

บรรณานุกรม



หนังสือ

การ เคะแหงชาติ, สำนักฎวการ. "ความเป็นมาของการ เคะแหงชาติ."

การ เคะแหงชาติ รายงานประจำปี 2519. กรุงเทพมหานคร : สำนักฎวการ เคะแหงชาติ, 2519.

การทา เรือแหงประเทศไทย. การทา เรือแหงประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์ การทา เรือแหงประเทศไทย, 2509.

การทา เรือแหงประเทศไทย. ประมวลชอบังคัม ระเบียบ คำสั่งของการทา เรือแหง ประเทศไทย พ.ศ. 2511. พระนคร : โรงพิมพ์การทา เรือแหงประเทศไทย. 2512.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค. "ประวัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค." ใน ที่ระลึกวัน เป็ดสำนักงาน-กลางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 28 กันยายน 2514. กรุงเทพมหานคร : 2514.

เกสณี หงสนันท์, พิพัฒน์ ไทอารี และชุตีมา วงศ์วิเศษ. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจของไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันวิจัยสังคมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

เกสณี หงสนันท์. รัฐวิสาหกิจของไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517.

คมนาคม, กระหวง. อนุสรณ์กระหวงคมนาคม พ.ศ. 2497. พระนคร : โรงพิมพ์ ร.ส.พ., 2497.

เชวง เรียงสุวรรณ. การจัดองค์การรัฐวิสาหกิจ 2513. กรุงเทพมหานคร : สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2513.

แมนมาส ชวลิต และสิรินทร์ ชวงโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ คามหลักสูตรวิชาการประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และคู่มือปฏิบัติงานในหอสมุดทุกประเภท. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เกษมบรรณกิจ, 2511.

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงบประมาณ กองประเมินผลและรายงาน. ผลงานของ
รัฐบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2519. กรุงเทพมหานคร : 2520.
 สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชา
 บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
 องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย. "ประวัติความเป็นมาของกิจการโทรศัพท์ใน
 ประเทศไทย." ใน ในโอกาสครบรอบ 25 ปี ของการสถาปนา องค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทย กระทรวงคมนาคม 24 กุมภาพันธ์ 2522.
 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์, 2522.
 อัมพร ปันศรี และสมพมา เนื่องทอง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2516.

บทความ

กัทลี สมบัติศิริ. "ห้องสมุดเฉพาะ." วารสารห้องสมุด 11 (พฤษภาคม-มิถุนายน
 2520) : 119.
 "การสื่อสารแห่งประเทศไทย นื่องใหม่ในวงการรัฐวิสาหกิจ." รัฐวิสาหกิจ 1 (มีนาคม
 2520) : 17-20.
 เกตุนี้ หงสนันท์ และชุติมา วงศ์วิเศษ. "เขาบริหารงานรัฐวิสาหกิจกันอย่างไร
 ในสังคมโปร." รัฐวิสาหกิจ 2 (กรกฎาคม 2520) : 7.
 "ตัวเลขและข้อเท็จจริงของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจไทยปัจจุบัน." รัฐวิสาหกิจ
 3 (พฤศจิกายน 2521-มกราคม 2522) : 82-83.
 "พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ พ.ศ. 2496."
ราชกิจจานุเบกษา 70 (15 กันยายน 2496) : 1087-1089.
 ไพศาล กลิ่นขจร. "การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เปิดชนบทถวายแสงสว่าง." รัฐวิสาหกิจ
 2 (กันยายน 2520) : 20.
 ไพศาล ชัยมงคล. "การจัดสรรกำไรสุทธิของรัฐวิสาหกิจ." วารสารการบริหาร
 3 (พฤศจิกายน 2514) : 57-58.

"รัฐวิสาหกิจ." วารสารข้าราชการ 19 (ธันวาคม 2517) : 8-9.

เศรษฐพร กุศรีพิทักษ์. "การสื่อสารแห่งประเทศไทย." วารสารไพบรณีย์โทร เลข 32 (กุมภาพันธ์ 2520) : 3.

"หอสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย." ข่าวหอสมุด 5 (เมษายน-มิถุนายน 2521) : 12.

"อัตราเงินเดือนและความรับผิดชอบของพนักงานรัฐวิสาหกิจ." วารสารข้าราชการ 19 (ธันวาคม 2517) : 13.

เอกสารอื่น

จุฑามาศ สุวรรณโกรธ. "ปัญหาการบริหารงานแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

กวาง เนตร รัตนเสถียร. "ปัญหาการบริหารงานหอสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ประภาวดี พจนนา. "บทบาทของบรรณารักษะชาวต่างประเทศต่อการพัฒนาหอสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

ประเสริฐ มุสิกศิริพิณฑกร. "ข้อบังคับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 2 (แก้ไขครั้งที่ 1/2520 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงานในการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2520." หน้า 18. คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานการสื่อสารแห่งประเทศไทย, 2520. (อักษราเนา).

พิบูลศิลป์ วัฒนพงษ์. "หอสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

สมบุรณ์ ภูหล้า. "ปัญหาของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2515.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ."
เอกสารประกอบคำบรรยาย การอบรมบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดเฉพาะ
2520.

สัมภาษณ์

กรองกาญจน์ เสริมรูปานิช. บรรณารักษ์ห้องสมุดการเคหะแห่งชาติ. สัมภาษณ์,
17 ตุลาคม 2522.

ทิพาพรรณ จันทรแสงเพชร. บรรณารักษ์ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย.
สัมภาษณ์, 30 สิงหาคม 2522.

เทียบ พันธุ์สุวรรณ. เจ้าหน้าที่แผนกเก็บเอกสารของฝ่ายการช่างโยธา การรถไฟ
แห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2522.

นพพร แก้วกำพล. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดการเคหะแห่งชาติ. สัมภาษณ์,
17 ตุลาคม 2522.

ปิยวรรณ วรสิงห์. บรรณารักษ์ห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค. สัมภาษณ์, 21 สิงหาคม
2522.

นกุล สมเกศ. บรรณารักษ์ห้องสมุดสโมสรองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
สัมภาษณ์, 25 มิถุนายน 2522.

มาลินี อยู่สำราญ. บรรณารักษ์ห้องสมุดสำนักงานศูนย์การฝึก การรถไฟแห่งประเทศไทย.
สัมภาษณ์, 29 มิถุนายน 2522.

วาทีณี วัชรานันท์กุล. บรรณารักษ์ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง. สัมภาษณ์, 17 ตุลาคม
2522.

แสง หิรัญมาลัย. หัวหน้าแผนกฝึกอบรม องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์. สัมภาษณ์,
2 กรกฎาคม 2522.

แหวน น้อยคุณ. หัวหน้างานคนควาและเผยแพร่ เอกสาร แผนกห้องสมุด กองฝึกอบรม
การสื่อสารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 18 กรกฎาคม 2522.
อระ สาครสินธุ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม. สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม
2522.

Books

- Astall, Roland. Special Libraries and Information Bureau. Melbourne: F.W. Cheshire, 1966.
- Kaser, David; Stone; C. Water and Byrd, Cecil K. Library Development in Eight Asian Countries. Metucher, N.J. : Scarecrow Press, 1969.
- Silva, Manil. "Scope and Characteristics of Special Library." in Special Libraries, p.7. London : n.p., 1970.
- Tooze, Ruth. Your Children Want to Read. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1957.

Articles

- Artandi, Susan. "Special Library Services - Current Thinking and Future Trends." Special Libraries 54 (February 1963) : 103 - 106.
- Baker, Majorie G., "How to start a small Technical Library," Special Libraries, (March, 1955), 108.
- Brodman, Estell. "Special Libraries." Encyclopedia Americana 17 (1974) : 349.
- Krettak, G. "What You Should Know About Library Insurance," Library Journal, 82 (October, 1957), 2302 - 2303.

- Richardson, B.E., "Trends in Cooperative Ventures," Library Trends, 18 (July, 1969), 90 - 91. ,
- Spain, Frances Lander. "Some Note on Libraries in Thailand." Library Quarterly (July 1952) : 252 - 262.
- Special Libraries Association. "Objective and Standard for Special Libraries." Special Libraries 55 (December 1964) : 672.
- Walford, Bess P. "The Evaluation of Special Libraries." Special Libraries 65 (December 1974) : 489.

Other Materials

- Balog, Nikola. "Administrative Management of Public Enterprises." in General Report, XIIIth International Congress of Administrative Sciences, Brussels, 1965.
- Spain, Frances Lander. "Some Note on Library Development in Thailand 1951 - 1965." Library Science Paper, no.2. Bangkok : Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University, 1965.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ข้อมูล เกี่ยวกับห้องสมุดรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทยตั้ง 8 แห่ง ตามความตึกเห็นของผู้ใช้ ห้องสมุด 8 แห่งได้แก่ ห้องสมุดการเคหะแห่งชาติ ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง ห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ห้องสมุดสำนักงานศูนย์การฝึก การรถไฟแห่งประเทศไทย ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และห้องสมุดสโมสรองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 ร้อยละของผู้ใช้ที่มีความคิดเห็น เกี่ยวกับจำนวนหนังสือ

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การเคหะแห่งชาติ	3.33	11.11	35.56	27.78	22.22
การทำเรือแห่งประเทศไทย	2.5	20.0	52.5	22.5	7.5
การไฟฟ้านครหลวง	8.8	11.2	36.8	38.4	4.8
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	0.0	4.94	34.57	41.97	18.52
การรถไฟแห่งประเทศไทย	0.0	0.0	50.0	40.0	10.0
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	13.21	13.21	64.15	22.64	0.0
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0.0	87.30	12.70	0.0	0.0
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	2.36	7.08	47.17	24.06	19.33

ตารางที่ 2 ร้อยละของผู้ใช้ที่มีความเห็นต่อจำนวนวารสาร และหนังสือพิมพ์
ว่ามีจำนวนเพียงพอ

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การเคหะแห่งชาติ	0.0	8.89	24.44	58.89	7.78
การทำเรือแห่งประเทศไทย	10.0	13.5	60.0	11.5	2.5
การไฟฟ้านครหลวง	1.6	17.6	44.8	33.2	2.8
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	0.0	16.05	35.80	38.27	9.88
การรถไฟแห่งประเทศไทย	10.0	20.0	40.0	20.0	10.0
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	7.55	24.53	43.39	18.87	5.66
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	6.35	71.43	11.11	11.11	0.0
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	4.25	8.02	52.36	25.0	10.38

ตารางที่ 3 ร้อยละของผู้ใช้ที่มีความคิดเห็นว่าหนังสือตรงกับความต้องการ

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การเคหะแห่งชาติ	0.0	14.44	27.78	55.56	2.22
การทำเรือแห่งประเทศไทย	2.5	10.0	42.5	42.5	2.5
การไฟฟ้านครหลวง	3.6	6.8	53.2	28.4	8.0
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	3.70	8.64	43.21	35.80	8.64
การรถไฟแห่งประเทศไทย	0.0	0.0	70.0	20.0	10.0
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	7.55	18.87	54.72	15.09	3.77
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	4.76	76.19	19.05	0.0	0.0
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	3.77	12.74	46.23	25.0	12.26

ตารางที่ 4 ระบบการจัดหมู่หนังสือให้ความสะดวกในการค้นหาและเหมาะสม
ในความคิดเห็นของผู้ใช้

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การเคหะแห่งชาติ	0.0	8.89	58.89	30.0	2.22
การทำเรือแห่งประเทศไทย	2.5	20.0	55.0	22.5	0.0
การไฟฟ้านครหลวง	3.2	13.6	62.0	18.0	3.2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	2.47	6.17	46.91	34.57	9.88
การรถไฟแห่งประเทศไทย	20.0	40.0	30.0	10.0	0.0
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	9.43	20.76	62.26	1.89	5.66
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	7.94	66.66	25.40	0.0	0.0
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	8.49	14.62	21.70	40.09	15.09

ตารางที่ 5 ร้อยความถี่เห็นของผู้ใช้ข้อความ เป็นระเบียบและความถูกต้องใน
การจักเรียงหนังสือฉบับขึ้น

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การเคหะแห่งชาติ	0.0	11.11	66.67	14.44	7.78
การทำเรือแห่งประเทศไทย	2.5	12.5	75.0	10.0	0.0
การไฟฟ้านครหลวง	4.4	34.8	43.2	14.8	2.8
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	2.47	14.81	45.68	29.63	7.41
การรถไฟแห่งประเทศไทย	20.0	40.0	30.0	10.0	0.0
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	7.55	18.87	60.38	11.32	1.88
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	22.22	52.38	25.40	0.0	0.0
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	5.19	16.51	37.27	25.94	15.09

ตารางที่ 6 ร้อยละความถี่เห็นของผู้ใช้ข้อประโยชน์ของบัตรรายการของ
ห้องสมุดในการช่วยค้นหาหนังสือ

ห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การเคหะแห่งชาติ	3.33	14.47	30.0	33.33	18.89
การทำเรือแห่งประเทศไทย	2.5	10.0	50.0	30.0	7.5
การไฟฟ้านครหลวง	6.8	20.0	44.0	17.2	12.0
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		ห้องสมุดไม่ได้จัดทำบัตรรายการ			
การรถไฟแห่งประเทศไทย	0.0	30.0	50.0	20.0	0.0
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	1.89	22.64	35.85	24.53	15.09
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0.0	77.78	22.22	0.0	0.0
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์		ห้องสมุดไม่ได้จัดทำบัตรรายการ			

ตารางที่ 7 ความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการในหอสมุดการเคหะแห่งชาติ
จังหวัดตาก ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้หอสมุด	23.33	31.11	42.22	0.0	3.33
2. จัดทำครรชนีวารสาร	27.78	42.22	30.0	0.0	0.0
3. จัดบริการตอบคำถาม	8.89	41.11	38.89	11.11	0.0
4. จัดรายชื่อนหนังสือใหม่	22.22	55.56	22.22	0.0	0.0
5. บริการหนังสือจอง	11.11	50.0	31.11	7.78	0.0
6. บริการยืมระหว่างหอสมุด	20.0	44.44	27.78	7.78	0.0
7. ฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับงานอาชีพ	33.33	42.22	18.89	5.56	0.0
8. จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม	7.78	36.67	44.44	11.11	0.0
9. จัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม	8.89	33.33	50.0	7.78	0.0
10. ขยายเวลาเปิดบริการของหอสมุด	7.78	20.0	64.44	7.78	0.0
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	22.22	42.22	24.45	11.11	0.0
12. บริการรถตุ๊กตาค	27.78	42.22	30.0	0.0	0.0
13. วิจารณ์หนังสือ	38.89	41.11	8.89	11.11	0.0
14. ถ่ายเอกสาร	31.11	50.0	11.11	7.78	0.0
15. ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	33.33	36.67	22.22	7.78	0.0

ตารางที่ 8 ความต้องการของผู้ใช้ที่โครงการให้ห้องสมุดการทำเรือแห่ง
ประเทศไทยจัดบริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	22.5	57.5	12.5	5.0	2.5
2. จัดทำครรชนีวารสาร	7.5	62.5	22.5	5.0	2.5
3. จัดบริการตอบคำถาม	7.5	60.0	25.0	5.0	2.5
4. จัดรายชื่อนหนังสือใหม่	17.5	62.5	7.5	7.5	5.0
5. บริการหนังสือจอง	15.0	55.0	22.5	0.0	7.5
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	12.5	65.0	20.0	0.0	2.5
7. ฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับงานอาชีพ	27.5	47.5	15.0	5.0	5.0
8. จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม	17.5	60.0	12.5	5.0	5.0
9. จัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม	10.0	52.5	25.0	5.0	7.5
10. ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด	12.5	52.5	20.0	7.5	7.5
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	15.0	67.5	5.0	12.5	0.0
12. บริการรถตุ๊กตาทัวร์	7.5	62.5	22.5	5.0	2.5
13. วิจารณ์หนังสือ	17.5	62.5	7.5	7.5	5.0
14. ฉายเอกสาร	27.5	47.5	15.0	5.0	5.0
15. ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	35.0	45.0	12.5	7.5	0.0

• บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

ตารางที่ 9. ความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการให้ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง
จัดให้บริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	25.2	31.2	30.8	12.0	0.8
2. จัดทำครรชนีวารสาร	20.4	41.6	28.4	7.2	2.4
3. จัดบริการตอบคำถาม	19.2	49.6	22.4	8.0	0.8
4. จัดรายชื่อนหนังสือใหม่	30.8	50.0	12.8	4.0	2.4
5. บริการหนังสือจอง	20.8	46.8	26.0	4.4	2.0
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	22.0	36.8	27.2	5.6	8.4
7. ถ่ายภาพยนตร์เกี่ยวกับงานอาชีพ	23.2	32.0	34.0	4.8	6.0
8. จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม	15.2	41.6	28.4	11.2	3.6
9. จัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม	11.6	36.8	34.0	11.6	6.0
10. ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด	11.2	28.8	35.2	18.0	6.8
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	24.4	32.8	36.4	3.6	2.8
12. บริการทัศนศึกษา	20.4	41.6	28.4	7.2	2.4
13. วิจารณ์หนังสือ	30.8	50.0	12.8	4.0	2.4
14. ถ่ายเอกสาร	11.2	35.2	28.8	18.0	6.8
15. คิดตั้งเครื่องปรับอากาศ	53.6	25.2	17.6	1.2	2.4

• บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

ตารางที่ 10 ความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการให้ห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
จัดให้บริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	25.93	38.27	27.16	6.17	2.47
2. จัดทำครรชนีวารสาร	25.93	48.15	24.69	1.23	0.0
3. จัดบริการตอบคำถาม	18.52	39.51	35.80	3.70	2.47
4. จัดรายชื่อนหนังสือใหม่	30.86	46.91	19.75	2.47	0.0
5. จัดบริการหนังสือจอง	22.22	32.10	35.80	7.41	2.47
6. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	27.16	34.57	33.33	2.47	2.47
7. ถ่ายภาพยนตร์เกี่ยวกับงานอาชีพ	33.33	39.51	20.99	4.94	1.23
8. จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม	22.22	32.10	37.04	6.17	2.47
9. จัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม	17.28	40.74	45.68	6.17	2.47
10. ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด	17.28	16.05	34.57	24.69	7.41
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	17.28	34.57	30.86	16.05	1.23
12. บริการรถตุ๊กตาศึกษา	25.93	48.15	24.69	1.23	0.0
13. วิจารณ์หนังสือ	30.86	46.91	19.75	2.47	0.0
14. ถ่ายเอกสาร	22.22	37.04	32.10	6.17	2.47
15. ศึกษาค้นคว้าเครื่องปรับอากาศ	44.44	29.63	19.75	3.70	2.47

• บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

ตารางที่ 11 ความต้องการของผู้ใช้ที่โครงการให้ของสมุคสำนักงานศูนย์การฝึก
การรถไฟแห่งประเทศไทย จัดทำบริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ของ สมุค	20.0	40.0	30.0	10.0	0.0
2. จัดทำครรชนีวารสาร	10.0	30.0	50.0	10.0	0.0
3. จัดบริการตอบคำถาม	10.0	30.0	60.0	0.0	0.0
4. จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่	50.0	40.0	10.0	0.0	0.0
5. จัดบริการหนังสือจอง	40.0	30.0	30.0	0.0	0.0
6. จัดบริการยืมระหว่าง ของสมุค	20.0	50.0	30.0	0.0	0.0
7. ถ่ายภาพยนตร์เกี่ยวกับ งานอาชีพ	20.0	20.0	50.0	10.0	0.0
8. จัดนิทรรศการในโอกาส ที่เหมาะสม	20.0	20.0	50.0	10.0	0.0
9. จัดอภิปรายทางวิชาการ ในโอกาสที่เหมาะสม	20.0	20.0	50.0	10.0	0.0
10. ขยายเวลาเปิดบริการ ของของสมุค	10.0	20.0	50.0	20.0	0.0
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	30.0	20.0	40.0	10.0	0.0
12. บริการรถตุ๊กตาค	10.0	40.0	50.0	0.0	0.0
13. วิจารณ์หนังสือ	40.0	50.0	10.0	0.0	0.0
14. ถ่ายเอกสาร	20.0	30.0	50.0	0.0	0.0
15. ทักคั้ง เครื่องปรับอากาศ	30.0	10.0	40.0	10.0	0.0

* บริการที่ของสมุคจัดทำ

ตารางที่ 12 ความต้องการของผู้ใช้ที่โครงการให้ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย-
ไทย จัดทำบริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ห้อง- สมุด	33.96	39.62	11.32	5.66	9.44
2. จัดทำกรรมวิธีวารสาร	33.96	35.85	26.42	3.77	0.0
3. จัดบริการตอบคำถาม	30.19	41.51	20.76	3.77	3.77
4. จัดทำรายชื่อนิตยสารใหม่	26.41	60.38	11.32	1.89	0.0
5. จัดบริการหนังสือจอง	11.32	35.85	41.51	11.32	0.0
6. จัดบริการปีมะรหวาง ห้องสมุด	16.98	33.96	28.30	16.98	3.77
7. ฉายภาพยนตร์ เกี่ยวกับ งานอาชีพ	37.73	24.53	18.87	13.21	5.66
8. จัดนิทรรศการในโอกาส ที่เหมาะสม	18.87	39.62	24.53	15.09	1.89
9. จัดอภิปรายทางวิชาการ ในโอกาสที่เหมาะสม	13.20	35.85	39.62	5.66	3.77
10. ขยายเวลาเปิดบริการ ของห้องสมุด	22.64	26.42	28.30	18.87	3.77
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการปีม	26.41	37.74	32.96	1.89	0.0
12. บริการรถจักรยาน	26.42	33.96	35.85	3.77	0.0
13. วิจารณ์หนังสือ	26.41	60.38	11.32	1.89	0.0
14. ฉายเอกสาร	37.73	24.53	18.87	13.21	5.66
15. ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ	45.28	30.19	20.75	3.77	0.0

* บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

ตารางที่ 13 ความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการให้ห้องสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม
จัดบริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	11.11	47.62	41.27	0.0	0.0
2. จัดทำวารสาร	6.35	23.81	58.73	11.11	0.0
3. จัดบริการตอบคำถาม	6.35	30.16	58.73	4.76	0.0
4. จัดรายชื่อนหนังสือใหม่	11.11	58.73	30.16	0.0	0.0
5. จัดบริการหนังสือจอง	6.35	23.81	58.73	6.35	4.76
6. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	6.35	30.16	52.38	11.11	0.0
7. ฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับงานอาชีพ	6.35	58.73	34.92	0.0	0.0
8. จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม	6.35	30.16	63.49	0.0	0.0
9. จัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม	6.35	52.38	41.27	0.0	0.0
10. ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด	0.0	23.81	63.49	6.35	6.35
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	6.35	47.62	41.27	4.76	0.0
12. บริการรถตุ๊กตุ๊ก	11.11	47.62	42.27	0.0	0.0
13. วิจารณ์หนังสือ	6.35	58.73	23.81	0.0	0.0
14. ถ่ายเอกสาร	6.35	30.16	52.38	0.0	0.0
15. ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	88.87	0.0	11.11	0.0	0.0

* บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

ตารางที่ 14 ความต้องการของผู้ใช้ที่โครงการใ้ห้องสมุดสโมสร ร.ส.พ.
จัดทำบริการต่าง ๆ

บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. จัดทำคู่มือการใช้ห้อง- สมุด	34.43	41.51	14.15	6.13	3.77
2. จัดทำกรรชนีวารสาร	30.19	35.85	21.22	8.02	4.72
3. จัดบริการตอบคำถาม	23.11	33.02	27.36	7.55	8.96
4. จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่	41.98	45.28	8.02	2.83	1.89
5. จัดบริการหนังสือจอง	28.77	20.28	16.03	5.66	5.66
6. จัดบริการยืมระหว่าง ห้องสมุด	29.25	38.68	20.75	6.60	4.72
7. ถ่ายภาพยนต์เกี่ยวกับ งานอาชีพ	27.36	31.13	27.36	5.66	8.49
8. จัดนิทรรศการในโอกาส ที่เหมาะสม	24.53	29.25	30.66	7.08	8.49
9. จัดอภิปรายทางวิชาการ ในโอกาสที่เหมาะสม	24.06	26.89	33.96	6.13	8.96
10. ขยายเวลาเปิดบริการ ของห้องสมุด	14.15	17.45	47.17	10.85	10.38
11. เพิ่มจำนวนเล่มในการยืม	28.77	29.72	30.19	7.55	3.77
12. บริการรถตุ๊กตาทัวร์	21.22	30.19	35.85	8.02	4.72
13. วิจารณ์หนังสือ	41.98	45.28	8.02	2.83	1.89
14. ถ่ายเอกสาร	16.03	20.28	28.77	5.66	5.66
15. ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ	42.93	23.58	17.92	9.11	5.66

* บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

ตารางที่ 15 ร้อยละความคิดเห็นของผู้ใช้ตอกฎเกณฑ์ และบริการของห้องสมุด
การ เคหะแห่งชาติ

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	14.44	13.33	52.22	11.11	8.90
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	0.0	33.33	52.22	4.45	10.00
3. ระเบียบการยืมยืมยากเสีย-เวลามาก	0.0	0.0	33.33	50.0	16.67
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	8.89	11.11	63.34	13.33	3.33
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือให้	25.56	33.33	33.33	5.56	2.22
6. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	16.67	33.33	38.89	11.11	0.0
7. ท่านเคยไขข้อสงสัยจากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	11.11	14.44	22.22	24.45	27.78

ตารางที่ 16 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ตอกฎเกณฑ์ และบริการของห้องสมุด
การทำเรือแห่งประเทศไทย

กฎเกณฑ์และบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	0.0	47.5	52.5	0.0	0.0
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	2.5	10.0	80.0	0.0	7.5
3. ระเบียบการขืมยืมยากเสียเวลามาก	0.0	2.5	72.5	5.0	20.0
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	10.0	27.5	57.5	2.5	2.5
5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยคนหาหรือยืมหนังสือให้	10.0	27.5	47.5	10.0	5.0
6. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	25.0	27.5	40.0	5.0	2.5
7. ท่านเคยใช้ประโยชน์จากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	7.5	27.5	42.5	22.5	0.0

ตารางที่ 17 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ตอกฎเกณฑ์และการบริการของห้องสมุด
การไฟฟ้านครหลวง

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	8.8	32.8	43.2	11.6	3.6
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	2.0	28.0	47.2	5.6	17.2
3. ระเบียบการยืมหนังสือยุ่งยากเสียเวลามาก	0.8	4.8	27.2	29.2	38.0
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	6.0	22.4	44.0	20.8	6.8
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือให้	12.8	26.8	36.4	16.0	8.0
6. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	12.8	20.0	46.8	10.8	9.6
7. ท่านเคยไขข้อสงสัยจากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	3.2	12.0	26.4	26.4	32.0

ตารางที่ 18. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อกฎเกณฑ์และการบริการของห้องสมุด
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	12.35	49.38	35.80	2.47	0.0
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	0.0	44.45	32.10	6.77	17.28
3. ระเบียบการยืมหนังสือยุ่งยากเสียเวลามาก	0.0	3.70	20.99	46.91	28.40
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	6.17	40.74	43.21	4.94	4.94
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือให้	16.05	37.40	35.80	8.64	2.47
6. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	9.88	35.80	45.68	4.94	3.70
7. ท่านเคยไขข้อสงสัยจากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	2.47	14.81	22.22	28.40	32.10

ตารางที่ 19 ร้อยละความคิดเห็นของผู้ใช้ตอกฎเกณฑ์และการบริการของห้องสมุด
สำนักงานศูนย์การฝึกการรถไฟ ฯ

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	40.0	20.0	30.0	0.0	10.0
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	0.0	70.0	0.0	0.0	30.0
3. ระเบียบการยืมหนังสือยุ่งยากเสียเวลามาก	0.0	0.0	10.0	40.0	50.0
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	20.0	50.0	30.0	0.0	0.0
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือยืมหนังสือให้	20.0	40.0	30.0	0.0	10.0
6. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	20.0	40.0	30.0	10.0	0.0
7. ท่านเคยใช้ประโยชน์จากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	10.0	20.0	40.0	20.0	10.0

ตารางที่ 20 รอยละความพึงเห็นของผู้ใช้ตอกฎเกณฑ์และการบริการของห้องสมุด
การสื่อสาร แห่งประเทศไทย

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	1.89	50.94	33.96	9.43	3.78
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	0.0	33.96	37.74	18.87	9.43
3. ระเบียบการยืมหนังสือยุ่งยากเสียเวลามาก	0.0	3.78	22.64	62.20	11.32
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	7.35	33.96	49.06	9.43	0.0
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือให้	13.21	32.07	37.74	11.32	5.66
6. ทานพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	9.43	35.88	41.51	7.55	5.66
7. ทานเคยไขประโยชน์จากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	9.43	11.32	43.40	24.53	11.32

ตารางที่ 21 ร้อยละความคิดเห็นของผู้ใช้ตอกฎเกณฑ์และการบริการของห้องสมุด
ศูนย์ฝึกโทรคมนาคม

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	7.94	68.25	23.81	0.0	0.0
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	49.21	9.52	22.22	19.05	0.0
3. ระเบียบการยืมหนังสือยุ่งยากเสียเวลามาก	0.0	23.81	12.70	0.0	63.49
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	6.35	71.43	22.22	0.0	0.0
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือให้	0.0	82.54	11.11	6.35	0.0
6. ทานพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0
7. ทานเคยใช้ประโยชน์จากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	0.0	73.01	7.94	6.35	12.70



ตารางที่ 22 ร้อยละความคิดเห็นของผู้ใช้คอกฎเกณฑ์และการบริการของห้องสมุด
สโมสรร ร.ส.พ.

กฎเกณฑ์และการบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	10.38	35.38	49.53	3.30	1.41
2. กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้	2.83	19.34	51.42	12.26	14.15
3. ระเบียบการยืมหนังสือยุ่งยากเสียเวลามาก	2.36	4.25	29.72	31.13	32.54
4. จำนวนเล่มของหนังสือและกำหนดเวลาให้ยืมมีความเหมาะสม	9.90	30.66	49.06	8.02	2.36
5. เจ้าหน้าที่มีความเป็นกันเองและกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือให้	13.68	24.53	43.87	8.96	8.96
6. ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	8.02	26.89	48.11	10.85	6.13
7. ท่านเคยไขข้อสงสัยจากบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด	4.72	14.62	24.06	18.87	37.73

ตารางที่ 25 ความคิดเห็นของผู้ใช้ทอสภาพทั่วไปของห้องสมุดการ เกษะแห่งชาติ

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	25.56	27.78	27.78	13.33	5.55
2. อาคาร เหมาะสม เป็นห้องสมุด	0.0	3.33	13.33	38.89	44.44
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	0.0	2.22	5.56	27.78	64.44
4. แสงสว่างในห้องสมุดมีเพียงพอ	7.78	8.89	55.56	22.22	5.55
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	2.22	8.89	33.33	53.33	2.22
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดที่ดี	11.11	14.44	44.44	22.22	7.78
7. การจัดแบ่ง เนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	5.56	0.0	36.67	22.22	7.78
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	3.33	22.22	61.11	7.78	5.56
9. บรรยากาศในห้องสมุดชวนให้เขาใจ	2.22	3.33	31.11	50.0	13.33
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	2.22	3.33	22.22	38.89	33.33

ตารางที่ 24 ความคิดเห็นของผู้ใช้คอสภาพทั่วไปของห้องสมุดการทำเรือแห่ง
ประเทศไทย

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	22.5	20.0	57.5	0.0	0.0
2. อาคาร เหมาะสม เป็นห้องสมุด	2.5	12.5	47.5	20.0	17.5
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	2.5	2.5	42.5	30.0	22.5
4. แสงสว่าง ในห้องสมุดมีเพียงพอ	5.0	17.5	55.0	22.5	0.0
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	25.0	55.0	17.5	5.0	0.0
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	5.0	12.5	60.0	17.5	5.0
7. การจัดแบ่ง เนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	2.5	5.0	47.5	32.5	12.5
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	2.5	10.0	80.0	7.5	0.0
9. บรรยากาศในห้องสมุดชวนให้เข้าใช้	2.5	12.5	60.0	20.0	5.0
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	0.0	15.0	45.0	22.5	17.5

ตารางที่ 25 ความคิดเห็นของผู้ใช้ตอสภาพทั่วไปของห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	16.4	19.6	44.0	16.4	3.6
2. อาคารเหมาะสมเป็นห้องสมุด	8.8	16.4	41.2	24.0	9.6
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	2.4	6.8	37.2	43.2	14.4
4. แสงสว่างในห้องสมุดมีเพียงพอ	12.0	42.0	36.4	4.8	4.8
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	12.8	28.4	24.0	14.8	20.0
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	6.8	24.4	42.0	22.8	4.0
7. การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	4.8	8.4	58.8	22.0	6.0
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	5.2	29.6	57.2	5.2	2.8
9. บรรยากาศในห้องสมุดชวนให้เข้าใช้	6.4	16.8	41.2	32.8	2.8
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	2.8	24.0	34.0	29.6	9.6

ตารางที่ 26 ความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อสภาพทั่วไปของห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	4.41	16.05	49.38	19.75	4.41
2. อาคาร เหมาะสมเป็นห้องสมุด	3.70	27.16	50.62	16.05	2.47
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	1.23	8.64	29.63	55.56	4.94
4. แสงสว่างในห้องสมุดมีเพียงพอ	7.41	45.68	43.21	2.47	1.23
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	1.23	4.94	13.58	50.62	29.63
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	8.64	32.10	46.91	9.88	2.47
7. การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	2.47	8.64	54.32	24.69	9.88
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	4.94	34.57	48.15	7.41	4.94
9. บรรยากาศในห้องสมุดชวนให้เข้าใช้	6.17	16.05	49.39	24.69	3.70
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	2.47	18.52	35.80	32.10	11.11

ตารางที่ 27 ความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อสภาพทั่วไปของห้องสมุดการรถไฟฯ

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปไหนสะดวก	40.0	20.0	40.0	0.0	0.0
2. อาคารเหมาะสมเป็นห้องสมุด	30.0	50.0	10.0	10.0	0.0
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	30.0	10.0	50.00	10.0	0.0
4. แสงสว่างในห้องสมุดเพียงพอ	20.0	60.0	20.0	0.0	0.0
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	0.0	0.0	10.0	70.0	20.0
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	30.0	60.0	10.0	0.0	0.0
7. การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	0.0	30.0	60.0	10.0	0.0
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	30.0	60.0	10.0	0.0	0.0
9. บรรยากาศในห้องสมุดชวนให้เข้าใช้	20.0	50.0	30.0	0.0	0.0
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	0.0	20.0	40.0	20.0	20.0

ศูนย์วิจัยทรัพยากรสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 28. ความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อสภาพทั่วไปของห้องสมุดการสื่อสาร ฯ

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	47.17	24.53	20.75	5.66	1.89
2. อาคาร เหมาะสม เป็นห้องสมุด	5.66	15.09	47.17	22.64	9.44
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	0.0	9.43	22.64	50.95	16.98
4. แสงสว่างในห้องสมุดมีเพียงพอ	5.66	35.85	43.40	11.32	3.77
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	9.43	24.53	39.62	16.98	9.44
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	5.66	30.19	50.95	9.43	3.77
7. การจัดแบ่ง เนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	1.89	15.09	47.17	20.75	15.10
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	11.32	33.96	50.95	3.77	2.0
9. ขนรับอากาศในห้องสมุดชวนให้เขาใจ	7.55	9.43	56.60	20.76	5.66
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	3.77	24.53	35.85	24.53	11.32

ตารางที่ 29 ความคิดเห็นของผู้ใช้คอสภาพทั่วไปของห้องสมุดองค์การโทรศัพท์ ฯ

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	26.3	60.32	19.05	0.0	0.0
2. อาคาร เหมาะสมเป็นห้องสมุด	11.11	69.84	17.46	1.59	0.0
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	0.0	80.95	19.05	0.0	0.0
4. แสงสว่างในห้องสมุดมีเพียงพอ	0.0	73.02	22.22	4.76	0.0
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	0.0	23.97	23.81	52.22	0.0
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	0.0	63.49	36.51	0.0	0.0
7. การจัดแบ่ง เนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	0.0	63.49	36.51	0.0	0.0
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	0.0	58.73	41.27	0.0	0.0
9. บรรยากาศในห้องสมุดชวนให้เข้าใช้	0.0	58.73	39.68	1.59	0.0
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	0.0	66.67	23.81	9.52	0.0

ตารางที่ 30 ความคิดเห็นของผู้ใช้คอสภาพทั่วไปของห้องสมุดสโมสร ร.ศ.พ.

สภาพทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ได้สะดวก	32.55	43.87	17.45	4.72	1.41
2. อาคาร เหมาะสมเป็นห้องสมุด	6.60	15.57	43.87	27.36	6.60
3. ห้องสมุดมีความกว้างขวาง	3.80	3.30	34.43	44.81	13.68
4. แสงสว่างในห้องสมุดมีเพียงพอ	8.49	24.53	48.11	17.93	0.94
5. มีเสียงรบกวนจากภายนอก	3.77	9.91	38.21	37.26	10.85
6. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี	9.43	12.74	50.94	22.64	4.25
7. การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม	2.36	10.85	52.36	25.94	8.49
8. ห้องสมุดมีความสะอาดดี	8.96	10.85	68.40	8.96	2.83
9. บรรยารกาศในห้องสมุดชวนให้เขาใจ	5.20	9.43	48.11	27.83	9.43
10. ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน	4.72	10.38	33.49	23.58	27.83



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1. คำจำกัดความ

ห้องสมุดเฉพาะ ใ้แก่ห้องสมุดที่รวบรวม เอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ห้องสมุดกระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษาและ วิจัย ธนาคาร องค์การ สมาคม บริษัทธุรกิจ

2: วัตถุประสงค์

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหา เอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่องใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดจำแนก เอกสาร เหล่านั้นให้อยู่ใน ระบบที่สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีบริการขอสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับห้องสมุดอื่น โดย เฉพาะในสาขาวิชา เกี่ยวกันและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดเฉพาะจะต้องมี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ในรูปดัดแปลงต่าง ๆ เหมาะ สมกับความต้องการของสถาบันเจ้าสังกัด ใ้แก่ หนังสือ วารสาร (หมายรวมถึง วรรณคดีสารสิ่ง เช่น บรรณานุกรมที่พิมพ์ออกเป็น ระยะเวลาควบ) หนังสือพิมพ์ วุฒิสาร อนุสาร เอกสารมาตรฐาน เอกสารสิทธิบัตร รายงานประจำปีของสถาบันวิชาการ แขนง เกี่ยวกัน สิ่งพิมพ์ไม่พิมพ์เผยแพร่ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุม และเอกสารในการประชุม เฉพาะ เรื่อง สิ่งพิมพ์ของสถาบันเจ้าสังกัด เอกสารในรูป ของบรรณสารหรือจดหมาย เหตุและสถิติต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษ เรื่อง เป็นพิเศษ เช่น กฤตภาค เอกสารทางกฎหมาย เอกสารบริษัทผลิตภัณฑ์ แผนที ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจมีความจำเป็นต่องใ้โสตทัศนวัสดุด้วย

นอกจากเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ แล้ว ในห้องสมุดเฉพาะ อาจมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป และที่ก่อให้เกิดความจรรโลงใจควยบางก็ได้

ในระยะเริ่มแรกห้องสมุดควรมี

หนังสือไม่ต่ำกว่า 3,000 เล่ม

วารสาร 100 รายชื่อ

เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของสถาบัน

4. การจัดระบบและการวิเคราะห์เอกสารและสิ่งพิมพ์

เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด และโดยรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องมีระบบและวิธีการจัดจำแนกประเภทที่เหมาะสม ระบบการจัดหมู่และการจัดทำครรชนีจะคงทันสมัย ครอบคลุมวิชาการในสาขานั้นอย่างครบสมบูรณ์ วิธีการก็จะคงแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะประเภท เรื่องและการใช้ของ เอกสารสิ่งพิมพ์นั้น เช่น ถ้าเป็นหนังสือก็อาจใช้วิธีแยกประเภทและทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล แต่ถ้าเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีใช้หนังสือก็ต้องดัดแปลงระบบการจัดหมวดหมู่และการทำครรชนีให้เหมาะสมกับรูปลักษณะพิเศษและประเภทของ เอกสารนั้น ในบางกรณีอาจคงใช้เครื่องมือทันสมัย เขาช่วยในการปฏิบัติงานด้วย

5. การให้บริการ

งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ คือ การให้บริการขอสนเทศทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปฏิบัติงานทางวิชาการ ซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ หน้าที่หน้าที่คนควาวิจัย และบริหารงาน ห้องสมุดเฉพาะควรจัดให้มีบริการช่วยคนหาขอสนเทศและสาระข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ย่อเรื่อง ทำครรชนี แพล รวมทั้งเสนอใญ่ oan ไคทราบ และใช้ประโยชน์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้มากที่สุด โดยการทํารายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ จัดทำคู่มือการใช้ เอกสารชนิดพิเศษต่าง ๆ

เวียนเสนอวารสาร เลือกรววารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์เฉพาะ เรื่องใดแก่เจ้าหน้าที่แต่ละคน เป็นการ เฉพาะตัว ในการช่วยเหลือขอสน ทุน ถ้า เอกสาร สิ่งพิมพ์สาระ ขอบุคภายในห้องสมุดไม่ เพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้นิย ห้องสมุดจะคงติด ต่อจัดหา มาให้จากภายนอกจะกวยวิธีกำรยืมระหว่างห้องสมุด หรือด้วยการ แนะนำให้ ไปติดต่อกองสทาบน์และบุคคลที่สามารถ ใหขอสน ทุน เฉพาะ เรื่องนั้นก็ได้

6. เจ้าหน้าที่

ก. จำนวน กองสูกแล้วแต่การใให้บริการ และจำนวน เอกสาร สิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ของห้องสมุด

ข. คุณวุฒิ

บรรณารักษ์ 3

1. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาตรีสาขาอื่น และควรใรับการอบรมทางบรรณารักษ ศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

บรรณารักษ์ 4

1. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า
2. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
3. ปรินญาตรีสาขาอื่น และใรับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

บรรณารักษ์ 5-6

1. ปรินญาเอกบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานใน ห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
3. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

4. ปรวิญญาตรีสาขาอื่น และไ้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

บรรณารักษ 7

1. ปรวิญญา เอกบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ปรวิญญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
3. ปรวิญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี
4. ปรวิญญาตรีในสาขาของสถาบันหรือสาขาอื่น และไ้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี

วิทย์ากร 1 : ปรวิญญาตรี แขนงวิชาของสถาบัน

นอกจากตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

1. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกรเรียนบรรณารักษศาสตร์ (ม.ศ. 6)
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพลศึกษา (ม.ศ. 6)
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือเทียบเท่า
4. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

1. ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทางบรรณารักษศาสตร์

2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ แผนก
ภาษาต่างประเทศ เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติ
งานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ แผนก
พาณิชย์การ และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือ
เทียบเท่าและได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติ
งานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
6. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพและ
ทำงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์ และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนก
ภาษาต่างประเทศ เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติ
งานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนก
พาณิชย์การ และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ หรือเทียบ
เท่าและได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงาน
ในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี
หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

พนักงานพิมพ์ดีด : คุณวุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

7. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดจะต้องมีขนาดและเนื้อที่เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อให้
สำหรับจัดเก็บ เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ (ถ้ามี) เพื่อให้บริการผู้อ่านทั้งที่นั่ง
และห้องประชุมกิจกรรมและ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควร
กำหนดเนื้อที่ไว้เพื่อการขยายงานอย่างน้อย เป็นเวลา 5 ปี โดยปรึกษากับสถาปนิก
ในการออกแบบแปลน รวมทั้งกำหนดแสง เสียง ใหญ่ของตามสุขลักษณะด้วย ข้อพึง
สังวรณคือ หนังสือมีน้ำหนักมากควรคำนวณในอัตราน้ำหนัก 67 กิโลกรัม ต่อ

1 ตาราง เมตร

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด ควรมีขนาดมาตรฐานที่สมาคมห้อง
สมุดกำหนดไว้

ครุภัณฑ์ที่ใจควรมีลักษณะและขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุด
กำหนดไว้

8. การบริหารงาน

ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัด
เดียวกันเช่น ถ้า เป็นห้องสมุดของกรม ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นกอง ห้องสมุดเฉพาะ
ควรมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยตัวแทนจากส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบัน เป็นที่ปรึกษา
ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการ และการ เลือก เอกสารสิ่งพิมพ์

9. งบประมาณ

หัวหน้างานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งแบ่งเป็น งบประมาณสำหรับเงินเดือน กิจการ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ สำหรับเอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนวัสดุ (ถ้าจำเป็น) และอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรมการ เข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพ

งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ควรกำหนดในอัตราส่วนร้อยละ 60 ของ งบประมาณทั้งสิ้น ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ งบประมาณสำหรับเอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ กับวัสดุห้องสมุด ครุภัณฑ์ ต้องตั้งไว้สูงก่อน แล้วจึงลดลงตามความต้องการ และความเหมาะสมในปีต่อไป ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นมานานแล้ว งบประมาณ ค่าหนังสือ ค่าบอกรับวารสาร และอื่น ๆ ควรได้รับเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและตามราคาเอกสารที่สูงขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รัฐวิสาหกิจของไทย

ความหมายของรัฐวิสาหกิจที่ปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติที่ใช้ในประเทศไทย มีอยู่ 2 ฉบับคือ

1. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ พ.ศ. 2502 หมายถึง "บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งทุนทั้งสิ้นเป็นของกระทรวง ทบวง กรม ใน รัฐบาล หรือกระทรวง ทบวง กรม ในรัฐบาลมีทุนรวมอยู่ภายใต้การดูแลหาสิทธิ หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ๆ ที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลดังกล่าวอาจ ควบคุมอยู่ภายใต้การดูแลหาสิทธิ และให้หมายความรวมถึงองค์การ รัฐบาลหรือ หน่วยงานธุรกิจของรัฐบาลมีทุนรวมอยู่ภายใต้การดูแลหาสิทธิ"

2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กำหนดความหมาย ของรัฐวิสาหกิจคล้ายคลึงกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ แต่กำหนด ความหมายกว้างกว่าดังนี้

- ก. องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ
- ข. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ภายใต้ การดูแลหาสิทธิ
- ค. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ภายใต้การดูแลหาสิทธิ
- ง. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ก) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ภายใต้ การดูแลหาสิทธิ
- จ. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มี ทุนรวมอยู่ภายใต้การดูแลหาสิทธิ

เมื่อพิจารณาความหมายตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับนี้ พอสรุปได้ว่า รัฐวิสาหกิจในประเทศไทยหมายถึง องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจ



ของรัฐ หรือบริษัททางหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจของรัฐมาถือหุ้นร่วมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

กฎหมายการ จัดตั้ง รัฐวิสาหกิจ

โดยทั่วไปการ จัดตั้ง รัฐวิสาหกิจนั้นจะตั้งขึ้นมาได้โดยอาศัยอำนาจของรัฐ ในรูปต่าง ๆ กัน และแต่ละประเทศมีกฎเกณฑ์ไม่เหมือนกัน สำหรับประเทศไทย รัฐวิสาหกิจที่มีทั้งสิ้นเป็นของรัฐนั้น ตั้งขึ้นโดย

1. พระราชบัญญัติ เอกเทศ
2. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การรัฐบาล พ.ศ. 2496
3. มติของรัฐมนตรี
4. จัดตั้งขึ้นโดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. จัดตั้งขึ้นโดยประกาศของคณะปฏิวัติ

"รัฐวิสาหกิจ" ตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 4 หมายถึงองค์การของรัฐบาลหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ รวมทั้งบริษัทจำกัด และทางหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจที่มีหุ้นร่วมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ซึ่งได้มีการจำแนกรัฐวิสาหกิจออกไปตามการจัดตั้ง โดยลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้ -

การ องค์การ และสำนักงาน หุนทั้งสิ้นเป็นของรัฐ

ก. จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ

1. การค้า เมื่อแห่งประเทศไทย
2. การประปานครหลวง
3. การไฟฟ้านครหลวง
4. การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
5. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
6. การรถไฟแห่งประเทศไทย

7. การสื่อสารแห่งประเทศไทย
8. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
9. องค์การเภสัชกรรม
10. องค์การสะพานปลา
11. สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
12. สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
13. โรงงานยาสูบ
14. โรงพิมพ์ธนาคารออมสิน
15. ร้านไทยอุตสาหกรรม (นารายณ์เท)

๑. จัดตั้งขึ้นโดยประกาศของคณะปฏิวัติ

1. การเคหะแห่งชาติ
2. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
3. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ค. จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกา

1. องค์การกาชกรรมชาติแห่งประเทศไทย
2. องค์การแก้ว
3. องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
4. องค์การคลังสินค้า
5. องค์การเชื้อเพลิง
6. องค์การตลาด
7. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
8. องค์การทอผ้า
9. องค์การแปดเคอร์รี่
10. องค์การผลิตภัณฑ์ผสม
11. องค์การผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
12. องค์การพอกหนัง

13. องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
14. องค์การสวนยาง
15. องค์การสวนสัตว์
16. องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
17. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
18. องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย
19. องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
20. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
21. องค์การเหมืองแร่
22. องค์การเหมืองแร่ในทะเล
23. โรงพิมพ์ตำรวจ

ง. จัดตั้งโดยคำสั่งกระทรวงมหาดไทย

1. สถานขนานูเคราะห์
 - องค์การ โรงงาน และกิจการอื่น ๆ

จัดตั้งโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

1. องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
2. โรงงานกระดาษบางปะอิน
3. โรงงานกระดาษกระทรวงการคลัง
4. โรงงานกระดาษบ้าน
5. โรงงานกลั่นน้ำมัน ที่ 1 (ผาง)
6. โรงงานกลั่นน้ำมัน ที่ 2 (บางจาก)
7. โรงงานน้ำตาล กรมโรงงานอุตสาหกรรม
8. โรงงานไฟ
9. โรงแรมและสนามกอล์ฟเขาใหญ่
10. โรงแรมบางแสน (ภายใต้การดำเนินการขององค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย)

11. สยามกอล์ฟบางพระ
12. โครงการสร้างองข้าว
13. หน่วยบัญชาการข้าว
14. บริษัทจังหวัดเชียงใหม่ จำกัด
15. บริษัทคาน้ำจังหวัดพณิชย จำกัด

ธนาคาร

ทุนทั้งสิ้น เป็นของรัฐ จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ

1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
2. ธนาคารแห่งประเทศไทย
3. ธนาคารออมสิน
4. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

รัฐถือหุ้นเกินกว่า 50 % จัดตั้งโดยกฎหมายธนาคารพาณิชย์

1. ธนาคารกรุงไทย

บริษัท จำกัด

รัฐถือหุ้นเกินกว่า 50 % จัดตั้งโดยกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1. บริษัทการบินไทย
2. บริษัทกระสอบอีสาน จำกัด
3. บริษัทขนส่ง จำกัด
4. บริษัทเดินอากาศไทย จำกัด
5. บริษัทปูนเคมี จำกัด
6. บริษัทไทยเดินเรือทะเล จำกัด
7. บริษัทไทยแอร์ เวส แอร์กราฟ แมน เทน เนนซ์ จำกัด
8. บริษัทไม้อัดไทย จำกัด
9. บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

10. บริษัทสหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด
11. บริษัทสงเสี่ยงทางสาย จำกัด
12. บริษัทหินอ่อน จำกัด
13. บริษัทอูกรุงเทพ จำกัด
14. บริษัทอุตสาหกรรมนำตาลชลบุรี จำกัด
15. บริษัทปราจีนบุรีจังหวัดพณิชย จำกัด
16. บริษัทลำพูนจังหวัดพาณิชย์ จำกัด
17. บริษัทจังหวัดเลย จำกัด
18. บริษัทจังหวัดสุรินทร์ จำกัด

การจัดสรรรายไคสง เชารัฐ

ปัจจุบันเป็องคการรัฐวิสาหกิจรวมประมาณ 80 แห่ง สำนักงบประมาณมีหน้าที่ในการพิจารณาการจัดสรรกำไรของรัฐวิสาหกิจ เพื่อนำส่ง เป็นรายไครัฐ ในหลักการอาจแยกรัฐวิสาหกิจ เป็น 6 ประเภท และอาจจำแนกหลักเกณฑ์ในการกำหนดอัตราผลตอบแทนของกำไรสุทธิ เพื่อจัดสรรส่ง เป็นรายไคให้รัฐตามประเภทของรัฐวิสาหกิจดังต่อไปนี้

1. รัฐวิสาหกิจประเภทผูกขาดได้แก่ โรงงานยาสูบ โรงงานไฟ โรงงานผลิตสาร องค์การสุรา มีวัตถุประสงค์ในการจัดหารายไคมาสู่รัฐ เพื่อนำมาใช้จ่ายในการพัฒนาประเทศ ปัจจุบันนโยบายการหารายไคจากรัฐวิสาหกิจสำหรับประเทศไทยนั้นนับว่ายังดำรงความสำคัญอยู่ เพราะรัฐบาลมีภารกิจที่จะต้องจ่ายเงินเพื่อจะพัฒนาประเทศมาตและรายจ่ายของรัฐบาลนั้นยังไม่สามารถสนองตอบด้วยภาวอาการอย่าง เดียว

รัฐวิสาหกิจประเภทผูกขาดให้จัดสรรผลกำไรส่ง เป็นรายไคให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

2. รัฐวิสาหกิจประเภทกึ่งผูกขาดได้แก่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ องค์การเชื้อเพลิง ให้จัดสรรผลกำไรส่ง เป็นรายไคให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไร

สุทธิประจำปี

3. รัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภคใดแก่ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การรถไฟแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ การสาธารณูปโภคที่จำเป็นแก่รัฐประเภทนี้ เป็นกิจการขนาดใหญ่ที่ต้องการเงินลงทุนสูงมาก และมีอัตราผลตอบแทนต่ำ รัฐจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาเงินลงทุนให้ เพราะเป็นกิจการขั้นพื้นฐานที่จะเป็นสื่อในการพัฒนาการ เศรษฐกิจ กิจการเหล่านี้รัฐไม่มีความประสงค์ที่จะดำเนินการใหม่ถ้าไรมากนัก บางกิจการยังมีความจำเป็นที่จะต้องพึ่งการอุดหนุนทางการเงินและอื่น ๆ จากรัฐบาล

ได้กำหนดให้รัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภคจัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายไ้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

4. รัฐวิสาหกิจประเภทอุตสาหกรรมใดแก่ ศูนย์อุตสาหกรรมเหมืองแร่ องค์การแปดเคอรี องค์การฟอกหนัง องค์การแก้ว องค์การทอผ้า องค์การเภสัชกรรม รัฐวิสาหกิจประเภทนี้เป็นกิจการค้าอุตสาหกรรมที่รัฐริเริ่มขึ้น เพื่อให้เอกชนรับช่วง ปัจจุบันนี้มีความสำคัญน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับกิจการประเภทที่ 1, 2 และ 3 เพราะรัฐบาลมีนโยบายอย่างแน่วแน่ที่จะไม่ดำเนินการค้าและอุตสาหกรรมที่จะเป็นการแข่งขันกับเอกชนแล้ว

ได้กำหนดให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายไ้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

5. รัฐวิสาหกิจประเภทอื่น ๆ ได้แก่ องค์การสวนยาง องค์ การสะพานปลา องค์การตลาด องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยว องค์การคลังสินค้า โรงพิมพ์ตำรวจ สถานชานูเคราะห์ รัฐวิสาหกิจประเภทนี้เป็นประเภทที่ให้บริการแก่สาธารณชน และมีกำไรน้อย บางแห่งจำเป็นต้องพึ่งงบประมาณแผ่นดินในการลงทุนและดำเนินการ

ได้กำหนดให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายไ้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

6. รัฐวิสาหกิจประเภทบริษัท จำกัด ซึ่ง เสียภาษีเงินได้จากผลกำไรสุทธิแล้ว ให้พิจารณาจ่าย เงินปันผล ตามอัตราที่กำหนดตามสมควร เป็นปี ๆ ไป

อนึ่ง องค์การหรือรัฐวิสาหกิจบาง อย่างมีเงินกำไรสะสมมาแต่ละปีในรูปของ เงินสดคง เหลือ และมีเงินฝากธนาคาร เป็นจำนวนมาก จึง เห็นสมควร จัดสรร ส่วนหนึ่งของกำไรสะสมส่ง เป็นรายไ้แก่รัฐ นอกเหนือจากร้อยละของผลกำไรสุทธิประจำปีอีกส่วนหนึ่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อรัฐวิสาหกิจตามสังกัดกระทรวงต่าง ๆ

เลขที่	สังกัด	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	สถานที่ทำงาน
๑	<u>สำนักนายยก- รัฐมนตรี</u>	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่ง- ประเทศไทย	๕๓ ถนนจรัลสนิทวงศ์ เชียงสะพาน- พระราม ๒ กรุงเทพฯ ๑๘
๒		องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่ง- ประเทศไทย	อ.ส.ท.อาคาร ๒ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑
๓		องค์การสวนสัตว์	๗๑ ถนนพระราม ๕ ตำบลจตุรลดา อำเภอคูสติก กรุงเทพฯ ๓
๔		องค์การส่งเสริมกีฬา- แห่งประเทศไทย	๒๐๘๘ ถนนสุขุมวิท ๗๑ (พระโขนง- ลาดพร้าว)หัวหมาก กรุงเทพฯ ๒๔
๕		องค์การสื่อสารมวลชน- แห่งประเทศไทย	๖๖/๖๖/๑-๒ ถนนพระสุเมรุ บางลำภู กรุงเทพฯ ๒
๖	<u>กระทรวง- กลาโหม</u>	องค์การเชื้อเพลิง	ถนนหลักเมือง ตำบลพระราชวัง กรุงเทพฯ ๒
๗		องค์การผลิตอาหาร- สำเร็จรูป	๒๕-๓๑ อาคาร ๗ ถนนราชดำเนิน- กลาง กรุงเทพฯ ๒
๘		องค์การแก้ว	๕๕๐ ซอยสรรพาวุธ ถนนสุขุมวิท บางนา กรุงเทพฯ ๒๖
๙		องค์การทอผ้า	๗๒ ถนนทหาร สีแยกเกียกกาย ถนน- นครไชยศรี เขตคูสติก กรุงเทพฯ ๓
๑๐		องค์การเบตเคอร์	๕๕๒ ซอยสรรพาวุธ ถนนสุขุมวิท บางนา กรุงเทพฯ ๒๖
๑๑		องค์การฟอกหนัง	๘๖/๑๔ ซอยกล้วยน้ำไท อำเภอ- พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๑
๑๒	<u>กระทรวง- การคลัง</u>	ธนาคารแห่งประเทศไทย	๒๗๓ ถนนสามเสน กรุงเทพฯ ๒
๑๓		ธนาคารออมสิน	๔๗๐ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน กรุงเทพฯ ๔

เลขที่	สังกัด	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	สถานที่ทำงาน
๑๘		ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	๘๖๙ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๓
๑๙		ธนาคารอาคารสงเคราะห์	อาคาร ๘ ถนนราชดำเนิน กรุงเทพฯ ๒
๑๖		ธนาคารกรุงไทย จำกัด	๒๖๐ ถนนเยาวราช สัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑
๑๗		สำนักงานสลากกินแบ่ง	ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๒
๑๘		โรงงานยาสูบ (กระทรวงการคลัง)	๑๘๘ ถนนพระราม ๔ คลองเตย กรุงเทพฯ ๑๑
๑๙		โรงงานกระสอบ (กระทรวงการคลัง)	๕๕ อาคาร ๑๐ ถนนราชดำเนินกลาง กรุงเทพฯ ๒
๒๐		โรงงานไฟ (กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง)	๑๘๘๘ ถนนนครไชยศรี อำเภอดุสิต กรุงเทพฯ ๑
๒๑		องค์การสุรา (กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง)	๑๘๘๘ ถนนนครไชยศรี อำเภอดุสิต กรุงเทพฯ ๑
๒๒		บริษัทกระสอบอีสาน จำกัด	๔๑ ซอยราชครู ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ ๔
๒๓		บริษัทอุตสาหกรรมน้ำตาล-ชดบุรี จำกัด	๔๓ ซอยราชครู ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๔
๒๔		บริษัทปูนเคมี จำกัด	๒๖๓๒ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ก.ท. ๑๐
๒๕		บริษัทหินอ่อน จำกัด	๑๘๖-๑๕๖ ถนนพระราม ๑ ซ้าง-กรรไกรสถานแห่งชาติ ก.ท. ๕
๒๖	<u>กระทรวง-เกษตรและสหกรณ์</u>	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	๒๗๕/๑ ซอยกระทรวงสาธารณสุข เทเวศน์ สามเสน กรุงเทพฯ ๒
๒๓๗	<u>สหกรณ์</u>	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	๗๖ ถนนราชดำเนินนอก ก.ท. ๓
๒๘		องค์การสวนยาง	สถานีบาบอน นครศรีธรรมราช (สำนักงานติดต่อกระทรวงเกษตรฯ)

เลขที่	สังกัด	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	สถานที่ทำงาน
๒๘		องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	อำเภอแมวกเห็บ สรรบุรี
๓๐		องค์การสะพานปลา	ถนนเจริญกรุง ยานนาวา ก.ท. ๑๒
๓๑		องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๑๒๗ ซอยมิตรมรรค ถนนเจริญกรุง ยานนาวา ก.ท.๒
๓๒		สำนักงานกองทุนส่งเสริมการดำเนินงาน	ถนนบางกอกน้อย ตลิ่งชัน ตำบลบางขุนนท์ ก.ท.๗
๓๓		บริษัทไม้อัดไทย จำกัด	๑๑-๑๑ ถนนราชดำเนินกลาง ก.ท.๒
๓๔	<u>กระทรวง- คมนาคม</u>	การทำเรือแห่งประเทศไทย	ถนนท่าเรือ คลองเตย พระโขนง ก.ท.๑๑
๓๕		การรถไฟแห่งประเทศไทย	ถนนรองเมือง อ.ปทุมวัน ก.ท.๑
๓๖		องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	๔๔๕/๑ ถนนศรีอยุธยา พญาไท ก.ท.๔
๓๗		องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	๕๓๗ ถนนเพลินจิต เขตปทุมวัน ก.ท.๕
๓๘		องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	
๓๙		บริษัทการบินไทย จำกัด	๑๐๔๓ ถนนพหลโยธิน ต.สามเสนใน พญาไท ก.ท.๔
๔๐		บริษัทเดินอากาศไทย จำกัด	๖ ถนนหลานหลวง อ.ป้อมปราบ-ศัตรูพ่าย ก.ท.๑
๔๑		บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด	๑๐๒ ถนนงามดูพลี หงษ์มหาเมฆ ยานนาวา ก.ท.๒
๔๒		บริษัทขนส่ง จำกัด	๑๐๓๔/๓๕ ตลาดหมอนหิน ถนนพหลโยธิน ก.ท.๕
๔๓		บริษัทไทยเดินเรือทะเล จำกัด	๕๕ ถนนเจริญกรุง ยานนาวา ก.ท.๑๒
๔๔		การสื่อสารแห่งประเทศไทย	๑๑๖๐ ถนนเจริญกรุง ก.ท.๕

เลขที่	สังกัด	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	สถานที่ทำงาน
๔๕	<u>กระทรวง- พาณิชย์</u>	องค์การคลังสินค้า	ถนนมหาราช ท่าเตียน ก.ท.๒
๔๖	<u>กระทรวง- มหาดไทย</u>	การไฟฟ้านครหลวง	๑๒๑ ถนนจักรเพชร ก.ท.๔ ๒
๔๗		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๒๐๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตบางเขน ก.ท.๕
๔๘		การประปานครหลวง	๓๓๒ ถนนบำรุงเมือง-วรจักร แขวง บ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ก.ท.๑
๔๘		การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ถนนพหลโยธิน บางเขน ก.ท.๒
๕๐		การเคหะแห่งชาติ	๕๐๕ ถนนสุขาภิบาล ๑ ค.คลองจั่น อ.บางกะปิ ก.ท.๒๔
๕๑		องค์การตลาด	๒ ถนนจักรเพชร วังบูรพาภิรมย์ ทท.
๕๒	<u>กระทรวง- สาธารณสุข</u>	องค์การเภสัชกรรม	๗๕/๑ ถนนพระราม ๖ พญาไท กท.๔
๕๓	<u>กระทรวง- อุตสาหกรรม</u>	การนิคมอุตสาหกรรมแห่ง- ประเทศไทย	คึกก้องบริการอุตสาหกรรม ซอย- กล้วยน้ำไท ถนนพระราม ๔ กท.๑๑
๕๔		ศูนย์อุตสาหกรรมเหมืองแร่	๗๕/๖ ถนนพระราม ๖ พญาไท กท.๔
๕๕		องค์การเหมืองแร่ในทะเล	๑ ถนนพัฒนาพงศ์ กท.๕ (สำนักงานภูเก็ท ๒๕/๑ ถนนเจ้าฟ้า อ.เมือง จ.ภูเก็ต ชุบ.ณ. ๑๘)
๕๖		โรงงานกระสอบป่าน (กรมโรงงานอุตสาหกรรม)	ค.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี
๕๗		โรงงานกระดาษบางปะอิน (กรมโรงงานอุตสาหกรรม)	๑๒๕ ถนนหลวง ต.บ้านบาตร เขต ป้อมปราบ กท.
๕๘		โรงงานผลิตสารส้ม (กรมวิทยาศาสตร์)	๗๕ ถนนโยธี พญาไท กท.๔

เลขที่	สังกัด	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	สถานที่ทำงาน
๕๘		โรงงานน้ำตาล (กรม โรงงานอุตสาหกรรม)	๕๑ ถนนพระอาทิตย์ บางลำภู กท.๒
๖๐		ร้านไทยอุตสาหกรรม (นารายณ์เก็ดเต)	๒๗๕/๒ ถนนหลานหลวง สะพานขาว กท.๑
๖๑		องค์การก๊าซธรรมชาติ- แห่งประเทศไทย	สำนักงานชั่วคราวชั้นสอง ตึกพิพิธภัณฑ์ กรมทรัพยากรธรณี ถ.พระราม๖ กท.
๖๒		โรงพิมพ์ธนาคารออมสิน	๔๗๐ ถ.พหลโยธิน สามเสนใน กท.๔
๖๓		โรงพิมพ์ตำรวจ	ถนนเศรษฐศิริ กท.
๖๔		สถานขนานูเคราะห์	๑๔๔-๖ ถนนจักรเพชร กท.
๖๕		หน่วยบัญชีการข้าว	กระทรวงพาณิชย์ ถ.สนามไชย กท.
๖๖		โครงการสำรองข้าว- กรุงเทพฯ	กระทรวงพาณิชย์ ถ.สนามไชย กท.
๖๗		โรงแรมบางแสน	บางแสน จ.ชลบุรี
๖๘		โรงแรมและสนามกอล์ฟ- เขาใหญ่	เขาใหญ่ จ.สระบุรี
๖๘		สนามกอล์ฟบางพระ	บางพระ จ.ชลบุรี
๗๐		บริษัทสหโรงแรมไทยและ- การท่องเที่ยว จำกัด	โรงแรมเอราวัณ ถนนเพลินจิต กท.
๗๑		บริษัทไทยแอร์เวย์แอร์- คราฟท์เมนเทนเนนซ์ จำกัด	๑๗๑ ถนนพหลโยธิน กท.
๗๒		บริษัทอุรุ กรุงเทพฯ จำกัด	๑๖๖๗ ถนนเจริญกรุง กท.
๗๓		บริษัทส่งเสียงทางสาย จำกัด	๒๐๖-๘ ถนนเขาวราช กท.
๗๔		บริษัทปัดตานี จังหวัด- พาณิชย์ จำกัด	จ.ปัดตานี

เลขที่	สังกัด	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	สถานที่ทำงาน
๗๕		บริษัทปราจีนบุรี จำกัด- พาณิชย์ จำกัด	จ.ปราจีนบุรี
๗๖		บริษัทลำพูน จำกัด- พาณิชย์ จำกัด	จ.ลำพูน
๗๗		บริษัทเลย จำกัด- พาณิชย์ จำกัด	จ.เลย
๗๘		บริษัทสุรินทร์ จำกัด- พาณิชย์ จำกัด	จ.สุรินทร์
๗๙		บริษัทเชียงใหม่ จำกัด- พาณิชย์ จำกัด	จ.เชียงใหม่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์

คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถาม

1. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้
2. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน
3. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่านเห็นสมควร
4. โปรดอ่านคำแนะนำของคำถามแต่ละข้ออีกครั้งก่อนที่ท่านจะตอบแบบสอบถามนี้

ถ้าท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงอย่างใดที่ประสงค์จะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่มีอยู่ในแบบสอบถามนี้ โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายข้อความนั้น ๆ หรือท้ายแบบสอบถามนี้ ก็จะทำให้งานวิจัยเรื่องนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมายอย่างเต็มที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

ปัญหาการดำเนินงานของหอสมุดของรัฐวิสาหกิจ
ในสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทย

สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์

คำชี้แจง โปรดเติมคำหรือข้อความหรือจำนวน เลขตามความ เหมาะสมลงในช่อง
ว่าง และเขียนเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง หน้าข้อความที่ต้อง
การ (อาจเขียนเครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บ (ข้อ)

อาคารสถานที่

1. ชื่อหอสมุด
สถานที่ตั้ง ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด

2. เวลาเปิด - ปิด ของหอสมุด
วันธรรมดา เวลา น. ถึง น.
วันเสาร์ เวลา น. ถึง น.
วันอาทิตย์ เวลา น. ถึง น.
วันหยุดราชการ เวลา น. ถึง น.

3. อาคารหอสมุด
 เป็นอาคาร เอกเทศ ตัวอาคาร เป็นตึก
 เป็นอาคาร เป็นไม้ เป็นห้องหลายห้องในหน่วยงาน
 ไม่เป็นอาคาร เอกเทศ เป็นห้องห้องหนึ่งในหน่วยงาน
 ไม่มีห้อง เฉพาะ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. เนื้อที่ของหอสมุดรวมทั้งสิ้น ตาราง เมตร / ตาราง ฟุต

5. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่

- อยู่ห่างจากผู้ใช้
- สถานที่คับแคบ
- มีเสียงรบกวนจากภายนอก
- แสงสว่างไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ครุภัณฑ์

1. ชั้นหนังสือเก็บแบบ ชั้นเปิด จำนวนชั้น
 ชั้นปิด จำนวนชั้น
2. ชั้นสำหรับวางวารสาร มี จำนวนชั้น ไม่มี
3. ชั้นสำหรับวางหนังสือพิมพ์ มี จำนวนชั้น ไม่มี
4. ตู้เก็บจุลสาร มี จำนวนตู้ ไม่มี
5. ตู้เก็บแผนที่ มี จำนวนตู้ ไม่มี
6. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ มี จำนวนตู้ ไม่มี
7. คุปัตรรายการ ขนาด 30 ลินซ์ จำนวนตู้
 ขนาด 60 ลินซ์ จำนวนตู้
 ขนาดอื่น ๆ (โปรดระบุ)จำนวน

8. ที่จัดนิทรรศการ
- เป็นแผนป้าย จำนวน แผ่น
- เป็นตุ๊กตากระจก จำนวน คู่
- ไม่มี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
9. ตุ๊กตาเอกสาร
- มี จำนวน คู่ ไม่มี
10. ตุ๊กตาเขียนวารสาร
- มี จำนวน คู่ ไม่มี
11. โต๊ะอ่านหนังสือ
- ชนิดนั่งคนเดียว จำนวน คู่
- ชนิดนั่ง 4 คน จำนวน คู่
- ชนิดนั่ง 6 คน จำนวน คู่
- ชนิดนั่ง 8 คน จำนวน คู่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน คู่
12. ครุภัณฑ์อื่น ๆ
- เครื่องพิมพ์ดีด. ภาษาไทย เครื่อง ภาษาอังกฤษ เครื่อง
- รถเข็นหนังสือ จำนวน คัน
- เครื่องอัดสำเนา
- เครื่องฉาย เอกสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
13. สภาพทั่วไปของครุภัณฑ์
- ส่วนมากใหม่
- ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน
- ส่วนมากเก่าและชำรุด

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. ปัญหาในทางธุรกิจ

- ฐานวางหนังสือไม่เพียงพอ
- คู่มือรายการไม่เพียงพอ
- กุญแจสารไม่เพียงพอ
- รถเขียนหนังสือไม่เพียงพอ
- โต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- ที่นั่งอ่านหนังสือไม่เพียงพอ
- ไม้ตีที่จัดนิทรรศการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสภณภัณฑ์

1. จำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดในปัจจุบัน

หนังสือ	ภาษาไทย	.....	เล่ม
	ภาษาอังกฤษ	.....	เล่ม
	ภาษาอื่น ๆ	.....	เล่ม
วารสาร	ภาษาไทย	.....	รายการ
	ภาษาอังกฤษ	.....	รายการ
	ภาษาอื่น ๆ	.....	รายการ
หนังสือพิมพ์	ภาษาไทย	.....	ฉบับ
	ภาษาอังกฤษ	.....	ฉบับ
	ภาษาอื่น ๆ	.....	ฉบับ

2. หนังสือส่วนใหญ่ เป็นหนังสือในสาขาวิชา (โปรดใส่ตัวเลขเรียงลำดับ 1,2,3...ตามจำนวนมากน้อยลงใน)

- | | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ความรู้ทั่วไป | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| <input type="checkbox"/> ปรัชญา | <input type="checkbox"/> กฎหมาย |
| <input type="checkbox"/> ศาสนา | <input type="checkbox"/> ศิลปะและดนตรี |
| <input type="checkbox"/> สังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> วรรณคดี |
| <input type="checkbox"/> การศึกษา | <input type="checkbox"/> นวนิยาย |
| <input type="checkbox"/> ภาษาศาสตร์ | <input type="checkbox"/> บรรณานุกรม |
| <input type="checkbox"/> ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ | |

3. หนังสือกึ่งกลางจัดแบ่ง เป็น

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> หนังสืออ่านทั่วไป | <input type="checkbox"/> หนังสือเก่าหายาก |
| <input type="checkbox"/> หนังสืออ้างอิง | <input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล |
| <input type="checkbox"/> หนังสือสารอง | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

4. สภาพทั่วไปของหนังสือ

- | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ใหม่ทั้งหมด | <input type="checkbox"/> ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน |
| <input type="checkbox"/> ใหม่ เป็นส่วนมาก | <input type="checkbox"/> ส่วนมากเก่าและชำรุด |

5. ปัญหา เกี่ยวกับหนังสือ

- | |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดมีน้อย |
| <input type="checkbox"/> หนังสือด้าสมัย |
| <input type="checkbox"/> หนังสือหายและถูกฉีกทำลายบ่อย |
| <input type="checkbox"/> หนังสือเก่าและชำรุด |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

6. ปัญหา เกี่ยวกับวารสาร

- | |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> หายบ่อย |
| <input type="checkbox"/> ชำรุด |

- ใ้กรับไม่ครบ เนื่องจาก
- ไม่มีงบประมาณ เย็บ เอมวารสารย้อนหลัง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. โสตทัศนวัสดุ

- มี ไม่มี

8. จำนวนโสตทัศนวัสดุ

- | | | | |
|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> ลูกโลก | ลูก | <input type="checkbox"/> สไลด์..... | แผ่น |
| <input type="checkbox"/> แผนที่ | แผ่น | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายสไลด์..... | เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> แผนภูมิ | แผ่น | <input type="checkbox"/> เทปบันทึกเสียง | เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> รูปภาพ | แผ่น | <input type="checkbox"/> เครื่องเล่น เทปบันทึกเสียง | เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> फिल्मสตริป | ม้วน | <input type="checkbox"/> फिल्मภาพยนตร์ | ม้วน |
| <input type="checkbox"/> เครื่องฉาย फिल्मสตริป..... | เครื่อง | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพยนตร์..... | เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) | จำนวน | เครื่อง | เครื่อง |

9. สภาพทั่วไปของ โสตทัศนวัสดุ

- ใหม่ทั้งหมด ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน
- ใหม่เป็นส่วนใหญ่ ส่วนมากเก่าและชำรุด

10. ปัญหาเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านเทคนิค
- มีเจ้าหน้าที่น้อย
- มีโสตทัศนวัสดุน้อย
- เกาแต่ละลาสมัย
- ชำรุด
- ไม่มีงบประมาณสำหรับซ่อมแซม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การจัดการ

1. ท่านมีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากห้องสมุดโดยวิธีใด

<input type="checkbox"/> ซื้อ	<input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยน
<input type="checkbox"/> ขอบริจาค	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อ

<input type="checkbox"/> ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> ตามใจผู้อ่าน
<input type="checkbox"/> ตามสมัยนิยม
<input type="checkbox"/> แบ่งเป็นส่วนของแต่ละสาขาวิชาอย่างละเท่า ๆ กัน
<input type="checkbox"/> ซื้อเฉพาะในสาขาวิชาที่พื้เท่านั้น
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ใครเป็นผู้มีหน้าที่เลือกซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

<input type="checkbox"/> บรรณารักษ์
<input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> คณะกรรมการห้องสมุด
<input type="checkbox"/> ผู้ใช้ห้องสมุด
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ใครเป็นผู้จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

<input type="checkbox"/> บรรณารักษ์
<input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงิน
<input type="checkbox"/> คณะกรรมการห้องสมุด
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. การซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ

<input type="checkbox"/> ซื้อโดยผ่านเอเยนซ์หรือร้านค้าภายในประเทศ เพราะ
<input type="checkbox"/> สะดวกในการติดต่อ

- ประหยัดเวลา
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ซื้อจากต่างประเทศโดยตรง เพราะ
 ประหยัดเงิน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. การสั่งซื้อวารสารต่างประเทศ
- เป็นสมาชิกโดยตรง
 สั่งผ่านตัวแทนภายในประเทศ
 สั่งผ่านตัวแทนในต่างประเทศ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. การสั่งซื้อวารสารในประเทศ
- สั่งจากร้านค้า เป็นสมาชิกโดยตรง
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
8. ปัญหาในการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- ตัวแทนไม่มีประสิทธิภาพ
 หนังสือมีราคาแพงกว่าปกติ
 ร้านหนังสือมีหนังสือทางวิชาการ เฉพาะวิชาน้อย
 ใต้หนังสือล้าช้า
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
9. หอสมุดแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับ
- รัฐวิสาหกิจเดียวกัน
 รัฐวิสาหกิจอื่น ๆ
 หน่วยงานอื่น ๆ
 สถาบันการศึกษาต่าง ๆ
 ไม่ได้แลกเปลี่ยนเลย

- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
10. สิ่งพิมพ์ที่ทำการ แลก เปลี่ยน
- หนังสือ วารสาร
- สิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน สิ่งพิมพ์รัฐบาลอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
11. ปัญหาในการ แลก เปลี่ยนสิ่งพิมพ์
- ไม่มีสิ่งพิมพ์จะ แลก เปลี่ยน
- ไม่มีงบประมาณสำหรับการ แลก เปลี่ยน
- ไม่ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

1. การจัดหมู่หนังสือในระบบ
- ระบบดิวอี้
- ระบบรัฐสภาอเมริกัน
- ระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
- ไม่ได้จัดตามระบบใด แห่งหมวดหมู่เขาเอง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ปัญหา เกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือ
- บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะนั้น ๆ ทำให้ตัดสินใจลำบากในเรื่องที่จะให้หนังสืออยู่ในหมวดหมู่ใดก็
- ไม่มีคู่มือระบบการจัดหมู่หนังสือ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ห้องสมุดจัดเก็บวารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- แยกไว้ต่างหาก รวมกับหนังสืออื่น

4. การจัดเก็บวารสารใหม่ (ฉบับล่าสุด)
- แยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร
 - วางรวมกันทั้งวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การจัดเก็บวารสารลงเวลา
- เข็มเล่ม
 - ไม่ได้เข็มเล่ม
 - เก็บรวมกันไว้บนชั้นวารสาร
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ปัญหาในการเลือกหนังสือหรือวารสาร
- ค่มือในการเลือกไม่เพียงพอ
 - ค่มือล้าสมัย
 - ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดพิมพ์หนังสืออะไรออกมา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การจัดทำบัตรรายการ
- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ทำ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำ |
| บัตรรายการที่จัดทำคือ | <input type="checkbox"/> บัตรแต่ง |
| | <input type="checkbox"/> บัตรชื่อเรื่อง |
| | <input type="checkbox"/> บัตรหัวเรื่อง |

งานบริการ

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดใดแก่
- บุคคลทั่วไป
 - เฉพาะพนักงานในสังกัด
 - เฉพาะสมาชิกของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยประมาณวันละคน
 ยืมหนังสือเฉลี่ยประมาณวันละเล่ม
3. ผู้มีสิทธิยืมหนังสือ
 เป็นสมาชิก
 ไม่คง เป็นสมาชิก
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. การกำหนดให้ยืมหนังสือ
 หนังสือทั่วไป ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน
 หนังสือจอง ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน
 วารสาร ฉบับล่าสุด ครั้งละ.....ฉบับ ในเวลา.....วัน
 วารสาร ฉบับล่วง เวลา ครั้งละ.....ฉบับ ในเวลา.....วัน
 วารสาร เย็บเล่ม ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน
 หนังสือพิมพ์ ครั้งละ.....ฉบับ ในเวลา.....วัน
5. ถ้ามีการยืมเกินกำหนดมีการปรับหรือไม่
 มี หนังสือทั่วไปวันละ.....บาท ต่อ เล่ม
 หนังสือจองวันละบาท ต่อ เล่ม
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ไม่มี
6. บริการที่ห้องสมุดจัดทำ
 จ่าย - รับหนังสือ นิทรรศการหนังสือใหม่
 จ่าย - รับวารสาร วิจารณ์หนังสือ
 หนังสือจอง ฉายภาพยนต์
 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดนิทรรศการต่าง ๆ
 กฤตภาค อภิปรายหรือปาฐกถา
 ครรชনীวารสาร ประชุมทางวิชาการ

- บรรณานุกรม
- จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่
- ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
- ถ่ายเอกสาร
- ประชุมพิเศษ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
- ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ปัญหาในการให้บริการ

- ช่วงเวลาที่เปิดบริการน้อยเกินไป
- อุปกรณ์ในการค้นคว้าน้อย
- บริการที่จัดทำอยู่ในขณะนี้ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. เกี่ยวกับผู้ใช้ท่านประสบปัญหาเหล่านี้หรือไม่

- ผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิ์ยืมหนังสือไปนานและไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของห้องสมุด
- ผู้ใช้ไม่ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด
- ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ไม่รู้จักช่วยตัวเองต้องพึ่งเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา
- ผู้ใช้ไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุด และมาใช้บริการน้อย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานห้องสมุด

1. สถานภาพของห้องสมุด

- เป็นกองสังกัดฝ่ายวิชาการ
- เป็นแผนกสังกัดฝ่ายวิชาการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การแบ่งส่วนงานของห้องสมุด แบ่งเป็น

- ฝ่ายจัดหา

- ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 ฝ่ายบริการ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ผู้บริการห้องสมุดประกอบด้วย
- บรรณารักษ์
 คณะกรรมการห้องสมุด
 หัวหน้าหน่วยงาน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. คณะกรรมการห้องสมุดมีหรือไม่
- มี จำนวน คน ไม่มี
5. คณะกรรมการห้องสมุดอยู่ในตำแหน่งคราวละ ปี
และอาจได้รับการแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไป
- ได้
 ไม่ได้
6. หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด
- วางนโยบายในการดำเนินงานและบริหารงานห้องสมุด
 พิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์
 คัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดจากรายการที่บรรณารักษ์เสนอไปให้
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
- ผู้บังคับบัญชาคนสังกัด
 บรรณารักษ์
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. บรรณารักษ์มีตำแหน่ง เป็น

- เลขานุการคณะกรรมการ หอสมุด
- ประธานคณะกรรมการ หอสมุด
- กรรมการ หอสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. ปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการ หอสมุดกับการบริหารงานหอสมุด

- กว้างเกี่ยวกับการบริหารงานหอสมุดมากเกินไป
- ไม่สนใจงานหอสมุดเท่าที่ควร
- จำนวนกรรมการมากเกินไป จำนวนกรรมการน้อยเกินไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. ปัญหาในการบริหารงานหอสมุด

- บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจในการบริหารงานเท่าที่ควร
- บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ความชำนาญในวิชาเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง ทำให้เกิดปัญหาในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์เข้าหอสมุด
- กรรมการไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในลักษณะงานของหอสมุด
- หอสมุดเป็นหน่วยงานที่อยู่ใต้สังกัดของหน่วยงานอื่น จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานหอสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งบประมาณ

1. หองสมกมีรายไถจาก

- งบประมาณประจำปีของหอสมก
- คายารุงจากสมาธิก
- การบริจากรของมูลนิธิคาง ๆ
- เงินคายรับ
- คายายหนังสือพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรรระบุ)

2. รายไถของหอสมก

- งบประมาณประจำปี ประมาณเป็ละบาท
- เงินพิเศษอื่น ๆ ประมาณเป็ละบาท

3. ผูมีหนำที่จกต่างบประมาณหอสมก

- บรรณารักษ
- กรรมการหอสมก
- บรรณารักษรวมกับกรรมการหอสมก
- อื่น ๆ (โปรรระบุ)

.....

.....

4. งบประมาณที่ไ้ได้รับแบ่ง เป็น

- ใช้อ้างอิงงบประมาณ%
- ใช้อ้างอิงวารสารงบประมาณ%
- ใช้อ้างอิงอุปกรณ์งบประมาณ%
- ใช้อ้างอิงวัสดุครุภัณฑ์งบประมาณ%
- เงินเดือนงบประมาณ%
- ไม่รวมเงินเดือน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) งบประมาณ.....%

5. ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ

- งบประมาณสำหรับใช้อ้างอิงไม่เพียงพอ
- งบประมาณสำหรับวารสารไม่เพียงพอ
- ไม่มีงบประมาณรับบรรณารักษ์เพิ่ม
- ไม่มีงบประมาณรับเสมียนเพิ่ม
- ไม่มีงบประมาณสำหรับค่ารางวัลรักษา
- ไม่มีงบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

บุคลากร

1. บุคลากรของห้องสมุดมีจำนวนคน ประกอบด้วย

- วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) คน
- วุฒิปริญญาตรี (ระบุสาขา) คน
- วุฒิปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์) คน
- วุฒิปริญญาโท (ระบุสาขา) คน
- ป.กศ.สูง (บรรณารักษศาสตร์) คน
- ป.วส. (ระบุแผนก)คน

- เหมียนวูซี ม.ศ.5 คน
- เหมียนวูซี ม.ศ.3 คน
- นักกร คน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 จำนวน คน

2. ตำแหน่งบรรณารักษ์ เป็น

- ข้าราชการพลเรือน พนักงาน ลูกจ้าง
- สังกัด อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. คุณวุฒิของบรรณารักษ์

- ป.กศ.สูง (บรรณารักษศาสตร์)
- ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์)
- ปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์)
- ประกาศนียบัตรการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. คุณวุฒิของบุคลากรจำนวนคน

5. การรับสมัครเจ้าหน้าที่ เพื่อเขาทำงานห้องสมุดใช้วิธี

- สอบแข่งขัน
- สอบคัดเลือก
- สอบแข่งขันและคัดเลือก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- ใ้ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ
- ใ้ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- ใ้ทุนอบรม

- เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ฝึกงานตามห้องสมุดใหญ่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ปัจจุบันห้องสมุดต้องการ อัตรากำลัง เพิ่ม

- บรรณารักษ์ จำนวนคน
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวนคน
- เสมียน จำนวนคน
- คนงาน จำนวนคน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร

- บรรณารักษ์ไม่เพียงพอ
- เสมียนไม่เพียงพอ
- นักการไม่เพียงพอ
- ขาดวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา
- คุณวุฒิของเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสมกับงานที่ทำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สรุปปัญหาสำคัญในคานทาง ๆ ของการดำเนินงานของห้องสมุด

1. ^{ที่ตั้ง}
2. อาคารสถานที่
3. การแบ่งสายงานและการบริหารงานในห้องสมุด

-
4. บุคลากร และคุณวุฒิ
-
-
5. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
-
-
6. วัสดุครุภัณฑ์
-
-
7. การเงิน
-
-
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
-
9. วิธีดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ
-
-
10. ข้อคิดเห็นและขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดตลอดจนโครงการในอนาคต
ของห้องสมุดของท่าน
-
-
-



ภาคผนวก จ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับผู้โชห่งสมุค

คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถาม

โปรดอ่านคำแนะนำให้ละเอียดก่อนตอบแบบสอบถามนี้

1. โปรดเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ให้
2. โปรดเขียนเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน
3. โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่านเห็นสมควร
4. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือผู้ที่ "เคย" โชห่งสมุค และผู้ที่ "ไม่เคย" โชห่งสมุค ท่านจะต้องตอบคำถามในตอนที่ 1 ทั้งหมด กับตอนที่ 2 ข้อที่ 1 เท่านั้น แต่สำหรับผู้ "เคย" โชห่งสมุคจะต้องตอบทุกข้อ
5. โปรดอ่านคำแนะนำของคำถามแต่ละข้ออีกครั้งก่อนที่ท่านจะตอบแบบสอบถามนี้

ถ้าท่านมีข้อคิดเห็นหรือขอเท็จจริงอย่างไรที่ประสงค์จะเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากที่มีอยู่ในแบบสอบถามนี้ โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายข้อความนั้น ๆ หรือท้ายแบบสอบถามนี้ ก็จะทำให้งานวิจัยเรื่องนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมายอย่างเต็มที่

โปรดส่งแบบสอบถามคืนที่ บรรณารักษ์ห่งสมุคของท่าน อย่างซำภำยใน

วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2522

แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ที่ถูกต้องตามความเป็นจริง และกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดโดยทั่วไป

1. วุฒิการศึกษา
2. เพศ ชาย หญิง
3. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป

1. ท่านเคยใช้ห้องสมุดในหน่วยงานของท่านหรือไม่
 - เคย
 - ไม่เคย เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปใช้ไม่สะดวก
 - ไม่ค่อยมีเวลา
 - ไม่คุ้นกับการใช้ห้องสมุดมาก่อน
 - ไม่ทราบว่ามีห้องสมุด
 - ไม่สะดวกในการใช้ห้องสมุด
 - ไม่มีความจำเป็นต่อผู้ใช้ห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ ถ้าท่านไม่เคย จงหยุดตอบเพียงเท่านี้ ถ้าท่านเคยใช้ห้องสมุด

โปรดตอบต่อไปเรื่อย ๆ ตามความเป็นจริง

2. ห้องสมุดที่ท่านเคยใช้ และกำลังใช้อยู่ในปัจจุบันคือ

- ห้องสมุดการเคหะแห่งชาติ
- ห้องสมุดการท่าเรือแห่งประเทศไทย
- ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง
- ห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- ห้องสมุดการรถไฟแห่งประเทศไทย

- ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ห้องสมุดองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- ห้องสมุดองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ท่านไปใช้ห้องสมุดบ่อยเพียงใด

- สัปดาห์ละครั้ง
- มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
- ใ้ช้ทุกวัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. เหตุผลที่ท่านไปใช้ห้องสมุด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่ออ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด
- เพื่อมาใช้หนังสืออ้างอิงที่ยืมกลับบ้านไม่ได้ (ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ)
- ทำงานส่วนตัว (เช่นภาคนิพนธ์ รายงาน ฯลฯ ที่ได้รับมอบหมาย)
- เพื่อนักพบ เพื่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. จุดประสงค์ในการอ่านหนังสือของท่าน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อความจรรโลงใจ
- อ่านเพื่อความร่ำทั่วไป
- อ่านเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- อ่านเพื่อความก้าวหน้าในการเรียน
- อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน
- เพื่อการพักผ่อนและฆ่าเวลา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. สิ่งที่มีส่วนช่วยในการ เลือกรหัสหนังสืออ่านของท่าน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- คำแนะนำของบรรณารักษ์
 - บทความวิจารณ์หนังสือจากที่ต่าง ๆ
 - บทความโฆษณาหนังสือ
 - คำแนะนำของ เพื่อนหรือคนอื่น ๆ
 - จากรายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุด
 - ท่าน เลือกด้วยตนเอง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. ท่านหาหนังสือจากห้องสมุดด้วยวิธีใด
- จากบัตรรายการ
 - จากชื่อหนังสือ
 - ตามบรรณารักษ์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
8. ท่านสามารถหาหนังสือที่ต้องการได้หรือไม่
- ได้ ไก่บางไม่ไค่บาง ไม่ได้
9. หนังสือที่อ่านส่วนใหญ่ เป็นภาษาใด
- ภาษาไทย เพราะ
 - ภาษาอังกฤษ เพราะ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
10. สิ่งพิมพ์ประเภทใดในห้องสมุดที่ใ้ประโยชน์แก่ท่านมากที่สุด (โปรดใส่หมายเลข เลข 1,2,3 เรียงลำดับความสำคัญมากน้อย)
- วารสาร
 - นวนิยาย
 - หนังสือพิมพ์
 - หนังสืออ้างอิง (ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม
 - หนังสือรายปี เป็นต้น)

- หนังสือวิชาการ เกี่ยวกับอาชีพของท่าน
 หนังสือวิชาการโดยทั่วไป
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
11. ประเภทและหนังสือที่ท่านต้องการใช้ในหอสมุด
- หนังสือนวนิยายใหม่ ๆ
 หนังสือสารคดีทั่วไป
 หนังสือที่เกี่ยวกับงานอดิเรกต่าง ๆ
 หนังสือที่ส่งเสริมงานอาชีพของท่าน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
12. หอสมุดควรรีบบริการกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ควรวาร
- จัดหาเอกสารช่วยการคนควา เกี่ยวกับงานในหน่วยงานนั้นๆ
 ให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้หอสมุดแกผู้ใช้
 ใบบริการคนหาหนังสือที่ต้องการใต
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
2.6 คับครรายการมีความเหมาะสม
2.7 ตู้เก็บกฤตภาคและจุลสารมีความเหมาะสม
2.8 แผนป้ายหรือจัดนิทรรศการมีความเหมาะสม
3. <u>สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ</u>					
3.1 วารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุดมีเพียงพอ
3.2 ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดให้ความสะดวกในการค้นหาและเหมาะสม
3.3 การจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือมีความเป็นระเบียบและถูกต้อง
3.4 หนังสือในห้องสมุดตรงกับความต้องการของท่าน
3.5 ท่านมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อหนังสือ
3.6 จำนวนหนังสือมีมากพอ
3.7 บัตรรายการของห้องสมุดช่วยให้ท่านค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว
3.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5.7 จัดฉายภาพยนตร์ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ
5.8 จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม
5.9 จัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม
5.10 ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด
5.11 เพิ่มจำนวนเล่มในการให้ยืมหนังสือ
5.12 ต้องการให้คิดเครื่องทำความเย็น
5.13 ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนหนังสือให้มากขึ้น
5.14 ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนวารสารให้มากขึ้น
5.15 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ปัญหาและขอเสนอแนะ

หากท่านมีปัญหา ขอเสนอแนะ หรือขอคิดเห็น เกี่ยวกับห้อง เกี่ยวกับห้องสมุดของท่านโปรดชี้แจงด้วย

1. ด้านระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด.....
2. หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด
4. กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ประวัติ

นางลออ ประภาสวัสกี เกิดเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2483 ที่จังหวัด
 ราชบุรี สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) วิชาเอกภาษาไทย จากวิทยาลัยวิชาการ
 ศึกษา ประสานมิตร (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร) เมื่อปีการ
 ศึกษา 2516 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4 โรงเรียนปากทอพิทยาคม
 อำเภอปากทอ จังหวัดราชบุรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย