

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

จารุวรรณ สันสุไสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

ชุตินา สัจจาพันธ์. "ห้องสมุดกับความรับผิดชอบของบรรณารักษ์." ใน ที่ระลึกงานสัปดาห์ห้องสมุด

ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2519, หน้า 79. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย, 2519.

เบคเกอร์, โจเซฟ. สารนิเทศศาสตร์ฉบับปฐมบท. แปลโดย ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2522.

นิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์. การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า.

กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

รามคำแหง, 2530.

แม่เฒ่าส ชวลิต, บรรณาธิการ. มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด (Standards of

Library Service Development). กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย, 2529.

รัฐจวน อินทรกำแหง และ คนอื่น ๆ. หนังสือวิชาบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: องค์การค้ำของคุรุสภา, 2524.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์.

ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

อัมพร ทีชะระ. ศัพท์วิชาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

บทความ

จารุวรรณ สินธุ์โสภณ. "ความพยายามในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษามหาวิทยาลัย."

วารสารวิทยบริการ 2 (กุมภาพันธ์ 2523): 92.

ทบวงมหาวิทยาลัย. "แผนการศึกษาแห่งชาติ." อุดมศึกษา 8 (มีนาคม 2520): 11.

ทัศนภรณ์ คทาวณิช. "บริการข้อเสนอเทศกัณสมัย." วารสารวิทยบริการ 7 (กรกฎาคม 2528):
99-107.

นงลักษณ์ ไหม่หน่ายกิจ. "บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท." วารสารบรรณารักษศาสตร์
3 (มกราคม 2526): 28-32.

นวนิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาขั้นสูง." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ
3 (กุมภาพันธ์ 2512): 18-20.

ภราดาประทีป ม. โกมลมาศ. "การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน."
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ 10 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2525): 23-31.

รัถพร ชิงชาติ. "การบริการหนังสือจอง." วารสารห้องสมุด 16 (กันยายน-ตุลาคม 2525):
409.

สุธนา วงศ์ทองสรรค์. "CD-ROM ฐานข้อมูลสารนิเทศ." วารสารวิทยบริการ
9 (ธันวาคม 2530): 3-9.

เอกสารอื่น ๆ

จิรัชนี วงศ์สุวรรณ. "การศึกษาดูงานบริการห้องสมุดที่ให้แก่ศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

- จิตต์ ปิงตระกูล. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ชนิดดา โกวิทวที. "ความต้องการของนิสิตอักษรศาสตร์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เชวง จำรูญจันทร์. "ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ทรวงมหาวิทยาลัย. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529.
กรุงเทพมหานคร: ทบวงมหาวิทยาลัย, 2529.
- ประไพศรี แววเที่ยงธรรม. "ปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ยุพิน เตชะมณี. "บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่." เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมวิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุม โรงพยาบาลสงฆ์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 13-17 ธันวาคม 2525. (อัดสำเนา)
- รัตนา กระแสชัย. "ความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วนิดา จินตนาอนุรัตน์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วรรณช เตียวตระกูล. "ปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สมทรง แจ้งเดชา (หะยีเจ๊ะมะ). "ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้บริการ
หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สมศรี กิระติวุฒิกุล. "ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของอาจารย์และนักศึกษา
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

สุจิตรา อุดมวาทีน และ พูลสุข ปริวัตวรวุฒิ. "รายงานการวิจัยเรื่องความต้องการในการ
ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."
กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2530.

สุนีย์ นัยจันทร์. "การสำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดในคณะเภสัชศาสตร์ในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2524.

อัมพร ปันศรี. "การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ช่างราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาใน
การใช้บริการหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง." กรุงเทพมหานคร: cursสภาลาดพร้าว,
2526.

อัสสัมชัญบริหารธุรกิจ, วิทยาลัย. ห้องสมุด. "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง วิทยาลัย
อัสสัมชัญบริหารธุรกิจ." กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ,
2530. (อัดสำเนา)

สัมภาษณ์

จิราภรณ์ ฝรั่งกุลมงคล. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ.

สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2531.

อภิปราย

ชนิษฐ ตัณฑวิรัตน์. "งานบริการห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา." อภิปราย ณ ห้องประชุม
ทบวงมหาวิทยาลัย. 4 สิงหาคม 2526.

สุนทร แก้วลาย. "งานบริการห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา." อภิปราย ณ ห้องประชุม
ทบวงมหาวิทยาลัย. 4 สิงหาคม 2526.

ภาษาต่างประเทศหนังสือ

Best, John W. Research in Education. Englewood Cliffs, N.J.:
Prentice-Hall, 1970.

Bloomberg, Marty. Introduction to Public Services for Library
Technicians. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1972.

Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2 vols. 2nd ed.
New York: McGraw-Hill Book Co., 1974.

———. Introduction to Reference Work. 5th ed. New York:
McGraw-Hill Book Co., 1987.

Kimber, Richard T. Automation in Libraries. 2nd ed. Oxford:
Pergamon Press, 1974.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed.
New York: H.W. Wilson Co., 1974.

Madge, John. The Tools of Social Science. New York: Anchor Book, 1965.

Rogers, Rutherford D., and Weber, David C. University Library
Administration. New York: H.W. Wilson Co., 1971.

Rowley, J.E., and Turner, C.M.D. The Dissemination of Information.
London: Andre Deutsch, 1978.

Whitestone, Patricia. Photocopying in Libraries. New York: Knowledge Industry Publications, 1977.

Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Library: The Organization, Administration, and Functions of Academic Libraries. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1964.

บทวิจารณ์

Ashoor, Mohammed-Saleh Jamil. "A Survey of User's Attitudes Toward the Resources and Services of Three University Libraries in Saudi Arabia." Dissertation Abstracts 39 (February 1979): 4567-A.

Association of College and Research Libraries. College Library Standards Committee. "Standards for College Libraries, 1985." College & Research Libraries News 46 (May 1985): 241-252.

Bauner, Ruth Elizabeth. "Library Use and the Perceptions of Student Library Users at Southern Illinois University-Carbondale." Dissertation Abstracts 39 (May 1979): 6379-A.

Cosmann, Richard S. "Selective Dissemination of Information: A State of the Art for the Past Five Years." Libri 27 (June 1977): 125-126.

Drake, Betty Sue. "Relationships of Selected Factors to the Use of and Attitude Toward the Library by Students in a College of Business Administration." Dissertation Abstracts International 46 (May 1986): 3179-A.

- Elliott, Lloyd Gene. "A Study of the Use by Undergraduates of One University Library." Dissertation Abstracts International 38 (November 1977): 2391-A.
- Emdad, Ali A.; and Rogers, A. Robert. "Library Use at Pahlavi University." College and Research Libraries 39 (November 1978): 448-455.
- Gwinn, Nancy E. "Academic Libraries and Undergraduate Education." College and Research Libraries 41 (January 1980): 5-16.
- Hannabus, Stuart. "Measuring the Value and Marketing the Service: An Approach to Library Benefit." Aslib Proceedings 35 (October 1983): 418-427.
- Horton, Weldon Joe. "Relationship of Library Skills to the Use of the Library by Freshman Community College Students." Dissertation Abstracts 40 (January 1980): 3600-A.
- Kernaghan, John A.; and others. "The Influences of Traditional Services on Library Use." College and Research Libraries 40 (May 1979): 215-225.
- Lee, John W.; and Reed, Raymond L. "The Graduate Business Student and the Library." College and Research Libraries 33 (September 1972): 403-407.
- Lynch, Beverly, ed. "Standards for University Libraries." IFLA Journal 13 (November 1987): 120-125.
- Olanlokun, Simeon Olajire. "A Survey of the Attitudes of Nigerian University Faculty, Students and Librarians Towards Library Policy, Use and Service." Dissertation Abstracts International 44 (October 1983): 900-A.

- Peischl, Thomas Michael. "A User Study of a University Library System: An Investigation of the Perceived Needs of a University Library's Patrons." Dissertation Abstracts International 40 (November 1979): 2328-A.
- Rzasa, Philip V.; and Moriarty, John H. "The Types and Needs of Academic Library Users: A Case Study of 6,568 Responses." College and Research Libraries 31 (November 1970): 403-409.
- "Standards for College Libraries." College and Research Libraries 20 (July 1959): 279.
- "Standards for College Libraries." College and Research Libraries 36 (October 1975): 292.
- Tiamiyu, Mutawakilu A.; and Ajiferuke, Isola Y. "A Total Relevance and Document Interaction Effects Model for the Evaluation of Information Retrieval Processes." Information Processing & Management 24, 4 (1988): 391.
- Urguhart, John A.; and Schofield, J.L. "Measuring Readers' Failure at the Shelf in Three University Libraries." Journal of Documentation 28 (September 1971): 233-241.
- Varnado, Kay Lorrell Ford. "An Analysis of Library Services at the University of the District of Columbia as Perceived by Administrators, Faculty Members, and Students." Dissertation Abstracts International 42 (October 1981): 1359-A.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ประวัติและพัฒนาการ

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ (Assumption Business Administration College หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า ABAC) เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งหนึ่งที่มีประวัติความเป็นมาจากโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์ (Assumption Commercial College) ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่บริษัทเอกชนทั่วไปรู้จักเป็นอย่างดีและยอมรับในคุณภาพของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันแห่งนี้ ด้วยประสบการณ์ความชำนาญในการจัดการศึกษาให้กับโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์เป็นเวลาเกือบ 50 ปี นับแต่ปี พ.ศ. 2481 เป็นต้นมา ภราดาเบอร์นาร์ดี และภราดาฟิลิปจึงได้ขยายการศึกษาออกไปถึงขั้นอุดมศึกษา โดยได้เตรียมโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสิ่งอื่น ๆ ให้เป็นที่เรียบร้อย แล้วจัดตั้งออกมาในชื่อของ Assumption School of Business ซึ่งเริ่มเปิดดำเนินการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรีทางการบริหารธุรกิจขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2512 ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนจากคณะนักบวชเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเจ้าของและผู้ดำเนินงานกลุ่มโรงเรียนอัสสัมชัญทั่วประเทศไทย ในช่วงแรก Assumption School of Business ตั้งอยู่ที่โรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์ เซนต์หลุยส์ซอย 3 โดยรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมปีที่ 8 เข้าศึกษาต่อเป็นระยะเวลา 4 ปี บปรากฏว่านักศึกษารุ่นแรกทั้งหมดเป็นผู้ชายล้วนจำนวน 51 คน สำหรับตำราและการเรียนการสอนใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก ซึ่งเป็นลักษณะพิเศษที่แตกต่างไปจากวิทยาลัยแห่งอื่น ๆ

ต่อจากนั้นอีก 3 ปีต่อมาในวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2515 Assumption School of Business ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ และในวันเดียวกันนี้เองวิทยาลัยก็

ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นวิทยาลัยเอกชนตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเอกชน พ.ศ. 2512 โดยจะต้องเปลี่ยนหลักสูตรให้มีการสอนภาษาไทยด้วย วิชาที่มีการสอนเป็นภาษาไทย ได้แก่ วิชาภาษาไทย และวิชากฎหมาย ซึ่งแต่เดิมวิชากฎหมายสอนเป็นภาษาอังกฤษ หลังจากนั้นอีก 1 ปีต่อมาในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2516 วิทยาลัยได้ย้ายที่ทำการจากโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์มาตั้งอยู่ ณ เลขที่ 682 หมู่ที่ 11 ซอยรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 จนกระทั่งบัดนี้ ด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากบริเวณโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์มีที่ดินจำกัด ยากต่อการขยายอาณาบริเวณเพื่อรองรับจำนวนนักศึกษาที่นับวันจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ และในวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2518 วิทยาลัยก็ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากทบวงมหาวิทยาลัยและจากสภาการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งได้รับการรับรองคุณวุฒิจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาการบริหารทั่วไป นอกจากนี้แล้ววิทยาลัยยังได้รับการรับรองและความร่วมมือช่วยเหลือกันทางวิชาการจากวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่างประเทศด้วย เช่น The U.S. Veterans Administration รับรองพ.ศ. 2523, Pittsburg State University, USA ร่วมมือช่วยเหลือกัน พ.ศ. 2528, Westfield State College, USA ร่วมมือช่วยเหลือกัน พ.ศ. 2528 และ University of Dallas, USA ร่วมมือช่วยเหลือกัน พ.ศ. 2529 เป็นต้น การบริหารงานวิทยาลัยนี้กระทำโดยกลุ่มนักวิชาการที่มีคุณวุฒิสอง และเป็นที่ยอมรับนับถือจากบุคคลทั่วไปอย่างกว้างขวาง ดังนั้นวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจจึงได้รับการยกย่องและเชื่อถือจากองค์การสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีผลทำให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยมีศักดิ์และสิทธิ์เท่ากับมหาวิทยาลัยของรัฐทุกประการ

๔๕
ที่ตั้ง

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจมีเนื้อที่ประมาณ 14 ไร่ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 682 หมู่ที่ 11 ซอยรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการริเริ่มก่อตั้งวิทยาลัยแห่งนี้ ก็เพื่อให้ความศึกษาที่มีคุณภาพสูง แก่กุลบุตรกุลธิดา และเพื่อที่จะสนองความต้องการของชาติในด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยให้สอดคล้องกับภาวะทางเศรษฐกิจและนโยบายการศึกษาของชาติในด้านวิชาการบริหารธุรกิจ นอกจากนี้ยังมีเจตนารมณ์ที่จะฝึกฝนอบรมนักศึกษาให้เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้มีควมรับผิดชอบต่อสังคมในระดับสูงของชาติสืบไป

ปรัชญาและนโยบายการศึกษา

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่คณะนักบวชเซนต์คาเบรียล แห่งประเทศไทย ได้จัดตั้งขึ้น โดยยึดมั่นในความดีเลิศทางวิชาการที่ก่อปรด้วยควมรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมทั้งหลักปรัชญาทางศาสนาและจริยธรรม ทั้งนี้เพื่อบ่งหมายที่จะ

1. ให้นักศึกษาเป็นสภาวะชนผู้มีจิตใจเคารพ รัก นับถือ และเกิดทูนไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
2. ให้นักศึกษาเป็นคนมีอุดมการณ์ในทางที่ถูกที่ควร มีหลักธรรมยึดมั่นและให้เป็นผู้มีทรรศนะอันกว้างไกล เพื่อสามารถดำรงชีวิตอยู่ในโลกแห่งความเป็นจริงที่มีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ รวมทั้งให้รู้จักแก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยสติปัญญา
3. ให้นักศึกษาสำนึกว่าคุณค่าของคนอยู่ที่การทำงานด้วยความอุตสาหะอย่างมีประสิทธิภาพ สมดังปณิธานของวิทยาลัยที่ว่า Labor Omnia Vincit
4. ให้วิทยาลัยแห่งนี้เป็นเสมือนดวงประทีปที่นำไปสู่ขุมทรัพย์แห่งความรู้ สติปัญญา และความจริง เพื่อประโยชน์แก่ประเทศชาติและมวลมนุษยย์ สมดังคติพจน์ภาษาละตินที่ว่า Lux et Veritas

การบริหารงานของวิทยาลัย

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจมีสภาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจเป็นองค์กรสูงสุดในการบริหารงานของวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้รวมถึง การจัดวางระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร การจัดการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัยให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

โครงสร้างวิชาที่เปิดสอน

นับแต่วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจเริ่มเปิดดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 เป็นต้นมา ได้มีการพัฒนาปรับปรุงด้านวิชาการเรื่อยมาเพื่อให้ทันสมัยกับวิชาการใหม่ ๆ และให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จนกระทั่งปัจจุบันวิทยาลัยได้จัดให้มีการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท โดยในระดับปริญญาตรีได้เปิดสอน 4 คณะวิชาดังนี้คือ คณะบริหารธุรกิจ (Faculty of Business Administration) คณะประกันภัย (Faculty of Insurance) คณะศิลปศาสตร์ (Faculty of Arts) และ คณะพยาบาลศาสตร์ (Faculty of Nursing Science)

1. คณะบริหารธุรกิจ เป็นคณะแรกที่เปิดสอนในวิทยาลัยโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้
 - 1.1 เพื่อสร้างสรรค์บัณฑิตยุคใหม่ให้มีความเป็นเอกทั้งในด้านวิชาการ ด้านจริยธรรม และความสามารถวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีระบบและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจและการแสดงออกได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นผู้นำที่ดีของสังคม
 - 1.2 เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการบริหารธุรกิจอย่างแท้จริง และสามารถออกไปทำงานตรงตามความต้องการขององค์การธุรกิจและอื่น ๆ
 - 1.3 เพื่อที่จะเตรียมตัวนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับปริญญาโท และเอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.4 เพื่อปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรของคณะให้เข้ากับสภาพและภาวะเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของธุรกิจของประเทศ

1.5 เพื่อปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรของคณะให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร การศึกษาของวิทยาลัยยิ่งขึ้น

1.6 เพื่อพัฒนาหลักสูตรของคณะให้ทันสมัยและสอดคล้องต่อความก้าวหน้าทางด้าน วิชาการ และหลักการบริหารธุรกิจ ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่

สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด การบริหารทั่วไป การเงินและ การธนาคาร การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการโฆษณา และการจัดการโรงแรม นักศึกษาที่ ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้วจะได้รับปริญญา "บริหารธุรกิจบัณฑิต" ใช้อักษรย่อว่า บช.บ. หรือ Bachelor of Business Administration ใช้อักษรย่อว่า B.B.A." แล้วตามด้วยสาขาวิชา ที่ศึกษา

2. คณะประกันภัย เป็นคณะที่ได้รับอนุญาตจากทบวงมหาวิทยาลัยให้เปิดดำเนินการสอน ได้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2528 โดยมีมุ่งที่จะสร้างบุคลากรเข้าบริหารการประกันภัย เพื่อรองรับ การเจริญเติบโตของธุรกิจการประกันภัยในอนาคต และมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญอื่น ๆ อีกดังนี้

2.1 เพื่อเสริมสร้างและธำรงไว้ซึ่งคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในวิชาชีพระกันภัย

2.2 เพื่อพัฒนาห้องสมุดเฉพาะด้านประกันภัยขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทย

2.3 เพื่อจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ การค้นคว้าวิจัยที่มีประสิทธิภาพในด้านการ ประกันภัยมาตอบสนองความต้องการของประเทศและของภูมิภาคอาเซียนนี้

2.4 เพื่อให้บุคคลในระดับต่าง ๆ ในวงการอุตสาหกรรมประกันภัยได้มีการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และข่าวสาร อันจะเป็นการส่งเสริมให้วิชาชีพระกันภัยของ ประเทศได้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

2.5 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ทางธุรกิจประกันภัย

2.6 เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยในด้านอุตสาหกรรม ประกันภัย เช่น การนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านประกันภัยเข้าประเทศ

2.7 เพื่อผลิตวารสารประกันภัยเป็นภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจประกันภัยต่อไป สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ สาขาวิชาการประกันภัยธุรกิจ การประกันภัยทั่วไป การประกันชีวิต การประกันภัยทางทะเลและทางเครื่องบิน และการประกันภัยส่วนบุคคล นักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้วจะได้รับปริญญา "บริหารธุรกิจบัณฑิต (การประกันภัย) ใช้อักษรย่อว่า บธ.บ. (การประกันภัย) หรือ Bachelor of Business Administration in Insurance ใช้อักษรย่อว่า B.B.A. (Insurance)"

3. คณะศิลปศาสตร์ เป็นคณะที่เริ่มเปิดสอนในช่วงภาคปลายของปีการศึกษา 2529 โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

3.1 เพื่อให้การศึกษาด้านภาษาและวัฒนธรรมของประเทศต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ แก่เยาวชนของชาติ

3.2 เพื่อจัดการศึกษาทางธุรกิจสมัยใหม่ที่สำคัญ สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ ภาษาจีนธุรกิจ และภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ นักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้วจะได้รับปริญญา "ศิลปศาสตรบัณฑิต ใช้อักษรย่อว่า ศศ.บ. หรือ Bachelor of Arts ใช้อักษรย่อว่า B.A." แล้วตามด้วยสาขาวิชาที่ศึกษา

4. คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นคณะที่เปิดสอนหลังสุดเมื่อเดือนมิถุนายน 2531 ถือกำเนิดขึ้นตามนโยบายของวิทยาลัยด้วยความร่วมมือของมูลนิธินักบุญคามิลโลแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาพยาบาลให้ออกไปประกอบอาชีพและรับใช้สังคม โดยมีความสามารถดังนี้

4.1 มีความเข้าใจในความต้องการขั้นพื้นฐาน ความแตกต่างของบุคคล พฤติกรรม ของมนุษย์ และตระหนักในคุณค่าของชีวิต

4.2 นำความรู้ในศาสตร์ทางการพยาบาลและศาสตร์สาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการพยาบาลตามความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.3 นำกระบวนการพยาบาลมาใช้ในการให้การพยาบาลได้อย่างเหมาะสมตามความต้องการของบุคคล ครอบครัว และสังคม
- 4.4 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- 4.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- 4.6 เป็นผู้นำวิธีการพยาบาลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.7 มีความสามารถในการบริหารงานการพยาบาลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 4.8 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย และสามารถนำผลการวิจัยประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ สาขาวิชาการพยาบาล ซึ่งเมื่อนักศึกษาศึกษาครบตามหลักสูตรแล้วจะได้รับปริญญา "พยาบาลศาสตรบัณฑิต ใช้อักษรย่อว่า พย.บ. หรือ Bachelor of Nursing Science ใช้อักษรย่อว่า B.N.S."

สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท ซึ่งเรียกกันว่า "บัณฑิตวิทยาลัย (Graduate School)" ได้รับอนุญาตจากทบวงมหาวิทยาลัยให้เปิดดำเนินการสอนในสาขาวิชาบริหารธุรกิจระดับปริญญาโทได้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2527 แต่วิทยาลัยได้เริ่มเปิดดำเนินการสอนอย่างแท้จริงในภาคต้นของปีการศึกษา 2528 โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อผลิตนักบริหารธุรกิจระดับสูงในอันที่จะไปพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศเพื่อความอยู่ดีกินดีของประชาชน
2. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการในด้านการบริหารธุรกิจ และการให้บริการแก่สังคม โดยเป็นศูนย์กลางการให้คำปรึกษาทางวิชาชีพและการบริการทางสังคมธุรกิจ

การศึกษาระดับปริญญาโทวิทยาลัยได้เปิดสอนบางสาขาวิชาเท่านั้น ซึ่งสาขาวิชาที่เปิดสอนนั้น ได้แก่ สาขาวิชาการเงินการธนาคาร และสาขาวิชาการส่งออก นักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตรจะได้รับปริญญา "บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อว่า บธ.ม. หรือ Master of Business Administration ใช้อักษรย่อว่า M.B.A." ต่อมาในปีการศึกษา 2530 วิทยาลัย

ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เน้นชั้น โดยมี
วัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์
เป็นการสนองความต้องการของตลาดแรงงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม
2. เพื่อให้วิทยาลัยได้ใช้ทรัพยากรด้านคอมพิวเตอร์และด้านการบริหารที่มีอยู่แล้ว
ให้เป็นประโยชน์เต็มที่ยิ่งขึ้น

นักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตรจะได้รับปริญญา "วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ระบบ
สารสนเทศคอมพิวเตอร์) ใช้อักษรย่อว่า วท.ม. (ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์) หรือ Master
of Science (Computer Information Systems) ใช้อักษรย่อว่า M.S. (Computer
Information Systems)"

นอกจากวิทยาลัยได้จัดให้มีการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทแล้ว
วิทยาลัยยังได้จัดตั้งโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขึ้นอีก 2 โครงการคือ โครงการการศึกษา
ต่อเนื่องและโครงการสอนแบบเข้ม

1. โครงการการศึกษาต่อเนื่อง ได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2524 โดยความดำริของ
อธิการบดีภราดาประทีป ม. โกมลมาศ ที่จะให้มีหน่วยงานบริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อพัฒนา
บุคลากรที่ทำงานแล้วทั้งในภาคเอกชนและภาครัฐบาล โดยจัดให้การศึกษาในระดับปริญญาตรี นอกจากนี้
นี้แล้วโครงการนี้ยังให้บริการแก่สังคมในการฝึกอบรมระยะสั้น และการสัมมนาสำหรับผู้ที่สนใจใน
สาขาวิชาการต่างๆ อาทิ ด้านคอมพิวเตอร์ การบริหารธุรกิจ การจัดการโรงแรม การวิจัยตลาด
การประกันภัย การจัดการโฆษณา ตลอดจนการเรียนรู้อาษาต่างประเทศ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส
เป็นต้น โครงการนี้มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

- 1.1 เพื่อสนองนโยบายทางด้านบริการสังคมทางด้านวิชาการ
- 1.2 เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของวิทยาลัยให้แก่
ชุมชนนักธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในลักษณะการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีพ
- 1.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านการบริหารในระยะสั้นแก่นักธุรกิจผู้สนใจในความ
ก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่องานอาชีพของตน

1.4 เพื่อให้บริการสังคมในด้านการจัดสัมมนาทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ หรือ ประเด็นที่น่าสนใจที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ สังคม เศรษฐกิจ และการเมืองของไทย

1.5 เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานในเรื่องโครงการการศึกษาต่อเนื่องกับ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. โครงการสอนแบบเข้ม ได้จัดตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 เป็นต้นมา เพื่อให้บริการ ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไป โดยจัดในรูปแบบของการศึกษามหาบัณฑิตสอนเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษและ คณิตศาสตร์สำหรับผู้ที่สนใจเตรียมเข้าเรียนต่อในวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

การพัฒนาการเรียนการสอน

วิทยาลัยมีพันธกิจอันแน่วแน่ที่จะพัฒนาและเสริมสร้างให้การเรียนการสอน การวิจัย การบริหารการศึกษาของวิทยาลัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพดีขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นวิทยาลัยจึงได้ ดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะทำให้อิทธิพลอันสัมฤทธิ์ผล โดยการเข้าร่วมเป็นสมาชิกหรือตกลง ร่วมมือกันกับองค์การสถาบันการศึกษาในต่างประเทศดังนี้

1. Association of Christian Universities and Colleges in Asia (ACUCA)
2. International Federation of Catholic Universities (FIUC)
3. International Marketing Institute (IMI), Boston College, Cambridge, Massachusetts, USA.
4. Pittsburg State University, Kansas, USA.
5. Westfield State College, Massachusetts, USA.
6. University of Dallas, USA.
7. U.S. International University
8. Wollongong University, Australia

9. Stirling University, United Kingdom

10. Loyola University, USA.

นอกจากนี้แล้วหลักสูตรบางสาขาวิชา เช่น สาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะประกันภัยยังได้รับการรับรองจาก London Charter Insurance ซึ่งเป็นสถาบันชั้นนำของอังกฤษที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับกิจการประกันภัยมาเป็นเวลานาน และยังให้ทุนแก่อาจารย์ของวิทยาลัยไปศึกษาวิชาการประกันภัยแล้วนำความรู้กลับมาสอนนักศึกษา รวมทั้งให้ทุนแก่นักศึกษาไปศึกษาในระดับปริญญาโททางด้านการประกันภัยอีกด้วย

งานบริการทางวิชาการและกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย

เพื่อส่งเสริมด้านวิชาการ การวิจัย และการศึกษาของวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจให้ดำเนินไปด้วยดี วิทยาลัยจึงได้จัดบริการทางวิชาการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์และนักศึกษาดังต่อไปนี้

1. งานด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ได้แก่

1.1 การพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาอีก 2 แห่ง รวมทั้งมู่อ่านหนังสืออีก 5 แห่ง

1.2 การจัดให้มีคลังหนังสือ (Bookstore) เพื่อทำหน้าที่จัดหาและจำหน่ายหนังสือตำราและอุปกรณ์การเรียน

1.3 การผลิตวารสารขึ้นมา 3 ชื่อ คือ ABAC JOURNAL จุลสารวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC NEWSLETTER) และ ABAC CAMPUS NEWS เพื่อเผยแพร่ข่าวสารหรือผลงานวิชาการด้านธุรกิจ ด้านการบริหาร และแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องส่งไปยังหน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเพื่อเป็นสารสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ตลอดจนเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร บทความและข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก แต่ละภาควิชาภายในวิทยาลัย

1.4 การส่งเสริมให้อาจารย์เขียนตำราทางวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษา ได้มีหนังสือหรือตำราเรียนที่ดียิ่งพอที่จะใช้ประกอบการเรียน อีกทั้งอาจารย์ก็จะมีหนังสือใช้ เป็นคู่มือ หรือแนวทางประกอบการสอนได้ด้วย

1.5 การสนับสนุนและอนุญาตให้อาจารย์ของวิทยาลัยเป็นผู้บรรยาย วิชาการ และกรรมการใน เรื่องและวาระต่าง ๆ ภายนอกวิทยาลัย

1.6 การบริการแก่สังคมโดยวิทยาลัยยินดีให้สถาบัน องค์การ และคณะบุคคล ต่าง ๆ มาประชุม และศึกษาดูงานการจัดการศึกษาที่วิทยาลัย

1.7 การบริการด้านอื่น ๆ เช่น การออกค่ายอาสาพัฒนาชนบท การเข้าร่วม กิจกรรมมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชน การสอนหนังสือเด็กในชุมชนแออัด เป็นต้น

2. งานด้านการวิจัย เป็นงานที่จะช่วยให้คณาจารย์ของวิทยาลัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า วิจัยได้อย่างกว้างขวางในเรื่องต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางด้านวิชาการหรือ ด้านการบริหาร วิทยาลัยจึงได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาดำเนินการรับผิดชอบโดยตรง 2 หน่วยงานคือ

2.1 ศูนย์วิจัยธุรกิจ (Center for Research in Business : CRIB) เป็นศูนย์ที่ดำเนินการให้บริการการวิจัยแก่วงการธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้ง เป็นศูนย์ที่ช่วยในการฝึกงานการวิจัยของนักศึกษาของวิทยาลัยด้วย

2.2 ศูนย์วิจัยสถาบัน (Center for Institutional Research : CIR) จัดตั้งขึ้นเพื่อศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารการศึกษาและการวางแผนพัฒนาสถาบัน

3. งานด้านบริการนักศึกษาและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ได้แก่

3.1 งานสโมสรนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ในด้านส่งเสริมวิชาการ ด้านพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ ด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ด้านนักศึกษาสัมพันธ์ และด้านกีฬาและนันทนาการ

3.2 การฝึกงานภาคฤดูร้อน เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาของวิทยาลัยให้มีความพร้อมทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ โดยจัดให้มีโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนขึ้นเป็นประจำทุกปี ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนจัดหางานภาคฤดูร้อน และส่วนบริษัทจำลอง

3.3 การจัดตั้งศูนย์นานาชาติขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชนชาติและวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจระหว่างบุคคลที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกันด้วย กิจกรรมของศูนย์นานาชาติ เช่น จัดนิทรรศการและส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมนานาชาติ และความร่วมมือระหว่างภูมิภาค ช่วยจัดตั้งและบริการสมาชิกชมรม นักศึกษานานาชาติสำหรับนักศึกษาที่มาจากต่างประเทศ ส่งเสริมกิจกรรมการแสดงและสัมมนาการ เป็นต้น

4. งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ เป็นงานที่วิทยาลัยมีเป้าหมายที่จะปลูกฝังให้นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย ได้สำนึกและตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมที่แสดงถึงวิถีชีวิต เอกลักษณ์ หรือวัฒนธรรมประเพณีของคนไทย เพื่อที่จะได้ช่วยจรรโลงและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติให้คงอยู่ตลอดไป ดังนั้นวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการทั้งโดยตรงและทางอ้อมดังนี้คือ การฟื้นฟูและอนุรักษ์ประเพณีลอยกระทง การไหว้ครู และการเรียนการสอนในวิชาสัมมนาจริยธรรมสำหรับนักธุรกิจ

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ทั้งที่มีอยู่ในสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ซึ่งใช้เพื่อการปฏิบัติงานและการบริการมีดังนี้

1. โต๊ะ

1.1	โต๊ะอ่านหนังสือเป็น ไม้อัดสีกบรูปอร์ไมก้าขนาด 4 ที่นั่ง	24 ตัว
1.2	โต๊ะอ่านหนังสือเป็น ไม้อัดสีกบรูปอร์ไมก้าขนาด 6 ที่นั่ง	2 ตัว
1.3	โต๊ะอ่านหนังสือเป็น ไม้อัดสีกบรูปอร์ไมก้าชนิด 4 ช่อง 4 คนนั่ง	30 ตัว
1.4	โต๊ะอ่านหนังสือเป็น ไม้อัดสีกบรูปอร์ไมก้าชนิด 6 ช่อง 6 คนนั่ง	11 ตัว
1.5	โต๊ะอ่านหนังสือเป็น ไม้อัดสีกบรูปอร์ไมก้าชนิด 8 ช่อง 8 คนนั่ง	16 ตัว
1.6	โต๊ะกลมขาเหล็กขนาด 5 ที่นั่ง	5 ตัว
1.7	โต๊ะทำงานบรรณารักษ์พร้อมเก้าอี้	6 ชุด
1.8	โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพร้อมเก้าอี้	3 ชุด
1.9	โต๊ะพิมพ์ดีดทำด้วย โลหะพร้อมเก้าอี้	10 ชุด
1.10	โต๊ะซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ	3 ตัว
1.11	โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าพร้อมเก้าอี้	1 ชุด

2. เก้าอี้

2.1	เก้าอี้ไม้เบาะนวม	248 ตัว
2.2	เก้าอี้เบาะนวมขาเหล็ก	38 ตัว
2.3	เก้าอี้นั่งอ่านชนิดขาเหล็ก	178 ตัว
2.4	เก้าอี้นั่งประจำเคาน์เตอร์	6 ตัว
2.5	โซฟา (สำหรับนั่งอ่านหนังสือพิมพ์)	10 ตัว

3. เคาน์เตอร์
- 3.1 เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ 4 ตัว
- 3.2 เคาน์เตอร์ตรวจสอบสิ่งพิมพ์และรับฝากของ 3 ตัว
4. ตู้ไม้
- 4.1 ตู้บัตรรายการขนาด 60 ล้นชัก 3 ตู้
- 4.2 ตู้บัตรรายการขนาด 30 ล้นชัก 9 ตู้
- 4.3 ตู้บัตรรายการขนาด 24 ล้นชัก 4 ตู้
- 4.4 ตู้บัตรรายการขนาด 15 ล้นชัก 1 ตู้
- 4.5 ตู้บัตรรายการขนาด 9 ล้นชัก 1 ตู้
5. ตู้เหล็ก
- 5.1 ตู้เก็บเอกสาร 4 ล้นชัก 4 ตู้
- 5.2 ตู้เก็บเอกสารชนิดประตู 2 บาน 1 ตู้
- 5.3 ตู้รับหนังสือพิมพ์ 2 ตู้
- 5.4 ตู้นิทรรศการ 2 ตู้
6. ชั้น
- 6.1 ชั้นวางหนังสือ (เหล็ก) สองหน้า 4 ชั้น
- 6.2 ชั้นวางหนังสือสูง (ไม้) หน้าเดียว 20 ชั้น
- 6.3 ชั้นวางหนังสือสูง (ไม้) สองหน้า 13 ชั้น
- 6.4 ชั้นวางหนังสือเตี้ย (ไม้) หน้าเดียว 21 ชั้น
- 6.5 ชั้นวางหนังสือเตี้ย (ไม้) สองหน้า 36 ชั้น
- 6.6 ชั้นวางวารสารสูง (ไม้) หน้าเดียว 10 ชั้น
- 6.7 ชั้นวางวารสารเตี้ย (ไม้) หน้าเดียว 6 ชั้น
- 6.8 ชั้นวางวารสารเตี้ย (ไม้) สองหน้า 8 ชั้น
- 6.9 ชั้นวางวารสารเอียง (เหล็ก) หน้าเดียว 2 ชั้น

- 6.10 ชั้นวางวารสาร (เหล็ก) ชนิดหมุนได้ 1 ชั้น
- 6.11 ที่วางหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ (ไม้) 4 ชั้น
- 6.12 ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (ไม้) หน้าเดียว 2 ชั้น
- 6.13 ชั้นจัดนิทรรศการพร้อมป้าย 6 ชั้น
- 6.14 ไซต์บอร์ดเก็บเอกสาร (ไม้) 2 ชั้น
7. เครื่องใช้ในสำนักงาน
- 7.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 5 เครื่อง
- 7.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 6 เครื่อง
- 7.3 รถเข็นหนังสือแบบโลหะมีล้อเลื่อน 6 คัน
- 7.4 นาฬิกาแขวนผนัง 4 เครื่อง
- 7.5 โทรทัศน์ภายใน 2 เครื่อง
- 7.6 โทรทัศน์ภายนอก 1 เครื่อง
8. อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ
- 8.1 เครื่องเจาะกระดาษสำหรับเย็บเข้าเล่ม 1 เครื่อง
- 8.2 เครื่องบีบจับสันหนังสือ 2 เครื่อง
- 8.3 เครื่องอัดปกหนังสือ 1 เครื่อง
- 8.4 ปากกาไฟฟ้า 3 ด้าม
9. เบ็ดเตล็ด
- 9.1 เครื่องปรับอากาศ 32 เครื่อง
- 9.2 นิตลมดูดอากาศ 2 เครื่อง
- 9.3 นิตลมตั้งโต๊ะ 3 เครื่อง
- 9.4 เครื่องทำน้ำเย็น 2 เครื่อง
- 9.5 เครื่องดับเพลิง 11 เครื่อง
- 9.6 บอร์ดติดประกาศ 1 บอร์ด

9.7	บอร์ดนิทรรศการ	1	บอร์ด
9.8	หลอดไฟฟ้า (นีออน)	381	หลอด
9.9	ม่านหน้าต่าง	50	ผืน
9.10	รูปภาพ	5	ภาพ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

ระเบียบวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด

พ.ศ. 2531

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 และโดยอนุมัติของสภาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจเห็นเป็นการสมควรให้ยกเลิก "ระเบียบวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2519" และให้ใช้ระเบียบแทน ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2531"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2519" และให้ใช้ "ระเบียบวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2531" แทน
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
- | | | |
|--------------|-------------|--|
| "อธิการบดี" | หมายความว่า | อธิการบดีวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ |
| "วิทยาลัย" | หมายความว่า | วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ |
| "กรรมการสภา" | หมายความว่า | กรรมการสภาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ |
| "ห้องสมุด" | หมายความว่า | ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ |
| "บรรณารักษ์" | หมายความว่า | เจ้าหน้าที่ที่วิทยาลัยแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้รับผิดชอบบริหารงานของห้องสมุด |

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง และประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

เวลาทำงาน

ข้อ 6 กำหนดเวลาทำงานของห้องสมุดให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

ข้อ 7 กำหนดเวลาในข้อ 6 นั้น อธิการบดีมีอำนาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และเมื่อมีเหตุจำเป็นต้องงดใช้ห้องสมุดให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ยกเว้น ในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุสุดวิสัยที่อาจประกาศล่วงหน้าได้ ให้ปิดห้องสมุดได้ทันที

หมวดที่ 2

บุคคลที่มีสิทธิใช้และยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ข้อ 8 ผู้มีสิทธิใช้และยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ได้แก่

8.1 นักศึกษาของวิทยาลัย

8.2 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ กรรมการสภา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย

8.3 บุคคลภายนอก ได้แก่

8.3.1 ศิษย์เก่าของวิทยาลัย

8.3.2 นิสิต นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการสถาบันอื่น ๆ

8.3.3 เจ้าหน้าที่องค์การ ธนาคาร รัฐวิสาหกิจ และวิสาหกิจต่าง ๆ

8.3.4 บุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

บุคคลภายนอกตามข้อ 8.3 จะต้องยื่นความจำนงขออนุญาตใช้ห้องสมุด และเสียค่าธรรมเนียมในการทำบัตรอนุญาตเข้าใช้ห้องสมุดตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศของวิทยาลัยตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบนี้

ข้อ 9 บุคคลดังกล่าวในข้อ 8 ที่ประสงค์จะยืมสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสมุดต้องปฏิบัติตามข้อ 10 ถึงข้อ 13 ดังต่อไปนี้

ข้อ 10 การขีมีสิ่งพิมพ์และการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ปฏิบัติดังนี้

- 10.1 นักศึกษาของวิทยาลัย จะต้องยื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด พร้อมด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป และหลักฐานอื่น ๆ คือ ใบสำคัญที่แสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบันและบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 10.2 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ กรรมการสภา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย ต้องยื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวอาจารย์ กรรมการสภา หรือเจ้าหน้าที่และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
- 10.3 บุคคลภายนอกที่จะมีสิทธิขีมีสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ต้องสมัครเป็นสมาชิกสมทบ ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 10.3.1 เป็นศิษย์เก่าของวิทยาลัย ที่มีสถานที่ทำงานแน่นอน
 - 10.3.2 เป็นผู้มีความรู้ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทำงานในหน่วยงานของรัฐบาล เอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
 - 10.3.3 เป็นบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับการรับรองจากบรรณารักษ์
- 10.4 บุคคลดังกล่าวในข้อ 10.3 ต้องยื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด พร้อมด้วยรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป และหลักฐานอื่น ๆ คือ บัตรประจำตัว ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง
- 10.5 บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกสมทบ จะต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้
 - 10.5.1 ค่าบำรุงห้องสมุด สมาชิกสมทบจะต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุดเป็นรายปี นับแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกในอัตราไม่ต่ำกว่า ค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษาระดับสูงกว่าชั้นปริญญาตรี หรือตามที่ห้องสมุดจะประกาศให้ทราบในแต่ละปี
 - 10.5.2 ค่าประกันหนังสือหาย 1,000 บาท เงินจำนวนนี้ห้องสมุดจะคืนให้เมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิกสมทบ ในกรณีที่ลาออกก่อนที่จะเป็นสมาชิกครบ 1 ปี ห้องสมุดจะคืนให้ต่อเมื่อครบ 1 ปี หลังจากวันสมัครเป็น

สมาชิกสมทบ และถ้าไม่มารับเงินประกันคืนภายในเวลา 6 เดือน นับจากวันที่ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกสมทบ หรือจากวันที่ครบกำหนด 1 ปี หลังจากวันสมัครเป็นสมาชิกสมทบ หรือหลังจากวันที่บัตรหมดอายุแล้วแต่กรณี ห้องสมุดจะถือว่าสมาชิกผู้นั้นบริจาคเงินจำนวนนี้ให้เป็นเงินรายได้ของห้องสมุด

10.6 การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด

บัตรสมาชิกห้องสมุดจะใช้ในการยืมสิ่งพิมพ์ได้จนถึงวันหมดอายุบัตร เมื่อบัตรหมดอายุแล้วผู้ใช้ต้องนำบัตรมาต่ออายุใหม่ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบันกรณีเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย หรือค่าบำรุงห้องสมุดในกรณีเป็นสมาชิกสมทบ

10.7 ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่อยู่ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบด้วย

ข้อ 11 การกำหนดเวลาและจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ยืมได้จากห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขาทุกแห่งรวมกันให้ปฏิบัติดังนี้

11.1 นักศึกษาปริญญาตรี มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 6 เล่ม นาน 7 วัน

และมีสิทธิยืมวารสารฉบับล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 ฉบับ นาน 2 วัน

11.2 นักศึกษาปริญญาโท มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 7 เล่ม

นาน 14 วัน และมีสิทธิยืมวารสารฉบับล่วงหน้าได้ไม่เกิน 4 ฉบับ นาน 7 วัน

11.3 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และกรรมการสภา มีสิทธิยืมหนังสือไว้ใน

ครอบครองได้ไม่เกิน 10 เล่ม นาน 1 ภาคการศึกษา และมีสิทธิยืมวารสารฉบับล่วงหน้าได้ไม่เกิน 4 ฉบับ นาน 7 วัน

11.4 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของวิทยาลัย มีสิทธิยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน

8 เล่ม นาน 30 วัน และมีสิทธิยืมวารสารฉบับล่วงหน้าได้ไม่เกิน 4 ฉบับ นาน 7 วัน

11.5 บุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิกสมทบ มีสิทธิยืมหนังสือเฉพาะในข้อ 14.1 ไว้ใน

ครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม (ภาษาต่างประเทศยืมได้ไม่เกิน 2 เล่ม)

นาน 7 วัน

- 11.6 หนังสือสารอง จะยื่นออกนอกห้องสมุดและส่งคืนได้ตามเวลาที่ห้องสมุดประกาศให้ทราบ
- 11.7 ห้องสมุดสาขาอาจกำหนดเวลาและจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ยืมได้ตามความเหมาะสม - แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนดไว้ข้างต้น
- ทั้งนี้ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกหนังสือที่ยืมคืนก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

ข้อ 12 การยืมสิ่งพิมพ์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 12.1 ผู้ยืมต้องมายืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง และต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาด้วยทุกครั้ง
- 12.2 เขียนชื่อและรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนดไว้ลงในบัตรสมาชิกห้องสมุด และบัตรหนังสือหรือบัตรวารสารด้วยลายมือที่อ่านง่าย
- 12.3 แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดพร้อมด้วยสิ่งพิมพ์ที่จะยืมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่ง

- ข้อ 13 การต่ออายุสิ่งพิมพ์ที่ยืม ให้กระทำได้โดยผู้ยืมต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ต้องการยืมต่อมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งบัตรสมาชิกห้องสมุด และผู้ยืมอาจยืมสิ่งพิมพ์ต่ออีกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ยืมส่งจองสิ่งพิมพ์เล่มนั้น ๆ ไว้แล้ว เจ้าหน้าที่อาจต่ออายุการยืมเพื่อให้ผู้ยืมซึ่งจองสิ่งพิมพ์นั้น ได้มีสิทธิในการยืม

หมวดที่ 3

ประเภทของหนังสือ

- ข้อ 14 หนังสือในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 14.1 หนังสือทั่วไปยื่นออกนอกห้องสมุดได้
- 14.2 หนังสือห้ามยื่นออกนอกห้องสมุด
- 14.3 หนังสือสารอง

- ข้อ 15 หนังสือทั่วไปที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ หนังสือตำราและหนังสืออื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุนำยืม
- ข้อ 16 หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิงทุกประเภทและวิทยานิพนธ์วารสารฉบับล่าสุด วารสารเย็บเล่ม จุลสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือหายาก หนังสือที่มีราคาแพง ตลอดจนหนังสืออื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุนำยืม
- ข้อ 17 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่รวมข้อเท็จจริง ซึ่งรวบรวมมาจากแหล่งต่าง ๆ นำมาเรียบเรียงเข้าด้วยกันเพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้จะอ่านเฉพาะตอนที่ต้องการไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม การจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับอักษรหรือตามลำดับปีหรือมีดรรชนีอย่างละเอียด สำหรับค้นเรื่องราวที่ต้องการ และมีการโยงข้อความไปยังเนื้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย หนังสืออ้างอิงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ หนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อเท็จจริงในด้านวิชาการ ได้แก่ นวนิพนธ์ สารานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ หนังสือคู่มือ นามานุกรมหรือทำเนียบนาม และหนังสืออ้างอิงที่แจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าเรื่องราวที่ต้องการจะหาได้จากที่ใด ได้แก่ บรรณานุกรม และดรรชนีวารสาร หนังสืออ้างอิงทุกเล่มจะมีอักษร "o" หรือ "R" ปรากฏอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ
- ข้อ 18 หนังสือสำรอง ได้แก่ หนังสือที่อาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาของวิทยาลัยขอให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดสำรองไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้นักศึกษาในลักษณะวิชาใดวิชาหนึ่งใช้โดยเฉพาะหรือเป็นหนังสือที่บรรณารักษ์เห็นสมควรจัดสำรองไว้เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้อย่างทั่วถึง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวดที่ 4

การใช้บริการของห้องสมุด

- ข้อ 19 ผู้ใช้บริการของห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้
- 19.1 ผู้เข้าใช้ห้องสมุดทุกคนต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด หรือบัตรอนุญาตเข้าใช้ทุกครั้ง ที่เข้าใช้ห้องสมุด

- 19.2 เมื่อจะเข้าใช้ห้องสมุดต้องฝากกระเป๋าใส่หนังสือ หรือเอกสาร แฟ้มเอกสาร
ถุงกระดาษ หรือหีบห่อ ไว้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ชั้นฝากของบริเวณทางเข้า-ออก
ห้องสมุด
- 19.3 เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือที่นำออกมาด้วยทุกเล่ม
- 19.4 การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด จะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้ให้ ห้ามนำวารสาร
และหนังสืออ้างอิงออกจากห้องวารสารและห้องหนังสืออ้างอิง โดยไม่ได้รับอนุญาต
จากบรรณารักษ์ที่อยู่ประจำในห้องดังกล่าว
- 19.5 ห้ามผู้ใช้ห้องสมุดวางหนังสือ เอกสาร ทั้งไว้บนที่นั่งอ่าน โดยที่ตนเองไม่ได้อยู่ใน
ห้องสมุด ในลักษณะเป็นการจองที่นั่งในห้องอ่านทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บ
หนังสือหรือ เอกสารเหล่านั้นเพื่อ ให้ที่นั่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ
- 19.6 ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามาภายในห้องสมุด
- 19.7 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
- 19.8 ห้องสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของที่มีค่าและไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของที่มีค่าซึ่งสูญหายหรือ
เสียหายเพราะผู้มาใช้บริการวางทิ้งไว้ในห้องสมุด
- 19.9 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องมีความเคารพต่อสถานที่ ด้วยการแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและ
ปฏิบัติตามให้สมควรแก่ผู้มีวัฒนธรรม เช่น ไม่ตัด ฉีกหรือทำลายวัสดุสิ่งนิมพ์ของ
ห้องสมุด รวมทั้งรักษาความสงบเรียบร้อยอย่างเคร่งครัด ไม่ส่งเสียงดังหรือ
กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นที่รำคาญของผู้อื่น
- 19.10 เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด โปรดสอบถามได้ที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ

หมวดที่ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ยืมสิ่งพิมพ์

ข้อ 20 ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืนบรรณารักษ์มีอำนาจพิจารณา
ดำเนินการดังต่อไปนี้

20.1 ตักเตือน

20.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

20.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด

20.4 ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก

20.5 ริบเงินประกันทั้งหมด หรือบางส่วน

การพิจารณาดำเนินการตามความในข้อนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์ ที่จะกระทำ
ได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ 21 ความรับผิดชอบของผู้ยืมสิ่งพิมพ์ มีดังต่อไปนี้

21.1 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของสิ่งพิมพ์ที่ยืมทุกกรณี นับตั้งแต่
เวลาที่ยืมออกจากห้องสมุดจนกระทั่งถึงเวลาส่งคืนเจ้าหน้าที่ และให้เป็นหน้าที่ของ
ผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบสิ่งที่ยืมชำรุดเสียหายก่อนที่จะนำสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกจากห้องสมุด

21.2 เมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตาม
จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนั้น

21.3 เมื่อมีการสูญหายหรือทำข้อความในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ขาดหายไปผู้ทำหายจะต้อง
ชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาสิ่งพิมพ์ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุดบวกกับ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งซื้อหรือทำบัตรรายการ ตลอดจน
เตรียมสิ่งพิมพ์เล่มนั้นเพื่อให้บริการด้วย

21.4 ถ้าผู้ขืมไม่ส่งสิ่งพิมพ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำสิ่งพิมพ์นั้นมาต่ออายุการขืม จะต้องชำระเงินค่าปรับตามประเภทของสิ่งพิมพ์ ดังนี้

21.4.1 หนังสือทั่วไป ผู้ขืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อวัน แต่ถ้าเป็นหนังสือทั่วไปในห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ขืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 20 บาทต่อวัน

21.4.2 หนังสือสารrong ผู้ขืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 2 บาท ต่อชั่วโมง หรือไม่เกิน 10 บาทต่อวัน แต่ถ้าเป็นหนังสือสารrongในห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ขืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 50 บาทต่อวัน

21.4.3 วารสารฉบับล่วงเวลา ผู้ขืมจะต้องชำระเงินค่าปรับฉบับละ 5 บาทต่อวัน แต่ถ้าเป็นวารสารในห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ขืมจะต้องชำระเงินค่าปรับฉบับละ 20 บาทต่อวัน

ในกรณีที่ เป็นนักศึกษาของวิทยาลัย หากการชำระค่าปรับหรือค่าสิ่งพิมพ์สูญหาย ไม่เสร็จสิ้น วิทยาลัยจะงดการออกหนังสือรับรอง ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ปริญญาบัตรให้แก่ นักศึกษาผู้นั้นเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จนกว่าจะได้ชำระค่าปรับหรือค่าสิ่งพิมพ์สูญหายครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน 2531

(ลงชื่อ) สุรสิทธิ์ สุขชัย

(ภราดาสุรสิทธิ์ สุขชัย)

นายกสภาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15 สิงหาคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน นักศึกษาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้ากำลังศึกษาในระดับปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ที่จะรวบรวม
ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ตลอดจนความ
ต้องการและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่องานบริการของห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการทำ
วิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ"
(The Use of Library Services by Students of Assumption Business
Administration College) ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้มีความสำคัญยิ่งในอันที่จะใช้เป็น
แนวทางปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมงานบริการของห้องสมุดให้สนองความต้องการของผู้ใช้
ในด้านการศึกษาและวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง
ข้อมูลจากคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ จึงขอขอบคุณในความ
ร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพิศรา สินชัยสุข)

คำจำกัดความ

ห้องสมุด หมายถึง สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดพัฒนาโคม และห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล

รายงานของนักศึกษา คู่มือการศึกษา คู่มือครู จุลสาร กฤตภาค หนังสืออนุสรณ์และ
หนังสือที่ระลึก รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ

กฤตภาค หมายถึง ข่าวหรือบทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร แล้วนำมาตีประกาศ
และจัดเก็บไว้เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า

จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า อาจมีเรื่องเดียวหรือ
หลายเรื่องก็ได้ เนื้อหาใหม่ เล่มใหม่ ทันสมัย และอยู่ในความสนใจของคนทั่วไป เก็บสะสมไว้
ใหม่เพิ่มเป็น เรื่อง ๆ เรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง เพื่อใช้ประโยชน์ใน
การศึกษาค้นคว้า

สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยราชการ องค์กร สมาคมต่าง ๆ ได้แก่
รายงานการประชุม รายงานการค้นคว้าวิจัย รายงานสถิติ เป็นต้น

หนังสืออ้างอิง หมายถึง หนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้าหรือเรื่องราวเพียงบางตอนโดยไม่ต้อง
อ่านทั้งเล่ม เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น

คู่มือช่วยค้น หมายถึง คู่มือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการช่วยค้นสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ใน
ห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรมวารสาร บัตรทะเบียนวารสาร
และหนังสือพิมพ์

บริการจ่าย-รับ หมายถึง บริการที่ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้ยืมสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ไปอ่าน
นอกห้องสมุดได้ และต้องนำสิ่งพิมพ์เหล่านั้นมาคืนตามที่กำหนด

บริการหนังสือสำรอง หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจำกัดเวลาในการยืมสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนน้อย
แต่มีผู้ต้องการใช้มากให้สั้นกว่าปกติ โดยนำมาจัดเรียงแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป

บริการจองหนังสือ หมายถึง บริการที่ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ว่าต้องการยืม
สิ่งพิมพ์ต่อจากผู้อื่น และเมื่อห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์นั้นคืนมาแล้วก็จะเก็บไว้ให้ผูจองตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการ

บริการบรรณานุกรม หมายถึง บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่ใช้ต้องการ บรรณานุกรมหนังสือใหม่รายเดือน การแนะนำการทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ รวมทั้งการหารายละเอียดทางบรรณานุกรมในเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการทราบแต่ไม่สามารถค้นหาเองได้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

บริการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง บริการที่ห้องสมุดยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นมาให้ผู้ใช้ตามคำขอ

บริการบรรณนิวารสาร หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดทำบรรณนิวารสารในรูปแบบบรรณนิวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นเรื่องที่ต้องการจากวารสารได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

บริการสำเนาสารบัญวารสาร หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยการถ่ายสำเนาสารบัญของวารสารเล่มล่าสุดทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ามีความใดที่น่าสนใจในวารสารแต่ละฉบับ

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด หมายถึง บริการที่สอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีค้นหา และวิธีใช้สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด

บริการจัดนิทรรศการ หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงบริการข่าวสารและความก้าวหน้าของห้องสมุด ได้แก่ บริการจัดนิทรรศการหนังสือทั่วไป บริการจัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ

บริการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ หมายถึง การบริการบทความทางวิชาการโดยคัดเลือกบทความที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอน และความรู้รอบตัวจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดนำมาถ่ายเอกสารปิดประกาศไว้ที่ป้ายนิเทศของห้องสมุดในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ

บริการจัดทำสาระสังเขป หมายถึง บริการย่อเรื่องหรือสรุปย่อเนื้อหาสำคัญของหนังสือวารสาร และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ พร้อมทั้งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลา

บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข่าวสาร หมายถึง บริการจัดส่งข้อสนเทศให้แก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะบุคคลที่ได้แจ้งความจำนงกับห้องสมุดล่วงหน้าว่า มีความสนใจในข้อสนเทศสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด ห้องสมุดจะช่วยเสาะแสวงหาข้อสนเทศนั้น ๆ ให้ตลอดไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ปัจจุบันท่านมีอายุ ปี
2. สัญชาติ

ตอนที่ 2 สภาพการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความและช่องที่กำหนดไว้

ในตารางตามที่ท่านเห็นสมควร

3. ท่านเคยใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัย

อัศจรรย์บริหารธุรกิจหรือไม่

- ___ 1. เคย
- ___ 2. ไม่เคย

สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้โปรดตอบในข้อที่ 4 เท่านั้น

ส่วนผู้ที่เคยใช้ให้ตอบตั้งแต่ข้อที่ 5 เป็นต้นไป

4. เหตุที่ท่านไม่เคยใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัย

อัศจรรย์บริหารธุรกิจเนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ___ 1. ไม่ทราบว่ามีห้องสมุด
- ___ 2. ไม่ทราบว่าห้องสมุดตั้งอยู่ที่ไหน
- ___ 3. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง
- ___ 4. ไม่ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด
- ___ 5. ไม่ทราบวิธีค้น
- ___ 6. ไม่คุ้นกับการใช้ห้องสมุดมาก่อน
- ___ 7. ไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด
- ___ 8. มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมาก ทำให้ไม่สะดวกในการใช้

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

--	--	--

1 3

4-7	1				
-----	---	--	--	--	--

8-9		
-----	--	--

10	
----	--

11	
----	--

12	
----	--

--

--

--

--

--

--

19	
----	--

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

- ___ 9. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ ๆ ไม่สะดวกต่อการเดินทางมาใช้ 20
- ___ 10. ห้องสมุด ไม่มีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้
- ___ 11. สิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ในห้องสมุดมีน้อย
- ___ 12. สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดเก่าและล้าสมัย
- ___ 13. บุคลากรห้องสมุด ให้บริการ ไม่ได้
- ___ 14. ชอบใช้หนังสือส่วนตัวมากกว่า
- ___ 15. ใช้ห้องสมุดแห่งอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว
- ___ 16. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 27
5. ท่านเข้าใช้ห้องสมุดแห่งใดบ่อยที่สุด 28
- ___ 1. สำนักหอสมุดกลาง
- ___ 2. ห้องสมุดนิคมโนดม
- ___ 3. ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
6. เหตุที่ท่านเลือกใช้ห้องสมุดในข้อที่ 5 เนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ___ 1. มีสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่ต้องการ 29
- ___ 2. สะดวกในการมาใช้ห้องสมุด
- ___ 3. ให้บริการดีมีประสิทธิภาพ
- ___ 4. มีบรรยากาศและสมาธิในการอ่านหนังสือ
- ___ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 33
7. ท่านคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาของท่านเพียงใด 34
- ___ 1. มากที่สุด
- ___ 2. มาก
- ___ 3. ปานกลาง
- ___ 4. น้อย
- ___ 5. น้อยที่สุด

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

8. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและวิธีใช้ห้องสมุดมากน้อยเพียงใด
- 35
- ___ 1. มากที่สุด
- ___ 2. มาก
- ___ 3. ปานกลาง
- ___ 4. น้อย
- ___ 5. น้อยที่สุด
9. ท่านเรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุดจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ___ 1. การเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนระดับมัธยม 36
- ___ 2. การเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดในวิทยาลัย
- ___ 3. การอ่านหนังสือหรือคู่มือการใช้ห้องสมุด
- วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ
- ___ 4. การแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
- ___ 5. การสอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ___ 6. การแนะนำของเพื่อน
- ___ 7. การแนะนำของอาจารย์ผู้สอน
- ___ 8. การศึกษาด้วยตนเอง
- ___ 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 44
10. แรงจูงใจที่ทำให้ท่านเข้ามาใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ___ 1. อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้มาค้นคว้าเพิ่มเติม 45
- ___ 2. เพื่อนชวนมา
- ___ 3. มาด้วยตนเอง
- ___ 4. บรรณารักษ์เชิญชวนพร้อมทั้งแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ___ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 49

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

11. อัตราความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดของท่านโดยเฉลี่ย

50

- ___ 1. 5 ครั้ง / สัปดาห์ หรือมากกว่า
 ___ 2. 4 ครั้ง / สัปดาห์
 ___ 3. 3 ครั้ง / สัปดาห์
 ___ 4. 2 ครั้ง / สัปดาห์
 ___ 5. 1 ครั้ง / สัปดาห์
 ___ 6. น้อยกว่า 1 ครั้ง / สัปดาห์
 ___ 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. เวลาที่ท่านชอบเข้าใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

51

- ___ 1. ช่วงว่างระหว่างชั่วโมงเรียน
 ___ 2. ช่วงพักกลางวัน
 ___ 3. หลังเลิกเรียน
 ___ 4. วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน
 ___ 5. เมื่อต้องการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยทันที
 ___ 6. ก่อนการสอบประจำภาค
 ___ 7. ระหว่างปิดภาคการศึกษา
 ___ 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

58

13. วัตถุประสงค์สำคัญที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ก. เพื่อการอ่าน

59

- ___ 1. หนังสือ
 ___ 2. วารสาร
 ___ 3. หนังสือพิมพ์
 ___ 4. เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
 ___ 5. ทบทวนรายวิชาที่เรียนตามลำพัง

63

ห้องนี้สำหรับผู้วิจัย

ข. เพื่อการค้นคว้า

___ 6. ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ เอกสาร
และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

64

___ 7. หาข้อมูลประกอบการเขียนรายงาน

___ 8. หาความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม

66 ค. เพื่อใช้บริการ

___ 9. จำย-รับหนังสือทั่วไป

67

___ 10. จำย-รับหนังสือสำรอง

___ 11. จำย-รับวารสารฉบับล่วงเวลา

___ 12. จองหนังสือ

___ 13. ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

___ 14. ยืมระหว่างห้องสมุด

___ 15. รายชื่อหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
ที่ได้รับเข้ามาใหม่

___ 16. ครอบครัวารสาร

___ 17. สำเนาสารบัญวารสาร

___ 18. จุลสาร

___ 19. กฤตภาค

___ 20. ถ่ายเอกสาร

___ 21. เสนอแนะสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใหม่ไว้ในห้องสมุด

79 ง. เพื่อใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ

___ 22. ทำการบ้านหรือรายงาน

80

___ 23. ชมกิจกรรมพิเศษที่ห้องสมุดจัดขึ้น

1 2

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

24. ใช้เป็นที่ประชุมเพื่อทำงานกลุ่มหรือปรึกษาหารือกัน
เพื่อเตรียมอภิปรายในชั้นเรียน 3
25. ใช้เป็นที่นัดพบกับเพื่อน
26. ใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจและฆ่าเวลา
27. ใช้เป็นที่นอนหลับ
- จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 7
14. ท่านใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด
(ตอบทุกข้อ)

	สภาพการใช้					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
1. หนังสือตำรา						8 <input type="checkbox"/>
2. หนังสือทั่วไป						<input type="checkbox"/>
3. นวนิยาย และเรื่องสั้น						<input type="checkbox"/>
4. หนังสืออ้างอิง						<input type="checkbox"/>
5. วารสาร						<input type="checkbox"/>
6. หนังสือพิมพ์						<input type="checkbox"/>
7. วิทยานิพนธ์						<input type="checkbox"/>
8. สิ่งพิมพ์รัฐบาล						<input type="checkbox"/>
9. จุลสาร						<input type="checkbox"/>
10. กฤตภาค						<input type="checkbox"/>
11. คู่มือการศึกษา						<input type="checkbox"/>
12. รายงานของนักศึกษา						<input type="checkbox"/>
13. หนังสืออนุสรณ์ และหนังสือที่ระลึก						<input type="checkbox"/>
14. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						21 <input type="checkbox"/>

15. โปรดเรียงลำดับภาษาของสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ท่านใช้เป็นประจำ

- ___ 1. ไทย
 ___ 2. อังกฤษ
 ___ 3. ฝรั่งเศส
 ___ 4. จีน
 ___ 5. ญี่ปุ่น
 ___ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. ท่านสามารถค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้โดย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ___ 1. ได้รับคำแนะนำจากบุคคลอื่น เช่น อาจารย์ เพื่อน
 ___ 2. สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 ___ 3. ใช้บัตรรายการและบัตรบรรณานุกรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดทำขึ้น
 ___ 4. ดูจากบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
 ___ 5. ดูจากนิทรรศการหนังสือใหม่
 ___ 6. ดูจากคำอธิบายแผนการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด
 ___ 7. ศึกษาจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
 ___ 8. สุ่มเดินหาตามชั้น
 ___ 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

17. ท่านสามารถค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากห้องสมุด

- ___ 1. ได้ทุกครั้ง
 ___ 2. ส่วนมากได้
 ___ 3. ได้เป็นบางครั้ง
 ___ 4. ส่วนมากไม่ได้
 ___ 5. ไม่ได้เลย
 ___ 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

--	--	--	--	--	--

22-27

28

36

37

18. ท่านเคยใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (ตอบทุกข้อ)

	สภาพการใช้					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
1. บริการจ่าย-รับ						38 <input type="checkbox"/>
2. บริการหนังสือสำรอง						<input type="checkbox"/>
3. บริการจองหนังสือ						<input type="checkbox"/>
4. บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า						<input type="checkbox"/>
5. บริการบรรณานุกรม						<input type="checkbox"/>
6. บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
7. บริการวารสารและ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
8. บริการจุลสาร						<input type="checkbox"/>
9. บริการกฤตภาค						<input type="checkbox"/>
10. บริการดรรชนีวารสาร						<input type="checkbox"/>
11. บริการสำเนาสารบัญ วารสาร						<input type="checkbox"/>
12. บริการถ่ายเอกสาร						<input type="checkbox"/>
13. บริการแนะนำการใช้ ห้องสมุด						50 <input type="checkbox"/>

	สภาพการใช้					ห้องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
14. บริการเสนอแนะสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ตามความเห็น ของผู้ใช้						51 <input type="checkbox"/>
15. บริการจัดนิทรรศการ						<input type="checkbox"/>
16. บริการจัดทำป้ายนิเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
17. บริการห้องสำหรับทำ กิจกรรมหรือประชุมกลุ่ม						<input type="checkbox"/>
18. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						55 <input type="checkbox"/>
19. นอกจากห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจแล้ว ท่านเคยใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้อีกบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)						
_____ 1. หอสมุดแห่งชาติ						56 <input type="checkbox"/>
_____ 2. ห้องสมุดวิทยาลัยหรือห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ						<input type="checkbox"/>
_____ 3. ห้องสมุดองค์การต่างประเทศ เช่น ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล						<input type="checkbox"/>
_____ 4. ห้องสมุดอื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>
_____ 5. ยังไม่เคยเข้าใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าอื่นใดเลย						60 <input type="checkbox"/>

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตาราง

เพียงข้อละ 1 เครื่องหมายเท่านั้น

20. ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
<u>อาคารสถานที่</u>						
1. สภาพแวดล้อมของ ห้องสมุดไม่เชิญชวน ให้เข้ามาใช้						61 <input type="checkbox"/>
2. สถานที่ตั้งของห้องสมุด ไม่สะดวกต่อการ เดินทางมาใช้						<input type="checkbox"/>
3. ลักษณะของอาคาร ไม่เหมาะสมเป็น ห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
4. ขนาดของห้องสมุด คับแคบ						<input type="checkbox"/>
5. การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ ภายในห้องสมุด ไม่เหมาะสม						65 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
6. การตกแต่งและจัด ภายในห้องสมุด ไม่เหมาะสม						66 <input type="checkbox"/>
7. ป้ายบอกทิศทางและ ตำแหน่งของสิ่งพิมพ์ ในห้องสมุดไม่ชัดเจน						<input type="checkbox"/>
8. ทางเข้า-ออกห้องสมุด ไม่สะดวกและคับแคบ						<input type="checkbox"/>
9. บริเวณเคาน์เตอร์ บริการจ่าย-รับ ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
10. บริเวณที่ตั้งของโต๊ะ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
11. บริเวณที่ให้บริการ ถ่ายเอกสารคับแคบ						<input type="checkbox"/>
12. บริเวณที่รับฝากของ มีน้อย						72 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
13. บริเวณที่จัดนิทรรศการ ไม่ถึงจุดความสนใจ ของผู้ใช้ _____						73 <input type="checkbox"/>
14. การถ่ายเทอากาศ ในห้องสมุดไม่ดี _____						<input type="checkbox"/>
15. แสงสว่างในห้องสมุด ไม่เพียงพอ _____						<input type="checkbox"/>
16. เสียงรบกวน _____						<input type="checkbox"/>
17. สกปรกและไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อย _____						<input type="checkbox"/>
18. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						78 <input type="checkbox"/>
<u>วัสดุครุภัณฑ์</u>						
1. จำนวนที่นั่งอ่านน้อย _____						79 <input type="checkbox"/>
2. ขนาดและลักษณะของ โต๊ะและเก้าอี้ไม่ให้ ความสบายแก่ผู้ใช้ _____						80 <input type="checkbox"/>
3. แบบของครุภัณฑ์ที่ใช้ ไม่เหมาะสม _____						1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
4. ลักษณะการจัดชั้นไม่ให้ ความสะดวกในการ หยิบสิ่งพิมพ์ _____						3 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
5. ที่วางหนังสือพิมพ์ ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						4 <input type="checkbox"/>
6. ที่ตั้งของชั้นแสดง หนังสือใหม่ไม่ดึงดูด ความสนใจ						<input type="checkbox"/>
7. ขนาดและที่ตั้งของ ตู้บัตรรายการ ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
8. ขนาดและที่ตั้งของ ตู้บัตรบรรณานุกรม ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
9. ขนาดและที่ตั้งของ ตู้เก็บจุลสาร ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
10. ขนาดและที่ตั้งของ ตู้เก็บกฤตภาค ไม่สะดวกต่อ การใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						10 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>ทรัพยากรห้องสมุด</u>						
<u>หนังสือ</u>						
1. หนังสือตำรามีน้อย ไม่เพียงพอแก่ ความต้องการ ภาษาไทย _____						11 <input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
2. หนังสือทั่วไปมีน้อย ไม่เพียงพอแก่ ความต้องการ ภาษาไทย _____						<input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
3. หนังสือเก่าและล้าสมัย _____						<input type="checkbox"/>
4. หนังสือชำรุดและ ไม่ได้รับการซ่อมแซม _____						<input type="checkbox"/>
5. หนังสือที่ต้องการ มีผู้นิยมไป _____						<input type="checkbox"/>
6. หนังสือที่ต้องการ มักถูกนำไปซ่อนไว้ _____						<input type="checkbox"/>
7. มีบัตรรายการ แต่ไม่มีหนังสือและ ไม่พบหลักฐานว่ามีผู้ยืม _____						19 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
8. มีหนังสือแต่ไม่มี บัตรรายการ _____						20 <input type="checkbox"/>
9. หนังสือใหม่นำออก บริการช้า _____						<input type="checkbox"/>
10. การจัดเรียงหนังสือ บนชั้นสับสนยากแก่ การค้นหา _____						<input type="checkbox"/>
11. หนังสือที่ส่งคืนแล้ว นำขึ้นชั้นช้า _____						<input type="checkbox"/>
12. ไม่ทราบวิธีค้นหา หนังสือที่ต้องการ _____						<input type="checkbox"/>
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						25 <input type="checkbox"/>
<u>หนังสืออ้างอิง</u>						
1. หนังสืออ้างอิงมีน้อย ไม่เพียงพอแก่ การค้นหาว่า ภาษาไทย _____						26 <input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
2. หนังสืออ้างอิง เฉพาะสาขาวิชามีน้อย ภาษาไทย _____						<input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						29 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
3. หนังสืออ้างอิงเก่า และล้าสมัย _____						30 <input type="checkbox"/>
4. หนังสืออ้างอิงชำรุด ฉีกขาด _____						<input type="checkbox"/>
5. หนังสืออ้างอิงที่ ต้องการผู้อื่น กำลังใช้อยู่ _____						<input type="checkbox"/>
6. มีบัตรรายการ แต่หาหนังสือไม่พบ _____						<input type="checkbox"/>
7. มีหนังสือแต่ไม่มี บัตรรายการ _____						<input type="checkbox"/>
8. หนังสืออ้างอิงใหม่ นำออกบริการช้า _____						<input type="checkbox"/>
9. การจัดเรียงหนังสือ อ้างอิงบนชั้นสับสน ยากแก่การค้นหา _____						<input type="checkbox"/>
10. ไม่ทราบวิธีค้นหาเรื่อง จากหนังสืออ้างอิง _____						<input type="checkbox"/>
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						38 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
<u>นวนิยายและเรื่องสั้น</u>						
1. นวนิยายและเรื่องสั้น มีน้อยไม่เพียงพอ แก่การอ่าน ภาษาไทย						39 <input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ						<input type="checkbox"/>
2. นวนิยายและเรื่องสั้น เก่าและล้าสมัย						<input type="checkbox"/>
3. นวนิยายและเรื่องสั้น ซ้ำๆ จืดจาง						<input type="checkbox"/>
4. นวนิยายและเรื่องสั้น ที่ต้องการมีผู้เข้าชม						<input type="checkbox"/>
5. นวนิยายและเรื่องสั้น ที่ต้องการมีผู้อ่าน เอาไปสอนไว้						<input type="checkbox"/>
6. มีบัตรรายการ แต่ไม่มีตัวเลข และไม่มีพหุคูณ ว่ามีผู้ชม						<input type="checkbox"/>
7. มีตัวเลขแต่ไม่มี บัตรรายการ						46 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
8. นวนิยายและเรื่องสั้น ใหม่ ๆ น้าออก บริการซ้ำ						47 <input type="checkbox"/>
9. การจัดเรียงนวนิยาย และเรื่องสั้นบนชั้น ยากแก่การค้นหา						<input type="checkbox"/>
10. ไม่ทราบวิธีค้นหา นวนิยายและเรื่องสั้น ที่ต้องการ						<input type="checkbox"/>
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						50 <input type="checkbox"/>
<u>วารสาร</u>						
1. วารสารวิชาการ มีจำนวนชื่อเรื่องน้อย ภาษาไทย						51 <input type="checkbox"/>
ภาษาอังกฤษ						<input type="checkbox"/>
2. วารสารบันเทิง มีจำนวนชื่อเรื่องน้อย ภาษาไทย						<input type="checkbox"/>
ภาษาอังกฤษ						<input type="checkbox"/>
3. วารสารที่ต้องการ ไม่มีอยู่ในห้องสมุด						55 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
4. วารสารที่ต้องการ มีไม่ครบทุกฉบับ						56 <input type="checkbox"/>
5. วารสารชำรุดและ ไม่ได้รับการซ่อมแซม						<input type="checkbox"/>
6. วารสารที่ต้องการ มีผู้นิยมไป						<input type="checkbox"/>
7. มีบัตรทะเบียนวารสาร แต่ไม่มีวารสาร และไม่พบหลักฐาน ว่ามีผู้นิยม						<input type="checkbox"/>
8. มีวารสารแต่ไม่มี บัตรทะเบียนวารสาร						<input type="checkbox"/>
9. วารสารใหม่่นำออก บริการช้า						<input type="checkbox"/>
10. การจัดเรียงวารสาร บนชั้นสืบค้น ยากแก่การค้นหา						<input type="checkbox"/>
11. วารสารที่อ่านแล้ว ไม่อยู่บนชั้นวารสาร						<input type="checkbox"/>
12. ไม่ทราบวิธีค้นหา วารสารที่ต้องการ						<input type="checkbox"/>
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						65 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>หนังสือพิมพ์</u>						
1. หนังสือพิมพ์มีจำนวน						66 <input type="checkbox"/>
ชื่อเรื่องน้อย						
ภาษาไทย _____						<input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
2. หนังสือพิมพ์มีจำนวน						<input type="checkbox"/>
ฉบับช้าน้อย						
ภาษาไทย _____						<input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
3. หนังสือพิมพ์ที่ต้องการ						<input type="checkbox"/>
ไม่มีอยู่ในห้องสมุด						
ภาษาไทย _____						<input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
4. หนังสือพิมพ์ชำรุด						<input type="checkbox"/>
ฉีกขาด _____						
5. หนังสือพิมพ์ใหม่นำออก						<input type="checkbox"/>
บริการช้า _____						
6. หนังสือพิมพ์ที่อ่านแล้ว						<input type="checkbox"/>
ไม่อยู่บนชั้นวาง						
หนังสือพิมพ์ _____						<input type="checkbox"/>
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						75 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>วิทยานิพนธ์</u>						
1. วิทยานิพนธ์มีน้อย ไม่เพียงพอแก่ การค้นคว้า _____						76 <input type="checkbox"/>
2. วิทยานิพนธ์ในสาขา วิชาที่เกี่ยวข้อง มีไม่ครบทุกสถาบัน การศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
3. วิทยานิพนธ์ที่ต้องการ ไม่มีอยู่ในห้องสมุด _____						<input type="checkbox"/>
4. วิทยานิพนธ์ที่ต้องการ ผู้อื่นกำลังใช้อยู่ _____						<input type="checkbox"/>
5. วิทยานิพนธ์เล่มใหม่ นำออกบริการช้า _____						80 <input type="checkbox"/>
6. การจัดเรียง วิทยานิพนธ์บนชั้น สืบค้นยากแก่ การค้นหา _____						1 <input type="checkbox"/> 4
7. ไม่ทราบแหล่งที่เก็บ วิทยานิพนธ์ _____						<input type="checkbox"/>
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						4 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
<u>สิ่งพิมพ์รัฐบาล</u>						
1. สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีน้อย ไม่เพียงพอแก่ การค้นคว้า						5 <input type="checkbox"/>
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่ต้องการ ไม่มี อยู่ในห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
3. สิ่งพิมพ์รัฐบาล ที่ต้องการ ผู้อื่นกำลังใช้อยู่						<input type="checkbox"/>
4. สิ่งพิมพ์รัฐบาลเก่า และล้าสมัย						<input type="checkbox"/>
5. สิ่งพิมพ์รัฐบาลซ้ำ กัน						<input type="checkbox"/>
6. มีบัตรรายการแต่ไม่พบ สิ่งพิมพ์รัฐบาล						<input type="checkbox"/>
7. มีสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ไม่มีบัตรรายการ						<input type="checkbox"/>
8. สิ่งพิมพ์รัฐบาลเล่มใหม่ นำออกบริการช้า						<input type="checkbox"/>
9. การจัดเรียง สิ่งพิมพ์รัฐบาลบนชั้น สับสนยากแก่การค้นหา						13 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
10. ไม่ทราบแหล่งที่เก็บ สิ่งพิมพ์รัฐบาล						14 <input type="checkbox"/>
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ						15 <input type="checkbox"/>
1. เอกสารและสิ่งพิมพ์ ต่อไปนี้มีน้อย ไม่เพียงพอแก่ ความต้องการ จุลสาร						16 <input type="checkbox"/>
กฤตภาค						<input type="checkbox"/>
คู่มือการศึกษา						<input type="checkbox"/>
รายงานของนักศึกษา						<input type="checkbox"/>
หนังสืออนุสรณ์และ หนังสือที่ระลึก						20 <input type="checkbox"/>
2. เอกสารและสิ่งพิมพ์ ต่อไปนี้อยู่ในสภาพ ที่เก่าและล้าสมัย จุลสาร						21 <input type="checkbox"/>
กฤตภาค						<input type="checkbox"/>
คู่มือการศึกษา						<input type="checkbox"/>
รายงานของนักศึกษา						<input type="checkbox"/>
หนังสืออนุสรณ์และ หนังสือที่ระลึก						25 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
3. ไม่ทราบแหล่งที่เก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้						
จุลสาร _____						26 <input type="checkbox"/>
กฤตภาค _____						<input type="checkbox"/>
คู่มือการศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
รายงานของนักศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
หนังสืออนุสรณ์และ _____						<input type="checkbox"/>
หนังสือที่ระลึก _____						<input type="checkbox"/>
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						31 <input type="checkbox"/>
<u>ระบบจัดเก็บและคู่มือช่วยค้น</u>						
1. ไม่คุ้นเคยกับระบบจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้ _____						32 <input type="checkbox"/>
2. การกำหนดหัวเรื่องของบทความในวารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ไม่ครอบคลุมเนื้อหา _____						33 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
3. ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ ต่อ ไม้หนี ไม่สะดวกต่อ การใช้						
หนังสือ _____						34 <input type="checkbox"/>
วารสาร _____						<input type="checkbox"/>
หนังสือพิมพ์ _____						<input type="checkbox"/>
วิทยานิพนธ์ _____						<input type="checkbox"/>
สิ่งพิมพ์รัฐบาล _____						<input type="checkbox"/>
จุลสาร _____						<input type="checkbox"/>
กฤตภาค _____						<input type="checkbox"/>
คู่มือการศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
รายงานของนักศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
หนังสืออนุสรณ์และ หนังสือที่ระลึก _____						43 <input type="checkbox"/>
4. คู่มือการใช้ห้องสมุด						
เนื้อหาในคู่มือ ไม่ละเอียด _____						44 <input type="checkbox"/>
รายละเอียดใน คู่มือไม่ชัดเจน _____						<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						46 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
5. บัตรรายการ						
ไม่ทราบวิธีใช้						
บัตรรายการ						47 <input type="checkbox"/>
ไม่เข้าใจข้อความ						
ในบัตรรายการ						<input type="checkbox"/>
การเรียงบัตร						
รายการสับสน						<input type="checkbox"/>
บัตรรายการใน						
ลิ้นชักอัดแน่น						
เกินไปไม่สะดวก						
ต่อการใช้						<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						51 <input type="checkbox"/>
6. บรรณานุกรมหนังสือ						
ใหม่รายเดือน						
ไม่ทราบวิธีใช้						
บรรณานุกรม						52 <input type="checkbox"/>
มีรายการทาง						
บรรณานุกรม						
แต่ไม่พบหนังสือ						<input type="checkbox"/>
การจัดทำบรรณา-						
นุกรมออกบริการ						
ล่าช้า						<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						55 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
7. บัณฑิตรชนีวารสาร ไม่ทราบวิธีใช้ บัณฑิตรชนี วารสาร						56 <input type="checkbox"/>
ไม่เข้าใจข้อความ ในบัณฑิตรชนี วารสาร						<input type="checkbox"/>
การเรียงบัตร ดรรชนีวารสาร สับสน						<input type="checkbox"/>
บัณฑิตรชนี วารสารใน ลิ้นชักอัดแน่น เกินไปไม่สะดวก ต่อการใช้						<input type="checkbox"/>
มีบัณฑิตรชนี วารสารแต่ไม่พบ วารสาร						<input type="checkbox"/>
ไม่มีบัณฑิตรชนี วารสารช่วยค้น ในหัวข้อเรื่อง ที่ต้องการ						<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						62 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
8. บัตรทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์ ไม่ทราบวิธีใช้						
บัตรทะเบียน วารสารและ หนังสือพิมพ์						63 <input type="checkbox"/>
ไม่เข้าใจข้อความ ในบัตรทะเบียน วารสารและ หนังสือพิมพ์						<input type="checkbox"/>
บัตรทะเบียน วารสารและ หนังสือพิมพ์ ไม่ชัดเจน						<input type="checkbox"/>
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>
9. บ้ายบอกหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ไม่ชัดเจน						<input type="checkbox"/>
10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						68 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด</u>						
<u>บริการง่าย-รับ</u>						
1. การให้ยืม-รับคืน หนังสือล่าช้า เสียเวลามาก						69 <input type="checkbox"/>
2. ไม่สามารถยืมหนังสือ เล่มเดิมต่อได้อีก						<input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้รับความ เสมอภาคในการยืม						<input type="checkbox"/>
4. ไม่ได้รับความ เสมอภาคใน การปรับ						<input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						73 <input type="checkbox"/>
<u>บริการหนังสือสำรอง</u>						
1. การให้ยืม-รับคืน หนังสือสำรอง ล่าช้า เสียเวลามาก						74 <input type="checkbox"/>
2. ไม่สามารถยืมหนังสือ สำรองเล่มเดิมต่อได้อีก						<input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้รับความ เสมอภาคในการยืม						75 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
4. ไม่ได้รับความ เสมอภาคในการปรับ						76 <input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						77 <input type="checkbox"/>
<u>บริการจองหนังสือ</u>						
1. ไม่ได้รับหนังสือที่จองไว้ ตามวันที่เจ้าหน้าที่ กำหนด						78 <input type="checkbox"/>
2. มีผู้อื่นจองก่อนทำให้ ต้องรอนาน						<input type="checkbox"/>
3. อื่น (โปรดระบุ)						80 <input type="checkbox"/>
<u>บริการตอบคำถามและ</u>						
<u>ช่วยการค้นคว้า</u>						
1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ให้ บริการนี้โดยเฉพาะ						2 <input type="checkbox"/>
2. เจ้าหน้าที่ตอบคำถาม ไม่ตรงกับความต้องการ						<input type="checkbox"/>
3. เจ้าหน้าที่ใช้เวลา ในการตอบคำถาม						<input type="checkbox"/>
4. ไม่ได้รับข้อมูลที่ ต้องการจากบริการนี้						<input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						6 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
<u>บริการบรรณานุกรม</u>						
1. บรรณานุกรมที่จัดทำขึ้น รายเดือนออกบริการ ล่าช้า						7 <input type="checkbox"/>
2. มีสิ่งพิมพ์ไม่ครบตามที่ ระบุไว้ในบรรณานุกรม						<input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้รับคำแนะนำวิธี รวบรวมบรรณานุกรม และเขียนเชิงอรรถ						<input type="checkbox"/>
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						10 <input type="checkbox"/>
<u>บริการยืมระหว่างห้องสมุด</u>						
1. ไม่ได้รับความสะดวก ในการติดต่อขอยืม ระหว่างห้องสมุด						11 <input type="checkbox"/>
2. ห้องสมุดอื่นไม่สามารถ ให้ยืมสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ						<input type="checkbox"/>
3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						13 <input type="checkbox"/>
<u>บริการวารสาร และ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ</u>						
1. การให้ยืม-รับคืน วารสารล่าช้า เสียเวลามาก						14 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
2. ไม่สามารถยืมวารสาร ฉบับเดิมต่อได้อีก						15 <input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้รับความ เสมอภาคในการยืม						<input type="checkbox"/>
4. ไม่ได้รับความ เสมอภาคในการรับ						<input type="checkbox"/>
5. ไม่ได้รับความสะดวก ในการใช้วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ในห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) <u>บริการจุลสาร</u>						19 <input type="checkbox"/>
1. จุลสารในห้องสมุด ไม่ตรงกับความต้องการ						20 <input type="checkbox"/>
2. จุลสารที่ต้องการไม่มี อยู่ในห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้รับความสะดวก ในการใช้จุลสาร						<input type="checkbox"/>
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						23 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>บริการกฤตภาค</u>						
1. กฤตภาคที่ห้องสมุดทำขึ้น ไม่ตรงกับความต้องการ						24 <input type="checkbox"/>
2. กฤตภาคในหัวข้อเรื่อง ที่ต้องการ ไม่มีอยู่ใน ห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้ได้รับความสะดวก ในการใช้กฤตภาค						<input type="checkbox"/>
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						27 <input type="checkbox"/>
<u>บริการบรรณนิวารสาร</u>						
1. บรรณนิวารสาร ไม่ครอบคลุมหัวข้อเรื่อง ที่ต้องการ						28 <input type="checkbox"/>
2. ไม่ได้ได้รับความสะดวกใน การใช้บรรณนิวารสาร						<input type="checkbox"/>
3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						30 <input type="checkbox"/>
<u>บริการสำเนาสารบัญ วารสาร</u>						
1. สำเนาสารบัญวารสาร ออกบริการช้า						31 <input type="checkbox"/>
2. ไม่ได้ได้รับความสะดวก ในการใช้สำเนา สารบัญวารสาร						<input type="checkbox"/>
3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						33 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>บริการถ่ายเอกสาร</u>						
1. เครื่องถ่ายเอกสาร มีน้อยทำให้ต้องรอนาน						34 <input type="checkbox"/>
2. ผู้มารอที่หลังมักได้ ถ่ายเอกสารก่อน						<input type="checkbox"/>
3. การถ่ายเอกสาร ไม่ชัดเจน						<input type="checkbox"/>
4. อัตราค่าถ่ายเอกสาร แพงไป						<input type="checkbox"/>
5. เครื่องถ่ายเอกสาร เสียเป็นประจำ						<input type="checkbox"/>
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						39 <input type="checkbox"/>
<u>บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด</u>						
1. เจ้าหน้าที่อธิบายวิธี ค้นหาสิ่งที่ต้องการ ไม่ชัดเจน						40 <input type="checkbox"/>
2. เจ้าหน้าที่อธิบายถึง บริการต่าง ๆ ของ ห้องสมุด ไม่ละเอียดพอ						<input type="checkbox"/>
3. เจ้าหน้าที่อธิบายเร็ว และรวบรัดเกินไป						42 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
4. ไม่ได้รับความรู้ตามที่ ต้องการจากบริการนี้						43 <input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) <u>บริการเสนอแนะสิ่งพิมพ์</u> <u>ต่าง ๆ ตามความเห็น</u> <u>ของผู้ใช้</u>						44 <input type="checkbox"/>
1. ห้องสมุดไม่ให้โอกาส ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการ เสนอแนะสิ่งพิมพ์						45 <input type="checkbox"/>
2. ไม่ทราบว่ามีการบริการนี้						<input type="checkbox"/>
3. ไม่ได้รับความสะดวก ในการเสนอแนะสิ่งพิมพ์						<input type="checkbox"/>
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) <u>บริการจัดนิทรรศการ</u>						48 <input type="checkbox"/>
1. นิทรรศการที่จัดขึ้น ไม่น่าสนใจ						49 <input type="checkbox"/>
2. นิทรรศการที่จัดขึ้น ไม่เหมาะกับโอกาส						<input type="checkbox"/>
3. บริเวณที่จัดนิทรรศการ ไม่เหมาะสม						<input type="checkbox"/>
4. ไม่มีเรื่องย่อแนะนำ หนังสือใหม่						<input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						53 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>บริการจัดทำบัญชี</u>						
<u>เพื่อเผยแพร่ข้อมูล</u>						
<u>ข่าวสารต่าง ๆ</u>						
1. ข่าวสารทางวิชาการ ที่แจ้งไว้มีเนื้อหา ไม่ทันสมัย						54 <input type="checkbox"/>
2. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						55 <input type="checkbox"/>
<u>บริการห้องสำหรับทำกิจกรรม</u>						
<u>หรือประชุมกลุ่ม</u>						
1. ไม่ได้ได้รับความสะดวก ในการใช้ห้อง						56 <input type="checkbox"/>
2. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						57 <input type="checkbox"/>
<u>บุคลากร</u>						
1. บุคลากรที่ให้บริการ มีน้อย ไม่เพียงพอ กับงานบริการ						58 <input type="checkbox"/>
2. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ งานบริการ						<input type="checkbox"/>
3. การให้บริการของ บุคลากรค่อนข้างช้า						60 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
4. บุคลากรไม่กระตือรือร้น ในการให้บริการ						61 <input type="checkbox"/>
5. บุคลากรไม่ตรงต่อเวลา						<input type="checkbox"/>
6. บุคลากรไม่มีความ เสมอภาคในการให้ บริการ						<input type="checkbox"/>
7. มนุษยสัมพันธ์ของ บุคลากรไม่ดีพอ						<input type="checkbox"/>
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						65 <input type="checkbox"/>
<u>ระเบียบการใช้ห้องสมุด</u>						
1. เวลาเปิดบริการของ ห้องสมุดน้อยไป						66 <input type="checkbox"/>
2. จำนวนเล่มที่ให้ยืมไว้ ในครอบครองน้อยไป						<input type="checkbox"/>
หนังสือทั่วไป 4 เล่ม						<input type="checkbox"/>
หนังสือสำรอง 2 เล่ม						<input type="checkbox"/>
วารสาร 2 ฉบับ						<input type="checkbox"/>
3. ระยะเวลาที่ให้ยืมสั้นไป						<input type="checkbox"/>
หนังสือทั่วไป 7 วัน						<input type="checkbox"/>
หนังสือสำรอง 1 วัน						<input type="checkbox"/>
วารสาร 2 วัน						72 <input type="checkbox"/>

	เป็นปัญหา					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
4. อัตราค่าปรับต่อเล่ม แพงไป หนังสือทั่วไป 2 บาท ต่อวัน _____						73 <input type="checkbox"/>
หนังสือสำรอง 2 บาท ต่อชั่วโมงหรือ 10 บาทต่อวัน _____						<input type="checkbox"/>
วารสาร 5 บาทต่อวัน _____						<input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						76 <input type="checkbox"/>

ตอนที่ 4 ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตาราง

เพียงข้อละ 1 เครื่องหมายเท่านั้น

21. ท่านมีความต้องการใช้ทรัพยากรห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้
มากน้อยเพียงใด

	มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
<u>ทรัพยากรห้องสมุด</u>						
1. หนังสือตำรา ภาษาไทย _____						77 <input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						78 <input type="checkbox"/>

		มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
2.	หนังสือทั่วไป						
	ภาษาไทย						79 <input type="checkbox"/>
	ภาษาต่างประเทศ						80 <input type="checkbox"/>
3.	นวนิยายและเรื่องสั้น						1 <input checked="" type="checkbox"/> 6
	ภาษาไทย						2 <input type="checkbox"/>
	ภาษาต่างประเทศ						<input type="checkbox"/>
4.	หนังสืออ้างอิง						
	พจนานุกรม						<input type="checkbox"/>
	สารานุกรม						<input type="checkbox"/>
	หนังสือรายปีหรือ						
	หนังสือประจำปี						<input type="checkbox"/>
	อักษรานุกรม						
	ชีวประวัติ						<input type="checkbox"/>
	อักษรานุกรม						
	ภูมิศาสตร์						<input type="checkbox"/>
	ทำเนียบนาม						<input type="checkbox"/>
	หนังสือคู่มือ						<input type="checkbox"/>
	บรรณานุกรม						<input type="checkbox"/>
	ดรรชนี						<input type="checkbox"/>
5.	วารสารวิชาการ						
	ภาษาไทย						<input type="checkbox"/>
	ภาษาอังกฤษ						14 <input type="checkbox"/>

	มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
6. วารสารบันเทิง						
ภาษาไทย _____						15 <input type="checkbox"/>
ภาษาอังกฤษ _____						<input type="checkbox"/>
7. หนังสือพิมพ์						
ภาษาไทย _____						<input type="checkbox"/>
ภาษาต่างประเทศ _____						<input type="checkbox"/>
8. วิทยานิพนธ์ _____						<input type="checkbox"/>
9. สิ่งพิมพ์รัฐบาล _____						<input type="checkbox"/>
10. จุลสาร _____						<input type="checkbox"/>
11. กฤตภาค _____						<input type="checkbox"/>
12. คู่มือการศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
13. รายงานของนักศึกษา _____						<input type="checkbox"/>
14. หนังสืออนุสรณ์และ หนังสือที่ระลึก _____						<input type="checkbox"/>
15. โสตทัศนวัสดุ						
ภาพ _____						<input type="checkbox"/>
แผ่นที่ _____						<input type="checkbox"/>
ภาพโปร่งแสง _____						<input type="checkbox"/>
แผ่นเสียง _____						<input type="checkbox"/>
เทปบันทึกเสียง _____						<input type="checkbox"/>
เทปบันทึกภาพ _____						<input type="checkbox"/>
สไลด์ _____						32 <input type="checkbox"/>

	มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
ฟิล์มสตริป						33 <input type="checkbox"/>
ภาพยนตร์						<input type="checkbox"/>
ไมโครฟอร์ม						<input type="checkbox"/>
16. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						36 <input type="checkbox"/>
<u>บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</u>						
<u>ในห้องสมุด</u>						
1. บริการจ่าย-รับ						37 <input type="checkbox"/>
2. บริการหนังสือสำรอง						<input type="checkbox"/>
3. บริการจองหนังสือ						<input type="checkbox"/>
4. บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า						<input type="checkbox"/>
5. บริการบรรณานุกรม						<input type="checkbox"/>
6. บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
7. บริการวารสารและ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ						<input type="checkbox"/>
8. บริการจุลสาร						<input type="checkbox"/>
9. บริการรถจักรยาน						<input type="checkbox"/>
10. บริการตรวจนิ้ววารสาร						46 <input type="checkbox"/>

	มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
11. บริการสำเนาสารบัญวารสาร _____						47 <input type="checkbox"/>
12. บริการถ่ายเอกสาร _____						<input type="checkbox"/>
13. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด _____						<input type="checkbox"/>
14. บริการเสนอแนะสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามความเห็นของผู้ใช้ _____						<input type="checkbox"/>
15. บริการจัดนิทรรศการ _____						<input type="checkbox"/>
16. บริการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ _____						<input type="checkbox"/>
17. บริการห้องสำหรับทำกิจกรรมหรือประชุมกลุ่ม _____						<input type="checkbox"/>
18. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การรับฝากของที่บริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด _____						<input type="checkbox"/>
น้ำดื่ม _____						<input type="checkbox"/>
ห้องน้ำ _____						56 <input type="checkbox"/>

22. นอกจากบริการดังกล่าว ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ข้างล่างนี้
เพิ่มเติมหรือไม่

	มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. บริการจัดทำสารสังเขป						57 <input type="checkbox"/>
2. บริการคัดเลือกและ เผยแพร่ข่าวสาร						<input type="checkbox"/>
3. บริการใส่ตักค้นวัสดุ						<input type="checkbox"/>
4. ฉายภาพยนตร์ เสริมหลักสูตร						<input type="checkbox"/>
5. ฉายภาพยนตร์ เพื่อความบันเทิง						<input type="checkbox"/>
6. ฉายภาพยนตร์ให้ความรู้ ในงานอาชีพ						<input type="checkbox"/>
7. ฉายภาพยนตร์สารคดี ที่น่าสนใจ						<input type="checkbox"/>
8. จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน						<input type="checkbox"/>
9. จัดอภิปรายทางวิชาการ						<input type="checkbox"/>
10. จัดอภิปรายในโอกาส ที่เหมาะสม						66 <input type="checkbox"/>

	มีความต้องการ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
11. จัดการบรรยายประกอบ การฉายสไลด์และ ฟิล์มสตริป _____						67 <input type="checkbox"/>
12. จัดบริการฟังเพลง _____						<input type="checkbox"/>
13. จัดมุมสบายสำหรับ นั่งอ่านหนังสือ _____						<input type="checkbox"/>
14. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____						70 <input type="checkbox"/>

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่อสภาพโดยทั่วไปของห้องสมุด
และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

23. ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร โปรดชี้แจงเพื่อเป็นแนวทาง
ในการแก้ปัญหาและปรับปรุงการจัดบริการให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการ
ของผู้ใช้ได้เต็มที่

1. อาคารสถานที่และการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด.....

.....
.....

2. วัสดุครุภัณฑ์.....

.....
.....

3. ทรัพยากรห้องสมุด.....
.....
.....
4. ระบบจัดเก็บและคู่มือช่วยค้น.....
.....
.....
5. บริการต่าง ๆ
.....
.....
6. บุคลากรที่ให้บริการ.....
.....
.....
7. ระเบียบการใช้ห้องสมุด.....
.....
.....
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาว สุภัตตรา สิ้นชัยสุข เกิดเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2503 ที่ กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2524 ปัจจุบันทำงานใน ตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ และได้เข้าศึกษาต่อ ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2529

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย