



หนังสือ

การช่างสตรีโชติเวช, โรงเรียน. "ประวัติโชติเวช." ใน การช่างสตรีโชติเวช ๑๔,  
หน้า ๓ - ๘. นครหลวงฯ : โรงเรียนการช่างสตรีโชติเวช, ๒๕๒๑.

การศึกษาแห่งชาติ, สภา. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา.

"ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูง." ใน ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๕, หน้า ๑๒ - ๒๐.

พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

ครูอาชีพศึกษา วิทยาลัย. วิทยาลัยครูอาชีพศึกษา เป.วส. ปีการศึกษา ๒๕๑๓:

ธนบุรี: วิทยาลัยครูอาชีพศึกษา, ๒๕๑๒.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โครงการทดลอง หน่วยผลิตเอกสารมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย. คู่มือห้องสมุดกลาง. พระนคร: โครงการทดลอง หน่วยผลิต  
เอกสารมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗.

\_\_\_\_\_. บัณฑิตวิทยาลัย. "แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์." ใน รวมบทความวิทยานิพนธ์  
ปีการศึกษา ๒๕๑๕ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า ๕๕๒ - ๕๕๖.

กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

ช่างตัดเสื้อพระนคร, โรงเรียน. "ประวัติโรงเรียนช่างตัดเสื้อพระนคร." ใน อนุสรณ์  
ช่างตัดเสื้อพระนคร ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๓, หน้า ๑๕-๒๕. พระนคร: โรงเรียน  
ช่างตัดเสื้อพระนคร, ๒๕๒๓.

เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาลัย. วิทยาเขตพระนครใต้. "คุณหญิงประยงค์กับการ  
ตั้งโรงเรียนการช่างสตรีพระนครใต้." ใน ข่าวสารสมาคมศิษย์เก่าการช่างสตรี  
พระนครใต้, หน้า ๓-๕. พระนคร: วิทยาเขตพระนครใต้, ๒๕๒๑.

ธนู แสงศักดิ์ และ ชูใจ ศรีรัตน์. รวมบทความอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
วิทยาการ, ๒๕๑๗.

นางนพมาศหรือตำหรับท้าวศรีจุฬาลักษณ์ฉบับหอพระสมุดพระวชิรญาณ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
โสภณพิพรรฒนาการ, ๒๕๔๗.

ชุดคดีคดี ใจจงกิจ. เทคโนโลยีอาชีวศึกษาข้างอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้า, ๒๕๑๘.

ประคอง กรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร:

สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๐.

พระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ฉบับพันจันทนุมาศ (เจิม) กับพระจักรพรรดิพงศ์ (จาด)

พระนคร: คลังวิทยา, ๒๕๐๗.

แมนมาล ขวาลิต. "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน." ใน บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยค

ครูมัธยม, หน้า ๑-๘๓. พระนคร: สมาคมห้องสมุดประเทศไทย, ๒๕๐๗.

ลา ลู แบร์, ซิมอน เดอ. จดหมายเหตุ ลา ลู แบร์. แปลโดย กรมพระนราธิปประพันธ์พงศ์.

พระนคร: ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์, ๒๕๐๕.

วิชากร, กรม. ๒๕ ปี กรมวิชากร. กรุงเทพฯ: กรมวิชากร, ๒๕๒๐.

\_\_\_\_\_ . ความเป็นมาของการบริหารการศึกษา. เอกสารชุดพัฒนาทางการศึกษา, อันดับ

ที่ ๔. พระนคร: กรมวิชากร, ๒๕๐๕.

วิสามันต์ศึกษา, กรม. ประวัติกรมวิสามันต์ศึกษา. เอกสารการศึกษากกรมวิสามันต์ศึกษา ฉบับ

ที่ ๘ ธนบุรี: กรมวิสามันต์ศึกษา, ๒๕๐๕.

ศิลปากร กรม. "คำอ่านจารึกหอขุนรามคำแหง (หลักที่ ๑)." ใน ประชุมศิลาจารึก

ภาคที่ ๑ จารึกกรุงสุโขทัย, หน้า ๖-๑๐. พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๕.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กิจการสำคัญในรอบปีของกระทรวงศึกษาธิการ ๑ เมษายน

๒๕๑๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๑๘. พระนคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๘.

\_\_\_\_\_ . ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๕.

(พิมพ์เป็นที่ระลึกในวันฉลองครบรอบ ๖๐ ปี ของกระทรวง ๑ เมษายน ๒๕๔๕)

\_\_\_\_\_ . ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๓๕-๒๕๐๗. พระนคร: กระทรวงศึกษาธิการ,

๒๕๐๗. (พิมพ์เป็นที่ระลึกในวันครบ ๗๒ ปี ของกระทรวง ๑ เมษายน ๒๕๐๗)

\_\_\_\_\_ . รายงานการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๐๒. พระนคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๓.

\_\_\_\_\_ . รายงานการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๐๔. พระนคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๖.

\_\_\_\_\_ . รายงานการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๐๖. พระนคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๘.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. อุปสรรคอุปถัมภ์งานกระทรวงศึกษาธิการ ๒๔๑๔. พระนคร:

กระทรวงศึกษาธิการ, 2515.

สว่าง สุขัคคานนท์. "ประวัติโรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย." ใน อนุสรณ์อุเทนถวาย ๒๔๑๑, หน้า ๑๓๕-๑๔๐. กรุงเทพมหานคร: โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย, ๒๔๑๑.

สันธานวิทยาลัย, หลวง. ผู้แปลและรวบรวม. การปฏิวัติครั้งใหญ่ในแคว้นกรุงศรีอยุธยา อันเป็นเหตุให้ชาวฝรั่งเสถียรขึ้นได้. พระนคร: ม.ป.ท., ๒๔๘๗. (พระมารมรณงค์พิมพ์ชำระในงานฌาปนกิจศพ นางบริหารเวชกิจ (ส่วเทา ฉวางกูร) ๑๑ เมษายน ๒๔๘๗ ณ วัดแก้วแจ่มฟ้า).

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์. "การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์." ใน บรรณารักษ์ ๒๐. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานครพิมพ์, ๒๔๑๔.

\_\_\_\_\_. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๔๒๐.

\_\_\_\_\_. มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๘. พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๔๑๑.

\_\_\_\_\_. รวมบทความบรรณารักษศาสตร์. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๑. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๔๒๐.

อาชีวศึกษา, กรม. งานอาชีวศึกษาของกรมอาชีวศึกษาเนื่องในงานฉลองครบรอบ ๔๔ ปี ของการก่อตั้งกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา, ๒๔๑๔.

\_\_\_\_\_. รายงานประจำปี ๒๔๑๖. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา, ๒๔๑๗.

บทความ

จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ล. "กิจกรรมส่งเสริมความสนใจในหนังสือ." วารสารห้องสมุด ๑๔

(กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๗): ๓๕๔-๓๖๓.

นาวินชัย อินทรามะ." บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารห้องสมุด ๑๔ (กันยายน-

ตุลาคม ๒๕๑๗) ๓๕๔-๓๖๒.

"ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีว

ศึกษา." ราชกิจจานุเบกษา ๕๓ (๑ มีนาคม ๒๕๑๔):

"ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้รวมสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเข้ากับวิทยาลัย

เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา." ราชกิจจานุเบกษา ๔๓ (๑๔ มิถุนายน ๒๕๑๔):

๑๔๐-๑๔๓.

"ประกาศเรื่องแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๐๓." ราชกิจจานุเบกษา ๓๗

(๒๐ ตุลาคม ๒๕๐๓): ๑-๕.

"ประกาศเรื่องแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐." ราชกิจจานุเบกษา ๔๔

(๑๒ เมษายน ๒๕๒๐): ๓๓๗-๓๖๐.

"ประกาศพระบรมราชโองการ เรื่องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔

(๒๕๒๐-๒๕๒๔) ราชกิจจานุเบกษา ๔๔ (๕ เมษายน ๒๕๒๐): ๒๕๖-๒๗๐.

ประเสริฐ คินอุดม, ผู้รวบรวม. "ข่าวในวงการอาชีวศึกษา." อาชีวสาร (มกราคม-เมษายน

๒๕๑๕): ๒๕๗-๒๕๘.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๔." ราชกิจจานุเบกษา ๔๓

(๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔): ๑-๑๕.

"พระราชบัญญัติโอนกิจการการบริหารบางส่วนของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไป

เป็นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ." ราชกิจจา

นุเบกษา ๔๔ (๔ มีนาคม ๒๕๒๐): ๑๔-๒๑.

"พระราชบัญญัติสถาปนาเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พ.ศ. ๒๕๑๔." ราชกิจจานุเบกษา ๔๔

(๒๓ เมษายน ๒๕๑๔): ๑๐๓-๑๒๒.

รสา วงศ์ยังอยู่." ห้องสมุดใหม่ในโรงเรียนเดิม." วารสารห้องสมุด ๑๖ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๑๕): ๒๗๖-๒๗๘.

สนั่น สุมิตร. "เพาะช่าง." แถลงข่าวอาชีวศึกษา ๖ (๑๕ มกราคม) ๒๕๐๑): ๑-๖.

ศิริ เทศประสิทธิ์. "โครงการการศึกษาเคลื่อนที่เพื่อมวลชน จังหวัดขอนแก่น." ประชากรศึกษา ๒๔ (มิถุนายน ๒๕๒๑): ๔-๑๓.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์. "บทบาทของหนังสือและห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ." วารสารห้องสมุด ๑๐ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๐๔): ๒๔๐-๒๔๔.

อาชีวศึกษา, กรม. "ข่าวเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดครู," แถลงข่าวอาชีวศึกษา ๒ (๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖): ๔-๖.

\_\_\_\_\_. "ข่าวโรงเรียน." แถลงข่าวอาชีวศึกษา ๑๒ (๑๕ เมษายน ๒๕๔๔): ๒.

\_\_\_\_\_. "ความช่วยเหลือจากต่างประเทศ." อาชีวสาร (มกราคม-มีนาคม ๒๕๑๔) ๑๕๔-๑๗๒.

\_\_\_\_\_. "วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ." แถลงข่าวอาชีวศึกษา ๑ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖): ๓-๗.

### เอกสารอื่น ๆ

กรรณิการ์ หุณฺณุสรณ์. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันการศึกษา วิชาทหารชั้นสูงของประเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชา

บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

คณิง เจริญผล. "สาเหตุบางประการของความไม่สงบของนักเรียนมัธยมอาชีวศึกษา

ตอนปลายในสถานศึกษาเกษตรกรรม." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนก

วิชาวิทยาศาสตร์-เกษตรศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,

๒๕๒๐.

- ดวงเนตร รัตนเสนีย์. "ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.
- เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาลัย. "แนะแนวการศึกษา." กรุงเทพฯ: วิทยาลัย  
เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ๒๕๒๒.
- \_\_\_\_\_. "สถิติแสดงจำนวนครู อาจารย์ และนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีและ  
อาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา ๒๕๒๑." กรุงเทพมหานคร:  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ๒๕๒๑.
- \_\_\_\_\_. วิทยาเขตพระนครใต้, "ระเบียบการเข้าศึกษาต่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและ  
อาชีวศึกษาวิทยาเขตพระนครใต้." กรุงเทพมหานคร: วิทยาเขตพระนครใต้,  
๒๕๒๑.
- \_\_\_\_\_. แผนกประชาสัมพันธ์วิทยาเขตเพาะช่าง. "เทคโนโลยีและอาชีวศึกษาวิทยาเขต  
เพาะช่าง." กรุงเทพมหานคร: แผนกประชาสัมพันธ์วิทยาเขตเพาะช่าง  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ม.ป.ป.
- พลิชยการพระนคร, วิทยาลัย. "คู่มือนักเรียนวิทยาลัยพลิชยการพระนคร." กรุงเทพ  
มหานคร: วิทยาลัยพลิชยการพระนคร, ๒๕๒๐.
- รัตนา เตชะสวัสดิ์. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนใน  
ประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. "คำสั่งที่ อ.๒๖๑/๒๕๑๑." กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษา  
ธิการ, ๒๕๑๑. (ขัดสำเนา)
- อุทพินธ์ จิตราท. "ปัญหาการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา  
ศึกษา ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษ  
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.



สัมภาษณ์

กอบแก้ว โชติภุชสร. หัวหน้าแผนกห้องสมุด วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ. สัมภาษณ์,  
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

เจนจิต กุศลบุตร. ผู้อำนวยการ วิทยาเขตพะเยาข้าง. สัมภาษณ์, ๒๑ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๒.

ชมพู เทพัสติน ณ อยุธยา. ผู้อำนวยการ วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์. สัมภาษณ์,  
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

ลัดดา จุฑามาศ. ทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์ ห้องสมุดวิทยาเขตพระนครศรีไต้. สัมภาษณ์,  
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

ศรวิภา จรุงโรจน์ ณ อยุธยา. หัวหน้าแผนกห้องสมุด วิทยาเขตบึงพระมิตร. สัมภาษณ์,  
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

สุนีย์รัตน์ สุนทรกุล. บรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาเขตเทเวศร์. สัมภาษณ์, ๕ มีนาคม  
๒๕๖๒.

สุมาลี รั้งวิทยา. บรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาเขตพระนครศรีเหนือ. สัมภาษณ์,  
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

อภิฤดี สุดลาภา. บรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาเขตพัฒนชกการพระนคร. สัมภาษณ์,  
๕ มีนาคม ๒๕๖๒.

อรุณ ใหญ่กว่าวงศ์. ทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาเขตโชติเวช. สัมภาษณ์,  
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

อุไรพรรณ หล่อศิริ. บรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาเขตอุเทนถวาย. สัมภาษณ์,  
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

Books

- Braden, Irene A. The Undergraduate Library. Chicago : American Library Association, 1970.
- Chandler , George. Library in the East. New York: Semivar, 1971,
- \_\_\_\_\_. ed. International Librarianship. London: Library Association, 1972.
- Gate, Jean K. Introduction to Librarianship. 2d ed. New York: McGraw Hill Book Co., 1976.
- Issacsen, Lee E. Career Information in counseling and Teaching. 2d ed. Boston: Allyn and Bacon, 1973.
- Kitson, Harry Dexter, and Stover, Edger Margan. Vocations for Boys. New York: Harcourt. Brace, 1955.
- Moore, Everett Leroy, ed. Junior College Libraries Development, Needs, and Perspectives. Chicago: American Library Association, 1969.
- Morse, W. Grant. Concise Guide to Library Research. 2d ed., rev. New York: Fleet Academic Editions, 1975.
- Penna, C.V. The Planning of Library and Documentation Services. Paris: UNESCO, 1970.
- Sheehen, S.H. The Small College Library. Washington D.C.: Copus Books, 1969.
- Simpson I.S. Basic Statistics for Librarians. London: Clive Bringley, 1975.



Struck, Theodore F. Vocational Education for the Changing World.

New York: John Wiley and Sons, 1942.

Swanson, J. Chester, and Kramer, Ernest G. "Vocational Education beyond the High School." in Vocational Education.

pp. 151-170. Edited by Melvin L. Barlow. Chicago: University of Chicago Press, 1965.

Thomson, E.H. A.L.A. Glossary of Library Terms. Chicago: American Library Association, 1943.

Wenrich, C.R., and Wenrich, J.W. Leadership in Administration of Vocational and Technical Education. Columbus, Ohio:

Bell and Howell, 1972.

White, Carl M., ed. Bases of Modern Librarianship. Vol. 1.

Edinburgh: Pergamon Press, 1964.

Wilson, Louis Round. The Library in College Instruction. New

York : H.W. Wilson, 1951.

Withers, F.N. Standard for Library Service. Paris: UNESCO, 1970.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## Articles

- American Library Association. "Standard for Junior College Libraries." College and Research Libraries 21 (May 1960) : 200-206.
- American Library Association, and American Association of Community and Junior College. "Guidelines for Two-Year College Learning Resources Programes." College and Research Libraries News 33 (December 1972) : 305-315.
- Brubeck, Katherine M. "The Junior College." Library Resources Technical Services 12 (Spring 1968) : 156-160.
- Bureau of Libraries and Educational Technology. "Annual Survey of Howard University: The Library System, Services and Facilities." Research in Education 7 (March 1972) : 68.
- Christensen, Ruth. "Junior College Libraries Development Needs and perspectives." ALA Bulletin 61 (June 1967): 830-831.
- Clark, Alice S., and Hirschmann, Rita. "Using the Guidelines: A Study of State-Supported Two-Year College Libraries in Ohio." College and Research Libraries 36 (September 1975) : 364-375.
- Eyman, Elenor G. "Miami-Dale builds a library for Community Junior College Students." Florida Libraries 17 (September 1966) : 9-13.
- Fox, George A. "The Third Annual Conference on Junior College Libraries." Illinois Libraries 6 (June 1969) : 455-459.

- Gillies, D. Thomas. "Humanities and Its Literature." Encyclopedia of Library and Information Science 11 (1974) : 64-71.
- Holley, Edward G. "Academic Libraries in 1976" College and Research Libraries 37 (January 1976) : 15-47.
- Jenks, George M. "Circulation and Its Relationship to the Book Collection and Research Libraries 37 (March 1976) : 145-152.
- "Junior College Materials." Choice 6 (March 1969) : 28-33.
- "Libraries." Boston University Bulletin 1974/1975: Undergraduate Bulletin Issue 113 (August 15, 1974) : 11.
- Shoemaker, Ralph T. "Weeding and other Space Method." Special Libraries 47 (October 1956) : 357-365.
- Sim, Yong Sub. "Identifying the Future Roles of the library at the community College: A Delphi Study." Dissertation Abstracts International 9 (May 1979) : 6382-A.
- Slick, Myrna H. "An Assessment of the Library Programs of the Area Vocational Technical School in Pennsylvania." Dissertation Abstracts International 38 (June 1978) : 7004-A.
- Taylor, Desmond. "Classification Trends in Junior College Libraries." College and Research Libraries 29 (September 1968) : 351-356.
- Wallace, James O. "New Comer to the Academic Scene: The Two-Year College Library Learning Center." College and Research Libraries 37 (November 1976) : 508-513.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ผนวก ก.

หลักสูตร ปวช. ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค 10 แห่ง  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา<sup>1</sup>

ที่	หลักสูตร	วท.ก	วท.อ	วท.พ	วท.ต	วท.ค	วท.ตาก	วท.ขอนแก่น	วท.นนทบุรี	ว.ชกน	ว.อุเทน
1	ช่างยนต์			/			/	/	/	/	
2	ช่างกลโรงงาน			/				/	/	/	
3	ช่างโลหะ								/		
4	ช่างไฟฟ้ากำลัง			/	/			/	/		
5	ช่างอิเล็กทรอนิกส์			/				/	/		
6	ช่างก่อสร้าง			/			/	/	/		
7	ช่างไฟฟ้า									/	
8	ช่างไฟฟ้าและช่างไฟฟ้ากำลัง						/				
9	ช่างเชื่อมและช่างโลหะแผ่น						/			/	
10	ช่างวิทยุและโทรคมนาคม									/	
11	ช่างอิเล็กทรอนิกส์และวิทยุโทรคมนาคม						/				
12	ช่างท่อและประสาน							/			
13	ช่างครุภัณฑ์			/			/				
14	ช่างออกแบบผลิตภัณฑ์		/	/							
15	สถาปัตยกรรม		/	/	/						
16	ช่างสำรวจ	/			/						
17	ช่างพิมพ์	/									

<sup>1</sup> เอกสารหมายเลข 5 แจกในการประชุมผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยต่าง ๆ



## หลักสูตร ปวส. ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค 10 แห่ง

## วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ที่	หลักสูตร	วท.ก	วท.อ	วท.พ	วท.ด	วท.ค (ปม.วส.)	วท. ตาก	วท. ขอนแก่น	วท. นนท์	ว. ชกม	ว. อุเทน
1	ช่างยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ช่างกลโรงงาน	/	/	/		/		/	/		
3	ช่างไฟฟ้ากำลัง	/	/	/	/	/		/	/	/	
4	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	/	/	/	/			/	/	/	
5	ช่างกลโลหะ			/	/				/		
6	ช่างก่อสร้าง	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ช่างวิทยุและโทรคมนาคม					/					
8	ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น					/				/	
9	ช่างสำรวจ	/		/							/
10	วิศวกรรมสำรวจ		/								
11	สถาปัตยกรรม		/	/	/						
12	ช่างเชื่อม	/	/								
13	ช่างโยธา		/	/							
14	ช่างเขียนแบบโยธา		/								
15	ช่างไฟฟ้าและไฟฟ้ากำลัง						/				
16	ช่างอิเล็กทรอนิกส์วิทยุโทรคมนาคม						/				
17	ช่างกลโรงงานและช่างโลหะ						/				
18	ช่างออกแบบผลิตภัณฑ์		/	/							
19	ช่างหล่อโลหะ		/								
20	ช่างจักรกลหนัก		/								
21	ช่างกลเกษตร		/		/						



ที่	หลักสูตร	วท.ก	วท.อ	วท.พ	วท.ต	วท.ค	วท.ตาก	วท.ขอนแก่น	วท.นนทบุรี	ว.ชกน	ว.อุเทน
22	ช่างท่อและประสาน							/			
23	เครื่องกล							/			
24	เทคนิคอุตสาหกรรม	/		/							
25	ช่างเคหภัณฑ์	/									
26	ช่างพิมพ์	/									
27	ช่างภาพ	/									
28	Tool + Die Making									/	
29	เทคนิคช่างก่อสร้าง										/
30	ช่างไม้ก่อสร้าง										/
31	ช่างปูนและคอนกรีต										/
32	อุปกรณ์อาคาร										/
33	ออกแบบสถาปัตยกรรม										/
34	เขียนแบบช่างก่อสร้าง										/
35	เลขานุการ	/	/	/	/						
36	บัญชี	/	/	/	/						
37	การตลาด	/		/							
38	การเงินและธนาคาร		/								
39	การจัดการ			/							
40	ศิลปกรรมแบบทั่วไป	/					/				
41	ผ้าและเครื่องแต่งกาย	/			/						
42	อาหารและโภชนาการ	/			/		/				
43	ศิลปกรรม		/	/							
44	เคมีสิ่งทอ(ม.ศ. 5)	/									
45	วิศวกรรมสิ่งทอ	/									
46	(ปวส.) ป.ม.	/			/		/				

## หลักสูตรสายบริหารธุรกิจที่เปิดสอนในวิทยาลัยต่าง ๆ

## วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ที่	หลักสูตร	ว.พ.พ.		วท.อยุธยา		ว.บพิตร		ว.จักรพงษ์		วท.ก.		วท.อ.		วท.พ.		วท.ต.	
		ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.
1	พลศึกษา	/		/								/		/		/	
2	การบัญชี		/	/	/			/		/		/		/	/		/
3	การขาย		/	/				/									
4	การโฆษณา		/														
5	เลขานุการ		/	/	/			/		/		/		/	/		/
6	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		/														
7	การตลาด									/					/		
8	การเงินและธนาคาร											/					
9	การจัดการ														/		
10	บริหารธุรกิจ							/									
11	ธุรกิจ					/											
12	ศิลปศาสตร์							/									
13	(ปวส.) ป.ม.									/							/

## หลักสูตรสายคหกรรมศาสตร์ที่เปิดสอนในวิทยาลัยต่าง ๆ

ที่	หลักสูตร	พระนครใต้		โชติเวช		ชุมพร		วท.ก.		วท.ต.		วท.ตาก	
		ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.
1	คหกรรมศาสตร์ทั่วไป	/	/	/				/				/	/
2	อาหารและโภชนาการ	/	/	/	/			/		/			/
3	ผ้าและเครื่องแต่งกาย	/	/	/	/			/		/			
4	ช่างตัดเสื้อผ้าชาย					/	/						
5	ออกแบบเครื่องแต่งกายสตรี						/						
6	(ปวส.) ป.ม.		/				/	/		/			

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## หลักสูตรสายศิลปกรรมที่เปิดสอนในวิทยาลัยต่าง ๆ

## วิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ที่	หลักสูตร	เพาะช่าง		วท.อ.		วท.พ.	
		ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.	ปวช.	ปวส.
1	ศิลปกรรม			/	/		/
2	ศิลปหัตถกรรม	/					
3	จิตรกรรมไทย		/				
4	ประติมากรรมไทย		/				
5	ทัศนศิลป์		/				
6	จิตรกรรม		/				
7	ประติมากรรม		/				
8	ภาพพิมพ์		/				
9	ออกแบบตกแต่ง		/				
10	ออกแบบผลิตภัณฑ์		/	/	/	/	/
11	ออกแบบพาณิชยศิลป์		/				
12	เครื่องดิน		/				
13	เครื่องมือ		/				
14	เครื่องมือไม้		/				
15	เครื่องโลหะ		/				
16	เครื่องทอ - ย้อม		/				
17	เครื่องหล่อ		/				
18	เครื่องรัก		/				
19	เครื่องหนัง		/				
20	คู่มือมัธยมศึกษา (ปวส. ป.ม.)		/				

ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ระดับต่ำกว่าปริญญา  
พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(9) และมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมติสภารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. 2520 "

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

"วิทยาลัย" หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษานในสถานศึกษา

ข้อ 3. อัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา มีดังต่อไปนี้

3.1 ค่าสมัครสอบคัดเลือก	30 บาท
3.2 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	10 บาท
ค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด	10 บาท
3.3 ค่าบำรุงสถานศึกษา ภาคการศึกษาละ	390 บาท
ถ้านักศึกษาสมัครเรียนไม่เกิน 3 หน่วยกิต	
ให้เก็บภาคการศึกษาละ	100 บาท

3.4 ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	50 บาท
3.5 ค่าสอบพิเศษหน่วยกิตละ	5 บาท
3.6 ค่าใบรายงานการศึกษา ชุดแรก	10 บาท
ชุดต่อไป ชุดละ	5 บาท

ข้อ 4. นักศึกษาต้องชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. สถานศึกษาใดจะไม่เก็บ หรือเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา แตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ก่อน

ข้อ 6. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 7. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2520 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน 2520

(นายสมาน แสงมะลิ)

รองปลัดกระทรวง ศึกษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามและขออนุญาตแจกแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ชุด

ด้วยดิฉัน นางเบญจา สุวัทธิได้เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร" เพื่อประกอบการศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการนี้จะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในวิทยาเขตของท่านเพื่อประกอบการวิจัย และหาข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านดังนี้

1. กรรณาทอนแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้จำนวน 1 ชุด
2. ขออนุญาตแจกแบบสอบถามบรรณารักษ์และสังเกตสภาพเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
3. ขออนุญาตแจกแบบสอบถามอาจารย์ และนักศึกษา จำนวนรวม ชุด

ในการนี้ดิฉันหวังในความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง  
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางเบญจา สุวัทธิ)





แบบสอบถามผู้บริหารสถานศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม เรื่อง "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและ -  
 อาชีวศึกษาวิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร"

ท่านดำเนินการบริหารห้องสมุดวิทยาเขตในรูปใด โปรดเขียนเครื่องหมาย

<u>การจัดองค์การและการบริหารงาน</u>		มีกรรมการดำเนินงาน	มีอาจารย์ผู้จัดการ	มีกรรมการผู้จัดการ	มีอาสาสมัครผู้จัดการ
1	การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด				
2	การกำหนดแผนงานด้านวิชาการระดับต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วม (เช่น เป็นกรรมการหรือเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ)				
3	การจำแนกตำแหน่ง กำหนดหน้าที่ สายงาน สายการบังคับบัญชางานห้องสมุด				
4	การมอบหมายงานภายในห้องสมุด ให้แก่บุคลากรรับผิดชอบ (เช่น ทำคู่มือการทำงานของบุคลากรห้องสมุด)				
5	การวางระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด				
6	การเตรียมและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อเสนอเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดให้แก่อาจารย์และนักศึกษา				
๗	การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ให้มีการศึกษา ค้นคว้าวิชาการต่าง ๆ ในห้องสมุดประกอบ				
	<u>ด้านการเงิน</u>				
8	การกำหนดจำนวนเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงาน				
9	การเสนอรายงานเพื่อของบประมาณ				
10	การทำบัญชีการเงินของห้องสมุด				
11	การเบิก - จ่าย เงินค่าน้ำหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด				
12	การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เป็นค่าใช้จ่ายพิเศษในการดำเนินงานส่วนที่ไม่อาจเบิก - จ่ายเงิน จากเงินงบประมาณได้				

	พิจารณาสั่งการเอง	ให้บรรณารักษ์จัดการ	ให้คณะกรรมการจัดการ	ให้อาจารย์ขึ้นจัดการ	ไม่มีการดำเนินงาน
13 การเก็บรักษาและเบิก - จ่ายเงิน นอกงบประมาณของห้องสมุด					
14 การจัดซื้อหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ					
<u>ด้านบุคลากร</u>					
15 การคัดเลือกตัวบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ในห้องสมุด					
16 การแต่งตั้ง ย้าย พิจารณาความชอบ บุคลากรห้องสมุดนอกเหนือไปจากบรรณารักษ์					
17 การสรรหาวิทยากรมาให้ความรู้พิเศษแก่บุคลากร					
18 การส่งบุคลากร ไปรับการฝึกอบรม เพิ่มเติมความรู้					
<u>ด้านอาคาร</u>					
19 การกำหนดที่ตั้งอาคารห้องสมุด					
20 การกำหนดพื้นที่อาคาร					
21 การวางแผนผังภายในอาคาร					
22 การดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร					
<u>ด้านครุภัณฑ์</u>					
23 การ เลือกและกำหนดจำนวนขนาดและคุณภาพของครุภัณฑ์					
24 การจัดซื้อครุภัณฑ์					
<u>บริการ</u>					
25 การคัดเลือกรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด					

		พิจารณาสิ่งการเอง	ให้บรรณาธิการจัดการ	ให้คณะกรรมการจัดการ	ให้อาจารย์ยื่นจัดการ	ไม่มีการดำเนินงาน
26	การตรวจสอบความเหมาะสมในเนื้อหาของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด					
27	การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ก การจัดนิทรรศการ ข การอภิปราย ค การแสดงปาฐกถา ง การโต้วาที จ การตั้งชุมนุมห้องสมุด ฉ การฉายภาพยนตร์					
28	การจัดบริการทางวิชาการใหม่ ๆ เผยแพร่ เช่น ก เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน ข พิมพ์หน้าสารบัญวารสารใหม่ ค ทำดัชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ ง เปิดบริการหนังสือจอง จ ทำบรรณานุกรม					
29	การตรวจสอบสภาพการดำเนินงานโดยทั่วไป เช่น ก ความเอาใจใส่ของบุคลากรห้องสมุดต่อความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ข ตรวจสอบทะเบียนหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ค การตรวจสอบหนังสือชำรุดประจำปี					



แบบสอบถามบรรณารักษ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อสำรวจ "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและ  
อาชีวศึกษา วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร" คำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถามนี้ ผู้สอบถามจะใช้  
เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเก็บไว้เป็นความลับ

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 4 ตอนคือ

- ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของบรรณารักษ์
- ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดของวิทยาเขต
- ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของวิทยาเขต
- ตอนที่ 4 สอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของบรรณารักษ์

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน  หน้าข้อความที่ถูกต้องตามความเป็นจริง (บางคำถามตอบ  
ได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

- 
1. เพศ  หญิง  ชาย
  2. อายุราชการ.....ปี      ทำงานห้องสมุดเป็นเวลา.....ปี
  3. วุฒิของบรรณารักษ์

วุฒิสามัญสูงสุด

- ม.ศ. 3 หรือ ม. 6
- ม.ศ. 5 หรือเตรียมอุดมศึกษา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

วุฒิอาชีวะ

- ประโยคครูมัธยมอาชีวศึกษา
- ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์
- ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ
- ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ และ ป. สูง บร.
- อ.ม. (บร.) M.A. (L.S.) กศ.ม. (บร.)

อื่น ๆ โปรดระบุ

4. หลังจากที่ได้เข้ามาทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์แล้วท่านเคยได้รับการเพิ่มเติมความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ คือ

- ศึกษาต่อต่างประเทศ
- ศึกษาต่อภายในประเทศ
- อบรม
- ฝึกงานในห้องสมุดอื่นที่ดีกว่า
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. นอกจากงานห้องสมุดหน้าที่อื่นในสถานศึกษาของท่านได้แก่

- เป็นกรรมการบริหารของวิทยาเขต
- เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- สอน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. ถ้าท่านมีหน้าที่สอนท่านสอน

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> นักศึกษาระดับ | ข. หมวดวิชา                                   | ค. รวมสอนสัปดาห์ละ                         |
| <input type="checkbox"/> ปวช.          | <input type="checkbox"/> ภาษาไทย              | <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 10 คาบ   |
| <input type="checkbox"/> ปวส.          | <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ           | <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 10-14 คาบ |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี     | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์          | <input type="checkbox"/> 15 คาบ            |
| <input type="checkbox"/> ป.ม.          | <input type="checkbox"/> สังคมศึกษา           | <input type="checkbox"/> มากกว่า 15 คาบ    |
|  | <input type="checkbox"/> การใช้ห้องสมุด       |  |
|  | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... |  |

7. ท่านเคยเสนอความดีความชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่

- ไม่เคย
- เคย



การดำเนินงานห้องสมุดวิทยาเขต

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน □ หน้าข้อความที่ถูกต้องตามความเป็นจริง  
(บางคำถามอาจตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

1. ห้องสมุดมีฐานะเป็น

- ฝ่าย
- แผนกขึ้นอยู่กับ
- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายวิชาการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. วิทยาเขตมีกรรมการห้องสมุด

- ไม่มี
- มี จำนวน.....คน ประกอบด้วย
- ผู้อำนวยการ
- อาจารย์
- นักศึกษา
- บรรณารักษ์
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ผู้วางนโยบายห้องสมุดได้แก่

- ผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต
- คณะกรรมการห้องสมุด
- บรรณารักษ์
- อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ผู้บริหารงานห้องสมุดได้แก่
- ผู้อำนวยการ
  - คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต
  - คณะกรรมการห้องสมุด
  - บรรณารักษ์
  - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ผู้กำหนดวงเงินเพื่อขอบประมาณดำเนินงานห้องสมุด
- ผู้อำนวยการ
  - คณะกรรมการบริหาร
  - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
  - บรรณารักษ์
  - อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ผู้ทำรายงานเกี่ยวกับการเงิน เสนอกรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณได้แก่
- คณะกรรมการห้องสมุด
  - ผู้อำนวยการ
  - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
  - บรรณารักษ์
  - อื่น ๆ โปรดระบุ
7. เงินค่าใช้จ่ายของห้องสมุดได้มาจาก
- เงินงบประมาณ
  - เงินบำรุงการศึกษา
  - เงินบริจาค
  - เงินค่าปรับ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ

8. จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในปีงบประมาณต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้
- 2517 จำนวน ..... บาท
- 2518 จำนวน ..... บาท
- 2519 จำนวน ..... บาท
- 2520 จำนวน ..... บาท
- 2521 จำนวน ..... บาท
9. บรรณารักษ์มีสิทธิเก็บเงินสำรองจ่ายของทางราชการไว้ในความรับผิดชอบเพื่อจ่ายในกรณี  
เร่งด่วนหรือไม่
- ไม่มีสิทธิ
- มีสิทธิใช้ภายในวงเงิน ..... บาท
10. มีครูอาจารย์ทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ..... คน
- คนที่ 1 มีวุฒิ ..... สอนสัปดาห์ละ ..... ชม.
- คนที่ 2 มีวุฒิ ..... สอนสัปดาห์ละ ..... ชม.
- คนที่ 3 มีวุฒิ ..... สอนสัปดาห์ละ ..... ชม.
11. มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด จำนวน ..... คน
- วุฒิคนที่ 1 .....
- วุฒิคนที่ 2 .....
- วุฒิคนที่ 3 .....
12. มีภารโรงดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์จำนวน ..... คน
13. มีนักศึกษาของวิทยาเขตช่วยงานห้องสมุดชุดละ ..... คน แต่ละคนทำงานวันละ ..... ชม.  
และได้รับค่าตอบแทนวันละ ..... บาท
14. ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Staff Manual) ไว้สำหรับบุคลากรของห้องสมุดหรือไม่
- มี  ไม่มี
15. ก. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเนื้อที่นั่งทำงานและพักผ่อน
- พอเพียง  ไม่พอเพียง

- ข. เนื้อที่สำหรับทำงานด้านเทคนิค เช่น จัดหมู่ ทำบัตรรายการ รับ - ส่งหนังสือ ฯลฯ
- พอเพียง  ไม่พอเพียง
- ค. เนื้อที่สำหรับให้บริการอ่าน
- พอเพียง  ไม่พอเพียง
16. ผู้มีส่วนเสนอรายชื่อ เพื่อจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุดได้แก่
- ผู้อำนวยการวิทยาเขต
- อาจารย์
- คณะกรรมการห้องสมุด
- บรรณารักษ์
- นักศึกษา
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
17. ผู้ส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์จากตัวแทนจำหน่ายได้แก่
- ผู้อำนวยการวิทยาเขต
- อาจารย์ที่ต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์นั้น ๆ
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ
- คณะกรรมการห้องสมุด
- บรรณารักษ์
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
18. หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาจาก
- การจัดซื้อ
- การแลกเปลี่ยน
- อภินันทนาการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
19. ห้องสมุดจัดหาและ เลือกรายชื่อหนังสือ เข้าห้องสมุดโดย
- เลือกรายชื่อหนังสือที่มีอยู่ในหลักสูตรของแผนกวิชาต่าง ๆ
- ทหารายชื่อหนังสือจากคู่มือการเลือก (Guide Book)



- เลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์
- เลือกจากรายชื่อหนังสือที่ตัวแทนจำหน่ายเสนอขาย
- ห้องสมุดออกแบบสำรวจความต้องการของอาจารย์ผู้สอนก่อน เปิดภาค เรียนใหม่  
ทุกภาค เรียน
- อาจารย์เสนอรายชื่อ
- นักศึกษาเสนอรายชื่อ
- กรรมการห้องสมุดเสนอรายชื่อ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

20. ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือทางวิชาการชื่อละประมาณ

- 1 เล่ม
- 2 เล่ม
- 3 - 5 เล่ม
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

21. ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์การศึกษาดังต่อไปนี้

- หนังสือ ภาษาไทย ประมาณ ..... เล่ม  
ภาษาอังกฤษ ประมาณ ..... เล่ม  
ภาษาอื่น ๆ ประมาณ ..... เล่ม
- วารสาร ภาษาไทย ประมาณ ..... รายการ  
ภาษาอังกฤษ ประมาณ ..... รายการ  
ภาษาอื่น ๆ ประมาณ ..... รายการ
- หนังสือพิมพ์รายวัน ภาษาไทย ประมาณ ..... รายการ  
ภาษาอังกฤษ ประมาณ ..... รายการ  
ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ..... รายการ
- สไลด์
- फिल्मภาพยนตร์
- แผนที่
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

22. ห้องสมุด จัดเก็บสิ่งพิมพ์ ต่อไปนี้บ้างหรือไม่
- ตำราและสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์ของวิทยาเขต เป็นผู้แต่ง รวบรวม หรือจัดพิมพ์
  - หนังสืออนุสรณ์ที่วิทยาเขตจัดพิมพ์มีประวัติและความเป็นมาของวิทยาเขต
  - หนังสือหายาก
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
23. ห้องสมุดได้ทำการจัดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์แบบใด
- ทศนิยมของดิวอี้
  - รัฐสภาอเมริกัน
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
24. การจัดทำบัตรรายการหนังสือ
- ไม่ทำ
  - ทำเฉพาะเล่มที่เห็นว่าสำคัญ
  - ทำเป็นส่วนมาก
  - ทำทุกเล่ม
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
25. ในการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- ทำทะเบียนวารสารแบบเล่ม
  - ทำทะเบียนวารสารแบบบัตร (Kardex)
  - ทำดัชนีวารสารและหนังสือพิมพ์
  - เย็บรวมเล่มวารสารล่วงหน้า
  - ทำกฤตภาค
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
26. สิ่งพิมพ์ (เช่น หนังสือ วารสารและจุลสาร) ที่บริษัท ห้าง ร้าน หรือสถานที่ราชการอื่น ส่งมาให้ เป็นอนินทนาการ ห้องสมุดจัดเก็บโดย
- จัดหมู่เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์อื่น

เก็บแยกตามสถานที่ที่มา

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

27. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ระยะเวลาเปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ..... น. ถึง ..... น.

วันเสาร์ เวลา ..... น. ถึง ..... น.

วันอาทิตย์ เวลา ..... น. ถึง ..... น.

ระยะเวลาปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ..... น. ถึง ..... น.

วันเสาร์ เวลา ..... น. ถึง ..... น.

วันอาทิตย์ เวลา ..... น. ถึง ..... น.

28. ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการปกตินั้น ห้องสมุดได้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลดังนี้

บรรณารักษ์ วันละ ..... บาท

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วันละ ..... บาท

เสมียน วันละ ..... บาท

พนักงานพิมพ์ดีด ..... บาท

ภารโรง วันละ ..... บาท

29. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวันเฉลี่ยวันละ ..... คน

30. จำนวนหนังสือที่ยืมออกในแต่ละวันเฉลี่ยวันละ ..... เล่ม

31. ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ ..... เล่ม ในเวลา ..... วัน

32. ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นนอกจากหนังสือได้ครั้งละ ..... เล่ม

ในเวลา ..... วัน

33. หนังสือที่ยืมเกินกำหนดนั้นห้องสมุดทำดังนี้

หนังสือทั่วไปปรับเล่มละ ..... บาทต่อวัน

หนังสือสำรองปรับเล่มละ ..... บาทต่อวัน

อื่น ๆ โปรดระบุ .....



34. การทวงหนังสือและวารสารที่ยืมเกินกำหนด ห้องสมุดทำดังนี้
- ส่งใบทวง
  - แจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าแผนกวิชาทราบ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
35. สิ่งพิมพ์ที่หายมากที่สุดได้แก่
- หนังสือนวนิยาย
  - หนังสือสารคดี
  - หนังสือตำรา
  - หนังสือทางวิชาการเฉพาะแขนง
  - วารสาร
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
36. วิธีปฏิบัติ เมื่อผู้ยืมทำหนังสือ วารสารหาย
- นำเงินมาชดเชยเท่าราคาของหนังสือ เล่มที่หาย
  - นำหนังสือเรื่องอื่นมาชดเชยเล่มที่หายในราคาเท่ากัน
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
37. วิธีรักษาหนังสือให้อาวาร
- ใช้น้ำมันก๊าด เช็ดที่ปกเวลาขึ้นรา
  - ฉีดยาป้องกันแมลงที่ปกหนังสือใหม่
  - ผ่าชุบน้ำเช็ด
  - ใช้น้ำยา ..... เช็ดที่ปกเวลาขึ้นรา
  - ไม่ทำอะไรเลย
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
38. ห้องสมุดมีการสำรวจหนังสือประจำปี หรือไม่
- ไม่มี
  - มีผู้ดำเนินการได้แก่
  - บรรณารักษ์
  - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....

39. การจำหน่ายหนังสือ (คัดหนังสือเก่าล้ำสมัย ขำรุต ออกจากห้องสมุด)

ไม่มี

มีผู้ดำเนินการได้แก่

บรรณารักษ์

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

40. บริการของห้องสมุดนอกเหนือจากการให้ยืมหนังสือ

บริการให้ยืมวารสาร

บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

บริการรวบรวมบรรณานุกรม

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการถ่ายเอกสาร

บริการโสตทัศนวัสดุ

บริการหนังสือจอง (Reserved Book)

บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดเมื่อเปิดภาคการศึกษา

บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

บริการอ่านโดยแยกโต๊ะระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

41. บรรณารักษ์เสนอรายงานสถิติและผลการดำเนินงานของห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชา

6 เดือนต่อครั้ง

1 ปีต่อครั้ง

2 ปีต่อครั้ง

ไม่มีการทำรายงาน

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาเขต

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องท้ายข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
<p>๓ <u>ปัญหาด้านการเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบประมาณสำหรับดำเนินงานและจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>2. การเบิกจ่ายเงินค่าทำการล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากร ห้องสมุด (เช่น นักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ)</li> <li>3. การเบิกจ่ายเงินค่าสั่งซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>4. การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น จัดขายหนังสือของสำนักพิมพ์ เพื่อหารายได้ให้แก่ห้องสมุด</li> <li>5. การเสนอเรื่องเพื่อของบประมาณประจำปี</li> </ol>				
<p>๔ <u>ปัญหาด้านบุคลากร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ท่านไม่มีเวลาทำงานให้แก่ห้องสมุดพอเพียง</li> <li>7. ครู - อาจารย์ ทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ต้องสอนและทำงานอื่น ไม่มีเวลาทำงานให้แก่ห้องสมุดพอเพียง</li> <li>8. จำนวนบุคลากร ห้องสมุดมีน้อย</li> <li>9. วุฒิและความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่</li> <li>10. การบริหารงานของกรรมการห้องสมุดก้าวทำงานของบรรณารักษ์</li> </ol>				
<p>๕ <u>ปัญหาด้าน อาคาร และ ทรัพย์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. ที่ตั้งอาคารห้องสมุด</li> </ol>				



	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี ปัญหา
<p>๕ <u>ปัญหาด้านบริการ</u></p> <p>27. จำนวนผู้ใช้บริการน้อยเกินไป</p> <p>28. จำนวนผู้ใช้บริการมากเกินไป</p> <p>29. ครู - อาจารย์ ไม่แนะนำให้นักศึกษาใช้ห้องสมุดประกอบการศึกษา</p> <p>30. นักศึกษาใช้บัตรรายการไม่เป็น ต้องให้เจ้าหน้าที่บริการค้นหาสิ่งที่ต้องการให้</p> <p>31. ครู - อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>32. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ</p>				





แบบสอบถามอาจารย์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อสำรวจ ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและ  
อาชีวศึกษา วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร คำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถามนี้ ผู้สอบถามจะใช้  
เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเก็บไว้เป็นความลับ

---

ตอนที่ 1 สภาพและความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัว  
ท่าน (แต่ละคำถามอาจตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

---

1. ท่านใช้บริการห้องสมุดของวิทยาเขต

- ทุกวัน
- สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- หลายสัปดาห์ 1 ครั้ง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. บริการห้องสมุดที่ท่านใช้ได้แก่

- อ่านหนังสือ
- ยืมหนังสือ
- จองหนังสือในสาขาวิชาที่ท่านสอนให้นักศึกษา
- ชมนิทรรศการ
- ทำงานส่วนตัว
- นั่งพักผ่อน
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

3. เมื่อต้องการหนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ในห้องสมุดท่าน

- ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหาให้
- ค้นรายชื่อจากตู้บัตรรายการ



- หากจากชั้นหนังสือโดยตรง
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
4. ท่านให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในด้าน
- กำหนดให้นักศึกษาใช้หนังสือในห้องสมุดประกอบการเรียน
- กำหนดให้นักศึกษาใช้หนังสือในห้องสมุดประกอบการทำรายงานหรือภาคนิพนธ์
- แนะนำให้นักศึกษาใช้บริการห้องสมุดเพื่อความรอบรู้ในด้านต่าง ๆ
- เป็นกรรมการห้องสมุด
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
5. นอกจากห้องสมุดวิทยาเขตแล้วท่านใช้
- หอสมุดแห่งชาติ
- ห้องสมุดประชาชน
- ห้องสมุดโรงเรียน
- ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....
6. ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการใดบ้าง (ทั้งที่มีอยู่แล้วและยังไม่มี)
- ให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
- ให้มีโต๊ะอ่านเฉพาะสำหรับอาจารย์
- ให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมเช่น จัดนิทรรศการหนังสือใหม่
- จัดปกฐกถา จัดอภิปราย
- จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือนเผยแพร่
- เพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารทางวิชาการ
- ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่มากกว่าเดิม
- ให้มีบริการถ่ายสำเนาเอกสาร
- ให้อาจารย์เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ
- ให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด

- ให้มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ให้มีบริการทำบรรณานุกรม เฉพาะวิชา
- ให้มีบริการโสตทัศนวัสดุ
- ให้มีบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด
- ให้มีบริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดริทยาเขต ท่านประสบปัญหาต่อไปนี้เพียงใด โปรด  
เขียนเครื่องหมาย ✓ ท้ายข้อความที่เป็นความคิดเห็นของท่าน เพียงข้อละ เครื่อง  
หมายเดียว

	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่มี ปัญหา
7. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่				
7.1 ห้องสมุดอยู่ไกลเกินไป				
7.2 อาคารห้องสมุดชำรุดทรุดโทรม				
7.3 สถานที่คับแคบ				
7.4 มีเสียงรบกวนจากภายนอก				
7.5 แสงสว่างไม่พอ				
7.6 อากาศร้อนอบอ้าว				
7.7 มีฝุ่นละอองอยู่ทั่วไป เช่นตามพื้นและชั้นหนังสือ				
7.8 อื่น ๆ โปรดระบุ .....				
8. ปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์				
8.1 จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่พอเกินไป				
8.2 โต๊ะเก้าอี้ไม่ให้ความสบายแก่ผู้ใช้				
8.3 ชั้นวางหนังสือสูงหรือต่ำเกินไปทำให้หยิบหนังสือไม่สะดวก				
9. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น				
9.1 หนังสือที่ต้องการไม่มีห้องสมุด				
9.2 หนังสือใหม่มาไม่ทันความต้องการ				
9.3 จำนวนหนังสือน้อยไม่พอใช้				
9.4 หนังสือเก่าล้าสมัย				
9.5 หนังสือชำรุดมากไม่ได้รับการซ่อมแซม				

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
9.6 หนังสือภาษาไทยมีไม่พอกับความต้องการ				
9.7 ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือ				
9.8 หนังสือเรียงไว้บนชั้นไม่เป็นระเบียบ				
9.9 หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป				
9.10 ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือทำให้ค้นหาได้ยาก				
9.11 อื่น ๆ โปรดระบุ .....				
10. ปัญหาเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด				
10.1 เวลาเปิดทำการของห้องสมุดน้อยเกินไป				
10.2 ห้องสมุดไม่เปิดทำการนอกเวลาที่มีการเรียนการสอน				
10.3 กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดไม่ให้ความสะดวกต่อผู้ใช้				
10.4 วิธีการยืมยุ่งยากเสียเวลามาก				
10.5 จำนวนเล่มของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมน้อยไป				
10.6 ระยะเวลาการให้ยืมน้อยไป				
10.7 อาจารย์ไม่มีสิทธิพิเศษในการยืมหนังสือ				
10.8 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ให้ความสะดวก				
10.9 จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการน้อยเกินไป				
10.10 ไม่มีบริการหนังสือจองไว้ให้นักศึกษาตามชั้นปีที่กำหนดงานให้				
10.11 ไม่มีคู่มือแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด				
10.12 ทำบัตรรายการแต่เฉพาะหนังสือเป็นบางเล่ม				
10.13 ข้อความในบัตรรายการไม่ชัดเจน				
10.14 มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด				

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี ปัญหา
10.15 ไม่มีบริการจองหนังสือเพื่อยืมต่อจากคนอื่น				
10.16 ไม่ให้อาจารย์เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ				
10.17 ไม่แจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนไป ตามแผนกต่าง ๆ				
10.18 อื่น ๆ โปรดระบุ .....				

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสอบตามนักศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อสำรวจปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด วิทยาลัยเทคโนโลยีและ

อาชีวศึกษา วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 สภาพและความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด โปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องกับตัวท่าน (แต่ละคำถามอาจตอบได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

1. ท่านใช้บริการห้องสมุดของวิทยาเขต
  - ทุกวัน
  - สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
  - สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  - หลายสัปดาห์ 1 ครั้ง
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
  
2. บริการห้องสมุดที่ท่านใช้ได้แก่
  - อ่านหนังสือและค้นคว้าเพื่อทำรายงานตามที่อาจารย์สั่ง
  - อ่านหนังสือเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาเรียน
  - อ่านนวนิยายและนิตยสารเพื่อความบันเทิง
  - อ่านหนังสือพิมพ์
  - ชมนิทรรศการ
  - ฟังอภิปรายหรือปาฐกถา หรือโต้วาที
  - ยืมหนังสือหรือวารสาร
  - พบปะพูดคุย หรือประชุมปรึกษาหารือกับเพื่อน
  - ทำงานส่วนตัว (เช่น ทำการบ้าน หรือ อ่านหนังสือส่วนตัว)
  - นั่งพักผ่อน
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....

3. เมื่อท่านต้องการหนังสือในห้องสมุด
- ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหาให้
  - ค้นรายชื่อจากตู้บัตรรายการแล้วให้เจ้าหน้าที่หยิบให้
  - ค้นรายชื่อจากตู้บัตรรายการแล้วหยิบจากชั้นด้วยตนเอง
  - ค้นหาจากชั้นหนังสือโดยตรง
  - ถามเพื่อนแล้วให้เพื่อนหยิบให้
4. นอกจากห้องสมุดวิทยาเขตแล้วท่านใช้ห้องสมุดใด
- หอสมุดแห่งชาติ
  - ห้องสมุดประชาชน
  - ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
  - ห้องสมุดโรงเรียน
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
5. ท่านใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทใดมากที่สุดโปรดให้ เลข 1 หน้าข้อความ เลข 2,3 สำหรับข้อที่ท่านใช้น้อยลงมา เลข 4 หมายถึงใช้น้อยที่สุด
- หนังสือด้านวิชาการ
  - นิตยสาร
  - วารสารและนิตยสารทั่วไป
  - หนังสือพิมพ์
  - อื่น ๆ โปรดระบุ .....
6. ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการใดบ้าง (ทั้งที่มีอยู่แล้วและยังไม่มี)
- ให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
  - ให้ติดตั้งเครื่องทำน้ำเย็น
  - ให้จัดกิจกรรมเช่น จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ จัดปาฐกถา จัดอภิปราย
  - จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนออกเผยแพร่
  - เพิ่มจำนวนหนังสือ และวารสารทางวิชาการ
  - ให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่มากกว่าเดิม



- ให้นักศึกษา เสนอรายชื่อหนังสือและวารสารที่ต้องการใช้
- ให้มีบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด
- ให้มีบริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด
- ให้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกผู้ใช้
- ให้มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ให้มีบริการรวบรวมบรรณานุกรม
- ให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ให้มีบริการถ่ายเอกสาร
- ให้มีบริการหนังสือจอง
- ให้มีบริการโสตทัศนวัสดุ
- อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตอนที่ 2 ปัญหา

ในการใช้บริการห้องสมุดริทยาเขต ท่านประสบปัญหาต่อไปนี้เพียงใด โปรดเขียน  
เครื่องหมาย ✓ ท้ายข้อความที่เป็นความคิดเห็นของท่านเพียงข้อละ เครื่องหมายเดียว

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
7. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่				
7.1 ห้องสมุดอยู่ไกลเกินไป				
7.2 อาคารเก่าและชำรุดทรุดโทรม				
7.3 สถานที่คับแคบ				
7.4 มีเสียงรบกวนจากภายนอก				
7.5 แสงสว่างไม่พอ				
7.6 อากาศร้อนอบอ้าว				
7.7 มีฝุ่นละอองอยู่ทั่วไปเช่น ตามพื้นและชั้นหนังสือ				
7.8 อื่น ๆ โปรดระบุ				
8. ปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์				
8.1 จำนวนโต๊ะเก้าอี้มีน้อยเกินไป				
8.2 โต๊ะเก้าอี้ไม่ให้ความสบายแก่ผู้ใช้				
8.3 ความสูงของชั้นวางหนังสือไม่เหมาะสม หยิบหนังสือไม่สะดวก				
8.4 อื่น ๆ โปรดระบุ				
9. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น				
ก. หนังสือ				
9.1 หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด				
9.2 หนังสือใหม่มาไม่ทันความต้องการ				

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
9.3 จำนวนหนังสือไม่พอใช้				
9.4 หนังสือเก่าล้าสมัย				
9.5 หนังสือชำรุดมากไม่ได้รับการซ่อมแซม				
9.6 หนังสือภาษาไทยมีไม่พอความต้องการ				
9.7 ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือ				
9.8 หนังสือเรียงไว้บนชั้นไม่เป็นระเบียบ				
9.9 หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป				
9.10 ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือทำให้ค้นหาได้ยาก				
9.11 อื่น ๆ โปรดระบุ				
ข. วารสาร				
9.12 วารสารที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด				
9.13 วารสารใหม่มาไม่ทันความต้องการ				
9.14 วารสารเก่าล้าสมัย				
9.15 วารสารทางวิชาการภาษาไทยมีไม่พอความต้องการ				
9.16 วารสารเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป				
9.17 อื่น ๆ โปรดระบุ				
10. ปัญหาเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด				
10.1 เวลาเปิดทำการของห้องสมุดน้อยไป				
10.2 เวลาเปิดให้ใช้ห้องสมุดตรงกับ เวลาเรียน				
10.3 กฎเกณฑ์และข้อบังคับของห้องสมุดไม่ให้ความสะดวกต่อผู้ใช้				

	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัญหา
10.4				
10.5				
10.6				
10.7				
10.8				

11. ท่านมีปัญหาและข้อเสนอแนะใด ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุดวิทยาเขต โปรดแสดงความคิดเห็น

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

ศูนย์วิทยพัชยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติ

ชื่อ นางเบญจา สุวัคคี  
วุฒิการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2502  
ตำแหน่งหน้าที่การงาน อาจารย์ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา  
วิทยาเขตพิษณุโลกพระนคร



ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย