



ภาษาไทย

หนังสือ

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : แพรวพินทยา, 2516.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุงใหม่ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. แผนกห้องสมุด. นามานุกรมห้องสมุด และผู้บริหารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย 2530. นครปฐม : แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, 2530.

แม่มาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรวิชาชุดครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาและคู่มือผู้ทำงานในห้องสมุดทุกประเภท. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : เกษมบรรณกิจ, 2511.

แรงงาน, กรม. สรุปผลการสำรวจเบื้องต้น การสำรวจค่าจ้าง รายได้ และชั่วโมงการทำงาน พ.ศ.2531. ม.ป.ป., ม.ป.พ.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. การซ่อม บำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคห้องสมุด. ลพบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาครุเทพสตรี, 2520.

แวนเดอร์ซอล, วิลเลียม อาร์. การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีในราชการและธุรกิจ. แปลโดยจำนงค์ สมประสงค์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2522.



- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- \_\_\_\_\_. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- \_\_\_\_\_. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- สมยศ นาวิการ และดุสิต รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพมหานคร : ดวงกมล, 2520.
- สำนึกศึกษา, กรม. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์. ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สายสุตา ศษเสณี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- เสนาะ ดิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.
- เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. ฉบับแก้ไข. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.
- \_\_\_\_\_. งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.



อรุณ รักธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :  
โครงการผลิตตำราและการวิจัยทางรัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์, 2527.

อัมพร ทีชะระ. ศัพท์วิชาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : คณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

อัมพร ปันศรี และนนทนา เผือกผ่อง. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร  
: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

### บทความ

คีลิน กุศลานุกาฬ และสุรเชษฐ์ ชีระมณี. "Job Satisfaction" สารานุกรมศัพท์  
รัฐประศาสนศาสตร์. (2526): 87.

นวนิตย์ อินทรามะ. "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด  
17 (กรกฎาคม-สิงหาคม 2516): 321-343.

"พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2532." ราชกิจจานุ  
เบกษา 114 ฉบับพิเศษ (19 กรกฎาคม 2532): 12-13.

ศิริพร สุวรรณะ. "ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด." วารสารห้องสมุด 27 (เมษายน-  
มิถุนายน 2526): 73-82.

สมพงศ์ เกษมสิน. "การเสริมสร้างขวัญและความพอใจในการทำงาน." วารสารข้าราชการ  
14 (เมษายน 2512): 15-27.

\_\_\_\_\_. "Motivation." สารานุกรมการบริหาร (2517): 108-111.

เอมอร ศรีนิลทา. "บริการสารนิเทศเทคโนโลยีแก๊สชีวภาพ ณ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าธนบุรี" วารสารห้องสมุด 32 (มกราคม-มีนาคม 2531): 23-29.



### เอกสารอื่น ๆ

จีราพรรณ พัฒนกุลชัย. "การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2530.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ. "การจัดแบ่งสายงานภายในและจัดอัตราบุคลากร." กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. (อัดสำเนา)

ทบวงมหาวิทยาลัย ที่ 0202/ว.7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526.

ทบวงมหาวิทยาลัย ที่ 0202/ว.9 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526.

เปล่งศรี อิงคินันท์. "ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สำนักหอสมุดกลาง. สำนักงานเลขานุการ. งานบุคลากร. "แผนผังการแบ่งส่วนราชการ พร้อมอัตรากำลังรวมทั้งลักษณะงาน/ปริมาณงาน ตั้งแต่ปี 2527-2529." กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530. (อัดสำเนา)

ศรีเรือน โกศลวัฒน์. "ความพึงพอใจในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

เสาวนีย์ นุชนาฎนนท์. "ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.



อุไรพรรณ หล่อศิริ. "การศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์  
ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ กับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษ-  
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524

### สัมภาษณ์

สุจินดา เรืองรุ่งไสม. เจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 16 มีนาคม 2533.

### ภาษาต่างประเทศ

### หนังสือ

Applewhite, Philip B. Organizational Behavior. Englewood Cliffs,  
N.J. : Prentice-Hall, 1965.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. 5th ed.  
New York : Macmillan, 1985.

Bloomberg, Marty. Introduction to Public Services for Library  
Technicians. 2d ed. Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,  
1977.

Blum, Milton L., and Naylor, James C. Industrial Psychology ; Its  
Theoretical and Social Foundations. Rev. ed. New York :  
Harper & Row, 1968.

Chirgwin, F. John, and Oldfield, Phyllis. The Library Assistants'  
Manual. London : Clive Bingley, 1978.



- Davis, Ralph C. The Fundamentals of Top Management. New York : Harper and Brothers, 1951.
- Gelfand, M. A. University Libraries for Developing Countries. Unesco Manuals for Libraries-14. Paris : Unesco, 1968.
- Gilmer, B. Von Haller, and Others. Industrial Psychology. 2d ed. New York : McGraw-Hill, 1961.
- Good, Carter V., ed. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Herzberg, Frederick. Work and the Nature of Man. London : Crosby Lockwood Staples, 1974.
- Herzberg, Frederick ; Mausner, Bernard ; and Snyderman, Barbara B. The Motivation to Work. 2d ed. New York : John Wiley & Sons, 1959.
- Hoppock, R. Job Satisfaction. New York : Harper, 1935, cited in Smith, Henry C. Psychology of Industrial Behavior. New York : McGraw-Hill, 1955.
- Leavitt, Harold J. Managerial Psychology ; An Introduction to Individuals, Pairs and Groups in Organizations. 2d ed. Chicago : University of Chicago Press, 1964.
- Library Association. Professional and Non-Professional Duties in Libraries. 2d ed. London : Library Association, 1974.



- Lushington, Nolan, and Mills, Willis N., Jr. Libraries Designed for Users : a Planning Handbook. Hamden, Connecticut : Library Professional Publications, 1980.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College library. 3d ed. New York : Wilson, 1961.
- McCormick, Ernest J., and Ilgen, Daniel R. Industrial and Organizational Psychology. 8th ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1985.
- Morse, Nancy C. Satisfactions in the White Collar Job. Michigan : University of Michigan Press, 1955.
- Mullins, Laurie J. Management and Organisational Behaviour. London : Pitman, 1985.
- Newcomer, Marbell. The Big Business Executive. New York : Columbia University Press, 1955.
- Randolph, W. Alan. Understanding and Managing Organizational Behavior : A Developmental Perspective. Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, Inc., 1985.
- Secord, Paul F., and Backman, Carl W. Social Psychology. 3d ed. New York : McGraw-Hill, 1974.
- Sharma, Hari Krishan. Organisation and Administration of College Libraries. New Delhi : S. Chand, 1977.



- Smith, Henry Clay, and Wakeley, John H. Psychology of Industrial Behavior. 3d ed. New York : McGraw-Hill Book Co., 1972.
- Smith, Patricia C.; Kendall, Lome M.; and Hulin, Chales L. The Measurement of Satisfaction in Work and Retirement. Chicago : Rand McNally, 1969.
- Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Library ; the Organization, Administration, and Functions of Academic Libraries. 2d ed. New York : Columbia University Press, 1956.
- Wolman, Benjamin B., ed. Dictionary of Behavioral Science. London : Macmillan, 1975.
- Yoder, Dale. Personnel Principles and Policies ; Modern Manpower Management. 2d ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hill, 1959.
- المراجع
- Azad, Asadollah. "Job Satisfaction of Paraprofessional Librarians : A Comparative Study of Public and Technical Services Departments in Selected University Libraries." Dissertation Abstracts International 39 (May 1979): 6379-A.
- Bauer, Harry C. "Circulation Service and Public relations." Library Trends 6 (July 1957): 52-65.



- Brown, Nancy A. "Effective use of existing Spece in Academic Libraries." Canadian Library Journal 38 (October 1981): 275-279.
- "Circulation." Encyclopedia of Library and Information Science 5 (1971): 1-16.
- D'Elia, George P. "Determinants of Job Satisfaction Among Beginning Librarians." Library Quarterly 49 (July 1979): 283-302.
- Evans, Martin G. "Herzberg's Two-Factor Theory of Motivation : Some Problems and a Suggested Test." Personnel Journal 49 (January 1970): 32-35.
- Freedman, Maurice J. "Circulation Systems Past and Present." Journal of Library Automation 14 (December 1981): 278-285.
- Greene Charles N. "The Satisfaction-Performance Controversy, New Development and Their Implications." Business Horison (October 1972): 31-41.
- Ivancevich, John M., and Donnelly, James H. "Job Satisfaction Research : A Manageable Guide for Practitioners." Personnel Journal 47 (March 1968): 172-177.



- Locke, Edwin A. "What is Job Satisfaction?" Organizational Behavior and Human Performance 4 (1969): 309-336. อ้างถึงในเครือวัลย์ ลัมปิยะศรีสกุล. "ศึกษาความสัมพันธ์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมกับผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในท้องสมุทสมหาวิทยาลัย." ใน ปัญหาในการทำและการนำผลงานวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ไปใช้, หน้า 27-57. เครือวัลย์ ลัมปิยะศรีสกุล, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย ฝ่ายวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- Lynch, Beverly P., and Verdin, Jo Ann. "Job Satisfaction in Libraries : a Replication." Library Quarterly 57 (April 1987): 190-202.
- \_\_\_\_\_. "Job Satisfaction in Libraries : Relationships of the Work Itself, Age, Sex, Occupational Group, Tenure, Supervisory level, Career Commitment, and Library Department." Library Quarterly 53 (October 1983): 434-447.
- McCoy, Ralph E. "Personnel in Circulation Service." Library Trends 6 (July 1957): 42-51.
- Marchant, Maurice P. "Participative Management, Job Satisfaction, & Service." Library Journal 107 (April 15, 1982): 782-784.
- Miller, Marvin A. "Loan Clientele of State University and Land-Grant College Libraries." College and Research Libraries 6 (December 1944): 38-44.
- Schofield, J. L. "Job Evaluation, Job Analysis, Job Satisfaction and Resistance to Change." Library Association Record 77 (October 1975): 241-243.



Wilkinson, Billy R. "Services for Users : Circulation Service."

ALA World Encyclopedia of Library and Information Services  
(1986): 9.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก  
หนังสือขอความกรุณาในการตอบแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11 มีนาคม 2531

เรื่อง ขอความกรุณาในการตอบแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางภาวณา เชมะรัตน์ นิลิตปริญาโท ชั้นปีที่ 2 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นการออกแบบงานวิจัย แต่ข้าพเจ้ายังขาดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย อันเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต้องทราบ เพื่อให้ประกอบการเขียนโครงร่างงานวิจัยเรื่องดังกล่าว และพร้อมกันนี้ข้าพเจ้าใคร่ขอแผนภูมิการแบ่งสายงานการบังคับบัญชาทั้งภายนอกและภายในห้องสมุดของท่านด้วย เพื่อเพิ่มความเข้าใจในเรื่องการทำงานของห้องสมุดท่านให้มากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของข้าพเจ้าและขอความอนุเคราะห์ในเรื่องแผนภูมิการแบ่งสายงานการบังคับบัญชาด้วย ความลำเอียงของการวิจัยนี้ขึ้นอยู่กับความกรุณาของท่าน ข้าพเจ้าหวังในความกรุณาของท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางภาวณา เชมะรัตน์)



ภาคผนวก ข

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องซึ่งตรงกับความเป็นจริงของห้องสมุดท่านมากที่สุด และ โปรด  
เติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด .....
2. ชื่อห้องสมุด .....
3. ฐานะของห้องสมุด .....
- ห้องสมุดกลาง                       ห้องสมุดวิทยาเขต
- ห้องสมุดคณะ                       อื่น ๆ โปรดระบุ .....
4. งานยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดท่านเป็นงานอิสระ  
 ใช่                                       ไม่ใช่ โปรดระบุหน่วยที่สังกัด .....
5. ห้องสมุดของท่านมีจำนวนผู้รับผิดชอบงานยืม-คืนหนังสือรวม...คน เป็นข้าราชการ...คน  
และลูกจ้าง.....คน
6. โปรดระบุชื่อเจ้าหน้าที่ และตำแหน่งงานผู้รับผิดชอบงานยืม-คืนหนังสือ
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
  7. ....
  8. ....
  9. ....
  10. ....

ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่าน



ภาคผนวก ค  
หนังสือขออนุญาตและขอความร่วมมือในการแจกแบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4 พฤศจิกายน 2531

เรื่อง ขออนุญาตและขอความร่วมมือในการแจกแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนลำดับความสำคัญของปัจจัยเหล่านั้น และระดับของความพึงพอใจ โดยจะสรุปผลเพื่อเสนอแนะต่อผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงการบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานบุคคลในด้านการสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต และขอความร่วมมือในการแจกแบบสอบถามแก่เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดของท่าน ดังมีรายนามตามที่ระบุไว้หน้าแบบสอบถามแต่ละฉบับแล้ว ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะสงวนคำตอบไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด การเสนอข้อมูลจะทำในรูปกลุ่มบุคคลเท่านั้น

ทั้งนี้หวังว่าคงได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางภาวณา เชมะรัตน์)



ภาคผนวก ง  
หนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4 พฤศจิกายน 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนลำดับความสำคัญของปัจจัยเหล่านั้น และระดับของความพึงพอใจ โดยจะสรุปผลเพื่อเสนอแนะต่อผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงการบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานบุคคลในด้านการสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ฉะนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยจะสงวนความคิดเห็นของท่านไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และจะถือว่าคำตอบของท่านทุกข้อมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสำรวจครั้งนี้ ซึ่งความสำเร็จของการวิจัยขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่าน เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว โปรดส่งกลับคืนมายังข้าพเจ้าตามที่อยู่ที่ได้พิมพ์ไว้ในแผ่นสุดท้ายของแบบสอบถามฉบับนี้ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ติดดวงตราไปรษณียากรมาพร้อมแล้ว ขอความกรุณาลงคืนภายในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2531

ทั้งนี้หวังว่าคงได้รับความกรุณาจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางภาวณา เขมะรัตน์)



ภาคผนวก จ  
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง

ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

แบบสอบถามฉบับที่

สำหรับผู้วิจัย

--	--	--	--	--

1-5

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนหนังสือที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน กรุณาอ่านและตอบตามความเป็นจริง เพราะข้อมูลที่ตรงกับความจริงเท่านั้นที่จะช่วยให้การวิเคราะห์ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง โปรดแสดงความคิดเห็นให้เต็มที่ เพราะท่านไม่จำเป็นต้องลงชื่อในแบบสอบถาม คำตอบทุก ๆ คำตอบจะเก็บไว้เป็นความลับและจะไม่นำไปแปลผลเป็นรายบุคคล การเสนอข้อมูลจะทำในรูปกลุ่มบุคคลเท่านั้น และจักได้เสนอแนะให้มีการส่งเสริมปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัจจัยของความพึงพอใจในการทำงาน

ตอนที่ 3 ลำดับความสำคัญของปัจจัยที่ทำให้เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนเกิดความพึงพอใจในการทำงาน  
ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ



สำหรับผู้วิจัย

## ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความที่เป็นจริง หรือเติมข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านลงใน ช่องว่างที่กำหนดให้

## 1. เพศ

 1. ชาย 2. หญิง 6

## 2. อายุ

 1. ต่ำกว่า 21 ปี 2. 21-25 ปี 3. 26-30 ปี 4. 31-35 ปี 5. 36-40 ปี 6. 41-45 ปี 7 7. 46-50 ปี 8. 50 ปีขึ้นไป

## 3. สถานภาพการสมรส

 1. โสด 2. สมรสแล้ว 8

## 4. วุฒิทางการศึกษา

 1. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น 2. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย สาย..... 3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 4. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา 6. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง

สาขาบรรณารักษศาสตร์

 7. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง สาขาอื่น ๆ 8. ปริญญาตรี สาขา ..... 9. อื่น ๆ โปรดระบุ ..... 9



สำหรับผู้วิจัย

5. ระยะเวลาที่ท่านได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดแห่งนี้
1. ต่ำกว่า 1 ปี โปรตรระบุจำนวนเดือน.....เดือน
2. 1-5 ปี  3. 6-10 ปี
4. 11-15 ปี  5. 16-20 ปี
6. มากกว่า 20 ปี  10
6. สถานภาพของท่านเป็น
1. ข้าราชการ  2. ลูกจ้างประจำ
3. ลูกจ้างชั่วคราว  11
7. ตำแหน่งของท่านคือ
1. พนักงานห้องสมุด
2. พนักงานธุรการ
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. พนักงานการเงินและบัญชี
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
7. พนักงานพิมพ์ดีด
8. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
9. พนักงานเก็บหนังสือ
10. อื่น ๆ โปรตรระบุ.....  12
8. หน้าที่ที่ท่านต้องปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. การลงทะเบียนสมาชิกและการทำบัตรสมาชิก
1. หน้าที่ประจำ
2. หน้าที่หมุนเวียน  13
2. การจัดเก็บและรักษาทะเบียนสมาชิกห้องสมุด
1. หน้าที่ประจำ
2. หน้าที่หมุนเวียน  14
3. การต่ออายุบัตรสมาชิก
1. หน้าที่ประจำ
2. หน้าที่หมุนเวียน  15



	สำหรับผู้วิจัย
[ ] 4. การให้ยืมและรับหนังสือคืน	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 16
[ ] 5. การจัดเก็บและรักษามันที่กหลักฐานการยืม	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 17
[ ] 6. การสำรวจหนังสือ	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 18
[ ] 7. การรับจองหนังสือ	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 19
[ ] 8. การยืมระหว่างห้องสมุด	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 20
[ ] 9. การเก็บสถิติการยืม	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 21
[ ] 10. การทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนด	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 22
[ ] 11. การปรับหนังสือที่ยืมเกินกำหนด	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 23
[ ] 12. การจัดหนังสือชั้นชั้น	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 24
[ ] 13. การคัดเลือกหนังสือส่งซ่อมหรือเย็บเล่ม	
[ ] 1. หน้าที่ประจำ	
[ ] 2. หน้าที่หมุนเวียน	[ ] 25



สำหรับผู้วิจัย

14. การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดเมื่อผู้ใช้ประสบปัญหาในการใช้ห้องสมุด
1. หน้าที่ประจำ
2. หน้าที่หมุนเวียน  26
15. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
1. หน้าที่ประจำ
2. หน้าที่หมุนเวียน  27
9. ระดับเงินเดือนที่ท่านได้รับ (รวมเงินช่วยค่าครองชีพ)
1. ต่ำกว่า 1,501 บาท
2. 1,501-2,500 บาท
3. 2,501-3,500 บาท
4. 3,501-4,500 บาท
5. 4,501-5,500 บาท
6. 5,501-6,500 บาท
7. สูงกว่า 6,500 บาท  28
10. รายได้จากการทำกิจกรรมพิเศษ เช่น ทำงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่น ๆ เฉลี่ยเดือนละ
1. ไม่มี  2. ต่ำกว่า 100 บาท
3. 100-500 บาท  4. 501-1,000 บาท
5. 1,001-1,500 บาท  6. 1,501-2,000 บาท
7. สูงกว่า 2,000 บาท  29
11. ท่านเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำงานในห้องสมุดหรือไม่
1. ไม่เคย  2. เคย  30
12. ท่านเคยมีประสบการณ์การดูงานตามห้องสมุดอื่น ๆ
1. ไม่เคย  2. เคย  31
13. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่านคือ
1. หัวหน้างาน
2. หัวหน้าฝ่าย/หน่วย
3. ผู้อำนวยการห้องสมุด  32



14. ท่านต้องทำงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

1. ไม่ต้องทำ

2. ต้องทำ (โปรดระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ)

.....

สำหรับผู้วิจัย

33

ตอนที่ 2 ปัจจัยของความพึงพอใจในการทำงาน

ในการตอบคำถามแต่ละข้อ โปรดตอบตามความรู้สึกของท่านที่มีต่อการปฏิบัติงาน โดยให้ระดับความพึงพอใจดังนี้คือ

- |                         |             |                               |
|-------------------------|-------------|-------------------------------|
| 1. ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง | หมายความว่า | ท่าน ไม่พอใจมากที่สุด         |
| 2. ไม่เห็นด้วย          | หมายความว่า | ท่าน ไม่พอใจ                  |
| 3. เจย ๆ                | หมายความว่า | ท่านพอใจและ ไม่พอใจก้ำกึ่งกัน |
| 4. เห็นด้วย             | หมายความว่า | ท่านพอใจ                      |
| 5. เห็นด้วยอย่างยิ่ง    | หมายความว่า | ท่านพอใจมากที่สุด             |

กรุณาเลือกตอบเพียงข้อเดียว โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่านตามความเป็นจริง

การ ได้รับการยอมรับนับถือ

- เวลาที่ท่านปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ได้ดีจะมีคนรับรู้ การกระทำของท่านเสมอ
- ในสังคมที่ท่านทำงาน ยอมรับนับถืองานในหน้าที่ของท่าน โดยมีโอกาสได้เป็นบุคคลสำคัญในสายตาของผู้อื่น โดยเฉพาะผู้มาใช้บริการ

1	2	3	4	5

สำหรับผู้วิจัย

34

35



	1	2	3	4	5	
3. ผู้มาใช้บริการห้องสมุดเห็นประโยชน์และยอมรับยกย่องในความสำคัญ/ความสามารถของท่านในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางห้องสมุด						สำหรับผู้วิจัย [ ] 36
4. งานห้องสมุดเป็นงานที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี						[ ] 37
5. ท่านมีโอกาสได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาของท่านเมื่อปฏิบัติงานได้ดี						[ ] 38
<u>ความสำเร็จในการทำงาน</u>						
6. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านนั้นท่านสามารถทำได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามแผนงานที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่						[ ] 39
7. ท่านมีความภาคภูมิใจและยอมรับคุณค่าในผลงานที่ท่านได้ทำลุล่วงไปแล้ว						[ ] 40
8. ท่านมีโอกาสที่จะปฏิบัติงานให้ดีที่สุดได้ตลอดเวลา						[ ] 41
9. ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ท่านสามารถมองเห็นผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน						[ ] 42
10. ท่านได้มีส่วนทำให้งานห้องสมุดประสบความสำเร็จ						[ ] 43
<u>ความก้าวหน้า</u>						
11. ตำแหน่งงานของท่านได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นตามลำดับโดยไม่มีการติดขัด						[ ] 44
12. วิธีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของหน่วยงานของท่านเป็นไปอย่างยุติธรรม						[ ] 45
13. ห้องสมุดของท่านใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ซึ่งขึ้นอยู่กับผลงานของท่านเป็นสำคัญในการพิจารณา						[ ] 46



	1	2	3	4	5	
14. ท่านมีโอกาสได้เข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนา และดูงานห้องสมุดแห่งอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์						สำหรับผู้วิจัย [ ] 47
15. งานที่ท่านทำอยู่มีส่วนส่งเสริมให้ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น						[ ] 48
<u>เงินเดือน</u>						
16. เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ท่านต้องปฏิบัติ						[ ] 49
17. เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน						[ ] 50
18. รายได้จากเงินเดือนเพียงพอสำหรับใช้จ่ายตามควรแก่สภาพของท่าน						[ ] 51
19. จำนวนเงินค่าล่วงเวลาหรือรายได้พิเศษจากการทำงานเพียงพอสำหรับท่าน						[ ] 52
20. เมื่อเปรียบเทียบรายได้พิเศษกับระยะเวลาของการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมสำหรับท่าน						[ ] 53
<u>ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</u>						
21. ผู้บังคับบัญชาแสดงความเป็นกันเองกับท่านทั้งในทางราชการและด้านส่วนตัว						[ ] 54
22. ผู้บังคับบัญชารู้และเข้าใจปัญหาการปฏิบัติงานที่ท่านประสบอยู่และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ						[ ] 55
23. ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้ที่ดูแลเอาใจใส่ต่อสภาพและความสะดวกสบายในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา						[ ] 56
24. ท่านเข้าใจและช่วยแก้ปัญหาของเพื่อนร่วมงานทั้งด้านการงานและเรื่องส่วนตัว						[ ] 57



	1	2	3	4	5	
25. บรรยากาศในที่ทำงานของท่านมีความสนิทสนมและเป็นกันเองในระหว่างเพื่อนร่วมงาน						สำหรับผู้วิจัย [ ] 58
<u>วิธีการปกครองบังคับบัญชา</u>						
26. ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านเสมอ						[ ] 59
27. ผู้บังคับบัญชากระจายอำนาจงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง						[ ] 60
28. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำสั่งสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ						[ ] 61
29. ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกับคำสั่งของตนเองเสมอ						[ ] 62
30. ผู้บังคับบัญชายกย่องผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ						[ ] 63
<u>ความรับผิดชอบ</u>						
31. ห้องสมุดของท่านมีการแบ่งหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดแต่ละคนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน						[ ] 64
32. ท่านมีอำนาจและความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำอย่างเต็มที่						[ ] 65
33. ท่านมีอำนาจหน้าที่ที่ได้สัดส่วนกับความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้						[ ] 66
34. ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนงานและมีส่วนรับผิดชอบในหน้าที่ให้เป็นผลดี						[ ] 67
35. ท่านยินดีปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ประจำเสมอ						[ ] 68



	1	2	3	4	5	
<u>นโยบายและการบริหาร</u>						สำหรับผู้วิจัย
36. ในการปฏิบัติงานทุกครั้งหน่วยงานของท่านมีการเตรียมแผนงานและมีการวางแผนดี						[ ] 69
37. หน่วยงานของท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้						[ ] 70
38. ท่านสามารถปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่และเป็นอย่างดี						[ ] 71
39. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความสามารถในการตัดสินใจ						[ ] 72
40. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการมอบหมายงานและกระจายงานอย่างยุติธรรม						[ ] 73
<u>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</u>						
41. ห้องสมุดของท่านมีการจัดบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ยาม-คืน เป็นสัดส่วนเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน						[ ] 74
42. ทำเลที่ตั้งของที่ท่านมีความเหมาะสมและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ						[ ] 75
43. ในหน่วยงานของท่านมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานอย่างเพียงพอ						[ ] 76
44. หน่วยงานของท่านมีเครื่องใช้ในการทำงานที่ทันสมัย เช่น โทรศัพท์ติดต่อกายใน ลิฟท์ส่งหนังสือ เป็นต้น						[ ] 77
45. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตของท่านดี						[ ] 78



ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

46. ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติ เป็นงานที่น่าสนใจ
47. งานของท่านต้องติดต่อกับคนมากมายทำให้เกิด  
ความสนุกสนานเพลิดเพลิน
48. ท่านมีโอกาสที่จะให้บริการและช่วยเหลือผู้มาใช้  
บริการอย่างเต็มที่
49. ท่านยินดีที่มีโอกาสทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อผู้อื่น
50. งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับ  
ท่านที่จะปฏิบัติต่อไป

1	2	3	4	5

สำหรับผู้วิจัย

[ ] 79

[ ] 80

[ ] 81

[ ] 82

[ ] 83

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 3 ลำดับความสำคัญของปัจจัยที่ทำให้เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนเกิดความพึงพอใจในการทำงาน  
ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

1. คำชี้แจง โปรดเรียงลำดับความสำคัญของปัจจัยที่จะทำให้ท่านมีความพึงพอใจในการทำงาน โดยใส่หมายเลข 1, 2, 3... 10 ตามลำดับความสำคัญ (โปรดเรียงลำดับให้ครบทั้ง 10 ปัจจัย)

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ปัจจัย
2	ความก้าวหน้า
1	เงินเดือน

คำอธิบาย ตามตัวอย่างข้างต้น ท่านมีความเห็นว่า ปัจจัยเงินเดือน เป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับท่านมากกว่า ปัจจัยความก้าวหน้า

ลำดับที่	ปัจจัย	สำหรับผู้วิจัย
_____	การได้รับการยอมรับนับถือ	[ ] 84
_____	ความสำเร็จในการทำงาน	[ ] 85
_____	ความก้าวหน้า	[ ] 86
_____	เงินเดือน	[ ] 87
_____	ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	[ ] 88
_____	วิธีการปกครองบังคับบัญชา	[ ] 89
_____	ความรับผิดชอบ	[ ] 90
_____	นโยบายและการบริหาร	[ ] 91
_____	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	[ ] 92
_____	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	[ ] 93



2. ความคิดเห็นเพิ่มเติมในการที่จะสร้างความพึงพอใจในการทำงานทั้งหมด (นอกเหนือจาก 10 ปัจจัย)

.....  
.....  
.....  
.....

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงานหรือความเห็นอื่น ๆ ที่เป็นสิ่งที่ท่านพอใจที่สุดในการทำงานของท่าน

.....  
.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณอย่างสูงในความร่วมมือนี้อีกครั้ง

ภาวณา เขมะรัตน์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีขณิณ เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่  
งานยืม-คืน

ข้อคำถาม	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)						$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	
	1	2	3	4	5	รวม				ไม่ตอบ
<b>การให้บริการยอมรับนับถือ</b>										
1. เวลาที่ท่านปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้ดีจะมีคนรับบริการกระทำ ขาท่านเสมอ	3 (2.5)	15 (12.6)	47 (39.5)	44 (37.0)	10 (8.4)	119 (100)	-	3.36	.899	5
2. ใ้สิ่งค้มที่ท่านทำงาน ยอมรับนับถืองานในหน้าที่ของท่าน โดยมีโอกาสดได้ เป็นบุคคลสำคัญในสายตาของผู้อื่น โดยเฉพาะผู้มาใช้บริการ	4 (3.4)	15 (12.6)	41 (34.5)	44 (37.0)	14 (11.8)	118 (99.2)	1 (.8)	3.42	.972	4
3. ผู้มาใช้บริการห้องสมุด เห็นประโยชน์และยอมรับยกย่อง ในความสำคัญ/ความสามารถของท่านในฐานะที่เป็นผู้ ให้บริการที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั ห้องสมุด	3 (2.5)	13 (10.9)	42 (35.3)	50 (42)	10 (8.4)	118 (99.2)	1 (.8)	3.43	.891	3
4. งานห้องสมุดเป็นงานที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี	2 (1.7)	6 (5.0)	41 (34.5)	48 (40.3)	21 (17.6)	118 (99.2)	1 (.8)	3.68	.886	1
5. ท่านมีโอกาสดได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาของท่าน เมื่อปฏิบัติงานได้ดี	6 (5.0)	9 (7.6)	45 (37.8)	38 (31.9)	18 (15.1)	116 (97.5)	3 (2.5)	3.46	1.016	2
<b>ความสำเร็จในการทำงาน</b>										
6. งานที่อยู่ใ้ความรับผิดชอบของท่านนั้น ท่านสามารถทำ สำเร็จลุล่วง ไปด้วยดีตามแผนงานที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่	2 (1.7)	5 (4.2)	14 (11.8)	76 (63.9)	22 (18.5)	119 (100)	-	3.93	.789	1(1)

- 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด      4 = เห็นด้วย      = พอใจ  
 2 = ไม่เห็นด้วย      = ไม่พอใจ      5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด  
 3 = เฉย ๆ      = พอใจและ ไม่พอใจก้ำกึ่งกัน



ภาคผนวก ข (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีชดภูมิเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับของความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน (ต่อ)

	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)							$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
	1	2	3	4	5	รวม	ไม่ตอบ			
<b>ข้อความถาม</b>										
<b>ความสำเร็จในการทำงาน (ต่อ)</b>										
7. ท่านมีความภาคภูมิใจและยอมรับคุณค่าในผลงานที่ท่านได้ทำ ลุล่วงไปแล้ว	2 (1.7)	3 (2.5)	21 (17.6)	68 (57.1)	25 (21.0)	119 (100)	-	3.93	.800	1(2)
8. ท่านมีโอกาสที่จะปฏิบัติงานให้ดีที่สุดได้ตลอดเวลา	1 (1.8)	9 (7.6)	31 (26.1)	61 (51.3)	17 (14.3)	119 (100)	-	3.71	.837	5
9. ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ท่านสามารถมองเห็นผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน	1 (.8)	5 (4.2)	36 (30.3)	57 (47.9)	18 (15.1)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.74	.803	4
10. ท่านได้มีส่วนทำให้งานห้องสมุดประสบความสำเร็จ	1 (.8)	3 (2.5)	27 (22.7)	68 (57.1)	19 (16.0)	118 (99.2)	1 (.8)	3.86	.743	3
<b>ความก้าวหน้า</b>										
11. ตำแหน่งงานของท่านได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นตามลำดับ โดยไม่มีการติดขัด	16 (13.4)	21 (17.6)	40 (33.6)	28 (23.5)	10 (8.4)	115 (96.6)	4 (3.4)	2.96	1.158	4
12. วิธีการพิจารณา เลื่อนตำแหน่งของหน่วยงานของท่าน เป็นไปอย่างยุติธรรม	17 (14.3)	25 (21.0)	43 (36.1)	26 (21.8)	6 (5.0)	117 (98.3)	2 (1.7)	2.82	1.096	5
13. ห้องสมุดของท่านใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ซึ่งขึ้นอยู่กับผลงานของท่าน เป็นสำคัญในการพิจารณา	17 (14.3)	20 (16.8)	36 (30.3)	34 (28.6)	8 (6.7)	115 (96.6)	4 (3.4)	2.97	1.162	2(1)

- 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด      4 = เห็นด้วย      = พอใจ  
 2 = ไม่เห็นด้วย      = ไม่พอใจ      5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด  
 3 = เฉย ๆ      = พอใจและไม่พอใจก้ำกึ่งกัน



ภาคผนวก ก (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำขวัญเลิศชนิด ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน (ต่อ)

ข้อความ	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)						$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	
	1	2	3	4	5	รวม				ไม่ตอบ
<b>ข้อความ</b>										
<b>ความก้าวหน้า</b>										
14. ท่านมีโอกาสได้เข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนา และดูงานห้องสมุดแห่งอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์	24 (20.2)	16 (13.4)	28 (23.5)	30 (25.2)	15 (12.6)	113 (95)	6 (5.0)	2.97	1.343	2(2)
15. งานที่ท่านทำอยู่มีส่วนส่งเสริมให้ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น	10 (8.4)	7 (5.9)	31 (26.1)	44 (37.0)	26 (21.8)	118 (99.2)	1 (.8)	3.59	1.150	1
<b>เงินเดือน</b>										
16. เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ท่านต้องปฏิบัติ	10 (8.4)	22 (18.5)	49 (41.2)	34 (28.6)	4 (3.4)	119 (100)	-	3.00	.974	1(1)
17. เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน	10 (8.4)	24 (20.2)	45 (37.8)	36 (30.3)	4 (3.4)	119 (100)	-	3.00	.991	1(2)
18. รายได้จากเงินเดือนเพียงพอสำหรับใช้จ่ายตามควรแก่อัตราของท่าน	13 (10.9)	38 (31.9)	39 (32.8)	26 (21.8)	2 (1.7)	118 (99.2)	1 (.8)	2.71	.988	5
19. จำนวนเงินค่าล่วงเวลาหรือรายได้พิเศษจากการทำงานเพียงพอสำหรับท่าน	18 (15.1)	23 (19.3)	39 (32.8)	31 (26.1)	3 (2.5)	114 (95.8)	5 (4.2)	2.81	1.088	3

- 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด      4 = เห็นด้วย = พอใจ  
 2 = ไม่เห็นด้วย = ไม่พอใจ      5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด  
 3 = เฉย ๆ = พอใจและไม่พอใจก้ำกึ่งกัน



ภาคผนวก จ (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีขีดมีเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงานโดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน (ต่อ)

	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)						$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	
	1	2	3	4	5	รวม				ไม่ตอบ
<u>ข้อความถาม</u>										
<u>เงินเดือน (ต่อ)</u>										
20. เมื่อเปรียบเทียบรายได้พิเศษกับระยะเวลาของการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมสำหรับท่าน	16 (13.4)	29 (24.4)	39 (32.8)	25 (21.0)	3 (2.5)	112 (94.1)	7 (5.9)	2.73	1.048	4
<u>ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</u>										
21. ผู้บังคับบัญชาแสดงความ เป็นกันเองกับท่านทั้งในทางราชการและด้านส่วนตัว	4 (3.4)	16 (13.4)	33 (27.7)	48 (40.3)	17 (14.3)	118 (99.2)	1 (.8)	3.49	1.011	2
22. ผู้บังคับบัญชารู้อและ เข้าใจปัญหาการปฏิบัติงานที่ท่านประสบอยู่และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ	10 (8.4)	18 (15.1)	29 (24.4)	46 (38.7)	16 (13.4)	119 (100)	-	3.34	1.144	5
23. ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้ที่ดูแลเอาใจใส่ต่อสภาพและความสะดวกสบายในการทำงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	9 (7.6)	12 (10.1)	35 (29.4)	50 (42.0)	13 (10.9)	119 (100)	-	3.39	1.059	4
24. ท่านเข้าใจและช่วยแก้ปัญหาของเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้านการงานและ เรื่องส่วนตัว	3 (2.5)	7 (5.9)	46 (38.7)	53 (44.5)	8 (6.7)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.48	.816	3

1 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด

2 = เห็นด้วย = ไม่พอใจ

3 = เฉย ๆ = พอใจและไม่พอใจก้ำกึ่งกัน

4 = เห็นด้วย = พอใจ

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด



ภาคผนวก ก (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีชดิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงานโดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน (ต่อ)

	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)						$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	
	1	2	3	4	5	รวม				ไม่ตอบ
<b>ข้อความคำถาม</b>										
<b>ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน (ต่อ)</b>										
25. บรรยากาศในที่ทำงานของท่านมีความสนิทสนมและเป็นกันเองในระหว่างเพื่อนร่วมงาน	4 (3.4)	9 (7.6)	35 (29.4)	49 (41.2)	18 (15.1)	115 (96.6)	4 (3.4)	3.59	.963	1
<b>วิธีการปกครองบังคับบัญชา</b>										
26. ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านเสมอ	6 (5.0)	10 (8.4)	44 (37.0)	49 (41.2)	6 (5.0)	115 (96.6)	4 (3.4)	3.34	.907	3
27. ผู้บังคับบัญชากระจายอำนาจงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง	8 (6.7)	18 (15.1)	37 (31.1)	49 (41.2)	7 (5.9)	119 (100)	-	3.24	1.008	4
28. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำสั่งสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ	3 (2.5)	17 (14.3)	35 (29.4)	51 (42.9)	11 (9.2)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.43	.941	1
29. ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกับคำสั่งของตนเองเสมอ	9 (7.6)	11 (9.2)	35 (29.4)	47 (39.5)	14 (11.8)	116 (97.5)	3 (2.5)	3.40	1.070	2
30. ผู้บังคับบัญชายกย่องผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ	6 (5.0)	20 (16.8)	50 (42.0)	30 (25.2)	11 (9.2)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.17	.994	5

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด      4 = เห็นด้วย      = พอใจ  
 2 = เห็นด้วย      = ไม่พอใจ      5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด  
 3 = ใดๆ      = พอใจและไม่พอใจเท่ากัน



ภาคผนวก จ (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีขีดมีเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืน (ต่อ)

	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)							$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
	1	2	3	4	5	รวม	ไม่ตอบ			
<b>ข้อความรับผิดชอบ</b>										
31. ห้องสมุดของท่านมีการแบ่งหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดแต่ละคนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน	8 (6.7)	12 (10.1)	25 (21.0)	55 (46.2)	19 (16.0)	119 (100)	-	3.55	1.087	3
32. ท่านมีอำนาจและความรับผิดชอบในงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำอย่างเต็มที่	3 (2.5)	8 (6.7)	33 (27.7)	60 (50.4)	13 (10.9)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.62	.869	2
33. ท่านมีอำนาจหน้าที่ที่ได้สัดส่วนกับความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้	3 (2.5)	7 (5.9)	42 (35.3)	56 (47.1)	9 (7.6)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.52	.826	4
34. ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนงานและมีส่วนรับผิดชอบในหน้าที่ให้เป็นผลดี	9 (7.6)	15 (12.6)	38 (31.9)	47 (39.5)	9 (7.6)	118 (99.2)	1 (.8)	3.27	1.035	5
35. ท่านยินดีปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ประจำเสมอ	1 (.8)	7 (5.9)	20 (16.8)	66 (55.5)	24 (20.2)	118 (99.2)	1 (.8)	3.89	.825	1
<b>นโยบายและการบริหาร</b>										
36. ในการปฏิบัติงานทุกครั้งหน่วยงานของท่านมีการเตรียมแผนงานและมีการวางแผนดี	3 (2.5)	16 (13.4)	41 (34.5)	48 (40.3)	9 (7.6)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.38	.907	3(1)

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด

2 = ไม่เห็นด้วย = ไม่พอใจ

3 = เฉย ๆ = พอใจและไม่พอใจก้ำกึ่งกัน

4 = เห็นด้วย = พอใจ

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด



ภาคผนวก จ (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีขีดมีเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน (ต่อ)

ข้อคำถาม	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N = 119)						$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	
	1	2	3	4	5	รวม				ไม่ตอบ
<b>นโยบายและการบริหาร (ต่อ)</b>										
37. หน่วยงานของท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้	2 (1.7)	14 (11.8)	46 (38.7)	46 (38.7)	8 (6.7)	116 (97.5)	3 (2.5)	3.38	.851	3(2)
38. ท่านสามารถปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่และเป็นอย่างดี	3 (2.5)	6 (5.0)	35 (29.4)	64 (53.8)	9 (7.6)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.60	.810	1
39. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความสามารถในการตัดสินใจ	8 (6.7)	8 (6.7)	33 (27.7)	49 (41.2)	20 (16.8)	118 (99.2)	1 (.8)	3.55	1.067	2
40. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการมอบหมายและกระจายงานอย่างยุติธรรม	12 (10.1)	16 (13.4)	32 (26.9)	45 (37.8)	13 (10.9)	118 (99.2)	1 (.8)	3.26	1.143	5
<b>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>										
41. องค์กรของท่านมีการจัดบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ยืม-คืนเป็นสัดส่วนเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน	7 (5.9)	18 (15.1)	16 (13.4)	57 (47.9)	20 (16.8)	118 (99.2)	1 (.8)	3.55	1.122	3
42. ทำเลที่ตั้งของที่ทำงานมีความเหมาะสมและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ	3 (2.5)	11 (9.2)	18 (15.1)	61 (51.3)	24 (20.2)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.79	.963	2
43. ในหน่วยงานของท่านมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานอย่างเพียงพอ	2 (1.7)	16 (13.4)	35 (29.4)	50 (42.0)	14 (11.8)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.50	.934	4

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด

2 = ไม่เห็นด้วย = ไม่พอใจ

3 = เฉย ๆ

4 = เห็นด้วย = พอใจ

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด

3 = เฉย ๆ = พอใจและไม่พอใจก้ำกึ่งกัน



ภาคผนวก ฉ (ต่อ)

ตารางที่ 27 แสดงจำนวน ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม คำมีขมิ้มเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน (ต่อ)

	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบ (N <sub>i</sub> = 119)						$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	
	1	2	3	4	5	รวม				ไม่ตอบ
<b>ข้อความถาม</b>										
<b>สภาพแวดล้อมในการทำงาน (ต่อ)</b>										
44. หน่วยงานของท่านมีเครื่องใช้ในการทำงานที่ทันสมัย เช่น โทรศัพทที่ติดต่อกายใน ลิฟท์ส่งหนังสือ เป็นต้น	2 (1.7)	12 (10.1)	19 (16.0)	58 (48.7)	27 (22.7)	118 (99.2)	1 (.8)	3.81	.960	1
45. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตของท่านดี	12 (10.1)	9 (7.6)	40 (33.6)	44 (37.0)	12 (10.1)	117 (98.3)	2 (1.7)	3.30	1.093	5
<b>ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ</b>										
46. ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติเป็นงานที่น่าสนใจ	8 (6.7)	12 (10.1)	44 (37.0)	36 (30.3)	15 (12.6)	115 (96.6)	4 (3.4)	3.33	1.057	5
47. งานของท่านต้องติดต่อกับคนมากมายทำให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน	2 (1.7)	11 (9.2)	36 (30.3)	45 (37.8)	21 (17.6)	115 (96.6)	4 (3.4)	3.63	.950	3
48. ท่านมีโอกาสที่จะให้บริการและช่วยเหลือผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่	1 (.8)	4 (3.4)	18 (15.1)	67 (56.3)	25 (21.0)	115 (96.6)	4 (3.4)	3.97	.772	2
49. ท่านยินดีที่มีโอกาสทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อผู้อื่น	-	3 (2.5)	17 (14.3)	63 (52.9)	30 (25.2)	113 (95)	6 (5.0)	4.06	.723	1
50. งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับท่านที่จะปฏิบัติต่อไป	6 (5.0)	10 (8.4)	37 (31.1)	45 (37.8)	17 (14.3)	115 (96.6)	4 (3.4)	3.50	1.021	4

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง = ไม่พอใจมากที่สุด

2 = ไม่เห็นด้วย = ไม่พอใจ

3 = เฉย ๆ = พอใจและไม่พอใจก้ำกึ่งกัน

4 = เห็นด้วย = พอใจ

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง = พอใจมากที่สุด



ภาคผนวก ช

ตารางที่ 28 แสดงการเปรียบเทียบลำดับที่ของความพึงพอใจในการทำงานโดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนที่มีต่อปัจจัย 10 ปัจจัย ระหว่างตอนที่ 2 และตอนที่ 3 จากแบบสอบถาม

ปัจจัย	ลำดับที่ ตอนที่ 2	ลำดับที่ ตอนที่ 3
1. การได้รับการยอมรับนับถือ	5	10 (1)
2. ความสำเร็จในการทำงาน	1	3
3. ความก้าวหน้า	9	2
4. เงินเดือน	10	1
5. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	6(1)	6
6. วิธีการปกครองบังคับบัญชา	8	9, 10 (3)
7. ความรับผิดชอบ	4	5
8. นโยบายและการบริหาร	6(2)	10 (4)
9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน	3	10 (2)
10. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	2	7

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ช

การแบ่งส่วนราชการของห้องสมุดต่าง ๆ

1. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. แผนภูมิอัตรากำลัง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. แผนภูมิอัตรากำลัง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. สายงานและบุคลากรฝ่ายบริการ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
9. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
10. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
11. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
12. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน
13. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน
14. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน
15. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม
16. แผนภูมิอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม
17. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดวิทยาเขตวังท่าพระ
18. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อย่างเป็นทางการ
19. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตามการปฏิบัติจริง
20. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
21. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
22. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



## ภาคผนวก ข

## การแบ่งส่วนราชการของห้องสมุดต่าง ๆ (ต่อ)

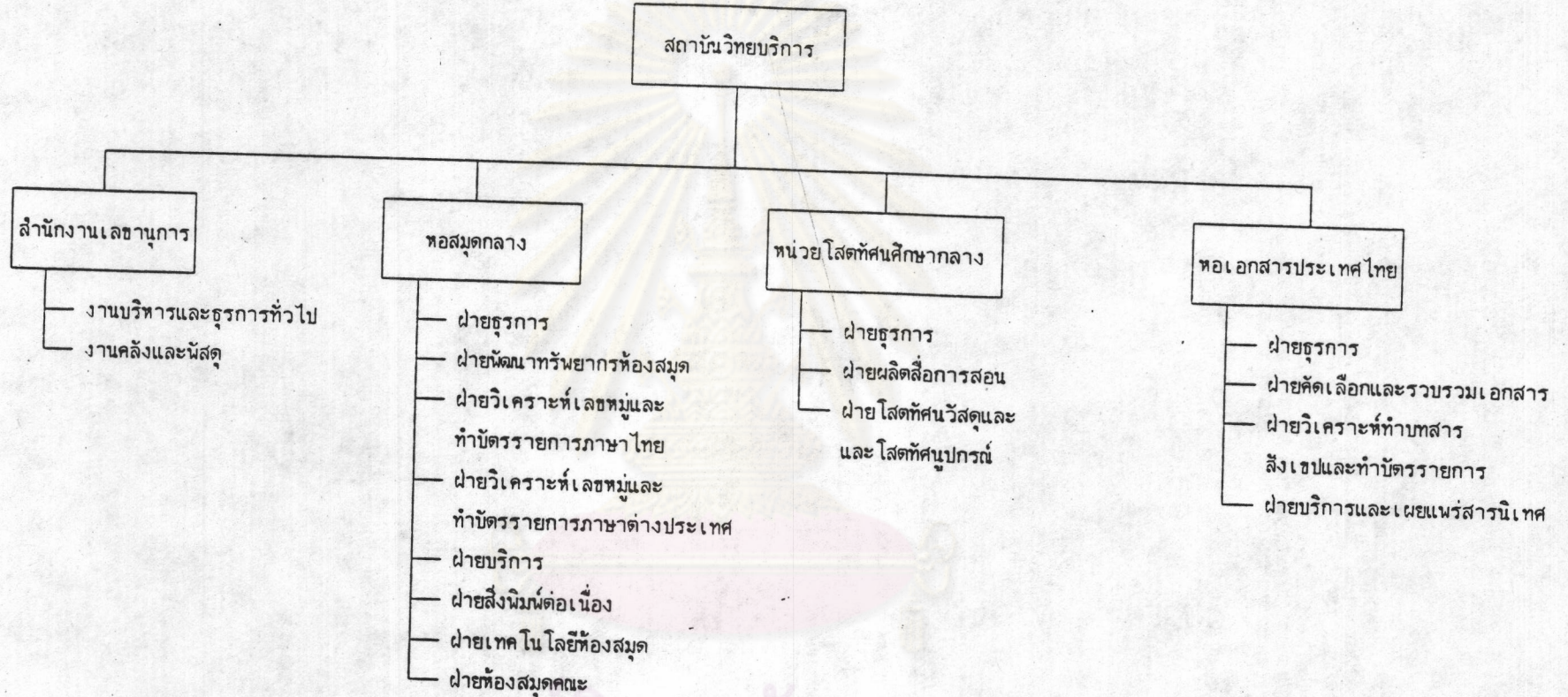
23. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
24. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
25. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
26. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพิมพ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



1. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



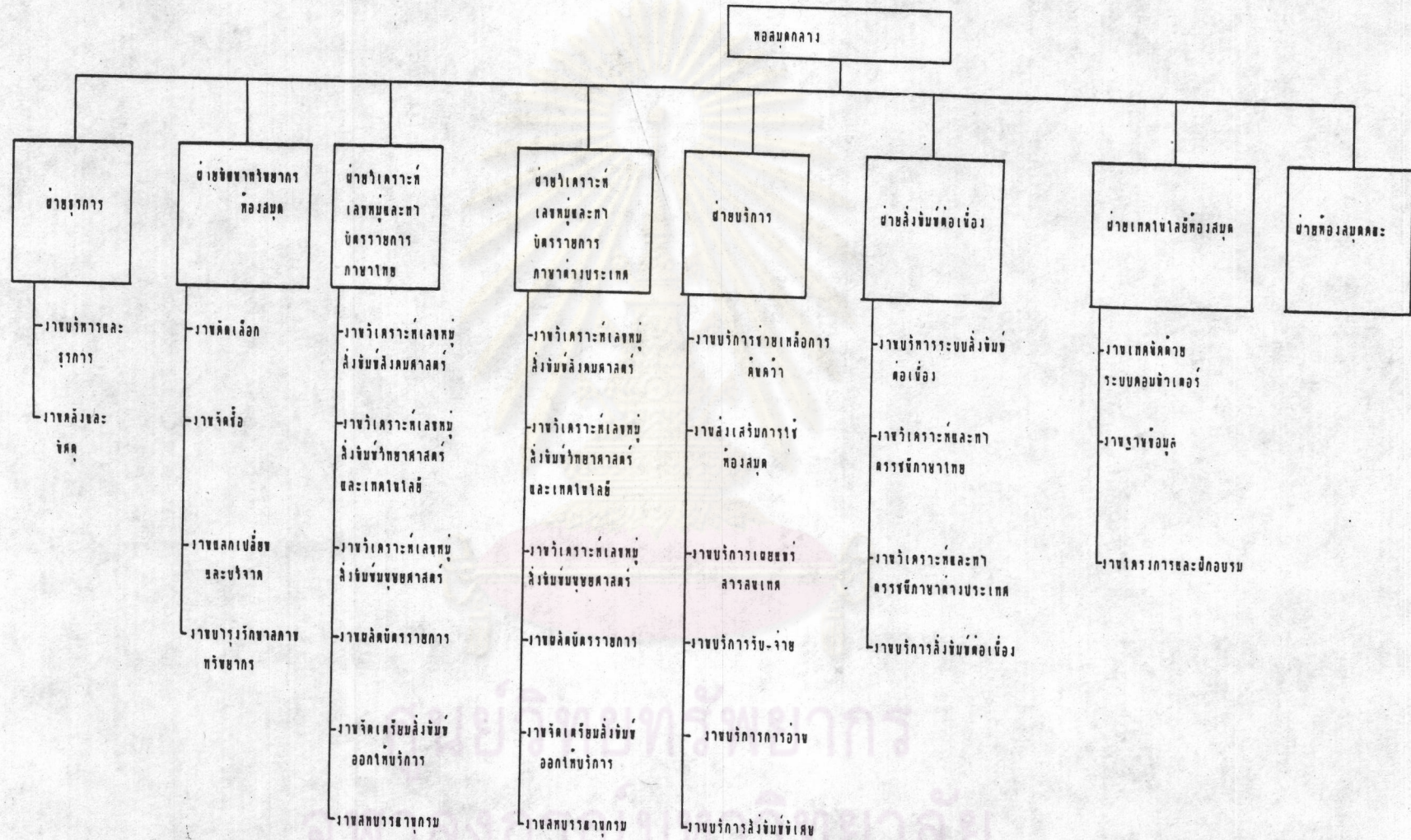
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





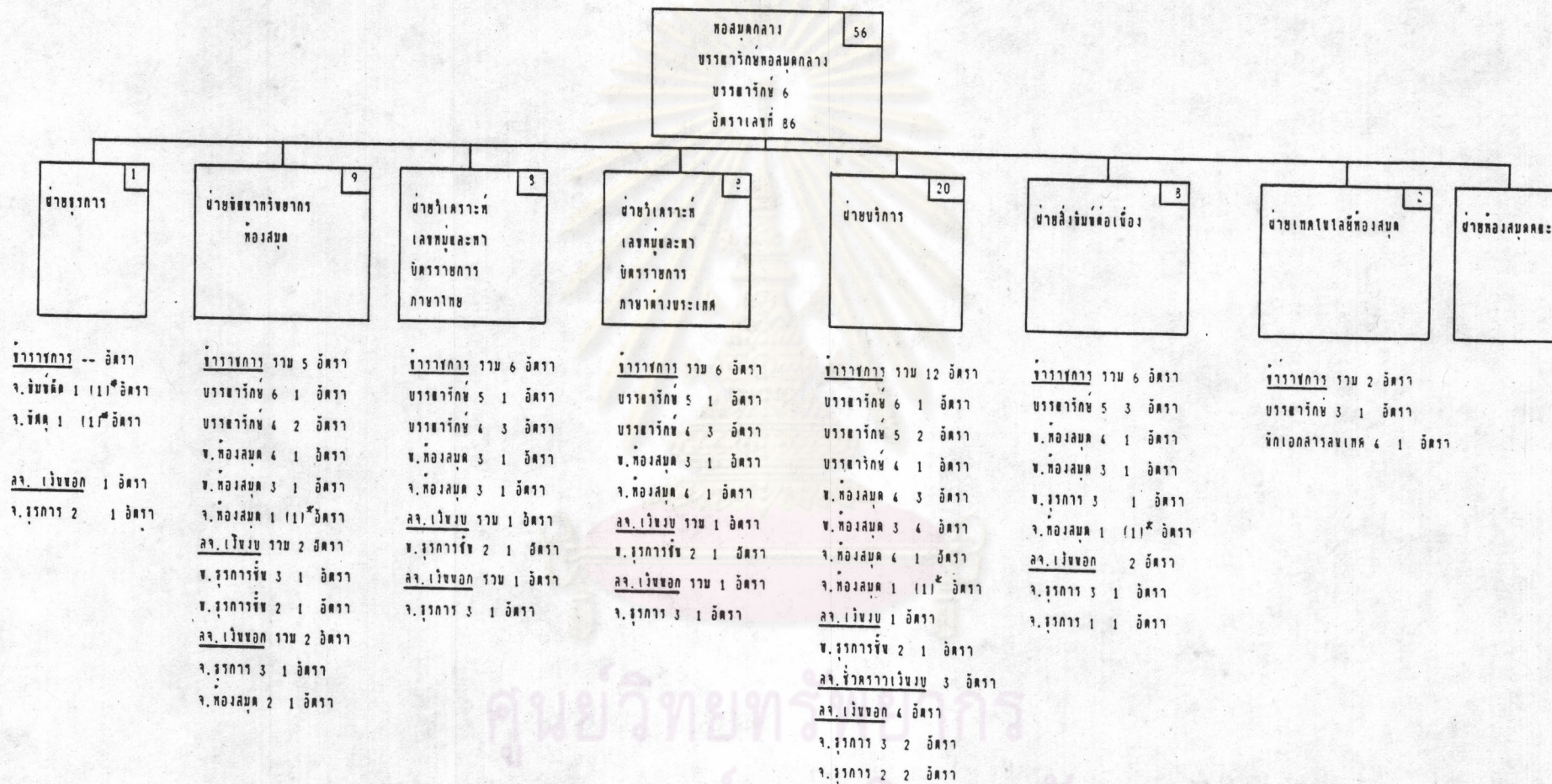


3. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





4. แผนภูมิอัตรากำลัง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

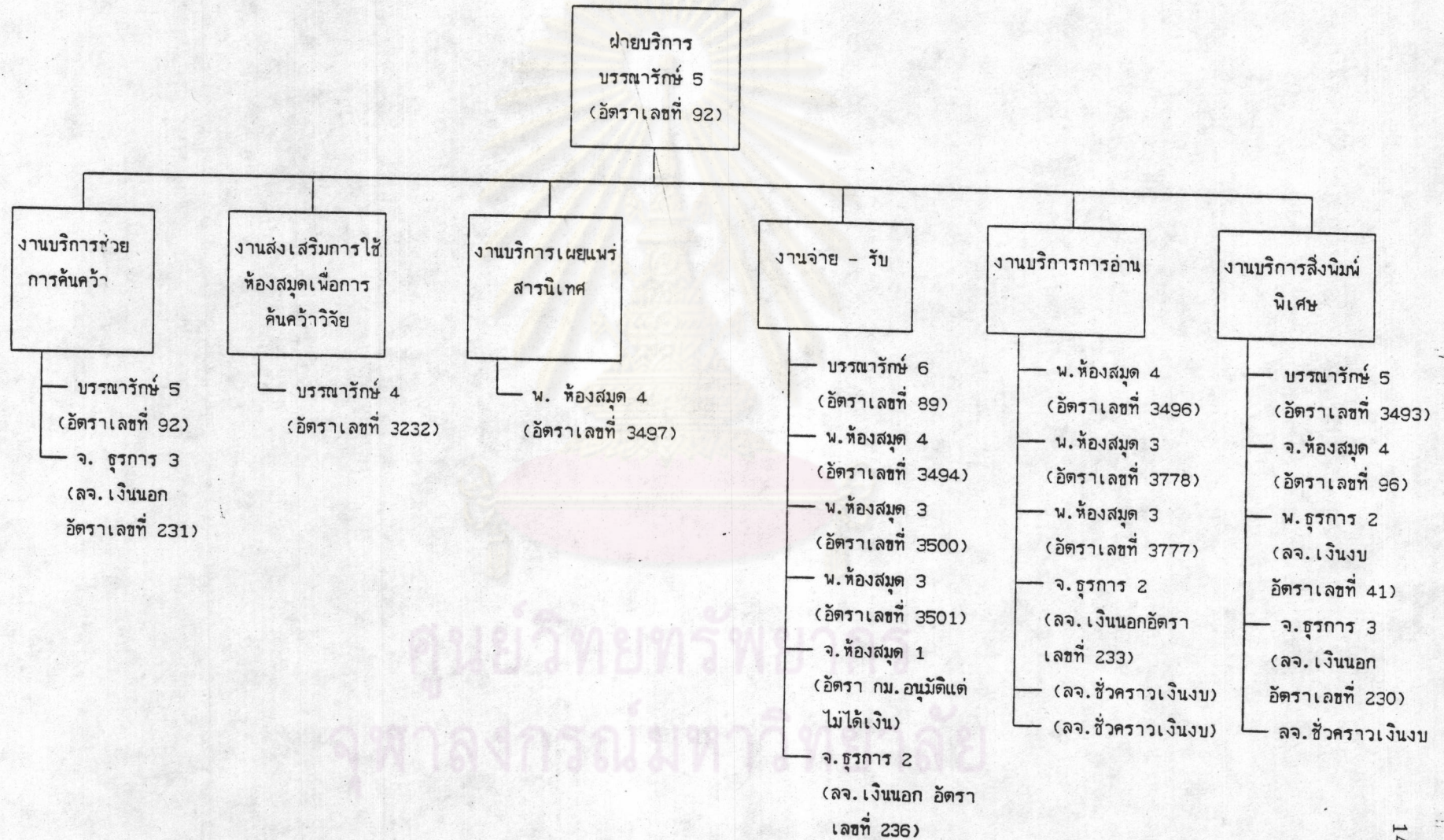


หมายเหตุ

\* เป็นอัตราที่ กบ. อนุมัติ แต่ไม่ได้รับเงิน และอัตราที่อยู่อ่าง ( ) ไม่ขึ้นบรรณกับอัตรากำลังทั้งหมด



5. สายงานและบุคลากรฝ่ายบริการ  
 ทอสมุคกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

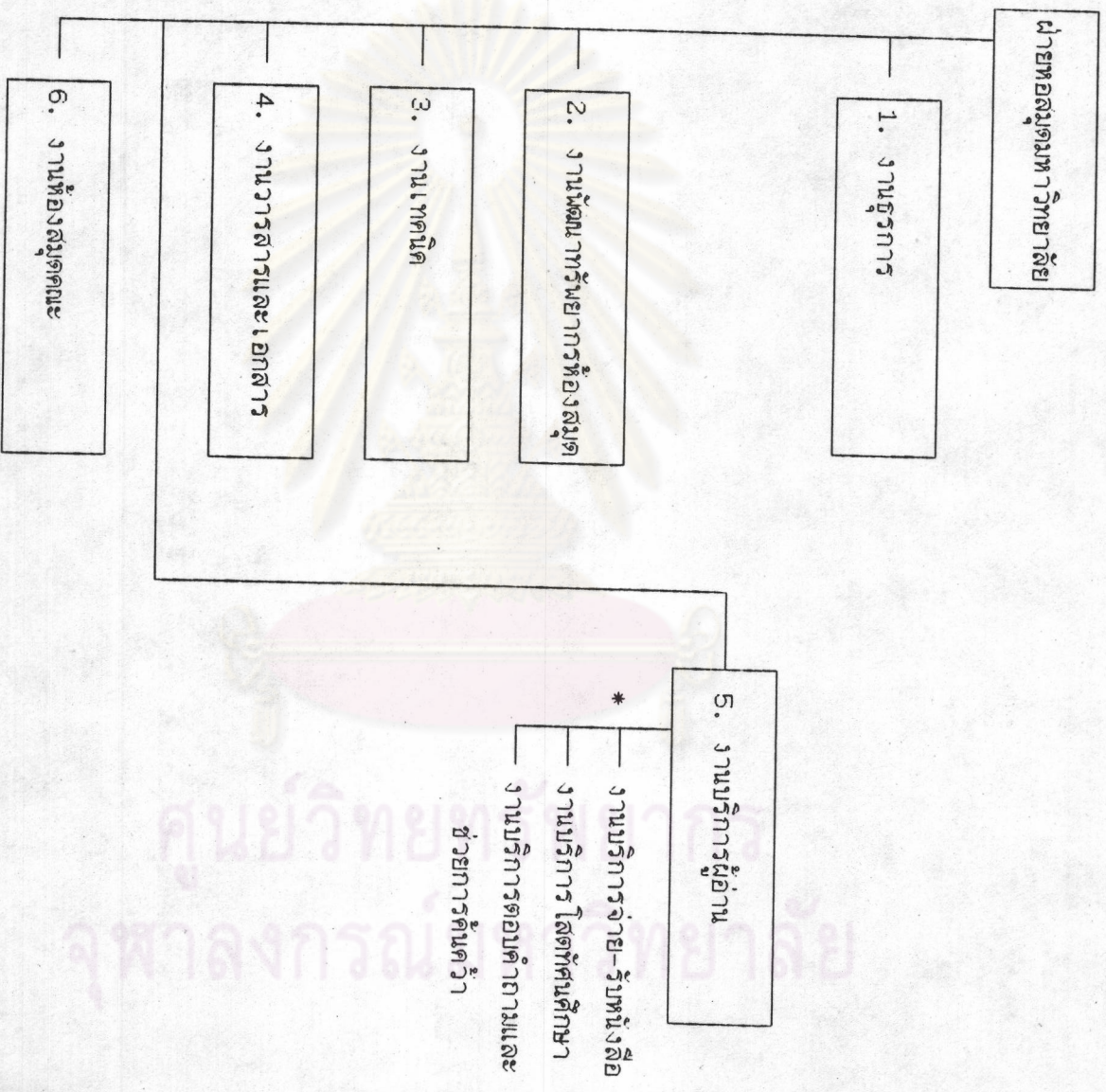






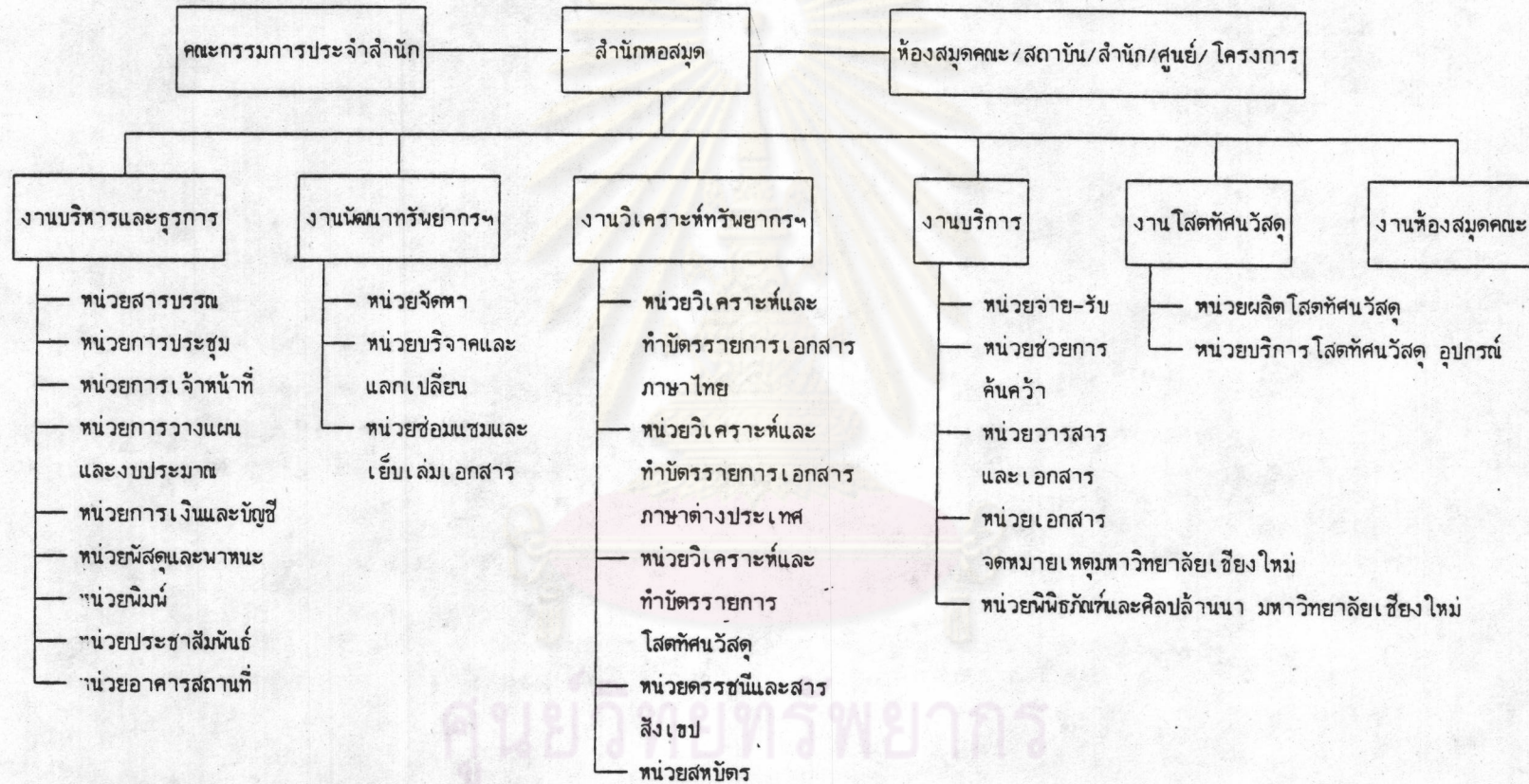


7. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น





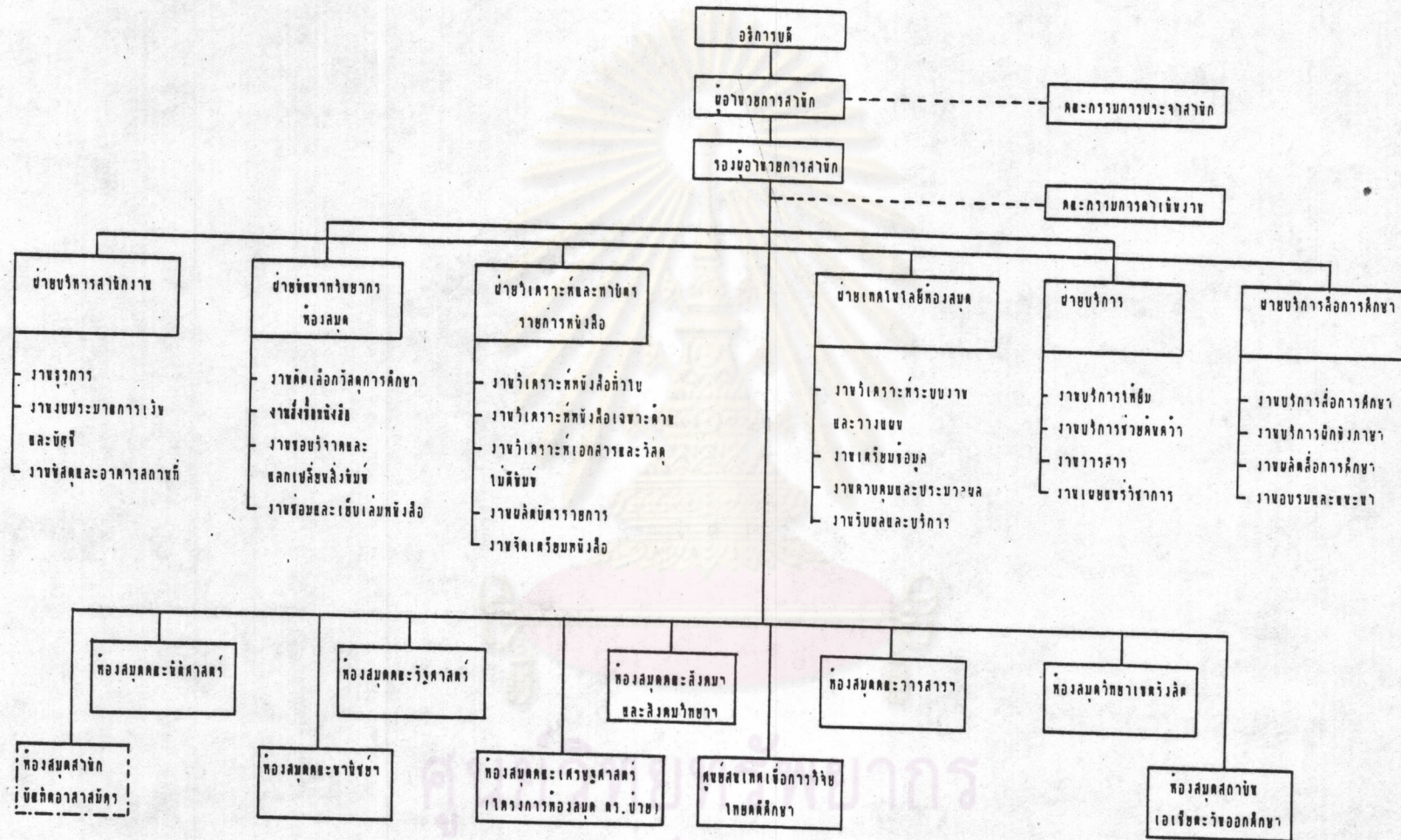
8. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/24319 (เฉพาะ 6 งาน)



ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

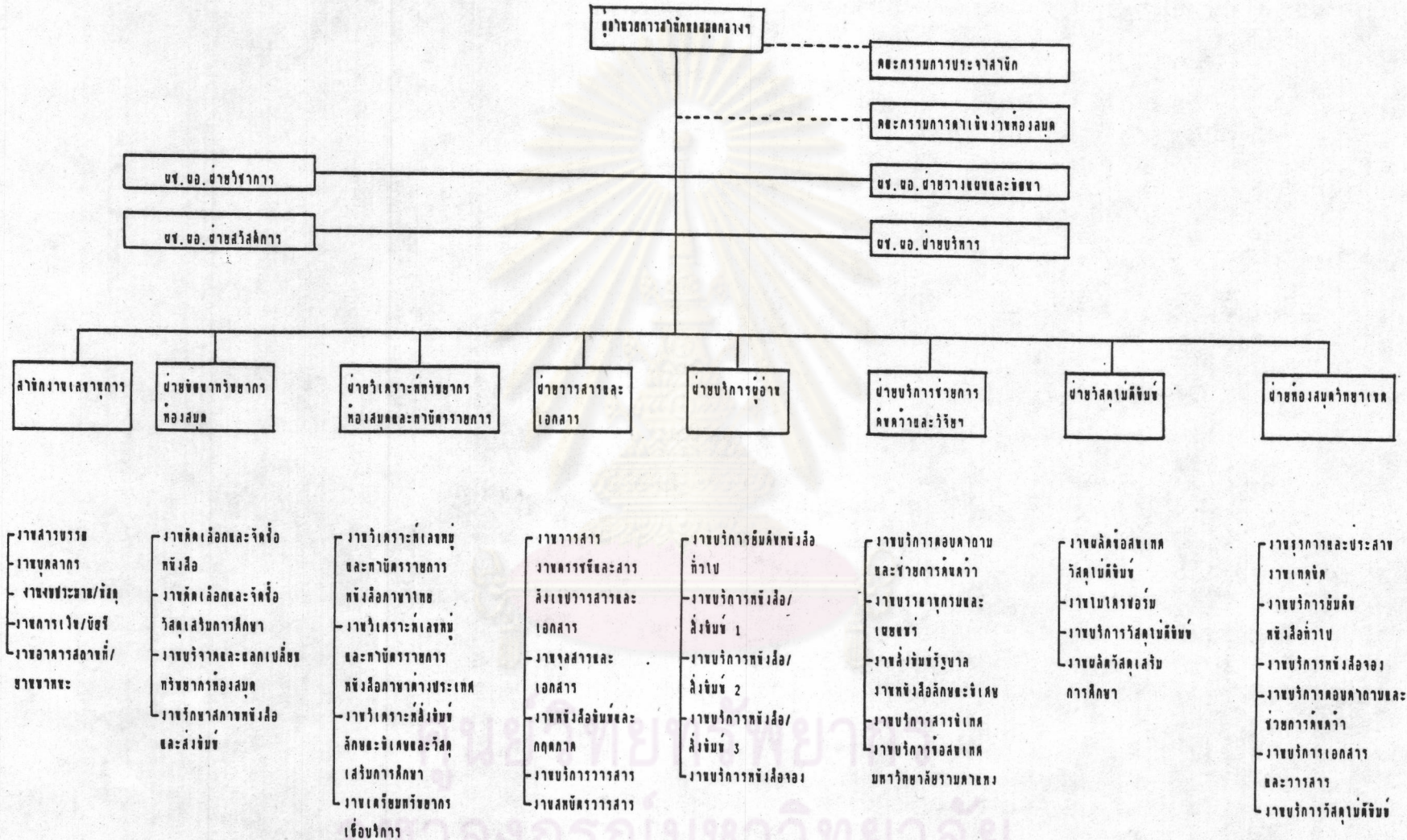


9. แผนกบริหารและฝ่ายราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2528



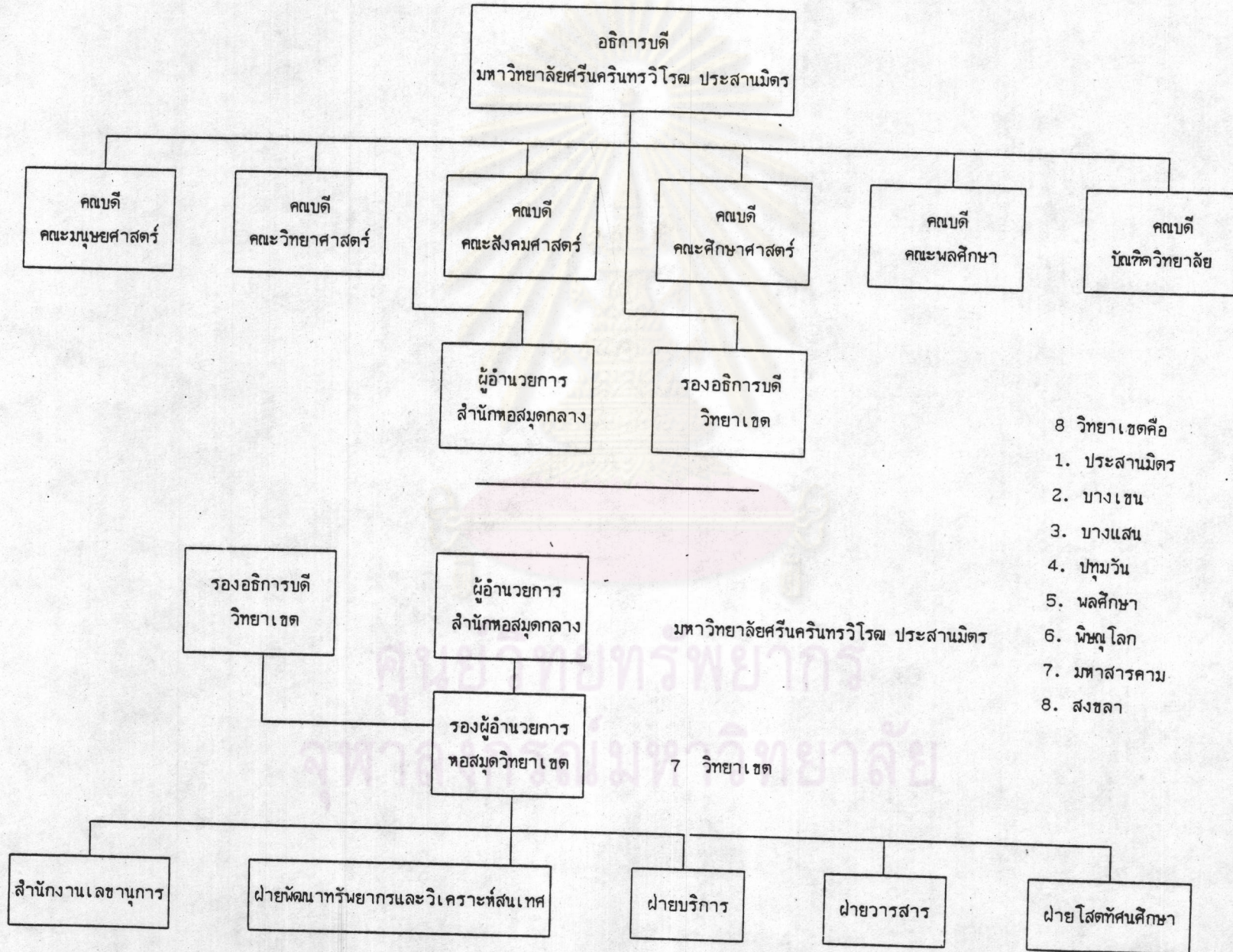


10. แผนกการบริหารส่วนราชการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง



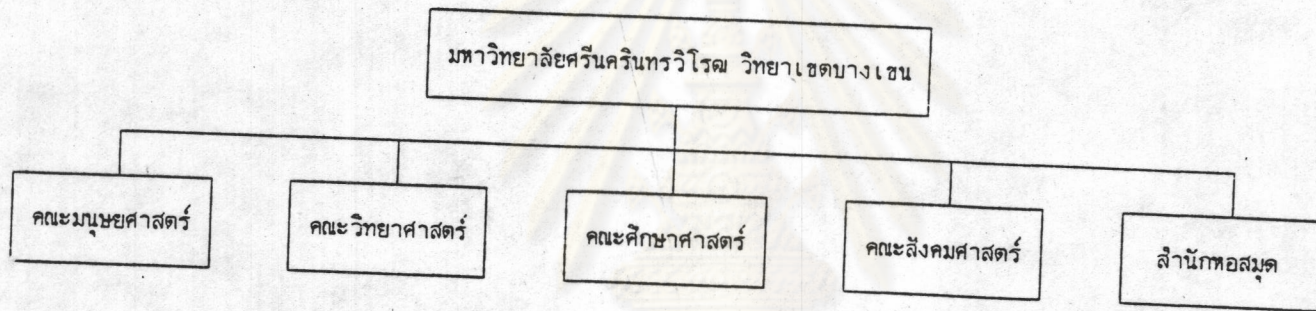


11. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





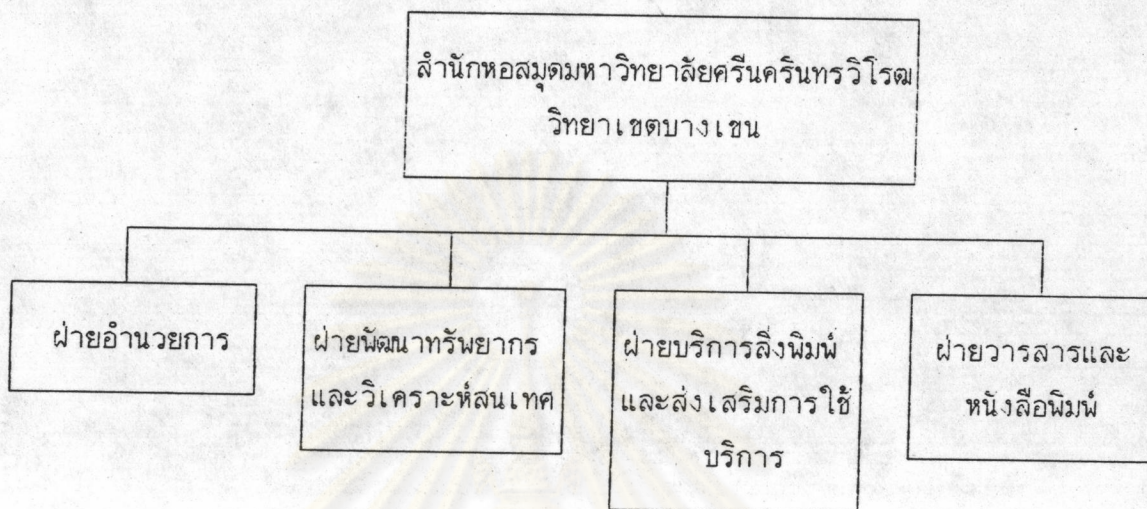
12. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



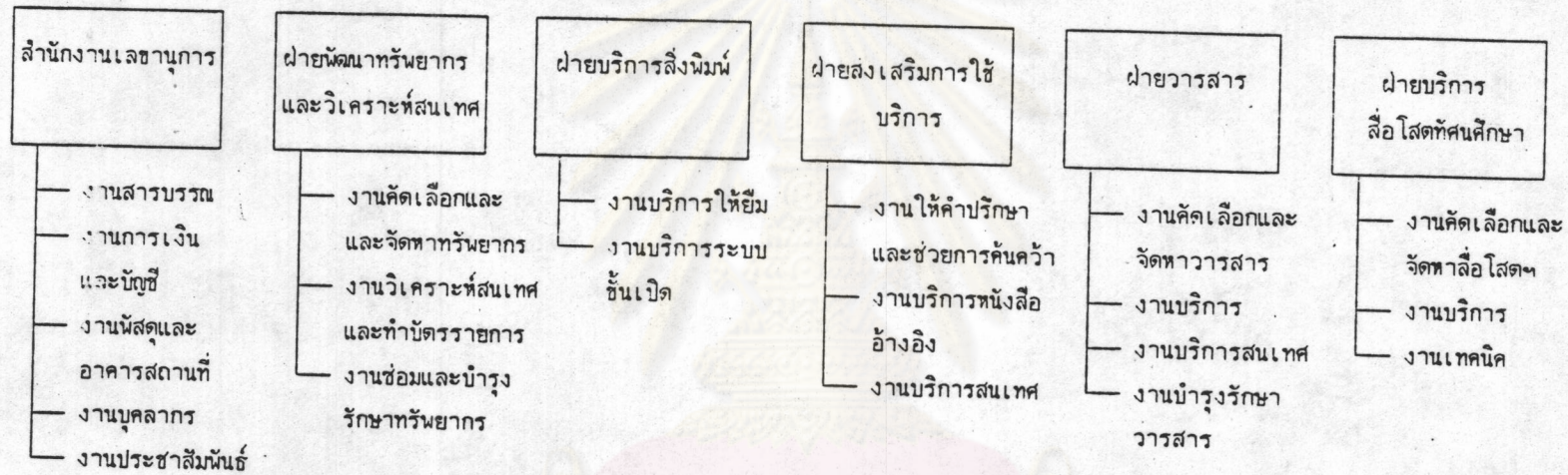
13. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



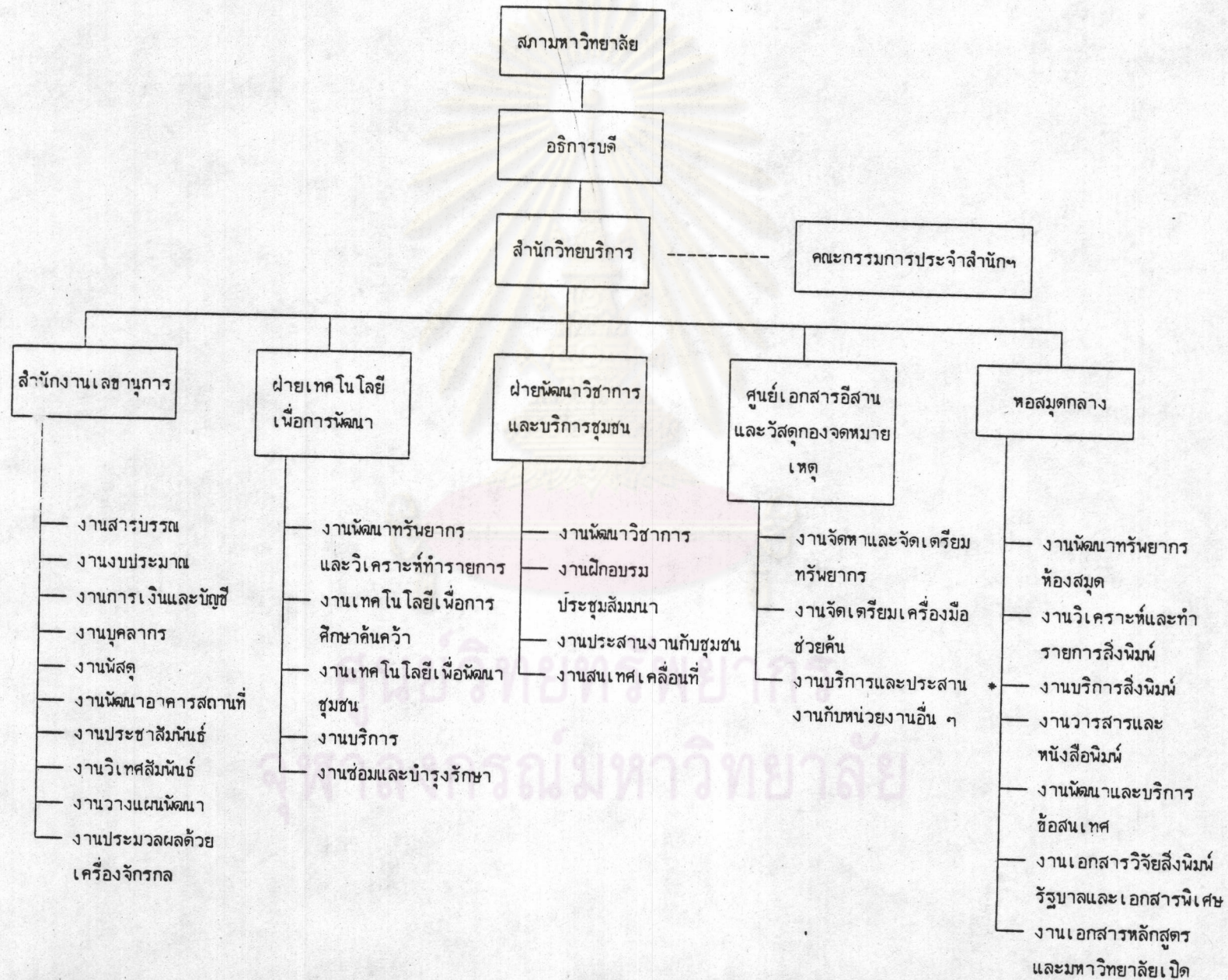
14. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 วิทยาเขตบางแสน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

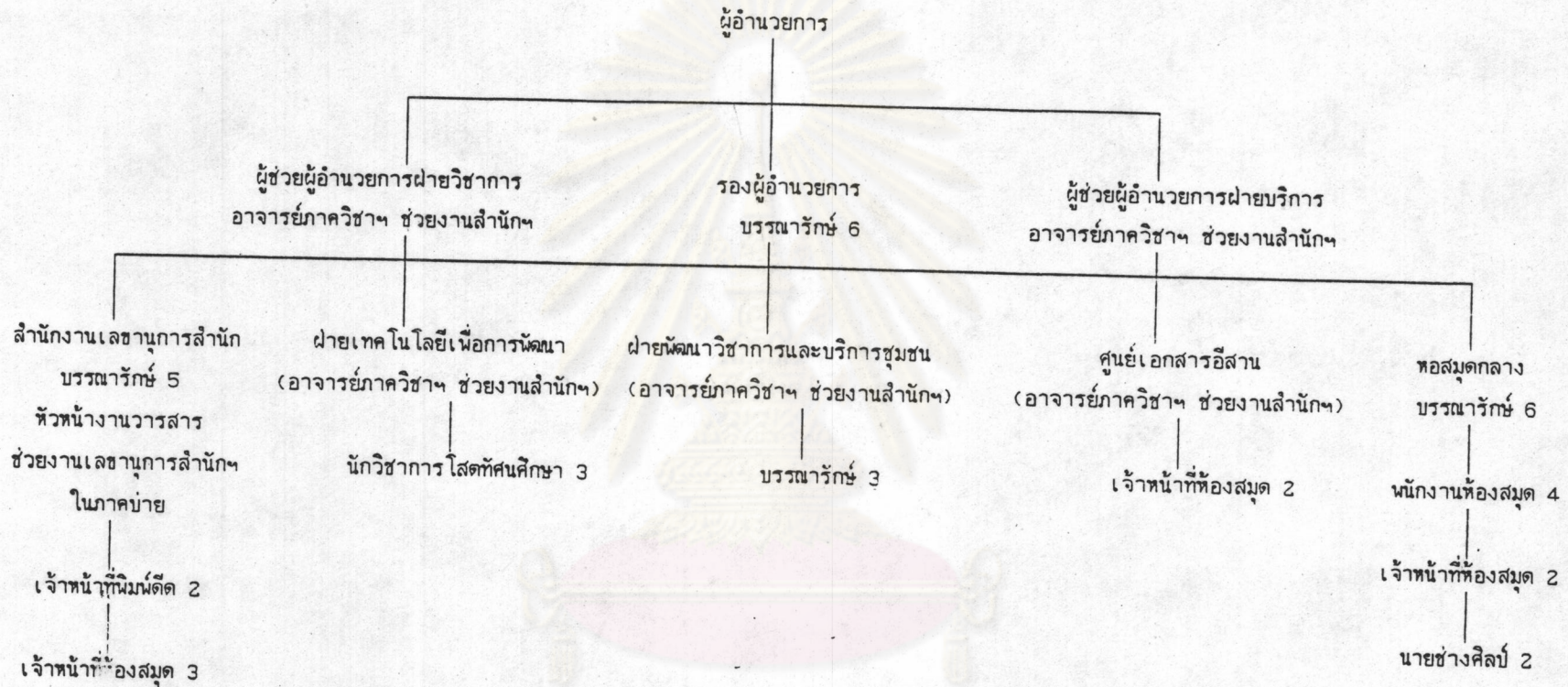


15. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม





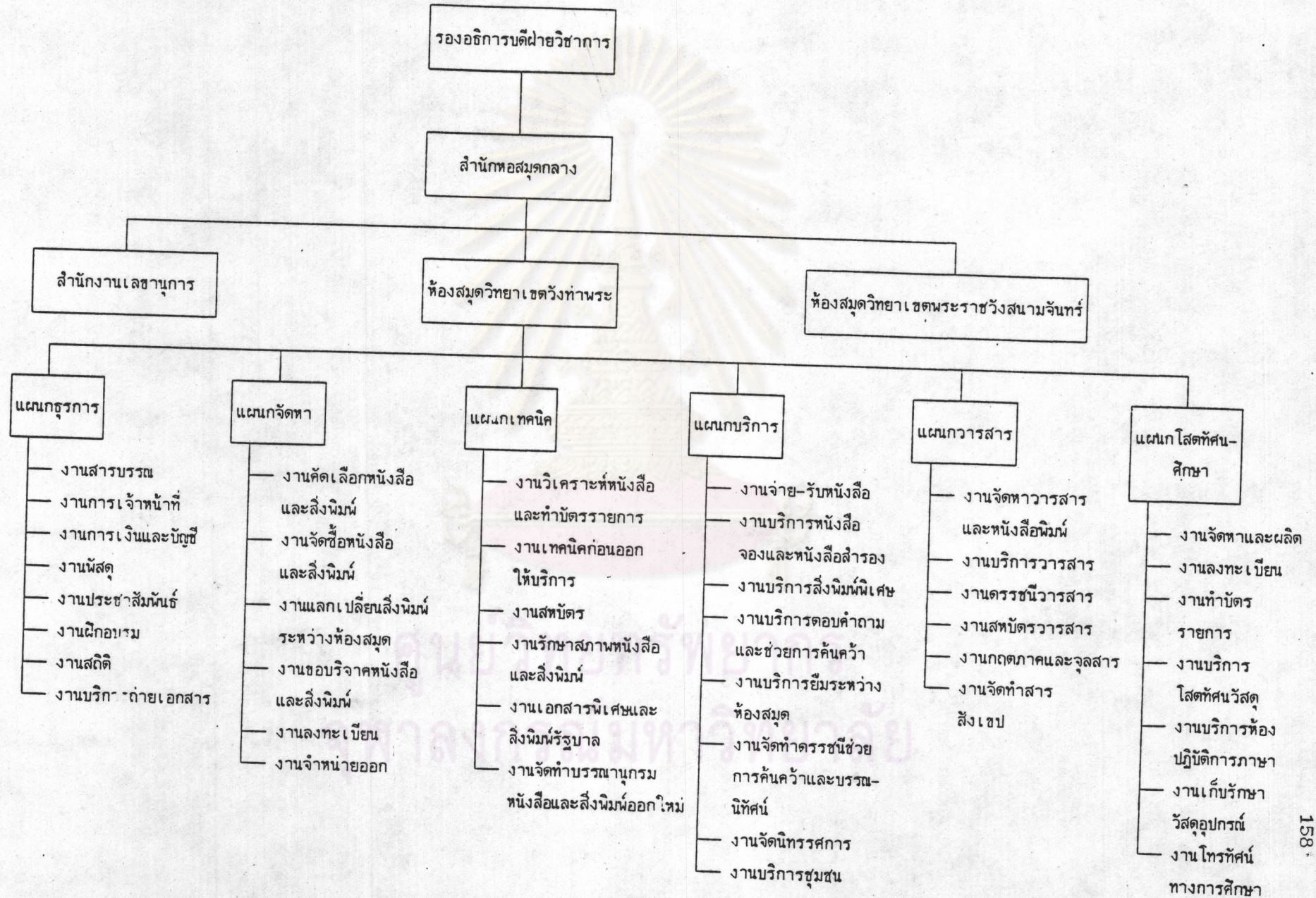
16. แผนภูมิอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม



ลูกจ้างประจำ 5 คน พนักงานทำความสะอาดและซ่อมหนังสือ 3 คน  
พนักงานพิมพ์ดีด 2 คน  
บุคลากรแต่ละฝ่ายไม่เพียงพอใช้อัตรากำลังช่วย ลูกจ้างชั่วคราว 7 คน  
นิสิตช่วยงานบางเวลา 20 คน

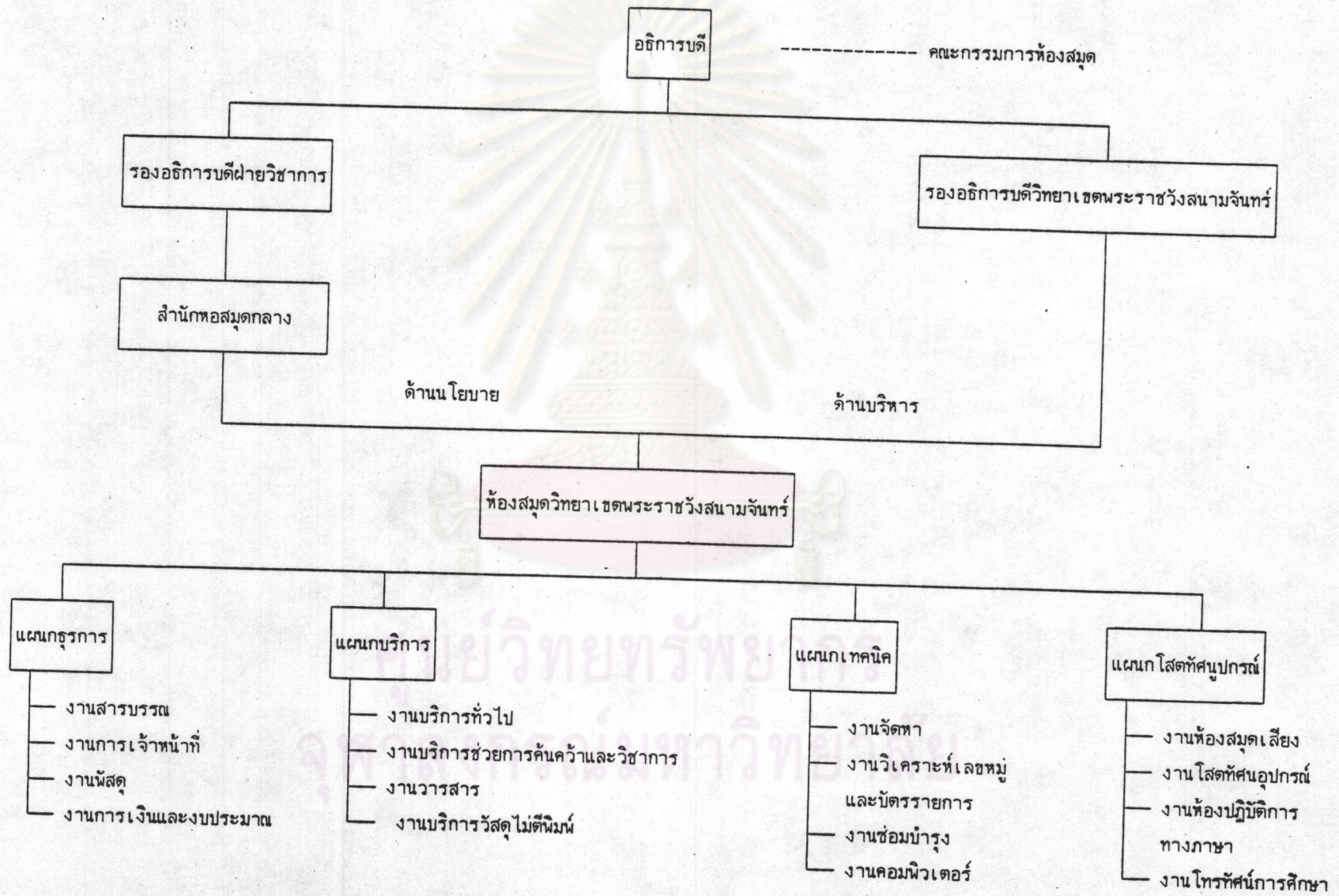


17. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดวิทยา เขตวังท่าพระ



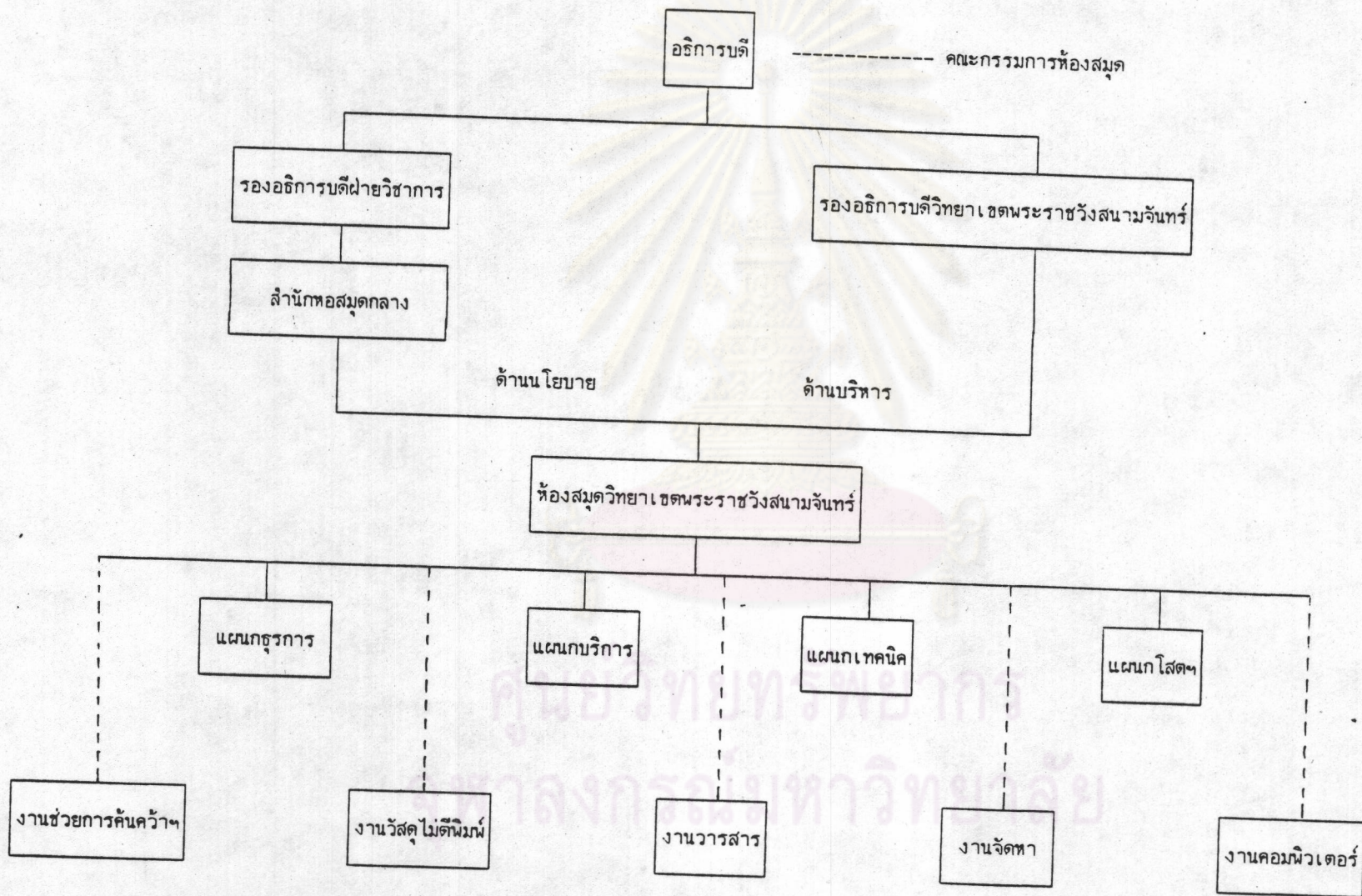


18. แผนภูมิแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 หอสมุดวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อย่างเป็นทางการ



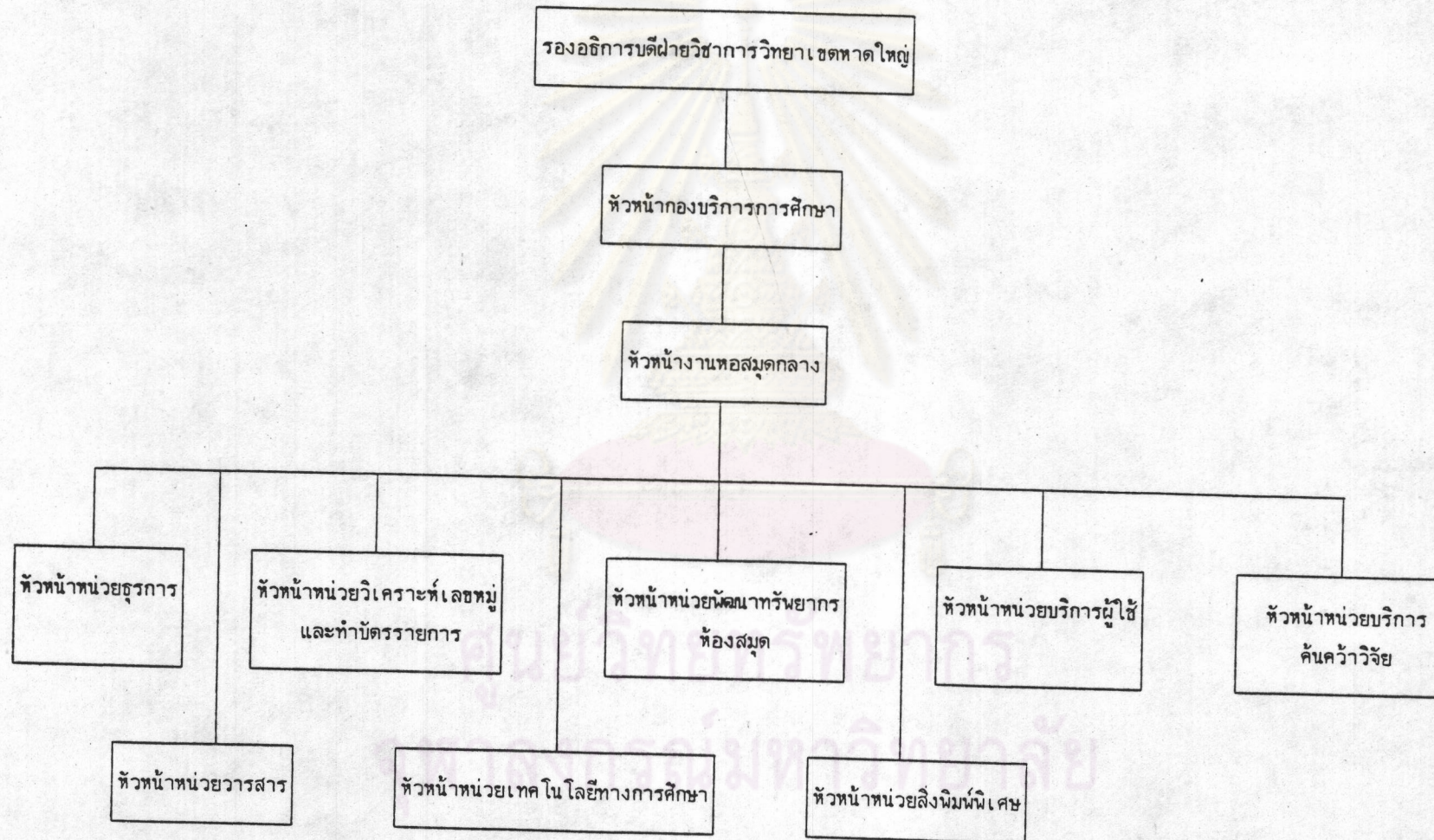


19. แผนภูมิแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 หอสมุดวิชาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตามการปฏิบัติจริง



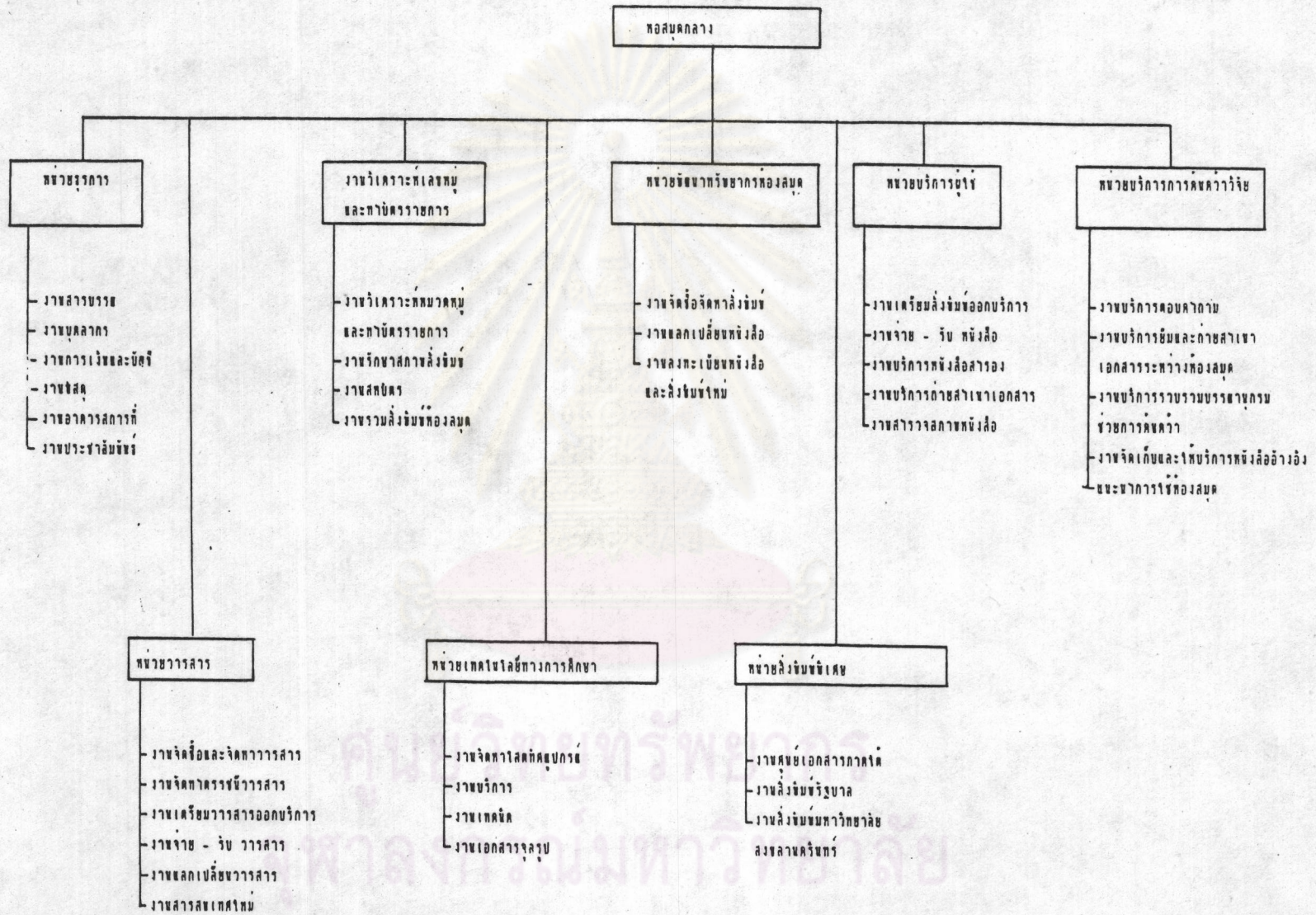


20. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ หอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่





21. แผนภูมิการขงส่วนราชการ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่



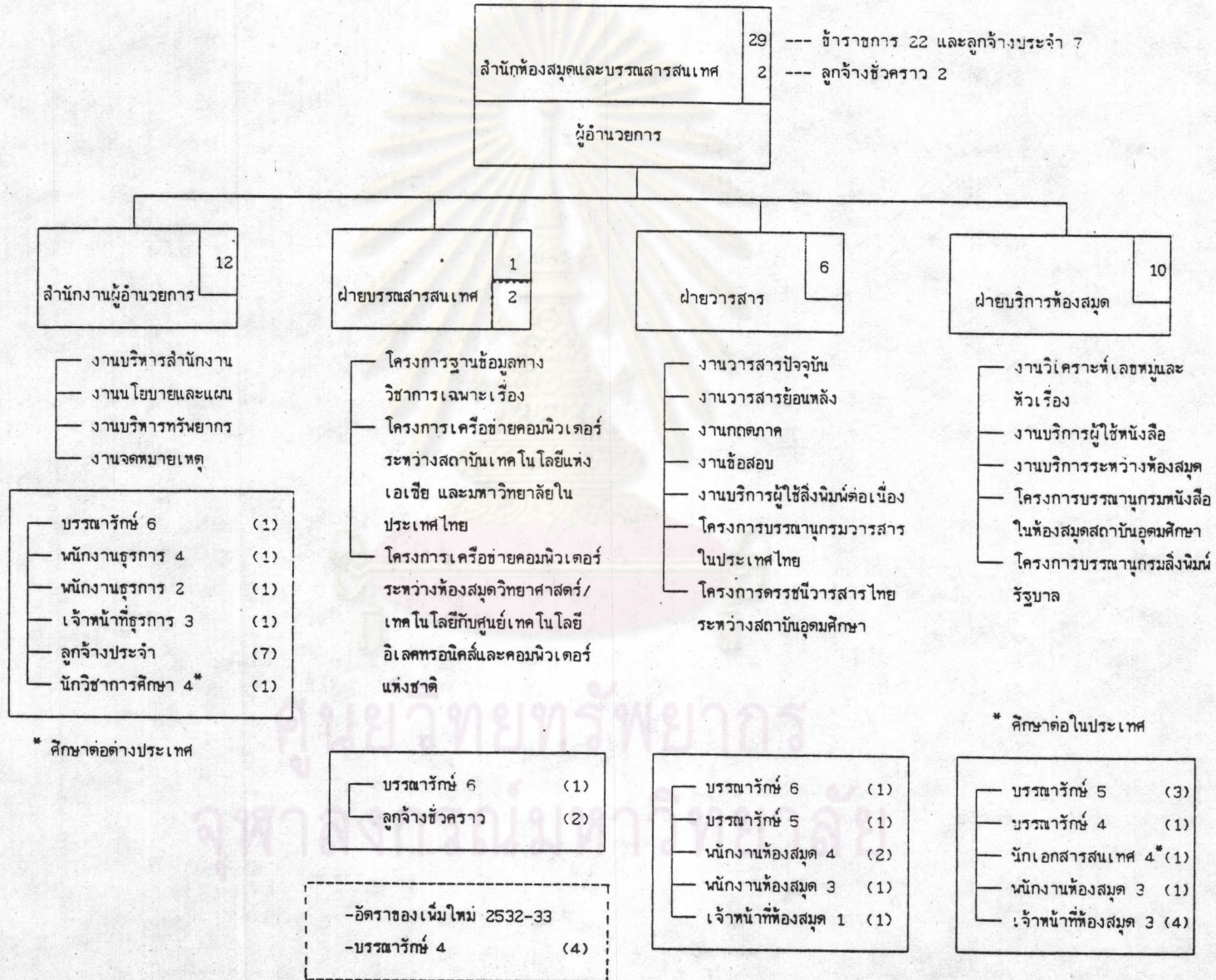


22. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ  
 สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



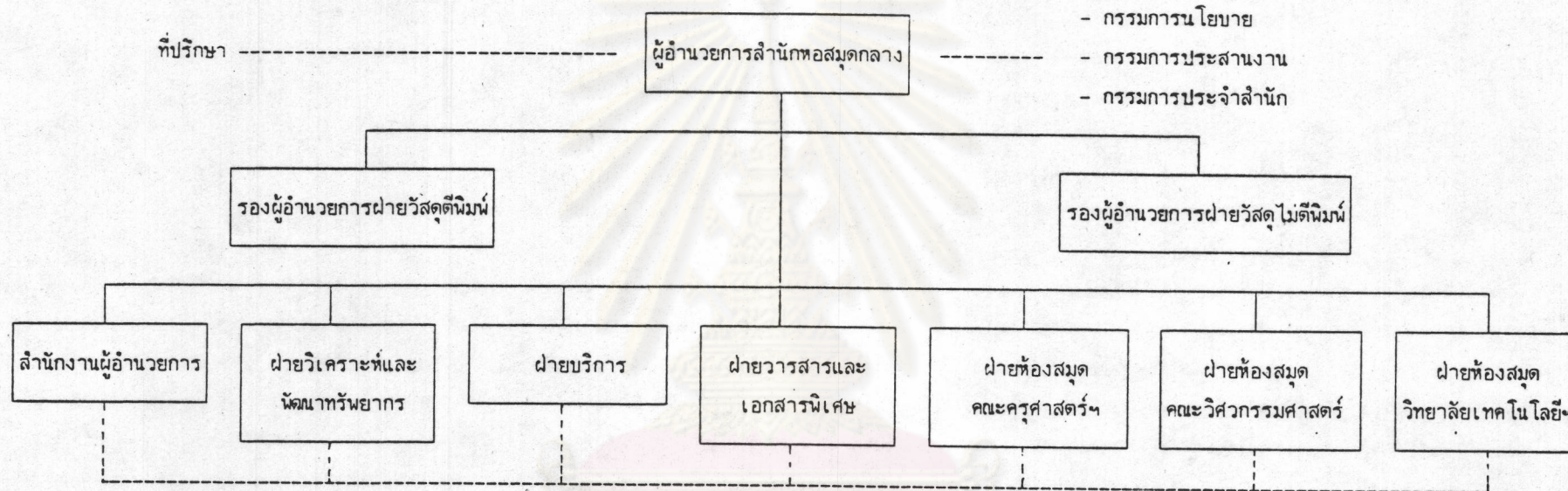


23. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
หรือมีอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมและที่ขอเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2532-2533





24. การแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดกลาง  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



หมายเหตุ

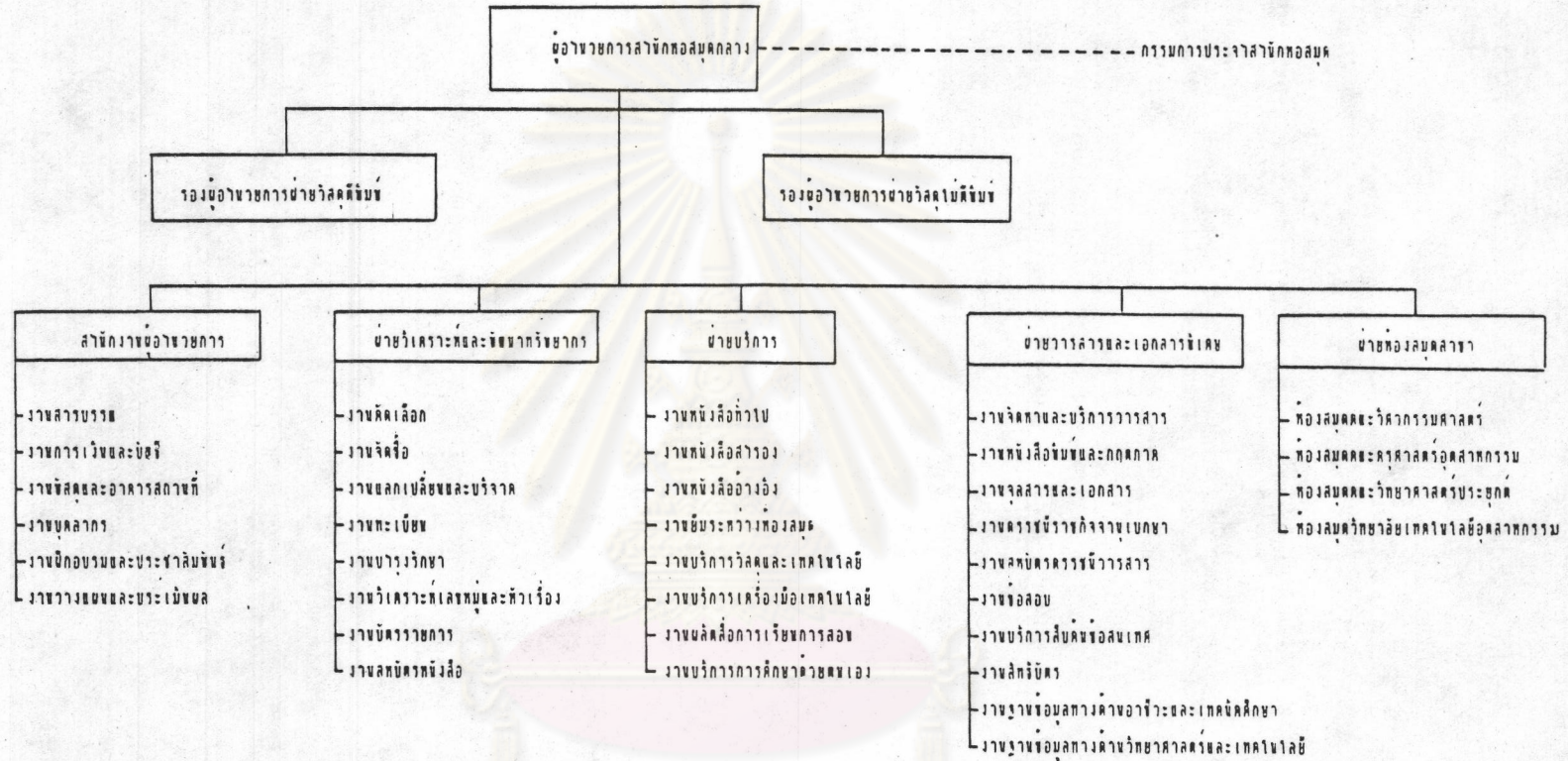
————— หมายถึง สายบังคับบัญชา

- - - - - หมายถึง สายดำเนินงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



25. แผนภูมิการดำเนินงานราชการสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

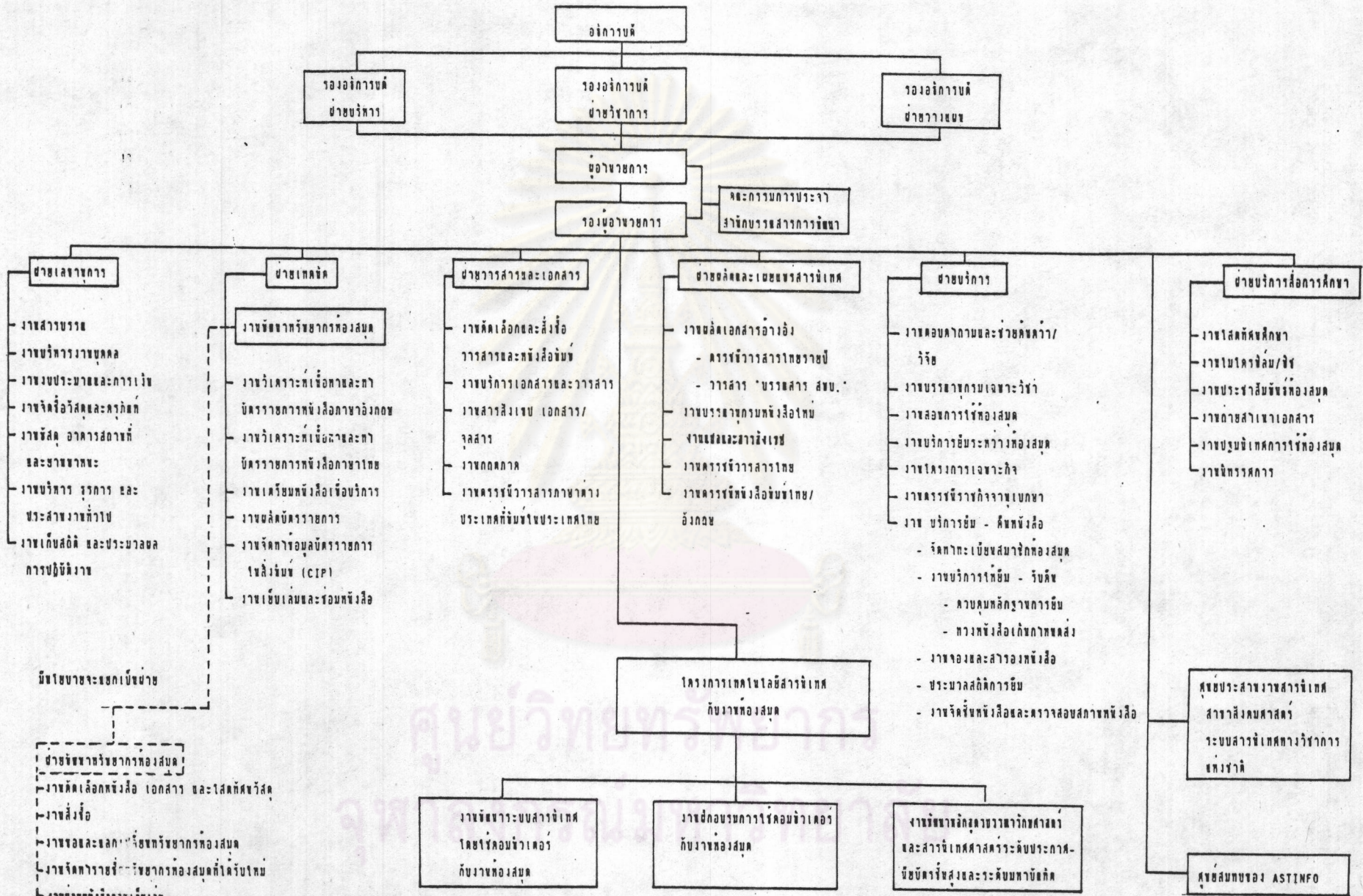


ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



26. แผนผังการแบ่งส่วนราชการสำนักบริหารการวิจัย

สำนักบริหารการวิจัย



หมายเหตุ :- 1. ประนุ้เทกการใช้ทงสมคม :- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมกับฝ่ายวารสาร ๕ เอกสาร และฝ่ายบริการ

2. การบริการทงสมคมโทนิค/นิตคหคากาควาบรรณารักษณวิทยาคาสร์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยมีการประนุ้คิในทุกขม

3. เครื่องหมาย ----- หมายถึง งานขอขมขินที่ขะประนุ้คิตอบ

4. ASTINFO คือ ขมขินวาทาขะระบบสารนิเทศ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีระบบนิเทศและประนุ้คิ





ประวัติผู้เขียน

นางภาวณา (ยังเยี่ยม) เขมะรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2503 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อ พ.ศ. 2524 เข้าศึกษาปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529

รับราชการครั้งแรกในตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 ที่ฝ่ายบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2525 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ 4 ณ ที่เดิม



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย