

บรรณานุกรม

หนังสือ

กัทลี สมบัติศิริ. บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐.

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานประจำปี ๒๕๒๔. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๔.

นวนิตย์ อินทรามะ. การเลือกหนังสือ. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐.

นวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดเฉพาะ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๒.

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

_____. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

สุนทรี หังสสุต. การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓.

สภาวิจัยแห่งชาติ. รายงานประจำปี ๒๕๐๔. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๐๗.

_____. และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๐๗.

อาภา คาย. "ระบบสารนิเทศช่วยติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ." ใน เอกสารการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๒๐ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, หน้า ๑๔-๑๗. กรุงเทพฯ, ๒๕๒๐.

บทความ

"พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๒๑." ราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ ๔๕(๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๑): ๓๖-๓๗.

เอกสารอื่น ๆ

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. กองนโยบายและวางแผน. "รวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๒-๒๕๒๑." กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๒๒. (อัดสำเนา)

- "คำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงส่วนราชการ และจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ กองบริการเอกสาร และห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี." กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป. (อัครสำเนา)
- "คำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงส่วนราชการ และจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี." กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป. (อัครสำเนา)
- จันทิกา พุ่มจันทร์. "ห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.
- ครุณี ฌ ลำปาง. "การสำรวจสภาพและการใช้ห้องสมุดธนาคารกลางและธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์. "ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗.
- เพชรารักษ์ ทรัพย์ถือสัตย์. "การศึกษาสภาพและภาระงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- "รายการแสดงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มใหม่ปีงบประมาณ ๒๕๒๒ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ." กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๑. (อัครสำเนา)
- รุ่งฟ้า ฐิโนทัย. "บริการสาระสังเขปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- ลออ ประภาสสวัสดิ์. "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงมหาดไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- วิสัย อัครศิษยา. "สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกฎหมายในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.

- สมบูรณ์ พิบูลย์ผล. "บทบาทของห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีต่อการปฏิบัติราชการ."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
๒๕๑๘.
- สุนทร รสสุธาธรรม. "การให้บริการตรรกชนีวารวาร์เพื่อการค้นคว้าวิจัยในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.
- อัมพร กิจงาม. "การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

สัมภาษณ์

- สมจิตต์ แสนหอม. หัวหน้ากองบริการเอกสารและห้องสมุด. สัมภาษณ์, ๒ ธันวาคม ๒๕๒๕.

Books

- Ashworth, Wilfred, ed. Handbook of Special Librarianship and Information Work. London: Aslib, 1967.
- Davinson, Donald. Reference Service. London: Clive Bingley, 1980.
- Hanson, C.W. Introduction to Science-Information Work. London: Aslib, 1971.
- Johns, Ada Winifred. "Survey of Problems of Service in Special Libraies in Electrical Engineering." In Special Libraires, pp. 176-229. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1968.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2 vols. 2d ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1974.
- Klempner, Irving M. "Special Library Reference Service." In Introduction to Reference Work, pp. 164-172. Edited by William A. Katz. New York: McGraw-Hill Book Co., 1969.
- Knight, Douglas M., and Nourse, E. Shepley, eds. Libraries at Large. New York & London: R.R. Bowker Co., 1969.

- Mount, Ellis, ed. Planning the Special Library. New York: Special Libraries Association, 1972.
- Strable, Edward G., ed. Special Libraries: a Guide for Management. New York: Special Libraries Association, 1966.
- Strauss, Lucille J.; Strieby, Irene M.; and Brown, Alberta L. Scientific and Technical Libraries: their Organization and Administration. New York: John Wiley & Sons, 1964.
- Walker, J.R.A. Information Bulletins in Special Libraries. London: Library Association, 1966.
- Withers, F.N. Standards for Library Service: an International Survey. Paris: Unesco Press, 1974.

Articles

- Bernier, Charles L. "Abstracts and Abstracting." Encyclopedia of Library and Information Science 1(1968):16-38.
- Birch, B.J. "Tracking Down Translations." Aslib Proceedings 31(November 1979): 500-511.
- Fidoten, Robert E. "Current Awareness Service." Encyclopedia of Library and Information Science 6(1971): 332-336.
- Finlay, Ian F. "Managing to Meeting Translation Needs." Aslib Proceedings 31(November 1979): 495-499.
- Groves, Bette, and Davis, Charles H. "A User Study of the Alberta Alcoholism and Drug Abuse Commission Library." Special Libraries 71(January 1980): 22-29.
- King, Geraldine, and Johnson, Herbert F. "Interlibrary Loan (Ill)." Encyclopedia of Library and Information Science 12(1974): 196-211.
- McElroy, A. Rennie. "Library-Information Service Evaluation: a Case-History Pharmaceutical R and D." Aslib Proceedings 34(May 1982): 249-265.

- Malley, Ian. "Educating the Special Library User." Aslib Proceedings 30(October–November 1978): 365–372.
- Mason, C.M. "Press Cuttings and the Social Sciences." Aslib Proceedings 28(June–July 1976): 230–242.
- Oran, Robert W. "Circulation." Encyclopedia of Library and Information Science 5(1971): 1–15.
- Orna, Elizabeth. "Should We Educate Our Users?" Aslib Proceedings 30(April 1978): 130–141.
- Rickman, Eleanor. "Abstracting and Indexing Services in Planning." Aslib Proceedings 33(May 1981): 210–216.
- Robertson, W. Davenport. "A User-Oriented Approach to Setting Priorities for Library Services." Special Libraries 71(August 1980): 345–353.
- Rowley, J.E. "Locally Produced Current Awareness Services." Aslib Proceedings 31(June 1979): 284–295.
- Special Libraries Association. "Objectives and Standards for Special Libraries." Special Libraries 55(December 1964): 672–680.
- _____. "Preface to the Standards for Special Libraries." Special Libraries 55(December 1964): 671
- Stone, C. Walter. "Audiovisual Materials and Services." Encyclopedia of Library and Information Science 2(1969): 94–98.
- Sullivan, Catherine. "Survey of In-House User Education in Special Libraries." Aslib Proceedings 31(July 1979): 322–333.
- Warden, Carolyn L. "An Industrial Current Awareness Service: a User Evaluation Study." Special Libraries 69(December 1978): 459–467.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ตลอดจน ความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการที่มีต่อบริการของห้องสมุด เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ" (The Needs for Library Services of the National Research Council Staff) ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ให้บริการ ในขั้นที่จะใช้เป็นแนวทางในการเสนอแนะต่อผู้บริหาร และในการปรับปรุงส่งเสริมบริการของห้องสมุดให้สนองความต้องการในด้านการวิจัยและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าหวังในความร่วมมือจากท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลจากคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ จึงขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณลินี วงศ์ณะชัย)

แบบสอบถาม

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

คำชี้แจง

ห้องสมุดในที่นี้ หมายถึง กองบริการเอกสารและห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เพียงแห่งเดียว

แบบสอบถามมีทั้งหมด ๔ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ
- ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุด
- ตอนที่ ๓ ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด
- ตอนที่ ๔ ความต้องการใช้บริการห้องสมุด
- ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดและปรับปรุงบริการห้องสมุด

ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกตอน และโปรดทำตามคำชี้แจงในแต่ละตอนด้วย

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือกรอกข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้

- ๑. เพศ หญิง ชาย
- ๒. อายุ _____ ปี
- ๓. ตำแหน่ง _____
- ๔. ทำงานที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติมาแล้ว _____ ปี

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือกรอกข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้

- ๑. ท่านเคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ หรือไม่ เคย ไม่เคย

สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ โปรดตอบในข้อ ๒ เท่านั้น ส่วนผู้เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ขอให้ตอบตั้งแต่ข้อ ๓ เป็นต้นไป

๒. สาเหตุที่ท่านไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ไม่ทราบว่ามีห้องสมุด
- ไม่ทราบว่าห้องสมุดตั้งอยู่ที่ไหน
- ไม่ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด
- ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง
- ไม่มีเวลามาห้องสมุด
- ไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ห้องสมุด
- ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด
- ใช้เอกสารภายในกอง หรือขอยืมจากผู้ที่เกี่ยวข้องก็เพียงพอแล้ว
- ชอบใช้หนังสือส่วนตัวมากกว่า
- ใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว คือที่ _____
- ห้องสมุดไม่มีหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการใช้ เช่นสาขา _____
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๓. สาเหตุที่ท่านมาใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ เพื่อ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- สอบถามวิธีใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ
- อ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด
- ใช้หนังสืออ้างอิง^๑ ซึ่งห้องสมุดไม่ให้ยืมออก
- ใช้บัตรรายการ
- ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- จองหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด^๒

^๑หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้าเรื่องราวเพียงบางตอน ไม่อ่านเอาใจความทั้งหมด เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรม บรรณานุกรม นามานุกรม วรรณคดี และสาระสังเขป

^๒บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ การยืมหนังสือที่ห้องสมุดไม่มีจากห้องสมุดอื่น เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการใช้หนังสือนั้น

- ใช้บริการถ่ายเอกสาร
- เสนอแนะให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่ต้องการใช้
- ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า^๑
- ทุกรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับประจำเดือน
- ทุกรายชื่อวารสารใหม่ที่ห้องสมุดได้รับประจำเดือน
- ทุกรายชื่อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการประจำเดือน
- ใช้บรรณสาร สวช.^๒
- ขอเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ
- ใช้ห้องสมุดเป็นที่ทำงาน
- ใช้ห้องสมุดเป็นที่นัดพบ หรือพักผ่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๔. ท่านใช้ห้องสมุดบ่อยเพียงใด

- ทุกวัน
- สัปดาห์ละครั้ง
- เดือนละครั้ง
- นาน ๆ ครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๕. ท่านชอบใช้ห้องสมุดเวลาใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เมื่อมีเวลาว่างจากงานประจำ
- เวลาพักเที่ยง
- เมื่อต้องการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งทันที
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

^๑บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ การที่บรรณารักษ์ช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ อาจเป็นการตอบคำถามทั่ว ๆ ไป หรือช่วยรวบรวมข้อมูลจากหนังสือต่าง ๆ โดยผู้ใช้จะมาติดต่อด้วยตัวเอง หรือโทรศัพท์ก็ได้

^๒บรรณสาร สวช. คือ วารสารราย ๔ เดือน ซึ่งจัดทำโดยห้องสมุดสำนักงานฯ เนื้อหาในวารสารประกอบด้วยบรรณานุกรมหนังสือใหม่ของห้องสมุด วรรณกรรมวารสาร และสารระสังเขปเอกสารการวิจัย

๖. ท่านค้นหาหนังสือที่ต้องการจากห้องสมุดโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ๑. ตามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ๒. ตามเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๓. ดูจากบัตรรายการในห้องสมุด
- ๔. ดูจากคู่มือช่วยค้นหาต่าง ๆ เช่น บรรณานุกรม หรือครรชนี
- ๕. ดูจากแหล่งอื่น ๆ เช่น รายชื่อหนังสือท้ายบทความที่ท่านศึกษาค้นคว้า
- ๖. ค้นหาตามชั้นหนังสือในห้องสมุด
- ๗. อื่น ๆ โปรดระบุ) _____

สำหรับข้อ ๗ และ ๘ โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านต้องการเพียง

ช่องเดียว โดยถือเกณฑ์ดังนี้

- ช่องที่ ๑ หมายถึง ท่านใช้มาก
- ช่องที่ ๒ หมายถึง ท่านใช้ปานกลาง
- ช่องที่ ๓ หมายถึง ท่านใช้น้อย
- ช่องที่ ๔ หมายถึง ท่านไม่เคยใช้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗. ท่านใช้สิ่งพิมพ์ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

๗.๑ เอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ

๗.๒ วิทยานิพนธ์

๗.๓ รายงานการวิจัย

๗.๔ หนังสืออ้างอิง

๗.๕ หนังสือทั่วไป

๗.๖ วารสารและนิตยสาร

๗.๗ จุลสาร

๗.๘ หนังสือพิมพ์

๘. ท่านใช้บริการและกิจกรรมต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

๘.๑ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๘.๒ บริการอ่านในห้องสมุด

๘.๓ บริการยืม

๘.๔ บริการจองหนังสือ

๘.๕ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๘.๖ บริการถ่ายเอกสาร

๘.๗ บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้

๘.๘ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๘.๙ บริการรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือน

๘.๑๐ บริการรายชื่อนวารสารใหม่ประจำเดือน

๘.๑๑ บริการรายชื่อนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตร
รายการประจำเดือน

๘.๑๒ บรรณสาร สวช.

๘.๑๓ ขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ

| ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่เคยใช้ |
|----------|--------------|-----------|----------------|
| | | | |

ตอนที่ ๓ ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านต้องการเพียงช่องเดียว โดยถือเกณฑ์

ดังนี้

- ช่องที่ ๑ หมายถึง เรื่องนี้เป็นปัญหาต่อท่านมาก
 ช่องที่ ๒ หมายถึง เรื่องนี้เป็นปัญหาต่อท่านปานกลาง
 ช่องที่ ๓ หมายถึง เรื่องนี้เป็นปัญหาต่อท่านน้อย
 ช่องที่ ๔ หมายถึง เรื่องนี้ไม่เป็นปัญหาต่อท่าน

เรื่องต่อไปนี้ เป็นปัญหาต่อการให้บริการห้องสมุดของท่านเพียงใด

| | ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่เป็นปัญหา |
|---|----------|--------------|-----------|-------------------|
| ๑. อาคารสถานที่ | | | | |
| ๑.๑ สถานที่ตั้งของห้องสมุด | | | | |
| ๑.๒ ขนาดของห้องสมุด | | | | |
| ๑.๓ การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ภายในห้องสมุด | | | | |
| ๑.๔ การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด | | | | |
| ๑.๕ แสงสว่าง | | | | |
| ๑.๖ เสียงรบกวน | | | | |
| ๑.๗ การรักษาความสะอาด | | | | |
| ๒. วัสดุครุภัณฑ์ | | | | |
| ๒.๑ โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่าน | | | | |
| ๒.๒ ที่ตั้งตู้บัตรรายการ | | | | |
| ๒.๓ ที่ตั้งตู้และชั้นหนังสือ | | | | |
| ๒.๔ ที่ตั้งตู้และชั้นวารสารและนิตยสาร | | | | |
| ๒.๕ ที่ตั้งโต๊ะให้อ่านหนังสือ | | | | |
| ๓. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ | | | | |
| ๓.๑ เอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ | | | | |
| ๓.๒ วิทยานิพนธ์ | | | | |
| ๓.๓ รายงานการวิจัย | | | | |
| ๓.๔ หนังสืออ้างอิง | | | | |

| | ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่เป็นปัญหา |
|--|----------|--------------|-----------|-------------------|
| ๓.๕ หนังสือทั่วไป | | | | |
| ๓.๖ วารสารและนิตยสาร | | | | |
| ๓.๗ จุลสาร | | | | |
| ๓.๘ หนังสือพิมพ์ | | | | |
| ๔. ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้น | | | | |
| ๔.๑ ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ | | | | |
| ๔.๒ บัตรรายการ | | | | |
| ๔.๓ บ้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ | | | | |
| ๕. บริการและกิจกรรมต่าง ๆ | | | | |
| ๕.๑ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | | |
| ๕.๒ บริการอ่านในห้องสมุด | | | | |
| ๕.๓ บริการยืม | | | | |
| ๕.๔ บริการจองหนังสือ | | | | |
| ๕.๕ บริการยืมระหว่างห้องสมุด | | | | |
| ๕.๖ บริการถ่ายเอกสาร | | | | |
| ๕.๗ บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้ | | | | |
| ๕.๘ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | | | | |
| ๕.๙ บริการรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน | | | | |
| ๕.๑๐ บริการรายชื่อวารสารใหม่ประจำเดือน | | | | |
| ๕.๑๑ บริการรายชื่อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตร รายการประจำเดือน | | | | |
| ๕.๑๒ บรรณสาร สวช. | | | | |
| ๕.๑๓ การขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ | | | | |

๖. บุคลากรที่ให้บริการ

๖.๑ จำนวนบุคลากร

๖.๒ ความรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาเฉพาะ

๖.๓ ความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากร

๗. เวลาทำการของห้องสมุด

(เปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

| ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่เป็นปัญหา |
|----------|--------------|-----------|-------------------|
| | | | |

ตอนที่ ๔ ความต้องการใช้บริการห้องสมุด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านต้องการ เพียงช่องเดียว โดยถือเกณฑ์

ดังนี้

ช่องที่ ๑ หมายถึง ท่านต้องการมาก

ช่องที่ ๒ หมายถึง ท่านต้องการปานกลาง

ช่องที่ ๓ หมายถึง ท่านต้องการน้อย

ช่องที่ ๔ หมายถึง ท่านไม่ต้องการ

ท่านต้องการบริการและกิจกรรมต่อไปนี้เพียงใด

๑. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๒. บริการอ่านในห้องสมุด

๓. บริการยืม

๔. บริการจองหนังสือ

๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๖. บริการถ่ายเอกสาร

๗. บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้

๘. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๙. บริการรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน

๑๐. บริการรายชื่อวารสารใหม่ประจำเดือน

๑๑. บริการรายชื่อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตร

รายการประจำเดือน

| ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่ต้องการ |
|----------|--------------|-----------|-----------------|
| | | | |

| | ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่ต้องการ |
|---|----------|--------------|-----------|-----------------|
| ๑๒. บรรณสาร สวช. | | | | |
| ๑๓. การขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ | | | | |
| ๑๔. การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด | | | | |
| ๑๕. การจัดทำสัปดาห์ ^๑ | | | | |
| ๑๖. การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร ^๒ | | | | |
| ๑๗. การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ^๓ | | | | |
| ๑๘. การจัดทำครรชนีวารสาร ^๔ | | | | |
| ๑๙. การจัดทำสาระสังเขป ^๕ | | | | |
| ๒๐. บริการแปล ^๖ | | | | |
| ๒๑. การเวียนวารสาร ^๗ | | | | |
| ๒๒. การเวียนหน้าสารบัญวารสาร ^๘ | | | | |

^๑ การจัดทำสัปดาห์ คือ การที่ห้องสมุดร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการทำสัปดาห์ เอกสารการวิจัยเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือที่ต้องการมีในห้องสมุดแห่งใด

^๒ การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร คือ การที่ห้องสมุดร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการนำ รายชื่อวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่งมารวมกัน โดยจัดเรียงกันตามรายชื่อวารสาร เพื่อช่วยให้ผู้ ใช้ทราบว่าวารสารฉบับที่ต้องการมีในห้องสมุดแห่งใด

^๓ การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง คือ การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ในเรื่องใด เรื่องหนึ่งตามที่ต้องการ หรือในหัวข้อที่น่าสนใจ โดยจัดทำในรูปสิ่งพิมพ์

^๔ การจัดทำครรชนีวารสาร คือ การที่ห้องสมุดจัดทำเครื่องช่วยค้นในวารสารต่าง ๆ ในรูปของบัตรครรชนี เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้น เรื่องที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

^๕ การจัดทำสาระสังเขป คือ การจัดทำบทย่อของเอกสารการวิจัย พร้อมกับให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อช่วยผู้ใช้ซึ่งไม่มีเวลาอ่านต้นฉบับทั้งหมด และช่วยให้ผู้ใช้ตัดสินใจ ได้ว่าควรอ่านเรื่องเดิมจากต้นฉบับหรือไม่ โดยจัดทำในรูปบัตรและสิ่งพิมพ์

^๖ บริการแปล คือ การจัดหาเรื่องที่แปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยในเรื่อง ที่ผู้ใช้ต้องการรวมทั้งช่วยติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่รับจ้างแปลเรื่องให้กับผู้ใช้

^๗ การเวียนวารสาร คือ การที่ห้องสมุดส่งวารสารฉบับใหม่ที่ได้รับไปให้ผู้ใช้อ่านโดย ไม่ต้องมาที่ห้องสมุด

^๘ การเวียนหน้าสารบัญวารสาร คือ การที่ห้องสมุดส่งสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับ ใหม่ไปถึงผู้ใช้ เพื่อให้ทราบว่ามียบทความอะไรใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

๒๓. บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจ
ของผู้ใช้^๑
๒๔. การจัดทำกฤตภาค^๒
๒๕. การจัดแสดงหนังสือใหม่และสิ่งพิมพ์
บางประเภท
๒๖. บริการโสตทัศนวัสดุ

| ๑ มาก | ๒ ปานกลาง | ๓ น้อย | ๔ ไม่ต้องการ |
|----------|--------------|-----------|-----------------|
| | | | |



ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ คือ การที่ห้องสมุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเป็นรายบุคคลทันทีที่ห้องสมุดได้รับหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ซึ่งมีเรื่องที่ตรงกับความต้องการของบุคคลนั้น ๆ ตามที่เขาได้แจ้งความจำนงล่วงหน้าไว้กับห้องสมุด

^๒การจัดทำกฤตภาค คือ การคัดเลือกและตัดเก็บข่าวหรือบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์และนำมาจัดเรียงตามหัวเรื่องเพื่อการค้นคว้า

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดและปรับปรุงบริการห้องสมุด

ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร โปรดชี้แจงเพื่อเป็นแนวทางแก่ห้องสมุดในการปรับปรุงการจัดบริการเพื่อให้สนองความต้องการของท่านได้ดียิ่งขึ้น

๑. อาคารสถานที่และการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด _____

๒. วัสดุครุภัณฑ์ _____

๓. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ _____

๔. ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ และเครื่องช่วยค้น เช่น บัตรรายการ _____

๕. บริการและกิจกรรมต่าง ๆ
 - ๕.๑ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด _____
 - ๕.๒ บริการอ่านในห้องสมุด _____
 - ๕.๓ บริการยืม _____
 - ๕.๔ บริการจองหนังสือ _____
 - ๕.๕ บริการยืมระหว่างห้องสมุด _____
 - ๕.๖ บริการถ่ายเอกสาร _____
 - ๕.๗ บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้ _____
 - ๕.๘ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า _____
 - ๕.๙ บริการรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน _____
 - ๕.๑๐ บริการรายชื่อวารสารใหม่ประจำเดือน _____
 - ๕.๑๑ บริการรายชื่อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการประจำเดือน _____

- ๕.๑๒ บรรณสาร สวช. _____
- ๕.๑๓ การขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ _____
- ๕.๑๔ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด _____
- ๕.๑๕ การจัดทำสทบัตร _____
- ๕.๑๖ การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร _____
- ๕.๑๗ การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่อง _____
- ๕.๑๘ การจัดทำดัชนีวารสาร _____
- ๕.๑๙ การจัดทำสาระสังเขป _____
- ๕.๒๐ บริการแปล _____
- ๕.๒๑ การเวียนวารสาร _____
- ๕.๒๒ การเวียนหน้าสารบัญวารสาร _____
- ๕.๒๓ บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ _____
- ๕.๒๔ การจัดทำกฤตภาค _____
- ๕.๒๕ การจัดแสดงหนังสือใหม่ และสิ่งพิมพ์บางประเภท _____
- ๕.๒๖ บริการโสตทัศนวัสดุ _____
๖. บุคลากรที่ให้บริการ _____
- _____
- _____
๗. เวลาทำการของห้องสมุด (เปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.) _____
- _____
- _____
๘. อื่น ๆ _____
- _____
- _____



นางสาว นลินี วงศ์ณะชัย เกิดเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์งานบริการเอกสาร กองบริการเอกสารและห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย