

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

การศึกษาแห่งชาติ, สภา. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา.

"มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๔, หน้า ๑๔-๒๐. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

จารุวรรณ ลินสุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (A Cyclopedic of Librarianship).

กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หน่วยวิจัยธุรกิจ. "แผนพัฒนา

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๒๐-๒๕๒๔." ใน

เรื่องฟ้า ๔๐, หน้า ๔๘. กรุงเทพมหานคร: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๑.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทของห้องสมุดและบริการข้อสนเทศในการพัฒนาเศรษฐกิจและ

สังคม." ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพศาสตราจารย์ม้าย หุวะนันท์, หน้า ๒๓๔-๓๐๘. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, ๒๕๒๒.

เบคเกอร์ โจเซฟ. สารนิเทศศาสตร์ ฉบับปฐมบท. แปลโดย ม.ล.จ้อย นันทวิชรินทร์.

กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ, ๒๕๒๒.

ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ,

๒๕๒๕.

สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพาณิชย์, ๒๕๒๒.

พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์. การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพ

มหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,

๒๕๑๘.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, ผู้รวบรวม. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย, เอกสาร
บรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษร
ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ.
กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐.

อนันต์ ศรีโสภณ. เทคนิคการสูมตัวอย่าง. กรุงเทพมหานคร: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๒๔.

บทความ

ทบวงมหาวิทยาลัย. "แผนการศึกษาแห่งชาติ." อุดมศึกษา ๔ (มีนาคม ๒๕๒๐): ๑๑.

นวนิตย์ อินทรามะ. "การทำสารระสังเขป." วารสารบรรณศาสตร์ ๓ (กรกฎาคม ๒๕๒๔):

๗-๑๐.

ประภาวดี สืบสนธิ์. "ลักษณะห้องสมุดยุคใหม่." วารสารบรรณศาสตร์ ๑ (มกราคม
๒๕๒๔): ๓๔.

สุชาติ อมรพิเชษฐกุล. "ไมโครฟิล์มวารสาร." วารสารบรรณศาสตร์ ๓ (กรกฎาคม
๒๕๒๔): ๓๔.

เอกสารอื่น ๆ

จารุพร สัทธาธิก. "ปัญหาการใช้หนังสือและห้องสมุดเพื่อการวิจัยในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๑๔.

จิติ ปิงตระกูล. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

ตฤณี ณ ลำปาง. "การสำรวจสภาพและการใช้ห้องสมุดธนาคารกลางและธนาคารพาณิชย์
ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

ทัศนาศา ทัศนาศา. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี. "แผนพัฒนาการศึกษาคณะ

พาณิชยศาสตร์และการบัญชี ระยะที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๔)." อัดสำเนา.

_____. สำนักหอสมุด ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี. "โครงการพัฒนาห้องสมุด

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (ปีงบประมาณ ๒๕๓๐-๒๕๓๔)." (อัดสำเนา).

_____. สำนักหอสมุด ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี. "รายงานการประชุม

คณะกรรมการห้องสมุดคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๒๖." (อัดสำเนา).

_____. ห้องสมุด. "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."

กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๙. (อัดสำเนา).

เปรมวัลย์ วาจิธร. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยชั้นปริญญา สาขา

วิชารัฐศาสตร์ ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๑๐-๒๕๑๗." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ผลิวัลย์ รองสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๙." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

รัตนาศา กระแสชัย. "ความต้องการในบริการห้องสมุดของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

เชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๒๕.

ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

วนิดา จินตนาอนุรัตน์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๒๓.

ศศิ จันทริมล. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย

ในสาขาวิชาการปกครอง วิชาการสังคมและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ."

กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๙. (อัดสำเนา).

- สุจิตรา เทืองวรรณะ. "การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการวิจัย และงานเขียนของคณาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- สุภาภรณ์ สังข์ศรี. "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษาศาสนาบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- หอสมุดแห่งชาติ. "ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๒๔.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.
- _____. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๔." กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

ภาษาอังกฤษ

Books

- Brodman, Estelle. "Special Libraries," The Encyclopedia Americana 1 (1975): 349-351.
- Hayes, Robert M and Becker, Joseph. Handbook of Data Processing for Libraries. 2d ed. Los Angeles, Calif.: Becker and Hayes, 1974.
- Johnson, Elmer D. History of Libraries in the Western World. 2d ed. Metuchen, N.J.: Searecrow Press, 1970.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2d ed. New York: McGraw-Hill, 1974.
- Kimber, Richard T. Automation in Libraries. 2d ed. Oxford: Pergamon Pr., 1974.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Libraries. 4th ed.

New York: H.W. Wilson Co., 1974.

Rogers, Rutherford D. and Weber, David C. University Library

Administration. New York: H.W. Wilson Co., 1971.

Salton, Gerard. Dynamic Information and Library Processing. Englewood

Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1975.

Shores, Louis. Basic Reference Books. 2d ed. Chicago: American

Library Association, 1954.

Thompson, James. Introduction to University Library Administration.

Great Britain: Archon Books, 1970.

Winchell, Constante, ed. A Guide to Reference Books. 8th ed.

Chicago: American Library Association, 1967.

Wyer, James T. Reference Work: a Textbook for Students of Library

Work and Libraries. Chicago: ALA, 1930.

Articles

"A Commitment to Information Service : Developmental Guideline,"

RQ 15 (Summer 1976): 328.

Georgi, Charlotte. "How to Keep a Business Library Going," Library

Journal 93 (March 1968): 959-63.

Kilgour, Frederick G. "History of Library Computerization," Journal

of Library Automation 3 (September 1970): 222-223.

Lee, John W. and Reed, Raymond L. "The Graduate Business Student and
the Library," College & Research Libraries 33 (September 1972):

RZ 403-407.

Rzasa, Phillip V. and Moriarty, John H. "The Types and Needs of
Academic Library Users : a Case Study of 4,568 Response,"

College and Research Libraries 31 (November 1970): 403-409.

- Special Library Association. "Objectives and Standard for Special Libraries," Special Libraries 55 (December 1964): 672.
- Spencer, J. "Business Information in London: Study of the Demand and Supply of Business Information in 13 Business Libraries," Aslib 28 (November-December 1975): 478.
- "Standard for College Libraries," College and Research Libraries 20 (July 1959): 279.
- "Standard for College Libraries," College and Research Libraries 36 (October 1975): 292.
- Urquhart, John A. and Schofield, J.L. "Measuring Readers' Failure at the Shelf in Three University Libraries," Journal of Documentation 28 (September 1971): 231-241.
- Walford, Bess P. "The Evaluation of Special Libraries," Special Libraries 65 (December 1974): 489.
- Whittaker, Kenneth. "Toward a Theory for Reference and Information Service," Journal of Librarianship 9 (January 1977): 58.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง

ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

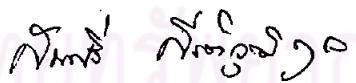
เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องจากดิฉันกำลังรวบรวมข้อมูล เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการ
ด้านบริการห้องสมุดคณะของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" (Library
Service Needs of Faculty Members and Students of the Faculty of Commerce
and Accountancy Thammasat University) จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านอาจารย์โปรด
ให้ข้อมูลแก่ดิฉัน โดยการกรอกแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อดิฉันจะได้นำ
ข้อมูลมาวิเคราะห์ วิจัย อันจะได้ผลเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านและคณาจารย์ท่านอื่น ๆ ตลอดจนเป็น
แนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดคณะฯ ในรูปแบบที่สนองความต้องการของผู้ใช้ยิ่งขึ้นต่อไป

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสำเร็จไม่ได้ ถ้าไม่ได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ ดิฉันจึง
ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสมศรี กิรติกุล)

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง

ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของอาจารย์และนักศึกษา

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบสอบถามอาจารย์

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุด

๑. อัตราความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด

ทุกวัน

สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

สัปดาห์ละมากกว่า ๑ ครั้ง

เดือนละ ๑ ครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. ห้องสมุดที่ท่านเข้าไปใช้เป็นประจำ

- ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เพราะ
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพราะ
-
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ท่านใช้ห้องสมุดเวลาใดบ้าง

- เมื่อมีเวลาว่างระหว่างเวลาสอน/เรียน
- วันที่ไม่ใช่ชั่วโมงสอน/เรียน
- วันเสาร์
- เฉพาะเวลาที่ต้องค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- เวลาเย็นหลังเลิกสอน/เรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเพียงใด

- รู้จักดี
- รู้จักเพียงเล็กน้อย
- ไม่รู้จัก

๕. ถ้าท่านทราบวิธีใช้ห้องสมุด ท่านทราบได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เรียนจากโรงเรียนมัธยม
- เรียนในระดับปริญญาตรี
- อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
- บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ แนะนำ
- เพื่อนแนะนำ
- ใช้ด้วยตนเอง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. ท่านเลือกหนังสืออ่านในห้องสมุดโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- คู่มือช่วยค้นของห้องสมุด เช่น ตูบัตรรายการ หนังสือดรรชนีต่าง ๆ
- รายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ของห้องสมุด
- บรรณารักษ์ช่วยค้นให้
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ค้นหาจากชั้นหรือตู้ที่เก็บหนังสือหรือตู้เอกสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)



๗. จุดมุ่งหมายในการใช้ห้องสมุดของท่านเพื่อ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ใช้ทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ
- บริการยืม-คืนหนังสือ
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการหนังสือสำรอง
- บริการจองหนังสือ
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการถ่ายเอกสาร
- เสนอให้ห้องสมุดซื้อหนังสือ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทใดที่โปรดใช้มากที่สุดคือ

- หนังสือวิชาการ
- หนังสืออ้างอิง (ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น)
- สิ่งพิมพ์พิเศษซึ่งจัดพิมพ์โดยสถาบันวิชาชีพ*
- วารสารวิชาการ

* สิ่งพิมพ์พิเศษของสถาบันวิชาชีพ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ซึ่งจัดทำโดยสถาบันวิชาชีพทางการบัญชี หรือการธนาคาร เป็นต้น อาจจะเป็นเอกสารต้นฉบับ รายงานการประชุม

- หนังสือพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. สิ่งพิมพ์ที่ท่านใช้ส่วนมากเป็นภาษา

- ไทย
- อังกฤษ
- ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ เท่า ๆ กัน

ตอนที่ ๓ ความต้องการในบริการ วัสดุ และคู่มือช่วยค้นคว้าในห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ท่านมีความต้องการในบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดอยู่เป็นประจำ ต่อไปนี้เพียงใด

| ประเภทของบริการ | ความต้องการในบริการ | | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ^๑ | | | | | |
| การจัดหาหนังสือคู่มือ (Manual, Solution) | | | | | |
| การจัดทำคู่มือช่วยค้นคว้า วารสารภาษาต่างประเทศ | | | | | |
| บริการแนะนำการใช้ครชนีวารสารภาษาไทย | | | | | |
| บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ | | | | | |
| บริการหนังสือสำรอง | | | | | |
| บริการจองหนังสือ | | | | | |
| บริการยืมระหว่างห้องสมุด ^๒ | | | | | |

^๑บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูลความรู้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

^๒บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ จากห้องสมุดอื่นมาให้แก่ผู้ใช้ตามคำขอ ซึ่งอาจยืมในลักษณะรูปเล่มหรือการถ่ายเอกสาร

| ประเภทของบริการ | ความต้องการในบริการ | | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ^๑ | | | | | ✓ |
| การจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่และเอกสาร | | | | | |
| การจัดทำสารบัญวารสารฉบับใหม่ | | | | | |
| บริการถ่ายเอกสาร | | | | | |

๒. ท่านมีความต้องการในวัสดุ สิ่งพิมพ์คู่มือช่วยค้นต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด ต่อไปนี้เพียงใด

| ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ | ความต้องการใช้บริการ | | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| หนังสือตำราเรียน | | | | | |
| หนังสือทั่วไป | | | | | |
| หนังสือคู่มือ ^๒ (Manual, Solution) | | | | | |
| หนังสืออ้างอิง | | | | | |

^๑บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง คือ บริการที่ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อนหนังสือวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ใช้ต้องการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

^๒หนังสือคู่มือ เป็นหนังสือที่แจ้ง วิธีทำ หรือรายละเอียดการปฏิบัติ โดยมากกว่าด้วยวิชาหนึ่งมากกว่าจะรวมหลายด้าน หนังสือประเภทนี้ห้องสมุดจัดหาเพื่อบริการเฉพาะอาจารย์เท่านั้น เพื่อประหยัดเวลาในการแสดงวิธีทำหรือเฉลยคำตอบในวิชาต่าง ๆ

| ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ | ความต้องการใช้บริการ | | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| สิ่งพิมพ์พิเศษของสถาบันวิชาชีพ | | | | | |
| วารสารทางวิชาการ | | | | | |
| หนังสือพิมพ์ | | | | | |
| สิ่งพิมพ์รัฐบาล ^๑ | | | | | |
| กฤตภาค ^๒ | | | | | |
| เอกสารการสัมมนาของโครงการอบรม | | | | | |
| ศึกษาต่อทางธุรกิจ | | | | | |
| ครุขนิวารสาร, บัตรรายการ | | | | | |

๓. นอกจากบริการที่ห้องสมุดได้จัดเป็นประจำ บริการที่ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่ม

| ประเภทของบริการ | ความต้องการ | | | | |
|----------------------------------------------|-------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ | | | | | |
| การจัดอภิปรายทางวิชาการ | | | | | |
| เพิ่มโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (โปรตระบุ) | | | | | |
| บริการอื่น ๆ (โปรตระบุ) | | | | | |

^๑ สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยราชการ องค์การ สมาคมต่าง ๆ ได้แก่ รายงานการประชุม รายงานสถิติ รายงานการค้นคว้าวิจัย

^๒ กฤตภาค คือ ข่าวก หรือ เรื่องสำคัญที่คัดมาจากหนังสือพิมพ์ แล้วนำมาปิดประกาศ และจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการค้นคว้า

| ปัญหา | มาก ที่สุด | มาก | ปาน กลาง | น้อย | น้อย ที่สุด |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|-----|-------------|------|----------------|
| หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่น ยืมไป | | | | | |
| หนังสือเล่มที่ต้องการใช้มี: บัตรรายการแต่หาตัวเล่ม ไม่พบ | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๒. หนังสืออ้างอิง | | | | | |
| จำนวนไม่พอกับความต้องการ | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีใช้ | | | | | |
| อยู่ในสภาพเก่า, ชำรุด | | | | | |
| ไม่ครบสมบูรณ์ | | | | | |
| การจัดเรียงสับสนยากแก่ การค้นหา | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๓. การใช้วารสาร | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีค้นหาวารสาร ฉบับที่ต้องการ | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีค้นหาบทความ ที่ต้องการจากวารสาร | | | | | |
| วารสารฉบับที่ต้องการไม่มี ในห้องสมุด | | | | | |
| ห้องสมุดไม่ให้ยืมวารสาร | | | | | |
| ไม่ทราบว่าห้องสมุดใดมี วารสารชื่ออะไรบ้าง | | | | | |

ตอนที่ ๔ ปัญหาต่าง ๆ

| ปัญหา | มาก ที่สุด | มาก | ปาน กลาง | น้อย | น้อย ที่สุด |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|-------------|------|----------------|
| ๑. หนังสือตำราเรียนและหนังสือ. | | | | | |
| หนังสือตำราเรียนภาษา ไม่เพียงพอกับความ ต้องการ | | | | | |
| หนังสือตำราเรียนภาษาไทยมี จำนวนไม่เพียงพอกับ ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษมี จำนวนไม่เพียงพอกับ ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือทั่วไปภาษาไทยมี จำนวนไม่เพียงพอกับ ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือคู่มือ | | | | | |
| หนังสือที่ต้องการค้นคว้าไม่มี ในห้องสมุด | | | | | |
| หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพ เก่า, ชำรุด | | | | | |
| หนังสือที่มีในห้องสมุดล้ำสมัย ห้องสมุดจัดแยกหนังสือไว้ไม่ สะดวกในการใช้ | | | | | |
| การจัดเรียงหนังสือบนชั้นลิบสน ยากแก่การค้น | | | | | |

| ปัญหา | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--------------------------------|-----------|-------|---------|-------|------------|
| วารสารภาษาไทยมีไม่เพียงพอ | | | | | |
| การค้นหาวารสารฉบับย้อนหลัง | | | | | |
| ต้องใช้เวลามาก | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๔. การใช้หนังสือพิมพ์ | | | | | |
| หนังสือมีจำนวนน้อยฉบับ | | | | | |
| การค้นหาหนังสือพิมพ์ฉบับ | | | | | |
| ล่วงเวลา | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๕. การใช้เอกสารอื่น ๆ กฤตภาค | | | | | |
| สิ่งพิมพ์พิเศษ | | | | | |
| ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหรือไม่ | | | | | |
| ไม่ทราบว่าห้องสมุดเก็บ | | | | | |
| ที่ไหน | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีค้นเรื่องที่ต้องการ | | | | | |
| เอกสารถูกเก็บในชั้นปิด ไม่ | | | | | |
| สะดวกในการใช้ | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๖. การใช้บริการต่าง ๆ | | | | | |
| ไม่ได้รับความสะดวกในการ | | | | | |
| ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการ | | | | | |
| ใช้บริการห้องสมุด | | | | | |
| ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจาก | | | | | |
| การใช้บริการตอบคำถาม | | | | | |

| ปัญหา. | มาก ที่สุด | มาก | ปาน กลาง | น้อย | น้อย ที่สุด |
|----------------------------------------|---------------|-----|-------------|------|----------------|
| และช่วยการค้นคว้าของ | | | | | |
| บรรณารักษ์ | | | | | |
| การให้ยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์ | | | | | |
| การใช้หนังสือคู่มือ | | | | | |
| การใช้หนังสือสำรอง | | | | | |
| ไม่ได้รับหนังสือที่จองไว้ตาม | | | | | |
| เวลาที่ทางห้องสมุด | | | | | |
| กำหนด | | | | | |
| การยืมระหว่างห้องสมุดล่าช้า | | | | | |
| รายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละ | | | | | |
| เดือนออกบริการไม่ | | | | | |
| สม่ำเสมอ | | | | | |
| การจัดทำครรชนีวารสาร | | | | | |
| ไม่ครอบคลุมหัวข้อเรื่อง | | | | | |
| ที่ต้องการ | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ | | | | | |
| บัตรรายการเรียงสับสน | | | | | |
| เครื่องถ่ายเอกสารเสียบ่อย | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง
ในความเห็นของท่าน

เลข ๓ หมายถึง สิ่งที่เกิดความต้องการ เช่น มากเกินไป ต่ำเกินไป แพงไป สว่างไป
เก่าไป โทงไป เย็นไป เป็นต้น

เลข ๒ หมายถึง สิ่งที่เป็นความต้องการเหมาะสมพอดี

เลข ๑ หมายถึง สิ่งที่น้อยตามความต้องการ น้อยไป ซ้ำไป ร้อนไป มีดไป ถูกไป
เป็นต้น

| | ความคิดเห็นตามสภาพที่เป็นจริง | | | ข้อเสนอแนะ |
|-------------------------------------------|-------------------------------|---|---|------------|
| | ๓ | ๒ | ๑ | |
| ๑. บริการ | | | | |
| คุณภาพของบริการ | | | | |
| ชนิดและประเภทของบริการ(ความเพียงพอ) | | | | |
| ปริมาณของบริการ (มากหรือน้อย) | | | | |
| ๒. หนังสือและสิ่งพิมพ์ | | | | |
| ปริมาณของสิ่งพิมพ์ | | | | |
| สภาพของสิ่งพิมพ์ (ชำรุด) | | | | |
| ความทันสมัยของสิ่งพิมพ์ | | | | |
| การจัดเก็บสะดวกต่อการใช้ | | | | |
| ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่จำเป็น | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |
| ๓. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด | | | | |
| - ระยะเวลาเปิดบริการ | | | | |
| - จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม | | | | |

| | ความคิดเห็นตามสภาพที่เป็นจริง | | | ข้อเสนอแนะ |
|-------------------------------|-------------------------------|---|---|------------|
| | ๓ | ๒ | ๑ | |
| - ระยะเวลาการให้ยืมสิ่งพิมพ์ | | | | |
| มีความเหมาะสม | | | | |
| - อัตราค่าปรับ | | | | |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |
| ๔. บุคคลากร | | | | |
| จำนวนเพียงพอ | | | | |
| ความกระตือรือร้นในการให้ | | | | |
| บริการ | | | | |
| ความสามารถในการให้ | | | | |
| บริการ | | | | |
| ธรรมาภิบาล | | | | |
| ความรวดเร็วในการให้บริการ | | | | |
| ความเข้มงวดในระเบียบ | | | | |
| กฎเกณฑ์ | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |
| ๕. อาคารสถานที่ | | | | |
| ห้องสมุดตั้งอยู่ที่สะดวก | | | | |
| ในการเข้าใช้ | | | | |
| พื้นที่ของห้องสมุด | | | | |
| จำนวนที่นั่งอ่านเพียงพอ | | | | |
| ความสะอาด | | | | |
| การถ่ายเทอากาศ | | | | |
| ความสงบภายในห้องสมุด | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |

๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
-
-
-
-
-
-



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

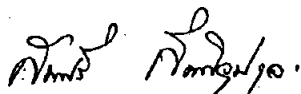
เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน นักศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เนื่องจากดิฉัน นางสาวศิริ กิรติวุฒิจุล นิสิตชั้นปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อการ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของคณะพาณิชยศาสตร์และ
การบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" (Library Service Needs of Faculty Members
and Students of the Faculty of Commerce and Accountancy Thammasat
University) จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดให้ข้อมูลแก่ดิฉัน โดยการกรอกแบบสอบถาม
ที่แนบมาพร้อมนี้ตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อดิฉันจะได้้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ วิจัย อันจะได้ผลเป็น
ประโยชน์อย่างยิ่งต่อท่านและนักศึกษาอื่น ตลอดจนในค่านับบริการและผู้ให้บริการในอันที่จะใช้เป็น
แนวทางปรับปรุงส่งเสริมงานบริการของห้องสมุดคณะฯ ให้สนองความต้องการในด้านการศึกษาได้
อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสำเร็จไม่ได้ ถ้าไม่ได้รับความกรุณาจากท่าน ดิฉันจึงขอขอบคุณใน
ความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวศิริ กิรติวุฒิจุล)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง

ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของอาจารย์และนักศึกษา

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบสอบถามนักศึกษา

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัว

๑. เพศ
 - ชาย
 - หญิง
๒. กำลังศึกษา
 - ระดับปริญญาตรี
 - ระดับปริญญาโท

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุด

๑. อัตราความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด
 - ทุกวัน
 - สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - สัปดาห์ละมากกว่า ๑ ครั้ง
 - เดือนละ ๑ ครั้ง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. ห้องสมุดที่ท่านเข้าใช้เป็นประจำ
 - ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เพราะ
 - สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เพราะ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. เวลาที่ท่านชอบมาใช้ห้องสมุดมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เวลาว่างระหว่างเรียน/สอน
- วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน/สอน
- วันเสาร์
- ก่อนสอบประจำภาค
- เวลาเย็นหลังเลิกเรียน/สอน
- เฉพาะเวลาที่ต้องค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเพียงใด

- รู้จักดี
- รู้จักเพียงเล็กน้อย
- ไม่รู้จัก

๕. ภูมิหลังในการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เรียนจากโรงเรียนมัธยม
- เรียนในระดับปริญญาตรี
- อ่านจากคู่มือการใช้
- บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่แนะนำ
- เพื่อนแนะนำ
- ใช้ด้วยตนเอง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. ท่านเลือกหนังสืออ่านในห้องสมุดโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ค้นจากคู่มือช่วยค้นของห้องสมุด เช่น คู่มือรายการ หนังสือตราชนิต
ต่าง ๆ
- รายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ห้องสมุดจัดพิมพ์เผยแพร่
- ถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ขอให้บรรณารักษ์ช่วยค้นให้
- ค้นจากชั้นหรือตู้ที่เก็บหนังสือหรือเอกสารและตู้เอกสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. จุดมุ่งหมายในการใช้ห้องสมุดของท่านเพื่อ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- วิทยุวิทยากรห้องสมุด
- บริการยืม-คืนหนังสือ
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการหนังสือสำรอง
- บริการจองหนังสือ
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการถ่ายเอกสาร
- เป็นที่ทำการบ้าน ทบทวนวิชาที่เรียน เขียนรายงาน
- เป็นที่พักผ่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทที่ให้ประโยชน์กับท่านมากที่สุดคือ

- หนังสือวิชาการ
- หนังสืออ้างอิง (ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น)
- สิ่งพิมพ์พิเศษซึ่งจัดพิมพ์โดยสถาบันวิชาชีพ*
- วารสารวิชาการ
- หนังสือพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. สิ่งพิมพ์ที่ท่านใช้ส่วนมากเป็นภาษา

- ไทย
- อังกฤษ
- ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเท่า ๆ กัน

* สิ่งพิมพ์พิเศษของสถาบันวิชาชีพ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ซึ่งจัดทำโดยสถาบันวิชาชีพทางการบัญชี หรือการเงินการธนาคาร เป็นต้น อาจจะเป็นเอกสารต้นฉบับ รายงานการประชุม



ตอนที่ ๓ ความต้องการในการบริการ วัสดุสิ่งพิมพ์ และคู่มือช่วยค้นคว้าในห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์
การบริหาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ท่านมีความต้องการในการบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดอยู่เป็นประจำต่อไปนี้เพียงใด

| ประเภทของการบริการ | ความต้องการในการบริการ | | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------|-------|---------|-------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| ๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | | | | | |
| ๓ การจัดทำคู่มือช่วยค้นคว้าวารสาร ต่างประเทศ | | | | | |
| ๔ บริการแนะนำการใช้วารสาร ภาษาไทย | | | | | |
| ๕ บริการยืม-คืนหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ | | | | | |
| ๖ บริการหนังสือสำรอง | | | | | |
| ๗ บริการจองหนังสือ | | | | | |
| ๘ บริการยืมระหว่างห้องสมุด ^๒ | | | | | |

^๑บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือ
ผู้ใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูล ความรู้ ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

^๒บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ จากห้องสมุด
อื่นมาให้แก่ผู้ใช้ตามคำขอ ซึ่งอาจยืมในลักษณะรูปเล่มหรือการถ่ายเอกสาร

| ประเภทของบริการ | ความต้องการในบริการ | | | | |
|------------------------------------------------|---------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑ บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง | | | | | |
| ๑๐ การจัดทำรายชื่อนิตยสารและเอกสารใหม่ | | | | | |
| ๑๑ การจัดทำสารบัญวารสารฉบับใหม่ | | | | | |
| ๑๒ บริการถ่ายเอกสาร | | | | | |
| ๑๓ บริการช่วยส่งชื่อนิตยสารรายเดือน ราคาถูก | | | | | |

๒. ท่านมีความต้องการในวัสดุ สิ่งพิมพ์ คู่มือช่วยค้นต่าง ๆ ที่มีในท้องสมุดต่อไปนี้
เพียงใด

| ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ | ความต้องการในบริการ | | | | |
|--------------------------------|---------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑๕ นิตยสารรายเดือน | | | | | |
| ๑๖ นิตยสารทั่วไป | | | | | |
| นิตยสารอ้างอิง ^๒ | | | | | |
| สิ่งพิมพ์พิเศษของสถาบันวิชาชีพ | | | | | |
| ๑๗ วารสารวิชาการ | | | | | |
| ๑๘ นิตยสารสิ่งพิมพ์ | | | | | |

^๑บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง คือ บริการที่ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อนิตยสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามผู้ใช้ต้องการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

^๒นิตยสารอ้างอิง คือ นิตยสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าหรือเรื่องราวเพียงบางตอนโดยไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น

| ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ | ความต้องการใช้บริการ | | | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| สิ่งพิมพ์รัฐบาล ^๑ | | | | | |
| กฤตภาค ^๒ | | | | | |
| เอกสารการสัมมนาของโครงการ อบรมและศึกษาต่อทางธุรกิจ | | | | | |
| เอกสารประกอบการเรียนในวิชา ต่าง ๆ | | | | | |
| (๑) วรรณกรรมสาร, ปีตรรายการ | | | | | |

๓. นอกจากบริการที่ห้องสมุดได้จัดเป็นประจำ บริการที่ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่ม

| ประเภทของบริการ | ความต้องการ | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ | | | | | |
| การจัดอภิปรายทางวิชาการ | | | | | |
| เพิ่มโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (ไปรตระบุ) | | | | | |
| ๒๐ บริการอื่น (ไปรตระบุ) | | | | | |

^๑ สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยราชการ องค์กร สมาคมต่าง ๆ ได้แก่ รายงานการประชุม รายงานสถิติ รายงานการค้นคว้าวิจัย

^๒ กฤตภาค คือ ข่าว หรือเรื่องสำคัญที่คัดมาจากหนังสือพิมพ์ แล้วนำมาปิดประกาศ และจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการค้นคว้า

ตอนที่ ๔ ปัญหาต่าง ๆ (ท่านประสพปัญหาต่อไปนี้เพียงใด)

| ปัญหา | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ๑. หนังสือตำราเรียนและหนังสือทั่วไป | | | | | |
| หนังสือตำราเรียนภาษาอังกฤษ | | | | | |
| มีจำนวนไม่เพียงพอกับ | | | | | |
| ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือตำราเรียนภาษาไทย | | | | | |
| มีจำนวนไม่เพียงพอกับ | | | | | |
| ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ | | | | | |
| มีจำนวนไม่เพียงพอกับ | | | | | |
| ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือทั่วไปภาษาไทย | | | | | |
| มีจำนวนไม่เพียงพอกับ | | | | | |
| ความต้องการ | | | | | |
| หนังสือที่ต้องการค้นคว้าไม่มีใน | | | | | |
| ห้องสมุด | | | | | |
| หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพ | | | | | |
| เก่า, ขำรุด | | | | | |
| หนังสือที่มีในห้องสมุดล้าสมัย | | | | | |
| ห้องสมุดจัดแยกหนังสือไว้ไม่สะดวก | | | | | |
| ในการใช้ | | | | | |

| ปัญหา | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| การจัดเรียงหนังสือบนชั้นลิบสน | | | | | |
| ยากแก่การค้น | | | | | |
| หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป | | | | | |
| หนังสือเล่มที่ต้องการใช้มีบัตร | | | | | |
| รายการแต่หาตัวเล่มไม่พบ | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๒. หนังสืออ้างอิง | | | | | |
| จำนวนไม่พอกับความต้องการ | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีใช้ | | | | | |
| อยู่ในสภาพเก่า, ชำรุด | | | | | |
| มีไม่ครบสมบูรณ์ | | | | | |
| การจัดเรียงลิบสนยากแก่ | | | | | |
| การค้นหา | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๓. การใช้วารสาร | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีค้นหาวารสารฉบับ | | | | | |
| ที่ต้องการ | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีค้นหาบทความที่ | | | | | |
| ต้องการจากวารสาร | | | | | |
| วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีใน | | | | | |
| ห้องสมุด | | | | | |
| วารสารชื่อที่ต้องการมีไม่ครบ | | | | | |
| ทุกฉบับ | | | | | |
| ห้องสมุดไม่ให้ยืมวารสาร | | | | | |

| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ไม่ทราบว่าห้องสมุดใดมีวารสารชื่ออะไรบ้าง | | | | | |
| วารสารภาษาไทยมีไม่เพียงพอ | | | | | |
| การค้นหาวารสารฉบับย้อนหลัง | | | | | |
| ต้องใช้เวลามาก | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๔. หนังสือพิมพ์ | | | | | |
| หนังสือมีจำนวนน้อยฉบับ | | | | | |
| การค้นหาหนังสือพิมพ์ฉบับ | | | | | |
| ย้อนหลัง | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๕. การใช้เอกสารอื่น ๆ กฤตภาค | | | | | |
| และสิ่งพิมพ์พิเศษ | | | | | |
| ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหรือไม่ | | | | | |
| ไม่ทราบว่าห้องสมุดเก็บที่ไหน | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีค้นเรื่องที่ต้องการ | | | | | |
| เอกสารถูกเก็บในชั้นปิด ไม่ | | | | | |
| สะดวกในการใช้ | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| ๖. การใช้บริการต่าง ๆ | | | | | |
| ไม่ได้รับความสะดวกในการ | | | | | |
| ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการ | | | | | |
| ใช้บริการห้องสมุด | | | | | |

| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการจาก การใช้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า | | | | | |
| การให้ยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์ | | | | | |
| การใช้หนังสือสำรอง | | | | | |
| ไม่ได้รับหนังสือที่จองตามเวลา ที่กำหนด | | | | | |
| การยืมระหว่างห้องสมุดล่าช้า รายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละ เดือนออกบริการไม่สม่ำเสมอ | | | | | |
| สารบัญวารสารฉบับใหม่แต่ละ เดือนออกบริการไม่สม่ำเสมอ | | | | | |
| การจัดทำครรชนิวารสารไม่ ครอบคลุมทั่วเรื่องที่ต้องการ | | | | | |
| ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ | | | | | |
| บัตรรายการเรียงสับสน | | | | | |
| เครื่องถ่ายเอกสารเสียบ่อย | | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงใน
ความเห็นของท่าน

เลข ๓ หมายถึง สิ่งที่เกิดความต้องการ เช่น มากเกินไป ดีเกินไป แพงไป สว่างไป

เลข ๒ หมายถึง สิ่งที่เป็นความเหมาะสมพอดี

เลข ๑ หมายถึง สิ่งที่น้อยตามความต้องการ น้อยไป ซ้ำไป เก่าไป

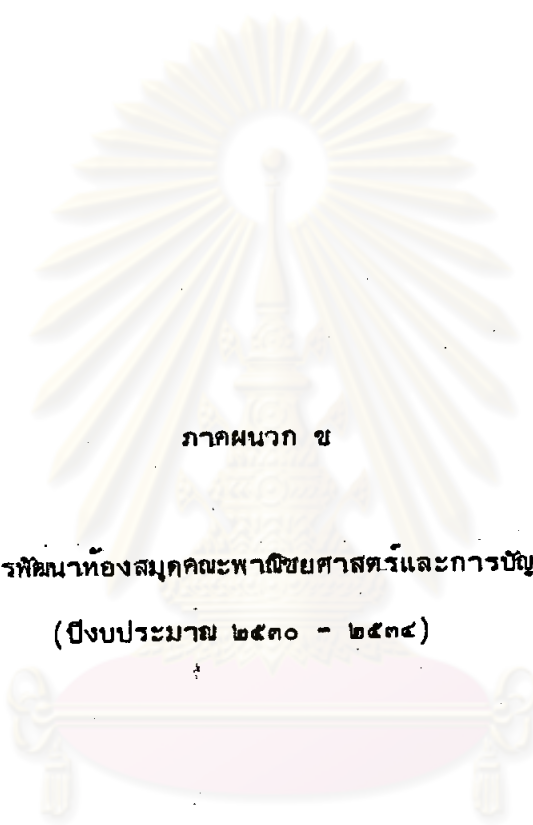
| ปัญหา | ความคิดเห็นที่เป็นจริง | | | ข้อเสนอแนะ |
|------------------------------------------------|------------------------|---|---|------------|
| | ๓ | ๒ | ๑ | |
| ๑. บริการ | | | | |
| คุณภาพของบริการ | | | | |
| ชนิดและประเภทของบริการ (ความ เพียงพอ) | | | | |
| ปริมาณของบริการ (มากหรือน้อย) | | | | |
| ๒. หนังสือและสิ่งพิมพ์ | | | | |
| ปริมาณของสิ่งพิมพ์ | | | | |
| สภาพของสิ่งพิมพ์ (ชำรุด) | | | | |
| ความทันสมัยของสิ่งพิมพ์ | | | | |
| การจัดเก็บสะดวกต่อการใช้ | | | | |
| สภาพของสิ่งพิมพ์ที่จำเป็น | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |
| ๓. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด | | | | |
| - ระยะเวลาเปิด-ปิดบริการ | | | | |
| - จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม | | | | |

| ปัญหา | ความคิดเห็นที่เป็นจริง | | | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------------------|------------------------|---|---|------------|
| | ๓ | ๒ | ๑ | |
| - ระยะเวลาการให้ยืมสิ่งพิมพ์ | | | | |
| มีความเหมาะสม | | | | |
| - อัตราค่าปรับ | | | | |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |
| ๔. บุคคลากร | | | | |
| จำนวนเพียงพอ | | | | |
| ความกระตือรือร้นในการให้บริการ | | | | |
| ความสามารถในการให้บริการ | | | | |
| อึดยาศักดิ์ | | | | |
| ความรวดเร็วในการให้บริการ | | | | |
| ความเข้มงวดในระเบียบกฎเกณฑ์ | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |
| ๕. อาคารสถานที่ | | | | |
| ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่สะดวกในการ | | | | |
| เข้าใช้ | | | | |
| พื้นที่ของห้องสมุด | | | | |
| จำนวนที่นั่งอ่านเพียงพอ | | | | |
| ความสะอาด | | | | |
| การถ่ายเทอากาศ | | | | |
| ความสงบภายในห้องสมุด | | | | |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | |

- ๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
-
-
-
-
-
-



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

โครงการพัฒนาห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

(ปีงบประมาณ ๒๕๓๐ - ๒๕๓๔)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการพัฒนาห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

(ปีงบประมาณ ๒๕๓๑ - ๒๕๓๔)

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและการขยายโครงการในสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ได้แก่ โครงการประกาศนียบัตรบัณฑิตโครงการปริญญาโทสำหรับผู้บริหาร โครงการไมโครคอมพิวเตอร์ ที่มุ่งถึงคุณภาพทางวิชาการเป็นหลัก ทั้งนี้ โดยให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของสังคมธุรกิจ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ที่ทันสมัยและมีคุณค่าทางวิชาการ จึงเป็นหน้าที่หลักสำคัญของห้องสมุดในอันที่จะจัดให้มีบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นโครงการห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีจึงเป็นโครงการที่มีความสำคัญต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง ทั้งทางด้านวิชาการและภาคปฏิบัติ การพัฒนาการเรียนการสอน การเขียนตำรา บทความ การทำวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา และให้บริการวิชาการกับบุคคลภายนอก โดยทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอกโดยทั่วไป

๒. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านธุรกิจที่ทันสมัย

๓. เพื่อเป็นแหล่งบริหารข้อมูลวิชาการแก่ อาจารย์ นักศึกษา และสังคมภายนอก

มหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

๑. เพิ่มจำนวนตำราเรียนในสาขาพาณิชยศาสตร์และการบัญชีให้สมบูรณ์อย่างน้อยไม่ต่ำกว่าปีละ ๒,๐๐๐ เล่ม

๒. เพิ่มรายชื่อและปรับปรุงรายการวารสารที่มีอยู่เดิมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งวารสารฉบับย้อนหลังที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. เพิ่มจำนวนหนังสืออ้างอิง คู่มือช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓. เพิ่มจำนวนหนังสืออ้างอิง คู่มือช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 ๔. ขยายและปรับปรุงพื้นที่ห้อง ๔๒๑ เพื่อให้บริการด้านวารสารเย็บเล่มและเอกสาร

วิชาการ เฉพาะบุคคล

๕. จัดหาโต๊ะนั่งอ่านและค้นคว้าเฉพาะบุคคลสำหรับห้อง ๔๒๑
 ๖. จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 ๗. วิเคราะห์เพื่อจัดเตรียมดำเนินการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุดในด้านเกี่ยวกับการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว
 ๘. เพิ่มบริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
 ๙. ใหบุคคลากรได้มีโอกาสศึกษาอบรมหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เพื่อผลต่อการดำเนินงานและพัฒนางานในหน้าที่
 ๑๐. วิเคราะห์และจัดเตรียมการเพื่อการใช้คอมพิวเตอร์ โดยให้สอดคล้องกับแผนงานของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุด

แผนปฏิบัติงาน

| กิจกรรม | ๒๕๓๐ | ๒๕๓๑ | ๒๕๓๒ | ๒๕๓๓ | ๒๕๓๔ |
|---------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| จัดทำตารางเรียน เอกสารสิ่งพิมพ์ | → | → | → | → | → |
| สำรวจปรับปรุงงานวารสารทางวิชาการ (หมายรวมวารสารย้อนหลังด้วย) | → | → | → | → | → |
| รวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและเอกสาร สัมมนาของคณะฯ | → | → | → | → | → |
| จัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้าในรูปแบบต่าง ๆ | → | → | → | → | → |
| วิเคราะห์และจัดเตรียมการใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการ | → | → | → | → | → |
| ปรับปรุงและขยายพื้นที่ งานประจำอื่น ๆ คำนับบริหาร, เทคนิค และบริการ | → | → | → | → | → |

→ หมายถึง ระยะดำเนินการ

ทรัพยากรที่ต้องการ

บุคคลากร



| ประเภทของบุคคลากร | จำนวนทั้งหมด | | | จำนวนที่ต้องการเพิ่มแต่ละปี | | | |
|---------------------|--------------|------|------|-----------------------------|------|----------|------|
| | ๒๕๒๘ | ๒๕๒๙ | ๒๕๓๐ | ๒๕๓๑ | ๒๕๓๒ | ๒๕๓๓ | ๒๕๓๔ |
| บรรณารักษ์ | ๒ | ๒ | | | | | |
| พนักงานห้องสมุด | ๑ | ๑ | - | | | | |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ | ๓ | ๓ | - | | | | |
| เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด | - | - | | | | (ระดับ๑) | |
| เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | - | - | | (ระดับ๑) | | | |
| นักการภารโรง | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | | | |
| รวม | ๘ | ๘ | ๒ | ๑ | | | |

วัสดุอุปกรณ์ รวมอยู่ในยอดรวมของสำนักหอสมุด

ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง (เมื่อระบุพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มแต่ละปีแล้วขอได้โปรดระบุ
หน่วยของพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มนั้น ๆ ในหมายเหตุข้างท้ายด้วย เช่น เป็นอาคาร ๑ หลัง
เป็นต้น)

| ประเภทของที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้าง | จำนวนพื้นที่ที่มีอยู่ | | จำนวนพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มแต่ละปี (ต.ร.ม.) | | | | | | |
|-----------------------------------------|-----------------------|--------|---------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|
| | ทั้งหมด(ต.ร.ม.) | | ๒๕๒๘ | ๒๕๒๙ | ๒๕๓๐ | ๒๕๓๑ | ๒๕๓๒ | ๒๕๓๓ | ๒๕๓๔ |
| ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี | ๓๖๙.๐๐ | ๓๖๙.๐๐ | ๒๑๐.๐๐ | - | - | - | - | - | - |
| รวม | ๓๖๙.๐๐ | ๓๖๙.๐๐ | ๒๑๐.๐๐ | - | - | - | - | - | - |

หมายเหตุ .- โปรดระบุเฉพาะที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ สำหรับ
ในกรณีที่มีการใช้ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างร่วมกับหน่วยงานอื่น
ก็ไม่ต้องระบุไว้.

(ใช้สถานที่ภายในอาคารคณะพาณิชยศาสตร์ฯ)

แหล่งทรัพยากรการเงิน

งบประมาณ

ล้านบาท

| หมวดเงิน | งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร | | | งบประมาณที่ต้องการ | | |
|------------------------------|-----------------------------|-------|-------|--------------------|-------|-------|
| | ๒๕๒๘ | ๒๕๒๙ | ๒๕๓๐ | ๒๕๓๑ | ๒๕๓๒ | ๒๕๓๓ |
| เงินเดือนของอัตราเดิม | ๐.๒๕๐ | ๐.๒๗๐ | ๐.๒๙๐ | ๐.๓๔๐ | ๐.๔๐๐ | ๐.๔๗๐ |
| เงินเดือนของอัตราใหม่ | - | - | ๐.๐๑๐ | ๐.๐๑๗ | ๐.๐๑๐ | - |
| ค่าจ้างประจำของอัตราเดิม | - | - | - | ๐.๐๑๕ | ๐.๐๓๐ | ๐.๐๓๕ |
| ค่าจ้างประจำของอัตราใหม่ | - | - | ๐.๐๐๗ | ๐.๐๐๗ | - | - |
| ค่าจ้างชั่วคราวเดิม | - | - | - | - | - | - |
| ค่าจ้างชั่วคราวที่ขอตั้งใหม่ | - | - | - | - | - | - |
| ค่าตอบแทน | | | ๐.๐๖๐ | ๐.๐๗๒ | ๐.๐๘๖ | ๐.๑๐๐ |
| ค่าใช้จ่าย | รวมอยู่ในยอดรวม | | ๐.๐๔๖ | ๐.๐๕๕ | ๐.๐๖๖ | ๐.๐๘๐ |
| ค่าสาธารณูปการ | ของสำนักหอสมุด | | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | ๐.๔๒๗ | ๐.๔๘๔ | ๐.๖๑๘ | ๐.๗๓๕ |
| เงินอุดหนุน | - | - | - | - | - | - |
| รายจ่ายอื่น | - | - | - | - | - | - |
| รวมงบดำเนินการ | - | - | ๐.๘๔๐ | ๐.๙๔๕ | ๑.๒๑๐ | ๑.๔๒๐ |
| ค่าครุภัณฑ์ | รวมอยู่ในยอดรวม | | ๐.๐๖๕ | ๐.๐๖๕ | ๐.๐๗๐ | ๐.๐๘๐ |
| ค่าที่ดิน | ของสำนักหอสมุด | | - | - | - | - |
| ค่าสิ่งก่อสร้าง | | | ๐.๓๐๐ | - | - | - |
| รวมงบลงทุน | - | - | ๐.๓๖๕ | ๐.๐๖๕ | ๐.๐๗๐ | ๐.๐๘๐ |
| รวมทั้งหมด | - | - | ๑.๒๐๕ | ๑.๐๖๐ | ๑.๒๘๐ | ๑.๕๐๐ |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ด้านปริมาณตลอดแผน

- ๑.๑ จัดทำตำรา เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการบริหารการเรียน การสอน และ การค้นคว้าวิจัยในแขนงพาณิชยศาสตร์และการบัญชีได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ เล่ม
- ๑.๒ สํารวจรายการวารสารทางวิชาการแล้วเสร็จ เพื่อเตรียมการปรับปรุง ฉบับที่ขาดหายและ/หรือชื่อที่ควรจัดหาเพิ่มเติม
- ๑.๓ จัดทำวารสารฉบับย้อนหลังที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน ได้ครบถ้วน
- ๑.๔ รวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและ เอกสารสัมมนาของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีแล้วเสร็จเป็นรายปี
- ๑.๕ จัดทำตรรกนิวารสารได้ไม่ต่ำกว่า ๓,๕๐๐ รายการ
- ๑.๖ จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชื่อ
- ๑.๗ ดำเนินการเพื่อการเรียนหน้าสารบาญวารสารฉบับใหม่ได้ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ หน้า
- ๑.๘ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเอกสารเฉพาะประเภทได้ไม่ ต่ำกว่า ๒๐๐ ชื่อเรื่อง
- ๑.๙ บริการผู้ใช้ได้ทั้งอาจารย์และนักศึกษาของคณะและบริการทางวิชาการ แก่สังคมในด้านการอบรมสัมมนาแก่บุคคลภายนอก
 - ๑.๑๐ บริการให้ยืม-คืน หนังสือได้ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐,๐๐๐ เล่ม
 - ๑.๑๑ บริการให้ยืม-คืน วารสารได้ไม่ต่ำกว่า ๘,๕๐๐ เล่ม
 - ๑.๑๒ บริการให้ยืม-คืน เอกสาร จุลสารได้ไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ เล่ม
 - ๑.๑๓ บริการให้ยืมวิทยานิพนธ์ได้ไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ เล่ม
 - ๑.๑๔ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ เล่ม
 - ๑.๑๕ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้ไม่ต่ำกว่า ๔,๐๐๐ ครั้ง
 - ๑.๑๖ บริการถ่ายสำเนาเอกสารได้ไม่ต่ำกว่า ๑๑๕,๐๐๐ หน้า
 - ๑.๑๗ บริการนำชมห้องสมุดได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ครั้ง ครั้งละ ๒๕ คน
 - ๑.๑๘ ปรับปรุงและขยายพื้นที่เพื่อการบริหาร

๒. ด้านคุณภาพ

การศึกษา/การสอนตลอดจนการค้นคว้าวิจัยในแขนงพาณิชยศาสตร์และการบัญชี และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีทรัพยากรที่เอื้อหนุนเพียงพอ สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

แนวการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

ประเมินผลรายปี รายครึ่งแผน และเมื่อสิ้นสุดแผนโดยพิจารณาทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพของงานและบริการที่จัด ทั้งนี้โดยวิธีประเมินแบบผสมผสาน ๒ ทางคือ ทั้งฝ่ายผู้จัด บริการและผู้ใช้บริการ



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

แผนพัฒนาการศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ระยะที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๔)

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนพัฒนาการศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ระยะที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๔)

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางด้านบริหารธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ทางด้านบริหารธุรกิจให้กับภาคเอกชน ภาครัฐบาล และองค์การระหว่างประเทศ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยมีการค้นคว้า วิจัย ปรึกษา ให้การอบรม และเผยแพร่วิทยาการแก่ธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และราชการ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้พยายามดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตลอดมา โดยมีการปรับปรุงหลักสูตร วิธีการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ให้ทันสมัยเพื่อเสริมความเป็นนักบริหารธุรกิจที่ดี มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้โดยได้กำหนดนโยบายสำคัญไว้ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษา

ระดับปริญญาตรี เน้นคุณภาพของบัณฑิต ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามามากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ให้มีการฝึกงานในระหว่างศึกษาด้วย

ระดับปริญญาโท ขยายจำนวนนักศึกษา ปรับโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร ให้กระชับ กว้างขวาง และทันสมัยยิ่งขึ้น จึงยุบปริญญาโทบัณฑิตทางการบัญชี (M.S in Accounting) โดยรวมเข้าเป็นมหาบัณฑิตทางการบริหารธุรกิจ (M.B.A.) เน้นหนักการบัญชี นอกจากนั้น มีการเปิดโครงการศึกษาระดับปริญญาโทให้กับผู้บริหาร (Executive M.B.A) เพื่อสนองความต้องการในกลุ่มผู้บริหารระดับกลาง

ประกาศนียบัตรบัณฑิต จากโครงการเดิม คือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการสอบบัญชี (Auditing) จะเพิ่มโครงการใหม่ในลักษณะคล้ายคลึงกันอีก ๔ โครงการ คือ ประกาศนียบัตรทางการบัญชีเพื่อการจัดการ (Management Accounting) ทางการเงินและการธนาคาร (Finance and Banking) ทางการเงินระหว่างประเทศ (Higher Diploma in International Finance) ทางการจัดการอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Management) ทางการวิเคราะห์และวางระบบงานทางธุรกิจ (System Analysis and Design) ทางการพาณิชย์ (Maritime) ทางการประกันภัย (Insurance) และทางการตลาด (Marketing)

๒. ด้านการนักศึกษา

- สร้างทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัย การแต่งกาย ความรับผิดชอบต่องาน ตนเอง และสังคม
- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ สุขภาพอนามัย จริยธรรม คุณธรรม และศิลปวัฒนธรรม
- จัดหาสวัสดิการและให้บริการทางด้านคำแนะนำปรึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักศึกษาให้ดีขึ้น

- จัดหางานและฝึกหัดงานเพื่อลดการว่างงาน และหารายได้ให้กับนักศึกษา

๓. ด้านการวิจัย

- ส่งเสริมให้คณาจารย์ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสู่ตลาดวิชาการให้มากขึ้น
- รับบริการวิจัยและปรึกษาให้กับภาคเอกชน ภาครัฐบาล และองค์การระหว่างประเทศ
- ประสานงานวิจัยระหว่างสถาบันวิจัยทุกระดับทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อขยายความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ และยกระดับมาตรฐานการวิจัย

- เผยแพร่งานวิจัยและปรึกษาของคณาจารย์

๔. ด้านการบริการวิชาการกับสังคม

- จัดฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้กับธุรกิจ รัฐบาล และประชาชนโดยทั่วไป
- จัดการวิจัย ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ และเผยแพร่ทางด้านวิชาการแก่ธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยราชการ โดยมีโครงการต่าง ๆ ในด้านการบริการวิชาการกับสังคม ๗ โครงการ คือ

๑. โครงการศูนย์ไมโครคอมพิวเตอร์ (โครงการใหม่)

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญในการบริหารธุรกิจ โดยมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดการเกี่ยวกับระบบข้อมูล เพื่อช่วยให้ธุรกิจมีข้อมูลอย่างเพียงพอในการตัดสินใจ ด้านต่าง ๆ อย่างถูกต้องและทันเวลา ซึ่งนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีจึงได้ตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้น เพื่อบริการด้านการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

ให้คณาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการทางวิชาการเพื่อสังคม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้และเทคนิคด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบงาน และเพื่อรวบรวมและพัฒนา Software สำหรับงานต่าง ๆ ของคณะฯ และระบบงานทั่วไป

๒. ศูนย์ศึกษารัฐวิสาหกิจ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ได้มีการจัดฝึกอบรม, วิจัย ศึกษา และ วิเคราะห์ปัญหา ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่รัฐวิสาหกิจหลายแห่ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นต้นมา ถึง ปัจจุบันนี้ ได้มีข้อมูลเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจเป็นจำนวนมาก และได้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีศูนย์รัฐวิสาหกิจขึ้น เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีในปัจจุบัน ทั้งทางด้าน การให้ข้อมูล การให้คำปรึกษา และจัดอบรมแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจให้สามารถแก้ปัญหาภายใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยการเก็บข้อมูลลงในไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถ ปรับข้อมูลได้ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และอยู่ในรูปที่พร้อมจะเสนอต่อนักวิจัย และผู้สนใจทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การออกจูลสารเพื่อเผยแพร่วิชาการด้านรัฐวิสาหกิจแก่ผู้บริหาร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปด้วย

๓. โครงการอบรมศึกษาต่อทางธุรกิจ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในฐานะที่เป็นสถาบัน การศึกษาชั้นนำทางด้านบริหารธุรกิจ ตระหนักดีว่านอกเหนือจากการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้กับภาค เอกชน ภาครัฐบาล และองค์การระหว่างประเทศแล้ว การให้บริการวิชาการแก่สังคม เป็นวัตถุประสงค์สำคัญอีกประการหนึ่ง โครงการอบรมศึกษาต่อทางธุรกิจ ได้มุ่งให้บริการวิชาการในรูปการ ฝึกอบรม โดยเฉพาะเพื่อให้นักศึกษานอกระบบกับบุคคลทั่วไปทั้งภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และเทคนิคทางด้านวิชาการใหม่ ๆ ในการบริหารงาน โดยจัด ให้มีโครงการอบรมดังนี้ คือ

๑. โครงการฝึกอบรมระยะยาว เป็นโครงการที่จัดฝึกอบรมความรู้ทางด้าน บริหารธุรกิจ (MINI MBA) และความรู้เฉพาะกลุ่มวิชาให้แก่ผู้บริหารธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และ รัฐบาล

๒. โครงการอบรมระยะสั้น เป็นโครงการที่จัดฝึกอบรมวิชาเฉพาะด้านให้ กับบุคคลทั่วไป

๓. โครงการพิเศษ เป็นโครงการที่จัดอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดขึ้นเฉพาะสำหรับหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อโดยตรง

๔. โครงการสัมมนาทางวิชาการ เป็นโครงการจัดสัมมนาทางวิชาการสำหรับเนื้อหาที่เป็นปัจจุบัน และน่าสนใจ เพื่อเป็นแกนกลางจัดให้มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดระหว่างนักธุรกิจ และนักวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์แก่สังคมต่อไป

๕. โครงการวารสารบริหารธุรกิจ ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษา ทั้งของรัฐบาล และของเอกชน ต่างได้เน้นและให้ความสำคัญของการบริการวิชาการแก่สังคม นอกจากการจัดสัมมนา ผูกอบรมทางวิชาการที่จะเป็นประโยชน์แก่สังคมแล้ว ยังสามารถทำได้อีก รูปแบบหนึ่งคือ การจัดทวารสารทางวิชาการ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการให้บริการดังกล่าว จึงได้ตั้งโครงการวารสารบริหารธุรกิจขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่บทความทางวิชาการ ผลการวิจัย และเอกสารทาง วิชาการที่ทันสมัย เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่ โดยกำหนดออกเป็นรายไตรมาส และอาจมีวารสารฉบับพิเศษเฉพาะ เรื่องเป็นครั้งคราว

๕. โครงการธุรกิจสู่ชนบท

จากแนวนโยบายทางการเกษตรตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ ที่ผ่านมา ซึ่งได้มุ่งในเรื่องการส่งเสริมการรวมกลุ่มของสถาบันในชนบท ซึ่งได้แก่ สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการผลิต การจำหน่าย การเพิ่ม รายได้ การขยายความรู้ การฝึกอบรม และการจัดการดำเนินงานธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ จะได้เป็น แกนนำในการพัฒนาเกษตรในชนบทได้ดียิ่งขึ้น

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดตั้งโครงการ ธุรกิจสู่ชนบท ซึ่งมีเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๒๖ และได้สนองตอบตามนโยบาย โดยได้เห็นความสำคัญของธุรกิจการเกษตรและสถาบันเกษตรกรต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะการดำเนินงาน ของธุรกิจเหล่านี้มีบทบาทสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศทั้งในด้านการใช้ทรัพยากร การพัฒนา ความสามารถในการประกอบการระดมทุนและการจ้างงาน แต่การบริหารของผู้ประกอบการใน ชนบทมักประสบปัญหาทางด้านการจัดการธุรกิจเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้ประกอบการส่วนใหญ่ ไม่มีโอกาสศึกษาในระดับสูง ประกอบกับสภาพการแข่งขันทางธุรกิจมีความรุนแรงมากขึ้น ภาวะ

เศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การประกอบธุรกิจจึงจำเป็นต้องไปโดยขาดความรู้ เรื่องการจัดการ เทคนิคการผลิต การตลาด และปรับตัวไม่ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งสภาพการแข่งขันในปัจจุบัน ทำให้ทรัพยากรต่าง ๆ ต้องสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ และเป็นอุปสรรคต่อความมีประสิทธิภาพ ความเจริญเติบโตของธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม ในฐานะที่เป็นสถาบันหนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการให้ความรู้ทางด้านการบริหารธุรกิจ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่จะกระจายการพัฒนาเศรษฐกิจออกไปสู่ส่วนภูมิภาคมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีจึงวางแผนงานเพื่อสานงานโครงการต่อเนื่องนี้ เพื่อให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ในการดำเนินงานธุรกิจในชนบท อันเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเสริมประสบการณ์ของผู้ประกอบการในชนบทที่มีอยู่ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานเป็นระบบและมีหลัก เกิดมากขึ้น อันจะมีผลให้ธุรกิจขนาดย่อม และธุรกิจการเกษตรในส่วนภูมิภาคสามารถแข่งขันและช่วยตัวเองได้ รวมทั้งมีส่วนร่วมในขบวนการผลิตและการพัฒนาประเทศต่อไปในอนาคต

นอกจากนี้ยังมีผลที่จะได้รับอีกคือ ส่งเสริมให้อาจารย์และนักศึกษามีส่วนในการให้บริการทางวิชาการ สัมผัส และเรียนรู้การดำเนินงานของธุรกิจและความเป็นอยู่ของชาวชนบท เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงในสังคม และเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารธุรกิจการเกษตร

เพื่อให้โครงการฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงเน้นวัตถุประสงค์หลัก ๒ ประการ คือ

พัฒนาวิธีการฝึกอบรม ในอันที่จะบริการทางวิชาการแก่สังคม และการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยคำนึงถึงความต้องการที่จำเป็นของเกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจขนาดย่อมในชนบท เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้พื้นฐานทางธุรกิจไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ และเสริมประสบการณ์ที่มีอยู่ที่จะช่วยให้การบริหารงานเป็นระบบและมีหลัก เกิดมากขึ้น

พัฒนาระบบการดำเนินงานของโครงการฯ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้สมบูรณ์
ยิ่งขึ้นในด้าน

- การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชนบทที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ
หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยอื่น ๆ
- การสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ได้มีโอกาส
นำความรู้ไปเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์กับเกษตรกรและผู้ประกอบธุรกิจในชนบท

๖. โครงการประกวดโฆษณา (TACT AWARDS)

เป็นโครงการที่ให้บริการทางด้านวิชาการกับสังคมโครงการหนึ่ง โดยคณะ
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี จะเป็นศูนย์กลางในการจัดประกวดภาพยนตร์โฆษณา เพื่อสนับสนุนให้มี
การส่งเสริมมาตรฐานการประกอบอาชีพโฆษณาในประเทศไทย สนับสนุนให้ธุรกิจมีจริยธรรมที่ดี
มีความรับผิดชอบต่อสังคม และให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ที่สังคมโดยรวมจะได้รับมากยิ่งขึ้น
และยังเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและประสบการณ์วิชาการตลาดของนักศึกษาด้วย

๗. โครงการประกวดผลงานการตลาดดีเด่น

เป็นโครงการบริการทางวิชาการทางสังคมอีกโครงการหนึ่งของคณะ
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่สนับสนุนให้สาธารณชนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการตลาดที่มีต่อ
การพัฒนาทางเศรษฐกิจของประเทศ ให้องค์การธุรกิจมีความรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นประโยชน์
ในการศึกษาวิชาการตลาดของสาขาการตลาด โดยเฉพาะการปูพื้นฐานในการสร้างกรณีศึกษาทาง
การตลาด อีกทั้งจะเป็นการส่งเสริมการสร้างสรรคทางด้านกลยุทธ์ และวิธีการทางการตลาดที่
เหมาะสมกับสภาพธุรกิจในประเทศไทย

๘. ด้านการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

- ปรับปรุงคุณภาพของคณาจารย์ปัจจุบัน โดยจะมีทั้งการอบรมภายในองค์กร
(In-house Training) การอบรมระยะสั้นหรือดูงาน และการศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยจะ
ใช้เงินจากโครงการศึกษาต่อเนื่องของคณะฯ และทุนจากมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา
- หามาตรการเพื่อจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นอาจารย์ และคง
รักษาอาจารย์ที่มีคุณภาพไว้

๖. บ้านการประชาสัมพันธ์

สร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับสถาบัน คณาจารย์ นักศึกษา และบัณฑิต เพื่อให้สังคมเห็นว่า เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ทั้งทางด้านวิชาการ และภาคปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และความรับผิดชอบต่อประเทศด้วยวิธีการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสมศรี กิรติวุฒิกุล เกิดวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๔๘๔ ที่กรุงเทพมหานคร
สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๓ ปัจจุบัน รับราชการในตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์
และการบัญชี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย