

## บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

- การศึกษาแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการ. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, 2525.
- ณรงค์ ป้อมบุปผา. วิธีสอนวิชาการการศึกษาขั้นคว่ำเบื้องต้น (วิธีสอนการใช้ห้องสมุด). พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเคียนส์โตร์, 2526
- นที ศรีพลอยรุ่ง และคณะ. 30 ปี คืนสู่เหย้าชาว พ.ศ.. ม.ป.ท.: ม.ป.ป. (สมาคมศิษย์เก่าพัฒนชยการธนบุรี พิมพ์เป็นที่ระลึกงาน 30 ปี คืนสู่เหย้าชาว พ.ศ. ณ วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี 21 กุมภาพันธ์ 2530)
- บรรจง ชูสกุลชาติ ก. "สาส์นอธิบดีกรมอาชีวศึกษา เนื่องในวันสถาปนากรมอาชีวศึกษาครบรอบ 46 ปี" ใน 46 ปีของคุณภาพ หน้า 13-18. กรุงเทพมหานคร; อมรินทร์ตั้งกรู๊ฟ, 2530.
- บางนา, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2531. อัญญา: เทียนวัฒนา, ม.ป.ป.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุงแก้ไข. ปทุมธานี: ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า, ม.ป.ป.
- พัฒนชยการธนบุรี, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษาปีการศึกษา 2531. อัญญา: เทียนวัฒนา, ม.ป.ป.
- วิรัช กุพมาศ "การอาชีวศึกษาในทศวรรษใหม่" ใน การศึกษาในทศวรรษใหม่, หน้า 51. กรุงเทพฯ: เอราวัลการพิมพ์, 2528.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. รายงานการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรไทย, 2531.

สมยงค์ อาจจำนงค์ และคณะ. ที่ระลึกในพิธีเปิดป้ายชื่อโรงเรียนพลศึกษาเขตพุน และอาคารเรียน 3. นครหลวงฯ: ประจักษ์การพิมพ์, 2515. (ที่ระลึกในพิธีเปิดป้ายชื่อโรงเรียนพลศึกษาเขตพุน และอาคารเรียน 3 อำเภอราษฎร์บูรณะ นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี พุทธศักราชที่ 7 ธันวาคม พุทธศักราช 2515)

อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2531.

### บทความ

บรรจง ชูสกุลชาติ ช. "การอาชีวศึกษาเพื่อคุณภาพในสถานการณ์ปัจจุบัน" อาชีวศึกษา 3 (พฤศจิกายน 2529) : 63

วรางคม อินทรพินทุวัฒน์ "หัวใจห้องสมุดอยู่ที่ไหน" วารสาร มกค. 8 (กุมภาพันธ์ 2526): 55-57

สายหยุด จำปาทอง. "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน." คุรุปริทัศน์ 8 (กุมภาพันธ์ 2526): 55-57

### เอกสารอื่น ๆ

กาญจนา พุทธนิมิตต์. "ความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักเรียนนายเรือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

จิรัชณี วงศ์สุวรรณ. "บริการห้องสมุดที่ให้แก่ศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

จิตติ ปึงตระกุล. "สำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

- พนิตดา โกวิทเวที. "ความต้องการของนิสิตอักษรศาสตร์ในการใช้บริการห้องสมุด  
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนก  
วิชาบรรณารักษ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เขวง จำรูญจันทร์. "ความต้องการการให้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยครุลำปาง."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526
- ทัศนีย์ ณ บ้านเบิก. "ทัศนคติของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ แผนกวิชาช่างสำรวจ  
ปีการศึกษา 2510 ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดกลาง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
คณะครุศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.
- ธนู บุญญานุวัตร. "การศึกษาการให้บริการห้องสมุดของนักเรียนในสถานศึกษาที่สังกัด  
กรมอาชีวศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ปีการศึกษา 2528." วิทยานิพนธ์การศึกษา  
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม 2529.
- บางนา, วิทยาลัย. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2530. ม.ป.ท.: ม.ป.ป.  
(อัครสำเนา)
- เบญจมา สุวัฒน์. "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ผลวิวัลย์ รongสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะ ของนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา 2519." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- พัฒนชัยการเชตุพน, วิทยาลัย. คู่มือ:อาจารย์วิทยาลัยพัฒนชัยการเชตุพน. ม.ป.ท.: ม.ป.ป.  
(อัครสำเนา)
- พวงผกา วงศ์นุรักษ์. "การใช้ห้องสมุดและความสนใจในการอ่านของนักศึกษาวิทยาลัย  
เทคนิคกรุงเทพฯ ปีการศึกษา 2517: การศึกษาเฉพาะราย." วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

- รัตนา กระแสชัย. "ศึกษาความต้องการในการบริการห้องสมุดของนักศึกษาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "ศึกษาบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- วนิดา จินตนาอรุรัตน์. "ปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วรรณช ติเยวตระกูล. "ปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วรรณดา ชาณูวิทกุล. "การใช้บริการห้องสมุดในสถานศึกษาพระคริสตธรรมในกรุงเทพมหานครของอาจารย์และนักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528
- วรศิริ ธรรมศิริ. "การศึกษาความสนใจการอ่าน และการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- คันสนีย์ สุวรรณเจตต์. แบบรายงานปริมาณ และคุณภาพของงานเพื่อเลื่อนขั้นตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยพัฒนศึกษาธนบุรี, 2529. (อัครสำเนา)



ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภท  
วิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ. (ม.ป.ท.): วิทยาลัยพาณิชยการธนบุรี,  
2530. (อัครสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2527 ประเภท  
วิชาบริหารธุรกิจ. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป.

สุนีย์ นัยจันทร์. "ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดในคณะเภสัชศาสตร์ในประเทศไทย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สุปรียา ลุจิตานนท์. "สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการในการใช้ห้องสมุด."  
คณะอักษรศาสตร์." กรุงเทพมหานคร: คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2530. (พิมพ์คัด)

อาชีวศึกษา, กรม. คำสั่งที่ อ.147/2500, 26 กุมภาพันธ์ 2500.

\_\_\_\_\_ . คำสั่งที่ 1267/2520, 13 ตุลาคม 2530.

\_\_\_\_\_ . คำสั่งที่ 1512/2522, 11 ตุลาคม 2522.

\_\_\_\_\_ . คำสั่งที่ 2256/2526, 23 ตุลาคม 2526.

\_\_\_\_\_ . คำสั่ง 2274/2530, 24 กันยายน 2530.

\_\_\_\_\_ . คำสั่ง 3022/2530, 1 ธันวาคม 2530.

### สัมภาษณ์

ประยงค์ โตจินดา. สัมภาษณ์, 10 มกราคม 2532.

พัชรินทร์ สังข์สุวรรณ. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยพาณิชยการเขตพูน,  
8 พฤศจิกายน 2531.

พอใจ รัตน์โกมล. หัวหน้างานการเงิน วิทยาลัยพัฒนศึกษารธนบุรี, 15 มกราคม 2531

ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนศึกษารบางนา, 15 มกราคม 2531

เรณู วูวงศ์. สัมภาษณ์, 8 พฤศจิกายน 2532

สะอาดศรี ทองตัน. รักษาการหัวหน้าคณะวิชาการตลาด. สัมภาษณ์,

20 กุมภาพันธ์ 2532

### ภาษาต่างประเทศ

#### บทความ

Drake, Betty Sue. "Relationships of Selected Factors of the Use of and Attitude Toward the Library By Students in a College of Business Administration" Dissertation Abstract International A: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.

Kaula, PN. "Guideline for College Libraries" Herald of Library Science. 22 (January-April 1983) 42-45.

Mital R.L. Library Administration Theory and Practice. Delhi, Metropolitan Book, 1969. 240 p.

Rzasa, Philip V. and Moriarty John H. "The Type and Needs of Academic Library Users: A Case Study of 6,568 Responses." College & Research Libraries 31 (November 1970): 403-409

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.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 10500

10 กุมภาพันธ์ 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม

ดิฉัน นางสาวคันสนีย์ สุวรรณเจตต์ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนศึกษารธนบุรี ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยพัฒนศึกษาร กรมาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล จากวิทยาลัยพัฒนศึกษารธนบุรี วิทยาลัยพัฒนศึกษารเซตุน และวิทยาลัยพัฒนศึกษารบางนา เพื่อให้งานวิจัยเรื่องนี้ได้ผลสมบูรณ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถาม ที่ส่งมานี้ทุกข้อทุกหน้า เพราะคำตอบของท่านมีความสำคัญยิ่งต่อการวิจัยและการพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนศึกษารทั้ง 3 แห่ง ที่เกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด และให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ และกรุณาส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดียิ่ง  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวคันสนีย์ สุวรรณเจตต์)

ผู้วิจัย

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยพณิชยการ

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 4 ตอน คือ

1. สภาพส่วนตัวของผู้ตอบ
2. สภาพการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยพณิชยการ
3. ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยพณิชยการ
4. ความต้องการในการใช้ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ ให้ตรงกับความเป็นจริง

1. ขณะนี้ท่านกำลังศึกษาที่

1. วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี     2. วิทยาลัยพัฒนการเซตุน     3. วิทยาลัยพัฒนการบางนา

2. ระดับการศึกษา

1. ปวช. 1     2. ปวช. 2     3. ปวช. 3     4. ปวส. 1     5. ปวส. 2

3. สาขา

1. การบัญชี     2. การตลาด/การขาย     3. การเลขานุการ     4. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

4. ในปีการศึกษา 2531 ท่านใช้ห้องสมุดวิทยาลัยหรือไม่

1. ใช่     2. ไม่เคยใช้

สำหรับท่านที่ไม่เคยใช้ห้องสมุด โปรดตอบเฉพาะข้อ 2 เท่านั้น สำหรับผู้ที่เคยใช้ห้องสมุด  
โปรดตอบทุกข้อ ยกเว้นข้อ 2

5. ถ้าท่านไม่เคยใช้ห้องสมุดวิทยาลัย ท่านเคยใช้ห้องสมุดใด

1. หอสมุดแห่งชาติ  2. ห้องสมุดสถาบันอื่น (ระบุ).....

6. ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดวิทยาลัย

1. ทุกวัน  2. 1 ครั้ง/สัปดาห์  
 3. มากกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์  4. สัปดาห์ละ 4 ครั้ง  
 5. เดือนละ 1 ครั้ง  6. 2-3 เดือน/ครั้ง  
 7. ไม่แน่นอน  7. 8 อื่น ๆ (ระบุ).....

7. เวลาที่ท่านชอบเข้าใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. เวลาว่างก่อนเข้าเรียน  2. หลังเลิกเรียน  
 3. ช่วงโมงว่างที่ไม่มีการเรียน  4. ช่วงพักตอนเช้า หรือกลางวัน  
 5. อื่น ๆ (ระบุ).....



8. วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1. อ่านหนังสือทั่วไป            | <input type="radio"/> 2. อ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร                          |
| <input type="radio"/> 3. ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ | <input type="radio"/> 4. ศึกษาค้นคว้าเพื่อประกอบการเขียนรายงานและภาคินิพนธ์ |
| <input type="radio"/> 5. ทบทวนบทเรียน                 | <input type="radio"/> 6. ทำการบ้าน  |
| <input type="radio"/> 7. พักผ่อนหรือนัดพบ             | <input type="radio"/> 8. อื่น ๆ (ระบุ).....                                 |

9. วิธีค้นหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1. เดินดูตามชั้นหนังสือ | <input type="radio"/> 2. ค้นจากตู้บัตรรายการ                      |
| <input type="radio"/> 3. ให้เพื่อนช่วยหาให้   | <input type="radio"/> 4. สอบถามบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| <input type="radio"/> 5. อื่น ๆ (ระบุ) .....  |   |

10. ประเภทของบริการห้องสมุดที่ท่านใช้

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1. บริการการอ่าน <sup>1</sup>                   | <input type="radio"/> 2. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด <sup>6</sup>     |
| <input type="radio"/> 3. บริการการยืม <sup>2</sup>                    | <input type="radio"/> 4. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ <sup>7</sup> |
| <input type="radio"/> 5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <sup>3</sup> | <input type="radio"/> 6. บริการข่าวสารทันสมัย <sup>8</sup>          |
| <input type="radio"/> 7. บริการจองหนังสือ <sup>4</sup>                | <input type="radio"/> 8. บริการเย็บเล่ม และเข้าปกรายงาน             |
| <input type="radio"/> 9. บริการหนังสือสำรอง <sup>5</sup>              | <input type="radio"/> 10. อื่น ๆ (ระบุ) .....                       |

- 1 บริการการอ่าน คือ บริการที่ผู้ใช้อ่านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด
- 2 บริการการยืม คือ บริการที่ผู้ใช้ยืมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ออกจากห้องสมุดได้และต้องนำมาคืนเมื่อครบกำหนดส่ง และบริการที่ห้องสมุดให้ยืมสิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบันเพื่อถ่ายเอกสารนอกห้องสมุด
- 3 บริการตอบคำถาม คือ บริการค้นหาข้อสนเทศแก่ผู้ใช้ เช่น การช่วยหาหนังสือหรือบทความแก่ผู้ใช้ การบอกสถานที่ตั้งของหนังสือประเภทต่าง ๆ
- 4 บริการจองหนังสือ คือ บริการที่ผู้ใช้สามารถจองหนังสือที่มีผู้ยืมออกไป ห้องสมุดจะเก็บหนังสือไว้ให้แก่ผู้จอง
- 5 บริการหนังสือสำรอง (บริการหนังสืออง) คือ บริการที่ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือบางชื่อเรื่องที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้มาก มาเก็บไว้ในที่เฉพาะและกำหนดการยืมต่างจากหนังสือทั่วไป
- 6 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด คือ บริการที่บรรณารักษ์สอนให้รู้จักห้องสมุด วัสดุห้องสมุด และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นการสอนเฉพาะคน เป็นกลุ่ม หรือการปฐมนิเทศในช่วงเปิดเทอม เป็นต้น
- 7 บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ คือ บริการของห้องสมุดที่จะแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่หรือหนังสือที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้ทราบ โดยการติดบอร์ด หรือใส่แฟ้ม "รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด" จัดเก็บไว้ในห้องสมุด
- 8 บริการข่าวสารทันสมัย คือ บริการที่ห้องสมุดจะรวบรวมบทความ ข่าวสาร ในสาขาวิชาชีพแล้วนำมาจัดเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นคู่มือช่วยค้นหาบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสอนของวิทยาลัย เช่น "บริการข่าวสารทันสมัย" จากหนังสือพิมพ์ ข่าวพาณิชย์ ของห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

โปรดศึกษาความหมายของคำต่อไปนี้ให้เข้าใจ แล้วตอบคำถามข้อที่ 11

ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค  
ภาคินิพนธ์หรือรายงาน โสตทัศนวัสดุ ที่ให้บริการภายในห้องสมุด

หนังสืออ้างอิง ค อ หนังสือที่ใช้อ่านประกอบการศึกษาค้นคว้าเรื่องราวบางตอน  
โดยไม่ต้องอ่านทั้งเล่ม และเป็นหนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีอักษร อ R หรือ  
REF เหนือเลขเรียกหนังสือ ตัวอย่างหนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หรือ  
รายงานประจำปี เป็นต้น

หนังสือความรู้ทั่วไป คือ หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ทั่วไป ใช้ประกอบการศึกษา หนังสือ  
ดังกล่าวมีการจัดเรียงตามหมวดหมู่หนังสือ (หมวด 000-900) ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

หนังสือแบบเรียน ตำราและคู่มือ คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้  
ในหลักสูตรของแต่ละรายวิชา นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษาได้ หนังสือประเภทนี้ จะมีอักษร บ  
(แบบเรียน) หรือ ค (คู่มือ) แทนลักษณะของหนังสือและอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ

หนังสืออ่านนอกเวลา หรือหนังสืออ่านประกอบ หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม คือ หนังสือที่มี  
สาระอิงหลักสูตร สำหรับให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมในวิชาภาษาไทย มีอักษร "บ" หรือ "บน"  
แทนลักษณะของหนังสือ ตัวอย่างของหนังสือเหล่านี้ ได้แก่ "ผู้ดี" "ลูกกระทิง" เป็นต้น

ภาคินิพนธ์ หรือรายงาน คือ รายงานในสาขาวิชาต่าง ๆ ของนักศึกษาในวิทยาลัย  
ซึ่งอาจารย์ผู้สอนมอบให้แก่ห้องสมุด ห้องสมุดใช้อักษร "ร" "ภ" หรือ "ภร" กำกับ

เรื่องสั้น คือ หนังสือปกอ่อน เนื้อหาเป็นบันเทิง สาระคดี หรือวิทยากร ห้องสมุดใช้  
อักษร "ร.ส." กำกับ

วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระเวลาที่แน่นอนและสม่ำเสมอ เป็นสิ่งพิมพ์  
ที่รวบรวมบทความทางวิชาการ สาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาไว้ด้วยกัน ตัวอย่าง เช่น  
"การเงินธนาคาร" "คู่แข่ง" "ความรู้คือประทีป"

นิตยสาร คือ วารสารที่มุ่งให้ความรู้ความบันเทิงเป็นหลัก และมีเกร็ดความรู้สอดแทรก  
อยู่ด้วย เช่น "คิฉัน" "สกุลไทย" "สตรีสาร"

จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีความยาวตั้งแต่ หนึ่งหน้า หรือหลายสิบหน้า เนื้อหาจะ  
กล่าวถึง เรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ หรือน่าสนใจในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เนื้อหาจะจบ  
สมบูรณ์ในตัวเล่ม ห้องสมุดจะใช้คำย่อว่า "จุล" หรือ "จ" กำกับ

กฤตภาค คือ บทความหรือข่าวสารที่ห้องสมุดได้คัดเลือกจาก หนังสือพิมพ์ วารสาร  
นำมาตัดและติดลงบนกระดาษจัดเก็บใส่แฟ้ม เรียงลำดับตามหัวเรื่อง ห้องสมุดจะใช้คำย่อว่า  
"กฤต" กำกับ

11. ในช่วงปีการศึกษา 2530-2531 ท่านใช้ทรัพยากรห้องสมุดประเภทใดบ้าง และท่านคิดว่า  
 ทรัพยากรห้องสมุดที่ท่านเคยใช้ ประเภทต่าง ๆ มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ โปรดทำเครื่องหมาย  
 ลงในช่องที่กำหนดให้

ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ เคยใช้ (1)	ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากร ห้องสมุดที่เคยใช้	
						เพียงพอ (1)	ไม่ เพียงพอ (2)
1. หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม, รายงานประจำปี .....							
2. หนังสือความรู้ทั่วไป ภาษาไทย .....							
3. หนังสือความรู้ทั่วไป ภาษาต่างประเทศ .....							
4. หนังสือแบบเรียน/คู่มือ .....							
5. หนังสืออ่านนอกเวลา .....							
6. ภาคนิพนธ์ หรือรายงานทางวิชาการ .....							
7. นวนิยาย สารคดี และเรื่องสั้น .....							
8. วารสารวิชาการภาษาไทย เช่น คู่แข่ง .....							

ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่เคยใช้	
						เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
9. วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ .....							
10. นิตยสารภาษาไทย เช่น สตรีสาร .....							
11. นิตยสารภาษาต่างประเทศ เช่น Pacific friend .....							
12. หนังสือพิมพ์ภาษาไทย เช่น ไทยรัฐ, เดลินิวส์ .....							
13. หนังสือพิมพ์ทางธุรกิจ เช่น ข่าวพาณิชย์, ฐานเศรษฐกิจ .....							
14. หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน .....							
15. กฤตภาคและจุลสาร .....							
16. โสตทัศนวัสดุ สไลด์ .....							

ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่เคยใช้	
						เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
เทปบันทึกเสียง .....							
แผนที่ .....							
ลูกโลก .....							

12. ท่านใช้ทรัพยากรในห้องสมุดของท่านในสาขาวิชาต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด และทรัพยากร  
 ที่ท่านเคยใช้ต่อไปนี้ มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการหรือไม่ โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง  
 ที่กำหนดให้

ประเภท	สภาพการใช้					ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรในห้องสมุดที่เคยใช้	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
หมวด 000 เบ็ดเตล็ด หรือหนังสือทั่วไป คอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบข้อมูล และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาษาคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดและการอ่าน .....							
หมวด 100 ปรัชญา จิตวิทยา .....							
มนุษยสัมพันธ์ .....							
จริยศาสตร์ .....							



ประเภท	สภาพการใช้					ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่เคยใช้	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
<u>หมวด 300</u>							
พุทธศาสนา .....							
ศาสนาอื่น ๆ .....							
<u>หมวด 300</u> สังคมศาสตร์							
สังคมศึกษา .....							
เศรษฐศาสตร์ ได้แก่ แรงงานและ กรรมกร การเงินและสถาบันการเงิน สหกรณ์ ภาษีอากร การโรงแรมและ การท่องเที่ยว เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภคน .....							
กฎหมาย เช่น กฎหมายธุรกิจ .....							
สวัสดิภาพทางสังคม และปัญหาสังคม ได้แก่ ความปลอดภัย การประกันภัย ลูกเสือ .....							

ประเภท	สภาพการใช้					ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่เคยใช้	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
<u>หมวด 300</u> สังคมศึกษา (ต่อ)							
การพาณิชย์ เช่น การค้าและสินค้า .....							
การสื่อสารและการขนส่ง .....							
ขนบธรรมเนียมประเพณีและมารยาท							
ในการสมาคม .....							
สุภาษิตและคำพังเพย .....							
<u>หมวด 400</u> ภาษา							
ภาษาอังกฤษ เช่น การใช้ภาษาและ							
ไวยากรณ์ .....							
ภาษาฝรั่งเศส .....							
ภาษาจีน .....							
ภาษาไทย .....							

ประเภท	สภาพการใช้					ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่เคยใช้	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี							
การแพทย์และธุรกิจทางการแพทย์ .....							
สุขศึกษาและพลานามัย .....							
ธุรกิจทั่วไป .....							
การเลขานุการ ได้แก่ งานสารบรรณ							
การจัดเก็บเอกสาร การผลิตเอกสาร							
จดหมายธุรกิจ พิมพ์ดีด ชวเลข .....							
การบัญชี .....							
การตลาด-การขาย .....							
การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ .....							
หมวด 700 ศิลปกรรมและนันทนาการ							
การประดิษฐ์ตัวอักษร .....							
กีฬาและนันทนาการ .....							

ประเภท	สภาพการใช้					ความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่เคยใช้	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่เคยใช้ (1)	เพียงพอ (1)	ไม่เพียงพอ (2)
หมวด 800 วรรณคดี							
การเขียน การพูด การฟัง .....							
วรรณคดี .....							
นวนิยาย เรื่องสั้น .....							
หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์							
ประวัติศาสตร์ .....							
ภูมิศาสตร์ทั่วไป ได้แก่ ภูมิศาสตร์							
กายภาพ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ							
การท่องเที่ยว และแผนที่ .....							
ชีวประวัติ .....							

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

13. ท่านประสบปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ในห้องสมุดของท่านมากน้อยเพียงใด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องคำตอบที่กำหนดให้

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
1. <u>หนังสืออ้างอิง</u>					
- หนังสืออ้างอิงมีน้อยไม่เพียงพอ .....					
- หนังสืออ้างอิงบางเล่มน่าจะเป็นหนังสือทั่วไป เพื่อจะได้ยืมออกได้ .....					
- หนังสืออ้างอิงที่มีหลายฉบับ ไม่สามารถยืมออกได้ .....					
- หนังสืออ้างอิง เล่มที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด .....					
- หนังสืออ้างอิงเก่า ล้าสมัย .....					
- หนังสืออ้างอิงมีสภาพชำรุด ขาด ถูกฉีก .....					
- ไม่ทราบระเบียบของห้องสมุดเกี่ยวกับการใช้ หนังสืออ้างอิง .....					
- ไม่ทราบวิธีใช้หนังสืออ้างอิงบางประเภท .....					

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
1. หนังสืออ้างอิง (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาหนังสืออ้างอิงไม่พบ .....</li> <li>- ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสืออ้างอิง .....</li> <li>- หนังสืออ้างอิงบนชั้นวางไม่เป็นระเบียบ .....</li> <li>- หนังสืออ้างอิงบนชั้นวางผิดที่ .....</li> <li>- อื่น ๆ (ระบุ) .....</li> </ul>					
2. <u>หนังสือทั่วไป</u> (หนังสือความรู้ทั่วไป แบบเรียน สารคดี เรื่องสั้น นวนิยาย) <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมีน้อยไม่เพียงพอ .....</li> <li>- หนังสือเฉพาะสาขาวิชา มีน้อย .....</li> <li>- หนังสือเล่มที่ต้องการมักมีผู้ยืมไป .....</li> <li>- หนังสือเล่มที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด .....</li> <li>- หนังสือเก่า ล้าสมัย .....</li> <li>- หนังสือมีสภาพชำรุด ขาด และถูกฉีก .....</li> <li>- ไม่ทราบระเบียบของห้องสมุดเกี่ยวกับ การยืมหนังสือ .....</li> </ul>					

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
2. <u>หนังสือทั่วไป</u> (หนังสือความรู้ทั่วไป แบบเรียน สารคดี เรื่องสั้น นวนิยาย) (ต่อ) - ค้นหาหนังสือไม่พบ ..... - ไม่ทราบวิธีการค้นหาหนังสือ ..... - ไม่ทราบวิธีการใช้บัตรรายการ <sup>1</sup> ..... - การจัดเรียงหนังสือบนชั้นไม่เป็นระเบียบ ..... - ระยะเวลาในการยืมหนังสือสั้น ..... - จำนวนหนังสือที่ให้ยืมน้อย ..... - ค่าปรับแพง ..... - ไม่มีการปรับ ทำให้ผู้ใช้คืนหนังสือช้า ..... - อื่น ๆ (ระบุ) .....					
3. <u>วารสาร / นิตยสาร</u> - วารสารเฉพาะวิชามีน้อย ..... - วารสารชื่อที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด ..... - วารสารสูญหาย .....					

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
3. <u>วารสาร / นิตยสาร</u>					
- ไม่พบวารสารเล่มที่ต้องการบนชั้น .....					
- ไม่ทราบรายชื่อวารสารฉบับใหม่ .....					
- ไม่ทราบวิธีการจัดเรียงวารสารบนชั้น .....					
- วารสารบนชั้นวางไม่เป็นระเบียบ .....					
- ไม่ทราบวิธีการใช้ครรชนวารสาร <sup>2</sup> หรือ คู่มือช่วยค้น .....					
- ไม่มีครรชนวารสาร หรือคู่มือช่วยค้นหา บทความจากวารสาร .....					
- บทความหรือภาพในวารสารถูกฉีก หรือตัด .....					
- ไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบ และงานบริการ ของวารสาร .....					
- ห้องสมุดนำวารสารฉบับใหม่ออกบริการช้า .....					
- ห้องสมุดไม่มี บริการการยืมวารสารฉบับ- ย้อนหลัง <sup>3</sup> .....					



<sup>1</sup>บัตรรายการ คือ บัตรที่ช่วยในการค้นหาหนังสือของห้องสมุด มีอย่างน้อย 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

<sup>2</sup>ครรชนวารสาร คือ เครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาบทความของวารสารและหนังสือพิมพ์ สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี ได้มีการจัดทำในรูปของบัตร 2 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง และทำเป็นรูปเล่มในการบริการข่าวสารทันสมัย

<sup>3</sup>วารสารฉบับย้อนหลัง หมายถึง วารสารฉบับเก่า หรือวารสารฉบับล่วงเวลา

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
3. <u>วารสาร / นิตยสาร (ต่อ)</u>					
- ห้องสมุดไม่มีบริการยืมวารสารฉบับใหม่ .....					
- ห้องสมุดไม่มีบริการการยืมวารสารเย็บเล่ม <sup>1</sup> .....					
- วารสารฉบับเก่าเป็นระบบชั้นปิด ไม่สามารถ ค้นหาด้วยตนเอง .....					
- ขาดบุคลากรในการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ .....					
- ระยะเวลาและจำนวนการยืมวารสารน้อย .....					

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
3. <u>วารสาร / นิตยสาร (ต่อ)</u> - อื่น ๆ (ระบุ) .....					
4. <u>หนังสือพิมพ์</u> - ไม่มีหนังสือพิมพ์ชื่อ เรื่องที่ต้องการ .....					
- หนังสือพิมพ์แต่ละ ชื่อ เรื่อง มีน้อยฉบับ .....					
- หนังสือพิมพ์ เฉพาะสาขาวิชาชีพมีน้อย .....					
- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันหาไม่พบ .....					
- ไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการยืมหนังสือพิมพ์ .....					
- ไม่มีครรชนีสำหรับช่วยค้นบทความในหนังสือพิมพ์ .....					
- ไม่ทราบวิธีใช้ครรชนีในการค้นบทความของ หนังสือพิมพ์ .....					
- ไม่มีบริการให้ยืมหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง <sup>2</sup> .....					
- ระยะเวลาและจำนวนการยืมหนังสือพิมพ์ ฉบับแก่น้อยเกินไป .....					
- อื่น ๆ (ระบุ) .....					

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
5. <u>กฤตภาคและจุลสาร</u>					
- เนื้อหาของกฤตภาคและจุลสาร ล้าสมัย .....					
- ไม่ทราบเกี่ยวกับบริการของกฤตภาคและจุลสาร .....					
- ไม่ทราบวิธีค้นหา กฤตภาคและจุลสาร .....					
- หากกฤตภาคและจุลสารในแฟ้มไม่พบ .....					
- กฤตภาคและจุลสารในตู้เรียงกันสับสน ไม่เป็นระเบียบ .....					

<sup>1</sup>วารสารเย็บเล่ม หมายถึง การรวบรวมวารสารของแต่ละรายชื่อ มาจัดเรียงอย่างเป็นระบบ แล้วเย็บเป็นเล่ม เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา และบริการ

<sup>2</sup>หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง หมายถึง หนังสือพิมพ์ฉบับเก่า หรือหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

ปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นปัญหา มากที่สุด (5)	เป็นปัญหา มาก (4)	เป็นปัญหา ปานกลาง (3)	เป็นปัญหา น้อย (2)	ไม่เป็น ปัญหา (1)
5. <u>กฤตภาคและจุลสาร</u> (ต่อ) - ไม่สะดวกในการใช้เพราะไม่สามารถหยิบเอง ต้องใช้เจ้าหน้าที่หยิบให้ ..... - ห้องสมุดไม่ให้ยืมกฤตภาคและจุลสารออกจาก ห้องสมุด ..... - อื่น ๆ (ระบุ) .....					
6. <u>โสตทัศนวัสดุ</u> - ห้องสมุดไม่มีบริการทางด้านโสตทัศนวัสดุ ..... - ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการทางด้าน โสตทัศนวัสดุ ..... - ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนวัสดุในสาขาใด ..... - ไม่มีบริการยืมทางด้านโสตทัศนวัสดุ ..... - อื่น ๆ (ระบุ) .....					

ตอนที่ 4 ความต้องการและข้อคิดเห็นที่มีต่อทรัพยากรห้องสมุด

14. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดมากน้อยเพียงใด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามระดับความต้องการ

ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ต้องการ (1)
1. <u>หนังสืออ้างอิง</u>					
- จัดหาหนังสืออ้างอิงของแต่ละสาขาวิชาเพิ่มมากขึ้น					
- หนังสืออ้างอิงบางชื่อเรื่อง ควรนำมาทำเป็นหนังสือทั่วไป					
- ให้ยืมหนังสืออ้างอิงฉบับซ้ำออกนอกห้องสมุดได้					
- จัดทำคู่มือหรือคำอธิบายการใช้หนังสืออ้างอิงบางประเภท					
- มีการจัดเรียงหนังสืออ้างอิงบนชั้นให้เป็นระเบียบ					
- อื่น ๆ (ระบุ) .....					

ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ต้องการ (1)
<p>2. <u>หนังสือความรู้ทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาหนังสือของแต่ละสาขาวิชาให้เพิ่มมากขึ้น .....</li> <li>- จัดหาหนังสือแบบเรียนเพิ่มขึ้น .....</li> <li>- จัดหนังสือ "แบบเรียน" แยกออกจากหนังสือทั่วไป .....</li> <li>- มีการแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุดเป็นประจำ .....</li> <li>- แนะนำหนังสือใหม่ของห้องสมุด .....</li> <li>- มีการจัดเรียงหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ .....</li> <li>- เพิ่มจำนวนเล่มในการยืมหนังสือ .....</li> <li>- ขยายระยะเวลาในการยืมหนังสือ .....</li> <li>- เปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการให้เหมาะสม .....</li> <li>- ควรมีการปรับสำหรับหนังสือเกินกำหนด .....</li> </ul>					
<p>3. <u>วารสาร/นิตยสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดวารสารเฉพาะสาขาวิชาให้เพิ่มขึ้น .....</li> <li>- ทำคู่มือหรือคำอธิบายการใช้ครรชนวารสาร .....</li> <li>- มีการจัดทำบัตรครรชนวารสาร .....</li> </ul>					

ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ต้องการ (1)
3. <u>วารสาร/นิตยสาร</u>					
- จัดทําครรชนวารสารเพิ่มเติม .....					
- จัดทําวารสาร/นิตยสารภาษาไทยเพิ่มขึ้น .....					
- จัดทําวารสาร/นิตยสารภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น .....					
- การแนะนำวารสารฉบับใหม่ของห้องสมุด .....					
- ให้บริการการยืมวารสารฉบับย้อนหลัง .....					
- วารสารฉบับย้อนหลัง ควรให้ผู้ใช้สามารถ ค้นเองได้ .....					
- เพิ่มจำนวนและขยายเวลาการยืมวารสาร ฉบับย้อนหลัง ให้มากขึ้น .....					
- อื่น ๆ (ระบุ) .....					
4. <u>หนังสือพิมพ์</u>					
- บอกรับหนังสือพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาเพิ่มขึ้น .....					
- บอกรับหนังสือพิมพ์เฉพาะรายชื่อที่มีผู้อ่านมาก เพิ่มขึ้นมากกว่า 1 ฉบับ .....					

ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ต้องการ (1)
<p>4. <u>หนังสือพิมพ์</u> (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำบัตรครรชนหนังสือพิมพ์ เพื่อช่วย ในการค้นหาบทความ .....</li> <li>- ให้มีการยืมหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังออกจาก ห้องสมุดได้ .....</li> <li>- เพิ่มจำนวนและขยายเวลาการยืมของ หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังให้มากขึ้น .....</li> <li>- อื่น ๆ (ระบุ) .....</li> </ul>					
<p>5. <u>กฤตภาคและจุลสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฤตภาคและจุลสารควรมีความทันสมัย .....</li> <li>- ให้คำแนะนำและคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการใช้ และบริการของกฤตภาคและจุลสาร .....</li> <li>- ให้ผู้ใช้สามารถค้นกฤตภาคและจุลสารได้ .....</li> <li>- ให้ยืมกฤตภาคและจุลสารออกจากห้องสมุดได้ .....</li> <li>- อื่น ๆ (ระบุ) .....</li> </ul>					



ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ต้องการ (1)
<p>6. <u>โสตทัศนวัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีบริการทางด้านโสตทัศนวัสดุ เช่น เทปโทรทัศน์ และเทปเสียง .....</li> <li>- จัดหาโสตทัศนวัสดุให้มากขึ้น .....</li> <li>- จัดกิจกรรมเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ เช่น การเปิด เทปโทรทัศน์ทางความรู้ให้ชม ในช่วงเวลา พักเที่ยง .....</li> <li>- ควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการทาง ด้านโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด .....</li> <li>- ให้ยืมโสตทัศนวัสดุออกจากห้องสมุดได้ .....</li> <li>- อื่น ๆ (ระบุ) .....</li> </ul>					
<p>7. <u>ความต้องการในด้านอื่น ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแนะนำหรือสอนวิธีการใช้ห้องสมุด .....</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดแก่เสมอ .....</li> </ul>					

ความต้องการในการใช้ทรัพยากร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่ต้องการ (1)
7. <u>ความต้องการในด้านอื่น ๆ</u>					
- มีการจัดนิทรรศการเรื่องที่น่าสนใจอย่างสม่ำเสมอ					
- ขยายเวลาในการเปิดบริการให้มากขึ้น					
- ขยายเวลาในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดตลอดปี					
- เพิ่มจำนวนที่นั่งให้เพียงพอ					
- ปรับปรุงเกี่ยวกับอากาศร้อนภายในห้องสมุด					
- เพิ่มแสงสว่างในห้องสมุด					
- ควรมีเครื่องถ่ายเอกสารในห้องสมุด					
- ควรมีบริการน้ำดื่มในห้องสมุด					
- ควรมีบริการโทรศัพท์สาธารณะ					

8. ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมอ

ภาคผนวก ข.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

พุทธศักราช 2530

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 (ปวช.2530) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ เป็นหลักสูตร 3 ปี (12 ภาคเรียน) จำนวน 180 หน่วยกิต หรือ 4,800 คาบเรียน แบ่งเป็น 6 กลุ่มวิชา ได้แก่

1. กลุ่มวิชาการบัญชี
2. กลุ่มวิชาการขาย
3. กลุ่มวิชาการเลขานุการ
4. กลุ่มวิชาการบริการธุรกิจโรงแรม
5. กลุ่มวิชาบริการธุรกิจสถานพยาบาล
6. กลุ่มวิชาการสื่อสารธุรกิจ

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร

1. รหัสประจำวิชา

ประกอบด้วยตัวอักษร 3 ตัว และ ตัวเลข 4 ตัว

1.1 รหัสตัวอักษร มี 3 ตัว

อักษรตัวที่ 1 บอกหลักสูตร คือ

ช

หมายถึง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

<u>อักษรตัวที่ 2</u>	บอกประเภทวิชา หรือรายวิชาที่เรียนร่วมกันทุกประเภทวิชา
พ	หมายถึง ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
ร	" รายวิชาที่เรียนร่วมกันทุกประเภทวิชา
<u>อักษรตัวที่ 3</u>	บอกสาขาวิชา หรือ กลุ่มวิชา คือ
ณ	หมายถึง สาขาวิชาพาณิชยกรรม
ท	" สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
ป	" สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์
น	" สาขาวิชาธุรกิจหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์
ล	" กลุ่มวิชาเลือกเสรี

1.2 รหัสตัวเลข ประกอบด้วยตัวเลข 4 ตัว ถัดจากตัวอักษรตัวที่ 3

ตัวเลขตัวที่ 1 บอกหมวดวิชา ดังนี้

1	หมายถึง	หมวดวิชาพื้นฐาน
2	"	หมวดวิชาชีพ
3	"	หมวดวิชาชีพเลือก
0	"	หมวดวิชาเลือกเสรี

ตัวเลขตัวที่ 2 บอกกลุ่มวิชา (ในแต่ละสาขา/หมวดวิชา) มีดังนี้  
หมวดวิชาพื้นฐาน

1	หมายถึง	กลุ่มวิชาภาษาไทย
2	"	กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
3	"	กลุ่มวิชาสุขศึกษา
4	"	กลุ่มวิชาพลศึกษา
5	"	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
6	"	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
7	"	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
8	"	กลุ่มวิชาลูกเสือและวิชาองค์การวิชาชีพ
9	"	กลุ่มวิชาพื้นฐานอาชีพอื่น ๆ นอกเหนือจาก ที่กล่าวมาแล้ว

หมวดวิชาชีพสาขาพาณิชยกรรม

0	หมายถึง	กลุ่มวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ
1	"	กลุ่มวิชาการบัญชี
2	"	กลุ่มวิชาการขาย
3	"	กลุ่มวิชาการเลขานุการ
4	"	กลุ่มวิชาบริการธุรกิจโรงแรม
5	"	กลุ่มวิชาบริการธุรกิจสถานพยาบาล
6	"	กลุ่มวิชาการสื่อสารธุรกิจ
<u>ตัวเลขตัวที่ 3 และ 4</u>		บอกลำดับที่ของรายวิชาในแต่ละกลุ่มวิชา คือ ตั้งแต่ 01 - 99

ตัวอย่าง

ขรพ 1101 หมายถึง วิชาภาษาไทย 1 ซึ่งเป็นวิชาของหมวดวิชาพื้นฐาน  
กลุ่มภาษาไทย ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

ขพณ 2101 หมายถึง วิชาบัญชี 1 ซึ่งเป็นวิชาของหมวดวิชาชีพ กลุ่มวิชา  
การบัญชี ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

2. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรประกอบด้วย 3 หมวดวิชา และ กิจกรรม

1. หมวดวิชาพื้นฐาน หมายถึง วิชาพื้นฐานที่นักศึกษาทุกสาขาจะต้องเรียน  
ได้แก่ วิชาสามัญ เช่น ภาษาไทย สังคมศึกษา พลศึกษา วิชาสัมพันธ์ เช่น วิทยาศาสตร์  
คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ และ วิชาพื้นฐาน เช่น องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย  
(อธท.1-2) คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ 25 ของหลักสูตร (1,320 คาบ)

2. หมวดวิชาชีพ หมายถึง วิชาที่บังคับที่นักศึกษาจะต้องเรียน ได้แก่ วิชา  
ธุรกิจทั่วไป วิชาพิมพ์ดีดไทย 1-4 วิชาการบัญชี 1-4 วิชาการขาย วิชาการเก็บเอกสาร  
เป็นต้น และมีอัตราส่วนร้อยละ 25 ของหลักสูตร (1,360 คาบ)

3. หมวดวิชาเลือก ได้แก่ วิชาที่เลือก วิชาเลือกเสรี และการฝึกงาน  
วิชาที่เลือก หมายถึง วิชาที่นักศึกษาในแต่ละสาขาจะต้องเรียน  
 ตามกลุ่มวิชาที่นักศึกษาเลือกเรียนตามความถนัดหรือความสนใจ เช่น กลุ่มสายการบัญชี  
 กลุ่มสาขาการชาย และ กลุ่มสาขาการเลขานุการ และยักรวมถึงวิชาของต่างสาขาที่สัมพันธ์  
 กับสาขาเฉพาะ (1,100 คาบ)

วิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่นักศึกษาสามารถเลือกเรียนตาม  
 ความสนใจและตามความต้องการ อาจจะเป็นรายวิชาในกลุ่มวิชาที่เลือกหรือวิชาต่าง ๆ  
 ที่สถานศึกษาได้จัดให้ (400 คาบ)

การฝึกงาน เป็นการฝึกงานในสถานประกอบการ หรือ ในสถานศึกษา  
 (400 คาบ)

4. กิจกรรม หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมกับชมรมต่าง ๆ

#### 1. หมวดวิชาพื้นฐาน

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชรพ 1101	ภาษาไทย 1	2	0	1
ชรพ 1102	ภาษาไทย 2	2	0	1
ชรพ 1103	ภาษาไทย 3	2	0	1
ชรพ 1104	ภาษาไทย 4	2	0	1
ชพพ 1105	ภาษาไทยธุรกิจ 1	4	0	1
ชพพ 1106	ภาษาไทยธุรกิจ 2	4	0	2
ชพพ 1107	ภาษาไทยธุรกิจ 3	4	0	2
ชพพ 1108	ภาษาไทยธุรกิจ 4	4	0	2
ชรพ 1201	สังคมศึกษา 1	2	0	1
ชรพ 1202	สังคมศึกษา 2	2	0	1
ชรพ 1203	สังคมศึกษา 3	2	0	1

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชรพ 1204	สังคมศึกษา 4	2	0	1
ชรพ 1205	สังคมศึกษา 5	2	0	1
ชรพ 1206	สังคมศึกษา 6	2	0	1
ชรพ 1207	สังคมศึกษา 7	2	0	1
ชรพ 1208	สังคมศึกษา 8	2	0	1
ชรพ 1301	สุขศึกษา 1	2	0	1
ชรพ 1302	สุขศึกษา 2	2	0	1
ชรพ 1303	สุขศึกษา 3	2	0	1
ชรพ 1401	พลศึกษา 1	0	2	1
ชรพ 1402	พลศึกษา 2	0	2	1
ชรพ 1403	พลศึกษา 3	0	2	1
ชพพ 1501	วิทยาศาสตร์พณิชยกรรม	1	2	1
ชพพ 1502	วิทยาศาสตร์พณิชยกรรม	1	2	1
ชพพ 1503	วิทยาศาสตร์พณิชยกรรม	1	2	1
ชพพ 1504	วิทยาศาสตร์พณิชยกรรม	1	2	1
ชพพ 1601	คณิตศาสตร์พณิชยกรรม 1	6	0	3
ชพพ 1602	คณิตศาสตร์พณิชยกรรม 2	6	0	3
ชพพ 1603	คณิตศาสตร์พณิชยกรรม 3	4	0	2
ชพพ 1604	คณิตศาสตร์พณิชยกรรม 4	4	0	2
ชพพ 1701	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	4	0	2
ชพพ 1702	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	4	0	2
ชพพ 1703	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3	4	0	2
ชพพ 1704	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 4	4	0	2
ชพพ 1705	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 5	2	0	1



รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพพ 1706	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 6	2	0	1
ชพพ 1707	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 7	2	0	1
ชพพ 1708	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 8	2	0	1
ชรพ 1801	เตรียมลูกเสือวิสามัญ 1	0	2	1
ชรพ 1802	เตรียมลูกเสือวิสามัญ 2	0	2	1
ชรพ 1803	ลูกเสือวิสามัญ 1	0	2	1
ชรพ 1804	ลูกเสือวิสามัญ 2	0	2	1
ชพพ 1805	องค์การนักธุรกิจในอนาคต แห่งประเทศไทย 1 (อชท.1)	2	0	1
ชพพ 1806	องค์การนักธุรกิจในอนาคต แห่งประเทศไทย 2 (อชท.2)	2	0	1
ชรพ 1901	ความปลอดภัย	2	0	1
ชพพ 1902	มนุษยสัมพันธ์	4	0	2
ชพพ 1903	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	6	0	3

## 2. หมวดวิชาชีพ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 2001	การสมาคม	4	0	2
ชพณ 2002	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	6	0	3
ชพณ 2003	เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภค	6	0	3
ชพณ 2004	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	2	4	2
ชพณ 2005	กฎหมายธุรกิจ	6	0	3

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 2006	ธุรกิจทั่วไป	6	0	3
ชพณ 2007	เอกสารธุรกิจ	2	4	2
ชพณ 2008	การจัดตั้งสถานประกอบการ	2	4	2
ชพณ 2101	การบัญชี 1	4	6	3
ชพณ 2102	การบัญชี 2	4	6	3
ชพณ 2103	การบัญชี 3	2	4	2
ชพณ 2201	การขาย	2	4	2
ชพณ 2202	เทคนิคการขาย	2	4	2
ชพณ 2301	พิมพ์ดีดไทย 1	2	3	2
ชพณ 2302	พิมพ์ดีดไทย 2	2	3	2
ชพณ 2303	พิมพ์ดีดไทย 3	2	3	2
ชพณ 2304	พิมพ์ดีดไทย 4	2	3	2
ชพณ 2305	พิมพ์ดีดอังกฤษ 1	2	3	2
ชพณ 2306	พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	2	3	2
ชพณ 2307	พิมพ์ดีดอังกฤษ 3	2	3	2
ชพณ 2308	พิมพ์ดีดอังกฤษ 4	2	3	2
ชพณ 2309	การเก็บเอกสาร	2	4	2
ชพณ 2310	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2	4	2

3. หมวดวิชาเลือก3.1 วิชาชีพเลือก3.1.1 กลุ่มวิชาการบัญชี

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพน 3101	การบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน	2	4	2
ชพน 3102	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	4	6	3
ชพน 3103	การบัญชีบริษัทจำกัด	4	6	3
ชพน 3104	การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและพัสดุ	4	4	3
ชพน 3105	ภาษีเงินได้นิติบุคคล	2	4	1
ชพน 3106	การบัญชีเกี่ยวกับการขาย เฉพาะอย่าง	4	6	3
ชพน 3107	การบัญชีอุตสาหกรรม	2	4	2
ชพน 3108	ระบบบัญชีเดี่ยว	2	4	2
ชพน 3109	การบัญชีกิจการร่วมค้าและ ระบบใบสำคัญ	2	4	2
ชพน 2110	ความรู้เกี่ยวกับบัญชีธนาคาร	2	4	2

หมายเหตุ ผู้เรียนสาขาการบัญชี จะต้องเรียนรายวิชา ชพน 3102 - ชพน 3108  
นอกนั้นจะเลือกเรียนหรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่เลือกจะต้องเลือกเรียนวิชาสาขา  
การขายและการเลขานุการ

## 3.1.2 กลุ่มวิชาการขาย

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3201	การดำเนินงานร้านขายปลีก	2	8	3
ชพณ 3202	การจัดจำหน่ายสินค้า เศรษฐกิจ	2	4	2
ชพณ 3203	การกระจายสินค้า	2	4	2
ชพณ 3204	บุคลิกภาพนักขาย	2	4	2
ชพณ 3205	การหาข้อมูลทางตลาด	2	8	3
ชพณ 3206	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ธุรกิจ	2	8	3
ชพณ 3207	การจัดแสดงสินค้า	2	0	3
ชพณ 3208	การสหกรณ์	2	4	2
ชพณ 3209	การขายประกันชีวิต	2	4	2
ชพณ 3210	ธุรกิจโรงแรม	2	4	2

หมายเหตุ ผู้เรียนสาขาการขาย จะต้องเรียนรายวิชา ชพณ 3201 - ชพณ 3207  
 นอกนั้นจะเลือกเรียนหรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่เลือกเรียนจะต้องเรียนวิชาในสาขา  
 การบัญชีและการเลขานุการ

## 3.1.3 กลุ่มวิชาการเลขานุการ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3301	พิมพ์ดีดไทย 5	2	8	3
ชพณ 3302	พิมพ์ดีดไทย 6	2	8	3
ชพณ 3303	พิมพ์ดีดอังกฤษ 5	2	8	3
ชพณ 3304	งานพิมพ์ดีดประยุกต์	2	8	3

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3305	การเลขานุการ	6	0	3
ชพณ 3306	เทคนิคการเป็นเลขานุการ	2	4	2
ชพณ 3307	การบันทึกและถอดข้อความ	2	4	2
ชพณ 3308	การเขียนรายงานและโต้ตอบ			
	จดหมายอังกฤษ	2	4	2
ชพณ 3309	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	2	4	2
ชพณ 3310	สนทนาภาษาอังกฤษ 2	2	4	2

หมายเหตุ ผู้เรียนสาขาการเลขานุการ จะต้องเรียนรายวิชา ชพณ 3301 - ชพณ 3307 นอกนั้นจะเลือกเรียนหรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่เลือกจะต้องเลือกเรียนวิชาในกลุ่มวิชาการชาย และ กลุ่มวิชาการบัญชี

#### 3.1.4 กลุ่มวิชาบริการธุรกิจโรงแรม

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3401	การปรับปรุงบุคลิกภาพ	4	0	2
ชพณ 3402	ครัวและอุปกรณ์การครัวโรงแรม และภัตตาคาร	2	4	2
ชพณ 3403	ความรู้เกี่ยวกับอาหารและการ ประกอบอาหารโรงแรม	4	8	4
ชพณ 3404	การบริการอาหาร เครื่องดื่ม	4	4	3
ชพณ 3405	งานส่วนหน้าโรงแรม	2	4	2
ชพณ 3406	งานแม่บ้านโรงแรม	2	4	2
ชพณ 3407	จิตวิทยาธุรกิจบริการ	4	0	2

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3408	ภาษาอังกฤษธุรกิจโรงแรม	2	4	2
	รวม	24	28	20

หมายเหตุ รายวิชาที่มีปฏิบัติให้ฝึกปฏิบัติตามเนื้อหาทฤษฎีที่ได้เรียนมาแล้วทุกครั้ง ผู้เรียนที่เลือกกลุ่มวิชาบริการธุรกิจโรงแรม จะต้องเรียนทุกรายวิชาและเรียนวิชาเพิ่ม คือ ชพณ 3102 การบัญชีห้างหุ้นส่วน ชพณ 3103 การบัญชีบริษัทจำกัด ชพณ 3104 การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและพัสดุ ชพณ 3301 พิมพ์คดีไทย 5 ชพณ 3302 พิมพ์คดีไทย 6 ชพณ 3303 พิมพ์คดีอังกฤษ 5

### 3.1.5 กลุ่มวิชาบริการธุรกิจสถานพยาบาล

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3501	จิตวิทยาการพยาบาล	4	0	2
ชพณ 3502	วิทยาศาสตร์บริการธุรกิจ สถานพยาบาล	4	0	2
ชพณ 3503	ภาษาอังกฤษบริการธุรกิจ สถานพยาบาล	4	0	2
ชพณ 3504	การบริการทั่วไปในสถานพยาบาล	2	4	2
ชพณ 3505	การบริการเกี่ยวกับการแพทย์	2	4	2
ชพณ 3506	การบริการและการปฐมพยาบาล	4	6	3
ชพณ 3507	การบริการผู้ป่วยเรื้อรัง	2	4	2
ชพณ 3508	การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดถึง 6 ขวบ	2	4	2
ชพณ 3509	โภชนาการและอาหารเฉพาะโรค	2	4	2

หมายเหตุ รายวิชาที่มีปฏิบัติให้ฝึกปฏิบัติตามเนื้อหาทฤษฎีที่ได้เรียนมาแล้วทุกครั้ง  
 ผู้เรียนที่เลือกกลุ่มวิชาบริการธุรกิจสถานพยาบาล จะต้องเรียนทุกรายวิชาและเรียน  
 รายวิชาเพิ่ม คือ ชพณ 3102 การบัญชีห้างหุ้นส่วน ชพณ 3103 การบัญชีบริษัทจำกัด  
 ชพณ 3104 การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและพัสดุ ชพณ 3301 พิมพ์ดีดไทย 5  
 ชพณ 3302 พิมพ์ดีดไทย 6 ชพณ 3303 พิมพ์ดีดอังกฤษ 5 และเลือกเสรี  
 ชพณ 3305 การเลขานุการ ชพณ 3306 เทคนิคการเป็นเลขานุการ

### 3.1.6 กลุ่มวิชาการสื่อสารธุรกิจ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3611	ภาษาจีน 1	6	0	3
ชพณ 3612	ภาษาจีน 2	6	0	3
ชพณ 3613	ภาษาจีน 3	6	0	3
ชพณ 3614	ภาษาจีน 4	6	0	3
ชพณ 3615	ภาษาจีน 5	6	0	3
ชพณ 3616	ภาษาจีน 6	6	0	3
ชพณ 3621	ภาษาฝรั่งเศส 1	6	0	3
ชพณ 3622	ภาษาฝรั่งเศส 2	6	0	3
ชพณ 3623	ภาษาฝรั่งเศส 3	6	0	3
ชพณ 3624	ภาษาฝรั่งเศส 4	6	0	3
ชพณ 3625	ภาษาฝรั่งเศส 5	6	0	3
ชพณ 3626	ภาษาฝรั่งเศส 6	6	0	3
ชพณ 3631	ภาษาญี่ปุ่น 1	6	0	3
ชพณ 3632	ภาษาญี่ปุ่น 2	6	0	3
ชพณ 3633	ภาษาญี่ปุ่น 3	6	0	3
ชพณ 3634	ภาษาญี่ปุ่น 4	6	0	3

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชพณ 3635	ภาษาญี่ปุ่น 5	6	0	3
ชพณ 3636	ภาษาญี่ปุ่น 6	6	0	3
ชพณ 3641	ภาษาเยอรมัน 1	6	0	3
ชพณ 3642	ภาษาเยอรมัน 2	6	0	3

### 3.2 วิชาเลือกเสรี

เป็นวิชาที่ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความสนใจและความต้องการ  
จำนวน 400 คาบเรียน โดยเลือกเรียนจาก

(ก) เลือกรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม หมวดวิชาเลือก กลุ่มวิชาชีพเลือก

(ข) เลือกรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาชีพ

(ค) เลือกรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาอื่น ๆ

(ง) เลือกรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530  
ประเภทวิชาอื่น เช่น คหกรรม เกษตรกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปหัตถกรรม

### วิชาเลือกเสรี

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชรล 0001	พระพุทธศาสนา 1	2	0	1
ชรล 0002	พระพุทธศาสนา 2	2	0	1



รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
ชรส 0003	พระพุทธศาสนา 3	2	0	1
ชรส 0004	พระพุทธศาสนา 4	2	0	1
ชรส 0005	พระพุทธศาสนา 5	2	0	1
ชรส 0006	พระพุทธศาสนา 6	2	0	1
ชพน 0001	จิตวิทยาเบื้องต้น	2	0	1
ชพน 0002	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 9	4	0	2
ชพน 0003	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 10	4	0	2
ชพน 0004	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	2	4	2
ชพน 0201	สินเชื่อการเกษตร	4	0	2
ชพน 0202	หลักธุรกิจเกษตร	2	0	1
ชพน 0203	ราคาผลผลิตเกษตร	2	0	1
ชพน 0204	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการค้า ต่างประเทศ	4	0	2
ชพน 0205	ศิลปเชิงพาณิชย์	1	3	1
ชพน 0301	ชวเลขไทย 1	4	6	3
ชพน 0302	ชวเลขไทย 2	4	6	3
ชพน 0303	เหตุการณ์ปัจจุบัน	4	0	2
ชพน 0304	หลักการพูด	2	4	2
ชพน 0305	งานสำนักงาน	3	1	2
ชพน 0306	สนทนาภาษาอังกฤษ	2	4	2
ชพน 0401	การจัดดอกไม้	1	2	1
ชพน 0402	ดอกไม้สดและการแกะสลัก	2	4	2
ชพน 0403	งานส่วนหน้าโรงแรม	1	3	1

3.3 การฝึกงาน จะต้องฝึกงานในสถานประกอบการ และ (หรือ) ในสถานศึกษา  
ไม่น้อยกว่า 400 คาบเรียน จำนวน 4 หน่วยกิต

3.4 กิจกรรม

ภาคผนวก ก.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พุทธศักราช 2527

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2527 (ปวส. 2527)

เป็นหลักสูตรทางด้านบริหารธุรกิจ (Diploma Course in Business Administration)

ประเภทหลักสูตร 2 ปี (4 ภาคเรียน) จำนวน 88 หน่วยกิต แบ่งเป็น 6 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาการตลาด (Marketing)
2. สาขาวิชาการบัญชี (Accounting)
3. สาขาวิชาการเลขานุการ (Secretarial Study)
4. สาขาวิชาธุรกิจบริการ (Service - Business)
5. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (Business Computer)
6. สาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ (Foreign Trade)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร

#### 1. รหัสประจำวิชา

ประกอบด้วยตัวอักษร 3 ตัว ตัวเลข 3 ตัว

##### 1.1 รหัสตัวอักษร

<u>อักษรตัวแรก</u>	ส.	หมายถึง	ระดับการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
<u>อักษร 2 ตัวหลัง</u>		หมายถึง	<u>หมวดวิชาและสาขาวิชา</u>
พพ		"	หมวดวิชาพื้นฐานธุรกิจ
สพ		"	หมวดวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ

<u>อักษร 2 ตัวหลัง</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>หมวดวิชา และ สาขาวิชา</u>
กค	"	สาขาวิชา การตลาด
กบ	"	สาขาวิชา การบัญชี
กค	"	สาขาวิชา การเลขานุการ
กก	"	สาขาวิชา ธุรกิจบริการ
คค	"	สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
กท	"	สาขาวิชา ธุรกิจการค้าต่างประเทศ

### 1.2 รหัสตัวเลข

<u>ตัวเลขตัวที่หนึ่ง</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>ชั้นปีที่จัดสอน</u>
1	"	วิชาชั้นปีที่ 1
2	"	วิชาชั้นปีที่ 2
<u>ตัวเลขตัวที่ 2</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>หมวดวิชา</u>
0	"	หมวดวิชาพื้นฐานธุรกิจ
1	"	หมวดวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ
2	"	หมวดวิชาการตลาด
3	"	หมวดวิชาการบัญชี
4	"	หมวดวิชาการเลขานุการ
5	"	หมวดวิชาธุรกิจบริการ
6	"	หมวดวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7	"	หมวดวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ
<u>ตัวเลขตัวที่ 3</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>ลำดับวิชาในหมวดวิชา</u>

ถ้าหากตัวเลขตัวที่ 3 เป็นเลขหลักสิบ จะขีดเส้นใต้ตัวเลขทั้ง 2 ตัวนั้น เพื่อถือเป็นหลักเดียวกัน เช่น 2013

## ตัวอย่าง

สพพ 101 เศรษฐศาสตร์ขั้นสูง เป็นวิชาในหมวดวิชาพื้นฐานธุรกิจที่นักศึกษาทุกสาขาวิชาจะต้องเรียนในชั้นปีที่ 1

สพพ 111 การใช้ภาษาไทยทางธุรกิจ เป็นวิชาในหมวดวิชาสัมพันธ์ธุรกิจที่นักศึกษาทุกสาขาวิชาจะต้องเรียนในชั้นปีที่ 1

สกต 227 การบริหารร้านค้าปลีก เป็นวิชาในหมวดวิชาการตลาดที่นักศึกษาสาขาวิชาการตลาด จะต้องเรียนในชั้นปีที่ 2

สกบ 132 การบัญชีทรัพย์สิน เป็นวิชาในหมวดวิชาการบัญชีที่นักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี จะต้องเรียนในชั้นปีที่ 1

สกล 141 งานพิมพ์ดีดและชวเลข 1 เป็นวิชาในหมวดวิชาการเลขานุการที่นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ จะต้องเรียนในชั้นปีที่ 1

สกต 162 การเขียนโปรแกรมภาษาเบสิก เป็นวิชาในหมวดวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จะต้องเรียนในชั้นปีที่ 1

สทท 277 การเงินเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ เป็นวิชาสาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาทุกสาขาจะสามารถเลือกเป็นวิชาเลือกได้

## 2. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรแบ่งออกเป็น 4 หมวดวิชา คือ

1. หมวดวิชาพื้นฐานธุรกิจ เป็นหมวดวิชาเกี่ยวกับวิชาที่ทั่วไปซึ่งนักศึกษาทุกสาขาจะต้องเรียน รวม 8 รายวิชา 24 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ เป็นวิชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งนักศึกษาทุกสาขาวิชาจะต้องเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนวิชาที่เฉพาะสาขา รวม 4 รายวิชา 10 หน่วยกิต และทุกรายวิชาจะต้องเรียนในชั้นปีที่ 1

3. หมวดวิชาบริหารธุรกิจ เป็นวิชาเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาจำนวน 6 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาธุรกิจบริการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ แต่ละสาขาวิชาจะต้องเรียนรวม 12 รายวิชา 36 หน่วยกิต

4. หมวดวิชาเลือก เป็นวิชาเลือกทางวิชาชีพที่นักศึกษาจะต้องเลือกในหมวดวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาที่มีในหมวดวิชาเฉพาะสาขาที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อให้นักศึกษาจะได้มีความรู้ในสาขาวิชาอื่นที่สัมพันธ์กับการประกอบอาชีพในอนาคต จำนวน 6 รายวิชา 18 หน่วยกิต

#### 1. หมวดวิชาพื้นฐานธุรกิจ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สปพ 101	เศรษฐศาสตร์ขั้นสูง	3	0	3
สปพ 102	หลักการจัดการ	3	0	3
สปพ 103	การบริหารงานบุคคล	3	0	3
สปพ 104	กฎหมายธุรกิจ	3	0	3
สปพ 205	สถาบันการเงิน	3	0	3
สปพ 206	การประชาสัมพันธ์ธุรกิจ	3	0	3
สปพ 207	จิตวิทยาธุรกิจ	3	0	3
สปพ 208	เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน	5	0	3

## 2. หมวดวิชาสัมพันธ์ธุรกิจ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สสพ 111	การใช้ภาษาไทยธุรกิจ	3	0	3
สสพ 112	สถิติประยุกต์	3	0	3
สสพ 113	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	0	3
สสพ 114	พลศึกษา	2	0	1

## 3. หมวดวิชาบริหารธุรกิจ

## 3.1 สาขาวิชาการบัญชี

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สกบ 131	กฎหมายหุ้นส่วนบริษัท	3	0	3
สกบ 132	การบัญชีทรัพย์สิน	4	0	3
สกบ 133	การบัญชีหนี้สินและทุน	4	0	3
สกบ 134	การวางแผนงบประมาณ	3	0	3
สกบ 135	การบัญชีต้นทุน	4	0	3
สกบ 136	ระบบบัญชี	3	0	3
สกบ 237	การตรวจสอบและควบคุมภายใน	3	0	3
สกบ 238	การวิเคราะห์งบการเงิน	3	0	3
สกบ 239	การภาษีอากร	3	0	3
สกบ 2310	การบัญชีรัฐบาล	3	0	3
สกบ 2311	การบัญชีขั้นสูง	3	0	3
สกบ 2312	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านบัญชี	6	0	3

## 3.2 สาขาวิชาการตลาด

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สกด 121	หลักการขายภาคสนาม	3	0	3
สกด 122	การจัดการขาย	3	0	3
สกด 123	การส่งเสริมการขาย	3	0	3
สกด 124	ยุทธวิธีการตลาด	3	0	3
สกด 125	การวิจัยตลาด	4	0	3
สกด 126	การบริหารงานจัดส่งสินค้า	3	0	3
สกด 227	การบริหารร้านค้าปลีก	4	0	3
สกด 228	การบริหารโฆษณาธุรกิจ	4	0	3
สกด 229	การตลาดเพื่อการส่งออก	3	0	3
สกด 2210	การบริหารการจัดจำหน่าย	3	0	3
สกด 2211	การตลาดสินค้าเกษตร	3	0	3
สกด 2212	สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านตลาด	6	0	3

## 3.3 สาขาวิชาการเลขานุการ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สกล 141	งานพิมพ์คิตและชวเลข 1	6	0	3
สกล 142	การเลขานุการส่วนตัว	3	0	3
สกล 143	การเขียนและโต้ตอบจดหมาย ต่างประเทศ	4	0	3
สกล 144	งานจัดเก็บเอกสาร	3	0	3
สกล 145	ความสามารถในการเข้าใจ ภาษาอังกฤษ	4	0	3



รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สกล 146	งานเขียนและโต้ตอบจดหมายไทย	4	0	3
สกล 247	งานเก็บและถอดข้อความ	4	0	3
สกล 248	งานผลิตเอกสาร	4	0	3
สกล 249	การพัฒนางานสำนักงาน	3	0	3
สกล 2410	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	4	0	3
สกล 2411	งานพิมพ์ดีดและชวเลข 2	6	0	3
สกล 2412	สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านเลขานุการ	6	0	3

#### 3.4 สาขาวิชาธุรกิจบริการ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สกต 151	งานสำนักงานส่วนหน้า	4	0	3
สกต 152	หลักการดำเนินงานโรงแรม	3	0	3
สกต 153	งานแม่บ้าน	4	0	3
สกต 154	การสนทนาภาษาอังกฤษ ธุรกิจบริการ	4	0	3
สกต 155	งานบริหารอาหารและเครื่องดื่ม	4	0	3
สกต 156	งานบริการด้านธนาคาร	3	0	3
สกต 257	การดำเนินธุรกิจท่องเที่ยว	3	0	3
สกต 258	งานบริการโรงพยาบาล	4	0	3
สกต 259	งานเลขานุการทางการแพทย์	3	0	3
สกต 2510	งานสาธิตสุขมูลฐาน	4	0	3
สกต 2511	สัมมนาเชิงปฏิบัติการทางค่าน โรงแรมและการท่องเที่ยว	6	0	3

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สคต 2512	สัมมนาเชิงปฏิบัติการทาง งานบริการด้านธนาคารและโรงแรม 6	0		3

### 3.5 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สคต 161	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3	0	3
สคต 162	การเขียนโปรแกรมภาษาเบสิก	4	0	3
สคต 163	ระบบการทำงาน	3	0	3
สคต 164	การเขียนโปรแกรมภาษาโคบอล	4	0	3
สคต 165	โครงสร้างและระบบข้อมูล	3	0	3
สคต 266	การออกแบบแฟ้มข้อมูล	3	0	3
สคต 267	การจัดสำนักงานอัตโนมัติ	3	0	3
สคต 268	ภาษาคอมพิวเตอร์	4	0	3
สคต 269	การวิเคราะห์ระบบและ การออกแบบระบบ	3	0	3
สคต 2610	การประยุกต์คอมพิวเตอร์ ในด้านการตลาด	5	0	3
สคต 2611	การประยุกต์คอมพิวเตอร์ ในด้านการเงินและการบัญชี	5	0	3
สคต 2612	สัมมนาคอมพิวเตอร์	6	0	3

## 3.6 สาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี - ปฏิบัติ - หน่วยกิต		
สกท 171	การค้าระหว่างประเทศ	3	0	3
สกท 172	การวิจัยตลาดเพื่อการส่งออก	4	0	3
สกท 173	พิธีการนำเข้าและการส่งออก	4	0	3
สกท 174	การประกันภัยการขนส่งสินค้า ทางทะเล	3	0	3
สกท 175	การจัดส่งสินค้าต่างประเทศ	3	0	3
สกท 229	การตลาดเพื่อการส่งออก	3	0	3
สกท 278	การจัดหาสินค้าเพื่อการส่งออก และนำเข้า	3	0	3
สกท 279	การส่งเสริมการส่งออก	3	0	3
สกท 2211	การตลาดสินค้าเกษตร	3	0	3
สกท 2710	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ด้านธุรกิจการค้าต่างประเทศ	6	0	3

## 4. หมวดวิชาเลือก

1. สาขาวิชาการบัญชี ควรเลือกเรียนวิชาในหมวดวิชาเฉพาะสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ และ/หรือสาขาวิชาการเลขานุการ
2. สาขาวิชาการตลาด ควรเลือกเรียนวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ จากวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ/หรือสาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ และ/หรือสาขาวิชาการบัญชี และ/หรือสาขาวิชาการเลขานุการ
3. สาขาวิชาการเลขานุการ ควรเลือกเรียนวิชาในหมวดวิชาเฉพาะสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ/หรือสาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ และ/หรือสาขาวิชาการตลาด และ/หรือ

สาขาวิชาธุรกิจบริการ และ/หรือสาขาวิชาการบัญชี

4. สาขาวิชาธุรกิจบริการ ควรเลือกวิชาในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และ/หรือสาขาวิชาการเลขานุการ และ/หรือสาขาวิชาการบัญชี และ/หรือสาขาวิชาการตลาด

5. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ควรเลือกวิชาในสาขาวิชาการบัญชี และ/หรือสาขาวิชาการเลขานุการ และ/หรือสาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ และ/หรือสาขาวิชาการตลาด

6. สาขาวิชาธุรกิจการค้าต่างประเทศ ควรเลือกวิชาในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ/หรือสาขาวิชาการตลาด และ/หรือสาขาวิชาการเลขานุการ และ/หรือสาขาวิชาการบัญชี



ประวัติผู้เขียน

นางสาวคันสนีย์ สุวรรณเจตต์ เกิดเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2498 ที่  
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต  
(สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2520 และ  
เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2527 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งหัวหน้างาน  
ห้องสมุด วิทยาลัยพัฒนชยการธนบุรี สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ