

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่องการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ผู้วิจัยได้เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด (ตารางที่ 1-5)

ตอนที่ 2 การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม (ตารางที่ 6-42)

ตอนที่ 3 ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ (ตารางที่ 43-49)

#### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

##### ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของห้องสมุด

การนำเสนอข้อมูลในตอนที่ 1 ประกอบด้วยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร งบประมาณและแหล่งที่มา และจำนวนวารสารที่จัดหาและเขียนเล่ม

##### 1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร

จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ 27 แห่ง เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร ปรากฏว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง มีหน่วยงานวารสารรับผิดชอบในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรรับผิดชอบ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่การเขียนเล่มวารสารอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ คือ ฝ่ายบริการ ทั้งนี้แต่ละห้องสมุดจะมีชื่อเรียกหน่วยงานที่แตกต่างกันไป (ดังรายละเอียดในตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเยี่ยมแ่่มวารสาร

| ห้องสมุด                                    | จพ. | มก. | มก. | มช. | มข. | มท. | มทส. | มธ. | มธ. | มม. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร. | มศว. | มศก. | มศก. | มอ. | มอ. | มธม. | มอบ. | สจธ. | สจร. | สจพ. | สพบ. | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|-------------|
| <b>หน่วยงานวารสาร</b>                       |     | X   | X   | X   | X   | X   |      | X   | X   | X   | X   | X    | X   |     | X   | X   |      | X    |      | X   | X   | X    |      |      | X    | X    | X    | 20          |
| - ฝ่ายวารสาร                                |     | (X) |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      | (X) |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      | (X)  |      |      | (3)         |
| - ฝ่ายวารสารและเอกสาร                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     | (X) |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      | (X)  |      | (2)         |
| - ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์                 |     |     |     |     |     |     | (X)  |     |     |     | (X) |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (2)         |
| - ฝ่ายเอกสารและวารสาร                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | (X) |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (1)         |
| - ฝ่ายวารสารและข้อมูลเทคโนโลยี              |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      | (X)  |      |      | (1)         |
| - งานวารสาร                                 |     |     |     |     |     |     |      |     |     | (X) |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (1)         |
| - งานวารสารและเอกสาร                        |     |     |     | (X) | (X) |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (2)         |
| - งานวารสารและหนังสือพิมพ์                  |     |     |     |     |     |     |      | (X) |     |     |     | (X)  |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (2)         |
| - งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง            |     | (X) |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      | (X) |     |      |      |      |      |      |      | (2)         |
| - งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง                     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     | (X) |      |      |      |      |      |      | (1)         |
| - งานบริการวารสาร                           |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | -           |
| - งานบริการวารสาร หนังสือพิมพ์              |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      | (X)  |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (1)         |
| - งานบริการวารสาร หนังสือพิมพ์<br>และกฤตภาค |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | -           |
| - หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง         |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     | (X) |     |      |      |      |     |     | (X)  |      |      |      |      |      | (2)         |

ตารางที่ 1 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเขียนแผนรณรงค์ (ต่อ)

| ห้องสมุด                                | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มจร. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มบ. | มจ. | มร. | มร. | มค. | มคก | มอ. | มอ.<br>ป | มธม | มธบ | สจล | สจร | สจท | สทป | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| <b>หน่วยงานพัฒนาทรัพยากร</b>            | X   |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     | X   |     |     | X   | X   |     |          |     | X   | X   |     |     |     | 6           |
| - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ             | (X) |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | (1)         |
| - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด             |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     | (X) |     |     |     | (1)         |
| - ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ                |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | -           |
| - งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ              |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | -           |
| - งานจัดทวารสาร                         |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | -           |
| - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |          |     |     |     |     |     |     | (1)         |
| - ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |          |     |     |     |     |     |     | (1)         |
| - ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากร         |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | (1)         |
| - งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร          |     |     |          |     |      |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     | (X) |     |     |     |     | (1)         |
| <b>อื่นๆ</b>                            |     |     |          |     |      |     | X   |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | 1           |
| - ฝ่ายบริการ                            |     |     |          |     |      |     | (X) |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     | (1)         |

## 1.2 งบประมาณสำหรับการเขียนเล่มวารสาร

ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน 16 แห่ง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการเขียนเล่มวารสารโดยเฉพาะ แต่ใช้งบประมาณร่วมกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยห้องสมุดจำนวน 13 แห่ง ใช้งบประมาณร่วมกับงบประมาณหมวดค่าวัสดุใช้สอย และจำนวน 3 แห่ง ใช้งบประมาณร่วมกับค่าเขียนเล่มและซ่อมหนังสือ ส่วนห้องสมุดอีกจำนวน 11 แห่ง ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการเขียนเล่มวารสารโดยเฉพาะ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 2)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 งบประมาณสำหรับการเขียนเล่มวารสาร

| ห้องสมุด   | จท. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มบศ | มม. | มจ. | มร. | มร. | มทว | มทก | มทก | มอ. | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | มอ.<br>ป | รวม<br>N=27 |
|--|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| ได้รับการจัดสรรโดยเฉพาะ                              | X   | X   | X        | X   | X   |     |     |     |          | X   |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |          |          |          |          | X        | X        | X        |          |          |          | 11       |             |
| ไม่ได้รับการจัดสรรโดยเฉพาะ ไร่ร่วมกับ<br>งบประมาณของ |     |     |          |     |     | X   | X   | X   | X        |     | X   | X   | X   |     | X   |     | X   | X   | X   | X   | X        |          |          |          |          |          | X        | X        | X        | 16       |          |             |
| - หมวดค่าวัสดุใช้สอย                                 |     |     |          |     |     | (X) | (X) | (X) | (X)      |     | (X) | (X) | (X) |     | (X) |     |     | (X) | (X) | (X) |          |          |          |          |          |          |          |          | (X)      | (X)      | (13)     |             |
| - ค่าเขียนเล่มและซ่อมหนังสือ                         |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |          | (X)      |          |          |          | (X)      |          |          |          | (3)      |          |             |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### 1.3 แหล่งที่มาของงบประมาณในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร

สำหรับแหล่งที่มาของงบประมาณในการเขียนเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) ได้รับงบประมาณแผ่นดินในการเขียนเล่มวารสาร ยกเว้นสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ไม่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน รองลงมาห้องสมุดจำนวน 9 แห่งได้รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือค่าบำรุงห้องสมุดในการเขียนเล่มวารสาร และห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง ได้รับเงินรายได้ของห้องสมุดในการเขียนเล่มวารสาร

เมื่อพิจารณาจำนวนแหล่งงบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-3 แห่ง โดยห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งต่างๆ มากที่สุด 3 แห่ง มี 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และกองหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองลงมาได้รับงบประมาณจาก 2 แห่ง มีจำนวน 6 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งเดียว มีจำนวน 18 แห่ง โดย ห้องสมุด 17 แห่ง ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน และอีก 1 แห่ง คือ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ค่าบำรุงห้องสมุด (ดังรายละเอียดในตารางที่ 3)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 แหล่งที่มาของงบประมาณในการดำเนินงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| แหล่งที่มาของงบประมาณ  | ห้องสมุด | จ.ท.     | ม.ก.     | ม.ก.     | ม.ช.     | ม.ช.     | ม.ท.     | ม.ท.ส.   | ม.ธ.     | ม.ธ.     | ม.น.     | ม.บ.     | ม.บ.ส.   | ม.บ.     | ม.จ.     | ม.ร.     | ม.ร.     | ม.ร.     | ม.ศ.     | ม.ศ.     | ม.ศ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.อ. | ม.อ. | รวม  |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|------|------|
|  |          |          | ก        |          |          |          |          |          | ร        |          |          |          |          |          |          | บ        | ป        | ส        | ท        | ท        | ป        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |      |      | N=27 |
| งบประมาณแผ่นดิน  | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X    | 26   |      |
| เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ค่าบำรุงห้องสมุด                    |          | X        |          |          |          | X        |          | X        | X        |          |          |          |          |          | X        | X        |          | X        | X        |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |      | 9    |      |
| เงินรายได้ของห้องสมุด (ค่าปรับ ค่าค่าเอกสาร<br>ค่าให้บริการ) |          |          | X        |          |          |          |          | X        | X        |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |      | 4    |      |
| <b>รวม</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |      |      |      |

#### 1.4 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเขียนเล่มวารสาร

จากการสอบถามถึงจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเขียนเล่มวารสาร ในปีงบประมาณ 2540 ปรากฏว่า ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ไม่สามารถระบุจำนวนงบประมาณที่ใช้ได้

สำหรับห้องสมุด 24 แห่ง ที่สามารถระบุจำนวนงบประมาณที่ใช้ได้ พบว่า ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารตั้งแต่ 9,000 - 193,750 บาท โดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารมากที่สุด และ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารน้อยที่สุด

เมื่อพิจารณางบประมาณในการเขียนเล่มวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่งเท่ากัน ใช้งบประมาณระหว่าง 100,000 - 199,999 บาท และ 30,000 - 39,999 บาท รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 3 แห่งเท่ากันใช้ งบประมาณ 40,000 - 49,999 บาท และ 20,000 - 29,999 บาท ห้องสมุดจำนวน 2 แห่งเท่ากัน ใช้งบประมาณ 70,000 - 79,999 บาท 60,000 - 69,999 บาท และ 50,000 - 59,999 บาท ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งเท่ากัน ใช้งบประมาณ 80,000 - 89,999 บาท และ ต่ำกว่า 10,000 บาท

สำหรับห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ที่ใช้งบประมาณในการเขียนเล่มวารสารตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (193,750 บาท) ฝ่ายหอสมุด ศูนย์หนังสือ อรรถกวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (140,400 บาท) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (111,060 บาท) หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (108,000 บาท) และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (105,000 บาท) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 4)



ตารางที่ 4 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการเชื่อมวารสารในปีงบประมาณ 2540

| ห้องสมุด<br>งบประมาณ | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มม. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มส | มส<br>ท | มอ. | มอ.<br>ท | มอ.<br>บ | มอ.<br>ด | มอ.<br>ธ | มอ.<br>ท | มอ.<br>บ | รวม<br>N=24 |
|----------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----|---------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| 100,000 - 199,999    |     | X   |          | X   | X   |     |     |          |     |     |     |     |     |     | X        |    | X       |     |          |          |          |          |          |          | 5           |
| 90,000 - 99,999      |     |     |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |    |         |     |          |          |          |          |          |          | -           |
| 80,000 - 89,999      |     |     |          |     |     | X   |     |          |     |     |     |     |     |     |          |    |         |     |          |          |          |          |          |          | 1           |
| 70,000 - 79,999      |     |     |          |     |     |     |     |          | X   |     |     |     |     |     |          |    |         |     |          |          |          |          | X        |          | 2           |
| 60,000 - 69,999      |     |     |          | X   |     |     | X   |          |     |     |     |     |     |     |          |    |         |     |          |          |          |          |          |          | 2           |
| 50,000 - 59,999      |     |     |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     | X   |     |          |    |         |     |          | X        |          |          |          |          | 2           |
| 40,000 - 49,999      | X   |     |          |     |     |     |     |          |     | X   |     |     |     |     |          |    |         |     |          |          |          | X        |          |          | 3           |
| 30,000 - 39,999      |     |     | X        |     |     |     |     | X        | X   |     |     |     | X   | X   |          |    |         |     |          |          |          |          |          |          | 5           |
| 20,000 - 29,999      |     |     |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          | X  |         |     |          | X        | X        |          |          |          | 3           |
| 10,000 - 19,999      |     |     |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |    |         |     |          |          |          |          |          |          | -           |
| ต่ำกว่า 10,000       |     |     |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |    |         |     | X        |          |          |          |          |          | 1           |

สำนักงานวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 1.5 จำนวนวารสารที่จัดหา และจำนวนวารสารที่เยี่ยมเล่ม

ในด้านจำนวนวารสารที่ห้องสมุดทั้ง 27 แห่งจัดหา พบว่ามีจำนวนตั้งแต่ 80-2,460 ชื่อ โดย ห้องสมุดที่จัดหารวารสารจำนวนมากที่สุด ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รองลงมา ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดหารวารสารจำนวน 2,198 ชื่อ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จัดหารวารสารจำนวน 1,860 ชื่อ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดหารวารสารจำนวน 1,356 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่จัดหารวารสารจำนวนน้อยที่สุด ได้แก่ ฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดหารวารสารจำนวน 80 ชื่อ

เมื่อพิจารณาตามภาษาของวารสาร พบว่า ห้องสมุดที่จัดหารวารสารภาษาไทยจำนวนมากที่สุดได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1,200 ชื่อ รองลงมา ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 733 ชื่อ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดหาจำนวน 728 ชื่อ และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 617 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่จัดหารวารสารภาษาไทยจำนวนน้อยที่สุด ได้แก่ ฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 80 ชื่อ

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดที่จัดหารวารสารภาษาอังกฤษจำนวนมากที่สุด ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1,470 ชื่อ รองลงมา ได้แก่ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จัดหาจำนวน 1,284 ชื่อ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1,260 ชื่อ และฝ่ายหอสมุด มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 802 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่จัดหารวารสารภาษาอังกฤษจำนวนน้อยที่สุด ได้แก่ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน 93 ชื่อ ทั้งนี้มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่ได้จัดหารวารสารภาษาอังกฤษ คือ ฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า มีการจัดหาในห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง โดย ห้องสมุดที่จัดหารวารสารภาษาอื่นๆ จำนวนมากที่สุด ได้แก่ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 32 ชื่อ (ภาษาฝรั่งเศส 15 ชื่อ เยอรมัน 9 ชื่อ จีน 4 ชื่อ และ ญี่ปุ่น 4 ชื่อ) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จำนวน 7 ชื่อ (ภาษาฝรั่งเศส 6 ชื่อ และ จีน 1 ชื่อ) ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน 3 ชื่อ (ภาษาจีน 1 ชื่อ ญี่ปุ่น 1 ชื่อ และ ฝรั่งเศส 1 ชื่อ) สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด-

กระบี่ จำนวน 3 ชื่อ (ภาษาอิตาเลียน) หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 2 ชื่อ (ภาษาเยอรมัน 1 ชื่อ และอิตาเลียน 1 ชื่อ) สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำนวน 2 ชื่อ (ภาษาเยอรมัน) และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 ชื่อ (ภาษาญี่ปุ่น)

ในด้านจำนวนวารสารที่ห้องสมุดทั้ง 27 แห่งเขียนเล่ม พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 15-1,255 ชื่อ โดย ห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารจำนวนมากที่สุด ได้แก่ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รองลงมาได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขียนเล่มวารสารจำนวน 998 ชื่อ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 869 ชื่อ และหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 820 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารจำนวนน้อยที่สุด ได้แก่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เขียนเล่มวารสารจำนวน 15 ชื่อ

เมื่อพิจารณาตามภาษาของวารสารที่เขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารภาษาไทยจำนวนมากที่สุด ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 543 ชื่อ รองลงมาได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 520 ชื่อ ฝ่ายหอสมุด มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 453 ชื่อ และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 449 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารจำนวนน้อยที่สุด ได้แก่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เขียนเล่มวารสารจำนวน 10 ชื่อ

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารภาษาอังกฤษจำนวนมากที่สุด ได้แก่ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 802 ชื่อ รองลงมาได้แก่ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน 475 ชื่อ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 455 ชื่อ และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 420 ชื่อ ส่วนห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารจำนวนน้อยที่สุด ได้แก่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เขียนเล่มวารสารจำนวน 5 ชื่อ

ห้องสมุดที่เขียนเล่มวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า มีจำนวน 4 แห่ง โดย หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เขียนเล่มวารสารภาษาอื่นๆ จำนวนมากที่สุดจำนวน 32 ชื่อ รองลงมา ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 3 ชื่อ หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 2 ชื่อ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เขียนเล่มวารสารจำนวนน้อยที่สุด 1 ชื่อ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 จำนวนวารสารที่จัดทําและจำนวนวารสารที่เฝ้าเล่ม

| ห้องสมุดมหาวิทยาลัย                                      | วารสารที่จัดทํา |            |           |       | วารสารที่เฝ้าเล่ม |            |           |       |
|--|-----------------|------------|-----------|-------|-------------------|------------|-----------|-------|
|  | ภาษาไทย         | ภาษาอังกฤษ | ภาษาอื่นๆ | รวม   | ภาษาไทย           | ภาษาอังกฤษ | ภาษาอื่นๆ | รวม   |
| หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย        | 1,200           | 1,260      | -         | 2,460 | 520               | 300        | -         | 820   |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์                       | 728             | 1,470      | -         | 2,198 | 543               | 455        | -         | 998   |
| หอสมุดกลาง วิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์       | 250             | 243        | -         | 493   | 132               | 240        | -         | 372   |
| ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 493             | 802        | -         | 1,295 | 453               | 802        | -         | 1,255 |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่                         | 187             | 269        | -         | 456   | 152               | 219        | -         | 371   |
| สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ                        | 364             | 130        | -         | 494   | 322               | 130        | -         | 452   |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  | 500             | 300        | -         | 800   | 200               | 300        | -         | 500   |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                        | 733             | 623        | -         | 1,356 | 425               | 389        | -         | 814   |
| ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต    | 110             | 149        | -         | 259   | 81                | 135        | -         | 216   |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธนศพร                             | 604             | 204        | -         | 808   | 213               | 200        | -         | 413   |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา                             | 320             | 267        | 1         | 588   | 290               | 267        | 1         | 558   |
| สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                     | 617             | 576        | -         | 1,193 | 449               | 420        | -         | 869   |
| สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล                             | 122             | 101        | -         | 223   | 110               | 100        | -         | 210   |
| กองหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้                              | 436             | 419        | -         | 855   | 320               | 350        | -         | 670   |
| สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง                      | 116             | 225        | -         | 341   | 112               | 225        | -         | 337   |

ตารางที่ 5 จำนวนวารสารที่จัดหาและจำนวนวารสารที่เก็บเล่ม (ต่อ)

| ห้องสมุดมหาวิทยาลัย   | วารสารที่จัดหา |            |           |       | วารสารที่เก็บเล่ม |            |           |     |
|---|----------------|------------|-----------|-------|-------------------|------------|-----------|-----|
|   | ภาษาไทย        | ภาษาอังกฤษ | ภาษาอื่นๆ | รวม   | ภาษาไทย           | ภาษาอังกฤษ | ภาษาอื่นๆ | รวม |
| ฝ่ายห้องสมุดวิทยาสภคฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง                                       | 80             | -          | -         | 80    | 80                | -          | -         | 80  |
| สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร   | 200            | 450        | -         | 650   | 100               | 200        | -         | 300 |
| หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร                                    | 240            | 342        | 32        | 614   | 200               | 330        | 32        | 562 |
| หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  | 325            | 150        | 2         | 477   | 75                | 124        | 2         | 201 |
| ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ<br>มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ | 300            | 589        | -         | 889   | 265               | 400        | -         | 665 |
| ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย<br>สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี       | 265            | 208        | 7         | 480   | 189               | 164        | -         | 353 |
| สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  | 150            | 350        | -         | 500   | 10                | 5          | -         | 15  |
| ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี   | 432            | 93         | 3         | 528   | 62                | 50         | -         | 112 |
| สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง                                  | 198            | 190        | 3         | 391   | 143               | 134        | 3         | 280 |
| สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                                     | 576            | 1,284      | -         | 1,860 | 73                | 475        | -         | 548 |
| สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ   | 426            | 231        | 2         | 659   | 72                | 166        | -         | 238 |
| สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์  | 250            | 550        | -         | 800   | 235               | 350        | -         | 585 |

## ตอนที่ 2 การดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐ ปานสนอเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม (ตารางที่ 6-11) การเตรียมวารสารเขียนเล่ม (ตารางที่ 12-34) สถานที่เขียนเล่ม (ตารางที่ 35-37) และช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม (ตารางที่ 38-42)

### 2.1 การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม

การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนนี้ ประกอบด้วย เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม และผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารที่จะเขียนเล่ม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

#### 2.1.1 เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม

ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่มโดยพิจารณาจากคุณค่าทางวิชาการ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 25 แห่ง ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาจากประเภทของวารสาร ห้องสมุดจำนวน 13 แห่ง พิจารณาจากเกณฑ์อื่นๆ และห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง พิจารณาจากวิธีการจัดหาวารสาร ส่วนเกณฑ์การคัดเลือกวารสารเขียนเล่มที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่งใช้พิจารณา คือ ลักษณะทางกายภาพของวารสาร

สำหรับเกณฑ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดใช้พิจารณา พบว่า เกณฑ์ที่มีห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 11 แห่งใช้ คือ เขียนเล่มวารสารที่มีปริมาณการใช้มาก รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 5 แห่งเท่ากัน เขียนเล่มวารสารที่มีราคาแพง และวารสารที่มีเพียงแห่งเดียวในประเทศไทย ส่วนเกณฑ์ที่มีห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งใช้ คือ ความต่อเนื่องของการบอกรับวารสาร

เมื่อพิจารณาจำนวนเกณฑ์การคัดเลือกวารสารเขียนเล่มที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่ามีจำนวนตั้งแต่ 1-5 เกณฑ์ โดย ห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์ต่างๆ มากที่สุด 5 เกณฑ์ มีจำนวน 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต รองลงมา ใช้เกณฑ์ 4 เกณฑ์ มีจำนวน 6 แห่ง ใช้เกณฑ์ 3 เกณฑ์ มีจำนวน 13 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์จำนวนน้อยที่สุดเกณฑ์เดียวมีเพียง 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (เกณฑ์วิธีการจัดหา) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเพิ่มเติม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                           | จท. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มหาศ | มธ. | มธ. | มม. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มว | มศก | มศก | มอ. | มอ. | มสร | มอบ | สจก | สจร | สจพ | สทบ  | รวม<br>N=27 |
|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|
| เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเพิ่มเติม    |     |     | ก   |     |     |     |      |     | ร   |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |             |
| ประเภทของวารสาร                    | X   | X   | X   | X   |     | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | 25          |
| คุณค่าทางวิชาการ                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | 26          |
| ลักษณะทางกายภาพของวารสาร           | X   | X   | X   |     |     |     |      |     | X   | X   |     |     |     |     |     | X   |    |     |     | X   |     |     | X   |     |     |     | 8    |             |
| วิธีการจัดหา                       |     | X   |     | X   | X   |     |      |     | X   | X   |     | X   | X   |     |     |     | X  | X   |     |     |     |     | X   | X   |     | X   | 12   |             |
| อื่นๆ                              |     | X   | X   |     | X   |     |      |     | X   |     | X   |     |     | X   | X   |     |    |     | X   | X   |     | X   |     | X   | X   | X   | 13   |             |
| - วารสารที่มีราคาแพง               |     | (X) | (X) |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |    |     |     | (X) |     |     |     |     |     | (X) | (6)  |             |
| - วารสารที่มีปริมาณการใช้มาก       |     | (X) | (X) |     | (X) |     |      |     | (X) |     | (X) |     |     |     | (X) |     |    |     |     | (X) |     | (X) |     | (X) | (X) | (X) | (11) |             |
| - วารสารที่มีห้องแห่งเดียวในประเทศ |     | (X) |     |     | (X) |     |      |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |    |     | (X) | (X) |     |     |     |     |     |     | (6)  |             |
| - อื่นๆ                            |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |             |
| - ความต่อเนื่องของการบอกรับวารสาร  |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (1)  |             |
| รวม                                | 3   | 5   | 4   | 3   | 3   | 2   | 2    | 2   | 5   | 4   | 3   | 3   | 1   | 3   | 3   | 3   | 3  | 3   | 3   | 4   | 2   | 3   | 4   | 4   | 3   | 2   | 4    |             |

สำหรับรายละเอียดของเกณฑ์การคัดเลือกวารสารเข้าเล่มแต่ละเกณฑ์ ปรากฏ  
ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

#### 2.1.1.1 เกณฑ์ประเภทของวารสาร

จากห้องสมุดจำนวน 25 แห่ง ที่เข้าเล่มวารสารโดยพิจารณาจาก  
เกณฑ์ประเภทของวารสาร พบว่าทั้ง 25 แห่ง พิจารณาเข้าเล่มวารสารวิชาการ รองลงมา  
ห้องสมุดจำนวน 21 แห่ง เข้าเล่มวารสารกึ่งวิชาการ จำนวน 15 แห่ง เข้าเล่มวารสารสาระสังเขป  
จำนวน 14 แห่ง เข้าเล่มวารสารครุชนิ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 6 แห่ง เข้าเล่มวารสาร  
ทั่วไปหรือนิตยสาร

เมื่อพิจารณาจำนวนประเภทของวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งเข้า  
เล่ม พบว่า มีตั้งแต่ 1-5 ประเภท โดย ห้องสมุดที่เข้าเล่มวารสารทั้ง 5 ประเภท มีจำนวน 5 แห่ง  
คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และ  
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร รองลงมา เข้าเล่ม  
วารสาร 4 ประเภท (ไม่เข้าเล่มวารสารทั่วไปหรือนิตยสาร) มีจำนวน 9 แห่ง เข้าเล่มวารสาร  
3 ประเภท มี 1 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่เข้าเล่มวารสารเพียงประเภทเดียว คือ วารสารวิชาการ มี  
จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ ฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร และสำนักบรรณสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (คังรายละเอียดในตารางที่ 7)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 7 เกณฑ์ประเภทของวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>ประเภทของวารสาร | จพ.           | มก.      | มก.<br>ก | มข.      | มท.      | มทศ.     | มธ.      | มธ.<br>ร | มณ.      | มป.      | มมส.     | มจ.      | มร.      | มร.<br>บ | มทว.<br>ป | มทก.<br>ส | มทก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ.     | มธบ.     | ศจด.     | ศจธ.     | ศจท.     | ศทบ.     | รวม<br>N=25 |
|-----------------------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
|                             | วารสารวิชาการ | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X         | X         | X         | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X           |
| วารสารกึ่งวิชาการ           | X             | X        | X        | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        |          | X         | X         |           | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        | 21          |
| วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร     | X             | X        |          |          |          |          |          |          | X        | X        |          |          |          |          |           | X         |           |          |          |          | X        |          |          |          |          | 6           |
| วารสารครุณี                 | X             | X        | X        |          | X        | X        |          |          | X        | X        |          | X        |          |          | X         | X         |           | X        | X        |          |          |          | X        |          | X        | 14          |
| วารสารสาระสังเขป            | X             | X        | X        |          | X        | X        |          | X        | X        | X        |          | X        |          |          | X         | X         |           | X        | X        |          |          |          | X        |          | X        | 15          |
| <b>รวม</b>                  | <b>5</b>      | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>4</b>  | <b>5</b>  | <b>1</b>  | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |             |

### 2.1.1.2 เกณฑ์คุณค่าทางวิชาการ

จากห้องสมุดจำนวน 26 แห่ง ที่ยื่นเล่มวารสารโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณค่าทางวิชาการ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง พิจารณาจากเนื้อหาของบทความวารสารว่ามีคุณค่า สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ รองลงมา ห้องสมุดจำนวนใกล้เคียงกัน 23 แห่ง พิจารณาความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และจำนวน 20 แห่ง พิจารณาว่าเป็นวารสารหลัก (Core journal) ในสาขาวิชา

เมื่อพิจารณาจำนวนเกณฑ์คุณค่าทางวิชาการที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า มีตั้งแต่ 1-3 เกณฑ์ โดย ห้องสมุดที่พิจารณาจากคุณค่าทางวิชาการทั้ง 3 เกณฑ์ มีจำนวน 19 แห่ง รองลงมา พิจารณาจากคุณค่าทางวิชาการ 2 เกณฑ์ มีจำนวน 3 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่พิจารณาจากคุณค่าทางวิชาการเพียงเกณฑ์เดียว มีจำนวน 4 แห่ง โดยห้องสมุด 3 แห่ง พิจารณาเนื้อหาของบทความวารสารว่ามีคุณค่าสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ และห้องสมุดอีก 1 แห่ง พิจารณาจากความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 เกณฑ์คุณค่าทางวิชาการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>คุณค่าทางวิชาการ                           | จพ.      | มก.      | มก.      | มข.      | มร.      | มท.      | มทส.     | มธ.      | มธ.      | มม.      | มบ.      | มมธ.     | มจ.      | มร.      | มร.      | มทว.     | มศก.     | มศก.     | มอ.      | มอ.      | มธธ.     | มอบ.     | สจล.     | ศจธ.     | สจท.     | สทป.     | รวม  |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
|  |          |          | ก        |          |          |          |          |          | ร        |          |          |          |          |          |          | บ        | ป        | ศ        | ท        | ท        | ป        |          |          |          |          |          | N=26 |
| ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน                | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        |          | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | 23   |
| เป็นวารสารหลัก (Core journal) ในสาขาวิชา               | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        | X        |          |          | X        |          |          | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        | 20   |
| เนื้อหาของบทความวารสารมีคุณค่า สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        |          | X        | 24   |
| <b>รวม</b>   | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |      |

### 2.1.1.3 เกณฑ์ลักษณะทางกายภาพ

จากห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง ที่เย็บเล่มวารสารโดยพิจารณาจากเกณฑ์ลักษณะทางกายภาพของวารสาร พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง พิจารณาคุณภาพกระดาษที่ใช้พิมพ์ เช่น ต้องเป็นวารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่ไม่เหลืองง่าย เมื่อเก็บไว้เนื้อกระดาษไม่กรอบ เป็นต้น รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง พิจารณาความแข็งแรงของตัวเล่ม โดยเย็บเล่มวารสารที่มีขนาดตัวเล่มไม่แข็งแรง ไม่สามารถทนต่อการใช้งานได้นาน ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง พิจารณาคุณภาพการพิมพ์ โดยเย็บเล่มวารสารที่มีคุณภาพการพิมพ์ดี ตัวพิมพ์ชัดเจน ส่วนลักษณะทางกายภาพที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งใช้พิจารณา คือ ขนาดรูปเล่ม ต้องไม่เป็นวารสารที่มีขนาดเล่มใหญ่มาก

เมื่อพิจารณาจำนวนเกณฑ์ลักษณะทางกายภาพของวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า มีตั้งแต่ 1-4 เกณฑ์ โดยห้องสมุดที่พิจารณาจากลักษณะทางกายภาพทั้ง 4 เกณฑ์ มีเพียงแห่งเดียว คือ หอสมุดกลาง วิชาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รองลงมา พิจารณาจากลักษณะทางกายภาพ 3 เกณฑ์ มีจำนวน 2 แห่ง และพิจารณาจากลักษณะทางกายภาพ 2 เกณฑ์ มีจำนวน 2 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่พิจารณาจากลักษณะทางกายภาพเพียงเกณฑ์เดียว มีจำนวน 3 แห่ง โดยห้องสมุด 2 แห่ง พิจารณาจากคุณภาพกระดาษที่ใช้พิมพ์ และอีก 1 แห่ง พิจารณาจากความแข็งแรงของตัวเล่มฯ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 9)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑ เกณฑ์ลักษณะทางกายภาพของวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>ลักษณะทางกายภาพของวารสาร  | จท.      | มก.      | มก.<br>ก | มธ.<br>ร | มน.      | มร.<br>บ | มอ.<br>ท | มอบ.     | รวม<br>N=8 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| คุณภาพกระดาษที่ใช้พิมพ์ เช่น ต้องเป็นวารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่ไม่ทื่อเงาง่ายเมื่อเก็บไว้ในเนื้อกระดาษไม่กรอบ เป็นต้น | X        | X        | X        | X        |          | X        |          | X        | 6          |
| คุณภาพการพิมพ์ เช่นเล่มวารสารที่มีคุณภาพการพิมพ์ดี ตัวพิมพ์ชัดเจน   |          | X        | X        | X        |          |          |          | X        | 4          |
| ขนาดรูปเล่ม ต้องไม่เป็นวารสารที่มีขนาดเล่มใหญ่มาก   |          |          | X        |          |          |          | X        |          | 2          |
| ความแข็งแรงของตัวเล่ม เช่นเล่มวารสารที่มีขนาดตัวเล่มไม่แข็งแรง ไม่สามารถทนต่อการใช้งานได้นาน                          |          | X        | X        | X        | X        |          | X        |          | 5          |
| <b>รวม</b>  | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b> |            |

#### 2.1.1.4 เกณฑ์วิธีการจัดหารวสาร

จากห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง ที่พิจารณาเขียนเล่มวารสารโดยใช้เกณฑ์วิธีการจัดหารวสาร ได้จำแนกเกณฑ์ที่ใช้ตามภาษาของวารสารซึ่งปรากฏผลดังนี้

วารสารภาษาไทย พบว่า ห้องสมุดทั้ง 12 แห่งเขียนเล่มวารสารภาษาไทยที่จัดทำโดยการสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิก โดย ห้องสมุด 9 แห่ง เขียนเล่มเฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ ส่วนห้องสมุดอีก 3 แห่ง เขียนเล่มทุกชื่อ ห้องสมุดทั้ง 12 แห่งยังเขียนเล่มวารสารที่จัดทำโดยการขอบริจาคหรืออุทิศเงินจากการเฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสมัคร และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 5 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่จัดทำโดยการแลกเปลี่ยนเฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสมัคร เมื่อพิจารณาจำนวนเกณฑ์ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 2-3 เกณฑ์ โดยห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์มากที่สุด 3 เกณฑ์ มีจำนวน 5 แห่ง และใช้เกณฑ์ 2 เกณฑ์ มีจำนวน 7 แห่ง

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 12 แห่งเขียนเล่มวารสารภาษาอังกฤษที่จัดทำโดยการสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิก โดย ห้องสมุด 6 แห่ง เขียนเล่มทุกชื่อ และห้องสมุดอีก 6 แห่ง เขียนเล่มเฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ ห้องสมุด 11 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่จัดทำโดยการขอบริจาคหรืออุทิศเงินจากการ เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสมัคร และห้องสมุด 6 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่จัดทำโดยการแลกเปลี่ยนเฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการ และห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสมัคร เมื่อพิจารณาจำนวนเกณฑ์ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 2-3 เกณฑ์ โดยห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์มากที่สุด 3 เกณฑ์ มีจำนวน 5 แห่ง และใช้เกณฑ์ 2 เกณฑ์ มีจำนวน 7 แห่ง

ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุด 2 แห่ง เขียนเล่มวารสารทุกชื่อที่จัดทำโดยการสั่งซื้อ หรือบอกรับเป็นสมาชิก และ ห้องสมุด 1 แห่งเขียนเล่มวารสารที่จัดทำโดยการขอบริจาค หรืออุทิศเงินจากการ เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับตัวเล่มโดยสมัคร เมื่อพิจารณาจำนวนเกณฑ์ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-2 เกณฑ์ โดย ห้องสมุดที่ใช้เกณฑ์ 2 เกณฑ์ มีจำนวน 1 แห่ง และใช้เกณฑ์ 1 เกณฑ์ มีจำนวน 1 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 10 )

ตารางที่ 10 วิธีการจัดการวาระ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| วิธีการจัดการ   | ห้องสมุด |     |     |     |     |      |     |      |      |      |      |      | รวม<br>N=12 |
|---|----------|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|------|------|------|------|-------------|
|   | มก.      | มจ. | มร. | มธ. | มม. | มมส. | มม. | มทว. | มทก. | มอบ. | มจร. | สพม. |             |
| <b>วาระสามัญ</b>  |          |     |     |     |     |      |     |      |      |      |      |      |             |
| วาระที่จัดการโดยการตั้งชื่อหรือมอบ<br>เป็นสมาชิก  | X        | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X    | X    | X    | X    | X    | 12          |
| - เขียนเล่มทุกชื่อ  |          |     | (X) |     |     | (X)  |     |      | (X)  |      |      |      | (3)         |
| - เขียนเล่มเฉพาะวารสารวิชาการ   | (X)      | (X) |     | (X) | (X) |      | (X) | (X)  |      | (X)  | (X)  | (X)  | (9)         |
| วาระที่จัดการโดยการขอบริจาคหรือ<br>อภิบาลทบทวนจะเขียนเล่มเฉพาะวารสาร<br>ที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับ<br>ค้ำฉันทนโดยสมัคร | X        | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X    | X    | X    | X    | X    | 12          |
| วาระที่จัดการโดยการแลกเปลี่ยนจะเขียนเล่ม<br>เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและ<br>ห้องสมุดได้รับค้ำฉันทนโดยสมัคร                  | X        |     |     | X   |     | X    |     | X    |      |      |      | X    | 5           |
| รวม / เกณฑ์   | 3        | 2   | 2   | 3   | 2   | 3    | 2   | 3    | 2    | 2    | 2    | 3    |             |
| <b>วาระภวามังคณ</b>   |          |     |     |     |     |      |     |      |      |      |      |      |             |
| วาระที่จัดการโดยการตั้งชื่อหรือมอบ<br>เป็นสมาชิก  | X        | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X    | X    | X    | X    | X    | 12          |
| - เขียนเล่มทุกชื่อ  |          |     | (X) |     | (X) | (X)  |     |      | (X)  |      | (X)  | (X)  | (6)         |
| - เขียนเล่มเฉพาะวารสารวิชาการ   | (X)      | (X) |     | (X) |     |      | (X) | (X)  |      | (X)  |      |      | (6)         |
| วาระที่จัดการโดยการขอบริจาคหรือ<br>อภิบาลทบทวนจะเขียนเล่มเฉพาะวารสาร<br>ที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับ<br>ค้ำฉันทนโดยสมัคร | X        | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X    | X    |      | X    | X    | 11          |
| วาระที่จัดการโดยการแลกเปลี่ยนจะเขียนเล่ม<br>เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและ<br>ห้องสมุดได้รับค้ำฉันทนโดยสมัคร                  | X        |     |     | X   |     | X    |     | X    |      | X    |      | X    | 6           |
| รวม / เกณฑ์   | 3        | 2   | 2   | 3   | 2   | 3    | 2   | 3    | 2    | 2    | 2    | 3    |             |

ตารางที่ 10 วิธีการจัดการวารสาร (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| วิธีการจัดการ   | ห้องสมุด |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | รวม<br>N=12 |
|---|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
|   | มก.      | มข. | มร. | มธ. | มส. | มว. | มท. | มอ. | สจ. | สท. | สอ. | สภ. |             |
| <b>วารสารภาคอื่นๆ</b>   |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
| วารสารที่จัดหาโดยการสั่งซื้อหรือบอกรับ<br>เป็นสมาชิก  |          |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | X   |     | 2           |
| - เข้าเล่มทุกเรื่อง   |          |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     | (X) |     | (2)         |
| - เข้าเล่มเฉพาะวารสารวิชาการ  |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
| วารสารที่จัดหาโดยการขอบริจาคหรือ<br>ออกนันทนาการจะเข้าเล่มเฉพาะวารสาร<br>ที่เป็นวารสารวิชาการและห้องสมุดได้รับ<br>ค้ำถ่มโดยสม่ำเสมอ |          |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | 1           |
| วารสารที่จัดหาโดยการแลกเปลี่ยนจะเข้าเล่ม<br>เฉพาะวารสารที่เป็นวารสารวิชาการและ<br>ห้องสมุดได้รับค้ำถ่มโดยสม่ำเสมอ                   |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
| รวม / เกณฑ์   |          |     |     |     |     |     |     |     | 2   |     | 1   |     |             |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### 2.1.2 ผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารที่จะเขียนเล่ม

สำหรับผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารที่จะเขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง มีบรรณารักษ์หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายวารสารเป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารเขียนเล่ม รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง มีบรรณารักษ์หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งเท่ากันมีคณะกรรมการห้องสมุด และ อาจารย์ เป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ

สำหรับผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารเขียนเล่มที่อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ พบในห้องสมุด 5 แห่ง โดยห้องสมุด 2 แห่ง มีบรรณารักษ์หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายบริการเป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ และ ห้องสมุด 1 แห่งเท่ากัน มีบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจัดทำบรรณนิวารสาร บรรณารักษ์งานหรือฝ่ายวารสาร และบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ Module serial control เป็นผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ

เมื่อพิจารณาจำนวนผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารที่จะเขียนเล่มในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-5 ตำแหน่ง โดยห้องสมุดที่มีผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารเขียนเล่มมากที่สุด 5 ตำแหน่ง มีเพียง 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รองลงมา ผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ มี 3 และ 4 ตำแหน่ง มีจำนวน 1 แห่งเท่ากัน ผู้มีอำนาจในการคัดเลือกฯ 2 ตำแหน่ง มีจำนวน 4 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่มีผู้มีอำนาจในการคัดเลือกรายชื่อวารสารเขียนเล่มน้อยที่สุดเพียง 1 ตำแหน่ง มีจำนวน 20 แห่ง (จิงรายละอียดในตารางที่ 11)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## 2.2 การเตรียมวารสารเย็บเล่ม

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ประกอบด้วย การตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมเย็บเล่ม การตรวจสอบสภาพวารสาร การจัดเรียงตัวเล่ม การกำหนดความหนา ตีปกและการเขียนสันปก การเตรียมหลักฐานการเย็บเล่ม และการตรวจรับวารสารเย็บเล่ม

### 2.2.1 การตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมเย็บเล่ม

รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมการเย็บเล่มปรากฏผล ดังนี้

#### 2.2.1.1 การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวารสาร

จากการศึกษาถึงการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวารสาร พบว่า งานที่ห้องสมุดทุกแห่ง (27 แห่ง) ปฏิบัติ คือ การตรวจดูรายชื่อวารสารที่จะนำส่งเย็บเล่มจากบัตรทะเบียน (Kardex) หรือทะเบียนวารสารว่าได้รับครบทุกฉบับหรือไม่ และการรวบรวมตัวเล่มจากกล่องหรือชั้นวารสารสำหรับวารสารชื่อที่ห้องสมุดได้รับครบทุกฉบับ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 26 แห่ง ยกเว้น ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จะตรวจสอบจำนวนเล่มวารสารกับบัตรทะเบียนว่ามีครบตรงกันหรือไม่ ห้องสมุดจำนวน 24 แห่ง ติดตามทวงถามจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย สำหรับวารสารที่ห้องสมุดได้รับไม่ครบทุกฉบับ และห้องสมุดจำนวน 20 แห่ง สั่งซื้อฉบับใหม่หรือขอถ่ายสำเนาจากห้องสมุดอื่นสำหรับวารสารที่หาไม่พบหรือสูญหาย ส่วนงานที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 17 แห่งปฏิบัติ คือ การตรวจสอบว่ามีใครยืมไปหรือไม่สำหรับวารสารฉบับที่ห้องสมุดได้รับแล้วแต่ไม่พบตัวเล่ม

เมื่อพิจารณาจำนวนงานตรวจสอบข้อมูลวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 4-6 งาน โดยห้องสมุดที่ปฏิบัติงานต่างๆ ครบทั้ง 6 งาน มีจำนวน 11 แห่ง รองลงมา ปฏิบัติ 5 งาน มีจำนวน 11 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ปฏิบัติงานต่างๆ น้อยที่สุด 4 งาน มีจำนวน 5 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 12)

ตารางที่ 12 การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวารสารเพื่อเตรียมส่งเวียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จท. | มก. | มก. | มช. | มธ. | มท. | มทส | มธ. | มธ. | มน. | มบ. | มมส | มน. | มจ. | มร. | มร. | มศว | มทก | มทก | มอ. | มอ. | มสธ | มอบ | สจล. | สจร. | สจพ | สทป | รวม  |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|------|
|  |     |     | ก   |     |     |     |     |     | ร   |     |     |     |     |     |     | บ   | ป   | ส   | ท   | ห   | ป   |     |     |      |      |     |     | N=27 |
| ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่จะนำส่งเวียนจากบัตรทะเบียน (Kardex) หรือทะเบียนวารสารว่าได้รับครบทุกฉบับหรือไม่ | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | 27   |
| ติดตามทวงถามจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายสำหรับวารสารที่ห้องสมุดได้รับไม่ครบทุกฉบับ                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | 24   |
| รวบรวมคัมถัมจากกล่องหรือชั้นวารสาร สำหรับวารสารชื่อที่ห้องสมุดได้รับครบทุกฉบับ                         | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | 27   |
| ตรวจสอบจำนวนเล่มวารสารกับบัตรทะเบียนว่ามีครบตรงกันหรือไม่  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X    | X    | X   | X   | 26   |
| วารสารฉบับที่ห้องสมุดได้รับแล้วแต่ไม่พบคัมถัม ทำการตรวจสอบว่ามีใครขโมยไปหรือไม่                        | X   | X   |     |     | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   |     |     | X   | X   |     | X   | X   | X   |     |     |     | X    |      | X   | X   | 17   |
| วารสารที่หาไม่พบหรือสูญหายจะส่งชื่อฉบับใหม่หรือขอต่อจากสำนักพิมพ์หรือห้องสมุดอื่น                      | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |      | X    |     |     | 20   |
| รวม  | 6   | 6   | 4   | 5   | 6   | 6   | 6   | 5   | 6   | 5   | 5   | 6   | 4   | 5   | 6   | 6   | 4   | 5   | 6   | 6   | 4   | 5   | 4   | 5    | 5    | 5   | 5   |      |

### 2.2.1.2 การเขียนเล่มวารสารที่ไม่สามารถจัดหาฉบับที่ขาดหายไปมาแทนได้

ในกรณีที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาวารสารฉบับที่ขาดหายไปมาแทนได้ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่มีไม่ครบทุกฉบับของปีนั้น ในขณะที่ห้องสมุดอีก 3 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ไม่เขียนเล่ม แต่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล

สำหรับห้องสมุดที่เขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 17 แห่ง เขียนเล่มโดยระบุถึงเล่มที่มีไว้ที่สันปกวารสารเขียนเล่ม รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง ระบุถึงเล่มที่ขาดหายไปไว้ที่สันปกหรือหน้าปก ส่วนวิธีที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งทำกันปฏิบัติ คือ แจกเล่มที่ขาดหายไปไว้ที่หน้าปกในของวารสารเขียนเล่ม และใช้กระดาษสีแทรกแทนเล่มที่ขาดหายไปและเขียนแจ้งว่าฉบับที่เท่าไรขาดไป

ส่วนวิธีการอื่นๆ มีห้องสมุดจำนวน 7 แห่งปฏิบัติ โดย ห้องสมุด 6 แห่ง ใส่ช่วงเล่มที่เขียนทั้งหมด โดยไม่ระบุฉบับที่ขาดหายไป และห้องสมุดอีก 1 แห่ง ใส่เครื่องหมายวงเล็บตรงฉบับที่ เพื่อแสดงให้ทราบว่าวารสารในเล่มเขียนนั้นมีไม่ครบ เช่น (ฉ. 1-6) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 13)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 การเขียนแผนวาระสารที่ไม่สามารถจัดหาฉบับที่ขาดหายไปมาแทนได้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ. | มน. | มป. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มศว | มศก | มศก | มอ. | มอ. | มธธ | มอบ | สจล. | ศจธ. | สจท | สทป  | รวม  |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|------|
| วาระสารที่ไม่สามารถจัดหาฉบับที่ขาดหายไปมาแทน                                      |     |     | ก   |     |     |     |     |     | ร   |     |     |     |     |     |     | บ   | ป   | ศ   | ท   | ท   | ป   |     |     |      |      |     |      | N=27 |
| ไม่เขียนเล่ม จัดเก็บในรูปแบบปพลิเคชัน   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |      | X    |     |      | 8    |
| เขียนเล่ม โดย   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X    |      | X   | X    | 24   |
| - ระบุถึงเล่มที่ขาดหายไปไว้ที่สันปกหรือหน้าปกวารสารเขียนเล่ม                      |     |     | (X) |     | (X) |     |     | (X) |     | (X) |     | (X) |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |      |      | (X) | (7)  |      |
| - ระบุถึงเล่มที่มีไว้ที่สันปกวารสารเขียนเล่ม                                      |     | (X) |     | (X) |     | (X) | (X) | (X) |     | (X) | (X) | (X) |     | (X) | (X) | (X) | (X) |     |     | (X) |     |     | (X) | (X)  |      | (X) | (17) |      |
| - แจ้งเล่มที่ขาดหายไปที่หน้าปกในของวารสารเขียนเล่ม                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |      |      |     | (2)  |      |
| - ใช้กระดาษสีแทรกแทนเล่มที่ขาดหายไปและเขียนแจ้งว่าฉบับที่เท่าไรที่ขาดไป           |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |      |      |     | (2)  |      |
| - อื่นๆ   |     |     | (X) |     | (X) |     |     |     |     | (X) |     |     | (X) |     |     |     |     |     | (X) |     | (X) |     |     |      |      | (X) | (7)  |      |
| - ใส่ช่วงเล่มที่เขียนทั้งหมดโดยไม่ระบุฉบับที่ที่ขาดหายไป                          |     |     | (X) |     | (X) |     |     |     |     | (X) |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |      |      | (X) | (6)  |      |
| - ใส่ ( ) ครบฉบับที่ เพื่อแสดงให้ทราบว่าวารสารในเล่มเขียนนั้นไม่ครบ เช่น (ฉ. 1-6) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |      |      | (X) | (1)  |      |

### 2.2.1.3 การเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ในขณะที่ยังไม่หมดปีที่

สำหรับการเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ ปรากฏว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง เขียนเล่มวารสารฉบับที่เปลี่ยนชื่อใหม่แยกจากฉบับที่เป็นชื่อเดิม ในขณะที่ห้องสมุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ไว้รวมกับวารสารชื่อเดิม โดยเขียนต้นระบุทั้งชื่อเดิมและชื่อที่เปลี่ยนใหม่

ส่วนห้องสมุดอีก 2 แห่งที่ระบุว่าอื่นๆ ได้แก่ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ไว้รวมกับวารสารชื่อเดิม โดยเขียนต้นระบุชื่อเดิมจนกระทั่งหมดปี และ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระบุว่ายังไม่พบกรณีนี้ (คังรายละเอียดในตารางที่ 14)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 การเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ในขณะที่ยังไม่หมดปีที่

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มร. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มสร. | มอบ. | สจธ. | สจร. | สจท. | สพป. | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| เขียนเล่มวารสารฉบับที่เปลี่ยนชื่อใหม่แยก<br>จากฉบับที่เป็นชื่อเดิม      | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X    | X   |          |     | X   | X    | X   | X   | X   | X        | X         | X         | X         | X        | X        |      | X    | X    | X    | X    | X    | 24          |
| เขียนเล่มไว้รวมกัน โดยเขียนต้นระบุทั้ง<br>ชื่อเดิมและชื่อที่เปลี่ยนใหม่ |     |     |          |     |     |     |      |     |          | X   |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      | 1    |             |
| อื่นๆ   |     |     |          |     |     |     |      |     | X        |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          | X    |      |      |      |      | 2    |             |
| - เขียนเล่มไว้รวมกัน โดยเขียนต้นระบุ<br>ชื่อเดิมจนกระทั่งหมดปี          |     |     |          |     |     |     |      |     | (X)      |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      | (1)  |             |
| - ยังไม่พบกรณีนี้   |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          | (X)  |      |      |      |      | (1)  |             |



#### 2.2.1.4 การเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มในขณะที่ยังไม่หมดปี

ในการเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มในขณะที่ยังไม่หมดปี พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 17 แห่ง เขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มเรียงกันไปตามปกติในเล่มเดียวกัน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 5 แห่งเท่านั้น แยกเขียนเล่มวารสารที่มีขนาดไม่เท่ากันออกจากกัน โดยไม่พิจารณาถึงความหนาของเล่มเขียน และ แยกเขียนเล่มวารสารที่มีขนาดไม่เท่ากันออกจากกัน โดยพิจารณาถึงความหนาของเล่มเขียนด้วยว่าต้องมีความหนาพอเหมาะด้านแยกเขียนเล่มแล้วเล่มบางเกินไปอาจเขียนรวมกัน ส่วนห้องสมุดที่ระบุว่าเป็นอื่น ๆ มี 3 แห่ง โดยห้องสมุด 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ยังไม่พบกรณีนี้ และอีก 1 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เขียนเล่มวารสารที่มีขนาดเท่ากันไว้ด้วยกัน โดยฉบับที่อาจไม่เรียงกัน

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีปฏิบัติในการเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มในขณะที่ยังไม่หมดปีทีในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-2 วิธี โดยห้องสมุดที่ใช้ 2 วิธี มีจำนวน 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ส่วนห้องสมุดที่ใช้วิธีเดียว มีจำนวน 24 แห่ง (คั่งรายละเอียดในตารางที่ 15)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 การเขียนเล่มวารสารที่มีการเปลี่ยนขนาดรูปเล่มในขณะที่ยังไม่หมดปีที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จท.      | มก.      | มก.      | มข.      | มธ.      | มท.      | มทส.     | มธ.      | มธ.      | มม.      | มบ.      | มมส.     | มม.      | มจ.      | มร.      | มร.      | มว.      | มทก.     | มศก.     | มอ.      | มอ.      | มธธ.     | มอบ.     | สจธ.     | ศอธ.     | สจท.     | สทป.     | รวม<br>N=27 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| เขียนเล่มเรียงกันไปตามปกติในเล่มเดียวกัน  | X        |          | X        |          | X        | X        |          | X        | X        |          |          | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        |          | X        |          | X        |          |          | X        | X        | 17          |
| แยกเขียนเล่มที่มีขนาดไม่เท่ากันออกจากกัน โดยไม่พิจารณาถึงความหนาของเล่มเขียน  |          | X        |          |          | X        |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        | X        |          |          | 5           |
| แยกเขียนเล่มที่มีขนาดไม่เท่ากันออกจากกัน โดยพิจารณาถึงความหนาของเล่มเขียนด้วย ว่าต้องมีความหนาพอเหมาะ ถ้าแยกเขียนแล้วเล่มเขียนบางเกินไปอาจเขียนรวมกัน |          |          |          | X        |          |          | X        |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          | X        |          | X        |          |          |          |          |          | 5           |
| อื่นๆ   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        | X        |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          | 3           |
| - เขียนเล่มที่มีขนาดเท่ากันไว้ด้วยกัน โดยฉบับที่อาจไม่เรียงกัน  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        | (X)      |          |          |          |          |          |          | (1)         |
| - ยังไม่พบกรณีนี้   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (X)      | (X)      |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (2)         |
| <b>รวม</b>  | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |             |

## 2.2.2 การตรวจสภาพวารสาร

รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสภาพวารสาร ปราบกฏผลการวิเคราะห์ดังนี้

### 2.2.2.1 การตรวจคู่มือวารสารแต่ละหน้า

ในการรวบรวมวารสารเล่มปลีกก่อนส่งเย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ตรวจคู่มือวารสารบงฉบับ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ไม่ตรวจหน้าวารสาร และ ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง ตรวจคู่มือฉบับ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 1๑)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 การตรวจสอบข่าวสารแต่ละหน้า

| ห้องสมุด    | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มร. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มทร.<br>บ | มอ.<br>บ | สจล. | สจร. | สจท. | สพบ. | รวม<br>N=27 |
|-------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|------|------|------|------|-------------|
| ตรวจทุกฉบับ |     | X   | X        |     | X   |     |      |     |          |     |     | X    | X   |     |     |          |           |           | X         | X        |          |           | X        |      |      |      |      | 8           |
| ตรวจบางฉบับ | X   |     |          |     |     | X   | X    |     |          | X   |     |      |     | X   | X   |          | X         | X         |           |          |          |           |          | X    | X    |      |      | 10          |
| ไม่ได้ตรวจ  |     |     |          | X   |     |     |      | X   | X        |     | X   |      |     |     |     | X        |           |           |           |          | X        |           | X        |      | X    | X    |      | 9           |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 2.2.2.2 วารสารที่มีหน้าถูกตัดหรือฉีกขาด

ในกรณีที่ห้องสมุดพบว่าวารสารมีหน้าถูกตัดหรือฉีกขาด ห้องสมุดส่วนใหญ่ 22 แห่ง ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาดมาแทน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ถ่ายสำเนาวารสารเล่มนั้นทั้งเล่ม หรือสั่งซื้อฉบับใหม่ ถ้าวารสารฉบับนั้นมีหน้าถูกตัดหรือฉีกขาดเป็นจำนวนมาก และห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ส่งวารสารไปยืมเล่มโดยไม่ดำเนินการใดๆ กับหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาด ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาดเก็บใส่แฟ้มแยกต่างหาก พร้อมทั้งเขียนหมายเหตุไว้ในตัวเล่มวารสารแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีปฏิบัติสำหรับวารสารที่มีหน้าถูกตัด หรือฉีกขาดในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวน 1-2 วิธี โดยห้องสมุดที่ใช้วิธีปฏิบัติมากที่สุด 2 วิธี มี 10 แห่ง (ทั้งนี้มีห้องสมุด 1 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบุว่า การถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาดมาแทนนั้นปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบ ในบางครั้งก็ส่งยืมเล่มโดยไม่ดำเนินการใดๆ กับหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาด ) ส่วนห้องสมุดที่ใช้วิธีปฏิบัติเพียงวิธีเดียว มีจำนวน 17 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 17)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 วารสารมีหน้าถูกคัดหรือฉีกขาด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ.      | มก.      | มก.      | มข.      | มช.      | มท.      | มทส.     | มธ.      | มธ.      | มม.      | มป.      | มมส.     | มม.      | มจ.      | มร.      | มร.      | มทว.     | มศก.     | มศก.     | มอ.      | มอ.      | มธธ.     | มอบ.     | สจธ.     | สจร.     | สจท.     | สทป.     | รวม  |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
| วารสารมีหน้าถูกคัดหรือฉีกขาด  |          |          | ก        |          |          |          |          |          | ร        |          |          |          |          |          |          | บ        | ป        | ส        | ท        | ห        | ป        |          |          |          |          |          |          | N-27 |
| ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกคัดหรือฉีกขาดมาแทน   | X        | X        |          | X        | X        | X        | X        | X        |          |          |          | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        |          |          | X        | X        | X        | X        | 22   |
| ถ่ายสำเนาหน้าที่ถูกคัดหรือฉีกขาดเก็บใส่แฟ้มแยกต่างหากพร้อมทั้งเขียนหมายเหตุไว้ในตัวต้นวารสารแจ้งให้ผู้รู้ทราบ |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1    |
| ถ้าวารสารฉบับนั้นมิหน้าถูกคัดหรือฉีกขาดเป็นจำนวนมาก จะถ่ายสำเนาวารสารเล่มนั้นทั้งเล่มหรือสั่งซื้อฉบับใหม่     |          | X        |          |          | X        |          |          |          | X        |          |          |          |          | X        | X        |          | X        |          | X        |          | X        |          |          |          |          |          | X        | 9    |
| ส่งเขียนเล่มโดยไม่ว่าดำเนินการใดๆ กับหน้าที่ถูกคัดหรือฉีกขาด  |          |          | X        | X        |          |          |          |          |          | X        | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          | 5    |
| <b>รวม</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> |      |

### 2.2.3 การจัดเรียงตัวเล่ม

รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเรียงตัวเล่ม ปรากฏดังนี้

#### 2.2.3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับปกวารสาร

ในการเตรียมวารสารเพื่อจัดเรียงตัวเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 24 แห่ง คงปกวารสารไว้เช่นเดิมทุกฉบับ ทุกชื่อ ในขณะที่ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง นำปกหน้าของวารสารทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหน้าของเล่มเย็บ ในกรณีที่วารสารนั้นใช้ปกเป็นสารบัญ และห้องสมุดจำนวน 1 แห่งเท่านั้น คงปกไว้เช่นเดิมสำหรับวารสารบางชื่อที่ห้องสมุดพิจารณาแล้วว่าปกนั้นมีความสำคัญ (ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง ธรรมดาระวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่) คงปกไว้เช่นเดิมสำหรับปกวารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื่องกับส่วนอื่นในเล่ม ด้านหน้าไม่ต่อเนื่องกับส่วนอื่นคือออก (หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร) คงไว้เฉพาะปกหน้าของฉบับแรกและปกหลังของฉบับสุดท้ายของเล่มเย็บนอกนั้นคือออก (หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร) นำปกหน้าและปกหลังมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหน้าของเล่มเย็บ ในกรณีที่วารสารนั้นใช้ปกหน้าและปกหลังเป็นสารบัญ (ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง ธรรมดาระวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่) ส่วนวิธีอื่นๆ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวดำเนินการ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) คือ คงไว้เฉพาะปกหน้า ส่วนปกหลังคือออก และนำปกหน้าและปกหลังมาเรียงไว้ด้วยกันสำหรับวารสารแต่ละฉบับ ในกรณีที่วารสารนั้นใช้ปกหน้าและปกหลังเป็นสารบัญ สำหรับวิธีที่ไม่มีห้องสมุดแห่งใดปฏิบัติได้แก่ การดึงปกออกหมด และนำปกหน้าของวารสารทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหน้าของเล่มเย็บและนำปกหลังของทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านท้ายของเล่มเย็บ

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับปกวารสารในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติมากที่สุด 3 วิธี มีจำนวน 2 แห่ง คือ หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร และฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง ธรรมดาระวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ส่วนห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติเพียงวิธีเดียว มีจำนวน 25 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 18)

ตารางที่ 18 การดำเนินการเกี่ยวกับปลวกวธสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>ปลวกวธสาร   | จพ. | มก. | มก. | มข. | มข. | มท. | มทส. | มธ. | มธ. | มณ. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร. | มว. | มทก. | มทก. | มอ. | มอ. | มธธ. | มอบ. | สจธ. | สจร. | สจท. | สทบ. | รวม  |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|
|   |     |     | ก   |     |     |     |      |     | ร   |     |     |      |     |     | บ   | ป   | ส   | ท    | ท    | ป   |     |      |      |      |      |      |      | N=27 |
| ดึงปลอกออกหมด   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | -    |
| คงปลกไว้ร่นเคิม ทุกฉบับ ทุกชื่อ   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X   |      | X    |     | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 24   |
| คงปลกไว้ร่นเคิมสำหรับวธสารบางชื่อที่<br>ห้องสมุดพิจารณาแล้วว่าปลกนั้นมีความ<br>สำคัญ  |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |      | X   |     |      |      |      |      |      |      | 1    |
| คงปลกไว้ร่นเคิม สำหรับปลวกวธสารที่มี<br>เลขหน้าค่อเนื่องกับส่วนอื่นในเล่ม<br>ถ้าหน้าไม่ค่อเนื่องกับส่วนอื่น คึงออก                        |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 1    |
| คงไว้เฉพาะปลกหน้าของฉบับแรกและ<br>ปลกหลังฉบับสุดท้ายของเล่มเข็บ<br>นอกนั้นคึงออก  |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 1    |
| นำปลกหน้าของวธสารทุกฉบับมาเรียงไว้<br>ค้วกันที่ค้ำหน้าของเล่มเข็บ และนำ<br>ปลกหลังของทุกฉบับมาเรียงไว้ค้วกัน<br>ที่ค้ำหน้าท้ายของเล่มเข็บ |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 1    |



ตารางที่ 18 การดำเนินการเกี่ยวกับปลวกวาร์ (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จพ. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ. | มน. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มศว | มทก | มศก. | มอ. | มอ. | มสธ | มอบ | สจล | สจร | สจท | สพบ | รวม  |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|  |     |     | ก   |     |     |     |     |     | ร   |     |     |     |     |     |     | บ   | ป   | ส   | ท    | ท   | ป   |     |     |     |     |     |     | N=27 |
| นำปลวกหน้าของวาร์สารทุกฉบับมาเรียงไว้ด้วยกันที่ด้านหน้าของแต่ละเล่ม<br>ในกรณีที่วาร์สารนั้นใช้ปกเป็นสารบัญ       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |      | X   |     |     |     |     |     |     |     | 2    |
| นำปลวกหน้าและปกหลังมาเรียงตามลำดับไว้ที่ด้านหน้าของแต่ละเล่ม<br>ในกรณีที่วาร์สารนั้นใช้ปกหน้าและปกหลังเป็นสารบัญ |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      | X   |     |     |     |     |     |     |     | 1    |
| อื่นๆ  |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | 1    |
| - คงไว้เฉพาะปกหน้า ส่วนปกหลังดึงออก  |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | (1)  |
| - นำปลวกหน้าและปกหลังมาเรียงไว้ด้วยกันสำหรับวาร์สารแต่ละฉบับ<br>ในกรณีที่วาร์สารนั้นใช้ปกหน้าและปกหลังเป็นสารบัญ |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     | (1)  |
| รวม  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 3   | 1    | 3   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |      |

### 2.2.3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับหน้าโฆษณา

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับหน้าโฆษณา พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 17 แห่ง ไม่ดึงหน้าโฆษณาออกจกทุกอย่างไว้เช่นเดิม รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง ดึงหน้าโฆษณาออกในกรณีที่วารสารมีหน้าโฆษณาอยู่รวมกันเป็นส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ ห้องสมุด 4 แห่ง ดึงหน้าโฆษณาออกในกรณีที่หน้าโฆษณาไปด้มีเลขหน้าต่อเนื่องกับส่วนอื่นในเล่ม และห้องสมุด 3 แห่ง ดึงหน้าโฆษณาออกเป็นบางหน้าสำหรับวารสารในแต่ละฉบับ ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ดึงหน้าโฆษณาออกเป็นบางฉบับสำหรับวารสารในแต่ละเล่มเย็บ สำหรับวิธีที่ไม่มีห้องสมุดแห่งใดปฏิบัติ คือ เลือกหน้าโฆษณาที่มีความสำคัญและไม่ซ้ำกันมาเรียงไว้ท้ายเล่ม และดึงหน้าโฆษณาออกหมดไม่ว่าหน้าโฆษณาจะมีลักษณะอย่างไรก็ตาม

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าโฆษณาในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติมากที่สุด 2 วิธี มีจำนวน 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ส่วนห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติเพียงวิธีเดียว มีจำนวน 23 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 19)

ตารางที่ 10 การดำเนินการเกี่ยวกับหน้าโฆษณา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>หน้าโฆษณา   | จพ.      | มก.      | มก.<br>ก | มข.      | มธ.      | มท.      | มทส      | มธ.      | มธ.<br>ร | มน.      | มบ.      | มมส      | มม.      | มจ.      | มร.      | มร.<br>บ | มว.<br>ป | มคก.<br>ส | มคก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มสร.     | มอบ      | สจล.     | สจร.     | สจท.     | สทป      | รวม<br>N=27 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| ไม่ต้องออก คงทุกอย่างไว้เช่นเดิม                                      | X        | X        | X        | X        |          | X        | X        | X        |          |          | X        | X        |          |          | X        | X        |          |           | X         |          |          | X        |          | X        | X        | X        | X        | 17          |
| ดึงออกในกรณีที่หน้าโฆษณาไม่ได้มี<br>เลขหน้าต่อเนื่องกับส่วนอื่นในเล่ม |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X         |           | X        | X        |          |          |          |          |          |          | 4           |
| ดึงออกเป็นบางหน้า สำหรับวารสารใน<br>แต่ละฉบับ                         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          | X        |           |           |          |          | X        |          |          |          |          |          | 3           |
| ดึงออกเป็นบางฉบับ สำหรับวารสารใน<br>แต่ละเล่มเข้า                     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 1           |
| ดึงออก ในกรณีที่วารสารมีหน้าโฆษณา<br>อยู่รวมกันเป็นส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ  |          |          |          |          | X        |          |          |          | X        | X        |          |          | X        |          |          |          |          |           |           | X        | X        |          |          |          |          |          |          | 6           |
| เลือกหน้าโฆษณาที่มีความสำคัญและ<br>ไม่ซ้ำกันมาเรียงไว้ที่ท้ายเล่ม     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | -           |
| ดึงออกหมด ไม่ว่าหน้าโฆษณาจะมี<br>ลักษณะอย่างไรก็ตาม                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | -           |
| <b>รวม</b>  | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b>  | <b>1</b>  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |             |

### 2.2.3.3 การดำเนินการเกี่ยวกับหน้าสารบัญรวม (Contents) ที่แยกต่างหาก

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับหน้าสารบัญรวมที่แยกต่างหาก พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 18 แห่ง เก็บสารบัญประจำเล่มไว้ และเขียนสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง เขียนเล่มสารบัญรวมเป็นเล่มเดี่ยวแยกต่างหาก สำหรับวารสารที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปี ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งเท่านั้น คือ สารบัญประจำเล่มออก และเขียนสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน และแยกสารบัญของแต่ละปีไปเขียนไว้ในวารสารเล่มแรกของปีนั้นๆ ในกรณีที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปี สำหรับวิธีอื่นๆ มีห้องสมุดใช้ 7 แห่ง ได้แก่ ไม่เขียนเล่ม แต่จัดเก็บเป็นคู่มือช่วยค้น

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าสารบัญรวมในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติมากที่สุด 2 วิธี มีจำนวน 10 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติเพียงวิธีเดียว มีจำนวน 17 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 20)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 การดำเนินการเกี่ยวกับหน้าสารบัญรวม (Contents) ที่แยกต่างหาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มม. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มสธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจพ. | สพป. | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| เก็บสารบัญประจำเล่มไว้และเก็บสารบัญรวมไว้ในส่วนหน้าของเล่มสืบ                           | X   | X   | X        | X   |     | X   | X    | X   |          | X   | X   | X    | X   | X   | X   |          |           | X         | X         |          | X        |      |      |      | X    |      | X    | 18          |
| ดึงสารบัญประจำเล่มออกและเก็บสารบัญไว้ในในส่วนหน้าของเล่มสืบ                             |     |     |          |     | X   |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           | X        |          |      |      |      |      |      |      | 2           |
| วารสารที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปี จะแยกสารบัญของแต่ละปีไปเก็บไว้ในวารสารเล่มของปีนั้นๆ |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     | X   |     |          |           |           |           |          |          |      |      | X    |      |      |      | 2           |
| วารสารที่มีการพิมพ์สารบัญรวมหลายปี จะเก็บเล่มสารบัญรวมเป็นเล่มเดี่ยวแยกต่างหาก          |     | X   | X        | X   |     |     |      |     | X        |     | X   |      |     |     |     | X        |           |           |           |          |          | X    |      |      |      | X    |      | 8           |
| อื่นๆ   |     |     |          |     |     |     |      |     | X        |     |     |      |     |     | X   | X        |           | X         |           |          | X        |      | X    | X    | X    | X    |      | 7           |
| - ไม่เก็บเล่ม จัดเก็บเป็นคู่มือชั่วคราว   |     |     |          |     |     |     |      |     | (X)      |     |     |      |     |     | (X) | (X)      |           | (X)       |           |          | (X)      |      | (X)  | (X)  | (X)  | (X)  |      | (7)         |
| รวม   | 1   | 2   | 2        | 2   | 1   | 1   | 1    | 1   | 2        | 1   | 1   | 2    | 1   | 1   | 2   | 1        | 2         | 1         | 2         | 1        | 1        | 1    | 1    | 1    | 2    | 1    | 2    |             |

#### 2.2.3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหน้าครรชนีรวม (Index)

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับหน้าครรชนีรวม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 13 แห่ง เย็บเล่มครรชนีไว้ในส่วนท้ายของเล่มเย็บ โดยเก็บครรชนีของแต่ละฉบับไว้ด้วย รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง เย็บเล่มครรชนีไว้ในเล่มเย็บเล่มสุดท้าย ดำเนินการแบ่งเย็บเล่มวารสารในแต่ละปีออกเป็นหลายเล่มเย็บ ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง เย็บเล่มครรชนีเป็นเล่มเดี่ยวแยกต่างหาก ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง เย็บเล่มครรชนีไว้ในส่วนหน้าของเล่มเย็บ โดยเก็บครรชนีของแต่ละฉบับไว้ด้วย และห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง เย็บเล่มครรชนีไว้ในส่วนท้ายของเล่มเย็บ โดยดึงครรชนีของแต่ละฉบับออก ส่วนวิธีที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งปฏิบัติ คือ เย็บเล่มครรชนีไว้ในส่วนหน้าของเล่มเย็บ โดยดึงครรชนีของแต่ละฉบับออก สำหรับวิธีที่ไม่มีห้องสมุดแห่งใดปฏิบัติ คือ ดำเนินการแบ่งเย็บเล่มวารสารในแต่ละปีออกเป็นหลายเล่มเย็บ จะเย็บครรชนีไว้ในเล่มเย็บเล่มแรก

นอกจากนี้ยังพบว่ามีห้องสมุด 7 แห่ง ใช้วิธีอื่นๆ คือ ไม่เย็บเล่มครรชนีรวม แต่จัดเก็บเป็นคู่มือช่วยค้น (6 แห่ง) และถ่ายสำเนาครรชนีมาไว้ในส่วนหน้าของแต่ละเล่มเย็บ ดำเนินการแบ่งเย็บเล่มวารสารในแต่ละปีออกเป็นหลายเล่ม (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติ พบว่า มีตั้งแต่ 1-3 วิธี โดยห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติมากที่สุด 3 วิธี มีจำนวน 6 แห่ง รองลงมา ปฏิบัติ 2 วิธี จำนวน 8 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติเพียงวิธีเดียว มีจำนวน 13 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 21)

ตารางที่ 21 การดำเนินการเกี่ยวกับครรชนิรวม (Index) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>ครรชนิรวม   | จพ.  | มก. | มก.<br>ก | มข. | มข. | มท. | มทศ | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมธ. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ. | มธธ.<br>บ | สจล. | สจร. | สจท. | สทป | รวม<br>N=27 |
|---|--|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|-----------|------|------|------|-----|-------------|
|   | เขียนเล่มครรชนิไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน<br>โดยคั้งครรชนิของแต่ละฉบับออก |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |           |      |      | X    |     |             |
| เขียนเล่มครรชนิไว้ในส่วนหน้าของเล่มเขียน<br>โดยเก็บครรชนิของแต่ละฉบับไว้ด้วย                            | X  |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |      |     |     | X   |          |           |           |           |          |          |      |           |      |      |      | X   | 3           |
| เขียนเล่มครรชนิไว้ในส่วนท้ายของเล่มเขียน<br>โดยคั้งครรชนิของแต่ละฉบับออก                                |  |     | X        |     |     |     |     |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           | X        |          |      |           |      |      |      |     | 2           |
| เขียนเล่มครรชนิไว้ในส่วนท้ายของเล่มเขียน<br>โดยเก็บครรชนิของแต่ละฉบับไว้ด้วย                            | X  |     |          | X   | X   |     | X   | X   |          | X   |     |      | X   | X   |     |          | X         | X         | X         |          | X        |      | X         |      |      |      |     | 13          |
| ถ้ามีการแบ่งเขียนเล่มวารสารในแต่ละปีออก<br>เป็นหลายเล่มเขียน จะเขียนครรชนิไว้ใน<br>เล่มเขียนเล่มสุดท้าย | X  | X   | X        | X   |     |     |     | X   |          | X   |     |      |     | X   | X   |          | X         |           |           | X        | X        |      | X         |      |      |      |     | 12          |
| ถ้ามีการแบ่งเขียนเล่มวารสารในแต่ละปีออก<br>เป็นหลายเล่มเขียน จะเขียนครรชนิไว้ใน<br>เล่มเขียนเล่มแรก     |  |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |           |      |      |      |     | -           |
| เขียนเล่มครรชนิเป็นเล่มเดี่ยวแยกต่างหาก   |  |     |          | X   |     |     |     | X   |          | X   | X   | X    |     | X   |     | X        |           |           |           | X        |          |      |           |      |      | X    |     | 9           |

ตารางที่ 21 การดำเนินการเกี่ยวกับครรชนิรวม (Index) (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มร. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มบ. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มทว<br>ป | มทก<br>ส | มทก<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ<br>มอ | มอ | มอ  | มอ  | มอ | มอ | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----|-----|-----|----|----|-------------|
| อื่นๆ   |     |     |          |     |     | X   |     |     | X        |     |     |     |     |     |     | X        |          |          | X        |          |          | X         |    |     | X   | X  |    | 7           |
| - ถ้ามีการแบ่งชั้นเล่มวารสารในแต่ละปี<br>ออกเป็นหลายเล่มชั้น จะถ่ายสำเนา<br>ครรชนิมาไว้ในส่วนหน้าของแต่ละ<br>เล่มชั้นด้วย |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |          |          |          |          |          |           |    |     |     |    |    | (1)         |
| - ไม่ชั้นเล่ม จัดเก็บเป็นคู่มือชั่วคราว   |     |     |          |     |     |     | (X) |     | (X)      |     |     |     |     |     |     | (X)      |          | (X)      |          |          | (X)      |           |    | (X) | (X) |    |    | (6)         |
| รวม   | 1   | 2   | 2        | 3   | 2   | 1   | 1   | 3   | 1        | 3   | 1   | 1   | 1   | 2   | 3   | 1        | 3        | 1        | 2        | 3        | 2        | 1         | 2  | 1   | 2   | 1  | 1  |             |



### 2.2.3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับวารสารฉบับเพิ่มเติม (Supplement)

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับวารสารฉบับเพิ่มเติม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 19 แห่ง เย็บเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ต่อจากฉบับที่ออกมาด้วยกัน ไม่ว่าจะมียอดหน้าต่อเนื่องกันหรือไม่ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 5 แห่งเท่านั้น เย็บเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วยกันต่างหากไม่รวมกับตัวเล่มวารสาร ในกรณีที่ไม่เคยมีวารสารฉบับเพิ่มเติมออกมาหลายฉบับ และเย็บเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วยกันต่างหากไม่รวมกับตัวเล่มวารสาร ในกรณีที่วารสารฉบับเพิ่มเติมมีเลขฉบับที่เรียงต่อกันแยกต่างหาก ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง เย็บเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ต่อจากฉบับที่ออกมาด้วยกัน ถ้าวารสารฉบับเพิ่มเติมมีเลขหน้าต่อเนื่องกันกับฉบับที่ออกมาด้วยกัน ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง เย็บเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ท้ายสุดของเล่มเย็บ ส่วนวิธีที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งปฏิบัติ คือ ไม่เย็บเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติม

สำหรับวิธีอื่นๆ มีห้องสมุดจำนวน 3 แห่งปฏิบัติ คือ จัดเก็บเป็นจุดสาร (2 แห่ง) และ จัดเก็บเป็นหนังสือ (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาจำนวนวิธีที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติ พบว่า มีตั้งแต่ 1-4 วิธี โดยห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติมากที่สุด 4 วิธี มีเพียงแห่งเดียว คือ ฝ่ายหอสมุดคูหาหญิงหอจรรณภระวิสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ รองลงมา มีวิธีปฏิบัติ 3 วิธี จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ มีวิธีปฏิบัติ 2 วิธี จำนวน 7 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่มีวิธีปฏิบัติเพียงวิธีเดียว มีจำนวน 17 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 22)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 22 การดำเนินการเกี่ยวกับวารสารฉบับเพิ่มเติม (Supplement) (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มอ. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ. | มอบ. | ศจด. | ศจธ. | ศจพ. | ศทป. | รวม<br>N=27 |     |
|--|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|-------------|-----|
| สืบเล่มวารสารฉบับเพิ่มเติมไว้ด้วยกัน<br>ต่างหากไม่รวมกับตัวเล่มวารสารในกรณี<br>ที่วารสารฉบับเพิ่มเติมมีเลขฉบับที่เรียง<br>ต่อกันแยกต่างหาก |     | X   |          | X   |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     | X   |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      | X    | X           | 5   |
| อื่นๆ  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     | X        | X         |           |           |          | X        |      |      |      |      |      |      |             | 3   |
| - จัดเก็บเป็นหนังสือ   |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          | (X)      |      |      |      |      |      |      |             | (1) |
| - จัดเก็บเป็นจุลสาร  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     | (X) | (X)      |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | (2) |
| รวม  | 1   | 2   | 2        | 3   | 1   | 1   | 1    | 1   | 1        | 1   | 1   | 1    | 2   | 1   | 2   | 1        | 2         | 1         | 1         | 4        | 1        | 1    | 1    | 1    | 2    | 2    | 3    |             |     |

### 2.2.3.6 การจัดเรียงลำดับส่วนต่าง ๆ ในวารสารเขียนเล่ม

จากการสอบถามถึงการจ้กเรียงลำดับส่วนต่าง ๆ ในวารสารเขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับ โดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม ไม่ว่าจะวารสารจะมีเลขหน้าเรียงลำดับต่อเนื่องหรือไม่ ยกเว้น ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ที่เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิม สำหรับวารสารที่มีเลขหน้าไม่ต่อเนื่อง ส่วนวารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื่องกันไปในแต่ละฉบับจะจัดเรียงลำดับส่วนต่าง ๆ ใหม่ ดังนี้ ปกหน้า หน้าปกใน หน้าสารบัญ บทความ วารสารฉบับเพิ่มเติม และครุขนิรวม (คังรายละเอียดในตารางที่ 23)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 28 การจัดเรียงลำดับส่วนต่างๆ ในวารสารเขียนเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มทว.<br>ป | มทก.<br>ส | มทก.<br>ท | มอ. | มอ.<br>ป | มสร. | มอ.<br>บ | สจล. | สจร. | สจท. | สทป. | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|-----|----------|------|----------|------|------|------|------|-------------|
| เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิมไม่ว่าวารสารจะมีเลขหน้าเรียงลำดับต่อเนื่องหรือไม่ | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X         | X         | X         |     | X        | X    | X        | X    | X    | X    | X    | 26          |
| เรียงวารสารแต่ละฉบับต่อเนื่องกันไปตามลำดับโดยคงทุกอย่างไว้เช่นเดิมสำหรับวารสารที่มีเลขหน้าไม่ต่อเนื่อง              |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |           |           |           | X   |          |      |          |      |      |      | 1    |             |
| เรียงลำดับส่วนต่างๆ ใหม่  |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |           |           |           | X   |          |      |          |      |      |      | 1    |             |

## 2.2.4 การกำหนดความหนา สิปก และการเขียนสันปก

รายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดความหนา สิปก และการเขียนสันปก มีดังนี้

### 2.2.4.1 ขนาดความหนาของวารสารเย็บเล่ม

ในด้านขนาดความหนาของวารสารเย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 14 แห่ง เย็บเล่มวารสารหนา 1-1.5 นิ้ว รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง เย็บเล่มวารสารหนา 1.6-2 นิ้ว ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง เย็บเล่มวารสารหนา 2.1-2.5 นิ้ว ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งเท่านั้น เย็บเล่มวารสารหนาน้อยกว่า 1 นิ้ว (ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น) และ 2.6-3 นิ้ว (หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) สำหรับการเย็บเล่มวารสารมากกว่า 3 นิ้วนั้น ไม่มีห้องสมุดแห่งใดปฏิบัติ

เมื่อพิจารณาจำนวนขนาดความหนาของวารสารเย็บเล่มของห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีตั้งแต่ 1-2 ขนาด โดยห้องสมุดที่เย็บเล่มวารสาร 2 ขนาด มีจำนวน 5 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (น้อยกว่า 1 นิ้ว และ 1-1.5 นิ้ว) กองหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (1.6-2 นิ้ว และ 2.1-2.5 นิ้ว) สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (1-1.5 นิ้ว และ 2.1-2.5 นิ้ว) สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (1-1.5 นิ้ว และ 1.6-2 นิ้ว) และสำนักบรรณสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (1-1.5 นิ้ว และ 1.6-2 นิ้ว) ส่วนห้องสมุดที่เย็บเล่มวารสารเพียงขนาดเดียวมีจำนวน 22 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 24)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 ขนาดความหนาของวารสารเขียนเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>ขนาดความหนา | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มช. | มช. | มท. | มทศ. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มสธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจท. | สทบ. | รวม<br>N=27 |
|-------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| น้อยกว่า 1 นิ้ว         |     |     |          | X   |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | 1           |
| 1 - 1.5 นิ้ว            |     | X   | X        | X   | X   |     |      |     | X        |     |     | X    |     |     |     | X        | X         |           |           |          | X        | X    |      | X    | X    | X    | X    | 14          |
| 1.6 - 2 นิ้ว            |     |     |          |     |     | X   | X    | X   |          |     |     | X    |     | X   | X   |          |           | X         |           | X        |          |      |      | X    |      |      | X    | 10          |
| 2.1 - 2.5 นิ้ว          |     |     |          |     |     |     |      |     |          | X   | X   |      |     | X   |     |          |           |           | X         |          |          | X    | X    |      |      |      |      | 6           |
| 2.6 - 3 นิ้ว            | X   |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | 1           |
| มากกว่า 3 นิ้ว          |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | -           |
| รวม                     | 1   | 1   | 1        | 2   | 1   | 1   | 1    | 1   | 1        | 1   | 1   | 1    | 1   | 2   | 1   | 1        | 1         | 1         | 1         | 1        | 1        | 2    | 1    | 2    | 1    | 1    | 2    |             |

#### 2.2.4.2 ข้อพิจารณาในการกำหนดขนาดความหนาของวารสาร

ในการกำหนดขนาดความหนาของวารสาร ห้องสมุดพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้เป็นคือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 22 แห่ง พิจารณาถึงจำนวนฉบับที่แบ่งเล่มแต่ละเล่มจะต้องลงตัวในรอบปี รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง พิจารณาถึงปริมาณการถ่ายเอกสาร โดยวารสารที่มีปริมาณการถ่ายเอกสารมากจะลดขนาดความหนาของเล่มเล่มให้น้อยลง ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง พิจารณาถึงน้ำหนักของกระดาษ วารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่มีน้ำหนักมากจะลดขนาดความหนาของเล่มเล่มให้น้อยลง ห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง พิจารณาถึงปริมาณการใช้ วารสารที่มีการใช้มากจะลดขนาดความหนาของเล่มเล่มให้น้อยลง และห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง พิจารณาถึงประเด็นอื่นๆ คือ วารสารที่มีชั้นหน้าแคบจะลดขนาดความหนาของเล่มเล่มให้น้อยลง

เมื่อพิจารณาจำนวนข้อกำหนดขนาดความหนาที่ห้องสมุดแต่ละแห่งพิจารณา พบว่า มีตั้งแต่ 1-4 ข้อ โดย ห้องสมุดที่พิจารณาข้อกำหนดมากที่สุด 4 ข้อ มีจำนวน 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รองลงมา ห้องสมุดที่พิจารณาข้อกำหนด 3 ข้อ มีจำนวน 8 แห่ง ห้องสมุดที่พิจารณาข้อกำหนด 2 ข้อ มีจำนวน 9 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่พิจารณาถึงข้อกำหนดขนาดความหนาของวารสารน้อยที่สุดเพียงข้อเดียว มีจำนวน 7 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 25)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 25 ข้อพิจารณาในการกำหนดขนาดความหนาของวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ข้อพิจารณาในการกำหนดขนาดความหนา   | ห้องสมุด | จพ. | มก. | มก. | มช. | มข. | มท. | มทส | มธ. | มธ. | มม. | มบ. | มมส | มม. | มอ. | มร. | มร. | มศว. | มศก. | มศก. | มอ. | มอ. | มธธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจพ. | สพบ. | รวม<br>N=27 |
|---|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|-------------|
| จำนวนฉบับที่แบ่งชั้นเล่มจะต้องลงตัว<br>ในรอบปี                                    |          |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   |     | X    | X    | X    | X   | X   |      |      | X    | X    | X    | X    | 22          |
| วารสารที่ใช้กระดาษพิมพ์ที่มีน้ำหนักมาก<br>จะลดขนาดความหนาของเล่มขึ้น<br>ให้น้อยลง | X        |     |     | X   |     | X   |     |     | X   |     | X   | X   | X   |     | X   |     | X   |      |      |      |     |     | X    |      | X    |      |      |      | 12          |
| วารสารที่มีปริมาณการใช้มากจะลดขนาด<br>ขนาดหนาของเล่มขึ้นให้น้อยลง                 |          |     | X   |     |     | X   |     |     |     | X   | X   |     | X   |     |     |     | X   | X    |      |      |     |     |      |      | X    |      | X    | X    | 10          |
| วารสารที่มีปริมาณการถ่ายเอกสารมาก<br>จะลดขนาดความหนาของเล่มขึ้น<br>ให้น้อยลง      | X        | X   | X   |     |     | X   |     |     |     |     |     | X   |     | X   | X   | X   |     | X    | X    | X    |     |     |      |      | X    |      | X    | X    | 14          |
| อื่นๆ   |          |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   |     | X   |     | X   |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 3           |
| วารสารที่มีชั้นหน้าแคบ จะลดขนาด<br>ความหนาของเล่มขึ้นให้น้อยลง                    |          |     |     |     | (X) |     |     |     |     | (X) |     | (X) |     | (X) |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (3)         |
| รวม   |          | 2   | 3   | 3   | 2   | 4   | 1   | 1   | 2   | 2   | 2   | 4   | 2   | 3   | 3   | 2   | 1   | 3    | 3    | 2    | 1   | 2   | 1    | 1    | 4    | 1    | 3    | 3    |             |

### 2.2.4.3 การกำหนดสีปกวารสารเย็บเล่ม

ในการกำหนดสีปกวารสารเย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 16 แห่ง กำหนดให้วารสารชื่อเดียวกันใช้สีปกเดียวกัน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 13 แห่ง กำหนดให้วารสารที่มีตำแหน่งการจัดวางบนชั้นอยู่ติดกันใช้สีปกต่างกัน ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง เท่ากัน กำหนดให้วารสารภาษาไทยทุกชื่อใช้สีปกสีเดียวกัน และวารสารภาษาอังกฤษทุกชื่อใช้สีปกสีเดียวกัน ส่วนชื่อกำหนดที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งใช้ คือ กำหนดให้วารสารทุกชื่อใช้สีปกสีเดียวกันทั้งหมด

สำหรับชื่อกำหนดอื่นๆ มีห้องสมุดใช้จำนวน 4 แห่ง คือ ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดสีปกที่ตายตัว (3 แห่ง) และแยกสีปกวารสารตามสำนักวิชา (คณะ) ที่เป็นผู้สั่งซื้อ (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาจำนวนชื่อกำหนดที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้ พบว่า ห้องสมุดที่ใช้ชื่อกำหนด 2 ชื่อ มี 18 แห่ง ส่วนห้องสมุดอีก 9 แห่ง ใช้ชื่อกำหนดเพียงชื่อเดียว (คังรายละเอียดในตารางที่ 26)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 การกำหนดสปีปการธารเขียนเต็ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| สปีปการธารเขียนเต็ม  | ห้องสมุด | จท. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ. | มฉ. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มว. | มศก | มศก | มอ. | มอ. | มธธ | มอบ | มจก | มจร | มทท | มทบ | รวม  |
|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|  |          |     | ก   |     |     |     |     |     | ร   |     |     |     |     |     |     | บ   | ป   | ศ   | ท   | ห   | ป   |     |     |     |     |     |     |     | N=27 |
| วารสารทุกชื่อใช้สปีปสปีเดียวกันหมด                               |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     | 2    |
| วารสารภาษาไทยทุกชื่อใช้สปีปสปีเดียวกัน                           |          |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   | X   |     | X   |     |     | 5    |
| วารสารภาษาอังกฤษทุกชื่อใช้สปีปสปีเดียวกัน                        |          |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   | X   |     | X   |     |     | 5    |
| วารสารภาษาอื่นๆทุกชื่อใช้สปีปสปีเดียวกัน                         |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | -    |
| วารสารในสาขาวิชาเดียวกันใช้สปีปสปีเดียวกัน                       |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | -    |
| วารสารชื่อเดียวกันใช้สปีปสปีเดียวกัน                             |          | X   | X   |     | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   | X   |     | 16   |
| วารสารที่มีตำแหน่งการจัดวางบนชั้น<br>อยู่ติดกันใช้สปีปสปีต่างกัน |          | X   | X   |     | X   |     |     | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   |     | X   |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     | X   |     | 13   |
| อื่นๆ  | X        |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 4    |
| - แยกสปีปการธารตามสำนักวิชา<br>(คณะ) ที่เป็นผู้สั่งซื้อ          |          |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (1)  |
| - ไม่มีเกณฑ์กำหนดคณาจารย์  | (X)      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (X) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (3)  |
| รวม  | 1        | 2   | 2   | 2   | 2   | 1   | 1   | 2   | 2   | 2   | 2   | 1   | 2   | 2   | 1   | 2   | 1   | 1   | 2   | 2   | 1   | 1   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   |     |      |

#### 2.2.4.4 วัสดุที่ใช้เขียนปกวารสาร

ในด้านวัสดุที่ห้องสมุดใช้เขียนปกวารสาร พบว่า มีเพียง 2 ประเภท คือ ผ้าแรกจีน และกระดาษแรกจีน โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ 25 แห่ง ใช้ผ้าแรกจีน และ ห้องสมุด จำนวน 10 แห่ง ใช้กระดาษแรกจีน

เมื่อพิจารณาจำนวนวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งเลือกใช้ พบว่า ห้องสมุดที่ใช้วัสดุทั้ง 2 ประเภท มีจำนวน 8 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ใช้วัสดุเพียงประเภทเดียวในการเขียนปกวารสาร มีจำนวน 19 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 27)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 วัสดุที่ใช้เียบปกวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>วัสดุที่ใช้เียบปก | จพ. | มก. | มก.<br>ก | บข. | บข. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มบ. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มทว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ.<br>บ | มธธ. | มธท. | มธบ. | รวม<br>N=27 |    |
|-------------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------|------|------|-------------|----|
| กระดาษ                        |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |      |      |      | -           |    |
| ผ้า                           |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |      |      |      |             | -  |
| ผ้าเรกจีน                     | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X        |           | X         | X         | X        |          | X         | X    | X    | X    | X           | 25 |
| กระดาษเรกจีน                  |     | X   |          |     | X   |     |     | X   | X        | X   |     | X   |     | X   |     | X        |           |           |           |          | X        |           | X    |      |      | 10          |    |
| หนังแท้                       |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |      |      |      | -           |    |
| หนังเทียม                     |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |      |      |      | -           |    |
| รวม                           | 1   | 2   | 1        | 1   | 2   | 1   | 1   | 2   | 2        | 2   | 1   | 2   | 1   | 1   | 2   | 1        | 1         | 1         | 1         | 1        | 1        | 1         | 1    | 1    | 1    |             |    |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



#### 2.2.4.5 ข้อมูลบนสันปกและหน้าปกวารสารเขียนเล่ม

ในด้านข้อมูลที่ไต่บนสันปกวารสาร พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งไต่ชื่อวารสารไว้ที่สันปก รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 26 แห่ง เท่ากันไต่ข้อมูลปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง ไต่ชื่อหรือตราห้องสมุด ห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ไต่ข้อมูลส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวมอยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม ครรชนิ เป็นต้น ห้องสมุดจำนวน 10 แห่งไต่ ชื่อเรื่องรอง ส่วนข้อมูลที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งไต่ คือ เลขหน้า

สำหรับข้อมูลอื่นๆ มีห้องสมุด 4 แห่งไต่ คือ ไตร่รหัสประจำวารสาร (2 แห่ง) และไต่เลขลำดับที่ของเล่มเขียนแต่ละเล่ม (2 แห่ง)

เมื่อพิจารณาจำนวนข้อมูลบนสันปกวารสารเขียนเล่มที่ห้องสมุดแต่ละแห่งไต่ พบว่า มีตั้งแต่ 2-9 รายการ โดย ห้องสมุดที่ไต่ข้อมูลบนสันปกวารสารเขียนเล่มมากที่สุด 9 รายการ มีจำนวน 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง ธรรมดาระวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ รองลงมา ไต่ข้อมูล 8 รายการ มีจำนวน 3 แห่ง ไต่ข้อมูล 7 รายการ มีจำนวน 11 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ไต่ข้อมูลน้อยที่สุดเพียง 2 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ (ชื่อวารสาร และ ชื่อเรื่องรอง) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 28)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 28 ข้อมูลบนชั้นปกวารสารเขียนเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จท. | มก. | มก. | มข. | มร. | มท. | มทส. | มธ. | มธ. | มร. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร. | มทว. | มทก. | มทก. | มอ. | มอ. | มธธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจท. | สทป. | รวม<br>N=27 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|-------------|
| ชื่อหรือตราห้องสมุด  | X   | X   | X   | X   | X   |     |      |     |     | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   |      |      | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    |      |      | 19          |
| ชื่อวารสาร   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 27          |
| ชื่อเรื่องรอง  |     | X   | X   |     |     | X   |      | X   | X   |     |     |      |     |     | X   |     |      |      |      | X   | X   |      |      |      |      | X    | X    | 10          |
| ปีที่  | X   | X   | X   | X   | X   |     | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 26          |
| ฉบับที่  | X   | X   | X   | X   | X   |     | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 26          |
| เดือน  | X   | X   | X   | X   | X   |     | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 26          |
| ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.  | X   | X   | X   | X   | X   |     | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 26          |
| เลขหน้า  |     | X   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      | X   |     |      |      |      |      |      | 2    |             |
| ข้อมูลส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวมอยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม ครรชนิ เป็นต้น |     | X   |     | X   | X   |     | X    | X   | X   |     |     | X    |     | X   |     | X   | X    | X    | X    |     |     |      |      | X    |      | X    | X    | 15          |
| อื่นๆ  |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | X   |      |     |     |     |     |      | X    |      | X   |     |      |      | X    |      |      | 4    |             |
| - รหัสประจำวารสาร  |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      | (X)  |      |     | (X) |      |      |      |      |      | (2)  |             |
| - เลขลำดับที่ของเล่มเขียนแต่ละเล่ม                                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | (X) |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      | (X)  |      |      | (2)  |             |
| รวม  | 6   | 9   | 7   | 7   | 7   | 2   | 6    | 7   | 7   | 6   | 7   | 6    | 7   | 6   | 8   | 6   | 6    | 7    | 7    | 9   | 8   | 6    | 6    | 8    | 6    | 7    | 7    |             |

สำหรับข้อมูลบนหน้าปกวารสารเขียนเล่ม พบว่า มีห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง ที่ใส่ โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ 9 แห่ง ใส่ชื่อหรือตราห้องสมุด รองลงมา จำนวน 7 แห่ง ใส่ชื่อวารสาร จำนวน 4 แห่งเท่ากัน ใส่ ชื่อเรื่องรอง ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. จำนวน 2 แห่ง ใส่ข้อมูลส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวมอยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม ครรชนี เป็นต้น และห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง ใส่ข้อมูลอื่นๆ คือ เล่มที่ขาดหายไป ทั้งนี้ไม่มีห้องสมุดแห่งใดใส่ เลขหน้าไว้ที่หน้าปกวารสารเขียนเล่ม

เมื่อพิจารณาจำนวนข้อมูลที่ใส่บนหน้าปกวารสารเขียนเล่มในห้องสมุดแต่ละแห่ง พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-9 รายการ โดย ห้องสมุดที่ใส่ข้อมูลบนหน้าปกวารสารเขียนเล่มมากที่สุด 9 รายการ มีเพียง 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร รองลงมา ใส่ข้อมูล 8 รายการ มีจำนวน 1 แห่งเช่นเดียวกัน คือ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใส่ข้อมูล 6 รายการ มีจำนวน 2 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ใส่ข้อมูลน้อยที่สุดเพียง 1 รายการ มีจำนวน 6 แห่ง โดย 5 แห่ง ใส่ข้อมูลชื่อหรือตราห้องสมุด และ 1 แห่ง ใส่ชื่อวารสาร (ดังรายละเอียดในตารางที่ 29)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 20 ข้อมูลบนหน้าปกวารสารเย็บเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | มท. | มทศ. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มนศ. | มจ. | มร.<br>บ | มธธ. | มอบ. | ศจพ. | ศทบ. | รวม<br>N=12 |
|---|-----|------|-----|----------|-----|------|-----|----------|------|------|------|------|-------------|
| ชื่อหรือตราห้องสมุด   |     | X    | X   | X        | X   | X    | X   |          | X    |      | X    | X    | 9           |
| ชื่อวารสาร  | X   |      |     | X        | X   | X    | X   | X        |      | X    |      |      | 7           |
| ชื่อเรื่องรอง   | X   |      |     | X        | X   |      |     | X        |      |      |      |      | 4           |
| ปีที่   | X   |      |     | X        | X   | X    |     |          |      |      |      |      | 4           |
| ฉบับที่   | X   |      |     | X        | X   | X    |     |          |      |      |      |      | 4           |
| เดือน   | X   |      |     | X        | X   | X    |     |          |      |      |      |      | 4           |
| ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.   | X   |      |     | X        | X   | X    |     |          |      |      |      |      | 4           |
| เลขหน้า   |     |      |     |          |     |      |     |          |      |      |      |      | -           |
| ข้อมูลส่วนประกอบอื่นๆ ที่รวม<br>อยู่ในเล่ม เช่น ฉบับเพิ่มเติม<br>करणี เป็นต้น |     |      |     | X        | X   |      |     |          |      |      |      |      | 2           |
| อื่นๆ   |     |      |     |          | X   |      |     |          |      |      |      |      | 1           |
| - เล่มที่ขาดหายไป   |     |      |     |          | (X) |      |     |          |      |      |      |      | (1)         |
| รวม   | 6   | 1    | 1   | 8        | 9   | 6    | 2   | 2        | 1    | 1    | 1    | 1    |             |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2.2.5 การเตรียมหลักฐานการเขียนเล่ม

รายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมหลักฐานการเขียนเล่ม ปรากฏผลการวิเคราะห์  
ดังนี้

### 2.2.5.1 การบันทึกหรือจัดทำหลักฐานการเขียนเล่มวารสาร

สำหรับการบันทึกหรือจัดทำหลักฐานการเขียนเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (27 แห่ง) พิมพ์รายชื่อวารสารเขียนเล่มจำนวน 1 ชุด โดยทำสำเนาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และทำใบปะหน้า (Binding Slip) สำหรับวารสารที่ส่งเขียนเล่ม รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง บันทึกข้อมูลการเขียนเล่มไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง บันทึกข้อมูลการเขียนเล่มไว้ในบัตรทะเบียนวารสารเขียนเล่ม ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง จัดทำข้อมูลแนะนำการเขียนเล่ม (Binding Instruction) สำหรับวารสารแต่ละชื่อ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง บันทึกข้อมูลการเขียนเล่มไว้ในทะเบียนวารสารในระบบอัตโนมัติ

สำหรับรายชื่อวารสารเขียนเล่มจำนวน 1 ชุด ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น และทำสำเนาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐาน พบว่า ห้องสมุดจำนวนเกือบทั้งหมด (26 แห่ง) ยกเว้น หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ทำสำเนารายชื่อวารสารเขียนเล่มสำหรับห้องสมุดเก็บไว้เป็นหลักฐาน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 23 แห่ง ทำสำเนารายชื่อวารสารเขียนเล่มส่งให้ผู้เขียนเล่มเก็บไว้ ห้องสมุดจำนวน 17 แห่ง ทำสำเนารายชื่อวารสารเขียนเล่มเพื่อทำเรื่องขออนุมัติ ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 15 แห่ง ทำสำเนารายชื่อวารสารเขียนเล่มสำหรับแผนกวารสารใช้ในการแจ้งให้ผู้จัดทำ

เมื่อพิจารณาจำนวนบันทึกหรือหลักฐานการเขียนเล่มวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำ พบว่า มีตั้งแต่ 3-6 รายการ โดยห้องสมุดที่จัดทำหลักฐานการเขียนเล่มวารสารครบทั้ง 6 รายการ มีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต รองลงมา จัดทำหลักฐาน 5 รายการ มีจำนวน 4 แห่ง จัดทำหลักฐาน 4 รายการ มีจำนวน 10 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่จัดทำหลักฐานการเขียนเล่มน้อยที่สุด 3 รายการ มีจำนวน 12 แห่ง (คังรายละเอียดในตารางที่ 30)

ตารางที่ 80 การบันทึกหรือจัดทำหลักฐานการยื่นแจ้งวารสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว | มทก | มทก | มอ. | มอ.<br>ป | มธธ | มอบ | สจล | สจร | สจพ | สทป | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| บัตรทะเบียนวารสาร   | X   | X   | X        |     | X   | X   |     | X   | X        | X   |     | X   | X   | X   | X   |          | X   | X   |     |     | X        | X   | X   |     | X   |     | X   | 10          |
| บัตรทะเบียนวารสารเขียนเล่ม  |     | X   |          | X   | X   | X   |     | X   | X        |     |     |     |     |     | X   | X        |     |     | X   |     |          |     |     | X   | X   | X   |     | 12          |
| ทะเบียนวารสารในระบบอัตโนมัติ  | X   |     |          |     |     |     | X   |     | X        |     |     |     |     | X   |     |          |     |     |     | X   |          | X   | X   | X   |     |     |     | 8           |
| รายชื่อวารสารเขียนเล่มจำนวน 1 ชุด<br>โดยทำสำเนาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้ | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | 27          |
| - ทำเรื่องขออนุมัติ   | (X) | (X) | (X)      | (X) |     |     |     | (X) | (X)      |     | (X) |     | (X) |     | (X) | (X)      |     |     |     |     |          | (X) |     | (X) | (X) | (X) | (X) | (17)        |
| - ส่งให้ผู้เขียนเล่มเก็บไว้   | (X) | (X) | (X)      | (X) | (X) |     | (X) | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X)      |     |     |     | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (25)        |
| - ห้องสมุดเก็บไว้เป็นหลักฐาน  | (X) | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X)      | (X) |     |     | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (26)        |
| - แผนกวารสารใช้ในการแจ้งให้ผู้รู้ทราบ   | (X) | (X) | (X)      | (X) | (X) |     |     | (X) | (X)      | (X) | (X) |     | (X) | (X) | (X) |          |     |     |     |     |          |     |     | (X) |     |     |     | (15)        |
| ข้อมูลแนะนำการเขียนเล่ม (Binding Instruction)   |     | X   |          | X   | X   | X   |     | X   | X        |     | X   |     |     |     | X   |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     | X   | 9           |
| ใบปะหน้า (Binding Slip) สำหรับวารสารที่<br>ส่งเขียน   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | 27          |
| รวม   | 4   | 5   | 3        | 4   | 5   | 5   | 3   | 5   | 6        | 3   | 3   | 3   | 3   | 4   | 4   | 4        | 3   | 3   | 3   | 3   | 3        | 4   | 4   | 4   | 4   | 3   | 4   |             |

### 2.2.5.2 การจัดทำข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชม (Binding Instruction)

สำหรับห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ที่มีการจัดทำข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 5 แห่ง จัดทำข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชมในรูปแบบบัตรแยกต่างหาก รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 3 แห่งเท่ากัน ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร และ ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสารเยี่ยมชม ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ใส่ข้อมูลไว้ในแผ่นข้อมูลระบบอัตโนมัติ คือ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

เมื่อพิจารณาจำนวนหลักฐานแนะนำการเยี่ยมชมที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำ พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-3 รายการ โดยห้องสมุดที่จัดทำข้อมูลการเยี่ยมชมในลักษณะต่างๆ มากที่สุด 3 รายการ มีจำนวน 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต รองลงมา จัดทำ 2 รายการ มี 1 แห่ง คือ ฝ่ายห้องสมุดวิชนเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุดที่จัดทำข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชมน้อยที่สุดเพียงรายการเดียว มีจำนวน 6 แห่ง (คงรายละเอียดในตารางที่ 31)

**ตารางที่ 81 การจัดทำข้อมูลแนะนำการเขียนเล่ม (Binding Instruction)**  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                                     | มก.      | มข.      | มช.      | มท.      | มธ.      | มธ.<br>ร | มป.      | มร.<br>บ | สทป.     | รวม<br>N=9 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร<br>(Kardex)  |          |          | X        | X        |          | X        |          |          |          | 3          |
| ใส่ข้อมูลไว้ในบัตรทะเบียนวารสาร<br>เขียนเล่ม | X        |          |          |          |          | X        |          | X        |          | 3          |
| จัดทำในรูปบัตรแยกต่างหาก                     | X        | X        |          |          | X        |          | X        | X        |          | 5          |
| จัดทำในรูปกระดาษใส่แฟ้ม                      | X        |          |          |          |          |          |          |          | X        | 2          |
| จัดใส่ในแฟ้มข้อมูลระบบอัตโนมัติ              |          |          |          |          |          | X        |          |          |          | 1          |
| <b>รวม</b>                                   | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |            |

### 2.2.5.3 รายละเอียดของข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชม

จากห้องสมุดจำนวน 9 แห่งที่จัดทำข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชมวารสาร พบว่า ข้อมูลที่ห้องสมุดทุกแห่งใส่ คือ ชื่อวารสาร รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง ใส่ตีปกวารสาร ห้องสมุดจำนวน 6 แห่งเท่ากัน ใส่จำนวนเล่มต่อปี และจำนวนเล่มเยี่ยมชมต่อปี ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ใส่ชื่อที่ใช้บนสันหรือหน้าปกวารสารเยี่ยมชม ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง ใส่รายละเอียดหน้าปกใน สารบัญ ครรชนี ฉบับเพิ่มเติมมีหรือไม่ และจัดเรียงไว้ในส่วนใด ห้องสมุดจำนวน 3 แห่งเท่ากัน ใส่วันที่ส่งเยี่ยมชม และวันที่ได้รับกลับคืน ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ใส่รายละเอียดหน้าโฆษณาถึงออกหรือทำอย่างไร สำหรับข้อมูลที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่งเท่ากันใส่ คือ ลักษณะและขนาดตัวอักษร แบบของการเยี่ยมชมที่ใช้ (เช่น เย็บก็ เย็บข้าง เป็นต้น) หน้าปกถึงออกหรือทำอย่างไร

เมื่อพิจารณาจำนวนรายละเอียดของข้อมูลแนะนำการเยี่ยมชมที่ห้องสมุดแต่ละแห่งบันทึก พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 2-10 รายการ โดย ห้องสมุดที่ใส่ข้อมูลมากที่สุด 10 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต รองลงมา ใส่ข้อมูล 8 รายการ จำนวน 1 แห่ง คือ ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใส่ข้อมูล 7 รายการ จำนวน 2 แห่ง ใส่ข้อมูล 5 รายการ จำนวน 1 แห่ง และห้องสมุดที่ใส่ข้อมูลน้อยที่สุด 2 รายการ จำนวน 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่ รายการชื่อวารสาร และตีปกวารสาร (ดังรายละเอียดในตารางที่ 32)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 32 รายละเอียดของข้อมูลแนะนำการเข้บเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | มก. | มบ. | มช. | มท. | มธ. | มธ.<br>ร | มบ.<br>บ | มร.<br>บ | สพบ. | รวม<br>N=0 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|----------|------|------------|
| ชื่อวารสาร   | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X        | X        | X    | 9          |
| ชื่อที่ใช้บนต้นหรือหน้าปกวารสารเข้บเล่ม                                  | X   |     | X   |     | X   | X        |          | X        |      | 5          |
| จำนวนเล่มต่อปี   | X   | X   | X   |     |     | X        |          | X        | X    | 6          |
| จำนวนเล่มเข้บต่อปี   | X   | X   |     | X   |     | X        |          | X        | X    | 6          |
| สีปกวารสาร   | X   |     | X   | X   | X   | X        | X        | X        | X    | 8          |
| ลักษณะและขนาดตัวอักษร  |     |     |     |     |     |          |          | X        |      | 1          |
| แบบของการเข้บเล่มที่ใช้ (เช่น เข้บก็<br>เข้บข้าง เป็นต้น)                |     |     |     |     |     | X        |          |          |      | 1          |
| หน้าปกใน สารบัญ ครอบนิ ฉบับเพิ่มเติม<br>มีหรือไม่ และจัดเรียงไว้ในส่วนใด |     | X   | X   |     |     | X        |          |          | X    | 4          |
| หน้าปกสีออกหรือทำอย่างไร   |     |     | X   |     |     |          |          |          |      | 1          |
| หน้าโฆษณาสีออกหรือทำอย่างไร  |     |     | X   |     |     | X        |          |          |      | 2          |
| วันที่ส่งเข้บ  | X   |     |     |     |     | X        |          | X        |      | 3          |
| วันที่ได้รับกลับคืน  | X   |     |     |     |     | X        |          | X        |      | 3          |
| รวม  | 7   | 4   | 7   | 3   | 3   | 10       | 2        | 8        | 5    |            |

#### 2.2.5.4 รายละเอียดของใบปะหน้า

ในการทำใบปะหน้า (Binding slip) สำหรับวารสารที่ส่งไปเย็บเล่ม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้เย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดใส่ข้อมูลดังนี้ ห้องสมุดทุกแห่ง (27 แห่ง) ใส่ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน และปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 20 แห่ง ใส่สีปก ห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ใส่ชื่อหรือตราห้องสมุด ห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง ใส่ข้อความที่เขียนบนสัน ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง ใส่ชื่อเรื่องรอง ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง ใส่ข้อความที่เขียนบนหน้าปก ห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง ใส่ข้อมูลปกย่อยอื่นๆ เช่น รวมหน้าปกในและครรชนีหรือไม่ ตำแหน่งของฉบับเพิ่มเติม เป็นต้น ห้องสมุดจำนวน 6 แห่งเท่ากัน ใส่จำนวนฉบับ และวันที่ส่งเย็บ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งเท่ากัน ใส่ลักษณะและขนาดตัวอักษร และแบบของการเย็บเล่มที่ใช้ เช่น เย็บกี่ เย็บข้าง เป็นต้น สำหรับข้อมูลอื่นๆ ที่ใส่ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวตอบ คือ ฉบับที่ขาดหายไป

เมื่อพิจารณาจำนวนข้อมูลที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใส่ในใบปะหน้า พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 5-13 รายการ โดย ห้องสมุดที่ใส่ข้อมูลมากที่สุด 13 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รองลงมา ใส่ข้อมูล 12 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใส่ข้อมูล 11 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ใส่ข้อมูล 10 รายการ มีจำนวน 3 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ใส่ข้อมูลน้อยที่สุด 5 รายการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ข้อมูลรายการ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน และ ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. (ดังรายละเอียดในตารางที่ 33)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 88 รายละเอียดของใบปะหน้า (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                | จท. | มก. | มก. | มข. | มร. | มท. | มทส. | มธ. | มธ. | มน. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร. | มศว. | มศก. | มศก. | มอ. | มอ. | มธธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจพ. | สทป. | รวม  |    |
|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|----|
| รายละเอียดของใบปะหน้า   |     |     | ก   |     |     |     |      | ร   |     |     |     |      |     |     | บ   | ป   | ส    | ท    | ท    | ป   |     |      |      |      |      |      |      | N=27 |    |
| ชื่อหรือตราห้องสมุด     | X   |     | X   |     | X   |     |      | X   | X   |     |     | X    | X   | X   | X   | X   |      |      | X    | X   |     | X    |      |      | X    | X    |      | 15   |    |
| ชื่อวารสาร              | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 27 |
| ชื่อเรื่องรอง           |     | X   |     |     |     |     | X    | X   | X   | X   |     |      |     |     | X   | X   |      |      |      | X   | X   |      |      |      |      | X    | X    | 12   |    |
| ปีที่                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 27 |
| ฉบับที่                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 27 |
| เดือน                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 27 |
| ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.       | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | 27 |
| จำนวนฉบับ               |     | X   | X   |     |     | X   |      | X   |     |     |     |      |     |     | X   |     |      |      |      | X   |     |      |      |      |      |      |      | 6    |    |
| สีปก                    | X   | X   | X   |     | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X   |      | X   | X   | X   | X   | X    |      |      | X   |     |      |      | X    | X    | X    | X    | 20   |    |
| ข้อความที่เขียนบนสัน    |     | X   |     |     |     |     |      | X   |     | X   |     | X    |     | X   | X   | X   |      | X    |      |     | X   | X    | X    | X    | X    | X    |      | 14   |    |
| ข้อความที่เขียนบนหน้าปก |     |     |     |     |     | X   |      |     |     | X   |     | X    |     | X   |     | X   |      |      |      | X   | X   | X    |      |      |      |      |      | 8    |    |
| ลักษณะและขนาดตัวอักษร   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     | X   | X   |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 2    |    |

ตารางที่ 88 รายละเอียดของใบปะหน้า (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>รายละเอียดของใบปะหน้า   | จพ. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มทศ. | มธ. | มธ. | มณ. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร. | มทว. | มทก. | มทก. | มอ. | มอ. | มธร. | มอบ. | สจธ. | สจร. | สจท. | สทป. | รวม  |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|
|   |     |     | ก   |     |     |     |      |     | ร   |     |     |      |     |     |     | บ   | ป    | ส    | ท    | ท   | ป   |      |      |      |      |      |      | N=27 |
| แบบของการเขียนเล่มที่ใช้ เช่น เขียนที่<br>เขียนข้าง เป็นต้น                               |     |     |     |     |     |     |      |     | X   |     |     | X    |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 2    |
| ข้อมูลปกย่ออื่นๆ เช่น รวมหน้าปก<br>ในและครรรณีหรือไม่ ตำแหน่งของ<br>ฉบับเพิ่มเติม เป็นต้น |     |     |     |     | X   |     | X    | X   | X   | X   |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      | X    | 7    |
| วันที่ส่งเขียน  |     |     |     |     |     | X   |      |     |     |     | X   |      |     | X   | X   | X   |      |      |      |     |     |      |      |      | X    |      |      | 6    |
| อื่นๆ   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      | X    | 1    |
| - ฉบับที่ขาดหายไป   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      | (X)  | (1)  |      |
| รวม   | 7   | 9   | 8   | 5   | 8   | 9   | 8    | 10  | 10  | 11  | 7   | 9    | 7   | 10  | 12  | 13  | 6    | 7    | 6    | 8   | 8   | 9    | 7    | 7    | 9    | 9    | 9    |      |

## 2.2.6 การตรวจรับวารสารเย็บเล่ม

ในการศึกษาดังการดำเนินการของห้องสมุดเมื่อได้รับวารสารเย็บเล่มคืน จากผู้เย็บเล่ม พบว่า งานที่ห้องสมุดทุกแห่งปฏิบัติ คือ ตรวจสอบว่าได้รับวารสารครบและถูกต้องตาม รายการที่ส่งไปหรือไม่ ถ้าได้รับวารสารไม่ครบตามรายการจะติดต่อสอบถามจากผู้เย็บเล่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของการเย็บเล่ม วารสารที่เย็บเล่มไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้ผู้เย็บเล่มไปแก้ไขและทางคหณายไว้เป็นหลักฐาน และนำวารสารไปจัดเรียงชั้นชั้น รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 24 แห่ง นำวารสารที่เย็บเล่มได้ถูกต้องเรียบร้อยมาประทับตรา ห้องสมุดตามตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนด ห้องสมุดจำนวน 22 แห่ง บันทึกรายละเอียดของวารสาร ในบัตรทะเบียนวารสารหรือทะเบียนวารสาร ห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง แยกวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศและเรียงตามลำดับอักษร ห้องสมุดจำนวน 16 แห่ง บันทึกวันที่ที่ได้รับวารสารเย็บเล่มในรายชื่อวารสารเย็บเล่มที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 12 แห่งเท่ากัน ลงทะเบียนวารสารในสมุดทะเบียนวารสารเย็บเล่มพร้อมทั้งประทับตราลงทะเบียนในตัวเล่ม และบันทึกรายการฉบับวารสารที่เย็บเล่มในบัตรทะเบียนวารสารเย็บเล่ม

สำหรับการตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของการเย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดทุกแห่ง (27 แห่ง) ตรวจสอบการเขียนสัน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 25 แห่ง ตรวจสอบการเรียงลำดับเล่ม และห้องสมุดจำนวน 23 แห่ง ตรวจสอบการให้สีปก

เมื่อพิจารณาจำนวนงานที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติในการตรวจรับวารสารเย็บเล่ม พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 7-11 งาน โดย ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานต่างๆ มากที่สุด 11 งาน มีจำนวน 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี รองลงมา ปฏิบัติงาน 10 งาน มีจำนวน 6 แห่ง ปฏิบัติงาน 9 งาน มีจำนวน 4 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ปฏิบัติงานต่างๆ น้อยที่สุด 7 งาน มีจำนวน 4 แห่ง (คิงรายละเอียดในตารางที่ 34)

ตารางที่ 34 การตรวจรับวารสารเข้บเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จ.พ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มธ. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มป. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มทว.<br>ป | มทก.<br>ส | มทก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ. | มอบ. | สจรด. | สจร. | สจรท. | สทป  | รวม<br>N=27 |
|---|------|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|-------|------|-------|------|-------------|
| บันทึกวันที่ที่ได้รับวารสารเข้บเล่มใน<br>รายชื่อวารสารเข้บเล่มที่เก็บไว้เป็น<br>หลักฐาน | X    | X   | X        |     | X   |     |      | X   | X        | X   |     | X    |     |     | X   | X        |           | X         | X         | X        | X        |      |      |       | X    |       | X    | 16          |
| แยกวารสารภาษาไทยและภาษาต่าง<br>ประเทศและเรียงตามลำดับอักษร                              | X    | X   | X        |     | X   | X   |      | X   | X        |     | X   | X    | X   |     | X   | X        | X         | X         | X         |          |          | X    |      | X     | X    | X     |      | 19          |
| ตรวจสอบว่าได้รับวารสารครบและถูกต้อง<br>ตรงตามรายการที่ส่งไปหรือไม่                      | X    | X   | X        | X   | X   | X   | X    | X   | X        | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X        | X         | X         | X         | X        | X        | X    | X    | X     | X    | X     | X    | 27          |
| ถ้าได้รับวารสารไม่ครบตามรายการจะ<br>ติดต่อสอบถามจากผู้เข้บเล่ม                          | X    | X   | X        | X   | X   | X   | X    | X   | X        | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X        | X         | X         | X         | X        | X        | X    | X    | X     | X    | X     | X    | 27          |
| ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง<br>ของการเข้บเล่ม ดังนี้                             | X    | X   | X        | X   | X   | X   | X    | X   | X        | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X        | X         | X         | X         | X        | X        | X    | X    | X     | X    | X     | X    | 27          |
| - การเรียงลำดับเล่ม   | (X)  | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X)  | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X)  | (X) | (X) | (X) | (X)      | (X)       |           | (X)       | (X)      | (X)      | (X)  | (X)  | (X)   | (X)  | (X)   | (25) |             |
| - การให้สีปก  |      | (X) | (X)      | (X) | (X) |     | (X)  | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X)  | (X) | (X) | (X) | (X)      | (X)       |           | (X)       | (X)      | (X)      | (X)  | (X)  | (X)   | (X)  | (X)   | (23) |             |
| - การเขียนสัน   | (X)  | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X) | (X)  | (X) | (X)      | (X) | (X) | (X)  | (X) | (X) | (X) | (X)      | (X)       | (X)       | (X)       | (X)      | (X)      | (X)  | (X)  | (X)   | (X)  | (X)   | (27) |             |

ตารางที่ 84 การตรวจรับวารสารเขียนเล่ม (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ. | มม. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มทว | มศก | มศก | มอ. | มอ. | มธรม | มอบ | ศจด. | ศจธ | ศจท | ศทป | รวม  |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|------|
|   |     |     | ก   |     |     |     |     |     | ร   |     |     |     |     |     |     | บ   | ป   | ส   | ท   | ท   | ป   |      |     |      |     |     |     | N=27 |
| วารสารที่เขียนเล่มไม่เรียบร้อยหรือไม่<br>ถูกต้องจะส่งคืนให้ผู้เขียนเล่มไปแก้ไข<br>และทำจดหมายไว้เป็นหลักฐาน | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X    | X   | X   | X   | 27   |
| วารสารที่เขียนเล่มได้ถูกต้องเรียบร้อย<br>จะนำมาประทับตราห้องสมุดตาม<br>ตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนด                |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X    | X   | X    | X   | X   | X   | 24   |
| ลงทะเบียนวารสาร ในสมุดทะเบียน<br>วารสารเขียนเล่มพร้อมประทับ<br>เลขทะเบียนในตัวเล่ม                          |     | X   | X   | X   |     |     |     | X   | X   |     | X   |     |     |     |     | X   |     | X   | X   | X   | X   |      |     |      | X   |     | 12  |      |
| บันทึกรายละเอียดของวารสารเขียนเล่ม<br>ในบัตรทะเบียนวารสารหรือระเบียน<br>วารสาร                              | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   |     | X   | X   | X    | X   |      | X   | X   | X   | 22   |
| บันทึกรายการฉบับวารสารที่เขียนเล่ม<br>ในบัตรทะเบียนวารสารเขียนเล่ม  |     | X   |     | X   | X   | X   |     | X   | X   |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     | X   |     |     |      |     | X    | X   | X   | 12  |      |
| นำวารสาร ไปจัดเรียงชั้นชั้น   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X   | X    | X   | X   | X   | 27   |
| รวม   | 8   | 11  | 10  | 8   | 10  | 9   | 7   | 11  | 11  | 8   | 8   | 8   | 8   | 7   | 10  | 10  | 8   | 10  | 10  | 9   | 9   | 7    | 7   | 8    | 11  | 9   | 8   |      |

## 2.3 สถานที่เขียบเล่ม

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่เขียบเล่ม ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังนี้

### 2.3.1 สถานที่ที่ห้องสมุดส่งวารสารไปเขียบเล่ม

ในการสอบถามถึงสถานที่ที่ห้องสมุดส่งวารสารไปเขียบเล่มในปีงบประมาณ 2540 พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 19 แห่ง ส่งวารสารไปเขียบเล่มที่ร้านเขียบเล่ม รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ส่งวารสารไปเขียบเล่มที่แผนกเขียบเล่มของห้องสมุด และห้องสมุด จำนวน 2 แห่ง ส่งวารสารไปเขียบเล่มที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย ส่วนห้องสมุดที่ตอบ ว่าอื่นๆ มี 1 แห่ง คือ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ระบุว่า จ้างผู้รับเหมามาดำเนินการเขียบเล่มวารสารที่ห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจำนวนสถานที่ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งส่งวารสารไปเขียบเล่ม พบ ว่า ห้องสมุดที่ใช้สถานที่เขียบเล่ม 2 แห่ง มีจำนวน 4 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนัก วิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยทั้ง 4 แห่งใช้แผนกเขียบเล่มของห้องสมุดและ ร้านเขียบเล่ม ส่วนห้องสมุดที่ใช้สถานที่เขียบเล่มเพียงแหล่งเดียว มีจำนวน 23 แห่ง (ดังรายละเอียด ในตารางที่ 35)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 85 สถานที่ที่ห้องสมุดส่งวารสารไปเยี่ยมชม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>สถานที่เยี่ยมชม                                 | จ.ท. | ม.ก. | ม.ก.<br>ก | ม.ช. | ม.ร. | ม.ท. | ม.ท.ศ. | ม.ธ. | ม.ธ.<br>ร | ม.น. | ม.บ. | ม.ม.ศ. | ม.ม. | ม.จ. | ม.ร. | ม.ร.<br>บ | ม.ทว.<br>ป | ม.ศ.ก.<br>ส | ม.ศ.ก.<br>ท | ม.อ.<br>ท | ม.อ.<br>ป | ม.ธ.ร. | ม.อ.บ. | ส.จ.ด. | ส.จ.ร. | ส.จ.ท. | ส.ท.บ. | รวม<br>N=27 |
|---|------|------|-----------|------|------|------|--------|------|-----------|------|------|--------|------|------|------|-----------|------------|-------------|-------------|-----------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------|
| เมานกเยี่ยมชมของห้องสมุด                                    |      |      |           | X    | X    | X    |        |      |           | X    |      | X      |      |      |      |           | X          |             |             | X         | X         |        | X      |        |        |        |        | 9           |
| โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย                           |      |      |           |      |      |      |        | X    | X         |      |      |        |      |      |      |           |            |             |             |           |           |        |        |        |        |        |        | 2           |
| ร้านเยี่ยมชม  | X    | X    | X         | X    | X    |      | X      |      |           | X    | X    |        | X    | X    | X    | X         |            |             | X           | X         |           | X      |        | X      | X      | X      | X      | 19          |
| อื่นๆ<br>- จ้างผู้รับเหมามาดำเนินการเยี่ยมชม<br>ที่ห้องสมุด |      |      |           |      |      |      |        |      |           |      |      |        |      |      |      |           |            | X           | X           |           |           |        |        |        |        |        |        | 1<br>(1)    |
| รวม   | 1    | 1    | 1         | 2    | 2    | 1    | 1      | 1    | 1         | 2    | 1    | 1      | 1    | 1    | 1    | 1         | 1          | 1           | 1           | 2         | 1         | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      |             |

สำหรับรายชื่อสถานที่เขียนเล่มพร้อมทั้งห้องสมุดที่ใช้บริการ มีดังต่อไปนี้

แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด แผนกที่ทำหน้าที่เขียนเล่มในห้องสมุด 9 แห่ง ได้แก่

1. แผนกซ่อมบำรุง งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. งานพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. งานซ่อมและบำรุง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ
4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. งานซ่อมบำรุงรักษาวัสดุตีพิมพ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. งานซ่อมและบำรุงทรัพยากร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
7. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
8. งานพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
9. ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีห้องสมุดใช้  
บริการ 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ ห้องสมุดศูนย์รังสิต  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ร้านเขียนเล่ม ได้แก่

1. จ. ช่างปกลไทย มีห้องสมุดให้บริการ 4 แห่ง คือ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนัก  
วิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักห้องสมุดและบรรณสาร  
สนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต  
พัฒนบริหารศาสตร์
2. ห้องปกกิจประสงค์ มีห้องสมุดให้บริการ 4 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบัน  
วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฝ่ายหอสมุด  
มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวี-  
สุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่



3. ห้องปกครอง มีห้องสมุดให้บริการ 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. ชมพร ประเสริฐกุล มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง คือ กองหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

5. พิษณุการปก มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

6. วีระการปก มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง คือ หอสมุดกลาง วิชาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ ฝ่ายหอสมุดคูหาหญิงหลง วรรณกรรมวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

7. ร้านอุทิศเจ้าทรัพย์ มีห้องสมุดให้บริการ 2 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

8. ช่างแสง มีห้องสมุดให้บริการคือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

9. ร้านวัฒนชัย (เชียงใหม่) มีห้องสมุดให้บริการคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10. ร้านวัฒนชัย มีห้องสมุดให้บริการคือ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

11. ศ. การค้า มีห้องสมุดให้บริการคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

12. ร้านอุทิศ มีห้องสมุดให้บริการคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13. หจก. อาร์ ที. เอ. เทรคคิง มีห้องสมุดให้บริการคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

สำหรับที่อยู่ของโรงพิมพ์และร้านเย็บเล่ม โปรดดูภาคผนวก ข

### 2.3.2 เหตุผลที่เลือกเล่มวารสารที่แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด

สำหรับห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ที่ระบุว่า เขียนเล่มวารสารที่แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด ได้สอบถามถึงเหตุผลในการเลือกเขียนเล่มที่แผนกเขียนเล่ม ผลปรากฏว่าห้องสมุดทั้งหมดระบุเหตุผลว่า สะดวกในการนำวารสารไปเขียนเล่ม และสามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ระบุว่า สามารถนำวารสารเขียนเล่มมาส่งคืนได้รวดเร็ว ห้องสมุดจำนวน 4 แห่งเท่ากัน ระบุว่า ราคาค่าเขียนเล่มถูก และสามารถควบคุมดูแลการเขียนเล่มได้อย่างใกล้ชิด ห้องสมุดจำนวน 3 แห่งเท่ากัน ระบุว่า ห้องสมุดมีความพร้อมในด้านบุคลากรที่จะเขียนเล่ม และห้องสมุดมีความพร้อมในด้านอุปกรณ์ที่จะเขียนเล่ม ห้องสมุดจำนวน 2 แห่งเท่ากัน ระบุว่า คุณภาพในการเขียนเล่มดี และการเขียนเล่มทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด ส่วนห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ระบุว่า การเขียนต้นฉบับเงิน คงทน

เมื่อพิจารณาจำนวนเหตุผลที่ห้องสมุดแต่ละแห่งใช้พิจารณาในการเลือกเขียนเล่มวารสารที่แผนกเขียนเล่มของห้องสมุด พบว่า มีตั้งแต่ 3-9 ประการ โดย ห้องสมุดที่เลือกเขียนเล่มด้วยเหตุผลต่างๆ มากที่สุด 9 ประการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี รองลงมา เลือกด้วยเหตุผล 5 ประการ มีจำนวน 3 แห่ง 4 ประการ มีจำนวน 3 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่เลือกด้วยเหตุผลน้อยที่สุด 3 ประการ มีจำนวน 2 แห่ง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 36)

ตารางที่ 36 เหตุผลที่เขียนแจ้งวารสารที่แผนกเขียนแจ้งของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | นช. | นส. | มท. | มณ. | มบส. | มศว. | มอ. | มอ. | มชบ. | รวม |
|--|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|------|-----|
| เหตุผลที่เขียนแจ้งที่แผนกเขียนแจ้ง                   |     |     |     |     |      | ป    | ห   | ป   |      | N=9 |
| ราคาค่าเขียนแจ้งถูก                                  |     |     | X   |     |      |      | X   | X   | X    | 4   |
| สะดวกในการนำวารสารไปเขียนแจ้ง                        | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X    | 9   |
| คุณภาพในการเขียนแจ้งดี                               |     |     | X   |     |      |      |     | X   |      | 2   |
| การเขียนสั้นรัดเจน คงทน                              |     |     |     |     |      |      |     | X   |      | 1   |
| การเขียนแจ้งทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด |     |     |     | X   | X    |      |     |     |      | 2   |
| สามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ       | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X    | 9   |
| สามารถนำวารสารเขียนแจ้งมาส่งคืนได้รวดเร็ว            | X   |     |     | X   | X    |      | X   | X   |      | 5   |
| ห้องสมุดมีความพร้อมในด้านบุคลากรที่จะเขียนแจ้ง       |     | X   |     |     |      | X    |     | X   |      | 3   |
| ห้องสมุดมีความพร้อมในด้านอุปกรณ์ที่จะเขียนแจ้ง       |     | X   |     |     |      | X    |     | X   |      | 3   |
| สามารถควบคุมดูแลการเขียนแจ้งได้อย่างใกล้ชิด          |     | X   |     | X   | X    |      |     | X   |      | 4   |
| รวม  | 3   | 5   | 4   | 5   | 5    | 4    | 4   | 9   | 3    |     |

### 2.3.3 เหตุผลที่เขียนเล่มวารสารที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

จากห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ที่เขียนเล่มวารสารที่โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย ได้สอบถามถึงเหตุผลในการเลือกเขียนเล่มที่โรงพิมพ์ หรือ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย ปรากฏว่า ห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และห้องสมุดศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ระบุว่า เลือกด้วยเหตุผลเพียงประการเดียว คือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่มีโรงพิมพ์อยู่ในความควบคุมของตนจะต้องส่งงานพิมพ์ให้แก่โรงพิมพ์ในส่วนราชการนั้น

### 2.3.4 เหตุผลที่เขียนเล่มวารสารที่ร้านเขียนเล่ม

สำหรับห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง ที่เขียนเล่มวารสารที่ร้านเขียนเล่ม ได้สอบถามถึงเหตุผลในการเลือกเขียนเล่มที่ร้านเขียนเล่ม ปรากฏว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 13 แห่งเท่ากัน ระบุเหตุผลว่า สะดวกในการนำวารสารไปเขียนเล่ม คุณภาพของการเขียนเล่มดี และการเขียนเล่มทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 11 แห่ง ระบุว่า ไม่มีแผนกเขียนเล่มในห้องสมุด ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ระบุว่า การให้บริการของร้านเขียนเล่มดี ห้องสมุดจำนวน 8 แห่งเท่ากัน ระบุว่า ราคาค่าเขียนเล่มถูก และสามารถติดตามคิวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ ห้องสมุดจำนวน 7 แห่งระบุว่า การเขียนสั้นชัดเจน คงทน ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง ระบุว่า ไม่สามารถใช้บริการจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยได้ เช่น โรงพิมพ์มีงานมาก ไม่สามารถเขียนเล่มได้ทันตามกำหนด เป็นต้น และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 5 แห่ง ระบุว่า ร้านเขียนเล่มสามารถนำวารสารส่งคืนได้รวดเร็ว สำหรับห้องสมุดที่ตอบว่าเลือกด้วยเหตุผลอื่นมี 2 แห่ง โดยระบุว่า แผนกเขียนเล่มมีกำลังคนน้อย ไม่สามารถเขียนเล่มวารสารทั้งหมดได้

เมื่อพิจารณาจำนวนเหตุผลที่ห้องสมุดใช้พิจารณาในการเลือกเขียนเล่มวารสารที่ร้านเขียนเล่ม พบว่า มีเหตุผลตั้งแต่ 2-8 ประการ โดยห้องสมุดที่เลือกเขียนเล่มด้วยเหตุผลต่างๆ มากที่สุด 8 ประการ มีจำนวน 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และฝ่ายห้องสมุดวิชาเขตฯ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รองลงมา เลือกด้วยเหตุผล 7 ประการ มีจำนวน 2 แห่ง เลือกด้วยเหตุผล 6 ประการ มีจำนวน 2 แห่ง เลือกด้วยเหตุผล 5 ประการ มีจำนวน 4 แห่ง ส่วนห้องสมุดที่เลือกด้วยเหตุผลน้อยที่สุด 2 ประการ มีจำนวน 1 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 37)

ตารางที่ 87 เหตุผลที่เขียบเล่มวารสารที่ร้านเขียบเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จท. | มก. | มก.<br>ก | มช. | มช. | มทส. | มน. | มป. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศก.<br>ท | มอ.<br>ห | มตร. | สจธ. | สจร. | สจพ. | สพป. | รวม<br>N=19 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|----------|------|------|------|------|------|-------------|
| ราคาค่าเขียบเล่มถูก   |     | X   |          | X   |     |      |     | X   |     |     |     | X        | X         |          | X    | X    |      | X    |      | 8           |
| สะดวกในการนำวารสารไปเขียบเล่ม   |     | X   | X        | X   | X   | X    | X   | X   | X   |     | X   | X        | X         |          |      |      | X    | X    | X    | 18          |
| คุณภาพในการเขียบเล่มดี  |     | X   | X        | X   |     | X    |     |     | X   | X   |     | X        | X         | X        | X    | X    | X    |      | X    | 18          |
| การเขียบเล่มทันซักจน คงทน   |     | X   |          | X   |     |      |     |     |     | X   |     | X        |           |          |      | X    | X    |      | X    | 7           |
| การเขียบเล่มทำได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุด  |     | X   | X        | X   | X   | X    | X   |     |     | X   |     | X        | X         | X        |      | X    | X    |      | X    | 18          |
| สามารถติดตามตัวเล่มได้ง่ายเมื่อมีผู้ใช้ต้องการ  | X   | X   | X        |     | X   |      | X   |     |     | X   | X   |          |           |          |      |      |      | X    |      | 8           |
| สามารถนำวารสารเขียบเล่มมาส่งคืนได้รวดเร็ว   |     |     | X        |     |     |      |     |     |     | X   | X   |          |           |          | X    |      |      | X    |      | 5           |
| การให้บริการดี  | X   | X   | X        |     |     | X    |     | X   |     |     |     | X        |           |          | X    | X    | X    |      |      | 9           |
| ไม่มีแผนกเขียบเล่มในห้องสมุด  | X   | X   | X        |     |     | X    |     | X   | X   | X   |     | X        | X         |          |      | X    |      | X    |      | 11          |
| ไม่สามารถใช้บริการจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยได้ เช่น โรงพิมพ์มีงานมากไม่สามารถเขียบเล่มได้ทันตามกำหนด เป็นต้น | X   |     |          |     |     |      |     |     | X   | X   | X   | X        |           |          | X    |      |      |      |      | 6           |
| อื่นๆ   |     |     |          | X   |     |      | X   |     |     |     |     |          |           |          |      |      |      |      |      | 2           |
| - แผนกเขียบเล่มมีกำลังคนน้อย ไม่สามารถเขียบเล่มวารสารทั้งหมดได้   |     |     |          | (X) |     |      | (X) |     |     |     |     |          |           |          |      |      |      |      |      | (2)         |
| รวม   | 4   | 8   | 7        | 5   | 3   | 5    | 4   | 4   | 4   | 7   | 4   | 8        | 5         | 2        | 5    | 6    | 6    | 4    | 4    |             |

## 2.4 ช่วงเวลาส่งวารสารเข้าเล่ม

รายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาส่งวารสารเข้าเล่ม ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังนี้

### 2.4.1 ช่วงเวลาส่งวารสารไปเข้าเล่ม

ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 12 แห่ง ส่งวารสารไปเข้าเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษาภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง ส่งไปเข้าเล่มตามวงจการเงินงบประมาณประจำปี (งวดที่ 1 ต.ค. - ม.ค., งวดที่ 2 ก.พ. - พ.ค., งวดที่ 3 มิ.ย. - ก.ย.) ห้องสมุดจำนวน 7 แห่งเท่ากัน ส่งไปเข้าเล่มในช่วงปิดภาคการศึกษาภาคต้น และตามการนัดหมายของโรงพิมพ์หรือร้านเข้าเล่ม ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ส่งไปเข้าเล่มระหว่างเปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง ส่งไปเข้าเล่มเมื่อได้รับวารสารฉบับสุดท้ายของปีที่ และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง ส่งไปเข้าเล่มช่วงสิ้นปีปฏิทิน ทั้งนี้ไม่มีห้องสมุดแห่งใดส่งวารสารไปเข้าเล่มเมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของปีที่ถัดไป

สำหรับห้องสมุดที่ตอบว่าส่งวารสารไปเข้าเล่มในช่วงเวลาอื่นๆ คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่งวารสารไปเข้าเล่มตามความพร้อมของห้องสมุด หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ทะขอยส่งวารสารไปเข้าเล่มทุกเดือน และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งวารสารไปเข้าเล่มเมื่อปีจำนวนวารสารครบ 200 เล่ม

เมื่อพิจารณาจำนวนช่วงเวลาที่ห้องสมุดแต่ละแห่งส่งวารสารไปเข้าเล่มพบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 1-4 ช่วง โดยห้องสมุดที่ส่งวารสารไปเข้าเล่ม 4 ช่วง มี 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และฝ่ายหอสมุดคูหาหญิงหลง ธรรมดะวิสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ส่งวารสารไปเข้าเล่ม 3 ช่วง มี 3 แห่ง คือ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่งวารสารไปเข้าเล่ม 2 ช่วง มี 7 แห่ง และส่งวารสารไปเข้าเล่มในช่วงเวลาเดียว มี 15 แห่ง

อนึ่ง ห้องสมุดที่ระบุว่าส่งวารสารไปเข้าเล่มหลายช่วง ชี้แจงว่า การเข้าเล่มในแต่ละปีอาจใช้ช่วงเวลาแตกต่างกันไป และบางปีอาจส่งไปหลายช่วง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 38)

ตารางที่ 88 ช่วงเวลาส่งวารสารไปเขียนเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ช่วงเวลา  | ห้องสมุด |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | รวม<br>N=27 |   |
|---|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|---|
|   | จ.พ.     | ม.ก.     | ม.ก.<br>ก | ม.ช.     | ม.ช.     | ม.ท.     | ม.ท.ศ    | ม.ธ.     | ม.ธ.     | ม.น.     | ม.บ.     | ม.บ.ศ    | ม.บ.     | ม.จ.     | ม.ร.     | ม.ร.     | ม.ทว.    | ม.ทก     | ม.ทก     | ม.อ.     | ม.อ.     | ม.ธม     | ม.อบ     | ม.จต     | ม.ธธ     | ม.ธท     | ม.ทป     |             |   |
| ปิดภาคการศึกษามหาศกน  | X        | X        |           | X        |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          | X        |          |          |          |          |          |          | X        |          |             | 7 |
| ปิดภาคการศึกษามหาศกปตทหรือภาคฤดูร้อน  |          | X        |           | X        |          |          | X        |          |          | X        |          |          | X        | X        |          |          | X        |          | X        | X        |          |          | X        | X        |          | X        |          | 12          |   |
| ระหว่างปิดภาคการศึกษา   |          | X        |           |          |          | X        |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          | X        |          | 5           |   |
| สิ้นปีปฏิทิน  |          |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          | 1           |   |
| เมื่อได้รับวารสารฉบับสุดท้ายของปีที่  |          |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | X        |          |          |          | X        |          | 2           |   |
| เมื่อได้รับวารสารฉบับแรกของปีที่ถัดไป   |          |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | -           |   |
| ตามงวดการส่งมอบประมาณประจำปี<br>(งวดที่ 1 ค.ค.- ม.ค., งวดที่ 2<br>ก.พ.-พ.ค., งวดที่ 3 มิ.ย.-ก.ธ.) |          | X        |           | X        | X        |          |          |          |          | X        |          |          |          | X        | X        |          |          |          |          | X        |          |          |          |          | X        | X        |          | 9           |   |
| ตามการนัดหมายของโรงพิมพ์หรือร้าน<br>เขียนเล่ม   |          |          | X         |          |          |          |          |          | X        |          | X        |          |          | X        |          |          |          |          |          | X        |          |          |          | X        |          | X        |          | 7           |   |
| อื่น ๆ  |          |          |           |          |          |          |          | X        |          |          | X        |          |          | X        |          |          |          | X        |          |          |          |          |          |          |          | X        |          | 8           |   |
| - ตามความพร้อมของห้องสมุด   |          |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (X)      |          | (1)         |   |
| - ทขอส่งทุกเดือน  |          |          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (X)      |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (1)         |   |
| - เมื่อมีจำนวนวารสารครบ 200 เล่ม  |          |          |           |          |          |          |          | (X)      |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (1)         |   |
| <b>รวม</b>  | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>1</b>  | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |             |   |

#### 2.4.2 อายุของวารสารฉบับย้อนหลังที่ห้องสมุดส่งเข้าเล่ม

ในด้านอายุของวารสารฉบับย้อนหลังที่ห้องสมุดส่งเข้าเล่มจำแนกตามภาษาของวารสาร ปรากฏผลดังนี้

วารสารภาษาไทย ห้องสมุดส่วนใหญ่ 21 แห่ง เข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลังที่มีอายุ 1 ปี รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง เข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลัง 2 ปี ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง เข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลังที่มีอายุน้อยกว่า 1 ปี และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 4 แห่ง เข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลัง 3 ปี

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง เข้าเล่มวารสารที่เป็นฉบับย้อนหลังที่มีอายุ 1 ปี รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 7 แห่งเท่ากัน เข้าเล่มวารสารที่เป็นฉบับย้อนหลังที่มีอายุน้อยกว่า 1 ปี และฉบับย้อนหลัง 2 ปี และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 5 แห่ง เข้าเล่มวารสารที่เป็นฉบับย้อนหลัง 3 ปี

ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 4 แห่งเข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลังที่มีอายุ 1 ปี และห้องสมุด 1 แห่ง ยังเข้าเล่มวารสารที่เป็นฉบับย้อนหลังที่มีอายุน้อยกว่า 1 ปีอีกด้วย (ดังรายละเอียดในตารางที่ 39)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ตารางที่ 39 อหุของวารสารฉบับย้อนหลังที่ห้องสมุดสงังเย็บเล่ม (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>วารสารฉบับย้อนหลังที่สงังเย็บเล่ม | จท. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มข. | มท. | มทต. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มน. | มมต. | มน. | มจ. | มร. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ. | มธธ. | มธธ. | มธธ. | มธธ. | มธธ. | รวม<br>N=27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| <b>วารสารภาษาไทย (N=4)</b>                    |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             |
| น้อยกว่า 1 ปี                                 |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | 1           |
| 1 ปี  |     |     |          |     |     |     |      |     |          | X   |     |      |     |     |     |     |          |           | X         | X         |          |          |      |      |      |      |      |      | 4           |
| 2 ปี  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | -           |
| 3 ปี  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | -           |
| 4 ปี  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | -           |
| 5 ปี  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | -           |
| มากกว่า 5 ปี                                  |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |     |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      | -           |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 2.4.3 ความถี่ในการส่งวารสารไปเขียนเล่ม

ในด้านความถี่ในการส่งวารสารไปเขียนเล่ม จำแนกตามภาษาของวารสาร  
ปรากฏผลดังนี้

วารสารภาษาไทย พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 แห่งเท่ากัน ส่งวารสารไปเขียนเล่ม 1 ครั้งต่อปี และ 2 ครั้งต่อปี รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง ส่งไปเขียนเล่ม 3 ครั้งต่อปี ห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง ส่งไปเขียนเล่ม 4 ครั้งต่อปี และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง ส่งไปเขียนเล่ม 5 ครั้งต่อปี ส่วนความถี่อื่นๆ มีห้องสมุด 3 แห่งตอบ คือ ส่งไปเขียนเล่ม 12 ครั้งต่อปี

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 9 แห่งเท่ากัน ส่งวารสารไปเขียนเล่ม 1 ครั้งต่อปี และ 2 ครั้งต่อปี รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง ส่งไปเขียนเล่ม 3 ครั้งต่อปี และห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่งเท่ากัน ส่งไปเขียนเล่ม 4 ครั้งต่อปี และ 5 ครั้งต่อปี สำหรับห้องสมุด 4 แห่ง ที่ส่งไปเขียนเล่มด้วยความถี่อื่นๆ พบว่า จำนวน 3 แห่ง ส่งไปเขียนเล่ม 12 ครั้งต่อปี และอีก 1 แห่ง ส่งไปเขียนเล่ม 8 ครั้งต่อปี

ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดจำนวน 2 แห่งส่งวารสารไปเขียนเล่ม 2 ครั้งต่อปี และห้องสมุดจำนวน 1 แห่งเท่ากัน ส่งไปเขียนเล่ม 1 ครั้งต่อปี และ อื่นๆ คือ 12 ครั้งต่อปี (คัมภรณละเอียดในตารางที่ 40)

ตารางที่ 40 ความถี่ในการส่งวารสารไปเย็บเล่ม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                       | จท. | มก. | มก. | มช. | มข. | มท. | มทส. | มธ. | มธ. | มณ. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร. | มศว. | มศก. | มศก. | มอ. | มอ. | มสธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจพ. | สทป. | รวม<br>N=27 |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|-------------|
| <b>วารสารภาษาไทย (N=27)</b>    |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      |             |
| 1 ครั้ง / ปี                   |     |     |     |     |     |     |      |     | X   | X   | X   |      | X   |     |     | X   |      |      |      |     |     | X    | X    | X    | X    |      |      | 9           |
| 2 ครั้ง / ปี                   | X   |     |     |     |     | X   | X    |     |     |     |     |      |     | X   | X   |     | X    |      | X    |     |     |      |      | X    |      |      |      | 9           |
| 3 ครั้ง / ปี                   |     |     | X   | X   | X   |     |      |     |     |     |     | X    |     |     |     |     |      |      |      | X   |     |      |      |      |      |      | X    | 6           |
| 4 ครั้ง / ปี                   |     | X   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      | X   |     |      |      |      |      | X    |      | 3           |
| 5 ครั้ง / ปี                   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     | X    |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      | X    |      |      | 2           |
| อื่นๆ                          |     |     |     |     | X   |     |      |     |     | X   |     |      |     |     |     |     |      | X    |      |     |     |      |      |      |      |      |      | 3           |
| - 12 ครั้ง / ปี                |     |     |     |     | (X) |     |      |     |     | (X) |     |      |     |     |     |     |      | (X)  |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (3)         |
| <b>วารสารภาษาอังกฤษ (N=26)</b> |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      |      |             |
| 1 ครั้ง / ปี                   |     |     |     |     |     |     |      |     | X   | X   | X   |      | X   | X   |     |     |      |      |      |     |     | X    | X    | X    | X    |      |      | 9           |
| 2 ครั้ง / ปี                   | X   |     |     |     | X   | X   |      |     |     |     |     |      |     |     | X   |     | X    |      | X    |     | X   |      |      | X    |      |      |      | 9           |
| 3 ครั้ง / ปี                   |     | X   | X   |     | X   |     |      |     |     |     |     | X    |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      | X    | 4           |
| 4 ครั้ง / ปี                   |     | X   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |      |      | X    | 2           |
| 5 ครั้ง / ปี                   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | X   |      |     |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      | X    |      |      | 2           |
| อื่นๆ                          |     |     |     |     | X   |     |      |     |     | X   |     |      |     |     |     |     |      | X    |      | X   |     |      |      |      |      |      |      | 4           |
| - 8 ครั้ง / ปี                 |     |     |     |     |     |     |      |     |     | (X) |     |      |     |     |     |     |      | (X)  |      | (X) |     |      |      |      |      |      |      | (1)         |
| - 12 ครั้ง / ปี                |     |     |     |     | (X) |     |      |     |     | (X) |     |      |     |     |     |     |      | (X)  |      |     |     |      |      |      |      |      |      | (3)         |

ตารางที่ 40 ความถี่ในการส่งวารสารไปเขียนเล่ม (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                     | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส. | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มร.<br>ป | มศว.<br>ป | มทก.<br>ส | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มธธ. | มอบ. | สจล. | สจร. | สจท. | สทบ. | รวม<br>N=27 |     |
|------------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|-------------|-----|
| <b>วารสารภาษาอื่นๆ (N=4)</b> |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             |     |
| 1 ครั้ง / ปี                 |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     | X   |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | 1   |
| 2 ครั้ง / ปี                 |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           | X         |          |          |      |      | X    |      |      |      |             | 2   |
| 3 ครั้ง / ปี                 |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | -   |
| 4 ครั้ง / ปี                 |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | -   |
| 5 ครั้ง / ปี                 |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | -   |
| อื่นๆ                        |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | 1   |
| - 12 ครั้ง / ปี              |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |          |           |           |           |          |          |      |      |      |      |      |      |             | (1) |

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 2.4.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนเล่มวารสาร

ในคํานระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนเล่มวารสาร นับตั้งแต่่นวารสารออกจากแผนกวารสาร หรือออกจากห้องสมุดจนกระทั่งได้รับวารสารกลับคืน โดยจําแนกตามภาษาของวารสาร ปรากฏผลดังนี้

วารสารภาษาไทย ห้องสมุดจํานวนมากที่สุด 15 แห่งใช้เวลาในการเขียนเล่ม 3-4 เดือน รองลงมา ห้องสมุดจํานวน 9 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่ม 1-2 เดือน ห้องสมุดจํานวน 4 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่มน้อยกว่า 1 เดือน และห้องสมุดจํานวน 2 แห่งเท่ากัน ใช้เวลาเขียนเล่ม 5-6 เดือน และ 7-8 เดือน

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ ห้องสมุดจํานวนมากที่สุด 14 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่ม 3-4 เดือน รองลงมา ห้องสมุดจํานวน 7 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่ม 1-2 เดือน ห้องสมุดจํานวน 4 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่มน้อยกว่า 1 เดือน ห้องสมุดจํานวน 3 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่ม 5-6 เดือน และห้องสมุดจํานวนน้อยที่สุด 2 แห่งใช้เวลาเขียนเล่ม 7-8 เดือน

ส่วนวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ใช้เวลาเขียนเล่มแตกต่างกันไป คือ น้อยกว่า 1 เดือน 1-2 เดือน 5-6 เดือน และ 7-8 เดือน

อนึ่งระยะเวลาที่ใช้ไปในการเขียนเล่มวารสารทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ ภาษาอื่นๆ ไม่ปรากฏว่าใช้เวลามากกว่า 8 เดือน (ดังรายละเอียดในตารางที่ 41)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 41 ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนแผนวาระสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                       | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส. | มน. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว.<br>ป | มศก.<br>ช | มศก.<br>ท | มอ.<br>ท | มอ.<br>ป | มทร.<br>ป | มอ.<br>บ | สจล. | ศจธ. | ศจท. | ศทป. | รวม<br>N=27 |
|--------------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|------|------|------|------|-------------|
| <b>วาระสารภาคไทย (N=27)</b>    |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |          |      |      |      |      |             |
| น้อยกว่า 1 เดือน               |     |     |          |     | X   |     | X    |     |          | X   |     |      |     |     |     |          |           | X         |           |          |          |           |          |      |      |      |      | 4           |
| 1-2 เดือน                      |     |     |          | X   |     |     |      | X   |          |     |     |      |     | X   |     |          | X         |           | X         |          | X        | X         |          |      | X    | X    |      | 9           |
| 3-4 เดือน                      | X   | X   | X        | X   | X   | X   |      |     | X        | X   |     | X    |     | X   | X   | X        |           |           |           | X        |          |           | X        |      |      |      | X    | 15          |
| 5-6 เดือน                      |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     | X   |      |     |     |     |          |           |           |           | X        |          |           |          |      |      |      |      | 2           |
| 7-8 เดือน                      |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      | X   |     |     |          |           |           |           |          |          |           |          | X    |      |      |      | 2           |
| มากกว่า 8 เดือน                |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |          |      |      |      |      | -           |
| <b>วาระสารภาคอังกฤษ (N=26)</b> |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |          |      |      |      |      |             |
| น้อยกว่า 1 เดือน               |     |     |          |     | X   |     | X    |     |          | X   |     |      |     |     |     |          |           | X         |           |          |          |           |          |      |      |      |      | 4           |
| 1-2 เดือน                      |     |     |          |     |     |     |      | X   |          |     |     |      |     | X   |     |          | X         |           | X         |          | X        |           |          |      | X    | X    |      | 7           |
| 3-4 เดือน                      | X   | X   | X        |     | X   | X   |      |     | X        | X   |     | X    |     | X   | X   |          |           |           |           | X        | X        |           | X        |      |      |      | X    | 14          |
| 5-6 เดือน                      |     |     |          | X   |     |     |      |     |          |     | X   |      |     |     |     |          |           |           |           | X        |          |           |          |      |      |      |      | 3           |
| 7-8 เดือน                      |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      | X   |     |     |          |           |           |           |          |          |           |          | X    |      |      |      | 2           |
| มากกว่า 8 เดือน                |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |           |           |           |          |          |           |          |      |      |      |      | -           |

ตารางที่ 41 ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนแผนวาระสาร (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                     | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มข. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มบส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มว | มค | มค | มค | มอ. | มอ.<br>ป | มธ | มธ | มธ | มธ | มธ | รวม<br>N=27 |
|------------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|-----|----------|----|----|----|----|----|-------------|
| <b>วารสารภาษาอื่นๆ (N=4)</b> |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |     |          |    |    |    |    |    |             |
| น้อยกว่า 1 เดือน             |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    | X  |    |    |     |          |    |    |    |    |    | 1           |
| 1-2 เดือน                    |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | X  |     |          |    |    |    |    |    | 1           |
| 3-4 เดือน                    |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |     |          |    |    |    |    |    | -           |
| 5-6 เดือน                    |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     | X   |     |     |     |     |     |    |    |    |    |     |          |    |    |    |    |    | 1           |
| 7-8 เดือน                    |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |     |          |    | X  |    |    |    | 1           |
| มากกว่า 8 เดือน              |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |     |          |    |    |    |    |    | -           |



#### 2.4.5 จำนวนงวดในการส่งวารสารเย็บเล่มคืนให้แก่ห้องสมุด

ในคํานํานวนงวดที่ผู้เย็บเล่มส่งวารสารเย็บเล่มคืนให้แก่ห้องสมุดจําแนกตามภาษาของวารสาร ปรากฏผลดังนี้

วารสารภาษาไทย พบว่า ห้องสมุดจํานวน มากที่สุด 19 แห่ง ได้รับวารสารเย็บเล่มคืนทั้งหมดใน 1 งวด รองลงมา ห้องสมุดจํานวน 5 แห่ง ได้รับวารสารเย็บเล่มคืนเป็น 2 งวด และห้องสมุดจํานวนน้อยที่สุด 4 แห่ง ได้รับคืนเป็น 3 งวด

สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดจํานวนมากที่สุด 19 แห่ง ได้รับคืนทั้งหมดใน 1 งวด รองลงมา ห้องสมุดจํานวน 4 แห่ง ได้รับคืนเป็น 2 งวด และห้องสมุดจํานวนน้อยที่สุด 3 แห่ง ได้รับคืนเป็น 3 งวด

ส่วนห้องสมุดที่เย็บเล่มวารสารภาษาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดจํานวนมากที่สุด 3 แห่ง ได้รับคืนทั้งหมดใน 1 งวด และ ห้องสมุดอีก 1 แห่ง ได้รับคืนเป็น 2 งวด (คํงรยละเอียดในตารางที่ 42)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 42 จำนวนงวดในการส่งวารสารเย็บเล่มคืนให้แก่ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด                       | จ.ท. | ม.ก. | ม.ก. | ม.จ. | ม.ช. | ม.ท. | ม.ท.ส. | ม.ช. | ม.ช. | ม.น. | ม.บ. | ม.ม.ส. | ม.ม. | ม.จ. | ม.ร. | ม.ร. | ม.ศ.ว. | ม.ศ.ก. | ม.ศ.ก. | ม.อ. | ม.อ. | ม.ส.ร. | ม.อ.บ. | ส.จ.ด. | ส.จ.ร. | ส.จ.ท. | ส.ท.บ. | รวม<br>N=27 |
|--------------------------------|------|------|------|------|------|------|--------|------|------|------|------|--------|------|------|------|------|--------|--------|--------|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------|
| <b>วารสารภาษาไทย (N=27)</b>    |      |      |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        |        |        |        |        |        |             |
| 1 งวด                          |      | X    | X    |      | X    |      | X      | X    | X    |      |      | X      | X    |      | X    | X    | X      | X      | X      | X    |      | X      |        | X      | X      | X      | X      | 10          |
| 2 งวด                          | X    |      |      | X    |      |      |        |      |      |      | X    |        |      | X    |      |      |        |        |        |      | X    |        |        |        |        |        |        | 5           |
| 3 งวด                          |      |      |      | X    |      | X    |        |      |      | X    |      |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        | X      |        |        |        |        | 4           |
| <b>วารสารภาษาอังกฤษ (N=26)</b> |      |      |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        |        |        |        |        |        |             |
| 1 งวด                          |      | X    | X    | X    | X    |      | X      | X    | X    |      |      | X      | X    |      | X    |      | X      | X      | X      | X    |      | X      |        | X      | X      | X      | X      | 19          |
| 2 งวด                          | X    |      |      |      |      |      |        |      |      |      | X    |        |      | X    |      |      |        |        |        |      | X    |        |        |        |        |        |        | 4           |
| 3 งวด                          |      |      |      |      |      | X    |        |      |      | X    |      |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        | X      |        |        |        |        | 3           |
| <b>วารสารภาษาอื่นๆ (N=4)</b>   |      |      |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        |        |        |        |        |        |             |
| 1 งวด                          |      |      |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        | X      | X      |      |      |        |        | X      |        |        |        | 3           |
| 2 งวด                          |      |      |      |      |      |      |        |      |      |      | X    |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        |        |        |        |        |        | 1           |
| 3 งวด                          |      |      |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |      |      |      |      |        |        |        |      |      |        |        |        |        |        |        | --          |

## ตอนที่ 8 ปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

### 3.1 ปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้จำแนกปัญหาการดำเนินการเขียนเล่มวารสารเป็น 5 ด้านใหญ่ คือ ปัญหาด้านการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม การเตรียมวารสารเขียนเล่ม สถานที่เขียนเล่ม ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม และปัญหาอื่นๆ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐประสบปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารในระดับปานกลาง 4 ด้าน และในระดับน้อย 1 ด้าน คือ ปัญหาในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม ( $\bar{X} = 2.44$ )

สำหรับปัญหาที่ประสบในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยของปัญหาได้ดังนี้ ปัญหาช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม ( $\bar{X} = 3.14$ ) ปัญหาสถานที่เขียนเล่ม ( $\bar{X} = 2.93$ ) ปัญหาการเตรียมวารสารเขียนเล่ม ( $\bar{X} = 2.85$ ) และปัญหาอื่นๆ ( $\bar{X} = 2.66$ ) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 43)

#### ตารางที่ 43 ปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร

| ปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|------------------------------------|-----------|------|---------|
| การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม (N=27)  | 2.44      | 1.05 | น้อย    |
| การเตรียมวารสารเขียนเล่ม (N=27)    | 2.85      | 1.20 | ปานกลาง |
| สถานที่เขียนเล่ม (N=27)            | 2.93      | 1.22 | ปานกลาง |
| ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม (N=27)  | 3.14      | 0.89 | ปานกลาง |
| ปัญหาอื่นๆ (N=27)                  | 2.66      | 1.21 | ปานกลาง |

เมื่อพิจารณาถึงรายละเอียดของปัญหาในการดำเนินการเขียนเล่มวารสารแต่ละด้าน  
ปรากฏผลดังนี้

### 3.1.1 การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม

ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหา  
2 ระดับ คือ ระดับปานกลางและระดับน้อย โดยระดับปานกลางมี 2 ปัญหา คือ การกำหนดเกณฑ์  
ในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่มไม่ชัดเจน ( $\bar{X} = 2.64$ ) และขาดผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกวารสาร  
เขียนเล่ม ( $\bar{X} = 2.50$ ) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยมี 2 ปัญหาเช่นเดียวกัน คือ หักเกณฑ์การ  
คัดเลือกวารสารเขียนเล่มยังขาดความเหมาะสม ( $\bar{X} = 2.36$ ) และห้องสมุดเขียนเล่มวารสารที่ไม่มี  
คุณค่าทางวิชาการ ( $\bar{X} = 2.19$ ) (ตั้งรายละเอียดในตารางที่ 44)

ตารางที่ 44 ค่าเฉลี่ยของปัญหาในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม

| รายการปัญหา  | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|--|-----------|------|---------|
| การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสาร<br>เขียนเล่มไม่ชัดเจน (N=22)  | 2.64      | 0.82 | ปานกลาง |
| หักเกณฑ์การคัดเลือกวารสารเขียนเล่มยังขาด<br>ความเหมาะสม (N=22) | 2.36      | 0.99 | น้อย    |
| ห้องสมุดเขียนเล่มวารสารที่ไม่มีคุณค่าทาง<br>วิชาการ (N=16)     | 2.19      | 1.12 | น้อย    |
| ขาดผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกวารสาร<br>เขียนเล่ม (N=20)         | 2.50      | 1.16 | ปานกลาง |

### 3.1.2 การเตรียมวารสารเย็บเล่ม

ในการเตรียมวารสารเย็บเล่ม พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหา 3 ระดับ คือ ระดับมาก ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาในระดับมากมี 1 ปัญหา คือ วารสารมีชั้นหน้า (Inner margin) แคบ เมื่อเย็บเล่มแล้วทำให้เปิดอ่านเนื้อหาตรงช่วงที่ติดกับสันได้ลำบาก ( $\bar{X} = 4.04$ ) ปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 8 ปัญหา คือ วารสารฉบับปกติดูสวยงาม ทำให้ห้องสมุดต้องเสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหารวารสารฉบับใหม่มาแทน ( $\bar{X} = 3.33$ ) ห้องสมุดได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตามกำหนดออก ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเย็บเล่ม ( $\bar{X} = 3.24$ ) การกำหนดความหนาของวารสารเย็บเล่มหนามากเกินไป ทำให้เปิดอ่านได้ลำบาก ( $\bar{X} = 3.11$ ) วารสารมีหน้าถูกตัด หรือฉีกขาด เพิ่มภาระให้เจ้าหน้าที่ต้องจัดหาหน้าที่ถูกตัดหรือฉีกขาดมาแทน ( $\bar{X} = 2.88$ ) ขาดคู่มือที่จะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 2.77$ ) เจ้าหน้าที่ตรวจหน้าวารสารก่อนส่งเย็บเล่มไม่ละเอียดพอ ทำให้วารสารเย็บเล่มมีหน้าไม่สมบูรณ์ ( $\bar{X} = 2.75$ ) การกำหนดสีปกวารสารเย็บเล่มยังขาดความเหมาะสมทำให้เกิดความยุ่งยาก เช่น จัดเรียงวารสารลำดับชื่อ ได้ง่าย ค้นหาวารสารแต่ละชื่อ ได้ลำบาก ( $\bar{X} = 2.61$ ) และการฉีกหน้าโฆษณาหรือหน้าปก ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลามากในการตัดสินใจและดำเนินการ ( $\bar{X} = 2.50$ ) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยมี 4 ปัญหา คือ ห้องสมุดไม่มีชั้นวางวารสารส่งเย็บเล่ม ทำให้ต้องวางวารสารซ้อนๆ กัน ถ้าจำเป็นต้องหยิบใช้ก็ไม่สะดวก ( $\bar{X} = 2.33$ ) การดึงหรือฉีกหน้าต่างๆ ของวารสารมาจัดเรียงใหม่ ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดเรียงเพิ่มมากขึ้น และอาจเกิดการเรียงหน้าสับสนได้ ( $\bar{X} = 2.31$ ) การเขียนใบปะหน้าไม่ละเอียดชัดเจนทำให้การเย็บเล่มวารสารผิดพลาดหรือบกพร่อง ต้องเสียเวลาส่งคืนแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของห้องสมุด ( $\bar{X} = 2.23$ ) และเจ้าหน้าที่ตรวจรับวารสารเย็บเล่มไม่ละเอียดรอบคอบพอ ทำให้วารสารที่มีข้อผิดพลาดไม่ได้รับการแก้ไขในทันที ( $\bar{X} = 2.12$ )

สำหรับจำนวนห้องสมุดที่ตอบในแต่ละปัญหา พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 13-27 แห่ง โดยปัญหาที่มีจำนวนผู้ตอบน้อยที่สุดและไม่ถึงครึ่งของจำนวนผู้ตอบทั้งหมด มีเพียงปัญหาเดียวคือ การดึงหรือฉีกหน้าต่างๆ ของวารสารมาจัดเรียงใหม่ ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดเรียงเพิ่มมากขึ้นและอาจเกิดการเรียงหน้าสับสนได้ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 45)

ตารางที่ 45 ค่าเฉลี่ยของปัญหาในการเตรียมวารสารเขียนเล่ม

| รายการปัญหา   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|---|-----------|------|---------|
| ขาดคู่มือที่จะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน<br>(N=22)  | 2.77      | 1.17 | ปานกลาง |
| ห้องสมุดได้รับวารสารล่าช้าไม่ตรงตาม<br>กำหนดออกทำให้เกิดความล่าช้าใน<br>การส่งเขียนเล่ม (N=25)  | 3.24      | 1.17 | ปานกลาง |
| วารสารฉบับปกติสูญหาย ทำให้ห้องสมุด<br>ต้องเสียเวลาและเสียค่าใช้จ่าย ในการ<br>จัดหาวารสารฉบับใหม่มาแทน (N=27)                              | 3.33      | 1.28 | ปานกลาง |
| วารสารมีหน้าถูกตัดหรือฉีกขาด เพิ่มภาระ<br>ให้เจ้าหน้าที่ต้องจัดหาหน้าที่ถูกตัดหรือ<br>ฉีกขาดมาแทน (N=26)                                  | 2.88      | 1.14 | ปานกลาง |
| เจ้าหน้าที่ตรวจหน้าวารสารก่อนส่งเขียนเล่ม<br>ไม่ละเอียดพอทำให้วารสารเขียนเล่มมีหน้า<br>ไม่สมบูรณ์ (N=24)                                  | 2.75      | 1.00 | ปานกลาง |
| การฉีกหน้าโฆษณาหรือหน้าปก ทำให้<br>เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลามากในการตัดสินใจ<br>และดำเนินการ (N=16)  | 2.50      | 1.22 | ปานกลาง |
| การดึงหรือฉีกหน้าต่างๆ ของวารสารมา<br>จัดเรียงใหม่ ทำให้ต้องใช้เวลาในการ<br>จัดเรียงเพิ่มมากขึ้นและอาจเกิดการเรียง<br>หน้าสับสนได้ (N=13) | 2.31      | 1.06 | น้อย    |
| วารสารมีชั้นหน้า (Inner margin) แคบ<br>เมื่อเขียนเล่มแล้วทำให้เปิดอ่านเนื้อหา<br>ตรงช่วงที่ติดกับสันได้ลำบาก (N=27)                       | 4.04      | 0.91 | มาก     |

ตารางที่ 45 ค่าเฉลี่ยของปัญหาในการเตรียมวารสารเย็บเล่ม (ต่อ)

| รายการปัญหา   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|---|-----------|------|---------|
| การกำหนดขนาดความหนาของวารสาร<br>เย็บเล่มหนาเกินไปทำให้เปิดอ่าน<br>ได้ลำบาก (N=27)   | 3.11      | 1.03 | ปานกลาง |
| การกำหนดสีปกวารสารเย็บเล่มขาด<br>ความเหมาะสมทำให้เกิดความยุ่งยาก<br>เช่น จัดเรียงวารสารสลับชื่อได้ง่าย<br>ค้นหาวารสารแต่ละชื่อได้ลำบาก<br>(N=18)        | 2.61      | 0.95 | ปานกลาง |
| การเขียนใบปะหน้า ไม่ละเอียดชัดเจน<br>ทำให้การเย็บเล่มวารสารผิดพลาด<br>หรือบกพร่อง ต้องเสียเวลาส่งคืน<br>แก้ไขให้ตรงกับความต้องการของ<br>ห้องสมุด (N=22) | 2.23      | 0.73 | น้อย    |
| ห้องสมุดไม่มีชั้นวางวารสารส่งเย็บเล่ม<br>ทำให้ต้องวางวารสารซ้อนๆ กัน<br>ถ้าจำเป็นต้องหยิบใช้ก็ไม่สะดวก<br>(N=21)  | 2.33      | 1.25 | น้อย    |
| เจ้าหน้าที่ตรวจรับวารสารเย็บเล่มไม่<br>ละเอียดรอบคอบพอ ทำให้วารสาร<br>ที่มีข้อผิดพลาดไม่ได้รับการแก้ไข<br>ในทันที (N=25)                                | 2.12      | 0.99 | น้อย    |

### 3.1.3 สถานที่เยี่ยมชม

ในด้านสถานที่เยี่ยมชม พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาใน 3 ระดับ คือ ระดับมาก ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาในระดับมากมี 3 ปัญหา คือ ร้านเยี่ยมชมมีน้อย ทำให้ห้องสมุดไม่มีโอกาสเลือก ( $\bar{X} = 3.89$ ) ร้านเยี่ยมชมมีงานมากทำให้ไม่สามารถเยี่ยมชมได้ทันตามกำหนด ( $\bar{X} = 3.63$ ) และร้านเยี่ยมชมอยู่ไกล ติดต่อไม่สะดวก ( $\bar{X} = 3.61$ ) ปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 7 ปัญหา คือ ร้านเยี่ยมชมคิดราคาค่าเยี่ยมชมแพง ( $\bar{X} = 3.42$ ) โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมีงานมากทำให้ไม่สามารถเยี่ยมชมได้ทันตามกำหนด ( $\bar{X} = 3.25$ ) การเยี่ยมชมทำได้ไม่เรียบร้อย ( $\bar{X} = 2.96$ ) แผนกเยี่ยมชมของห้องสมุดขาดวัสดุที่มีคุณภาพ หรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยทำให้การเยี่ยมชมวารสารไม่ได้มาตรฐาน ( $\bar{X} = 2.94$ ) โรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยคิดราคาค่าเยี่ยมชมแพง ( $\bar{X} = 2.83$ ) ผู้เยี่ยมชมเขียนต้นวารสารผิด ( $\bar{X} = 2.58$ ) และ การให้บริการไม่ดี ( $\bar{X} = 2.50$ ) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยมี 4 ปัญหา คือ ผู้เยี่ยมชมให้ตีปกผิดไปจากที่ห้องสมุดกำหนด ( $\bar{X} = 2.48$ ) ผู้เยี่ยมชมเยี่ยมชมวารสารฉบับชื่อ ( $\bar{X} = 2.36$ ) ผู้เยี่ยมชมเยี่ยมชมวารสารฉบับฉบับ ( $\bar{X} = 2.30$ ) และปัญหาอื่นๆ คือ ผู้รับเหมาเยี่ยมชมขาดวัสดุที่มีคุณภาพ หรืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ทำให้การเยี่ยมชมวารสารไม่ได้มาตรฐาน มีห้องสมุดตอบ 1 แห่ง โดยระบุว่าปัญหาในระดับน้อย ( $\bar{X} = 2.00$ )

สำหรับจำนวนห้องสมุดที่ตอบในแต่ละปัญหา พบว่า มีจำนวนตั้งแต่ 6-26 แห่ง โดยปัญหาที่มีจำนวนผู้ตอบไม่ถึงครึ่งของจำนวนผู้ตอบทั้งหมด มี 2 ปัญหา คือ โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมีงานมากทำให้ไม่สามารถเยี่ยมชมได้ทันตามกำหนด และ โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยคิดราคาค่าเยี่ยมชมแพง (ดังรายละเอียดในตารางที่ 46)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



**ตารางที่ 46 ค่าเฉลี่ยของปัญหาในด้านสถานที่เขียนเล่ม**

| รายการปัญหา   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|---|-----------|------|---------|
| แผนกเขียนเล่มของห้องสมุดขาดวัสดุที่มีคุณภาพหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยทำให้การเขียนเล่มวารสารไม่ได้มาตรฐาน (N=17) | 2.94      | 1.31 | ปานกลาง |
| โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมีงานมากทำให้ไม่สามารถเขียนเล่มได้ตามกำหนด (N=8)                           | 3.25      | 1.39 | ปานกลาง |
| โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยคิดราคาค่าเขียนเล่มแพง (N=6)   | 2.83      | 1.47 | ปานกลาง |
| ร้านเขียนเล่มมีงานมาก ทำให้ไม่สามารถเขียนเล่มทันตามกำหนด (N=19)   | 3.63      | 0.99 | มาก     |
| ร้านเขียนเล่มคิดราคาค่าเขียนเล่มแพง (N=19)  | 3.42      | 0.99 | ปานกลาง |
| ร้านเขียนเล่มมีน้อย ทำให้ห้องสมุดไม่มีโอกาสเลือก (N=19)   | 3.86      | 0.98 | มาก     |
| ร้านเขียนเล่มอยู่ไกลติดต่อไม่สะดวก (N=18)   | 3.61      | 1.21 | มาก     |
| การเขียนเล่มทำได้ไม่เรียบร้อย (N=23)  | 2.96      | 1.15 | ปานกลาง |
| ผู้เขียนเล่มเขียนต้นวารสารผิด (N=26)  | 2.58      | 0.92 | ปานกลาง |
| ผู้เขียนเล่มให้ตีปกผิดไปจากที่ห้องสมุดกำหนด (N=23)  | 2.48      | 1.13 | น้อย    |
| ผู้เขียนเล่มเขียนต้นวารสารตลับชื่อ (N=22)   | 2.36      | 1.16 | น้อย    |
| ผู้เขียนเล่มเขียนต้นวารสารตลับฉบับ (N=23)   | 2.30      | 1.09 | น้อย    |
| การให้บริการไม่ดี (N=20)  | 2.50      | 1.02 | ปานกลาง |
| อื่นๆ   |           |      |         |
| - ผู้รับเหมาเขียนเล่มขาดวัสดุที่มีคุณภาพหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัยทำให้การเขียนเล่มวารสารไม่ได้มาตรฐาน (N=1)     | 2.00      | 1.00 | น้อย    |

### 3.1.4 ช่วงเวลาส่งวารสารเวียนเล่ม

ในด้านช่วงเวลาส่งวารสารไปเวียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาใน 2 ระดับ คือ ระดับมาก และระดับปานกลาง โดยปัญหาในระดับมากมี 1 ปัญหา คือ ผู้ใช้ไม่ได้ใช้วารสารที่อยู่ระหว่างการเวียนเล่ม ( $\bar{X} = 3.52$ ) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 3 ปัญหา คือ การกำหนดงวดการส่งวารสารไปเวียนเล่มน้อยเกินไป ทำให้มีวารสารที่ต้องส่งเวียนเล่มแต่แต่ละครั้งเป็นจำนวนมากผู้เวียนเล่มไม่สามารถเวียนเล่มให้ได้ทันตามกำหนด ( $\bar{X} = 3.19$ ) การกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเวียนเล่มไม่เหมาะสม เช่น เป็นช่วงที่ห้องสมุดเปิดทำการหรือมีผู้ใช้มาก ทำให้เป็นภาระของผู้ให้บริการในการที่จะชี้แจงหรือช่วยเหลือในการขอรับวารสารที่ส่งเวียนเล่มคืนจากผู้เวียนเล่ม ( $\bar{X} = 3.04$ ) และการกำหนดงวดการส่งวารสารไปเวียนเล่มถี่เกินไป ทำให้เป็นภาระสำหรับผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับผู้เวียนเล่ม ( $\bar{X} = 2.74$ ) (จิงรายละเอียดในตารางที่ 47)

ตารางที่ 47 ค่าเฉลี่ยของปัญหาในด้านช่วงเวลาส่งวารสารเวียนเล่ม

| รายการปัญหา   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|---|-----------|------|---------|
| การกำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเวียนเล่มไม่เหมาะสม เช่น เป็นช่วงที่ห้องสมุดเปิดทำการหรือมีผู้ใช้มากทำให้เป็นภาระของผู้ให้บริการ ในการที่จะชี้แจง หรือช่วยเหลือ ในการขอรับวารสารที่ส่งเวียนเล่มคืนจากผู้เวียนเล่ม (N=25) | 3.04      | 0.66 | ปานกลาง |
| ผู้ใช้ไม่ได้ใช้วารสารที่อยู่ระหว่างการเวียนเล่ม (N=25)  | 3.52      | 0.90 | มาก     |
| การกำหนดงวดการส่งวารสารไปเวียนเล่มน้อยเกินไป ทำให้มีวารสารที่ต้องส่งเวียนเล่มแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก ผู้เวียนเล่มไม่สามารถเวียนเล่มให้ได้ทันตามกำหนด (N=21)  | 3.19      | 0.85 | ปานกลาง |
| การกำหนดงวดการส่งวารสารไปเวียนเล่มถี่เกินไปทำให้เป็นภาระสำหรับผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับผู้เวียนเล่ม (N=19)  | 2.74      | 0.90 | ปานกลาง |

### 3.1.5 ปัญหาอื่นๆ

สำหรับปัญหาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบปัญหาใน 2 ระดับ คือ ระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาในระดับปานกลางมี 3 ปัญหา คือ ราคาค่าเช่าเล่มมีราคาสูงขึ้น ทำให้เกิดปัญหาด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และเช่าเล่มวารสารได้จำนวนน้อยลง ( $\bar{X} = 3.00$ ) งบประมาณในการเช่าเล่มวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ ( $\bar{X} = 2.70$ ) และไม่มีผู้รับผิดชอบที่แน่นอนในการดำเนินการเช่าเล่มวารสาร ( $\bar{X} = 2.65$ ) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยมี 1 ปัญหา คือ ในการดำเนินการเช่าเล่มมีผู้รับผิดชอบจากหลายฝ่าย ทำให้เกิดปัญหาด้านการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ( $\bar{X} = 2.18$ ) (ดังรายละเอียดในตารางที่ 48)

ตารางที่ 48 ค่าเฉลี่ยของปัญหาอื่นๆ ในการดำเนินการเช่าเล่มวารสาร

| รายการปัญหา   | $\bar{X}$ | S.D. | แปลความ |
|---|-----------|------|---------|
| งบประมาณในการเช่าเล่มวารสารที่ได้รับไม่เพียงพอ (N=23)   | 2.70      | 1.22 | ปานกลาง |
| ราคาค่าเช่าเล่มมีราคาสูงขึ้น ทำให้เกิดปัญหาด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินและเช่าเล่มวารสารได้จำนวนน้อยลง (N=22) | 3.00      | 1.20 | ปานกลาง |
| ไม่มีผู้รับผิดชอบที่แน่นอนในการดำเนินการเช่าเล่มวารสาร (N=20)   | 2.65      | 1.24 | ปานกลาง |
| ในการดำเนินการเช่าเล่มมีผู้รับผิดชอบจากหลายฝ่าย ทำให้เกิดปัญหาด้านการประสานงานและการทำงานร่วมกัน (N=17)     | 2.18      | 0.98 | น้อย    |

### 3.2 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเข็บบ่มวารสาร

สำหรับแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเข็บบ่มวารสาร ได้จำแนกแนวทางออกเป็น 5 ด้านใหญ่ คือ การคัดเลือกวารสารเข็บบ่ม การเตรียมวารสารเข็บบ่ม สถานที่เข็บบ่ม ช่วงเวลาส่งวารสารเข็บบ่ม และแนวทางแก้ปัญหาอื่นๆ ผลการวิจัยปรากฏผลดังนี้

**การคัดเลือกวารสารเข็บบ่ม** พบว่าแนวทางที่ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง ได้ปฏิบัติ คือ การกำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสารเข็บบ่มเป็นลายลักษณ์อักษร รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 18 แห่ง พัฒนาระบบวารสารหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เป็นทีมงานช่วยแบ่งเบาภาระในการคัดเลือกวารสารเข็บบ่ม ห้องสมุดจำนวน 17 แห่ง ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาเกณฑ์หรือนโยบายการเข็บบ่มวารสารให้เข้าใจเพื่อให้การคัดเลือกวารสารเข็บบ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับแนวทางแก้ปัญหาที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 11 แห่ง ใช้ คือ กำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสารและให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอ่านเพื่อขอข้อเสนอแนะ

**การเตรียมวารสารเข็บบ่ม** พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 23 แห่ง ติดตามทวงถามวารสารที่ยังไม่ได้รับเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 22 แห่ง กำหนดความหนาของวารสารเข็บบ่มไม่ให้หนามากเกินไป ห้องสมุดจำนวน 20 แห่ง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง เท่ากัน อบรม แนะนำ ชี้แจงผู้รับผิดชอบในการเตรียมวารสารเข็บบ่มถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมวารสารเข็บบ่มเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ และเขียนใบปะหน้าให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้งอธิบายให้ผู้เข็บบ่มเข้าใจถึงความต้องการของห้องสมุดเกี่ยวกับการเข็บบ่มวารสาร ห้องสมุดจำนวน 17 แห่ง เท่ากัน ตรวจสอบคุณภาพวารสารหรือหน้าต่างๆ ของวารสารเป็นระยะๆ ขณะจัดเก็บวารสารขึ้นชั้น เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับหน้าวารสารถูกตัดหรือฉีกขาดได้ทันที และจัดหาชั้นสำหรับวางวารสารเตรียมส่งเข็บบ่มให้เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ สำหรับแนวทางแก้ปัญหาที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 11 แห่ง ใช้ คือ ปรึกษาหรือสอบถามผู้เข็บบ่มถึงปัญหาต่างๆ เช่น วารสารที่มีชั้นหน้าแคบควรทำอย่างไร เพื่อนำเสนอแนะไปพิจารณาแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น

**สถานที่เข็บบ่ม** พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง ติดต่อประสานงานกับผู้เข็บบ่มเป็นระยะเพื่อสอบถามความคืบหน้าและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 19 แห่ง บรรณารักษ์ติดต่อนัดหมายกับผู้เข็บบ่มถึงเวลาที่จะจัดส่งวารสารไปเข็บบ่ม เพื่อที่ผู้เข็บบ่มจะได้เข็บบ่มให้ได้ทันที ห้องสมุดจำนวน 16 แห่ง ขอร้องให้ผู้เข็บบ่มเข็บบ่มด้วยความ

ระมัดระวัง ห้องสมุดจำนวน 11 แห่งเลือกเขียนเล่มกับร้านเขียนเล่มที่อยู่ในท้องถิ่นหรือจังหวัดเดียวกับที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ส่วนแนวทางแก้ปัญหาที่ห้องสมุดห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 7 แห่งใช้ คือ วางแผนของงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำคำชี้แจงโดยละเอียดเพื่อของบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่ม ในกรณีที่เขียนเล่มวารสารในห้องสมุด

ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 20 แห่ง กำหนดช่วงเวลาส่งวารสารไปเขียนเล่มให้สอดคล้องกับการใช้วารสารของห้องสมุด รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 16 แห่ง พยายามให้ผู้ใช้ได้ใช้วารสารได้มากที่สุดก่อนส่งเขียนเล่ม ห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง หลีกเลี่ยงการส่งวารสารไปเขียนเล่มในช่วงที่ห้องสมุดแห่งอื่นๆ ส่งวารสารไปเขียนเล่ม ในกรณีส่งเขียนเล่มยังผู้เขียนเล่มแห่งเดียวกัน ส่วนแนวทางแก้ปัญหาที่มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งใช้ คือ หลีกเลี่ยงการส่งวารสารไปเขียนเล่มในช่วงที่งานซ่อมบำรุงมีงานมาก หรือมีหนังสือต้องเขียนจำนวนมาก

ปัญหาอื่นๆ พบว่า ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 23 แห่ง กำหนดผู้รับผิดชอบที่แน่นอนสำหรับทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการเขียนเล่มของห้องสมุด รองลงมา ห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง ทำเรื่องขออนุมัติโดยตั้งงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยระบุราคาเย็บต่อ 1 เล่ม คูณจำนวนวารสารที่จะเขียนเล่มทั้งหมด เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่วนแนวทางแก้ปัญหาที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด 7 แห่งใช้ คือ ส่งบุคลากรไปอบรมหรือศึกษาดูงานการเขียนเล่ม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (ดังรายละเอียดในตารางที่ 49)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 49 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเขียนแผนวาระสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จท. | มก. | มก.<br>ก | มช. | มช. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | นบ. | นบส | นม. | นจ. | นร. | นร. | มทว | มทก | มทก | มอ. | มอ.<br>ป | มสธ | มอช | มอช | มทป | รวม<br>N=27 |
|--|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-------------|
| <b>การคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม</b>  |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |             |
| กำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่มเป็นรายลักษณะอักษร   |     | X   | X        | X   |     |     | X   | X   | X        | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | 20          |
| กำหนดเกณฑ์หรือนโยบายในการคัดเลือกวารสาร และให้มีฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องอ่านเพื่อขอข้อเสนอแนะ  | X   | X   |          |     |     |     | X   | X   | X        | X   |     |     |     | X   | X   | X   |     |     | X   |     |          |     |     |     | X   | 11          |
| ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาเกณฑ์หรือนโยบายการเขียนเล่มวารสารให้เข้าใจ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกวารสารเขียนเล่มเป็นไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |     | X   |          |     | X   | X   | X   | X   | X        | X   | X   |     |     | X   | X   | X   |     |     | X   | X   | X        |     | X   | X   | X   | 17          |
| พัฒนาบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้เป็นทีมงานช่วยแบ่งเบาภาระในการคัดเลือกวารสารเขียนเล่ม                       | X   |     | X        | X   |     |     |     |     | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X        |     | X   | X   |     | 18          |

ตารางที่ 49 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเชื่อมวารสาร (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จพ. | มก. | มก. | มข. | มช. | มท. | มทส. | มธ. | มธ. | มธ. | มบ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | มธ. | รวม<br>N=27 |    |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|----|
| <b>การเตรียมวารสารเชื่อม</b>   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |    |
| จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  |     | X   | X   | X   | X   |     | X    | X   | X   | X   | X   | X   |     |     | X   | X   | X   |     | X   |     | X   | X   | X   |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |             | 20 |
| ติดตามทวงถามวารสารที่ังไม่ได้รับเป็น<br>ระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ  | X   | X   | X   | X   | X   | X   |      | X   | X   | X   | X   |     |     | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |             | 23 |
| ตรวจสอบคุณภาพวารสารหรือหน้าต่างๆ ของ<br>วารสารเป็นระยะๆ ขณะจับเก็บวารสาร<br>ขึ้นชั้น เพื่อแก้ไขปัญหากับหน้า<br>วารสารถูกคัดหรือฉีกขาดได้ทันที                            | X   | X   | X   |     |     |     | X    |     | X   | X   | X   |     |     | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |             | 17 |
| อบรม แนะนำ ชี้แจง ผู้รับผิดชอบในการ<br>เตรียมวารสารเชื่อม ถึงประเด็นที่<br>เกี่ยวข้องกับการเตรียมวารสารเชื่อม<br>เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี<br>ประสิทธิภาพและเป็นระบบ | X   | X   |     | X   | X   |     |      |     | X   | X   |     |     |     | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |             | 19 |
| ปรึกษาหรือสอบถามผู้เชื่อมถึงปัญหาต่างๆ<br>เช่น วารสารที่มีชั้นหน้าแคบควรทำ<br>อย่างไรเพื่อนำข้อแนะนำไปพิจารณา<br>แก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น                                  | X   | X   |     | X   | X   |     |      | X   | X   |     | X   |     |     | X   |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |             | 11 |

ตารางที่ 49 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเขียนเล่มวารสาร (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด  | จพ. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มธ. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มศว | มศก | มศก | มอ. | มอ.<br>ป | มสธ | มอบ | สจล | สจร | สจพ | สทป | รวม<br>N-27 |
|---|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| กำหนดขนาดความหนาของวารสารเขียนเล่ม<br>ไม่ให้หนามากเกินไป  | X   | X   | X        | X   | X   | X   |     |     | X        |     | X   | X   | X   | X   | X   | X        | X   |     | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   |     | X   | 22          |
| เขียนใบปะหน้าให้ละเอียดชัดเจนพร้อมทั้ง<br>อธิบายให้ผู้เขียนเล่มเข้าใจถึงความต้องการ<br>ของห้องสมุดเกี่ยวกับการเขียนเล่มวารสาร                                     |     | X   |          | X   | X   | X   | X   |     | X        |     |     | X   |     | X   | X   | X        | X   | X   |     | X   | X        |     | X   | X   | X   | X   | X   | 19          |
| จัดหาร้านสำหรับวางวารสารเตรียมส่งเขียนเล่ม<br>ให้เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ  |     | X   |          | X   | X   |     | X   |     | X        |     | X   | X   |     | X   | X   | X        | X   |     | X   | X   |          | X   | X   | X   |     | X   | 17  |             |
| <u>สถานที่เขียนเล่ม</u>   |     |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |             |
| วางแผนของงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำคำ<br>ชี้แจงโดยละเอียด เพื่อของงบประมาณจัด<br>ซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเล่ม<br>ในกรณีที่เขียนเล่มวารสาร ในห้องสมุด |     |     |          | X   | X   |     |     |     |          |     |     | X   |     |     |     |          | X   |     |     | X   | X        |     | X   |     |     |     |     | 7           |
| บรรณารักษ์มีติดต่อนัดหมายกับผู้เขียนเล่มถึง<br>เวลาที่จะจัดส่งวารสาร ไปเขียนเล่ม เพื่อที่<br>ผู้เขียนเล่มจะได้เขียนเล่ม ให้ได้ทันที่                              | X   | X   | X        | X   | X   | X   | X   | X   | X        |     | X   |     |     | X   | X   | X        |     |     | X   | X   |          | X   |     | X   | X   | X   |     | 19          |



ตารางที่ 49 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเขียนแผนวาระสาร (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด<br>แนวทางแก้ปัญหา  | จท.  | มก. | มก.<br>ก | มข. | มร. | มท. | มทส | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส | มม. | มจ. | มร. | มร. | มค | มคก | มคก | มอ. | มอ.<br>ป | มสธ | มอบ | สจล. | สจร | สจท | สทบ | รวม<br>N=27 |
|---|--|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------------|
|   | ติดต่อประสานงานกับผู้เขียนเล่มเป็นระยะ เพื่อสอบถามความคืบหน้าและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น | X   | X        | X   | X   |     | X   |     | X        | X   | X   |     | X   | X   | X   | X   | X  |     |     | X   | X        | X   | X   |      | X   | X   |     | X           |
| ขอร้องให้ผู้เขียนเล่ม เขียนเล่มด้วยความระมัดระวัง   | X  | X   |          |     | X   | X   |     |     | X        | X   |     |     | X   | X   | X   | X   | X  |     |     | X   | X        |     |     | X    | X   |     | X   | 16          |
| เลือกเขียนเล่มกับร้านเขียนเล่มที่อยู่ในท้องถิ่นหรือจังหวัดเดียวกับที่ห้องสมุดตั้งอยู่   |  | X   |          |     | X   |     |     |     |          | X   |     |     | X   | X   | X   | X   |    | X   | X   |     |          |     |     | X    |     | X   |     | 11          |
| <u>ช่วงเวลาส่งวารสารเขียนเล่ม</u>   |  |     |          |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |          |     |     |      |     |     |     |             |
| กำหนดช่วงเวลาส่งวารสาร ไปเขียนเล่มให้สอดคล้องกับการใช้วารสารของห้องสมุด   | X  | X   | X        | X   | X   |     | X   | X   | X        |     |     |     |     | X   | X   | X   | X  |     | X   | X   | X        | X   | X   | X    | X   | X   | X   | 20          |
| พยายามให้ผู้วิไลใช้วารสารให้มากที่สุด ก่อนส่งเขียนเล่ม  |  | X   |          | X   |     |     |     | X   | X        | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   |    | X   |     | X   | X        | X   | X   | X    | X   |     | X   | 16          |
| หลีกเลี่ยงการส่งวารสาร ไปเขียนเล่ม ในช่วงที่ห้องสมุดแห่งอื่นๆ ส่งวารสาร ไปเขียนเล่ม ในกรณีส่งเขียนเล่มยังผู้เขียนเล่มแห่งเดียวกัน |  |     | X        | X   |     |     |     |     |          |     |     |     | X   |     | X   | X   |    |     |     | X   |          |     |     | X    |     | X   |     | 8           |
| อื่นๆ (หลีกเลี่ยงการส่งวารสาร ไปเขียนเล่ม ในช่วงที่งานซ่อมบำรุงมีงานมากหรือมีหนังสือต้องเขียนจำนวนมาก)                            |  |     |          |     |     | X   |     |     |          |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |          |     |     |      |     |     |     | 1           |

ตารางที่ 49 แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการเข็บบัตร (ต่อ) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

| ห้องสมุด   | จท. | มก. | มก.<br>ก | มข. | มช. | มท. | มทส. | มธ. | มธ.<br>ร | มน. | มบ. | มมส. | มน. | มจ. | มร. | มร.<br>บ | มทว. | มศก.<br>ป | มศก.<br>ส | มอ.<br>ท | มอ.<br>ท | มธรม. | มอ.<br>บ | สจล. | สจร. | สจท. | สทป | รวม<br>N=27 |
|--|-----|-----|----------|-----|-----|-----|------|-----|----------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|------|-----------|-----------|----------|----------|-------|----------|------|------|------|-----|-------------|
| <u>อื่นๆ</u>   |     |     |          |     |     |     |      |     |          |     |     |      |     |     |     |          |      |           |           |          |          |       |          |      |      |      |     |             |
| ห้องสมุดทำเรื่องขออนุมัติโดยตั้งงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นโดยระบุนราคาค่าเข็บบัตร 1 เล่ม คูณ จำนวนวารสารที่จะเข็บบัตรทั้งหมดเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด | X   | X   | X        | X   | X   |     | X    |     |          |     | X   |      | X   | X   | X   | X        |      |           |           |          | X        |       | X        |      | X    |      |     | 15          |
| กำหนดผู้รับผิดชอบที่แน่นอนสำหรับทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการเข็บบัตรของห้องสมุด   |     | X   |          | X   | X   | X   |      | X   | X        | X   | X   | X    | X   | X   | X   | X        | X    |           |           | X        | X        | X     | X        | X    | X    | X    | X   | 23          |
| ส่งบุคลากรไปอบรมหรือศึกษางานการเข็บบัตรเพื่อเพิ่มทุนทักษะ  | X   | X   |          | X   | X   |     |      |     |          |     |     |      |     |     | X   |          | X    |           |           |          |          | X     |          |      |      |      |     | 7           |

### 3.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเยี่ยมเยี่ยมวารสาร

สำหรับข้อเสนอแนะในการดำเนินการเยี่ยมเยี่ยมวารสารมีห้องสมุดจำนวน 6 แห่งที่ ให้คำตอบ ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปข้อเสนอแนะและนำมาเรียงตามลำดับความถี่ของคำตอบได้ดังนี้

#### การคัดเลือกวารสารเยี่ยมเยี่ยม (4 แห่ง)

1. ควรกำหนดนโยบายในการคัดเลือกวารสารเยี่ยมเยี่ยมให้แน่นอน (1 แห่ง)
2. ควรกำหนดนโยบายในการคัดเลือกวารสารให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ มหาวิทยาลัยเปิดสอน (1 แห่ง)
3. ควรเลือกเยี่ยมเยี่ยมวารสารที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ ไม่ว่าจะเป็นวารสารวิชาการ กึ่งวิชาการ บันเทิงคดี หรือสารคดี (1 แห่ง)
4. ควรส่งรายชื่อวารสารวิชาการและวารสารกึ่งวิชาการไปให้อาจารย์แต่ละคณะ เป็นผู้คัดเลือก เพื่อประกอบการตัดสินใจของบรรณารักษ์ (1 แห่ง)

#### การเตรียมวารสารเยี่ยมเยี่ยม (3 แห่ง)

1. บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ตรวจดูการจัดเตรียมวารสารที่จะส่งเยี่ยมเยี่ยมในชั้นตอน สุดท้าย เพื่อความถูกต้องก่อนส่งไปเยี่ยมเยี่ยม (2 แห่ง)
2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเตรียมวารสารเยี่ยมเยี่ยมควรปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบ เพื่อจะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาด และทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขข้อผิดพลาด (1 แห่ง)
3. ไม่ควรตัดหรือฉีกหน้าใดๆ ของวารสารที่จะเยี่ยมเยี่ยมออก ควรคงทุกอย่างไว้ เช่นเดิม (1 แห่ง)
4. ควรมีการบันทึกวิธีการดำเนินการของวารสารแต่ละชื่อไว้ เพื่อให้เป็นแบบแผน เดียวกัน เช่น วารสารฉบับเพิ่มเติมของวารสารชื่อนั้นๆ จะทำเป็นจุดสาร หรือเย็บติดกับตัวเล่ม วารสาร หรือไม่เยี่ยมเยี่ยมวารสารฉบับเพิ่มเติม (1 แห่ง)

#### สถานที่เยี่ยมเยี่ยม (5 แห่ง)

1. ควรเลือกร้านเยี่ยมเยี่ยมที่อยูใกล้ห้องสมุด (3 แห่ง)
2. ควรเยี่ยมเยี่ยมวารสารเองภายในห้องสมุด (2 แห่ง)
3. ควรส่งวารสารไปเยี่ยมเยี่ยมกับร้านเยี่ยมเยี่ยมมากกว่า 1 ร้าน (1 แห่ง)

**ช่วงเวลาส่งวารสารเวียนเล่ม (4 แห่ง)**

1. **ควรส่งวารสารไปเวียนเล่มในช่วงปีภาคการศึกษา (3 แห่ง)**
2. **ควรทยอยส่งวารสารไปเวียนเล่มเรื่อยๆ เมื่อวารสารครบจำนวนในแต่ละเล่ม**

**(1 แห่ง)**

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ** มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวระบุว่า ควรทำการศึกษาถึงความคุ้มค่าระหว่างการเวียนเล่มวารสารกับการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพราะการเวียนเล่มวารสารจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการมาก เสียค่าใช้จ่ายสูง และผู้ใช้ไม่ได้ใช้วารสารในขณะส่งไปเวียนเล่ม



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย