

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- จารุวรรณ สีนุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.
- จุฑามาศ ถึงนาค. บรรณารักษ์ หอสมุดสาขา วัดท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 23 มกราคม 2540.
- จรี อุกุภรัตน์. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด : นโยบายและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527. (อัครสำเนา)
- จรี อุกุภรัตน์. การประเมินหนังสือบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์ธนาคารของกลุ่มทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2536.
- แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์. การจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- เจลิยว พันธุ์สีดา. สิ่งพิมพ์รัฐบาล. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. รายงานคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2538.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักงานปลัดทบวง. กองวิชาการ. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529. กรุงเทพมหานคร : กองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวง, 2529.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักงานปลัดทบวง. กองวิชาการ. รายงานประจำปี 2537 ของทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : กองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวง, 2537.
- ทิพวรรณ แซ่ตั้ง. บรรณารักษ์ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 4 มีนาคม 2540.

- นวนิตย์ อินทรามะ. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์องค์การระหว่างประเทศ. ใน สุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัย. สาขาวิชาศิลปศาสตร์, สารนิเทศลักษณะพิเศษ, หน้า 260-307.  
 นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- นवलลยด จุลทรัพย์สาสน์. การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล. บรรณารักษศาสตร์ มข. 4, 1 (ธันวาคม 2528) : 40-49.
- นิตา เหลืองทองคำ. การดำเนินงานและการใช้สิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- บุญญา วิสวไพศาล. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลในสถาบันบริการสารนิเทศ. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.
- บุบผา เทวาคูดี และ สุภามิต โปสุวรรณ. การลงรายการนิติบุคคลโดยใช้ AACR 2. ใน เอกสารประกอบการอบรมโครงการการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตร "หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ็งโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2)" รุ่นที่ 5 วันที่ 22-25 เมษายน 2534 (เอกสารหมายเลข 5), หน้า 6-13. กรุงเทพมหานคร : สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2534. (อัดสำเนา)
- ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. ฉบับปรับปรุงแก้ไข. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. บรรณารักษ์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 13 มีนาคม 2538.
- พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- พิมลพรรณ เรพเพอร์. บริการตอบคำถามเพื่อช่วยกระตุ้นคว่ำ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.
- เพ็ญแข ประจงใจ. บรรณารักษ์ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 29 มีนาคม 2538.
- รัฐจวน อินทรคำแหง. การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร : สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.
- วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ. การประยุกต์ใช้ไอทีกับงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ. กรุงเทพมหานคร : หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.



วรรณิ วีชรงค์กุล. การจัดสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย. 2 เล่ม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

วันทนี โกวิทางกูร. ระบบงานเอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจัดพิมพ์โดย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ ประยุกต์แห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

วณิ ฐาปนวงศ์สานติ. การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด. วารสารมนุษยศาสตร์ปริทัศน์ 5 (2526) : 56-64, อ้างถึงใน แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์. การจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

ศจี จันทวิมล. การควบคุมสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศไทย. ใน บรรณารักษ์ 40, หน้า 46-59. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538. (จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบ 40 ปี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์)

สุทธิลักษณ์ อ้าพันธ์. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2530.

อรทัย วาริสะอาด. บรรณารักษ์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 21 มีนาคม 2538.

อัมพร ทีชะระ. คู่มือการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โครงการตำราคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

#### ภาษาอังกฤษ

Aderibigbe, M. Government publications in Nigeria : Problems and prospects. Government Publications Review 10, 3 (May-June 1983) : 263-268.

American Library Association. ALA glossary of library and information science. Chicago : American Library Association, 1983.

Batson, D. State government publications : Selection, acquisition, and reference service. RQ 29, 4 (Summer 1990) : 554-559.

Caldwell, G. University libraries and government publications : A survey. College and Research Libraries 22 (January 1961) : 30-34.

- Chirawan Bhakdibutr. Bibliographic control of government publications in Thailand. In G. Schlachter, and D. Thomison. Library science dissertations, 1973-1983 : An annotated bibliography, pp. 268. Littleton, Co. : Libraries Unlimited, 1982.
- Cope, R. Australian government publications in Australian university libraries. Australian Academic & Research Libraries 16, 1 (March 1985) : 2-19.
- Dietz, W. Official publications in the library of the German Bundestag : Their collection and use. Government Publications Review. 11, 1 (January-February 1984) : 47-57.
- Evans, G. Developing library and information center collections. 2nd ed. Littleton, Co. : Libraries Unlimited, 1987.
- Gates, J. Guide to the use of book and libraries. 4th ed. New York : McGraw-Hill, 1979.
- Harley, B. Environmental policy research and government publications. RQ 31, 4 (Summer 1992) : 533-541.
- Harrod, L. Harrod's librarians' glossary : 9,000 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management. 8th ed. Aldershot, Hants : Gower, 1995.
- Hernon, P., and McClure, C. Public access to government information : issues, trends, and strategies. New Jersey : Ablex, 1984.
- Innes, S. Acquiring official publications from developing countries : A South Pacific perspective. Australian Academic & Research Libraries. 25, 2 (1994) : 89-94.
- Lee, P., and Um, Y. Libraries and librarianship in Korea. Westport, CT. : Greenwood Press, 1994.
- Lyle, G. The administration of the college library. 4th ed. New York : The H.W. Wilson, 1974.
- Mount, E., and Kovacs, B. Using science and technology information sources. Phoenix, AZ : The Oryx Press, 1991.
- Ogunbameru, A. Acquisition of government publications : The Nigerian experience. Government Publications Review. 20, 5 (1993) : 515-521.
- Olle', J. A guide to sources of information in libraries. Aldershot, Hants : Gower, 1984.
- Piggott, Mary. The cataloguer's way through AACR2 from document receipt to document retrieval. London : The Library Association, 1990.



- Roy, L. Weeding. Encyclopedia of library and information science 54 (1994) : 352-400,  
quoted in แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์. การจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุดสถาบัน  
อุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- Slote, J. Weeding library collections : Library weeding methods. 3rd ed. Englewood,  
Co. : Libraries Unlimited, 1989.
- Stueart, R. Weeding of library materials-politics and policies. Collection Management  
7 (1985) : 47-58, quoted in แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์. การจำหน่ายหนังสือออกของ  
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถาม

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9 มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปัทมาธิรี วีระพันธ์ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดในด้านการจัดหา การจัดเก็บ และการบริการ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องนำแบบสอบถามมาทดสอบเบื้องต้นกับห้องสมุดของท่าน ซึ่งเป็นห้องสมุดที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดชี้แนะประเด็นต่าง ๆ ที่ควรแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มเติมให้ด้วย โดยท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เพื่อจะได้้นำแบบสอบถามนี้ไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ได้จริงต่อไป เมื่อท่านตอบเสร็จแล้วกรุณาส่งแบบสอบถามกลับคืนข้าพเจ้าภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2539 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้สอดซองติดดวงตราไปรษณียากร และจำหน่ายซองถึงข้าพเจ้าไว้เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอกราบ  
ขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปัทมาธิรี วีระพันธ์)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ทม 0309/9516

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

10 กันยายน 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย น.ส. ปัทมาธิ์ วีระพันธ์ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การดำเนินงานสิ่งพิมพ์  
รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ศจี จันทวิมล เป็นอาจารย์  
ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่กลุ่ม  
ประชากรที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ปัทมาธิ์  
วีระพันธ์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา  
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ อุงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

20 กันยายน 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปัทมาธิ์ วีระพันธ์ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง “การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดในด้านการจัดหา การจัดเก็บ และการบริการ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดให้ข้อมูลด้วยการตอบแบบสอบถาม ซึ่งคำตอบของท่านมีค่ายิ่งต่อการศึกษาครั้งนี้ เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งกลับคืนข้าพเจ้าภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2539 พร้อมทั้งข้าพเจ้าได้สอดซองติดดวงตราไปรษณียากรและจำหน่ายซองถึงข้าพเจ้าไว้เรียบร้อยแล้ว งานวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

คุณย์วิทย์ทรัพย์ากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
(นางสาวปัทมาธิ์ วีระพันธ์)  
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15 พฤศจิกายน 2539

เรื่อง ทวงแบบสอบถาม

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ส่งแบบสอบถามเรื่อง “การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” มายังท่าน โดยจัดส่งมาเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2539 และกำหนดส่งคืนภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2539 นั้น บัดนี้ข้าพเจ้ายังไม่ได้รับแบบสอบถามคืน เนื่องจากคำตอบของท่านมีคุณค่ายิ่งต่อวิชาชีบบรรณารักษศาสตร์และงานวิจัยครั้งนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ส่งแบบสอบถามมายังท่านเพื่อโปรดให้ข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยคำตอบของท่านจะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยเท่านั้น เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งคืนข้าพเจ้า โดยด่วน ด้วย

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อช่วยให้งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปัทมาธิ์ วีระพันธ์)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แบบสอบถาม

เรื่อง "การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ" ชุดที่ 1

แบบสอบถามผู้อำนวยการ และ/หรือหัวหน้าห้องสมุด

## คำจำกัดความ

สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือที่หน่วยงานรัฐบาลไทยเป็นผู้จัดพิมพ์ หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานของทางราชการ และ รายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ ๆ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนที่สนใจได้ ทราบ ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเป็นอย่างยิ่ง

## คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
  - ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
2. โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้
3. ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน โปรดอ่านคำถามและคำตอบแต่ละข้อ และกรณาคอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย

\*\*\*\*\*ขอขอบพระคุณ\*\*\*\*\*

ความสำเร็จของงานวิจัยนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของท่านเป็นสำคัญ  
ผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้

ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อมหาวิทยาลัยต้นสังกัด.....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด**

1. ผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้อำนวยการ และ/หรือหัวหน้าห้องสมุด
- คณะกรรมการบริหารห้องสมุด
- บรรณารักษ์ (โปรดระบุหน้าที่งาน).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ลักษณะนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นอย่างไร

- เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- เป็นที่ทราบกัน แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ลักษณะโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล กำหนดไว้อย่างไร

- แยกเป็นฝ่าย/แผนกสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์รับผิดชอบอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานฝ่าย/แผนกนี้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ หรือฝ่ายเทคนิค
- แยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นหน่วยอิสระหน่วยหนึ่ง มีบรรณารักษ์บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายบริการ
- แยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็น Collection โดยเฉพาะ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริการ
- รวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



4. กรณีที่ห้องสมุดของท่านกำหนดโครงสร้างการบริหาร โดยแยกการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ออกโดยเฉพาะ โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- เพราะถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ ที่มีคุณค่าและเชื่อถือได้
  - ต้องการให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยงานเดียวกันรวมอยู่ด้วยกัน
  - เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการจัดหา การจัดหมู่ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
  - ประหยัดเวลาในการจัดหมู่และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. กรณีที่ห้องสมุดของท่านกำหนดโครงสร้างการบริหารโดยรวมการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ไว้กับหนังสือทั่วไป โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- เพราะถือว่าเป็นหนังสือที่ไม่แตกต่างไปจากหนังสือทั่วไปของห้องสมุด
  - ต้องการรวมหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาเดียวกันไว้ด้วยกัน
  - ต้องการให้ห้องสมุดมีระบบการจัดหมู่ที่เป็นระบบเดียวกัน
  - มีปัญหาด้านบุคลากรไม่เพียงพอ
  - มีปัญหาด้านสถานที่ ไม่สามารถแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกมาโดยเฉพาะได้
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ห้องสมุดได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้อย่างไร
- จัดสรรไว้โดยเฉพาะ โดยในปีงบประมาณ 2539 ได้รับประมาณ.....บาท
  - ไม่ได้จัดสรรไว้โดยเฉพาะ แต่จัดสรรรวมไว้กับงบประมาณของหนังสือทั่วไป
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าห้องสมุดของท่านประสบปัญหาเหล่านี้มากน้อยเพียงใด และกรุณา  
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ เพื่อแสดงระดับของปัญหานั้น เพียงข้อละ  
1 เครื่องหมาย

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. นโยบายสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน.....					
2. ผู้กำหนดนโยบายสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่มีความรู้ความ สามารถในเรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาล.....					
3. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะ ทำให้ต้องใช้งบกลางเพิ่มขึ้นเพื่อดำเนินงาน...					
4. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะ ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ.....					
5. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมกับหนังสือทั่วไป ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเหมือนกับการดำเนิน งานที่มีหน่วยงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ.....					
6. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมกับหนังสือทั่วไป ทำให้ไม่มีงบประมาณ โดยเฉพาะ.....					
7. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมกับหนังสือทั่วไป ทำให้บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินงาน สิ่งพิมพ์รัฐบาล.....					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แบบสอบถาม

เรื่อง "การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ" ชุดที่ 2

## แบบสอบถามบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

## คำจำกัดความ

1. สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือที่หน่วยงานรัฐบาลไทยเป็นผู้จัดพิมพ์ หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานของทางราชการ และรายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ ๆ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนที่สนใจได้ทราบ ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเป็นอย่างยิ่ง
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เข้าห้องสมุดด้วยการซื้อ บริจาค หรือแลกเปลี่ยน ซึ่งอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น แผนกจัดหาหนังสือ หน่วยจัดหา งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

## คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
  - ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
2. โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้
3. ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน โปรดอ่านคำถามและคำตอบแต่ละข้อ และกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย

\*\*\*\*\*ขอขอบพระคุณ\*\*\*\*\*

ความสำเร็จของงานวิจัยนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของท่านเป็นสำคัญ  
ผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้



ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อมหาวิทยาลัยต้นสังกัด.....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด**

**1. การคัดเลือก**

1.1 ห้องสมุดของท่านพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาลอย่างไร

- คัดเลือกทุกกระทรวง ทบวง กรม
- คัดเลือกบางกระทรวง ทบวง กรม (โปรดระบุ).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.2 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
- ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- ความทันสมัยของเนื้อหา
- เป็นหลักฐานอ้างอิงที่สำคัญ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นใคร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บรรณารักษ์
- อาจารย์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.4 คู่มือหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่จากห้องสมุดต่าง ๆ
- รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่จากห้องสมุดต่าง ๆ
- รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานรัฐบาล (ที่ไม่ใช่ห้องสมุด)
- คอลัมน์แนะนำหนังสือ หรือบทวิจารณ์หนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์

- ใบโฆษณาและรายการสิ่งพิมพ์ (Catalog) ของบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือร้านค้าทั่วไป
- การเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
- การเสนอแนะจากผู้ให้บริการ
- ข่าวจากสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## 2. วิธีการจัดหา

- 2.1 การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลใช้วิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- จัดซื้อ
  - ใ้รับบริจาค (ห้องสมุดมิได้ติดต่อขอไป)
  - ขอรับบริจาค (ห้องสมุดติดต่อขอไป)
  - แลกเปลี่ยน
  - ขอถ่ายสำเนาเอกสารจากห้องสมุดอื่น
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.2 กรณีที่ จัดซื้อ สิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดซื้อโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- สั่งซื้อโดยตรงจากหน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์
  - สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย
  - สั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.3 กรณีที่ ได้รับบริจาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้รับจากแหล่งใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- หน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์
  - ผู้จัดทำ หรือผู้รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล
  - อาจารย์
  - นักศึกษา
  - บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย
  - บุคคลทั่วไป
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



2.4 กรณีที่ ขอรับบริจาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล ของจากแหล่งใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์
- ผู้จัดทำ หรือผู้รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- อาจารย์
- นักศึกษา
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย
- บุคคลทั่วไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.5 กรณีที่ ขอรับบริจาค สิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์โดยตรง ห้องสมุด ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ขอรับบริจาคเป็นประจำ โดยติดต่อขอใส่ชื่อที่อยู่ของห้องสมุดในบัญชีรายชื่อ (Mailing list) ของหน่วยงานที่จัดพิมพ์
- ขอเป็นครั้งคราว เมื่อทราบว่าหน่วยงานนั้นจัดพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.6 กรณีที่มี การแลกเปลี่ยน สิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ห้องสมุดของหน่วยงานรัฐบาลอื่น (ที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา)
- หน่วยงานรัฐบาลอื่นที่จัดพิมพ์ (ที่ไม่ใช่ห้องสมุด)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.7 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- แลกเปลี่ยนเล่มต่อเล่ม
- แลกเปลี่ยนราคาต่อราคา
- แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนเล่มและราคา
- แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนครั้งที่จัดส่งให้
- แลกเปลี่ยนแบบอิสระ (คือไม่จำกัดจำนวนเล่ม ราคา หรือจำนวนครั้งที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



- 2.8 สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีฉบับซ้ำเกินความต้องการของห้องสมุด
  - สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดพิมพ์
  - สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดพิมพ์
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.9 ห้องสมุดของท่านมีความร่วมมือด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลกับห้องสมุดอื่นหรือไม่
- มี
  - ไม่มี (โปรดข้ามไปตอบข้อ 2.11)
- 2.10 ลักษณะของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ร่วมมือกันจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยแบ่งความรับผิดชอบในการติดตามสิ่งพิมพ์ของกระทรวงต่าง ๆ แล้วแจ้งรายชื่อให้ห้องสมุดอื่น ๆ ทราบ
  - จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะที่ห้องสมุดได้รับ แล้วส่งไปแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน
  - จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ของมหาวิทยาลัยที่ต้นสังกัด แล้วส่งเผยแพร่ให้ห้องสมุดอื่น ๆ ทราบ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดหา
  - เข้าร่วมโครงการจัดทำ “บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล” ของคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. 2526-2534
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.11 ห้องสมุดของท่านมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือไม่
- มี
  - ไม่มี (โปรดข้ามไปตอบข้อ 3)
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.12 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ คือ
- โปรแกรมสำเร็จรูป (โปรดระบุชื่อ).....
  - โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง (โปรดระบุชื่อ).....
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

### 3. การลงทะเบียน

การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์รัฐบาล ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ลงทะเบียนรวมกับหนังสือทั่วไปในสมุดทะเบียนเล่มเดียวกัน
- ลงทะเบียนรวมกับหนังสือทั่วไปในรูปบัตร
- ลงทะเบียนรวมกับหนังสือทั่วไปในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- ลงทะเบียนแยกไว้โดยเฉพาะในสมุดทะเบียน
- ลงทะเบียนแยกไว้โดยเฉพาะในรูปบัตร
- ลงทะเบียนแยกไว้โดยเฉพาะในฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

### 4. การจำหน่ายออก

4.1 ห้องสมุดของท่านมีการจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกหรือไม่

- มี
- ไม่มี (โปรดระบุเหตุผล ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และกรุณาข้ามไปตอบตอนที่ 2)
  - ห้องสมุดไม่มีนโยบายจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก
  - เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่า
  - เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอาจหาซื้อได้โดยทั่วไป
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.2 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อจำหน่ายออก คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สภาพหัวเล่มชำรุด ฉีกขาด ไม่สามารถซ่อมได้
- อายุของสิ่งพิมพ์เก่า
- เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ล้าสมัย
- ไม่มีการใช้หรือยืมออก (อย่างต่ำ.....ปี)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



## 4.3 วิธีการจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก ใช้วิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ข่ายเก็บในระบบชั้นปิด อยู่ในอาคารห้องสมุด
- ข่ายเก็บในระบบชั้นปิด อยู่นอกอาคารห้องสมุด
- โอนให้ห้องสมุดสาขา/ห้องสมุดคณะ
- เปลี่ยนรูปเป็นวัสดุย่อส่วน (Microforms)
- บริจาคให้ห้องสมุดอื่น
- ขายหรือจำหน่ายเป็นเศษกระดาษ
- ทำลายโดยวิธีเผา หรือตัดเป็นเศษกระดาษ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด**

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาว่าห้องสมุดของท่านประสบปัญหาเหล่านี้มากน้อยเพียงใด และกรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ เพื่อแสดงระดับของปัญหานั้นเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. นโยบายในการดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่ชัดเจนเท่าที่ควร.....					
2. คู่มือที่ใช้ในการคัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีน้อย.....					
3. คู่มือที่มีอยู่ไม่ทันสมัย.....					
4. ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์อะไรออกมาบ้าง.....					
5. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ได้รับบริจาคเก่า ไม่ทันสมัย.....					
6. ติดตามขอรับบริจาคไม่ได้ทันท่วงที ทำให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลหมด.....					
7. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่แลกเปลี่ยน.....					



รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีกำหนดออก ไม่แน่นอน ยากแก่การติดตาม.....					
9. สิ่งพิมพ์รัฐบาลพิมพ์จำนวนจำกัด และไม่มีการพิมพ์ซ้ำ.....					
10. ไม่มีหน่วยงานกลางที่จะจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ.....					
11. ไม่มีหน่วยงานใดทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวม รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลทั้งหมดที่มีการจัดพิมพ์ ออกเผยแพร่.....					
12. ไม่มีกฎข้อบังคับให้ห้องสมุดใด ๆ เป็นห้องสมุด เผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล.....					
13. หน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์ ไม่ค่อยให้ความร่วมมือใน การจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุด.....					
14. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีไม่เพียงพอ.....					
15. บรรณารักษ์ไม่มีเวลาติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล.....					
16. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด

.....

.....

.....

.....

## แบบสอบถาม

## เรื่อง “การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” ชุดที่ 3

## แบบสอบถามบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

## คำจำกัดความ

1. สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือที่หน่วยงานรัฐบาลไทยเป็นผู้จัดพิมพ์ หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานของทางราชการ และรายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ ๆ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนที่สนใจได้ทราบ ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเป็นอย่างยิ่ง
2. การจัดเก็บ หมายถึง ระบบการจัดเก็บ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล
3. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อการจัดเตรียมข้อมูลทางบรรณานุกรมในรูปแบบบัตรรายการ หรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ เป็นต้น

## คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
  - ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานด้านการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
2. โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้
3. ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน โปรดอ่านคำถามและคำตอบแต่ละข้อ และกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย

\*\*\*\*\*ขอขอบพระคุณ\*\*\*\*\*

ความสำเร็จของงานวิจัยนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของท่านเป็นสำคัญ  
ผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้



ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อมหาวิทยาลัยต้นสังกัด.....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด**

**ระบบการจัดเก็บ**

ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดท่านใช้ คือ

- ระบบเดียวกับระบบการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด คือ  
(โปรดระบุ เช่น ระบบทศนิยมของคิวอี้-D.C. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน-L.C.  
เป็นต้น).....
- ระบบเดียวกับระบบการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด แต่เพิ่มรหัสหรืออักษรย่อ  
พิเศษเหนือเลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น R (= รัฐบาล)  
SR (= สิ่งพิมพ์รัฐบาล) GP (= Government Publications) เป็นต้น  
(โปรดระบุระบบการจัดหมู่และรหัสที่ใช้).....
- .....
- ระบบ SuDocs (The Superintendent of Documents Classification System) ของ  
ประเทศสหรัฐอเมริกา คือ การจัดหมู่ตามอักษรย่อชื่อหน่วยงานที่ผลิต
- ระบบ SuDocs เป็นหลัก แต่มีการดัดแปลง แก้ไขและเพิ่มเติม  
(โปรดยกตัวอย่างประกอบพร้อมคำอธิบาย).....
- .....
- ระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง เช่น ระบบที่ใช้เฉพาะอักษรย่อชื่อ  
หน่วยงานที่จัดพิมพ์และเลขทะเบียนตามลำดับวันที่รับ (โปรดระบุ).....
- .....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....



### การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

1. คู่มือการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ท่านใช้ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - AACR 1 (Anglo-American Cataloguing Rules)
  - AACR 2 (Anglo-American Cataloguing Rules), second edition
  - หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) สำหรับหนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ของ กมลลา รุ่งอุทัย และคนอื่น ๆ
  - ชื่อหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจสำหรับการลงรายการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย ของ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
  - นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย ของกองข่าวต่างประเทศ กรมประชาสัมพันธ์
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
  
2. คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง/คำสำคัญของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ท่านใช้ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - Library of Congress Subject Headings ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - Medical Subject Headings ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
  - หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
  - หัวเรื่องและวิธีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
  
3. ประเภทของเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ ฝ่าย/งานของท่านจัดทำ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - บัตรรายการหนังสือ (โปรดตอบข้อ 4-5, 10)
  - บรรณานุกรม (โปรดตอบข้อ 6-7)
  - บัตรบรรณานุกรม (โปรดตอบข้อ 8-10)
  - ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรดตอบข้อ 11-12)
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ถ้าเครื่องมือช่วยค้นอยู่ในรูปบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล ประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บัตรผู้แต่ง
- บัตรชื่อเรื่อง
- บัตรเรื่อง
- บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. บัตรรายการหนังสือของสิ่งพิมพ์รัฐบาลจัดเรียงอย่างไร

- จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป
- จัดเรียงแยกเป็นบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ
- จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป และทั้งจัดเรียงแยกเป็นบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะด้วย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ถ้าเครื่องมือช่วยค้นอยู่ในรูปของบรรณานุกรม ห้องสมุดได้จัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล ไว้ในรูปแบบใด

- รูปเล่ม
- เข้าแฟ้ม
- แผ่นปลิว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีกำหนดออกอย่างไร

- รายสัปดาห์
- รายสองสัปดาห์
- รายสามสัปดาห์
- รายเดือน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



8. ถ้าเครื่องมือช่วยค้นอยู่ในรูปบัตรบรรณนิ ห่องสมุดได้จัดทำบัตรบรรณนิสิ่งพิมพ์รัฐบาล ประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- บัตรผู้แต่ง
  - บัตรชื่อเรื่อง
  - บัตรเรื่อง
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
9. บัตรบรรณนิของสิ่งพิมพ์รัฐบาลจัดเรียงอย่างไร
- จัดเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป
  - จัดเรียงแยกเป็นบัตรบรรณนิสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ
  - จัดเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป และทั้งจัดเรียงแยกเป็นบัตรบรรณนิสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะด้วย
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
10. เครื่องมือช่วยค้นที่อยู่ในรูปบัตร มีลักษณะอย่างไร
- ใช้บัตรแบบเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป
  - ใช้บัตรแบบเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป แต่สีแตกต่างกัน
  - ใช้บัตรแบบเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป แต่มีการประทับสัญลักษณ์หรือข้อความที่ระบุว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. ถ้าเครื่องมือช่วยค้นอยู่ในรูปฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ
- โปรแกรมสำเร็จรูป (โปรดระบุชื่อ).....
  - โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง (โปรดระบุชื่อ).....
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
12. ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดเก็บไว้อย่างไร
- จัดเก็บรวมไว้กับฐานข้อมูลของหนังสือทั่วไป
  - จัดเก็บแยกเป็นฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล  
ของห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าห้องสมุดของท่านประสบปัญหาเหล่านี้มากน้อยเพียงใด และกรุณา  
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ เพื่อแสดงระดับของปัญหานั้นเพียงข้อละ  
1 เครื่องหมาย

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. นโยบายในการดำเนินงานด้านการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รัฐบาลไม่ชัดเจนเท่าที่ควร.....					
2. คู่มือที่ใช้ในการจัดหมู่และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีไม่เพียงพอ.....					
3. คู่มือที่มีอยู่ไม่ทันสมัย.....					
4. การจัดหมู่และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์ รัฐบาลยุ่งยากและซับซ้อนกว่าหนังสือทั่วไป.....					
5. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่กำหนดระบบการจัดหมู่เช่นเดียวกับ ระบบการจัดหมู่หนังสือทั่วไป ทำให้เสียเวลาในการ ดำเนินงาน.....					
6. สิ่งพิมพ์รัฐบาลบางเล่มมีข้อมูลทางบรรณานุกรม ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์.....					
7. การแบ่งส่วนราชการของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้การจัดหมู่และ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นซ้ำซ้อน และกระจัดกระจาย....					
8. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มักไม่ระบุ กำหนดออกที่แน่ชัด ทำให้ต้องแก้ไขการลงรายการ อยู่เสมอ.....					

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีความไม่สม่ำเสมอในการใช้คำที่ชื่อเรื่อง มักเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องไปจากเดิม ทำให้ต้องทำรายการเพิ่มอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้สืบค้นได้.....					
10. ต้องเสียเวลาทำรายการ โยงสำหรับหน่วยงานรัฐบาลที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ.....					
11. หัวเรื่องภาษาไทยที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่ ๆ.....					
12. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหมู่และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีไม่เพียงพอ.....					
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด

ระบบการจัดเก็บ (การจัดหมู่).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



การจัดทำเครื่องมือช่วยกัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

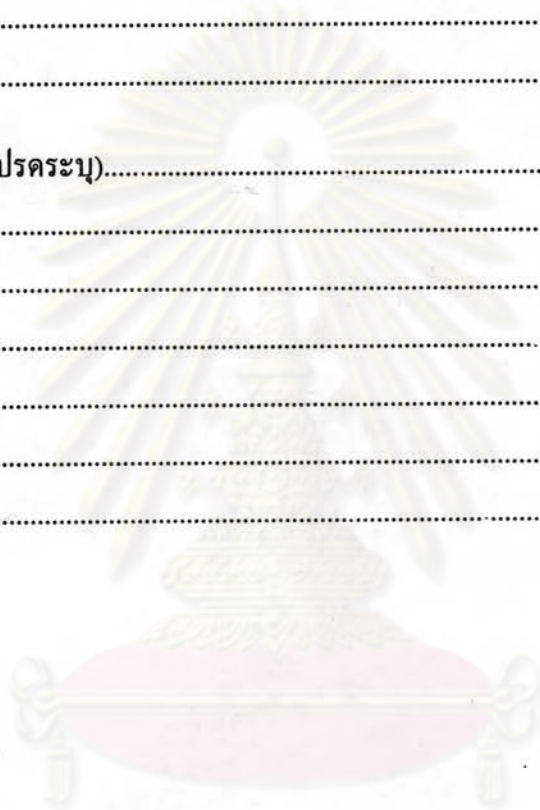
.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถาม

เรื่อง "การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ" ชุดที่ 4

## แบบสอบถามบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริการ

## คำจำกัดความ

1. สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือที่หน่วยงานรัฐบาลไทยเป็นผู้จัดพิมพ์ หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานของทางราชการ และ รายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ ๆ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนที่สนใจได้ทราบ ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเป็นอย่างยิ่ง

## คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
  - ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด
2. โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้
3. ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน โปรดอ่านคำถามและคำตอบแต่ละข้อ และกรณาคอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

\*\*\*\*\*ขอขอบพระคุณ\*\*\*\*\*

ความสำเร็จของงานวิจัยนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของท่านเป็นสำคัญ  
ผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้



ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อมหาวิทยาลัยต้นสังกัด.....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด**

**1. การจัดบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดของท่าน จัดไว้ในลักษณะใด**

- ระบบชั้นเปิด
- ระบบชั้นปิด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

**2. ห้องสมุดจัดสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลอย่างไร**

- มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ
- มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ แต่รวมกับหนังสืออื่นที่ให้บริการในระบบชั้นเปิด
- มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ แต่รวมกับหนังสืออื่นที่ให้บริการในระบบชั้นปิด
- ไม่มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ แต่จัดเก็บเป็นมุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุด
- จัดเก็บรวมไว้กับหนังสือทั่วไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

**3. ระยะเวลาเปิด-ปิดให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดเป็นอย่างไร**

- ให้บริการเช่นเดียวกับระยะเวลาเปิด-ปิดให้บริการหนังสือทั่วไป
- ให้บริการแตกต่างจากระยะเวลาเปิด-ปิดให้บริการหนังสือทั่วไป  
(โปรดระบุเวลา).....
- .....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

**4. ประเภทของบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดให้แก่ผู้ใช้ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการให้ยืม
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการจอง

- บริการจัดหาตามคำแนะนำ
- บริการขอทำสำเนาเฉพาะเรื่อง
- บริการถ่ายสำเนาน้ำสารบัญกรณีร้องขอ
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการแนะนำการใช้อย่างถูกวิธี
- บริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม
- บริการเครื่องมือช่วยค้น
- บริการจัดแสดงสิ่งพิมพ์ใหม่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ผู้มีสิทธิใช้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อาจารย์
- นักศึกษา
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย
- บุคคลทั่วไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. กรณีที่มีบริการให้ยืม ลักษณะของการให้บริการยืมสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ

- ให้บริการยืมอ่านเฉพาะภายในห้องสมุด
- ให้บริการยืมอ่านทั้งภายในและยืมออกนอกห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ถ้านุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ประเภทของผู้มีสิทธิยืม ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อาจารย์
- นักศึกษา
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



8. ถ้าไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกนอกห้องสมุด มีเหตุผลอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เกรงความชำรุดเสียหาย
- จัดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง
- มีจำนวน 1 ฉบับเท่านั้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ฝ่าย/งานบริการของท่านมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล นอกเหนือจากที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจัดทำไว้หรือไม่

- มี (โปรดระบุ).....
- .....
- ไม่มี

ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าห้องสมุดของท่านประสบปัญหาเหล่านี้มากน้อยเพียงใด และกรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ เพื่อแสดงระดับของปัญหานั้นเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ให้บริการมีเนื้อหาล้าสมัย.....					
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีขนาดรูปเล่มไม่เหมาะสมในการจัดเรียงบนชั้นหนังสือ.....					
3. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องใช้เวลามาก ทำให้มีปัญหาในการให้บริการสืบค้นข้อมูลล่าช้า.....					
4. เครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีไม่เพียงพอ.....					
5. เครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล ไม่สามารถช่วยผู้ใช้ให้เข้าถึงเนื้อหาได้ลึกซึ้งเท่าที่ควร.....					

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6. จำนวนสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ให้บริการไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้.....					
7. ห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์รัฐบาลชื่อเรื่องที่ใช้ต้องการ.....					
8. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลรวมกับหนังสือทั่วไปทำให้ไม่สะดวกในการให้บริการ.....					
9. ไม่มีสถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะเพื่อให้บริการ.....					
10. สถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่ในที่ซึ่งผู้ใช้พบเห็นยาก..					
11. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีไม่เพียงพอ.....					
12. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลต้องให้บริการหนังสืออื่นของห้องสมุดด้วย.....					
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





ภาคผนวก ข

ตารางแสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดหา

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดเก็บ

และฝ่ายบริการ ด้านการบริการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดหา

การจัดหา	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาล	
- คัดเลือกทุกกระทรวง ทบวง กรม	42
- คัดเลือกบางกระทรวง ทบวง กรม	3
- อื่น ๆ	-
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล*	
- เนื้อหาตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน อุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด	38
- ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	40
- ความทันสมัยของเนื้อหา	37
- เป็นหลักฐานอ้างอิงที่สำคัญ	41
- อื่น ๆ	2
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล*	
- บรรณารักษ์	43
- อาจารย์	10
- อื่น ๆ	3
คู่มือหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล*	
- บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล	22
- รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่จากห้องสมุดต่าง ๆ	30
- รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่จากห้องสมุดต่าง ๆ	20
- รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานรัฐบาล (ที่ไม่ใช่ห้องสมุด)	25
- คอลัมน์แนะนำหนังสือ หรือบทวิจารณ์หนังสือใน วารสารและหนังสือพิมพ์	29
- ใบโฆษณาและรายการสิ่งพิมพ์ (Catalog) ของบริษัท ตัวแทนจำหน่ายหรือร้านค้าทั่วไป	21



ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดการ (ต่อ)

การจัดการ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
คู่มือหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาล* (ต่อ)	
- การเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	29
- การเสนอแนะจากผู้ให้บริการ	38
- ข่าวจากสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์	25
- อื่น ๆ	2
วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล*	
1. จัดซื้อ*	34
- สั่งซื้อโดยตรงจากหน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์	31
- สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย	13
- สั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป	17
- อื่น ๆ	-
2. ได้รับบริจาค	44
แหล่งที่ได้รับ*	
- หน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์	44
- ผู้จัดทำ หรือผู้รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล	37
- อาจารย์	21
- นักศึกษา	5
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย	14
- บุคคลทั่วไป	13
- อื่น ๆ	1
3. ขอรับบริจาค	44
แหล่งที่ขอรับ*	
- หน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์	44
- ผู้จัดทำ หรือผู้รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล	34

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดหา (ต่อ)

การจัดหา	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล* (ต่อ)	
- อาจารย์	5
- นักศึกษา	1
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย	5
- บุคคลทั่วไป	5
- อื่น ๆ	1
การดำเนินการขอรับบริจาคจากหน่วยงานรัฐบาล ที่จัดพิมพ์โดยตรง*	
- ขอรับบริจาคเป็นประจำ โดยติดต่อขอใ้ชื่อ ที่อยู่ ของห้องสมุดในบัญชีรายชื่อ (Mailing list) ของ หน่วยงานที่จัดพิมพ์	30
- ขอเป็นครั้งคราว เมื่อทราบว่าหน่วยงานนั้นจัดพิมพ์	37
- อื่น ๆ	1
4. แลกเปลี่ยน	28
หน่วยงานที่แลกเปลี่ยน*	
- ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	27
- ห้องสมุดของหน่วยงานรัฐบาลอื่น (ที่ไม่ใช่สถาบัน อุดมศึกษา)	14
- หน่วยงานรัฐบาลอื่นที่จัดพิมพ์ (ที่ไม่ใช่ห้องสมุด)	7
- อื่น ๆ	1
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน*	
- แลกเปลี่ยนเล่มต่อเล่ม	13
- แลกเปลี่ยนราคาต่อราคา	1
- แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนเล่มและราคา	1
- แลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนครั้งที่จัดสงให้	1



ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดหา (ต่อ)

การจัดหา	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล* (ต่อ)	
- แลกเปลี่ยนแบบอิสระ	24
- อื่น ๆ	2
สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน*	
- สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีฉบับชำเกินความต้องการของ ห้องสมุด	27
- สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดพิมพ์	15
- สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดพิมพ์	23
- อื่น ๆ	-
5. ขอดำยสำเนาเอกสารจากห้องสมุดอื่น	14
6. อื่น ๆ	2
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์ รัฐบาล	
- มี	25
- ไม่มี	17
ลักษณะของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด*	
- ร่วมมือกันจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยแบ่งความ รับผิดชอบในการติดตามสิ่งพิมพ์ของกระทรวงต่าง ๆ แล้วแจ้งรายชื่อให้ห้องสมุดอื่นทราบ	25
- จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะที่ห้องสมุดได้รับ แล้วส่งไปแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน	5
- จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัด แล้วส่งเผยแพร่ให้ห้องสมุดอื่น ๆ ทราบ เพื่อใช้เป็น คู่มือในการจัดหา	7

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดหา (ต่อ)

การจัดหา	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
ลักษณะของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด* (ต่อ)	
- เข้าร่วมโครงการจัดทำ “บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล” ของคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการระหว่าง ปี พ.ศ. 2526-2534	25
- อื่น ๆ	-
การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานจัดหาสิ่งพิมพ์ รัฐบาล	
- มี	20
- ไม่มี	24
- อื่น ๆ	1
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้	
- โปรแกรมสำเร็จรูป	18
- โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง	1
- อื่น ๆ	1
การดำเนินการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์รัฐบาล*	
- ลงทะเบียนรวมกับหนังสือทั่วไปในสมุดทะเบียน เล่มเดียวกัน	23
- ลงทะเบียนรวมกับหนังสือทั่วไปในรูปบัตร	1
- ลงทะเบียนรวมกับหนังสือทั่วไปในฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์	13
- ลงทะเบียนแยกไว้โดยเฉพาะในสมุดทะเบียน	4
- ลงทะเบียนแยกไว้โดยเฉพาะในรูปบัตร	5



ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดหา (ต่อ)

การจัดหา	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
การดำเนินการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์รัฐบาล* (ต่อ)	
- ลงทะเบียนแยกไว้โดยเฉพาะในฐานะข้อมูลสิ่งพิมพ์ รัฐบาล	2
- อื่น ๆ	1
การจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก	
- มี	34
- ไม่มี (ไปรตระบุเหตุผล)*	9
- ห้องสมุดไม่มีนโยบายจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก	4
- เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่า	5
- เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอาจหาซื้อได้โดยทั่วไป	5
- อื่น ๆ	2
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก*	
- สภาพตัวเล่มชำรุด ฉีกขาด ไม่สามารถซ่อมได้	31
- อายุของสิ่งพิมพ์เก่า	24
- เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ล้าสมัย	28
- ไม่มีการใช้หรือยืมออก	10
- อื่น ๆ	5
วิธีการจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก*	
- ย้ายเก็บในระบบชั้นปิดอยู่ภายในอาคารห้องสมุด	7
- ย้ายเก็บในระบบชั้นปิดอยู่ภายนอกอาคารห้องสมุด	1
- โอนให้ห้องสมุดสาขา/ห้องสมุดคณะ	5
- เปลี่ยนรูปเป็นวัสดุย่อส่วน (Microforms)	2
- บริจาคให้ห้องสมุดอื่น	30

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดหา (ต่อ)

การจัดหา	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 45)
วิธีการจำหน่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาลออก* (ต่อ)	
- ขายหรือจำหน่ายเป็นเศษกระดาษ	20
- ทำลายโดยวิธีเผา หรือตัดเป็นเศษกระดาษ	7
- อื่น ๆ	1

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดเก็บ

การจัดเก็บ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 72)
ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุดใช้	
- ระบบเดียวกับระบบการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด	50
- ระบบเดียวกับระบบการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด แต่เพิ่มรหัสหรืออักษรย่อพิเศษเหนือเลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น “ร” “สร” “GP” เป็นต้น	3
- ระบบ SuDocs ของประเทศสหรัฐอเมริกา คือ การจัดหมู่ตามอักษรย่อชื่อหน่วยงานที่ผลิต	-
- ระบบ SuDocs เป็นหลัก แต่มีการดัดแปลงแก้ไขและเพิ่มเติม	7
- ระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง	2
- อื่น ๆ	10
คู่มือการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ใช้*	
- AACR 1 (Anglo-American Cataloguing Rules)	1
- AACR 2 (Anglo-American Cataloguing Rules), second edition	65
- หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR 2) สำหรับหนังสือวิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ของ กมลารุ่งอุทัย และคนอื่น ๆ	49
- ชื่อหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจสำหรับการลงรายการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	67



ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดเก็บ (ต่อ)

การจัดเก็บ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 72)
คู่มือการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่ใช้* (ต่อ)	
- นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย ของกองข่าว ต่างประเทศ กรมประชาสัมพันธ์	42
- อื่น ๆ	3
คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง/คำสำคัญของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่ใช้*	
- Library of Congress Subject Headings ของหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	59
- Medical Subject Headings ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ อเมริกัน	16
- หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะกรรมการ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	56
- หัวเรื่องและวิธีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับวัสดุ สารนิเทศภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	31
- หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทย ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล	29
- อื่น ๆ	6
ประเภทของเครื่องมือช่วยค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดทำ*	
1. บัตรรายการหนังสือ	66
ประเภทของบัตรรายการที่จัดทำ*	
- บัตรผู้แต่ง	63
- บัตรชื่อเรื่อง	62
- บัตรเรื่อง	59

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดเก็บ (ต่อ)

การจัดเก็บ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 72)
ประเภทของบัตรรายการที่จัดทำ* (ต่อ)	
- บัตรแข็งหมูหรือบัตรทะเบียน	63
- อื่น ๆ	16
การจัดเรียงบัตรรายการ	
- จัดเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป	51
- จัดเรียงแยกเป็นบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ	1
- จัดเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป และ ทั้งจัดเรียงแยกเป็นบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะด้วย	11
- อื่น ๆ	2
2. บรรณานุกรม	6
รูปแบบของบรรณานุกรม	
- รูปเล่ม	4
- เข้าแฟ้ม	-
- แผ่นปลิว	2
- อื่น ๆ	-
กำหนดออก	
- รายสัปดาห์	-
- รายสองสัปดาห์	-
- รายสามสัปดาห์	-
- รายเดือน	5
- อื่น ๆ	1

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดเก็บ (ต่อ)

การจัดเก็บ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 72)
3. บัตรบรรณานี้	1
ประเภทของบัตรบรรณานี้*	
- บัตรผู้แต่ง	-
- บัตรชื่อเรื่อง	1
- บัตรเรื่อง	-
- อื่น ๆ	-
การจัดเรียงบัตรบรรณานี้	
- จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป	1
- จัดเรียงแยกเป็นบัตรบรรณานี้สิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ	-
- จัดเรียงร่วมกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป และ ทั้งจัดเรียงแยกเป็นบัตรบรรณานี้สิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะด้วย	-
- อื่น ๆ	-
ลักษณะของเครื่องมือช่วยค้นที่อยู่ในรูปบัตร	
- ใช้บัตรแบบเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป	50
- ใช้บัตรแบบเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป แต่สีแตกต่างกัน	4
- ใช้บัตรแบบเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป แต่มี การประทับสัญลักษณ์หรือข้อความที่ระบุว่าเป็น สิ่งพิมพ์รัฐบาล	5
- อื่น ๆ	5



ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร  
สารสนเทศ ด้านการจัดเก็บ (ต่อ)

การจัดเก็บ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 72)
4. ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	59
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้	
- โปรแกรมสำเร็จรูป	57
- โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง	-
- อื่น ๆ	-
การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ในฐานข้อมูล	
- จัดเก็บรวมไว้กับฐานข้อมูลของหนังสือทั่วไป	56
- จัดเก็บแยกเป็นฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะ	2
- อื่น ๆ	-
5. อื่น ๆ	1

หมายเหตุ \*ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายบริการ ด้านการบริการ

การบริการ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 46)
ลักษณะการจัดให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล	
- ระบบชั้นเปิด	40
- ระบบชั้นปิด	4
- อื่น ๆ	2
สถานที่จัดเก็บให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล	
- มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ	3
- มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ แต่รวมกับหนังสืออื่นที่ให้ บริการในระบบชั้นเปิด	1
- มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ แต่รวมกับหนังสืออื่นที่ให้ บริการในระบบชั้นปิด	-
- ไม่มีห้องจัดเก็บ โดยเฉพาะ แต่จัดเก็บเป็นมุมใดมุมหนึ่ง ของห้องสมุด	5
- จัดเก็บรวมไว้กับหนังสือทั่วไป	28
- อื่น ๆ	9
ระยะเวลาเปิด-ปิดให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล	
- ให้บริการเช่นเดียวกับระยะเวลาเปิด-ปิดให้บริการ หนังสือทั่วไป	43
- ให้บริการแตกต่างจากระยะเวลาเปิด-ปิดให้บริการ หนังสือทั่วไป	3
- อื่น ๆ	-
ประเภทของบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดให้แก่ผู้ใช้*	
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	43
- บริการให้ยืม	45
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด	32
- บริการจอง	31
- บริการจัดหาตามคำแนะนำ	30

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายบริการ ด้านการบริการ  
(ต่อ)

การบริการ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 46)
ประเภทของบริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดให้แก่ผู้ใช้* (ต่อ)	
- บริการขอทำสำเนาเฉพาะเรื่อง	28
- บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญกรณีร้องขอ	26
- บริการถ่ายเอกสาร	39
- บริการแนะนำการใช้อย่างถูกวิธี	27
- บริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม	30
- บริการเครื่องมือช่วยค้น	38
- บริการจัดแสดงสิ่งพิมพ์ใหม่	34
- อื่น ๆ	2
ผู้มีสิทธิใช้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล*	
- อาจารย์	45
- นักศึกษา	45
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย	45
- บุคคลทั่วไป	42
- อื่น ๆ	4
ลักษณะของการให้บริการยืม	
- ให้บริการยืมอ่านเฉพาะภายในห้องสมุด	6
- ให้บริการยืมอ่านทั้งภายในและยืมออกนอกห้องสมุด	40
- อื่น ๆ	-
กรณีที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด	
ประเภทของผู้มีสิทธิยืม*	
- อาจารย์	38
- นักศึกษา	35
- บุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัย	36
- อื่น ๆ	21



ตารางที่ 3 แสดงจำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของฝ่ายบริการ ด้านการบริการ  
(ต่อ)

การบริการ	จำนวนบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 46)
กรณีไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด	
เหตุผลคือ*	
- เกรงความชำรุดเสียหาย	1
- จัดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง	32
- มีจำนวน 1 ฉบับเท่านั้น	16
- อื่น ๆ	3
การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพิ่มเติมจากที่ฝ่ายวิเคราะห์	
วัสดุสารนิเทศจัดทำ	
- มี	12
- ไม่มี	34

หมายเหตุ \* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้วิจัย

นางสาวปิ่นจารีย์ วีระพันธ์ เกิดวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2496 ที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปีการศึกษา 2518 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2536 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 6 ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย