

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 6. พระนคร:  
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์นิติเวสต์, 2522.

สมพิศ คูศรีพิทักษ์. การจัดเก็บข้อสนเทศโดยใช้ระบบไมโครกราฟฟิก. กรุงเทพฯ:  
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517.

วารสาร

สหัสชัย ฐักิจ. "เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร." ทักษะณับัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1(กันยายน 2521): 28 - 32.

สุรัตน์ นุ่มนนท์. "ลิขสิทธิ์." วารสารมนุษยศาสตร์ 1(2515): 8 - 29.

เอกสารอื่น ๆ

ทั้ณา หาญพล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ทั้เนี่ย ขวัญสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้กับนักศึกษา."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วัลลภา กานต์ประภา. "การสำรวจปัญหาความต้องการ การบริการ ตลอดจนทัศนคติ  
ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง." วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาจิตวิทยาสังคม คณะ  
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517.

### ภาษาอังกฤษ

#### Books

Clapp, Verner. Copyright : a Librarian's View. Washington, D.C. :  
Association of Research Librarians, 1968.

Encyclopedia of Library and Information Science. Ed. by Allen  
Kent and Harold Lancour. New York: Marcel, 1971.

Garsed, K.B. Microforming Microfilm : a Photo-Chronic Process.  
London: Lund Humphries, 1971.

Günther, Alfred. Microphotography in the Library. Paris: Unesco,  
1972.

Harris, Michael H. A Guide Research in American Library History.  
Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1966.

Harrod, L. The Librarians' Glossary of Term Used in Librarianship  
and the Book Crafts and Reference Book. London: Andre  
Deutch, 1971.

- Hawken, William R. Copying Methods Manual. Chicago : American Library Association, 1961.
- James, E.P. Skone. Copinger and Skone James on Copyright. London: Sweet & Maxwell, 1971.
- Kane, Joseph Nathan. Famous First Fact. 3d ed. New York: H.W. Wilson, 1964.
- Kent, Allen, and Lancour, Harold, ed. Copyrights: Current Viewpoints on History, Laws, Legislation. New York: Hafner Pub., 1961.
- Knight, Douglas M., and Nourse, E. Shepley. Libraries at Large. New York: R.R. Bowker, 1969.
- Landau, Thomas, ed. Encyclopedia of Librarianship. 2d ed. New York: Hafner Pub., 1961.
- Mason, Donald. Document Reproduction in Libraries. London: Association of Assistant Librarians, 1968.
- Nunn, G. Raymond. Asian Libraries and Librarianship. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1973.
- Osborn, Andrew D. Serial Publications : Their Place and Treatment in Libraries. 2d ed. Chicago: American Library Association, 1973.
- Parker, M.L. Photocopying in University Libraries and the Canadian Law of Copyright. Ottawa: Canadian Library Association, 1969.

- Peters, Jean. The Bookman's Glossary. 5th ed. New York: R.R. Bowker, 1975.
- Rogers, Rutherford D., and Weber, David C. University Library Administration. New York: H.W. Wilson, 1971.
- Teague, S.J. Microform Librarianship. London: Butterworths, 1977.
- Thompson, E.H. A.L.A. Glossary of Library Terms. Chicago: American Library Association, 1943.
- Thompson, James. Introduction to University Library Administration. 2d ed. London: Clive Bingley, 1974.
- Thomson, Sarah Katharine. Interlibrary Loan Involving Academic Libraries. Chicago: American Library Association, 1970.
- Verry, H.R. Document Copying and Reproduction Process. London: Fountain Press, 1968.
- Voight, Melvin J., ed. Advances in Librarianship. New York: Seminar Press, 1971.
- White, Herbert S., ed. The Copyright Dilemma. Chicago: American Library Association, 1978.
- Whitestone, Patricia. Photocopying in Libraries. Whiteplains, N.Y.: Knowledge Industry Pub., 1977.

Wisdom, Aline C. Introduction to Library Services for Library Media Technical Assistants. New York: McGraw-Hill, 1974.

### Articles

Braband, Carl. "Copyright and the Reproduction of Published Materials." Unesco Bulletin for Libraries 11(February-March 1957): 58-61.

Bray, R.S. "Photocopying and Copyright: a Process Report." Special Libraries 48(March 1957): 100-103.

Catterns, D. "Libraries and the Law of Copyright." Australian Library Journal 22(November 1973): 405-415.

Davision, G.H. "Microcards and Microfiches: History and Possibilities." Library Association Record 63(March 1961): 67-68.

Esezobor, J.E. "Copyrights Implications for Reprographic Services in Libraries." Unesco Bulletin for Libraries 25 (January - February 1971): 18-26.

Gumnow, W.W. "Copyright Act and Copying By Librarians." Australian Library Journal 19(April 1970): 85-89.

Kingery, Robert E. "Copying Methods as Applied to Library Operations." Library Trends 8(January 1960): 407-412.

- Lentherman, Donald G. "An Education Library Experiments with Faculty Questionnaire." Education Libraries Bulletin 18(Spring 1975): 6-12.
- Lottman, Herbert R. "Photocopying: How is Europe Handling the Problem?" Publishers Weekly 206 (November 25, 1974): 26-27.
- Nelson, W.D. "Library Photocopying and Copyright Extension." Wilson Library Bulletin 49(January 1975): 333.
- Shepard, Martha. "Library Services and Photocopying." Library Resources and Technical Services 10(Summer 1967): 331-5.
- Simmons, R.A. "Microforms and the Library." Australian Library Journal 22(April 1973): 97-104.
- Special Library Association. "Objectives and Standard for Special Libraries." Special Libraries 55(December 1964): 671-676.
- Spreitzer, Francis F. "Documents in Copying, Micrographics, and Graphic Communications." Library Resources and Technical Services 17(Spring 1973): 144-163.
- Stevens, Rolland E. "The Microform Revolution." Library Trends 19 (January 1971): 379-394.

Veener, Allen B; Stanger, Mary Helen; and Ousticroff, Helen.

"Cameras for Copying Catalog Cards: Two Approaches."

Library Resources and Technical Services 11(Fall 1967):

468-478.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

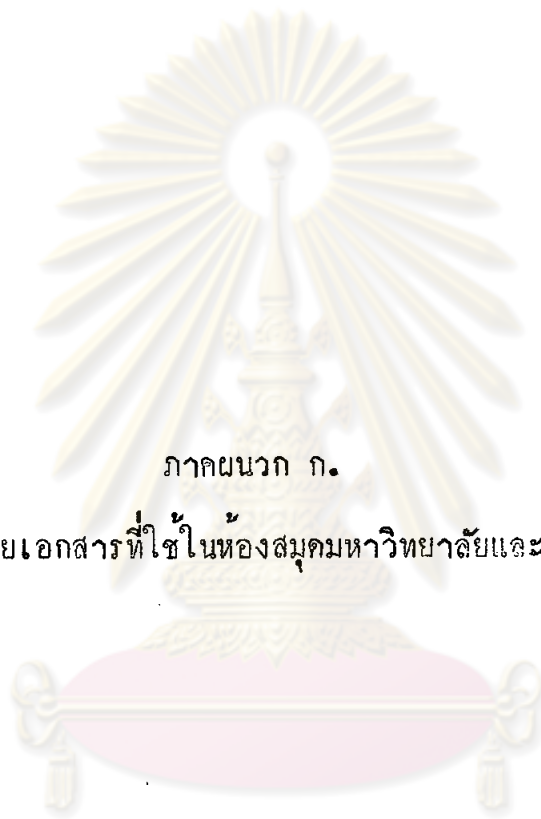




ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก ก.

รายชื่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ก.

รายชื่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| 1. 3 M 76 AB        | 11. Fuji Xerox 2400 B     |
| 2. 3 M "107" 76 CB  | 12. Fuji Xerox 4000       |
| 3. 3 M 209          | 13. Gestetner OE-1        |
| 4. Canon NP 70      | 14. Minoltafax            |
| 5. Canon NP 5000    | 15. Minoltafax 4500       |
| 6. Fuji Xerox 720   | 16. Ricoh Electronic BS-1 |
| 7. Fuji Xerox 914   | 17. Ricoh Electronic BS-2 |
| 8. Fuji Xerox 1000  | 18. SCM 142               |
| 9. Fuji Xerox 1200  | 19. Toshiba 702 A         |
| 10. Fuji Xerox 2200 | 20. U-Bix Mark I          |

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้แทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารในประเทศไทย

ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ข.

## รายชื่อผู้แทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารในประเทศไทย

ชื่อเครื่อง	บริษัทหรือตัวแทนจำหน่าย	สถานที่ติดต่อ
3 M	บริษัทสามเอ็มอินเตอร์เนชันแนล ซัพพลาย จำกัด	312-314 ถนนเพชรบุรี กรุงเทพฯ
Canon	บริษัทเอฟเอ็มเอ	101 อาคารสีบุญเรือง 1/7 ถนนคอนแวนต์ สีลม กรุงเทพฯ
Fuji Xerox	บริษัทฟูจิซีร็อกส์	16 ถนนสุรศักดิ์ กรุงเทพฯ
Gestetner	บริษัทเกสเท็ทเนอร์	สุขุมวิท 21 ซอยคโศภ กรุงเทพฯ
Minoltafax	บริษัทเทคโนโลยีซัพพลาย	52 ถนนราชดำริ ตรง ข้ามไทยโคมารู กรุงเทพฯ
Ricoh	บริษัทนิรมิตรสากล	304-8 ศูนย์การค้าสีลม ถนนเทสโก้ กรุงเทพฯ 5
Toshiba	ห้างหุ้นส่วนจำกัดกรุงเทพธุรกิจ	5/5-6 ถนนเคโซ สีลม กรุงเทพฯ
U-Bix	บริษัทพิมพ์ทอง	288/17-18 ถนนสุรวงศ์ กรุงเทพฯ
IBM	บริษัท IBM	1 ถนนสีลม กรุงเทพฯ



ภาคผนวก ค.

แบบฟอร์มการขอถ่ายเอกสารของห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แบบฟอร์มการขอถ่ายเอกสารของห้องสมุด

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสั่งจ้างถ่ายเอกสารและข้อความจากหนังสือเดิม

ข้าพเจ้า.....  นิสิต                      คณะ.....ปีที่.....  
 อาจารย์                      " .....ปีที่.....  
 ข้าราชการ                      " .....ปีที่.....

ขอรับบริการถ่ายภาพเอกสารตามต้นฉบับที่แนบมานี้โดยใช้เครื่อง XEROX

ชนิดของเอกสาร	ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง หรือเอกสาร จากหน้าใดถึงหน้าใด	จำนวน ชุด	จำนวนแผ่นกระดาษ		
			แผ่น	สัน	ยาว
<input type="checkbox"/> หนังสือเดิม					
<input type="checkbox"/> วารสาร					
<input type="checkbox"/> เอกสาร เป็นแผ่น					

ได้ชำระเงินแล้วเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 วัน เดือน ปี ที่สั่งจ้าง.....

ผู้ดำเนินการถ่ายทำ.....

วัน เดือน ปี ที่ถ่ายทำ.....

หมายเหตุ จำนวนกระดาษที่ใช้การไม่ได้.....แผ่น

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่.....

นักศึกษาปีที่.....  อาจารย์, ทันตแพทย์  ข้าราชการ  บุคคลภายนอก

ชนิดของเอกสาร	ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง จากหน้าใดถึงหน้าใด	จำนวน ชุด	จำนวน แผ่น	แผ่นละ 2.00	แผ่นละ
<input type="checkbox"/> หนังสือเล่ม <input type="checkbox"/> วารสาร <input type="checkbox"/> เอกสารแผ่น					
ชื่อผู้ถ่ายทำ..... ได้ชำระเงินแล้วจำนวน.....บาท วันเดือนปีที่ถ่ายทำ..... ลายเซ็นผู้ส่งถ่าย..... จำนวนกระดาษที่เสีย..... วันเดือนปีที่ส่งถ่าย.....					

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขออนุมัติถ่ายเอกสาร คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	รับวันที่.....
	วันที่.....

1

เรียน  เลขานุการคณะ  
ควยขาพเจา.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอลายเอกสาร

ประโยชน์ต่อการเรียน การสอน ในวิชา.....

ใช้ในราชการคณะนิติศาสตร์

ใช้ส่วนตัว .....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อเรื่อง)	จำนวน ต้นฉบับ	จำนวน ที่ต่อกร	จำนวน เสีย	รวม (เงิน)
	รวม				

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ  
(ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
ตำแหน่ง.....

2

บันทึกผู้ขออนุมัติ

สมควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติเพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

เลขานุการคณะ

3

บันทึกผู้รับเอกสารคืน

ได้รับเอกสารพร้อมควยต้นฉบับคืนไป

เรียบรอย

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มการถ่ายเอกสาร

ชื่อหนังสือ, วารสาร.....  
 หรือเอกสารอื่น ๆ .....

Vol. ....ประจำปี.....  
 ี่งแหน้า.....จำนวน.....ชุด  
 รวมจำนวนทั้งสิ้น .....หน้า  
 ายเซ็นผู้ส่งอัด.....วันที่.....

ในกรณีที่ผู้ส่งอัดนำไปใช้ในแผนก ผู้ส่งอัดไม่ต้องชำระเงิน แต่คงมีด เย็บเห็น  
 หัวหน้าแผนกกำกับไว้ข้างล่าง.

ลายเซ็นหัวหน้าแผนกอนุญาต.....วันที่.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบการขอยืมเอกสาร

ชื่อ..... เลขที่.....

..... เป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะ.....

..... อาจารย์ ชำนาญการ

..... บุคคลภายนอก

ขอยืมเอกสาร

..... จากสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

..... เอกสารอื่น ๆ ที่มีชื่อของห้องสมุด

จากหน้า..... ถึงหน้า.....

รวม..... หน้า ราคา..... บาท

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ใบสั่งจ้างถ่ายเอกสารและข้อความจากหนังสือเล่ม

ข้าพเจ้า.....  นิสิต คณะ.....ปีที่.....  
(ชื่อและนามสกุล)  อาจารย์ ".....  
 บุคคลภายนอก.....

ขอรับบริการถ่ายภาพเอกสารตามต้นฉบับที่แนบมาโดยใช้เครื่อง Xerox 1000

ชนิดของเอกสาร	ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง หรือเอกสาร จากหน้าใดถึงหน้าใด	จำนวน ชุด	จำนวนแผ่นกระดาษ		
			แผ่น	ใหญ่	เล็ก
<input type="checkbox"/> หนังสือเล่ม					
<input type="checkbox"/> วารสาร					
<input type="checkbox"/> เอกสารเป็น แผ่น					

ได้ชำระเงินแล้วเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

วัน เดือน ปี ที่สั่งจ้าง.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(1)

ถึง เจ้าหน้าที่ย้ายเอกสารหอสมุดกลาง

ภาควิชา/สำนักงาน  
จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น เพื่อใช้ในราชการของภาควิชา/สำนัก  
(ตัวอักษร)

ต้องการถ่ายเอกสาร

.....  
(ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

(ลายมือชื่อผู้รับสำเนาเอกสาร) วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ.

(หอสมุดกลางเก็บไว้)

(2)

ถึง เจ้าหน้าที่ย้ายเอกสารหอสมุดกลาง

ภาควิชา/สำนัก  
จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น เพื่อใช้ในราชการของภาควิชา/สำนัก  
(ตัวอักษร)

ต้องการถ่ายเอกสาร

.....  
(ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)

(ลายมือชื่อผู้รับสำเนาเอกสาร) วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ.

(ภาควิชาเก็บไว้)

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบขอลายเอกสาร

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. ....  
 ขอลายเอกสารเกี่ยวกับเรื่อง.....  
 เพื่อ.....  
 จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบฟอร์มขอยืมเอกสารจากเครื่องซีร็อกซ์ ฯลฯ

วันที่.....

คณะ/แผนกอิสระฯ }  
 แผนก } .....  
 ไปรคถ่ายเอกสาร เลขที่ .....

	รวม (แผ่น)	ราคา แผ่นละ	เงิน
1. จำนวน.....แผ่น จำนวน.....ชุด		1.25	
2. จำนวน.....แผ่น จำนวน.....ชุด		1.25	
3. Electronic Stencil จำนวน.....แผ่น			
รวม			

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จากห้องกรรมมหาวิทยาลัย

.....  
 อาจารย์ เลขานุการคณะ ผู้อนุมัติ



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล <span style="float: right;">เลขที่.....</span>					
<input type="checkbox"/> นักศึกษาปีที่... <input type="checkbox"/> อาจารย์, แพทย์ <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก					
ชนิดของเอกสาร	ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง จากหน้าใดถึงหน้าใด	จำนวน ชุด	จำนวน แผ่น	แผ่นละ 1.50	แผ่นละ 3.00
<input type="checkbox"/> หนังสือเล่ม <input type="checkbox"/> วารสาร <input type="checkbox"/> เอกสารแผ่น					
ชื่อผู้ยืมทำ..... <span style="float: right;">ได้ชำระเงินแล้วจำนวน.....บาท</span>					
วันเดือนปีที่ยืมทำ..... <span style="float: right;">ลายเซ็นผู้ส่งถ่าย.....</span>					
จำนวนกระดาษที่เสีย..... <span style="float: right;">วันเดือนปีที่ส่งถ่าย.....</span>					

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบขอยืมเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....แผนก.....

มีความประสงค์ขอยืมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

จำนวนทั้งสิ้น.....หน้า

รับเอกสารไปแล้วจำนวน.....หน้า และได้ชำระเงินจำนวน.....บาท  
แล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....

ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบส่งถ่ายสำเนาเอกสาร

วันที่.....

หน่วยงาน.....

ขอส่งเอกสารเพื่อถ่ายสำเนา ดังนี้

จำนวนหน้า.....

จำนวนชุด.....

รวมจำนวนถ่าย.....

ทั้งนี้ ให้ลงจำนวนรวมในส่วนของ.....

.....ผู้ส่ง

.....ผู้ดำเนินการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ จำนวนเสีย.....และได้รับจำนวนถ่ายครบถ้วน.

.....ผู้รับ

บันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....คณะ/แผนก/กอง.....

ขอถ่ายเอกสาร/ภาพ ของทางราชการ จำนวน.....หน้า

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

บันทึกของเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร

ได้ถ่ายเอกสาร/ภาพ ให้เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....หน้า

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ได้รับเอกสาร/ภาพ ไปเรียบร้อยแล้ว จำนวน.....หน้า

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี  
แบบฟอร์มสำหรับผู้ต้องการใช้บริการถ่ายเอกสาร

ภาควิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดำเนินการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ข้าพเจ้าขอดำเนินการ เพื่อใช้

เลขที่	รายการ	วิชา/เรื่อง	จำนวนหน้า	จำนวนที่ทำการถ่าย-ชุด/แผ่น	หมายเหตุ
1	ตำแหน่งราชการ				ฟรี
2	เอกสารประกอบการสอน				ฟรี
3	เก็บไว้ประจำภาค				ฟรี
4	เอกสารวิจัย (เฉพาะบุคคล)				หน้าละ 1 บาท
5	เอกสารประกอบการค้นคว้าทางวิชาการ (เฉพาะบุคคล)				หน้าละ 1 บาท

สิ่งที่แนบมาด้วยมี  คำரா.....เล่ม  เอกสารต้นฉบับ.....แผ่น  
ต้องการใช้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ.....(ผู้ให้บริการ)

เสนอ ผบ.

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา  
...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผบ.)

...../...../.....

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ใช้ในราชการ คณะ/สำนัก.....

ใบสั่งถ่ายเอกสาร/จัดพิมพ์เอกสาร

วันที่.....

ผู้ส่งถ่าย.....ตำแหน่ง.....

ถ่ายเอกสาร  Minoltafax  Elefax  Microfilm  3 M  Cannon

1. หนังสือและเอกสาร

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อผู้แต่ง.....

หน้า.....จำนวนชุด.....

2. วารสาร

ชื่อวารสาร.....

ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....หน้า.....จำนวนชุด.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. A4 .....หน้า F4 .....หน้า B4 .....หน้า

2. เพดทกระดาษ.....เพลต เพดพิมพ์ดีด.....เพลต

3. ฟิล์ม 35 มม. ....ฟุต ฟิล์ม 16 มม. ....ฟุต

4. กระดาษถ่ายเอกสาร 3M.....หน้า กระดาษไซ 3M .....หน้า

ฟิล์มโปรเจกต์แสง 3M .....หน้า

ค่าบริการ.....บาท (.....)

ผู้จัดทำ.....

วันที่.....

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

แบบที่ อส.3/2519

หน่วยบริการ

ใบขอลายสำเนาเอกสาร

กจช.

1. นายและที่อยู่ของผู้แสดงความจำนง.....  
.....
2. ประเภทของสำเนา  ไมโครฟิล์ม  เซร็อกซ์  
 ฟิล์มพอลิทีฟ  แถบบันทึกเสียง  
 ถ่ายและขยายภาพ
3. หมายเลขเอกสารที่ต้องการทำสำเนา.....  
.....  
.....
4. จำนวนหน้าหรือภาพตามข้อ 3 .....
5. สำเนาเอกสารนี้จะใช้เพื่อการศึกษาและค้นคว้าอ้างอิงเท่านั้น

วันที่.....

(ลงนาม) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
ผู้แสดงความจำนง

อนุญาต.....

หัวหน้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ



กองบริการเอกสารและห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

สายงานบริการเอกสาร

กองบริการเอกสารและห้องสมุด

ใบสั่งถ่ายเอกสาร ใ้ในราชการ

สายงาน.....กอง .....

ขอถ่ายเอกสาร เรื่อง.....

จำนวน.....แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการขอถ่ายเอกสาร

หัวหน้ากอง

...../...../.....

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

สายงานบริการเอกสาร

กองบริการเอกสารและห้องสมุด

ใบสั่งถ่ายเอกสาร ส่วนบุคคล

ผู้ขอถ่ายเอกสาร ชื่อ.....นามสกุล.....

ขอถ่ายเอกสาร เรื่อง.....

จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท

แผนกคลังใ้รับเงินไว้เรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงินเดิมที่.....

เลขที่.....

ลงชื่อ.....

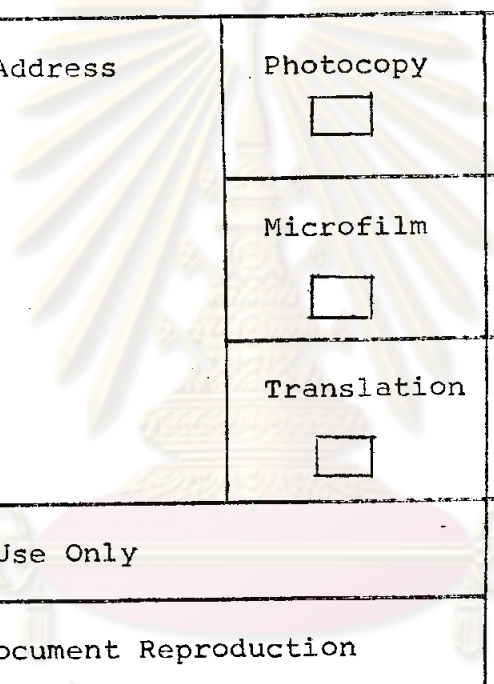
เจ้าหน้าที่แผนกคลัง

...../...../.....

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

แบบฟอร์มถ่ายเอกสารและทำสิ่งอื่น ๆ

TNDC ORDER FORM

Name and Address		Photocopy <input type="checkbox"/>	Author			
		Microfilm <input type="checkbox"/>	Title			
		Translation <input type="checkbox"/>				
For Office Use Only			Publication			
TNDC No.	Document Reproduction					
Location of Pub:	<input type="checkbox"/>	<div style="text-align: center;">  <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> </div>				
Order Date	<input type="checkbox"/>					
Received Date	<input type="checkbox"/>					
	Despatched to Customer	<input type="checkbox"/>	Volume	Number	Year	Pages

ห้องสมุดศรีสุธาดา

แบบขอใช้บริการ ศูนย์บริการเอกสารและคนกว้า

<p><u>คานธุการทั่วไป</u></p> <p><input type="radio"/> พิมพ์ดีด</p> <p><input type="radio"/> ถ่ายเอกสาร</p> <p><input type="radio"/> สักสำเนา</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ</p>	<p><u>วันที่ขอใช้บริการ</u></p> <p>...../...../.....</p> <p><u>กำหนดเวลาที่ต้องการ</u></p> <p>.....</p> <p><u>เรื่องที่ต้องการ</u></p> <p>.....</p>
<p><u>คานการคนกว้า</u></p> <p><input type="radio"/> การเกษตร</p> <p><input type="radio"/> การอุตสาหกรรม</p> <p><input type="radio"/> การเศรษฐกิจ ชนาคาร การพาณิชย์</p> <p><input type="radio"/> การคมนาคม</p> <p><input type="radio"/> การเมือง การปกครอง การบริหาร</p> <p><input type="radio"/> การศึกษา</p> <p><input type="radio"/> สาธารณสุข</p> <p><input type="radio"/> การต่างประเทศ</p> <p><input type="radio"/> การทหาร</p> <p><input type="radio"/> สังคมและวัฒนธรรม</p>	<p><u>เหตุผลที่ขอใช้บริการ</u></p> <p>.....</p> <p><u>จำนวนที่ต้องการ</u></p> <p>.....</p> <p><u>สถานที่ตั้ง</u></p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>พรรค/กอง.....</p>

บันทึกเพิ่มเติม .....

ผู้อนุญาต .....

( )

ห้องสมุดสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ

สั่งการทั่วไป-5/2517

แบบใบขอย้ายเอกสาร

วันที่.....

เสนอ สด.

โปรดอนุมัติขอย้ายเอกสาร เรื่อง .....

หน้า.....ถึงหน้า.....จากเอกสาร.....

เพื่อใช้ในราชการ.....

จำนวน.....ชุด จำนวน.....แผ่น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

ความเห็นหัวหน้ากอง.....

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....หัวหน้ากอง

ผู้ย้ายเอกสาร..... (ลงชื่อ).....เลขานุการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....บรรณารักษ์

หมายเหตุ

Matrix ไข < สิ้น.....แผ่น  
ยาว.....แผ่น

เสีย < สิ้น.....แผ่น  
ยาว.....แผ่น

Print Paper ไข < สิ้น.....แผ่น  
ยาว.....แผ่น

เสีย < สิ้น.....แผ่น  
ยาว.....แผ่น



ภาคผนวก ง. - ฉ.

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม 2520

เรื่อง ขอกความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมีอาจารย์อุทัย พุทธิยะโพธิ เป็นผู้ควบคุมการวิจัย วัตถุประสงค์สำคัญของงานวิจัยนี้ เพื่อสำรวจชนิดของเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดในประเทศไทย ข้อดี-ข้อเสียของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละประเภท รวมทั้งสำรวจปัญหาต่าง ๆ ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุด นิสิตนักศึกษานักวิจัย คาดว่าผลการวิจัยนี้จะสามารถช่วยบรรณารักษ์ในการตัดสินใจเลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่ดี และสามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างเต็มที่เข้ามาใช้ในห้องสมุด และจะเป็นแนวทางให้บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสารด้วย

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล โครงการวิจัยนี้จะบรรลุผลสำเร็จ มีคุณค่า และถูกต้องตามความเป็นจริงได้ ก็ด้วยคำตอบที่ท่านจะกรุณาส่งไปให้เท่านั้น ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ เพราะความเห็นและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากท่านเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าแบบสอบถามนี้บางตอนอาจจะทำให้ท่านยุ่งยากในการตอบ แต่ก็เพื่อความจำเป็นในการวิจัย ฉะนั้นขอให้ท่านโปรดตอบให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาส่งกลับคืนไปให้ข้าพเจ้าภายในวันที่ มกราคม 2520 ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอัมพร กิจงาม)

แบบสอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุด เรื่อง  
 "การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย"

.....

ขอแนะนำในการตอบ

1. คำถามข้อหนึ่ง ๆ ท่านอาจตอบได้หลายคำตอบ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
3. โปรดเติมข้อความในข้อที่เว้นว่างไว้ และถ้าท่านต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอีก โปรดใช้ที่ว่างสำหรับข้อเสนอแนะในหน้าสุดท้าย
4. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่กำหนดไว้ในตารางที่ท่านเห็นควร

ตอนที่ 1 คำถามทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

1. ชื่อห้องสมุด.....
2. ห้องสมุดให้บริการแก่บุคคลต่อไปนี้  
 .....2.1 อาจารย์  
 .....2.2 ข้าราชการ  
 .....2.3 นิสิตนักศึกษา  
 .....2.4 นักวิจัย  
 .....2.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. กำหนดเวลาให้บริการของห้องสมุด  
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา.....น.  
 วันเสาร์ เวลา.....น.  
 วันอาทิตย์ เวลา.....น.  
 วันอื่น ๆ (โปรดระบุ) เวลา.....น.



ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับเรื่องการถ่ายเอกสาร

1. ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสารหรือไม่
  - .....1.1 มี
  - .....1.2 ไม่มี
  - .....1.3 กำลังจะมี
2. ในกรณีที่ไม่มี หรือ กำลังจะมี มีหน่วยงานอื่นใดที่สามารถให้บริการถ่ายเอกสารได้
  - .....2.1 หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด
  - .....2.2 เอกชนในบริเวณใกล้เคียง
  - .....2.3 ไม่มีเลย
3. ถ้าห้องสมุดของท่านยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ท่านคิดว่าจะจัดหาให้บริการหรือไม่
  - .....3.1 กิจ
  - .....3.2 ไม่กิจ

สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ต้องตอบแบบสอบถามตั้งแต่ข้อ 4

เป็นต้นไป

4. ห้องสมุดของท่านเริ่มใช้เครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่ พ.ศ.....
5. ห้องสมุดมีเครื่องถ่ายเอกสาร.....เครื่อง
6. ท่านใช้เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องที่มีอยู่หรือไม่
  - .....6.1 ใช่ทุกเครื่อง
  - .....6.2 ไม่ใช่ทุกเครื่อง
7. เครื่องที่ท่านไม่ได้ใช้
  - .....7.1 จำหน่ายให้ผู้อื่นใช้
  - .....7.2 เก็บไว้
  - .....7.3 แยกเปลี่ยน
  - .....7.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

## 8. ชนิดของเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ห้องสมุดใช้ในปัจจุบัน

ชื่อเครื่อง	แบบ	รุ่น (Model)
-------------	-----	--------------

8.1 .....

8.2 .....

8.3 .....

8.4 .....

## 9. ตั้งแต่เริ่มใช้ จนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้ ห้องสมุดใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารชนิดใดบ้าง และรุ่นใด (Model) แต่ละชนิดมีข้อดี - ข้อเสีย อย่างไร (โปรดเรียงตามลำดับ)

9.1 .....

.....

9.2 .....

.....

9.3 .....

.....

9.4 .....

.....

9.5 .....

.....

## 10. บริษัทหรือตัวแทนที่ท่านติดขอเช่าหรือซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ชื่อเครื่อง	บริษัทหรือตัวแทน	สถานที่ติดต่อ
-------------	------------------	---------------

10.1 .....

.....

10.2 .....

.....

<u>ชื่อเครื่อง</u>	<u>บริษัทหรือตัวแทน</u>	<u>สถานที่ติดต่อ</u>
10.3 .....	.....	.....
10.4 .....	.....	.....
11. เวลาที่เปิดให้บริการถ่ายเอกสาร		
วันจันทร์-ศุกร์ เวลา.....น. ถึง.....น.		
วันเสาร์ เวลา.....น. ถึง.....น.		
วันอาทิตย์ เวลา.....น. ถึง.....น.		
วันอื่น ๆ (ไปรษณีย์) เวลา.....น. ถึง.....น.		
12. ผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุด คือ		
..... 12.1 บรรณารักษ์		
..... 12.2 เจ้าหน้าที่		
..... 12.3 บุคคลอื่น ๆ (ไปรษณีย์)		
13. ผู้ให้บริการทำหน้าที่นี้เพียงอย่างเดียว หรือทำงานอื่นด้วย		
..... 13.1 ทำหน้าที่ถ่ายเอกสารอย่างเดียว		
..... 13.2 รับผิดชอบงานอื่นด้วย		
14. งานบริการถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับแผนงานใดในห้องสมุด		
..... 14.1 แผนจัดหาหนังสือ		
..... 14.2 แผนจัดหมู่และทำบัตรรายการ		
..... 14.3 แผนวารสาร		
..... 14.4 แผนจ่าย-รับ		
..... 14.5 แผนบริการตอบคำถาม		
..... 14.6 แผนอื่น ๆ (ไปรษณีย์) .....		

15. ห้องสมุดมีแบบฟอร์มในการขอยืมเอกสารหรือไม่

- ..... 15.1 มี
- ..... 15.2 ไม่มี
- ..... 15.3 กำลังจัดทำ

(ถ้ามีแบบฟอร์ม กรุณาส่งให้ 1 ฉบับ โดยแนบไปด้วยแบบสอบถามที่ส่งกลับ)

16. อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดมีดังนี้

- ..... 16.1 สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด แผ่นละ.....บาท
- ..... 16.2 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ แผ่นละ.....บาท
- ..... 16.3 กระดาษขนาดสั้น แผ่นละ.....บาท
- ..... 16.4 กระดาษขนาดยาว แผ่นละ.....บาท

17. เงินค่าบริการถ่ายเอกสารห้องสมุด

- ..... 17.1 นำส่งแผนกคลัง
- ..... 17.2 เก็บไว้เป็นรายได้ห้องสมุด
- ..... 17.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

18. ในกรณีที่ท่านนำเงินส่งแผนกคลัง ท่านสามารถนำเงินนี้กลับมาใช้ทำเป็นงานในห้องสมุดได้หรือไม่

- ..... 18.1 ได้
- ..... 18.2 ไม่ได้

19. ในการให้บริการถ่ายเอกสารห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ทำให้ หรือให้ผู้ใช้ทำเอง

- ..... 19.1 เจ้าหน้าที่ทำให้
- ..... 19.2 ผู้ใช้ทำเอง

20. โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดถ่ายเอกสารประมาณ วันละ.....แผ่น

21. เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดเป็นเครื่องซื้อหรือเครื่องเช่า

- ..... 21.1 เครื่องซื้อ
- ..... 21.2 เครื่องเช่า

22. ทานึกควา ควรซื่อ หรือเขาเครื่องถายเอกสาร

..... 22.1 ควรซื่อ

..... 22.2 ควรเขา

เหตุผล .....

23. ในกรณีที่เขาเครื่องถายเอกสาร หองสมุคเรียงกล.....

ถาเขาเคื่อนละ.....บาท

ถาถายทำแผนละ.....บาท

24. กระทบที่ไซถายเอกสาร

..... 24.1 กระทบชนิดมวน

..... 24.2 กระทบชนิดแผน

..... 24.3 กระทบทั้งชนิดมวนและชนิดแผน

25. ทานไซกระทบในการถายเอกสารเคื่อนละ.....เริ่ม

หรือ.....มวน

26. หองสมุคไซเครื่องถายเอกสารในกิจการอะไรบาง

..... 26.1 การปืมระหว่างหองสมุค

..... 26.2 การเก็บรักษาเอกสารถายาก

..... 26.3 การเก็บรักษาเอกสารที่กระทบละเสื่อม

..... 26.4 ทำสำเนาวารสาร

..... 26.5 ทำสำเนาหนังสือพิมพ์

..... 26.6 ทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

..... 26.7 ทำสหมิตร

..... 26.8 ผลิตบัตรรายการ

..... 26.9 กิจการอื่น ๆ (โปรครม)... ..

27. เครื่องถ่ายภาพเอกซาร์สามารถถ่ายภาพเอกซาร์ชนิดใดได้บ้าง

- ..... 27.1 หนังสือ
- ..... 27.2 เอกซาร์
- ..... 27.3 วัสดุโปร่งใส (transparency)
- ..... 27.4 แผ่นที่ขนาดใหญ่
- ..... 27.5 เพลท
- ..... 27.6 ฟิล์มที่เป็นสี
- ..... 27.7 ภาพถ่าย
- ..... 27.8 บัตรรายการ
- ..... 27.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

28. เครื่องถ่ายภาพเอกซาร์สามารถถ่ายภาพสำเนาใดขนาด

- ..... 28.1 เท่าต้นฉบับ
- ..... 28.2 เล็กกว่าต้นฉบับ
- ..... 28.3 ใหญ่กว่าต้นฉบับ

29. ระบบของเครื่องถ่ายภาพเอกซาร์ที่ใช้

- ..... 29.1 ระบบกระดาษธรรมดา (P.P.C.)
- ..... 29.2 ระบบกระดาษอาน้ำยา (Electrostatic)

30. ท่านพอใจในประสิทธิภาพ ของเครื่องถ่ายภาพเอกซาร์ตามหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ประสิทธิภาพของเครื่องถ่ายภาพเอกซาร์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
-------------------------------------	-----------	-----	---------	------	------------

30.1 สามารถถ่ายภาพเอกซาร์จากฟิล์มที่มีความหนาหรือบางใดสะดวก

30.2 สามารถถ่ายภาพเอกซาร์ได้หลายชนิด (เช่นหนังสือ, เอกซาร์, แผ่นที่ ฯลฯ)

ประสิทธิภาพของเครื่องฉายเอกสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
30.3 สามารถฉายเอกสารที่ต้นฉบับเป็นสีได้					
30.4 สามารถฉายสำเนาเอกสารได้ชัดเจน					
30.5 สามารถฉายเอกสารได้รวดเร็ว					
30.6 สามารถใช้กระดาษธรรมดาฉายเอกสารได้					
30.7 สามารถฉาย master plate เพื่อนำไปพิมพ์ อัดสำเนาหรือพิมพ์ออฟเซตได้					
30.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....					

31. ทานประสบปัญหาในการใช้เครื่องฉายเอกสารตามหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
31.1 ปัญหาความเจ้าหน้าที่					
31.1.1 ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง					
31.2 ปัญหาทางการเงิน					
31.2.1 รายได้ไม่คุ้มกับรายจ่าย					
31.3 ปัญหาคุณภาพและประสิทธิภาพของเครื่องฉาย					
31.3.1 ฉายเอกสารได้ดูขาว					
31.3.2 ฉายเอกสารได้ไม่ชัดแจ่ม					
31.3.3 ฉายเอกสารที่เป็นสีไม่ได					
31.3.4 กระดาษมีกลิ่น					
31.3.5 กระดาษไม่ทน					
31.3.6 กระดาษติดเครื่อง					
31.3.7 ช่องใส่กระดาษเดิมหรือกระดาษอาน้ำยา					



ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
31.4 ปัญหาอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวนี้ ถ้ามี (โปรดระบุ).....					

32. ขอเสนอแนะ ท่านคิดว่าเครื่องถ่ายเอกสารควรได้รับการปรับปรุงในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ขอเสนอแนะ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
32.1 ความเร็วของเครื่อง					
32.2 ความชัดเจนของภาพ					
32.3 ถ่ายเอกสารที่เป็นสีได้					
32.4 กระดาษที่กิน					
32.5 กระดาษไม่ทน					
32.6 กระดาษติดเครื่อง					
32.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

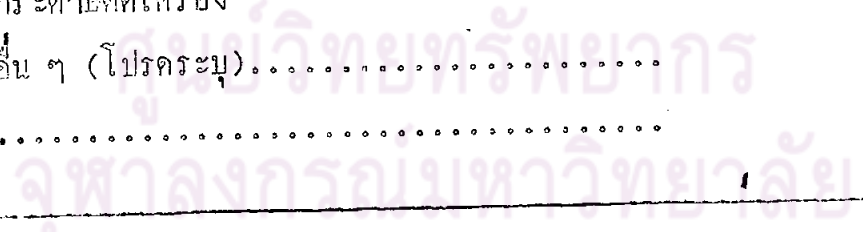
33. ความคิดเห็นอื่น ๆ .....

.....

.....

.....

.....





ภาคผนวก จ.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม 2520

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย" อันเป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมีอาจารย์อุทัย ทุติยะไพฑูริ เป็นผู้ควบคุมการวิจัยวัตถุประสงค์สำคัญของงานวิจัยนี้ เพื่อสำรวจชนิดของเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในห้องสมุดในประเทศไทย ข้อดี-ข้อเสียของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละประเภท รวมทั้งสำรวจปัญหาต่าง ๆ ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุด นิสิตนักศึกษามาและนักวิจัยภาคความผลการวิจัยนี้จะสามารถช่วยบรรณารักษ์ในการตัดสินใจเลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่ดี และสามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างเต็มที่เข้ามาใช้ในห้องสมุด และจะมีแนวทางให้บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสารด้วย

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลโครงการวิจัยนี้จะบรรลุผลสำเร็จ มีคุณค่า และถูกต้องตามความเป็นจริงได้ ฤกว่าคำตอบที่ท่านจะกรุณาส่งไปให้เท่านั้น ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสะดวกเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ เพราะความเห็นและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากท่านเป็นสิ่งที่มีคุณค่ายิ่งต่อวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าแบบสอบถามนี้บางตอนอาจจะทำให้ท่านยุ่งยากในการตอบ แต่ก็เพื่อความจำเป็นในการวิจัย ฉะนั้นขอให้ท่านโปรดตอบให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาส่งกลับคืนไปให้ข้าพเจ้าภายในวันที่ มกราคม 2520 ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอัมพร กิจงาม)

แบบสอบถามนักวิจัย เรื่อง  
 "การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย"

.....

ขอแนะนำในการตอบ

1. คำถามข้อหนึ่ง ๆ ท่านอาจตอบได้หลายคำตอบ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
3. โปรดเติมข้อความในช่องที่เว้นว่างไว้ และกำหนดต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอีก โปรดใช้ที่ว่างสำหรับข้อเสนอแนะในหน้าสุดท้าย
4. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่กำหนดไว้ในตารางที่ท่านเห็นควร

1. เพศ

..... 1.1 หญิง

..... 1.2 ชาย

2. อายุ .....

ปี

3. คุณวุฒิ .....

.....ชั้นหรือระดับ.....

.....แผนก.....กอง.....

.....กรม.....กระทรวง.....

.....หรือ สถาบันอื่น ๆ .....

.....

4. ห้องสมุดที่ท่านใช้บริการเป็นประจำ

..... 4.1 ห้องสมุดของหน่วยงานที่ท่านสังกัด

..... 4.2 ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ๆ

..... 4.3 ห้องสมุดอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ห้องสมุดที่ท่านใช้มีบริการถ่ายเอกสารหรือไม่

..... 5.1 มี

..... 5.2 ไม่มี

6. ท่านนิยมใช้บริการถ่ายเอกสารจากห้องสมุดต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.1 ห้องสมุดของหน่วยงานที่ท่านสังกัด					
6.2 ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ๆ					
6.3 ห้องสมุดอื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					

7. อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ท่านใช้บริการมีดังนี้ (โปรดระบุราคา)

ห้องสมุด	สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด	สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
7.1 ห้องสมุดหน่วยงานที่ท่านสังกัด		
7.2 ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ๆ		
7.3 ห้องสมุดอื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
.....		

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. ท่านคิดว่าอัตราค่าบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดที่ท่านใช้นั้นเหมาะสม  
 มากน้อยเพียงใด

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ดูท่านเห็นว่า ไม่เหมาะสม โปรดเสนอแนะ ราคา (ระบุ- จำนวนเงิน)
8.1 ห้องสมุดหน่วยงานที่ท่านสังกัด						
8.2 ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ๆ						
8.3 ห้องสมุดอื่น ๆ (โปรดระบุ).....						
.....						

9. อัตราความถี่ในการใช้บริการถ่ายเอกสาร

- ..... 9.1 สัปดาห์ละครั้ง  
 ..... 9.2 มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง  
 ..... 9.3 ใช้ทุกวัน  
 ..... 9.4 ไม่นานอน  
 ..... 9.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. สิ่งพิมพ์ที่ท่านใช้ถ่ายเอกสาร

- ..... 10.1 เป็นของห้องสมุดที่ท่านใช้บริการ  
 ..... 10.2 เป็นของห้องสมุดอื่น ๆ  
 ..... 10.3 เป็นของส่วนตัว

## 11. ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ท่านใช้ถ่ายเอกสาร .

- ..... 11.1 หนังสือทั่วไป
- ..... 11.2 หนังสืออ้างอิง
- ..... 11.3 หนังสือพิมพ์
- ..... 11.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- ..... 11.5 บทความในวารสาร
- ..... 11.6 จดสาร
- ..... 11.7 เอกสารอัดสำเนา
- ..... 11.8 เอกสารส่วนตัว
- ..... 11.9 สมุดจดงาน
- ..... 11.10 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## 12. ท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการถ่ายเอกสารในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อย

เพียงใด

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12.1 ระเบียบในการขอใช้บริการมีรายละเอียดมากไป					
12.2 ค่าบริการถ่ายเอกสารสูง					
12.3 ไม่สะดวกในเรื่องเวลาใช้บริการ					
12.4 บริการด่าชา					
12.5 ที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไม่สะดวกในการเข้าไปใช้					
12.6 เครื่องถ่ายเอกสารเสียบ่อย					
12.7 คุณภาพการถ่ายทำไม่ดี					
12.8 เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ					
12.9 เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสะดวก					
12.10 ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

13. ข้อเสนอแนะ : ท่านคิดว่าห้องสมุดควรปรับปรุงการให้บริการถ่ายเอกสารในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ข้อเสนอแนะ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13.1 ควรปรับปรุงระเบียบการให้บริการ					
13.2 ควรลดราคาค่าถ่ายเอกสาร					
13.3 ควรขยายเวลาให้บริการ					
13.4 ควรเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร					
13.5 ควรปรับปรุงคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสาร					
13.6 ควรเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร					
13.7 ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาบริการ					
13.8 ควรปรับปรุงมารยาทของผู้ให้บริการ					
13.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					

14. ความคิดเห็นอื่น ๆ .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ฉ.

## เรียน นิสิตนักศึกษา

ข้าพเจ้ากำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสำรวจการใช้เครื่องฉายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผลจากการวิจัยนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องฉายเอกสารในห้องสมุด การวิจัยนี้จะสำเร็จไม่ได้เลย ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ และเมื่อท่านตอบแบบสอบถามแล้วกรุณาส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารด้วย.

ขอขอบคุณ

(น.ส. อัมพร กิจงาม)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสอบถามนิสิตนักศึกษาเรื่อง  
"การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย"

.....

ขอเสนอแนะในการตอบ

1. คำถามข้อหนึ่ง ๆ ท่านอาจตอบได้หลายคำตอบ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
3. โปรดเติมข้อความในข้อที่เว้นว่างไว้ และกำหนดต้องการแสดงความคิดเห็น  
เพิ่มเติมอีก โปรดใช้ที่ว่างสำหรับข้อเสนอแนะในหน้าสุดท้าย
4. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่กำหนดไว้ในตารางที่ท่านเห็นควร

1. เพศ

..... 1.1 หญิง

..... 1.2 ชาย

2. อายุ..... ปี

3. กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่..... แผนก.....

วิชาเอก..... คณะ.....

มหาวิทยาลัย.....

4. ห้องสมุดที่ท่านใช้บริการเป็นประจำ

..... 4.1 ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่ท่านสังกัด

..... 4.2 ห้องสมุดคณะที่ท่านสังกัด

..... 4.3 ห้องสมุดคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยของท่าน

5. ห้องสมุดที่ท่านใช้มีบริการถ่ายภาพเอกสารหรือไม่

..... 5.1 มี

..... 5.2 ไม่มี



6. ท่านนิยมใช้บริการถ่ายเอกสารจากห้องสมุดต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.1 ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่ท่านสังกัด					
6.2 ห้องสมุดคณะที่ท่านสังกัด					
6.3 ห้องสมุดคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยของท่าน					

7. อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ท่านใช้บริการมีดังนี้ (โปรดระบุราคา)

ห้องสมุด	สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด	สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
7.1 ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่ท่านสังกัด		
7.2 ห้องสมุดคณะที่ท่านสังกัด		
7.3 ห้องสมุดคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยของท่าน		

8. ท่านคิดว่าอัตราค่าบริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดที่ท่านใดนั้นเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ดูท่านเห็นว่าไม่เหมาะสมโปรดเสนอแนะราคา (ระบุจำนวนเงิน)
8.1 ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่ท่านสังกัด						
8.2 ห้องสมุดคณะที่ท่านสังกัด						
8.3 ห้องสมุดคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยของท่าน						

9. อัตราความถี่ในการให้บริการถ่ายเอกสาร

- ..... 9.1 สัปดาห์ละครั้ง
- ..... 9.2 มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
- ..... 9.3 ใ้ทุกวัน
- ..... 9.4 ไม่นาน
- ..... 9.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. สิ่งพิมพ์ที่ท่านใช้ถ่ายเอกสาร

- ..... 10.1 เป็นของห้องสมุดที่ท่านใช้บริการ
- ..... 10.2 เป็นของห้องสมุดอื่น ๆ
- ..... 10.3 เป็นของส่วนตัว

11. ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ท่านใช้ถ่ายเอกสาร

- ..... 10.1 หนังสือทั่วไป
- ..... 10.2 หนังสืออ้างอิง
- ..... 10.3 หนังสือพิมพ์
- ..... 10.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- ..... 10.5 บทความในวารสาร
- ..... 10.6 จุลสาร
- ..... 10.7 เอกสารอัดสำเนา
- ..... 10.8 เอกสารส่วนตัว
- ..... 10.9 สมุดจดงาน
- ..... 10.10 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## 12. ท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการถ่ายเอกสารในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อย

เพียงใด

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12.1 ระเบียบในการขอใช้บริการมีรายละเอียดมากเกินไป					
12.2 ค่าบริการถ่ายเอกสารสูง					
12.3 ไม่สะดวกในเรื่องเวลาใช้บริการ					
12.4 บริการล่าช้า					
12.5 ที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไม่สะดวกในการเข้าไปใช้					
12.6 เครื่องถ่ายเอกสารเสียบ่อย					
12.7 คุณภาพการถ่ายทำไม่ดี					
12.8 เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ					
12.9 เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสะดวก					
12.10 ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					

13. ขอเสนอแนะ ท่านคิดว่าห้องสมุดควรปรับปรุงให้บริการถ่ายเอกสารในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ขอเสนอแนะ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13.1 ควรปรับปรุงระเบียบการให้บริการ					
13.2 ควรลดราคาค่าถ่ายเอกสาร					
13.3 ควรขยายเวลาให้บริการ					

ขอเสนอแนะ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13.4 ควรเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร					
13.5 ควรปรับปรุงคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสาร					
13.6 ควรเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร					
13.7 ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาบริการ					
13.8 ควรปรับปรุงมารยาทของผู้ให้บริการ					
13.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					

14. ความคิดเห็นอื่น ๆ .....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติการศึกษา

นางสาวอัมพร กิจงาม เกิดเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2492 ที่จังหวัดกรุงเทพฯ สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พุทธศักราช 2514 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ระดับ 4 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย