

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทนี้ เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงานวารสาร เกี่ยวกับการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะนำเสนอ เป็น 3 ตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ (ตารางที่ 1)

ตอนที่ 2 สภาพการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ตารางที่ 2-44) ได้แก่

 ด้านบริหาร ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงานวารสาร งบประมาณ บุคลากร รูปแบบและจำนวนทรัพยากรวารสาร (ตารางที่ 2-9)

 ด้านงานเทคนิค ประกอบด้วย การคัดเลือกและจัดหา การเตรียมวารสารเพื่อ บริการ (การตรวจรับและลงทะเบียน การทวงถาม การเย็บเล่มและจัดเก็บ) และการทำเครื่องมือ ช่วยค้น (ตารางที่ 10-37)

 ด้านบริการวารสาร ประกอบด้วย ประเภทของบริการวารสาร และระเบียบ การยืม (ตารางที่ 38-40)

 ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร (ตารางที่ 41-44)

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสาน งานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (ตารางที่ 45 - 49)

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตาราง จะนำเสนอข้อมูลของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยใช้อักษรย่อแทนชื่อเต็ม ดังรายการอักษรย่อและชื่อเต็มของห้องสมุดดังนี้

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม
กท.	กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
จพวท.	ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จพวศ.	งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ทป.	ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา
พป.	ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
พพ.	ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน
พอ.	ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
มม.	ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล
วช.	ศูนย์ข้อเสนอเทคโนโลยี สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
วว.	ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งประเทศไทย
สจล.	สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
สปว.	ศูนย์ข้อมูลข้อเสนอเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
สมอ.	ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและ สารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
สส.	ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
สสท.	ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
สอ.	ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่ง ประเทศไทย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

ตอนที่ 1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงานวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจำนวน 16 แห่ง เกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบ ปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ในห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 คนเท่ากัน อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด / ศูนย์ รองลงมา 4 คน อยู่ในตำแหน่งบรรณารักษ์หัวหน้างาน / ฝ่ายวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และน้อยที่สุด 1 คนเท่ากัน อยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล (ศูนย์ข้อมูลข้อเสนอเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม) นักวิชาการ (ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย) และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า (ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา)

เมื่อพิจารณาดำเนินการของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ตามประเภทของหน่วยงาน พบว่าผู้ตอบของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ จำนวนสูงสุด 4 คน ผู้ตอบทุกคนของห้องสมุดภาคเอกชนและผู้ตอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด / ศูนย์ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 1)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
		กท.	ทป.	ทป.	พท.	พอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จฬวท	จฬวศ.	มม.	สจธ.	N=4	N=16	
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล									•			1									1	
หัวหน้าห้องสมุด/ศูนย์			•	•						•	•	4	•	•	2	•	•	•			3	9
บรรณารักษ์หัวหน้างาน / ฝ่ายวารสาร / สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	•				•	•						3							•	1	4	
นักวิชาการ							•					1									1	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า		•										1									1	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2. สภาพการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำแนกออกเป็น ด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ รวมทั้งความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

2.1 ด้านงานบริหาร ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานวารสาร งบประมาณ บุคลากร รูปแบบ และจำนวนทรัพยากรวารสาร ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานวารสาร

จากการสอบถามห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 16 แห่ง ถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่ง (8 แห่ง) มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะ โดย 6 แห่ง รับผิดชอบงานวารสารบางงาน และ 2 แห่ง รับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก 8 แห่ง ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะ แต่มีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบงานวารสารแต่ละงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่ (6 แห่ง) และห้องสมุดของเอกชนทั้ง 2 แห่ง ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะ ในขณะที่ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 4 แห่ง มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสารโดยเฉพาะ โดย 3 แห่ง รับผิดชอบจัดการวารสารเฉพาะบางงาน ได้แก่ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย งานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล และที่เหลืออีก 1 แห่ง รับผิดชอบงานวารสารทุกงาน ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการวารสาร

หน่วยงานวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม N=10	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=8	
		กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.		สส.	สสท.		สอ.	จพวท	จพวศ.	มม.			สจล.
มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสาร																					
แยกโดยเฉพาะ		•				•	•	•				4				•	•	•	•	4	8
- ทำทุกงาน						(•)						(1)							(•)	(1)	(2)
- ทำบางงาน		(•)					(•)	(•)				(3)				(•)	(•)	(•)		(3)	(6)
ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสาร																					
แยกโดยเฉพาะ			•	•	•				•	•	•	6	•	•	2						8

หมายเหตุ ตัวเลขและเครื่องหมายที่อยู่ใน () หมายถึง จำนวนผู้ตอบย่อยของแต่ละคำตอบ

สำหรับห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง ที่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสาร โดยเฉพาะ พบว่าจำนวนครั้งหนึ่ง (4 แห่ง) เรียกชื่อหน่วยงานวารสารว่า งานวารสาร ส่วนอีก 4 แห่ง มีชื่อเรียกแตกต่างกัน คือ งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) หน่วยบริการวารสารและสื่อโสตทัศน (งานบรรณาสารสนเทศคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) และโครงการฝ่ายวารสารและเอกสาร (สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 3)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวารสาร

ชื่อหน่วยงานวารสาร	ห้องสมุด				รวม N=4	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=8
	กท.	พอ.	วช.	วว.		จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.		
งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	•				1						1
งานวารสาร		•		•	2	•		•		2	4
งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง			•		1						1
หน่วยบริการวารสารและสื่อ ใสตทัศน์							•			1	1
โครงการฝ่ายวารสารและเอกสาร									•	1	1

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง ที่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะและทำงานวารสารบางงาน กับห้องสมุดอีก 8 แห่งที่ตอบว่าไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสารแยกโดยเฉพาะ (ตารางที่ 2) ได้สอบถามถึงชื่อหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานวารสารแต่ละงาน ผลปรากฏดังนี้ คือ

ห้องสมุด 8 แห่ง ที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการวารสารโดยเฉพาะ ระบุว่าไม่มีการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันรับผิดชอบงานวารสารด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีผู้ใดทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานวารสารทั้งหมด ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น และศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ส่วนห้องสมุดอีก 6 แห่ง ที่มีหน่วยงานรับผิดชอบ ในการจัดการวารสารแยก โดยเฉพาะ ตอบว่า งานวารสารที่กระจายไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ (ตารางที่ 4) มีดังนี้

- ด้านงานบริหาร ห้องสมุด 3 แห่ง ระบุว่า หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ ในการควบคุมงบประมาณวารสาร ได้แก่ งานธุรการ / ฝ่ายบริการ โดยแต่ละแห่งมีชื่อเรียกหน่วยงานแตกต่างกันไป ดังนี้ งานธุรการ (กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ฝ่ายบริหารและธุรการ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) และฝ่ายบริหาร (งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ส่วนอีก 1 แห่ง ระบุว่า อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบห้องสมุด (ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)

ส่วนการควบคุมบุคลากร ห้องสมุด 2 แห่ง ระบุว่าอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ / ฝ่ายบริหาร ได้แก่ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนอีก 1 แห่ง ระบุว่าอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการสารสนเทศ (ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)

- ด้านงานเทคนิค ห้องสมุด 2 แห่ง ระบุว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานคัดเลือกวารสารชื่อที่ควรบอกรับใหม่ ต่ออายุ และหยุดบอกรับคือ งานจัดหา โดยมีชื่อเรียกดังนี้ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ส่วนห้องสมุดอีก 1 แห่ง ระบุว่า ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ (งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ด้านงานบอกรับและอภิพันธนาการ ห้องสมุด 3 แห่ง มีงานจัดหาเป็นผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร (งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ส่วนอีก 1 แห่ง คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่างานบอกรับอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ

ด้านงานแลกเปลี่ยน ห้องสมุด 1 แห่ง มีงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดรับผิดชอบ (ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) และอีก 1 แห่ง มีงานเอกสารรายงานรับผิดชอบ (ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย)

ด้านการตรวจรับวารสาร มีห้องสมุด 2 แห่งระบุว่า อยู่ในความรับผิดชอบของงานจัดหา ได้แก่ งานจัดหาสิ่งพิมพ์ทั่วไป (กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ) และฝ่ายพัฒนาทรัพยากร (งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) และห้องสมุดอีก 2 แห่ง คือ ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ระบุว่าฝ่ายบริการสารสนเทศรับผิดชอบ และศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยระบุว่างานธุรการรับผิดชอบ

ด้านการลงทะเบียน ห้องสมุด 1 แห่ง คือ ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ มีงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดรับผิดชอบ

ด้านการทวงถาม ห้องสมุด 3 แห่งระบุว่า อยู่ในความรับผิดชอบของงานจัดหา ได้แก่ ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (งานพัฒนาทรัพยากร

ห้องสมุด) ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร) และงานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร) นอกจากนั้น งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดของศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ยังรับผิดชอบงานลงทะเบียนวารสารด้วย

ส่วนงานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น พบว่ามีห้องสมุดเพียง 1 แห่ง ที่ให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรรับผิดชอบทำบัตรรายการ (ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล) ในขณะที่งานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรรับผิดชอบ และงานฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ มีห้องสมุด 3 แห่ง ให้งานคอมพิวเตอร์รับผิดชอบ ได้แก่ ศูนย์สารสนเทศการวิจัยแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (งานระบบสารนิเทศ) ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (กองคอมพิวเตอร์) และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล (งานเทคโนโลยีห้องสมุด) ส่วนอีก 1 แห่งระบุว่า มีฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรรับผิดชอบ (งานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

- งานบริการวารสาร พบว่าห้องสมุด 3 แห่ง มีงานบริการ รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ กองบริการสารนิเทศ (ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย) ฝ่ายบริการสารสนเทศ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) และงานบริการห้องสมุด (ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล) นอกจากนั้น ฝ่ายบริการสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ฯ ยังรับผิดชอบงานบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า และงานบริการห้องสมุดของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ยังรับผิดชอบงานบริการ จำย-รับ วารสาร และงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอีกด้วย

ส่วนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร มีห้องสมุด 2 แห่ง ระบุว่า มีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ดังนี้ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีฝ่ายบริการและธุรการ และฝ่ายบริการสารสนเทศรับผิดชอบ ในขณะที่งานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีฝ่ายบริหารและฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรรับผิดชอบ

เมื่อพิจารณาจำนวนหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบงานวารสารในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่าห้องสมุด 4 แห่ง กระจายงานวารสารไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ 3 หน่วยงาน และห้องสมุด 1 แห่งเท่านั้น กระจายงานวารสารไปยังหน่วยงานอื่น 4 หน่วยงาน และ 2 หน่วยงาน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบงานวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ลักษณะงาน	ห้องสมุดที่มีหน่วยงานวารสาร โดยเฉพาะ/ทำบางงาน					
	ห้องสมุด N=14					
	N = 6					
	กท.	วช.	วว.	จพวท.	จพวศ.	นม.
ด้านงานบริหาร						
ควบคุมงบประมาณวารสาร	1	4		1	1	
ควบคุมบุคลากร		5		1	1	
ด้านงานเทคนิค						
งานคัดเลือกและจัดหา		4		4	1	
งานคัดเลือกวารสารซื้อที่ควร		4		4	1	
บอกรับใหม่ ต่ออายุ และหยุดรับ						
งานจัดหา ได้แก่						
บอกรับ	1	4		4	4	
อภินันท์นาการ		4		4	4	
แลกเปลี่ยน		4	2			
งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ						
การตรวจรับวารสาร	4	5	1		4	
การลงทะเบียน		4				
การทวงถาม		4		4	4	
การเชื่อมเล่ม						
การจัดเก็บ						

ตารางที่ 4 (ต่อ) หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบงานวารสาร

ลักษณะงาน	ห้องสมุด N=14	ห้องสมุดที่มีหน่วยงานวารสาร โดยเฉพาะ/ทำบางงาน				
		N = 6				
	กท.	วช.	วว.	จหวท.	จหวศ.	นม.
งานจัดทำเครื่องมือช่วยค้น						
บัตรรายการ						6
ครรชณีวารสาร					6	
ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์		3	3		6	3
ดำเนินงานบริการวารสาร						
บริการยืมระหว่างห้องสมุด			5	5		5
บริการถ่าย - รับวารสาร						5
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า				5		5
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดใน				1,5	1,6	
งานวารสาร						
รวม (หน่วยงาน)	2	3	4	3	3	3

หมายเหตุ หมายเลข 1-6 ใช้แทนชื่อหน่วยงานดังนี้

1. งานธุรการ / ฝ่ายบริหาร และธุรการ / ฝ่ายบริหาร
2. งานเอกสารรายงาน
3. กองคอมพิวเตอร์ / งานระบบสารสนเทศ / งานเทคโนโลยีห้องสมุด
4. งานจัดหาสิ่งพิมพ์ทั่วไป / งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
5. กองบริการสารสนเทศ / ฝ่ายบริการสารสนเทศ / งานบริการห้องสมุด
6. ฝ่าย / งานวิเคราะห์ทรัพยากร

2.1.2 งบประมาณในการบอกรับวารสาร

ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนใหญ่ จำนวน 13 แห่ง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณวารสารโดยเฉพาะ แต่ใช้งบประมาณร่วมกับงบประมาณของหนังสือ ส่วนอีก 3 แห่ง คือ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับการจัดสรรงบประมาณวารสารโดยเฉพาะ

ในด้านจำนวนงบประมาณวารสาร ที่ได้รับจัดสรรในปี 2539 พบว่า ห้องสมุดฯ ทั้ง 16 แห่ง ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 20,000-10,000,000 บาท โดยห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับงบประมาณมากที่สุด ส่วนห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุด มี 3 แห่งเท่ากัน ได้แก่ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และศูนย์สารสนเทศสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา ศึกษาดำเนินการงบประมาณวารสารสูงกว่าห้องสมุดประเภทอื่น โดยห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ได้รับงบประมาณวารสาร ตั้งแต่ 1,300,000-10,000,000 บาท ในขณะที่ ห้องสมุดของเอกชนทั้ง 2 แห่ง และห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ เกือบทั้งหมด 9 แห่ง ได้รับงบประมาณต่ำกว่า 1 ล้านบาท ยกเว้น กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เพียงแห่งเดียวที่ได้รับงบประมาณสูงกว่า 1 ล้านบาท คือ 2,752,500 บาท (ดังรายละเอียดในตารางที่ 5)

ในด้านแหล่งที่มาของงบประมาณประจำปีในการบอกรับวารสาร พบว่า ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกือบทั้งหมด 14 แห่งได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินในการบอกรับวารสาร ยกเว้น หน่วยงานเอกชน 2 แห่ง คือ ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น และศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รองลงมาห้องสมุดฯ จำนวน 5 แห่ง ได้รับเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินรายได้ของสถาบัน และ 3 แห่งได้รับเงินบริจาค / เงินก้ำนัล คือ ศูนย์ข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนแหล่งเงินงบประมาณที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งได้รับคือเงินพิเศษอื่น ๆ ของห้องสมุด (ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ) ได้แก่ ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล นอกจากนี้ยังพบว่ามีห้องสมุดจำนวน 2 แห่งได้รับเงินจากแหล่งอื่น ๆ คือ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้รับเงินของหน่วยอื่น ๆ ในหน่วยงาน และศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ได้รับเงินสนับสนุนจากประเทศญี่ปุ่น

เมื่อจำแนกแหล่งงบประมาณที่ได้รับตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจทั้ง 10 แห่ง ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก มีห้องสมุดเพียง 2 แห่ง ที่ได้งบประมาณจากแหล่งอื่นด้วย ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 4 แห่ง ได้รับทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินบำรุงการศึกษาฯ

สำหรับจำนวนแหล่งงบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ พบว่า มีตั้งแต่ 1-4 แหล่ง โดยห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ มากที่สุด 4 แหล่ง คือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล รองลงมา ห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณจาก 3 แหล่ง มี 1 แห่ง คือ งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนห้องสมุดที่ได้รับแหล่งงบประมาณน้อยที่สุด 1 แหล่ง มี 9 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 แหล่งที่มาของงบประมาณประจำปี สำหรับการบอกรับวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

แหล่งงบประมาณ	ห้องสมุด										รวม N=10	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=16
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.		สสท.	สอ.		จพวท	จพวศ.	มม.	สจล.		
เงินงบประมาณแผ่นดิน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10				•	•	•	•	4	14
เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินรายได้ของสถาบัน													•		•	•	•	•	4	5
เงินบริจาค / เงินก่านัด		•									1				•	•			2	3
เงินพิเศษอื่น ๆ ของห้องสมุด (ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ)													•			•			1	2
อื่น ๆ							•				1	•								2
- เงินของหน่วยอื่น ๆ ในหน่วยงาน							(•)				(1)									(1)
- เงินสนับสนุนจากประเทศญี่ปุ่น												(•)								(1)
รวม	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1		1	2		2	3	4	2		

2.1.3 บุคลากรวารสาร

ในด้านจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานวารสาร พบว่าห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งเต็มเวลาและบางเวลา จำนวนตั้งแต่ 1-15 คน โดยกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารมากที่สุด รองลงมา มีจำนวนบุคลากร 11 คน คือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล และจำนวน 7 คน คือห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ และห้องสมุดที่มีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารน้อยที่สุด 1 คน มีจำนวน 3 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สำหรับห้องสมุดที่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลา พบว่า มีจำนวน 10 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก 6 แห่ง มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสารเฉพาะบางเวลาเท่านั้น นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุด 6 แห่ง จาก 10 แห่ง ที่มีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลา ยังมีบุคลากรปฏิบัติงานวารสารบางเวลาอีกด้วย ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย งานบรรณสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

ในด้านจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลา ในห้องสมุด 10 แห่ง พบว่ามีจำนวนตั้งแต่ 1-13 คน ส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสารบางเวลาในห้องสมุด 12 แห่ง มีจำนวนตั้งแต่ 2-7 คน

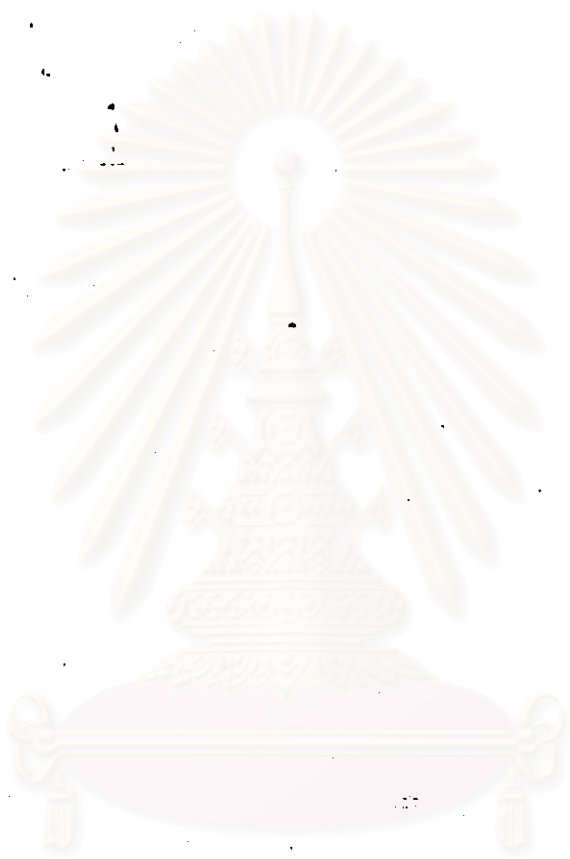
เมื่อพิจารณาดำแหน่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงานวารสาร ในห้องสมุดทั้ง 16 แห่ง ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 13 แห่ง มีผู้ปฏิบัติงานวารสารในตำแหน่งบรรณารักษ์ รองลงมาห้องสมุด จำนวน 10 แห่ง มีผู้ปฏิบัติงานวารสารในตำแหน่งเจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งมีผู้ปฏิบัติงานวารสารในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า ส่วนตำแหน่งอื่นๆ ปรากฏในห้องสมุด 9 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีนักวิชาการและพนักงานธุรการ ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีนักวิชาการเผยแพร่ข้อมูล และพนักงานธุรการ ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีพนักงานธุรการ และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล มีนักเอกสารสนเทศ

สำหรับคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง พบว่า ห้องสมุด 13 แห่ง ที่มีตำแหน่งบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ของห้องสมุดทั้ง 13 แห่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ที่มีบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาคณิตศาสตร์ และชีววิทยาสาขาละ 1 คน นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุด 6 แห่ง ยังมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้แก่ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด พบว่าห้องสมุด 9 แห่ง จาก 10 แห่ง มีเจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และห้องสมุด 3 แห่ง มีเจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ได้แก่ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำหรับห้องสมุดที่มีเจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุดสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ พบว่าห้องสมุดจำนวนสูงสุด 4 แห่ง มีบรรณารักษ์สำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์

ส่วนตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า ซึ่งมีในศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญาเพียงแห่งเดียวและคนเดียว พบว่าสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ (เคมี) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 7)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 ตำแหน่งและคุณวุฒิของผู้ปฏิบัติงานวารสาร

ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ N=10														เอกชน N=2				สถาบันอุดมศึกษา N=4				รวม (แห่ง) N=16											
	กท.		ทป.		ทป.		ทพ.		ทอ.		วช.		วว.		สปว.		สมอ.		สศ.		สสท.			สอ.		จพวท.		จพวศ.		นบ.		สจล.		
	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ		ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค	บ	ค
1. บรรณารักษ์	7	1						2	1	1								2	1	1						2	3	1	3	2			13	
บรรณารักษ์	7	1						2	1	1								2	1	1						1	2	1	2	1			13	
-สาขาบรรณารักษศาสตร์	(5)	(1)						(1)	(1)	(1)								(2)	(1)	(1)						(1)	(2)	(1)	(2)	(1)			(13)	
-สาขาวิทยาศาสตร์ (คณิตศาสตร์)	(1)																																	(1)
-สาขาวิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา)	(1)																																	(1)
บรรณารักษโท							1																			1	1		1	1				6
-สาขาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์							(1)																			(1)	(1)		(1)	(1)				(6)
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการตี																																		1
บรรณารักษ์																																		1
-สาขาวิทยาศาสตร์ (เคมี)																																		(1)
3. เจ้าหน้าที่พนักงานห้องสมุด	10																																	10
ต่ำกว่าบรรณารักษ์																																		(3)
บรรณารักษ์	1																																	(9)
-สาขาบรรณารักษศาสตร์	(1)																																	(4)
-สาขาภาษาอังกฤษ-ธุรกิจ																																		(1)
-สาขาภาษาไทย																																		(1)
-สาขาครุศาสตร์																																		(1)
-สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรมการศึกษา																																		(1)
-สาขานิติศาสตร์																																		(1)

ตารางที่ 7 (ต่อ) ตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานวารสาร

ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ N=10																เอกชน N=2				สถาบันอุดมศึกษา N=4				รวม (แห่ง) N=16								
	กา.		ทป.		พป.		พอ.		วช.		วว.		สปว.		สมอ.		สส.		สสท.		สอ.		จพวท.			จพวศ.		มม.		สจล.			
	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ	ต	บ		ต	บ	ต	บ	ต	บ		
4. อื่น ๆ	5	1		1		2		2																							9		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	(5)	(1)				(2)		(1)																		(1)	(2)	(2)			(8)		
ปริญญาตรี				(1)				(1)						(3)														(1)			(5)		
รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงานเต็ม / บางเวลา	13	2		3		7		3	1		2	3	1	4	1								4	4		1	2	1	4	5	6	3	16
รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงานวารสาร	15		3		7		3		1		5		5		1		4		3		2		1		3		5		11		3		

หมายเหตุ

* ต หมายถึง บุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

**บ หมายถึง บุคลากรปฏิบัติงานบางเวลา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.4 รูปแบบและจำนวนทรัพย์สินวารสาร

ในด้านรูปแบบของวารสาร พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) ในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ รองลงมาห้องสมุด 8 แห่ง มีวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม และห้องสมุดน้อยที่สุดจำนวน 7 แห่ง มีวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวมีวารสารในรูปแบบอื่น ๆ คือ ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ได้แก่ วารสารประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร ของศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อพิจารณารูปแบบของวารสารตามประเภทของหน่วยงาน พบว่าห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง มีวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรองลงมาห้องสมุด 5 แห่ง มีวารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน ในขณะที่ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง มีวารสารทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และฐานข้อมูลซีดีรอม ส่วนห้องสมุดของหน่วยงานเอกชนทั้งสองแห่งมีวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์เท่านั้น

สำหรับจำนวนรูปแบบของวารสารที่มีในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดที่มีวารสารให้บริการทั้ง 4 รูปแบบ มีเพียงแห่งเดียว คือ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา รองลงมาห้องสมุดที่มีวารสารให้บริการ 3 รูปแบบ มี 4 แห่ง คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนห้องสมุดที่มีวารสารให้บริการเพียงรูปแบบเดียว คือ รูปแบบสิ่งพิมพ์ มี 6 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 รูปแบบของวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ห้องสมุด รูปแบบ	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท.	จพวศ.	มม.	สงล.	N=4	N=16
สิ่งพิมพ์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10	•	•	2	•	•	•	•	4	16
วัสดุย่อยส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครมัจเก็ต	•	•	•	•		•					5					•	•		2	7
ฐานข้อมูลซีดีรอม	•	•	•							•	4				•	•	•	•	4	8
อื่นๆ		•									1									1
-ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์		(•)									(1)									(1)
รวมรูปแบบ	3	4	3	2	1	2	1	1	1	2		1	1		2	3	3	2		

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับทรัพยากรวารสารเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์ ได้สอบถามถึงจำนวนที่มีทั้งหมดในห้องสมุดและจำนวนวารสารที่บอกรับ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏผลดังนี้

ในด้านจำนวนวารสารที่มีทั้งหมดในห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้ง 16 แห่ง มีวารสารให้บริการตั้งแต่ 25-3,910 ชื่อ โดยกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีจำนวนวารสารมากที่สุด รองลงมาศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย มีวารสาร 2,500 ชื่อ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล มีวารสาร 1,712 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่มีวารสารจำนวนน้อยที่สุด 25 ชื่อ คือ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อพิจารณาจำนวนวารสารตามภาษาของวารสาร พบว่าห้องสมุดทั้ง 16 แห่ง มีวารสารภาษาไทยให้บริการตั้งแต่ 15-300 ชื่อ โดยห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีจำนวนวารสารภาษาไทยมากที่สุด รองลงมาห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล มีวารสาร 292 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่มีวารสารจำนวนน้อยที่สุด 15 ชื่อ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ส่วนวารสารภาษาอังกฤษมีให้บริการตั้งแต่ 8-3,636 ชื่อ โดยกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีวารสารภาษาอังกฤษจำนวนมากที่สุด รองลงมาศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย มีวารสาร 2,400 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่มีวารสารภาษาอังกฤษจำนวนน้อยที่สุด 8 ชื่อ คือ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา

สำหรับวารสารภาษาอื่น ๆ พบว่ามีในห้องสมุด 4 แห่ง มีจำนวนตั้งแต่ 2 - 40 ชื่อ โดยศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น มีวารสารภาษาต่างประเทศจำนวนมากที่สุดและเป็นภาษาญี่ปุ่นทั้งหมด รองลงมาห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล มีวารสารจำนวน 3 ชื่อ เป็นวารสารภาษาเยอรมันทั้งหมด และห้องสมุดที่มีจำนวนวารสารภาษาอื่นน้อยที่สุด 2 ชื่อเท่านั้น ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา (ภาษาญี่ปุ่น และกัมพูชา) และศูนย์สารสนเทศ สภายุทธสาทรกรมแห่งประเทศไทย (ภาษาญี่ปุ่น และภาษาจีน)

ในด้านจำนวนวารสารที่บอกรับ พบว่า มีห้องสมุด 1 แห่ง คือ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ไม่มีการบอกรับวารสาร ส่วนห้องสมุดอีก 15 แห่งที่บอกรับ พบว่า บอกรับวารสารตั้งแต่ 5 - 382 ชื่อ โดยห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล บอกรับมากที่สุด รองลงมาสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเจ้าคุณทหารลาดกระบัง บอกรับวารสารจำนวน 263 ชื่อ กองสนเทศวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ บอกรับวารสาร 243 ชื่อ และห้องสมุดที่บอกรับวารสารจำนวนน้อยที่สุด 5 ชื่อ คือ ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เมื่อพิจารณาจำนวนวารสารที่บอกรับตามภาษาของวารสาร พบว่า ห้องสมุดที่บอกรับวารสารภาษาไทยมี 13 แห่ง บอกรับวารสารภาษาไทยตั้งแต่ 2 - 111 ชื่อ โดยสำนักหอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง บอกรับวารสารจำนวนมากที่สุด รองลงมา คือ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม บอกรับวารสาร 49 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่บอกรับวารสารภาษาไทยจำนวนน้อยที่สุด 2 ชื่อ มี 2 แห่ง คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

สำหรับวารสารบอกรับภาษาอังกฤษที่บอกรับ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 5 - 380 ชื่อ โดยห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล บอกรับมากที่สุด รองลงมาคือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ บอกรับจำนวน 216 ชื่อ และห้องสมุดที่บอกรับวารสารภาษาอังกฤษน้อยที่สุด 5 ชื่อ มี 2 แห่ง ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ ที่บอกรับปรากฏในห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้น คือ ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น บอกรับวารสารภาษาญี่ปุ่น 7 ชื่อ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 9)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 จำนวนวารสารเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์

ทรัพยากรวารสาร	ห้องสมุด (N=16)	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=10)									เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)			
	กท.	ทป.	พป.	พท.	พอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	ตอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจธ.
จำนวนวารสารทั้งหมด (ชื่อ)	3,910	25	374	96	402	400	2,500	50	284	600	242	123	588	280	1,712	456
ภาษาไทย	274	15	197	53	268	250	100	40	129	300	118	73	25	30	292	249
ภาษาอังกฤษ	3,636	8	177	43	134	150	2,400	10	155	300	84	48	563	250	1,417	207
ภาษาอื่น ๆ		2									40	2			3	
-ภาษาญี่ปุ่น		(1)									(40)	(1)				
-ภาษาจีน												(1)				
-ภาษาเขมร		(1)														
-ภาษาเยอรมัน															(3)	
จำนวนวารสารที่บอกรับ (ชื่อ)	243	0	48	30	59	60	65	13	7	31	70	5	178	215	382	263
ภาษาไทย	27	0	4	10	49	40	5	5	2	13	30	0	0	15	2	111
ภาษาอังกฤษ	216	0	44	20	10	20	60	8	5	18	33	5	178	200	380	152
ภาษาอื่น ๆ											7					
-ภาษาญี่ปุ่น											(7)					

2.2 ด้านงานเทคนิค

การวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานเทคนิควารสาร ครอบคลุมการคัดเลือกและจัดหา การเตรียมวารสารเพื่อบริการ (การตรวจรับและลงทะเบียน การทวงถาม การเย็บเล่ม และการจัดเก็บ) และการจัดทำเครื่องมือช่วยกัน ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอในตารางที่ 10-37 ดังนี้

2.2.1 การคัดเลือกและจัดหา

2.2.1.1 การกำหนดนโยบายคัดเลือกวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 13 แห่ง ไม่มีการกำหนดนโยบายคัดเลือกวารสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียง 3 แห่งที่กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

เมื่อพิจารณาการกำหนดนโยบายคัดเลือกวารสารตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดที่มีการกำหนดนโยบายคัดเลือกวารสาร เป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ 1 แห่ง และสถาบันอุดมศึกษา 2 แห่ง ส่วนห้องสมุดของหน่วยงานเอกชนทั้งหมด ไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร (ดังรายละเอียดในตารางที่ 10)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 การกำหนดนโยบายคัดเลือกวารสาร

นโยบายนโยบายคัดเลือกวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
		กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	นม.	สจล.	N=4	N=16
ทำเป็นลายลักษณ์อักษร								•			1				•		•			2	3
ไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร		•	•	•	•	•	•		•	•	9	•	•	2		•		•		2	13

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.1.2 วิธีการดำเนินการรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อขอรับ พบว่าจากห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ที่มีการขอรับวารสาร ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (13 แห่ง) รวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อขอรับ โดยใช้รายชื่อที่ผู้ใช้ห้องสมุดแนะนำ รองลงมาจำนวน 12 แห่ง ศึกษาคู่มือ แค็ตตาล็อก แผ่นปลิวโฆษณาจากสำนักพิมพ์ / ตัวแทนขอรับวารสาร ห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา และน้อยที่สุดจำนวน 3 แห่ง ขอคำแนะนำบรรณารักษ์คนอื่น ๆ ส่วนวิธีการอื่น ๆ มีห้องสมุด 1 แห่งใช้ คือ ห้องสมุดแนะนำรายชื่อวารสารต่อคณะกรรมการห้องสมุด ได้แก่ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อพิจารณาวิธีการรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อขอรับตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทุกแห่ง (8 แห่ง) และห้องสมุดของภาคเอกชนทั้ง 2 แห่ง รวบรวมรายชื่อวารสารใหม่โดยศึกษาคู่มือ แค็ตตาล็อก แผ่นปลิวโฆษณาจากสำนักพิมพ์ และใช้รายชื่อที่ผู้ใช้ห้องสมุดแนะนำ ในขณะที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเกือบทั้งหมด (3 แห่ง) ใช้วิธีขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา และใช้รายชื่อวารสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดแนะนำ / เสนอ

สำหรับจำนวนวิธีที่ใช้ในการดำเนินการรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อขอรับของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1 - 5 วิธี โดยห้องสมุดที่ใช้วิธีการมากที่สุด 5 วิธีเท่ากัน มี 3 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ส่วนห้องสมุดที่ใช้วิธีการน้อยที่สุด 1 วิธี มีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 11)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 วิธีดำเนินการรวบรวมรายชื่อวารสารใหม่เพื่อขอรับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีรวบรวมรายชื่อวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ								รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	พป.	ทท.	พอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=9	สสท.	สอ.	N=2	จหวท	จหวศ	มม.	สจล.	N=4	N=15
สำรวจร้านจำหน่ายหนังสือ	●			●	●		●			4		●	1				●	1	6
ศึกษากลุ่มสื่อ แคตตาล็อก แผ่นปลิว จากสำนักพิมพ์ / ตัวแทนขอรับวารสาร	●	●	●	●	●	●	●		●	8	●	●	2		●		●	2	12
ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา	●	●	●	●	●	●				6		●	1	●	●	●		3	10
ขอคำแนะนำบรรณาธิการคนอื่น ๆ	●			●	●					3									3
รายชื่อวารสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดแนะนำ / เสนอ อื่นๆ	●	●	●	●	●	●		●	●	8	●	●	2		●	●	●	3	13
-ห้องสมุดแนะนำรายชื่อวารสารต่อ คณะกรรมการห้องสมุด														●				1	1
														(●)				(1)	(1)
รวมจำนวนวิธี	5	3	3	5	5	3	2	1	2		2	4		2	3	2	3		

2.2.1.3 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ สำหรับหลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ พบว่าห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (13 แห่ง) ใช้เกณฑ์พิจารณา คือ เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน และเกณฑ์ความต้องการหรือคำแนะนำของผู้ใช้ รองลงมาห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง ใช้เกณฑ์วารสารมีคุณค่าทางวิชาการ ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง ใช้เกณฑ์ราคาของวารสารไม่สูงมาก และห้องสมุดน้อยที่สุด 5 แห่ง ใช้เกณฑ์วารสารได้รับการครอบคลุมในวารสารกรรมและสาระสังเขปต่าง ๆ สำหรับหลักเกณฑ์อื่น ๆ มีห้องสมุดระบุ 2 แห่ง คือ ห้องสมุดอื่น ๆ ไม่มีวารสารชื่อนี้ (1 แห่ง) และคัดเลือกตามมติที่ประชุมของแต่ละภาควิชา (1 แห่ง)

เมื่อจำแนกหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเกือบทุกแห่ง และห้องสมุดของภาคเอกชนทุกแห่งคัดเลือกวารสาร โดยใช้เกณฑ์เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน และตามความต้องการและคำแนะนำของผู้ใช้ นอกจากนั้นห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทุกแห่ง (8 แห่ง) ยังใช้เกณฑ์วารสารมีคุณค่าทางวิชาการ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเกือบทุกแห่งยังใช้เกณฑ์วารสารมีคุณค่าทางวิชาการ วารสารได้รับการครอบคลุมในวารสารกรรมและสาระสังเขปต่าง ๆ และราคาของวารสารไม่สูงมากอีกด้วย

สำหรับจำนวนหลักเกณฑ์ ในการคัดเลือกวารสารใหม่เพื่อบอกรับ ที่ใช้ในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 2 - 5 เกณฑ์ โดยห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์มากที่สุด 5 เกณฑ์เท่ากันมี 3 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ส่วนห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์น้อยที่สุด 1 เกณฑ์มีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 12)

ตารางที่ 12 หลักเกณฑ์คัดเลือกวารสารใหม่เพื่อขอรับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หัวข้อ	หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	พป.	พท.	พอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=9	สสท.	สอ.	N=2	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	N=4	N=15
เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ สถาบัน	●	●	●	●	●	●	●		●	8	●	●	2		●	●	●	3	13
มีคุณค่าทางวิชาการ	●	●	●	●	●	●	●		●	8		●	1		●	●	●	3	12
ได้รับการ ครอบคลุม ในวารสารกรรมและสาระสังเขปต่างๆ	●		●							2					●	●	●	3	5
ราคาของวารสารไม่สูงมาก				●	●		●		●	4		●	1	●	●		●	3	8
ความต้องการหรือคำแนะนำของผู้ใช้	●	●	●	●	●	●		●	●	8	●	●	2		●	●	●	3	13
อื่นๆ	●									1				●				1	2
-ห้องสมุดอื่นๆ ไม่มีวารสารเรื่องนี้	(●)									(1)									(1)
-ตามมติที่ประชุมของแต่ละภาควิชา														(●)				(1)	(1)
	5	3	4	4	4	3	3	1	4		2	4		2	5	4	5		

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.1.4 สำหรับวารสารชื่อที่ห้องสมุดบอกรับอยู่แล้ว และต้องพิจารณาว่าจะบอกรับต่อหรือไม่ ห้องสมุดใช้เกณฑ์การพิจารณาดังนี้ ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (13 แห่ง) ใช้เกณฑ์พิจารณา คือ เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน และเป็นวารสารสำคัญหรือวารสารหลักของสาขาวิชานั้น ๆ รองลงมาจำนวน 11 แห่ง ใช้เกณฑ์ปริมาณการใช้วารสารสูง และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 5 แห่งเท่ากัน ใช้เกณฑ์ราคาของวารสารไม่สูงขึ้นมากร และห้องสมุดอื่น ๆ ไม่มีวารสารชื่อนั้น ๆ ให้บริการ สำหรับหลักเกณฑ์อื่น ๆ มีห้องสมุดใช้ 2 แห่ง ได้แก่ สอบถามความต้องการของสมาชิก (1 แห่ง) และจากมติที่ประชุมของแต่ละภาควิชา (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทุกแห่ง (8 แห่ง) และห้องสมุดภาคเอกชนทั้ง 2 แห่ง ใช้เกณฑ์เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน และเป็นวารสารสำคัญหรือวารสารหลักของสาขาวิชานั้น ๆ ส่วนห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา เกือบทุกแห่ง (3 แห่ง) นอกจากจะใช้เกณฑ์ทั้งสองเกณฑ์ดังกล่าวในการพิจารณาแล้ว ยังใช้เกณฑ์ปริมาณการใช้วารสารสูง และเกณฑ์ราคาวารสารไม่สูงขึ้นมากรอีกด้วย

สำหรับจำนวนหลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาวารสารชื่อที่บอกรับอยู่แล้ว และจะบอกรับต่อของห้องสมุดแต่ละแห่ง ปรากฏว่า มีจำนวนตั้งแต่ 2-5 เกณฑ์ โดยห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์มากที่สุด 5 เกณฑ์ มี 1 แห่ง คือ ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่วนห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์น้อยที่สุด 2 เกณฑ์เท่ากัน มี 3 แห่ง คือ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น (ดังรายละเอียดในตารางที่ 13)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 หลักเกณฑ์พิจารณาวารสารชื่อที่บอกรับอยู่แล้วและจะบอกรับต่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หลักเกณฑ์	ห้องสมุด										รวม		เอกชน		รวม		สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										N=9	สสท. สอ.		N=2	จฬวท	จฬวศ	นม.	สจล.	N=4	N=15		
	กท.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.													
ปริมาณการใช้วารสารสูง	•	•	•	•	•			•	•		7		•		1		•	•	•		3	11
เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้อง การดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน	•	•	•	•	•		•	•	•		8	•	•		2		•	•	•		3	13
เป็นวารสารสำคัญหรือวารสารหลักของ สาขาวิชานั้น ๆ	•	•	•	•	•	•	•		•		8	•	•		2		•	•	•		3	13
ราคาของวารสารไม่สูงเกินไป							•		•		2					•	•		•		3	5
ห้องสมุดอื่น ๆ ไม่มีวารสารชื่อนั้น ๆ ให้บริการ	•				•				•		3					•		•			2	5
อื่น ๆ						•					1					•					1	2
-สอบถามความต้องการของสมาชิก						(•)					(1)											(1)
-ตามมติที่ประชุมของแต่ละภาควิชา																(•)					(1)	(1)
รวมเกณฑ์	4	3	3	3	4	2	3	2	5			2	3			3	4	4	4			

2.2.1.5 วิธีการจัดหารายการ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) ใช้วิธีการจัดหารายการโดยการได้รับอภิธานนาการ รองลงมาห้องสมุด 15 แห่ง ใช้วิธีจัดหาโดยวิธีบอกรับ ยกเว้นศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 7 แห่ง ใช้วิธีการแลกเปลี่ยน

เมื่อพิจารณาวิธีการจัดหารายการ ตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ห้องสมุดภาคเอกชน และห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งใช้วิธีจัดหา โดยการได้รับอภิธานนาการ นอกจากนั้นห้องสมุดภาคเอกชน และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ยังใช้วิธีการบอกรับอีกด้วย เป็นที่น่าสังเกตว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ไม่ใช้วิธีการจัดหารายการโดยการแลกเปลี่ยน

สำหรับจำนวนวิธีการจัดหาของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่ามีจำนวนตั้งแต่ 2-3 วิธี โดยห้องสมุดที่ใช้วิธีการจัดหามากที่สุด 3 วิธี มี 6 แห่ง คือ ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ส่วนห้องสมุดที่ใช้วิธีจัดหา 2 วิธี มี 10 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 14)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 วิธีการจัดหารวสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีการจัดหารวสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม N=10	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=16
		กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.		สสท	สอ.		จพวท	จพวศ	นม.	สจล.		
บอกรับ		•		•	•	•	•	•	•	•	•	9	•	•	2	•	•	•	•	4	15
อภิมนตรีนาการ		•	•	•	•	•	•	•	•	•	10	•	•	2	•	•	•	•	4	16	
แลกเปลี่ยน			•		•		•	•	•		6		•	1						7	
รวม		2	2	2	3	2	3	3	3	2	3		2	3		2	2	2	2		

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับวารสารที่จัดหาด้วยวิธีการต่าง ๆ ในตารางที่ 14 ได้สอบถามรายละเอียดของการจัดหาแต่ละวิธี ซึ่งปรากฏผล ดังนี้

วารสารที่จัดหาโดยการบอกรับ

จากห้องสมุด จำนวน 15 แห่ง ที่จัดหาวารสารโดยการบอกรับ พบว่า มีห้องสมุดจำนวน 13 แห่ง ระบุว่าบอกรับวารสารที่ผลิตในประเทศ โดยห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (12 แห่ง) บอกรับวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต และห้องสมุด จำนวน 3 แห่ง สั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือ / ผู้จำหน่าย

ส่วนห้องสมุดที่ระบุว่าบอกรับวารสารจากต่างประเทศ มีจำนวน 15 แห่ง โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ 11 แห่ง บอกรับผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร และห้องสมุด 10 แห่ง บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ในกรณีของวารสารที่ผลิตในประเทศห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และสถาบันอุดมศึกษา เกือบทุกแห่ง (8 แห่ง และ 3 แห่ง ตามลำดับ) ใช้วิธีบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต ส่วนวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ พบว่า ห้องสมุดของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ ส่วนใหญ่บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ ในขณะที่ ห้องสมุดของภาคเอกชน และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งบอกรับผ่านตัวแทน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 15)

สำหรับรายชื่อตัวแทนที่ห้องสมุดต่าง ๆ ใช้บริการ ซึ่งมีทั้งจากตัวแทนภายในประเทศและตัวแทนในต่างประเทศ มีดังนี้

ตัวแทนภายในประเทศ

1. บริษัท เซ็นทรัลบุ๊ค ดิสทริบิวชั่น จำกัด มีห้องสมุดใช้บริการ 3 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์ข้อมูลข้อเสนอเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. ดอกหญ้าอินเตอร์เนชันแนล มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และศูนย์สารสนเทศ สถาปัตยกรรมแห่งประเทศไทย

3. คิสทรีไทย จำกัด มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. ศึกษิตสยาม มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

5. บริษัทชานาญชัย มีห้องสมุดให้บริการ 1 แห่ง ได้แก่ ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

ตัวแทนในต่างประเทศ

1. EBSCO มีห้องสมุดให้บริการ 6 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย งานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. KARGER LIBRI มีห้องสมุดให้บริการ 3 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. McGraw Hill มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. Blackwell และ Maruzen มีห้องสมุดให้บริการ 1 แห่ง คือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางที่ 15 วิธีการบอกรับวารสารที่ผลิตในประเทศและต่างประเทศ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีการบอกรับ	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
		กท.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=9	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ.	นม.	สจล.	N=4	N=15	
วารสารที่ผลิตในประเทศ (N=13)																					
บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต		•	•	•	•	•	•		•	•	8	•		1			•	•	•	3	12
สั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือ / ผู้จำหน่าย		•						•			2								•	1	3
วารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ (N=15)																					
บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต		•	•	•		•	•		•	•	7				•	•	•			3	10
บอกรับผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร		•	•		•			•		•	5	•	•	2	•	•	•	•		4	11

วารสารที่จัดหาโดยได้รับอภินันทนาการ

จากห้องสมุด จำนวน 16 แห่ง ที่จัดหาวารสารโดยการได้รับ อภินันทนาการ พบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (14 แห่ง) ดำเนินการกับวารสารที่ได้รับอภินันทนาการ เช่นเดียวกับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ ถ้าได้รับวารสารอภินันทนาการสม่ำเสมอ และมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน รองลงมาห้องสมุด 13 แห่งนำวารสารขึ้นชั้นให้บริการระยะหนึ่งและจำหน่ายออก ถ้าวารสารได้รับไม่สม่ำเสมอและมีเนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตรฯ และน้อยที่สุด 7 แห่ง นำวารสารอภินันทนาการที่ได้รับไม่สม่ำเสมอ แต่วารสารมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน มาจัดทำบัตรทะเบียนชั่วคราว และให้บริการเช่นเดียวกับวารสารบอกรับ ส่วนวิธีดำเนินการอื่น ๆ มีห้องสมุดตอบ 4 แห่ง โดยห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ใช้วิธีลงทะเบียนวารสารทุกชื่อที่ได้รับอภินันทนาการ แม้มีเนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับหน่วยงาน ห้องสมุด 1 แห่ง ทำบัตรทะเบียนเช่นเดียวกับวารสารบอกรับ ลงทะเบียน 2 ปี และจำหน่ายออก และห้องสมุดอีก 1 แห่ง นำวารสารขึ้นชั้นบริการระยะหนึ่งและทำกฤตภาค ถ้าวารสารอภินันทนาการได้รับไม่สม่ำเสมอ และเนื้อหาไม่ตรง

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทั้งหมด (8 แห่ง) ห้องสมุดภาคเอกชน และห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ใช้วิธีดำเนินการเช่นเดียวกับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ ถ้าได้รับวารสารสม่ำเสมอ และมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ สถาบัน นอกจากนั้นห้องสมุดของภาคเอกชนทุกแห่งยังใช้วิธีนำวารสารอภินันทนาการที่มีเนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถาบัน ขึ้นชั้นให้บริการระยะหนึ่งและจำหน่ายออก และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ยังใช้วิธีนำวารสารที่มีเนื้อหาไม่ตรงขึ้นชั้นให้บริการระยะหนึ่ง และจำหน่ายออก และนำวารสารอภินันทนาการที่ได้รับไม่สม่ำเสมอแต่วารสารมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบัน มาจัดทำบัตรทะเบียนชั่วคราว และให้บริการเช่นเดียวกับวารสารบอกรับ (ดังรายละเอียดในตาราง ที่ 16)

ตารางที่ 16 วิธีดำเนินการกับวารสารที่ได้รับกึ่งนันทนาการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีดำเนินการ	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
		กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	มม.	สจธ.	N=4
วารสารที่ได้รับกึ่งนันทนาการสม่ำเสมอ และมีเนื้อหาตรง ตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบันดำเนินการ เช่นเดียวกับวารสารที่ห้องสมุดยอมรับ		•		•	•	•	•	•	•	•	8	•	•	2	•	•	•	•	4	14
วารสารที่ได้รับไม่สม่ำเสมอ แต่วารสารมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบันจัดทำบัตรทะเบียนชั่วคราวและให้บริการเช่นเดียวกับวารสารยอมรับ		•			•		•				3				•	•	•	•	4	7
วารสารที่ได้รับไม่สม่ำเสมอ และมีเนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน / สถาบันขึ้นชั้นให้บริการระยะหนึ่ง และจำหน่ายออก		•		•	•			•		•	7	•	•	2	•	•	•	•	4	13

ตารางที่ 16 (ต่อ) วิธีดำเนินการกับวารสารที่ได้รับอนินทนาการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีดำเนินการ	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
		กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	มม.	สจล.	N=4	N=16
อื่นๆ			•								•	2	•		1	•				1	4
-ลงทะเบียนวารสารทุกชื่อที่ได้รับแม้มีเนื้อหาไม่ตรง			(•)									(1)	(•)		(1)						(2)
-ทำบัตรทะเบียนร้านค้าวารสารบอกรับลงทะเบียน 2 ปีและจำหน่ายออก											(•)	(1)									(1)
-วารสารที่ได้รับไม่สม่ำเสมอ เนื้อหาไม่ตรง นำขึ้นชั้นบริการบริการระยะหนึ่งและทำกฤตภาค																(•)				(1)	(1)

วารสารที่จัดทำโดยการแลกเปลี่ยน

สำหรับห้องสมุด 7 แห่ง ที่จัดทำวารสารโดยการแลกเปลี่ยนได้ สอบถามถึงสถาบันที่แลกเปลี่ยนวารสารด้วย ผลปรากฏว่า ห้องสมุดทั้ง 7 แห่ง แลกเปลี่ยนวารสาร กับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน และห้องสมุด จำนวน 6 แห่ง เท่ากันแลกเปลี่ยน กับหน่วยงานในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ

สำหรับหน่วยงานราชการที่แลกเปลี่ยนวารสารด้วย พบว่า ห้องสมุดทั้งหมดแลกเปลี่ยนกับสถาบันการศึกษา กระทรวง ทบวง กรม และรัฐวิสาหกิจ ส่วน หน่วยงานเอกชนที่แลกเปลี่ยนวารสารด้วย พบว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (6 แห่ง) แลกเปลี่ยนกับ สถาบันการศึกษา ธนาคาร และมูลนิธิ และห้องสมุด 5 แห่ง เท่ากัน แลกเปลี่ยนกับบริษัท และ สมาคม ชมรม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 17)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 สถาบันที่ดำเนินการแลกเปลี่ยนวารสาร

สถาบัน	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ					รวม N=6	เอกชน	รวม N=1	รวม N=7	
		ทป.	ทท.	วช.	วว.	สปว.		สส.			สอ.
หน่วยงานราชการ		•	•	•	•	•	•	6	•	1	7
สถาบันการศึกษา		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(6)	(•)	(1)	(7)
กระทรวง ทบวง กรม		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(6)	(•)	(1)	(7)
รัฐวิสาหกิจ		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(6)	(•)	(1)	(7)
หน่วยงานเอกชน		•	•	•	•	•	•	6	•	1	7
สถาบันการศึกษา		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(6)			(6)
ธนาคาร			(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(5)	(•)	(1)	(6)
บริษัท			(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(5)			(5)
มูลนิธิ		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(6)			(6)
สมาคม ชมรม			(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(5)			(5)
หน่วยงานในต่างประเทศ		•	•	•	•	•	•	6			6
องค์กรระหว่างประเทศ		•	•	•	•	•	•	6			6

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2.2.2 งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ

งานเตรียมวารสารเพื่อบริการ ครอบคลุมการตรวจรับและลงทะเบียน การ ทวงถาม การเย็บเล่มและการจัดเก็บ

2.2.2.1 การตรวจรับและลงทะเบียน

ในการสอบถามถึงงานที่ห้องสมุดปฏิบัติในการตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร พบว่า งานที่ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (15 แห่ง) ปฏิบัติ คือ ประทับตราห้องสมุดลงบนวารสารแต่ละฉบับที่ลงทะเบียนแล้ว รองลงมางานที่ห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง ปฏิบัติ คือ เปิดดูข้างในซอง / กล่องบรรจุวารสาร ว่ามีใบเสร็จหรือหลักฐานสิ่งอื่นใดแนบมาด้วย และห้องสมุด 12 แห่ง จำแนกวารสารตามภาษาของสิ่งพิมพ์เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน และงานที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 6 แห่งเท่ากันปฏิบัติ คือ จัดวารสารที่แกะจากซองเรียบร้อยแล้วเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารและลงทะเบียนวารสารตามที่จัดเรียงไว้ สำหรับงานอื่นๆ มีห้องสมุดระบุ 10 แห่ง คือ ลงทะเบียนวารสารโดยไม่ได้จัดเรียงลำดับตัวอักษรชื่อวารสาร (9 แห่ง) และลงทะเบียนแล้วทำเครื่องหมายที่ตัวเล่ม (2 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงานพบว่า งานที่ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจทุกแห่งปฏิบัติคือ ประทับตราห้องสมุดลงบนวารสารแต่ละฉบับที่ลงทะเบียนแล้ว งานที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งปฏิบัติ คือ ตรวจความถูกต้องของชื่อผู้รับจากซองหรือกล่องบรรจุวารสาร เปิดดูข้างในซอง/กล่องบรรจุวารสารว่ามีใบเสร็จ หรือหลักฐานอื่นใดแนบมาด้วย และประทับตราห้องสมุดลงบนวารสารแต่ละฉบับที่ลงทะเบียนแล้ว ส่วนงานที่ห้องสมุดภาคเอกชนทุกแห่งปฏิบัติ คือ เปิดดูข้างในซอง / กล่องบรรจุวารสารว่ามีใบเสร็จ หรือหลักฐานสิ่งอื่นใดแนบมาด้วย

สำหรับจำนวนงานที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติในการตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 2 - 7 งาน โดยห้องสมุดที่ปฏิบัติงานมากที่สุด 7 งาน มี 2 แห่ง คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนห้องสมุดที่ปฏิบัติงานน้อยที่สุด 2 งาน มี 1 แห่ง คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดย

ปฏิบัติ คือ จำแนกวารสารตามภาษาของสิ่งพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน และประทับตราห้องสมุดลงบนวารสารแต่ละฉบับที่ลงทะเบียนแล้ว (ดังรายละเอียดในตารางที่ 18)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 การตรวจรับและลงทะเบียนวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การตรวจรับและลงทะเบียน	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
		กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	นม.	สจล.	N=4	N=16
ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้รับจากซอง หรือ กล่องบรรจุวารสาร		●		●		●	●			●	6		●	1	●	●	●	●	4	11	
เปิดดูข้างในซอง / กล่องบรรจุวารสารว่ามี ใบเสร็จหรือหลักฐานสิ่งอื่นใดแนบมาด้วย		●	●	●	●	●		●		●	8	●	●	2	●	●	●	●	4	14	
จำแนกวารสารตามภาษาของสิ่งพิมพ์เพื่อความ สะดวกในการลงทะเบียน		●		●	●	●	●	●	●	●	9		●	1			●	●	2	12	
จัดวารสารที่แกะจากซองเรียบร้อยแล้วเรียงตาม ลำดับอักษรของชื่อวารสาร		●					●	●	●		4						●	●	2	6	
ลงทะเบียนวารสารตามที่จัดเรียงไว้		●				●	●	●			4						●	●	2	6	
ประทับตราห้องสมุดลงบนวารสารแต่ละฉบับที่ ลงทะเบียนแล้ว		●	●	●	●	●	●	●	●	●	10	●		1	●	●	●	●	4	15	
อื่น ๆ		●	●	●	●						5	●	●	2	●	●	●		3	10	
-ลงทะเบียนวารสาร โดยไม่ได้จัดเรียงตามลำดับ อักษรชื่อวารสาร			(●)	(●)	(●)	(●)					(4)	(●)	(●)	(2)	(●)	(●)	(●)		(3)	(9)	
-ลงทะเบียนแล้วทำเครื่องหมายที่ตัวเล่ม		(●)									(1)						(●)		(1)	(2)	
รวม		7	3	5	4	5	6	4	6	2	4		3	4		4	4	7	6		

สำหรับรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 14 แห่ง ลงทะเบียนในรูปบัตรทะเบียนวารสาร รองลงมาจำนวน 3 แห่ง เท่ากัน ลงในสมุดทะเบียนวารสาร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และห้องสมุดน้อยที่สุด 2 แห่ง ลงในรูปเพิ่มทะเบียนวารสาร

เมื่อจำแนกตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า รูปแบบการลงทะเบียนวารสาร ที่ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ส่วนใหญ่ (8 แห่ง) รวมทั้งห้องสมุดของภาคเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งใช้ คือ ลงทะเบียนในรูปบัตรทะเบียนวารสาร

สำหรับจำนวนรูปแบบทะเบียนวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1 - 3 รูปแบบ โดยห้องสมุดที่มีรูปแบบทะเบียนวารสารมากที่สุด 3 รูปแบบ มีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ส่วนห้องสมุดที่ลงทะเบียนวารสารน้อยที่สุด เพียง 1 รูปแบบ มี 11 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 19)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 รูปแบบการลงทะเบียนวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

รูปแบบการลงทะเบียนวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สศท.	สอ.	N=2	จหวท.	จหวศ.	นม.	สจล.	N=4	N=16
บัตรทะเบียนวารสาร	•		•	•		•	•	•	•	•	8	•	•	2	•	•	•	•	4	14
เพิ่มทะเบียนวารสาร	•				•						2									2
สมุดทะเบียนวารสาร		•	•					•			3									3
ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์			•	•						•	3									3
รวม	2	1	3	2	1	1	1	2	1	2		1	1		1	1	1	1		

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่บันทึกในทะเบียนวารสาร

ในด้านรายการที่บันทึกในทะเบียนวารสาร จำแนกตามรูปแบบของการลงทะเบียน ปรากฏดังนี้

บัตรทะเบียน จากห้องสมุด 14 แห่ง ที่ลงทะเบียนวารสารในรูปแบบบัตรทะเบียน พบว่ารายการที่ห้องสมุดทุกแห่ง บันทึกในบัตรทะเบียน คือ ชื่อเต็มวารสาร / ชื่อเรื่องที่เรียกอย่างอื่น รองลงมาห้องสมุด 13 แห่งเท่ากัน บันทึก ปีที่เริ่มบอกรับวารสาร เล่มหรือฉบับที่มี (holdings) และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของวารสาร เช่น หดพิมพ์ หดบอกรับ เป็นต้น ห้องสมุด 12 แห่งเท่ากัน บันทึก ชื่อเต็มวารสาร กำหนดออกของวารสาร และห้องสมุดน้อยที่สุด 2 แห่งเท่ากันบันทึกการชำระเงินและใบเสนอราคา และกำหนดการทวงและวันเดือนปีของฉบับที่คาดว่าจะได้รับฉบับถัดไป สำหรับรายการอื่น ๆ ที่บันทึกมีห้องสมุด 2 แห่ง ระบุ คือ ฉบับซ้ำ และภาษาหัวเรื่อง สีของวารสารเขียนเล่ม

เมื่อพิจารณาจำนวนรายการที่บันทึกในบัตรทะเบียนวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 4-15 รายการ โดยห้องสมุดที่บันทึกรายการมากที่สุด 15 รายการ คือห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล รองลงมาห้องสมุดที่บันทึก 12 รายการ มี 1 แห่ง คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดที่บันทึก 11 รายการ เท่ากัน มี 12 แห่ง คือ ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ส่วนห้องสมุดที่บันทึกรายการน้อยที่สุด 4 รายการ คือ ห้องสมุดสำนักพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ

เพิ่มทะเบียน จากห้องสมุด 2 แห่ง ที่ลงทะเบียนวารสารในรูปแบบเพิ่มทะเบียน พบว่า รายการที่ห้องสมุดทั้ง 2 แห่งบันทึกมี 5 รายการ ได้แก่ ชื่อเต็มวารสาร / ชื่อเรื่องที่เรียกอย่างอื่น เล่มหรือฉบับที่มี (holdings) วัน เดือน ปี ที่ได้รับวารสารแต่ละฉบับ ชื่อวารสาร / ฉบับที่ / วันที่ทวงถาม รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของวารสาร หดพิมพ์ หดบอกรับ เป็นต้น ส่วนรายการที่บันทึกเฉพาะในเพิ่มทะเบียนของกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ มีอีก 5 รายการ ได้แก่ กำหนดออกของวารสาร สถานะวารสาร (บอกรับ / ถิ่นนันทนาการ / แลกเปลี่ยน) ประเภทของวารสาร (ดรรชนี / สารสังเขปวิจารณ์ หรือปริทัศน์) บันทึกการชำระเงิน และใบเสนอราคา และกำหนดการทวง และวัน เดือน ปี ของฉบับที่คาดว่าจะได้รับถัดไป

สมุดทะเบียน จากห้องสมุด 3 แห่ง ที่ลงทะเบียนวารสารในรูปแบบสมุดทะเบียน พบว่า รายการที่ห้องสมุดทั้ง 3 แห่งบันทึกมี 4 รายการ คือ ชื่อเดิมวารสาร / ชื่อเรื่องที่เราเรียกอย่างอื่น เล่มหรือฉบับที่มี (holdings) วัน เดือน ปี ที่ได้รับวารสารแต่ละฉบับ และสถานะวารสาร (บอกรับ / อภินันทนาการ / แลกเปลี่ยน) รองลงมาห้องสมุด 2 แห่ง เท่ากัน บันทึกชื่อเดิมวารสาร กำหนดออกของวารสาร สำนักพิมพ์ / ตัวแทนบอกรับวารสารและที่อยู่ ปีที่เริ่มบอกรับวารสาร และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของวารสาร เช่น หยุดพิมพ์ หยุดบอกรับ เป็นต้น สำหรับรายการอื่น ๆ ที่บันทึก มีห้องสมุด 1 แห่ง ระบุคือ ฉบับซ้ำ

เมื่อพิจารณาจำนวนรายการที่บันทึกในสมุดทะเบียนวารสารของห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง พบว่ามีจำนวนตั้งแต่ 4-10 รายการ โดยห้องสมุดที่บันทึกรายการมากที่สุด คือ ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา และห้องสมุดที่บันทึกรายการน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ จากห้องสมุด 3 แห่ง ที่ลงทะเบียนวารสารในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ พบว่า รายการที่ห้องสมุดทั้ง 3 แห่งบันทึกมี 1 รายการ คือ เล่มหรือฉบับที่มี (holdings) รองลงมารายการที่บันทึกในห้องสมุด 2 แห่งมี 5 รายการ คือ ชื่อเดิมวารสาร / ชื่อเรื่องที่เราเรียกอย่างอื่น กำหนดออกของวารสาร สำนักพิมพ์ / ตัวแทนบอกรับวารสารและที่อยู่ และปีที่เริ่มบอกรับวารสาร และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของวารสาร เช่น หยุดพิมพ์ หยุดบอกรับ เป็นต้น ส่วนรายการที่บันทึกในห้องสมุด เพียงแห่งเดียว ได้แก่ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม บันทึกสถานะวารสาร และห้องสมุดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมสิ่งแวดล้อม บันทึกชื่อเดิมวารสาร

เมื่อพิจารณาจำนวนรายการที่บันทึกในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง พบว่ามีจำนวนตั้งแต่ 2-7 รายการ โดยห้องสมุดที่บันทึกรายการมากที่สุด คือ ฝ่ายสารสนเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาส่งเสริมพลังงาน และห้องสมุดที่บันทึกรายการน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 20)

ตารางที่ 20 รายการที่บันทึกในทะเบียนวารสาร

บันทึกรายการ	ห้องสมุด (N=16)	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=10)									เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)				รวม/ห้องสมุด			
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จพท.	จพท.	มม.	สจล.	(1)	(2)	(3)	(4)
ชื่อเต็มวารสาร / ชื่อเรื่องที่เรียกอย่างอื่น (N=16)	(1,2)	(3)	(1,3,4)	(1,4)	(2)	(1)	(1)	(1,3)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	14	2	3	2
ชื่อเต็มวารสาร (N=13)	(1)	(3)		(1)		(1)	(1)	(1,3)		(1,4)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	12		2	1
กำหนดออกของวารสาร (N=13)	(1,2)	(3)		(1,4)		(1)	(1)	(1,3)		(1,4)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	12	1	2	2
สำนักพิมพ์ / ตัวแทนขอรับวารสารและที่อยู่ (N=11)	(1)	(3)		(1,4)		(1)	(1)	(1,3)	(1)	(1,4)	(1)	(1)			(1)	(1)	11		2	2
ปีที่เริ่มขอรับวารสาร (N=15)	(1)	(3)	(1)	(1,4)		(1)	(1)	(1,3)	(1)	(4)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	13		2	2
เล่มหรือฉบับที่มี (holdings) (N=16)	(1,2)	(3)	(1,3,4)	(1,4)	(2)	(1)	(1)	(1,3)		(1,4)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	13	2	3	3
วัน เดือน ปี ที่ได้รับวารสารแต่ละฉบับ (N=11)	(1,2)	(3)	(3)	(1)	(2)	(1)		(1,3)	(1)		(1)				(1)	(1)	8	2	3	
สถานะวารสาร (ขอรับ / อกินันทนาการ/ แลกเปลี่ยน) (N=12)	(1,2)	(3)	(3)	(4)		(1)	(1)	(1,3)	(1)			(1)	(1)		(1)	(1)	9	1	3	1
ประเภทของวารสาร ครรชนี / สารสังเขป วิจารณ์หรือปริทัศน์ (N=3)	(1,2)						(1)								(1)		3	1		
หมายเลขเล่ม / ฉบับของวารสารที่เก็บเล่ม และแหล่งเก็บ (N=3)	(1)			(1)											(1)		3			
บันทึกการชำระเงินและใบเสนอราคา (N=3)	(2)						(1)								(1)		2	1		
กำหนดการทวงและวัน เดือน ปีของฉบับที่คาดว่าจะ จะได้รับถัดไป (N=3)	(2)					(1)									(1)		2	1		
ชื่อวารสาร / ฉบับที่ / วันที่ทวงถาม (N=5)	(2)				(2)	(1)	(1)								(1)		3	2		

ตารางที่ 20 (ต่อ) รายการที่บันทึกในทะเบียนวารสาร

บันทึกรายการ	ห้องสมุด (N=16)	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=10)										เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)				รวม/ห้องสมุด			
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	(1)	(2)	(3)	(4)	
รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของวารสารเช่น หยุดพิมพ์ หยุดออกรับ เป็นต้น (N=15) อื่น ๆ -ฉบับซ้ำ (N=2) -ภาษา / หัวเรื่อง / สีของวารสารเล่มเขียน (N=1)	(1,2)	(3)	(1)	(1,4)	(2)	(1)	(1)	(1,3)		(1,4)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	13	2	2	2	
	(1)	(3)													(1)		1		1		
รวม/รายการ (1)	12		4	9		11	11	9	5	6	8	8	7	6	15	9					
(2)	10				5																
(3)		10	4					9													
(4)			2	7						6											

- หมายเหตุ (1) หมายถึง บัณฑิตเขียน
 (2) หมายถึง เพิ่มทะเบียน
 (3) หมายถึง สมุดทะเบียน
 (4) หมายถึง ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2.2 การทวงถาม

ในด้านการทวงถามวารสาร ได้สอบถามถึงวิธีการทวงถามวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศและวารสารที่ผลิตในประเทศ ผลปรากฏว่าจากห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ที่มีการบอกรับวารสาร (ตารางที่ 14) มีห้องสมุด 1 แห่ง คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบุว่า ไม่ทวงถามวารสาร

สำหรับการทวงถามวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ทวงถามวารสารผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร และห้องสมุด 9 แห่ง ทวงถามวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต

ส่วนการทวงถามวารสารที่ผลิตในประเทศ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต และห้องสมุด 3 แห่ง ทวงถามจากร้านจำหน่ายหนังสือ / ผู้จำหน่าย

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า วารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจจำนวนมากที่สุด ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ ในขณะที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดของภาคเอกชนทุกแห่งทวงถามผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร ส่วนวารสารที่ผลิตในประเทศ พบว่า ห้องสมุดของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต (ดังรายละเอียดในตารางที่ 21)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

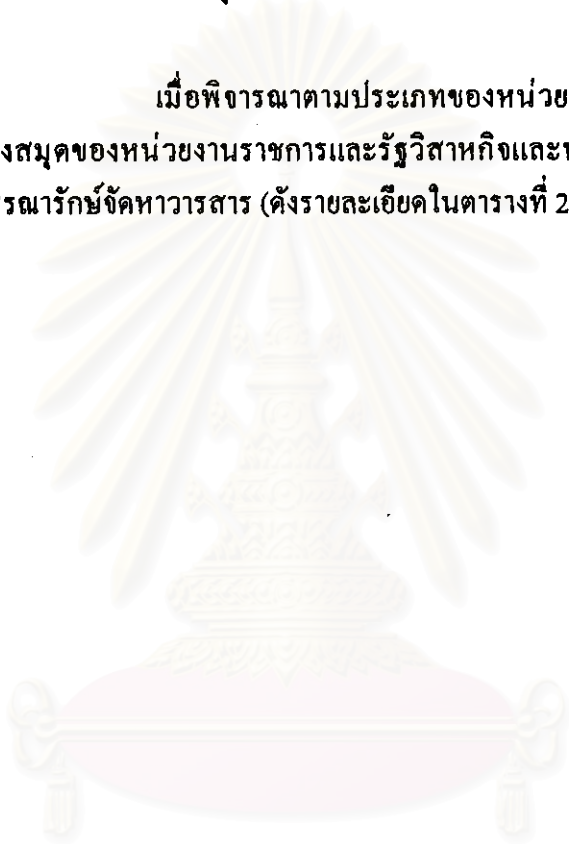
ตารางที่ 21 การทวงถามวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ และวารสารที่ผลิตในประเทศ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีทวงถาม	ห้องสมุด	หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ								รวม N=9	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=15				
		กท.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.		สส.	สสท.		สอ.	จพวท.	จพวค.	มม.			สจต.			
วารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ (N=14)																							
	ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต	•	•	•		•	•				•				•	•	•				3	9	
	ทวงถามผ่านตัวแทนขอรับวารสาร	•	•		•			•		•		•	•		•	•	•	•			4	11	
วารสารที่ผลิตในประเทศ (N=12)																							
	ทวงถามโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต	•	•	•	•	•	•				•					•	•	•	•			3	11
	ทวงถามจากร้านจำหน่ายหนังสือ / ผู้จำหน่าย	•						•											•			1	3

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับผู้มีหน้าที่ในการทวงถามวารสารพบว่าจากห้องสมุด จำนวน 14 แห่งที่ทวงถามวารสาร ห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่ง (7 แห่ง) มีบรรณารักษ์จัดหาวารสาร เป็นผู้ดำเนินการทวงถามวารสาร และห้องสมุด 3 แห่ง มีผู้ลงทะเบียนวารสารรับผิดชอบ สำหรับ บุคคลอื่น ๆ มีห้องสมุด 5 แห่งระบุว่า ไม่มีการกำหนดตัวบุคคลที่แน่นอนในการทำหน้าที่นี้ ขึ้นอยู่ กับการได้รับมอบหมาย เนื่องจากห้องสมุดไม่มีการแบ่งหน่วยงานภายใน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่าผู้ทำหน้าที่ทวงถามวารสารของห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวนสูงสุด คือ บรรณารักษ์จัดหาวารสาร (ดังรายละเอียดในตารางที่ 22)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 22 ผู้ทำหน้าที่ทวงถามวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ผู้ที่มีหน้าที่ทวงถามวารสาร	ห้องสมุด								รวม N=8	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=14
	กท.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สส.		สสท.	สอ.		จหวท	จวทศ	มม.	สจล.		
บรรณารักษ์จัดหาวารสาร	•			•	•	•			4				•	•	•		3	7
ผู้ลงทะเบียนวารสาร							•		1						•	•	2	3
อื่นๆ		•	•					•	3	•	•	2						5
-ไม่มีการกำหนดตัวบุคคลที่แน่นอน		(•)	(•)					(•)	(3)	(•)	(•)	(2)						(5)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการสอบถามถึงการกำหนดระยะเวลาในการทวงถามวารสาร พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 10 แห่ง ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการทวงถามวารสาร ส่วนห้องสมุดอีก 4 แห่ง มีการกำหนดระยะเวลาในการทวงถามวารสาร ได้แก่ กองสนเทษวิทยศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ศูนย์ข้อสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และงานบรรณสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาทวงถามวารสาร พบว่าห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (9 แห่ง) ใช้วิธีตรวจสอบบัตรทะเบียนวารสารเป็นระยะ ๆ และดำเนินการทวงวารสาร เมื่อผู้ใช้สอบถามตัวเล่มวารสาร และพบว่ายังไม่ได้รับฉบับล่าสุด ส่วนวิธีอื่น ๆ มีห้องสมุด 2 แห่งระบุ คือ ตรวจสอบจากสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเป็นระยะ ๆ และดำเนินการทวงทันทีถ้าพบว่าขาด

ส่วนห้องสมุด 4 แห่ง ที่มีการกำหนดระยะเวลาทวงถามวารสาร พบว่า ระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนดมีดังนี้ วารสารรายสัปดาห์ ระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนดในการทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับ มีตั้งแต่ 1-2 สัปดาห์ วารสารรายเดือน ระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนดในการทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับมีตั้งแต่ 3-6 สัปดาห์ วารสารรายสองเดือน ระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนดในการทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับมีตั้งแต่ 4-12 สัปดาห์ วารสารรายสามเดือน ระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนดในการทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับมีตั้งแต่ 4-14 สัปดาห์ และวารสารรายครึ่งปี ระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนดในการทวงถามหลังจากวันที่คาดว่าจะได้รับมีตั้งแต่ 6-24 สัปดาห์ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 23)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 การทวงถามวารสารโดยกำหนดระยะเวลาและไม่กำหนดระยะเวลา

การกำหนดระยะเวลา	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ						รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
	กท.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สส.	N=8	สสท.	สอ.	N=2	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	N=4	N=14
มีการกำหนดระยะเวลาในการทวงถาม (N = 4)																		
ระยะเวลาที่กำหนดในการทวงถามหลังจากวันที่	•					•			2		•	1		•			1	4
คาดว่าจะได้รับ / สัปดาห์																		
-วารสารรายสัปดาห์	(2)				(2)						(1)			(2)				
-วารสารรายเดือน	(4)				(6)						(3)			(4-6)				
-วารสารรายสองเดือน	(6)				(12)						(4)			(4)				
-วารสารรายสามเดือน	(6)				(14)						(5)			(4)				
-วารสารรายครึ่งปี	(8)				(24)						(6)			(6)				
ไม่กำหนดระยะเวลาในการทวงถาม (N=10)																		
ตรวจสอบบัตรทะเบียนวารสารเป็นระยะ ๆ		•	•	•			•	•	5				•	•	•	•	4	9
ดำเนินการทวงวารสาร เมื่อผู้ใช้สอบถามตัววารสาร		•	•	•		•	•	•	6				•	•	•		3	9
และพบว่ายังไม่ได้รับฉบับล่าสุด																		
อื่น ๆ										•		1			•		1	2
-ตรวจสอบจากสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเป็นระยะ ๆ										(•)		(1)			(•)		(1)	(2)
และดำเนินการทวงทันทีถ้าพบว่าขาด																		

ในกรณีที่ทวงวารสารครั้งแรกแล้วไม่ได้รับ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (14 แห่ง) มีการทวงวารสารซ้ำ

ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้รับตัวเล่มวารสารที่ทวงถาม พบว่าห้องสมุด 2 แห่ง คือ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และ ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ไม่พบกรณีนี้ ส่วนห้องสมุดอีก 12 แห่ง ดำเนินการดังนี้ ห้องสมุดทั้งหมด แจ้งโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต หรือตัวแทนบอกรับวารสาร รองลงมาห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง ถ่ายสำเนาวารสารฉบับที่ไม่ได้รับ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ซื้อฉบับปลีกที่ขาด

สำหรับห้องสมุด 12 แห่ง ที่ตอบว่าแจ้งโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต หรือตัวแทนบอกรับวารสาร พบว่าส่วนใหญ่ 8 แห่ง แจ้งเพื่อขอชดเชยเป็นสำเนาหรือตัวเล่มวารสารฉบับปลีกที่ขาด และห้องสมุดจำนวน 7 แห่งเท่ากัน แจ้งเพื่อขอเครดิตวารสารฉบับปลีกที่ขาด และขอขยายเวลาบอกรับของปีถัดไปเท่าจำนวนฉบับปลีกทั้งหมด

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ ห้องสมุดของภาคเอกชน และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งดำเนินการกับวารสารที่ไม่ได้รับตัวเล่มที่ทวงถามเหมือนกัน คือ แจ้งโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต / หรือตัวแทนบอกรับวารสาร (ดังรายละเอียดในตารางที่ 24)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 วิจัยดำเนินการกรณีไม่ได้รับตัวเลขที่ทวงถาม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วิธีดำเนินการ	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ						รวม N=7	เอกชน สศท.	รวม N=1	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=12
		กท.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.				สส.	จพวท.	จพวศ.	มม.		
ถ่ายสำเนาวารสารฉบับที่ไม่ได้รับ จัดฉบับปลีกที่ขาด		●					●	2				●	●		2	4
แจ้งโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต หรือตัวแทนขอรับวารสารเพื่อ		●	●	●	●	●	●	7	●	1	●	●	●	●	4	12
-ขอเครดิตฉบับปลีกที่ขาด		(●)			(●)	(●)	(●)	(4)				(●)	(●)	(●)	(3)	(7)
-ขอชดเชยเป็นสำเนาหรือตัวเล่มวารสาร ฉบับปลีกที่ขาด		(●)	(●)	(●)	(●)		(●)	(5)			(●)		(●)	(●)	(3)	(8)
-ขอขยายระยะเวลาขอรับของปีถัดไปเท่า จำนวนฉบับปลีกทั้งหมดที่ขาด		(●)		(●)	(●)		(●)	(4)	(●)	(1)		(●)	(●)		(2)	(7)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2.3 การเขียนเล่ม

จากการสอบถามห้องสมุด 16 แห่ง ถึงการเขียนเล่มวารสาร พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 12 แห่ง มีการเขียนเล่มวารสาร ในขณะที่ห้องสมุด 4 แห่งไม่เขียนเล่มวารสาร ได้แก่ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลข้อเสนอเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดมาตรฐานฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

สำหรับห้องสมุด 12 แห่ง ที่มีการเขียนเล่มวารสาร พบว่า 4 แห่งเขียนเล่มวารสารที่บอกรับทุกชื่อ ได้แก่ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนห้องสมุดอีก 8 แห่ง เขียนเล่มเฉพาะวารสารบางชื่อ โดยใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่มดังนี้ ห้องสมุดทั้ง 8 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่มีความถี่ในการใช้สูง รองลงมา ห้องสมุด 6 แห่ง เขียนเล่มวารสารวิชาการ ห้องสมุด 4 แห่งเท่ากัน เขียนเล่มวารสารที่มีราคาแพง และวารสารที่มีสภาพตัวเล่มไม่แข็งแรง ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่มีกำหนดออกถี่มาก มีจำนวนหลายฉบับต่อปี

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่ 7 แห่ง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งเขียนเล่มวารสาร ส่วนห้องสมุดของภาคเอกชน 1 แห่ง เขียนเล่มวารสาร และอีก 1 แห่ง ไม่เขียนเล่ม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 25)

ตารางที่ 25 นโยบายและเกณฑ์ในการยื่นเล่มวารสาร

ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สศ.	N=10	สศท.	สอ.	N=2	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	N=4	N=16	
ไม่ยื่นเล่ม					•			•	•		3	•		1							4
ยื่นเล่ม	•	•	•	•		•	•			•	7		•	1	•	•	•	•	•	•	12
- วารสารที่บอกรับทุกชื่อ			(•)							(•)	(2)				(•)	(•)					(4)
- เฉพาะวารสารบางชื่อ โดยใช้เกณฑ์	(•)	(•)		(•)		(•)				(•)	(5)		(•)	(1)			(•)	(•)	(2)	(8)	
• วารสารที่มีคุณค่าในการใช้สูง	•	•		•		•				•	5		•	1			•	•	2	8	
• วารสารที่มีราคาแพง	•									•	2						•	•	2	4	
• วารสารวิชาการ	•					•				•	3		•	1			•	•	2	6	
• สภาพตัวเล่มไม่แข็งแรง	•	•									2		•	1			•		1	4	
• มีกำหนดออกถี่มากมีจำนวนหลายฉบับต่อปี	•										1						•		1	2	
• อื่น ๆ (วารสารที่นำมาทำกรรมนิวารสารภาษาไทย)	•										1									1	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับแหล่งเข็บบเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (11 แห่ง) ส่งวารสารไปร้านเข็บบเล่ม และห้องสมุด 3 แห่ง เข็บบเล่มในห้องสมุด

เมื่อพิจารณาแหล่งเข็บบเล่มวารสารตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง คือ ใช้ร้านเข็บบเล่มวารสาร ส่วนห้องสมุดจากภาคเอกชน ซึ่งมี 1 แห่งเข็บบเล่มในห้องสมุด นอกจากนี้ยังพบว่า มีห้องสมุดเพียง 2 แห่ง คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ส่งวารสารไปร้านเข็บบเล่ม และเข็บบเล่มในห้องสมุดเองด้วย (ดังรายละเอียดในตารางเลขที่ 26)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 แหล่งเขียนเล่มวารสาร

แหล่งเขียนเล่มวารสาร	หน่วยงานราชการ							รวม	เอกชน	รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	วช.	วว.	สส.	N=7	สอ.	N=1	จพวท.	จพวศ.	นม.	สจล.	N=4	N=12
ส่งวารสารไปร้านเขียนเล่ม	•	•	•	•	•	•	•	7			•	•	•	•	4	11
เขียนเล่มในห้องสมุด	•							1	•	1			•		1	3

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่วารสารฉบับปลีกขาด ไม่ครบจำนวนที่จะเย็บเล่ม ห้องสมุดดำเนินการดังนี้ คือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 10 แห่ง จัดเก็บในรูปแบบปลีก ไม่เย็บเล่ม รองลงมาห้องสมุด 9 แห่ง จัดหาวารสารฉบับปลีกที่ขาดให้ครบ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 8 แห่ง เย็บเล่มทั้งที่ฉบับปลีกขาด และแจ้งให้ทราบในตัวเล่ม

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่าห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง เก็บวารสารไว้ในรูปแบบปลีกไม่เย็บเล่ม และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งยังเย็บเล่มทั้งที่ฉบับปลีกขาด และแจ้งให้ทราบในตัวเล่มอีกด้วย ในขณะที่ห้องสมุดภาคเอกชน 1 แห่ง ใช้วิธีการจัดหาวารสารฉบับปลีกที่ขาดให้ครบ

สำหรับจำนวนวิธีที่ใช้ในการดำเนินการกับการเย็บเล่ม วารสารฉบับปลีกขาด ของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-3 วิธี โดยห้องสมุดที่ใช้วิธีการมากที่สุด 3 วิธี มี 6 แห่ง ซึ่งการที่ห้องสมุดทั้ง 6 แห่ง จะเลือกใช้วิธีใดใน 3 วิธี ขึ้นอยู่กับความสำคัญ ของวารสาร ส่วนห้องสมุดที่ใช้วิธีการน้อยที่สุด 1 วิธี มี 3 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 27)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 วิธีดำเนินการตรวจสอบระดับปลั๊กที่ขาดเพื่อเชื่อม

วิธีดำเนินการ	ห้องสมุด							รวม N=7	เอกชน สอ.	รวม N=1	หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ				รวม N=4	รวม N=12	
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	วช.	วว.	สส.				จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.			
จัดหาตรวจสอบระดับปลั๊กที่ขาดให้ครบ	●	●	●		●		●	5	●	1			●	●	●	3	9
เชื่อมทั้งที่ชำรุดและแจ้งให้ทราบในตัวเล่ม	●	●			●		●	4			●	●	●	●	●	4	8
เก็บไว้ในรูปฉบับปลั๊ก ไม่เชื่อม	●		●	●	●	●	●	6			●	●	●	●	●	4	10
รวม	3	2	2	1	3	1	3		1		2	3	3	3			

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 10 แห่ง ไม่ถือตัวเลขวารสารเย็บเล่มตามสภาพเดิม และ 4 แห่ง ที่ถือตัวเลขวารสารที่จะเย็บเล่ม ทั้งนี้ มีห้องสมุด 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ใช้ทั้ง 2 วิธี โดยพิจารณาจากตัวเลขวารสารและการจัดพิมพ์เป็นหลัก กล่าวคือ ถ้าวารสารฉบับปลีทุกฉบับมีเลขหน้าไม่เรียงลำดับต่อเนื่องกัน ไม่ถือเพื่อจัดเรียงหน้าใหม่ แต่ถ้าวารสารชื่อใดมีการจัดเรียงเลขหน้าต่อเนื่องกัน จะถือเล่มเย็บและจัดเรียงลำดับใหม่

เมื่อจำแนกการเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่มตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่ 5 แห่ง ห้องสมุดของภาคเอกชน และห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ไม่ถือตัวเลขวารสารเย็บเล่ม

สำหรับห้องสมุด 4 แห่ง ที่ถือตัวเลขวารสารที่จะเย็บเล่ม พบว่า มีการจัดเรียงลำดับเล่มเย็บทั้งเหมือนและแตกต่างกันไป โดยส่วนที่ห้องสมุด 3 แห่ง เรียงไว้เหมือนกัน คือ หน้าปกใน เรียงไว้เป็นส่วนแรกของเล่มเย็บ นอกนั้นเรียงแตกต่างกันไป ได้แก่

ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน เรียงลำดับเล่มเย็บดังนี้ หน้าปกใน หน้าสารบัญแต่ละฉบับภายในเล่ม เนื้อเรื่อง ฉบับพิเศษ มีหน้าเรียงลำดับภายในเล่ม ฉบับพิเศษมีหมายเลขเฉพาะฉบับ (ห้องสมุดใช้ทั้ง 2 กรณี โดยจัดเรียงฉบับพิเศษที่มีเลขเรียงลำดับหน้าไว้ภายในเล่ม ส่วนเล่มที่มีหมายเลขเฉพาะฉบับ วางลำดับไว้ข้างหลัง)

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เรียงลำดับเล่มเย็บ ดังนี้ หน้าปกใน หน้าชื่อเรื่อง เนื้อเรื่อง หน้าสารบัญรวมปี หน้าดรรชนี

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรียงลำดับเล่มเย็บ ดังนี้ หน้าชื่อเรื่อง หน้าปกใน หน้าบรรณาธิการ กำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ หน้าสารบัญรวมปี หน้าสารบัญแต่ละฉบับภายในเล่ม เนื้อเรื่อง หน้าดรรชนี

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล เรียงลำดับเล่มเข้า
 คำนี้นี้ หน้าปกใน หน้าชื่อเรื่อง หน้าบรรณาธิการ หน้าสารบัญ แต่ละฉบับภายในเล่ม (กรณี
 แบ่งเล่มเข้า) หน้าสารบัญรวมปี (กรณีที่เข้าทั้งปีที่) คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ เนื้อเรื่อง
 ฉบับพิเศษ มีหน้าเรียงลำดับภายในเล่ม ฉบับเพิ่มเติม หน้าเรียงลำดับต่อเนื่องกับฉบับปกติ หน้า
 ครรชนี ฉบับพิเศษมีหมายเลขเฉพาะฉบับ ฉบับเพิ่มเติมหน้าไม่เรียงลำดับต่อเนื่องกับฉบับปกติ
 หน้าโฆษณา (ดังรายละเอียดในตารางที่ 28)



สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 28 การเตรียมวารสารเพื่อเขียนเล่ม

ห้องสมุด เตรียมวารสารเพื่อเขียนเล่ม	หน่วยงานราชการ							รวม	เอกชน	รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	วช.	วว.	สส.	N=7	สอ.	N=1	จพวท.	จพวศ.	นม.	สจล.	N=4	N=12
ไม่ติดตัวเล่มวารสาร เขียนเล่มตามสภาพเดิม	●	●	●		●		●	5	●	1	●	●	●	●	4	10
ติดตัวเล่มวารสารที่จะเขียน เรื่องลำดับดังนี้				●		●		2			●		●	2	4	
-หน้าปกใน				1		1					2		1			
-หน้าชื่อเรื่อง						2					1		2			
-หน้าบรรณาธิการ											3		3			
-หน้าสารบัญแต่ละฉบับภายในเล่ม				2							6		4			
-หน้าสารบัญรวมปี						4					5		4			
-หน้าครรชนี				6		5					8		9			
-คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ											4		5			
-เนื้อเรื่อง				3		3					7		6			
-ฉบับพิเศษ มีหน้าเรื่องลำดับในตัวเล่ม				4									7			
-ฉบับพิเศษ มีหมายเลขเฉพาะฉบับ				5									10			
-ฉบับเพิ่มเติม หน้าเรื่องลำดับต่อเนื่องกับฉบับปกติ													8			
-ฉบับเพิ่มเติม หน้าไม่เรื่องลำดับต่อเนื่องกับฉบับปกติ													11			
-หน้าโฆษณา													12			

ในการสอบถามถึงการจัดทำข้อมูลการยึดเล่ม (Binding Instruction) พบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (11 แห่ง) มีการจัดทำข้อมูลการยึดเล่มยกเว้นห้องสมุดเพียง 1 แห่ง ที่ไม่มีการจัดทำข้อมูลการยึดเล่ม คือ ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สำหรับห้องสมุดที่จัดทำ พบว่า ส่วนใหญ่ 8 แห่ง จัดทำข้อมูลการยึดเล่มในรูปกระดาษใส่แฟ้ม รองลงมาห้องสมุด 4 แห่ง จัดทำในรูปบัตร

เมื่อพิจารณาการจัดทำข้อมูลการยึดเล่ม ตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และจากสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง มีการจัดทำข้อมูลการยึดเล่ม โดยห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทุกแห่ง (6 แห่ง) จัดทำในรูปกระดาษใส่แฟ้ม ในขณะที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเกือบทุกแห่ง (3 แห่ง) จัดทำในรูปบัตร ส่วนห้องสมุดภาคเอกชนเพียงแห่งเดียว ไม่มีการจัดทำข้อมูลการยึดเล่ม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 29)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 29 การจัดทำข้อมูลการเขียนเล่ม

การจัดทำข้อมูลการเขียนเล่ม	ห้องสมุด	หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ						รวม	เอกชน	รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
		กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	วช.	วว.	สส.	N=7	สอ.	N=1	จฬวท.	จฬวศ.	มม.	สจล.	N=4	N=12
มีการจัดทำ		•	•	•	•	•	•	•	7			•	•	•	•	4	11
-ในรูปบัตร								(•)	(1)			(•)		(•)	(•)	(3)	(4)
-ในรูปกระดาษใส่เล่ม		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)		(6)				(•)		(•)	(2)	(8)
ไม่มีการจัดทำ										•	1						1

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับห้องสมุดจำนวน 11 แห่ง ที่มีการจัดทำข้อมูลเขียนเล่มได้
บันทึกรายละเอียดในข้อมูลเขียนเล่ม ดังนี้ ห้องสมุดทั้ง 11 แห่ง ลงรายการชื่อวารสาร รองลงมา
ห้องสมุด 10 แห่ง ลงจำนวนแบ่งเล่มเขียน และห้องสมุด 9 แห่ง เท่ากัน ลงชื่อที่สันเล่ม และตีปก
วารสาร และห้องสมุดน้อยที่สุด 6 แห่ง เท่ากันลงจำนวนเล่มต่อปี และลงฉบับเพิ่มเติม และ / หรือ
ฉบับพิเศษ สำหรับรายการอื่นๆ ที่ลงมีห้องสมุด 2 แห่งตอบ ได้แก่ ระบุจำนวนรวมทั้งหมดที่ส่งเขียน
เล่ม (2 แห่ง) และตัวอย่างเล่มเขียน (1 แห่ง)

สำหรับจำนวนรายการข้อมูลที่ห้องสมุดแต่ละแห่งบันทึกพบว่า มี
จำนวนตั้งแต่ 1-7 รายการ โดยห้องสมุดที่ลงรายละเอียดข้อมูลมากที่สุด 7 รายการ มี 1 แห่ง คือ ฝ่าย
สารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน ส่วนห้องสมุดที่ลงรายการ
ข้อมูลน้อยที่สุด 1 รายการ มี 1 แห่ง คือ ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่ง
ชาติ โดยลงเฉพาะชื่อวารสารเขียนเล่ม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 30)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 30 รายละเอียดข้อมูลเข้เล่ม

รายละเอียดข้อมูล	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ						รวม N=7	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=11
		กท.	ทป.	ทป.	ทท.	วช.	วว.		ตส.	จพวท.	จพวศ.	มม.		
ชื่อวารสาร	•	•	•	•	•	•	•	7	•	•	•	•	4	11
ชื่อที่ส่งเล่ม	•	•		•		•	•	5	•	•	•	•	4	9
จำนวนแบ่งเล่มเข้	•	•	•	•		•	•	6	•	•	•	•	4	10
จำนวนเล่มต่อปี			•	•			•	3	•		•	•	3	6
ราคาค่าเข้ต่อเล่ม														
สีปกวารสาร		•	•	•		•	•	5	•	•	•	•	4	9
วันที่ส่งเข้เล่ม	•	•	•	•			•	5		•		•	2	7
มีฉบับเพิ่มเติมและ/หรือฉบับพิเศษ	•		•	•			•	4	•		•		2	6
อื่น ๆ	•	•						2						2
-จำนวนรวมทั้งหมดที่ส่งเล่มเข้	(•)	(•)						(2)						(2)
-ตัวอย่างเล่มเข้		(•)						(1)						(1)
รวม		6	6	6	7	1	5	6		6	5	6	6	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2.4 การจัดเก็บวารสาร

ในด้านสถานที่จัดเก็บวารสาร ได้สอบถามถึงสถานที่จัดเก็บและระบบจัดเก็บวารสาร ผลปรากฏว่าในด้านสถานที่จัดเก็บวารสาร ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง มีห้อง/ที่เก็บวารสาร รองลงมาห้องสมุด 8 แห่ง มีห้องอ่านวารสารและห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง จัดเก็บที่ห้องบริเวณอื่น ๆ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดเก็บวารสารไว้ในมุมหนึ่งหน้าห้องเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดเก็บไว้ตู้เก็บของในเคาน์เตอร์บริการ และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดเก็บไว้ในมุมหนึ่งในห้องบริการหนังสือ และห้องบริการหนังสืออ้างอิง

เมื่อพิจารณาสถานที่จัดเก็บวารสารตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ส่วนใหญ่ 7 แห่ง มีห้อง/ที่เก็บวารสาร ในขณะที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเกือบทุกแห่ง มีห้องอ่านวารสาร ส่วนห้องสมุดของภาคเอกชน 1 แห่ง มีห้องอ่านวารสาร และอีก 1 แห่ง มีห้อง/ที่เก็บวารสาร

สำหรับจำนวนสถานที่จัดเก็บวารสารที่มีในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดที่มีสถานที่จัดเก็บวารสาร 2 ลักษณะ คือ ห้องอ่านวารสาร และห้อง/ที่เก็บวารสาร มี 4 แห่ง คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 12 แห่ง มีสถานที่จัดเก็บวารสารแห่งละ 1 ลักษณะ

ในส่วนของวารสารที่จัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บลักษณะต่างๆ มีดังนี้ ห้องเก็บวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวน 7 แห่งเท่ากัน จัดเก็บเฉพาะวารสารฉบับย้อนหลังเล่มปลีก และฉบับย้อนหลังเย็บเล่ม ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 5 แห่ง จัดเก็บวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ

สำหรับห้องอ่านวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง จัดเก็บวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ รองลงมาห้องสมุด 7 แห่ง จัดเก็บฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง จัดเก็บฉบับย้อนหลังเข็บเล่ม

ห้องบริเวณอื่น ๆ พบว่า ห้องสมุด ทั้ง 3 แห่ง จัดเก็บวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน และฉบับย้อนหลังเล่มปลีก และห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ยังจัดเก็บฉบับย้อนหลังเข็บเล่ม ส่วนสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง แยกจัดเก็บวารสารฉบับย้อนหลังเข็บเล่มไว้ในห้องบริการหนังสืออ้างอิง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 31)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31 สถานที่จัดเก็บวารสาร

ห้องสมุด สถานที่เก็บวารสาร	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	พท.	พอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สศ.	N=10	สศท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	นม.	สจล.	N=4	N=16
ห้องอ่านวารสาร	•		•			•	•				4	•		1	•	•	•		3	8
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ	(•)		(•)			(•)	(•)				(4)	(•)		(1)	(•)	(•)	(•)		(3)	(8)
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน	(•)		(•)			(•)	(•)				(4)	(•)		(1)		(•)	(•)		(2)	(7)
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก			(•)			(•)	(•)				(3)	(•)		(1)		(•)	(•)		(2)	(6)
ฉบับย้อนหลังฉบับเล่ม						(•)					(1)				(•)	(•)			(2)	(3)
ห้อง / ที่เก็บวารสาร	•	•	•	•	•				•		7		•	1	•				1	9
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ		(•)		(•)	(•)				(•)		(4)		(•)	(1)						(5)
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน		(•)		(•)	(•)				(•)		(4)		(•)	(1)	(•)				(1)	(6)
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก	(•)	(•)		(•)	(•)				(•)		(5)		(•)	(1)	(•)				(1)	(7)
ฉบับย้อนหลังฉบับเล่ม	(•)	(•)	(•)	(•)			(•)				(5)		(•)	(1)	(•)				(1)	(7)
ห้อง / บริเวณอื่นๆ								•		•	2							•	1	3
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ								(•)		(•)	(2)							(•)	(1)	(3)
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน								(•)		(•)	(2)							(•)	(1)	(3)
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก								(•)		(•)	(2)							(•)	(1)	(3)
ฉบับย้อนหลังฉบับเล่ม								(•)		(•)	(1)							(•)	(1)	(2)
รวม	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1		1	1		2	1	1	1		

ในส่วนองระบบจัดเก็บวารสาร พบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (15 แห่ง) จัดเก็บวารสารในระบบชั้นเปิด และห้องสมุด 3 แห่ง จัดเก็บวารสารในระบบชั้นปิด

เมื่อพิจารณาองระบบจัดเก็บวารสารตามประเภทองห้องสมุดพบว่า ห้องสมุดองหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจเกือบทุกแห่ง (9 แห่ง) จัดเก็บวารสารฉบับล่าสุดที่ ได้รับในระบบชั้นเปิด รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 8 แห่งเท่ากัน จัดเก็บวารสารฉบับย้อนองปี ปัจจุบัน และฉบับย้อนหลังเล่มปลีก ในขณะที่ห้องสมุดองภาคเอกชนทั้ง 2 แห่ง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 4 แห่ง จัดเก็บวารสารทั้งหมดในระบบชั้นเปิด นอกจากนี้ยังพบว่า มีห้องสมุดองหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ 2 แห่ง ที่จัดเก็บวารสารทั้งในระบบชั้นเปิด และชั้นปิด ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่วนศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย จัดเก็บวารสารทั้งหมดในระบบชั้นปิด (ดังรายละเอียดในตารางที่ 32)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 32 ระบบการจัดเก็บวารสาร

การจัดเก็บวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม		
		กท.	ทป.	ทป.	พท.	พอ.	วช.	วว.	สปว.	สนอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	N=4	N=16	
ระบบชั้นเปิด	•	•	•	•	•	•		•	•	•	9	•	•	2	•	•	•	•	•	•	4	15
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)		(•)	(•)	(•)	(9)	(•)	(•)	(2)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(4)	(15)
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)		(•)	(•)		(8)	(•)	(•)	(2)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(4)	(14)
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)		(•)	(•)		(8)	(•)	(•)	(2)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(4)	(14)
ฉบับย้อนหลังเข็บเล่ม	(•)	(•)	(•)	(•)		(•)		(•)		(•)	(7)	(•)	(•)	(2)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(4)	(13)
ระบบชั้นปิด	•						•			•	3											3
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ							(•)				(1)											(1)
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน							(•)			(•)	(2)											(2)
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก	(•)						(•)			(•)	(3)											(3)
ฉบับย้อนหลังเข็บเล่ม	(•)						(•)				(2)											(2)

ในด้านวิธีการจัดเรียงวารสารขึ้นชั้น พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จัดเรียงวารสารทั้งฉบับล่าสุดที่ได้รับ ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก และฉบับย้อนหลังเย็บเล่ม ตามลำดับอักษร ทั้งนี้มีห้องสมุด 3 แห่ง จัดเรียงวารสารทุกลักษณะด้วยวิธีอื่นๆ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศปัญหา กรมทรัพยากรสารสนเทศ จัดเรียงวารสารตามระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น กำหนดรหัสอักษรของวารสารและเรียงลำดับอักษรชื่อวารสาร และศูนย์สารสนเทศ สถาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จัดเรียงตามกลุ่มสาขาวิชาและภายใต้แต่ละกลุ่มเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ส่วนกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่จัดเรียงวารสาร 2 วิธี คือ วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ และฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน เรียงตามกลุ่มสาขาวิชา และวารสารฉบับย้อนหลังเล่มปลีก และฉบับย้อนหลังเย็บเล่มเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร (ดังรายละเอียดในตารางที่ 33)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 33 การจัดเรียงวารสาร

การจัดเรียงวารสาร	ห้องสมุด (N=16)	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=10)										เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)				รวม/ห้องสมุด			
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	(1)	(2)	(3)	(4)	
ฉบับล่าสุดที่ได้รับ	(2)	(3)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	12	2	1	1	
ฉบับย้อนหลังของปีปัจจุบัน	(2)	(3)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	12	2	1	1	
ฉบับย้อนหลังเล่มปลีก	(1)	(3)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	13	1	1	1	
ฉบับย้อนหลังเย็บเล่ม	(1)	(3)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	13	1	1	1	

หมายเหตุ

- (1) หมายถึง เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร
- (2) หมายถึง แบ่งกลุ่มตามสาขาวิชาและภายใต้แต่ละกลุ่มเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร
- (3) หมายถึง เรียงตามระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้
- (4) หมายถึง กำหนดรหัสอักษรของวารสารและเรียงลำดับอักษรชื่อวารสาร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.3 การทำเครื่องมือช่วยค้นวารสาร

จากการสอบถามห้องสมุด 16 แห่ง ถึงการทำเครื่องมือช่วยค้นวารสาร พบว่าห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (14 แห่ง) มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นวารสาร ยกเว้นศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญาและศูนย์ข้อมูลข้อสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่ไม่จัดทำ สำหรับเครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 12 แห่งจัดทำ คือ รายชื่อวารสารของห้องสมุด รองลงมาห้องสมุด 11 แห่งเท่ากัน จัดทำดรรชนีวารสารและรวมรายชื่อวารสาร และห้องสมุดน้อยที่สุด 5 แห่ง จัดทำรายชื่อบทความปริทัศน์ ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

สำหรับห้องสมุดที่จัดทำรายชื่อวารสาร พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง จัดทำในรูปแบบ รองลงมา ห้องสมุด 5 แห่ง จัดทำในรูปแบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 4 แห่ง จัดทำในรูปแบบบัตร

ดรรชนีวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง จัดทำดรรชนีวารสารในรูปแบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ รองลงมาห้องสมุด 4 แห่ง จัดทำในรูปแบบบัตร และห้องสมุด 1 แห่งเท่ากัน จัดทำในรูปแบบ และรูปเพิ่มข้อมูล

รวมรายชื่อวารสาร พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 แห่ง จัดทำรวมรายชื่อวารสารในรูปแบบ รองลงมาห้องสมุด 7 แห่ง จัดทำในรูปแบบข้อมูลคอมพิวเตอร์

รายชื่อบทความปริทัศน์ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่งเท่ากัน จัดทำในรูปแบบบัตร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และห้องสมุด 1 แห่ง จัดทำในรูปแบบ

เมื่อพิจารณาจำนวนเครื่องมือช่วยค้นที่จัดทำในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่าห้องสมุดที่จัดทำเครื่องมือช่วยค้นมากที่สุด 4 ประเภท มี 3 แห่ง ห้องสมุดที่จัดทำ 3 ประเภท มี 7 แห่ง และห้องสมุดที่จัดทำน้อยที่สุดเพียงประเภทเดียว มี 2 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 34)

ตารางที่ 34 รูปแบบเครื่องมือช่วยค้นวารสาร

เครื่องมือช่วยค้นวารสาร	ห้องสมุด (N=14)				หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=8)				เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)				รวม/ห้องสมุด			
	กท.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สมอ.	ศส.	ศสท.	ศอ.	จทวท.	จทวศ.	มม.	สจล.	(1)	(2)	(3)	(4)
รายชื่อวารสารของห้องสมุด (N=12)	(2,3)	(2,3)	(1,3)	(1)	(2)	(1,2,3)	(2)	(3)			(2)	(2)	(1,2)	(2)	4	9	5	-
ครรชนี้วารสาร (N=11)	(1,3)	-	(1,3)	(3)	(3)	(3)		(1,3)	(4)	(3)		(3)	(2,3)	(1,3)	4	1	10	1
รวมรายชื่อวารสาร (N=11)	(2)	(2,3)	(2)	(2)	(2)	(2,3)				(3)	(2,3)	(3)	(2,3)	(2,3)	-	9	7	-
รายชื่อบทความปริทัศน์ (N=5)	(1,3)	(2)	(3)	-	-	-					(1,3)		(1)		3	1	3	-
รวม (จำนวนเครื่องมือ)	4	3	4	3	3	3	1	2	1	2	3	3	4	3				

- หมายเหตุ (1) หมายถึง รูปแบบบัตร
 (2) หมายถึง รูปเล่ม
 (3) หมายถึง ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
 (4) หมายถึง แฟ้มข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง ที่จัดทำรายชื่อวารสารในรูปบัตร (บัตรรายการ) ห้องสมุดจำนวน 4 แห่งที่จัดทำบัตรบรรณนิวารสาร และห้องสมุด 3 แห่ง ที่จัดทำบัตรรีพริ้นท์ ได้สอบถามถึงประเภทของบัตรที่จัดทำ ผลปรากฏว่า

บัตรรายการ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 แห่ง จัดทำบัตรชื่อเรื่อง รองลงมาห้องสมุด 2 แห่ง จัดทำบัตรเรื่อง และ 1 แห่ง จัดทำบัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง) โดยห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำบัตรรายการครบทั้ง 3 ประเภท

บัตรบรรณนิวารสาร พบว่า ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง จัดทำบัตรเรื่อง และห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ยังจัดทำบัตรชื่อเรื่องด้วย

ส่วนบัตรรีพริ้นท์ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง จัดทำเฉพาะบัตรชื่อเรื่อง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 35)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 35 ชนิดของบัตรรายการ บัตรครรชนีวารสาร และบัตรรีพริ้นท์

ชนิดของบัตร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=5)					สถาบันอุดมศึกษา (N=3)			รวม
		กท.	พท.	ทอ.	วว.	สส.	จพวท.	มม.	สจล.	(N=8)
บัตรรายการ (N=4)										
บัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง)								•		1
บัตรเรื่อง		•						•		2
บัตรชื่อเรื่อง			•	•				•		3
บัตรครรชนีวารสาร (N=4)										
บัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง)										
บัตรเรื่อง	•	•				•			•	4
บัตรชื่อเรื่อง						•				1
บัตรรีพริ้นท์ (N=3)										
บัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง)										
บัตรชื่อเรื่อง	•						•	•		3
บัตรเรื่อง										

สำหรับห้องสมุดจำนวน 11 แห่ง ที่จัดทำบรรณนิเวศวารสาร (ตารางที่ 34) พบว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (10 แห่ง) ทำบัตรบรรณนิเวศเฉพาะวารสารบางชื่อ ยกเว้นห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ทำบรรณนิเวศวารสารให้กับทุกชื่อที่ได้รับ

ในส่วนของห้องสมุดที่ทำบรรณนิเวศวารสารบางชื่อ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ทำบรรณนิเวศวารสารเฉพาะวารสารภาษาไทย รองลงมาห้องสมุด 6 แห่ง ทำบรรณนิเวศวารสารบางชื่อ โดยพิจารณาจากวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ และมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร หรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถาบัน ห้องสมุด 2 แห่งทำบรรณนิเวศวารสารเฉพาะชื่อที่บอกรับ ยกเว้นวารสารบรรณนิเวศ และวารสารสาระสังเขป และห้องสมุดจำนวนน้อยสุด 1 แห่ง ทำบรรณนิเวศวารสารภาษาอังกฤษ ได้แก่ กองสนเทศวิเทศศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิเทศศาสตร์บริการ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 36)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 36 การจัดทำครรชนีวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การทำครรชนีวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ					รวม N=6	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา			รวม N=3	รวม N=11
		กท.	พพ.	พอ.	วช.	วว.		สส.	สสท.		สอ.	จพวศ.	มม.		
ทำครรชนีวารสารกับทุกข้อที่ได้รับ				•			1								1
ทำครรชนีวารสารกับบางข้อ		•	•		•	•	5	•	•	2	•	•	•	3	10
- เฉพาะวารสารภาษาไทย	(•)	(•)		(•)	(•)	(•)	(5)	(•)	(•)	(2)	(•)	(•)	(•)	(3)	(10)
- เฉพาะวารสารภาษาอังกฤษ	(•)						(1)								(1)
- วารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ และมีเนื้อหาตรงตาม หลักสูตรหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของ หน่วยงาน / สถาบัน	(•)	(•)		(•)	(•)		(4)	(•)		(1)		(•)		(1)	(6)
- ทำครรชนีวารสารเฉพาะข้อที่บอกรับ	(•)						(1)	(•)		(1)					(2)
ยกเว้นวารสาร ครรชนีและสาระสังเขป								(•)		(1)					(1)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับคู่มือที่ห้องสมุดใช้ในการกำหนดหัวเรื่องของบัตรรายการ และบัตรบรรณนิวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง ใช้ Library of Congress Subject Headings รองลงมาห้องสมุด 3 แห่ง เท่ากัน ใช้ Ulrich's International Periodical Directory และ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และห้องสมุดน้อยที่สุด 1 แห่ง ใช้ Thesaurus of Scientific Technical & Engineering Term ส่วนคู่มืออื่น ๆ พบว่ามี ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ใช้ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสถาบันอุดมศึกษา (7 แห่ง) หัวเรื่องภาษาไทยของ มศว. ประสานมิตร (1 แห่ง) และหัวเรื่องทางการแพทย์ (MESH) (1 แห่ง) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 37)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 37 คู่มือใช้กำหนดหัวเรื่องในการทำเครื่องมือช่วยค้น

คู่มือใช้กำหนดหัวเรื่อง	ห้องสมุด						รวม N=6	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา			รวม N=3	รวม N=11
	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ							สสท.	สอ.		จฬวศ.	มม.	สจล.		
	กท.	พท.	พอ.	วช.	วว.	สส.									
Library of Congress Subject Headings	•	•					2				•	•	•	3	5
Sear's List of Subject Headings															
Theasaurus of Scientific Technical & Engineering Term	•						1								1
Ulrich's International Periodical Directory	•				•		2						•	1	3
หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	•						1						•	1	2
หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่ง ประเทศไทย	•		•				2	•		1					3
อื่นๆ		•	•	•		•	4	•	•	2	•	•	•	3	9
หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสถาบันอุดมศึกษา		(•)	(•)	(•)		(•)	(4)	(•)		(1)	(•)		(•)	(2)	(7)
หัวเรื่องภาษาไทยของสมว.ประสานมิตร									(•)	(1)					(1)
หัวเรื่องทางการแพทย์ (MESH)												(•)		(1)	(1)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 ด้านงานบริการวารสาร

ตารางที่ 38-40 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของบริการวารสารที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ ประเภทของผู้ยืมและลักษณะวารสารที่ให้ยืม และระเบียบการยืมวารสาร จำแนกตามประเภทผู้ยืม ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏดังนี้

2.3.1 ประเภทของบริการวารสาร พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) มีบริการอ่านวารสารภายในห้องสมุด และบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า รองลงมาห้องสมุด จำนวน 15 แห่ง มีบริการยืมวารสารออกนอกห้องสมุด ยกเว้น ศูนย์ข้อมูลทรัพยากรสืบทางปัญญา ห้องสมุด 14 แห่ง มีการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดจำนวน 13 แห่ง มีบริการจัดทำเผยแพร่รายชื่อวารสารใหม่/ดรรชนีวารสาร ห้องสมุด 12 แห่งเท่ากัน มีบริการถ่ายสำเนาวารสาร และจัดแสดงวารสารใหม่ ห้องสมุดจำนวน 11 แห่งเท่ากัน มีบริการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร บริการแนะนำคู่มือรวบรวมรายชื่อวารสารวิทยาศาสตร์และแหล่งที่มีบริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม/รายการอ้างอิงสำหรับบทความวารสาร และห้องสมุดน้อยที่สุด 1 แห่ง มีบริการหมุนเวียนวารสารสำหรับห้องสมุดที่ระบุว่าไม่มีบริการอื่น ๆ มี 2 แห่ง โดย 1 แห่ง ระบุว่าไม่มีบริการแปลข่าว / บทความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ลงตีพิมพ์ในวารสาร (ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน) และอีก 1 แห่ง ระบุว่าไม่มีบริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตีพิมพ์ในจดหมายข่าวของศูนย์สารสนเทศ (ศูนย์สารนิเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น)

เมื่อพิจารณาประเภทของบริการวารสาร ตามประเภทของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง มีบริการอ่านวารสารภายในห้องสมุด และบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ห้องสมุดของภาคเอกชนทั้งสองแห่ง มีบริการอ่านวารสารภายในห้องสมุด บริการยืมวารสารออกนอกห้องสมุด บริการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายสำเนาวารสาร และบริการจัดทำเผยแพร่รายชื่อวารสารใหม่ / ดรรชนีวารสาร ในขณะที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งมีบริการอ่านวารสารภายในห้องสมุด บริการยืมวารสารออกนอกห้องสมุด ยืมวารสารระหว่างห้องสมุด บริการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแนะนำคู่มือรวบรวมรายชื่อวารสารวิทยาศาสตร์ และแหล่งที่มี บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม บริการสืบค้นฐานข้อมูล/ออนไลน์ บริการจัดหาบทความเฉพาะเรื่องจากวารสารภายในประเทศและต่างประเทศ บริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม

บริการถ่ายสำเนาวารสาร จัดทำเผยแพร่รายชื่อวารสารใหม่/ครรชนีวารสาร ฝึกอบรมผู้ใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้วารสาร สืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต/ฐานข้อมูลซีดีรอม

สำหรับจำนวนประเภทบริการที่มีในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 4-21 บริการ โดยห้องสมุดที่มีบริการมากที่สุด 21 ประเภท คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ รองลงมา 20 ประเภท มี 1 แห่ง คือ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ 18 ประเภท มี 2 แห่ง คือ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 17 ประเภท มี 1 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 16 ประเภท มี 1 แห่ง คือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล และน้อยที่สุด 4 ประเภท มี 1 แห่ง คือ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ดังรายละเอียดในตารางที่ 38)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 38 ประเภทของบริการวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภทบริการวารสาร	ห้องสมุด										หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ		รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	นม.	สจล.	N=4	N=16		
บริการอ่านวารสารภายในห้องสมุด	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10	•	•	2	•	•	•	•	•	•	4	16
บริการยืมวารสารออกนอกห้องสมุด	•		•	•	•	•	•	•	•	•	9	•	•	2	•	•	•	•	•	•	4	15
บริการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด	•	•	•	•	•	•	•		•	•	9	•		1	•	•	•	•	•	•	4	14
บริการสำเนาหน้าสารบัญวารสาร	•		•	•	•	•	•				5	•	•	2	•	•	•	•	•	•	4	11
บริการเลือกสรรสารนิเทศเพื่อ เผยแพร่ เฉพาะบุคคล (SDI)	•		•	•	•	•	•			•	7								•		1	8
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10	•	•	2	•	•	•	•	•	•	4	16
บริการแนะนำคู่มือรวบรวมรายชื่อ วารสารวิทยาศาสตร์ และแหล่งที่มี	•			•	•		•			•	6		•	1	•	•	•	•	•	•	4	11
บริการแปลบทความวารสาร	•		•							•	3											3
บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม	•	•	•							•	5				•	•	•	•	•	•	4	9
บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	•		•	•							3				•	•	•	•	•	•	4	7
บริการจัดหาบทความเฉพาะเรื่องจาก วารสารภายในประเทศและต่างประเทศ	•	•	•			•	•				5				•	•	•	•	•	•	4	9
บริการหมุนเวียนวารสาร							•				1											1
บริการเอกสารรีพอร์ท	•		•	•							3				•		•				2	5
บริการช่วยรวบรวมบทความวารสาร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิจัย	•		•		•	•	•				5		•	1					•		1	7

ตารางที่ 38 (ต่อ) ประเภทของบริการวารสาร

ประเภทบริการวารสาร	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	พท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สศ.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	มม.	สจล.	N=4	N=16
บริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม / รายการอ้างอิงสำหรับบทความวารสาร	•		•	•	•		•			•	6		•	1	•	•	•	•	4	11
บริการถ่ายสำเนาวารสาร	•	•	•	•			•		•		6	•	•	2	•	•	•	•	4	12
จัดทำคู่มือแนะนำการใช้วารสารครุชนิและ สาระสังเขป	•										1					•	•		2	3
จัดแสดงวารสารใหม่	•	•	•	•	•	•	•	•			8		•	1	•		•	•	3	12
จัดแสดงข่าวบทความที่น่าสนใจ จากวารสาร ดิจบอร์ค	•		•								3	•		1	•			•	2	6
จัดทำเผยแพร่รายชื่อวารสารใหม่ / ครุชนิวารสาร	•		•	•	•	•	•			•	7	•	•	2	•	•	•	•	4	13
ปฐมนิเทศแนะนำการใช้วารสารแก่ผู้ใช้ที่ แจ้งความจำนงมา	•		•				•				3				•	•		•	3	6
ฝึกอบรมผู้ใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้วารสาร วารสารผ่านอินเทอร์เน็ต/ฐานข้อมูลดิจิทัล	•	•	•								3				•	•	•	•	4	7
จัดบรรยาย / อภิปรายในหัวข้อที่เกี่ยวข้องวารสาร	•	•									2									2
จัดตั้งชุมชน / สมาชิกนักอ่านในหน่วยงานเพื่อพบ ปะสนทนาเรื่องเกี่ยวกับวารสารตามกลุ่มสาขา วิชาที่สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด																				

ตารางที่ 38 (ต่อ) ประเภทของบริการวารสาร

ห้องสมุด N= 16	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ										รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม	
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	N=10	สสท.	สอ.	N=2	จฬวท	จฬวศ	นม.	สจล.	N=4	N=16	
อื่นๆ				•							1	•		1							2
- แปลข่าว / บทความจากภาคภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยตีพิมพ์ในวารสาร				(•)							(1)										(1)
- รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตีพิมพ์ในจ.ม.ข่าวของศูนย์สารสนเทศฯ												(•)									(1)
รวม	21	9	20	14	10	11	18	4	5	9		9	10		17	15	16	18			

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.2 ลักษณะวารสารที่ให้ข้อมูตามประเภทข้อมู

สำหรับห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ที่ให้บริการข้อมูวารสารออกนอกห้องสมุด พบว่าทั้ง 15 แห่ง ให้บุคลากรภายในหน่วยงานข้อมู และห้องสมุด 3 แห่ง ยังให้บุคคลภายนอกข้อมูด้วย ได้แก่ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น และห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

ในด้านบุคลากรภายในหน่วยงานที่ให้ข้อมู พบว่า ห้องสมุดของหน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดภาคเอกชนทุกแห่ง ให้บุคลากรในฝ่ายวิชาการ เช่น นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ข้อมู โดยห้องสมุด 10 แห่งเท่านั้น ให้ข้อมูวารสารย้อนหลังของปีปัจจุบัน และวารสารย้อนหลังเล่มปลีก และ ห้องสมุด 7 แห่งเท่านั้น ให้ข้อมูวารสารฉบับล่าสุด และวารสารย้อนหลังฉบับเล่ม ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่า ทั้ง 4 แห่ง ให้อาจารย์ข้อมู รองลงมา ห้องสมุด 3 แห่ง ให้นิสิต นักศึกษาปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาข้อมู และห้องสมุด 2 แห่ง ให้ข้าราชการในสถาบันข้อมู สำหรับประเภทของวารสารที่ให้ข้อมู พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ ให้ข้อมูวารสารย้อนหลังของปีปัจจุบัน และวารสารย้อนหลังเล่มปลีก

ส่วนห้องสมุด 3 แห่ง ที่ให้บุคคลภายนอกข้อมู พบว่า ทั้ง 3 แห่ง ให้ข้อมูวารสารย้อนหลังของปีปัจจุบัน และวารสารย้อนหลังเล่มปลีก และห้องสมุด 1 แห่ง คือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ข้อมูวารสารย้อนหลังฉบับเล่มด้วย นับว่าเป็นห้องสมุดที่ให้บริการข้อมูวารสารได้ทุกลักษณะ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 39)

ตารางที่ 39 ลักษณะวารสารที่ให้อ่าน จำนวนตามประเภทผู้ชม

ประเภทผู้ชม	ห้องสมุด(N=15)	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=9)										เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)				รวม / ห้องสมุด			
	กท.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท	จพวศ.	มม.	สจล.	(1)	(2)	(3)	(4)		
บุคลากรภายในหน่วยงาน (N=15)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●						
บุคคลภายในฝ่ายวิชาการ เช่น นักวิจัย/ นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ (N=11)	(2,3,4)	(1,2,3)	(2,3,4)	(1,2)	(1,2,3,4)	(1,2,3,4)	(2,3)	(3,4)	(1,2,3,4)	(1,2,3)	(1,2,3,4)					7	10	10	7		
ผู้บริหาร เช่น อธิบดี / รองอธิบดี ฯลฯ (N=3)	(2,3,4)	(1,2,3)		(1)												2	2	2	1		
อาจารย์ (N=4)												(2,3)	(2,3)	(1,2,3,4)	(3)	1	3	4	1		
นิสิต นักศึกษา																					
- ปริญญาตรี (N=3)													(2,3)	(1,2,3,4)	(3)	1	2	3	1		
- บัณฑิตศึกษา (N=3)													(2,3)	(1,2,3,4)	(3)	1	2	3	1		
ข้าราชการอื่น ๆ ในหน่วยงาน / สถาบัน (N=3)			(2,3,4)										(2,3)	(1,2,3,4)		1	2	2	1		
บุคคลภายนอก (N=3)								●		●				●							
								(2,3)		(2,3)				(2,3,4)			3	3	1		

หมายเหตุ (1) หมายถึง วารสารฉบับล่าสุด

(2) หมายถึง วารสารย้อนหลังของปีปัจจุบัน

(3) หมายถึง วารสารย้อนหลังเล่มปลีก

(4) หมายถึง วารสารย้อนหลังเก็บเล่ม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3.3 ระเบียบการขีมี จำแนกตามประเภทผู้ขีมี

จากการสอบถามถึงระเบียบการขีมี จำแนกตามประเภทผู้ขีมี พบว่า ห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดของเอกชนทุกแห่ง ให้บุคลากรใน ฝ่ายวิชาการขีมีวารสารได้ตั้งแต่ 3-5 เล่ม มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่จำกัดจำนวนเล่มที่ใหขีมี คือ ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ส่วนจำนวนวันที่ใหขีมีมี ตั้งแต่ 1 - 15 วัน โดย ห้องสมุดที่ใหขีมีวารสารนานที่สุด 15 วัน คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่าย ห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สำหรับผู้ขีมีที่เป็นผู้บริหาร เช่น อธิบดี รองอธิบดี ห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ และ ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจ อุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ใหขีมีโดยไม่จำกัดจำนวนเล่มและจำนวนวัน

ในส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่า ห้องสมุด 3 แห่ง ใหอาจารย์ ขอขีมีวารสารได้ ตั้งแต่ 3-10 เล่ม ในระยะเวลาตั้งแต่ 3-30 วัน มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ใหขีมีวารสารได้โดยไม่จำกัดจำนวนเล่มในระยะเวลา 3 วัน สำหรับนิสิต นักศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ห้องสมุดใหขีมีได้ตั้งแต่ 3-5 เล่ม ในระยะเวลา 3 วัน

สำหรับผู้ขีมีที่เป็นบุคคลภายนอกมีห้องสมุด 3 แห่ง ที่ใหขีมีวารสารได้ ตั้งแต่ 3-5 เล่ม ในระยะเวลาตั้งแต่ 3-14 วัน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 40)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 40 ระเบียบการขี้มจำแนกตามประเภทผู้ขี้ม

ระเบียบการขี้ม	ห้องสมุด (N=15)									หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=9)		เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)			
	กท.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.		
บุคลากรภายในหน่วยงาน (N=15)	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●		
บุคลากรในฝ่ายวิชาการ เช่น นักวิจัย / นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ (N=11)	3/1	5/3	3/7	5/1	มจ	5/7	3/7	5/15	3/7	มจ/1	3/1						
ผู้บริหาร เช่น อธิบดี / รองอธิบดี ฯลฯ (N=4)	มจ	มจ		มจ													
อาจารย์ (N=4)												10/7	10/30	มจ/3	3/3		
นิสิต นักศึกษา																	
- ปริญญาตรี (N=3)													3/3	5/3	3/3		
- บัณฑิตศึกษา (N=3)													5/3	5/3	3/3		
ข้าราชการอื่น ๆ ในหน่วยงาน / สถาบัน (N=3)				3/7									3/3	5/3			
บุคลากรภายนอก (N=3)							3/7			5/14				3/3			

หมายเหตุ ตัวเลขที่อยู่หน้าเครื่องหมาย / หมายถึง จำนวนเล่มที่ให้ขี้ม

ตัวเลขที่อยู่ข้างหลังเครื่องหมาย / หมายถึง จำนวนวันที่ให้ขี้ม

มจ. หมายถึง ไม่จำกัดจำนวน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสาร

ในการสอบถามถึงความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่า ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานทุกแห่ง (16 แห่ง) มีความร่วมมือระหว่างกัน

สำหรับความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ นอกศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (15 แห่ง) มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่ไม่ตอบ

2.4.1 งานวารสารที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จำแนกความร่วมมือ ออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านบริหาร ด้านเทคนิค และด้านบริการ ผลปรากฏดังนี้

ความร่วมมือด้านบริหาร พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) ร่วมมือพัฒนาด้านวิชาการแก่บุคลากรวารสาร ในลักษณะจัดประชุมอบรม / สัมมนาเชิงวิชาการร่วมกัน และศึกษาดูงานห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศร่วมกัน รองลงมาห้องสมุด 14 แห่ง ร่วมมือในโครงการพัฒนาเครือข่าย / ข่ายงานคอมพิวเตอร์ โดยส่วนใหญ่ร่วมมือใช้รูปแบบบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมเอกสารประเภทต่างๆ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (10 แห่ง)

ความร่วมมือด้านงานเทคนิค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 15 แห่ง คัดเลือกจัดหาวารสารร่วมกัน โดยแบ่งความรับผิดชอบบอกรับวารสารในห้องสมุดแต่ละแห่ง และห้องสมุด 14 แห่ง จัดทำเครื่องมือช่วยค้นวารสารร่วมกัน โดยห้องสมุดทั้ง 14 แห่ง ร่วมมือจัดทำรวมรายชื่อวารสาร และห้องสมุด 13 แห่ง กำหนดรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งต้องรับผิดชอบในการจัดทำรรชนีวารสาร

ความร่วมมือด้านงานบริการ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 16 แห่ง ร่วมมือในบริการยืมระหว่างห้องสมุด รองลงมา ห้องสมุด 13 แห่ง ร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข่าวสารทันสมัยที่ห้องสมุดจัดทำ โดยแลกเปลี่ยนรายชื่อวารสารใหม่มากที่สุด (12 แห่ง) และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ร่วมมือในการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามคำขอของห้องสมุดสมาชิก (ดังรายละเอียดในตารางที่ 41)

ตารางที่ 41 งานที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสารกับห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศฯ

งานที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศปว.	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=10)												เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)		รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	
ด้านบริหาร																	
โครงการพัฒนาเครือข่าย/ข่าวงานคอมพิวเตอร์	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	14
-ร่วมศึกษาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการนำมาใช้งานห้องสมุด	(●)		(●)		(●)	(●)	(●)	(●)	(●)		(●)					(●)	(9)
-ร่วมเข้าเป็นสมาชิกในเครือข่าย/ข่าวงาน																	
ตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์																	
-ใช้รูปแบบบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน			(●)	(●)	(●)	(●)				(●)	(●)	(●)	(●)	(●)		(●)	(10)
ร่วมมือพัฒนาด้านวิชาการแก่บุคลากรวารสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	16
-จัดประชุมอบรม/สัมมนาเชิงวิชาการร่วมกัน	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(16)
-จัดบรรยายและสารคดีเรื่องต่าง ๆ เป็นประโยชน์	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)		(●)	(15)
การพัฒนางานวารสารแก่ห้องสมุดสมาชิก																	
-ศึกษาดูงานห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศร่วมกัน	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(●)	(16)

ตารางที่ 41 (ต่อ) งานที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงานวารสารกับห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ

งานที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศปว.	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=10)												เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)		รวม		
	ห้องสมุด	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.	สสท.	สอ.	จหวท.	จหวศ.	มม.		สจล.	
ด้านงานเทคนิค																			
คัดเลือกจัดหารวารสารร่วมกัน โดยแบ่งความรับผิดชอบ	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	15
พิจารณาขอรับวารสารในห้องสมุดแต่ละแห่ง																			
จัดทำเครื่องมือช่วยค้นวารสารร่วมกัน	•		•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	14
-กำหนดรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งต้อง	(•)		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)			(•)	(•)	(•)	(•)		(•)	(•)	(•)	(13)
รับผิดชอบในการจัดทำครรณีวารสาร																			
-ร่วมจัดทำรวมรายชื่อวารสาร	(•)		(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)			(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(14)
(Union List of.Serials)																			
ด้านงานบริการ																			
บริการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	16
แลกเปลี่ยนข่าวสารทันสมัยที่ห้องสมุดจัดทำ	•		•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	13
-สำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่	(•)			(•)										(•)		(•)			(4)
-รายชื่อวารสารใหม่	(•)		(•)	(•)	(•)	(•)		(•)			(•)	(•)	(•)		(•)	(•)	(•)		(12)
ร่วมมือ ในการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	•			•															2
ตามคำขอของห้องสมุดสมาชิก																			

ในการสอบถามห้องสมุดศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่ามีความร่วมมือกับห้องสมุดใดบ้างในศูนย์ประสานงานฯ ผลปรากฏว่าห้องสมุดที่มีความร่วมมือกับห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่ 10 แห่งขึ้นไป มีจำนวน 11 แห่ง เรียงตามลำดับได้ดังนี้ คือ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในศูนย์ประสานงานฯ ทุกแห่ง (15 แห่ง) ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น และห้องสมุดศตางค์ มงคลสุข ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น 13 แห่ง ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น 12 แห่ง และห้องสมุด 4 แห่ง คือ ฝ่ายสารนิเทศและบริการ กองแผนงาน กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม งานบรรณาสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น 11 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 42)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 42 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ

ห้องสมุด	ความร่วมมือ	หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ									รวม N=10	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=16
		กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สมอ.		สส.	สสท.		สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.		
หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ																				
กองสนเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยี			•	•	•	•	•	•	•	•	9	•	•	2	•	•	•	•	4	15
ศูนย์ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา	•		•		•	•		•			5				•	•	•	•	4	9
กรมทรัพย์สินทางปัญญา																				
ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ	•	•		•	•	•		•		•	7	•	•	2	•	•	•		3	12
ฝ่ายสารสนเทศและบริการ กองแผนงาน	•		•		•	•	•	•		•	7	•	•	2	•			•	2	11
กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน																				
ห้องสมุดสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม	•	•	•	•		•				•	6	•		1			•		1	8
ศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงาน	•	•	•	•	•			•		•	7	•		1	•	•	•	•	4	12
คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ																				
ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย	•			•				•		•	4	•		1	•	•	•	•	4	9
ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงาน	•	•	•	•		•	•			•	7	•		1	•		•	•	3	11
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ																				
ห้องสมุดมาตรฐาน ฝ่ายห้องสมุดและ	•									•	2	•	•	2	•	•	•	•	4	8
สารสนเทศ																				
ห้องสมุดกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	•		•	•	•	•	•	•	•		8	•		1	•	•	•	•	4	13

ตารางที่ 42 (ต่อ) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ

ห้องสมุด	ความร่วมมือ										รวม N=10	เอกชน		รวม N=2	สถาบันอุดมศึกษา				รวม N=4	รวม N=16
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วข.	วว.	สปว.	สมอ.	สส.		สสท.	สอ.		จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.		
ภาคเอกชน																				
ศูนย์สารสนเทศทางเทคโนโลยี สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น	•		•	•	•	•	•	•	•	•	9		•	1	•	•	•		3	13
ศูนย์สารสนเทศ สภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย	•		•	•					•		4	•		1				•	1	6
สถาบันอุดมศึกษา																				
ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ฯ	•	•	•	•		•	•	•	•	•	9	•		1		•	•		2	12
งานบรรณาสารสนเทศ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ฯ	•	•	•			•	•		•	•	7	•		1	•		•	•	3	11
ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ม.มหิดล	•	•	•		•	•	•	•	•	•	9	•		1	•	•		•	3	13
สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	•	•		•		•	•	•	•	•	8		•	1		•	•		2	11

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4.2 ความร่วมมือในงานวารสารกับห้องสมุดอื่นๆ นอกศูนย์ประสานงาน สารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในการสอบถามถึงความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ได้จำแนกความร่วมมือ
ออกเป็น ด้านบริหาร ด้านเทคนิค และด้านบริการ ผลปรากฏดังนี้

ความร่วมมือด้านงานบริหาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 10 แห่ง ร่วมมือ
พัฒนาด้านวิชาการแก่บุคลากรวารสาร ในลักษณะจัดประชุม อบรม/สัมมนาเชิงวิชาการร่วมกัน และ
ห้องสมุด 9 แห่ง ร่วมมือในโครงการพัฒนาเครือข่าย/ข่ายงานคอมพิวเตอร์ โดยทั้ง 9 แห่ง ร่วม
ศึกษาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการนำมาใช้งานห้องสมุด

ความร่วมมือด้านงานเทคนิค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ 9 แห่ง จัดทำ
เครื่องมือช่วยค้นวารสารร่วมกัน โดยร่วมกันจัดทำรวมรายชื่อวารสารมากที่สุด (7 แห่ง) รองลงมา
ห้องสมุด 6 แห่ง คัดเลือกจัดหาวารสารร่วมกัน โดยแบ่งความรับผิดชอบบอกรับวารสารในห้องสมุด
แต่ละแห่ง

ส่วนความร่วมมือด้านงานบริการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความร่วม
มือในบริการยืมระหว่างห้องสมุด (12 แห่ง) รองลงมา ห้องสมุด 11 แห่ง ร่วมมือแลกเปลี่ยนข่าว
สารทันสมัยที่ห้องสมุดจัดทำ โดยห้องสมุด 8 แห่งทำกัน แลกเปลี่ยนสำเนาหน้าสารบัญวารสาร
ใหม่ และรายชื่อวารสารใหม่ ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ระบุว่า มีความร่วมมือในการรวบรวม
บรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามคำขอของห้องสมุดสมาชิก (ดังรายละเอียดในตารางที่ 43)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 43 งานด้านวารสารที่มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นนอกเหนือศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ

งานที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศปว.	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=9)									เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา (N=4)				รวม(N=15)
	กท.	ทป.	ทป.	พท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.	
ด้านบริหาร																
โครงการพัฒนาเครือข่าย / หน่วยงานคอมพิวเตอร์			•	•	•		•	•				•	•	•	•	9
-ร่วมศึกษาระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการนำมาใช้งานห้องสมุด			(•)	(•)	(•)		(•)	(•)				(•)	(•)	(•)	(•)	(9)
-ร่วมเข้าเป็นสมาชิกในเครือข่าย / หน่วยงาน			(•)	(•)				(•)	(•)			(•)	(•)	(•)	(•)	(8)
ตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์																
-ใช้รูปแบบบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน			(•)	(•)			(•)					(•)	(•)		(•)	(6)
ร่วมมือพัฒนาค้นวิชาการแก่บุคลากรวารสาร	•	•	•			•	•	•				•	•	•	•	10
-จัดประชุมอบรม / สัมมนาเชิงวิชาการร่วมกัน	(•)	(•)	(•)			(•)	(•)	(•)				(•)	(•)	(•)	(•)	(10)
-จัดบรรยายและสาธิตเรื่องต่าง ๆ เป็นประโยชน์		(•)	(•)				(•)	(•)				(•)	(•)	(•)	(•)	(8)
การพัฒนางานวารสารแก่ห้องสมุดสมาชิก																
-ศึกษาดูงานห้องสมุด / ศูนย์สารนิเทศร่วมกัน	(•)	(•)	(•)			(•)	(•)					(•)	(•)		(•)	(8)

ตารางที่ 43 (ต่อ) งานด้านวารสารที่มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นนอกเหนือศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ

งานที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศปว.	ห้องสมุด		หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ (N=9)							เอกชน (N=2)		สถาบันอุดมศึกษา N=4				รวม (N=15)	
	กท.	ทป.	ทป.	ทพ.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สส.	สสท.	สอ.	จพวท.	จพวศ.	มม.	สจล.		
ด้านงานเทคนิค																	
คัดเลือกจัดทรวารสารร่วมกันโดยแบ่งความรับผิดชอบ	•					•		•					•		•	•	6
จัดทำเครื่องมือช่วยค้นวารสารร่วมกัน	•		•					•	•	•			•	•	•	•	9
-กำหนดรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งต้อง			(•)														(1)
รับพิจารณาในการจัดทำครรณีวารสาร																	
-ร่วมจัดทำรวรายชื่อวารสาร	(•)		(•)					(•)					(•)	(•)	(•)	(•)	(7)
(Union List of Serials)																	
-จัดทำศัพท์สืบค้นพิเศษเฉพาะสาขาวิชาร่วมกัน			(•)					(•)	(•)								(3)
ด้านงานบริการ																	
บริการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด	•		•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	12
แลกเปลี่ยนข่าวสารทันสมัยที่ห้องสมุดจัดทำ เช่น	•		•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
-สำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่			(•)			(•)	(•)				(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(•)	(8)
-รายชื่อวารสารใหม่	(•)		(•)				(•)	(•)	(•)				(•)	(•)	(•)	(•)	(8)
ร่วมมือในการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง																•	1
คมาค่าขอของห้องสมุดสมาชิก																	

จากการสอบถามถึงรายชื่อห้องสมุดอื่นๆ นอกศูนย์ประสานงานสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้ร่วมมือด้วย ผลปรากฏว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน มีความร่วมมือกับห้องสมุดและศูนย์เอกสารแห่งภูมิภาค สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุด 4 แห่ง มีความร่วมมือกับห้องสมุดศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี (TIAC) และห้องสมุด 2 แห่งเท่ากัน มีความร่วมมือกับห้องสมุดธนาคารกสิกรไทย สถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนสถาบันอื่นๆ มีห้องสมุดร่วมมือด้วยสถาบันละ 1 แห่ง แตกต่างกันไป

เมื่อพิจารณาตามประเภทของหน่วยงาน พบว่าห้องสมุดของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ทุกกลุ่ม ในขณะที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น เฉพาะในกลุ่มหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนห้องสมุดของภาคเอกชน ไม่มีความร่วมมือกับห้องสมุดในหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา แต่มีความร่วมมือกับห้องสมุดในหน่วยงานเอกชนด้วยกันเท่านั้น (ดังรายละเอียดในตารางที่ 44)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 44 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอื่นๆ นอกเหนือจากศูนย์ประสานงานสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถานที่จัดเก็บวารสาร	ห้องสมุด	หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ								รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม		
		กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สส.	N=9	สสท.	สอ.	N=2	จพวท	จพวศ	มม.	สจล.	N=4	N=15	
หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ																					
ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี (TIAC)			•								2						•		•	2	4
ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์																		•		1	1
ห้องสมุดและศูนย์เอกสารแห่งภูมิภาค		•									4						•		•	2	6
สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย																					
ห้องสมุดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร																			•	1	1
หน่วยงานเอกชน																					
ฝ่ายวิชาการธนาคารกรุงไทย จำกัด																			•		1
ศูนย์ข้อมูลบริษัทปูนซิเมนต์ไทย											1										1
ส่วนห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล																			•		1
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)																					
ห้องสมุดธนาคารกสิกรไทย						•					1								•	1	2
ห้องสมุดบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม																			•	1	1
ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ							•				1		•	•						2	3
ธนาคารแห่งประเทศไทย																					

ตารางที่ 44 (ต่อ) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอื่นๆ นอกเหนือจากศูนย์ประสานงานสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถานที่จัดเก็บวารสาร	ห้องสมุด		หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ							รวม	เอกชน		รวม	สถาบันอุดมศึกษา				รวม	รวม
	กท.	ทป.	ทป.	ทท.	ทอ.	วช.	วว.	สปว.	สส.	N=9	สสท.	สอ.	N=2	จหวท.	จหวค.	มม.	ศจล.	N=4	N=15
สถาบันอุดมศึกษา																			
ฝ่ายหอสมุดคู่มือหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	•			•						2				•				1	3
สถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น				•						1				•				1	2
สำนักบรรณสารการพัฒนา			•					•		2									2
สำนักวิทยบริการ จุฬาฯ															•		•	2	2
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			•							2									2
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	•	•	•	•		•				5				•				1	6
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์						•				1									1
สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ		•								1									1
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี																			
ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ																•		1	1
ห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล									•	1									1

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการจัดการวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้จำแนกปัญหาในการจัดการวารสารเป็น 4 ด้านใหญ่ คือ ปัญหาด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านงานวารสาร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสาขานิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประสบปัญหาการจัดการวารสารในระดับมาก 1 ด้านคือ ปัญหาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ($\bar{X}=2.59$) และประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 ด้าน โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยแต่ละด้าน ได้ดังนี้ ด้านงานบริการ ($\bar{X}=2.42$) ด้านงานบริหาร ($\bar{X}=2.30$) และด้านงานเทคนิค ($\bar{X}=1.92$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 45)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 45 ภาพรวมปัญหาการจัดการวารสารของห้องสมุดในหน่วยงานศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัญหาจัดการวารสาร	\bar{X}	S.D.	แปลความ
1. ด้านบริหาร	2.30	0.77	ปานกลาง
2. ด้านเทคนิค	1.92	0.35	ปานกลาง
3. ด้านบริการ	2.42	0.73	ปานกลาง
4. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดใน หน่วยงานศูนย์ประสานงานฯ	2.59	0.65	มาก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับรายละเอียดของปัญหาแต่ละด้าน มีดังนี้

ปัญหาด้านงานบริหาร จำแนกเป็น 4 กลุ่ม คือ โครงสร้างการบริหารงาน วารสาร งบประมาณ บุคลากร และรูปแบบและจำนวนทรัพยากรวารสาร ผลปรากฏว่า ห้องสมุด ประสบปัญหาทั้ง 4 กลุ่ม ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ บุคลากร ($\bar{X}=2.46$) รูปแบบและจำนวนทรัพยากรวารสาร ($\bar{X}=2.35$) งบประมาณ ($\bar{X}=2.11$) และโครงสร้างการบริหารงานวารสาร ($\bar{X}=2.08$)

เมื่อพิจารณารายการปัญหาแต่ละรายการพบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในระดับมากมี 2 รายการ คือ จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลายังน้อย ($\bar{X}=2.73$) และขาดบุคลากรระดับพนักงานฯ ดำเนินการ ($\bar{X}=2.60$) ซึ่งทั้ง 2 รายการเป็นปัญหาด้านบุคลากร ส่วนปัญหาอื่นๆ ที่เหลือ เป็นปัญหาในระดับปานกลางทั้งสิ้น โดยรายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของแต่ละกลุ่ม มีดังนี้

ด้านโครงสร้างการบริหารงานวารสาร ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงานวารสารไม่ชัดเจนในหน่วยงาน ($\bar{X}=2.18$)

ปัญหาด้านงบประมาณ ได้แก่ ปัญหางบประมาณวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ ($\bar{X}=2.43$)

ปัญหาด้านบุคลากร ได้แก่ ขาดบุคลากรระดับวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในการดำเนินงานวารสารด้านต่างๆ ($\bar{X}=2.43$)

ส่วนปัญหารูปแบบและจำนวนทรัพยากรวารสาร ได้แก่ วารสารประเภทเครื่องมือช่วยค้นเนื้อหาวารสารมีไม่เพียงพอทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง ($\bar{X}=2.44$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 46)

ตารางที่ 46 ปัญหาในด้านงานบริหาร

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
โครงสร้างการบริหารงานวารสาร	(2.08)	0.82	(ปานกลาง)
ห้องสมุดไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบจัดการวารสาร โดยตรงทำให้งานวารสารกระจายไปตามหน่วยงานต่างๆ ของห้องสมุดห้องสมุดและควบคุมการทำงานยาก(N=13)	2.00	0.79	ปานกลาง
โครงสร้างการบริหารงานวารสารไม่ชัดเจนในหน่วยงาน (N=11)	2.18	0.83	ปานกลาง
งบประมาณ	(2.11)	0.95	(ปานกลาง)
งบประมาณวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ (N=12)	2.43	0.83	ปานกลาง
การเบิกจ่ายเงินเพื่อบอกรับวารสารล่วงหน้าล่าช้า (N=10)	2.00	0.70	ปานกลาง
การแลกเปลี่ยนเงินอัตราต่างประเทศยุ่งยาก (N=7)	1.71	0.71	ปานกลาง
บุคลากร	(2.46)	0.73	(ปานกลาง)
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานวารสารเต็มเวลายมีน้อย (N=15)	2.73	0.46	มาก
บุคลากรวารสารทำงานหลายด้าน ทำให้ทำงานไม่ทันและมีงานค้างคั่ง (N=14)	2.14	0.74	ปานกลาง
ขาดบุคลากรระดับวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในการดำเนินงานวารสารด้านต่างๆ(N=14)	2.43	0.73	ปานกลาง
ขาดบุคลากรระดับวิชาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์ในการดำเนินงานวารสารด้านต่างๆ(N=13)	2.38	0.84	ปานกลาง
ขาดบุคลากรระดับพนักงานฯ ดำเนินงาน (N=15)	2.60	0.61	มาก
รูปแบบและจำนวนทรัพยากรวารสาร	(2.35)	0.77	(ปานกลาง)
ทรัพยากรวารสารเฉพาะรูปแบบสิ่งพิมพ์มีน้อยชื่อ (N=13)	2.31	0.72	ปานกลาง
วารสารประเภทเครื่องมือช่วยค้นเนื้อหาวารสารมีไม่เพียงพอทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง (N=16)	2.44	0.78	ปานกลาง
วารสารที่มีไม่ครอบคลุมเนื้อหาครบทุกสาขาวิชาที่ต้องการ (N=14)	2.29	0.79	ปานกลาง

ปัญหาด้านงานเทคนิค จำแนกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ การคัดเลือกและ จัดหา และการเตรียมวารสารเพื่อบริการ ผลปรากฏว่า ห้องสมุดประสบปัญหาทั้ง 2 กลุ่ม ในระดับ ปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 2.24 และ 1.78 ตามลำดับ

สำหรับปัญหาแต่ละกลุ่มพบว่า ในด้านปัญหาการคัดเลือกและการจัดหา ระดับมากอีก 1 รายการคือ การประชาสัมพันธ์รายชื่อสำนักพิมพ์/หน่วยงานผู้ผลิตวารสาร อภินันทนาการมีน้อย ($\bar{X}=2.67$) ส่วนปัญหาอีก 8 ปัญหา เป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยปัญหา ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก คือ ไม่ทราบแหล่งในการแลกเปลี่ยนวารสาร ($\bar{X}=2.44$) การบอกรับวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์ทำให้เสียเวลาดำเนินการกับเอกสารและยุ่งยากในการ ติดต่อ ($\bar{X}=2.40$) และปัญหาวารสารวิทยาศาสตร์มีราคาแพงทำให้ไม่สามารถบอกรับได้ตามความ ต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X}=2.33$)

ส่วนปัญหาการเตรียมวารสารเพื่อบริการ พบว่า ห้องสมุดประสบปัญหา ทุกกลุ่มในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ ปัญหาการทำเครื่องมือช่วยค้น ($\bar{X}=2.13$) ปัญหาการทวงถาม ($\bar{X}=1.87$) ปัญหาการเขียนเล่มและการจัดเก็บ ($\bar{X}=1.69$) ปัญหาการลงทะเบียน ($\bar{X}=1.54$) และปัญหาการตรวจรับวารสาร ($\bar{X}=1.51$)

สำหรับปัญหาในแต่ละกลุ่ม มีดังนี้

การตรวจรับวารสาร ห้องสมุดประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 ปัญหา และระดับน้อย 2 ปัญหา โดยปัญหาในระดับปานกลางได้แก่ วารสารส่งผิดที่บ่อย ทำให้ต้องเสียเวลา ส่งคืนไปให้ผู้รับตามที่อยู่ที่ถูกต้อง ($\bar{X}=1.77$)

การลงทะเบียน พบว่าห้องสมุดประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้ง 3 ปัญหา โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หมายเลขของเล่ม/ฉบับ ไม่ตรงกับหน้าปกหรือสันวารสาร ทำให้การลงรายการไม่ถูกต้อง ($\bar{X}=1.60$)

การทวงถาม พบว่าห้องสมุดประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้ง 4 ปัญหา โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การทวงถามผ่านตัวแทนบอกรับวารสารทำให้การทวงล่าช้า ($\bar{X}=2.17$)

การเขียนเล่มและการจัดเก็บ พบว่าห้องสมุดประสบปัญหาในระดับปานกลาง 3 ปัญหา และระดับน้อย 2 ปัญหา โดยปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิดทำให้มีโอกาสสูญหายและเก็บผิดที่ ($\bar{X}=2.17$)

การทำเครื่องมือช่วยค้น พบว่าห้องสมุดประสบปัญหาในระดับมาก 1 ปัญหา คือ ห้องสมุด/ศูนย์บริการสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์ฯ ผลิตคู่มือรายชื่อบริการวารสารซ้ำ ไม่ทันสมัยพอที่จะใช้ตรวจสอบรายการวารสารที่ผู้ใช้ต้องการได้ ($\bar{X}=2.85$) ส่วนอีก 3 ปัญหาประสบในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การจัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศใช้เวลานานในการทำแต่ละครั้ง ทำให้วารสารฉบับล่าสุดขึ้นชั้นบริการช้า ($\bar{X}=2.00$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 47)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 47 ปัญหาในด้านงานเทคนิค

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
การคัดเลือกและการจัดหา	(2.24)	0.77	(ปานกลาง)
การกำหนดนโยบายและเกณฑ์ในการคัดเลือก วารสารไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร (N=15)	1.87	0.88	ปานกลาง
วารสารวิทยาศาสตร์มีราคาแพง ทำให้ไม่สามารถ สามารถบอกรับได้ตามความต้องการของผู้ใช้ (N=15)	2.33	0.41	ปานกลาง
ขาดเครื่องมือ / คู่มือในการคัดเลือกวารสารชื่อใหม่ (N=15)	2.20	0.75	ปานกลาง
ตัวแทนบอกรับวารสารภายในประเทศมีจำนวนจำกัด และคิดค่าบริการวารสารสูง (N=10)	1.90	0.83	ปานกลาง
ตัวแทนบอกรับวารสารต่างประเทศคิดค่าบริการ วารสารสูงมาก (N=11)	2.00	0.85	ปานกลาง
การบอกรับวารสารโดยตรงจากสำนักพิมพ์ / หน่วยงาน ผู้ผลิตทำให้เสียเวลาดำเนินการกับเอกสารและ ยุ่งยากในการติดต่อ (N=15)	2.40	0.71	ปานกลาง
วารสารที่ได้รับอภิสิทธิ์ทางการไม่ตรงกับความต้องการ (N=16)	2.13	0.69	ปานกลาง
ไม่ทราบแหล่งในการแลกเปลี่ยนวารสาร (N=16)	2.44	0.70	ปานกลาง
การประชาสัมพันธ์รายชื่อสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิต วารสารอภิสิทธิ์การมีน้อย (N=15)	2.67	0.59	มาก
การเตรียมวารสารเพื่อบริการ	(1.78)	0.83	(ปานกลาง)
การตรวจรับวารสาร	1.51	0.71	ปานกลาง
การตรวจรับวารสารเข้า ไม่ได้ตรวจสอบชื่อผู้รับจาก เจ้าหน้าที่ส่งผิด ทำให้ตัวเล่มวารสารเสียหาย เนื่องจากลงทะเบียนผิด (N=6)	1.33	0.48	น้อย
วารสารส่งผิดที่อยู่บ่อย ทำให้ต้องเสียเวลาส่งคืนไปให้ ผู้รับตามที่อยู่ถูกต้อง (N=13)	1.77	0.89	ปานกลาง
บุคลากรตรวจสอบสภาพเล่มวารสารไม่ละเอียดทำให้ตัวเล่ม วารสารไม่สมบูรณ์ (หน้าขาด หน้าว่าง) เป็นปัญหากับ การทวงถามวารสารตามที่สำนักพิมพ์กำหนด (N=12)	1.33	0.48	น้อย

ตารางที่ 47 (ต่อ) ปัญหาในด้านงานเทคนิค

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
การลงทะเบียน	(1.54)	0.66	(ปานกลาง)
บันทึกรายการวารสารไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลและทวงตัวเล่มผิดพลาด เช่น ไม่ลงฉบับพิเศษ หรือดรรชนีรวมปีของวารสารซึ่งบางฉบับมีหมายเลขเล่ม / ฉบับเรียงลำดับเหมือนวารสารปกติ (N=14)	1.50	0.62	ปานกลาง
หมายเลขของเล่ม / ฉบับ ไม่ตรงกับหน้าปก หรือสันวารสารทำให้การลงรายการไม่ถูกต้อง (N=15)	1.60	0.71	ปานกลาง
ไม่มีรายการเชื่อมโยงวารสารที่เปลี่ยนแปลงทำให้บุคลากรวารสารไม่พบรายการวารสารที่ต้องลงทะเบียน (N=12)	1.50	0.65	ปานกลาง
การทวงถาม	(1.87)	0.82	(ปานกลาง)
ขาดความสม่ำเสมอในการติดตามตรวจรายการทะเบียนวารสาร ทำให้ทวงถามล่าช้าไม่ได้รับตัวเล่ม (N=13)	2.00	0.68	ปานกลาง
ขาดบันทึกรายการเกี่ยวกับการบอกรับวารสาร เช่น กำหนดหนดอายุ วันเดือนปีบอกรับ ทำให้ทวงถามไม่ได้ตัวเล่มตามต้องการ (N=13)	1.92	0.83	ปานกลาง
การทวงถามวารสาร แจ่งโดยตรงกับสำนักพิมพ์ / หน่วยงานผู้ผลิตมีความยุ่งยาก (N=16)	1.50	0.71	ปานกลาง
การทวงถามผ่านตัวแทนบอกรับวารสาร ทำให้การทวงล่าช้า (N=12)	2.17	0.89	ปานกลาง
การเย็บเล่มและการจัดเก็บ	(1.69)	0.81	(ปานกลาง)
บุคลากรวารสารไม่เก็บหลักฐานการส่งเย็บเล่มทำให้ไม่สามารถตรวจสอบตัวเล่มเย็บที่ส่งคืนมาได้ถูกต้อง (N=4)	1.00	0.44	น้อย
ค่าเย็บเล่มมีราคาสูงทำให้เกิดปัญหาด้านระเบียบจ่ายเงิน (N=8)	1.38	0.69	น้อย
วารสารชำรุด สูญหายเพิ่มขึ้นเพราะรองบประมาณการเย็บเล่มซึ่งมีจำกัด(N=9)	1.67	0.81	ปานกลาง
วารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นปิดทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาปฏิบัติงานด้านอื่นเพราะหิบบตัวเล่มบริการ (N=5)	1.60	0.80	ปานกลาง

ตารางที่ 47 (ต่อ) ปัญหาในด้านงานเทคนิค

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
วารสารที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิดทำให้มีโอกาสสูญหาย และเก็บผิดที่ (N=12)	2.17	0.63	ปานกลาง
การทำเครื่องมือช่วยค้น	(2.13)	0.78	(ปานกลาง)
หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการมีความยุ่งยากทำให้ เสียเวลาในการจัดทำและผู้ลงรายการเกิดความ สับสนในเครื่องหมายวรรคตอน (N=6)	1.83	0.91	ปานกลาง
คู่มือการให้หัวเรื่องในสาขาวิทยาศาสตร์มีจำกัด ไม่เพียงพอ (N=13)	1.69	0.64	ปานกลาง
การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยและภาษาต่าง ประเทศใช้เวลามากในการทำแต่ละครั้งทำให้วารสาร ฉบับล่าสุดขึ้นชั้นบริการล่าช้า (N=13)	2.00	0.88	ปานกลาง
ห้องสมุด / ศูนย์บริการสาขาวิทยาศาสตร์ผลิตคู่มือ รายชื่อวารสารช้า ไม่ทันสมัยพอที่จะใช้ตรวจสอบ รายการวารสารที่ผู้ใช้ต้องการได้ (N=13)	2.85	0.35	มาก

ปัญหาในด้านงานบริการพบว่าห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประสบปัญหาในระดับมาก 3 รายการและระดับปานกลาง 7 รายการ โดยปัญหาที่ประสบในระดับมาก ได้แก่ บริการแปลบทความวารสารมีจำกัดเฉพาะกลุ่มสาขาวิชา เพราะผู้อำนวยการ/นักเอกสารสนเทศมีน้อย ไม่สามารถขยายขอบเขตสาขาวิชาให้กว้างขวางได้ ($\bar{X} = 3.00$) ขาดการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดนโยบายความร่วมมือในด้านงานบริการ ($\bar{X} = 2.80$) และประเภทของบริการวารสารมีน้อย เพราะขาดบรรณารักษ์ทำหน้าที่ให้บริการ ($\bar{X} = 2.69$) สำหรับปัญหาในระดับปานกลางที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ปัญหาแรก ได้แก่ การดำเนินการถ่ายบทความวารสารผ่านทางโทรสารไม่สะดวก เพราะปัญหาระเบียบการใช้ ($\bar{X} = 2.42$) บริการ SDI บรรณารักษ์ต้องใช้เวลามากในการสืบค้นข้อมูลที่ใช้ต้องการ แต่การดำเนินงานมีเวลาจำกัด ไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X} = 2.42$) และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูลในห้องสมุด มีจำนวนจำกัด ทำให้บรรณารักษ์ต้องบริการด้วยตนเอง ($\bar{X} = 2.38$) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 48)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 48 ปัญหาในด้านงานบริการ

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านการบริการ	(2.42)	0.73	ปานกลาง
ประเภทของบริการวารสารมีน้อยเพราะขาดบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ให้บริการ (N=16)	2.69	0.46	มาก
ข้อกำหนดหรือแนวทางบริการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด ไม่ชัดเจน เป็นปัญหาสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินงานให้ยืม (N=13)	2.08	0.73	ปานกลาง
การดำเนินงานบริการถ่ายบทความวารสารผ่านทางโทรสาร ไม่สะดวก เพราะปัญหาระเบียบการใช้ (N=12)	2.42	0.76	ปานกลาง
ผู้ใช้ขาดความรู้ในการค้นวารสาร ทำให้บรรณารักษ์ต้องใช้ เวลาในการแนะนำช่วยค้นคว้า (N=16)	2.31	0.77	ปานกลาง
บริการ SDI บรรณารักษ์ต้องใช้เวลามากในการสืบค้นข้อมูล ที่ผู้ใช้ต้องการ แต่การดำเนินงานมีเวลาจำกัด ไม่ทันกับ ความต้องการผู้ใช้ (N=12)	2.42	0.76	ปานกลาง
เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นฐานข้อมูลในห้องสมุด มีจำนวนจำกัด ทำให้บรรณารักษ์ต้องบริการด้วยตนเอง (N=13)	2.38	0.84	ปานกลาง
บริการแปลบทความวารสารมีจำกัดเฉพาะกลุ่มสาขาวิชา เพราะผู้ชำนาญการ / นักเอกสารสนเทศมีน้อย ไม่สามารถ ขยายขอบเขตสาขาวิชาให้กว้างขวางได้ (N=3)	3.00	0.81	มาก
บริการสำเนาข่าวสารบาญไม่ทันสมัยและไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ (N=6)	2.17	0.68	ปานกลาง
บรรณารักษ์ขาดทักษะในการสืบค้นฐานคอมพิวเตอร์ให้ผู้ใช้ เนื่องจากไม่ชำนาญในศัพท์เทคนิค (N=11)	2.09	0.90	ปานกลาง
ขาดการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดนโยบายความร่วมมือใน ด้านงานบริการ (N=15)	2.80	0.40	มาก

ปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการ ผลปรากฏว่า ห้องสมุดประสบปัญหาในระดับมาก 2 กลุ่ม คือ ด้านงานเทคนิค ($\bar{X}=2.75$) และด้านงานบริหาร ($\bar{X}=2.54$) และประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 กลุ่ม คือ ด้านงานบริการ ($\bar{X}=2.49$)

สำหรับปัญหาในแต่ละกลุ่มปรากฏผลดังนี้

ปัญหาด้านงานบริหาร ห้องสมุดประสบปัญหาในระดับมาก 3 ปัญหา คือ ยังไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ($\bar{X}=2.93$) ยังไม่มีความร่วมมือที่ชัดเจนในระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องสมุด ($\bar{X}=2.63$) และกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดของหน่วยงานแตกต่างกัน ($\bar{X}=2.50$) ส่วนปัญหาอีก 4 ปัญหา ห้องสมุดประสบในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ขาดข้อมูลในการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมรูปแบบต่างๆ

ปัญหาด้านงานเทคนิค พบว่าห้องสมุดประสบปัญหาในระดับมากทั้ง 4 ปัญหา โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ ขาดบุคลากรหลักที่จะทำหน้าที่กำหนดนโยบายและประสานงานการจัดทำศัพท์สัมพันธ์เฉพาะวิชา ($\bar{X}=2.80$) การร่วมกันจัดทำรายการชื่อวารสารใช้เวลาในการดำเนินงานนาน ทำให้ข้อมูลไม่ทันสมัย ($\bar{X}=2.79$) ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำบรรณนิวารสารล่าช้า ทำให้การแลกเปลี่ยนบัตรบรรณนิวารสารไม่ทันสมัยและไม่ทันความต้องการผู้ใช้ ($\bar{X}=2.73$) และนโยบายด้านการคัดเลือกและจัดหาวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกันทำให้ความร่วมมือเป็นไปได้ยาก ($\bar{X}=2.67$)

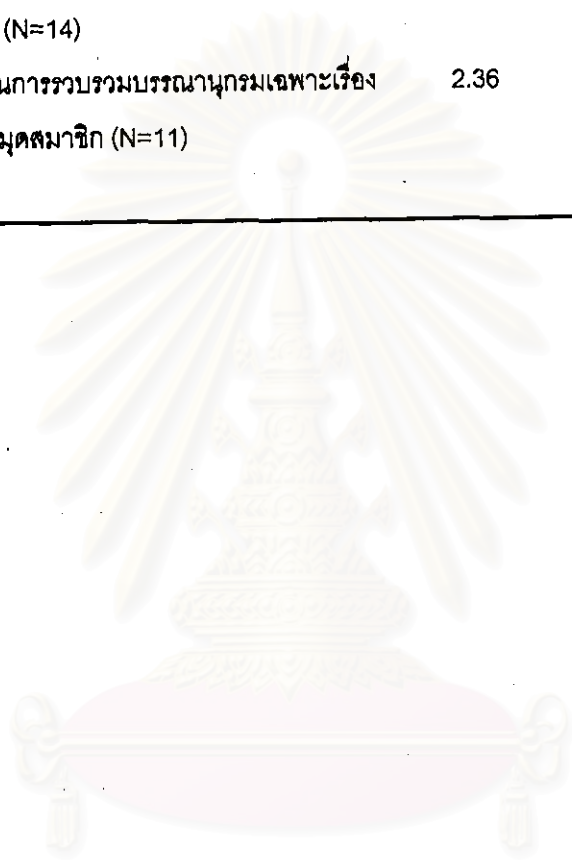
ปัญหาด้านงานบริการพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาในระดับมาก 1 รายการ คือ นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดยังไม่ชัดเจนและไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{X}=2.64$) ส่วนอีก 2 ปัญหา พบว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การแลกเปลี่ยนข่าวสารทันสมัยที่ห้องสมุดจัดทำไม่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 49)

ตารางที่ 49 ปัญหาในด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านงานบริหาร	(2.54)	0.66	(มาก)
ยังไม่มีความร่วมมือที่ชัดเจนในระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องสมุด (N=16)	2.63	0.69	มาก
ยังไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (N=15)	2.93	0.37	มาก
การฝึกอบรมร่วมกันเพื่อกำหนดมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมยังจัดน้อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานให้ลุล่วง (N=14)	2.57	0.49	ปานกลาง
ขาดข้อมูลในการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมรูปแบบต่าง ๆ (N=16)	2.44	0.80	ปานกลาง
มีการเปลี่ยนตัวแทน / ผู้ประสานงานในการเข้าร่วมประชุม ทำให้งานขาดความต่อเนื่อง (N=12)	2.25	0.72	ปานกลาง
ไม่สะดวกที่จะร่วมมือ เนื่องจากสภาพที่ตั้งห้องสมุดห่างไกลกันเป็นปัญหาในการคมนาคม (N=7)	2.29	0.69	ปานกลาง
กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดของหน่วยงานแตกต่างกัน (N=14)	2.50	0.73	มาก
ด้านงานเทคนิค	(2.75)	0.49	(มาก)
นโยบายด้านการคัดเลือกและจัดหาวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกัน ทำให้ความร่วมมือเป็นไปได้ยาก (N=15)	2.67	0.46	มาก
ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำบรรณานุกรมวารสารล่าช้า ทำให้การแลกเปลี่ยนบัตรบรรณานุกรมไม่ทันสมัยและไม่ทันความต้องการผู้ใช้ (N=11)	2.73	0.63	มาก
การร่วมกันจัดทำรวมรายชื่อวารสารใช้เวลาในการดำเนินงานนาน ทำให้ข้อมูลไม่ทันสมัย (N=14)	2.79	0.57	มาก
ขาดบุคลากรหลักที่จะทำหน้าที่กำหนดนโยบายและประสานงานการจัดทำศัพท์สัมพันธ์เฉพาะวิชา (N=15)	2.80	0.40	มาก

ตารางที่ 49 (ต่อ) ปัญหาในด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ

รายการปัญหา	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านงานบริการ	(2.49)	0.77	(ปานกลาง)
นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดยังไม่ชัดเจนและไม่ทำ เป็นลายลักษณ์อักษร (N=14)	2.64	0.72	มาก
การแลกเปลี่ยนข่าวสารทันสมัยที่ห้องสมุดจัดทำไม่มีการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง (N=14)	2.43	0.82	ปานกลาง
ไม่ได้รับความร่วมมือในการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ตามคำขอของห้องสมุดสมาชิก (N=11)	2.36	0.78	ปานกลาง



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการวารสารของห้องสมุดใน ศูนย์ประสานงานสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีห้องสมุดจำนวน 13 แห่งตอบ โดยแบ่ง ข้อเสนอแนะเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหาร ด้านเทคนิค และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในงาน วารสาร ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอตามลำดับความถี่ของคำตอบได้ดังนี้

ด้านงานบริหาร

1. ห้องสมุดควรมีแผนวารสารแยกโดยเฉพาะ (5 แห่ง)
2. ควรมีการจัดสรรงบประมาณวารสารโดยเฉพาะ และมีจำนวนมากเพียงพอเพื่อใช้ จัดหา (5 แห่ง)
3. ควรแยกหน่วยวารสารให้เป็นสัดส่วนเอกเทศ เช่น มีห้องอ่านวารสาร เป็นต้น (3 แห่ง)
4. บุคลากรวารสาร
 - ควรมีความรู้ในวิชาชีพและความรู้เฉพาะสาขาวิชา (4 แห่ง)
 - ควรมีผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา (3 แห่ง)
 - ควรมีจำนวนอย่างน้อยที่สุด 5 คน (2 แห่ง)
 - ควรเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการติดตามข่าวสารงานวิจัยและการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ (2 แห่ง)
5. จำนวนทรัพยากรวารสารควรมีปริมาณเพียงพอ และครอบคลุมในทุกสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องในหน่วยงาน (1 แห่ง)

ด้านงานเทคนิค

งานวารสารควรจัดทำครรชนีรวมสำหรับวารสารเฉพาะชื่อ ในกรณีที่ตัววารสารไม่มี การจัดทำครรชนีรวมปี เพื่อความสะดวกในการใช้บริการร่วมกัน (1 แห่ง)

ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านงานวารสาร

1. ควรมีคู่มือปฏิบัติงานเทคนิควารสาร เพื่อให้การดำเนินงานวารสารมีระบบและมี แนวทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานสำหรับห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (5 แห่ง)

2. ควรมีการเพิ่มประสิทธิภาพบริการถ่ายสำเนาเอกสารในบริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (2 แห่ง)
3. ควรมีบริการแลกเปลี่ยนหน้าสารบัญวารสารของห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2 แห่ง)
4. ควรแลกเปลี่ยนคู่มือบริการวารสาร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินงานในห้องสมุด ภายใต้ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2 แห่ง)
5. ควรมีการจัดอบรม สัมมนา ในเรื่องงานเทคนิควารสารแก่ห้องสมุด ในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดแนวทางเดียวกัน และการจัดการวารสารที่เป็นระบบ (2 แห่ง)
6. ผู้บริหารห้องสมุดควรได้ร่วมพิจารณาโยบายการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ระหว่างห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการเอื้ออำนวยเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงานร่วมกัน (2 แห่ง)
7. ควรปฏิบัติงานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง มากกว่าปฏิบัติเป็นอย่างนามธรรม (1 แห่ง)
8. พิจารณาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ในเรื่องเชื่อมโยงเครือข่ายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (1 แห่ง)
9. ควรมีการแลกเปลี่ยนบุคลากรห้องสมุดระหว่างกัน (1 แห่ง)
10. ควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนด้านงานบริการระหว่างห้องสมุดภายใต้ห้องสมุดในศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (1 แห่ง)