

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

คำรกราชาภาพ, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า. "คำนำ," ประชุมจารึกวัดพระเชตุพนฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร : ผ่านฟ้าวิทยา, 2510.

กรรมการ, กระทรวง. รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 9. พระนคร, 2459. (อัครสาเนา).

..... รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 10. พระนคร, 2460. (อัครสาเนา).

..... รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 11. พระนคร, 2461. (อัครสาเนา).

..... รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 12. พระนคร, 2462. (อัครสาเนา).

..... รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 18. พระนคร, 2468. (อัครสาเนา).

..... รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 19. พระนคร, 2469. (อัครสาเนา).

..... รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ 20. พระนคร, 2470. (อัครสาเนา).

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 4. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

"พระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการกรมประถมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2494," ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 68, ตอนที่ 55 (4 กันยายน, 2494), 1323.

"พระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการกรมสามัญศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2495," ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 69, ตอนที่ 54 (9 กันยายน, 2495), 1066 - 8.

แมคคอนวิน, ไลออนเนล อาร์. การขยายกิจการของห้องสมุดประชาชน. แปลโดย  
แมนมาส ซวลิต. พระนคร : องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม  
แห่งประเทศไทย, 2494.

แมนมาส ซวลิต. "ห้องสมุดในประเทศไทย," จันทร์เกษม, 66(กันยายน - ตุลาคม,  
2508), 5 - 11.

วิเทศสหการ, กรม. คณะกรรมการ. คณะอนุกรรมการงานด้านห้องสมุดประชาชน.  
"โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชน," (อัครสาเนา).

\_\_\_\_\_. "รายงานการประชุมโครงการแผนพัฒนางานห้องสมุดประชาชนครั้งที่  
1/2508," (8 มีนาคม 2508) (อัครสาเนา).

ศึกษาธิการ, กระทรวง. "ตั้งสถานศึกษา" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 19  
ธันวาคม 2516. (อัครสาเนา).

\_\_\_\_\_. "แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวง  
ศึกษาธิการ," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 500/2505 (ธันวาคม, 2505)  
(อัครสาเนา).

\_\_\_\_\_. "แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวง  
ศึกษาธิการ," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วส.104/2510 (28 กุมภาพันธ์,  
2510) (อัครสาเนา).

\_\_\_\_\_. "แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน  
และห้องสมุดประชาชน," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ป.299/2505 (กรกฎาคม,  
2505) (อัครสาเนา).

\_\_\_\_\_. "มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 9  
ธันวาคม 2508. (อัครสาเนา).

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน. สามะโนประชากรและการเคหะ พ.ศ. 2513. พระนคร, 2514.

สนั่น ปัทมะทิน. "ปรากฏการณ์เรื่องการจัดของสมุคประชาชนในประเทศไทย," สมุดที่ระลึกงานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2495.  
พระนคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2496.

สมบุญ ภูหล้า. "ปัญหาของสมุคประชาชนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515. (อัครสำเนา).

สามัญศึกษา, กรม. การศึกษานักผู้ใหญ่. พระนคร, 2518.

สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษานักผู้ใหญ่. "ขอแนะนำในการหาสถานที่สำหรับห้องสมุคประชาชน," (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_. "คำชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์จิตอาสาที่ขอกำหนดตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ตรี, (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_. "คำแนะนำการปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุคประชาชน," (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_. "โครงการศูนย์การศึกษาประชาชน," (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_. "งบประมาณหมวดค่าวัสดุของห้องสมุคประชาชนจังหวัด." หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 0809/9783 (31 กรกฎาคม, 2518).

\_\_\_\_\_. "งบประมาณหมวดค่าวัสดุ." หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 0809/4621. (24 กุมภาพันธ์, 2518).

\_\_\_\_\_. "เงินหมวดค่าวัสดุ." หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 0809/8804. (9 เมษายน, 2518).

สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. "มาตรฐาน คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ครูบรรณารักษ์ สำหรับห้องสมุดประชาชน." (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_ . ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานการศึกษาผู้ใหญ่. พระนคร:  
2513.

\_\_\_\_\_ . รายงานการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2518 (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_ . "รายชื่อบรรณารักษ์สามัญ และลูกจ้างประจำของกองการศึกษาผู้ใหญ่ สัรวจเมื่อ 9 พฤษภาคม 2514," (อัครสำเนา).

\_\_\_\_\_ . "รายชื่อห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย," (พิมพ์ดีด).

\_\_\_\_\_ . "ใ้ทห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษา" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 0809/1127. (15 มกราคม 2517). (ลิ้นสำเนา).

สุรางค์ คุณวงษ์. "การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2517. (อัครสำเนา).

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สัมภาษณ์

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. สัมภาษณ์ นายวีระ ไชยธรรม  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล. 12 พฤษภาคม 2519.

งบประมาณ, สำนัก. สัมภาษณ์ ดร. พิมพ์ จิตต์หมั่น ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์ 2  
สำนักงบประมาณ. 14 พฤษภาคม 2519.

มหาดไทย, กระทรวง. สัมภาษณ์ นายทนง จิโรจน์กุล ประธานสภาจังหวัดพังงา.  
7 พฤษภาคม 2519.

เลขาธิการรัฐสภา, สำนักงาน. สัมภาษณ์ นายแนบ ผ่องแผ้ว สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร.  
21 เมษายน 2519.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายประมวล กุลมาตย์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร. 21 เมษายน  
2519.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. สัมภาษณ์ นายกุศล ณ สงขลา  
ศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี. 30 พฤศจิกายน 2518.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายร่วมศักดิ์ ศักดิ์แก้ว ศึกษาธิการจังหวัดพังงา.  
23 พฤศจิกายน 2518.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายอักษร ต้นสุวรรณ ศึกษาธิการอำเภอบางคล้า จังหวัด  
ฉะเชิงเทรา. 15 มกราคม 2519.

สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. สัมภาษณ์ ดร. โกวิท วรพิพัฒน์ ผู้อำนวยการ  
กองการศึกษาผู้ใหญ่. 14 เมษายน 2519.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางถนอมจิต เสนทอง บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่.  
22 พฤศจิกายน 2518.



- สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. สัมภาษณ์ นางพิสมัย พันชูวงษ์ บรรณารักษ์  
ของสมุดประชาชนจังหวัดระนอง. 4 ธันวาคม 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางเพ็ญจิต พรหมศิริ บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัด  
นราธิวาส. 29 พฤศจิกายน 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางศรีอรุณ เรืองฤทธิ บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัด  
สุราษฎร์ธานี. 3 ธันวาคม 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางสะอาดจิตต์ เขียวหวาน บรรณารักษ์ของสมุดประชาชน  
จังหวัดภูเก็ต. 24 พฤศจิกายน 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางสาวดี แซ่อู๋ บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัดพังงา.  
23 พฤศจิกายน 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางสาวมาศ ละอองแก้ว บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัด  
ชุมพร. 2 ธันวาคม 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางหทัย วัฒนพันธุ์ บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา.  
28 พฤศจิกายน 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางสาวจรรยา อรุณ บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัด  
ประจวบคีรีขันธ์. 6 ธันวาคม 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางสาวเบญจณี ชัมมิกะกุล บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัด  
ปัตตานี. 30 พฤศจิกายน 2518.
- \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นางสาวอนงค์ สุมาลี บรรณารักษ์ของสมุดประชาชนจังหวัดสตูล.  
25 พฤศจิกายน 2518.

สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. สัมภาษณ์ นายขาว วชิรานนท์ บรรณารักษ์  
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช. 27 พฤศจิกายน 2518.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายถาวร เจียคสีทอง บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ.  
21 พฤศจิกายน 2518.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายฉันท พิพยร์รอด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง.  
26 พฤศจิกายน 2518.

\_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายพวง แสงวันลอย บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา.  
29 พฤศจิกายน 2518.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. สัมภาษณ์ นางสาวนิลวรรณ อินทเคหะ เลขานุการ  
ฝ่ายบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 30 เมษายน 2519.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาษาอังกฤษ

- Ala, Stella Pinches. Library Work With Young People. London: Clive Bingley, 1966.
- American Library Association. Interim Standard for Small Public Libraries. Chicago: American Library Association, 1962.
- \_\_\_\_\_. Minimum Standards for Public Library System, 1966. Chicago: American Library Association, 1967.
- \_\_\_\_\_. Post War Standards for Public Libraries. Chicago: American Library Association, 1943.
- \_\_\_\_\_. Public Library System in the United States. Chicago: American Library Association, 1969.
- Barber, Beckie and Obljubek, Frank. The Role of the Public Library in the Community. What should it be and do? Ontario: North Western Ontario Action Group, 1972.
- Barnett, Stanley A., and Others. Developmental Book Activities and Needs in Thailand. New York: Wolf Management Services, 1967. (Agency for International Development, Contract No, AID/CSD-1162).
- Carnovsky, Leon, ed. The Public Library in the Urban Setting. Chicago: University of Chicago Press, 1968.



- Chandler, George. Libraries in the East. London: Seminar Press, 1971.
- Conant, Ralph W. The Public Library and the City. Massachusetts: Massachusetts Institute of Technology Press, 1965.
- Crawley, I. A. "The Library in the community: Its Growth Present and Future Functions," The Library World, LXVIII (September, 1966), 68-70, +.
- De Gil, Beatrix Messa, Trantran, Ray and Goy, Peter. Dictionary of Librarianship. Mexico: Editorial F. Trillas, 1964.
- Drehm-kmudsun, Erik. Public Libraries in Denmark. Copenhagen: State Inspectorate of Public Libraries, 1967.
- Evans, Charles. Middle Class Attitude and Public Libraries Use. Colorado: Libraries Unlimited Incorporate, 1970.
- Galvin, H.R. The small Public Library Building. Paris: The United Nations Educational Scientific and Cultural Organization, 1962.
- Gardner, Frank M. "Public Library Aims and Objectives," Unesco Bulletin for Libraries, XXVII(July-August, 1973), 208-212.
- Gardner, Frank M. The Delhi Public Library. Paris, Unesco. 1957.
- Gimble, Henning. Work Simplefication in Danish Public Libraries. Translated by Rudolph C. Ellsworth. Chicago, American Library Association, 1969.

- Good, Carter Victor. Dictionary of Education. New York: McGraw-Hill, 1973.
- Gregory, Ruth W. Public Libraries in Co-operative Systems. Chicago: American Library Association, 1971.
- Gross, Elizabeth Henry. Public Library Service to Children. U.S.A. Oceana Publications, 1967.
- Harrison, K.C. Libraries in Scandinavia. London: C. Tinling & Co. Ltd., 1969.
- Heintze, Ingeborg. The Organization of The Small Public Library. Paris: Unesco, 1963.
- Hewitt, A.R. A Summary of Public Library Law. London: Association of Assistant Librarians, 1965.
- Hutchings, F.G.B. Librarianship: a Short Manual. Kaulalumpur: Oxford University Press. 1969.
- Johnson, Elmer D. History of Libraries in the Western World. New York: The Scarecrow Press, 1970.
- Jordan, R.T. Tomorrow's Libraries. New York: R.R. Bowker, 1970.
- Knight, Douglas M., and Nourse, E. Shepley. Library at Large. New York: R.R. Bowker, 1969.
- Landon, Thomas. Encyclopedia of Librarianship. New York: Hafner Publishing Company, 1961.

- Lee, Robert Ellis. Continuing Education for Adults Through the American Public Library 1833-1964. Chicago: American Library Association, 1966.
- McColvin, Lionel R. Libraries for Children. London: Phoenix House Ltd., 1961.
- \_\_\_\_\_. Libraries for the People. London: The Library Association: 1968.
- McGinniss, Dorothy A. Libraries and Youth: Cooperation to Give Service to Children and Young People. New York: School of Library Science, Syracuse University, 1968.
- Murison, W.J. The Public Library. Great Britain: George G. Harrap & Co., Ltd., 1971.
- Pennee, Carlos Victor. "Planning Library Services," Unesco Bulletin for Libraries, XXI(March-April, 1967), 60-88.
- Proceedings of the First Conference of Southeast Asian Librarians. Singapore, 1972.
- Public Library Association. A Strategy for Public Library Change. n.p.: American Library Association, 1972.
- Ranganathan, S.R., Nulameghan, A., and Gupta, A.K., ed. Free Book Service for All: An Introductory Survey. Bombay: Asia Publishing House, 1968.

- Rice, B. Public Relations for Public Libraries. New York: H.W. Wilson Company, 1972.
- Roberty, Norman. "Some Thought on Librarianship in England, Wales and Other Countries," The Library World, LXVIII(September, 1966), 163.
- Sinclair, Dorothy. Administration of the Small Public Library. Chicago: American Library Association, 1965.
- Spain, Frances Lander. Some Notes on Library Development in Thailand, 1951-1965. ("Library Science Paper," No.2). Bangkok: Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University, 1965.
- Stephen, Lorna R. Selling Library Services to Commerce and Industry. London: Library Association, 1965.
- Taylor, John N., and Johnson, Ian M. Public Library and Their Use. London: Her Majesty's Stationery Office, 1973.
- Thomsen, Carl, Sydney, Edward and Thomkins, Miriam D. Adult Education Activities for Public Library. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1950.
- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. Standards for Library Service. London: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1970.

Viswanathan, C. An Introduction to Public Library Organization with Special Reference to India. Bombay: Asia Publishing House, 1961.

Wheeler, Joseph L., and Goldhor, Hubert. Practical Administration of Public Libraries. New York: Harper & Row, 1962.

White, Brenda. "Public Library Participation in Planning," The Library World, LXXI(April, 1970), 302-305.

Withers, F.N. Standards for Library Service. London: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1970.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ผนวก ก.

### มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สถาบันสำคัญอันหนึ่งของสังคม ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้

- 1.1 ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
- 1.2 ส่งเสริมประชาชนให้มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- 1.3 ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก
- 1.4 ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
- 1.5 ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่มีความระบอบประชาธิปไตย
- 1.6 ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์และความรื่นรมย์

#### 2. คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดชั้นคณะหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง โดยการคัดเลือกหรือโดยการจกัให้มีกรรมการออกเสียงเลือกตั้ง จากผู้เป็นสมาชิกประจำของห้องสมุดนั้น กรรมการห้องสมุดควรมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และควรมีการประชุมกันโดยสม่ำเสมออย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 เป็นผู้วางนโยบายของห้องสมุด
- 2.2 เป็นผู้หาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น ช่วยจัดหาเงินอุดหนุนเพื่อใช้สอยและจัดบริการให้มากขึ้น

### 3. สถานที่และขนาดของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป และพลเมืองอยู่รวมกันหนาแน่น ควรมีสถานที่เป็นของตนเองโดยเอกเทศ และตั้งอยู่ในย่านกลาง มีคนไปมามาก อยู่ในเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

#### 3.1 ขนาดของห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ

3.1.1 ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งของภาคการศึกษา หรือเป็นจังหวัดใหญ่มีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาลตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป

3.1.2 ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ 10,00 คนขึ้นไป

3.1.3 ห้องสมุดขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในจังหวัด อำเภอ หรือตำบล ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล น้อยกว่า 10,00 คนลงมา

3.2 ลักษณะของห้องหรืออาคาร ควรให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ สะอาด โปร่ง และอากาศถ่ายเทได้ดี มีแสงสว่างพอเพียง การจัดภายในห้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย และความสวยงามด้วย ห้องต่าง ๆ ควรให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับเก็บหนังสือเป็นที่อ่านหนังสือ ตามลำดับความจำเป็นดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
210	50	24	16	100
รวมเนื้อที่ 400 ตารางเมตร				

ห้องสมุดขนาดกลาง					ห้องสมุดขนาดเล็ก				
ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง
อ่าน	ทำ	เก็บ	น้ำ	สำหรับ	อ่าน	ทำ	เก็บ	น้ำ	สำหรับ
หนังสือ	งาน	ของ		เด็ก	หนังสือ	งาน	ของ		เด็ก
140	50	20	10	80	100	24	18	8	50
300 ตารางเมตร					200 ตารางเมตร				

(เกณฑ์การคำนวณข้างต้น ห้องอ่านหนังสือ เนื้อที่ประมาณ 25 ตารางฟุต หรือ 2 1/3 ตารางเมตร ต่อผู้อ่านหนึ่งคน ห้องอ่านหนังสือขนาดใหญ่ ผู้อ่านได้ประมาณ 90 คน ขนาดกลาง 60 คน และขนาดเล็ก 40 คน ทั้งนี้ได้รวมเนื้อที่ของตู้และชั้นเก็บหนังสือประเภทค้นคว้าอ้างอิงเอาไว้ด้วย)

#### 4. ภารกิจและวัตถุประสงค์

- 4.1 ให้มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไว้วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บกฤตภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้ และเนื้อที่รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัย ย่อมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาในห้องสมุด และขนาดที่เหมาะสมแก่การใช้ ย่อมอำนวยความสะดวกสบายแก่ทั้งเด็ก และผู้ใหญ่ที่มาใช้ห้องสมุด
- 4.2 ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทางส่งเสริมการสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและระบียบของประชาชน
- 4.3 จัดให้มีสื่อทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่น รูปภาพ ลูกโลกแผนที่ ฯลฯ
- 4.4 ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหาได้โดยการซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ

4.5 จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้อ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ในเขตชุมชน ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด 10 % ของจำนวนประชากร ในเขตนั้น ฉะนั้นควรมีหนังสือ 2,000 - 3,000 เล่ม ต่อผู้ใช้ห้องสมุด 1,000 คน หรือราว 2 - 3 เล่ม ต่อผู้ใช้เป็นรายหัว และเพิ่มหนังสือขึ้น ปีละ 10 % ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่ ดังนั้นห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับควรมีหนังสือ ดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่	ไม่น้อยกว่า 6,000 เล่ม	เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 600 เล่ม
ห้องสมุดขนาดกลาง	ไม่น้อยกว่า 4,000 เล่ม	เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 400 เล่ม
ห้องสมุดขนาดเล็ก	ไม่น้อยกว่า 2,000 เล่ม	เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 200 เล่ม

## 5. บุคคล

เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเทคนิค ผู้บริหารงานในห้องสมุดจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ในทางนี้โดยเฉพาะเป็นผู้ควบคุมดำเนินงาน ในห้องสมุด สำนักงานราชการ องค์กร มหาวิทยาลัย และโรงเรียนต่างต้องการได้ผู้มีวุฒิชั้นสูงทำหน้าที่บรรณารักษ เพื่อได้ใช้หลักวิชาในการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดหนังสือ และจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน หรือแก่นักเรียนในสถานศึกษานั้น ๆ

### 5.1 บรรณารักษ

5.1.1 คุณวุฒิ ต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.กศ. ซึ่งสอบได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับวุฒิปริญญาการห้องสมุดจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถาบันซึ่งจัดโดยกองหรือกรมอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ

5.1.2 ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นข้าราชการฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับตำแหน่งครูอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วิชาเฉพาะ ให้มีโอกาสได้เลื่อนวิทยฐานะได้



## 5.2 เสมียน

5.2.1 คุณวุฒิ อย่างต่ำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.6 เดิม) สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ และถ้ามีวุฒิพิเศษอื่น ๆ เช่น วาดเขียน ความรู้ภาษาต่างประเทศมาประกอบด้วยก็ยิ่งดี

5.2.2 ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

## 5.3 อัตรากำลัง

ขนาดห้องสมุด		จำนวนเจ้าหน้าที่	วุฒิที่ต้องการ
ขนาดใหญ่	บรรณารักษ์	1 คน	ปริญญาอย่างน้อยอย่างหนึ่ง และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
	บรรณารักษ์ผู้ช่วย	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เดิม) และ ป.ป. หรือ ป.กศ.สูง และได้วิชาชุดบรรณารักษ์ หรือวุฒิบัตร
	เสมียน	2 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	1 คน	-

(ห้องสมุดขนาดใหญ่มาก มีกิจกรรมพิเศษบ่อย ๆ และมีบริการกว้างขวางก็ อาจเพิ่ม บรรณารักษ์ผู้ช่วย และเสมียนได้อีกตามความเหมาะสม)



ขนาดห้องสมุด		จำนวนเจ้าหน้าที่	วุฒิที่ต้องการ
ขนาดกลาง	บรรณารักษ์	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เคมี) และ ป.ม. หรือ ป.กศ.สูง และ ได้วิชาชุดบรรณารักษ์ หรือ วุฒิบัณฑิต x
	บรรณารักษ์ผู้ช่วย	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เคมี) และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และได้ วิชาชุดบรรณารักษ์ หรือ วุฒิบัณฑิต x
	เสมียน	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เคมี) พิมพ์ดีด ไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	1 คน	-
ขนาดเล็ก	บรรณารักษ์	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เคมี) และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และได้ วิชาชุดบรรณารักษ์ หรือวุฒิ บัณฑิต x
	เสมียน	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เคมี) พิมพ์ดีด ไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	1 คน	-

หมายเหตุ (x) จะต้องเป็นผู้สอบได้วิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย หรือได้รับวุฒิบัณฑิตวิชาการจัดห้องสมุดเบื้องต้นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือกรมกองในกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดขึ้น

## 6. การเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งหอสมุดประชาชนแต่ละระดับ ดังนี้

หมวดการเงิน	หอสมุด ขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	62,150	30,200	21,200	รายละเอียดของแต่ละหมวด
ค่าวัสดุ	60,000	40,000	20,000	ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย
ค่าใช้จ่าย	2,000	800	500	
ค่าตอบแทน	1,000	500	500	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	150,000	100,000	60,000	
เงินเคื้อนและค่าจ้าง	37,800	26,000	17,400	

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำรงหอสมุดแต่ละปี ดังนี้

หมวดการเงิน	หอสมุด ขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	16,000	10,000	5,000	
ค่าใช้จ่าย	2,000	800	500	
ค่าตอบแทน	1,000	500	500	
เงินเคื้อนและค่าจ้าง	37,800	26,400	17,400	ยังไม่ได้รวมเงินเพิ่มประจำปี

## ห้องสมุดจัดหาเงินมาได้โดย

เงินงบประมาณ

เงินบริจาคและคอกผลของเงินบริจาคเพื่อสมทบกับเงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือของท้องถิ่น เช่น เงินสภาจังหวัดหรือสุขาภิบาล

การจัดงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเงินและอื่น ๆ

## 7. บริการ

7.1 ให้ยืมหนังสือ

7.2 แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด

7.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

7.4 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการ ปรากฏการณ์  
อภิปราย ฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสตริฟ สไลด์ เล่านิทาน ดนตรี ฯลฯ

7.5 ร่วมมือกับสถาบันอื่น เช่น จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ ให้ตามความต้องการ  
การหรือให้ยืมสถานที่ เพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนก ข.

รายชื่อห้องสมุดประชาชนสังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา  
ในภาคใต้ของประเทศไทย

เลขที่	ชื่อ	จังหวัด
1	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่	กระบี่
2	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร	ชุมพร
3	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปะทิว	ชุมพร
4	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าแซะ	ชุมพร
5	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสวี	ชุมพร
6	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง	ตรัง
7	ห้องสมุดประชาชนอำเภอย่านตาขาว	ตรัง
8	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสิเกา	ตรัง
9	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช
10	ห้องสมุดประชาชนวิเศษสาร	นครศรีธรรมราช
11	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปากพนัง	นครศรีธรรมราช
12	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทุ่งสง	นครศรีธรรมราช
13	ห้องสมุดประชาชนชวามาศามัคคี	นครศรีธรรมราช
14	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส	นราธิวาส
15	ห้องสมุดประชาชนอำเภอตากใบ	นราธิวาส
16	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสุไหงโกลลก	นราธิวาส
17	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปัตตานี	ปัตตานี
18	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโคกโพธิ์	ปัตตานี
19	ห้องสมุดประชาชนอำเภอยะหริ่ง	ปัตตานี

เลขที่	ชื่อ	จังหวัด
20	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสายบุรี	ปัตตานี
21	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ประจวบคีรีขันธ์
22	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์
23	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์
24	ห้องสมุดประชาชนอำเภอจังหวัดพังงา	พังงา
25	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง	พัทลุง
26	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกวนขนุน	พัทลุง
27	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต	ภูเก็ต
28	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกระบุรี	ภูเก็ต
29	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา	ยะลา
30	ห้องสมุดประชาชนอำเภอยะหา	ยะลา
31	ห้องสมุดประชาชนอำเภอรามันห์	ยะลา
32	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบันนังสตา	ยะลา
33	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง	ระนอง
34	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกระบุรี	ระนอง
35	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา	สงขลา
36	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทาคีใหญ่	สงขลา
37	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสะเดา	สงขลา
38	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสะทิงพระ	สงขลา
39	ห้องสมุดประชาชนอำเภอรัตภูมิ	สงขลา
40	ห้องสมุดประชาชนอำเภอระโนด	สงขลา
41	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสะบ้าย้อย	สงขลา



เลขที่	ชื่อ	จังหวัด
42	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	สงขลา
43	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเทพา	สงขลา
44	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล	สตูล
45	ห้องสมุดประชาชนอำเภอละงู	สตูล
46	ห้องสมุดประชาชนทุ่งหว้า	สตูล
47	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี
48	ห้องสมุดประชาชนอำเภอไชยา	สุราษฎร์ธานี
49	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี
50	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าชนะ	สุราษฎร์ธานี
51	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าฉาง	สุราษฎร์ธานี
52	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพุนพิน	สุราษฎร์ธานี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค.

การจำแนกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ คู่มือรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่ ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร.....หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษ์ หรือวิชาการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการบริหารงานห้องสมุดขั้นต้นอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน หน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน หน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ก.พ. กำหนด 9 ก.ย. 18

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 17 ธ.ค. 18)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการ ของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้น รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นผู้สมมติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ซึ่งมีหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ และให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นผู้สมมติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ซึ่งมีหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษ์หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นผู้สมมติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ทองกร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ทองสมุด 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานอยู่ในความรับผิดชอบ

ก.พ. กำหนด 17 ธ.ค. 18



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ผนวก ง.

กองการศึกษาผู้ใหญ่

22 สิงหาคม 2518

เรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ควยนิสิตปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะสำรวจความคิดเห็นของประชาชนคอบริการของห้องสมุดประชาชนจังหวัด ในสังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำวิทยานิพนธ์ กองการศึกษาผู้ใหญ่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรควย เพื่อจะได้ทราบถึงความคิดเห็นของประชาชนที่มีคอบริการของห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงและส่งเสริมการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนให้เจริญยิ่งขึ้นต่อไป จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดช่วยกรอกรายการแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ ตามความเป็นจริง แล้วส่งไปตามที่อยู่ในแบบสอบถามดังกล่าว ภายในวันที่ 12 กันยายน 2518 ควย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือควยดี และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้ควย.

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกวิท วรพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาผู้ใหญ่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

### คำชี้แจง

1. เขียนวงกลมล้อมรอบตัวอักษรหน้าข้อ  ที่ตรงกับความเป็นจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงข้อเดียว
2. เติมตัวเลขหรือข้อความอื่น ๆ ลงในช่องว่าง ตามที่ระบุไว้ในคำชี้แจงแต่ละตอน

### ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว และสถานภาพในการทำงาน

1. ท่านเป็นบรรณารักษ์ ประเภทใด
  - 1.1 สามัญ
  - 1.2 ลูกจ้าง
  - 1.3 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
  - 1.4 เจ้าหน้าที่จากแผนกศึกษาธิการจังหวัด ทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์
  - 1.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. วุฒิที่ท่านได้รับ
 

วุฒิสามัญ

  - 2.1 มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.6 เค็ม)
  - 2.2 มัธยมศึกษาปีที่ 5 (ม.8 เค็ม)
  - 2.3 วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วุฒิบรรณารักษ์

  - 2.1 บ.กศ.สูง (บรรณารักษศาสตร์)
  - 2.2 ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์)
  - 2.3 ประกาศนียบัตรการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
  - 2.4 วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด.....ปี .....เดือน
4. จำนวนบุคลากร
- 4.1 ผู้ช่วยบรรณารักษ์.....คน
- 4.2 เสมียนพิมพ์ดีด.....คน
- 4.3 ภารโรง.....คน
- 4.4 ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียนพิมพ์ดีด และภารโรง
5. ห้องสมุดแห่งนี้มีคณะกรรมการห้องสมุดหรือไม่
- 5.1 มี
- 5.2 ไม่มี
6. ในกรณีที่มีคณะกรรมการห้องสมุด คณะกรรมการประกอบด้วยใครบ้าง  
(ระบุเฉพาะตำแหน่ง)
- 6.1 .....
- 6.2 .....
- 6.3 .....
- 6.4 .....
7. คณะกรรมการห้องสมุดของท่านมีหน้าที่อะไรบ้าง (โปรดระบุ)
- .....
- .....

ตอนที่ 2 สภาพห้องสมุด ครุภัณฑ์ หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์

8. ห้องสมุดของท่านตั้งอยู่ที่ใด
- 8.1 ในบริเวณย่านชุมชน
- 8.2 ไม่อยู่ในย่านชุมชน
9. อาคารห้องสมุดมีลักษณะ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- 9.1 อาคารเอกเทศ
- 9.2 ไม่เอกเทศ

- 9.3 อาคาร เป็นตึก
- 9.4 ทั่วอาคาร เป็นไม้
- 9.5 จุดอ่านได้ประมาณ.....คน
10. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด
- 10.1 อาคารไม่เหมาะสม
- 10.2 สถานที่คับแคบ
- 10.3 สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม
- 10.4 แสงสว่างไม่เพียงพอ
- 10.5 อากาศถ่ายเทไม่สะดวก
- 10.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. เวลาทำการของห้องสมุด (ตอบทุกข้อ)
- 11.1 เปิดเวลา.....น. ถึง .....น.
- 11.2 เปิดวัน.....
- 11.3 ปิดบริการวัน.....
12. จำนวนครุภัณฑ์ในห้องสมุด
- 12.1 ทีวีวางหนังสือพิมพ์.....ที
- 12.2 ชั้นวางวารสารจำนวน.....ที
- 12.3 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือ
- ชนิดนี้ 1 คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดนี้ 2 คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดนี้ 4 คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดนี้ 6 คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดนี้เกินกว่า 6 คน จำนวน.....ชุด
- 12.4 โต๊ะ หรือเคาน์เตอร์จ่ายรับ.....ชุด
- 12.5 ตู้บัตรรายการ
- ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้
- ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

- 12.6 คู่มือสารขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....คู
- 12.7 รถเข็นหนังสือ.....คัน
- 12.8 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย.....เครื่อง ภาษาอังกฤษ.....เครื่อง
- 12.9 ที่จัดนิทรรศการ
- 12.9.1 กระดานป้าย จำนวน.....ที่
- 12.9.2 ตู้จัดนิทรรศการจำนวน.....ตู้
13. จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
- 13.1 หนังสือภาษาไทย.....เล่ม
- 13.2 วารสารภาษาไทย.....ชื่อ
- 13.3 หนังสือพิมพ์ภาษาไทย.....รายการ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น...รายการ
- 13.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล.....รายการ
- 13.5 หนังสือภาษาอังกฤษ.....เล่ม
- 13.6 วารสารภาษาอังกฤษ.....ชื่อ
- 13.7 หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ.....รายการ
- 13.8 รูปภาพ.....ภาพ
- 13.9 แผนที่.....แผ่น
- 13.10 อื่น ๆ (ไปรกระบุ).....
14. ห้องสมุดของท่านมีหนังสือในสาขาวิชาดังต่อไปนี้ ประมาณกี่เล่ม
- 14.1 หมวดเบ็ดเตล็ด.....เล่ม
- 14.2 หมวดปรัชญา.....เล่ม
- 14.3 หมวดศาสนา.....เล่ม
- 14.4 หมวดสังคมศาสตร์.....เล่ม
- 14.5 หมวดภาษาศาสตร์.....เล่ม
- 14.6 หมวดวิทยาศาสตร์.....เล่ม
- 14.7 หมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์.....เล่ม
- 14.8 หมวดศิลปะ และการบันเทิงรวมทั้งกีฬา.....เล่ม



- 14.9 หมวดวรรณคดี.....เล่ม
- 14.10 หมวดภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว (รวมประวัติศาสตร์).....เล่ม
15. ท่านเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโดยวิธีใด
- 15.1 ดูจากรายชื่อที่ร้านขายหนังสือ
- 15.2 คณะกรรมการห้องสมุดเสนอซื้อหนังสือ
- 15.3 ผู้อ่านเสนอรายชื่อ
- 15.4 ดูหนังสือที่ร้านขายหนังสือ
- 15.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
16. ท่านได้เขียนเล่มวารสารหรือไม่
- 16.1 เขียนเล่มเฉพาะวารสารวิชาการ
- 16.2 ไม่เขียนเล่ม
- 16.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
17. หนังสือในห้องสมุดมีการจัดหมู่โดยวิธีใด
- 17.1 ระบบคิวอี้
- 17.2 ไม่ได้จัดตามระบบใด แต่จัดหมวดหมู่เอาเอง
- 17.3 ไม่ได้จัดหมวดหมู่อย่างใดทั้งสิ้น
18. ท่านได้ทำบัตรรายการไว้เพื่อบริการผู้ใช้อย่างไร
- 18.1 บัตรผู้แต่ง
- 18.2 บัตรชื่อเรื่อง
- 18.3 บัตรหัวเรื่อง
- 18.4 ทำทั้ง 3 ประเภท
- 18.5 ไม่ได้จัดทำเลย
19. ท่านได้จัดหนังสือและสิ่งพิมพ์บริการแก่ประชาชนในเขตอำเภอรอบนอกหรือไม่
- 19.1 จัดบริการ โดยจัดรถห้องสมุดเคลื่อนที่
- 19.2 จัดบริการ โดยจัดเรือห้องสมุดเคลื่อนที่
- 19.3 จัดบริการ โดยฝากตู้หนังสือรวมไปกับหน่วยงานอื่น ๆ

19.4 ไม่จัดบริการใด ๆ ทั้งสิ้น

19.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 บริการ และกิจกรรม

20. ห้องสมุดท่านได้จัดบริการและกิจกรรมเหล่านี้หรือไม่ กรุณาตอบตามความเป็นจริง โดยวงกลม  ล้อมรอบหัวข้อ บริการ และกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเท่านั้น

1. บริการให้ยืมหนังสือ
2. บริการตอบคำถาม
3. บริการช่วยค้นหา เช่น จัดทำ คณิตวารสาร สารสังเขป บรรณานุกรม และกฤตภาค
4. บริการจัดชั้นแสดงหนังสือใหม่
5. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่
6. บริการหนังสือจอง
7. จัดวิจารณ์หนังสือ
8. จัดบริการการร่วมมือกับการศึกษาผู้ใหญ่
9. จัดฉายภาพยนตร์
10. จัดนิทรรศการ
11. จัดอภิปราย
12. จัดเสวนาทาน
13. จัดตอบปัญหา
14. จัดแสดงหุ่น เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการอ่าน
15. จัดปาฐกถา
16. จัดประชุม
17. จัดงานรื่นเริง
18. จัดกีฬา
19. บริการและกิจกรรมอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....



ผนวก จ.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3 ตุลาคม 2518

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน

เนื่องจากข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่องการสำรวจความคิดเห็น  
ของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชน จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรด  
ตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง เพื่อนำมาวิจัยอันจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน และเป็น  
แนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ขอขอบพระคุณ  
ในความกรุณาจากท่าน.

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวบุปผา เจริญทรัพย์

นางสาวพัชรินทร์ ชันทอง

นางสุนิทย เยนสบาย

นางสาวสุภาพร นาทีกาญจนกุล

นางสาวอุบล รอคเอี่ยม

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามประชาชนผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1. ท่านมีอายุ.....ปี เพศ.....
2. อาชีพ.....

ตั้งแต่อายุ 3-11 กรุณาเขียนวงกลม  ล้อมรอบข้อที่ตรงกับความเป็นจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่าน สำหรับข้อ 12-16 กรุณาเขียนเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นและความต้องการของท่าน

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป

3. ท่านมาใช้ห้องสมุดประชาชนแห่งนี้บ่อยเพียงใด
  - 3.1 สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  - 3.2 มากกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  - 3.3 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. แรงจูงใจที่ทำให้ท่านมาใช้ห้องสมุด
  - 4.1 เพื่อนหรือคนอื่นชักชวนมา
  - 4.2 ครู หรืออาจารย์แนะนำมา
  - 4.3 มาเพราะการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
  - 4.4 มาเพราะสนใจกิจกรรมและบริการของห้องสมุด
  - 4.5 แรงจูงใจอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
5. เหตุผลที่ท่านไปใช้ห้องสมุดประชาชน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - 5.1 เพื่ออ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในห้องสมุด
  - 5.2 เพื่อยืมหนังสือที่ท่านสนใจไปอ่านที่บ้าน
  - 5.3 เพื่อใช้หนังสืออ้างอิง ที่ยืมกลับบ้านไม่ได้ (ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี)
  - 5.4 เพื่อนำหนังสือจากที่บ้านหรือที่อื่น ๆ มาอ่านในห้องสมุด
  - 5.5 เพื่อมาทำการบ้านที่ได้รับมอบหมายจากครูหรืออาจารย์
  - 5.6 เหตุผลอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น (โปรดระบุ) ....



6. ประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ท่านต้องการใช้ในห้องสมุด
  - 6.1 นวนิยาย
  - 6.2 สารคดี
  - 6.3 หนังสือที่เกี่ยวกับงานอดิเรก
  - 6.4 หนังสือที่เกี่ยวกับงานอาชีพ
  - 6.5 หนังสือที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางด้านการศึกษา
7. หนังสือหมวดวิชาต่าง ๆ ในห้องสมุดที่ท่านต้องการใช้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - 7.1 ความรู้ทั่วไป
  - 7.2 ปรัชญา
  - 7.3 ศาสนา
  - 7.4 สังคมศาสตร์
  - 7.5 ภาษาศาสตร์
  - 7.6 วิทยาศาสตร์
  - 7.7 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
  - 7.8 วรรณคดี
  - 7.9 ศิลปกรรม
  - 7.10 กีฬาบันเทิง
  - 7.11 ภูมิศาสตร์
  - 7.12 ประวัติศาสตร์
8. สิ่งที่มีส่วนในการเลือกหนังสืออ่านของท่าน
  - 8.1 คำแนะนำของบรรณารักษ์
  - 8.2 บทความวิจารณ์หนังสือ
  - 8.3 บทความโฆษณาหนังสือ
  - 8.4 คำแนะนำของเพื่อนหรือคนอื่น ๆ
  - 8.5 รายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุด

- 8.6 ชื่อหนังสือ
- 8.7 ชื่อผู้แต่ง
- 8.8 เนื้อหาของหนังสือ
- 8.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
9. ทานหาหนังสือในห้องสมุดควยวิธีใด
- 9.1 ดูจากบัตรรายการ
- 9.2 ดูจากชั้นหนังสือ
- 9.3 ตามบรรณารักษ์
- 9.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
10. ทานคิดว่า สิ่งพิมพ์ประเภทใดในห้องสมุดที่ให้ประโยชน์แก่ท่านมากที่สุด
- 10.1 หนังสือพิมพ์
- 10.2 หนังสือวิชาการ
- 10.3 นวนิยาย
- 10.4 หนังสืออ้างอิง
- 10.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. ทานคิดว่า ห้องสมุดควรให้ความร่วมมือกับบริการการศึกษาผู้ใหญ่อย่างไรบ้าง
- 11.1 จัดหาเอกสารช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่อง เรียน
- 11.2 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 11.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพทั่วไป วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ กฎเกณฑ์และการบริหาร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12. สภาพทั่วไป					
12.1 การเดินทางมาเข้าห้องสมุดมีความสะดวก					
12.2 ห้องสมุดมีความกว้างขวาง					
12.3 แสงสว่างในห้องสมุดมีความเหมาะสม					
12.4 การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี					
12.5 ห้องสมุดมีเสียงรบกวน					
12.6 ห้องสมุดมีความสะอาดดี					
12.7 ป้ายบอกทิศทางในห้องสมุดชัดเจน					
12.8 การแบ่งสัดส่วนของเนื้อที่ห้องสมุดเหมาะสม					
12.9 การตกแต่งห้องสมุดน่าดูและชวนเข้าใช้					
12.10 ห้องน้ำในห้องสมุดมีความสะอาด					
13. วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด					
13.1 จำนวนโต๊ะเก้าอี้เพียงพอกับผู้ใช้งาน					
13.2 ทานพอใช้จนว่างวารสารและนิตยสาร					
13.3 ทานพอใช้จุดหรือชั้นเก็บหนังสือ					
13.4 แผนป้ายหรือคู่มือสำหรับจัดนิทรรศการมีความเหมาะสม					
13.5 บัตรรายการของห้องสมุดมีความเหมาะสมในการช่วยค้นหาหนังสือ					
13.6 ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดให้ความสะดวกในการค้นหาหนังสือ					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13.7 หนังสือ ของห้องสมุดมีความเหมาะสม					
13.8 หนังสือในห้องสมุดตรงกับความต้องการของท่าน					
13.9 ท่านมีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือ					
13.10 การจัดเรียงหนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบ					
13.11 วารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดมีความเหมาะสม					
14. กฎเกณฑ์ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด					
14.1 เวลาเปิด - ปิด ของห้องสมุดมีความเหมาะสม					
14.2 กฎเกณฑ์ เกี่ยวกับการ เป็นสมาชิก และการยืมมีความเหมาะสม					
14.3 ความสะดวกในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
14.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหนังสือ					
14.5 ท่านพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					

ตอนที่ 4 ความพอใจและความต้องการเกี่ยวกับบริการ  
และกิจกรรม

15. ท่านพอใจบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น

มากน้อยเพียงใด หากบริการใดที่ห้องสมุดมี  
ได้จัด ไม่ต้องตอบ

- 15.1 บริการให้ยืม  
15.2 บริการยืมระหว่างห้องสมุด  
15.3 บริการหนังสือจอง  
15.4 บริการช่วยเหลือด้านการค้นคว้าใน  
ห้องสมุด  
15.5 บริการตอบคำถามของห้องสมุด  
15.6 บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่  
15.7 บริการจัดชั้นแสดงหนังสือใหม่  
15.8 การจัดฉายภาพยนตร์  
15.9 การจัดนิทรรศการ  
15.10 การจัดอภิปราย  
15.11 การจัดปาฐกถา  
15.12 การจัดแสดงหุ่น  
15.13 การจัดเลานิทานสำหรับเด็กและผู้สนใจ  
15.14 การตอบปัญหาในห้องสมุดในโอกาสพิเศษ  
15.15 การจัดงานรื่นเริงสำหรับสมาชิกเป็น  
ครั้งคราว  
15.16 การจัดกีฬาเพื่อสังสรรค์ระหว่างสมาชิก  
15.17 การจัดกลุ่มผู้สนใจ (เช่นกลุ่มทำดอกไม้  
ประดิษฐ์ กลุ่มรักไหมพรม กลุ่มดนตรีไทย)  
15.18 อื่น ๆ (เช่นสาริตการขอมหนังสือ การ  
เล่าเรื่องหนังสือ)

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด



16. ท่านมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการ  
และกิจกรรมเหล่านี้มากน้อยเพียงใด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16.1 การจัดทำคู่มือช่วยคนควาจากเอกสาร					
16.2 จัดบริการตอบคำถาม					
16.3 แนะนำการใช้ห้องสมุด					
16.4 แนะนำการอ่าน					
16.5 จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่					
16.6 จัดชั้นแสดงหนังสือใหม่					
16.7 จัดให้มีการวิจารณ์หนังสือ					
16.8 จัดบริการหนังสือจอง					
16.9 จัดบริการการยืมระหว่างห้องสมุด					
16.10 จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนของท่าน					
16.11 ให้นายภาพยนตร์เพื่อการบันเทิง					
16.12 ฉายภาพยนตร์ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ					
16.13 ฉายภาพยนตร์สารคดีเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ					
16.14 จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม					
16.15 จัดอภิปรายทางวิชาการ					
16.16 จัดอภิปรายเกี่ยวกับงานอาชีพ					
16.17 จัดอภิปรายในโอกาสที่เหมาะสม					
16.18 จัดปาฐกถาที่ให้ความรู้แก่ประชาชน					
16.19 จัดแสดงหุ่นเพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการอ่าน					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16.20 จัดเลาน์ทานสำหรับเด็กและผู้สนใจ					
16.21 จัดรายการตอบปัญหาในห้องสมุดในโอกาสพิเศษ					
16.22 จัดงานรื่นเริงเป็นครั้งคราว					
16.23 จัดกีฬาเพื่อสังสรรค์					
16.24 จัดรายการให้ความรู้และความบันเทิงทางโทรทัศน์					
16.25 จัดรายการให้ความรู้และความบันเทิงทางวิทยุ					
16.26 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

หากท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนที่ท่านใช้บริการโปรดชี้แจงอย่างละเอียด

17. ด้านระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด.....  
.....
18. หนังสือสิ่งพิมพ์ .....
19. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด .....
20. บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด .....
21. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

## ประวัติการศึกษา

ชื่อ

นางสาวพัชรินทร์ ชันทอง

วุฒิการศึกษา

อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2516

ตำแหน่งหน้าที่การงาน

อาจารย์ตรี วิทยาลัยครูนครราชสีมา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย