

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

การฝึกหัดครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์
ของสถานศึกษาฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๑.
พระนคร: ๒๕๑๒.

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาแห่งชาติ. ข้อเสนอแนะ
ในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง [สภาการศึกษาแห่งชาติ]
(ม.ป.ป.) (อัคราเนา)

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓. พระนคร: ๒๕๐๓.

แมนมาส ซวลิต. รายงานการประชุมเรื่องพัฒนาห้องสมุดในภาคใต้ของเอเชีย.
ณ กรุงเคลี ประเทศอินเดี๋ย ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓.
พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๓.

แมนมาส ซวลิต และ สิริินทร์ ชวงโชติ. วิชาบรรณารักษศาสตร์... พิมพ์ครั้งที่ ๒.
พระนคร: เกเนมบรรณกิจ, ๒๕๑๑.

ระวี ภาวิไล. "แนวความคิดเรื่องวิชาในมหาวิทยาลัย." วารสารสภาการศึกษา
แห่งชาติ, ๔(มิถุนายน, ๒๕๑๒), ๒๐.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ (ผู้รวบรวม). "มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย,"
เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์. "เรื่องนารู ๓ เรื่อง ในวงการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์." บรรณารักษ ๒๕๐๗. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๗.

..... "ห้องสมุดมหาวิทยาลัย." บรรณารักษ ๒๕๐๕. พระนคร: แผนกวิชา บรรณารักษศาสตร์, คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๖.

แสวง เสนาณรงค์. "ความรับผิดชอบของนิสิตนักศึกษาในปัจจุบัน." วารสาร สภาการศึกษาแห่งชาติ. ๔ (สิงหาคม, ๒๕๑๒), ๑๔.

มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์ น.ส.อุทัย หุคิยะโพธิ์ บรรณารักษหอสมุดศิริราช. ๑๕ มิถุนายน ๒๕๑๔.

ภาษาอังกฤษ

American Library Association. Board on personnel administration. Personnel organization and procedure; a manual suggested for use in college and university libraries. Chicago: American Library Association, 1952.

..... Standards for college libraries. Chicago: Association of College and Research Libraries. [Reprinted from College and Research Libraries XX(July, 1959), 274-80]

..... Standards for school library programs. Chicago: American Library Association, 1960.

Best, John W. Research in education. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1959.

Buck, Paul. Libraries and universities; address and report. Cambridge: Harvard University Press, 1964.

Downs, Robert B. and Delzelle, Robert F. "Professional duties in university libraries," College and Research Libraries, XXVI(January, 1965), 30-39.



- Furlong, Norman. Library practice for college of education. London :
Library Association, 1966.
- Gelfand, M.A. University libraries for developing countries. Paris :
Unesco, 1968.
- Guilford, J. P. Fundamental statistics in psychology and education.
4th ed. New York: McGraw-Hill, 1965.
- Hamer, Elizabeth E. "Library," World Book Encyclopedia. XII(1964),
212.
- Henkle, Herman. "The liberal arts function of the university library,"
College and Research Libraries, II(December, 1940), 5-13.
- Hillway, Tyrus. Introduction to research. Boston: Houghton Mifflin,
1956.
- Johnson, E. W. "Students help in a small college library," Special
Library, XLII(March, 1951), 97-8.
- Kitchens, Dot. "Student library assistants speak for academic credit,"
Wilson Library Bulletin, XXX(October, 1955), 74+
- Knapp, P. B. "Library as a way to excellence in education," American
Library Association Bulletin, LVII(December, 1936), 1039-42.
- Lancaster, John Herrold. The use of the library by student teacher.
New York: Columbia University Press, 1941.
- Lyle, Guy R. The administration of the college library. 3d ed.
New York: H.W. Wilson, 1961.
- McAnally, Arthur M. "Privileges and obligation of academic status,"
College and Research Libraries, XXIV(March, 1963), 102-108.
- McGuire, A.M. "Student library aides," Wilson Library Bulletin,
XXVII(January, 1953), 396-7.
- McNemar, Quinn. Psychological statistics. 4th ed. New York:
John Wiley & Sons, 1969.

- Meyer, B. N. "Our assistants get credit," Library Journal, EXXX (January, 1965), 169-70.
- Osborne, Z. L. "Can student aides do the processing?" Library Journal, LXXIV(October, 1949), 1409.
- Packard, C.B. "Selection, training, and use of student assistants in the libraries of the teacher colleges of the state of New Jersey during the second semester of the college year 1951-52," Unpublished Master's Thesis, Drexel Institute of Technology, 1953.
- Parr, M. Nola. "Secondary school library on the move," Catholic Library World, XL(February, 1969), 366.
- Rowan, Ruth McFarlane. "Student assistants in high school library; their selection, training and duties," Unpublished Master's Thesis, School of Library Science, Western Reserve University, 1950.
- Scillia, Lucy. "The use of a programmed text for training student assistants in a college library," Unpublished Master's Thesis, Southern Connecticut State, 1968.
- Sheelan, Sister Helen. The small college library. Westminster: Newman, 1963.
1. Stainlaus, Mary. "Personality development of student assistants," Catholic Library World, XXXVII(December, 1965), 244.
- Verit, Fritz. "Personnel for junior college libraries," Library Trends, XIV(October, 1965), 145-55.
- Virginia, Mary Fisher. "Use of student assistants in Collge Libraries of North Carolina," Unpublished Master's Thesis, George Peabody Collge for Teacher, 1953.
2. Wannarka, Marjorie. "How to keep your students help," Catholic Library World, XXVII(January, 1956), 170-71.
- Wilson, Louis Round and Tauber, Mauric F. The university; the organization, administration and function of academic libraries. New York: Columbia University Press, 1964.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามบรรณารักษ์

ตอนที่ I

เรื่องทั่วไปและการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นด้วย (บางข้ออาจมากกว่า ๑ ข้อ)

๑. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับตัวท่านและห้องสมุด

๑.๑ ห้องสมุดของท่านเป็นห้องสมุดระดับ

..... โรงเรียนฝึกหัดครู

..... วิทยาลัยครู

..... โรงเรียนฝึกหัดครูและวิทยาลัยครู

..... วิทยาลัยวิชาการศึกษา

..... คณะ

..... มหาวิทยาลัย

๑.๒ ห้องสมุดแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

..... แผนกรับจ่าย

..... แผนกจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์

..... แผนกบริการตอบคำถามและ
คนควาอ้างอิง

..... แผนกฉายทำสำเนา

..... แผนกอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

๑.๓ ท่านทำงานในห้องสมุด

..... เต็มเวลา

..... บางเวลา

๑.๔ นอกจากเป็นบรรณารักษ์ท่าน

..... มีหน้าที่พิเศษ

..... ไม่มีหน้าที่พิเศษ

๑.๕ ห้องสมุดมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมาเป็นเวลา

..... น้อยกว่า ๑ ปี

..... ประมาณ ๑ - ๓ ปี

..... ประมาณ ๔ - ๖ ปี

..... ประมาณ ๗ - ๙ ปี

..... เกินกว่า ๑๐ ปี

๑.๖ จากประสบการณ์การมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ท่านได้ติดตาม

ผลของถาวรมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาว่า

..... มีผู้ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

..... มีผู้เป็นบรรณารักษ์หลังจากจบการศึกษา

..... ไม่มีผู้เป็นบรรณารักษ์

..... ไม่เคยติดตามผล

โปรดเติมข้อความและตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับตัวท่านและห้องสมุด

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน

- ๒.๑ วุฒิ.....
- ๒.๒ ปัจจุบันสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์สัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
- ๒.๓ ปัจจุบันสอนวิชาอื่นสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง

๓. สภาพปัจจุบันของห้องสมุด

- ๓.๑ ห้องสมุดมีบรรณารักษ์.....คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์.....คน
 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา.....คน นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด.....คน
 คนงานหรือภารโรง.....คน

- ๓.๒ วันครบรอบการเปิดบริการตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 และวัน..... เปิดเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

- ๓.๓ สถิติผู้เข้าชมห้องสมุดเฉลี่ยต่อวัน.....คน
- ๓.๔ สถิติการยืมหนังสือเฉลี่ยต่อวัน.....คน
- ๓.๕ วันที่มีผู้ยืมหนังสือมากที่สุดในรอบสัปดาห์ คือวัน.....
- ๓.๖ เวลาที่มีผู้ยืมหนังสือมากที่สุดคือเวลา.....
- ๓.๗ ในสถานศึกษามีชุมนุมห้องสมุดหรือไม่.....

๔. สภาพของการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

- ๔.๑ จำนวนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดแต่ละภาค เรียนมีมากที่สุด.....คน
 น้อยที่สุด.....คน
- ๔.๒ จำนวนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดประมาณวันละ.....คน
- ๔.๓ จำนวนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่ทำงานแต่ละชนิดประมาณ.....คน
- ๔.๔ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดคนหนึ่ง เฉลี่ยทำงานวันละ..... ชั่วโมง
 สัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
- ๔.๕ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานคนหนึ่ง ได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ.....บาท
 สัปดาห์ละ.....บาท ๒ สัปดาห์.....บาท เดือนละ.....บาท

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นด้วย (บาง ข้ออาจมากกว่า ๑ ข้อ)

๕. การคัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

๕.๑ ถ้าท่านเป็นผู้คัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเองท่านใช้วิธีการ

-สัมภาษณ์
-สอบข้อเขียน
-สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
- ทดสอบทางจิตวิทยา
-รับมาเฉย ๆ โดยไม่ได้ใช้วิธีการใด
-วิธีอื่น ๆ (ได้แก่.....)

๕.๒ คุณสมบัติของนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่ท่านจะคัดเลือก

-เรียนดี
- ยากจน
-สนใจจะทำงานในห้องสมุด
- ความประพฤติเรียบร้อย
-สุขภาพ
- เล็กเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์
-มีผู้แนะนำว่าเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่เหมาะสมจะทำงานในห้องสมุด
-อื่น ๆ (เช่น.....)

๕.๓ ผู้ที่คัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

- บรรณารักษ์คัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาทั้งหมด
- บรรณารักษ์คัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่สมัครมาช่วยทำงานห้องสมุด
- บรรณารักษ์คัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่สมัครมาทำงานทั่วไป
- คณะกรรมการนักเรียนนิสิตนักศึกษาคัดเลือกให้
- ผู้บริหารของสถานศึกษาคัดเลือกให้
- แผนกธุรการคัดเลือกให้
- ขบวนการห้องสมุดคัดเลือกให้
-อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

๕.๔ การเปลี่ยนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดใหม่จะมีในระยะเวลา

-หนึ่งสัปดาห์
- ๒ สัปดาห์
- ๑ เดือน
- ๑ ภาคเรียน
- ๑ ปีการศึกษา

๖. การฝึกอบรมและการปฏิบัติงาน

๖.๑ หองสมุด มีคู่มือการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหองสมุด
 ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน
 หองสมุด

๖.๒ หองสมุด มีตารางการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน
 หองสมุด
 ไม่มีตารางการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน
 หองสมุด

๖.๓ ตารางการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหองสมุดเปลี่ยนแปลง
 ทุกวัน ทุกสัปดาห์
 ทุกเดือน ทุกภาคเรียน
 ปีละครั้ง แลวแตสะดวก
 เมื่อทำงานชนิดนั้นเสร็จ ไม่เปลี่ยนแปลง

๖.๔ มีการสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหองสมุด
 ทุกชั่วโมง ทุกวัน
 สัปดาห์ละครั้ง ๒ สัปดาห์ครั้ง
 เดือนละครั้ง ภาคเรียนละครั้ง
 ทุกครั้งที่เปลี่ยนงานชนิดใหม่ แลวแตสะดวก
 ไม่สอนเลย

๖.๕ ระยะเวลาที่ใสสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหองสมุดครั้งละประมาณ
 ๑๕ - ๓๐ นาที ๔๕ - ๖๐ นาที
 ๑ - ๒ ชั่วโมง ไม่จำกัดเวลา

๖.๖ ผู้ทำการสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหองสมุด คือ
 บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 หัวหน้างานแต่ละแผนก เสมียนหองสมุด
 นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหองสมุดที่ทำงานอยูกอน
 คนอื่น (ใดแก.....)



- ๖.๓ หongsmuk มีสมมุคเห็นเวลาการมาปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษา
 หน่วยงานhongsmuk
 ไม่มีสมมุคเห็นเวลาการมาปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษา
 หน่วยงานhongsmuk

- ๖.๔ หongsmukได้เปลี่ยนชนิดของงานที่มอบให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานhongsmukทำ
 ทุกวัน ทุกสัปดาห์
 ๒ สัปดาห์ ทุกเดือน
 ทุกภาคเรียน ทุกครั้งที่ทำงานชนิดนั้นเสร็จ
 แลวแต่ความพอใจของ ไม่เปลี่ยนแปลงตลอดภาคเรียน
 บรรณารักษ์

๗. คาคอบแทนและการวัดผลงาน

๗.๑ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานhongsmuk

- ใครับคาคอบแทนเป็นเงิน ไม่ใครับคาคอบแทนเป็นเงิน
 ใครับเข็มชมเชย ใครับรางวัลเป็นใบแจ้งผลการ
 ปฏิบัติงาน
 อื่น ๆ (ใคแก.....)

๗.๒ เงินคาคอบแทนที่ใคแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานhongsmukเป็น

- เงินงบประมาณของhongsmuk เงินบำรุงการศึกษา
 เงินบริจาคใคแกhongsmuk เงินทุนทาง ๆ
 เงินค่าปรับหนังสือ เงินเบ็ดเตล็ด
 อื่น ๆ (ใคแก.....)

๗.๓ เงินคาคอบแทนคิดใค

- ตามความสามารถและประสพการณ์ ไม่ใคใคตามความสามารถ
 และประสพการณ์
 ตามระดับชั้นการศึกษา ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 เท่ากันทุกคน

๗.๔ หองสมุดได้มีการวัดผลงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษา.

- ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานเสร็จ ทุกวัน
 ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน
 ทุกภาคเรียน แล่วนตละสะดวก
 ไม่ได้วัดผลงาน

๗.๕ การวัดผลงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหอสมุดกระทำด้วยการ

- ใ้คะแนนจากงานที่ได้ปฏิบัติ ทดสอบข้อเขียน
 สังเกตจากการปฏิบัติงาน อื่น ๆ (ได้แก่.....)

๗.๖ ผู้ที่ทำการวัดผลงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหอสมุด คือ

- บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในหอสมุด เสมียนหอสมุด
 นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหอสมุดที่ทำงานอยู่ก่อน
 ตัวของนักเรียนนิสิตนักศึกษาเอง
 บุคคลอื่น (ได้แก่.....)

๗.๗ มีการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหอสมุด

- ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานนั้นเสร็จ ทุกวัน
 ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน
 ทุกภาคเรียน แล่วนตสะดวก
 ไม่เคยทำเลย

๗.๘ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหอสมุด

- ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพิเศษของหอสมุด
 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมพิเศษของหอสมุด

๗.๙ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานหอสมุด

- มีส่วนร่วมในการประชุมเจ้าหน้าที่หอสมุด
 ไม่มีส่วนร่วมในการประชุมเจ้าหน้าที่หอสมุด

ตอนที่ ๒๒ จุดมุ่งหมายของการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด- หน้าที่ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นควย ใหญ่ปฏิบัติ หรือมีปัญหในของใด

ของหนึ่ง (๑ - ๕)

- ของที่ ๑ หมายถึง ไม่เห็นควย ใหญ่ปฏิบัติเลย หรือไม่มีปัญหาเลย
- ของที่ ๒ หมายถึง เห็นควยน้อย ใหญ่ปฏิบัติเลย หรือมีปัญหาน้อย
- ของที่ ๓ หมายถึง เห็นควยปานกลาง ใหญ่ปฏิบัติปานกลาง หรือมีปัญหปานกลาง
- ของที่ ๔ หมายถึง เห็นควยมาก ใหญ่ปฏิบัติมาก หรือมีปัญหามาก
- ของที่ ๕ หมายถึง เห็นควยมากที่สุด ใหญ่ปฏิบัติมากที่สุด หรือมีปัญหามากที่สุด

๑. จุดมุ่งหมายของการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดตามความคิดเห็น
มากน้อยของท่าน

	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจำเป็นแก่ห้องสมุดของท่าน					
๑.๒ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับนักเรียนนิสิตนักศึกษาของสถานศึกษา					
๑.๓ การปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดใดผลดีแก่ห้องสมุด					
๑.๔ นักเรียนนิสิตนักศึกษาที่มาทำงานห้องสมุดได้รับความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น					
๑.๕ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้รับความรู้เพิ่มเติมพอที่จะนำไปช่วยในการศึกษาวิชาอื่นได้					
๑.๖ การมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะทำให้สนใจมาเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น					
๑.๗ เพื่อเปิดโอกาสให้แก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาได้สำรวจถึงความสนใจในการเลือกอาชีพต่อไปข้างหน้า					
๑.๘ การมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะทำให้สามารถมีอาชีพทางนี้ได้ในอนาคต					

	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๘ การมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะทำให้เข้าใจวิธีการใช้หนังสือและห้องสมุดได้ดี _____					
๑.๑๐ นักเรียนนิสิตนักศึกษาได้รับประสบการณ์กว้างขวางและได้รับความพอใจจากการที่ให้บริการแก่ผู้อื่น _____					
๑.๑๑ เปิดโอกาสให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาฝึกประชาธิปไตยด้วยการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ _____					
๑.๑๒ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดสามารถแบ่งเบาภาระของท่านได้ _____					
๑.๑๓ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะทำให้ห้องสมุดมีบริการต่าง ๆ มากขึ้น _____					
๒. การฝึกหัดและการอบรมที่ท่านให้แก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีมากน้อยเพียงใด					
๒.๑ ได้มีการสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเป็นรายบุคคล _____					
๒.๒ ได้มีการสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเป็นกลุ่ม _____					
๒.๓ การสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทำความลำบากให้แก่ท่าน _____					
๒.๔ มีการฝึกหัดงานให้แก่แก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๒.๕ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่มีความอดทนที่จะได้รับคำสั่งสอนอบรม _____					
๒.๖ การพานักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดไปชมห้องสมุดต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในห้องสมุดของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๒.๗ เมื่อนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีปัญหาการปฏิบัติงานจะปรึกษากับท่าน _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๓. <u>การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามความถี่เห็นมากน้อยของท่าน</u>					
๓.๑ ใ้โอกาสการควบคุมดูแลเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๓.๒ ให้ความเป็นกันเอง _____					
๓.๓ คิดว่าคู่มือการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็น _____					
๓.๔ ควรมีที่วางหนังสือที่ทำงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๓.๕ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดของท่านมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย _____					
๓.๖ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย _____					
๓.๗ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีความเอาใจใส่ต่องานที่การงาน _____					
๓.๘ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดของท่านมีความปรารถนาที่จะทำงานในห้องสมุดตลอดไปจนกว่าจะจบการศึกษา _____					
๓.๙ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ แก่ห้องสมุด _____					
๔. <u>หน้าที่ที่ท่านมอบให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติมากน้อยเพียงใดตามความคิดเห็นของท่าน</u>					
๔.๑ นับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด _____					
๔.๒ รับผิดชอบหนังสือ _____					
๔.๓ ทำและส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนด _____					
๔.๔ ทำหลักฐานการปรับ _____					
๔.๕ จกรรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนการรับจ่ายหนังสือ _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๔.๖	เรียงบัตร ยืมและบัตร กำหนดส่ง				
๔.๗	พิมพ์บัตร หนังสือและของบัตร				
๔.๘	ใส่บัตร ยืมและบัตร กำหนดส่ง ในของบัตร หลังจากที่ได้รับ หนังสือคืน				
๔.๙	เก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ได้รับคืนหรือที่มีผู้ใช้แล้ว เข้าชั้นตามเดิม				
๔.๑๐	สำรวจชั้นหนังสือ				
๔.๑๑	จัดชั้นหนังสือให้เรียบร้อย				
๔.๑๒	รับผิดชอบการ ยืมและส่งอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา				
๔.๑๓	เก็บเครื่อง โสตทัศนศึกษา เข้าที่				
๔.๑๔	ทำสถิติการใช้ โสตทัศนศึกษา				
๔.๑๕	รับผิดชอบและสำรวจสิ่งพิมพ์ในตู้จดสาร				
๔.๑๖	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด				
๔.๑๗	ทำบรรณานุกรมและทำบัญชีรายชื่อหนังสือและอุปกรณ์ การศึกษาที่ใช้สอนและเรียนในวิชาหนึ่ง ๆ สำหรับอาจารย์				
๔.๑๘	รวบรวมหนังสือที่อาจารย์สั่งจองและพิมพ์บัตรหนังสือสั่งจอง				
๔.๑๙	ดูแลชั้นหนังสือจองและจัดเก็บหนังสือจองเข้าชั้นหลังจาก ที่มีผู้ใช้แล้ว				
๔.๒๐	ตรวจรับหนังสือให้ตรงกับใบสั่ง ของและใบสั่งหนังสือ				
๔.๒๑	ลงวันที่ที่รับในใบสั่งซื้อ				
๔.๒๒	เปิดหน้าหนังสือใหม่				
๔.๒๓	ประทับตราห้องสมุดในหนังสือ				
๔.๒๔	ลงทะเบียนหนังสือ				
๔.๒๕	ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง				
๔.๒๖	เขียนเลขหมู่ลงในหนังสือและเขียนสันหนังสือ				
๔.๒๗	ทวแซดแลค				
๔.๒๘	ลงบัญชีวารสารหนังสือพิมพ์และประทับตราห้องสมุด				

	๑	๒	๓	๔	๕
๔.๖๕ นำวารสารขึ้นชั้นและเก็บฉบับเก่าเข้าที่เก็บ					
๔.๓๘ จัดเรียงวารสารเก่าให้เป็นระเบียบ					
๔.๓๑ นำหนังสือพิมพ์ออกบริการในห้องสมุดและเก็บฉบับเก่าเข้าที่เก็บ					
๔.๓๒ ค้นหาวารสารตามที่มีผู้ต้องการ					
๔.๓๓ ทำกฤตภาคเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิง					
๔.๓๔ รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ที่ช่วยในการค้นคว้าอ้างอิงและนำไปใส่เพิ่ม ให้เรียบร้อย					
๔.๓๕ เตรียมและจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ					
๔.๓๖ เตรียมและเลือกเรื่องลงในหนังสือพิมพ์ของสถานศึกษาหรือของ ท้องถิ่น					
๔.๓๗ พิมพ์รายการเสนอข่าวเกี่ยวกับหนังสือ					
๔.๓๘ พิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่แจก					
๔.๓๙ ช่วยบริการในการประชุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
๔.๔๐ คัดเลือกซื้อหนังสือ					
๔.๔๑ ตรวจสอบการหนังสือที่มีผู้ต้องการกับบัตรรายการ					
๔.๔๒ ช่วยค้นหาหนังสือตามที่มีผู้ขอรอง					
๔.๔๓ ช่วยแนะนำการให้หนังสืออ้างอิงและการใช้บัตรรายการ					
๔.๔๔ ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ					
๔.๔๕ ซ่อมหนังสือ					
๔.๔๖ เตรียมหนังสือและวารสารที่จะส่งไปชอมกับผู้บริหารงาน					
๔.๔๗ เย็บเล่มและทำปกวารสาร					
๔.๔๘ พิมพ์บัตรหนังสือตามที่บรรณารักษ์ได้คัดเลือกแล้ว					
๔.๔๙ เรียงบัตรหนังสือไว้ในลิ้นชักบัตรรายการ					
๔.๕๐ แยกบัตรและเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ					

	๑	๒	๓	๔	๕
๔.๕๑ เรียงบัตรรายการไว้ในลิ้นชักบัตร _____					
๔.๕๒ ทำหน้าที่ติดต่อกภายในสถานศึกษา _____					
๔.๕๓ รับโทรศัพท์ _____					
๕. ปัญหาของท่านเกี่ยวกับการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมี มากน้อยเพียงใด					
๕.๑ การคัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษามาช่วยงานห้องสมุด _____					
๕.๒ นักเรียนนิสิตนักศึกษาจำนวนมากที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ที่มาช่วยงานในแต่ละภาคเรียน _____					
๕.๓ ใต้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่ไม่เหมาะแก่การทำงาน ในห้องสมุด _____					
๕.๔ ระดับชั้นการศึกษาของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๕.๕ เพศของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๕.๖ ตัวบุคคลที่ทำการคัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษา _____					
๖. ปัญหาการฝึกหัดงานและการอบรมนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด มีมากน้อยเพียงใด					
๖.๑ ไม่มีเวลาฝึกหัดงานให้แก่ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด เป็นรายบุคคล _____					
๖.๒ ไม่มีเวลาฝึกหัดงานให้แก่ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด เป็นกลุ่ม _____					
๖.๓ การจัดทำคำสอนแจก _____					
๖.๔ ไม่สามารถจัดทำคำสอนแจก _____					
๖.๕ การไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน _____					
๖.๖ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน ห้องสมุด _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๖.๗ ตัวอย่างบุคคลที่จะให้การฝึกหัดงาน _____					
๖.๘ ตัวอย่างบุคคลที่จะสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๖.๙ การสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคล _____					
๖.๑๐ การสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาเป็นกลุ่ม _____					
๖.๑๑ ท่านไม่สามารถสอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้ เพราะไม่มีเวลา _____					
ขาดอุปกรณ์ในการสอน _____					
นักเรียนนิสิตนักศึกษาไม่มีพื้นฐานความรู้มาก่อน _____					
นักเรียนนิสิตนักศึกษาไม่มีเวลาว่างตรงกัน _____					
นักเรียนนิสิตนักศึกษาไม่สนใจคำสอน _____					
นักเรียนนิสิตนักศึกษามีจำนวนมากเกินไปในคราวหนึ่ง ๆ _____					
๖.๑๒ ท่านไม่พานักเรียนนิสิตนักศึกษาไปชมห้องสมุดอื่นเพราะไม่มีเวลา _____					
นักเรียนนิสิตนักศึกษาไม่มีเวลาว่างตรงกัน _____					
ไม่มียานพาหนะจะพาไป _____					
ไม่ได้รับความสะดวกในการพาไป _____					
ไม่มีค่าใช้จ่ายในการพาไป _____					
คิดว่าไม่เกิดประโยชน์ _____					
๖.๑๓ ไม่สามารถชี้แจงผลงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคล _____					
๖.๑๔ ไม่สามารถชี้แจงผลงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาเป็นกลุ่ม _____					
๗. ปัญหาเรื่องค่าตอบแทนและการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นมาน้อย					
๗.๑ การเงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษา _____					
๗.๒ ค่าตอบแทนที่เป็นเงินนั้นไม่เหมาะสมกับงาน _____					
๗.๓ ค่าตอบแทนในรูปอื่นที่ไม่ใช่เงิน _____					
๗.๔ ค่าตอบแทนที่ให้นั้นมากเกินไปถ้าเทียบกับการทำงาน _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๗.๕ ค่าตอบแทนที่ให้นั้นน้อยเกินไปถ้าเทียบกับการทำงาน _____					
๗.๖ ไม่มีเวลาที่จ้ะพักผ่อนหรือปฏิบัติงาน _____					
๗.๗ ไม่มีมาตรการที่จะวัดผลการทำงาน _____					
๗.๘ การติดตามผลงานอย่างใกล้ชิด _____					
๘. ปัญหาการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีมากน้อยเพียงใด					
๘.๑ จำนวนนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดครั้งหนึ่งไม่เพียงพอ _____					
๘.๒ มีนักเรียนนิสิตนักศึกษามากเกินไปในคราวหนึ่ง ๆ _____					
๘.๓ ความไม่พอดีของนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่ทำงานแต่ละชนิด _____					
๘.๔ ไม่มีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดตลอดวัน _____					
๘.๕ การมีเวลาน้อยไปของนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่จะมาปฏิบัติงาน _____					
๘.๖ นักเรียนนิสิตนักศึกษาทำงานไม่เต็มความสามารถ _____					
๘.๗ การไม่มาปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอ _____					
๘.๘ การมาทำงานไม่ตรงเวลา _____					
๘.๙ ไม่ยอมทำงานล่วงเวลา _____					
๘.๑๐ ไม่เสียสละเวลาเพื่อการทำงาน _____					
๘.๑๑ ไม่มาปฏิบัติงานเมื่อมีกิจกรรมพิเศษหรือสอบ _____					
๘.๑๒ นักเรียนนิสิตนักศึกษามีนิสัยคุกคาม _____					
๘.๑๓ ไม่มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ _____					
๘.๑๔ ทำงานอื่นที่ไม่ใช่งานห้องสมุด _____					
๘.๑๕ ทำงานไม่เรียบร้อย _____					
๘.๑๖ ไม่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด _____					
๘.๑๗ ให้บริการที่ไม่ดี _____					
๘.๑๘ ไม่ให้ความร่วมมือ _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๔.๑๕ ไม่รักษากฎเกณฑ์ของห้องสมุด _____					
๔.๒๐ ไม่รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด _____					
๔.๒๑ ความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะทำงานในห้องสมุด _____					
๔.๒๒ การถือสิทธิพิเศษในการใช้หนังสือและห้องสมุด _____					
๔.๒๓ เขากันไม่ได้กับคณะเจ้าหน้าที่ _____					
๔.๒๔ ไม่เข้าใจกันระหว่างนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดกับ คณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด _____					
๔.๒๕ เขากันไม่ได้ระหว่างนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดด้วยกันเอง _____					
๔.๒๖ การจัดมอบงานให้ทำ _____					
๔.๒๗ การมอบงานใหม่ให้ทำแต่ละครั้ง _____					
๔.๒๘ การแนะนำการปฏิบัติงานใหม่ _____					
๔.๒๙ การจัดเวลาการปฏิบัติงาน _____					
๔.๓๐ การมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีผลกระทบ กระเทือนต่อการเรียน _____					
๕. ปัญหาเรื่องหน้าที่ที่มอบให้แก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาปฏิบัติมีปัญหามาก น้อยเพียงใด _____					
๕.๑ นับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด _____					
๕.๒ ระบายหนังสือ _____					
๕.๓ ทำและส่งใบหวงหนังสือเกินกำหนด _____					
๕.๔ ทำหลักฐานการปรับ _____					
๕.๕ จัดรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนกรับจ่ายหนังสือ _____					
๕.๖ เรียงบัตรยืมและบัตรกำหนดส่ง _____					
๕.๗ พิมพ์บัตรหนังสือและของบัตร _____					
๕.๘ ใส่บัตรยืมและบัตรกำหนดส่งในของบัตรหลังจากที่ได้รับหนังสือคืน _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๔.๕ เก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ได้รับคืนหรือที่ผู้ใช้แล้ว เข้าชั้น ตามเดิม _____					
๔.๑๖ สํารวจชั้นหนังสือ _____					
๔.๑๗ จัดชั้นหนังสือให้เรียบร้อย _____					
๔.๑๘ รับผิดชอบการยืมและส่งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา _____					
๔.๑๙ เก็บเครื่องโสตทัศนศึกษาเข้าที่ _____					
๔.๑๙ ทำสถิติการใช้โสตทัศนศึกษา _____					
๔.๒๕ รับผิดชอบและสํารวจสิ่งพิมพ์ในตู้จดสาร _____					
๔.๒๖ ดูแลความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด _____					
๔.๒๗ ทำบรรณานุกรมและทำบัญชีรายชื่อหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาที่ใช้ สอนและเรียนในวิชาหนึ่ง ๆ สำหรับอาจารย์ _____					
๔.๒๘ รวบรวมหนังสือที่อาจารย์สั่งจองและพิมพ์บัตรหนังสือสั่งจอง _____					
๔.๒๙ ดูแลชั้นหนังสือจองและจัดเก็บหนังสือจอง เข้าชั้นหลังจากที่ผู้ใช้แล้ว _____					
๔.๒๙ ตรวจสอบหนังสือให้ตรงกับใบส่ง ของและใบสั่งหนังสือ _____					
๔.๒๙ ลงวันที่ทับในใบสั่งซื้อ _____					
๔.๒๒ เปิดหน้าหนังสือใหม่ _____					
๔.๒๓ ประทับตราห้องสมุดในหนังสือ _____					
๔.๒๔ ลงทะเบียนหนังสือ _____					
๔.๒๕ ติดของบัตรและบัตรกำหนดสง _____					
๔.๒๖ เขียนเลขหมู่ลงในหนังสือและเขียนสันหนังสือ _____					
๔.๒๗ ทาแซลแลค _____					
๔.๒๘ ลงบัญชีวารสารหนังสือพิมพ์และประทับตราห้องสมุด _____					
๔.๒๙ นำวารสารขึ้นชั้นและเก็บฉบับเก่าเข้าที่เก็บ _____					
๔.๓๐ จัดเรียงวารสารเก่าให้เป็นระเบียบ _____					

	๑	๒	๓	๔	๕
๕.๓๑ นำหนังสือพิมพ์ออกบริการในห้องสมุดและเก็บฉบับเก่าเข้าที่เก็บ					
๕.๓๒ ค้นหาวารสารตามพิมพ์ผู้ต้องการ					
๕.๓๓ ทำกฤตภาคเพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิง					
๕.๓๔ รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ที่ช่วยในการค้นคว้าอ้างอิงและนำไปใส่ แฟ้มให้เรียบร้อย					
๕.๓๕ เตรียมและจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ					
๕.๓๖ เตรียมและเลือกเรื่องลงในหนังสือพิมพ์ของสถานศึกษาหรือของ ท้องถิ่น					
๕.๓๗ พิมพ์รายการเสนอข่าวเกี่ยวกับหนังสือ					
๕.๓๘ พิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่แจก					
๕.๓๙ ช่วยบริการในการประชุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
๕.๔๐ คัดเลือกชื่อหนังสือ					
๕.๔๑ ตรวจรายการหนังสือพิมพ์ผู้ต้องการกับบัตรรายการ					
๕.๔๒ ช่วยค้นหาหนังสือตามพิมพ์ผู้ขอร้อง					
๕.๔๓ ช่วยแนะนำการไขหนังสืออ้างอิงและการไขชุดบัตรรายการ					
๕.๔๔ ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ					
๕.๔๕ ชดมหนังสือ					
๕.๔๖ เตรียมหนังสือและวารสารที่จะส่งไปพร้อมกับผู้รับจ้างซ่อม					
๕.๔๗ เย็บเล่มและทำปกวารสาร					
๕.๔๘ พิมพ์บัตรหนังสือตามที่บรรณารักษ์ได้คัดเลือกแล้ว					
๕.๔๙ เรียงบัตรหนังสือไว้ในลิ้นชักบัตรรายการ					
๕.๕๐ แยกบัตรและเรียงบัตรแจ่มหมู่หนังสือ					
๕.๕๑ เรียงบัตรรายการไว้ในลิ้นชักบัตร					
๕.๕๒ ทำหน้าที่ติดต่อกายในสถานศึกษา					
๕.๕๓ รับโทรศัพท์					

ตอนที่ III

ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นด้วย (บางข้ออาจถามมากกว่า ๑ ข้อ)

๑. ต้องการให้มีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด
- | | | | |
|-------|----------------|-------|------------|
| ..... | เป็นรายชั่วโมง | ..... | ตลอดวัน |
| ..... | ภาคเช้า | ..... | ภาคกลางวัน |
| ..... | ภาคเย็น | ..... | ภาคกลางคืน |
๒. ท่านคิดว่านักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด
- | | |
|-------|-------------------------------------------|
| ..... | เป็นส่วนหนึ่งของคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| ..... | ไม่เป็นส่วนหนึ่งของคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
๓. ท่านคิดว่าเงินค่าตอบแทนที่ให้แก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเป็นจำนวนที่
- | | | | |
|-------|------------------------------|-------|---------------------------------|
| ..... | มากไป | ..... | น้อยไป |
| ..... | พอใจของท่าน | ..... | ไม่พอใจของท่าน |
| ..... | พอใจของนักเรียนนิสิตนักศึกษา | ..... | ไม่พอใจของนักเรียนนิสิตนักศึกษา |
๔. ท่านคิดว่าเงินค่าตอบแทนควรให้เป็น
- | | | | |
|-------|-------------------------|-------|----------------------|
| ..... | รายชั่วโมง | ..... | รายวัน |
| ..... | รายสัปดาห์ | ..... | ๒ สัปดาห์ |
| ..... | รายเดือน | ..... | ตามระดับชั้นการศึกษา |
| ..... | ความหน้าที่ที่รับผิดชอบ | ..... | อื่น ๆ (ได้แก่.....) |
- กรุณาตอบตามความคิดเห็นของท่าน
๕. ควรให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดประมาณภาคเรียนละ
- | | | | | | |
|-----|-------|----|------|-------|----|
| ชาย | | คน | หญิง | | คน |
|-----|-------|----|------|-------|----|
๖. ท่านคิดว่างานในหน้าที่ใดที่เหมาะสมแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเพราะเหตุใด
-
-
-
๗. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด
-
-

แบบสอบถามนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

ตอนที่ I เรื่องทั่วไปและการมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

โปรดกรอกข้อความและตัวเลขตามความเป็นจริง

๑. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับตัวท่าน

- ๑.๑ ชื่อสถานศึกษา.....
- ๑.๒ อายุ.....
- ๑.๓ เพศ.....
- ๑.๔ ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นอะไร.....
- ๑.๕ ผลการเรียนอยู่ในระดับไหน.....
- ๑.๖ วิชาที่สนใจเป็นพิเศษคือวิชาอะไร.....
- ๑.๗ วิชาที่เรียนได้ดีที่สุดคือวิชาอะไร.....
- ๑.๘ ท่านเป็นสมาชิกของชุมนุมหรือสโมสรอะไรบ้าง.....

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการและตามความคิดเห็นของท่าน

(บางข้ออาจมากกว่า ๑ ข้อ)

๒. ประสบการณ์ในการศึกษาและการทำงานของท่าน

๒.๑ ขณะนี้ได้ช่วยงานห้องสมุดมาเป็นเวลา

- | | |
|---------------|---------------|
| ๓ เดือน | ๖ เดือน |
| ๕ เดือน | ๑ ปี |
| ๒ ปี | ๓ ปี |
| ๔ ปี | ๕ ปี |

๒.๒ มีความสามารถพิเศษในทาง

- | | |
|------------------------------|----------------|
| พิมพ์ดีดได้ | วาดเขียน |
| คณิตศาสตร์ | ศิลป |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) | ..... |

๒.๓ ก่อนที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษาแห่งนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| เคยทำงานห้องสมุดมาก่อน | ไม่เคยทำงานห้องสมุดมาก่อน |
|------------------------------|---------------------------------|

๒.๔ ก่อนที่จะศึกษาในสถานศึกษาแห่งนี้

..... เคยศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ไม่เคยศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

๒.๕ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานในห้องสมุดแห่งนี้

..... เคยได้รับการฝึกหัดงาน ไม่เคยได้รับการฝึกหัดงาน

๓. การมาทำงานห้องสมุดของท่าน

๓.๑ การมาทำงานห้องสมุดเป็นเพราะ

..... สมัครใจมาทำเอง ได้รับการคัดเลือกจากบรรณารักษ์
 ได้รับการคัดเลือกจากแผนกธุรการ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ
 นักเรียนนิสิตนักศึกษา
 ได้รับการคัดเลือกจากชุมชน อื่น ๆ (ได้แก่.....)
 ห้องสมุด

๓.๒ เหตุที่มาทำงานห้องสมุดเพราะ

..... รักงานห้องสมุด ชอบอ่านหนังสือ
 อยากใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อยากได้ค่าตอบแทน
 อยากได้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อนชักชวนมา
 อื่น ๆ (ได้แก่.....)

๓.๓ จะหมดสภาพการเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเพราะ

..... ลาออกเอง หมดภาคการศึกษา
 ห้องสมุดไม่มีเงินจ้าง บรรณารักษ์ให้ออก
 อื่น ๆ (ได้แก่.....)

๔. การมาปฏิบัติงาน

๔.๑ วันที่ทำงานในห้องสมุด

..... ทุกวัน บางวัน
 เฉพาะวันเสาร์ เฉพาะวันอาทิตย์
 วันเสาร์และวันอาทิตย์

๔.๖ เวลาที่ทำงานในห้องสมุด

- เช้าก่อนชั่วโมง เรียนของสถานศึกษา..... เช้า
 พักกลางวัน กลางวัน
 บ่าย เย็นหลัง เลิกเรียน
 กลางคืน

๔.๗ ผู้ที่มอบหมายงานให้ปฏิบัติคือ

- บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด เสมียนห้องสมุด
 นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่ทำงานอยู่ก่อน

๔.๘ การทำงานในห้องสมุดแห่งนี้

- พบปัญหา ไม่พบปัญหา

๔.๙ เมื่อประสบปัญหาการทำงานห้องสมุดท่านปรึกษากับ

- บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด เสมียนห้องสมุด
 เพื่อนที่ทำงานด้วยกัน เพื่อนร่วมชั้นเรียนแต่ไม่ได้ทำงาน
 คนอื่น ๆ ไม่ปรึกษาใครเลย

๕. ค่าตอบแทนและการควบคุมการปฏิบัติงาน

๕.๑ การทำงานห้องสมุด

- ได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน

๕.๒ รางวัลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานออกไปจากในรูปของเงินแล้วมี

- ใบรับรองแสดงผลงาน ใบประกาศเกียรติคุณ
 เข็มเครื่องหมายความดี ของที่ระลึก
 อื่น ๆ (ได้แก่.....)

๕.๓ ค่าตอบแทนที่ได้รับท่าน

- พอใจ ไม่พอใจ

๕.๘ ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของท่านคือ

- บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด เสมียนห้องสมุด
 นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่ทำงานมาก่อน
 ไม่มีผู้ดูแล

๖. ขอคิดเห็นของท่านในการมา เป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

๖.๑ เมื่อจบการศึกษาแล้วท่าน

- จะศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อ จะเป็นบรรณารักษ์
 ไม่เป็นบรรณารักษ์ ไม่นับใจว่าจะ เป็นบรรณารักษ์
 ยังไม่เคยคิด

๖.๒ การมาทำงานห้องสมุด

- ได้รับสิทธิพิเศษในการใช้หนังสือและห้องสมุด
 ไม่ได้รับสิทธิพิเศษในการใช้หนังสือและห้องสมุด

๖.๓ ในเวลาสอบและในเวลาที่มีกิจกรรมพิเศษของสถานศึกษาบรรณารักษ์

- อนุญาตให้ท่านไม่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ
 ไม่อนุญาต

๖.๔ บรรณารักษ์ คิดว่าท่านเป็นคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

..... ไม่คิดว่าท่านเป็นคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๖.๕ บรรณารักษ์ เคยพาไปชมห้องสมุดต่าง ๆ

..... ไม่เคยพาไปชมห้องสมุดต่าง ๆ

๖.๖ บรรณารักษ์ เคยพาท่านไปช่วยกิจกรรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์ที่จัด

ขึ้นตามที่ต่าง ๆ

..... ไม่เคยพาไป

ตอนที่ II ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานในหอสมุดและห้องสมุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นควย หรือมีปัญหาในช่องใดช่องหนึ่ง (๑ - ๕)

- ช่องที่ ๑ หมายถึง ไม่เห็นควย และไม่มีปัญหา
- ช่องที่ ๒ หมายถึง เห็นควยน้อย หรือมีปัญหาน้อย
- ช่องที่ ๓ หมายถึง เห็นควยปานกลาง หรือมีปัญหাপานกลาง
- ช่องที่ ๔ หมายถึง เห็นควยมาก หรือมีปัญหามาก
- ช่องที่ ๕ หมายถึง เห็นควยมากที่สุด หรือมีปัญหามากที่สุด

๑. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการทำงานในหอสมุด	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ ทำให้ได้รับความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น					
๑.๒ เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวชิชาอื่น					
๑.๓ งานในหอสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ					
๑.๔ ชอบทำงานในหอสมุด					
๑.๕ มีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ					
๑.๖ งานที่ทำทำได้ผลดี					
๑.๗ ก่อนที่จะมอบงานแต่ละชนิดบรรณารักษได้สอนนักเรียนนิสิต นักศึกษาเป็นรายบุคคล					
๑.๘ ก่อนที่จะมอบงานแต่ละชนิดบรรณารักษได้สอนนักเรียนนิสิต นักศึกษาเป็นกลุ่ม					
๑.๙ บรรณารักษให้คำแนะนำการทำงาน					
๑.๑๐ บรรณารักษดูแลเอาใจใส่การปฏิบัติงานของท่าน					
๑.๑๑ ท่านได้รับคำชมเชยจากบรรณารักษ					
๑.๑๒ บรรณารักษให้ความเป็นกันเอง					

๖. ปัญหาในการมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด	๑	๒	๓	๔	๕
๖.๑ การที่ท่านจะได้รับการคัดเลือกมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๖.๒ ระดับชั้นการศึกษาของท่านต่อการทำงานห้องสมุด _____					
๖.๓ เพศของท่านต่อการทำงานในห้องสมุด _____					
๖.๔ ไม่ได้รับความสนับสนุนจากผู้ปกครองในการมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๖.๕ ได้รับการตักเตือนจากเพื่อนในการมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๖.๖ ไม่ได้รับเกียรติว่าเป็นส่วนหนึ่งของคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด _____					
๖.๗ บรรณารักษ์ไม่ให้เกียรติว่าเป็นส่วนหนึ่งของคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด _____					
๖.๘ ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ให้เกียรติว่าจะช่วยให้บริการได้ดี _____					
๓. ปัญหาในการปฏิบัติงานของท่าน					
๓.๑ ไม่เข้าใจการปฏิบัติงาน _____					
๓.๒ ไม่ได้รับคำอธิบายอย่างแจ่มแจ้งในงานแต่ละชนิด _____					
๓.๓ มีเวลาทำงานในห้องสมุดน้อยไป _____					
๓.๔ มีชั่วโมงการทำงานมากไปในวันหนึ่ง ๆ _____					
๓.๕ มีชั่วโมงทำงานมากไปในสัปดาห์หนึ่ง _____					
๓.๖ ไม่มีตารางกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน _____					
๓.๗ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด _____					
๓.๘ ไม่มีคำสอนเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์แจก _____					
๓.๙ มีหน้าที่รับผิดชอบมากไป _____					
๓.๑๐ ไม่พอใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ _____					

	๒	๓	๔	๕
๓.๑๑ มีกฎเกณฑ์มากเกินไปในการมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษา ช่วยงานห้องสมุด _____				
๓.๑๒ มีกฎเกณฑ์มากเกินไปในการทำงาน _____				
๓.๑๓ ไม่ได้ได้รับความยุติธรรมจากบรรณารักษ์ในเรื่อ้งงาน _____				
๓.๑๔ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดด้วยกันไม่มีความ รับผิดชอบ _____				
๓.๑๕ บรรณารักษ์ไม่ให้ความเอาใจใส่ต่อการทำงานของท่าน _____				
๓.๑๖ เขากันไม่ใคร่ระหว่างท่านกับคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด _____				
๓.๑๗ เขากันไม่ใคร่ระหว่างท่านกับนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน ห้องสมุดด้วยกัน _____				
๓.๑๘ การไม่ช่วยเหลือซึ่งกันและกันของนักเรียนนิสิตนักศึกษา ช่วยงานห้องสมุด _____				
- ๔. ปัญหาการฝึกอบรมและค่าตอบแทน				
๔.๑ บรรณารักษ์ไม่มีเวลาสอน _____				
๔.๒ บรรณารักษ์ไม่ให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด _____				
๔.๓ ไม่ได้รับการฝึกงานก่อนที่จะทำงาน _____				
๔.๔ บรรณารักษ์ไม่ประชุมชี้แจงผลงาน _____				
๔.๕ บรรณารักษ์ไม่พาไปชมห้องสมุดอื่นเพื่อทัศนศึกษา _____				
๔.๖ บรรณารักษ์ไม่พาไปชมนิทรรศการทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ในการทำงาน _____				
๔.๗ ใ้รับค่าตอบแทนไม่เพียงพอกับความต่องการ _____				

ตอนที่ III ข้อคิดเห็นทั่วไป กรุณาเติมข้อความตามความคิดเห็นของท่าน

๑. ความคิดเห็นของท่านต่อการทำงานในห้องสมุด

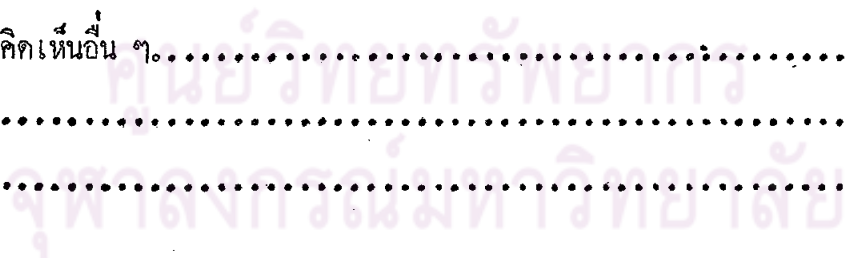
๒. ความคิดเห็นของท่านต่อเรื่องค่าตอบแทน

๓. หน้าที่ที่ท่านชอบมากที่สุด เพราะเหตุใดจึงชอบ

๔. ความเห็นต่อการมีอาชีพบรรณารักษ์

๕. ข้อของใจที่ท่านประสบในการทำงาน

๖. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ



ประวัติการศึกษา

ชื่อ นางอาภา อมรัชกุล

วุฒิ การศึกษามัธยมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน พ.ศ. ๒๕๐๕
อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๘

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน ครูโทโรงเรียนพินตูลोकพิทยาคม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย