



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

กมล รักสวน. "ความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครูภาคเหนือ."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

การฝึกหัดครู, กรม สภาการฝึกหัดครู. หลักสูตรการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร :

กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๘.

. หลักสูตรการฝึกหัดครูระดับปริญญาตรี (ฉบับปรับปรุง) กรุงเทพมหานคร :

กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๔.

กุดพลรัตน์ สุวรรณรัตน์. "การศึกษาข้อได้เปรียบเสียเปรียบในการรับผิดชอบงานห้องสมุดของอาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล บรรณาธิการ. ปัญหาในการทำและการนำผลงานวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ไปใช้. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๒๓.

จรรุภณ์ เพ็ชรมณี. "สภาพของห้องสมุดวิทยาลัยครูปัจจุบัน" ใน ประมวลบทความว่าด้วยห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า ๑-๑๕. นครศรีธรรมราช : วิทยาลัยครุนครศรีธรรมราช,

๒๕๒๖.

จุมพล สวัสดิ์วิทยากร. หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สภาวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๒๐.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร :

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔

เชวง จำรูญจันทร์. "ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.

เดือนใจ เกี้ยวชี. "การใช้วารสารวิชาการของนักศึกษาวิทยาลัยครูกำแพงเพชร."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕.

"ทำเนียบอาจารย์บรรณารักษ์ในวิทยาลัยครูประจำปีการศึกษา ๒๕๒๕." ใน ประมวลบทความว่าด้วยห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า ๑-๑๓ นครศรีธรรมราช : วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช, ๒๕๒๖.

นงลักษณ์ ไภยกายกิจ. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ.

กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.

นฤมล บุณยพัชรินทร์. "การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู." ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๘.

บุญศรี เทียนศรี. "การบริหารงานห้องสมุดในวิทยาลัยครู : ปัญหาของห้องสมุดกลุ่มนครหลวง." ใน ประมวลบทความว่าด้วยห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า ๑-๑. นครศรีธรรมราช : วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช, ๒๕๒๖.

ประคอง วรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ, ๒๕๒๕.

ประธาน จันทรเจริญ. "ขวัญในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

ประไพศรี แวเวียงธรรม. "ปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.

- ประศักดิ์ นียากร. "สภาพความพึงพอใจในงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
๒๕๑๓.
- เปล่งศรี อิงคนินันท์. "ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.
- พจน์ ัญญ์ชัย. "การพัฒนางานห้องสมุดวิทยาลัยครู" ใน ประมวลบทความว่าด้วยห้องสมุด  
วิทยาลัยครู, หน้า ๑-๘. นครศรีธรรมราช : วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช,  
๒๕๒๖.
- พรทิพย์ เพ็ชรแสน. "การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- พรรณี ชูทัย เจนจิต. "จิตวิทยาสำหรับนิสิตนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา." กรุงเทพมหานคร :  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๒๔ (อัครสำเนา)
- "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" ราชกิจจานุเบกษา ๔๒ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘) : ๒๓
- "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗" ราชกิจจานุเบกษา ๑๐๑ (ตุลาคม  
๒๕๒๗) : ๒
- เพชรสมร เพ็ญเพียร. "การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.
- ภิญโญ สาร. หลักบริหารการศึกษา. พระนคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๖.
- มุกดา วิชญ์คุปต์. "การศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ใน  
วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษ-  
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.
- เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการการศึกษา. นครปฐม : มหาวิทยาลัย-  
ศิลปากร, ๒๕๒๓.

- วราภรณ์ ภูเขม. "การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์วิทยาลัยครูยะลาเพื่อ  
การสอน." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- วิเชียร เกตุสิงห์. สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : กองวิจัยการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๒๑.
- วิลาวัลย์ เฝ้าเที่ยง. "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญา-  
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
๒๕๒๕.
- ศรี เรือน โกล์วัฒน์. "ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
และวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๒๖.
- สกล ถมิ่งรัชต์สวัสดิ์. "การเปรียบเทียบงานบริหารบุคคลของราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน."  
วารสารข้าราชการ ๒ (ตุลาคม ๒๕๒๕) : ๓๒-๓๔.
- สมปราชญ์ จอมเทต. การบริหารและการจัดการ : ศึกษาวิเคราะห์ในแนวพฤติกรรมศาสตร์.  
กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๖.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,  
๒๕๑๖.
- \_\_\_\_\_ . "การสร้างขวัญและความพอใจในงาน." วารสารข้าราชการ ๑๔ (เมษายน  
๒๕๑๓) : ๑๔-๒๖.
- \_\_\_\_\_ . สารานุกรมการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๑.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ดวงกมล, ๒๕๒๐.
- \_\_\_\_\_ . การพัฒนาองค์การและการจูงใจ. กรุงเทพมหานคร : ดวงกมล, ๒๕๒๑.
- สมสรวง หฤติกุล. "บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงาน  
ห้องสมุดในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- สายสุตา กชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑.

สุชุม นิลเชษฐ์. "ขวัญของบรรณารักษ์ในสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร,

๒๕๑๖.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. "สถานภาพของสมุดวิทยาลัยครู หิตทางที่ควรจะเป็น." ใน ประมวลบทความว่าด้วยห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า ๑-๖. นครศรีธรรมราช : วิทยาลัยครู

นครศรีธรรมราช, ๒๕๒๖.

นครศรีธรรมราช, ๒๕๒๖.

สุเวช ณ หนองคาย. "สภาพปัจจุบันของปัญหาการบริหารห้องสมุดวิทยาลัยครูกลุ่มตะวันตก."

ใน ประมวลบทความว่าด้วยห้องสมุดวิทยาลัยครู, หน้า ๑-๘. นครศรีธรรมราช :

วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช, ๒๕๒๖.

เสาวนีย์ นุชนาถนนท์. "ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดจุฬาลงกรณ์-

มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.

อรุณ รักธรรม. ลักษณะสัมพันธกับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,

๒๕๑๗.

อัมพร ปันศรี และ นนทนา เตือกทอง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร :

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

อุตรจิตต์, วิทยาลัยครู. ประกาศวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เรื่อง กำหนดอักษรย่อและหน่วยงาน

หลักในวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์. อุตรดิตถ์ : วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์, ๒๕๒๘. (อัตสำเนา)

อุไรพรรณ หลอลศิริ. "การศึกษาเปรียบเทียบความพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่าย

จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือกับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามของห้องสมุด

มหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

### สัมภาษณ์

สุวนิช ศรีสง่า. หัวหน้าแผนกห้องสมุด วิทยาลัยครูสวนสุนันทา. สัมภาษณ์, ๑๕ มกราคม =

๒๕๒๗.

อุมพร กุหลาบ. หัวหน้าแผนกห้องสมุด วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์. สัมภาษณ์, ๑๐ มกราคม ๒๕๒๗.



ภาษาอังกฤษ

- Atkinson, Frank. Librarianship : an Introduction to the Profession.  
London : Clive Bingley, 1974.
- Azad, Asadalla. "Job Satisfaction of Paraprofessional Librarians?  
A Comparative Study of Public and Technical Service Department  
in Selected University Libraries." Dissertation Abstract  
International 39 (May 1979) : 6379-A
- Burgess, Susan Fay. "Job Satisfaction of Reference Librarians and  
Cataloguers." Australian & Research Libraries 13 (June 1982):  
73-79.
- Chrisman, Larry George. "An Analysis of the Cataloger's Role within  
the Academic Library Organization." Doctoral Dissertation,  
Graduate Library School, Indiana University, 1975.
- Chwe, Stewen Seokho. "A Comparative Study of Librarians' Satisfaction  
Catalogers and Reference Librarians in University Libraries."  
Ph.D. Dissertation, Graduate School of Library and Information  
Science, University of Pittsburgh, 1976.
- D'Elia, George P. "Determinants of Job Satisfaction Among Beginning  
Librarians." Library Quarterly 49 (July 1979) : 283-301.
- Furlong, Norman. Library Practice for College of Education. London :  
The Library Association, 1966.
- Herzberg, Frederick. Work and the Nature. Cleveland : The World  
Publishing Company, 1966, cited by Chwe, Stewen Seokho.  
"A Comparative Study of Librarians Satisfaction : Catalogers  
and Reference Librarians in University Libraries." (Ph.D  
Dissertation, Graduate School of Library and Information  
Science, University of Pittsburgh, 1976.

- Ivancevich, John M. and Baber, James C. "A Comparative Study of the Satisfaction of Domestic United States, Managers and Overseas United States Managers." Academy of Management Journal (March 1970) : 74
- Kemper, Robert E. Library Management. Littleton : Libraries Unlimited, 1971.
- Lock, Reginald Northwood. Library Administration. London : Crosby Lockwood Staples, c 1973.
- Locke, E.A. "What is job satisfaction?" Organizational Behavior and Human Performance. 4(1969) : 309-336, อ้างถึงใน เครือวัลย์ ลิ้มปะยะศรีสกุล. "ศึกษาสัมพันธ์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมกับผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในหอสมุดมหาวิทยาลัย." (กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖)
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 3 d ed. New York : H.W. Wilson, 1961.
- McGregor, Douglas. The Human Side of Enterprise. New York : McGraw-Hill, 1960, อ้างถึงใน กมล รักสวน. "ความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ในวิทยาลัยครูภาคเหนือ." (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔)
- Marchant, Maurice P. "Participation Management, Job Satisfaction & Service." Library Journal 107 (April 15, 1982) : 782-784.
- Maslow, Abraham H. "A Theory of Human Motivation." Psychological Review 50 (1943) : 370-96.
- \_\_\_\_\_. Motivation and Personality. 2 nd. ed. New York : Harper and Row, 1970, อ้างถึงใน พรรณี ชูทัย เจนจิต. จิตวิทยาการเรียนการสอน (พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๒๒)

- Plate, Kenneth H. and Stone, Elizabeth W. "Factors Effecting Librarians' Job Satisfaction : a Report of Two Studies." Library Quarterly 44 (April 1974) : 97-110.
- Rizzo, John R. Management for Librarians : Fundamentals and Issues . London : Aldwych Press, 1980.
- Spiegel, Murray R. Schaum's Outline of Theory and Problems of Statistics. New York : McGraw-Hill, c 1961.
- Stead, Bette Ann and Scamell, Richard W. "A Study of the Relationship of Role Conflict, the Need for Role Clarity, and Job Satisfaction for Professional Librarians." Library Quarterly 50 (July 1980) : 310-323.
- Stebbin, Kathleen B. Personal Administration in Libraries. New York : The Scareceow Press, 1966.
- Swe, Thein. "Job Satisfaction in Academic Libraries : Differences Between Bibliographers and other Librarians." Library Research 4 (Fall 1982) : 321-324.
- Vaughn, William J. and Dunn, J.D. "A Study of Job Satisfaction in Six University Libraries." College and Research Library 35 (May 1974) : 163-177.
- Wahba, Susanne Patterson. "Job Satisfaction of Librarians : A Comparison between Men and Women." College and Research Library 6(January 1975) : 43-51.





ภาสณวค

ศูนย์วิทยพัรพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานห้องสมุดของอาจารย์บรรณารักษ์ในวิทยาลัยครู

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

๑. แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามสำหรับอาจารย์บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดในวิทยาลัยครู คำถามในแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัวของอาจารย์บรรณารักษ์ จำนวน ๖ ข้อ

ตอนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานห้องสมุดของอาจารย์บรรณารักษ์ จำนวน ๑๔ ข้อ

ตอนที่ ๓ ระบุความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานห้องสมุด และข้อคิดเห็นอื่น ๆ

๒. กรุณาอ่านแบบสอบถาม และตอบตามความเป็นจริง และแสดงความคิดเห็นโดยอิสระ เพราะผู้วิจัยจะไม่นำคำตอบของท่านไปแปลผลเป็นรายบุคคล และ จะเก็บคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ

๓. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ และได้ผลที่ตรงต่อความเป็นจริง

๔. คำจำกัดความ

หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้าแผนกหอสมุด หรือหัวหน้าสำนักงานอธิการ หรือรองอธิการฝ่ายวิชาการ
ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	หมายถึง	อธิการวิทยาลัยครู

งานระดับเจ้าหน้าที่	หมายถึง	งานห้องสมุดทั่วไปที่บุคคลที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์สามารถทำได้ เช่น งานจ่าย-รับ งานจัดหนังสือชั้นชั้น ฯลฯ
ปัจจัย	หมายถึง	องค์ประกอบต่าง ๆ ในค่านลักษณะเนื้อหาของงานสภาพแวดล้อมในการทำงาน ค่าตอบแทนที่ได้จากการทำงานและอื่น ๆ รวมทั้งหมด

๑๒ ปัจจัย

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัวของอาจารย์บรรณารักษ์

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในวงกลม หรือเติมข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านลงในช่องว่างที่กำหนดให้ แล้วแต่กรณี

๑. วิทยาลัยครูที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ อยู่ใน
 

<input type="radio"/> ๑. กลุ่มภูมิภาค	<input type="radio"/> ๒. กลุ่มกรุงเทพมหานคร
---------------------------------------	---
๒. ท่านปฏิบัติงานในห้องสมุดควบคู่ไปกับการสอนด้วยหรือไม่
 

<input type="radio"/> ๑. ปฏิบัติงานห้องสมุดควบคู่กับการสอน
<input type="radio"/> ๒. ปฏิบัติเฉพาะงานสอน
<input type="radio"/> ๓. ปฏิบัติเฉพาะงานห้องสมุด
๓. งานในห้องสมุดที่ท่านปฏิบัติอยู่ส่วนใหญ่เป็นงานระดับใด
 

<input type="radio"/> ๑. งานระดับวิชาชีพ	<input type="radio"/> ๒. ทั้งงานระดับวิชาชีพและงานระดับเจ้าหน้าที่
--	--
๔. ท่านมีประสบการณ์การทำงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูมาแล้ว.....ปี
๕. ท่านสอนสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง (คิดเฉลี่ยตลอดปีการศึกษา ๒๕๒๖).....ชั่วโมง
๖. ท่านได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นนอกจากเงินเดือนที่ได้รับประจำประมาณเดือนละ.....บาท

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานห้องสมุดของอาจารย์บรรณารักษ์ในวิทยาลัยครู  
คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าท่านพึงพอใจ หรือไม่พึงพอใจในงาน  
 ห้องสมุดตามที่ปรากฏในคำข้อนั้น มากน้อยเพียงใด จากนั้นจึงทำเครื่องหมาย ✓  
 ลงในช่องคะแนนที่ตรงกับความรู้สึกพอใจในการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง  
 โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

คะแนนความพึงพอใจ

ความหมาย

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๕ | ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด  |
| ๔ | ท่านมีความพึงพอใจมาก        |
| ๓ | ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง    |
| ๒ | ท่านมีความพึงพอใจน้อย       |
| ๑ | ท่านมีความพึงพอใจน้อยที่สุด |

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
	<u>ลักษณะของงานห้องสมุดที่ปฏิบัติ</u>					
๑	ความพอใจในการมีโอกาสเลือกประเภทของงาน ที่ปฏิบัติในห้องสมุด ซึ่งเป็นงานที่ท่านคิดว่า ทำได้ดีที่สุด					
๒	ความพอใจที่ใส่ทำงานอันเหมาะสมกับระดับความ รู้และความถนัดของท่าน					
๓	ความพอใจที่ใส่ทำงานที่ตรงกับความสนใจ					
๔	ความพอใจในการมีโอกาสใช้เทคนิค และความรู้ อันทันสมัยในการปฏิบัติงาน					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๕	ความพอใจที่ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาใช้ในการสอนวิชาบรรณารักษ- ศาสตร์					
๖	ความพอใจที่ได้ปฏิบัติงานเฉพาะงานระดับวิชาชีพ อย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานระดับ เจ้าหน้าที่แต่อย่างใด					
๗	ความพอใจที่ได้ออกไปติดต่อหรือปฏิบัติงานนอก สถานที่					
๘	ความพอใจในการจัดกิจกรรมพิเศษของห้องสมุด เช่น การจัดสัปดาห์ห้องสมุด การจัด นิทรรศการ การจัดกิจกรรมในวันเด็ก ฯลฯ					
๙	ความพอใจที่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดอัน เป็นงานที่มี ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ					
๑๐	<u>ความสำเร็จในการทำงาน ห้องสมุด</u> ความพอใจที่ท่านสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดส่วน ใหญ่ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้					
๑๑	ความพอใจที่ท่านมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดโดยไม่ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ (นอก เหนือจากงานสอน) มากเกินไป					
๑๒	ความพอใจที่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงาน จากบุคลากรทุกฝ่ายในห้องสมุด					





ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑๓	ความพอใจที่ท่านได้มีส่วนทำให้งานห้องสมุดประสบความสำเร็จ					
	<u>ความคิดริเริ่ม</u>					
๑๔	ความพอใจที่งานของท่านเป็นงานที่เปิดโอกาสให้สามารถริเริ่มทำสิ่งใหม่ ๆ ได้					
๑๕	ความพอใจที่มีโอกาสเสนอความคิดเห็น หรือโครงการใหม่ ๆ ต่อหัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน					
๑๖	ความพอใจที่มีโอกาสใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงงานที่ท่านทำ					
๑๗	ความพอใจที่ความคิดเห็นของท่านเป็นที่ยอมรับ และได้มีการนำไปปฏิบัติในห้องสมุด					
๑๘	<u>ความมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ความพอใจที่มีการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดอย่างละเอียด และชัดเจน					
๑๙	ความพอใจในการที่บุคลากรทุกคนยึดถือ และปฏิบัติตามหน้าที่โดยไม่มีใครก้าวท้าวซึ่งกันและกัน					
๒๐	ความพอใจในโอกาสที่ท่านได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือโครงการภายในห้องสมุด					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๒๑	ความพอใจที่ผู้แทนจากแผนกห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเรื่องห้องสมุดต่อคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัย					
๒๒	ความพอใจในความมีอำนาจในการสั่งและควบคุมงานที่ท่านรับผิดชอบในห้องสมุด					
๒๓	<u>ความถี่อิสระในการปฏิบัติงาน</u> ความพอใจที่มีโอกาสไปทำงานโดยไม่มี การควบคุมอย่างเข้มงวด					
๒๔	ความพอใจที่มีอิสระในการใช้วิจารณ์ของงานเองในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ที่ท่านรับผิดชอบ					
๒๕	ความพอใจที่ท่านสามารถใช้เวลาราชการบางส่วนเพื่อกิจธุระส่วนตัว โดยไม่มีผลเสียต่องานในหน้าที่					
๒๖	<u>ความก้าวหน้าในการทำงาน</u> ความพอใจในโอกาสที่ท่านได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมรับการอบรมสัมมนา และ/หรือศึกษาคู่ภายในประเทศ					
๒๗	ความพอใจในโอกาสที่ท่านจะได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาคู่ หรือดูงานห้องสมุดในต่างประเทศ					
๒๘	ความพอใจในโอกาสที่ท่านได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาดูงานห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ภายในประเทศ					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๒๙	ความพอใจที่ท่านมีเวลาเพียงพอที่จะเขียนตำรา หรือทำงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์					
๓๐	ความพอใจที่แผนกห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม					
๓๑	ความพอใจที่การปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นผลงานซึ่ง ผู้บริหารนำมาพิจารณาประกอบการให้ความดี ความชอบ					
๓๒	ความพอใจที่มีโอกาสได้เลื่อนเงินเดือน ๒ ชั้น อย่างน้อย ๕ ปีต่อครั้ง					
	<u>คำตอบแทน</u>					
๓๓	ความพอใจในความเหมาะสมของรายได้เมื่อ เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ทำ					
๓๔	ความพอใจในจำนวนเงินค่าล่วงเวลา หรือรายได้ พิเศษจากการทำงานในแผนกห้องสมุด					
๓๕	ความพอใจในความเหมาะสมของรายได้พิเศษ เมื่อเปรียบเทียบกับระยะเวลาของการปฏิบัติ งาน					
	<u>นโยบายและการบริหารงานของแผนกห้องสมุด</u>					
๓๖	ความพอใจต่อสถานการณ์ของแผนกห้องสมุดปัจจุบัน					
๓๗	ความพอใจต่อนโยบายของแผนกห้องสมุดในปัจจุบัน					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๓๘	ความพอใจต่อการดำเนินงานตามนโยบายที่ได้วางไว้					
๓๙	ความพอใจที่วิทยาลัยจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอให้แก่แผนกห้องสมุด					
๔๐	ความพอใจที่แผนกห้องสมุดสามารถหารายได้พิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากได้รับงบประมาณจากวิทยาลัย					
๔๑	ความพอใจในความเหมาะสมค่าน้ำอัตรากำลังของอาจารย์บรรณารักษ์กับปริมาณงานที่มี					
๔๒	ความพอใจในความเหมาะสมค่าน้ำอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับปริมาณงานที่มี					
๔๓	ความพอใจในความสามารถด้านการตัดสินใจของหัวหน้างานของท่าน					
๔๔	ความพอใจต่อหัวหน้างานในวิธีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน และกระจายงานอย่างยุติธรรม					
๔๕	ความพอใจที่มีโอกาสได้รับคำชมเชยจากหัวหน้างานของท่านเมื่อปฏิบัติงานได้ดี					
๔๖	ความพอใจในความร่วมมือและความตั้งใจในการปฏิบัติงานห้องสมุดของอาจารย์บรรณารักษ์					
๔๗	ความพอใจในความร่วมมือและความตั้งใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๔๘	ความสัมพันธ์กับบัณฑิตศึกษาและเพื่อนร่วมงาน ความพอใจในโอกาสที่บัณฑิตศึกษาระดับสูงได้ให้ คำแนะนำและชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานแทนอย่างสม่ำเสมอ					
๔๙	ความพอใจที่บัณฑิตศึกษาระดับสูงรับรู้และสนใจ ในกิจกรรมที่แผนกห้องสมุดจัดขึ้น					
๕๐	ความพอใจในความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับหัวหน้า งานในคณาส่วนตัว					
๕๑	ความพอใจในความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับหัวหน้า งานในคณาที่การงาน					
๕๒	ความพอใจที่หัวหน้างานสนใจการทำงานและ เข้าใจปัญหาของงานที่ทำอยู่					
๕๓	ความพอใจในโอกาสที่ท่านจะเข้าพบเพื่อปรึกษา หารือกับหัวหน้างานของท่าน					
๕๔	ความพอใจในความเป็นกันเองของอาจารย์ บรรณารักษ์					
๕๕	ความพอใจในความมีน้ำใจและเสียสละของ อาจารย์บรรณารักษ์					
๕๖	ความพอใจของท่านที่จะปฏิบัติงานแทนเมื่อได้รับ การขอร้อง					



ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๕๑	ความพอใจในความสัมพันธ์ทั่วไประหว่างอาจารย์ บรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
๕๒	<u>การให้บริการขอมรณับถือ</u> ความพอใจที่มุ่งกับบัญชีระดับสูงเห็นประโยชน์ และความสำคัญของงานที่ท่านปฏิบัติ					
๕๓	ความพอใจที่หัวหน้างานเห็นประโยชน์ และความ สำคัญของงานที่ท่านปฏิบัติ					
๖๐	ความพอใจที่อาจารย์ภาควิชาอื่น ๆ ในวิทยาลัย ยอมรับว่าท่านมีส่วนสำคัญในการให้ความ ช่วยเหลือคนควาทางวิชาการ					
๖๑	ความพอใจที่ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นประโยชน์และความ สำคัญของท่านในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการทาง วิชาการและให้ความช่วยเหลือคานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับห้องสมุด					
๖๒	ความพอใจที่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในวิทยาลัยเห็น ความสำคัญของแผนกห้องสมุดโดยขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือในการจัดตั้งและปรับปรุง งานห้องสมุด					



ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๖๓	<u>การบริการสังคม</u> ความพอใจที่ได้มีโอกาสรับใช้ชุมชนในท้องถิ่น เช่น จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ การจัดอบรมครู บรรณารักษ์ในท้องถิ่น การจัดตั้งและปรับปรุง ห้องสมุดและอื่น ๆ					
๖๔	ความพอใจที่ไ้ร่วมกับนักศึกษาในการให้บริการ ชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และอื่น ๆ					
๖๕	ความพอใจที่มีโอกาสร่วมงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของวิทยาลัยในการจัดกิจกรรม หรือบริการ ในโอกาสต่าง ๆ เช่น จัดนิทรรศการใน โอกาสวันคล้ายสือไทย					
๖๖	<u>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</u> <u>ความสะอาดและ</u> <u>สวัสดิการ</u> ความพอใจในขนาดเนื้อที่ของห้องสมุดที่เพียงพอ ต่อประโยชน์ใช้สอย					
๖๗	ความพอใจในทำเลที่ตั้งอันเหมาะสม สะดวกต่อ ผู้ใช้ของห้องสมุด					
๖๘	ความพอใจในการที่มีที่ทำงานอันเป็นส่วน เหมาะแก่การปฏิบัติงาน					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพอใจของท่าน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๖๘	ความพอใจในจำนวนหนังสือซึ่งเพียงพอกับความ ต้องการของผู้ใช้ และส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ ทันสมัย					
๗๐	ความพอใจที่ได้รับความสะดวกในการติดต่อ และ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นภายใน วิทยาลัย เช่น แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกการเงิน แผนกประชาสัมพันธ์ ฯลฯ					
๗๑	ความพอใจที่ได้รับความร่วมมือจากคณาจารย์ ภายในวิทยาลัย เช่น การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับในการยืมหนังสือ การส่งชื่อ หนังสือ ฯลฯ					
๗๒	ความพอใจที่ได้รับความร่วมมือจากสถาบันอื่น ๆ ในด้าน การขอรับบริจาคหนังสือ การจัดหาวัสดุ ห้องสมุด และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด					
๗๓	ความพอใจที่มีโอกาสหมุนเวียน และหยุดพักจากงาน ห้องสมุดในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน					
๗๔	ความพอใจส่วนรวมของงานที่มีต่อการปฏิบัติงาน ห้องสมุดในปัจจุบัน					

ตอนที่ ๓      ระดับความสำคัญของปัจจัย และข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

๓.๑ โปรดเรียงลำดับความสำคัญของปัจจัยที่ท่านเห็นว่าผลกระทบต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของสังคมของอาจารย์บรรณารักษ์โดยใส่หมายเลข ๑-๑๒ ตามลำดับความสำคัญมากที่สุดลงหน้าปัจจัยแต่ละด้าน โดยให้

หมายเลข ๑ หมายถึง ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด

หมายเลข ๒,๓,๔ จนถึง ๑๒ หมายถึง ปัจจัยที่มีความสำคัญลดหลั่นลงไปตามลำดับ

(โปรดเรียงลำดับที่ใหญ่ครบทั้ง ๑๒ ปัจจัย)

ลำดับ	ปัจจัย
	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติในหอสมุด
	ความมีอิสระในการปฏิบัติงาน
	ความสำเร็จในการทำงาน
	ความคิดริเริ่ม
	ความมีอำนาจหน้าที่
	นโยบายและการบริหารงานของแผนกหอสมุด
	สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความสะดวก และสวัสดิการ
	ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
	ค่าตอบแทน
	ความก้าวหน้า
	การได้รับการยอมรับนับถือ
	การบริการสังคม

๓.๒ ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน  
ห้องสมุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ในการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา จังหวัดยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ ซึ่งจัดโดย หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในมาตรฐานกำหนดรายละเอียดดังนี้

### มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

#### ๑. วัตถุประสงค์และหน้าที่

- ๑.๑ เป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และบุคลากรดำเนินงาน ซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ
- ๑.๒ เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ ซึ่งได้แก่
  - ๑.๒.๑ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ และให้ความบันเทิง
  - ๑.๒.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
  - ๑.๒.๓ สิ่งพิมพ์ในห้องถิ่น
  - ๑.๒.๔ รูปภาพ แผนที่ แผนที่ภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ฯลฯ
- ๑.๓ ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความคิดริเริ่มรักการอ่าน รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๔ เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในห้องถิ่น
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ



๒. การบริหารงานของหอสมุดวิทยาลัยครู

การแบ่งสายงาน

๒.๑ หอสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ หอสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของ  
กรมการศึกษาค้นคว้า ในการประหยัดงบประมาณ อัตรากำลัง การบริหาร  
อาคารสถานที่และการบริการ

๒.๓ การดำเนินงานของหอสมุดวิทยาลัยครู แบ่งออกเป็น ๔ แผนก

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกการเงิน

ค. แผนกเทคนิค

ง. แผนกบริการ

ก. แผนกธุรการ แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๒. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่ติดต่อจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บ  
เอกสารเข้าแฟ้ม รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี

๓. หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของหอสมุดเพื่อเผยแพร่ เช่น  
คู่มือการใช้หอสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

ข. แผนกการเงิน

มีหน้าที่จัดซื้อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

ค. แผนกเทคนิค แบ่งงานออกเป็น ๑ หน่วยงาน

๑. หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวม  
บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ รวบรวมบรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือ  
วัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการให้ทางหอสมุด

๒. หน่วยเตรียมหนังสือใหม่ มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัดเตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะให้บริการ
๓. หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสำเนา รวมทั้งวิทยาลัยครูหรือสถาบันอื่น ๆ ปรับปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน
  - ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย
  - ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ
๔. หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
๕. หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค และจุลสาร มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ คัดกลาวจัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำตรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้แลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันต่างกลาว
๖. หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มีลักษณะที่น่าให้บริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๗. หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้อย่างดี โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด

ง. แผนบริการ แบ่งงานออกเป็น ๖ หน่วยงาน

๑. หน่วยรับ-จ่ายหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ตามระเบียบที่วางไว้ รวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง ( Reserved Book ) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สำนวณหนังสือที่หายและชำรุดในฉบับ
๒. หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยการแนะนำ และสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้า โดยรวบรวมบรรณานุกรมเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน

๓. หน่วยวารสาร ในบริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร
๔. หน่วยใส่ตลับวีดีโอ มีหน้าที่จัดเตรียมเพื่อบริการ จัดเก็บใส่ตลับวีดีโอ ในบริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสารหรือข้อความในหนังสือ
๕. หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมนุมห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย
๖. หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ

### ๓. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครูสำหรับจัดซื้อหนังสือ ใส่ตลับวีดีโอ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

#### ๔. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ

๔.๒ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ

ก. หัวหน้าแผนกธุรการ คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก

ข. หัวหน้าแผนกการเงิน

ค. หัวหน้าแผนกเทคนิค

ง. หัวหน้าแผนกบริการ

} คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ก.

๔.๓ บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และเอก มีจำนวนเพิ่มขึ้น เป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อบรรณารักษ์ ๕ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้น ทุก ๑,๐๐๐ คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๔.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

- ก. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อผู้ช่วย บรรณารักษ์ ๕ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน
- ข. เสมียนพิมพ์ดีด คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาแผนกพาณิชย์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อเสมียนพิมพ์ดีด ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๕๐๐ คน
- ค. ภารโรง คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อภารโรง ๒ คน
- ง. นักศึกษาช่วยงาน นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อนักศึกษาช่วยงาน ๑๐ คน และเพิ่ม ๑ ต่อ ๒๕๐ คน

#### หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

กำหนดให้ห้องสมุดมีหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาที่วิทยาลัยครูเปิดสอน และหนังสือ ที่จะใช้ในการค้นคว้าวิจัย ดังนี้คือ

#### จำนวนหนังสือ

๑. หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง ( Title ) จำนวน ๑ ฉบับ ( copy ) ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ ๑๐ คน
๒. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้แต่ละชื่อเรื่อง ( Title ) จำนวน ๑ ฉบับ ( copy ) ต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน

ในช่วง ๕ ปีแรก อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือคณบดีศึกษา ๑ คน คือ ๑๐ เล่ม  
ต่อ ๑ คน และควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๖๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่าน  
มา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สอง ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๓๐ % ของ  
จำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สาม ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๑๐ % ของ  
จำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

### วารสารและหนังสือพิมพ์

#### หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรจะมีอย่างน้อย ๗ รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ควรจะมีอย่างน้อย ๒ รายการ

#### วารสาร

วารสารภาษาไทย ควรจะมีอย่างน้อย ๕๐ รายการ (ไม่นับรวมวารสาร  
ไต่ปลา)

วารสารภาษาต่างประเทศ ควรจะมีอย่างน้อย ๑๕ รายการ (ไม่นับรวม  
วารสารไต่ปลา)

#### ๖. อาคารห้องสมุด

##### ๖.๑ ที่นันทนาการ

##### ๖.๑.๑ ที่รับจ่าย

##### ๖.๑.๒ หนังสือจอง ( reserved book )

##### ๖.๑.๓ ที่รับฝากของ

##### ๖.๑.๔ ตู้บัตรรายการ

##### ๖.๒ ที่เก็บหนังสือ

##### ๖.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

##### ๖.๒.๒ หนังสือทั่วไป



- ๖.๒.๓ วารสารและหนังสือพิมพ์
- ๖.๒.๔ จุลสาร กฤตภาค แผนภาพ แผนภูมิ
- ๖.๓ ที่อ่านหนังสือ
- ๖.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่
- ๖.๔.๑ ห้องสำหรับทำงานเทคนิค
- ๖.๔.๒ ห้องซ่อมหนังสือ
- ๖.๔.๓ บริการตอบคำถาม
- ๖.๕ ที่จัดกิจกรรม
- ๖.๕.๑ ที่จัดนิทรรศการ
- ๖.๕.๒ ห้องปริกษางาน
- ๖.๖ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บันได
- ๖.๗ อื่น ๆ เช่น ลิฟต์ลำเลียงหนังสือ

พื้นที่ของห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ ๔๕ % ของพื้นที่ห้องสมุด (จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ ๑๕ % ของจำนวนนักเรียน)

- พื้นที่เก็บหนังสือ ๕๐ %
- พื้นที่ทำงานและให้บริการ ๘ %
- พื้นที่จัดกิจกรรม ๓ %
- พื้นที่ห้องเก็บของ ๔ %

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ห้องสมุดควรตั้งในย่านศูนย์กลางของอาคารเรียน
๒. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดต่อสะดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ บริเวณรับฝากของ
๓. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีเสียงดัง เช่น แผนกซ่อมหนังสือและแผนกพิมพ์ ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางเข้าออกต่างหาก
๔. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว
๕. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือล่อออกไปได้



๖. ฟิล์มและเทคนิคการถ่ายภาพสีกับเสียงไต
๗. บรรณารักษศาสตร์มีส่วนร่วมในการ เสนอแนะในการ ออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์
๘. จัดห้องเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

### ครุภัณฑ์

๑. ชั้นวางหนังสือ
๒. ชั้นวางวารสาร
๓. ตู้จุลสาร
๔. ตู้บัตรรายการ
๕. ตู้เก็บของ
๖. ครรชนี
๗. ที่วางหนังสือพิมพ์
๘. ที่วางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้
๙. ที่วางแผนที่พร้อมตู้
๑๐. ที่รับฝากสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด
๑๑. ที่เก็บใส่เทปบันทึกเสียง
๑๒. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร
๑๓. ที่นั่งถนัดควาตามลำพัง
๑๔. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ
๑๕. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่
๑๖. โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๑๗. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้ายนิทรรศการ
๑๘. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด
๑๙. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ
๒๐. เครื่องฉายเอกสาร
๒๑. รถเข็นหนังสือ

๒๒. เครื่องมือซ่อมผนังสี
๒๓. เครื่องอัดสีน้ำ
๒๔. มารองเท้าหีบผนังสี
๒๕. เครื่องอัด พลาสติก
๒๖. เครื่องอบพลาสติก
๒๗. เครื่องเติมทองตัวอักษร
๒๘. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๑" หรือ ๒๑" ไข่มือโยก



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นางอรพินธ์ (โพธาพิชญ์) พูนนารถ เกิดเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ที่จังหวัดเชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใน พ.ศ. ๒๕๗๔ และเข้ารับราชการครั้งแรก ณ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ในปีเดียวกัน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สังกัดคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ และปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษะงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ในแผนกห้องสมุด วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย