

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. การสัมมนาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรสาขาการท่องเที่ยว.

กรุงเทพมหานคร: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2533.

_____. คำศัพท์ทางการท่องเที่ยว เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2526.

จิรวรรณ กักตัญญู. "หน่วยที่ 5 ผู้ใช้และผู้บริการสารนิเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13201 สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น หน่วยที่ 1-7, หน้า 161-202.

นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532.

คำเนิน เลขะกุล. "ความสำคัญของมัคคุเทศก์." ใน C.U.-Tourist-T.A.T. Guide Trainees Fifth Session 1965, ไม่ปรากฏเลขหน้า. พระนคร: นิยมวิทยา (แผนกการพิมพ์), 2509.

ถนอมศรี นิมิตรดี. อาชีพและแนวทางศึกษาต่อ : คู่มือเพื่อการตัดสินใจเลือกอาชีพ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมปลาย. กรุงเทพมหานคร: หจก.ทิพย์วิสุทธิ์, ม.ป.ป.

เดกิง สวาสดิพันธ์. "หน้าที่และความรับผิดชอบของมัคคุเทศก์." ใน มัคคุเทศก์กับการนำเที่ยว, หน้า 258-261. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2525.

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. "ศิลปการพูดสำหรับมัคคุเทศก์." ใน มัคคุเทศก์กับการนำเที่ยว, หน้า 282-284. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2525.

บุบผา คุ้มมานนท์. หลักการมัคคุเทศก์. กรุงเทพมหานคร: ภาคพัฒนาตำราและเอกสารวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2528.

ประภาวดี สืบสนธิ์. "หน่วยที่ 6 ความต้องการใช้สารนิเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ หน่วยที่ 1-8, หน้า 293-333.

นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

ประยูร คาศรี. "บทที่ 8 การท่องเที่ยว." ใน ภูมิศาสตร์ประเทศไทย, หน้า 414-434.

นครปฐม: ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2529.

ไพฑูรย์ พงศ์บุตร และคณะ. คู่มือการอบรมมัคคุเทศก์. กรุงเทพมหานคร: โครงการ

ศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

แมนมาส ชวลิต. "หน่วยที่ 1 สารนิเทศและสารนิเทศศาสตร์." ใน เอกสารการสอน

ชุดวิชา 13201 สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น หน่วยที่ 1-7, หน้า 1-38.

พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
2533.

_____. "หน่วยที่ 2 ระบบสารนิเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13201

สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น หน่วยที่ 1-7, หน้า 39-82. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี:

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิต พ.ศ. 2525. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพ

มหานคร: อักษรเจริญทัศน์, 2526.

วิรัช ฉิมประเสริฐ. "หน้าที่และจรรยาบรรณมัคคุเทศก์." ใน มัคคุเทศก์กับการนำเที่ยว,

หน้า 262-264. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2525.

ศิริพร สุวรรณะ. "การศึกษาความต้องการสารนิเทศในสาขาสังคมศาสตร์." ใน

สารนิเทศกับการบริหารและพัฒนา, หน้า 8-17. ศิริพร สุวรรณะ, สุพันธ์

กีศิริ และ ภาวณา ยิ่งเยี่ยม, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: สำนักบรรณสาร

การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2529. (อัดสำเนา)

สุนทร แก้วลาย. "หน่วยที่ 1 แนวคิดและหลักการของการบริหารและเผยแพร่สารนิเทศ." ใน

เอกสารการสอนชุดวิชา 13313 การบริการและเผยแพร่สารนิเทศ หน่วยที่

1-7, หน้า 1-41. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ธรรมาธิราช, 2533.

สุภาพร มากแจ้ง. หลักมัคคุเทศก์. กรุงเทพมหานคร: โอเคียนส์โตร์, 2534.

แอตเชอร์ตัน, พอลลิน. ระบบและบริการสนเทศ. แปลโดย ลมุล รัตตากร. กรุงเทพ-

มหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2529.

บทความ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. "อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว." นิตยสารท่องเที่ยว

27 (กุมภาพันธ์ 2530): 57-70.

"เขาว่าเป็นไกด์ร้อย (จริงหรือ)." ข่าวสารอาชีพ 29 (พฤษภาคม 2533): 25-28.

ชยาภรณ์ ชื่นรุ่งโรจน์. "ประโยชน์เชิงสังคม วัฒนธรรม การเมืองและการพัฒนา
เทคโนโลยีจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว." จุลสารการท่องเที่ยว 8 (มกราคม-
มีนาคม 2532): 31-37.

ตุ้ย ชุ่มสาย, ม.ล. "มัคคุเทศก์." จุลสารการท่องเที่ยว 5 (ตุลาคม-ธันวาคม 2529):
16-25.

ทักษิณา นิยมลรัตน. "ลักษณะพิเศษของสินค้าทางการท่องเที่ยว สิ่งที่ผู้ประกอบการทางการ
ท่องเที่ยวพึงรู้." จุลสารการท่องเที่ยว 8 (มกราคม-มีนาคม 2532): 1-6.

ธิดา บุญธรรม. "การวิเคราะห์ภาษาฝรั่งเศสสำหรับมัคคุเทศก์ในสถานการณ์จริง."
ภาษาและภาษาศาสตร์ 4 (มกราคม-มิถุนายน 2529): 20-29.

ธิติกร. "มัคคุเทศก์หนุ่ม." สตรีสาร 41 (กุมภาพันธ์ 2532): 22-26.

นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ. "บริการสนทนา : ความหมายและประเภท." วารสาร
บรรณารักษศาสตร์ 3 (มกราคม 2526): 26-33.

ประภาวดี สีสันธิ. ข "การศึกษาความต้องการของผู้ใช้สารนิเทศ." วารสาร
บรรณารักษศาสตร์ 9 (กรกฎาคม 2532): 12-28.

_____ . ก "พฤติกรรมสารนิเทศ." ชมรมนิสิตบรรณารักษศาสตร์ 9 (2532): 24-39.

"พ.ร.บ. ธุรกิจท่องเที่ยว-ไกด์สยบปัญหา-สลายไกด์ (ทำลายชาติ)." ฐานเศรษฐกิจ
ท่องเที่ยว (9-15 กรกฎาคม 2533): 81, 84-85.

พงศธร เกษสำลี. "วัฒนธรรมกับการท่องเที่ยว." จุลสารการท่องเที่ยว 7 (เมษายน
2531): 13-18.

ละเอียดย ติลนน้อย. "มัคคุเทศก์ถึงมัคคุเทศก์ คุณพร้อมที่จะเป็นไกด์แก่ไหน?" ธุรกิจท่องเที่ยว 1 (กันยายน 2531): 47-49.

สิระ โสภณพร. "มัคคุเทศก์ถึงมัคคุเทศก์ ตอนปัญหาสารพัน." ธุรกิจท่องเที่ยว 1 (กันยายน 2531): 42-47.

เสรี วงษ์ไพจิตร. "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและปีท่องเที่ยวไทย 2530." จุลสารการท่องเที่ยว 6 (มกราคม-มีนาคม 2530): 1-13.

อนุภาพ ติรलग. "การตลาดสำหรับสารนิเทศ." คอมพ์สน์ 12 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2534): 12-16.

อัมพร หาญภา. "ไกด์." ข่าวกรุง 18 (เมษายน 2512): 108-114.

เอกสารอื่น ๆ

กาญจนา อางองค์. "การวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือท่องเที่ยวเมืองไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2522.

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. "สถิติการท่องเที่ยว พ.ศ. 2531." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

ชลพรรณ ลิขิตวสินกุล. "ปัจจัยที่มีผลต่อความตระหนักในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของ
มัคคุเทศก์อาชีพ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาสิ่งแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหิดล, 2532.

ธิดา บุญธรรม. รายงานการวิจัย การวิเคราะห์ภาษาฝรั่งเศสสำหรับมัคคุเทศก์ใน
สถานการณ์จริง. กรุงเทพมหานคร: สาขาภาษาฝรั่งเศส คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

นวรรตน์ ตฤติยศิริ. "การตลาดของธุรกิจนำเที่ยวในประเทศไทยซึ่งตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพ
มหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

แรงงาน, กรม. "มัคคุเทศก์." กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, 2528.

สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย. "ประวัติการก่อตั้งสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพและ
กฎข้อบังคับของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ." กรุงเทพมหานคร: สมาคมมัคคุเทศก์
อาชีพแห่งประเทศไทย, 2531.

สมใจ เฉลิมวงศาเวช. "บทบาทของมัคคุเทศก์ต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2521.

สรณะ ฉายประเสริฐ. "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษาของบุคลากรใน
อุตสาหกรรมท่องเที่ยวทั้งในภาครัฐบาลและภาคเอกชน." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2529.

เสาวรส เปล่งแสงศรี. "หนังสือท่องเที่ยวเมืองไทยที่จัดพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2521-2530."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2531.

อรธรัตน์ สีหะอำไพ. "การใช้ภาษาของมัคคุเทศก์ : การสลับเปลี่ยนภาษาระหว่างไทยและ
อังกฤษ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาภาษาศาสตร์และภาษาเอเชีย
อาคเนย์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2530.

สัมภาษณ์

ม.ร.ว.วิริยาภา ช่างเรียง. ผู้อำนวยการกองวิชาการและฝึกอบรม. สัมภาษณ์,
19 มิถุนายน 2534.

โสตทัศนวัสดุ

หอสมุดแห่งชาติ. "โครงการระบบสารนิเทศ." บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจาย
เสียงแห่งประเทศไทย. 7 มกราคม 2532.

ภาษาต่างประเทศ

Books

Atherton, Pauline. Handbook for Information Systems and Services.

Paris: Unesco, 1977.

Guinchat, Claire and Menon, Michel. General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work. Paris:

Unesco, 1983.

Holloway, J. Christopher. The Business of Tourism. 2nd ed. London:

Pitman Publishing, 1987.

McKean, P.F. "An Anthropological Analysis of the Culture Brokers of Bali: Guides, Tourists and Baliness." Washington D.C.: Paper, Joint UNESCO/IBRD Seminar on the Social and Cultural Impact of Tourism, 8-10 December, 1976.

Nettekoven, Lothar. "Mechanisms of Intercultural Interaction."

In Tourism-Passport to Development?, pp. 135-145. Edited by Emanuel de Kadt. New York: Oxford University Press, 1979.

Reilly, Robert T. Handbook of Professional Tour Management.

London: Macmillan Education, 1982.

Rowley, J.E. and Turner, C.M.D. The Dissemination of Information.

London: Andri Deutsch, 1978.

Tourism Authority of Thailand. Thailand Tourism Statistical Report

1990. Bangkok: Tourism Authority of Thailand, 1991.

Articles

- Cohen, Erik. "The Tourist Guide : The Origins, Structure and Dynamics of a Role." Annals of Tourism Research 12 (January-March 1985): 5-29.
- Holloway, J. Christopher. "The Guided Tour : A Sociology Approach." Annals of Tourism Research 8 (July-September 1981): 377-402.
- Jeong, Dong Y. "The Nature of the Information Sector in the Information Society : An Economic and Societal Perspective." Special Libraries 81 (Summer 1990): 230-235.
- Rome, Babara de. "Reinventing the Wheel-Prevention Through Information." Australian Special Libraries News 18 (March 1985): 24-26.
- Singh, S.N. "Assessing Information Needs and Uses." Herald of Library Science 18 (January-April 1979): 38-45.
- Soper, Mary Ellen. "Characteristics and Use of Personal Collections." Library Quarterly 46 (1976): 397-415.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการแจกแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยดิฉัน นางสาวเอื่อมพร เสนะเกษตร นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการและการใช้สารนิเทศของมัคคุเทศก์ (Information Needs and Uses of Tourist Guides)" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการและการใช้สารนิเทศของมัคคุเทศก์ อันจะเป็นแนวทางในการส่งเสริมการทำงานของมัคคุเทศก์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพื่อให้วิทยานิพนธ์เรื่องนี้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการให้มัคคุเทศก์ของบริษัทช่วยกรอกแบบสอบถามจำนวน ชุด คำตอบทุกคำตอบที่ได้รับมีคุณค่ายิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยมีให้มีผลเสียหายหรือกระทบกระเทือนต่อบริษัทของท่านแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเอื่อมพร เสนะเกษตร)

หมายเหตุ ดิฉันจะมาขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง
ภายในวันที่

แบบสอบถาม

เรื่อง

ความต้องการและการใช้สารสนเทศของมัคคุเทศก์

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน รวมทั้งหมด 14 ข้อ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการและการใช้สารสนเทศ (Information) ของมัคคุเทศก์ในการปฏิบัติงาน คำตอบของท่านทุกข้อจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาประมวลผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาเนื้อหา ภาษา รูปแบบ และแหล่งสารสนเทศ ให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มอาชีพมัคคุเทศก์

คำตอบทุกคำตอบที่ได้รับผู้วิจัยจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และการนำเสนอข้อมูลจะกระทำในรูปของกลุ่มบุคคลเท่านั้น

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นางสาวเอี่ยมพร เสนะเกษตร
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ

กรุณาทำความเข้าใจคำจำกัดความต่อไปนี้ ก่อนตอบแบบสอบถาม

สารนิเทศ (Information) หมายถึง ข้อเท็จจริง ข่าวสาร ความรู้ คำแนะนำ หรือความคิดที่ถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือข้อเขียน ซึ่งบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รายงาน โสตทัศนวัสดุ [ได้แก่ สไลด์ วีดิทัศน์ (Video Tape) เทปบันทึกเสียง ฯลฯ] และสื่อบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ [เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (Diskette หรือ Floppy Disk) ฯลฯ]

แหล่งสารนิเทศ (Information Sources) หมายถึง แหล่งที่รวบรวมและเผยแพร่สารนิเทศหรือเป็นที่มาของสารนิเทศ ได้แก่

1. แหล่งสารนิเทศที่เป็นสมบัติส่วนบุคคล เช่น สารนิเทศที่ท่านสะสมไว้ สารนิเทศของเพื่อนร่วมงาน สารนิเทศของผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ
2. แหล่งสารนิเทศที่เป็นบุคคล เช่น เพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมอาชีพ ผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ
3. แหล่งสารนิเทศที่เป็นหรือได้รับจากหน่วยงาน/สถาบัน เช่น สมาคมวิชาชีพ หน่วยงานรัฐบาล ห้องสมุด ศูนย์เอกสาร หอจดหมายเหตุ ฯลฯ
4. แหล่งสารนิเทศสื่อมวลชน ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

การใช้สารนิเทศ (Information Uses) หมายถึง การนำสารนิเทศที่ค้นหามาได้หรือได้รับมาไปใช้ในการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงในปัจจุบัน

ความต้องการสารนิเทศ (Information Needs) หมายถึง ความประสงค์หรือความต้องการที่จะให้ได้มาซึ่งสารนิเทศที่มีเนื้อหา ภาษา และรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านอาชีพภาคธุรกิจ

หมายเหตุ เมื่อท่านกรอกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งคืนภายในวันที่.....
ที่.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาตอบโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าคำตอบที่ท่านต้องการ
และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ระยะเวลาที่ท่านประกอบอาชีพมัคคุเทศก์.....ปี

4. ท่านเป็นสมาชิกสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทยหรือไม่

เป็น

ไม่เป็น

5. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน

ม.ศ. 3 หรือเทียบเท่า

ปริญญาตรี

ม.ศ. 5 หรือเทียบเท่า

ปริญญาโท

อนุปริญญา หรือ ปวส.

ปริญญาเอก

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ที่มาของความรู้วิชาชีวมัคคุเทศก์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การศึกษาในสถาบันการศึกษา (โปรดระบุ)

วิชาเอก/สาขาวิชา (โปรดระบุ).....

วิชาโท (โปรดระบุ).....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การอบรมหลักสูตรมัคคุเทศก์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

การอบรมอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การประชุม/การสัมมนา (โปรดระบุ).....

การเรียนรู้และศึกษาด้วยตนเอง

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ประเภทของนักท่องเที่ยวที่ท่านให้บริการ (ระบุเฉพาะกลุ่มที่ให้บริการมากที่สุดเพียงกลุ่มเดียว)

นักท่องเที่ยวชาวไทย

นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ โปรตระกูลสัญชาติของนักท่องเที่ยวที่ท่านให้บริการ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

จีน

สเปน

ญี่ปุ่น

ออสเตรเลีย

นิวซีแลนด์

อังกฤษ

ฝรั่งเศส

อิตาลี

เยอรมัน

อเมริกัน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8. ภาษาที่ท่านใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามากกว่า 1 ภาษา โปรดเรียงลำดับจากภาษาที่ใช้
มากไปหาน้อย)

8.1 ภาษา.....

8.2 ภาษา.....

8.3 ภาษา.....

8.4 ภาษา.....

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 การใช้และความต้องการสารนิเทศ

แบบสอบถามตอนนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับการใช้และความต้องการสารนิเทศในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- รูปแบบของสารนิเทศ
- เนื้อหาของสารนิเทศ
- ภาษาของสารนิเทศ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือแต่ละข้อ
ตามระดับการใช้และความต้องการสารนิเทศของท่านทั้ง 2 ช่อง

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ภาษาของสารนิเทศ	การใช้สารนิเทศ			ไม่ ใช้ เลย	ความต้องการ สารนิเทศ			ไม่ ต้อง การ
		มาก	ปาน กลาง	น้อย		มาก	ปาน กลาง	น้อย	
3	ภาษาอาหรับ			✓		✓			

คำอธิบายตัวอย่าง

จากคำตอบข้อ 3 คำตอบเกี่ยวกับการใช้สารนิเทศในด้านภาษาแสดงว่า ท่านได้รับและใช้สารนิเทศที่เป็นภาษาอาหรับในการปฏิบัติงานในระดับน้อย ส่วนคำตอบเกี่ยวกับความต้องการสารนิเทศแสดงว่า ท่านต้องการให้มีสารนิเทศภาษาอาหรับเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน

9. ท่านใช้และต้องการสารนิเทศแต่ละรูปแบบ เพื่อการปฏิบัติงานมัคคุเทศก์มากน้อยเพียงใด
(กรุณาตอบทุกข้อ)

รูปแบบของสารนิเทศ	การใช้สารนิเทศ			ไม่ ใช้ เลย	ความต้องการ สารนิเทศ			ไม่ ต้อง การ
	มาก	ปาน กลาง	น้อย		มาก	ปาน กลาง	น้อย	
9.1 วัสดุพิมพ์								
9.1.1 หนังสือ/ตำรา								
- คู่มือการปฏิบัติงาน* (Manual).....								
- นามานุกรม(Directory) เช่น สมุดโทรศัพท์/รายชื่อต่าง ๆ.....								
- พจนานุกรม(Dictionary).....								
- สารานุกรม(Encyclopedia).....								
- หนังสือชีวประวัติ(Biography).....								
- หนังสือแนะนำจังหวัดต่าง ๆ ที่จัดทำโดยสำนักงานจังหวัด ของแต่ละจังหวัด.....								
- หนังสือนำเที่ยว (Travel Guide).....								
- หนังสือรายปี** (Alamanac/ Yearbook).....								
- รายงานประจำปี (Annual Report) ของหน่วยงานต่าง ๆ.....								
- วิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย.....								
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....								

* หมายถึง เฉพาะคู่มือของแต่ละบริษัทที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

** หนังสือบันทึกเหตุการณ์สำคัญเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปที่เกิดขึ้นในรอบปีหนึ่ง ๆ

รูปแบบของสารนิเทศ	การใช้สารนิเทศ			ไม่ ใช้ เลย	ความต้องการ สารนิเทศ			ไม่ ต้อง การ
	มาก	ปาน กลาง	น้อย		มาก	ปาน กลาง	น้อย	
9.1.2 วารสาร/นิตยสาร.....								
9.1.3 หนังสือพิมพ์.....								
9.1.4 จุลสาร แผ่นพับ.....								
9.1.5 แผ่นที่.....								
9.1.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....								
9.2 <u>วัสดุไม่ตีพิมพ์</u>								
9.2.1 สไลด์.....								
9.2.2 เทปบันทึกเสียง (Cassette Tape).....								
9.2.3 วีดิทัศน์ (Video Tape)								
9.2.4 ภาพยนตร์.....								
9.2.5 วัสดุย่อส่วน* เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช.....								
9.2.6 แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน(Diskette หรือ Floppy Disk).....								
9.2.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....								

* คือวัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มหรือกระดาษทึบแสง ให้มีขนาดเล็กลงจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้เครื่องอ่าน

11. ท่านใช้และต้องการสารนิเทศ (Information) ที่เป็นภาษาต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ภาษาของสารนิเทศ	การใช้สารนิเทศ			ไม่ ใช้ เลย	ความต้องการ สารนิเทศ			ไม่ ต้อง การ
	มาก	ปาน กลาง	น้อย		มาก	ปาน กลาง	น้อย	
11.1 ภาษาไทย.....								
11.2 ภาษาอังกฤษ.....								
11.3 ภาษาฝรั่งเศส.....								
11.4 ภาษาเยอรมัน.....								
11.5 ภาษาญี่ปุ่น.....								
11.6 ภาษาจีน.....								
11.7 ภาษาอิตาเลียน.....								
11.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....								

ตอนที่ 3 การใช้แหล่งสารนิเทศและปัญหาในการใช้

12. สารนิเทศ (Information) ที่ท่านใช้ในการปฏิบัติงานขณะนี้ ท่านได้รับจากแหล่งต่อไปนี้
มากน้อยเพียงใด

แหล่งสารนิเทศ	การใช้สารนิเทศ			ไม่ ใช้ เลย	ถ้าไม่ใช้เลย สาเหตุเพราะ... (โปรดระบุ)
	มาก	ปาน กลาง	น้อย		
1. <u>แหล่งสารนิเทศที่เป็นสมบัติส่วนบุคคล</u>					
1.1 สารนิเทศส่วนตัว.....					
1.2 สารนิเทศของเพื่อนร่วมงาน.....					
1.3 สารนิเทศของผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ.....					
1.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

แหล่งสารนิเทศ	การใช้สารนิเทศ			ไม่ ใช้ เลย	ถ้าไม่ใช้เลย สาเหตุเพราะ...
	มาก	ปาน กลาง	น้อย		
2. แหล่งสารนิเทศที่เป็นบุคคล					
2.1 เพื่อนร่วมงาน.....					
2.2 ผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักวิชาการ.....					
2.3 ผู้มีประสบการณ์ในห้องถิ่น เช่น ชาวบ้าน อนุรักษ์ ฯลฯ.....					
2.4 นักท่องเที่ยว.....					
2.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3. แหล่งสารนิเทศจากหน่วยงาน/สถาบัน					
3.1 สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย.....					
3.2 บริษัทนำเที่ยวที่ท่านสังกัด/ปฏิบัติงาน.....					
3.3 แหล่งสารนิเทศของการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย.....					
3.4 การอบรมหลักสูตรมัคคุเทศก์ ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.....					
3.5 การสาธิต/นิทรรศการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน หรือสถาบันต่าง ๆ.....					
3.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
4. แหล่งสารนิเทศสื่อมวลชน					
4.1 วิทยุ.....					
4.2 โทรทัศน์.....					
4.3 หนังสือพิมพ์.....					

13. ปัญหาที่ท่านประสบในการใช้แหล่งสารนิเทศเพื่อการปฏิบัติงาน โปรตระบุปัญหา พร้อมทั้ง
ข้อเสนอแนะในการแก้ไขและปรับปรุงแหล่งสารนิเทศนั้น ๆ

13.1 แหล่งสารนิเทศที่เป็นสมบัติส่วนบุคคล ได้แก่

13.1.1 สารนิเทศส่วนตัว

มีปัญหา

ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

เสียค่าใช้จ่ายสูง

.....

เนื้อหาไม่ตรงตามความต้องการ

.....

ข้อมูลไม่ทันสมัย

.....

สารนิเทศด้านการท่องเที่ยว
มีจำหน่ายน้อย

.....

สารนิเทศเกี่ยวกับการประกอบ
อาชีพมักคู่เทศก์มีจำหน่ายน้อย

.....

ไม่สามารถจัดหาสารนิเทศ
ที่ต้องการได้

.....

ไม่ทราบสถานที่จำหน่ายสารนิเทศ
ที่ต้องการ

.....

การสะสม/การจัดเก็บไม่ต่อเนื่อง

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

13.1.2 สารนิเทศของเพื่อนร่วมงาน

มีปัญหา

ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

เนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการ

.....

ใช้ได้ในเวลาจำกัด

.....

ข้อมูลไม่ทันสมัย

.....

การสะสม/การจัดเก็บไม่ต่อเนื่อง

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

13.1.3 สารนิเทศของผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 ไม่มีเวลาไปติดต่อ

.....

 ไม่สะดวกในการติดต่อขอใช้

.....

 ใช้ได้ในเวลาจำกัด

.....

 การสะสม/การจัดเก็บไม่ต่อเนื่อง

.....

 สารนิเทศมีเนื้อหาเป็นวิชาการ

มากเกินไป

.....

 ไม่ทราบสถานที่ติดต่อเพื่อขอใช้

สารนิเทศ

.....

 ไม่รู้จักผู้เชี่ยวชาญบางท่าน

อย่างเพียงพอ

.....

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

13.2 แหล่งสารนิเทศที่เป็นบุคคล ได้แก่

13.2.1 เพื่อนร่วมงาน

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 โอกาสที่จะพบเพื่อใช้สารนิเทศมีน้อย

.....

เพื่อนร่วมงานไม่สามารถให้ข้อมูล

ที่ต้องการได้

.....

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

13.2.2 ผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักวิชาการ

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ ไม่ทราบว่าผู้ใดมีความเชี่ยวชาญ
หรือชำนาญทางด้านใด ไม่มีโอกาสได้พบ ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อ
เพื่อขอค้นพบ มีเวลาให้เข้าพบจำกัด อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13.2.3 ผู้ที่มีประสบการณ์ในแต่ละท้องถิ่น เช่น ชาวบ้านอรัญญิก ฯลฯ

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ ไม่ทราบว่าผู้ใดมีความชำนาญ
ทางด้านใด มีเวลาจำกัด มีอุปสรรคด้านภาษาถิ่น อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13.2.4 นักท่องเที่ยว

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ ไม่ทราบว่าผู้ใดมีความเชี่ยวชาญ
หรือชำนาญทางด้านใด มีเวลาจำกัด อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13.3 แหล่งสารนิเทศจากหน่วยงาน/สถาบัน ได้แก่

13.3.1 สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 มีข้อมูลน้อยไม่เพียงพอกับความ

ต้องการและการนำไปใช้

 ไม่มีการรวบรวมและจัดเก็บ

สารนิเทศอย่างเป็นระบบ

 ขาดบุคลากรประจำที่มีความรู้

และประสบการณ์

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

13.3.2 บริษัทนำเที่ยวที่ท่านสังกัด/ปฏิบัติงาน

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 มีข้อมูลน้อยไม่เพียงพอกับความ

ต้องการและการนำไปใช้

 ไม่มีการรวบรวมและจัดเก็บ

สารนิเทศ

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ศูนย์พัฒนาระบบบริหาร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13.3.3 แหล่งสารนิเทศของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 ไม่มีเวลาไปใช้

.....

 ไม่ทราบว่ามีการบริการอะไรบ้าง

.....

 ไม่ทราบระเบียบและวิธีการเข้าใช้

.....

 ไม่มีสารนิเทศที่ตรงความต้องการ

.....

แหล่งสารนิเทศอยู่ไกล/ไม่สะดวก

ในการเดินทาง

.....

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

13.3.4 การอบรมหลักสูตรมัคคุเทศก์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 ไม่มีเวลามาอบรม

.....

 เนื้อหาของการอบรมมีน้อยเกินไป

.....

 เนื้อหาของการอบรมไม่ตรงกับ

การปฏิบัติงาน

.....

 ช่วงเวลาในการอบรมสั้น/

เร่งรัดเกินไป

.....

 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

13.3.5 การสาธิต/นิทรรศการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 เนื้อหาที่น่าสนใจเสนอไม่ละเอียดพอ ไม่ค่อยมีเวลาไปชม การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ไม่มีเอกสารประกอบ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13.4 แหล่งสารนิเทศสื่อมวลชน ได้แก่

13.4.1 วิทยุ

 มีปัญหา ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

 รายการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวมีน้อย ไม่ทราบรายการกระจายเสียง

ของสถานีวิทยุแต่ละแห่ง

 มีข้อมูลมากเกินไป ไม่มีเวลาติดตามอย่างสม่ำเสมอ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ศูนย์วิทยุวิทยุการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13.4.2 โทรทัศน์

มีปัญหา

ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

รายการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวมีน้อย

เนื้อหาที่น่าสนใจไม่ละเอียดพอ

เรื่องที่น่าสนใจไม่ตรงกับความต้องการ

ไม่มีเวลาติดตามอย่างสม่ำเสมอ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13.4.3 หนังสือพิมพ์

มีปัญหา

ไม่มีปัญหา

ปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะ

คอลัมน์ทางด้านการศึกษาท่องเที่ยวมีน้อย

เนื้อหาไม่ละเอียดพอ

การนำเสนอข้อมูลคลาดเคลื่อน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

แหล่งสารนิเทศอื่น ๆ (นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วนี้) ได้แก่

.....

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

14. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ "ความต้องการและการใช้สารนิเทศของมัคคุเทศก์"

ในด้านต่าง ๆ

รูปแบบของสารนิเทศ.....

เนื้อหาของสารนิเทศ.....

ภาษาของสารนิเทศ.....

แหล่งสารนิเทศ.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

หลักสูตรการอบรมมัคคุเทศก์ทั่วไป

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตรการอบรมมัคคุเทศก์ทั่วไป

1. หลักสูตร

อบรมระยะสั้น จัดโดย ททท. ร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
12 สัปดาห์ (อบรมเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ 150-200 ชั่วโมง)

2. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไปที่มีสัญชาติไทย มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
และมีความรู้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศภาษาใดภาษาหนึ่งตามที่กำหนด ในชั้นใช้การได้ดี
ทั้งการอ่าน พูด และเขียน

3. หลักสูตรการอบรม

3.1 ภาควิชาความรู้เฉพาะตัว (40 ชั่วโมง)

- ความสำคัญ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณของมัคคุเทศก์
- เทคนิคการนำทัวร์
- ความรู้เรื่องพิธีการเข้าเมือง
- การให้ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรม
- มนุษย์สัมพันธ์
- วิธีการพูดในที่ประชุม

3.2 ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ (50 ชั่วโมง)

- ประวัติศาสตร์ไทย
- ภูมิศาสตร์ไทย
- สังคมไทย
- ดินแดน ประชากร เศรษฐกิจของประเทศไทย
- พุทธศาสนาในประเทศไทย

- พระพุทธรูปสมัยต่าง ๆ
- สถาปัตยกรรมไทย
- วรรณคดีไทย
- นกฏศิลป์และดนตรีไทย
- กีฬาไทย
- อาหารและการครัว
- ไม้ดอกไม้ประดับ
- สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

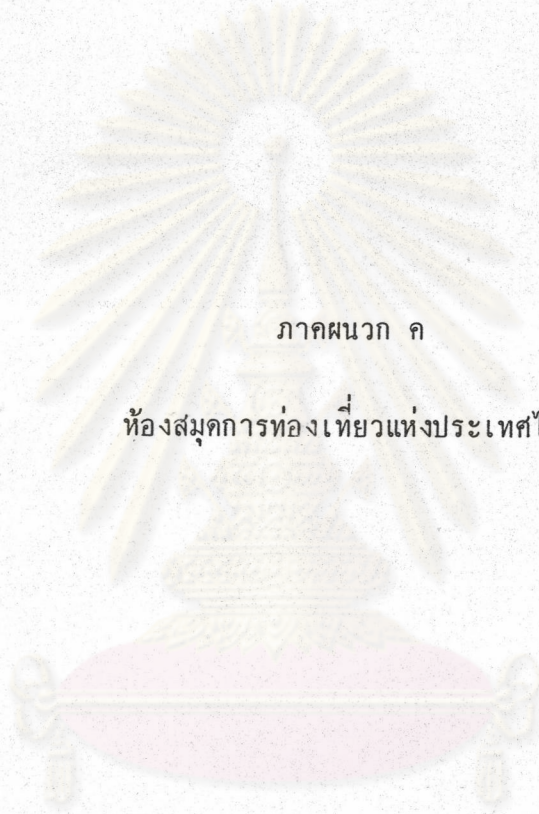
3.3 ภาคความรู้เกี่ยวกับสถานที่ (40 ชั่วโมง)

- โบราณสถานสำคัญในประเทศไทย
- วัดที่สำคัญในท้องถิ่นและใกล้เคียง
- พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติในท้องถิ่นและใกล้เคียง
- อุทยานแห่งชาติในท้องถิ่นและใกล้เคียง
- ราชธานีเก่าของไทย
- พระบรมมหาราชวังและวัดพระศรีรัตนศาสดาราม
(เฉพาะการอบรมที่ส่วนกลาง)

3.4 ภาควิชาภาษาต่างประเทศ (40 ชั่วโมง)

3.5 ภาคทัศนศึกษา (30 ชั่วโมง)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ห้องสมุดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ห้องสมุดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.) มีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะที่เปิดบริการเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และเผยแพร่ความรู้ทางการท่องเที่ยว โดยเน้นการใช้งานภายในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเป็นหลัก และให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยวทั้งภาครัฐบาล ภาคเอกชน และประชาชนผู้สนใจทั่วไป โดยเฉพาะนิสิตนักศึกษา และนักเรียน

สถานที่ตั้ง

ชั้น 3 อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ 281-3143-7 ต่อห้องสมุด และ 281-3188

ประวัติ

ห้องสมุดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย คาดว่าเกิดขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ปี พ.ศ. 2503 ห้องสมุดมีลักษณะเป็นงานสังกัดกองวิชาการและฝึกอบรม ฝ่ายวิชาการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

การบริการ

เวลาเปิดบริการ

จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 12.00 น.

13.00 - 16.00 น.

หยุด

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

วัตถุประสงค์

1. รวบรวมข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยว และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ให้เป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า

3. เป็นแหล่งสะสมข้อมูลเพื่อการค้นคว้าทางด้านการท่องเที่ยวให้แก่พนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
4. ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางการท่องเที่ยวแก่บุคคลทั่วไป
5. ให้บริการวิชาการเพื่อการศึกษาการค้นคว้า และการวิจัยทางการท่องเที่ยวแก่บุคคลในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ส่วนราชการต่าง ๆ ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว สถาบันการศึกษา ฯลฯ

ผู้ใช้

ผู้ใช้ห้องสมุดแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. พนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. บุคคลภายนอก ได้แก่
 - ช่างราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่น ๆ
 - พนักงานจากหน่วยงานเอกชน
 - อาจารย์ นักเรียน และนิสิตนักศึกษา
 - สื่อมวลชน
 - บุคคลในวงการธุรกิจการท่องเที่ยว
 - นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
 - ประชาชนทั่วไปที่สนใจใช้บริการห้องสมุด

บุคคลภายนอกที่สนใจใช้บริการห้องสมุดควรดำเนินการติดต่อระหว่างหน่วยงาน โดยเสนอเรื่องใช้บริการให้ห้องสมุดพิจารณาแต่ละรายไป หรือติดต่อโดยตรงด้วยตนเองกับบรรณารักษ์

การดำเนินงาน

การดำเนินงานภายในห้องสมุดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย แบ่งออกเป็นงานหลัก 2 งาน ได้แก่

1. งานสิ่งพิมพ์หรืองานห้องสมุด คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือวารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

2. งานห้องสมุดภาพ ทำหน้าที่ในการจัดเก็บฟิล์มภาพนิ่ง (Slide) การใช้ฟิล์มภาพนิ่งของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

บุคลากร

ปัจจุบันห้องสมุดมีบุคลากร 4 คน

1. บรรณารักษ์ 2 คน วุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 คน วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(เลขานุการ)

ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุด จำแนกตามประเภทได้ดังนี้

1. หนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ผลงานวิจัยด้านการท่องเที่ยว และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เป็นต้น
2. หนังสืออ้างอิง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิงตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ และหนังสือที่มีการใช้มาก และจัดให้เป็นหนังสืออ้างอิงเพื่อใช้ค้นคว้าเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น
3. วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ วารสารแนะนำแหล่งท่องเที่ยว นิตยสารด้านสารคดีต่าง ๆ (เช่น เดินทางท่องเที่ยว เพื่อนเดินทาง เป็นต้น) และวารสารวิชาการท่องเที่ยว (เช่น Journal of Tourism, Annals of Tourism Research เป็นต้น)
4. จุลสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว เช่น แผนผังแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว เอกสารเผยแพร่ทางด้านการท่องเที่ยวที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์เผยแพร่
5. หนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

6. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ फिल्मภาพนิ่ง (Slide) แนะนำแหล่งท่องเที่ยว วิธีการ
ดำเนินชีวิต ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของไทย

ระบบการจัดเก็บ

ห้องสมุดวิเคราะห์เลขหมู่ของสิ่งพิมพ์ตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้

ประเภทของบริการของห้องสมุด

1. บริการยืม-คืน
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าภายในห้องสมุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางโทรศัพท์
4. บริการบรรณานุกรมวารสาร
5. บริการสารบัญวารสารทางการท่องเที่ยว
6. บริการซื้อหนังสือใหม่

ลักษณะการให้บริการ

ห้องสมุดได้จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลข่าวสารและความรู้
ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

1. บริการวิชาการ ได้แก่ การรวบรวม จัดทำ ข้อมูล ข่าวสาร และตำราวิชาการ
ไว้เผยแพร่ เพื่อสนับสนุนการศึกษาและค้นคว้าด้านการท่องเที่ยว

2. บริการจัดทำรายชื่อเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่งานห้องสมุดได้รับ และพิมพ์เผยแพร่

เป็นระยะ ๆ ได้แก่

2.1 รายชื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

2.2 รายชื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการโรงแรมและการท่องเที่ยว

2.3 รายชื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโรงแรมและธุรกิจ

การท่องเที่ยว

2.4 รายชื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเพณีและเทศกาล

2.5 รายชื่อวารสารเกี่ยวกับการเดินทางและท่องเที่ยว



3. บริการจัดทำคู่มือช่วยค้นเรื่อง/ข้อมูลในห้องสมุด ได้แก่
 - 3.1 จัดทำบัตรรายการหนังสือ สำหรับค้นเรื่องในหนังสือ/สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 - 3.2 จัดทำบัตรดัชนีวารสาร สำหรับค้นเรื่องวารสารเป็นรายเดือน
 - 3.3 จัดทำสารบัญวารสารวิชาการด้านการท่องเที่ยว และสารบัญหนังสืออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อเสนอเนื้อเรื่องเกี่ยวกับการวารและหนังสือที่ได้รับ
4. บริการรวบรวมข้อมูลเฉพาะเรื่องที่อยู่ในความสนใจ ได้แก่ การรวบรวมข่าวสารข้อมูล ที่อยู่ในความสนใจ หรือเรื่องที่มีความต้องการเร่งด่วนจากเอกสารและวารสารที่ห้องสมุดได้รับเพื่อเผยแพร่
5. บริการจัดพิมพ์ข้อมูลเพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ได้แก่ การคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนวิชาการท่องเที่ยว

ประเภทของสิ่งพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

1. แบ่งตามประเภทผู้ใช้ ได้แก่
 - 1.1 เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการเฉพาะสำหรับพนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
 - 1.2 เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่จัดไว้เผยแพร่แก่หน่วยงานภายนอก
2. แบ่งตามประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่
 - 2.1 หนังสือ/สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการโรงแรม การท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
 - 2.2 หนังสือ/สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น
 - หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวรรณคดี
 - หนังสือศิลปะ
 - พจนานุกรมภาษาต่าง ๆ
 - ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรมและการท่องเที่ยว
 - สารานุกรม
 - แผนที่
 - ชีวประวัติ
 - หนังสือเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ไทย

- คำนานและนิทานพื้นบ้าน
- อาหารไทย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 วารสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยว แบ่งออกเป็น

- วารสาร/จุลสารวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- วารสารและสารคดีเกี่ยวกับการเดินทางท่องเที่ยวประเทศต่าง ๆ
- ข่าวสารการท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ

การให้บริการของห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. การให้บริการแก่พนักงานของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พนักงานมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดได้ทุกประเภทตามระเบียบของห้องสมุด
2. การให้บริการแก่บุคคลภายนอก บุคคลภายนอกสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ โดยติดต่อโดยตรงกับห้องสมุด ยืมใช้สิ่งพิมพ์ได้เฉพาะที่ห้องสมุดกำหนดไว้เท่านั้น สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้ใช้ได้เฉพาะภายในห้องสมุด

ห้องสมุดภาพ มีหน้าที่รวบรวมและจัดระบบเกี่ยวกับการจัดประเภทและหมวดหมู่ ตลอดจนการให้บริการและเผยแพร่ภาพ เพื่อสนับสนุนโครงการตามแผนงานของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ภาพที่จัดไว้บริการ ได้แก่ ภาพชุดดังต่อไปนี้

1. ภาพชุดท่องเที่ยว 73 จังหวัด
2. ภาพชุดสินค้าพื้นเมืองภาคต่าง ๆ
3. ภาพชุดการเล่นพื้นบ้านภาคต่าง ๆ
4. ภาพชุดประเพณีและงานเทศกาลต่าง ๆ
5. ภาพชุดอาหารและผลไม้ไทย
6. ภาพชุดชีวิตความเป็นอยู่
7. ภาพชุดการท่องเที่ยว
8. ภาพชุดเบ็ดเตล็ด

การให้บริการของงานห้องสมุดภาพ

1. พนักงานการท่องเที่ยงแห่งประเทศไทยจากส่วนกลางและสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในประเทศและต่างประเทศให้บริการโดยยื่นบันทึก/คำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่งานห้องสมุด และกรอกแบบฟอร์มขอใช้ภาพก่อนนำภาพออกจากห้องสมุด
2. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยว่าจ้าง หรือทำโครงการร่วมกันให้บริการโดยทำหนังสือติดต่อเป็นทางการจากหน่วยงานที่สังกัด

ปัญหาและอุปสรรค

1. ปัญหาด้านสถานที่ เนื่องจากห้องสมุดมีพื้นที่น้อยมาก ทำให้ไม่สามารถบริการได้ตามที่ควรจะเป็น
2. ปัญหาด้านบุคลากร เนื่องจากต้องบริการทั้งพนักงานและบุคคลภายนอกหน่วยงาน บุคลากรที่มีอยู่จึงไม่เพียงพอ เพราะต้องทำทั้งงานเทคนิคและงานบริการ

โครงการในอนาคต

จากปัญหาที่ห้องสมุดต้องให้บริการแก่ผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอกจำนวนมาก ห้องสมุดเล็งเห็นว่าควรมีการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยไปสู่ห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการได้ เช่น ห้องสมุดประชาชน เพื่อเป็นการกระจายสิ่งพิมพ์ทางการท่องเที่ยวให้ประชาชนได้ใช้อย่างทั่วถึง

อนึ่ง ทรัพยากรห้องสมุดมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ในอนาคตอาจต้องพิจารณานำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการห้องสมุด อาทิเช่น วัสดุย่อส่วน เพื่อแก้ปัญหาพื้นที่

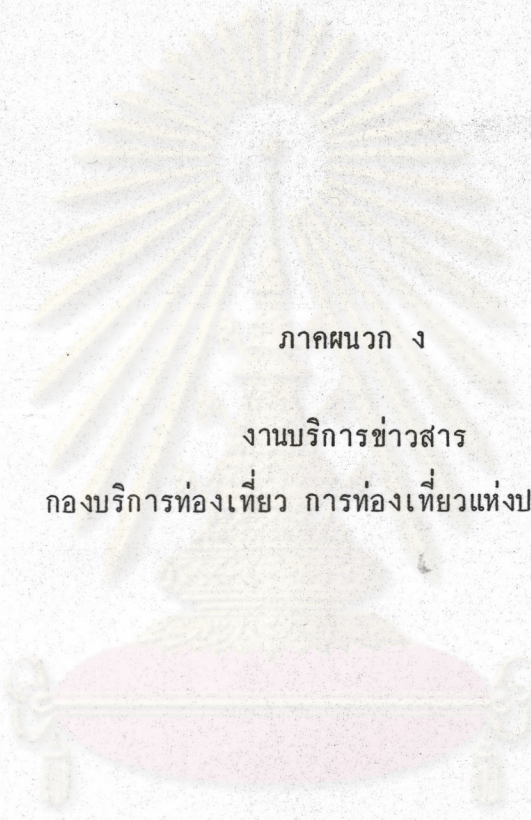
ห้องสมุดจำกัด และคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
มากขึ้น



ที่มา : บ้านสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง กรุงเทพมหานคร. "การท่องเที้ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.)." ใน เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศชุมชน, หน้า 116-119. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ร่วมกับ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2533. (อัคราเนนา)

สุวดี ชัยญาวงศ์ศักดิ์. หัวหน้างานห้องสมุด. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน 2534.

สุวดี ชัยญาวงศ์ศักดิ์ และ รุ่งทิพย์ ท่อวโนทยาน. "ห้องสมุดการท่องเที้ยวแห่งประเทศไทย." วารสารห้องสมุด 31 (กรกฎาคม-กันยายน 2530): 12-17.



ภาคผนวก ง
งานบริการข่าวสาร
กองบริการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานข่าวสาร
กองบริการท่องเที่ยว
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

งานข่าวสาร (Information Section) ขึ้นอยู่กับกองบริการท่องเที่ยว (Tourist Service Devision) ฝ่ายส่งเสริมการตลาด การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในหมู่ประชาชนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะข้อมูลทางการท่องเที่ยวเกี่ยวกับจังหวัดต่าง ๆ (73 จังหวัด) ในประเทศไทยในเรื่องเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยว ที่พัก ร้านอาหาร ร้านจำหน่ายของที่ระลึก สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการต่าง ๆ ในสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวไทย ชาวต่างประเทศ และบุคคลที่สนใจทั่วไป นอกจากนี้ยังมีการให้บริการข้อมูลทางการท่องเที่ยวแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วย โดยเน้นการให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และเป็นข้อมูลที่ทันสมัย

สถานที่บริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยวมีทั้งที่หน่วยงานของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในกรุงเทพมหานครและสำนักงานต่างจังหวัดทุกสาขา ได้แก่

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 2801305, 2815428, 2821143-7 ต่อ 209, 234, 270

เคาน์เตอร์ข่าวสารที่ท่าอากาศยานกรุงเทพ (ด้านผู้โดยสารขาเข้า) โทรศัพท์ 5238972-3

เคาน์เตอร์ข่าวสารที่ร้านค้าปลอดภาษีของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (TAT DUTY FREE SHOP) ตึกมหาพลาซ่า ถ.เพลินจิต กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ที่ 2536451-9, 2546840-53 ต่อ 101

สำนักงานกาญจนบุรี ถ.แสงชูโต ต.บ้านเหนือ อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000

สำนักงานขอนแก่น ศาลาประชาคม ถ.กลางเมือง จ.ขอนแก่น 40000

สำนักงานชะอำ 500/51 ถ.เพชรเกษม อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76000

สำนักงานเชียงราย ถ.สิงห์ไคล อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

สำนักงานเชียงใหม่ 105/1 ถ.เชียงใหม่-ลำพูน ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
50000

สำนักงานนครราชสีมา 2102-2104 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000

สำนักงานนครศรีธรรมราช 1180 บวรบาซาร์ ถ.ราชดำเนิน อ.เมือง
จ.นครศรีธรรมราช 80000

สำนักงานพญา 382/2 หมู่ 10 ถ.ชายหาด (พญาใต้) ต.หนองปรือ
อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20260

สำนักงานพิษณุโลก 209/7-8 ศูนย์การค้าสุรสีห์ ถ.บรมไตรโลกนารถ ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

สำนักงานภูเก็ต 73-75 ถ.ภูเก็ต อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000

สำนักงานระยอง (ติดต่อสำนักงานพญา)

สำนักงานสุราษฎร์ธานี ถ.ตลาดใหม่ บ้านคอน อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

สำนักงานหาดใหญ่ 1/1 ซอย 2 ถ.นิพัทธ์อุทิศ 3 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

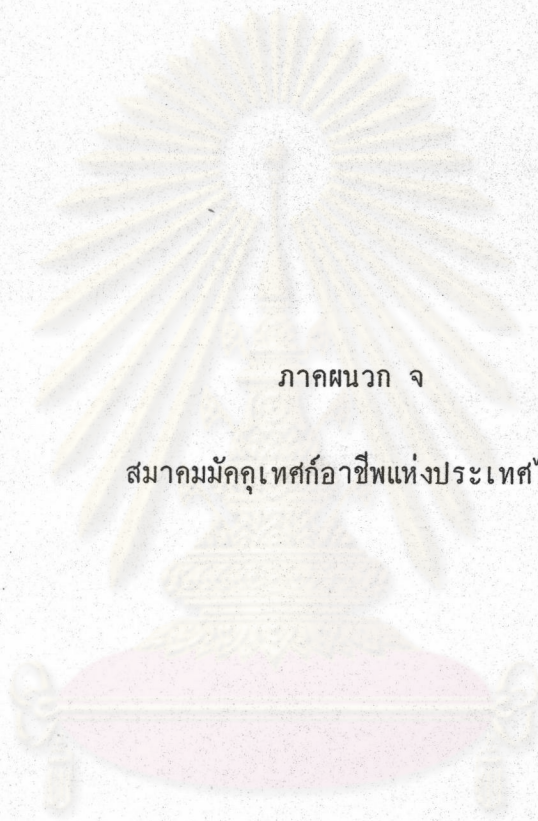
สำนักงานอุบลราชธานี 264/1 ถ.เขื่อนธานี อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : พรศิริ มโนหาญ. ผู้อำนวยการกองบริการท่องเที่ยว. สัมภาษณ์. 19 มิถุนายน
2534

คำริ แทนศิริ. หัวหน้างานข่าวสารกองบริการท่องเที่ยว. สัมภาษณ์.

27 มิถุนายน 2534



ภาคผนวก จ

สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย

สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า "PROFESSIONAL GUIDE ASSOCIATION" ใช้ชื่อย่อว่า "ส.ม.อ." หรือ "P.G.A."

วัตถุประสงค์

1. คุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์อันชอบธรรมของมัคคุเทศก์
2. ยกย่องมาตรฐานและส่งเสริมวิถะฐานะแห่งอาชีพมัคคุเทศก์
3. ป้องกันและเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณแห่งอาชีพมัคคุเทศก์
4. สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว และเผยแพร่ข่าวสาร
5. จัดสวัสดิการระหว่างสมาชิก
6. ส่งเสริมสามัคคีธรรม และภราดรภาพ
7. บำเพ็ญสาธารณประโยชน์
8. ส่งเสริมการกีฬา และบันเทิง ทั้งนี้ไม่เกี่ยวกับการเมือง

ประวัติการก่อตั้ง

ปี พ.ศ. 2518 การก่อตั้งสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ เกิดขึ้นจากแรงบันดาลใจของมัคคุเทศก์กลุ่มหนึ่งที่ต้องการรวบรวมบรรดาผู้ที่ประกอบอาชีพมัคคุเทศก์ให้เป็นปึกแผ่น ดังนั้นจึงได้มีการพบปะสังสรรค์กันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก่อน โดยมีมัคคุเทศก์รุ่นเก่า ๆ หลายคน สถานที่แห่งแรกที่มีการประชุมกันก็คือ ร้านจิตรโกชนา การพบปะกันในครั้งนั้นได้มีการวางแผนการร่างหลักการในการก่อตั้งสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพขึ้นมา การประชุมกันมีอยู่หลายครั้งจนกระทั่งได้ลงความเห็นกันว่าจะก่อตั้งเป็นชมรมมัคคุเทศก์ขึ้นก่อน โดยพยายามหาสมาชิกให้เพิ่มมากขึ้น ในที่สุดก็รวบรวมสมาชิกได้จำนวนประมาณ 50 คน และหลังจากนั้นก็ได้มีการจัดตั้งสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพขึ้น เพื่อจุดประสงค์ในการรักษาผลประโยชน์ให้แก่สมาชิกให้มากที่สุดและให้มีผู้ร่างธรรมนูญว่าด้วยกฎสมาคม และนำไปปรึกษากับนักกฎหมายในกลางปี พ.ศ. 2518

มัคคุเทศก์ 3 ท่าน มีนายไชยรงค์ เจริญเมือง นายบูรณะ ศรฤทธิชิงชัย และนายณรงค์ ทองศรีนุ่น ได้รับมอบหมายจากชมรมมัคคุเทศก์ในการขอจดทะเบียนต่อสันติบาล

กรมตำรวจและกองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้เป็น "สมาคม
มัคคุเทศก์อาชีพ" ที่ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2518

ปัจจุบันมีนายกฤษฎา เปรมานนท์ เป็นนายกสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ

การบริหารงานของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ

การบริหารงานของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ แบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายนโยบาย ประกอบด้วย คณะทำงานโดย

- วางแผนงานเพื่อพัฒนากิจการของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ
- วิทยาการประจำสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ
- จัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ
- จัดสัมมนาสมาชิกมัคคุเทศก์
- ให้การสนับสนุนสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเดินทางท่องเที่ยว
- ห้องสมุด และห้องพักผ่อนหย่อนใจของสมาชิกมัคคุเทศก์
- ตั้งคณะทำงาน "ข่าวสารมัคคุเทศก์"
- ศูนย์กลางทางานเพื่อมัคคุเทศก์
- และอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

แผนกการเงิน

- การรับบริจาค (ได้รับจากสมาชิกมัคคุเทศก์และผู้ประกอบการคู่ต่อสมาคม
มัคคุเทศก์อาชีพ)
- รายรับของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ
- รายจ่ายของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ
- สวัสดิการของสมาชิกมัคคุเทศก์จะพึงได้รับจากสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ

แผนกงานประจำ

- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกมัคคุเทศก์และกลุ่มมัคคุเทศก์ภาษาต่าง ๆ
- รักษากฎและระเบียบข้อบังคับของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ

- จดหมายโต้ตอบของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ
- ควบคุมระเบียบวินัยของสมาชิกมัคคุเทศก์ (โดยประกาศเกียรติคุณและกำหนดบทลงโทษ)
- รับคำร้องทุกข์ของสมาชิกมัคคุเทศก์เป็นลายลักษณ์อักษร
- และอื่น ๆ (ถ้ามี)

สถานที่ตั้งสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ

เลขที่ 420/9-10 อาคารบุญวานิช (ชั้น 4) สยามสแควร์ ซอย 1 ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ 2500453

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย. "ประวัติการก่อตั้งสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพและกฎข้อบังคับของสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพ." กรุงเทพมหานคร: สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย, 2531.



ภาคผนวก ฉ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อบริษัทนำเที่ยวภายในประเทศ (Domestic Tour)

ลำดับที่	บริษัทนำเที่ยว	จำนวน มัคคุเทศก์	จำนวน แบบสอบถาม ที่แจก	จำนวน แบบสอบถาม ที่ได้รับ
1	บริษัทกรุงสยามทัวร์	4	1	1
2	บริษัทกรีนทัวร์ จำกัด	2	1	1
3	บริษัทกังวลทัวร์ จำกัด	3	1	1
4	บริษัทกูดลักทัวร์ จำกัด	2	1	1
5	บริษัทไคโคสโคพ ทราเวล เอเจนซี จำกัด	5	1	1
6	บริษัทเจริญกรรมการท่องเที่ยว จำกัด	5	1	1
7	บริษัทชัยทัวร์ จำกัด	5	1	1
8	บริษัทชั้นมุนทัวร์ จำกัด	10	2	2
9	บริษัทซีชั้นทัวร์ จำกัด	2	1	1
10	บริษัทซีทราน ทราเวล จำกัด	5	1	1
11	บริษัท ซี.อ.เส.เค. เซอร์วิสเซล จำกัด (เชียงใหม่ทัวร์)	3	1	1
12	บริษัททรัพย์อนันต์ทัวร์ จำกัด	2	1	1
13	บริษัทเดอะไทยทัวร์กรุ๊ป จำกัด	5	1	1
14	บริษัททัวร์รุ่งโรจน์ จำกัด	3	1	1
15	บริษัทไทยเวย์รักษการท่องเที่ยว จำกัด	7	2	2
16	บริษัทไทยสิริบริการ	7	2	2
17	บริษัทเถกิงทัวร์ จำกัด	25	6	6
18	บริษัทบัวทอง ทราเวล จำกัด	2	1	1
19	บริษัทเบลล์ อินเตอร์เนชั่นแนล แทรเวล จำกัด	2	1	1
20	บริษัทเพรสซิเด็นท์ ทราเวล เซอร์วิส จำกัด	4	1	1
21	บริษัทพาร์อีส์ทัวร์ จำกัด	10	2	2
22	บริษัทแพลมิลีทัวร์ จำกัด	3	1	1

ลำดับที่	บริษัทนำเที่ยว	จำนวน มัคคุเทศก์	จำนวน แบบสอบถาม ที่แจก	จำนวน แบบสอบถาม ที่ได้รับ
23	บริษัทศูนย์กลางการท่องเที่ยว	2	1	1
24	บริษัทรุ่งทรัพย์การท่องเที่ยว	10	2	2
25	บริษัทรุ่งทวีทัวร์ จำกัด	3	1	1
26	บริษัทรุ่งนิรันดร์ทัวร์ จำกัด	3	1	1
27	บริษัทรุ่งเรือทัวร์ จำกัด	15	4	4
28	บริษัทรีเจนซีแตรเวล จำกัด	4	1	1
29	บริษัทแลนด์ แอนด์ ซีทัวร์ จำกัด	3	1	1
30	บริษัทวิทยาศรม จำกัด (แผนกนำเที่ยว)	3	1	1
31	ศูนย์การท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา (ศ.ท.ศ.)	10	2	2
32	บริษัทสุรชัยทัวร์ จำกัด	1	1	1
33	บริษัทหนุ่มสาวทัวร์ จำกัด	15	4	4
34	บริษัทอาทิตย์ทัวร์ จำกัด	4	1	1
35	เอ็น.ซี. ทราเวล เซ็นเตอร์	10	2	2
36	บริษัท เอ็ม.ดี. ทัวร์ จำกัด	10	2	2
37	บริษัทเอี่ยมทัวร์ จำกัด	2	1	1
38	บริษัทเฮงเซียงทัวร์ จำกัด	5	1	1
	รวม	216	57	57

รายชื่อบริษัทนำเที่ยวเข้าในประเทศไทย (Inbound Tour)

ลำดับที่	บริษัทนำเที่ยว	จำนวน มัคคุเทศก์	จำนวน แบบสอบถาม ที่แจก	จำนวน แบบสอบถาม ที่ได้รับ
1	Alternative Tour (Thailand) Co., Ltd.	3	1	1
2	Ami Thai Travel Ltd., Part.	12	3	3
3	Anta Express (Thailand) Tour & Travel	15	4	4
4	Apex Incentive Tour Co., Ltd.	2	1	0
5	Arlymear Travel Co., Ltd.	30	7	7
6	Arosa Travel Co., Ltd.	10	2	2
7	Asian Tours Center	13	3	3
8	Bangkok Cilizen Travel	5	1	1
9	C & F Travel	4	1	1
10	Cathay Express Co., Ltd.	10	2	2
11	Cristal Co., Ltd.	3	1	1
12	Compangnie Generale Du Siam Ltd.	15	4	4
13	Diethelm Travel	150	36	22
14	East West Tours Co., Ltd.	25	6	6
15	Educational Travel Center	10	2	2
16	Eurothai Travel Center	15	4	3
17	G.G. Travel Service Co., Ltd.	4	1	1
18	Golden Tour Ltd., Part.	20	5	5
19	Holiday Tours Co., Ltd.	8	2	2
20	Holiday World (Thailand) Pte., Ltd.	15	4	4

ลำดับที่	บริษัทนำเที่ยว	จำนวน มัคคุเทศก์	จำนวน แบบสอบถาม ที่แจก	จำนวน แบบสอบถาม ที่ได้รับ
21	J. Tour Co., Ltd.	12	3	3
22	Jet Asia (Thailand) Ltd.	8	2	2
23	July Travel Service Ltd.	20	5	5
24	Marwin Express Co., Ltd.	3	1	1
25	Master Tours	4	1	1
26	New Japan Tours (Bangkok) Co., Ltd.	30	7	6
27	New World Travel Co., Ltd.	5	1	1
28	Oriental Tours Co., Ltd.	2	1	1
29	Orientours Co., Ltd.	30	7	7
30	Overseas International Tour Ltd.	10	2	1
31	Pacific Horizon Travel Ltd., Part.	4	1	1
32	Peal's Tours & Travel Service Co., Ltd.	15	4	2
33	R. Tour	12	3	3
34	Reliance Travel (Thailand) Ltd.	20	5	3
35	Reunion Travel Co., Ltd.	10	2	1
36	S.M.I. Travel Co., Ltd.	20	5	5
37	Sanuk Tour Co., Ltd.	5	1	1
38	Sea Tours Co., Ltd.	12	3	3
39	See World Travel Ltd., Part.	3	1	1
40	Siam Express Ltd.	75	18	10
41	Siam Travel Service Co., Ltd.	10	2	0
42	Southern Star Tour Co., Ltd.	10	2	2

ลำดับที่	บริษัทนำเที่ยว	จำนวน มัคคุเทศก์	จำนวน แบบสอบถาม ที่แจก	จำนวน แบบสอบถาม ที่ได้รับ
43	Star Light Travel Service Ltd.	7	2	2
44	T.F.C. Tour (PTY) Ltd.	2	1	1
45	T.S. Tour & Transport Ltd.	5	1	1
46	Thai International Tours Co., Ltd.	8	2	2
47	Tour East (Thailand)	7	2	2
48	Tour Royale International Co., Ltd.	20	5	4
49	Trade Travel Service Co., Ltd.	5	1	1
50	Trans Grobel Co., Ltd.	3	1	1
51	Travel East Co., Ltd.	120	29	14
52	Travex Co., Ltd.	56	13	4
53	Turismo Thai Co., Ltd.	50	12	12
54	U.D. Travel Service Ltd., Part.	10	2	2
55	U.I. Tour Center	7	2	1
56	United Travel Service	12	3	2
57	Wing On Travel Service Ltd.	5	1	1
58	World Travel Service Co., Ltd.	53	13	13
	รวม	1,059	257	197

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเอื่อมพร เฮนะเกษตร เกิดเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2503 ที่จังหวัด
สมุทรสงคราม สำเร็จการศึกษาระดับศิลปศาสตร สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2525



ศูนย์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย