

# สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คณะบรรณารักษ์ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

ในการดำเนินงานตามบทบาทของมหาวิทยาลัยในด้านการสอน การวิจัย และบริการวิชาการแก่ชุมชนนั้น มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมให้บทบาทเหล่านั้นบรรลุจุดมุ่งหมาย คือช่วยเหลือนักเรียน อาจารย์ และนักศึกษาให้สามารถถ่ายทอดความรู้ เสริมความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการจัดเตรียมแหล่งที่จะให้บริการทางการศึกษา อันจะช่วยให้อาจารย์และนักศึกษาค้นคว้าความรู้ที่ถูกต้อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งได้แก่ตำราเรียน วารสาร วัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ

โครงการสำนักวิทยบริการ เป็นโครงการที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบบรรจุในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นสำนักได้ในเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2532<sup>1</sup> ซึ่งสำนักวิทยบริการที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งนี้ เป็นหน่วยงานที่รวม 4 หน่วยงานเข้าด้วยกัน คือ หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ซึ่งต่อไปจะพัฒนาเป็นหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ)

<sup>1</sup>"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ.2532." ราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ, 106 (24 พฤษภาคม 2532), หน้า 2-3.



## วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการ

1. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการศึกษา ผลิต และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ สำหรับส่งเสริมประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ การเรียนของนักศึกษา และประชาชน
2. เพื่อเป็นแหล่งทางด้านการส่งเสริมและการพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา แก่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และการศึกษาในจังหวัดภาคใต้
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการผลิตเอกสาร คำสอน ตำรา และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อเป็นแหล่งปฏิบัติการและฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นแหล่งผลิตรายการศึกษาและการประชาสัมพันธ์
6. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการสนับสนุนและวิจัย ค้นคว้า ประเมินผลทางนวัตกรรมการศึกษา การสอนและการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

## โครงสร้างสายงานและการระงาน

สำนักวิทยบริการ ปัจจุบันประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 5 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
4. ฝ่ายหอสมุดกุดหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
5. ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

นอกจากนี้ ยังมีคณะกรรมการ 2 ระดับ ได้แก่ คณะกรรมการประจำสำนัก และ คณะกรรมการดำเนินงานวิทยาเขตภาคใต้ และวิทยาเขตใต้ตามี

### คณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วย

1. อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาเขตภาคใต้ และวิทยาเขตใต้ตามี เป็นรองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
4. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน 6 คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการโดยคำแนะนำของกรรมการตามข้อ 1-3

ให้ผู้ช่วยราชการ เป็น เลขานุการ คณะกรรมการประจำสำนัก และรองผู้ช่วยราชการ  
คนหนึ่ง เป็นผู้ช่วย เลขานุการ

คณะกรรมการประจำสำนัก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบแผนงานของสำนัก
2. วางระเบียบปฏิบัติของสำนักที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย  
รวมทั้งวางระเบียบและออกข้อบังคับอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาผลการดำเนินงานประจำปีของสำนัก
4. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารงานสำนัก
5. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อพิจารณาและเสนอ  
ความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด  
อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนัก

คณะกรรมการดำเนินงานวิทยาเขตภาคใต้ ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีคนหนึ่งที่ตามข้ออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
3. รองผู้ช่วยราชการ วิทยาเขตภาคใต้ เป็นกรรมการ
4. ผู้แทนหน่วยงานละ 1 คน จากทุกคณะในวิทยาเขต-  
ภาคใต้ และบัณฑิตวิทยาลัย เป็นกรรมการ
5. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นกรรมการและเลขานุการ
6. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุภาพ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานวิทยาเขตปัตตานี ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีคนหนึ่งที่ตามข้ออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยราชการและรองผู้ช่วยราชการวิทยาเขตปัตตานี เป็นรองประธานกรรมการ
3. ผู้แทนหน่วยงานละ 1 คน จากทุกคณะในวิทยา-  
เขตปัตตานี เป็นกรรมการ
4. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี และ  
5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นกรรมการ



คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละวิทยาเขต มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนงานของสำนักในแต่ละวิทยาเขตในการให้บริการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. พิจารณาเสนองบประมาณประจำปีของสำนักในแต่ละวิทยาเขต
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักในแต่ละวิทยาเขต
4. ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารสำนักในแต่ละวิทยาเขต
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการประจำสำนักมอบหมาย

สำหรับรายละเอียดของสายงาน และภาระงานของฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

สำนักงานเลขานุการสำนัก

สายงานและภาระงานของสำนักงานเลขานุการสำนัก ปรากฏในแผนภูมินี้





## ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

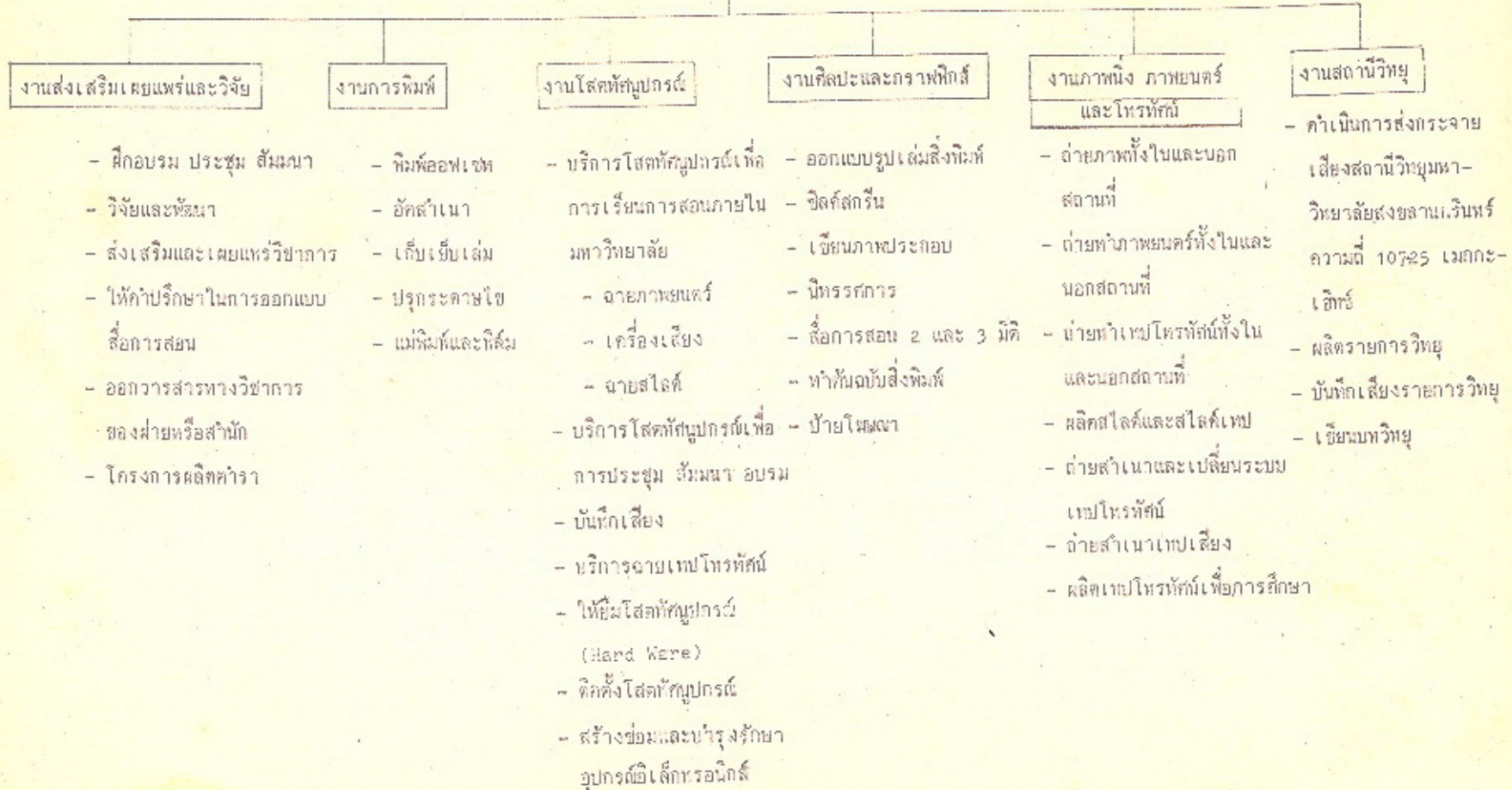
ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา เดิมคือโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการเรียน การสอน และภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขตปัตตานี ได้ดำเนินการโครงการมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2518 โดยเป็นโครงการที่ทบวงมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นโครงการภายในสำนักงานอธิการบดี ยังไม่ได้จัดตั้งเป็นหน่วยงานถาวรถูกต้องตามกฎหมาย โครงการนี้ให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาทั้งวิทยาเขตปัตตานี รวมตลอดถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย

ปัจจุบันฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มีโครงสร้างสายงาน และ ภาระงาน ดังนี้

(ร่าง)

## โครงการสายงานและภาระงาน

### ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา





สำหรับระเบียบการใช้บริการของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สร้างขึ้นด้วยถาวรวิเวม และดำเนินการของ ฯพณฯ ท่านพันเอกถนัด คอมันตร์ อธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งในขณะนั้น ฯพณฯ ท่านพันเอกถนัด คอมันตร์ เป็นกรรมการมูลนิธิจอห์น เอฟ เคนเนดี ท่านจึงได้นำเรื่องที่จะสร้างห้องสมุดเข้าปรึกษากรรมการมูลนิธิเพื่อขอความช่วยเหลือในการก่อสร้าง ซึ่งมูลนิธิฯ ได้ให้งบประมาณมาก่อสร้างอาคารเป็นเงินทั้งสิ้น 3,595,000 บาท ด้วยเหตุนี้ จึงเรียกหอสมุดนี้ว่า หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ได้ทำพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2513 เป็นอาคาร 2 ชั้น ขนาดเนื้อที่ 1,200 ตารางเมตรติดเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง ทำพิธีเปิดใช้เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2515 แต่เริ่มเปิดให้บริการในปีการศึกษา 2516 เป็นต้นมา

พ.ศ. 2529 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่ เชื่อมต่อด้านหลังของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ในวงเงิน 33 ล้านบาท เนื้อที่ประมาณ 5,000 ตารางเมตร ติดเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง มีที่นั่งประมาณ 500 ที่นั่ง

อาคารหอสมุดใหม่สร้างแล้วเสร็จ (2 ชั้น) ในเดือนมกราคม 2531 และเปิดให้บริการตั้งแต่ภาคการศึกษาฤดูร้อน ของปี 2531 อาคารดังกล่าวยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ตามแบบแปลนที่สถาปนิกได้กำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นอาคาร 3 ชั้น ทั้งนี้เนื่องมาจากความจำกัดในเรื่องงบประมาณ คาดว่าในแผนพัฒนาการศึกษาาระยะที่ 7 (2535-2539) มหาวิทยาลัยคงได้รับงบประมาณต่อเติมในส่วนที่เหลือให้เสร็จสมบูรณ์

โครงสร้างสายงานและภาระงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มีรายละเอียด

ดังนี้



(ร่าง) โครงสร้างสายงานและภาระงาน ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

งานพัฒนาทรัพยากร

- การจัดหาโดยการซื้อ
- การจัดหาโดยการรับบริจาคขอและแลกเปลี่ยน
- การลงทะเบียนและตรวจสอบสิ่งพิมพ์
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์

งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- จัดหาและลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์
- จัดทำจุลสารและจัดทำกฤตภาค
- จัดทำครรชนีวารสารภาษาไทย
- บริการข่าวสารทันสมัย
- บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาคฯ
- บันทึกข้อมูลวารสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- การพิมพ์บัตรครรชนีวารสาร

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

- วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
- วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
- การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ
- การพิมพ์บัตรรายการ บัตรหนังสือและบรรณานุกรม
- การเขียนฉันทับหนังสือ
- สหบัตร

งานโสตทัศนวัสดุ

- จัดหาและลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ
- จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ
- จัดทำครรชนีหัวข้อเรื่องโสตทัศนวัสดุ
- จัดทำบรรณนิทัศน์สังเขปของโสตทัศนวัสดุ
- บริการโสตทัศนวัสดุ
- บริการจองโสตทัศนวัสดุ
- บริการห้องฉายภาพยนตร์เพื่อการเรียนการสอน
- บริการฉายวีดิโอเทปเพื่อการบันเทิง
- จัดทำสถิติการให้บริการโสตฯ แยกตามประเภทของวัสดุและผู้ใช้
- จัดทำบรรณานุกรมโสตฯ
- นำยรูปและอัดเทปงานกิจกรรมของฝ่ายหอสมุดฯ

งานบริการ

- บริการทำบัตรสมาชิก
- บริการยืม - คืนหนังสือ
- บริการหนังสือจอง
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
- บริการสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- บริการพิเศษ

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุดของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

เวลาทำงานปกติ

วันราชการ	08.00 - 21.00 น.
วันเสาร์	09.00 - 16.00 น.
วันอาทิตย์	09.00 - 12.00 น.

เวลาทำงานภาคเรียนปกติ

ก่อนสอบ 1 สัปดาห์ และช่วงสอบ

วันราชการ	08.00 - 23.00 น.
วันเสาร์	09.00 - 16.00 น.
วันอาทิตย์	09.00 - 12.00 น.

เวลาทำงานภาคฤดูร้อน

วันราชการ	08.00 - 16.30 น.
วันเสาร์	09.00 - 16.00 น.

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือ

1. อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และกรรมการส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษา ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3. บุคคลทั่วไป นักเรียน ที่เป็นสมาชิก

ผู้ที่ต้องการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด จะต้องทำบัตรสมาชิก และจะต้องเสียเงิน  
ค่าบำรุงให้แก่ห้องสมุด คือนักศึกษา ให้เสียค่าบำรุงตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา บุคคลทั่วไป เสียค่าบำรุงปีละ 50 บาท และนักเรียนปีละ 30 บาท

ในกรณีที่สิ่งพิมพ์ที่ผู้ยืมไปเกิดการสูญหาย ชำรุด ผู้ยืมจะต้องชดใช้ ค่าปรับ ค่าเสียหาย เพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบการใช้ห้องสมุดและตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก  
มหาวิทยาลัยกำหนด



## การจัดหมู่วัสดุในหอสมุด และประเภทของวัสดุ

หนังสือของหอสมุดจัดหมู่แบบระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) ซึ่งหนังสือบางประเภท บางภาษา หอสมุดได้จัดแยกไว้เป็นส่วนต่างหาก ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถดูเพิ่มเติมได้จากคู่มือการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี หรือปรึกษาบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่

### สถิติผู้ใช้บริการและสิ่งพิมพ์

ปีงบประมาณ	รวมผู้ใช้บริการ/คน	เฉลี่ยวันละ/คน
2528	167,069	520
2529	189,750	590
2530	236,409	740
2531	364,222	1,140
2532	476,279	1,490

### ปีงบประมาณ

ประเภท	2528	2529	2530	2531	2532
หนังสือภาษาไทย (เล่ม)	45,733	49,105	51,055	55,525	60,981
หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศส (เล่ม)	24,765	26,530	28,159	30,078	31,200
วารสารภาษาไทย (ชื่อเรื่อง)	121	244	280	351	375
วารสารภาษาต่างประเทศ (ชื่อเรื่อง)	112	150	269	274	289
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย (ชื่อเรื่อง)	12	43	36	36	37
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ (ชื่อเรื่อง)	5	6	6	6	6
จุลสารภาษาไทย (ฉบับ)	500	102	1,500	1,800	2,148
จุลสารภาษาอังกฤษ (ฉบับ)	350	40	625	350	245
หนังสือภาษาจีน (เล่ม)	2,092	2,250	2,330	2,451	2,487
โสตทัศนวัสดุ (รายการ)	532	318	672	1,945	3,913

จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการ

ปีงบประมาณ 2533 สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา  
และฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีจำนวนบุคลากรรวมกันทั้งสิ้น 41 อัตรา โดยแยกตามตำแหน่ง  
ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	อัตรา
พนักงานพัสดุ	1	อัตรา
พนักงานธุรการ	1	อัตรา
นายช่างไฟฟ้า	1	อัตรา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	5	อัตรา
นักวิชาการศึกษา	2	อัตรา
นายช่างศิลป์	1	อัตรา
พนักงานโสตทัศนศึกษา	2	อัตรา
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	อัตรา
บรรณารักษ์	9	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	6	อัตรา
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	2	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	4	อัตรา

งบประมาณ

แหล่งที่มาของรายได้ของสำนักวิทยบริการ มาจาก 2 แหล่งใหญ่ คือ เงินงบประมาณ  
และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในรอบปีงบประมาณ 2 ปี ที่ผ่านมา งบประมาณของสำนักฯ เป็น  
ดังนี้

	2531	2532
เงินงบประมาณ	3,007,700	3,357,400
เงินรายได้	305,820	366,400



รายชื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตปกเกล้า

ข่าวสารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี. ปักคานี : หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2518-2532 (รายไม่แน่นอน)

เป็นข่าวสารประชาสัมพันธ์ของหอสมุด จอห์น เอฟ เคนเนดี ให้ข่าวสารข้อมูลห้องสมุดเกี่ยวกับรายชื่อหนังสือใหม่ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณทัศน์หนังสือที่น่าสนใจ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บทความทางวิชาการ และข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

ปัจจุบันข่าวสารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ได้หยุดพิมพ์เผยแพร่แล้ว และได้ออกวารสารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2533-แทน

คู่มือการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี. ปักคานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2530.

กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของหอสมุด จอห์น เอฟ เคนเนดี ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2524 แนะนำวัสดุต่าง ๆ ในหอสมุดและวิธีค้นหา งานบริการต่าง ๆ รวมทั้งแผนภูมิการบริหารของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์. สมทรง หะยีเจ๊ะมะ. ฉบับแก้ไขและ

ปรับปรุงใหม่. ปักคานี : หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2532.

ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ คู่มือที่ใช้ในการทำบัตรรายการ นโยบายจัดหา การลงทะเบียน การกำหนดรหัส การทำบัตรรายการ การทำบรรณทัศน์สังเขป การพิมพ์สัน และการให้บริการต่อผู้ใช้

คู่มืองานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด. วาสนา ธนะสุข. ปักคานี : หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2531.

ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรและฝึกงานนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งกล่าวถึงวิธีการจัดหา ขอบเขตของงานจัดหา การกำหนดนโยบายในการจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ วิธีการดำเนินการจัดหา ขั้นตอนในการสั่งซื้อ การตรวจรับเอกสารสิ่งพิมพ์ การทวงหนังสือ การขอบริจาค และขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสืออย่างละเอียด



คู่มือปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ. สมบูรณ์ ทานรัตนกุล และทัฬหิม บุญทอง .

ปัตตานี : หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2530.

เป็นคู่มือของงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ กล่าวถึงขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ในการลงรายการสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การพิมพ์บัตรรายการ และการเขียนสันหนังสือ

คู่มือปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. งานบริการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

ปัตตานี : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2532.

เป็นคู่มือแนะนำขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ การควบคุมดูแล การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การแนะนำ การอ่านและแนะนำการใช้หอสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการแนะนำ การเขียนเชิงบรรณคดีและบรรณานุกรม การประเมินค่าหนังสืออ้างอิง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเก็บสถิติ

คู่มือปฏิบัติงานบริการยืม-คืนหนังสือ งานบริการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี. ปัตตานี :

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2532.

เป็นคู่มือแนะนำขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนหนังสืออย่างละเอียด ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ บริการยืม-คืนหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการจองห้องประชุม กลุ่ม และห้องปฏิบัติการ การจัดทำสถิติงานต่าง ๆ ของฝ่ายหอสมุดฯ การสำรวจหนังสือและเวลาเปิดบริการของฝ่ายหอสมุด

รายงานการวิจัยเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบงานหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี.

บุญธรรม นิธิอุทัย คณิต ไช่มุกด์ และปราโมทย์ กระจมุต. ปัตตานี :

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2529.

การศึกษาความเป็นไปได้และการเขียนโปรแกรมการทำงาน สำหรับระบบงานหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี โดยใช้ dBASE III พบว่าสามารถใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยความจำสำรองขนาด 20 MB เก็บข้อมูลหนังสือในห้องสมุดประมาณ 65,000 เล่มได้ และการทำงานของโปรแกรมทุกโปรแกรมใช้งานได้ดี



รายชื่อวัสดุทัศนวัสดุตั้งแต่ พ.ศ. 2516-2530. สมทรง ทะยี่เจ๊ะมะ. ปัตตานี : หอสมุด  
จอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2532.

รวบรวมรายชื่อวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ได้แก่ เทปบันทึกภาพ สไลด์ เทปคัลป์ เทปม้วน  
ฟิล์มสตริป แผ่นที่ แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม แผ่นโปร่งใส และของตัวอย่างของจริง โดยรวบรวม  
วัสดุทัศนวัสดุที่จัดบริการในหอสมุด จอห์น เอฟ เคนเนดี ตั้งแต่ พ.ศ. 2516-2530 มีจำนวน  
ทั้งหมด 81 ชื่อเรื่อง จัดพิมพ์ไว้ตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง แยกไว้ตามประเภทของวัสดุแต่ละ  
ประเภท

"สื่อ" วารสารทางเทคโนโลยีการศึกษา. ปัตตานี : โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการ  
ศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2525-2529. (รายไม่แน่นอน)

เป็นวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานบริการของโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทาง  
การศึกษา ให้การเผยแพร่ความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เป็นสื่อกลางในการ  
แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและปัญหา ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีการศึกษา  
ประชาสัมพันธ์งานและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ปัจจุบันวารสาร "สื่อ" ได้หยุดพิมพ์เผยแพร่แล้ว และได้ออกวารสารวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 2533-แทน

### คอมพิวเตอร์ในสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตปัตตานี

สำนักวิทยบริการ เริ่มทดลองใช้คอมพิวเตอร์ในงานหอสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529  
ซึ่งในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ

บันทึกและทำรายงานการปฏิบัติงานล่วงเวลาของบุคลากรฝ่ายหอสมุดฯ และควบคุม  
เรื่องวัสดุสำนักงาน โดยใช้โปรแกรม dBase III Plus

#### ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

ฝ่ายหอสมุดใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ในงาน 2 งาน คือ

### งานบริการ

บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือภาษาไทยที่ห้องสมุดมี มีประโยชน์ในด้านการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง และบริการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม dBase III Plus

บันทึกคำถามและแหล่งบรรณานุกรมคำตอบของ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ใช้โปรแกรม dBase III Plus

จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนและรายชื่อหนังสือประจำปี พ.ศ.2531 โดยใช้โปรแกรมราชวิถี Word PC

### งานวารสาร

งานวารสารได้นำไมโครคอมพิวเตอร์ ARC 386 S ขนาด 32 บิต โปรแกรม CDS/ISIS มาใช้บันทึกข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศในฐานะข้อมูลชื่อ UNIO ตั้งแต่ พ.ศ.2531 ในขณะนี้มีข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศจำนวน 347 ระเบียบ และจะมีระเบียบเพิ่มขึ้นปีละประมาณ 5-10 ระเบียบ

ภายในระเบียบแต่ละระเบียบประกอบด้วยเขตข้อมูลที่สำคัญ คือ

1. ชื่อวารสาร (Key Title)
2. เลขประจำวารสารสากล (ISSN)
3. สถานที่พิมพ์ (Place Publ.)
4. สำนักพิมพ์ (Publisher)
5. ชื่อเดิมของวารสาร (Former Title)
6. ชื่อวารสารที่เปลี่ยนแปลงครั้งหลังสุด (Successor Title)
7. รายการวารสารฉบับพิมพ์ในหอสมุดฯ (Holdings)
8. หัวเรื่อง (Subject Index)

### ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

ใช้คอมพิวเตอร์จัดทำค้นบบสิ่งพิมพ์

ในอนาคตสำนักวิทยบริการ มีแนวโน้มจะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักวิทยบริการมากยิ่งขึ้น สำหรับงานที่กำลังจะจัดทำ คือ



1. งานพัสดุ การเงิน และบุคลากร
2. งานบริการการรวบรวมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องภาคใต้
3. งานวารสาร
  - 3.1. ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลวารสารแทนบัตรทะเบียนวารสารทั้งวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
  - 3.2. ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์บันทึกดัชนีวารสารพร้อมทั้งให้บริการการค้นคว้า

### แนวโน้มของสำนักวิทยบริการ

ในอนาคตสำนักวิทยบริการได้วางแผนไว้ว่า

1. หอสมุด कुछหนึ่งห้อง อรรถกระวีสุนทร และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จะแยกสายการบริหารออกไป เป็นสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตหาดใหญ่
2. ขยายการบริหารของสำนัก ไปสู่ชุมชนในท้องถิ่นมากขึ้น
3. ร่วมมือกับแหล่งให้บริการสารนิเทศในภาคใต้เพื่อจัดบริการได้กว้างขวางมากขึ้น
4. พยายามให้สำนักวิทยบริการเป็นที่พึ่งของนักวิชาการ นักวิจัย นักบริหาร และผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่นในต่างสารนิเทศที่บุคคลเหล่านั้นสนใจ โดยสำนักฯ จัดรวบรวมจัดระบบสิ่งพิมพ์ภาคใต้ และที่เกี่ยวข้องภาคใต้ เพื่อให้สำนักฯ เป็นศูนย์กลางของสิ่งพิมพ์เหล่านั้นในภาคใต้

### ปัญหาที่สำคัญของสำนักวิทยบริการ

1. บุคลากร ทางสำนักวิทยบริการยังขาดบุคลากรอยู่จำนวนหนึ่ง แม้ว่ามหาวิทยาลัย จะให้การสนับสนุนโดยการจัดงบประมาณจำนวนหนึ่งให้เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว แต่บุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งนี้ มักจะอยู่ในตำแหน่งไม่นานเท่าให้งานไม่ต่อเนื่อง
2. การจัดหาสิ่งพิมพ์เป็นไปด้วยความล่าช้า โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพราะอยู่ห่างไกลจากแหล่งผลิต และสิ่งพิมพ์รัฐบาลนี้จะไม่มืบรรณานุกรมซึ่งออกโดยแหล่งผลิต
3. สถานที่ตั้งของสำนักฯ อยู่ไกลจากกรุงเทพฯ มาก ทำให้บางครั้งบุคลากรของสำนักฯ ไม่อาจเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงาน หรือขยายงานสารนิเทศบางงานได้ เพราะระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางกับระยะเวลาที่ใช้ในการปรึกษาหารือ ไม่ได้สัดส่วนกัน

## บรรณานุกรม

"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2532,"

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ, 106 (24 พฤษภาคม 2532), หน้า 2-3.

สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน. บันทึกข้อความเรื่อง

รายงานการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ.

31 สิงหาคม 2532.

สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย. สำนักวิทยบริการ. โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ปัตตานี, (2531).

สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย. สำนักวิทยบริการ. ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี.

(ร่าง) คู่มือการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี. ปัตตานี, (2532).