสพบเห็น เช่น จากงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ทั้งนี้เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดดังกล่าวนับได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการทำหน้าที่ Subject Specialist ได้เป็นอย่างดี และผู้เสนอผลงานจะได้มีการพัฒนาตนเองต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำหน้าที่ Subject Specialist อย่างครบวงจรต่อไป

สำหรับตัวอย่างของแหล่งทรัพยากรสารสนเทศหลักในสาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ ที่ผู้เสนอผลงานจะต้องศึกษา เรียนรู้เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือก เสนอแนะหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในสาขาดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง มีดังนี้

2.3.1 หนังสือ/สิ่งพิมพ์ : ตัวอย่างหนังสือ/สิ่งพิมพ์หลักในสาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ มีดังนี้

- Public Health Administration: Principles for Population-based Management/ Lloyd F. Novick, Cynthia B. Morrow, Glen P. Mays
- Health and wellness /Gordon Edlin, Eric Golanty, Kelli McCormack Brown
- Global public health : a new era / edited by Robert Beaglehole and Ruth Bonita.
- Foundations for health promotion / Jennie Naidoo, Jane Wills
- Essentials of Health Behavior: Social and Behavioral Theory in Public Health / Mark Edberg.
- Health Program Planning and Evaluation: A Practical, Systematic Approach for Community Health / Issel L. Michele.

2.3.2 **วารสาร** : ตัวอย่างวารสารหลักในสาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ สามารถจำแนกตามประเภทของวารสารได้ดังนี้ *

- วารสารที่อยู่ในประเภทหลักและมีความจำเป็น (Essential Core) เช่น
 - American Journal of Epidemiology
 - American Journal of Public Health
 - Health Policy and Planning
 - Lancet
 - Medical Care
- วารสารที่อยู่ในประเภท Research Level Core
 - American Journal of Health Promotion
 - Annals of Internal Medicine
 - Health Education and Behavior
 - Journal of Nutrition
 - Journal of Public Health
- วารสารที่อยู่ในประเภท Grey Literature และกลุ่มอื่นๆ
 - FDA Consumer
 - Food for Thought
 - Nutrition Today
 - Vegetarian Times
 - Weight Watchers Magazine

* ที่มา :

Core Public Health Journals Version 2.0 : Key Journals for All Public Health [Electronic Version].

Retrieved 29 Dec 2010 from <http://info.med.yale.edu/eph/phlibrary/phjournals/v2/key/index.html>

2.3.3 ฐานข้อมูล : ตัวอย่างฐานข้อมูลหลักที่มีให้บริการในฐานข้อมูล CU Reference Databases สามารถสืบค้นสารสนเทศในสาขาวิชาอนามัยและสุขภาพ มีดังนี้

- ProQuest Health and Medical Complete
- PubMed
- DynaMed และ Academic Search Complete (EBSCOhost)
- Nursing and Health Professions (ScienceDirect)
- MD-Consult (MDC : a service of Elsevier)

2.3.4 แหล่งสารสนเทศอื่นๆ บนอินเทอร์เน็ต : ปัจจุบันมีหน่วยงานต่างๆ มากมาย ได้มีการจัดทำแหล่งสารสนเทศที่มีประโยชน์และเผยแพร่ข้อมูลไว้บนอินเทอร์เน็ตให้ผู้รับบริการทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตัวอย่างของแหล่งสารสนเทศอื่นๆ บนอินเทอร์เน็ตด้านอนามัยและสุขภาพ เช่น

- องค์การอนามัยโลก (World Health Organization) : ได้มีการจัดทำ WHO publications เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตจนเป็นที่รู้จักและยอมรับกันในวงการสาธารณสุขอย่างแพร่หลาย เช่น The World Health Report, The World Health Report, World Health Statistics, International Travel and Health, International Health Regulations, The International Classification of Diseases, International Pharmacopoeia เป็นต้น เข้าถึงได้ที่ <http://www.who.int/publications/en>

- กระทรวงสาธารณสุข : รวบรวมแหล่งสารสนเทศและข้อมูลวิชาการต่างๆ ด้านสาธารณสุขของไทย เช่น ข้อมูลและสถิติด้านระบาดวิทยา ฐานข้อมูลอาชีวอนามัย แผนกลยุทธ์การวิจัยสุขภาพไทย วารสารหมออนามัย และสถิติสาธารณสุขที่สำคัญ เข้าถึงได้ที่ <http://www.moph.go.th/stat1.php>

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “Subject Specialist” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานนอกเหนือจากความสนใจในสาขาดังกล่าวแล้ว ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกสรรทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด จะต้องหมั่นติดตามสารสนเทศใหม่ๆ จากร้านค้า พร้อมคัดสรรรายการที่สอดคล้องกับนโยบายของหอสมุดกลาง ต้องศึกษาและเรียนรู้เนื้อหาพื้นฐานของวิชาการด้านอนามัยและสุขภาพ ทั้งจากการเข้าไปดูรายการหลักสูตที่เปิดสอนในแต่ละคณะ ตลอดจนต้องหาโอกาสซักถามถึงความต้องการของผู้สอนและนิสิต ในโอกาสที่ได้พบปะ พูดคุยกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในส่วนของการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนการจัดกิจกรรมและบริการเชิงรุกต่างๆ เพื่อให้เกิดทักษะในการคัดเลือกหนังสือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้สอนและผู้เรียนในสาขาดังกล่าวมากยิ่งขึ้น

2.4 การฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ผู้เสนอผลงานรับหน้าที่ดำเนินการฝึกงานภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ และการบริหารจัดการงานบริการอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ให้แก่นิสิต ระดับปริญญาตรี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นประจำปีทุกปี ตั้งแต่ปี 2545 – ปัจจุบัน รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของรายงานการฝึกงาน และประเมินผลการฝึกงานของผู้ฝึกงานแต่ละคนตามแบบฟอร์มที่สถาบันการศึกษาต้นสังกัดกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้ดำเนินการฝึกงานแก่บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศใหม่ของศูนย์ฯ อีกด้วย ตามนโยบายของศูนย์ฯ ที่ต้องการให้บุคลากรใหม่ได้มีโอกาสเรียนรู้การทำงานของศูนย์ฯ/ฝ่ายฯ ต่างๆ ผ่านวิธีการฝึกงาน ทั้งนี้การดำเนินการฝึกงานวิชาชีพนี้ถือเป็นงานสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยสนับสนุนงานประจำให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และก่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ระดับองค์กรต่อไป

นอกจากนี้ยังผู้เสนอผลงานยังได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ให้ความรู้ และให้สัมภาษณ์แก่นิสิต นักศึกษา บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้ทำวิจัยในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/กิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศของฝ่ายบริการผู้อ่านตามที่ได้รับมอบหมาย

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “ให้การฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองเป็นอย่างดี ได้แก่ งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ และการบริหารจัดการงานบริการอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ผสานกับทักษะในการสื่อสาร เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกงานได้เกิดความรู้ความเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องมีทักษะในการมอบหมาย สั่งการ และติดตามงาน และประเมินผลงานที่นิสิตฝึกปฏิบัติ

2.5 งานสำรวจหนังสือ

จากการที่ศูนย์วิทยทรัพยากร มีนโยบายในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่นำออกให้บริการมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยตามสถานภาพที่ปรากฏในฐานข้อมูลห้องสมุด อีกทั้งยังเป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการจัดชั้นสิ่งพิมพ์ตามระบบหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ หากพบสิ่งพิมพ์รายการใดที่ชำรุดจะได้รับการซ่อมแซมด้วยวิธีที่เหมาะสม หรือสิ่งพิมพ์รายการใดที่สูญหายจะได้แก้ไขสถานภาพที่ถูกต้องในระบบฐานข้อมูล รวมทั้งหากพบว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยไม่เหมาะสมกับการใช้งาน จะได้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามกระบวนการต่อไป ซึ่งการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะช่วยลด

ความสูญเสียทางด้านงบประมาณ ประโยชน์พื้นที่ใช้สอย ปริมาณงาน และปริมาณเวลาการทำงาน ของบุคลากรผู้ให้บริการ ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น หอสมุดกลาง ศูนย์วิทย ทรัพยากรจึงได้ดำเนินการสำรวจหนังสือในรอบ 10 ปีที่ผ่านมา จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

2.3.1 ครั้งที่ 1 : วันที่ 14 – 29 พฤษภาคม 2550

ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านให้เป็นหัวหน้ากลุ่ม รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือหมวดสังคมศาสตร์ และหมวดมนุษยศาสตร์ จำนวน 3,500 ระเบียบ โดยในหนึ่งกลุ่มจะมีผู้ร่วมงาน จำนวน 5 คน แบ่งเป็นเป็นบรรณารักษ์จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ร่วมงานจำนวน 4 คน ทั้งนี้ผู้เสนอผลงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มจะทำ หน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักระหว่างหัวหน้ากลุ่มใหญ่ และกลุ่มงานของตนเอง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ให้แก่ผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งจัดสรรและแบ่งงานให้ผู้ร่วมงาน ดูแล ควบคุม ติดตามรายงานการ สำรวจ สรุปปัญหา และดำเนินการสำรวจหนังสือให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 ครั้งที่ 2 : วันที่ 18 – 22 พฤษภาคม 2552

กิจกรรมสำรวจหนังสือในครั้งที่สองนี้ เป็นการสำรวจหนังสือในหมวดอ้างอิง วิทยานิพนธ์ และหนังสือจอง โดยที่ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านให้ รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มในการบริหารจัดการ การสำรวจหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ สถานภาพ CL Ref และ CL STK เลขหมู่หมวด 530.072041 I59R ถึง 959.6 G536C เริ่มจาก ระเบียบลำดับ 5,955 – 10,166 จำนวนทั้งสิ้น 4,211 ระเบียบ โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

2.3.2.1 เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน และหัวหน้ากลุ่ม รับผิดชอบสำรวจหนังสือกลุ่มอื่นๆ เพื่อรับทราบนโยบายการดำเนินงานสำรวจหนังสือ พร้อมรับแฟ้มรายการ หนังสืออ้างอิงสถานภาพ CL Ref และ CL STK เลขหมู่หมวด 530.072041 I59R ถึง 959.6 G536C เริ่มจากระเบียบลำดับ 5,955 – 10,166 รวมทั้งสิ้น 5,955 ระเบียบ รวมทั้งรับวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ การปฏิบัติงาน

2.3.2.2 วางแผน/จัดเตรียมขั้นตอนการดำเนินการสำรวจหนังสือ นำเสนอ และซักซ้อมขั้นตอนการสำรวจหนังสือตามหมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมาย ให้สมาชิกภายในกลุ่มรับทราบ ก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจะมีการประชุมร่วมกับกลุ่ม เพื่อให้รับทราบถึง ปัญหาอุปสรรคที่พบในแต่ละวัน เพื่อร่วมกันหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

2.3.2.3 แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ร่วมงาน โดยการจัดสรรรายการ หนังสือตามหมวดหมู่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ร่วมงานจำนวนที่เท่ากัน

2.3.2.4 ดำเนินการสำรวจหนังสือ ดังนี้

2.3.2.4.1 ตรวจสอบเลขหมู่หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.4.2 กรณีสำรวจหนังสือพบข้อมูลไม่ตรงกับรายการ Check List ให้ดำเนินการ บันทึกปัญหาที่ได้รับจากการสำรวจหนังสือ เช่น 1) ตัวเล่มหนังสือมีเลขหมู่ผิด 2) ไม่พบตัวเล่ม แต่มีใน Check List 3) ตัวเล่มหนังสือเป็นของห้องอ่านทั่วไป 4) หนังสือที่ควรส่งซ่อม เป็นต้น

2.3.2.4.3 คัดแยก และจำแนกหนังสือไว้ตามสถานภาพข้างต้น และนำส่งให้บุคลากรงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแก้ไขสถานภาพ

2.3.2.4.4 สรุปผลการสำรวจหนังสือ เพื่อสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานสำรวจหนังสือของกลุ่มให้ผู้ดูแลคอลเลกชันหนังสืออ้างอิงรับทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

3. งานบริหาร (ปริมาณเวลาที่ใช้ 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้รับผิดชอบการบริหารจัดการงานต่างๆ ภายในฝ่ายบริการผู้อ่าน ดังนี้ 1) ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน 2) หัวหน้างานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ 3) บริหารจัดการการให้บริการอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) และ 4) บริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา รายละเอียดการปฏิบัติงานบริหารมีดังนี้

3.1 ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป ตามคำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 42/2550 ลงวันที่ 20 กันยายน 2550 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน)

กรณีหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน มีอาการอยู่ปฏิบัติงานภายในศูนย์วิทยทรัพยากร ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการงานด้านต่างๆ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน ในฐานะผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ได้แก่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พิจารณาและดำเนินการงานสารบรรณของฝ่ายบริการผู้อ่าน กรณีสำคัญและเร่งด่วน พิจารณาและลงนามอนุมัติการลาให้กับบุคลากรภายในฝ่ายบริการผู้อ่าน กรณีเร่งด่วน ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและผู้รับบริการ ตลอดจนประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและนอกฝ่ายบริการผู้อ่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริการผู้อ่านดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของฝ่ายบริการผู้อ่าน ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริหารงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

ในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ผู้เสนอผลงานมีหน้าที่โดยตรงในการบริหารจัดการงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ และงานบริหารบุคคล ได้แก่

3.2.1 กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

3.2.2 จัดทำประมาณการค่าวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

3.2.3 ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีของงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ โดยประสานงานกับงานพัสดุของฝ่ายบริการผู้อ่าน และงานพัสดุของศูนย์วิทยทรัพยากร

3.2.4 ดูแลและรับผิดชอบต่องานสารบรรณของงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ได้แก่ จัดทำร่าง ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบทางราชการที่ส่งออกทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเชิงรุกต่างๆ และขอสนับสนุนของที่ระลึก เป็นต้น

3.2.5 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา จำนวน 1 คน ตลอดจนบุคลากรของฝ่ายบริการผู้อ่าน ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้ทำหน้าที่มาช่วยงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ จำนวน 3 คน (ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก : แผนภูมิที่ 3 : การแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง ฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า 123)

3.2.6 รวบรวมและจัดทำสถิติการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ประมวลและ วิเคราะห์ผลด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อทราบและติดตามสถานการณ์ผลการดำเนินงาน ศึกษาประเมิน ความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้วยวิธีการวิจัยและการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการ ศึกษาข้อมูลจากสถิติการดำเนินงานและจากการศึกษาผู้รับบริการ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงาน พัฒนาและวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต

3.3 งานบริหารจัดการการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone)

ตามโครงสร้างการบริหารจัดการของฝ่ายบริการผู้อ่าน บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน อินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) จะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลงานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย โดยมีหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้างาน

แต่เนื่องจากลักษณะงาน บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) เป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้รับบริการ โดยในแต่ละวันจะมีผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ เป็นจำนวนมาก และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต มีจำนวนมากถึง 30 เครื่อง ซึ่งการใช้ ส่วนใหญ่ ผู้รับบริการอาจประสบปัญหาขัดข้องทั้งด้านการใช้งานเครื่อง และระบบเครือข่าย ตลอดจน ต้องการคำแนะนำในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งสารสนเทศอื่นๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนั้นจึงต้องมีผู้ดูแลระบบงานอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งจะตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้ทันที ประกอบกับ ภาระหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน นอกเหนือจากการรับผิดชอบบริหารจัดการงานในฝ่ายฯ โดยตรงแล้ว หัวหน้าฝ่ายฯ ยังรับผิดชอบเป็นหัวหน้างานสืบค้นสารสนเทศอีกหนึ่งงาน ทำให้มีภาระ งานเพิ่มมากขึ้น จนทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะเข้ามาดูแลบริหารจัดการระบบงานบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ได้อย่างเต็มที่

เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ระบบงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน อินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้รับบริการ หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่านจึง ได้รับมอบหมายให้ผู้เสนอผลงาน รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน อินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) โดยตรง และให้ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับบัญชา จำนวน 1 คน

สำหรับการบริหารจัดการ บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ที่ผู้เสนอผลงานได้มอบหมายให้ดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone)

3.3.2 จัดทำประมาณการค่าวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone)

3.3.3 ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีของงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) โดยประสานงานกับงานพัสดุของฝ่ายบริการผู้อ่าน และงานพัสดุของศูนย์วิทยทรัพยากร

3.3.4 ดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณของงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ได้แก่ จัดทำร่างและตรวจสอบหนังสือโต้ตอบทางราชการที่ส่งออกทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ศึกษาดูงานโปรแกรมควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3.3.5 มอบหมาย สั่งการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ให้บริการ ในงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ทั้งในและนอกเวลาทำการ

3.3.6 รวบรวมและจัดทำสถิติการดำเนินงานงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ประมวลผลและวิเคราะห์ผลด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อทราบและติดตามสถานการณ์ผลการดำเนินงาน ศึกษาประเมินความต้องการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้วยวิธีการวิจัยและการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการ ศึกษาข้อมูลจากสถิติการดำเนินงานและการศึกษาผู้ใช้บริการ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงาน พัฒนาและวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต

ในฐานะหัวหน้า “งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ” และจากการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) โดยตรงจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการบริหารจัดการ **ด้านบุคลากร ผู้ได้บังคับบัญชา** ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีรายละเอียดดังนี้

3.3.6.1 ควบคุมบังคับบัญชาตามสายงาน กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดภาระงาน ตามแบบแสดงภาระงานของทรัพยากรบุคคลที่ต้องการ (Job Description) และ ข้อตกลงภาระงาน (assignment sheet)

3.3.6.2 ตรวจสอบ และติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในความรับผิดชอบโดยตรงจำนวน 1 คน (รับผิดชอบ 2 งานหลัก) นอกจากนั้นยังมีส่วนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ในการประเมินผล และพิจารณาความดีความชอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน

3.3.6.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของ
ผู้ได้บังคับบัญชา

3.3.6.4 ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากร
ในสายการบังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการ
ทำงานให้ดียิ่งขึ้น ด้วยการพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการ
บริการที่ดีของห้องสมุด ตลอดจนหัวข้ออื่นๆ ตามสนใจของบุคลากร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและ
ความเหมาะสม

จากลักษณะและขอบเขตของหัวหน้า “งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ” และจากการ
ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน
อินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone) ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์
และสารนิเทศศาสตร์ในการบริหารจัดการระบบบริการสารสนเทศในงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศตามที่
ได้รับมอบหมาย ใช้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์
ต้องมีความรู้ทางด้านระบบเครือข่าย ดังจะเห็นได้จากการศึกษาและจัดทำคู่มือการให้บริการ
CU Cyber Zone จึงสามารถดูแลวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
ตลอดจนมีศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคน และบริหารงาน จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

3.4 งานบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา

ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ
การปฏิบัติงานนอกเวลา แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) จัดทำตารางเวรปฏิบัติงานนอกเวลาของ
บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลาง 2) ปฏิบัติงานบรรณารักษ์เวรนอกเวลา
รายละเอียดของงานมีดังนี้

3.4.1 จัดตารางเวรปฏิบัติงานนอกเวลาของบรรณารักษ์และ นักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลาง

ฝ่ายบริการผู้อ่าน ได้รับมอบหมายจากศูนย์วิทยบริการ ให้จัดตารางเวรการ
ปฏิบัติงานนอกเวลา ของบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ ของหอสมุดกลาง และหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน
ได้มอบหมายให้บรรณารักษ์ในฝ่ายบริการผู้อ่าน ร่วมทำหน้าที่โดยหมุนเวียนกันจัดตารางเวรปฏิบัติงาน
นอกเวลาดังกล่าว ตามรอบของการเปิดภาคการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เฉลี่ยได้รับมอบหมายให้
จัดคนละ 1 ครั้ง/ปี โดยผู้เสนอผลงาน ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ให้มีส่วนร่วมและ
หมุนเวียนกันจัดทำตารางเวรปฏิบัติงานนอกเวลา ตั้งแต่ปี 2545-ปัจจุบัน สำหรับขอบเขตของงานมีดังนี้

3.4.1.1 จัดทำแผนและกำหนดกรอบระยะเวลาของตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในภาคหนึ่งการศึกษา เช่น ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 – 29 กุมภาพันธ์ 2551

3.4.1.2 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจวันเวลาที่สะดวกหรือไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลาง

3.4.1.3 ประสานงานและแจ้งเวียนแบบฟอร์มเพื่อสอบถามวันเวลาที่สะดวกหรือไม่สะดวกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลางผ่านระบบอีเมลล์ของหน่วยงาน รวมทั้งติดตามผลการประสานงานการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนแบบฟอร์มดังกล่าว

3.4.1.4 ออกแบบตารางสำหรับการบันทึกข้อมูลการจัดทำตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.4.1.5 กำหนดวันเวลา สำหรับการจัดตารางการปฏิบัติงานให้กับบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลาง โดยจัดสรรจำนวนที่เท่ากัน

3.4.1.6 ดำเนินการจัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยพิจารณาข้อมูลจากแบบฟอร์มตอบรับการแจ้งวันเวลา สะดวก หรือไม่สะดวกของบรรณารักษ์นักเอกสารสนเทศ และข้อมูลการคำนวณวันเวลา

3.4.1.7 ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งมอบตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กับบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหอสมุดกลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

3.4.2 ปฏิบัติงานบรรณารักษ์เวรนอกเวลา

การปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์เวรนอกเวลา ที่ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการมีขอบเขตและความรับผิดชอบดังนี้

3.4.2.1 ช่วยเหลือ แนะนำผู้รับบริการ รวมถึงผู้ให้บริการซึ่งไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นขณะนั้นได้โดยพิจารณาข้อมูลจากผังแนวทางการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของศูนย์วิทยทรัพยากร และแฟ้มแจ้งเพื่อทราบ

3.4.2.2 ตรวจสอบประจำวันตามชั้นต่างๆ ของหอสมุดกลาง ที่เปิดให้บริการเพื่อดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมของศูนย์วิทยทรัพยากร โดยพิจารณาจาก

3.4.2.2.1 ตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.4.2.2.2 ตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของนักการภารโรง

3.4.2.2.3 แฟ้มลงชื่อ (จัดเก็บไว้บนโต๊ะบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม ชั้น 1)

3.4.2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเข้าเวรสาย การออกเวรเร็ว การลา การขาดงาน ปัญหาการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้

3.4.2.3.1 รายงานผลการตรวจเวร ให้บันทึกลงใน “ใบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหอสมุดกลาง”

3.4.2.3.2 บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ให้บันทึกลงใน “สมุดบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

3.4.2.4 กรณีที่พบเห็นหรือได้รับการแจ้งว่า “มีผู้ใช้หนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืมโดยเจตนา หรือ มีการลักทรัพย์ที่สามารถจับผู้กระทำผิดได้” จะไม่มีการเก็บค่าปรับหนังสือกับผู้ใช้ ให้ดำเนินการดังนี้

3.4.2.4.1 **กรณีนิสิต** ให้บันทึกชื่อ – สกุล และรหัสประจำตัว นิสิตไว้ โดยการดำเนินการของศูนย์วิทยทรัพยากร : สำนักงานเลขานุการทำการบันทึกแจ้งกิจการนิสิต และแจ้งฝ่ายบริการจ่าย – รับฯ เพื่อบันทึกใน OPAC

3.4.2.4.2 **กรณีบุคลากรของจุฬาฯ** ให้สำเนาบัตรประจำตัว ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการของศูนย์วิทยทรัพยากร : สำนักงานเลขานุการทำการบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งฝ่ายบริการจ่ายรับ เพื่อบันทึกใน OPAC

3.4.2.4.3 **กรณีบุคคลภายนอก** บรรณารักษ์เวรประจำวัน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในศูนย์วิทยทรัพยากร ถ้ามีกรณีขัดข้องให้ประสานงานกับศูนย์รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย (หมายเลขโทรศัพท์ภายใน: 83571-2) เพื่อให้หน่วยรักษาความปลอดภัยแจ้งความกับสถานีตำรวจปทุมวัน (หมายเลขโทรศัพท์: 02-215-2991-3) เพื่อดำเนินคดีต่อไป พร้อมทั้งบรรณารักษ์เวรต้องมอบหมายให้หัวหน้าเวรมาปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทน เนื่องจากบรรณารักษ์เวรต้องเป็นเจ้าทุกข์หรือพยาน ณ สถานีตำรวจ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นหลักฐานไว้ด้วย

3.4.2.5 กรณีผู้รับบริการ **ทำทรัพย์สินสูญหาย** ให้บันทึกในแบบฟอร์มการแจ้งและรับคืนทรัพย์สินที่สูญหาย (F-SO-27) หากผู้เสียหายต้องการดูภาพเหตุการณ์ย้อนหลังจากกล้องวงจรปิด ให้ดำเนินการดังนี้

3.4.2.5.1 บรรณารักษ์เวรติดต่อช่างอาคารเพื่อมาเปิดกล้องวงจรปิด และต้องอยู่ดูภาพ เหตุการณ์พร้อมผู้เสียหายตลอดเวลา

3.4.2.5.2 กรณีที่พบผู้ต้องสงสัยในกล้องวงจรปิด ทางศูนย์วิทยทรัพยากรจะไม่สามารถบันทึกภาพให้โดยทันที ทั้งนี้ผู้เสียหาย พร้อมบรรณารักษ์เวรต้องไปแจ้งความที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานการลงบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (พร้อมสำเนา) โดยต้องระบุว่าจะมาขอภาพผู้ต้องสงสัยไปเพื่ออะไร และต้องนำสำเนาไว้ให้กับศูนย์วิทยทรัพยากร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (สามารถบันทึกเป็นไฟล์ แต่ไม่สามารถพิมพ์ภาพ)

3.4.2.6 กรณีที่ผู้รับบริการ **เก็บทรัพย์สินได้** ให้บันทึกในแบบฟอร์มนำส่ง และรับคืนทรัพย์สินที่สูญหาย (F-SO-28) สำหรับรายละเอียดของแนวทางการปฏิบัติของกรณีดังกล่าว สำหรับรายละเอียดของ การทำทรัพย์สินสูญหาย และการเก็บทรัพย์สินได้ สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ ข้อปฏิบัติเรื่องการแจ้งและคืนทรัพย์สินที่สูญหายในศูนย์วิทยุวิทยากร (SD-SO-30) แฟ้มสี่เหลี่ยม

3.4.2.7 กรณีผู้รับบริการ**ทำบัตรฝากของหาย**ให้เก็บเงินค่าปรับจำนวน 50 บาท จากผู้รับบริการพร้อมออกไปสำคัญรับเงิน(ในแฟ้มแนวทางการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของ ศูนย์วิทยุวิทยากร) และเก็บสำเนาไว้พร้อมแจ้งให้มารับใบเสร็จรับเงินได้ใน วัน เวลาทำการปกติ

3.4.2.8 ประกาศให้ผู้รับบริการรับทราบเกี่ยวกับการปิดบริการห้องสมุด (รายละเอียดดูได้จากห้องประกาศบริการจ่ายรับ ชั้น 1)

3.4.2.9 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินสำคัญ ให้แจ้งผู้บริหารของศูนย์วิทยุวิทยากร ดังนี้

3.4.2.9.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพวิภา ไพ เปรมสมิทธิ
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยุวิทยากร
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2510-9739

3.4.2.9.2 นางสุภัทรียา จิตรกร เลขานุการศูนย์วิทยุวิทยากร
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2503-6112

3.4.2.9.3 นางศุภกร เมดาลานนท์ หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2748-8431

จากลักษณะและขอบเขตของงาน “บริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลา” ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานจึงต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์สำหรับการบริหารงานและบริหารคนในด้านการวางแผน การประสานงานที่ดี ต้องมีความรู้ในกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที หรือกรณีเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ ผู้เสนอผลงานต้องใช้ทักษะและความสามารถด้านการเจรจาต่อรอง ผสานกับการประนีประนอม จึงจะสามารถจัดการกับปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับ ที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
1	งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ 1.1 ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> ▪ วางแผนและจัดทำโครงการปฐมนิเทศห้องสมุด ▪ ประสานงานด้านวิทยากรและสถานที่ ▪ จัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ ▪ สัมครผู้เข้าร่วมกิจกรรมชี้แจงตอบรับผู้สนใจ ▪ จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรม ▪ จัดทำ จัดหาเอกสารและสื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด ▪ ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ▪ สรุปผลกิจกรรม ▪ จำนวนผู้เข้าร่วมปฐมนิเทศห้องสมุด 	โครงการ ครั้ง รายการ ครั้ง ครั้ง รายการ ครั้ง ครั้ง ราย	1 10 3 52 3 26 15 1 598	1 8 3 42 2 26 13 1 928	1 12 3 45 3 21 10 1 521
	1.2 สอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดโครงการการอบรม สาธิตการใช้ฐานข้อมูล ▪ ประสานงานด้านวิทยากรและสถานที่ ▪ จัดทำบันทึก ใบตอบรับการอบรม ▪ ชี้แจงตอบรับผู้สนใจ ▪ จัดทำเอกสารลงทะเบียน กำหนดการ แบบประเมินผล ▪ จัดทำจัดหาเอกสารสื่อ และบรรณานุกรม ▪ อบรม สาธิตการใช้ฐานข้อมูล ▪ ประมวลผลและสรุปผลกิจกรรม ▪ สอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ▪ จำนวนผู้เข้าชมการสอน การอบรม และสาธิตการใช้ งานทรัพยากรสารสนเทศ 	โครงการ ครั้ง รายการ ราย รายการ รายการ ครั้ง ครั้ง ครั้ง ราย	2 12 2 120 6 10 15 2 17 471	2 10 2 85 6 12 12 2 9 114	2 12 2 60 6 15 19 2 8 121
	1.3 ต้อนรับ นำชม ศึกษาดูงานห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับการติดต่อจากคณะบุคคล หน่วยงานและ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ จัดเตรียมสื่อนำเสนอ จัดทำ จัดหาเอกสาร ▪ ต้อนรับและนำชมห้องสมุด ▪ จำนวนผู้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานห้องสมุด ▪ ตอบแบบสอบถาม ให้สัมภาษณ์วิชาชีพและ อำนวยความสะดวกต่อผู้บันทึกเทป โทรศัพท์ 	ครั้ง รายการ ครั้ง ราย เรื่อง	13 12 13 493 7	15 10 15 397 6	6 9 6 284 7

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
1	งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (ต่อ) 1.4 จัดทำคู่มือ เอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิวแนะนำห้องสมุด ▪ จัดทำคู่มือแนะนำบริการห้องสมุด ▪ จัดทำ PowerPoint แนะนำห้องสมุด ▪ จัดทำโปสเตอร์ เลขหมู่หนังสือ ป้ายประกาศ 	รายการ เรื่อง/ชุด ชุด รายการ	12 1/3,500 2 13	12 1/3,500 2 15	9 1/4,500 2 12
	1.5 การจัดนิทรรศการ และป้ายนิเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เตรียมเนื้อหา สื่อ ภาพประกอบ ▪ ติดตั้งนิทรรศการ ▪ ประชาสัมพันธ์นิทรรศการ ▪ จัดแสดงนิทรรศการ ▪ เก็บงานแสดงนิทรรศการ ▪ ประเมินผลการจัดแสดงนิทรรศการ 	รายการ ครั้ง ครั้ง เรื่อง ครั้ง ครั้ง	32 4 4 4 4 4	20 5 5 5 5 5	12 3 3 3 3 2
	1.6 การจัดทำบรรณนิทัศน์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ คัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และจัดทำบรรณนิทัศน์ แนะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ▪ สแกนปกสื่อ จัดทำหน้าสารบัญ จัดทำรายการเชื่อมโยง พร้อมอัปโหลดขึ้นบนเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน 	รายชื่อ รายการ	22 28	2 5	- -
	1.7 เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารบนเว็บไซต์ ศูนย์วิทยทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานผู้ให้บริการเว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร ▪ ออกแบบ จัดเตรียมเนื้อหา ▪ แปลงไฟล์บทวิทยุให้เป็น PDF และ Upload ▪ จัดทำข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของฝ่ายบริการผู้อ่าน 	ครั้ง รายการ เรื่อง รายการ	15 120 50 136	10 50 18 58	12 7 2 9

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
1	งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (ต่อ) 1.8 ประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศผ่านสื่อต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ▪ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ▪ คู่มือ แผ่นพับ แผ่นปลิว ▪ นิทรรศการ ▪ บทวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายการ “ก้าวไกลกับวิทยบริการ” ▪ เว็บไซต์ศูนย์วิทยทรัพยากร 	รายการ รายการ เรื่อง บท รายการ	8 26 4 2 136	10 26 5 3 58	10 21 3 2 35
1	งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (ต่อ) 1.9 การจัดกิจกรรมและบริการเชิงรุก <ul style="list-style-type: none"> ▪ ท่องโลกสารสนเทศกับวิทยบริการ ▪ การสืบค้นสารสนเทศกับ e-Resources ▪ สังสรรค์สาระกับวิทยบริการ 	รุ่น/ราย รุ่น รอบ/ราย	18/391 42 -	- - -	- - 13/382
	1.10 การประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สถิติ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถิติรายวัน ▪ สถิติรายเดือน ▪ สถิติรายปี ▪ สถิติการสำรวจการจัดกิจกรรมและการบริการเชิงรุก 	ทุกวันทำ การ/เดือน รายงาน รายงาน รายงาน	22 12 1 1	20 12 1 1	22 12 1 1
2	งานบริการตอบคำถาม <ul style="list-style-type: none"> ▪ นิสิต ▪ บัณฑิต ▪ อาจารย์ ข้าราชการ ▪ บุคคลภายนอก ▪ บริการแนะนำการลงทะเบียน Wireless LAN ▪ บริการหยิบตัวเล่มจุลสารและค้นหาตัวเล่มวารสาร ▪ จำนวนผู้รับบริการตอบคำถาม(รวมทุกประเภท) ▪ บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย 	ราย ราย ราย ราย ราย เล่ม ราย ราย	583 614 221 711 237 220 2,366 80	404 393 201 445 150 159 1,603 120	428 396 160 433 145 132 1,562 96

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
3	งานบริการการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่าย (เฉพาะการบริหารจัดการงานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน Internet : CU Cyber Zone)				
	▪ จัดทำแผนงานและร่างคำขอของงบประมาณ	ครั้ง	1	2	1
	▪ ควบคุมและตรวจสอบการเตรียมความพร้อมของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้พร้อมบริการ	ครั้ง	25	78	52
	▪ บันทึกมูลสมาชิกผู้ใช้	ระเบียบ	-	62	-
	▪ จัดทำโครงสร้างระเบียบสมาชิกผู้ใช้	ระเบียบ	38	-	-
	▪ ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสมาชิกผู้ใช้คอมพิวเตอร์	ระเบียบ	1,327	2,687	-
	▪ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ครั้ง	35	39	22
	▪ ประสานงาน และติดตามการซ่อมบำรุงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	25	78	65
	▪ ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่อง	27	27	27
	▪ ควบคุมดูแลการขนย้ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่อง	-	-	58
	▪ บริการการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ชั่วโมง	303	216.50	143
	▪ จัดทำเอกสารคู่มือแนะนำการใช้บริการและประชาสัมพันธ์บริการ	ครั้ง/ รายการ	4/12	5/9	2/7
	▪ ศึกษาการใช้โปรแกรมสำหรับการควบคุมเครื่องให้บริการ CU Cyber Zone	ชั่วโมง	30	35	70
	▪ ควบคุม/อำนวยความสะดวกในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ	เครื่อง	27	27	30
	▪ ทดสอบการใช้งานโปรแกรมและระบบการให้บริการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	50	45	30
	▪ ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกความถูกต้องของสถิติปฏิบัติงานรายเดือน	รายงาน	12	12	12
▪ สรุปผลและจัดทำสถิติรายปี	รายงาน	4	4	4	

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
4	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
	4.1 งานวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิทยากรแนะนำการใช้โปรแกรม SPSS 	ครั้ง/ราย	2/12	2/10	1/6
	4.2 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์สถาบันวิทยบริการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุมคณะกรรมการ ▪ จัดทำข่าวสาร ▪ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง	6 3 2	4 3 3	6 3 2
	4.3 ผู้ช่วยผู้จัดการระบบคุณภาพ กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพสถาบันวิทยบริการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุม ▪ เลขานุการ และประสานงานงาน ▪ จัดทำรายงานการประชุม ▪ สัมภาษณ์ความพึงพอใจผู้รับบริการ ▪ จัดกิจกรรม "CAR Forum" 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง เรื่อง ครั้ง	12 25 12 - -	8 20 12 1 3	12 28 12 1 3
	4.4 คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ การพัฒนาและวิเคราะห์การจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุม ▪ จัดทำรายงานการประชุม ▪ เลขานุการ และประสานงานงาน 	ครั้ง ครั้ง ครั้ง	2 2 4	2 2 4	2 2 4
	4.5 คณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย (หมวดเงินรายได้) ตำแหน่งบรรณารักษ์ P7 ของ สถาบันวิทยบริการ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ออกข้อสอบ ▪ สัมภาษณ์ ▪ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	ครั้ง ราย ครั้ง	- - -	2 1 2	- - -

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
4	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) 4.6 Subject Special List : สาขาวิชานามัยและสุขภาพ (คัดเลือกหนังสือเข้าหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ)	เล่ม	-	15	20
	4.7 การฝึกงานวิชาชีพพรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการฝึกงานวิชาชีพ ▪ ตรวจสอบรายงานการฝึกงานและประเมินผลตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน ▪ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกงานวิชาชีพ 	ครั้ง รายงาน ราย	1 - 1	2 4 8	1 4 4
	4.8 งานสำรวจหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนครั้งที่สำรวจหนังสือ ▪ ประชุมวางแผนการดำเนินการ ▪ ดำเนินการสำรวจหนังสือ ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบหนังสือ ▪ สรุปผล และจัดทำรายงานการสำรวจหนังสือ 	ครั้ง ครั้ง ระเบียบ รายงาน	1 6 3,500 1	- - - -	1 6 4,211 1
5	งานบริหาร 5.1 ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน (กรณีหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน มีอาจอยู่ปฏิบัติงานภายในศูนย์วิทยทรัพยากรได้) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ▪ พิจารณาและดำเนินการงานสารบรรณของฝ่ายกรณีสำคัญและเร่งด่วน ▪ พิจารณาและลงนามอนุมัติการลาให้กับบุคลากรภายในฝ่าย (กรณีเร่งด่วน) ▪ ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและผู้รับบริการ ▪ ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและนอกฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ▪ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของฝ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน 	ครั้ง เรื่อง ราย ครั้ง ครั้ง ราย	30 35 25 15 26 2	42 29 30 22 32 2	37 31 36 29 19 2

สถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับที่	ภาระงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		
			2550	2551	2552
5	งานบริหาร (ต่อ) 5.2 บริหารจัดการงานในฐานะ “หัวหน้างานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ”				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี 	แผน	1	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบการจัดทำ รายละเอียดภาระงาน ตาม JD และ JAS 	ฉบับ	2	2	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำประมาณการค่าวัสดุและครุภัณฑ์ 	ครั้ง	4	4	4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมและตรวจรับการเบิกจ่ายวัสดุ 	ครั้ง	10	12	15
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ 	ครั้ง	5	7	5
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมดูแล มอบหมาย และติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในสายบังคับบัญชา 	ครั้ง	63	85	96
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายบังคับบัญชา 	ราย/รอบ	1/3	1/3	1/3
	5.3 บริหารจัดการงาน “บริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต (CU Cyber Zone)				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี 	แผน	1	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบการจัดทำ รายละเอียดภาระงาน ตาม JD และ JAS 	ฉบับ	2	2	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำประมาณการค่าวัสดุและครุภัณฑ์ 	ครั้ง	4	4	4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมและตรวจรับการเบิกจ่ายวัสดุ 	ครั้ง	8	15	12
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ 	ครั้ง	3	7	5
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควบคุมดูแล มอบหมาย และติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในสายบังคับบัญชา 	ครั้ง	120	210	239
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายบังคับบัญชา 	ราย/รอบ	1/3	1/3	1/3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากร 	ครั้ง	12	8	15
	5.4 บริหารจัดการงาน “การปฏิบัติงานนอกเวลาของ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ หอสมุดกลาง”				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 	ครั้ง	1	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์เวรนอกเวลาทำการ 	ครั้ง	6	5	6

ส่วนที่ 3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

3.1 ผลงานด้านงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ ที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ 7-8 จำนวน 11 เรื่อง แบ่งได้ 4 กลุ่ม ดังนี้

- | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|-------|---|--------|
| ■ กลุ่มที่ 1 | คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้บริการ | จำนวน | 7 | เรื่อง |
| ■ กลุ่มที่ 2 | บทความทางวิชาการ | จำนวน | 3 | เรื่อง |
| ■ กลุ่มที่ 3 | หนังสือ งานแปล | จำนวน | 1 | เรื่อง |

แต่ละกลุ่มมีผลงานดังนี้

3.1.1 คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้บริการ

3.1.1.1 คู่มือการใช้บริการห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรกฎาคม 2552) กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

วัตถุประสงค์ นำเสนอข้อมูลบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันวิทยบริการให้มีความทันสมัยและครอบคลุมมากขึ้น เพื่อตอบสนองการเรียนรู้และการใช้สารสนเทศของผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยเนื้อหาหลักประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

- บริการและทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ (หน้า 2- 24) เพื่อการใช้บริการโดยไม่มีข้อจำกัดสถานที่และเวลา นอกเหนือจากการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยแล้ว การจัดทำฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 นี้ ผู้เสนอผลงานได้เพิ่มเติมข้อมูลใหม่ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ได้แก่ Single Search @ Chula บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ บริการหนังสือหายาก และหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์

- หน่วยงานที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน บริการสารสนเทศเฉพาะด้านและบริการศิลปวัฒนธรรม (หน้า 25 -30) ได้แก่ ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง ศูนย์สารสนเทศนานาชาติ ศูนย์เอกสารประเทศไทย และ หอศิลปวิทยนิทรรศน์

- ข้อมูลสำหรับการติดต่อขอรับบริการ (หน้า 31-36) เช่น รหัสสถานที่ในฐานข้อมูลห้องสมุด ระเบียบการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

ประโยชน์ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด และใช้ในกิจกรรมต้อนรับนำชมของห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2552 ตลอดจนบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานบริการสารสนเทศ อัน

เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศได้เป็นอย่างดี และในส่วนของท้ายเล่มได้ออกแบบตัวเล่มให้มีลักษณะเป็นกระดาษ ใต ที่ผู้รับบริการสามารถจับที่ข้อมูลได้อีกด้วย เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับคู่มือได้เป็นอย่างดี

ส่วนที่รับผิดชอบ ผู้เสนอผลงานได้จัดทำเอกสารนี้ร่วมกับนางศุภกร เมฆาดานนท์ คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 70 โดยทำหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมและปรับปรุง จัดทำและจัดหา ภาพประกอบพร้อมทำต้นฉบับข้อมูลบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่สถาบันวิทยบริการจัด และให้บริการตามขอบเขตของงานทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น ยกเว้นการทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับข้อมูล

3.1.1.2 ระเบียบ แสงจันทร์. คู่มือการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการ ผู้อ่าน. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

วัตถุประสงค์ นำเสนอวิธีการจัดการเพิ่มข้อมูลบนเครื่อง Omega CARWEB โครงสร้างหลักข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน รายละเอียดของโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างและแก้ไข ข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน ขั้นตอนการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน โดยจำแนก เป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่ 1) การถ่ายโอนเพิ่มข้อมูลเว็บเพจ และ 2) การสร้างและปรับปรุงข้อมูลเว็บ เพจ พร้อมนำเสนอตัวอย่างการสร้างและปรับปรุงข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน หัวข้อ “บทวิทยุ ออนไลน์ ก้าวไกลกับวิทยบริการ” ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver 8

ประโยชน์ ใช้เป็นคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับบรรณารักษ์และ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการ ปัจจุบันมีบุคลากรจากฝ่าย บริการผู้อ่าน ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิ์ในการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการ จำนวน 3 คน ดังนั้นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เดียวกันในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

ส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 100

3.1.1.3 ระเบียบ แสงจันทร์ และ เรืองศรี จุลละจินดา. คู่มือการใช้บริการ ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบริการสารสนเทศ ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

วัตถุประสงค์ รวบรวมผลงานเอกสารประเภทแผ่นพับ แผ่นปลิว ตั้งแต่ปี 2541–2552 ซึ่งผู้เสนอผลงานได้จัดทำและเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการโดยเนื้อหาของคู่มือจำแนกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่ 1) การใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ

2) บริการสารสนเทศต่างๆ ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายละเอียดของเอกสารทั้งสองรูปแบบมีดังนี้ ได้แก่

3.1.1.3.1 การใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นการแนะนำการใช้งานฐานข้อมูลต่างๆภายใต้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เนื้อหาหลักประกอบด้วย ลักษณะและขอบเขตของฐานข้อมูล การเข้าใช้ฐานข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การแสดงผลการสืบค้นข้อมูล การจัดการผลการสืบค้นข้อมูล และการออกจากการใช้งานฐานข้อมูล เอกสารกลุ่มนี้แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) แผ่นปลิวนแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล CU Reference Databases : ชุดฐานข้อมูลข่าว 2) แผ่นปลิวนแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล CU Reference Databases : ชุดฐานข้อมูล EBCOhost และ 3) แผ่นปลิวนแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล CU Reference Databases : ชุดฐานข้อมูล EBCOhost รายละเอียดมีดังนี้

ก. แผ่นปลิวนแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล CU Reference Databases : ชุดฐานข้อมูลข่าว ประกอบด้วย 7 รายการ ดังนี้

- REUTERS News 2000. พิมพ์ครั้งที่ 1 (มีนาคม 2543).
เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_reuters.pdf
- REUTERS 2000. พิมพ์ครั้งที่ 3 (มีนาคม 2543).
เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_reutersnew.pdf
- REUTERS 3000 Xtra. พิมพ์ครั้งที่ 6 (ธันวาคม 2547).
เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_reuters47.pdf
- NEWSCENTER การสืบค้นข้อมูลข่าวออนไลน์. พิมพ์ครั้งที่ 1 (เมษายน 2545)
เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_newscen45.pdf
- Thai NEWSSTAND : บริการเสริมจากนิวส์เซ็นเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 1

(มิถุนายน 2545).

เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_tnews.pdf

- NEWSCENTER การสืบค้นข้อมูลข่าวออนไลน์. พิมพ์ครั้งที่ 2

(กรกฎาคม 2548).

เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_newscen48.pdf

- IFD Nesclip Online. พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรกฎาคม 2548).

เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_ifd48.pdf

ข. แผ่นปลิวแนะนำการใช้อินเทอร์เน็ต CU Reference Databases : ชุดฐานข้อมูล EBCOhost ประกอบด้วย 6 รายการ ดังนี้

- Academic Search Elite on EBSCO. พิมพ์ครั้งที่ 4 (มีนาคม 2543).
เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_academic.pdf
- EBSCO No Frames. พิมพ์ครั้งที่ 6 (มิถุนายน 2543). เผยแพร่ที่
http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_ebsco.pdf
- Business Source Premier. พิมพ์ครั้งที่ 7 (พฤศจิกายน 2543). เผยแพร่ที่
http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_business43.pdf
- Academic Search Elite. พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรกฎาคม 2545). เผยแพร่ที่
http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_academic45.pdf
- Academic Search Elite. พิมพ์ครั้งที่ 10 (กรกฎาคม 2546). เผยแพร่ที่
http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_academic46.pdf
- Academic Search Premier. พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรกฎาคม 2548). เผยแพร่ที่
http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_asp48.pdf

ค. แผ่นปลิวแนะนำการใช้อินเทอร์เน็ต CU Reference Databases อื่นๆ ประกอบด้วย 2 รายการ ดังนี้

- NetFirst. พิมพ์ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2543). เผยแพร่ที่
http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_netfirst.pdf
- สยามจดหมายเหตุนานาชาติ. พิมพ์ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2545).
เผยแพร่ที่ http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/full_siam.pdf

3.1.1.3.2 แผ่นพับ/แผ่นปลิวแนะนำการใช้บริการ สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 รายการ ดังนี้

- สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 4 (เมษายน 2549).
- Center of Academic Resources, Chulalongkorn University. 3^{ed th} (August 2009).
- Location Code : Chulalongkorn University Library and Information Network. 1^{ed th} (August 2009).
- Chulalinet : The First Library Automation. 1^{ed th} (June 2552).
- Circulation Services. 1^{ed th} (May 2009).

ประโยชน์ ใช้เป็นคู่มือและเอกสารเผยแพร่สำหรับผู้รับบริการ ที่ต้องการค้นหา สารสนเทศจากฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนบริการสารสนเทศ ต่างๆ นับเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศ และบริการที่สถาบันวิทยบริการจัด ให้บริการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ส่วนที่รับผิดชอบ ผู้เสนอผลงานจัดทำเอกสารนี้ร่วมกับนางสาวเรืองศรี จุลละจินดา คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 85 โดยรับผิดชอบจัดทำข้อมูลทั้งหมดด้วยตนเอง ยกเว้นการทำหน้าที่เป็น บรรณาธิการ และที่ปรึกษาในการจัดพิมพ์

3.1.1.4 ระเบียบ แสงจันทร์. คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาฯ. พิมพ์ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 2551) กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทย-บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกฎ กติกา มารยาท แนวปฏิบัติในการให้และใช้บริการ อินเทอร์เน็ตของงานบริการ CU Cyber Zone ครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ ได้แก่ ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แนวปฏิบัติในการใช้บริการด้วยตนเอง ระบบระบุตัวตนและสิทธิ ของผู้ใช้บริการ การบริหารสมาชิกด้วยโปรแกรม STQA Smart Control การให้บริการพิมพ์สารสนเทศ แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนอกเวลาราชการเมื่อเครื่องให้บริการขัดข้อง การเก็บสถิติงานบริการ และ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ

ประโยชน์ ใช้เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริการ CU Cyber Zone ทั้งในและนอกเวลา ตลอดจนใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกงานนิสิต เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อม และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงาน บริการ CU Cyber Zone ต่อไป

ส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 100

3.1.1.5 เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ และ ระเบียบ ปาวิเศษ ☆ . Welcome to E-Library. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.

วัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูลบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่สถาบัน วิทยบริการ จัดและให้บริการตั้งแต่อดีต – ปี 2548 ในรูปแบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ด้วยตนเอง ที่ <http://www.car.chula.ac.th> ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท ได้แก่ ฐานข้อมูลห้องสมุด ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย สารระพีบนอิเล็กทรอนิกส์ เครือข่ายการเรียนรู้ทางไกลทั่วโลก

☆ ปาวิเศษ คือ นามสกุลก่อนการสมรส ภายหลังการสมรส เปลี่ยนนามสกุล เป็น แสงจันทร์

บริการการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการเครือข่ายไร้สาย ฐานข้อมูลเอกสารประเทศไทย และ E-Services

ประโยชน์ ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ การใช้ห้องสมุด และใช้ในกิจกรรมต้อนรับนำชมของห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2548 เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันวิทยบริการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตลอดจนบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการสารสนเทศ อันเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

ส่วนที่รับผิดชอบ ผู้เสนอผลงานจัดทำเอกสารนี้ร่วมกับนางเบญญา รุ่งเรืองศิลป์ คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 30 โดยทำหน้าที่รับผิดชอบนำเนื้อหาที่เขียนโดยนางเบญญา รุ่งเรืองศิลป์ มาเรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม จัดหาภาพประกอบโดยการดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับศูนย์โสตทัศนศึกษากลางเพื่อขอภาพประกอบเนื้อหา จัดพิมพ์และจัดทำต้นฉบับเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งเป็นบรรณารักษตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3.1.1.6 ระเบียบ ปาวิเศษ และ วาสนา อภิญญาวงศ์. รายงานข่าวสารข้อมูล ด้วย Reuters. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.

วัตถุประสงค์ บทความเผยแพร่ทางระบบออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำวิธีการใช้งานฐานข้อมูล Reuters ฐานข้อมูลเพื่อการรายงานข่าวสารทางด้านการตลาดการเงิน การคลัง การธนาคาร หุ้น และสถานะเศรษฐกิจต่างๆ จากทั่วโลก พร้อมทั้งรายงานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของทั้งไทยและต่างประเทศ พันธบัตร สัญญาการซื้อขายล่วงหน้าตราสารสิทธิที่จะใช้ในการซื้อขายทรัพย์สิน และราคาหลักทรัพย์อื่น ๆ ตามเวลาจริง (Real time) ตลอด 24 ชั่วโมง โดยสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้บอกรับและให้บริการจำนวน 1 User license โดยสามารถเข้าใช้ได้ครั้งละ 1 ราย ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2541 เป็นต้นมา

ประโยชน์ ผู้รับบริการสามารถเรียนรู้การใช้งานฐานข้อมูล Reuters เบื้องต้นจากได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก รวดเร็ว และเข้าใจได้ง่าย สามารถใช้เป็นคู่มือประกอบการค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูล Reuters ได้เป็นอย่างดี

ส่วนที่รับผิดชอบ ผู้เสนอผลงานได้จัดทำคู่มือนี้ร่วมกับนางสาววาสนา อภิญญาวงศ์ โดยเนื้อหาที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ได้แก่ Reuters คืออะไร (หน้า 1) ประเภทของบริการฐานข้อมูล Reuters Terminal (หน้า 1-3) การเข้าใช้ Reuters Graphics (หน้า 3-4) การสืบค้นข้อมูลจาก Reuters News 2000 (หน้า 9-11) และการสืบค้นข้อมูลจาก Directory Access (หน้า 11) รวมทั้งข้อมูลการพิมพ์ผลลัพธ์การสืบค้นข้อมูล และการติดต่อขอรับบริการ (หน้า 12) คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 90

การเผยแพร่

- เข้าถึงได้จาก http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/artic_reuters.pdf 2543.

3.1.1.7 ปรียาพร ฤกษ์พินัย, เรืองศรี จุลละจินดา และ ระเบียบ ปาวิเศษ. บริการ EDDS (Electronic Document Delivery Services). กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541

วัตถุประสงค์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสืบค้นสารสนเทศ ในชุดการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย; ลำดับที่ 9 เนื้อหาครอบคลุมบริการจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ดังนี้

- บริการ EDDS สาขาวิทยาศาสตร์ (หน้า 2-7) ได้แก่ บริการ EDDS จาก National Library of Medicine, Canada Institute for Scientific Technical Information และบริการของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บริการ EDDS สหสาขาวิชา (หน้า 8-17) ได้แก่ บริการ EDDS จาก FirstSearch, UnCover, EBSCO Document Services, UMI, British Library Document Supply Centre (BLDSC)
- บริการ EDDS จาก UnCoverWeb (หน้า 18-33) ได้แก่ การเข้าสู่ฐานข้อมูล ลำดับการสืบค้นข้อมูล วิธีการและเทคนิคการสืบค้นข้อมูล การแสดงผลลัพธ์จากการสืบค้นข้อมูลและทางเลือกต่างๆ การสั่งซื้อสำเนาบทความวารสารจาก UnCoverWeb
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ EDDS นำเสนอไว้ในภาคผนวก (หน้า 34-45) ได้แก่ List of Medical Journals in Thailand (UNIO), Chulalongkorn University Medical Library List of All English Journal in Thailand Power by WEBSIS3.20, Using FirstSearch, Desktop Delivery for UnCover Customer, Ariel

ประโยชน์ ใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการที่จะเลือกใช้และขอรับเอกสารฉบับเต็มหรือเอกสารฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบบริการจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือบริการ EDDS (Electronic Document Delivery Services) โดยส่งเป็นไฟล์ข้อมูลผ่านอีเมล FTP หรือ images สู่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยตรง และสามารถพิมพ์ข้อมูลได้ทันที ทำให้ผู้รับบริการสามารถรับเอกสารฉบับเต็มได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และตรงกับความต้องการยิ่งขึ้น

▪ ส่วนที่รับผิดชอบ ผู้เสนอผลงานได้จัดทำเอกสารนี้ร่วมกับนางสาวปรียาพร ฤกษ์พันธ์ และนางสาวเรืองศรี จุลละจินดา คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 35 โดยผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลในเรื่อง บริการ EDDS จาก UnCoverWeb (หน้า 18-33) ได้แก่ การเข้าสู่ ฐานข้อมูล ลำดับการสืบค้นข้อมูล วิธีการและเทคนิคการสืบค้นข้อมูล การแสดงผลลัพธ์จากการสืบค้น ข้อมูลและทางเลือกต่างๆ และการสั่งซื้อสำเนาบทความวารสารจาก UnCoverWeb นอกจากนี้ยัง ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำบรรณานุกรมคำค้น ท้ายเล่ม (หน้า 47 – 51) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลของผู้จัดทำ อีก 2 ท่าน นำมาจัดทำเป็นรูปแบบฉบับสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้อีกด้วย

การเผยแพร่

- เผยแพร่ให้กับเข้าร่วมอบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลเพื่อการ ค้นคว้าวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มีตัวเล่มจัดเก็บและให้บริการอยู่ใน หอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าใช้และสืบค้นที่ <http://library.car.chula.ac.th> (สถานที่ : CL เลขหมู่ : 025.04 อส884 ล.9)

3.1.2 บทความทางวิชาการ

3.1.2.1 ระเบียบ แสงจันทร์. การศึกษาผู้รับบริการ : โอกาสในการพัฒนาคุณภาพ บริการของห้องสมุด. วารสารรังสิตสารสนเทศ 15, 1 (มกราคม-มิถุนายน 2552), 5-13.

วัตถุประสงค์ นำเสนอความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน จากการมีส่วนร่วมใน การศึกษาผู้รับบริการ ภายใต้การดำเนินงานระบบประกันคุณภาพของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย นับตั้งแต่เริ่มนำระบบประกันคุณภาพเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ระหว่างปี พ.ศ. 2544-2552 โดยเนื้อหาของบทความประกอบด้วยข้อมูล 5 หัวข้อหลักดังนี้

▪ บทนำ : นำเสนอแนวคิดและความสำคัญของการศึกษาผู้รับบริการที่ห้องสมุด ควรพิจารณาให้มีความสำคัญเป็นลำดับแรก และควรนำมาดำเนินการอย่างเร่งด่วนโดยต่อเนื่อง โดยผล ของการศึกษาผู้รับบริการจะทำให้ห้องสมุดรับทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ซึ่งห้องสมุด สามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างสรรค์บริการที่ดีมีคุณค่า เพื่อสนองตอบความต้องการของ ผู้รับบริการได้อย่างตรงใจ ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อห้องสมุด และเมื่อผู้รับบริการเห็นความสำคัญ และคุณค่าในความเป็นห้องสมุดแล้ว จะเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้รับบริการหันกลับมาใช้บริการใหม่ของ ห้องสมุดได้อย่างยั่งยืนและตลอดไป

▪ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับการศึกษาผู้รับบริการ : นำเสนอข้อมูลการศึกษาผู้รับบริการ ภายใต้การดำเนินงานระบบประกันคุณภาพของสถาบันวิทยบริการ เพื่อรับทราบความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผ่านการรับฟังความคิดเห็นและสำรวจ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ นับตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2544-2552 โดยมีการศึกษาผู้รับบริการ จำนวนทั้งสิ้น 17 เรื่อง

▪ ผลการศึกษาผู้รับบริการของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : นำเสนอผลการศึกษาผู้รับบริการ เฉพาะรายการที่ผู้เขียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการศึกษาผู้รับบริการ ระหว่างปี 2546 และ 2551-2552 จำนวน 4 เรื่อง โดยนำเสนอในเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างใน 2 ประเด็นหลัก ได้แก่ 1) ผลการศึกษาด้านสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าถึงเป้าหมายมากที่สุด 3 ลำดับแรก และ 2) ผลการศึกษาด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สูงสุด 3 ลำดับแรก

▪ ประโยชน์จากการศึกษาผู้รับบริการ : นำเสนอผลการศึกษาผู้รับบริการซึ่งสถาบันวิทยบริการ ได้ใช้ประโยชน์จากการนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการศึกษาผู้รับบริการ มาพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริการของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยนำเสนอเฉพาะประเด็นเด่นๆ ที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุง สามารถจำแนกเป็น 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกายภาพ/ความปลอดภัยและการรักษาทรัพย์สิน 2) ด้านบริการสารสนเทศ 3) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ 4) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 5) ด้านการประชาสัมพันธ์ และ 6) ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ

▪ บทสรุป : เป็นการมุ่งเน้นย้ำให้เห็นถึงความสำคัญของการนำผลการศึกษาผู้รับบริการไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพัฒนาองค์กร ว่าสามารถทำได้หลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่ศึกษาว่าจะเลือกและนำประเด็นใดไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานในองค์กรของตนเอง ทั้งนี้ควรพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญว่าสิ่งใดควรพัฒนาเป็นลำดับก่อนหรือหลัง และต้องให้สอดคล้องกับงบประมาณ และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการในยุคสมัยนั้น จึงจะถือว่าได้ใช้โอกาสจากการศึกษาผู้รับบริการมาปรับปรุงและพัฒนาองค์กรได้อย่างแท้จริง

ประโยชน์ ทำให้ผู้อ่านได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำผลการศึกษาผู้รับบริการ ไปใช้เป็นแนวทางเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานบริการของห้องสมุดได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 100

การเผยแพร่

- วารสารรังสิตสารสนเทศ 15, 1 (มกราคม-มิถุนายน 2552), 5-13.

3.1.2.2 ระเบียบ แสงจันทร์. การประชุมบรรณารักษ์แห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 13 "CONSAL at the Crossroads : Challenges for Greater Regional Cooperation. ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 24, 1 (มกราคม-มิถุนายน 2551), 13-26.

วัตถุประสงค์ นำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 13 (Congress of Southeast Asian Librarians : CONSAL XIII; General Conference 2006) ณ โรงแรม EDSA Shangri-La กรุงเทพมหานคร ประเทศฟิลิปปินส์ ระหว่างวันที่ 25-30 มีนาคม 2549 ในหัวข้อ "CONSAL at the Crossroads : Challenges for Greater Regional Cooperation" ในรูปแบบของบทความ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ 1) ภูมิหลังและ CONSAL Themes 2) สื่อและเอกสารที่ใช้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการสำหรับการประชุม 3) สารสำคัญที่ได้รับจากบทความที่นำเสนอในการประชุม และ 4) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประชุม

ประโยชน์ จากสาระความรู้ที่ได้รับจากการประชุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ 1) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด 2) การสงวนรักษา การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ และลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด 3) การให้ความรู้ การพัฒนาและฝึกอบรมในวิชาชีพบรรณารักษ์ ทำให้เกิดแนวคิดและมุมมองใหม่ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อแวดวงวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ต่อไป

ส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 100

การเผยแพร่

- ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 24,1 (มกราคม-มิถุนายน 2551),13-26.
- เข้าถึงได้จาก <http://www.car.chula.ac.th/culib/v24n1y2551/ar3v24n12551.pdf>

3.1.2.3 ระเบียบ แสงจันทร์. การดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ. ใน ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551, หน้า 183-192.

วัตถุประสงค์ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และสะท้อนภาพการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ ผ่านข้อเขียนทางวิชาการ โดยนำเสนอในหนังสือ "ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR)" ซึ่งจัดพิมพ์และเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระหว่างวันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2551 เนื่องในโอกาสที่สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครบรอบ 30 ปี เนื้อหากล่าวถึง รูปแบบของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ

การค้นคว้าวิจัย การสอนวิธีการควบคุมทาง บรรณานุกรมและให้คำปรึกษาวิจัย การบริการวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ได้แก่ 1) กรณีศึกษา “ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด” ระหว่างปีการศึกษา 2547– 2551 และ 2) กรณีศึกษา “การสืบค้นสารสนเทศจาก e-Resources” ระหว่างตุลาคม 2548 – กันยายน 2550 ตลอดจนนำเสนอปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ ที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานการบริการสารสนเทศทางวิชาการ ของสถาบันวิทยบริการ ประสบความสำเร็จตามพันธกิจและจุดมุ่งหมายขององค์กรเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ประโยชน์ จากเนื้อหาของบทความที่ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และสะท้อนภาพการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้ผู้อ่านได้รับทราบแนวคิด ได้เห็นรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศรูปแบบต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำแนวคิดและรูปแบบดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์กิจกรรมและบริการสารสนเทศเชิงรุกของหน่วยงานตนเองต่อไปได้อย่างเป็นระบบ นับเป็นผลงานที่สนับสนุนและช่วยในการเผยแพร่ความรู้ในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ได้อีกรูปแบบหนึ่ง

ส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 100

การเผยแพร่

- ในหนังสือ “ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR)”
- มีตัวเล่มจัดเก็บและให้บริการใน หอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าใช้และสืบค้นได้ที่ <http://library.car.chula.ac.th> (สถานที่ : CL เลขหมู่ : 378.593 ศธ0512.41ก)

- เผยแพร่บนฐานข้อมูลคลังปัญญาจุฬาฯเพื่อประเทศไทย (CUIR - Chulalongkorn University Intellectual Repository) เข้าใช้และสืบค้นได้ที่ <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/8464>

3.1.3 หนังสือ / งานแปล

3.1.3.1 สหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2549

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและจัดพิมพ์สหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในมหามงคลสมัยฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จัดทำโดยคณะทำงานร่วมเพื่อจัดทำสหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จัดทำในรูปแบบหนังสือพร้อมสื่อวีดิทัศน์ โดยมีผู้ประสานงานหลักคือ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื้อหาข้อมูล ประกอบด้วย รายชื่อสิ่งพิมพ์ ข้อมูลบรรณานุกรม สารระสังเขป ตลอดจนงานแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์แต่ละรายการ ที่เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2493 – 2549

ประโยชน์ ใช้ในการอ้างอิงและศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ พระอัจฉริยภาพ และพระปรีชาสามารถด้านต่างๆ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตลอดระยะเวลาครองราชย์นานถึง 60 ปี ให้แก่ไพศาลไปอย่างกว้างขวาง

ส่วนที่รับผิดชอบ จากจำนวนบรรณานุกรมและสารระสังเขป ที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวนทั้งสิ้น 774 ระเบียบงานคณะทำงานได้มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ แบ่งความรับผิดชอบกันโดยการค้นหาและรวบรวมข้อมูล นำส่งขึ้นเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากนั้นจะมอบหมายให้แต่ละห้องสมุดจัดทำข้อมูลสารระสังเขปของสิ่งพิมพ์ เฉพาะรายการที่ห้องสมุดของตนเองมี

สำหรับการจัดทำข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้เสนอได้จัดทำร่วมกับนางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 50 โดยผู้เสนอผลงานมีหน้าที่ดำเนินการในทุกขั้นตอน ยกเว้นการจัดทำสารระสังเขปและการทำบรรณานุกรม ซึ่งจัดทำโดยนางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ สำหรับส่วนที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบได้แก่ การรวบรวมบรรณานุกรมด้วยวิธีการจัดทำ Review File จากนั้นทำการ Export และปรับแต่งข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบบรรณานุกรมตามมาตรฐานที่คณะทำงานกำหนด Scan ภาพปกประกอบพร้อมปรับแต่งภาพให้มีขนาดตามที่กำหนด ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมและสารระสังเขปลงในแบบลงรายการผ่านเว็บไซต์ที่ <http://siweb.dss.go.th/rama9> พร้อมอัปโหลดข้อมูลบรรณานุกรมและสารระสังเขป รวมทั้งภาพปก

ประกอบขึ้นเว็บไซต์ โดยจำนวนบรรณานุกรมที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบจัดทำข้อมูลจะดำเนินการเฉพาะที่มีในห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมจำนวนทั้งสิ้น 423 ระเบียบ (เฉพาะระเบียบที่มีชื่อหน่วยงานที่มีหนังสือ : จพ:) ส่วนระเบียบในรูปแบบสาระสังเขปที่จัดทำโดยนางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ (เฉพาะระเบียบที่มีชื่อหน่วยงานที่จัดทำสาระสังเขป : จพ:ส.วิทยบริการ) และส่งต่อให้ผู้เสนอผลงานนำขึ้นเว็บมีจำนวน 237 ระเบียบ

การเผยแพร่

- เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา ห้องสมุด และศูนย์ข้อมูลต่างๆ
- เข้าถึงได้จาก <http://siweb.dss.go.th/60>

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....นางระเบียบ แซ่จันทร์.....)
(ตำแหน่ง)บรรณารักษ์...ระดับ.....6.....
วันที่6.../.....สิงหาคม...../...2553....

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางระเบียบ แสงจันทร์ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์อย่างมาก รวมถึง ความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การติดต่อสื่อสารและการประสานงานที่ดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตลาดและการประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดการ ดำเนินงาน และ สร้างสรรค์พัฒนางานการส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้สารสนเทศและงานอื่นๆ ของศูนย์วิทยทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย ให้ประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสังคมภายนอก

2. คุณภาพของผลงาน

ผลงานของนางระเบียบ แสงจันทร์ เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ทางวิชาการของประชาคมจุฬาฯ แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้สู่การบริการในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทั้งยังช่วยส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศของทั้งประชาคมจุฬาฯ และสังคมโดยรวม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอขอ

นางระเบียบ แสงจันทร์ บริหารจัดการ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยทักษะและความชำนาญ มีความรับผิดชอบสูง มีความรู้ความสามารถในงานห้องสมุดและสารสนเทศเป็นอย่างดี สามารถจัดการและถ่ายทอดความรู้ มีความคิดสร้างสรรค์พัฒนางานการส่งเสริมการใช้สารสนเทศและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพ สามารถสนองตอบพันธกิจของศูนย์วิทยทรัพยากร

นางระเบียบ แสงจันทร์ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์เป็นอย่างดี เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 7-8 ได้

(ลงชื่อ).....ปิณฑิลา เอมสมานนท์.....ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่6...../.....สิงหาคม...../.....2553.....

ส่วนที่ 5 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<p>1. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชาชีพ ในงานของตน หรือในงานของส่วนงาน การตรวจสอบ การปรับปรุง การแก้ไข หรือการดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา การสนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	[✓]	[] (ระบุนายละเอียด)
<p>2. การตัดสินใจแก้ไขปัญหา พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยมีหลายทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมการใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะสายวิชาชีพในงานของตน หรือในงานของส่วนงาน</p>	[✓]	[] (ระบุนายละเอียด)
<p>3. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ตลอดเวลา การนำความรู้และวิทยาการใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	[✓]	[] (ระบุนายละเอียด)

(ลงชื่อ)..... ชัชวาท วัฒนานนท์.....ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพิร่าไพ เปรมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่6...../.....สิงหาคม...../...2553.....

เอกสารแนบแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน
เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
บรรณารักษ์ชำนาญการ 7-8

เอกสารแนบแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.1

1. ชื่อผลงาน

คู่มือการใช้บริการห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 2

(กรกฎาคม 2552) กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 4 เดือน (เมษายน - กรกฎาคม 2552)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในการศึกษาระบบบริการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์

3.2 ใช้ความรู้ด้านวารสารศาสตร์เบื้องต้น ในการวางแผนออกแบบและกำหนดแนวคิดในการผลิตสื่อ การจัดเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ การจัดวางหน้าหรือเลย์เอาต์ การทำบรรณานุกรม ระบบการพิมพ์ และการจัดการหลังการพิมพ์

3.3 ใช้ความรู้ทางภาษาศาสตร์ในการเรียบเรียง และเขียนเอกสารต้นฉบับ

3.4 ใช้ความรู้ด้านการประสานงาน การเจรจาต่อรอง ทั้งกระบวนการจัดเตรียมต้นฉบับและการส่งงานเข้าสู่โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการด้านการจัดพิมพ์คู่มือให้บรรลุผลสำเร็จตามกำหนด

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

นำเสนอข้อมูลบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศจากศูนย์/ฝ่ายฯ ของสถาบันวิทยบริการให้มีความทันสมัยและครอบคลุมมากขึ้น เพื่อตอบสนองการเรียนรู้และการใช้สารสนเทศของผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

4.1 วางแผนออกแบบและกำหนดหัวข้อบริการและทรัพยากรสารสนเทศที่จะจัดทำคู่มือ

4.2 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ความทันสมัยของข้อมูลบริการและทรัพยากรสารสนเทศจากเว็บไซต์และหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันวิทยบริการ

4.3 จัดหาภาพประกอบ ประสานงานการออกแบบปกคู่มือกับศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง

4.4 การจัดวางหน้าหรือเลย์เอาต์ พิมพ์ต้นฉบับคู่มือ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

4.5 นำเสนอต้นฉบับงานพิมพ์ให้บรรณานุกรมตรวจสอบความถูกต้อง

4.6 ประสานงานโรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประเมินราคา และส่งต้นฉบับพิมพ์คู่มือ

4.7 ตรวจสอบและควบคุมงานพิมพ์บรู๊ฟ เพื่อให้คู่มือมีความถูกต้อง สมบูรณ์เรียบร้อย สวยงาม และมีคุณภาพดีที่สุดในรวมทั้งดำเนินการตรวจรับงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้กับโรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.8 เผยแพร่ตัวเล่มให้ผู้รับบริการในกิจกรรมต่างๆ เช่น ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ต้อนรับนำชม

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-----------|
| 1. นางระเบียบ แสงจันทร์ | สัดส่วนของผลงาน | ร้อยละ 70 |
| 2. นางศุภกร เมาลานนท์ | สัดส่วนของผลงาน | ร้อยละ 30 |

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบรวบรวมปรับปรุงจัดทำ และจัดหาภาพประกอบพร้อมทำต้นฉบับข้อมูลบริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่สถาบันวิทยบริการจัดและให้บริการตามขอบเขตของงานทั้งหมด ตลอดจนดำเนินการประสานงานการออกแบบปกเอกสาร และประสานงานกับโรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้านการจัดพิมพ์ คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 70 ยกเว้นการทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับข้อมูล

7. ผลสำเร็จของงาน

- 7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้คู่มือการใช้บริการห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ จำนวน 1 ชื่อเรื่อง (จำนวน 4,500 เล่ม)
- 7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถใช้เป็นคู่มือในศึกษาค้นคว้าข้อมูลระบบบริการและทรัพยากรห้องสมุด ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และคุ้มค่ากับการลงทุนด้านงบประมาณของหน่วยงาน

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2552 และใช้ในกิจกรรมต้อนรับนำชมของห้องสมุด ตลอดจนบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการสารสนเทศ อันเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศได้เป็นอย่างดี และในส่วนท้ายเล่มได้ออกแบบตัวเล่มให้มีลักษณะเป็นกระดาษไนต์ ที่ผู้รับบริการสามารถจดบันทึกข้อมูลได้อีกด้วย เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับคู่มือได้เป็นอย่างดี

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

คู่มือการใช้บริการห้องสมุดเล่มนี้ มีความยุ่งยากในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องกับศูนย์/ฝ่ายฯ ต่างๆ ซึ่งเป็นเจ้าของงานบริการเหล่านั้นว่าเนื้อหาและข้อมูลที่น่าเสนอนั้นถูกต้องหรือไม่ นอกจากนี้ยังพบความล่าช้าในการประสานงานเพื่อประเมินราคาเพื่อจัดพิมพ์คู่มือ ส่งผลให้ต้องมีการเจรจาต่อรองด้านราคาในการจัดพิมพ์คู่มือ กับโรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหลายครั้ง เพื่อควบคุมให้ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เพียงพอกับงบประมาณที่มีอยู่

10. ข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลสำหรับการติดต่อขอรับบริการ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ควรมีการปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.2

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์. คู่มือการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 2 เดือน (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2552)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ความรู้ด้านการจัดการเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver 8 และ PSPad เพื่อสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจ

3.2 ใช้ความรู้ในการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลขึ้นสู่ Omega CARWEB ด้วยโปรแกรม FileZilla Portable

3.3 ใช้ความรู้ในการแปลงแฟ้มข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Word ให้เป็นแฟ้มข้อมูลในรูปแบบของ PDF File โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

นำเสนอวิธีการจัดการแฟ้มข้อมูลบนเครื่อง Omega CARWEB โครงสร้างหลักข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน รายละเอียดของโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน ขั้นตอนการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน โดยจำแนกเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่ 1) การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลเว็บเพจ และ 2) การสร้างและปรับปรุงข้อมูลเว็บเพจ พร้อมนำเสนอตัวอย่างการสร้างและปรับปรุงข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน หัวข้อ “บทวิทยุออนไลน์ ก้าวไกลกับวิทยบริการ” ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver 8 ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

4.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดการแฟ้มข้อมูลบนเครื่อง Omega CARWEB โครงสร้างหลัก ข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน รายละเอียดของโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน วิธีการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการ

4.2 ศึกษาการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและแก้ไขเว็บ ได้แก่ โปรแกรม Macromedia Dreamweaver 8 โปรแกรม PSPad และโปรแกรม FileZilla Portable

4.3 เขียนเค้าโครงของคู่มือ

4.4 จัดทำต้นฉบับคู่มือ

4.5 ตรวจสอบและแก้ไขให้มีความถูกต้อง

4.6 จัดทำรูปเล่มคู่มือตามจำนวนที่ต้องการ

4.7 เผยแพร่ให้กับบุคลากรผู้มีส่วนรับผิดชอบในงาน

5. ผู้ร่วมดำเนินการ -

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบรวบรวมจัดทำคู่มือการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน ด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 100

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้คู่มือการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน 1 ชื่อเรื่อง และเผยแพร่ให้กับบุคลากรฝ่ายบริการผู้อ่าน ที่มีส่วนรับผิดชอบในการนำข้อมูลเผยแพร่บน เว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่านจำนวน 3 เล่ม

7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ช่วยให้บุคลากรฝ่ายบริการผู้อ่าน ที่มีส่วนรับผิดชอบในการนำ ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บเพจ สามารถเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และสามารถนำ ข้อมูลขึ้นเว็บได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการสร้าง และแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการ ปัจจุบันมีบุคลากรจากฝ่ายบริการผู้อ่าน ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิ์ ในการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการ จำนวน 3 คน ดังนั้นการมีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังกล่าว เป็นสิ่งที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการ เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

ผู้ดูแลบริหารจัดการ Web Server ของศูนย์วิทยทรัพยากร มักเปลี่ยนระบบ และโปรแกรมที่ใช้ ในการจัดการบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ และนำข้อมูลขึ้นเว็บต้องสูญเสียเวลาใน การศึกษาโปรแกรมสร้างเว็บ และโปรแกรมถ่ายโอนข้อมูลแฟ้มใหม่อยู่บ่อยครั้ง

10. ข้อเสนอแนะ

กระบวนการ Up load ข้อมูลขึ้นสู่เครื่องแม่ข่าย (Server) ของสถาบันวิทยบริการ กรณี File ที่มี ชื่อเหมือนหรือซ้ำซ้อนกัน ผู้นำข้อมูลขึ้นสู่เครื่องแม่ข่าย ต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องมีการ ตรวจสอบความถูกต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพื่อความปลอดภัยและข้อมูลไม่สูญหาย

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.3

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์ และ เรื่องศรี จุลละจินดา. คู่มือการใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบริการสารสนเทศ ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 เดือน (สิงหาคม 2552) เฉพาะขั้นตอนในข้อ 4.4

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในการศึกษาการใช้งานฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนระบบบริการ และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ของห้องสมุด

3.2 ใช้ความรู้ทางภาษาศาสตร์ในการเรียบเรียงและเขียนต้นฉบับเอกสาร

3.3 ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษในการแปลและเรียบเรียงเอกสาร

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

รวบรวมผลงานเอกสารประเภทแผ่นพับ แผ่นปลิว ตั้งแต่ปี 2541–2552 ซึ่งผู้เสนอผลงานได้จัดทำและเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ โดยเนื้อหาของคู่มือจำแนกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่ 1) การใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ 2) บริการสารสนเทศต่างๆ ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

4.1 ศึกษาค้นคว้าการใช้งานฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในด้านขอบเขต เนื้อหา และรายละเอียดของแต่ละฐานข้อมูล

4.2 จัดทำเป็นเอกสาร สรุปขั้นตอนและวิธีการใช้งานฐานข้อมูล ในรูปแผ่นพับ แผ่นปลิว

4.3 แปลงแฟ้มข้อมูลให้อยู่ในรูปของ PDF File และนำส่งให้ผู้ดูแลระบบงานเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์คู่มือสำหรับการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างกว้างขวางต่อไป

4.4 รวบรวม เรียบเรียงเนื้อหา และสังเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำคู่มือเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. นางระเบียบ แสงจันทร์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 85
2. นางสาวเรืองศรี จุลละจินดา สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 15

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบรวบรวมจัดทำคู่มือการใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบริการสารสนเทศ ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งหมด ยกเว้นในส่วนบรรณานุกรม และที่ปรึกษาในการจัดทำ คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 85

7. ผลสำเร็จของงาน

- 7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้คู่มือการใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบริการสารสนเทศ ของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในลักษณะรูปเล่ม 1 ชื่อเรื่อง
- 7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถใช้เป็นคู่มือในศึกษาค้นคว้าฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนระบบบริการและทรัพยากรของห้องสมุด ได้ด้วยตนเอง อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และคุ้มค่ากับงบประมาณในการบอกรับฐานข้อมูล

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นคู่มือและเอกสารเผยแพร่สำหรับผู้รับบริการ ที่ต้องการค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนบริการสารสนเทศต่างๆ นับเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศ และบริการที่สถาบันวิทยบริการจัดให้บริการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

เนื่องจากฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เนื้อหาของฐานข้อมูลส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ แต่ผู้เสนอผลงานมีทักษะความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษไม่เข้มแข็ง จึงถือเป็นข้อจำกัดที่ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาการใช้งานฐานข้อมูล การแปลและเรียบเรียงต้นฉบับเอกสารที่ค่อนข้างนาน

10. ข้อเสนอแนะ

ต้องมีการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.4

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์. คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาฯ. พิมพ์ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 2551) กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิจัยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 3 เดือน (มีนาคม - พฤษภาคม 2551)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

- 3.1 ใช้ความรู้วิชาที่พหุวรรณกรรมศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานบริการอินเทอร์เน็ต การใช้โปรแกรมบริหารจัดการและควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ Smart Control และการออกแบบข้อมูลในระบบบริหารสมาชิก (Member Management) จากระบบเว็บไซต์ของบริษัทผู้ให้บริการโปรแกรม เอกสารสิ่งพิมพ์ และฐานข้อมูลออนไลน์
- 3.2 ใช้ความรู้ทางภาษาศาสตร์ในการเรียบเรียง และเขียนเอกสารต้นฉบับ
- 3.3 ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษในการแปลและเรียบเรียงเอกสาร

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

รวบรวมกฎ กติกา มารยาท แนวปฏิบัติในการให้และใช้บริการอินเทอร์เน็ตของงานบริการ CU Cyber Zone ครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ ได้แก่ ข้อปฏิบัติในการใช้บริการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แนวปฏิบัติในการใช้บริการด้วยตนเอง ระบบระบุตัวตนและสิทธิของผู้ใช้บริการ การบริหารสมาชิกด้วยโปรแกรม STQA Smart Control การให้บริการพิมพ์สารสนเทศ แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนอกเวลาราชการเมื่อเครื่องให้บริการขัดข้อง การเก็บสถิติงานบริการ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- 4.1 รวบรวมเนื้อหาและแนวปฏิบัติในการให้และใช้บริการอินเทอร์เน็ตของงานบริการ CU Cyber Zone
- 4.2 ศึกษาโปรแกรมและระบบบริหารสมาชิกด้วยโปรแกรม STQA Smart Control
- 4.3 จัดทำเค้าโครงเอกสารคู่มือ
- 4.4 เรียบเรียงและเขียนเป็นคู่มือ
- 4.5 จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือ
- 4.6 ประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบทั้งใน และนอกเวลาทำการ

5. ผู้ร่วมดำเนินการ -

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบรวบรวมจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาคมจุฬาฯ ด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 100

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ CU Cyber Zone เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนิสิตที่มาฝึกงาน จำนวน 1 ชื่อเรื่อง

7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานบริการ CU Cyber Zone ทั้งในและนอกเวลา ตลอดจนนิสิตฝึกงานเกิดความรู้ความเข้าใจในระบบการให้บริการมากยิ่งขึ้น

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริการ CU Cyber Zone ทั้งในและนอกเวลาทำการ ตลอดจนใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกงานนิสิต เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานบริการ CU Cyber Zone ต่อไป

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

ประสบปัญหา ด้านการจัดทำภาพประกอบเนื้อหาคู่มือ ที่ต้องใช้เวลามากในการดึงและปรับแต่งภาพประกอบให้มีความสมบูรณ์ คมชัด และมีความเหมาะสมกลมกลืนกับเนื้อหาของคู่มือ

10. ข้อเสนอแนะ

ควรมีปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ทันสมัย เมื่อมีการปรับเปลี่ยนโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการระบบควบคุมเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์เป็นเวอร์ชันใหม่ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการใหม่ๆ

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.5

1. ชื่อผลงาน

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ และ ระเบียบ ปาวิเศษ. Welcome to E-Library. สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2548.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 3 เดือน (มีนาคม - พฤษภาคม 2548)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในการศึกษาระบบบริการ
ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ทั้งสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล
ออนไลน์

3.2 ความรู้ด้านวารสารศาสตร์เบื้องต้น ในการวางแผนออกแบบและกำหนดแนวคิดในการ
ผลิตสื่อ การจัดเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ การจัดวางหน้าหรือเลย์เอาต์ การบรรณาธิกร
ระบบการพิมพ์ และการจัดการหลังการพิมพ์

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

รวบรวมข้อมูลบริการ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่สถาบันวิทยบริการจัดให้บริการตั้งแต่อดีต-
ปี 2548 ในรูปแบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่
ทุกเวลาด้วยตนเอง ที่ <http://www.car.chula.ac.th> ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท
ได้แก่ ฐานข้อมูลห้องสมุด ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ฐานข้อมูล ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย สาระ
พื้นถิ่นอิเล็กทรอนิกส์ เครือข่ายการเรียนรู้ทางไกลทั่วโลก บริการการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
บริการเครือข่ายไร้สาย ฐานข้อมูลเอกสารประเทศไทย และ E-Services ขั้นตอนในการดำเนินการมีดังนี้

4.1 วางแผนออกแบบและกำหนดหัวข้อ บริการและทรัพยากรสารสนเทศที่จะจัดทำคู่มือ

4.2 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องความทันสมัยของข้อมูลบริการและทรัพยากร
สารสนเทศ

จากเว็บไซต์ และศูนย์/ฝ่าย ต่างๆ ของสถาบันวิทยบริการ

4.3 จัดหาภาพประกอบ ประสานงานการออกแบบปกคู่มือกับศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง

4.4 จัดวางหน้าหรือเลย์เอาต์ พิมพ์ต้นฉบับคู่มือ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

4.5 เป็นบรรณาธิกรตรวจสอบความถูกต้อง

4.6 พิมพ์ต้นฉบับคู่มือออกทางเครื่องพิมพ์ของสถาบันวิทยบริการ

4.7 ส่งต้นฉบับพร้อมแฟ้มข้อมูลเข้าโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการพิมพ์

4.8 ตรวจรับงานจากโรงพิมพ์

4.9 เผยแพร่ตัวเล่มให้ผู้รับบริการในกิจกรรมต่างๆ เช่น ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ต้อนรับ
นำชม

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 70
2. นางระเบียบ แสงจันทร์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 30

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานจัดทำเอกสารนี้ร่วมกับนางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 30 โดย ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบนำเนื้อหาที่เขียนโดยนางเบญจา มาเรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม จัดหาภาพประกอบโดยการดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับศูนย์โสตทัศนศึกษากลางเพื่อขอภาพประกอบเนื้อหา เป็นบรรณาธิกรตรวสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำต้นฉบับเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์

7. ผลสำเร็จของงาน

- 7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้คู่มือการใช้บริการห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ จำนวน 1 ชื่อเรื่อง (จำนวน 3,500 เล่ม)
- 7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้รับบริการสามารถใช้เป็นคู่มือในศึกษาค้นคว้าข้อมูลระบบบริการและทรัพยากรห้องสมุด ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และคุ้มค่ากับการลงทุนด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้สำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด และใช้ในกิจกรรมต้อนรับนำชมของห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2548 เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันวิทยบริการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตลอดจนบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการสารสนเทศ อันเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

-

10. ข้อเสนอแนะ

ควรแปลงผันข้อมูลการใช้บริการ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของห้องสมุด

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.6

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์. และ วาสนา อภิญาวงศ์. รายงานข่าวสารข้อมูลด้วย Reuters.

กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 เดือน (มิถุนายน 2543)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ความรู้ทางวิชาที่บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในการค้นคว้าและศึกษาการใช้งานฐานข้อมูล Reuters

3.2 ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับคำศัพท์และหลักเบื้องต้นด้านการตลาด การเงิน การคลัง การธนาคาร หุ้น และสภาวะ เศรษฐกิจต่าง ๆ จากทั่วโลก

3.3 ความรู้ด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

แนะนำวิธีการใช้งานฐานข้อมูล Reuters ฐานข้อมูลเพื่อการรายงานข่าวสารทางด้านการตลาด การเงิน การคลัง การธนาคาร หุ้น และสภาวะเศรษฐกิจต่าง ๆ จากทั่วโลก พร้อมทั้งรายงานอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราของทั้งไทยและต่างประเทศ พันธบัตร สัญญาการซื้อขายล่วงหน้าตราสารสิทธิที่จะใช้ในการซื้อขายทรัพย์สิน และราคาหลักทรัพย์อื่น ๆ ตามเวลาจริง (Real time) ตลอด 24 ชั่วโมง โดยสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้บอกรับและให้บริการจำนวน 1 User license โดยสามารถเข้าใช้ได้ครั้งละ 1 ราย ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2541 เป็นต้นมา มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.1 ศึกษาค้นคว้าวิธีการใช้งานฐานข้อมูล Reuters

4.2 วางเค้าโครงและหัวข้อของเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ

4.3 แบ่งเนื้อหาที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ร่วมเขียนบทความ

4.4 จัดทำเป็นเอกสารแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล ในรูปแบบของบทความ

4.5 เผยแพร่บนเว็บเพจคู่มือการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างกว้างขวางต่อไป

4.6 ใช้เป็นเอกสารประกอบการอบรม การใช้งานฐานข้อมูล Reuters ให้กับนิสิตสาขาการเงิน และการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. นางระเบียบ แสงจันทร์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 90

2. นางสาววาสนา อภิญาวงศ์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 10

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานได้เขียนบทความร่วมกับนางสาววาสนา อภิญาวงศ์ คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ 90 โดยเนื้อหาที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบจัดทำครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ได้แก่ Reuters คืออะไร (หน้า 1) ประเภทของบริการฐานข้อมูล Reuters Terminal (หน้า 1-3) การเข้าใช้ Reuters Graphics (หน้า 3-4) การสืบค้นข้อมูลจาก Reuters News 2000 (หน้า 9-11) และการสืบค้นข้อมูลจาก Directory Access (หน้า 11) รวมทั้งข้อมูลการพิมพ์ผลลัพธ์การสืบค้นข้อมูล และการติดต่อขอรับบริการ (หน้า 12)

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้บทความทางวิชาการแนะนำการใช้บริการฐานข้อมูล

Reuters 1 เรื่อง และมีการจัดอบรม 4 ครั้ง มีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 200 คน

7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ภายหลังจากจัดอบรม โดยใช้บทความดังกล่าวเป็นเอกสารประกอบการแนะนำการใช้งานฐานข้อมูล ผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจมากขึ้น สามารถค้นหา และใช้ฐานข้อมูลได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ผู้รับบริการสามารถเรียนรู้การใช้งานฐานข้อมูล Reuters เบื้องต้นได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก รวดเร็ว และเข้าใจได้ง่าย สามารถใช้เป็นคู่มือประกอบการค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูล Reuters ได้เป็นอย่างดี โดยผลงานดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ที่

- http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/artic_reuters.pdf

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

เนื่องจากฐานข้อมูล Reuters เป็นฐานข้อมูลเฉพาะด้านการเงิน และการธนาคาร การเรียนรู้การใช้งานฐานข้อมูลถือว่าเป็นสิ่งที่ยุ่งยากมาก เพราะนอกจากจะต้องเรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินแล้ว ผู้เสนอผลงานต้องพยายามศึกษาเรียนรู้ข้อมูลในด้านการเงินและการธนาคารเบื้องต้นเพิ่มเติมให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถเข้าใจศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานให้กับนิสิตในสาขาวิชาดังกล่าวได้อย่างเข้าใจตรงกัน

10. ข้อเสนอแนะ

การศึกษาระบบข้อมูลที่มีเนื้อหาเชิงลึกเฉพาะด้าน เช่น Reuters นี้ ผู้จัดทำเอกสารแนะนำบริการควรมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นในสาขานั้นๆ ด้วยจึงจะเกิดประโยชน์แก่กลุ่มผู้ใช้งานอย่างแท้จริง

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.1.7

1. ชื่อผลงาน

ปริยาพร ฤกษ์พินัย, เรืองศรี จุลละจินดา และ ระเบียบ ปาวิเศษ. บริการ EDDS (Electronic Document Delivery Services). กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 3 เดือน (พฤษภาคม – กรกฎาคม 2541)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

- 3.1 ใช้ความรู้ด้านระบบบริการข้อมูลนำส่งสารสนเทศแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ใช้ทักษะความรู้ในการสืบค้นสารสนเทศ และฐานข้อมูลออนไลน์
- 3.3 ใช้ทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ ในการแปลและสรุปใจความสำคัญของเนื้อหา
- 3.4 ใช้ความรู้ด้านภาษาศาสตร์ในการเรียบเรียงเอกสาร

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสืบค้นสารสนเทศ ในชุดการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย ; ลำดับที่ 9 เนื้อหาครอบคลุมบริการจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์สาขาวิทยาศาสตร์ บริการ EDDS สหสาขาวิชา บริการ EDDS จาก UnCoverWeb และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ EDDS มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 4.1 ศึกษาการใช้งานระบบบริการจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก UnCoverWeb
- 4.2 จัดทำโครงร่าง ขอบเขต เนื้อหาที่จะนำเสนอ
- 4.3 เรียบเรียงและเขียนเป็นเอกสาร
- 4.4 นำข้อมูลของผู้รับผิดชอบในการจัดทำส่วนอื่นๆ มารวมเป็นเนื้อหาเดียวกัน
- 4.5 จัดทำบรรณานุกรม ค้นหาย่เล่ม และร่วมจัดทำต้นฉบับสมบูรณ์เป็นรูปเล่มเอกสาร

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

- | | | |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| 1. นางสาวเรืองศรี จุลละจินดา | สัดส่วนของผลงาน | ร้อยละ 35 |
| 2. นางสาวระเบียบ ปาวิเศษ | สัดส่วนของผลงาน | ร้อยละ 35 |
| 3. นางสาวปริยาพร ฤกษ์พินัย | สัดส่วนของผลงาน | ร้อยละ 30 |

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่เป็นผู้เขียนบริการ EDDS จาก UnCoverWeb (หน้า 18-33) จัดทำบรรณานุกรมคำค้นท้ายเล่ม (หน้า 47-51) รวมทั้งร่วมจัดทำรูปเล่มเอกสารฉบับสมบูรณ์ คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 35

7. ผลสำเร็จของงาน

- 7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้หนังสือ จำนวน 1 เรื่อง
- 7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้อ่านได้ใช้ประโยชน์สำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยต่อไป

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการที่จะเลือกใช้และขอรับเอกสารฉบับเต็มหรือเอกสารฉบับสมบูรณ์ ผ่านบริการจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือบริการ EDDS (Electronic Document Delivery Services) โดยส่งเป็นไฟล์ข้อมูลผ่านอีเมล FTP หรือ images สู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และสามารถพิมพ์ข้อมูลได้ทันที ทำให้ผู้รับบริการสามารถรับเอกสารฉบับเต็มได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และตรงกับความต้องการยิ่งขึ้น

การเผยแพร่

- เผยแพร่ให้กับเข้าร่วมอบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มีตัวเล่มจัดเก็บและให้บริการอยู่ใน หอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าใช้และสืบค้นที่ <http://library.car.chula.ac.th> (สถานที่ : CL / เลขหมู่ : 025.04 อส884 ล.9)

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค -

10. ข้อเสนอแนะ -

เอกสารแนบแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.2.1

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์. การศึกษาผู้รับบริการ : โอกาสในการพัฒนาคุณภาพบริการของห้องสมุด.

วารสารรังสิตสารสนเทศ 15,1 (มกราคม-มิถุนายน 2552), 5-13.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 20 วัน

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ด้านบริการสารสนเทศ ตลอดจนความรู้ด้านระบบประกันคุณภาพเพื่อการพัฒนาองค์กร

3.2 ใช้ความรู้ด้านสถิติและการทำวิจัยเบื้องต้น เพื่อศึกษาผู้รับบริการ รวมทั้งการวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

3.3 ใช้ความรู้ด้านภาษาศาสตร์ในการเรียบเรียงข้อมูลเป็นบทความเชิงวิชาการ

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 รวบรวมศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาผู้รับบริการ ภายใต้การดำเนินงานระบบประกันคุณภาพของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นับตั้งแต่เริ่มนำระบบประกันคุณภาพเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ระหว่างปี พ.ศ. 2544-2552 โดยคัดเลือกและนำเสนอเฉพาะรายการที่ผู้เขียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการศึกษาผู้รับบริการ ระหว่างปี 2546 และ 2551-2552 รวมทั้งสิ้นจำนวน 4 เรื่อง

4.2 จัดทำโครงร่าง ขอบเขตเนื้อหา และหัวข้อที่จะนำเสนอ

4.3 เรียบเรียงและเขียนต้นฉบับบทความ

4.4 จัดส่งต้นฉบับในรูปแบบแฟ้มข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับกองบรรณาธิการ “วารสารรังสิตสารสนเทศ” เพื่อดำเนินการพิจารณาและตีพิมพ์เผยแพร่

5. ผู้ร่วมดำเนินการ -

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานจัดทำผลงานดังกล่าวด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 100

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้บทความทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง

7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้อ่านได้รู้/เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา ผู้รับบริการ ตลอดจนสามารถนำผลการศึกษาผู้รับบริการห้องสมุดไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง และประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพขององค์กรได้ต่อไป

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ทำให้ผู้อ่านได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำผลการศึกษาผู้รับบริการ ไปใช้เป็นแนวทาง เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานบริการของห้องสมุดได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

การเผยแพร่

- วารสารรังสิตสารสนเทศ 15, 1 (มกราคม-มิถุนายน 2552), 5-13.

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

ข้อจำกัดด้านการจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสาร พบว่าตัวเล่มวารสารที่ส่งผลงานไปลงตีพิมพ์มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ล่าช้ากว่ากำหนด

10. ข้อเสนอแนะ -

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.2.2

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์. การประชุมบรรณารักษ์แห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 13
CONSAL at the Crossroads : Challenges for Greater Regional Cooperation.
ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 24,1(มกราคม-มิถุนายน 2551), 13-26.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 เดือน (มิถุนายน 2551)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ความรู้และภูมิหลังเกี่ยวกับ CONSAL Themes

3.3 ใช้ทักษะความรู้ในด้านภาษาอังกฤษในการฟังเพื่อสรุปใจความสำคัญที่ได้จากการประชุม
ตลอดจนใช้ทักษะในการอ่านเพื่อสรุปเนื้อหาสาระจากเอกสารประกอบการประชุม

3.3 ใช้ความรู้และทักษะด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

นำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการ เข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 13 (Congress of Southeast Asian Librarians : CONSAL XIII; General Conference 2006) ณ โรงแรม EDSA Shangri-La กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 25-30 มีนาคม 2549 ในหัวข้อ "CONSAL at the Crossroads : Challenges for Greater Regional Cooperation" ในรูปแบบของบทความ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ 1) ภูมิหลังและ CONSAL Themes 2) สื่อและเอกสารที่ใช้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการสำหรับการประชุม 3) สาระสำคัญที่ได้รับจากบทความที่นำเสนอในการประชุม และ 4) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

4.1 ศึกษารายละเอียดการตีพิมพ์จาก ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2 รวบรวมและศึกษาข้อมูลจากสื่อและเอกสารที่ได้รับจากการประชุมวิชาการ

4.3 จัดทำโครงร่างหัวข้อที่จะนำเสนอในบทความ

4.4 เรียบเรียงเนื้อหา และเขียนต้นฉบับบทความ ตามรูปแบบของการตีพิมพ์วารสาร โดยใช้
ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการประชุม ผสานกับความรู้ที่ได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อ
และเอกสารที่ได้รับจากการประชุมวิชาการ

4.5 จัดส่งต้นฉบับในรูปแบบแฟ้มข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับกองบรรณาธิการ

“ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เพื่อดำเนินการตีพิมพ์

5. ผู้ร่วมดำเนินการ -

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานเขียนบทความดังกล่าวด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 100

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้ตีพิมพ์บทความลงใน ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

24, 1 (มกราคม-มิถุนายน 2551), 13-26. จำนวน 1 บทความ

7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงเพื่อการค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับประชุมบรรณารักษณ์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ให้รู้จักในวงกว้างต่อไป

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

จากสาระความรู้ที่ได้รับจากการประชุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ 1) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด 2) การสงวนรักษา การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ และลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด 3) การให้ความรู้ การพัฒนาและฝึกอบรมในวิชาชีพบรรณารักษณ์ ทำให้เกิดแนวคิดและมุมมองใหม่ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อแวดวงวิชาชีพบรรณารักษณ์ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ต่อไป โดยบทความดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ที่

- ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 24, 1 (มกราคม-มิถุนายน 2551), 13-26.

- <http://www.car.chula.ac.th/culib/v24n1y2551/ar3v24n12551.pdf>

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

พบปัญหาในการรอคอยการตีพิมพ์ซึ่งใช้ระยะเวลายาวนานกว่าจะได้รับการลงตีพิมพ์ โดยที่บรรณาธิการไม่ได้แจ้งกลับให้ผู้ส่งบทความทราบว่า บทความที่ส่งไปนั้นจะได้รับการตีพิมพ์หรือไม่ หรือจะตีพิมพ์ฉบับใด ทำให้ต้องมีการตรวจสอบตามรอบระยะเวลาในการกำหนดออกของวารสารชิ้นนี้ๆ ว่ามีบทความที่ผู้เสนอผลงานจัดส่งไปได้รับการตีพิมพ์หรือไม่

10. ข้อเสนอแนะ

ควรปรับปรุงระยะเวลาในการตอบรับให้สั้นลง

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.2.3

1. ชื่อผลงาน

ระเบียบ แสงจันทร์. การดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ. ใน ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR), 183-192. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 2 เดือน (กันยายน - ตุลาคม 2551)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

- 3.1 ใช้ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ
- 3.2 ใช้ความรู้เบื้องต้นด้านการวารสารศาสตร์เบื้องต้น สำหรับการจัดทำสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
- 3.4 ใช้ความรู้ด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และสะท้อนภาพการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ ผ่านข้อเขียนทางวิชาการ โดยนำเสนอในหนังสือ “ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR)” ซึ่งจัดพิมพ์และเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระหว่างวันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2551 เนื่องในโอกาสที่สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครบรอบ 30 ปี เนื้อหากล่าวถึง รูปแบบของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การสอนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัย การสอนวิธีการควบคุมทางบรรณานุกรมและให้คำปรึกษาวิจัย การบริการวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ได้แก่ 1) กรณีศึกษา “ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด” ระหว่างปีการศึกษา 2547 – 2551 และ 2) กรณีศึกษา “การสืบค้นสารสนเทศจาก e-Resources” ระหว่างตุลาคม 2548 – กันยายน 2550 ตลอดจนนำเสนอปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ ที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานการบริการสารสนเทศทางวิชาการ ของสถาบันวิทยบริการ ประสบความสำเร็จตามพันธกิจและจุดมุ่งหมายขององค์กรได้และเป็นที่ยอมรับทั่วไป ขั้นตอนในการดำเนินงานมีดังนี้

- 4.1 รวบรวมศึกษาเอกสาร บริการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการใช้
สารสนเทศของฝ่ายบริการผู้อ่าน
- 4.2 จัดทำโครงร่าง ขอบเขตเนื้อหา และหัวข้อที่จะนำเสนอ
- 4.3 เรียบเรียงและเขียนต้นฉบับเอกสาร
- 4.4 ส่งต้นฉบับไปให้ทีมบรรณารักษ์ เพื่อจัดทำสาระสังเขป และดำเนินการตีพิมพ์ต่อไป

5. ผู้ร่วมดำเนินการ -

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานจัดทำผลงานดังกล่าวด้วยตนเองทั้งหมด คิดเป็นปริมาณงานร้อยละ 100

7. ผลสำเร็จของงาน

- 7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง
- 7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้อ่านได้รู้และเข้าใจลักษณะการดำเนินงานการส่งเสริมการใช้
สารสนเทศ และสามารถนำแนวคิด และรูปแบบของกิจกรรมและบริการต่างๆ ไป
ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาห้องสมุด ตามความเหมาะสมและบริบทจริงของห้องสมุดต่อไป

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

จากเนื้อหาของบทความที่ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และสะท้อนภาพการดำเนินงาน
ส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ของฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้
ผู้อ่านได้รับทราบแนวคิด ได้เห็นรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศรูปแบบต่างๆ อย่างเป็น
รูปธรรม สามารถนำแนวคิดและรูปแบบดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์กิจกรรมและบริการ
สารสนเทศเชิงรุกของหน่วยงานตนเองต่อไปได้อย่างเป็นระบบ นับเป็นผลงานที่สนับสนุนและช่วยใน
การเผยแพร่ความรู้ในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ได้อีกรูปแบบหนึ่ง โดยบทความ
ดังกล่าวได้รับการเผยแพร่ที่

การเผยแพร่

- ในหนังสือ “ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR)”
- มีตัวเล่มจัดเก็บและให้บริการใน หอสมุดกลาง ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าใช้และสืบค้นได้ที่ <http://library.car.chula.ac.th/> (สถานที่ : CL
เลขหมู่ : 378.593 ศธ0512.41ก)

- เผยแพร่บนฐานข้อมูลคลังปัญญาจุฬาฯเพื่อประเทศไทย (CUIR - Chulalongkorn
University Intellectual Repository) เข้าใช้และสืบค้นได้ที่ <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/8464>

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

เนื่องจากในระหว่างที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำผลงานดังกล่าว เป็นช่วงเวลาเดียวกันกับที่ผู้เสนอผลงานต้องเตรียมตัวไปคลอดบุตรคนที่ 2 จึงทำให้ผู้เสนอผลงานต้องวางแผน และพยายามเขียนผลงานให้แล้วเสร็จทันกำหนดก่อนวันครบกำหนดลาคลอด ทั้งที่ยังไม่ถึงวันกำหนดส่งผลงาน ข้อเสนอทางวิชาการตามที่กองบรรณาธิการนัดหมาย ดังนั้นจึงถือเป็นข้อจำกัดด้านเวลาเป็นอย่างมาก

10. ข้อเสนอแนะ -

แบบรายละเอียดผลงานรายการที่ 3.1.3.1

1. ชื่อผลงาน

สหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล

อดุลยเดช. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2549.

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 5 เดือน (มีนาคม – กรกฎาคม 2549)

3. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านหรือแนวความคิดหรือทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ใช้ทักษะความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในการลงรายการ

บรรณานุกรมและสาระสังเขป

3.2 ใช้ทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยี ในการสแกน ปรับแต่งภาพปกเอกสาร และการอัปโหลด

ข้อมูลเข้าสู่โครงสร้างของโปรแกรมลงรายการบรรณานุกรมและสาระสังเขป ผ่านระบบ

เว็บไซต์

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

รวบรวมและจัดพิมพ์สหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2493 – 2549 เป็นการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในมหามงคลสมัยฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จัดทำโดยคณะทำงานร่วมเพื่อจัดทำสหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยมีผู้ประสานงานหลักคือ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับขั้นตอนในการดำเนินการมีดังนี้

4.1 รวบรวมบรรณานุกรมจากห้องสมุดเครือข่ายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 38 แห่ง ด้วยการ

จัดทำ Review File และทำการ Export พร้อมปรับแต่งข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบบรรณานุกรมตามมาตรฐาน

4.2 จัดทำสาระสังเขปของสิ่งพิมพ์

4.3 สแกนภาพปกประกอบ โดยเตรียมไฟล์ภาพให้มีขนาด ดังนี้

- ขนาดเท่าปกจริง ความละเอียด 300 dpi Color Mode เป็น CMYK Color นามสกุล Tiff

หรือ Jpeg และขนาด 85x121 pixels ความละเอียด 72 dpi Color นามสกุล gif

- ตั้งชื่อไฟล์ภาพ ตามหมายเลข Index ของหนังสือเล่มนั้น ๆ

4.4 ลงรายการบรรณานุกรมพร้อมสาระสังเขป ตามโครงสร้างของโปรแกรมจัดการ

บรรณานุกรมและสาระสังเขป และอัฟโหลดข้อมูลผ่านเว็บไซต์ที่

<http://siweb.dss.go.th/60> โดยใช้ชื่อและรหัสผ่านเข้าระบบตามที่ได้รับมอบหมาย

- 4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการปรับแก้ไขหรือลบรายการ กรณีมีการปรับปรุง
ระเบียบข้อมูล

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 50
2. นางระเบียบ แสงจันทร์ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 50

6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

จากจำนวนบรรณานุกรมและสาระสังเขป ที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวนทั้งสิ้น 774 ระเบียบ คณะทำงานได้มอบหมายให้
หน่วยงานต่างๆ แบ่งความรับผิดชอบโดยการค้นหาและรวบรวมบรรณานุกรมรายการสิ่งพิมพ์ และ
นำส่งขึ้นเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อตรวจสอบ
ความซ้ำซ้อนและจัดเรียงข้อมูลบรรณานุกรมใหม่ จากนั้นจะมอบหมายให้แต่ละห้องสมุดจัดทำข้อมูล
สาระสังเขปของสิ่งพิมพ์ เฉพาะรายการที่ห้องสมุดของตนเองมี

ผู้เสนอได้จัดทำผลงานนี้ร่วมกับนางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์ คิดเป็นปริมาณงานรับผิดชอบ ร้อยละ
50 โดยนางเบญจา ทำหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรม โดยวิธีการจัดทำ Review File จากนั้นทำการ
Export ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบบรรณานุกรมตามมาตรฐานที่คณะทำงานกำหนด และติดตามตัวเล่มสิ่งพิมพ์
จากห้องสมุดเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำสาระสังเขปของตัวเล่มสิ่งพิมพ์

ในส่วนที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบได้แก่ รับข้อมูลบรรณานุกรม สาระสังเขป พร้อมตัวเล่ม
สิ่งพิมพ์จากนางเบญจา มาดำเนินการสแกนภาพปกประกอบ พร้อมปรับแต่งภาพให้มีขนาดตามที่
กำหนด จากนั้นจะดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมและสาระสังเขป ในโครงสร้างของโปรแกรม
ผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่
<http://siweb.dss.go.th/rama9> พร้อมอัฟโหลดข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขป รวมทั้งภาพปก
ประกอบขึ้นเว็บไซต์ดังกล่าว โดยจำนวนระเบียบบรรณานุกรมที่ปรากฏรายการอยู่ในห้องสมุดของ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 423 ระเบียบ (เฉพาะระเบียบที่มีชื่อหน่วยงานที่มีหนังสือ :

จพ:) ส่วนจำนวนระเบียบข้อมูลในรูปแบบสาระสังเขป (เฉพาะระเบียบที่มีชื่อหน่วยงานที่จัดทำ สาระสังเขป : จพ:ส.วิทยบริการ) มีจำนวนทั้งสิ้น 237 ระเบียบ

7. ผลสำเร็จของงาน

7.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ ได้หนังสือ จำนวน 1 เรื่อง

7.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพผู้อ่านได้ใช้ข้อมูลเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการอ้างอิง/ค้นคว้าวิจัย

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ใช้ในการอ้างอิงและศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ พระอัจฉริยภาพ และพระ ปรีชาสามารถด้านต่างๆ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตลอดระยะเวลา ครองราชย์นานถึง 60 ปี ให้แก่ไพศาลไปอย่างกว้างขวาง

การเผยแพร่

- เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา หอสมุดและ ศูนย์ข้อมูล และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ <http://siweb.dss.go.th/60>

9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

เนื่องจากการอัปเดตข้อมูลขึ้นเว็บต้องดำเนินการครั้งละระเบียบ และต้องเชื่อมต่อระบบ เครือข่าย หากระบบเครือข่ายขัดข้องหรือช้า และบางวันไม่สามารถดำเนินการได้เลย ส่งผลกระทบต่อทำ ให้การทำงานล่าช้า

10. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการสังเคราะห์บรรณานุกรม เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และควรมีการจัดทำอย่าง ต่อเนื่องในโอกาสครบรอบสำคัญๆ ต่อไป

ตัวอย่างระเบียบบรรณานุกรมและสาระสังเขป

ที่มีและจัดทำโดยสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

เพื่อข้อกำหนดตำแหน่ง

บรรณารักษ์ชำนาญการ 7-8

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

คู่มือการใช้งานห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 2

(กรกฎาคม 2552) กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.

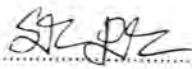
2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ร่วมดำเนินการ.....2.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้


ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 70	ทั้งหมดของผลงาน ยกเว้นการทำบรรณารักษ์ และที่ปรึกษา บรรณารักษ์ และที่ปรึกษาในการจัดทำ
2. นางศุภกร เมลาสนนท์	ร้อยละ 30	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

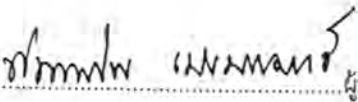
(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางศุภกร เมลาสนนท์)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์วิภา ไพ เปรมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร
วันที่...30...../...กรกฎาคม...../...2553....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ แสงจันทร์. คู่มือการสร้างและแก้ไขข้อมูลเว็บเพจฝ่ายบริการผู้อ่าน, กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.


2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |


ผู้ดำเนินการ.....1.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 100	จัดทำผลงานด้วยตนเองทั้งหมดทุกกระบวนการ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
 (...นางระเบียบ แสงจันทร์...)
 (ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...
 วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทิมพีร่า ไพ่ เปรมสมิทธิ์)
 (ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร
 วันที่...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ แสงจันทร์ และ เรื่องศรี จุลละจินดา. คู่มือการใช้บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบริการสารสนเทศของสถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.


2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ร่วมดำเนินการ.....2.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 85	จัดทำเอกสารทั้งหมดของผลงาน บรรณาธิกร และที่ปรึกษาในการจัดทำ
2. นางสาวเรื่องศรี จุลละจินดา	ร้อยละ 15	

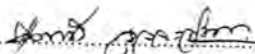
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน

(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

(ตำแหน่ง)...บรรณาธิกร...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ

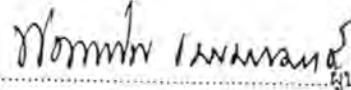
(นางสาวเรื่องศรี จุลละจินดา)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ ปรามสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ แสงจันทร์. คู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ CU Cyber Zone : บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อ
ประชาคมจุฬาฯ. พิมพ์ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 2551) กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.


2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ดำเนินการ.....1.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 100	จัดทำผลงานด้วยตนเองทั้งหมดทุกกระบวนการ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

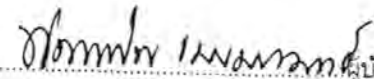
(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ และ ระเบียบ ปาวิเศษ. Welcome to E-Library. สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.

2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ร่วมดำเนินการ.....2.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์	ร้อยละ 70	เรียบเรียงเขียนเนื้อหา จัดหาผู้สนับสนุนการจัดพิมพ์ และ ที่ปรึกษาในการจัดทำ
2. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 30	บรรณาธิการ พิมพ์เอกสาร จัดทำภาพประกอบ ออกแบบและ จัดทำรูปเล่มเอกสารฉบับสมบูรณ์

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน

(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ

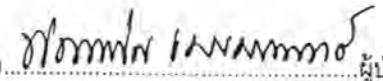
(นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์)

(ลงชื่อ)ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์วิภา ไพ่ ประมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ ป่าวิเศษ และ วาสนา อภิญญาวงศ์. รายงานข่าวสารข้อมูลด้วย Reuters.
กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.

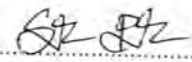
2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ร่วมดำเนินการ.....2.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

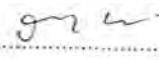
ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางสาวระเบียบ ป่าวิเศษ	ร้อยละ 90	ผลงานทั้งหมด ยกเว้นหัวข้อ Reuters Graphics (หน้า 5-8)
2. นางสาววาสนา อภิญญาวงศ์	ร้อยละ 10	Reuters Graphics (หน้า 5-8)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
(...นางระเบียบ แสงจันทร์....)

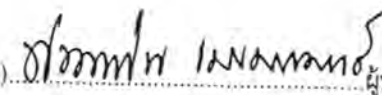
(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางสาววาสนา อภิญญาวงศ์)

ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทิมพีร่า ไพ ปรรมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ปริยาพร ฤกษ์พินัย, เรืองศรี จุลละจินดา และ ระเบียบ ปาวิเศษ. บริการ EDDS (Electronic Document Delivery Services). กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

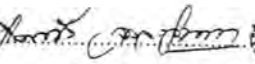
ผู้ร่วมดำเนินการ.....3.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.นางสาวเรืองศรี จุลละจินดา	ร้อยละ 35	ผู้เขียนบริการ EDDS สหสาขาวิชา (หน้า 8-17) จัดทำภาคผนวก (หน้า 34-45) เป็นบรรณาธิการและจัดทำรูปเล่มเอกสาร
2. นางสาวระเบียบ ปาวิเศษ	ร้อยละ 35	ผู้เขียนบริการ EDDS จาก UnCoverWeb (หน้า 18-33) จัดทำตวรรษนี้ คำค้นท้ายเล่ม (หน้า 47-51) รวมทั้งร่วมจัดทำรูปเล่มเอกสาร
3. นางสาวปริยาพร ฤกษ์พินัย	ร้อยละ 30	ผู้เขียนบริการ EDDS สาขาวิทยาศาสตร์ (หน้า 2-7)

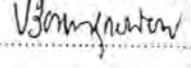
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

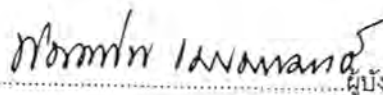
(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
(...นางระเบียบ แสงจันทร์....)

(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...
วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางสาวเรืองศรี จุลละจินดา)

ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางสาวระเบียบ ปาวิเศษ)

ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางสาวปริยาพร ฤกษ์พินัย)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพรมสมิทธิ์)
(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร
วันที่...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ แสงจันทร์. การศึกษาผู้รับบริการ : โอกาสในการพัฒนาคุณภาพบริการของห้องสมุด.
วารสารรัฐศาสตร์และเทคโนโลยี 15.1 (มกราคม-มิถุนายน 2552), 5-13.

2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น(.....) | |

ผู้ดำเนินการ.....1.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางระเบียบ แสงจันทร์ (ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมินด้วย)	ร้อยละ 100	จัดทำผลงานด้วยตนเองทั้งหมดทุกกระบวนการ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *ระเบียบ แสงจันทร์* ผู้ขอรับการประเมิน

(.....นางระเบียบ แสงจันทร์.....)

(ตำแหน่ง)บรรณารักษ์.....ระดับ.....6.....

วันที่29...../.....กรกฎาคม...../.....2553.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ) *อโศกทิพย์ เหมมณี*ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพิริยาไพ เปรมสมิทธิ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร
วันที่.....30...../.....กรกฎาคม...../.....2553.....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ แสงจันทร์. การประชุมบรรณารักษ์แห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 13 "CONSAL at the Crossroads : Challenges for Greater Regional Cooperation". ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 24, 1 (มกราคม - กรกฎาคม 2551), 13-26.


2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ดำเนินการ.....1.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 100	จัดทำผลงานด้วยตนเองทั้งหมดทุกกระบวนการ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

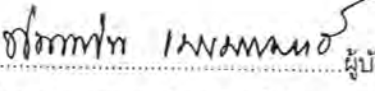
(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน
(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...
วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทิมพีร่าไพ เปรมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร
วันที่.....30...../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบ แสงจันทร์. การดำเนินงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ.

ใน ก้าวสู่ปีที่ 31 บนเส้นทางวิทยบริการ (Reaching the 31th year of CAR).

183-192. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.

2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์/สังเคราะห์

บทความทางวิชาการ

หนังสือหรืองานแปล

งานวิจัย


เอกสารประกอบการสอน

ผลงานในลักษณะอื่น

ผู้ดำเนินการ.....1.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 100	จัดทำผลงานด้วยตนเองทั้งหมดทุกกระบวนการ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับการประเมิน

(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

(ตำแหน่ง)...บรรณารักษ์...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

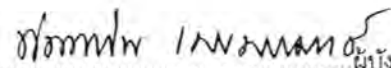
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทิมทรีาไพ เปรมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่ ...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

1. ชื่อเรื่อง

สหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับพระราชกรณียกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.
พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2549.

2. ลักษณะผลงานที่เสนอขอ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือหรืองานแปล |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในลักษณะอื่น | |

ผู้ร่วมดำเนินการ.....2.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์	ร้อยละ 50	รวบรวมบรรณานุกรมและตัวเล่มสิ่งพิมพ์ จัดทำสาระสังเขป บรรณานุกรมข้อมูล ประสานงานในคณะทำงาน
2. นางระเบียบ แสงจันทร์	ร้อยละ 50	สแกนและปรับแต่งขนาดภาพปกตัวเล่มสิ่งพิมพ์ ลงรายการ บรรณานุกรมและสาระสังเขป ในโครงสร้างของโปรแกรม

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *St St* ผู้ขอรับการประเมิน

(...นางระเบียบ แสงจันทร์...)

(ตำแหน่ง) ...บรรณารักษ์...ระดับ...6...

วันที่ ...29.../...กรกฎาคม.../...2553...

(ลงชื่อ)..... *Itmes f*ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

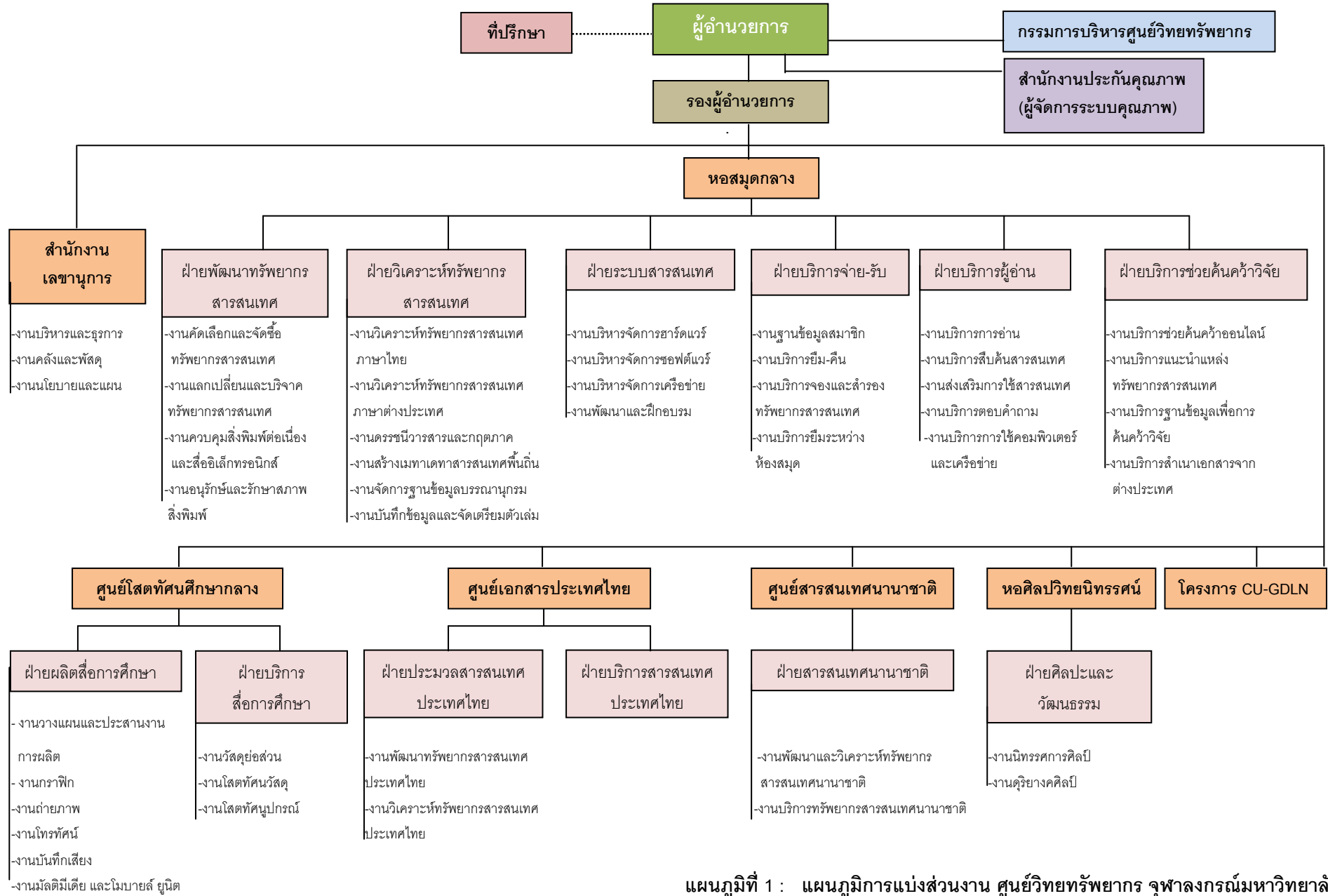
(ลงชื่อ)..... *วิโรจน์ วัฒนากอ*ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ ปรสมสมิทธิ์)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์วิทยทรัพยากร

วันที่ ...30.../...กรกฎาคม.../...2553...

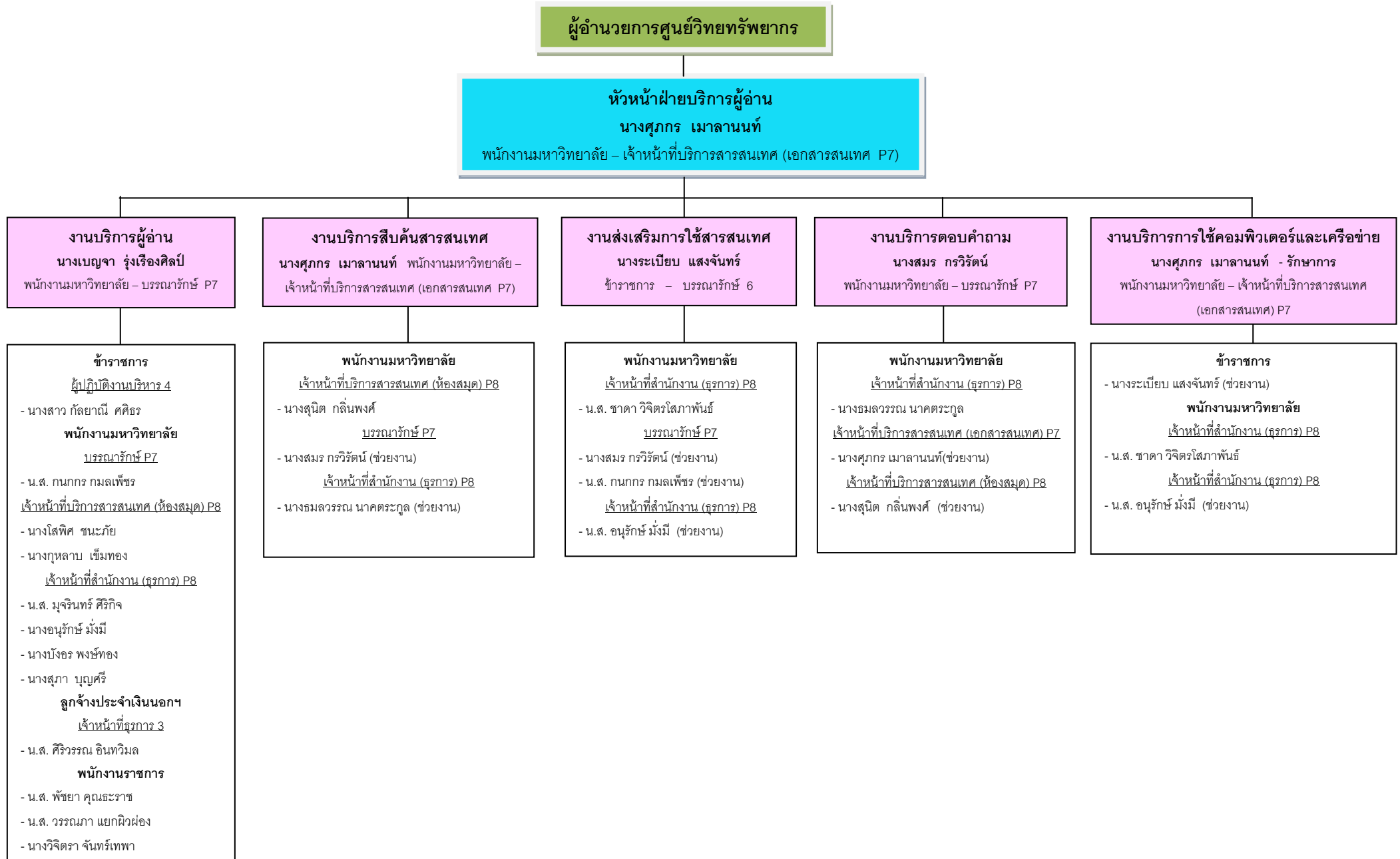
ภาคผนวก



แผนภูมิที่ 1 : แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน ศูนย์วิทยุทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 3 : การแบ่งส่วนงานและอัตรากำลัง ฝ่ายบริการผู้อ่าน ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คำสั่ง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๔๕ / 2550

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

ตามที่ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีคำสั่งที่ 34/2550 แต่งตั้ง นางศุภกร เมดาลานนท์ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน และคำสั่งที่ 40/2550 แต่งตั้ง นางสาวพรทิพย์ เอื้ออภัยกุล ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์สารสนเทศนานาชาติ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิทยบริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคล่องตัวในการทำงาน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์มีอาจอยู่ปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ ดังนี้

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการผู้อ่าน ตามลำดับ

1. นางระเบียบ แสงจันทร์

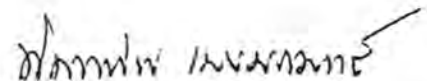
2. นางสาวกรวิรัตน์

รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์สารสนเทศนานาชาติ

1. นางทิพวรรณ แซ่ตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน 2550



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์วิภา ไพ เปรมสมิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ