

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- จวีตลักษณ์ นุชชะกาญจน. การอ่านและพิจารณาหนังสือ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2523.
- ครุณี ทาควงดา. ทัศนคติของครูต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529
- ประคอง วรรณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. ความสามารถของบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ที่ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยลาดพร้าว. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- พวา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียนทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. 98 ปี กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2533.
- สันติ ทองประเสริฐ. รายงานการวิจัยเรื่องกรณีศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา. นครปฐม : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1, 2534.
- สามัญศึกษา, กรม. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา, 2533.
- _____ . เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2532. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2532.
- _____ . แนวคำนิยามงานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2539.
- _____ . แบบรายงานการศึกษา (ภาคสถิติ) และรายงานสรุปปีการศึกษา 2537 สำหรับโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของรัฐบาล สังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2537.
- สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. คู่มือครูบรรณารักษ์ เรื่องการดำเนินงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2522.
- สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

- เสรี ทองพันธ์. บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาตาม
ทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3.
ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่ง-
ประเทศไทย, 2533.
- อัจฉริยา เถติมเต็ม. ความสามรถในการให้บริการสารสนเทศด้านกรบริหารของห้องสมุดตาม
ความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.

ภาษาอังกฤษ

- American Association of School Librarians and Association for Education Communications and
Technology. Information Power : Guidelines for School Library Media Programs.
Chicago : American Library Association, 1988.
- American Library Association. Occupational Definitions School Library Media Personnel.
3 rd.ed. Chicago : American Library Association, 1971.
- Case, Robert N. and Lowrey, Anna Mary. Behavioral Requirements Analysis Checklist.
Chicago : American Library Association, 1976.
- Chisholm, Margaret B. and Ely, Donald P. Media Personnel in Education : a Competency
Approach. Englewood Cliffs, N.J. : Pentic-Hall, 1976.
- Gellespie, John T. and Spirt, D.L. Administering the School Library Media Center.
New York : Bowker, 1983.
- Kaser, David, Stone, C. Walter and Byrd, Cecil K. Library Development in Eight Asian
Countries. New Jersey : The Scarecrow Press, 1969.
- Morris, Betty J. Administering the School Library Media Center. New Jersey : R.R.Bower,
1992.
- Pfister, Fred C.. Competencies Essential for School Media Specialists. Journal of Education
for Librarianship. 23(Summer 1982) : 26 - 42.
- Smeltzer, Dennis K. The Media Specialist and the Computer : an Analysis of a Profession's
Attitude Toward a New Technology. Microcomputer in the School. (1981) : 96 -100.

Water, David. New Technology and the Image of the School Library Media Center.

School Library Media Quarterly, 22 (Summer 1994) : 213-220.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญห้องสมุดโรงเรียน

1. ศาสตราจารย์ ดร.ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน ผู้ชำนาญการสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. รองศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา ผู้ชำนาญการสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. รองศาสตราจารย์ทวา พันธุ์เมฆา อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. รองศาสตราจารย์วราณี ฐาปนวงศ์ธานี อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
5. อาจารย์ศุภมาศ ณ ถลางศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ส่วนกลาง
กรมสามัญศึกษา
6. อาจารย์สันติ ทองประเสริฐศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด เขตการศึกษา 1
นครปฐม กรมสามัญศึกษา
7. อาจารย์สุกัญญา ศรีสืบสายศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ส่วนกลาง
กรมสามัญศึกษา
8. อาจารย์อาทิตย์คนน์ ป่าสกุลศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ส่วนกลาง
กรมสามัญศึกษา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

โรงเรียนที่ใช้ทดสอบแบบสอบถาม จำนวน 8 แห่ง

1. นวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
2. นวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
3. ทุทธจักรวิทยา

โรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 แห่ง

รายชื่อโรงเรียนขนาดใหญ่อื่นๆ

1. จันทรหุ่นป่าเทญ
2. คอนเมืองจตุรจินดา
3. คอนเมืองทหารอากาศปารุง
4. เตรียมอุดมศึกษา
5. เตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ
6. ทวีธาภิเศก
7. เทพศิรินทร์
8. บดินทร์เคชา (สิงห์ สิงหเสนี)
9. บางกะปิ
10. ปทุมคงคา
11. ประชาราษฎร์อุปถัมภ์
12. พระโขนงพิทยาลัย
13. ราชคำรี
14. ฤทธิยะวรรณาลัย
15. วชิรธรรมสาริศ
16. วัลประสูในทรงธรรม
17. ศรีทฤณา
18. สิกษานารี

19. เศรษฐบุศรปาเท็ญ
20. ศตริวัคยัปสรทววรรค์
21. ศตริวิทยา 2
22. สันติราษฎร์วิทยาลัย
23. สามเสนวิทยาลัย
24. สายน้ำผึ้ง
25. สารวิทยา
26. สีกัน (วัฒนานันท์อุปถัมภ์)
27. สุรศักดิ์มนตรี
28. หอวัง

รายชื่อโรงเรียนขนาดใหญ่

1. กุณนทีรุทธารามวิทยาคม
2. แจงร้อนวิทยา
3. ไชยนิรมลวิทยาคม
4. ไตรมิตรวิทยาลัย
5. เทพธิดา
6. บดินทร์เคธา (สิงห์ สิงหเสนี) 2
7. โพธิสารพิทยากร
8. มัธยมสันพิทยา
9. มัธยมวัดคูเสิตาราม
10. มัธยมวัดธาตุทอง
11. มัธยมวัดเบญจมบพิตร
12. มัธยมวัดมกุฎกษัตริย์
13. โอธินบูรณะ
14. วัดน้อยนพคุณ
15. วัดบวรมงคล
16. วัดราชธรรมาวาส
17. วัดสังเวช
18. วัดหนองจอก
19. ศตริวัคระนัง

20. ศตวีศรมรฐบุครปาเทีย
21. สายปัญญา
22. สิริรัตนาร

รายชื่อโรงเรียนขนาดกลาง

1. นวมินทรราชินุทิศ เบญจมราชาลัย
2. นวมินทรราชินุทิศ ตากพร้าว
3. นวมินทรราชินุทิศ ศตวีวิทยา 2 มีนบุรี
4. วัฒนายโรง
5. วัดสระเกษ
6. สุวรรณพลับพลา



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค



ที่ ศธ 0806/33508

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

28 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วย นายโชติค ทรัพย์ดี นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความสามารถของครูบรรณารักษ์ตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครู และครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา" ในกรณีนี้ นิสิตมีความประสงค์จะขอแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหาร ครู และครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาเกี่ยวกับห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรณบุญ วิสัยจร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 2824096

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

เรื่อง

ความสามารถของครูบรรณาธิการตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครู
และครูบรรณาธิการโรงเรียนมัธยมศึกษา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายศึกษาความสามารถของครูบรรณาธิการตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครู และครูบรรณาธิการโรงเรียนมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความสามารถด้านต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของครูบรรณาธิการ ประกอบด้วย

ด้วย

1. ความสามารถในด้านวิชาชีพ 10 เรื่อง
2. ความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ 7 เรื่อง
3. ความสามารถในด้านการจัดการ 8 เรื่อง
4. ความสามารถในด้านการวางแผนและประเมินผล 6 เรื่อง
5. ความสามารถในด้านการวิจัย 6 เรื่อง
6. ความสามารถในด้านการเรียนการสอน 5 เรื่อง
7. ความสามารถในด้านจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์ 4 เรื่อง

โปรดแสดงความคาดหวังของท่านว่า ความสามารถด้านต่างๆ ที่เสนอไว้ในแต่ละรายการครูบรรณาธิการควรมีเพียงใด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัว**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ()

1.1 ตำแหน่ง

- () ผู้บริหาร
 - () ผู้อำนวยการ
 - () อาจารย์ใหญ่
 - () ผู้ช่วยฝ่าย.....
- () ครู กลุ่มวิชา
 - () ภาษาไทย
 - () สังคมศึกษา
 - () พละนาฏย
 - () วิทยาศาสตร์
 - () คณิตศาสตร์
 - () ภาษาต่างประเทศ
 - () ศิลปะ
 - () การงานและอาชีพ
 - () กิจกรรม
- () ครูบรรณารักษ์

1.2 เพศ

- () ชาย
- () หญิง

1.3 วุฒิการศึกษา

- () อนุปริญญา / ป.กศ.สูง
- () ปริญญาตรี
- () ปริญญาโท
- () ปริญญาเอก

1.4 ประสบการณ์การทำงาน

- () 1-4 ปี
- () 4 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความสามารถของครูบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับความสามารถของครูบรรณารักษ์ควรมี โดย
ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นตามความหมายแต่ละระดับ ดังนี้

มากที่สุด	กำหนดให้	5	คะแนน	หมายถึง	คาดหวังมากที่สุด
มาก	กำหนดให้	4	คะแนน	หมายถึง	คาดหวังมาก
ปานกลาง	กำหนดให้	3	คะแนน	หมายถึง	คาดหวังปานกลาง
น้อย	กำหนดให้	2	คะแนน	หมายถึง	คาดหวังน้อย
น้อยที่สุด	กำหนดให้	1	คะแนน	หมายถึง	คาดหวังน้อยที่สุด



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความสามารถ	ระดับความคาดหวัง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสามารถในด้านวิชาชีพ					
1.1 มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และมี ปรัชญาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน
1.2 แนะนำ ฝึกอบรมให้บุคลากรงานห้องสมุดได้ ปรับปรุงและพัฒนาในทางวิชาชีพ
1.3 แนะนำให้ทุกคนเข้าถึงสารนิเทศ
1.4 มีมนุษยสัมพันธ์และประสานประโยชน์กับทุก ฝ่ายที่ใช้ห้องสมุดเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิ- ภาพสูงสุด
1.5 สนใจที่จะไม่หาความรู้เพิ่มเติม
1.6 อุทิศเวลาและเสียสละเพื่อวิชาชีพ
1.7 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานทาง วิชาชีพ
1.8 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
1.9 นำเอาเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด
1.10 เป็นผู้นำในวงการวิชาชีพ และทางการศึกษาใน สังคมระดับท้องถิ่น
2. ความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์					
2.1 รวบรวมรายการ ตรวจสอบ และใช้เครื่องมือ ประเมินผลช่วยในการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศและ อุปกรณ์ต่างๆ ของห้องสมุด
2.2 รวบรวมและวิเคราะห์คำขอ หรือคำแนะนำใน การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์เพื่อให้บริการ และจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
2.3 รู้จักวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อจัดหาทรัพยากร สารสนเทศและอุปกรณ์ห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับราย วิชาที่มีการเรียนการสอน

ความสามารถ	ระดับความคาดหวัง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.4 จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการทรัพยากร สารนิเทศ
2.5 ทำเครื่องมือในการเข้าถึงสารนิเทศ เช่น วรรณี บรรณานุกรม ฯลฯ เพื่อช่วยผู้ใช้ในการเข้าถึงสารนิเทศได้ อย่างรวดเร็ว
2.6 ดำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารนิเทศและ อุปกรณ์ห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างสม่ำเสมอ
2.7 จัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือจำหน่าย ทรัพยากรสารนิเทศและอุปกรณ์ห้องสมุด
3. ความสามารถในการจัดการ					
3.1 เป็นผู้ริเริ่มกำหนดนโยบายและระเบียบต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
3.2 ริเริ่มให้มีโครงการต่างๆ ของห้องสมุดขึ้น
3.3 เป็นผู้ดำเนินการบริหารและพัฒนาโครงการต่างๆ ของห้องสมุด
3.4 ใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
3.5 บริหารงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม
3.6 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับงาน และมอบหมาย ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อบุคลากรรวมถึงคว บคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ทำงานอย่างเต็ม ประสิทธิภาพ
3.7 แนะนำในการคัดเลือก และประเมินบุคลากรใน ระดับต่างๆ ของห้องสมุด
3.8 ใช้ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อการจัดการ ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ความสามารถ	ระดับความคาดหวัง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ความสามารถในการวางแผนและการประเมินผล					
4.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมายการดำเนินงาน ห้องสมุดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
4.2 วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและสถาน ศึกษา
4.3 ประยุกต์ทฤษฎีและหาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อ ใช้พัฒนาห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
4.4 พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด รวมถึง โครงการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะส่งเสริมหรือปรับปรุงให้ดำเนินไปด้วยดี
4.5 เขียนโครงการสำหรับการจัดหางบประมาณทั้ง ในระดับท้องถิ่น จังหวัด และรัฐบาล เพื่อนำมาสนับสนุน และขยายโครงการต่างๆ ของห้องสมุด
4.6 เก็บข้อมูลในการดำเนินงานต่างๆ ของห้องสมุด เป็นประจำเพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การทำ รายงาน และอื่นๆ
5. ความสามารถในการวิจัย					
5.1 วางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ สอดคล้องกับเป้าหมายของห้องสมุดและสถานศึกษา
5.2 เขียนโครงร่างงานวิจัยเสนอหน่วยงานต่างๆ เพื่อ ขอทุนสนับสนุน
5.3 ดำเนินการทำวิจัยให้สัมฤทธิ์ผล
5.4 ประยุกต์ผลการวิจัย เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา และสนับสนุนงานของห้องสมุด
5.5 นำผลงานวิจัยออกเผยแพร่
5.6 รวบรวมงานวิจัย และเสนอแนะแหล่งสารนิเทศ เกี่ยวกับงานวิจัยให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ความสามารถ	ระดับความคาดหวัง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6. ความสามารถในการเรียนการสอน					
6.1 กำหนดวัตถุประสงค์โครงการต่างๆ ของ ห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนและ โครงการการศึกษาของโรงเรียน
6.2 ประยุกต์หลักการและทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อช่วย เหลือนักเรียนในการแสวงหา ค้นคว้า และเข้าถึงสารนิเทศ ทั้งในระดับบุคคล และรายกลุ่ม
6.3 วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและเปิด โอกาสให้นักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ตามแผนที่วางไว้
6.4 สร้างแผนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
6.5 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในเรื่องแผนการ สอนเพื่อนำมาจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดให้ตรงต่อ ความต้องการ
7. ความสามารถในการด้านจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์					
7.1 สร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกับบุคลากร ห้องสมุดรวมถึงผู้บริหาร ครู และนักเรียนเพื่อช่วยให้งาน ต่างๆ ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
7.2 เป็นผู้นำตลอดจนช่วยเหลือบุคลากรต่างๆ ภาย ในโรงเรียนทั้งระดับบุคคล และระดับกลุ่มในการเรียนการ สอน
7.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือบุคลากรในวิชา จิตวิทยาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางวิชาชีพทุกระดับ
7.4 ประยุกต์ทฤษฎี หลักการ และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ จิตวิทยาและพัฒนาการกับผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัยได้ อย่างเหมาะสม

ประวัติผู้เขียน

นายโชติภ ทรัพย์ดี เกิดเมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2509 ที่เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ในปีการศึกษา 2531 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2536 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 4 (ครูบรรณารักษ์) ที่โรงเรียนบางคด้าพิทยาคม อำเภอบางคด้า จังหวัดฉะเชิงเทรา



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย