



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

บทความ

นางลักษณ์ สุวรรณกิจ. "วัสดุย่อยส่วนกับงานห้องสมุด ข้อพิจารณาบางประการ." ชบอ.สาร.
5 (กันยายน-ธันวาคม 2528) 1-7.

เอกสารอื่น ๆ

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี. กองแผนงาน. จำนวนอาจารย์ประจำ
และผู้ช่วยวิชาการและธุรการ ปีการศึกษา 2532 จำแนกตามคณะ ภาควิชา
วุฒิสูงสุด และเพศ. กรุงเทพมหานคร: กองแผนงาน, 2532. (อัครสำเนา)

_____ . สถิติข้อมูลบุคลากรประจำภาค 1 ปีการศึกษา 2528. กรุงเทพมหานคร:
กองแผนงาน, 2528. (อัครสำเนา)

บังอร โพธิ์ทอง. "การใช้วารสารธุรกิจของอาจารย์และนักศึกษาคณะพาณิชยศาสตร์และการ
บัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

รัตนา เตชามหาชัย. "การทำบัตรรายการและจัดหมู่โสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย." วิทยานพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ศรีอร เจนประภาพงศ์. "ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยี
สารสนเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529

ภาษาต่างประเทศ

หนังสือ

ALA glossary of library and information science. Chicago: American
Library Association, 1983.

Bahr, Alice Harrison. Microforms: the librarians' view 1978-79.
New York: Knowledge Industry Publications, 1978.

De Villiers, A.M., and Scholoman, B.F. "Experiences with scientific
journal on microfilm in an academic reading room." In
Microforms in Libraries: a reader, pp. 416-423. Edited by
Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

Diaz, Albert James. Microforms in Libraries: a reader. London:
Mansell Information, 1975.

Dranov, Paula. Microforms: the librarians' view 1976-77. White
Plains, New York: Knowledge Industry Publications, 1976.

Fair, Judy. "The microtext reading room: a practical approach." In
Microforms in Libraries: a reader, pp. 146-174. Edited by

Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

Folcarelli, Ralph J.; Tannenbaum, Arthur C.; and Ferragamo, Ralph C. The microform connection: a basic guide for libraries.
New York: R.R. Bowker, 1982.

Gabriel, Michael R., and Ladd, Dorothy P. The microform revolution in libraries. Greenwich: JAI Press, 1980.

Gaddy, Dale. A microform handbook. 3rd ed. Silver Spring: National Micrographics Association, 1979.

Gardner, J.J., and Canfield, M.P. "User preference study in Project Intrex: semi-annual activity report, 15 March 1972 - 15 September 1972." In Microforms management in special libraries: a reader, pp. 210-213. Edited by Judy H. Fair. Westport: Microform Review, 1979.

_____, and Keator, C.L. "User preference study in Project Intrex: semi-annual activity report, 15 September 1971 - 15 March 1972." In Microforms management in special libraries: a reader, pp. 205-209. Edited by Judy H. Fair. Westport: Microform Review, 1979.

Holmes, Donald C. "Desirable characteristics for readers and reader-printers." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 206-210. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell

Information, 1975.

_____. "Determination of user needs and future requirements for a system approach to microform technology." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 406-415. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

_____. "Excerpts from determination of the environmental conditions required in a library for the effective utilization of microforms." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 174-186. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

Nitecki, Joseph Z. "Simplified classification and cataloging of microform." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 115-121. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

Saffady, William. Micrographics. 2 nd ed. Littleton: Libraries Unlimited, 1985.

Salmon, S.R. "User resistance to microforms in the research library." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 385-393. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

- Simonton, Wesley. "The bibliographical control of microforms." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 260-271. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.
- Starker, Lee N. "User experiences with primary journals on 16 mm. microfilm." In Microform management in special libraries, pp. 189-192. Edited by Judy H. Fair. Westport: Microform Review Inc., 1979.
- Teague, S. John. Microform librarianship. 2 nd ed. London: Butterworth, 1979.
- _____. Microform, video and electronic media librarianship. London: Butterworth, 1985.
- Tillin, Alma M., and Quinly, William J. Standard for cataloging nonprint materials. 4 th ed. Washington, D.C.: Association for Educational Communications and Technology, 1976.
- Weber, Donald C. "Design for a microtext reading room." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 138-145. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.
- Westhuis, Judith Loveys, and De Young, Julia M. Cataloging manuals for nonbook materials in learning centers and school libraries. Rev. ed. Ann Arbor, Mich.: Michigan Association of School Libraries, Bureau of School Services, University of Michigan, (1967).
- Willemse, J. "Microfiche as a means of providing students with literature." In Microforms in Libraries: a reader, pp. 318-323. Edited by Albert James Diaz. London: Mansell Information, 1975.

Yamane, Taro. Statistics: an introductory analysis. 3 rd ed.
New York: Harper & Row, 1973.

UNIVERSITY

Adalian, Paul T.; Rockman, I.E.; and Rodie, E. "Student success
in using microfiche to find periodicals." College and
Research Libraries 46 (January 1985): 48-54.

Aveney, Brian, and Ghikas, M.F. "Reactions measured: 600 user meet
the COM catalog." American Libraries (February 1979): 82-83.

Campbell, B.W. "A successful microfiche program." Special Libraries
62 (March 1971): 136-142.

Christ, C.W. "Microfiche: a study of user attitudes and reading
habit." Journal of American Society for Information Science
23 (January-February 1972): 30-35.

Cohen, Judy. "Microform reader/printers for libraries - a survey."
Library Technology Report 12 (July 1976): 437-441.

Du Preez, M. H. C. "User attitudes to microforms in academic
libraries." South African Libraries 48 (July 1980): 13-19.

Gleaves, Edwin S., and Carterette, Robert T. "Microform serials
acquisition: a suggested planning model." Journal of
Academic Librarianship 8 (November 1982): 292-295.

Harkins, W. G.; Dimock, F. L.; and Hanson, M. E. "Microfilm in
university libraries: a report." College and Research
Libraries (July 1953): 307-316.

- Huff, Susan E. "Microforms: an analysis of problems and potential." Law Library Journal 76 (Spring 1983): 305-332.
- Kirsch, Kenneth C., and Rubenstein, A. H. "Converting from hard copy to microfilm: an administrative experiment." Collection Management 2 (Winter 1978): 279-302.
- Lewis, Ralph W. "User's reaction to microfiche: a preliminary study." College and Research Libraries 31 (July 1970): 260-268.
- "Microform reader printers for libraries: introductory comments on the LTR testing program." Library Technology Report 20 (November-December 1984): 711-716.
- Saffady, William, and Gleaves, Edwin S. "Micrographic." ALA world encyclopedia of library and information services (1980): 548-552.
- Spreitzer, Francis. "Library microform facilities." Library Technology Report 12 (July 1976): 407-435.
- Tannenbaum, Arthur, and Sidhom, Eva. "User environment and attitudes in an academic microform center." Library Journal 101 (October 15, 1976): 2139-2143.
- Teo, Seng Hwee. "Use of micrographics in libraries." Singapore Libraries 12 (1982): 61-63.
- Whitmore, Marilyn P. "An innovative approach to user acceptance of microforms." Journal of Academic Librarianship 9 (May 1983): 75-79.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ที่ ทม 0703/1957

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200

26 มิถุนายน 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ 1 ชุด

ด้วย น.ส. สุธมน วัศสระ บรรณารักษ์ระดับ 4 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทัศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อบริการวัสดุย่อยส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" ในหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ที่จะสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการกรอกคำตอบในแบบสำรวจที่แนบมานี้ และกรุณาส่งคืนที่งานธุรการคณะ/หน่วยงานที่ท่านสังกัด ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2532 จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เต็มใจ สุวรรณทัต)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง ทศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อบริการวัสดุย่อส่วนของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท่านเคยใช้วัสดุย่อส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หรือไม่

..... เคยใช้

..... ไม่เคยใช้

วัสดุย่อส่วน (Microform) หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการบรรจุและถ่ายทอเอกสารนิเทศ ซึ่งเป็นภาพ ตัวอักษร ลายเส้น หรืออื่น ๆ ที่ย่อขนาดเล็กลงจนต้องใช้เครื่องอ่าน วัสดุดังกล่าวมีทั้งที่เป็นฟิล์ม เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครแฉีกเก็ต และกระดาษทึบแสง

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุนนา วัสสระ บรรณารักษ์ระดับ 5 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทัศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อการ
วิจัยของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" ในหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการใช้วิจัยของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการ และทัศนคติ
ของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อการวิจัยของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ จะนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานวิจัยของ
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้มีการใช้ประโยชน์สูงสุดต่อไป

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง
จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว สุนนา วัสสระ)

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่

ที่

แบบสอบถามเรื่อง
ทัศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อบริการวัสดุย่อบส่วน
ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพและลักษณะการใช้วัสดุย่อบส่วนของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 3 ทัศนคติของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อบริการวัสดุย่อบส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และปัญหาของผู้ใช้บริการ
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการวัสดุย่อบส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. คำตอบทุกข้อของท่านไม่มีข้อใดผิดและข้อใดถูก เพราะขึ้นอยู่กับความคิดเห็นและความรู้สึกของท่าน และจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด จึงขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ โดยเลือกคำตอบที่ใกล้เคียงกับความคิดเห็นและความรู้สึกของท่านมากที่สุด

3. คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสอบถาม

ทัศนคติ หมายถึง ความคิดเห็น ความรู้สึก ที่มีต่อบริการวัสดุย่อบส่วน ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัสดุย่อบส่วน (Microform) หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการบรรจุ และถ่ายทอดสารนิเทศ ซึ่งเป็นภาพ ตัวอักษร ลายเส้น หรืออื่น ๆ ที่ย่อขนาดเล็กมากจนต้องใช้เครื่องอ่าน วัสดุดังกล่าวมีทั้งที่เป็นฟิล์มและกระดาษที่บดแสง ประเภทของวัสดุย่อบส่วนที่ใช้กันแพร่หลาย ได้แก่

- ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มโปร่งใส มีหลายขนาด เช่น ขนาด 8 มม. 16 มม. และ 35 มม. มีความยาว 100 ฟุต พันเป็นม้วนไว้กับบังล้อ
- ไมโครฟิช เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใส มีกรอบภาพย่อส่วนเรียงกันเป็นแถว มีหลายขนาด ตั้งแต่ 3 × 5 นิ้ว ถึง 6 × 8 นิ้ว ขอบบนของแผ่นบรรจุข้อมูลบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า
- ไมโครแฉีกเกิด มีลักษณะคล้ายไมโครฟิช ต่างกันที่มีแฉีกเกิด ซึ่งมีลักษณะเป็นช่องพลาสติกใส แบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับสอดไมโครฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม.

บริการวัสดุย่อส่วน หมายถึง บริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุย่อส่วน ซึ่งสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดให้มีขึ้น ซึ่งได้แก่ บริการห้องอ่านวัสดุย่อส่วน บริการตัววัสดุย่อส่วนของห้องสมุด บริการอุปกรณ์การอ่านวัสดุย่อส่วน การจัดบุคลากรเพื่อให้บริการผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ การแนะนำวิธีใช้เครื่องอ่านและคู่มือช่วยกัน ฯลฯ การจัดทำคู่มือช่วยกันเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุย่อส่วน ซึ่งได้แก่ บัตรรายการ รายชื่อวัสดุย่อส่วน ฯลฯ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน
 - () อาจารย์ สังกัดคณะ/หน่วยงาน
 - () ผู้ช่วยวิชาการ ตำแหน่ง
 - สังกัดคณะ/หน่วยงาน
2. งานที่ท่านปฏิบัติเกี่ยวข้องกับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () การสอน
 - () การวิจัย (เช่น ดำเนินงานวิจัย รวบรวมและบริการข้อมูลเพื่อการวิจัย ฯลฯ)

- () การบริหาร
- () การบริการทางวิชาการ (เช่น จัดบรรยาย สัมมนา และฝึกอบรมทางวิชาการ ฯลฯ)
- () การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- () การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- () การวิเคราะห์และประสานงานการวางแผนและงบประมาณ
- () การให้บริการด้านการแพทย์และอนามัย
- () การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา
- () การวางผังแม่บทและเขียนแบบ
- () การวิเคราะห์วางระบบ และเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- () การให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา และผลิตโสตทัศนวัสดุประกอบการสอน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพและลักษณะการใช้วัสดุย่อส่วน

1. ท่านเคยใช้วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช หรือไมโครแจ็กเก็ต หรือไม่
- () เคยใช้
 - () ไม่เคยใช้

ถ้าท่าน เคยใช้ โปรดข้ามไปตอบคำถามตั้งแต่ ข้อ 3 เป็นต้นไป

ถ้าท่าน ไม่เคยใช้ โปรดตอบเฉพาะคำถาม ข้อ 2 แล้วข้ามไปตอบใน ตอนที่ 4

2. ท่าน ไม่เคยใช้ วัสดุย่อส่วน เพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () ไม่รู้จักวัสดุย่อส่วน

- ไม่ทราบคุณค่าหรือประโยชน์ของวัสดุย่อยสลาย
- ใช้วัสดุย่อยสลายไม่เป็น
- ข้อมูลที่ต้องการใช้ไม่อยู่ในวัสดุย่อยสลาย
- การใช้วัสดุย่อยสลายเสียเวลามาก ไม่คุ้มกับข้อมูลที่ค้นพบ
- ชอบใช้สิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มมากกว่า
- ไม่ชอบการอ่านที่ต้องใช้อุปกรณ์ช่วย
- ไม่ชอบการจำกัดสถานที่ในการอ่าน
- รู้สึกไม่สบายตาเมื่อต้องอ่านข้อมูลบนจอภาพนาน ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ

3. ถ้าท่าน เคยใช้ วัสดุย่อยสลาย ท่านใช้วัสดุย่อยสลายประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไมโครฟิล์ม
- ไมโครฟิช
- ไมโครแจ๊คเก็ต
- อื่น ๆ (โปรดระบุ

4. ท่านเคยใช้วัสดุย่อยสลายบ่อยเพียงใด

- ทุกวัน
- เกือบทุกวัน
- สัปดาห์ละครั้ง
- เดือนละครั้ง
- ไม่แน่นอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ

5. ท่านใช้วัสดุย่อยสลายแต่ละครั้งเป็นเวลานานเพียงใด

- น้อยกว่า 15 นาที
- 15 - 30 นาที

- () 30 - 60 นาที
- () 1 - 2 ชั่วโมง
- () มากกว่า 2 ชั่วโมง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ

6. ท่านใช้วัสดุย่อยส่วนเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษาและการสอน
- () ค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบงานเขียนและงานวิจัย
- () ค้นคว้าข้อมูลเพื่อให้บริการทางวิชาการ
- () ค้นคว้าข้อมูลเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการทำงาน
- () ค้นคว้าข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติ สถิติ และเอกสารสำคัญอื่น ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ

7. ข้อมูลลักษณะใดที่ท่านเคยใช้จากวัสดุย่อยส่วน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () วารสารทั้งฉบับใหม่และฉบับเก่า
- () หนังสือพิมพ์ทั้งฉบับใหม่และฉบับเก่า
- () รายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์
- () หนังสือเล่ม หรือหนังสือวิชาการทั่วไป
- () หนังสือหายาก เอกสารจดหมายเหตุ และต้นฉบับตัวเขียน
- () หลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
- () บรรณานุกรม หรือรายชื่อหนังสือ วารสาร ของห้องสมุดต่าง ๆ
- () ข้อมูลจากงานประจำที่ปฏิบัติ เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติ สถิติ และเอกสารสำคัญ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ

8. ท่านเคยใช้วัสดุย่อยส่วนที่มีเนื้อหาในสาขาวิชาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ () คณิตศาสตร์

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน | <input type="checkbox"/> สถิติ |
| <input type="checkbox"/> ปรัชญา | <input type="checkbox"/> มานุษยวิทยา |
| <input type="checkbox"/> จิตวิทยา | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม |
| <input type="checkbox"/> ศาสนา | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์สุขภาพ |
| <input type="checkbox"/> สังคมวิทยา | <input type="checkbox"/> ศาสตร์คอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนาชุมชน | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีชนบท |
| <input type="checkbox"/> การเมืองและการปกครอง | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการเกษตร |
| <input type="checkbox"/> การเมืองระหว่างประเทศ | <input type="checkbox"/> การบัญชี |
| <input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ | <input type="checkbox"/> การบริหารธุรกิจ |
| <input type="checkbox"/> การเงินและการธนาคาร | <input type="checkbox"/> การบริหารอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> กฎหมาย | <input type="checkbox"/> การบริหารบุคคล |
| <input type="checkbox"/> การบริหารรัฐกิจ | <input type="checkbox"/> การตลาด |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการแรงงาน | <input type="checkbox"/> การละคอน |
| <input type="checkbox"/> สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ | <input type="checkbox"/> วรรณคดี |
| <input type="checkbox"/> การพาณิชยนาวิ | <input type="checkbox"/> ภูมิศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ภาษาต่าง ๆ | <input type="checkbox"/> ประวัติศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ภาษาศาสตร์ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ |

9. ท่านเข้าถึงวัสดุย่อยส่วนที่ต้องการได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ตรวจสอบจากบัตรรายการรวมของห้องสมุด
- ตรวจสอบจากรายชื่อวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด
- พบการอ้างถึงวัสดุย่อยส่วนในเอกสารอ้างอิงท้ายสิ่งพิมพ์
- ตรวจสอบจากบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา
- สุ่มหาเองตามที่ได้กับวัสดุย่อยส่วน
- ถามจากเพื่อนร่วมงาน
- ขอความช่วยเหลือจากบุคลากรห้องสมุดให้ช่วยค้นหา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ

10. โปรดระบุบริการวัสดุย่อยส่วนที่ท่านเคยใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ขอใช้บริการวัสดุย่อยส่วนพร้อมเครื่องอ่านภายในห้องสมุด
- () ขอยืมวัสดุย่อยส่วนพร้อมเครื่องอ่านขนาดกระเป๋าหิ้วไปใช้นอกห้องสมุด
- () ขอทำสำเนาวัสดุย่อยส่วนลงบนกระดาษ
- () ขอทำสำเนาในรูปแบบวัสดุย่อยส่วนเพื่อเก็บไว้ใช้ส่วนตัว
- () ขอความช่วยเหลือในการค้นหาข้อมูลในวัสดุย่อยส่วนจากบุคลากรห้องสมุด
- () ใช้คู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วนในห้องสมุดรวบรวมหรือจัดทำไว้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ

11. ท่านเคยใช้วัสดุย่อยส่วนจากห้องสมุดหรือแหล่งใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- () ห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศ
- () ห้องสมุดอื่น ๆ ในต่างประเทศ
- () แหล่งอื่น ๆ เช่น หน่วยงาน สถาบัน (โปรดระบุ

ถ้าท่าน เคยใช้ วัสดุย่อยส่วน ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โปรดข้ามไป
ตอบคำถาม ตอนที่ 3 และ ตอนที่ 4

ถ้าท่าน ไม่เคยใช้ วัสดุย่อยส่วน ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โปรดตอบ
คำถาม ข้อ 12 แล้วข้ามไปตอบใน ตอนที่ 4

12. ท่านไม่เคยใช้วัสดุย่อยส่วนของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพราะ (ตอบได้
มากกว่า 1 ข้อ)

- () ไม่ทราบว่าสำนักหอสมุดมีวัสดุย่อยส่วนไว้บริการ
- () วัสดุย่อยส่วนของสำนักหอสมุดบรรจุข้อมูลที่ ไม่ตอบสนองต่อการเรียนการสอนและ
การปฏิบัติงาน

- () ไม่คุ้นเคยกับวิธีจัดเก็บและให้บริการ วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดฯ
- () วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดฯมีจำนวนน้อยและไม่ทันสมัย
- () ไม่สามารถยืมวัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดฯไปใช้ที่บ้านหรือที่ทำงานได้เหมือนหนังสือทั่วไป
- () ไม่มีเวลาไปใช้วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดฯ เพราะอยู่ไกลจากที่ทำงาน
- () การเข้าใช้วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดฯมีขั้นตอนยุ่งยาก
- () เวลาเปิดบริการวัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดฯไม่เหมาะสม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ

ตอนที่ 3 ทักษะคติที่มีต่อบริการ วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และปัญหาของผู้ใช้บริการ

3.1 ทักษะคติที่มีต่อบริการ วัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

- 1) ขอให้ท่านพิจารณาข้อความในแต่ละข้อว่าตรงกับความคิดเห็นหรือความรู้สึกของท่านมากน้อยเพียงใด แล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียวให้ตรงกับความคิดเห็นหรือความรู้สึกที่แท้จริงของท่าน
- 2) ช่องความถี่ของระดับทัศนคติแบ่งออกเป็น 5 ช่วง คือ

เห็นด้วยอย่างมาก	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกตรงกับข้อความนั้น ๆ มากที่สุด
เห็นด้วย	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกตรงกับข้อความนั้น ๆ
ไม่แน่ใจหรือเฉย ๆ	หมายความว่า	ท่านไม่มีความคิดเห็นหรือความรู้สึกใด ๆ ตรงกับข้อความนั้น ๆ

ไม่เห็นด้วย	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกขัดแย้งกับ ข้อความนั้น ๆ
ไม่เห็นด้วยอย่างมาก	หมายความว่า	ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกขัดแย้งกับ ข้อความนั้น ๆ มากที่สุด

ท่านมีทัศนคติต่อบริการวัสดุยืมของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในด้าน
สภาพของห้องอ่าน วัสดุยืมและอุปกรณ์การอ่านที่ให้บริการ การจัดบุคลากรเพื่อให้
บริการผู้ใช้ และการเข้าถึงวัสดุยืมอย่างไรบ้าง

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น ด้วย อย่าง มาก	เห็น ด้วย	ไม่แน่ ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง มาก

- 1 สภาพของห้องอ่าน
 1. ห้องอ่านวัสดุยืมสะดวกในการเข้าใช้
 2. การแยกห้องอ่านวัสดุยืมของวารสาร/
หนังสือพิมพ์ทำให้ค้นหาวารสาร/หนังสือพิมพ์
ในรูปวัสดุยืมได้สะดวก
 3. บริเวณที่ตั้งห้องอ่านวัสดุยืมมีความเป็น
เอกเทศและเงียบสงบ
 4. การจัดแบ่งเนื้อที่ในห้องอ่านวัสดุยืมได้สัดส่วน
 5. อุณหภูมิในห้องอ่านวัสดุยืมเย็นสบาย
 6. อากาศในห้องอ่านวัสดุยืมมีการถ่ายเทได้ดี

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น ด้วย อย่าง มาก	เห็น ด้วย	ไม่แน่ ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง มาก
7. แสงสว่างในห้องอ่านวัสดุย่อส่วนเหมาะสมกับ การมองภาพนจอ					
8. ระดับแสงในห้องอ่านวัสดุย่อส่วนสามารถปรับได้ โดยสะดวก					
9. สีส้นในห้องอ่านวัสดุย่อส่วนสวยงามสบายตา					
10. การวางครุภัณฑ์ในห้องอ่านวัสดุย่อส่วนเป็นระเบียบ					
11. จำนวนที่นั่งอ่านมีเพียงพอสำหรับผู้เข้าใช้					
12. โต๊ะวางเครื่องอ่านมีขนาดกว้างพอที่จะจดหรือ บันทึกข้อมูลได้โดยสะดวก					
13. เก้าอนั่งอ่านได้สบาย					
14. อื่น ๆ (โปรดระบุ					
2 วัสดุย่อส่วนที่ให้บริการ					
1. การบรรจุข้อมูลวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ วิชาการทั่วไปและวิทยานิพนธ์ไว้ในวัสดุย่อส่วน ประเภทไมโครฟิล์มมีความเหมาะสม					
2. การบรรจุข้อมูลวารสาร หนังสือวิชาการทั่วไป และวิทยานิพนธ์ไว้ในวัสดุย่อส่วนประเภท <u>ไมโครฟิช</u> มีความเหมาะสม					

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น	เห็น	ไม่แน่	ไม่เห็น	ไม่เห็น
	ด้วย	ด้วย	ใจหรือ	ด้วย	ด้วย
	อย่าง		เฉย ๆ		อย่าง
	มาก				มาก

3. การบรรจุข้อมูลวารสารภาษาไทยฉบับย้อนหลัง
ไว้ในวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครแฉีก์เคมี
ความเหมาะสม
4. วารสารที่ให้บริการในรูปวัสดุย่อยส่วนมีจำนวน
รายชื่อเพียงพอสำหรับการค้นคว้า
5. หนังสือพิมพ์ที่ให้บริการในรูปวัสดุย่อยส่วนมีจำนวน
รายชื่อเพียงพอสำหรับการค้นคว้า
6. วิทยานพนธ์ที่ให้บริการในรูปวัสดุย่อยส่วนมีจำนวน
รายชื่อเพียงพอสำหรับการค้นคว้า
7. หนังสือวิชาการที่ให้บริการในรูปวัสดุย่อยส่วนมีจำนวน
รายชื่อเพียงพอสำหรับการค้นคว้า
8. วัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการอยู่ในสภาพดี (ภาพคมชัดไม่มี
รอยขรุขระบนฟิล์ม)
9. การเรียงลำดับข้อมูลในวัสดุย่อยส่วนถูกต้องและ
เหมาะสม
10. วัสดุย่อยส่วนบรรจุข้อมูลครบถ้วน (หนังสือมีครบ
ทุกหน้า วารสารมีครบทุกฉบับ)
11. วัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดครอบคลุมเนื้อหาที่ท่าน
ต้องการ
12. เนื้อหาหรือข้อมูลในวัสดุย่อยส่วนมีความทันสมัย
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น ด้วย อย่าง มาก	เห็น ด้วย	ไม่แน่ ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง มาก

3 อุปกรณ์การอ่านที่ให้บริการ

1. เครื่องอ่านไมโครฟิล์มมีจำนวนเพียงพอ
2. เครื่องอ่านไมโครฟิชและไมโครแฉีกมีจำนวนเพียงพอ
3. เครื่องอ่านและทำสำเนากระดาษ(Reader-Printer)มีจำนวนเพียงพอ
4. สภาพเครื่องอ่านดี พร้อมใช้งานได้ทันที
5. เครื่องอ่านใช้ง่าย (ใส่-ถอดฟิล์มง่าย, มีปุ่มควบคุมชัดเจนใช้สะดวก)
6. เครื่องอ่านทำงานได้ราบรื่นตลอดเวลาที่ใช้งาน
7. เครื่องอ่านปรับภาพได้คมชัด
8. เครื่องอ่านปรับระดับแสงบนจอภาพได้
9. เครื่องอ่านปรับทิศทางของภาพให้อ่านได้สะดวก
10. เครื่องอ่านสามารถทำสำเนาบนกระดาษได้คมชัด
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ

4 การจัดบุคลากรเพื่อให้บริการผู้ใช้

1. บุคลากรที่ให้บริการมีจำนวนเพียงพอ
2. บุคลากรมีความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์
3. บุคลากรให้ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น ด้วย อย่าง มาก	เห็น ด้วย	ไม่แน่ ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง มาก
4. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนและอุปกรณ์เป็นอย่างดี					
5. บุคลากรมีทักษะในการใช้วัสดุย่อยส่วนเป็นอย่างดี					
6. บุคลากรสามารถค้นหาวัสดุย่อยส่วนที่ต้องการได้รวดเร็ว					
7. บุคลากรสามารถอธิบายวิธีใช้เครื่องอ่านได้ชัดเจน					
8. บุคลากรช่วยอธิบายวิธีค้นหาข้อมูลในวัสดุย่อยส่วนได้ละเอียด					
9. บุคลากรมีความรับผิดชอบในการทำงาน					
10. อื่น ๆ (โปรดระบุ					
5 การเข้าถึงวัสดุย่อยส่วน					
1. คู่มือช่วยค้นหาห้องสมุดจัดทำไว้ 3 รูปแบบ คือ บัตรรายการ รายชื่อ และบัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนเพียงพอสำหรับใช้ค้นหาวัสดุย่อยส่วน					
2. บัตรรายการวัสดุย่อยส่วนที่จัดทำไว้ช่วยให้ค้นหาหนังสือและวิทยานิพนธ์ในรูปวัสดุย่อยส่วนได้โดยสะดวก					

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น	เห็น	ไม่แน่	ไม่เห็น	ไม่เห็น
	ด้วย	ด้วย	ใจหรือ	ด้วย	ด้วย
	อย่าง		เฉย ๆ		อย่าง
	มาก				มาก

3. รายชื่อวัสดุย่อยส่วนที่จัดทำไว้ช่วยให้ค้นหาวารสาร
และหนังสือพิมพ์ในรูปวัสดุย่อยส่วนได้โดยสะดวก
4. บัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนที่จัดทำไว้ช่วยให้ค้นหา
วารสารและหนังสือพิมพ์ในรูปวัสดุย่อยส่วนได้
โดยสะดวก
5. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนที่ระบุไว้ใน
บัตรรายการมีเพียงพอ
6. รายละเอียดที่ระบุไว้ในรายชื่อวัสดุย่อยส่วนมี
เพียงพอ
7. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนที่ระบุไว้ใน
บัตรทะเบียนวัสดุย่อยส่วนมีเพียงพอ
8. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนที่ระบุไว้บน
กล่องหรือซองที่บรรจุมีเพียงพอ
9. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนที่ระบุไว้ใน
บัตรรายการถูกต้อง
10. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนที่ระบุไว้ใน
รายชื่อถูกต้อง
11. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยส่วนที่ระบุไว้ใน
บัตรทะเบียนถูกต้อง

รายการทัศนคติ	ระดับทัศนคติ				
	เห็น ด้วย อย่าง มาก	เห็น ด้วย	ไม่แน่ ใจหรือ เฉย ๆ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง มาก
12. รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุย่อยสลายที่ระบุไว้บน กล่องหรือซองที่บรรจุถูกต้อง					
13. การเก็บบัตรรายการวัสดุย่อยสลายไว้ในตู้บัตร รายการหลักของห้องสมุดทำให้พบเห็นง่าย ใช้สะดวก					
14. การเก็บรายชื่อวัสดุย่อยสลายไว้ในห้องทำงาน บรรณารักษ์งานวารสารทำให้พบเห็นง่าย ใช้สะดวก					
15. การเก็บบัตรทะเบียนวัสดุย่อยสลายไว้ใกล้ตู้บัตร ครรชนวารสารทำให้พบเห็นง่ายใช้สะดวก					
16. อื่น ๆ (โปรดระบุ					

3.2 ปัญหาของผู้ใช้บริการ

ท่านมีปัญหากในการใช้บริการวัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในด้าน
ต่อไปนี้ มาก/น้อยเพียงใด

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียว ให้ตรงกับระดับปัญหาของท่าน
 ซึ่งแบ่งเป็น 5 ช่วงคือ

มากที่สุด	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ	มากที่สุด
มาก	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ	มาก
ปานกลาง	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ	ปานกลาง
น้อย	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ	น้อย
น้อยที่สุด	หมายความว่า	ท่านมีปัญหาดตรงกับข้อความนั้น ๆ	น้อยที่สุด

อาการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

1 สภาพของห้องอ่าน

1. ห้องอ่านวัสดุส่วนหายากทำให้เข้าใช้ไม่สะดวก
2. อุณหภูมิในห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนเย็นเกินไป
3. อากาศในห้องอ่านวัสดุย่อยส่วนถ่ายเทไม่สะดวก
4. แสงในห้องอ่านสว่างมากไปจนมองภาพบนจอ
ได้ไม่ชัด
5. แสงไฟสะท้อนเข้าจอภาพทำให้อ่านข้อมูลไม่ได้
6. ลักษณะของโต๊ะและเก้าอี้ไม่เหมาะกับการอ่าน
วัสดุย่อยส่วน
7. ที่นั่งอ่านมีจำนวนน้อย
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. วัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการ					
1. ภาพในวัสดุย่อยส่วนไม่ชัดเจน					
2. หน้าของข้อมูลเรียงสลับที่กัน					
3. ข้อมูลบางหน้าหรือบางตอนขาดหายไป					
4. สภาพของวัสดุย่อยส่วนชำรุดขาดการบำรุงรักษา					
5. วัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดมีจำนวนน้อย					
6. เนื้อหาของวัสดุย่อยส่วนไม่ตรงกับความต้องการ					
7. เนื้อหาของวัสดุย่อยส่วนล้าสมัยเพราะไม่จัดทำต่อเนื่อง					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ					
3. อุปกรณ์การอ่านที่ให้บริการ					
1. เครื่องอ่านมีจำนวนน้อย					
2. เครื่องอ่านรุ่นเก่ามีเสียงดังรบกวน					
3. เครื่องอ่านใช้งานยากต้องเสียเวลาศึกษาวิธีใช้นาน					
4. เครื่องอ่านไม่สามารถปรับภาพได้ตามต้องการ					
5. เครื่องอ่านขาดการบำรุงรักษามีฝุ่นและสนิม					
6. การทำสำเนาฉบับกระดาษยุ่งยาก เสียเวลา รอนาน					
7. สำเนากระดาษไม่ชัด มีรอยเปื้อน					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ					

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4 การจัดบุคลากรเพื่อให้บริการผู้ใช้					
1. บุคลากรที่ให้บริการมีจำนวนน้อย					
2. บุคลากรยุ่งกับงานอื่นจนไม่มีเวลาตอบคำถามของท่าน					
3. บุคลากรไม่สุภาพ ขาดมนุษยสัมพันธ์					
4. การขอความช่วยเหลือจากบุคลากรมีขั้นตอนยุ่งยาก					
5. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการใช้และบำรุงรักษาวัสดุย่อบุคคล					
6. การปรึกษามูลนิธิไม่ทำให้ได้วัสดุย่อบุคคลที่ท่านต้องการ					
7. มูลนิธิไม่สามารถอธิบายวิธีใช้วัสดุย่อบุคคลให้ท่านเข้าใจได้					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ					
5 การเข้าถึงวัสดุย่อบุคคล					
1. รูปแบบของกลุ่มช่วยเหลือกันที่จัดทำไว้นั้นน้อย ทำให้เข้าถึงวัสดุย่อบุคคลไม่สะดวก					
2. รายละเอียดของวัสดุย่อบุคคลในกลุ่มช่วยเหลือกันไม่เพียงพอ					
3. รายละเอียดของวัสดุย่อบุคคลในกลุ่มช่วยเหลือกันไม่ถูกต้อง					

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. รายละเอียดของวัสดุย่อยสลายบนกล่องหรือซองไม่ตรงกับวัสดุย่อยสลายที่บรรจุไว้					
5. ที่เก็บคู่มือช่วยค้นหายาก ไม่สะดวกในการใช้					
6. ไม่มีคำแนะนำวิธีใช้คู่มือช่วยค้นหา					
7. ไม่มีคู่มือช่วยค้นหาในห้องอ่านวัสดุย่อยสลายของวารสาร (ห้องวารสารย้อนหลัง) ทำให้ค้นหาว่าไม่สะดวก					
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับบริการวัสดุย่อยสลาย ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โปรดระบุข้อเสนอแนะในด้านต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานปรับปรุงบริการวัสดุย่อยสลายของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ห้องอ่านวัสดุย่อยสลาย (ที่ตั้ง , อุณหภูมิ , แสงสว่าง , สีพื้น , ลักษณะที่นั่งอ่าน เช่น แบบที่ใช้ค้นหาเฉพาะบุคคล , ฯลฯ)

.....

.....

.....

2. วัสดุย่อยส่วนที่ให้บริการ (ประเภท , ลักษณะข้อมูลที่บรรจุไว้ในวัสดุย่อยส่วน เช่น หนังสือหายาก กลุ่มเอกสารศึกษาของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ , เนื้อหาในสาขาวิชาที่ต้องการ หรือสนใจ , ฯลฯ)

.....

.....

.....

3. อุปกรณ์การอ่านที่ให้บริการ (จำนวน , ลักษณะ เช่น เครื่องอ่านขนาด กระเป๋าหิ้ว , ประสิทธิภาพ , ฯลฯ)

.....

.....

.....

4. การจับบุคลากรเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ (จำนวน , คุณสมบัติ , ฯลฯ)

.....

.....

.....

5. คู่มือช่วยค้นวัสดุย่อยส่วน (รูปแบบของคู่มือ , รายละเอียดที่ควรระบุในคู่มือ เช่น สารบาณหรือเรื่องย่อของวัสดุย่อยส่วน , ที่เก็บคู่มือ เช่น ในห้องอ่าน , ฯลฯ)

.....

.....

.....

6. การส่งเสริมและเผยแพร่บริการวัสดุย่อยส่วน (การส่งรายชื่อวัสดุย่อยส่วนของ ห้องสมุดแก่ผู้สนใจ , การทำคู่มือแนะนำบริการ , แจงข่าวคราวเกี่ยวกับบริการในสิ่งพิมพ์ ของมหาวิทยาลัย , ฯลฯ)

.....

.....

.....



ประวัติผู้เขียน

นางสาว สุธมน วัชรระ เกิดวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2500 ที่จังหวัด
กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับสอง
สาขาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา
2522 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ
พ.ศ. 2530 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ ที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์