

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

จารุวรรณ สันตุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการหอสมุด. กรุงเทพมหานคร: ประกิจ-
การพิมพ์, 2527.

ประภาวดี สืบสนธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ ณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

_____. หอสมุดสถาบันอกวศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร:
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ไพบูลย์ สุวรรณโทธิศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2521.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพมหานคร:
อักษรเจริญทัศน์, 2525.

สายสุภา ฅนเสโย. หอสมุดมหาวิทยาลัย. อดงครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ ณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.

เอกสารอื่น ๆ

สุปรีญา รุ้ตระกูล. "การวิเคราะห์รายงานประจำปีของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

สัมภาษณ์

กนกวรรณ ชูภักจ. หัวหน้าฝ่ายบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี. สัมภาษณ์, 24 มีนาคม 2529.

เกื้อกุล วิชชฎาทกุล. หัวหน้างานวัสดุการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
สัมภาษณ์, 21 มีนาคม 2529.

จันทนา แวงหงษ์. หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
กองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 25 มีนาคม 2529.

- จินตนา เตลิงกัมภ์. หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
สัมภาษณ์, 21 มีนาคม 2529.
- จรี อู่สุภรัตน์. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
สัมภาษณ์, 27 มีนาคม 2529.
- ชวนทิศ สุทินสนีย์. หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
สัมภาษณ์, 27 มีนาคม 2529.
- นางเยาว์ ศรีพรหมสุข. บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และหัวเรื่อง สำนักห้องสมุดและบรรณสาร
สนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี. สัมภาษณ์, 24 มีนาคม 2529.
- นภา เขียวพวงศ์. หัวหน้างานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์,
28 มีนาคม 2529.
- เบญจวรรณ วรสุทธิกุลชัย. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 21 มีนาคม 2529.
- ประภัสสร โมราเรือง. หัวหน้าฝ่ายผลิตและเผยแพร่ขอสนเทศ สำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 มีนาคม 2529.
- พรทิพย์ อาณาประโยชน์. หัวหน้างานวัสดุไม้ตีพิมพ์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์,
25 มีนาคม 2529.
- พนอจรรยา ปวนะฤทธิ. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 มีนาคม 2529.
- พูลสุข นาสุนีย์. บรรณารักษ์งานบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์,
28 มีนาคม 2529.
- มานะศรี ยงเจริญ. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์,
27 มีนาคม 2529.
- วรจิตต์ ปิยะภาณี. หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้า สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี. สัมภาษณ์, 24 มีนาคม 2529.
- วรพจน์ วีรผลิน. บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสนเทศ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2529.

วันชัย ไกวทางบูร. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สัมภาษณ์, 21 มีนาคม 2529.

วิมล กลิ่นหอม. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2529.

สนอง เฉลิมกิตย. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 27

มีนาคม 2529.

สุชาติ หวังงาม. บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สัมภาษณ์, 28 มีนาคม 2529.

สุวัฒน์ สองแสงจันทร์. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2529.

สุริย์ บุญงามกล. หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 4 เมษายน 2529.

อัญชลี ภูมิเศรษฐ. หัวหน้าฝ่ายบริการทศควาและอ้างอิง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สัมภาษณ์, 27 มีนาคม 2529.

เอมอร ศรีนิตทา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ธนบุรี. สัมภาษณ์, 17 มีนาคม 2529.

ภาษาต่างประเทศ

หนังสือ

Bancroft, T. A. "Statistics." In The Encyclopedia Americana.

25 (1975) : 629.

Childers, Thomas. "Statistics that Describe Libraries and Library

Services." In Advance in Librarianship. 5 (1975) :

107-122.

Glove, Philip Babcock, ed. Webster's Third New International

Dictionary, pp. 2230. Springfield, Mass.: G & C Merriam,

1976.

- "International library statistics." In ISO Standard handbook 1.
pp. 135-138. 2nd. ed. Switzerland: ISO, 1982.
- Mital, R. L. Library Administration: Theory and Practice. 4th
ed. Delhi: Metropolitan, 1978.
- Morse, P. M., Ferman Fussler and J. L. Simon. Library
Effectiveness: A Systems Approach. Cambridge: MIT Press,
1968.
- Myers, Rose. "Library Self-Evaluation." In Measuring the
Quality of Library Services: a handbook, pp. 49-52.
Metuchen, N. J.: The Scarecrow Press, 1974.
- Roger, Rutherford. "Measurement and Evaluation." In University
Library Administration, pp. 275-297. New York: H. W.
Wilson, 1971.
- UNIVERSITY
- Bonn, George S. "Evaluation of the Collection." Library Trends
22 (January 1974): 265-304.
- Brockman, J. R. "Australian College Library Management, The AARL
Statistics and Interlibrary Comparison." Australian
College Library (1981): 114-121.
- Brooks, Terrence A. "The Systematics Nature of Library Output
Statistics." Library Research (1982): 341-353.
- Bruce, Dan R. "Measure and Standard in the University Library."
Canadian Library Journal (January-February 1974): 28-36.
- Budd, John. "Libraries and Statistical Studies: An Equivocal
Relationship." The Journal of Academic Librarianship
(November 1982): 278-281.

- Evans, M. and Zaragoza P. "Research in Behavior in University Libraries." Journal of Documentation 29 (March 1972): 147-151.
- Fjällbrant, Nancy. "Rationalization of Periodical Holdings: A Case Study at Chalmers University Library." The Journal of Academic Librarianship 10 (May 1984): 77-86.
- Harris, C. "A Comparison of Issues and In Library Use of Books." Aslib Proceedings 29 (March 1977): 118-126.
- Hazell, Jeft. "Anyone for Statistics? Confession of Devotee." Australian Academic and Research Libraries 11 (September 1980): 153-160.
- _____. "Some Comments on Library Statistics." Australian Library Journal 18 (1969): 333-335.
- Holicky, Bernard H. "Collection Development vs. Resources Sharing: the View from the Small Academic Library." The Journal of Academic Librarianship 10 (July 1984): 146-147.
- Little, Robert David. "The Collection of Nationwide Library Statistics in the United States." Libri 30 (June 1980): 127-129.
- Palmer, A. and Oboler, Eli M. "The Accuracy of Federal Library Statistics." College & Research Library 25 (November 1964): 494-496.
- Salverson, Carol A. "The Relevance of Statistics to Library Evaluation." College & Research Library 30 (July 1969): 352-361.
- Schultz, J. L. "Evaluation of an Academic Library's Stock Effectiveness." Journal of Librarianship 7 (July 1974): 61-65.

- Thompson, Lawrence S. "History of Measurement of the Library Service." Library Quarterly 21 (April 1951) 94-106.
- Waldhart, Thomas J. "The Growth of Interlibrary Loan Among ARL University Libraries." The Journal of Academic Librarianship 10 (September 1984): 204-208.
- Walford, Bess P. "The Evaluation of Special Libraries." Special Library (December 1974): 489-492.
- Wang, John. "Selection of Periodicals: A Cognitive Statistics Approach." Journal of Library and Information Science 6 (April 1980): 17-24.

ကာကွယ်ရေး

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารห้องสมุด

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤษภาคม 2529

เรื่อง ขออนุญาตกระทำการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยดิฉัน นางสาวอนงค์ อนันตริยเวช นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและหาข้อมูลใน
การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การเก็บสถิติและการใช้ประโยชน์จากสถิติของสมาคมมหาวิทยาลัย"
เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ประสบผลสำเร็จ และสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการ
บริหาร และดำเนินงานของสมาคมมหาวิทยาลัยได้ ผู้วิจัยจึงขออนุญาตกระทำการตอบ
แบบสอบถามจากท่าน และขอขอบพระคุณในการตอบแบบสอบถาม อันจะทำให้การวิจัยครั้งนี้
สำเร็จลงด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอนงค์ อนันตริยเวช)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การเก็บสถิติและการใช้ประโยชน์จากสถิติของสมาคมมหาวิทยาลัย

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชุดนี้มีคำถามทั้งหมด 18 ข้อ เป็นคำถามเกี่ยวกับประเภทสถิติ วัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติ การเผยแพร่สถิติ และการใช้ประโยชน์จากสถิติของสมาคมบัณฑิตกร รวมทั้งขอเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมาคมมหาวิทยาลัย
2. โปรดใส่เครื่องหมาย ลงใน ที่กำหนดตามข้อความที่เห็นสมควร และโปรดเติมค่าลงในช่องว่าง

ขอขอบพระคุณ

แบบสอบถามผู้บริหารห้องสมุด

1. ตำแหน่งในห้องสมุดของท่านคือ
2. ฐานะของห้องสมุด
 - มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา
 - มีฐานะเป็นกอง
 - มีฐานะเป็นแผนก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ประเภทของงานห้องสมุดที่มีการเก็บสถิติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - งานบริหารทั่วไป เช่น การประชุม การประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 - งานบุคลากร
 - งานประมาณ
 - งานวัสดุ อาคารสถานที่
 - งานธุรการ
 - งานแผนกทรัพยากร
 - งานเทคนิค
 - งานวารสารและเอกสาร
 - งานบริการ
 - งานวัสดุสื่อการศึกษา (สื่อทัศนวัสดุ)
 - งานห้องสมุดสาขา (งานห้องสมุดคณะ)
 - งานอื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. วัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติที่ห้องสมุดของท่านกำหนดไว้คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - เพื่อบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
 - เพื่อวิเคราะห์งานห้องสมุด
 - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
 - เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานห้องสมุด
 - เพื่อวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- เื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสถิติระดับชาติ
- เื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่รายงานห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ในการเก็บสถิติห้องสมุด ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างไร

- มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบและรวบรวม
- มอบหมายให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบและรวบรวม
- มอบหมายให้แต่ละแผนกงานรับผิดชอบเก็บสถิติเฉพาะงานของตน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ห้องสมุดของท่านมีการเก็บสถิติตาม

- ปีงบประมาณ (ตุลาคม-กันยายน)
- ปีการศึกษา (มิถุนายน-มีนาคม)
- ปีปฏิทิน (มกราคม-ธันวาคม)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ท่านเห็นว่า สถิติห้องสมุดโดยทั่วไปมีประโยชน์ในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์รายงานห้องสมุด
- เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุดแก่ผู้บริหารสถาบัน
- ใช้ในการพิจารณาปรับปรุงงานห้องสมุด
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยทั่วไป
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกในห้องสมุด
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอขยาย และต่อเติมอาคารสถานที่ของห้องสมุด
- เป็นการเสนอปัญหาของห้องสมุดให้ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไปทราบ
- เป็นการกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ในทางปฏิบัติ ท่านได้นำสถิติของสมุดที่จัดเก็บมาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประชาสัมพันธ์งานของสมุดแก่บุคคลทั่วไป
- รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของสมุดแก่ผู้บริหารสถาบัน
- ประกอบการพิจารณา แก้ไข ปรับปรุงงานของสมุด เช่น
 - การเพิ่ม-ลด ระยะเวลาในการให้บริการ
 - การเพิ่ม-ลด จำนวนเจ้าหน้าที่ในช่วงที่ผู้ใช้บริการมากร้อนอยตามลำดับ
 - การเปลี่ยนแปลง โยกย้ายบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
 - การลดอัตราค่าบริการ เมื่อมีผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ค่าถ่ายเอกสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด ฯลฯ
 - การกำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรของสมุดให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - การเพิ่ม-ลดจำนวนฉบับหนังสือสำรอง
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกในของสมุด
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน
 - พิจารณาความดีความชอบ
 - พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอของบประมาณ
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอขอขยาย และต่อเติมอาคารสถานที่ของของสมุด
- เป็นการ เสนอปัญหาของสมุดให้ผู้บริหารและผู้ให้บริการทราบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. ห้องสมุดของท่านได้นำคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีอื่นมาใช้กับงานของสมุดหรือไม่

- ใช่ (ตอบขอ 10 ต่อไป)
- ไม่ใช่ (ข้ามไปตอบขอ 11)

10. ถ้าห้องสมุดได้นำคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีอื่นมาใช้ในการเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงาน จากการทำงานด้วยมือมาเป็นเครื่องจักรกล ท่านได้ใช้สถิติของสมุดประกอบการพิจารณาหรือไม่
- ใช่
- ไม่ใช่
11. สถิติที่จัดเก็บและนำมาใช้ประโยชน์ในข้อ 8 ห้องสมุดได้นำมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่หรือไม่
- ใช่ได้ไม่เต็มที่ (ตอบข้อ 12 ต่อไป)
- ใช่ได้เต็มที่ (ข้ามไปตอบข้อ 13)
12. ถ้าห้องสมุดใช้ประโยชน์จากสถิติที่เก็บได้ไม่เต็มที่ ท่านคิดว่าสาเหตุเนื่องจาก
- ข้อมูลสถิติที่ห้องสมุดเก็บบันทึก มีความผิดพลาด
- ห้องสมุดรวบรวมสถิติโดยใดข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
- สถิติที่จัดเก็บบางประเภทไม่ได้เผยแพร่แก่บุคคลภายนอก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
13. สถิติของสมุดที่จัดเก็บ มีการเผยแพร่หรือไม่
- เผยแพร่ (ตอบข้อ 14 ต่อไป)
- ไม่เผยแพร่ (ข้ามไปตอบข้อ 18)
14. ห้องสมุดของท่านเผยแพร่สถิติโดย
- พิมพ์สถิติของสมุดรวมไว้ในรายงานประจำปีของสถาบัน
- พิมพ์ลงในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด
- จัดพิมพ์เป็นฉบับ (เช่นพบกับ เอกสารแผนปฎิบัติ)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. ห้องสมุดต้องการเผยแพร่สถิติประเภทใด แก่กลุ่มเป้าหมายใด

กลุ่มเป้าหมาย	ประเภทสถิติที่ต้องการเผยแพร่											
	งานบริหารทั่วไป	บุคลากร	งบประมาณ	วัสดุอาคารสถานที่	ธุรการ	งานพัฒนาทรัพยากร	งานเทคโนโลยี	งานวารสารและเอกสาร	งานบริการ	งานโสตทัศนวัสดุ	งานห้องสมุดสาขา (ห้องสมุดคณะ)	งานอื่น ๆ (ระบุ)
1. ผู้บริหารสถาบัน												
2. คณะกรรมการห้องสมุด												
3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด												
4. ผู้ใช้ห้องสมุด												
5. บุคคลทั่วไป												
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....												

หมายเหตุ ผู้บริหารสถาบัน หมายถึง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 ผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้น ๆ
 บุคคลทั่วไป หมายถึง ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเป็นครั้งคราว เช่น ผู้มาเยี่ยมชม ผู้ใช้ภายนอกที่ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุดนั้น ๆ

16. สถิติของสมุทที่ทำงานเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม มีลักษณะอย่างไร

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะสถิติที่เผยแพร่				
	สำเนา เอกสาร	เอกสาร โรเนียว	พิมพ์โดย โรงพิมพ์	กระดาน สถิติ	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
1. ผู้บริหารสถาบัน					
2. คณะกรรมการหอสมุด					
3. บรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่หอสมุด					
4. ผู้ใช้หอสมุด					
5. บุคคลทั่วไป					
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

17. สถิติของสมุทที่จัดเก็บและเผยแพร่ใน ทานประสงค์จะให้กลุ่มเป้าหมายใดทราบสถิติมากที่สุด โปรดจกัคำที่โดยใส่หมายเลขใน (หมายเลข 1 หมายถึง ต้องการให้ทราบสถิติมากที่สุด)

- ผู้บริหารสถาบัน
 คณะกรรมการหอสมุด
 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด
 ผู้ใช้หอสมุด
 บุคคลทั่วไป
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

18. โปรดระบุข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการเก็บสถิติ และการใช้ประโยชน์ จากสถิติของสภามหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามหัวหน้างานธุรการ

แสดงความว่า งานในข้อ 1, 2 หากปฏิบัติ และมีการเก็บสถิติโดยเก็บ
เป็นรายวัน และรายเดือน มีหน่วยงานเป็นฉบับ และแยกเก็บสถิติตามเรื่อง
งานในข้อ 3 ปฏิบัติแต่ไม่เก็บสถิติ
งานในข้อ 4 ไม่มีการปฏิบัติในแผนกงานของงาน

ขอขอบพระคุณ

แบบสอบถามฝ่ายงานสารบรรณ/ธุรการ

ตำแหน่งของท่านในองค์กรคือ

จากที่ท่านรับผิดชอบชื่อเรียกเป็นทางการคือ

จากที่ท่านรับผิดชอบการเก็บสถิติต่อไปนี้

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม				ไว้แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	อื่น ๆ (ระบุ)	หน่วยงาน	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	อื่น ๆ (ระบุ)	
งานสารบรรณ													
งานรับ-ส่งหนังสือ													
1. จำนวนหนังสือเข้า													
2. จำนวนหนังสือออก													
3. หนังสือที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา													
3.1 เสนอต่ออธิการบดี													
3.2 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน													

ประเภทสถิติ	การแก้ไขสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกแก้ไขสถิติตาม				ไม่แยก
	แก้ไข	ไม่แก้ไข	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	อื่น ๆ (ระบุ)	หน่วยงาน	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	อื่น ๆ (ระบุ)	
4. หนังสือเวียน													
4.1 เรื่องจากภายนอก													
4.2 เรื่องภายในห้องสมุด													
5. หนังสือส่งภายในสภดกัน													
5.1 ในมหาวิทยาลัย													
5.2 ในคณะต่าง ๆ													
จากโต้ตอบหนังสือ													
1. ร่างและตรวจหนังสือโต้ตอบ													
2. ตรวจสอบ ทานสำเนาหนังสือ													
3. ร่าง และตรวจระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ ประกาศของห้องสมุด													
4. ติดตาม ประสานงาน													

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม				ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	อื่น ๆ (ระบุ)	หน่วยงาน	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	อื่น ๆ (ระบุ)	
5. ทำหนังสือจดหมายตามแบบฟอร์ม โดยไม่ตอกราง													
งานเก็บรักษา ทัศนเอกสาร													
1. ลงทะเบียนเอกสาร													
2. เก็บประวัติบุคคลากร													
3. เก็บคำสั่ง ประกาศ ระเบียบของ ห้องสมุด													
4. ทัศนเอกสาร เพื่อประกอบเรื่องพิจารณา													
งานจัดประชุม													
1. จัดการประชุมแทนหน่วยงานภายนอก													
2. จัดการประชุมภายในห้องสมุด													
3. เตรียมประวัติการประชุม													
4. จำนวนผู้เข้าประชุม													

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก	
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	อื่น ๆ (ระบุ)	หน่วยงาน	เรื่อง	ประเภทหนังสือ		อื่น ๆ (ระบุ)
งานประชาสัมพันธ์													
1. โฆษณาและเผยแพร่ผลงานของสมุท แก													
1.1 บุคคลภายนอก													
1.2 บุคลากรของสมุท													
2. จัดทำข่าวของสมุทเผยแพร่													
งานวิจัย													
1. งานวิจัยเอกสารต่าง ๆ เช่น จดหมายเหตุฉบับที่ ก เบญจปารม ฯลฯ													
2. งานสำเนา ไรเนียวเอกสาร													
3. เข็มเลข ห้าปก													

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม				ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	อื่น ๆ (ระบุ)	หน่วยงาน	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	อื่น ๆ (ระบุ)	
งานวัสดุ													
1. ขออนุมัติจัดซื้อ _____													
2. ตรวจสอบวัสดุ _____													
3. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ _____													
4. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ _____													
5. เบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ _____													
6. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ _____													
งานประมวล													
1. รายรับ _____													
2. รายรับเพิ่มเติม _____													
3. รายจ่าย _____													

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม				ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	อื่น ๆ (ระบุ)	หน่วยงาน	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	อื่น ๆ (ระบุ)	
บุคลากร													
1. อัตรากำลังทั้งหมด													
2. อัตรากำลังที่มีอยู่จริง													
3. อัตราว่าง													
4. จำนวนในแต่ละอัตราเงินเดือน													
5. บุคลากรที่จ่ายค่างวดเงินอื่นนอก งบประมาณ													
สถิติอื่น ๆ (โปรดระบุ)													

ตอนที่ 2 การใช้ประโยชน์ บัญชี และข้อเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมาคม
มหาวิทยาลัย ไปรษณีย์เครื่องหมาย / ลงใน ตามข้อความที่เห็นสมควร

1. คณาจารย์ของท่าน สถิติของสมุดไทยทั่วไปประโยชน์ในท่านใด (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เสนอผลผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- ศึกษารูปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ท่านได้นำสถิติของสมุดไทยไปประโยชน์ในท่านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เสนอผลผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- ศึกษารูปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัญหาในการเก็บสถิติในแผนงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม้มีเวลา					
2. ไม้มีผู้ช่วย					
3. ไม้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก					
4. ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน					
5. ไม้ดีประสิทธิภาพในการเก็บ บันทึกสถิติ					
6. ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4. ปัญหาที่ท่านคิดว่าทำให้องค์งสุมทมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนอันดีงอได้ยวกัน

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ้องสุมทแต่ละแ่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน					
2. การใ้ถำนิยามในการเก็บสถิติต่างกัน					
3. การใ้ช้หน่วยนับต่างกัน					
4. ้องสุมทแต่ละแ่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน					
5. ภาวะสั้กันระหว่างองสุมทต่าง ๆ ันน้อย					
6. ระยะเวลาที่เก็บสถิติต่างกัน บางแ่งเก็บถาวรึงประมาธ บางแ่งเก็บตามกั้ปฏิทิน					
7. ้องสุมทแต่ละแ่งมีลักษณะเฉพาะต่างกัน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....					

5. โปรดระบุข้อดีเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มสถิติ และการใช้ประโยชน์จากสถิติ
ของศูนย์ทนายความอาสา

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายความว่า งานในข้อ 1, 2 ทาผิดปฏิบัติ และมีการเก็บสถิติโดยเก็บ
เป็นรายวัน และรายเดือน มีหน่วยนับเป็นฉบับ และแยกเก็บสถิติตามเรื่อง
งานในข้อ 3 ปฏิบัติแต่ไม่เก็บสถิติ
งานในข้อ 4 ไม่มีการปฏิบัติในแผนกงานของงาน

ขอขอบพระคุณ



แบบสอบถามฝ่ายทัศนคติข้าราชการของสมุค

ตำแหน่งของท่านในหอสมุดคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบชื่อ เรียกเป็นทางการคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีการ เก็บสถิติต่อไปนี้หรือไม่อย่างไร

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
จำนวนหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด														
1. จำนวนหนังสือพิมพ์														
2. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่เริ่มขึ้นแต่ละปี														
3. จำนวนหนังสือส่งต่อ														
4. จำนวนสิ่งพิมพ์รัฐบาล														
5. เอกสารอื่น ๆ														
5.1 วิทยานิพนธ์														
5.2 รายงาน														
5.3 เอกสารงานวิจัย														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
3. เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ _____														
4. เอกสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยน _____														
การขอรับบริจาค														
1. เอกสารที่ได้จากการขอรับบริจาคทั้งหมด _____														
2. เอกสารที่ส่งไปบริจาค _____														
การลงทะเบียน														
1. จำนวนเอกสารที่ลงทะเบียน _____														
2. จำนวนเอกสารที่ไม่ลงทะเบียน _____														
งบประมาณในการจัดหา _____														
การตีพิมพ์ _____														
สถิติอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____														

ตอนที่ 2 การใช้ประโยชน์ ไม้เก่า และขอเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมาคม
มหาวิทยาลัย โปรคัสเครื่องขยาย / ลงใน ตามข้อความที่เก็บสมควร

1. ความความคิดเห็นของท่าน สถิติของสมาคมโดยทั่วไปมีประโยชน์ในทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของเพื่อน
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในเพื่อน
- วิจารณ์ปรับปรุง แก้ไขงานในเพื่อน
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของเพื่อน
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ทรัพย์สินของเพื่อน
- ปรับปรุงบริการของเพื่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. หากได้นำสถิติของสมาคมมาใช้ประโยชน์ในทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของเพื่อน
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในเพื่อน
- วิจารณ์แก้ไข ปรับปรุงงานในเพื่อน
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของเพื่อน
- ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุ ทรัพย์สินของเพื่อน
- ปรับปรุงบริการของเพื่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัญหาในการเก็บสถิติในแผนกงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่มีเวลา					
2. ไม่มีผู้ช่วย					
3. ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก					
4. ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน					
5. ไม่ดีประสิทธิภาพในการเก็บ บันทึกสถิติ					
6. ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4. ปัญหาที่ท่านคิดว่าทำไมของสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน					
2. การไม่คำนึงถึงในการเก็บสถิติต่างกัน					
3. การใช้หน่วยวัดต่างกัน					
4. ของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน					
5. ภาวะสัมพันธ์ระหว่างของสภามหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีน้อย					
6. ระยะเวลาที่เก็บสถิติต่างกัน บางแห่งเก็บเฉพาะปีงบประมาณ บางแห่งเก็บตามปีปฏิทิน					
7. ของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะต่างกัน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....					

5. โปรดระบุข้อดีที่เห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเผยแพร่สื่อกิจ และการใช้ประโยชน์จากสื่อกิจ
ของศูนย์ทนายความอาสา

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามหัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

หมายความว่า งานในข้อ 1, 2 ทานปฏิบัติ และมีการเก็บสถิติโดยเก็บ
เป็นรายวัน และรายเดือน มีหน่วยนับเป็นฉบับ และแยกเก็บสถิติตามเรื่อง
งานในข้อ 3 ปฏิบัติแต่ไม่เก็บสถิติ
งานในข้อ 4 ไม่มีการปฏิบัติในแผนกงานของท่าน

ขอขอบพระคุณ

แบบสอบถามฝ่ายวิเคราะห์เลขานุการและทำบัตรรายการ

ตำแหน่งของท่านในหอสมุดคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีชื่อเรียกเป็นทางการคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีการเก็บสถิติต่อไปนี้หรือไม่

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
งานวิเคราะห์เลขานุการ														
1. ผลงานวิเคราะห์เลขานุการหนังสือ														
2. ผลงานวิเคราะห์เลขานุการเอกสารอื่น ๆ														
2.1 วิทยานิพนธ์														
2.2 รายงาน														
2.3 เอกสารงานวิจัย														
2.4 รายงานการประชุม														
2.5 ตลับบันทึกเสียง หนังสือหายาก														
3. การแก้ไขเลขานุการหนังสือ เอกสาร														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
งานทำบัตรรายการ														
1. การตรวจบัตรรายการ														
2. จำนวนบัตรร่าง														
3. การตรวจบัตรร่าง														
4. การเรียงบัตรร่าง														
5. การตรวจกระดาษไข														
6. จำนวนบัตรที่เรียงเข้าตู้บัตร														
7. การแก้ไขบัตรรายการเก่า														
8. การคัดลอกบัตรร่างส่งหอสมุดแห่งชาติ														
งานห้องฯ														
1. จำนวนบัตรรายการในห้องฯ														
2. ห้องกระดาษไข														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
3. การรวบรวมบรรณานุกรม ช.บ.อ.														
4. การรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติ														
5. จัดทำรายชื่อนั่งสอใหม่														
สถิติอื่น ๆ														
1. ตรวจสอบบัตร														
2. ปิดช่องและประทับตรา														
3. ตรวจสอบ														
4. การซ่อมและเก็บเล่ม														
5. การฝึกงาน														
6. จำนวนหนังสือใหม่ที่เข้าชั้น														
7. สถิติอื่น ๆ (โปรดระบุ)														

ตอนที่ 2 การใช้ประโยชน์ ปรึกษา และขอเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมาคม
มหาวิทยาลัย โปรกใส่เครื่องหมาย / ลงใน ตามข้อความที่เห็นสมควร

1. ความความคิดเห็นของท่าน สถิติของสมาคมได้ทั่วไปประโยชน์ในด้านใด (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- แยกแยะผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- วิจารณ์ปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอของงบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. หากท่านนำสถิติของสมาคมมาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- แยกแยะผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- วิจารณ์แก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการ เสนอของงบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัญหาในการเก็บสถิติในแผนกงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่มีเวลา					
2. ไม่มีผู้ช่วย					
3. ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก					
4. ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน					
5. ไม่มีประสิทธิภาพในการเก็บ บันทึกสถิติ					
6. ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4. ปัญหาที่ท่านคิดว่าทำไมของสุมทมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ของสุมทแต่ละแห่ง เก็บสถิติต่างประเภทกัน					
2. การไปศึกษายามในการเก็บสถิติต่างกัน					
3. การใช้หน่วยนับต่างกัน					
4. ของสุมทแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน					
5. ภาวะสัมพันธ์ระหว่างของสุมทต่าง ๆ มีน้อย					
6. ระยะเวลาที่เก็บสถิติต่างกัน บางแห่งเก็บเฉพาะปีงบประมาณ บางแห่งเก็บตามปีปฏิทิน					
7. ของสุมทแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะต่างกัน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....					

5. โปรดระบุชื่อทีม หรือขอเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขสถิติ และการใช้ประโยชน์จากสถิติ
เองและทบทวนทฤษฎี

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ๑

แบบสอบถามหัวหน้างานวารสารและเอกสาร

หมายความว่า งานในข้อ 1, 2 หากปฏิบัติ และมีการเก็บสถิติโดยเก็บ
เป็นรายวัน และรายเดือน มีหน่วยนับเป็นฉบับ และแยกเก็บสถิติตามเรื่อง
งานในข้อ 3 ปฏิบัติแต่ไม่เก็บสถิติ
งานในข้อ 4 ไม่มีการปฏิบัติในแผนกงานของงาน

ขอขอบพระคุณ

แบบสอบถามฝ่ายวารสารและเอกสาร

ตำแหน่งของงานในกองสมุดคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีชื่อเรียกเป็นทางการคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีการเก็บสถิติต่อไปนี้หรือไม่อย่างไร

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ข้อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
จำนวนวารสารและเอกสารในกองสมุด														
1. จำนวนวารสารเล่มปก														
2. จำนวนวารสารเขียนเล่ม														
3. จำนวนวารสารของสถาบัน														
4. จำนวนวารสารของสถาบันต่างประเทศ														
5. จำนวนเอกสารอื่น ๆ														
5.1 จุลสาร														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
5.2 Reprint														
5.3 Bulletin														
6. จำนวนหนังสือพิมพ์														
7. จำนวนวารสารที่เริ่ม-เลิกในแต่ละปี														
การจัดหา														
การซื้อ														
1. วารสารทั้งหมดที่สั่งซื้อ														
2. วารสารที่สั่งซื้อจากสำนักพิมพ์														
3. วารสารที่สั่งซื้อผ่านตัวแทน														
4. วารสารที่สั่งซื้อด้วยวิธีอื่น														
(โปรดระบุ)														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			ทเวียม			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
การแลกเปลี่ยน														
1. วารสารทั้งหมดที่ได้จากการแลกเปลี่ยน														
2. วารสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยน														
3. เอกสารอื่น														
3.1 จดสาร														
3.2 Reprint														
3.3 Bulletin														
การขอบริจาคได้เปล่า														
1. จำนวนวารสารได้เปล่า														
2. เอกสารอื่น														
2.1 จดสาร														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ข้อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
2.2 Reprint														
2.3 Bulletin														
การลงทะเบียน														
1. จำนวนวารสารที่ลงทะเบียน														
2. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ลงทะเบียน														
3. วารสารและเอกสารอื่นที่ไม่ลงทะเบียน														
การบริการ														
การพิมพ์														
1. จำนวนวารสารฉบับปลีก														
2. จำนวนวารสารแบบเลข														
3. จำนวนเอกสารอื่นที่พิมพ์														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
4. การให้บริการระหว่างห้องสมุด														
5. การขอยืมจากห้องสมุดอื่น														
6. ผู้ให้บริการ														
การให้บริการอื่น ๆ														
1. การทำบัตรรค้นวารสาร														
2. การทำคุณภาพ														
3. การแนะนำการให้บริการ														
4. การทำสาระสังเขป														
5. การดัดแปลงสารบัญ														
6. การเว้นวารสาร														
7. บริการทบทวนวารสาร														
8. บริการอื่น ๆ (โปรดระบุ).....														

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม					ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	เลข	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	คณะ	ภาควิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
สถิติอื่น ๆ														
1. การซ่อม เย็บเล่มวารสาร เอกสาร														
2. งบประมาณของฝ่ายวารสาร														
3. การทวงวารสาร														
4. งานรวบรวมรายชื่อวารสารของสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย														
5. วิทยาคณาจารย์ติดต่อทั้งภายในและต่างประเทศ														
6. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์														
7. จัดทำรายการวารสารฉบับเข้าเพื่อบริจาคและแลกเปลี่ยน														
8. การทำบัตรรายการวารสาร														
9. การฝึกงาน														
10. สถิติอื่น ๆ (โปรดระบุ).....														

ตอนที่ 2 การใช้ประโยชน์ ปัญหา และข้อเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมาคม
มหาวิทยาลัย โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน ตามข้อความที่เห็นสมควร

1. ความความคิดเห็นของท่าน สถิติของสมาคมโดยทั่วไปประโยชน์ในด้านใด (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- วิจารณ์ปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. หากมีด้านสถิติของสมาคมมาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- วิจารณ์แก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัญหาในการเก็บสถิติในแผนกงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่มีเวลา					
2. ไม่มีผู้ช่วย					
3. ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก					
4. ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน					
5. ไม่มีประสบการณ์ในการเก็บ บันทึกสถิติ					
6. ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4. ปัญหาที่ท่านคิดว่าทำไมกองสมุดมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวได้

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. กองสมุดแต่ละแห่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน					
2. การให้คำนิยามในการเก็บสถิติต่างกัน					
3. การใช้หน่วยนับต่างกัน					
4. กองสมุดแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน					
5. ภาวะสัมพันธ์ระหว่างกองสมุดต่าง ๆ มีน้อย					
6. ระยะเวลาที่เก็บสถิติต่างกัน บางแห่งเก็บภาวะกิจประจำวัน บางแห่งเก็บตามคาบปฏิทิน					
7. กองสมุดแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะต่างกัน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....					

5. โปรดระบุชื่อทีม หรือขอเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บสถิติ และการใช้ประโยชน์จากสถิติ
เองของมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ฉ

แบบสอบถามหัวหน้างานโสตทัศนวัสดุ

หมายความว่า งานในข้อ 1, 2 หาปฏิบัติ และมีการเก็บสถิติโดยเก็บ
เป็นรายวัน และรายเดือน มีหน่วยนับเป็นฉบับ และแยกเก็บสถิติตามเรื่อง
งานในข้อ 3 ปฏิบัติแต่ไม่เก็บสถิติ
งานในข้อ 4 ไม่มีการปฏิบัติในแผนกงานของงาน

ขอขอบพระคุณ

แบบสอบถามฝ่ายโสตทัศนวัสดุ (วัสดุสื่อการศึกษา)

ตำแหน่งของท่านในหอสมุดคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีชื่อเรียกเป็นทางการคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีการเก็บสถิติต่อไปนี้หรือไม่

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ						แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	จำนวน	แผ่น	ตลับ	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
จำนวนและประเภทโสตทัศนวัสดุ															
1. ภาพยนตร์															
2. ฟิล์มสไลด์															
3. ไมโครฟิล์ม															
4. ไมโครไฟซ์															
5. เทปบันทึกภาพ															
6. เทปบันทึกเสียงรวม															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ						แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	จำนวน	แผน	คลัง	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
7. แบบบันทึกเสียงตลับ _____															
8. แผ่นเสียง _____															
9. ภาพนิ่ง _____															
10. ภาพ _____															
11. แผนที่ _____															
12. จำนวนโสตทัศนวัสดุที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี _____															
13. วัสดุอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____															
จำนวนครุภัณฑ์															
1. เครื่องฉายภาพยนตร์ _____															
2. เครื่องฉายใสสไลด์ _____															
3. เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม _____															
4. เครื่องฉายไมโครฟิล์ม _____															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ						แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	จำนวน	แทน	กลับ	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
5. เครื่องอาโมไครฟิซ															
6. เครื่องฉายเทปบันทึกภาพ															
7. เครื่องเล่นเทปมวน															
8. เครื่องเล่นเทปกลับ															
9. โทรทัศน์															
10. เครื่องเล่นแผ่นเสียง															
11. เครื่องฉายภาพนิ่ง															
12. เครื่องฉายภาพขนาดรีดระ															
13. อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ)															
การจัดทำ															
1. การถือ															
2. การรับบริจาค															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ						แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายตัว	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	ปริมาณ	แทน	คลัง	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	อื่น ๆ (ระบุ)	
3. การทำสำเนา _____															
4. การจัดหาสื่อทัศนวัสดุวิทยุอื่น (ไปรษณีย์) _____															
งบประมาณ															
1. งบประมาณทั้งหมด _____															
2. งบประมาณที่เพิ่มในแต่ละปี _____															
3. ค่าใช้จ่าย															
3.1 การจัดหา _____															
3.2 การทำสำเนา _____															
3.3 การซ่อมบำรุง _____															
3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น (ไปรษณีย์) _____															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก	
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	หมวด	แขนง	ฉบับ	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา		อื่น ๆ (ระบุ)
งานเทคนิค															
1. การลงทะเบียน															
2. การวิเคราะห์เลขานุการ															
3. การทำบัตรรายการ															
4. การเขียนสำเนาวัสดุ ครุภัณฑ์															
5. การเตรียมวัสดุออกให้บริการ															
6. การทำบรรณานุกรม															
7. โสตทัศนวัสดุที่ไม่ลงทะเบียน															
งานบริการ															
การพิมพ์															
1. การพิมพ์ภายในห้องสมุด															
2. การพิมพ์นอกห้องสมุด															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก	
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	จำนวน	แทน	ตัว	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา		อื่น ๆ (ระบุ)
3. การขอซื้อโสตทัศนวัสดุจากหน่วยงานอื่น															
4. การให้บริการระหว่างสถาบัน															
ผู้ให้บริการ															
1. ผู้ให้บริการ															
2. ผู้ให้บริการในตนเอง															
3. ผู้ให้บริการนอกตนเอง															
สถิติอื่น ๆ															
1. การจัดกิจกรรมภายในตนเอง															
2. การจัดกิจกรรมนอกตนเอง															
3. บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ															
4. การซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุ															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก	
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อเรื่อง	จำนวน	หน่วย	ค่า	เครื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา		อื่น ๆ (ระบุ)
5. การนำชมฝ่ายโสตทัศนวัสดุ															
6. การฝึกงาน															
7. สถิติอื่น ๆ (โปรดระบุ)															

ตอนที่ 2 การใช้ประโยชน์ ปศุศก และข้อเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมุทร
มหาวิทยาลัย ไปรษณีย์เครื่องหมาย / ลงใน ตามข้อความที่แนบสมการ

1. ความความถี่ของงาน สถิติของสมุทรโดยทั่วไปประโยชน์ในคานใด (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความถี่ความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- วิจารณ์ปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ทานใดนำสถิติของสมุทรมาใช้ประโยชน์ในคานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความถี่ความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- วิจารณ์แก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัญหาในการเก็บสถิติในแผนงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไร้อุปกรณ์					
2. ไร้อุปกรณ์					
3. ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก					
4. ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน					
5. ไร้อุปกรณ์ในการเก็บ บันทึกสถิติ					
6. ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4. ปัญหาที่ท่านคิดว่าทำไมกองสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนอันดีจึงอันได้ชีวิต

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. กองสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน					
2. การให้คำปรึกษาในการเก็บสถิติต่างกัน					
3. การให้ทุนสนับสนุนต่างกัน					
4. กองสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน					
5. ภาวะสัมพันธ์ระหว่างกองสภามหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีน้อย					
6. ระยะเวลาที่เก็บสถิติต่างกัน บางแห่งเก็บเฉพาะกิจประจำวัน บางแห่งเก็บตามนโยบาย					
7. กองสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะต่างกัน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....					

5. โปรดระบุชื่อท่าน หรือขอเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขสถิติ และการใส่ประโยชน์จากสถิติ
เองลงในบทความด้วย

.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ช

แบบสอบถามหัวหน้างานบริการ

หมายความว่า งานในข้อ 1, 2 ห้ามปฏิบัติ และมีการเก็บสถิติโดยเก็บ
เป็นรายวัน และรายเดือน มีหน่วยนับเป็นฉบับ และแยกเก็บสถิติตามเรื่อง
งานในข้อ 3 ปฏิบัติแต่ไม่เก็บสถิติ
งานในข้อ 4 ไม่มีการปฏิบัติในแผนกงานของงาน

ขอขอบพระคุณ

แบบสอบถามฝ่ายบริการ

ตำแหน่งของท่านในหอสมุดคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีชื่อเรียกเป็นทางการคือ

งานที่ท่านรับผิดชอบมีการเก็บสถิติต่อไปนี้หรือไม่

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก	
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	ประเภทผู้ใช้	อื่น ๆ (ระบุ)		
บริการจ่าย-รับ															
สมาชิก/ผู้ใช้															
1. สมาชิกทั้งหมด															
2. สมาชิกใหม่															
3. การต่ออายุสมาชิก															
4. สมาชิกทบทวนสภาพ															
5. ผู้ใช้หอสมุด															
การพิมพ์															
1. จำนวนหนังสือที่ออกพิมพ์ทั้งหมด															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม			ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	ประเภทผู้ใช้	อื่น ๆ (ระบุ)	
2. จำนวนหนังสือที่ถูกยืมมากที่สุด														
3. จำนวนหนังสือที่ถูกยืมบ่อยที่สุด														
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ถูกยืม														
4.1 วิทยานิพนธ์														
4.2 รายงาน														
4.3 เอกสารงานวิจัย														
4.4 รายงานการสัมมนา ประชุม														
4.5 ทัศนบัตรตัวเขียน หนังสือหายาก														
5. จำนวนหนังสือสำรอง														
6. การวางหนังสือสงเคราะห์กำหนด														
7. จำนวนหนังสือหาย														
8. จำนวนหนังสือชำรุด/ส่งซ่อม														

ประเภทสถิติ	การแก้ไขสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกแก้ไขสถิติตาม			ไม่แยก	
	แก้ไข	ไม่แก้ไข	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เลข	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	ประเภทผู้ใช้	อื่น ๆ (ระบุ)		
การชำระทางห้องสมุด															
1. การชำระจากสถาบันอื่น															
2. การให้บริการแก่สถาบันอื่น															
3. ผู้ใช้บริการ															
4. ค่าใช้จ่ายในการบริการ															
การเก็บหนังสือขึ้นชั้น															
1. จำนวนหนังสือที่เก็บขึ้นชั้น															
2. จำนวนหนังสือที่ใช้ภายในห้องสมุด															
บริการตอบคำตามช่วยการค้นคว้า															
ผู้ใช้															
1. ผู้ใช้ทางภาค															
2. ผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม				ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เลข	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	ประเภทผู้ใช้	อื่น ๆ (ระบุ)	
3. ผู้ให้บริการทางจดหมาย _____															
4. ผู้ให้บริการที่มหาวิทยาลัย _____															
5. ผู้ให้บริการด้วยวิธีอื่น (โปรดระบุ).....															
บริการ															
1. เฉพาะค่าแถมของมูล _____															
2. เฉพาะค่าการให้บริการรายการ ครรชั วารสาร เครื่องมือช่วยคนอื่น ๆ _____															
3. รวบรวมบรรณานุกรม _____															
4. บริการแปล _____															
5. บริการถ่ายสำเนาขอ ชื่อ เอกสาร ภายในประเทศ _____															

ประเภทสถิติ	การแก้ไขสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ				แยกแก้ไขสถิติตาม				ไม่แยก	
	แก้ไข	ไม่แก้ไข	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	ประเภทผู้ใช้		อื่น ๆ (ระบุ)
6. บริการถ่ายสำเนา ขอ ชื่อ เอกสาร จากต่างประเทศ _____															
7. การปรุณภูมิเหตุการใช้ห้องสมุด _____															
8. บริการข่าวสารทันสมัย															
8.1 ถ่ายเอกสารบานู _____															
8.2 เว็บบนเอกสารบานูวารสาร _____															
8.3 การเว็บบนตัวเล่มวารสาร _____															
8.4 การทำสารระสังเขป _____															
8.5 แจงรายข้อส่งหนังสือ _____															
8.6 บริการข่าวสารเฉพาะบุคคล _____															
9. บริการอื่น ๆ (โปรดระบุ).....															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ					แยกเก็บสถิติตาม				ไม่แยก
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เล่ม	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา	ประเภทผู้ใช้	อื่น ๆ (ระบุ)	
คำถาม															
1. จำนวนคำถามทั้งหมด _____															
2. จำนวนคำถามที่ตอบได้ _____															
3. จำนวนคำถามที่ตอบไม่ได้ _____															
4. คำถามที่ต้องใช้แหล่งข้อมูลอื่น _____															
5. คำถามที่ตอบได้ทันที _____															
6. คำถามที่ต้องใช้เวลาจนคำตอบ _____															
7. คำถามอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... _____															
สถิติอื่น ๆ															
1. การถ่ายเอกสาร _____															
2. การจัดกิจกรรมของสมุด _____															
3. การนำชมของสมุด _____															

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ			หน่วยนับ			แยกเก็บสถิติตาม				ไม่แยก	
	เก็บ	ไม่เก็บ	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ (ระบุ)	คน	ครั้ง	เลข	ชื่อเรื่อง	อื่น ๆ (ระบุ)	ภาษาไทย-อังกฤษ	สาขาวิชา		ประเภทผู้ใช้
4. จำนวนชั่วโมงให้บริการ														
5. ช่วงเวลาที่ผู้มาใช้บริการมากที่สุด														
6. ช่วงเวลาที่ผู้มาใช้บริการน้อยที่สุด														
7. การฝึกงาน														
8. สถิติอื่น ๆ (โปรดระบุ)														
.....														

ตอนที่ 2 การใช้ประโยชน์ ปัญหา และข้อเสนอแนะในการเก็บสถิติของสมาชิก
มหาวิทยาลัย โปรทิสไครองมาช ลงใน ความสะดวกที่เห็นสมควร

1. ความเห็นของงาน สถิติของสมาชิกโดยทั่วไปมีประโยชน์ในคามใด (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- พิจารณาปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. หากมีผู้นำสถิติของสมาชิกมาใช้ประโยชน์ในคามใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- เผยแพร่ผลงานของแผนก
- รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก
- พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก
- เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร
- เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
- เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก
- ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก
- ปรับปรุงบริการของแผนก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัญหาในการเก็บสถิติในแผนกงานของท่าน (ตอบไข่มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไร้อุปกรณ์					
2. ไร้อุปกรณ์ช่วย					
3. ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก					
4. ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน					
5. ไม่ดีประสิทธิภาพในการเก็บ บันทึกสถิติ					
6. ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง					
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

4. บุคลากรท่านคิดว่าทำไมของสมุคมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวได้

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ของสมุคแต่ละแห่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน					
2. การให้คำนิยามในการเก็บสถิติต่างกัน					
3. การให้ข้อมูลต่างกัน					
4. ของสมุคแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน					
5. ภาวะสัมพันธ์ระหว่างของสมุคต่าง ๆ มีน้อย					
6. ระยะเวลาที่เก็บสถิติต่างกัน บางแห่งเก็บตามกิจประมาท บางแห่งเก็บตามปฏิทิน					
7. ของสมุคแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะต่างกัน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
.....					

5. โปรดระบุข้อคิดเห็น หรือขอเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บสถิติ และการใช้ประโยชน์จากสถิติ
ของกรุงเทพมหานคร

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอนงค์ อนันตริยเวช เกิดเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2502 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อ พ.ศ. 2525

ปัจจุบัน รัับราชการในตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 วิทยาลัยครูเพชรบุรี-วิทยาลัยนครราชสีมา ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

