



บรรณานุกรม

ศูนย์วิจัยทรัพยากรชีวภาพและ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กนกพร กระจ่างมล. หัวหน้าแผนกห้องสมุด ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร. สัมภาษณ์,
1 กุมภาพันธ์ 2537.

กรกมล รามบุตร. แนวคิดและหลักการบริการสารนิเทศสมัยใหม่. ใน สุทธิ ค่อมบุณย์สุภชัย และ
พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์ (บรรณาธิการ), การประชุมวิชาการประจำปี 2536 เรื่อง
บริการสารนิเทศ : สมองความต้องการของผู้ใช้จริงหรือ, หน้า 14-36. กรุงเทพฯ:
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2536.

_____. รายงานผลการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ส่วนภูมิภาค : พฤษภาคม 2532-ธันวาคม 2535. เชียงใหม่ : ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2536.

กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด. การสัมมนาห้องสมุดทหาร ครั้งที่ 1. ม.ป.ท.,
2520.

_____. การสัมมนาห้องสมุดทหารครั้งที่ 4. ม.ป.ท., 2524.

_____. การสัมมนาห้องสมุดทหารครั้งที่ 5. ม.ป.ท., 2525.

_____. พจนานุกรมศัพท์ทหารอังกฤษ-ไทย ฉบับใช้ร่วมสามเหล่าทัพ พ.ศ.2533. กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.

กรมยุทธศึกษาทหารบก. หนังสือที่ กท 0461/8498 เรื่องโครงการขออนุมัติจัดหาอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานห้องสมุด ทบ. ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2536.

_____. หนังสือที่ กท 0461/0330 เรื่องขอให้ สส. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องไมโคร
คอมพิวเตอร์ของห้องสมุด ทบ. ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2537.

กระทรวงกลาโหม. ข้อบังคับทหารว่าด้วยห้องสมุด ที่ 2/6605 ลง 4 กรกฎาคม 2483.
2483

_____. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 94/36 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุด
ทหาร ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2536.

_____. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 102/36 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางาน
ห้องสมุดทหาร ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2536.

กฤษฎา วัฒนกุล. รองผู้อำนวยการ กองวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหาร. สัมภาษณ์,
1 กุมภาพันธ์ 2537.

- กลุ่มห้องสมุดทหาร. "รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดทหาร", ครั้งที่ 2/36 วันที่ 14 พฤษภาคม 2536 ณ ห้องประชุมกิตติเสนา วิทยาลัยการทัพบก, 2536.
- กองข่าวต่างประเทศ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี. นามส่งเคราะห์ส่วนราชการไทย 2535-2536. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กองวิชาการ กรมประชาสัมพันธ์, 2536.
- กองทัพบก. ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก พ.ศ.2533. ม.ป.ท., 2533.
- กองบัญชาการทหารสูงสุด. คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ 591/22 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหาร ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2522.
- การประสานประโยชน์ระหว่างห้องสมุด ใน กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด. การสัมมนาห้องสมุดทหารครั้งที่ 5. ม.ป.ท., 2525.
- คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหาร. คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด. ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อัคราเนนา)
- _____. ทำเนียบห้องสมุดทหาร. ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อัคราเนนา)
- คณะกรรมการประสานงานศูนย์สารนิเทศทางวิชาการ. รายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานศูนย์สารนิเทศทางวิชาการ ครั้งที่ 1/2536 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2536 ณ ห้องดอกไม้สด กองหอสมุดแห่งชาติ. (อัคราเนนา)
- โครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค A Plan for the establishment of the provincial university library network: PULINET. ใน ฉรงค์ บ่อมบุปผา (บรรณาธิการ), ชาวบรรณ'29. หน้า 136-149. มหาสารคาม: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2530.
- โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (ปีงบประมาณ 2538-2540). ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อัคราเนนา)
- จิรวรรณ ภักดีบุตร. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาสังคมศาสตร์. สัมภาษณ์, 20 กุมภาพันธ์ 2537.
- ธารา กนกมณี. การพัฒนาแหล่งสารนิเทศแห่งชาติ : ประวัติ พัฒนาการและการดำเนินงานระบบสารนิเทศแห่งชาติ. ใน ยุคดี ค่อมบุณย์ศุภชัย และพิมพ์รพี ไพรสมิทธิ (บรรณาธิการ), การประชุมวิชาการประจำปี 2536 เรื่องบริการสารนิเทศ : สมองความต้องการของผู้ใช้จริงหรือ, หน้า 76-80. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2536.

- ธารา กนกมณี. รองประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ สาขามนุษยศาสตร์.
สัมภาษณ์, 18 ตุลาคม 2536.
- นางลักษณ์ เกตุจรรยา. การศึกษาระบบการจัดหมู่หนังสือ 4 ระบบ เพื่อตัดแปลงใช้กับห้องสมุดด้าน
การทหารในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524.
- นางลักษณ์ ไม่น่ายกิจ. ข้าราชการห้องสมุดมหาวิทยาลัย : องค์การบริหารและโครงสร้าง. ใน
บทความประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3
เรื่องการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา วันที่ 22-25 พฤศจิกายน 2526 ณ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- _____. ข้าราชการห้องสมุดและสาหรินเทศ. ใน ศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์,
ข้าราชการสาหรินเทศ, หน้า 30-40. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ
สาขาเศรษฐศาสตร์, 2534.
- วนิดีย์ อินทรามะ. ข้าราชการห้องสมุด : ปัญหาในทางปฏิบัติ. ชบอ.สาร 1 (เมษายน
2524) : 24.
- เบ็ญจมาศ ดันตยาภรณ์. คณะอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์
(ศปศ.). เอกสารประกอบการอภิปรายเรื่อง "ระบบเครือข่ายสาหรินเทศใน
ประเทศไทย" ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2532 สมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย (แก้ไขและปรับปรุงใหม่ ปี 2536). (อัดสำเนา)
- _____. เลขานุการศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์. สัมภาษณ์, 2 เมษายน
2536.
- ประจักษ์ พุ่มวิเศษ. โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง เอกสารประกอบ
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11, 18-20 ตุลาคม
2536 ณ โรงแรมมารวยการ์เด็น กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- ปราณี สิงห์ศิลป์. แนวทางการจัดระบบข้าราชการสาหรินเทศล้านนาคดี. วิทยานิพนธ์ปริญา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2533.
- พระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2523. ราชกิจจานุเบกษา
77 (15 มีนาคม 2503).
- พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ สาขาเกษตรศาสตร์.
สัมภาษณ์, 5 เมษายน 2536.
- มยุรี ผ่องผดพันธ์. เลขานุการศูนย์ประสานงานสาหรินเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2536.

- รายงานกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐ. ใน เอกสาร
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ :
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ร่วมกับคณะกรรมการ
พัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2536.
- รุจยา อากาศณ์, ม.ร.ว. สรุปการดำเนินงานของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
(PULINET) ตั้งแต่ตุลาคม 2535-กันยายน 2536. เอกสารประกอบการสัมมนา
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 11, 18-20 ตุลาคม 2536
ณ โรงแรมมารวยการ์เด็น กรุงเทพมหานคร. (อัดสำเนา)
- วาสนา คงมาลี. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหาร. สัมภาษณ์,
1 กุมภาพันธ์ 2537.
- วิภา โภษสุโข. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาแพทยศาสตร์.
สัมภาษณ์, 27 ตุลาคม 2536.
- เวลส์, ซีโอดอร์ เอฟ. ข่ายงานห้องสมุดระดับภูมิภาคในสหรัฐอเมริกา. วารสาร
บรรณารักษศาสตร์ 8 (กรกฎาคม 2531): 46.
- สรุปผลงานประจำปี 2534-2535 ของคณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
ใน เอกสารประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่
10. บัดคานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ร่วมกับคณะกรรมการ
พัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2535.
- สว่างค์ อิศรางกูร ณ อยุธยา. ข่ายงานสารนิเทศ. ใน ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขา
เศรษฐศาสตร์, ข่ายงานสารนิเทศ, หน้า 17-29. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์
ประสานงานสารนิเทศสาขาเศรษฐศาสตร์, 2534.
- สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ กอศช. หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. โครงการระบบ
สารนิเทศแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.
- สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด. เครือข่ายการทำงานของ
ศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงกลาโหม. ม.ป.ท.,
ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- ____. รายงานประจำปี 2535. กรุงเทพฯ: สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม,
2536.
- สุนันท์ เนื่องกันทา. บทบาทของห้องสมุดทหารกับการพัฒนาการศึกษาของกองทัพบก. วิทยานิพนธ์
ประกอบการศึกษาหลักสูตรเสนาธิการทหาร: โรงเรียนเสนาธิการทหาร, 2530.

อภัย ทศิยะโพธิ์. ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติของประเทศไทย. ใน รายงานการ
สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 6 เรื่องห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษากับระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติของประเทศไทย. หน้า 24-57.
กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย
ร่วมกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532.

—————. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ.
2521-2536. ใน บทความประกอบการศึกษาสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษา ครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาระบบห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา วันที่ 22-25
พฤศจิกายน 2526 ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

อชณีย์ เกษมสันต์. ประธานกลุ่มห้องสมุดทหาร. สัมภาษณ์, 15 มกราคม 2537.

ภาษาอังกฤษ

Alghamidi, Falih A. Planning for an automated cooperative library
network of university libraries in Saudi Arabia : an
exploration study. Ph.D. Dissertation, The Florida State
University, 1988.

Becker, J. Network functions: reactions. In A. Kent and T.J. Galvin
(eds.), The structure and governance of library network, p.88.
New York: Marcel Dekker, 1979.

Burton, H.D. Technology to provide excellence in information services.
Special Libraries 78 (Winter 1987): 1-6.

Butler, B. Library Network Development and the Southern Regional
Educations Broad. New York, 1976. อ้างถึงใน วสัน สุประชูร, แนวทาง
การสร้างข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. บรรณารักษศาสตร์ มช.
5 (เมษายน 2530): 2.

Coffey, J. The RLG Conspectus what's in the numbers. In R.J. Wood
and K. Strauch (eds.), Collection assessment: a look at the
RLG Conspectus, pp. 65-69. New York: Haworth Press, 1992.

Craig, S. Proposal for Information Support Unit. [n.p., n.d.]
(Mimeographed).

- Defence Information Services. "Much more than books." [n.p., n.d.]
(Mimeographed)
- "Fact Sheet on the TRADOC Library and Information Network (TRALINET)."
[n.p., n.d.] (computer printout).
- Farley, L, ed. Library Resources on the Internet: strategies for selection and use. Chicago: Reference and Adult Services Division American Library Association, 1992.
- Hafez, Abdurashed Abdulaziz. A Prescriptive model for planning and implementing a resource sharing and information networking system among Saudi University libraries (university libraries). Ph.D. Dissertation, Indiana University, 1989.
- Keaveney, S.S. The information network of contemporary art and the fine arts library. Ph.D. Dissertation, Rutgers the State University of new Jersey - New Brunswick, 1983.
- Kent, A. Network anatomy and network objectives. In A. Kent and T.J. Galvin (eds.), The structure and governance of library networks, pp.3-18. New York: Macel Dekker, 1979.
- Kim, Boo-Ja. University library network in Korea : a status survey and guidelines of automation. Ph.D. Dissertation, University of Pittsburgh, 1984.
- Nonglak Minaikit. A Plan for university library network development in Thailand. Ph.D. Dissertation, University of Pittsburgh, 1981.
- PRISM Services. PRISM at a glance. OCLC Newsletter (November/December 1990): 14-15.
- Rouse, W.B., and Rouse S.M. Management of Library Network: Policy Analysis, Implementation, and Control. New York : John Wiley, 1980.

- Swank, R.C. Interlibrary cooperation, interlibrary communications, and information networks explanation and definition. In J. Becker (ed.), Proceedings of the conference on interlibrary communications and information networks, pp.19-24. Chicago: American Library Association, 1971.
- Turock, B.J. Performance, organization and attitude: factors in multitype library networking. Ph.D. Dissertation, Rutgers the State University of New Jersey - New Brunswick, 1981.
- Weber D.C. A Century of cooperative programs among academic libraries. In R.D. Johnson (ed.), Libraries for teaching, libraries for research, p.185. Chicago: American Library Association, 1977.
- Williams, J.G., and Flynn R. Network topology: functions of existing networks. In A. Kent and T.J. Galvin (eds.), The structure and governance of library networks, pp.49-83. New York: Marcel Dekker, 1979.

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิจัยทรัพยากรชีวภาพและ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวงกลาโหม

สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

| | |
|---|------------------------------------|
| สำนักงานประสานงานทางทหาร | สำนักนโยบายและแผนกลาโหม |
| ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร | สำนักงานประมาศกลาโหม |
| กรมการอุตสาหกรรมทหาร | กรมพลังงานทหาร |
| สำนักโยธาธิการกลาโหม | สำนักงานตรวจบัญชีกลาโหม |
| กรมเสนาธิการ | สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม |
| สำนักตุลาการทหาร | กรมพระธรรมนูญ |
| กรมราชองครักษ์ | กรมการเงินกลาโหม |

กองบัญชาการทหารสูงสุด

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| สำนักงานตรวจบัญชีทหาร | สำนักงานจเรทหาร |
| กรมกำลังพลทหาร | กรมข่าวทหาร |
| กรมยุทธการทหาร | กรมส่งกำลังบำรุงทหาร |
| กรมการสื่อสารทหาร | สำนักงานปลัดบัญชาทหาร |
| กรมสารบรรณทหาร | สำนักงานการเงินทหาร |
| กองอำนวยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ | ศูนย์รักษาความปลอดภัย |
| กรมแผนที่ทหาร | ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร |
| กรมการสรรพกำลังทหาร | กรมยุทธบริการ |
| ศูนย์กรรมวิธีข้อมูล | สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ |
| วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร | วิทยาลัยเสนาธิการทหาร |
| สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง | สถาบันวิจัยทางยุทธศาสตร์ |
| กรมการศึกษา | โรงเรียนเตรียมทหาร |
| โรงเรียนช่างฝีมือทหาร | ศูนย์อำนวยการร่วม |

กองทัพบก

| | |
|---------------------------------|---|
| กรมข่าวทหารบก | กรมยุทธการทหารบก |
| กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก | กรมกิจการพลเรือนทหารบก |
| สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก | กรมสารบรรณทหารบก |
| กรมการเงินทหารบก | กรมจเรทหารบก |
| กรมการสารวัตรทหารบก | กรมสวัสดิการทหารบก |
| กรมการกำลังสำรองทหารบก | สำนักงานประสานการวิจัยและพัฒนาการ ทางทหาร กองทัพบก |
| สำนักงานตรวจบัญชีกองทัพบก | กรมการทหารช่าง |
| ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบก | กรมสรรพาวุธทหารบก |
| กรมการทหารสื่อสาร | กรมพลธิการทหารบก |
| กรมการขนส่งทหารบก | กรมยุทธโยธาทหารบก |
| กรมแพทย์ทหารบก | กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก |
| กรมการสัตวทหารบก | กรมการรักษาดินแดน |
| โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า | กรมยุทธศึกษาทหารบก |
| สถาบันวิชาทหารบกชั้นสูง | |
| ศูนย์การบินทหารบก | |

กองทัพอากาศ

| | |
|----------------------------|--|
| กรมสารบรรณทหารอากาศ | กรมกำลังพลทหารอากาศ |
| กรมข่าวทหารอากาศ | กรมยุทธการทหารอากาศ |
| กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ | กรมสื่อสารทหารอากาศ |
| กรมข่าวทหารอากาศ | กรมยุทธการทหารอากาศ |
| กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ | กรมสื่อสารทหารอากาศ |
| กรมจเรทหารอากาศ | สำนักงานปลัดบัญชาการทหารอากาศ |
| สำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ | สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพอากาศ |
| กรมอู่ทหารอากาศ | กรมพัฒนาการช่าง |
| กรมแผนการช่าง | กรมช่างโยธาทหารอากาศ |
| กรมอิเล็กทรอนิกส์ทหารอากาศ | กรมพลธิการทหารอากาศ |
| กรมสรรพาวุธทหารอากาศ | กรมการเงินทหารอากาศ |
| กรมแพทย์ทหารอากาศ | กรมอวกาศศาสตร์ |
| กรมการขนส่งทหารอากาศ | |

กองทัพเรือ

กรมสวัสดิการทหารเรือ
สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง
โรงเรียนนายเรือ

กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
โรงเรียนชุมพลทหารเรือ

กองทัพอากาศ

กรมสารบรรณทหารอากาศ
กรมข่าวทหารอากาศ
กรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ
สำนักงานปลัดบัญชาทหารอากาศ
กรมควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ
กรมสื่อสารทหารอากาศ
กรมพลอากาศทหารอากาศ
กรมขนส่งทหารอากาศ
กรมลาดตระเวนทางอากาศ
โรงเรียนจ่าอากาศ
สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง
โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ
กรมสวัสดิการทหารอากาศ
กรมการเงินทหารอากาศ
สำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ

กรมกำลังพลทหารอากาศ
กรมยุทธการทหารอากาศ
กรมจเรทหารอากาศ
กรมอากาศโยธิน
กรมช่างอากาศ
กรมสรรพาวุธทหารอากาศ
กรมช่างโยธาทหารอากาศ
กรมแพทย์ทหารอากาศ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
โรงเรียนนายเรืออากาศ
วิทยาลัยการทัพอากาศ
โรงเรียนการบิน
ศูนย์วิทยาศาสตร์และพัฒนาระบบ
อาวุธกองทัพอากาศ

ศูนย์วิทยุทัพอากาศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิจัยทรัพยากรทางทะเล
และชายฝั่งทางทะเลและชายฝั่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



- สำนวน -

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วย มาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก

พ.ศ. 2533

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางในการจัดและการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบกไว้เป็นหลักปฏิบัติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก พ.ศ. 2533"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

4.1 "ห้องสมุดกองทัพบก" หมายความว่า สถานที่ซึ่งกองทัพบกอนุมัติให้หน่วย เหล่า และสายวิชาการต่างๆ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด โดยมีการจัดและดำเนินการให้มีการใช้ประโยชน์จากสิ่งดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ของกองทัพบก

4.2 "ทรัพยากรห้องสมุด" หมายความว่า สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ ทั้งปวงซึ่งรวบรวมและเก็บรักษาไว้ในห้องสมุดกองทัพบก เพื่อให้การบริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การวิจัยและการปฏิบัติงาน และในด้านอื่น ๆ ตามที่กองทัพบกกำหนด

4.3 "สิ่งพิมพ์" หมายความว่า วัสดุที่ผลิตด้วยการพิมพ์หรือการอัดสำเนา ได้แก่หนังสือและวารสาร เป็นต้น

4.4 "โสตทัศนวัสดุ" หมายความว่า วัสดุเครื่องช่วยในการเรียนรู้ ได้แก่ วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิและแผนที่ ภาพนิ่งและเครื่องฉายภาพนิ่ง วัสดุย่อส่วน เช่น โมเดลฟิล์ม ภาพยนตร์และเครื่องฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ และแถบบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียงและแถบบันทึกเสียง ลูกโลกและหุ่นจำลอง เป็นต้น

4.5 "บรรณารักษ์" หมายความว่า บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหาร และดำเนินงานในห้องสมุด

4.6 "บรรณารักษศาสตร์" หมายความว่า วิชาที่ว่าด้วยการจัดการ และการบริหารงานห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ หอจดหมายเหตุ ตลอดจนสถานที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้บริการความรู้ ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เป็นวิชาซึ่งบรรณารักษ์จำเป็นต้องรู้

4.7 "มาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก" หมายความว่า ข้อกำหนดเพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการจัด การดำเนินงาน และการให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด กองทัพบกให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข้อ 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเป็นแนวทางการจัดและการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบก โดยให้สอดคล้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม และสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดตามระบบสากล

5.2 ห้องสมุดกองทัพบก จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการข้าราชการ กองทัพบกและครอบครัว ด้วยวัตถุประสงค์ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนดังนี้

5.2.1 เพื่อการศึกษา (Education) โดยให้เป็นแหล่ง ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ของข้าราชการกองทัพบกและครอบครัวในด้านวิชาทหาร และ วิชาการทั่วไป เป็นทั้งแหล่งการศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากที่ได้ ศึกษาในโรงเรียน ของกองทัพบก และในสถาบันการศึกษาทั่วไป

5.2.2 เพื่อการวิจัย (Research) โดยให้เป็นแหล่งค้นคว้า ศึกษาหาข้อมูลประกอบการดำเนินงานวิจัย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย เหล่า และสายวิชาการที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิจัย พัฒนา ของกองทัพบก

5.2.3 เพื่อบริการข่าวสาร (Information) โดยให้เป็นแหล่งรวบรวมและบริการข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5.2.4 เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) โดยให้เป็นแหล่งที่ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จากการอ่านหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความคิด และทัศนคติที่ดีต่อสังคม

5.2.5 เพื่อความบันเทิง (Recreation) โดยให้เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ จากการอ่านหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน พึงพอใจ

ข้อ 6. การจัดห้องสมุดกองทัพบก

6.1 ห้องสมุดกองทัพบกแบ่งการติดตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

6.1.1 ห้องสมุดเพื่อการศึกษา หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2.1 เป็นหลัก โดยเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุดเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา และการจัดการศึกษาของหน่วยโดยตรงหรือของกองทัพบกเป็นส่วนรวมเพื่อให้บริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว ตลอดจนครูอาจารย์และผู้เข้ารับการศึกษาคตามหลักสูตรต่าง ๆ ในการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษารหรือการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมจากที่ได้ศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกองทัพบก หรือการเตรียมเข้ารับการ ศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชนตามนโยบายส่งเสริมการศึกษาของกองทัพบก ได้แก่ ห้องสมุดตามอัตราการจัดของหน่วยในส่วนการศึกษา คือ ห้องสมุดกรมยุทธศึกษาทหารบก ห้องสมุดสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง ห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ห้องสมุดโรงเรียนกิจการพลเรือน กรมกิจการพลเรือนทหารบก และห้องสมุดประจำศูนย์การศึกษา เป็นต้น

6.1.2 ห้องสมุดเพื่อการวิจัย หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2.2 เป็นหลัก โดยเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการในสายงานและความรับผิดชอบของหน่วย เหล่า และสาขาวิทยาการ โดยตรงหรือของกองทัพบกเป็นส่วนรวม เพื่อให้บริการข้าราชการภายในหน่วย ในการ

ศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ รวมทั้งการค้นคว้าตามโครงการศึกษา วิจัยและพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพบก ได้แก่ห้องสมุดตามอัตราการจัดของสำนักงานประสานการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพบก และห้องสมุดของสำนักงานตรวจบัญชีกองทัพบก เป็นต้น

6.1.3 ห้องสมุดทั่วไป หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2.3 ข้อ 5.2.4 และ ข้อ 5.2.5 ประการหนึ่งประการใดหรือหลายประการเป็นหลัก โดยเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งเพื่อความจรรโลงใจและความบันเทิงแก่ข้าราชการภายในหน่วยและครอบครัว ได้แก่ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นตามหน่วยต่าง ๆ

6.2 มาตรฐานการจัดห้องสมุดกองทัพบก ตามรายละเอียด ผนวก ก. ท้าระเบียนนี้

ข้อ 7. องค์ประกอบห้องสมุดกองทัพบก

7.1 ห้องสมุดกองทัพบก ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

7.1.1 สถานที่ หมายถึง อาคารและครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้มิไว้สำหรับเก็บรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด

7.1.2 ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุทั้งปวง ซึ่งจัดหาไว้สำหรับให้บริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว

7.1.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุดกองทัพบก

7.1.4 งบประมาณห้องสมุด หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายที่จัดเตรียมไว้สำหรับการจัดหาทรัพยากรและการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบก

7.2 มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดกองทัพบก ตามรายละเอียด ผนวก ข. ท้าระเบียนนี้

ข้อ 8. ห้องสมุดกองทัพบก มีลักษณะการดำเนินงานตามมาตรฐานสากลดังนี้

8.1 งานบริหาร หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการภายในห้องสมุดกองทัพบก ตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ ปกคิงานบริหารดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือคณะกรรมการบริหารห้องสมุดที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งห้องสมุดกองทัพบก ได้แก่ การกำหนดระเบียบหรือนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยด้านกำลังพล ด้านงบประมาณ ด้านธุรการ ด้านสถิติและรายงาน ด้านการประเมินผล และการจัดทำโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

8.2 งานเทคนิค หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรห้องสมุดตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ ปกคิงานเทคนิคดำเนินการโดยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การลงทะเบียบน การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ เป็นต้น

8.3 งานบริการ หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือให้ข้าราชการกองทัพบกและครอบครัวที่ใช้บริการ ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ปกคิงานบริการดำเนินการโดยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ งานบริการพื้นฐานของห้องสมุดกองทัพบกได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือ บริการให้ยืมหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแปลหนังสือ และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

8.4 งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้ข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุด และสนใจเข้าไปใช้บริการของห้องสมุดกองทัพบก ปกคิงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการโดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และการนำชมกิจการห้องสมุด เป็นต้น

ข้อ 9. ความรับผิดชอบ

9.1 ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งห้องสมุดกองทัพบกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ กรรมการจำนวนตามความเหมาะสม โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อรับผิดชอบช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการอ่านวารสารและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทัพบก

9.2 ให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายอ่านวารสารของหน่วยทุกระดับให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบก โดยตรงให้ข้าราชการภายในหน่วยและครอบครัว เห็นความสำคัญของการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และมีความกระตือรือร้นในการใช้บริการของห้องสมุดกองทัพบก

ข้อ 10. ให้เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบก รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม 2533

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

ผู้บัญชาการทหารบก

ศูนย์วิทยุทัพบก
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

ศูนย์วิจัยทรัพยากรชีวภาพ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถ้ามี แบ่งอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

12. ช่างงานของท่านมีลักษณะอย่างไร

() ร่วมมือกันเฉพาะกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง (โปรดระบุกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

() ร่วมมือกันในกิจกรรมหลายด้าน ได้แก่ งานจัดหา งานบริการ งานจัดหมู่และทำ
บัตรรายการ เป็นต้น

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

13. โปรดระบุงานที่ช่างงานของท่านจัดให้เพิ่มขึ้นก่อนหลังในช่างงาน

(โปรดเรียงลำดับ โดยใส่ 1,2.....5 ตามลำดับ)

() งานบริการ

() งานจัดหา

() งานจัดหมู่และทำรายการ

() งานจ่าย-รับ

() งานวารสาร

14. ช่างงานมีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับช่างงานหรือไม่

() มี

() ไม่มี

ถ้ามี งบประมาณนี้ได้จาก

- () งบประมาณแผ่นดินประจำปี งบประมาณปีละ.....บาท
- () เงินบริจาค งบประมาณปีละ.....บาท
- () ใ้ปรตระบุแหล่ง).....
- () เงินจากคำบำรุงช่างงานของสมาชิก งบประมาณปีละ.....บาท
- () อื่น ๆ (ใ้ปรตระบุ).....
- งบประมาณปีละ.....บาท
- รวมทั้งสิ้น งบประมาณปีละ.....บาท

ถ้าไม่มี ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของช่างงานได้มาจากแหล่งใด งบประมาณปีละเท่าใด

.....

.....

.....

15. ช่างงานมีสำนักงานกลาง/ศูนย์กลางของช่างงานหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี (ใ้ปรตตอบข้อ 16)

ถ้ามี สำนักงานกลางตั้งอยู่ที่.....

.....

.....

สำนักงานกลาง/ศูนย์กลางของช่างงานให้บริการแก่สมาชิก อย่างไรบ้าง

- () บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาแก่สมาชิกของช่างงาน
- () บริการจัดทำฐานข้อมูลศูนย์กลาง
- () บริการจัดส่งเอกสาร
- () จัดทำสหราชอาณาจักรหนังสือ
- () จัดทำสหราชอาณาจักรวารสาร
- () อื่น ๆ (ใ้ปรตระบุ).....

.....

.....

.....

16. ถ้าไม่มี สำนักงานกลาง/ศูนย์กลางช่างงานของท่านดำเนินงานอย่างไร

17. ช่างงานมีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารในการดำเนินงานช่างงานหรือไม่
 () มี
 () ไม่มี
 ถ้ามี มีคณะกรรมการทั้งหมด.....คน
 แบ่งเป็น.....

มีการประชุมปีละ.....ครั้ง
 18. บุคลากรระดับผู้บริหารช่างงานของท่าน คือ
 () หัวหน้ารับผิดชอบเต็มเวลา
 () ตัวแทนจากสมาชิกช่างงาน มาทำงานและกิจกรรมร่วมกัน
 () ผู้แทนจากสมาชิกช่างงานที่ได้รับการเลือกตั้ง
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

19. บุคลากรระดับปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในช่างงานเท่าใด
 () ปฏิบัติงานเต็มเวลาในช่างงาน
 () ปฏิบัติงานบางเวลาโดยทำงานให้ห้องสมุดที่คนสังกัดอยู่ด้วย
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

20. สมาชิกช่างงานมีหน่วยงานเฉพาะในการดำเนินงานของช่างงานหรือไม่
 () มี
 () ไม่มี

21. สมาชิกของหน่วยงานได้ร่วมกันทำกิจกรรมอะไรบ้าง

ก. การจัดหา

- () ร่วมมือในการจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์
- () ร่วมมือในการจัดหาวารสาร
- () กำหนดเรื่องพิเศษในการจัดหา
- () มีการแลกเปลี่ยนสทรายการหนังสือและวารสาร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

ข. การจัดหมู่และทำรายการ

- () ใช้มาตรฐานเดียวกันในการจัดทำบรรณานุกรม
- () ทำสัทธิบัตรร่วมกัน
- () มีหน่วยงานกลางสำหรับผลิตบัตรรายการ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

ค. การยืมระหว่างห้องสมุด

- () บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับหนังสือ
- () บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับวารสาร
- () บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับโสตทัศนวัสดุ
- () บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-

ง. บริการอ้างอิง

- () บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา
- () บริการสาระสังเขปและครรชนี
- () บริการสืบค้นข้อมูลจาก CD-ROM
- () บริการสืบค้น/ค้นคืน สารนิเทศด้วยระบบออนไลน์

- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-
-

จ. บริการส่งเอกสาร

- () บริการจัดส่งโดยรถยนต์
- () บริการจัดส่งทางไปรษณีย์
- () บริการจัดส่งโดยใช้ผู้จัดส่งเอกสารโทรคมนาคมและคอมพิวเตอร์ เช่น โทรสาร โทรคัทท์ โทรพิมพ์ เป็นต้น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-
-

ฉ. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน / การพัฒนาบุคลากร

- () ฝึกอบรม และ/หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการกับบุคลากรของหน่วยงาน จำนวน.....ครั้ง
ได้แก่.....
-
-
-
-
- () จัดประชุม และ/หรือ สัมมนาร่วมกับผู้ใช้ จำนวน.....ครั้ง
ได้แก่.....
-
-
-
-
- () โครงการวิจัยร่วม จำนวน.....โครงการ
ได้แก่.....
-
-
-
-
-

- () แลกเปลี่ยนบุคลากร จำนวน.....คน
ได้แก่.....
.....
.....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....
.....

๕. การติดต่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สมาชิกของหน่วยงาน

- () ติดต่อทางโทรศัพท์
() ติดต่อทางโทรสาร
() ติดต่อทางไปรษณีย์
() ประชุมโดยกำหนดระยะเวลาแน่นอน จำนวน.....ครั้ง (โปรดระบุเรื่อง และ
สถานที่จัดประชุม).....
.....
.....
- () จัดการสัมมนา จำนวน.....ครั้ง (โปรดระบุเรื่อง และสถานที่ทำการสัมมนา)
.....
.....
.....
- () จัดบรรยาย อภิปราย จำนวน.....ครั้ง (โปรดระบุเรื่อง และสถานที่จัด
บรรยาย อภิปราย).....
.....
.....
.....
.....

- () ออกรายงานการประชุม จำนวน.....ฉบับ
- () ออกจดหมายข่าว จำนวน.....ฉบับ กำหนดออกปีละ.....ฉบับ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-
-
-

ช. เทคโนโลยี

- () การดำเนินการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานช่างงานร่วมกัน
- () สนับสนุน และช่วยเหลือสมาชิกของช่างงานในการใช้เครื่องโทรคมนาคมที่ทันสมัย เพื่อติดต่อเชื่อมโยงระหว่างช่างงานและช่างงานอื่น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-
-

ฅ. กิจกรรมอื่น ๆ (โปรดระบุ)

-
-
-
-
-
-
-

22. ผู้ใช้ของสมาชิกช่างงานสามารถใช้บริการได้โดยตรงกับสมาชิกอื่นภายในช่างงานได้หรือไม่

() ได้

() ไม่ได้

ถ้าไม่ได้ ให้บริการโดยผ่าน.....

.....

.....

.....

.....

23. การใช้คอมพิวเตอร์ของสมาชิกทำงาน

- () ไม่ใช้คอมพิวเตอร์
- () มีคอมพิวเตอร์ใช้เอง
- () ใช้คอมพิวเตอร์ของหน่วยที่สังกัด

ถ้าใช้ คอมพิวเตอร์ โปรดระบุขนาดของเครื่อง ภาษาและโปรแกรมที่ใช้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใช้ในงาน.....

.....

.....

.....

.....

24. หน่วยงานมีฐานข้อมูลอะไรบ้างสำหรับให้บริการแก่สมาชิกในหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

25. หน่วยงานมีผลิตภัณฑ์ในรูปแบบต่าง ๆ คือ

ก. สิ่งพิมพ์.....

.....

.....

ข. โสตทัศนวัสดุ.....

.....

.....

ค. อื่น ๆ.....
.....
.....

26. ข้องานของท่านมีปัญหาทางด้านต่อไปนี้ อย่างไร

การบริหาร

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

การบริการ

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

งบประมาณ

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

บุคลากร

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



งานเทคนิค

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

เทคนิคโดย

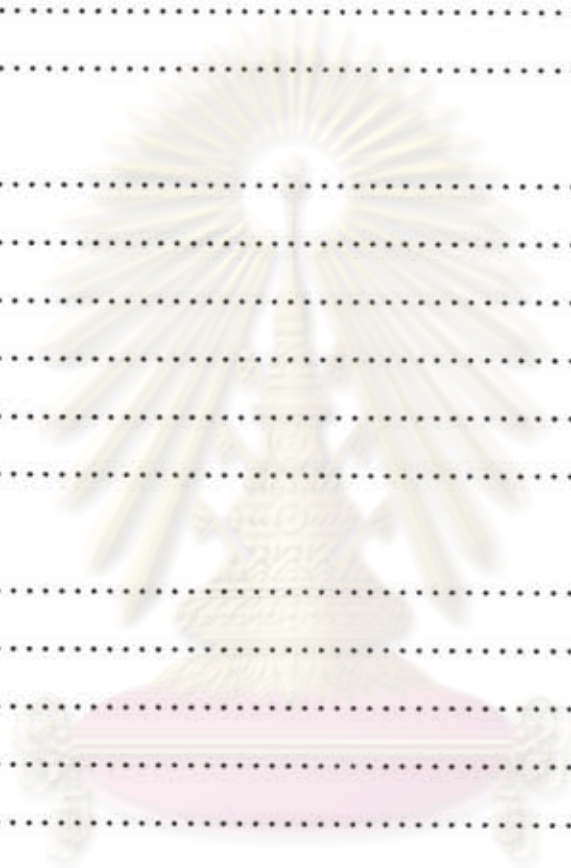
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เวลา

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

การติดต่อและประชาสัมพันธ์

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



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์
กรมส่งเสริมการเกษตร
กองส่งเสริมการสัตวแพทย์



ภาคผนวก ง

ศูนย์วิจัยทรัพยากรน้ำ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามบรรณาธิการห้องสมุดทหาร

ตอนที่ 1 การดำเนินงานของห้องสมุด

1. ชื่อห้องสมุด _____

สังกัด _____

สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____

2. ห้องสมุดของท่านจัดเป็นห้องสมุดประเภท (โปรดตอบเพียงคำตอบเดียว)

() ห้องสมุดเฉพาะ/ศูนย์เอกสาร/ศูนย์สารนิเทศ

() ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

() ห้องสมุดโรงเรียน

การบริหาร

3. ห้องสมุดมีฐานะเป็น

() กอง _____

() แผนก _____

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

4. ห้องสมุดมีการแบ่งส่วนงานหรือไม่

() มี (โปรดตอบข้อ 5)

() ไม่มี

5. ถ้ามี การแบ่งส่วนงาน แบ่งเป็น

6. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีจำนวน ----- คน

บรรณารักษ์

| | <u>ต่ำกว่าปริญญาตรี</u> | <u>ปริญญาตรี</u> | <u>ปริญญาโท</u> | <u>ปริญญาเอก</u> |
|--------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|------------------|
| มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (โปรดระบุสาขาและระดับการศึกษา) | | | | |

เจ้าหน้าที่ (ไม่รวมพนักงานรักษาสถานที่)

| | <u>ต่ำกว่าปริญญาตรี</u> | <u>ปริญญาตรี</u> | <u>ปริญญาโท</u> | <u>ปริญญาเอก</u> |
|--------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|------------------|
| มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (โปรดระบุสาขาและระดับการศึกษา) | | | | |

7. งบประมาณของห้องสมุด

- () งบประมาณแผ่นดินประจำปี งบประมาณปีละ ----- บาท
- () งบพิเศษอื่น ๆ งบประมาณปีละ ----- บาท
- () เงินพิเศษอื่น ๆ งบประมาณปีละ ----- บาท

งานเทคนิค

8. ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่อไปนี้ โดยใช้เงินประมาณปีละเท่าใด และได้จำนวนประมาณกี่รายการ

วัสดุพิมพ์

| | | | | |
|--------------|------------|----------------|----------------|-----------------|
| หนังสือ | ภาษาไทย | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....เล่ม | ชื่อเรื่อง..... |
| | ภาษาอังกฤษ | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....เล่ม | ชื่อเรื่อง..... |
| | ภาษาอื่น ๆ | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....เล่ม | ชื่อเรื่อง..... |
| วารสาร | ภาษาไทย | ประมาณ.....บาท | จำนวน..... | รายการ..... |
| | ภาษาอังกฤษ | ประมาณ.....บาท | จำนวน..... | รายการ..... |
| | ภาษาอื่น ๆ | ประมาณ.....บาท | จำนวน..... | รายการ..... |
| หนังสือพิมพ์ | ภาษาไทย | ประมาณ.....บาท | จำนวน..... | รายการ..... |
| | ภาษาอังกฤษ | ประมาณ.....บาท | จำนวน..... | รายการ..... |
| | ภาษาอื่น ๆ | ประมาณ.....บาท | จำนวน..... | รายการ..... |

วัสดุไม่ตีพิมพ์

| | | |
|--------------------|----------------|----------------|
| ไมโครฟิล์ม | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....ม้วน |
| ฟิล์มสกริป | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....แผ่น |
| สไลด์ | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....แผ่น |
| แถบบันทึกเสียง | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....ม้วน |
| วีดิทัศน์ | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....ม้วน |
| แผ่นที่และแผ่นภูมิ | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....แผ่น |
| ฐานข้อมูลสำเร็จรูป | ประมาณ.....บาท | จำนวน.....แผ่น |
| เช่น CD-ROM | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | |

.....

.....

.....

9. ห้องสมุดจัดทำด้วยวิธีใด (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เหมาะสม)

| | | จัดซื้อ | แลกเปลี่ยน | บริจาค | อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
|------------------------|------------|---------|------------|--------|-------------------|
| <u>วัสดุพิมพ์</u> | | | | | |
| หนังสือ | ภาษาไทย | --- | --- | --- | --- |
| | ภาษาอังกฤษ | --- | --- | --- | --- |
| | ภาษาอื่น ๆ | --- | --- | --- | --- |
| วารสาร | ภาษาไทย | --- | --- | --- | --- |
| | ภาษาอังกฤษ | --- | --- | --- | --- |
| | ภาษาอื่น ๆ | --- | --- | --- | --- |
| หนังสือพิมพ์ | ภาษาไทย | --- | --- | --- | --- |
| | ภาษาอังกฤษ | --- | --- | --- | --- |
| | ภาษาอื่น ๆ | --- | --- | --- | --- |
| <u>วัสดุไม่ตีพิมพ์</u> | | | | | |
| ไมโครฟิล์ม | | --- | --- | --- | --- |
| ฟิล์มสกริป | | --- | --- | --- | --- |
| สไลด์ | | --- | --- | --- | --- |
| แถบบันทึกเสียง | | --- | --- | --- | --- |
| วดิทัศน์ | | --- | --- | --- | --- |
| แผนที่และแผนภูมิ | | --- | --- | --- | --- |
| ฐานข้อมูลสำเนา | | --- | --- | --- | --- |
| เช่น CD-ROM | | --- | --- | --- | --- |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | --- | --- | --- | --- |

10. ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดหาหรือไม่

() ใช่

() ไม่ใช่

ถ้าใช่ ใช้ในงานด้านใด

() การสั่งซื้อ

() การสืบราคา

() การตรวจสอบ

() การทวงถาม

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ห้องสมุดมีฐานข้อมูลสำหรับงานจัดหาหรือไม่

() มี

() ไม่มี

ถ้ามี ฐานข้อมูลมีจำนวน _____ ระเบียบ

การค้นฐานข้อมูลสามารถค้นได้อย่างไรบ้าง

() ผู้แต่ง

() ชื่อเรื่อง

() สำนักพิมพ์

() ศัพท์นำ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในงานจัดหาคือ

() โปรแกรมสำเร็จรูป คือ _____

() โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง โดยใช้ภาษา _____

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานจัดหาคือ (โปรดระบุขนาดและเครื่องที่ใช้)

11. ห้องสมุดมีการจัดทำบัตรรายการหรือไม่

() มี

() ไม่มี

ถ้ามี ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการประเภทใดบ้าง

() บัตรผู้แต่ง

() บัตรชื่อเรื่อง

() บัตรเรื่อง

() บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

12. ห้องสมุดจัดหนังสือด้วยระบบใด

() ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

() ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification)

() ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

() ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification)

() ระบบที่คิดขึ้นเองและใช้ภายในห้องสมุด

() ไม่ได้จัดตามหมวดหมู่แต่อย่างใดทั้งสิ้น

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

13. หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
- () Sears' List of Subject Headings
 - () Library of Congress Subject Headings
 - () หัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 - () หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
 - () หัวเรื่องหนังสือทหารของห้องสมุดกรมยุทธศึกษาทหารบก
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

14. หลักเกณฑ์การลงรายการที่ใช้
- () Anglo-American Cataloguing Rules, 1st edition
 - () Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition
 - () Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition (revised)
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

15. ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำรายการหรือไม่
- () ใช่
 - () ไม่ใช่
- ถ้าใช่ ใช้ในงานด้านใด
- () พิมพ์บัตรครบชุด
 - () พิมพ์บัตรยืมและช่องประจำหนังสือ
 - () จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่
 - () เก็บสถิติผลงานประจำปี
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ห้องสมุดมีฐานข้อมูลสำหรับงานจัดทำรายการหรือไม่

() มี

() ไม่มี

ถ้ามี ฐานข้อมูลมีจำนวน.....ระเบียน

การค้นฐานข้อมูลสามารถทำได้อย่างไรบ้าง

() ผู้แต่ง

() ชื่อเรื่อง

() หัวเรื่อง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในงานทำรายการ คือ

() โปรแกรมสำเร็จรูปคือ.....

() โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง โดยใช้ภาษา.....

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานทำรายการคือ (โปรดระบุขนาดและเครื่องที่ใช้)

งานบริการ

16. บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

() ให้ยืม-คืน หนังสือ

() ให้ยืม-คืน วารสาร

() ให้ยืม-คืน โสตทัศนวัสดุ

() ยืมระหว่างห้องสมุด

- () ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- () สืบค้นข้อมูลจาก CD-ROM
- () สืบค้นสารนิเทศออนไลน์
- () ครรชณีวารสาร
- () สารระสังเขป
- () รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์
- () หมุนเวียนหรือแจกจ่ายหน้าสารบัญของหนังสือหรือวารสาร
- () หมุนเวียนวารสาร
- () จุลสาร
- () กฤตภาค
- () รวบรวมบรรณานุกรม
- () รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ
- () ถ่ายสำเนาเอกสาร
- () แพล
- () บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- () ออกข่าวสารห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

17. ห้องสมุดใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการให้บริการหรือไม่

- () ใช่
- () ไม่ใช่

ถ้าใช่ ใช้ในการให้บริการ

- () ฮีม-คีนหนังสือ
- () ฮีม-คีนวารสาร
- () ฮีม-คีนโสตทัศนวัสดุ
- () ครรชณีวารสาร
- () สารระสังเขป
- () ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- () สืบค้นฐานข้อมูล CD-ROM
- () สืบค้นสารนิเทศออนไลน์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

ห้องสมุดมีการสร้างฐานข้อมูลในการให้บริการหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี

ถ้ามี สร้างฐานข้อมูล มีจำนวน _____ ระเบียบ

การค้นฐานข้อมูลสามารถค้นได้อย่างไรบ้าง

- () ชื่อผู้พิมพ์-คั่นหนังสือ
- () ชื่อผู้พิมพ์-คั่นวารสาร
- () ชื่อผู้พิมพ์-คั่นโสตทัศนวัสดุ
- () ชื่อผู้แต่ง
- () ชื่อเรื่อง
- () หัวเรื่อง
- () รายการบรรณานุกรม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในงานบริการคือ

- () โปรแกรมสำเร็จรูปคือ _____
- _____
- () โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง โดยใช้ภาษา _____
- _____
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____

คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานบริการการคือ (โปรดระบุขนาดและเครื่องที่ใช้)

ทรัพยากรสารสนเทศ

18. ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ดังต่อไปนี้
- | | | | |
|-----------------------|------------|----------------------|-----------------|
| หนังสือ | ภาษาไทย | ประมาณ.....เล่ม..... | ชื่อเรื่อง..... |
| | ภาษาอังกฤษ | ประมาณ.....เล่ม..... | ชื่อเรื่อง..... |
| | ภาษาอื่น ๆ | ประมาณ.....เล่ม..... | ชื่อเรื่อง..... |
| วารสาร | ภาษาไทย | ประมาณ..... | รายการ..... |
| | ภาษาอังกฤษ | ประมาณ..... | รายการ..... |
| | ภาษาอื่น ๆ | ประมาณ..... | รายการ..... |
| หนังสือพิมพ์ | ภาษาไทย | ประมาณ..... | รายการ..... |
| | ภาษาอังกฤษ | ประมาณ..... | รายการ..... |
| | ภาษาอื่น ๆ | ประมาณ..... | รายการ..... |
| วารสารเก็บเล่ม | | ประมาณ..... | เล่ม..... |
| ไมโครฟิล์ม | | ประมาณ..... | ม้วน..... |
| ฟิล์มสตรีป | | ประมาณ..... | แผ่น..... |
| สไลด์ | | ประมาณ..... | แผ่น..... |
| แถบบันทึกเสียง | | ประมาณ..... | ม้วน..... |
| วีดิทัศน์ | | ประมาณ..... | ม้วน..... |
| แผนที่และแผนภูมิ | | ประมาณ..... | แผ่น..... |
| ฐานข้อมูลสำเนาจิ๋วรูป | | ประมาณ..... | ฐาน..... |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | |

19. โปรดประเมินทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือและวารสาร) ที่มีอยู่ในห้องสมุดของท่าน โดยประเมินเป็น 6 ระดับ คือ
- 0 = ไม่อยู่ในขอบเขตการจัดเก็บ ห้องสมุดไม่ได้จัดเก็บสาขาวิชานี้
 - 1 = ระดับต่ำ ระดับที่มีการจัดหาน้อย
 - 2 = ระดับข้อมูลพื้นฐาน เป็นสาขาวิชาเบื้องต้น อาทิ พจนานุกรม สารานุกรม การสำรวจเชิงประวัติ บรรณานุกรม คู่มือ เป็นต้น
 - 3 = ระดับสนับสนุนการเรียนการสอน สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไม่ถึงขั้นวิจัย อาทิ วารสารเฉพาะวิชา คู่มือการอ้างอิง บรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา เป็นต้น
 - 4 = ระดับช่วยการวิจัย อาทิ รายงานการวิจัย ผลการทดลองทางวิทยาศาสตร์ สารนิเทศเกี่ยวกับการวิจัย ครรชณ์และสารระสังเขป เฉพาะสาขาวิชา เป็นต้น
 - 5 = ระดับที่ครอบคลุมกว้างขวาง ละเอียดสมบูรณ์

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การใช้เทคโนโลยี

20. แผนพัฒนาการใช้เทคโนโลยี

| | มีใช้แล้ว | จะมีใช้ภายใน 5 ปี | มีแผนที่จะใช้ในระยะเวลา |
|--|-----------|-------------------|-------------------------|
| <u>เครื่องมือ</u> | | | |
| มินิคอมพิวเตอร์..... | | | |
| ไมโครคอมพิวเตอร์..... | | | |
| เครื่องอ่าน CD-ROM..... | | | |
| โทรสาร (Facsimile)..... | | | |
| เครื่องถ่ายภาพเอกสาร..... | | | |
| เครื่องถ่ายไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม..... | | | |
| เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช/ไมโครฟิล์ม.. | | | |
| เครื่องฉายสไลด์..... | | | |
| เครื่องอัดและทำสำเนาแถบบันทึกเสียง..... | | | |
| เครื่องฉายและทำสำเนาวิดีโอ..... | | | |
| วิดีโอเทป..... | | | |
| เทเลเท็กซ์..... | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| <u>ระบบโทรคมนาคม</u> | | | |
| ข่ายงานระยะใกล้ (LAN)..... | | | |
| ข่ายงานระยะไกล (WAN)..... | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ตอนที่ 2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

22. ห้องสมุดมีสหรายการ/รายชื่อเหล่านี้หรือไม่

| | <u>มี</u> | <u>ไม่มี</u> (ตอบข้อ 30) |
|-------------------------|-----------|--------------------------|
| หนังสือ | ----- | ----- |
| วารสาร | ----- | ----- |
| โสตทัศนวัสดุ | ----- | ----- |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) ----- | ----- | ----- |

ถ้ามี สหรายการ/รายชื่ออยู่ในรูปแบบใด

() สิ่งตีพิมพ์

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

23. ถ้าคำตอบข้อ 22 คือ ไม่มี ห้องสมุดใช้คู่มือหรือวิธีการใดในการชี้แนะ
แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

24. ห้องสมุดมีส่วนร่วมในกิจกรรมความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นหรือไม่

() มี

() ไม่มี (โปรดตอบตอนที่ 3)

ถ้ามี โปรดระบุกิจกรรม

25. ข้อตกลงของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเป็นแบบใด
- () เป็นทางการ
- () ไม่เป็นทางการ
26. ห้องสมุดมีบุคคลโดยเฉพาะเพื่อให้บริการแก่ห้องสมุดอื่นที่เป็นสมาชิกของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดหรือไม่
- () มี
- () ไม่มี
- ถ้ามี บรรณารักษ์ _____ คน
- เจ้าหน้าที่ _____ คน
27. ห้องสมุดได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของข่ายงานต่อไปนี้หรือไม่
- ข่ายงานในประเทศ
- () ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาเกษตรศาสตร์
- () ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาแพทยศาสตร์
- () ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขามนุษยศาสตร์
- () ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- () ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์
- () ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาสังคมศาสตร์
- () ข่ายงานสนเทศไทยศึกษา (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- ข่ายงานระดับนานาชาติ และระดับภูมิภาค
- () AGRIS (International Agricultural Information System)
- () APINMAP (Asia-Pacific Information Network for Medicinal and Aromatic Plants)
- () ASTINFO (The Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology Asia and the Pacific)
- () HELLIS (Health Literature Library and Information Services)
- () IBIC (International Buffalo Information Center)

- () INFOTERA (International Referral system for Sources of Environmental Information)
- () INNERTAP (Information Network on New and Renewable Energy Resources and Technologies for Asia and the Pacific)
- () POPIN (Population Information Network)
- () SEAMIC (Southeast Asian Medical Information Center)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____

28. หอสมุดมีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับ
ช่างงานหรือไม่

() มี จำนวนประมาณ _____ บาท

() ไม่มี

ถ้ามี งบประมาณนี้ได้จาก

() เงินงบประมาณแผ่นดิน

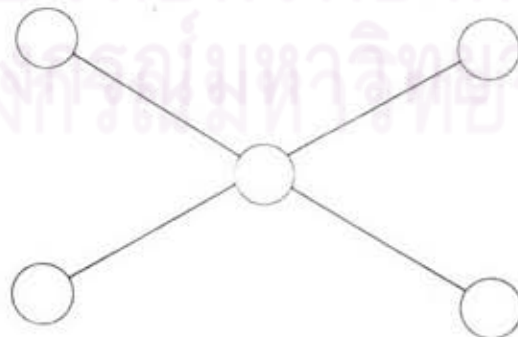
() เงินบริจาค

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ถ้าไม่มี ท่านใช้เงินจากแหล่งใด

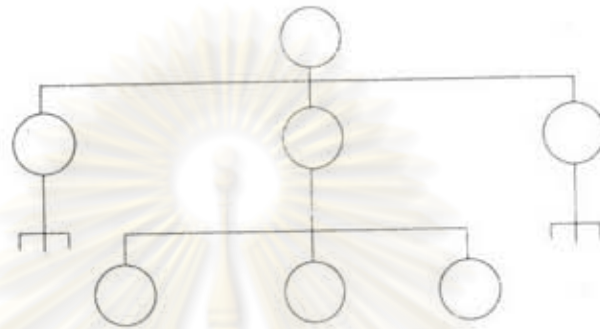
ตอนที่ 3 การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับหน่วยงาน

29. ถ้าจะมีการจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุดทหารท่านยินดีจะเข้าร่วมกับหน่วยงานนี้หรือไม่
- () ยินดี
- () ไม่ยินดี
30. ท่านคิดว่าหน่วยงานห้องสมุดทหารควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร
- () ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดทหาร
- () สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพื่อใช้ร่วมกัน และการทำรายการจากห้องสมุดสมาชิก
- () เพื่อเป็นศูนย์รวมสารนิเทศทางทหารให้สมบูรณ์
- () เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสารนิเทศต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ด้วยวิธีประหยัดและคุ้มค่า
- () เพื่อพัฒนาระบบการจัดหา จัดเก็บ และการบริการสารนิเทศให้ได้มาตรฐาน
- () เพื่อปรับปรุงการสื่อสารระหว่างห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
31. ท่านคิดว่าโครงสร้างของหน่วยงานห้องสมุดทหารควรเป็นรูปแบบใด
- () แบบศูนย์รวมหรือแบบดาว (Centralized or star network structure)
- เป็นหน่วยงานห้องสมุด ที่มีห้องสมุดแห่งหนึ่งมีความพร้อมทั้งทางด้านบุคลากร อุปกรณ์และทรัพยากรสารนิเทศ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงประสานงานระหว่างห้องสมุดสมาชิกของหน่วยงาน



โครงสร้างแบบดาว

- () แบบลดหลั่นลำดับชั้น (Hierarchical network structure) เป็นหน่วยงานที่สมาชิกทำงานในระดับเดียวกัน ใช้ทรัพยากรร่วมกันถ้าหากทรัพยากรในระดับนั้นไม่มี จึงขอใช้บริการจากศูนย์ทรัพยากรชั้นต่อไป หากยังไม่ได้จึงขอใช้บริการจากชั้นสุดท้าย



โครงสร้างแบบลดหลั่นลำดับชั้น

- () แบบกระจาย (Distributed/decentralized network structure) เป็นหน่วยงานที่สมาชิกทำงานแต่ละแห่ง โดยทฤษฎีแล้วมีทรัพยากรต่างกันแต่มีการใช้ร่วมกัน การตัดสินใจขึ้นอยู่กับความยินยอมพร้อมใจของสมาชิกที่ร่วมในทำงาน



โครงสร้างแบบกระจาย

- () แบบที่มีลักษณะผสม (Composited network) เป็นหน่วยงานที่มีศูนย์กลางทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างสารนิเทศแต่ละกลุ่มขณะเดียวกันศูนย์กลางนั้นก็ติดต่อประสานงานกันด้วย



โครงสร้างแบบที่มีลักษณะผสม

- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

32. หน่วยงานห้องสมุดทหาวควรมีหน้าที่คือ
- () กำหนดแนวทางในการจัดหาทรัพยากรร่วมกัน
 - () กำหนดแนวทางการยืมระหว่างห้องสมุด
 - () กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - () จัดทำสหบรรณานุกรมห้องสมุดทหาว
 - () ผลิตคู่มือที่ใช้ประโยชน์ในงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดทหาว
 - () ประสานงานระหว่างห้องสมุดสมาชิกของหน่วยงาน
 - () ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

| กิจกรรมข้างงาน | ระดับความต้องการ | | | | | |
|--|------------------|-----|-------------|------|----------------|------------|
| | มาก ที่สุด | มาก | ปาน กลาง | น้อย | น้อย ที่สุด | ไม่ต้องการ |
| <p>ฉ. <u>กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับข้างงาน</u></p> <p>- ฝึกอบรม และ/หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรของข้างงาน.....</p> <p>- จัดประชุม และ/หรือ สัมมนาร่วมกับผู้ใช้.....</p> <p>- โครงการวิจัยร่วม.....</p> <p>- แลกเปลี่ยนบุคลากร.....</p> <p>- การศึกษาต่อเนื่อง.....</p> <p>- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | |
| <p>ช. <u>การติดต่อ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</u></p> <p><u>ห้องสมุด</u></p> <p>- ติดต่อทางโทรศัพท์.....</p> <p>- ติดต่อทางโทรสาร.....</p> <p>ติดต่อทางไปรษณีย์.....</p> <p>- ประชุมโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน.....</p> <p>- จัดการสัมมนา.....</p> <p>- จัดบรรยาย อภิปราย.....</p> <p>- ออกรายงานการประชุมสัมมนา.....</p> <p>- ออกจดหมายข่าว.....</p> <p>- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | |

| กิจกรรมข้างงาน | ระดับความต้องการ | | | | | |
|--|------------------|-------|---------|-------|------------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | ไม่ต้องการ |
| ช. เทคโนโลยี - การดำเนินการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานข้างงานร่วมกัน..... | | | | | | |
| - สนับสนุนและช่วยเหลือห้องสมุดสมาชิกในการใช้เครื่องโทรคมนาคมที่ทันสมัย เพื่อติดต่อเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดทหาร และข้างงานอื่น..... | | | | | | |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | | |

34. ถ้าจะสร้างข้างงานห้องสมุดทหาร ข้างงานควรมีลักษณะใด

() ร่วมมือกันเฉพาะกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

() ร่วมมือกันทุกด้าน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

35. โปรดระบุงานที่ท่านเห็นว่าควรจะมีขึ้นก่อนในสำนักงาน
(โปรดเรียงลำดับโดยใส่ 1, 2, ..., 5 ตามลำดับ)
- () งานบริการ
() งานจัดหา
() งานจัดหมู่และทำรายการ
() งานจ่ายรับ
() งานวารสาร
36. บุคลากรระดับผู้บริหารของสำนักงานควรจะเป็นใคร
- () หัวหน้ารับผิดชอบเต็มเวลา
() ตัวแทนจากห้องสมุดสมาชิก มาทำงานและกิจกรรมร่วมกัน
() ผู้แทนห้องสมุดสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง
() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

37. บุคลากรระดับปฏิบัติงานควรรู้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสำนักงานเท่าใด
- () ปฏิบัติงานเต็มเวลาในสำนักงาน
() ปฏิบัติงานบางเวลาโดยทำงานในห้องสมุดที่ตนสังกัดอยู่ด้วย
() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

38. การดำเนินงานของสำนักงานภายในห้องสมุดควรมีหน่วยงานเฉพาะหรือไม่
- () มี
() ไม่มี
39. สำนักงานควรมีสถานที่ที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อหรือไม่
- () มี
() ไม่มี
- ถ้ามี ควรมีลักษณะอย่างไร
- () มีสำนักงานโดยตรง
() ตั้งอยู่ในห้องสมุดแห่งหนึ่งที่เป็นสมาชิกของสำนักงาน
() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

40. งบประมาณของช่างงานห้องสมุดอาหารคาวมาจากแหล่งใด

| | <u>เห็นด้วย</u> | <u>ไม่เห็นด้วย</u> |
|---------------------------------------|-----------------|--------------------|
| ค่าสมาชิกและค่าบำรุงจากห้องสมุดสมาชิก | ----- | ----- |
| เงินงบประมาณแผ่นดิน | ----- | ----- |
| เงินงบประมาณพิเศษ | ----- | ----- |
| เงินรายได้อื่น ๆ ของห้องสมุด | ----- | ----- |
| เงินบริจาค | ----- | ----- |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) ----- | | |
| ----- | | |
| ----- | | |
| ----- | | |
| ----- | | |

ศูนย์วิจัยทรัพยากรชีว
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

ศูนย์วิจัยทรัพยากรน้ำ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถาม

ห้องสมุดสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด

| | |
|--------------------------|--|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมการศึกษา |
| สังกัด | กองบัญชาการทหารสูงสุด |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ตึกโทรคมนาคม 2 ชั้น 3 ภายในกระทรวงกลาโหม กรุงเทพฯ 10200 |
| โทรศัพท์ | 2211688 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกองวิจัยและพัฒนาการข่าวกรอง |
| สังกัด | กรมข่าวทหาร |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกรมข่าวทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม กทม.10200 |
| โทรศัพท์ | 2214878 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดโรงเรียนช่างฝีมือทหาร |
| สังกัด | กองบัญชาการทหารสูงสุด |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดโรงเรียนช่างฝีมือทหาร ซ.อาลาดิน ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 |
| โทรศัพท์ | 5110117 ต่อ 153 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมทหาร |
| สังกัด | กองบัญชาการทหารสูงสุด |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมทหาร ถ.พระราม 4 เขตปทุมวัน กทม. 10500 |
| โทรศัพท์ | |

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
 สังกัด วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
 กองบัญชาการทหารสูงสุด
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร 124/126 ถ. วิชาวุฒิสิต
 ค.ดินแดง เขตห้วยขวาง กทม.10400
 โทรศัพท์ 2771111-20 ต่อ 381

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยเสนาธิการทหาร (วสท.)
 สังกัด สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (สปรท.)
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ วิทยาลัยเสนาธิการทหาร ถ. วิชาวุฒิสิต กทม.10400
 โทรศัพท์ 2773678

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร (ศวพท)
 สังกัด กองบัญชาการทหารสูงสุด
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ 175 ซ.ตวิมิตร กล้วยน้ำไท พระโขนง กทม.10110
 โทรศัพท์ 3910111 ต่อ 295, 360

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศ
 สังกัด กองบัญชาการทหารสูงสุด
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ อาคาร 604 ถ.ศรีอยุธยา แขวงจตุรดา เขตดุสิต
 กทม.10300
 โทรศัพท์ 2826140-5 ต่อ 23

ห้องสมุดสังกัดกองทัพบก

ชื่อห้องสมุด แผนกบรรณารักษ์ สโมสรนายทหาร
 สังกัด ศูนย์การทหารราบ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดสโมสรนายทหาร ศูนย์การทหารราบ ค่ายธนบุรี
 อ.ปรางบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77160
 โทรศัพท์ 621022-222

ชื่อห้องสมุด แผนกห้องสมุดและนิเทศภัณฑ์
 สังกัด โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ แผนกห้องสมุดและนิเทศภัณฑ์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
 เขาชะโงก ต.พรหมมณี อ.เมือง จ.นครนายก 260014
 โทรศัพท์ 2412691-4 ต่อ 2391

ชื่อห้องสมุด แผนกห้องสมุดและนิเทศภัณฑ์
 สังกัด กองวิชาการ กรมการทหารช่าง
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ แผนกห้องสมุดและนิเทศภัณฑ์ กองวิชาการ กรมการทหารช่าง
 จ.ราชบุรี 70000
 โทรศัพท์ 337014, 337268 ต่อ 3278, 3160

ชื่อห้องสมุด แผนกห้องสมุดและนิเทศภัณฑ์
 สังกัด กรมยุทธศึกษาทหารบก
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ แผนกห้องสมุดและนิเทศภัณฑ์ กรมยุทธศึกษาทหารบก
 41 ถนนเทอดคำวดี แขวงสามเสนใน เขตดุสิต กทม.10300
 โทรศัพท์ 2414720

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกรมการขนส่งทหารบก
 สังกัด กรมการขนส่งทหารบก
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกรมการขนส่งทหารบก โรงเรียนทหารขนส่ง
 ถนนทหาร เขตดุสิต กทม.10300
 โทรศัพท์ 2412005 ต่อ 4625

| | |
|--------------------------|---|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมแพทยทหารบก |
| สังกัด | กรมแพทยทหารบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกรมแพทยทหารบก อาคารธนาคารทหารไทย สาขา รพ.พระมงกุฎเกล้า ชั้น 3 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กทม.10400 |
| โทรศัพท์ | 2460066, 2461400-28 ต่อ 3380, 3381, 3382 โทรสาร 2479451 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมยุทธศึกษาทหารบก |
| สังกัด | กรมยุทธศึกษาทหารบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกรมยุทธศึกษาทหารบก ในศาลาว่าการกระทรวงกลาโหม เขตพระนคร กทม.10200 |
| โทรศัพท์ | 2827440, 2214831 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกองวิชาการ กรมสรรพาวุธทหารบก |
| สังกัด | กรมสรรพาวุธทหารบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกองวิชาการ กรมสรรพาวุธทหารบก ถนนทหาร สะพานแดง บางซื่อ กทม.10300 |
| โทรศัพท์ | 2431061-8 ต่อ 251 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมการสารวัตรทหารบก |
| สังกัด | กรมการสารวัตรทหารบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกรมการสารวัตรทหารบก 75/3 ถนนโยธี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม.10400 |
| โทรศัพท์ | 2461216-24 ต่อ 113 |

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนกิจการพลเรือนทหารบก
 สังกัด กรมกิจการพลเรือนทหารบก
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนกิจการพลเรือนทหารบก
 ภายในกรมยุทธศึกษาทหารบก ถนนเทอดดำริห์
 เขตดุสิต กทม. 10300
 โทรศัพท์ 2412286

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนทหารการเงิน
 สังกัด กรมการเงินทหารบก
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนทหารการเงิน
 ถนนเทอดดำริห์ แขวงสามเสนใน เขตดุสิต กทม. 10300
 โทรศัพท์ 2414052

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการ
 สังกัด กรมแพทย์ทหารบก
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการ
 422/499 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400
 โทรศัพท์

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
 สังกัด กรมแพทย์ทหารบก
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
 316/7 วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก อ.ราชวิถี
 เขตราชเทวี กทม. 10400
 โทรศัพท์ 2461671 ต่อ 3568

| | |
|--------------------------|---|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง |
| สังกัด | กองอุปกรณ์การฝึกและศึกษา สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง 49 ถนนเทอดคำวดี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กทม. 10300 |
| โทรศัพท์ | 2414068-9 ต่อ 9248-9 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดสโมสรนายทหารปืนใหญ่ |
| สังกัด | หน่วยบัญชาการป้องกันภัยทางอากาศกองทัพบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดสโมสรนายทหารปืนใหญ่ 51 ถนนทหาร เขตดุสิต กทม. 10300 |
| โทรศัพท์ | 2430200 ต่อ 256 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดสำนักงานตรวจบัญชีกองทัพบก |
| สังกัด | แผนกวิชาการ กองวิชาการและระบบงาน |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดสำนักงานตรวจบัญชีกองทัพบก ถนนราชวิถี กทม. 10300 |
| โทรศัพท์ | 2410051 |
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดสำนักงานประสานการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร |
| สังกัด | สำนักงานประสานงานการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดสำนักงานประสานงานการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพบก (ภายในหอประชุมกองทัพบก) ถนนราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300 |
| โทรศัพท์ | 2829708 |

| | |
|--------------------------|---|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก |
| สังกัด | สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ส่วนการศึกษา รร.จปร. เดิม ถนนราชดำเนินนอก กทม. |
| โทรศัพท์ | 2817775 |

ห้องสมุดสังกัดกองทัพเรือ

| | |
|--------------------------|--|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมแพทย์ทหารเรือ |
| สังกัด | กรมแพทย์ทหารเรือ |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกรมแพทย์ทหารเรือ ถนนตากสิน แขวงบุดโคล เขตธนบุรี กทม.10160 |
| โทรศัพท์ | 4680116-20 ต่อ 2527 |

| | |
|--------------------------|--|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ |
| สังกัด | กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ ถนนวังเดิม อ.บางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ |
| โทรศัพท์ | 4656321 |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ชื่อห้องสมุด | ห้องสมุดกรมอุทกศาสตร์ |
| สังกัด | กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ |
| สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ | กรมอุทกศาสตร์ พระราชวังเดิม กรุงเทพฯ |
| โทรศัพท์ | 5665758 |

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองการฝึก กองเรือยุทธการ
 สังกัด กองการฝึก กองเรือยุทธการ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองการฝึก กองเรือยุทธการ
 อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี 20180
 โทรศัพท์ 4661180 ต่อสัตหีบ 0682182

ชื่อห้องสมุด แผนกห้องสมุดกองวิจัยและพัฒนา
 สังกัด กรมพัฒนาการช่าง กรมอู่ทหารเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ แผนกห้องสมุดกองวิจัยและพัฒนา กรมพัฒนาการช่าง
 กรมอู่ทหารเรือ ถ.อรุณอมรินทร์ บางกอกน้อย กทม.10700
 โทรศัพท์ 4121223

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองวิชาการ
 สังกัด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
 พระราชวังเดิม ถนนอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกใหญ่
 กทม.10600
 โทรศัพท์ 4661180 ต่อ 4985

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองวิชาการ
 สังกัด กรมอิเล็กทรอนิกส์ทหารเรือ กองทัพเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองวิชาการ กรมอิเล็กทรอนิกส์ทหารเรือ
 ป้อมพระจุลจอมเกล้า ตำบลแหลมฟ้าผ่า
 อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ
 โทรศัพท์ 4258380

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดแผนกเครื่องช่วยการศึกษา
 สังกัด กองการศึกษา กรมพัฒนาการช่าง กรมอุทกหารเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดแผนกเครื่องช่วยการศึกษา กองการศึกษา
 กรมพัฒนาการช่าง กรมอุทกหารเรือ ถ.อรุณอมรินทร์
 บางกอกน้อย กทม.10700

โทรศัพท์ -

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนชุมพลทหารเรือ
 สังกัด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ กองทัพเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนชุมพลทหารเรือ
 อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี 20251

โทรศัพท์ (038)436187 ต่อ 2304

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ
 สังกัด ฝายศึกษา โรงเรียนนายเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนนายเรือ
 อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

โทรศัพท์ 3940441-4 ต่อ 3862, 3838

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนพลอากาศ
 สังกัด กรมพลอากาศทหารเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนพลอากาศทหารเรือ
 พระราชวังเดิม บางกอกใหญ่ กทม.10600

โทรศัพท์ 4661180 ต่อ 4486, 4488

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนสื่อสารทหารเรือ
 สังกัด กรมสื่อสารทหารเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนสื่อสารทหารเรือ
 ป้อมพระจุลจอมเกล้า อ.พระสมุทรเจดีย์
 จ.สมุทรปราการ
 โทรศัพท์ 4258020-9 ต่อ 4235

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดอุทกหารเรือพระจุลจอมเกล้า
 สังกัด กรมอุทกหารเรือ กองทัพเรือ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดอุทกหารเรือพระจุลจอมเกล้า
 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลแหลมฟ้าผ่า อ.พระสมุทรเจดีย์
 จ.สมุทรปราการ 10290
 โทรศัพท์ 4258060-9 ต่อ 4827, 4152

ห้องสมุดสังกัดกองทัพอากาศ

ชื่อห้องสมุด ฝ่ายเอกสารเทคนิคและห้องสมุด
 สังกัด กองวิชาการ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ฝ่ายเอกสารเทคนิคและห้องสมุด กองวิชาการ
 กรมสรรพาวุธทหารอากาศ ดอนเมือง เขตบางเขน
 กทม.10210
 โทรศัพท์ 5343442

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกรมขนส่งทหารอากาศ
 สังกัด กรมขนส่งทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกรมขนส่งทหารอากาศ กรมขนส่งทหารอากาศ
 171 แขวงคลองถนน เขตบางเขน กทม.10220
 โทรศัพท์ 5344376

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกรมพลศึกษาทหารอากาศ
 สังกัด กองวิชาการ กรมพลศึกษาทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกรมพลศึกษาทหารอากาศ
 คอนเมือง ถ.พหลโยธิน แขวงบางเขน กทม.10220
 โทรศัพท์ 5343153

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองการศึกษา กองบังคับการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
 สังกัด กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองการศึกษา กองบังคับการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
 คอนเมือง บางเขน กทม.10210
 โทรศัพท์ 5342949

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองวิชาการ กรมช่างอากาศ
 สังกัด กองวิชาการ กรมช่างอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกรมช่างอากาศ
 สะพานแดง บางซื่อ กทม.10300
 โทรศัพท์ 2412787

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองวิชาการ กรมช่างโยธาทหารอากาศ
 สังกัด กรมช่างโยธาทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองวิชาการ กรมช่างโยธาทหารอากาศ
 คอนเมือง กทม.10220
 โทรศัพท์ 5342430

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองวิชาการ กรมอากาศโยธิน
 สังกัด กรมอากาศโยธิน
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองวิชาการ กรมอากาศโยธิน
 คอนเมือง กทม.10210
 โทรศัพท์ 5344593

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดกองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ
 สังกัด กรมสารบรรณทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ
 คอนเมือง บางเขน กทม.10210
 โทรศัพท์ 5341577

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช
 สังกัด กรมแพทย์ทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช
 คอนเมือง กทม.10220
 โทรศัพท์ -

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนจ่าอากาศ
 สังกัด กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนจ่าอากาศ
 แขวงตลาดบางเขน คอนเมือง กทม.10210
 โทรศัพท์ 5343759

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนนายเรืออากาศ
 สังกัด กองทัพอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนนายเรืออากาศ
 คอนเมือง กทม.10220
 โทรศัพท์ 5343693

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ
 สังกัด กองทัพอากาศ
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ
 คอนเมือง กทม.10210
 โทรศัพท์ 5343567

ชื่อห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยการทัพอากาศ
 สังกัด สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง
 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ ห้องสมุดวิทยาลัยการทัพอากาศ
 สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง
 ถนนพหลโยธิน กทม.10210
 โทรศัพท์ 5342387

ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

ร้อยเอกหญิง พัชพร เปรมสมิทธิ์ เกิดวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ.2503 ที่ กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิต สาขามัธยมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2525 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ.2532 ปัจจุบันรับราชการ ที่แผนก ห้องสมุด กองวิทยาการ กรมแพทย์ทหารบก กระทรวงกลาโหม



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย