

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กุลธิดา บุญอิต และอัจฉรา สิริอังกูร. บรรณารักษ์ 20. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
ผู้รวบรวม คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- กำจัด มงคลกุล. ความเป็นมาของสถาบันวิทยบริการ. วารสารวิทยบริการ 1 ฉบับที่ 1  
(เมษายน 2522) : 1.
- ชินษุ ตัณฑวิรัตน์. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : วารสารวิทยบริการ 1  
(เมษายน 2522) : 21-27.
- \_\_\_\_\_ . สถาบันวิทยบริการ อดีต ปัจจุบัน อนาคต. วารสารวิทยบริการ 4  
(กันยายน 2525) : 3-11.
- คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในทศวรรษหน้า.  
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 5.  
ทบวงมหาวิทยาลัย : 2530.
- จารุพร นรงค์ศรีวัฒน์ และคณะ. แผนพัฒนาสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 6.  
พฤษภาคม 2528.
- จิรัชณี วงศ์สุวรรณ. การศึกษาดูงานห้องสมุดที่ให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วังท่าพระ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- จุฑาทิพย์ โอสนานนท์. ปัญหาในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ศูนย์รังสิต. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2459-2509.  
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย : 2510.
- \_\_\_\_\_ . งบประมาณเงินผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2530 ถึงปี 2537.  
กองแผนงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529 ถึงปี 2536.
- \_\_\_\_\_ . รวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับจุฬาลงกรณ์มหา-  
วิทยาลัย 2527. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : 2528.



- ชนิดดา โกวิทาทิ. ความต้องการของนิสิตอักษรศาสตร์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ณิศา สวัสดิ์สรณ์. การประสานงานระหว่างห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วารสารวิทยบริการ 1(เมษายน 2522) : 107.
- ดวงเนตร รัตนเสนีย์, ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. แผนการศึกษาแห่งชาติ. อุดมศึกษา 8 : 2520.
- \_\_\_\_\_. มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. สำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร : 2529.
- ธารทิพย์ ศิริวัฒน์รักษ์. การใช้ห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 6 กรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- นี้รัฐ โรจนพันธ์กุล. เมืองมหาวิทยาลัยอีกก้าวหนึ่งของจุฬาฯ. หนังสือพิมพ์นิสิตนักศึกษา. (ตุลาคม 2535) : 4.
- นิคม ทาแดง. เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาที่มีอิทธิพลต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา. วารสารวิทยบริการ 11(พฤษภาคม 2532).
- ประคอง กรรมสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2528.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. เอกสารบรรณารักษ์ เล่ม 28 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร 2527 : 14.
- ประยูร เบญจวงศ์. สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้ากับการพัฒนาภูมิปัญหาของสังคมไทย. วารสารวิทยบริการ 11 ฉบับที่ 2 (พฤศจิกายน 2532).
- ปิยวรรณ ทิพย์วงศ์. ความต้องการบริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.



- พรทิพย์ เพชรแสน. การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.  
 วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- เพลินจันทร์ เอกวานิช. ศูนย์เอกสารประเทศไทยกับการบริการวิชาการ.  
วารสารวิทยบริการ 1 ฉบับที่ 1 : (เมษายน 2522).
- มนัส บุญประกอบ. นโยบายและการดำเนินงานของหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
วารสารวิทยบริการ 1 ฉบับที่ 1 (เมษายน 2522) : 37-39.
- มัลลิกา นาดเสวี. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส. ฟรินดีงเฮาส์. 2529.
- แม่เฒ่าส ชวลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : เกษมกรรณกิจ, 2511.
- ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น, 2530.
- วรรณิภา รื่นพัฒนา. ความต้องการใช้บริการหอสมุดกลางของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วัลลภา กานต์ประภา. การสำรวจปัญหาความต้องการ การบริการตลอดจนทัศนคติของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญานิพนธ์ศิลปศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517.
- วิจิตร ศรีสอ้าน. หลักการอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2518.
- วีระ บูรณากาญจน์. อาคารสถาบันวิทยบริการ. วารสารวิทยบริการ 1 ฉบับที่ 1 (เมษายน 2522) : 2-5.
- ศิริกุล ถาวรคุณ. การใช้ทรัพยากรของห้องสมุดเพื่อการสอนของอาจารย์วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- สถาบันวิทยบริการ, ที่ระลึกในพิธีเปิดอาคารมหาธีรราชานุสรณ์. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.



สถาบันวิทยบริการ, เอกสารคำของบประมาณเงินผลประโยชน์ ปี 2537. กรุงเทพมหานคร :

สำนักงานเลขานุการสถาบัน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.  
(อัดสำเนา).

\_\_\_\_. เอกสารโครงการขยายเวลาทำการของสถาบันวิทยบริการ. กรุงเทพมหานคร :

สำนักงานเลขานุการสถาบัน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.  
(อัดสำเนา).

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร :

2519.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์มูลหัตถ์. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,

2521.

สุธนา วงศ์ทองสรณ์. การจัดตั้งห้องสมุดสาขามหาวิทยาลัยรามคำแหง.

กรุงเทพมหานคร : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

\_\_\_\_. บทบาทหน้าที่ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงต่อการบริการ  
วิชาการในปัจจุบันและอนาคต. รายงานการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง บทบาท  
ของสำนักหอสมุดกลางต่อการบริการทางวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2529 เอกสารหมายเลข 4.

สุนันท์ งานโคกกรวด. ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นคว้าสารในหอสมุดกลาง  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2529.

สุนันท์ ปัทมาคม. แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการในสถาบันการศึกษา. ใน วารสาร  
วิทยบริการ ปีที่ 2 ฉบับที่ 1-2 กุมภาพันธ์ 2523 : 50.

สุนัตรา สนิชัยสุข. การใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ.  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

สุรวรงค์ ศรีสุวัจจรี. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.



สำนักนายกรัฐมนตรี. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
 พ.ศ. 2520-2537. เล่มที่ 7 กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี,  
 2519-2536.

อัมพร ปั้นศรี. การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา  
ในการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ครุสภา  
 ลาดพร้าว, 2526.

อุไรวรรณ พะมณี. ความพึงพอใจและความต้องการของอาจารย์และนิสิตคณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการใช้บริการห้องสมุดของคณะ.  
 วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

#### ภาษาอังกฤษ

Ashoor, Mohammed-Saleh Jamil. A Survey of User's Attitudes Toward  
 the Resources and Services of three University Libraries in  
 Saudi Arabia. Dissertation Abstract International  
 40(February 1979) : 4567-A.

Lloyd Gene Elliott. "A Study of the Use by Undergraduated of One  
 University Library, Dissertation Abstract International  
 38(November 1977) : 2391-A.

#### สัมภาษณ์

กุลชิตา บุญอิต. 5 เมษายน 2537. หัวหน้าศูนย์เอกสารประเทศไทย จุฬาลงกรณ์มหา  
 วิทยาลัย, สัมภาษณ์.

นางลักษณ์ สุวรรณกิจ. 31 มีนาคม 2537. หัวหน้าศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง จุฬาลงกรณ์มหา  
 วิทยาลัย, สัมภาษณ์.

ประจักษ์ นุ่มวิเศษ. 31 มีนาคม 2537. ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหา  
 วิทยาลัย, สัมภาษณ์.



ปราณี กุลละวณิชย์. 1 เมษายน 2537. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหา  
วิทยาลัย, สัมภาษณ์.

ระบิล รัตนพานี. 5 เมษายน 2537. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
สัมภาษณ์.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสังเกตลักษณะของผู้มาใช้บริการในสถานบริการ

1. วันเดือนปี ..... เวลา.....

ชาย			หญิง		
นร.	นศ.	ไม่อยู่ใน เครื่องแบบ	นร.	นศ.	ไม่อยู่ใน เครื่องแบบ
		นร. นศ.			นร. นศ.

คัมภีร์รายการ ชั้น 1

1. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 1

หนังสือวิทยานิพนธ์

อ่านหนังสือ

ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน

นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ

คัมภีร์รายการ

ชั้น ๑.....

2. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 1

หนังสืออ้างอิง

อ่านหนังสือ

ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน

นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ

ค้นหนังสือตามชั้น

ชั้น ๑.....

3. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 2

ห้องวารสาร/หนังสือพิมพ์

อ่านหนังสือ

อ่านหนังสือพิมพ์

ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน

นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ

ค้นหนังสือตามชั้น

ชั้น ๑.....

4. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 3

โสตทัศนวัสดุ

ดู TV

ดู สไลด์

ติดต่อ

ชั้น ๑.....

5. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 4

หมวดวิทยาศาสตร์

อ่านหนังสือ

ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน

นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ

ค้นหนังสือตามชั้น



## แบบสังเกตลักษณะของผู้มาใช้บริการในสถาบันวิทยบริการ

	ชาย			หญิง		
	นร.	นศ.	ไม่อยู่ใน	นร.	นศ.	ไม่อยู่ใน
			เครื่องแบบ			เครื่องแบบ
			นร. นศ.			นร. นศ.
6. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 4						
หนังสือวารสารกรม						
อ่านหนังสือ						
ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน						
นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ						
ค้นหนังสือตามชั้น						
อื่น ๆ.....						
7. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 5						
หนังสือนานาชาติ						
อ่านหนังสือ						
ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน						
นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ						
ค้นหนังสือตามชั้น						
อื่น ๆ.....						
8. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 5						
สังคม						
อ่านหนังสือ						
ทำงานกลุ่ม ทำการบ้าน						
นั่งพัก/ไม่ได้อ่านหนังสือ						
ค้นหนังสือตามชั้น						
อื่น ๆ.....						
9. ลักษณะการให้บริการ ชั้น 6						
ศูนย์เอกสารประเทศไทย						
อ่านหนังสือ						
ค้นฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์						
ค้นบัตรรายการ						
อื่น ๆ.....						
10. บริการถ่ายเอกสาร						
11. บริการ Internet						











- 13.5 ห้องน้ำไม่สะอาด  
 13.6 ห้องน้ำไม่เพียงพอ  
 13.7 มีเสียงรบกวน  
 13.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3	2	1	0
3	2	1	0
3	2	1	0
3	2	1	0

14. ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการใช้บริการในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร กรุณา  
 ชี้แจงเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

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

" ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ "

โปรดส่งคืนและสอบถาม ณ ประตูทางออกของสถาบันวิทยบริการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย











13. ในกรณีที่ท่าน ไม่เคยมา ใช้บริการของสถาบันวิทยบริการ ท่านต้องการใช้บริการอะไรบ้าง จากสถาบันวิทยบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1. ( ) ยืม - คืนหนังสือ   | 2. ( ) อ่านหนังสือ               |
| 3. ( ) ทำการบ้าน/เขียนรายงาน  | 4. ( ) สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล  |
| 5. ( ) ถ่ายเอกสาร   | 6. ( ) ใช้เป็นสถานที่นัดพบเพื่อน |
| 7. ( ) ค้นหาข้อมูลประกอบวิชาที่กำลังศึกษา                                       |                                  |
| 8. ( ) ใช้บริการผลิตสื่อต่าง ๆ (สื่อกราฟิค สื่อถ่ายภาพ ไมโครฟิล์ม สื่อโทรทัศน์) |                                  |
| 9. ( ) ค้นหาข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์  |                                  |
| 10. ( ) ใช้บริการโสตทัศนวัสดุและ/หรือโสตทัศนอุปกรณ์                             |                                  |
| 11. ( ) ใช้บริการ Internet (รับส่ง E-mail, Telnet, File Transfer)               |                                  |
| 12. ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....   |                                  |

14. ถ้าท่านต้องมาสถาบันวิทยบริการ ท่านมักจะใช้บริการในวัน เวลาใด

1. ( ) วันธรรมดาเมื่อว่างจากการเรียน
2. ( ) ช่วงนอกเวลาราชการในวันธรรมดา
3. ( ) วันเสาร์
4. ( ) วันอาทิตย์
5. ( ) เฉพาะก่อนการสอบประมาณ 1 เดือน
6. ( ) ระหว่างสอบ
7. ( ) ระหว่างปิดภาคเรียน

ตอนที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการของสถาบันวิทยบริการ

ด้านบริการ.....

.....

.....

.....

ด้านอื่น ๆ.....

.....

.....

.....

.....



## แบบสอบถาม

(สำหรับบรรณารักษ์)

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเติมข้อความลงในช่องว่างตามที่ท่านเห็นสมควร

## ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ 1 ( ) ชาย 2 ( ) หญิง
2. สถานภาพของท่าน
  - 1 ( ) ข้าราชการสาย ก. 2 ( ) ข้าราชการสาย ข.
  - 3 ( ) ข้าราชการสาย ค. 4 ( ) ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน
  - 5 ( ) ลูกจ้างชั่วคราว 6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ปัจจุบันท่านอายุเท่าใด
  - 1 ( ) 25 ปี ลง มา 2 ( ) 26-35 ปี
  - 3 ( ) 36-45 ปี 4 ( ) 46-55 ปี
  - 5 ( ) 55 ปีขึ้นไป
4. ท่านจบการศึกษาระดับใด
  - 1 ( ) ต่ำกว่าอนุปริญญา 2 ( ) อนุปริญญา/เทียบเท่าอนุปริญญา 3 ( ) ปริญญาตรี
  - 4 ( ) ปริญญาโท 5 ( ) ปริญญาเอก 6 ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ .....
5. หน่วยงานที่ท่านสังกัด
  - 1 ( ) สำนักงานเลขาธิการสถาบันฯ 2 ( ) หอสมุดกลาง
  - 3 ( ) ศูนย์เอกสารประเทศไทย 4 ( ) ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง
  - 5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ประสบการณ์ด้านบรรณารักษ์ของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - 1 ( ) มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 2 ( ) ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
  - 3 ( ) เข้าร่วมสัมมนาด้านบรรณารักษ์ 4 ( ) เข้าร่วมการฝึกอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์
  - 5 ( ) คุงงาน/เยี่ยมชมการทำงานของห้องสมุดภายในประเทศ
  - 6 ( ) คุงงาน/ เยี่ยมชมการทำงานของห้องสมุดในต่างประเทศ
  - 7 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. ท่านรับราชการในสถาบันวิทยบริการนานเท่า ไ้
  - 1 ( ) น้อยกว่า 1 ปี 2 ( ) 1-5 ปี
  - 3 ( ) 6-10 ปี 4 ( ) 11-20 ปี
  - 5 ( ) 20 ปีขึ้นไป







**วันอาทิตย์ ควรปิดบริการเวลา**

- 1 ( ) 16.00 น.                      2 ( ) 17.00 น.                      3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.                      5 ( ) 20.00 น.                      6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 11. ท่านคิดว่าสถาบันวิทยบริการสามารถเปิดบริการในวันธรรมดาได้ตลอด 24 ชม.หรือไม่  
 1 ( ) ควร เปิด    2 ( ) ไม่ควรเปิด  
 3 ( ) ควรเปิดเฉพาะ ช่วง 1 เดือนใกล้สอบ                      4 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของท่านในการปฏิบัติงาน**

ท่านมีความรู้สึกต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ เพียงใด กรุณาเติมเครื่องหมาย  ล้อมรอบตัวเลขซึ่งตรงกับความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

	1=น้อยที่สุด	2=น้อย	3=ปานกลาง	4=มาก	5=มากที่สุด			
						ระดับความพึงพอใจ		
12. ท่านพอใจในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย				5	4	3	2	1
13. ท่านมีความภาคภูมิใจที่ทำงานในสถาบันวิทยบริการ				5	4	3	2	1
14. ท่านมีความรู้สึกมั่นคงและปลอดภัยในการทำงาน				5	4	3	2	1
15. ท่านรู้สึกว่าตนเองเป็นสมาชิก ที่สำคัญคนหนึ่งของสถาบันฯ				5	4	3	2	1
16. ท่านมีความสบายใจที่ได้ทำงานร่วมกับเพื่อน ๆ ในสถาบันฯนี้				5	4	3	2	1
17. ท่านร่วมรับผิดชอบต่องานของสถาบันฯด้วยความ เต็มใจ				5	4	3	2	1
18. สถาบันฯของท่านมีนโยบายในการทำงาน ที่ชัดเจน				5	4	3	2	1
19. งานในส่วนของท่านสามารถใช้นิสิตช่วยงานปฏิบัติงานแทนได้				5	4	3	2	1

**ตอนที่ 4 ปัญหาในการดำเนินงาน**

	ระดับของปัญหา				
20. การมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
21. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	5	4	3	2	1
22. สถานที่ตั้งของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
23. จำนวนหนังสือ	5	4	3	2	1
24. หนังสือและเอกสารลำสมัย	5	4	3	2	1
25. หนังสือชำรุด	5	4	3	2	1
26. หนังสือสูญหาย	5	4	3	2	1
27. จำนวนวารสาร นิตยสาร	5	4	3	2	1
28. ไลบรารีทรัพยากรเก่าลำสมัย	5	4	3	2	1
29. ไลบรารีทรัพยากรมีจำนวนไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ	5	4	3	2	1
30. จำนวนผู้ใช้มากเกินไปการบริการไม่ทั่วถึง	5	4	3	2	1
31. การปฏิบัติคิยามระเบียบข้อบังคับ ของสถาบันฯ ของผู้ใช้บริการ	5	4	3	2	1
32. ความปลอดภัยในการอยู่ทำงานในช่วงนอกเวลาราชการ	5	4	3	2	1
33. ความปลอดภัยในการเดินทาง	-	-	-	-	-



**ตอนที่ 5** ความคิดเห็นต่อโครงการต่าง ๆ ของ สถาบันวิทยบริการ

34. ท่านมีความคิดต่อโครงการต่อไปนี้อย่างไร

- โครงการขยายเวลาการให้บริการ

ความคิดเห็น.....  
.....

- โครงการพัฒนาระบบข่ายงานห้องสมุด จุฬาลงกรณ์ (CHULALINET)

ความคิดเห็น.....  
.....

- โครงการบริการ Internet

ความคิดเห็น.....  
.....

- โครงการพัฒนาระบบงานผลิตสื่อโทรทัศน์

ความคิดเห็น.....  
.....

- โครงการบริการสิทธิบัตร

ความคิดเห็น.....  
.....

**ตอนที่ 6** ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะด้านต่าง ๆ

1. ด้านการบริหาร.....
2. ด้านการบริการ.....
3. ด้านอาคารสถานที่.....
4. ด้านบุคลากร.....
5. อื่น ๆ.....

ขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



**คำชี้แจง** โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเติมข้อความลงในช่องว่างตามที่ท่านเห็นสมควร

**ตอนที่ 1** สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ 1 ( ) ชาย 2 ( ) หญิง

2. สถานภาพของท่าน

1 ( ) ข้าราชการสาย ก. 2 ( ) ข้าราชการสาย ข.

3 ( ) ข้าราชการสาย ค. 4 ( ) ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน

5 ( ) ลูกจ้างชั่วคราว 6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ปัจจุบันท่านอายุเท่าใด

1 ( ) 25 ปี ลงมา 2 ( ) 26-35 ปี

3 ( ) 36-45 ปี 4 ( ) 46-55 ปี

5 ( ) 55 ปีขึ้นไป

4. ท่านจบการศึกษาระดับใด

1 ( ) ต่ำกว่าอนุปริญญา 2 ( ) อนุปริญญา/เทียบเท่าอนุปริญญา

3 ( ) ปริญญาตรี 4 ( ) ปริญญาโท

5 ( ) ปริญญาเอก 6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

1 ( ) สำนักงานเลขานุการสถาบันฯ 2 ( ) หอสมุดกลาง

3 ( ) ศูนย์เอกสารประเทศไทย 4 ( ) ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง

5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านรับราชการในสถาบันวิทยบริการ นานเท่าใด

1 ( ) น้อยกว่า 1 ปี 2 ( ) 1-5 ปี

3 ( ) 6-10 ปี 4 ( ) 11-20 ปี

5 ( ) 20 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2** ลักษณะการให้บริการ

7. ประเภทงานที่ท่านปฏิบัติ ได้แก่

1 ( ) งานด้านบริหาร

2 ( ) งานด้านบริการ

3 ( ) งานด้านเทคนิค

4 ( ) งานด้านบริหารและงานบริการ

5 ( ) งานด้านบริหารและงานเทคนิค

6 ( ) งานด้านบริการและงานเทคนิค



8. ถ้าท่านมีส่วนร่วมในการให้บริการ ส่วนใหญ่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวลาใด

- 1 ( ) เวลา 8.00-16.00 น.                      2 ( ) เวลา 8.00-19.00 น.  
 3 ( ) เวลา 8.00-21.00 น.                      4 ( ) เฉพาะเวลา 16.00-19.00 น.  
 5 ( ) เฉพาะเวลา 16.00-21.00 น.            6 ( ) เฉพาะเวลา 19.00-21.00 น.  
 7 ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ในการขยายเวลาให้บริการ ของสถาบันวิทยบริการ ท่านคิดว่าเวลาที่ควรจะ เปิด-ปิดให้ บริการควร เป็นอย่างไร วันธรรมดา ควรเปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 6.00 น.    2 ( ) 7.00 น.    3 ( ) 8.00 น.  
 4 ( ) 9.00 น.    5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันธรรมดา ควรปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 16.00 น.    2 ( ) 17.00 น.    3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.    5 ( ) 20.00 น.    6 ( ) 21.00 น.  
 7 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันเสาร์ ควรเปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 6.00 น.    2 ( ) 7.00 น.    3 ( ) 8.00 น.  
 4 ( ) 9.00 น.    5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันเสาร์ ควรปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 16.00 น.    2 ( ) 17.00 น.    3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.    5 ( ) 20.00 น.    6 ( ) 21.00 น.  
 7 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันอาทิตย์ ควรเปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 6.00 น.    2 ( ) 7.00 น.    3 ( ) 8.00 น.  
 4 ( ) 9.00 น.    5 ( ) ควรปิดบริการวันอาทิตย์  
 6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันอาทิตย์ ควรปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 16.00 น.    2 ( ) 17.00 น.    3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.    5 ( ) 20.00 น.  
 6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



10. ท่านคิดว่าสถาบันวิทยบริการสามารถเปิดบริการในวันธรรมดาได้ตลอด 24 ชม.หรือไม่

- 1 ( ) ควรเปิด                      2 ( ) ไม่ควรเปิด  
3 ( ) ควรเปิดเฉพาะช่วง 1 เดือนใกล้สอบ  
4 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของท่านในการปฏิบัติงาน**

ท่านมีความรู้สึกต่อการทำงานในด้านต่าง ๆ เพียงใด กรุณาเติมเครื่องหมาย  ล้อมรอบตัวเลข ซึ่งตรงกับความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด

	ระดับความพึงพอใจ				
11. ท่านพอใจในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1
12. ท่านมีความภาคภูมิใจที่ทำงานในสถาบันวิทยบริการ	5	4	3	2	1
13. ท่านมีความรู้สึกมั่นคงและปลอดภัยในการทำงาน	5	4	3	2	1
14. ท่านรู้สึกว่าตนเองเป็นสมาชิกที่สำคัญคนหนึ่งของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
15. ท่านมีความสุขใจที่ได้ทำงานร่วมกับเพื่อน ๆ ในสถาบันฯ	5	4	3	2	1
16. ท่านร่วมรับผิดชอบต่องานของสถาบันฯด้วยความเต็มใจ	5	4	3	2	1
17. สถาบันฯของท่านมีนโยบายในการทำงานที่ชัดเจน	5	4	3	2	1
18. งานในส่วนของท่านสามารถใช้ผลิิตช่วยงานปฏิบัติงานแทนได้	5	4	3	2	1
	ระดับของปัญหา				
19. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	5	4	3	2	1
20. สถานที่ตั้งของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
22. วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน เก่าล้าสมัย	5	4	3	2	1
24. ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เก่าล้าสมัย	5	4	3	2	1
26. จำนวนผู้ใช้มากเกินไปการบริการไม่ทั่วถึง	5	4	3	2	1
28. การปฏิบัติคามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯของผู้ใช้บริการ	5	4	3	2	1
29. ความปลอดภัยในการอยู่ทำงานในช่วงนอกเวลาราชการ	5	4	3	2	1
30. ความปลอดภัยบริเวณภายนอกอาคารในเวลากลางคืน	5	4	3	2	1



**ตอนที่ 4** ความคิดเห็นต่อโครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิทยบริการ

31. ท่านมีความคิดต่อโครงการต่อไปนี้อย่างไร

- โครงการขยายเวลาการให้บริการ

ความคิดเห็น.....

.....

- โครงการพัฒนาระบบงานผลิตสื่อโทรทัศน์

ความคิดเห็น.....

.....

- โครงการบริการสิทธิบัตร

ความคิดเห็น.....

.....

**ตอนที่ 5** ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะด้านต่าง ๆ

1. ด้านการบริหาร.....

.....

2. ด้านการบริการ.....

.....

3. ด้านอาคารสถานที่.....

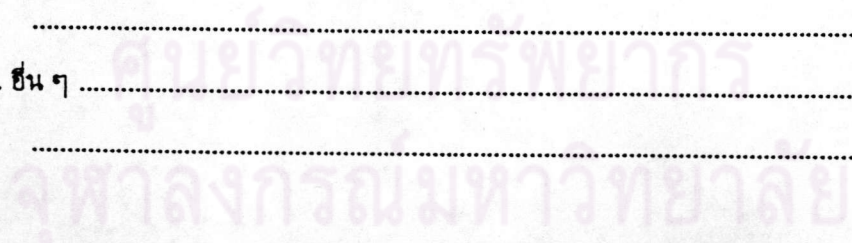
.....

4. ด้านบุคลากร.....

.....

5. อื่น ๆ .....

.....



ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม



## แบบสอบถาม

(เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการ)

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเติมข้อความลงในช่องว่างตามที่ท่านเห็นสมควร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ 1 ( ) ชาย 2 ( ) หญิง

2. สถานภาพของท่าน

1 ( ) ข้าราชการสาย ก.

2 ( ) ข้าราชการสาย ข.

3 ( ) ข้าราชการสาย ค.

4 ( ) ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน

5 ( ) ลูกจ้างชั่วคราว

6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ปัจจุบันท่านอายุเท่าใด

1 ( ) 25 ปี ลงมา

2 ( ) 26-35 ปี

3 ( ) 36-45 ปี

4 ( ) 46-55 ปี

5 ( ) 55 ปีขึ้นไป

4. ท่านจบการศึกษาระดับใด

1 ( ) มัธยมศึกษาตอนต้น

2 ( ) มัธยมศึกษาตอนปลาย

3 ( ) อนุปริญญา/เทียบเท่าอนุปริญญา

4 ( ) ปริญญาตรี

5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

1 ( ) สำนักงานเลขาธิการสถาบันฯ

2 ( ) หอสมุดกลาง

3 ( ) ศูนย์เอกสารประเทศไทย

4 ( ) ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง

5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านรับราชการในสถาบันวิทยบริการ นานเท่าใด

1 ( ) น้อยกว่า 1 ปี

2 ( ) 1-5 ปี

3 ( ) 6-10 ปี

4 ( ) 11-20 ปี

5 ( ) 20 ปีขึ้นไป

7. ที่พักอาศัยของท่าน

1 ( ) ห้องพักในเขต จุฬาฯ

2 ( ) ที่พักอาศัยในเขต กทม.

3 ( ) ที่พักอาศัยนอกเขต กทม.(โปรดระบุ)จังหวัด.....



**ตอนที่ 2 ลักษณะการให้บริการ**

8. ถ้าท่านมีส่วนร่วมในการให้บริการ ส่วนใหญ่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวลาใด

- 1 ( ) เวลา 8.00-16.00 น.      2 ( ) เวลา 8.00-19.00 น.  
 3 ( ) เวลา 8.00-21.00 น.      4 ( ) เฉพาะเวลา 16.00-19.00 น.  
 5 ( ) เฉพาะเวลา 16.00-21.00 น.      6 ( ) เฉพาะเวลา 19.00-21.00 น.  
 7 ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ในการขยายเวลาให้บริการ ของสถาบันวิทยบริการ ท่านคิดว่าเวลาที่ควรจะ เปิด-ปิดให้บริการ

ควรเป็นอย่างไร วันธรรมดา ควรเปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 6.00 น.      2 ( ) 7.00 น.      3 ( ) 8.00 น.  
 4 ( ) 9.00 น.      5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันธรรมดา ควรปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 16.00 น.      2 ( ) 17.00 น.      3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.      5 ( ) 20.00 น.      6 ( ) 21.00 น.  
 7 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันเสาร์ ควรเปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 6.00 น.      2 ( ) 7.00 น.      3 ( ) 8.00 น.  
 4 ( ) 9.00 น.      5 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันเสาร์ ควรปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 16.00 น.      2 ( ) 17.00 น.      3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.      5 ( ) 20.00 น.      6 ( ) 21.00 น.  
 7 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันอาทิตย์ ควรเปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 6.00 น.      2 ( ) 7.00 น.      3 ( ) 8.00 น.  
 4 ( ) 9.00 น.      5 ( ) ควรปิดบริการวันอาทิตย์

6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันอาทิตย์ ควรปิดบริการเวลา

- 1 ( ) 16.00 น.      2 ( ) 17.00 น.      3 ( ) 18.00 น.  
 4 ( ) 19.00 น.      5 ( ) 20.00 น.  
 6 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. ท่านคิดว่าสถาบันวิทยบริการสามารถเปิดบริการในวันธรรมดาได้ตลอด 24 ชม.หรือไม่

- 1 ( ) ควรเปิด      2 ( ) ไม่ควรเปิด  
 3 ( ) ควรเปิดเฉพาะช่วง 1 เดือนใกล้สอบ  
 4 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นของท่านในการปฏิบัติงาน

ท่านมีความรู้สึกต่อการทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เพียงใด กรุณาเติมเครื่องหมาย ○

ล้อมรอบตัวเลขซึ่งตรงกับความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด

	ระดับความพึงพอใจ				
11. ท่านพอใจในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1
12. ท่านมีความภาคภูมิใจที่ทำงานในสถาบันวิทยบริการ	5	4	3	2	1
13. อัตราค่าล่วงเวลาในปัจจุบันเหมาะสม	5	4	3	2	1
14. ถ้าท่านต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเช้า/ดึกกว่าเดิม โดยมีการปรับอัตราค่าล่วงเวลาเพิ่มขึ้น	5	4	3	2	1
15. ท่านรู้สึกว่าตนเองเป็นสมาชิกที่สำคัญคนหนึ่งของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
16. ท่านร่วมรับผิดชอบของงานของสถาบันฯด้วยความเต็มใจ	5	4	3	2	1
17. งานในส่วนของท่านสามารถจ้างนิสิตช่วยงานปฏิบัติงานแทนได้	5	4	3	2	1
	ระดับของปัญหา				
18. สถานที่ตั้งของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
19. เวลาเปิดปิดของสถาบันฯ	5	4	3	2	1
20. คุรุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เก่าล้าสมัย	5	4	3	2	1
21. จำนวนผู้ใช้มากเกินไป	5	4	3	2	1
22. พฤติกรรมของผู้ใช้บริการที่มีต่อผู้ให้บริการ	5	4	3	2	1
23. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯของผู้ใช้บริการ	5	4	3	2	1
24. ความปลอดภัยในการอยู่ทำงานในช่วงนอกเวลาราชการ	5	4	3	2	1
25. ความปลอดภัยบริเวณภายนอกอาคารในเวลากลางวัน	5	4	3	2	1

**ตอนที่ 4** ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

1. ด้านการขยายเวลาให้บริการ.....  
.....
2. ด้านสวัสดิการของสถาบันฯ.....  
.....
3. อื่น ๆ.....  
.....





ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 โครงสร้างและการบริการ

1.1 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุด และ ความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดควรจะกำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.2 ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานควรเป็น เช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย

1.4 ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนโยบายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.5 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.6 มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุด สาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralizations)

ตอนที่ 2 การเงิน

2.1 ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 งบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหาร ห้องสมุด

2.3 ผู้บริหารห้องสมุดมีหน้าที่จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่ห้องสมุดสาขาตาม ความจำเป็นและเหมาะสม



### ตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

3.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีกับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเป็นผู้มีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.4 การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ ระดับสูงโดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอนวิจัย และให้บริการแก่สังคม

### ตอนที่ 4 ทรัพยากรห้องสมุด

#### หนังสือและวารสาร

4.1 หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุตีพิมพ์ จะต้องจัดหาและเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว



และจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้จะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

4.2 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเข้าสังกัด ให้อย่างครบถ้วน

4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

4.4 ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน

4.5 ห้องสมุดจะต้องจัดหาวารสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดหาวารสารวิชาการระดับสูง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิด สติปัญญา และนันทนาการ

4.6 หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติ และระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทิศทางทางการเมืองทุกฝ่าย

4.7 หนังสือและวารสารที่ล้ำสมัยหรือฉีกขาดเสียหายให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับบริจาคควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

4.8 การจัดหาหนังสือและวารสารห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน
- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม



- ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากห้องสมุดอื่น

4.9 ห้องสมุดจะต้องมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารอย่างมีแบบแผนสม่ำเสมอ ตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

### วัสดุไมตีนิมพ์

4.10 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น นิล์มภาพยนตร์ นิล์มสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

4.11 การจัดหาวัสดุไมตีนิมพ์จะต้องคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับการจัดหาหนังสือและวารสาร

### ตอนที่ 5 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

5.1 มหาวิทยาลัยควรจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศและเป็นศูนย์กลางซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้อาคารห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ/วารสาร วัสดุไมตีนิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

5.2 อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมมีลักษณะดึงดูดน่าเข้าไปใช้และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะเป็นกรรมการ

5.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า



- 5.4 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง
- 5.5 อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร
- 5.6 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมัลักษณะเฉพาะควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะและเหมาะสมสามารถนั่งได้นาน
- 5.7 ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (study carrels) ห้องสำหรับศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล และเก้าอี้นั่งสบายให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

## ตอนที่ 6 การบริการ

- 6.1 บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด
- 6.2 เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้
- 6.3 ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรมและการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด
- 6.4 มหาวิทยาลัยควรรีบบรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



## ตอนที่ 7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

### หมวด ๒. มาตรฐานเชิงปริมาณ

## ตอนที่ 8 จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

มาตรฐานเชิงปริมาณที่เกี่ยวกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละงานที่ระบุไว้ข้างล่างนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับงานพื้นฐานของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยใดที่มีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามภาระหน้าที่ของงานแต่ละห้องสมุด

### 8.1 งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1	อัตรา
(กรณีที่ห้องสมุดมีสาขาหลายแห่ง ให้มีรองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น)		
หัวหน้าฝ่าย		เท่ากับจำนวนฝ่าย
สำนักเลขานุการ		
เลขานุการ	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
พนักงานธุรการ	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา



ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1 อัตรา (หน้าที่ดูแล รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)
นักวิชาการนิสิต	1 อัตรา
นักวิชาการการเงินและบัญชี	1 อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2 อัตรา
นักการภารโรง	1 อัตรา/พื้นที่ 400 ม <sup>2</sup>

## 8.2 งานพื้นฐาน

### 8.2.1 งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์ (ขอและแลกเปลี่ยน)	1 อัตรา
บรรณารักษ์ (จัดซื้อ)	1 อัตรา ต่อจำนวน หนังสือที่จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี
บรรณารักษ์ (บำรุงรักษาและตรวจสอบ)	1 อัตรา
พนักงานห้องสมุด	2 อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1 อัตรา
พนักงานซ่อมหนังสือ	3 อัตรา/หนังสือไม้ เกิน 75,000 เล่ม และให้เพิ่มได้อีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม

### 8.2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์อย่างน้อย	3 อัตรา
ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม ขอให้ เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม	
เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 2	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา/จำนวนหนังสือที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม	

### 8.2.3 งานโสตทัศนศึกษา

บรรณารักษ์	1 อัตรา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1 อัตรา



พนักงานใส่ตักคนวัสดุ 2 อัตรา

พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา

ช่างศิลป์ 1 อัตรา

ช่างเทคนิค 2 อัตรา

#### 8.2.4 งานวารสาร

บรรณารักษ์ 2 อัตราต่อจำนวนวารสาร 400 ชื่อ

และให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตราต่อจำนวนวารสารที่เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

#### 8.2.5 งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

บรรณารักษ์ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

#### 8.2.6 งานยืม - คืน

บรรณารักษ์ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่ยืม-คืน คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ

1 : 4 ถ้ามีการบริการหนังสือสำรองให้มีบรรณารักษ์ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออกอย่างน้อย 2 อัตราเมื่อเปิด

บริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิด

ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่เก็บจัดหนังสือ 1 อัตราต่อผู้ใช้

บริการ 80 คนต่อวัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ 1 อัตราต่อหนังสือ

20,000 เล่ม

เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ 1 อัตราต่อหนังสือ

30,000 เล่ม



- 8.2.7 งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า งานยืมระหว่าง  
ห้องสมุด ให้มีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย 2 อัตรา  
บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด 1 อัตรา  
อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 1  
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) 1 อัตราต่อการถ่าย  
เอกสาร 600 แผ่นต่อวัน
- 8.2.8 งานระบบงานคอมพิวเตอร์  
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา  
พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา
- 8.3 งานบริการพิเศษ
- 8.3.1 งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ  
งานผลิตบรรณานุกรมเรื่องทั่วไป  
40 รายการ ต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา  
งานผลิตบรรณานุกรมวารสาร  
30 รายการ ต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา  
งานผลิตสารสังเขป  
5 เรื่อง ต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ 1 อัตรา  
งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา  
30 รายการ ต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักวิชาการ 1 อัตรา  
อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 2 : 3
- 8.3.2 งานเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์  
บรรณารักษ์ 1 อัตรา  
ช่างศิลป์ 1 อัตรา  
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา  
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา



## ตอนที่ 9 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

### 9.1 เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

9.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม 60 ตารางเมตร ต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี

### 9.1.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	18	ตารางเมตร/คน
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15	ตารางเมตร/คน
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	9	ตารางเมตร/คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5	ตารางเมตร/คน
นักการภารโรง	2.5	ตารางเมตร/คน
ห้องนักบุคลากรห้องสมุด	2.5	ตารางเมตร/คน
สำนักงานเลขานุการ	4.5	ตารางเมตร/คน
		หรืออย่างน้อย 60 ตารางเมตร

### 9.1.3 เนื้อที่อื่น ๆ

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-25% ของเนื้อที่ทั้งหมด

ห้องไมโครฟิล์ม 100 ตารางเมตร

ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร

ห้องถ่ายเอกสาร 20 ตารางเมตร

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่

จุดที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไปคิด 1.5 ตารางเมตรต่อคน ห้องเครื่อง

จักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และเครื่อง

ถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้ว

แต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด



## 9.2 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

9.2.1 ให้มีร้อยละ 20 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 1.5 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.2.2 ให้มีร้อยละ 35 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 2.0 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.2.3 ให้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 3.0 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.3 ให้มีอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้ 500 คน  
อย่างน้อยดังนี้

9.3.1	เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1	เครื่อง
9.3.2	เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
9.3.3	เครื่องศึกษาสไลด์	2	เครื่อง
9.3.4	เครื่องศึกษาภาพเลื่อน	1	เครื่อง
9.3.5	ชุดศึกษาเทปโทรทัศน์	2	ชุด
9.3.6	เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	1	เครื่อง
9.3.7	หนังสือ ร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด		
9.3.8	เครื่องเล่นจานเสียง	2	เครื่อง

นอกจากนี้ควรมีอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ

ตอนที่ 10 จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

## 10.1 จำนวนหนังสือ

50	เล่มต่อนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1	คน
75	เล่มต่อนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1	คน
100	เล่มต่ออาจารย์	1	คน



10.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานจะต้องมีหนังสือไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม

10.3 จำนวนวารสาร

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ประมาณร้อยละ 5 ของจำนวนวารสารที่พิมพ์เผยแพร่

วารสารเฉพาะสาขาวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวารสารเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษในกรณีที่สาขาวิชานั้นเปิดสอนเป็นวิชาเอก-โท และควรบอกรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการ โดยการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวารสาร ทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า 500 ชื่อเรื่อง

#### ตอนที่ 11 งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด จะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำนวณตามส่วนงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้คำนึงถึงจำนวนนักศึกษา และลักษณะหลักสูตรที่เปิดสอน ระดับการศึกษา และจำนวนวิทยาเขตในแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2529

๑๖๕๓ (นายไชยศิริ เรืองกาญจนเศรษฐ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย





ภาคผนวก ค.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผู้ให้สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ระบิล รัตนพานี

ตำแหน่งปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ คณะสัตวแพทยศาสตร์

มีฐานะเป็น รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปีที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พ.ศ. 2536

สัมภาษณ์ ณ วันที่ 5 เมษายน 2537

เริ่มสัมภาษณ์เวลา 16.00 น. สิ้นสุดสัมภาษณ์เวลา 16.45 น.

สถานที่ทำการสัมภาษณ์ ห้องประชุมกองแผนงาน

1. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนงานห้องสมุดส่วนกลาง (สถาบันวิทยบริการ) และส่วนของคณะ ภาควิชาเป็นอย่างไร

ห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยต้องการจะสนับสนุนทางใดทางหนึ่งเท่าที่จะทำได้ เพราะการค้นคว้าแหล่งข้อมูลที่คนจำนวนมากสามารถเข้าถึง และสามารถเอาออกมาใช้ มีแต่ห้องสมุดแหล่งอื่นหาค่อนข้างยาก หรืออยู่ในวงจำกัด เช่น จากผู้รู้ก็ต้องเสียเวลามาก จากทดสอบเอาเองจากห้องปฏิบัติการก็ใช้เวลาอีก ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์แบ่งออกเป็นส่วน ๆ เนื่องจากการเกิด จุดแข็งเกิดที่คณะก่อนมหาวิทยาลัยอื่น แม้แต่ทบวงฯ เค้าอยากให้มีมหาวิทยาลัยมีห้องสมุดเดี่ยว เพราะเค้ามองในการลงทุนถ้ามีอันเดียว เงินในการลงทุนนั้นจะได้ห้องสมุดชั้นเยี่ยม ในลักษณะธรรมชาติของจุฬาฯ อย่างที่ 1 ห้องสมุดเล็กเกิดก่อนห้องสมุดใหญ่ อย่างที่ 2 ห้องสมุดนั้นมันมีห้องสมุดคณะก่อนเฉพาะ เช่น ห้องสมุดสาขาวิชา ต่างควรมีหนังสือที่ลึก ๆ ในศาสตร์ไปเลย เนื่องจากห้องสมุดกลางมีทุกสาขาไม่ได้ แต่สามารถให้พื้นฐานความรู้ เช่น ปี 1 ปี 2 ซึ่งหลายวิชาเรียนร่วมกันหมด ที่เป็นพื้นฐานว่าจะต้องสนับสนุนทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ถ้าดูในส่วนของงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรได้รับ 8% ของงบดำเนินการของทั้งมหาวิทยาลัยและที่ได้รับจริงเมื่อเทียบสัดส่วนแล้วได้เพียง 2.5% ยิ่งเฉพาะสถาบันวิทยบริการจะได้แค่ 1.3% เท่านั้น เพราะคนที่วางมาตรฐานคือ คนที่ทำงานห้องสมุดที่มาจากมหาวิทยาลัยก็วางมาตรฐาน ซึ่งจะวางสูงกว่าเป็นจริง แต่ก็วางตามมาตรฐานสากล



ซึ่งจะได้จริงก็ลำบาก นโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุน ห้องสมุดส่วนกลางและส่วน  
 ของคณะ ในส่วนของวิทยบริการมหาวิทยาลัยสนับสนุนใน 2 ส่วน คือ ส่วนหนึ่งเป็น  
 Infra-structure รวมไปถึงการเอาเทคโนโลยีใหม่มาใช้ด้วย ส่วนที่ 2 เป็น  
 Educational Material เช่น หนังสือ วารสารต่างประเทศ เทป และ CD-ROM มหา  
 วิทยาลัยจะให้ในส่วนที่งบประมาณไม่สามารถสนับสนุนได้ อีกส่วนหนึ่งคือ มหาวิทยาลัยแบ่งค่า  
 หน่วยกิตให้คือ แบ่งส่วนที่เป็นปี 1-2 ไปจัดซื้อ จัดหาในส่วนที่เขาเห็นชอบ เพราะคิดว่  
 80% ของเด็กปี 1 ปี 2 ใช้หอสมุดกลาง ในส่วนของปี 3 ปี 4 เด็กจะกลับไปให้ห้องสมุด  
 คณะยิ่งในระยะหลังก็สนับสนุนในส่วนที่จะสร้างขำยงานห้องสมุด ซึ่งส่วนหนึ่งจะลงไปทีคณะ ได้  
 ด้วย ในส่วนของคณะก็ได้รับจัดสรรค่าหน่วยกิตส่วนหนึ่งอยู่แล้ว เวลาขึ้นค่าเล่าเรียนก็จะขึ้น  
 ค่าหนังสือด้วย สำหรับในส่วนของระดับบัณฑิตศึกษาเป็นเรื่องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย  
 ไม่ได้ไปบังคับเค้า ความหมายตรงนี้ก็คือนักศึกษาไม่ได้ไปใช้วิทยบริการมากเท่าที่ทุกคนคิดว่าไป  
 เพราะบัณฑิตไปใช้ของคณะและภาควิชามากกว่าและต้องดูว่าไปใช้อะไร ไปใช้สถานที่หรือ  
 อะไรต้องดูให้แน่ ผมคิดว่าอย่ายึดมั่นถือมั่นกันเกินไปน่าจะดูรายละเอียดอีกทีว่าจะสนับสนุนซึ่ง  
 กันและกันได้อย่างไร มหาวิทยาลัยไม่ได้สนับสนุนให้มีห้องสมุดภาควิชา แต่คงเห็นชอบว่าใน  
 บางห้องปฏิบัติการจะต้องมีเอกสารเฉพาะเรื่องของตัวเองไว้ใกล้มือเช่น ห้อง Lab จริง ๆ  
 แล้วเค้าอาจไม่ได้รับการสนับสนุนจากห้องสมุดคณะ อาจได้จากการบริจาคและทำนองเดียวกับ  
 กับห้องสมุดสถาบันฯ ส่วนใหญ่ได้จากเงินสนับสนุนการวิจัย

2. การดำเนินงานของสถาบันวิทยบริการในปัจจุบันเป็นที่น่าพอใจหรือยัง ควรจะพัฒนาใน  
 ด้านใดบ้าง

การดำเนินงานของสถาบันวิทยบริการอยู่ในระดับใช้ได้ งานบริการในช่วงนี้เป็น  
 ช่วงของการเปลี่ยนแปลงการจะประเมินก็ลำบาก ที่รู้ก็คือว่าเค้าได้ทุ่มเทที่จะพัฒนางานของ  
 เค้าอย่างมากไม่ว่าจะระบบเครือข่ายและอื่น ๆ วิทยบริการช่วงหลังนี้เปลี่ยนแปลงไป ไม่ใช่  
 ห้องสมุดโบราณแล้ว มันกลายเป็นศูนย์ข้อมูลที่จริงจังขึ้น ซึ่งต่อไปจะเป็นอัตโนมัติ ห้องสมุดใน  
 อนาคตจะไม่มีหนังสือเลย ซึ่งเดี๋ยวนี้วารสารไม่ซื้อเป็น Disket



3. มีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาพัฒนาสถาบันวิทยบริการอย่างไร

ข้อมูลมีเพียง 2-3 อย่างคือ ตัวเลข ตัวหนังสือ ภาพ และเสียง ที่เค้าวางระบบออปติคไฟเบอร์นั้น สุดท้ายจะทำให้ 2-3 อย่างนี้วิ่งได้ ฉะนั้นบริการต่อไปอาจเปิดดูได้ไม่เฉพาะตัวหนังสือ คงมีภาพ มีเสียงให้ดูได้อย่างที่หนึ่ง อย่างที่ 2 ห้องสมุดคงเป็นห้องสมุดเดี่ยวด้วยเครือข่าย ต่อไปอาจจะเดี่ยวทั้งประเทศ ซึ่งปัจจุบันโครงการอยู่ที่ทบวงฯ

4. การบริการควรจะฟรี ทุกอย่างหรือไม่

ควรจะมีส่วนที่เก็บกับส่วนที่ไม่เก็บ คือ มีการบริการพื้นฐาน ทุกคนใช้ได้ อยากดูว่า Information อยู่ที่ไหน พออีกระดับหนึ่งคือ อยากดูว่าข้างในมีอะไรควรจะเสียเงินคือ เสียในรูปของการเป็นสมาชิก อีกระดับหนึ่งเป็นสมาชิกแล้ว แต่อยากดูข้อมูลให้ลึก ๆ เข้าไปอีก ข้อมูลที่เค้าเก็บเอาไว้ ก็ควรจะเสียเงินเพิ่มขึ้นอีก สุดท้ายถ้าอยากจะให้เค้าวิเคราะห์ให้ด้วย ก็ต้องเสียมากขึ้น ความหมายคือ ใครใช้อย่างไร เค้าควรจะต้องจ่ายตามความเหมาะสมแต่ไม่ใช่กิจการค้า แต่เป็นการช่วยกันในเรื่องค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นบางส่วน

5. มีนโยบายที่จะเปิดบริการ 24 ชั่วโมงหรือไม่

ปัญหาคือ ใครจะเป็นผู้ใช้ เพราะทุกอย่างเสียค่าใช้จ่ายทั้งนั้น เช่น คนจะต้องมี 2 พลัดขึ้นมาทันที ใช้คนกลุ่มเดียวไม่ได้ การเปิดคงเป็นไปได้ ยังมองไม่เห็นความจำเป็นในต่างประเทศที่เขาทำได้เพราะส่วนใหญ่เด็กอยู่หอภายในมหาวิทยาลัย ในช่วง 24.00 น. ถึง 6 โมงเช้าจะมีคนชกก็คน ไม่คุ้มกับการลงทุน อาจเปิดแค่ 5 ทุ่ม ปัจจุบันค่าล่วงเวลาปีหนึ่งก็ประมาณ 3-4 แสนบาทแล้ว



ผู้ให้สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี กุลละวณิชย์

ตำแหน่งปัจจุบันรองศาสตราจารย์ คณะอักษรศาสตร์

มีฐานะเป็น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ปีที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถาบัน พ.ศ. 2536

สัมภาษณ์ ณ วันที่ 1 เมษายน 2537

เริ่มสัมภาษณ์เวลา 14.30 น. สิ้นสุดสัมภาษณ์เวลา 15.15 น.

สถานที่ทำการสัมภาษณ์ ฝ่ายวิชาการ

1. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนงานห้องสมุด ส่วนกลาง (สถาบันวิทยบริการ) และส่วนของคณะ ภาควิชา โดยเฉพาะสถาบันวิทยบริการเป็นอย่างไร

นโยบายการเรียนรู้ด้วยตนเอง แหล่งความรู้ก็คือ หน่วยผลิตและหน่วยบริการ ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง จัดได้ว่าเป็นหน่วยผลิต ซึ่งปัจจุบันก็ยังมองว่ายังไม่พร้อม Technical ยังไม่มี เครื่องมือยังไม่พร้อม ถ้ามหาวิทยาลัยจะพัฒนาเรื่องผลิตสื่อจริง ควรจะแยกหน่วยงานนี้ออกมาจากสถาบันวิทยบริการ

2. การดำเนินงานของสถาบันวิทยบริการ เป็นที่น่าพอใจหรือยัง ควรจะพัฒนาในด้านใดบ้าง จะสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยในจุฬาลงกรณ์ฯ อย่างไร

Chulanet สามารถให้บริการรวดเร็วใจการค้น แต่ไม่ได้ค้นได้ทั้งหมด (เนื้อเอกสาร) ปัญหาที่เกิดคือ อัตราการใช้จะสูง ในการใช้ E-mail ก็อาจใช้ผิดวัตถุประสงค์ ผู้ใช้สามารถได้ประโยชน์ทางวิชาการได้มากน้อยแค่ไหน

ในด้านการพัฒนา ยอมรับว่าในปัจจุบันสถาบันพัฒนาไปเร็วมาก

ในการซื้อหนังสือ ถ้ามีการรวมกันจะให้ประโยชน์มากกว่า ถ้าต่างคนต่างซื้อจะเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรมาก ลักษณะทั่วไปในปัจจุบันจะไม่มีแบ่งกันว่าใครควรทำอะไร ไม่มีแผนงานที่สมบูรณ์ เช่น ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ และห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์



การจัดซื้อหนังสือหมวดภาษาไทย จะช้ากันแต่ไม่สมบูรณ์ทั้งคู่ ซึ่งถ้ามีการตกลงกันว่าให้ฝ่ายหนึ่งครบด้านหนึ่งไปเลย ตรงนี้ควรจะมีแผนการแบ่งงานว่าใคร ทำอย่างไร ตรงไหน จุดีลางกรณ์มหาวิทยาลัยน่าจะทำได้ (วางแผนได้) โดยมีสถาบันวิทยบริการเป็นหลักในการประสาน

### 3. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนในส่วนไหนเป็นพิเศษหรือไม่

ควรลงทุนอีกมาก หนังสือยังไม่เพียงพอ วิทยบริการไม่มีบทบาทในการกำหนดนโยบายวางแผนร่วมกัน ช่วยกันคิด แบ่งงานกันทำ และมีระบบการให้ยืมที่ชัดเจน หอสมุดกลาง อาจต้องดูว่าคณะเปิดสอนรายวิชาอะไรบ้าง แล้วเข้าไปบริการ อาจเลือกวิชาบางวิชาที่มีคนลงทะเบียนเรียนมาก และ Print รายการหนังสือที่มีที่เกี่ยข้องให้อาจารย์ผู้สอนดู อาจารย์ผู้สอนก็จะกระตุ้นให้ผลิตเข้าค้นคว้าในห้องสมุดต่อไป ระบบการยืมต้องชัด ต้องมีระบบอื่นมาเสริมเครือข่ายอีกถึงจะสมบูรณ์

### 4. ควรหารายได้จากส่วนบริการหรือไม่

ถ้าจะให้บริการมีประสิทธิภาพก็ควรต้องเก็บเงินบ้าง

### 5. สถาบันวิทยบริการควรเปิดบริการ 24 ชั่วโมงหรือไม่

ถ้าเปิด 24 ชั่วโมงแล้ว ผู้ใช้ไม่มาค้นเอกสาร แต่มาใช้สถานที่ ก็ไม่มีประโยชน์ ยิ่งตึกยิ่งอันตราย แต่ถ้ามีคนมาค้นคว้าเอกสารก็ควรเปิดและการบริการของศูนย์เอกสารประเทศไทยในปัจจุบันเปิด 16.00 น. น่าจะมีการศึกษาว่าคนส่วนใหญ่ใช้เวลาไหน อาจจะมีคนอยากใช้ช่วงนอกเวลาราชการก็ได้



ผู้ให้สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.ประจักษ์ นุ่มวิเศษ

ตำแหน่งปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ คณะสัตวแพทยศาสตร์

มีฐานะเป็น ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ

ปีที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถาบัน พ.ศ. 2530

สัมภาษณ์ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2537

เริ่มสัมภาษณ์เวลา 14.30 น. สิ้นสุดสัมภาษณ์เวลา 16.15 น.

สถานที่ทำการสัมภาษณ์ สถาบันวิทยบริการ

### 1. สถาบันวิทยบริการมีแผนในการขยายงานด้านใดบ้าง

แผนขยายงานจะเป็นแผนที่ทำต่อจากงานเดิมขณะนี้ คือ ให้สถาบันฯ เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น คือ มีข่ายงานห้องสมุดที่เชื่อมโยงกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นในกรุงเทพฯ ในต่างจังหวัด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ข้อมูลซึ่งเดิมเคยอยู่ในเอกสารก็อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ต่อไปในอีก 3-4 ปี ควรจะต้องมีคอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่บ้าน คอมพิวเตอร์จะเป็นเครื่องมือชิ้นสำคัญ

ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการห้องสมุดชุดแรกก็คือ จะเริ่มใช้บัตรรายการอิเล็กทรอนิกส์ และซีดีแผ่นประมาณเดือนมิถุนายน 2537 ซึ่งจะเปิดได้เฉพาะบัตรรายการ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงไปในเรื่องหนังสือได้จำนวนหนึ่ง อาจลงไปถึงบทคัดย่อ และบทความในวารสาร ซึ่งสามารถเรียกมาดูหรือสั่ง Print ได้ โดยเสียค่าใช้จ่ายตรงจุดนี้ ในการสั่งซื้อก็จะเป็นรูปของอิเล็กทรอนิกส์ จนกระทั่งถึงการเปิดฎีกา แยกได้เป็น 2 ส่วน คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กับระบบสำนักงานอัตโนมัติ หรือการจัดการห้องสมุดเพื่อการบริหารนั่นเอง ในการบริการขั้นแรกยังไม่มียารายละเอียดถึงบทคัดย่อจะมีแค่บัตรรายการอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกได้ว่าหนังสือเล่มนี้ มี ไหมมี มีอยู่ที่ไหน รายชื่อวารสารนี้ที่ไหมมีบ้าง ถ้าในจุฬาไม่มี ต่อมาการซีดีแผ่นจะใช้ระบบ Bar-Code ซีดีแผ่นด้วยเครื่องอัตโนมัติ โดยใช้บัตรรหัสจะซีดีที่ไหมก็ได้ที่จุฬา ถ้าซีดีแล้ว ไหมมีก็จะมีข้อมูลปรากฏไว้และจะซีดีที่ไหมอีก



ไม่ได้ ในระยะแรกระบบนี้จะต้องทำฐานข้อมูลเอง ซึ่งต่อไปเมื่อระบบของสำนักทะเบียน สมบูรณ์ก็จะใช้บัตรร่วมกัน ระบบนี้เวลาเตรียมการมีขั้นตอนยุ่งยากมาก แต่จะสะดวกมาก สำหรับผู้ใช้ ในรุ่นแรกจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้บริการประมาณ 100 เครื่อง อยู่ตาม คณะ/สถาบัน 19 หน่วยงาน หน่วยงานละ 2 เครื่อง สำหรับที่สถาบันฯ จะมีที่ชั้นล่าง 10 เครื่อง และจะมีกระจายตามชั้นต่าง ๆ ชั้นละ 2-3 เครื่อง จะมีข้อมูลทรัพยากรทั้งหมดใน จุฬาฯ ซึ่งในปัจจุบันระบบนี้เสร็จไปแล้วประมาณ 95 เปอร์เซ็นต์

## 2. หลังจากต่อเติมแล้วมีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนบริการและบริหารอย่างไร

ถ้าเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน สถาบันดูเกณฑ์บ้าง แต่ในมาตรฐานควรต้องปรับเพราะ หลายปีแล้ว และรูปแบบของสำนักงานสมัยใหม่ ๆ ก็คือ Open Office ลงทุนน้อยกว่า พื้นที่ ในส่วนบริหารจะไม่กันห้อง ดังนั้นพื้นที่ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับการบริการให้มากที่สุด ในการให้ บริการเต็มที่ คือ นับนิสิตเข้าออกประมาณวันละ 5-6 พันคนถึง 1 หมื่นคน แต่การเข้าออก ในอนาคตจะลดลง เพราะการค้นพื้นฐานสามารถค้นได้จากห้องสมุดในจุฬาฯ ทุกแห่ง การ ค้นเอกสารก็จะเร็วขึ้น เนื้อที่ในสถาบันก็จะเป็นการค้นคว้าตำราเท่านั้น สำหรับในช่วงใกล้ สอบนิสิตนำหนังสือมาทอ่งในสถาบันฯ นั้นถือว่าเป็นการเข้าใช้บริการเป็นครั้งคราว ซึ่งต่อไป สถาบันฯ จะต้องขยายจำนวนที่นั่งเพิ่มขึ้นอีก 1.3 เท่า เพราะพื้นที่เพิ่มกว่า 1 เท่า

## 3. ค่าหนังสือที่ได้รับส่วนแบ่งจากค่าหน่วยกิต

ส่วนที่ได้จากนิสิตปริญญาตรีชัดเจน แต่ในระดับสูงกว่าปริญญาตรีได้น้อยมาก เช่น สมมตินิสิตสูงกว่าตรี มี 5,000 คน บัณฑิตวิทยาลัยแบ่งให้มาก 500,000 บาท เพราะฉะนั้น เท่ากับประมาณหัวละ 100 บาทเท่านั้น



4. ในอีก 10 ปีข้างหน้า จะวางแผนการขยายสถาบันอย่างไร

อัตราการเพิ่มจำนวนหนังสือจะไม่เหมือนเดิม จะค่อยเพิ่ม แต่อัตราการเพิ่มของเอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์จะเพิ่มมากกว่า เช่น ฐานข้อมูล CD-Rom เมื่อปี 2530 มีอยู่ 40-50 รายชื่อเท่านั้น เดียวนี้มีถึง 10,000 กว่ารายชื่อ เพราะฉะนั้นอีก 10 ปีถ้าวางแผนกลยุทธ์ให้ไม่ต้องขยาย

5. บุคลากรของสถาบันวิทยบริการมีการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานหรือไม่

สถาบันฯ เป็นผู้นำทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เราเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีห้องสมุด เราเป็นผู้นำในหลาย ๆ ทางเกี่ยวกับสารสนเทศ บุคลากรของสถาบันฯ ต้องเก่งลึกในสาขาวิชาด้วย เช่น ต้องมีคนรู้ดีเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ที่สามารถช่วยนักประวัติศาสตร์ในการค้นข้อมูลเพราะต่อไปข้อมูลที่ค้นจะอยู่ในเครื่อง ความรู้จะเพิ่มขึ้น 3 ปีจะเพิ่มเป็น 2 เท่า เพราะฉะนั้นบุคลากรจำนวนนั้นจะต้องรู้ การจะเป็นอย่างนี้ได้เค้าจะต้องไปประชุมวิชาการในสาขานั้น ๆ การพิจารณาในการส่งไปถ้าเห็นว่าเกี่ยวข้อง ไปแล้วได้รับประโยชน์ก็จัดส่งไป ไม่มีข้อจำกัด มีอุปสรรคอยู่ที่ภาระงานมาก และบรรณารักษ์ก็ถูกบังคับว่าต่อไปจะต้องเป็น Subject Specialist ให้เลือกสาขา และให้เลือกหนังสือให้เป็น ซึ่งต่อไปก็จะเกิดความสนใจก็จะส่งให้ไปประชุม การจัดสัมมนาบุคลากรก็เป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งนี่ไม่ได้จัดเนื่องจากงบประมาณจำกัด ซึ่งก็เป็นจุดอ่อนจุดหนึ่ง ถ้ามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการพัฒนาจุดนี้ก็ น่าจะดี

6. งบประมาณที่สถาบันฯ ได้รับเหมาะสมหรือไม่

มหาวิทยาลัยให้เงินมามากในส่วนของงบลงทุน แต่ก็ยังไม่พอ เช่น โตะ แก้วก็ยังไม่ได้ และในช่วงก่อสร้างแผนใช้เวลา 1 ปี แต่ทำจริงประมาณ 2 ปี ในช่วงปิดสถาบันรายได้ของสถาบันลดลงซึ่งรายได้ส่วนใหญ่มาจากการอบรมวิชาการ แต่ค่าใช้จ่ายก็ยังคงที่



ค่าล่วงเวลาระเบียบกระทรวงการคลังให้เพิ่ม แต่ไม่ได้ให้เงินมา การจะจัดคนทำงานล่วงเวลาก็ต้องลดลง เงินที่เคยเคยจ่ายได้ 9 เดือนก็จ่ายได้แค่ 7 เดือน นี่เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ต้องปิดบริการบางชั้น 1 ทุ่ม บางชั้น 3 ทุ่ม

#### 7. มีนโยบายในการหารายได้เพิ่มขึ้นจากด้านอื่น อย่างไร

การหารายได้คงออกมาในรูปของค่าเนิการได้ เช่น สถาบันไม่มีตำแหน่งนักการเพิ่มก็จะเอามาจ่ายทำความสะอาดห้องน้ำ ซึ่งในปัจจุบันห้องน้ำก็ต้องปิดบางส่วน บางส่วนก็อยู่ในระหว่างทำการก่อสร้าง เลยต้องให้ผู้ใช้บริการลงมาชั้นหนึ่งบ้าง ขึ้นไปชั้นหนึ่งบ้าง

รายได้ที่อาจเพิ่มคือ ค่าสมาชิก ปีหนึ่งคงได้ประมาณ 2-3 แสนบาท จากบุคคลภายนอก นิสิตจุฬาลงกรณ์ เสีย 300 บาทต่อปี แต่บุคคลภายนอกเข้าฟรีก็ไม่ยุติธรรม เพราะสถาบันจะต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ซึ่งถ้าเค้ามาอ่านหนังสือจริง ๆ เสีย 10 บาทตั้งแต่ 8 โมงเช้าถึง 3 ทุ่ม ไม่น่ามีปัญหาซึ่งต่อไปจะเพิ่มเป็น 20 บาท แต่มหาวิทยาลัยก็มองว่ายังถูกไป การที่นิสิตบางส่วนไม่ยอมให้สถาบันเก็บเงินจากบุคคลภายนอก เพราะเค้ามองไม่เห็นว่ามีมหาวิทยาลัยลงทุนในจุดนี้เท่าไร สถาบันต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร นิสิตอาจคิดว่าทุกอย่างที่มหาวิทยาลัยบริการต้องฟรี แต่ถ้าเทียบกับมหาวิทยาลัยเอกชนค่าหน่วยกิตของเค้ากับของเราต่างกัน ซึ่งในปัจจุบันห้องสมุดของรามคำแหงกับห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก็เก็บเงินค่าเข้าให้บริการเหมือนกัน ซึ่งการเก็บเงินก็เป็นารคัดเลือกบุคคลเหมือนกัน

#### 8. ปัจจุบันท่านคิดว่าทรัพยากรที่มีไว้บริการเพียงพอหรือไม่

ยังน้อยมากแต่จะให้มันกันก็กันได้ไม่ได้ เพราะการสะสมของห้องสมุดจะต้องใช้เวลาสะสมประมาณ 10 ปี เดิมฐานเราทำการได้เงินเพิ่มนิดหน่อยจึงยังไม่เพียงพอ การเพิ่มครุภัณฑ์อาคารใหม่ และวัสดุหนังสือวารสารก็เป็นส่วนสำคัญมาก อัตราส่วนของงบดำเนินการค่อนข้างต่ำ ซึ่งถ้าเทียบกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น ในต่างประเทศจะประมาณ



8-12 เบอร์เซ็นต์ ของงบดำเนินการของทั้งมหาวิทยาลัย แต่ของเรา 1 เบอร์เซ็นต์ถึงหรือเปล่า ส่วนที่เพิ่มอาจเป็นเงินเดือนหมด

9. มีการทดแทนหนังสือหรือ สไลด์ทัศนูปกรณ์ทำอย่างไร

หนังสือของสถาบันส่วนใหญ่เน้น 2 ส่วนคือ วิทยาศาสตร์พื้นฐานกับสังคมศาสตร์ ซึ่งไม่ค่อยเก่าเพราะทางสังคมศาสตร์ยิ่งเก่ายิ่งดี ปกติที่เก็บมา 10 ปี ก็ยังไม่ได้เท่านหาวิทยาลัยที่เค้าตั้งใหม่ จึงยังไม่มีการทำลายหรือจำหน่าย ถ้าเป็นสไลด์วัสดุพอเสื่อมสภาพใช้ไม่ได้ก็จะเตรียมจำหน่ายออก

10. แผนในอีก 5 ปีข้างหน้า ต้องการให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนในด้านใด

มหาวิทยาลัยต้องทุ่มเงินตรงนี้ให้มาก ผู้บริหารต้องมองให้ชัด ตรงนี้อันตราย เพราะจะเป็นยุคของการเชือดเฉือน Cutting age เป็นยุคของการแข่งขัน ถ้าเราวิ่งช้าไปมีดก็จะเฉือนเรา เทคโนโลยีคือใบมีด การกำหนดแผนอาจพิจารณาเป็น 3 ขั้นตอนคือ

1. ติดตามแนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ให้ทัน
2. ใช้ Swot วิเคราะห์ โดยใช้ IT factor เป็นหลัก
3. วางแผนกลยุทธ์

11. โครงการใหม่ ๆ

เช่น Internet การเปิด Account จะต้องมีความจำเป็นที่ในฮาร์ดดิสก์ ให้นิสิตคนนั้น มหาวิทยาลัยต้องเสียเงินจำนวนหนึ่งในการเปิด Account ให้ ไม่ใช่ฮาร์ดดิสก์เท่านั้น ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีโมเด็ม มีคนไว้ให้คำปรึกษา ดูแล ต้องมีแอร์ เหล่านี้ล้วนมีค่าใช้จ่าย ซึ่งเดิมไม่เคยเก็บจากผู้ใช้ ปีหนึ่ง ๆ สถาบันต้องจ่ายให้คนละหลายพันบาท อาจถึงหมื่น ซึ่งต่อไปจะต้องเก็บเงินค่าใช้บริการเป็นรายเดือน เดือนละ 200 บาทหรือปีละ 2,000 ซึ่งถูกมาก



## 12. การเปิดสถาบัน 24 ชั่วโมง

การเปิด 24 ชั่วโมง ต้องมีคนผลัดทำงาน ซึ่งถ้ามีเงินก็ทำได้ ใช้เงินประมาณหลายสิบล้านบาทต่อปี ปีนี้ถ้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เงินมาก็คงต้องเปิดแบบเดิม ถ้ามหาวิทยาลัยให้อีก 3 แสนบาทก็สามารถเปิดทุกชั้นถึง 3 ท่วมได้ งบประมาณในการซ่อมเก้าอี้ก็ซ่อมได้เพียงบางส่วนเท่านั้น ไม่ได้ซ่อมได้หมด ซึ่งก็เห็นใจทั้งมหาวิทยาลัย ทั้งนิสิต ปัจจุบันผู้อำนวยการสถาบันก็นั่งเก้าอี้บู้มเหมือนกัน ก็แบ่งกันลำบาก ซึ่งแค่นี้มหาวิทยาลัยก็ช่วยมากแล้ว

ในส่วนของคุณย์โสทัศน์ศึกษา มหาวิทยาลัยกำลังพิจารณาหาเงินมาให้ตรงนี้ อีก 2-3 ล้านบาท ซึ่งจะเป็นอุปกรณ์ใส่ตฯ และเก้าอี้เพิ่มอีก 20 กว่าเปอร์เซ็นต์

ส่วนของคุณย์เอกสารประเทศไทย นโยบายก็ให้นิสิตในระดับปริญญาตรีเข้าใช้ด้วย แต่เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ต้องศึกษาเฉพาะแบบเจาะลึกเท่านั้นถึงจะเข้าใช้ ส่วนที่อยากพัฒนาคือจะต้องหานักเอกสารสนเทศเพิ่มขึ้นอีก มหาวิทยาลัยอาจต้องเพิ่มการลงทุนไม่มากแต่ยาวนาน แต่สิ่งที่ได้คุ้ม

สำหรับชั้น 7 คงยังเปิดไม่ทันเปิดเทอมหน้า ในการพัฒนาจุดนี้เพราะมหาวิทยาลัยเห็นว่าห้องสมุดน่าจะมีส่วนในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงจัดให้เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรมที่จะเป็น Pilot Project ก่อนที่จะไปสร้างศูนย์ศิลปวัฒนธรรมใหญ่ ๆ

## 13. กรรมการที่ปรึกษา และกรรมการบริหารสถาบันมีหรือไม่

กรรมการที่ปรึกษามี แต่ไม่ได้มีลักษณะเป็นชุด มีที่ปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยี ที่ปรึกษาฝ่ายหาทุน สถาบันฯ ต้องดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น ที่ทำ CHULALINET เพราะมหาวิทยาลัยต้องการให้มีการเรียนการสอนแบบสืบสอบ และจะเป็นแบบสหสาขาวิชามากขึ้น

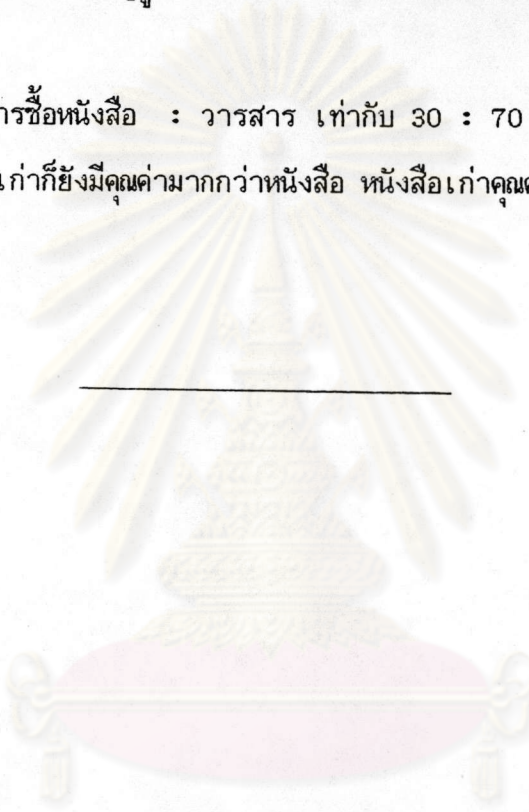
กรรมการบริหารมีผู้อำนวยการเป็นประธาน มีหัวหน้าศูนย์เป็นกรรมการ การบริหารจะเชิญระดับหัวหน้าฝ่ายด้วย ไม่มีบุคคลภายนอก หรืออาจกล่าวได้ว่า ผู้อำนวยการกับรองผู้อำนวยการก็เป็นบุคคลภายนอก



#### 14. นโยบายในการเลือกซื้อหนังสือเป็นอย่างไร

นโยบายในการซื้อหนังสือ สำหรับหนังสือทางวิทยาศาสตร์ ซื้อหนังสือพื้นฐานสำหรับ 2 ปีแรก แต่สังคมศาสตร์ไม่สามารถเลือกปีได้ ก็ซื้อทั้งหมด และซื้อในปริมาณที่มากกว่าเพราะราคาถูกกว่า เราเลือกได้ดีสำหรับสาขาทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ แต่ทางสาขาวิทยาศาสตร์ไม่ค่อยชำนาญผู้สาขาโดยตรงไม่ได้ จึงเลือกเฉพาะพื้นฐาน

สัดส่วนการซื้อหนังสือ : วารสาร เท่ากับ 30 : 70 สาเหตุที่ซื้อวารสารมากกว่าเพราะวารสารเท่าก็ยังมีคุณค่ามากกว่าหนังสือ หนังสือเก่าคุณค่าลดลงเร็วกว่า



---

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผู้ให้สัมภาษณ์ นางกุลจิตา บุญอิต

ตำแหน่งปัจจุบัน นักเอกสารสนเทศ 8 มีฐานะ เป็นหัวหน้างานศูนย์เอกสารประเทศไทย

ปีที่ดำรงตำแหน่ง พฤษภาคม 2525

สัมภาษณ์ ณ วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2537

เริ่มสัมภาษณ์เวลา 9.00 น. สิ้นสุดสัมภาษณ์เวลา 9.45 น.

สถานที่ทำการสัมภาษณ์ ศูนย์เอกสารประเทศไทย

## 1. บริการของศูนย์เอกสารประเทศไทยจะมีการพัฒนาขึ้นใหม่อย่างไรบ้าง

การให้บริการของศูนย์เอกสารประเทศไทย การพัฒนานั้นจะเป็นไปพร้อม ๆ กับสถาบันวิทยบริการ คือ ขณะนี้สถาบันฯ มุ่งเน้นเกี่ยวกับ CHULALINET ซึ่งจะเริ่มใช้ในเดือนมิถุนายน 2537 เพราะฉะนั้นการให้บริการของศูนย์เอกสารก็จะ เป็นแบบใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด แต่เดิมใช้ 2 ระบบ คือ ระบบที่เป็นบัตรรายการ และระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เมื่อ CHULALINET เริ่มใช้ก็จะใช้คอมพิวเตอร์ทั้งหมดเลยคือการค้นก็จะค้นจากฐานข้อมูลซึ่งเป็น Special Data Base การใช้ก็ควรจะสะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ต่อไปค้นตามคณะก็จะทราบว่าข้อมูลอะไรอยู่ที่ศูนย์เอกสารประเทศไทย แต่ทราบได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากจากบัตรรายการของศูนย์จะมีสาระสังเขปด้วยก็จะละเอียดกว่าถึงการค้นใน CHULALINET จะมีทศตัวย่อเล็ก ๆ ให้เห็นด้วยก็ยังไม่ละเอียดเท่าบัตรรายการที่ ฐานข้อมูลของศูนย์เอกสารจะเป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นถ้าเป็นข้อมูลในเอกสารภาษาไทย ชื่อเรื่องก็จะเป็นภาษาไทย

เมื่อทุกอย่างเข้ารูปเรียบร้อยแล้วก็เอาข้อมูลของศูนย์เอกสารเข้า CD-ROM

## 2. มีแนวโน้มที่จะขยายกลุ่มผู้ใช้หรือไม่

เนื่องจากในอนาคตจะใช้ระบบ ON-LINE การจะจำกัดว่าผู้ที่ค้นได้ต้องเป็นนิสิตปริญญาโทเท่านั้นคงไม่ได้ คงต้องขยายไปถึงระดับปริญญาตรีด้วย ซึ่งในขณะนี้เป็นที่น่าสังเกตว่าก็มีนิสิตระดับปริญญาตรีมาขอใช้ข้อมูลในศูนย์มากขึ้น แต่เนื่องจากศูนย์มีข้อจำกัดทางด้านบุคลากร ซึ่งบริการของศูนย์เป็นรูปแบบของการให้บริการเฉพาะตัวมากกว่า สำหรับบุคลากรของศูนย์ถ้าจะให้ปฏิบัติงานได้เต็มทีควรมีนักเอกสารสนเทศจำนวน 15 คน ซึ่งปัจจุบันมีแค่ 8 คน ตั้งแต่ 10 ปีที่แล้ว ยังไม่มีอัตราเพิ่มเลย มีปัญหาด้านนี้มาก ถ้าต้องส่งไปฝึกอบรม ดูงาน



ผู้ที่เหลือก็ต้องช่วยทำงานในจุดนี้ ปัจจุบันนี้ยังมีปัญหาเนื่องจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทบวงฯ กำหนดไว้ว่า นักเอกสารสนเทศ จะต้องรับเฉพาะผู้ที่จบมาทางสาขาวิทยาศาสตร์เท่านั้น ยกเว้น เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ทำให้มีปัญหาเพราะปัจจุบันบัณฑิตที่จบทางวิทยาศาสตร์ ก็คงไม่อยากมาเป็นนักเอกสารสนเทศหรือมาเป็นราชการ ถึงมีมาก็อยู่ไม่นานก็ไป เพราะข้อมูลของศูนย์ที่ต้องรับผิดชอบส่วนใหญ่ เป็นข้อมูลทางสังคมศาสตร์ เค้าก็รู้สึกไม่ใช่สาขาของเค้า เพราะฉะนั้นนี่เป็นข้อผิดพลาดของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทบวงฯ บุคลากรของศูนย์ส่วนใหญ่ต้องเป็น Subject specialist ที่จะแนะนำได้ในสาขานั้น ๆ บางครั้งศูนย์มีอัตราว่าง กว่าที่จะรับคนได้ใช้เวลาและอยู่ไม่นานก็ไป ศูนย์ก็เลยต้องเปลี่ยนเป็นรับบรรณารักษ์เข้ามาแทน

จำนวนผู้ใช้บริการเดือนหนึ่งประมาณ 200 คน ประมาณวันละ 10-20 คน เมื่อปรับปรุงสถานที่ใหม่มาอยู่ชั้น 6 ของสถาบันวิทยบริการก็จะมีมาน้อย เมื่อก่อนผู้เข้าใช้บริการอาจถึง 300 คน ต่อเดือน ในการให้บริการก็ต้องช่วยกันทุกคนเวลามีผู้ใช้บริการมาก ๆ เพราะรูปแบบการบริการเป็นแบบตัวต่อตัว บุคลากรก็มีจำกัดและเป็นปัญหาด้วยว่าเป็นบุคลากรสาย ข ก็จะไม่ดึงจุดคนมาทำงานเท่าที่ควร และระเบียบของจุฬาย ที่กำหนดว่าผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการต้องมาจากสาย ก เท่านั้น และในตำแหน่งบริหารนี้ ก็จะมีเงินประจำตำแหน่งซึ่งของจุฬายไม่มีสิทธิเลย เพราะฉะนั้นคนรุ่นใหม่ ก็รู้สึกว่าการทำงานที่มันไม่ค่อยทำชวนเท่าที่ควร

#### 4. งบประมาณ

ด้านงบประมาณได้รับจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณผลประโยชน์ การรับงบประมาณได้รวมในสถาบันวิทยบริการ และได้รับการแบ่งมาตามสัดส่วน ของศูนย์เอกสารเองจะไม่มีเงินทุนของตัวเอง ในส่วนของบริการจะไม่มีรายได้ จะมีเฉพาะค่าปรับและค่าสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์กับค่าถ่ายเอกสาร แต่รายได้ทั้งหมดก็ต้องส่งส่วนกลางของสถาบันฯ เงินรายได้ของสถาบันฯ ก็จะจัดสรรส่วนหนึ่งมาให้ เป็นงบดำเนินการของศูนย์เอกสารเหมือนกัน



### 5. แนวโน้มการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้

ระบบอัตโนมัติในห้องสมุดจะนำมาใช้แน่ ๆ ปัญหา อุปสรรค มีอยู่ 2 อย่าง คือ ด้านบุคลากร และด้านงบประมาณ อุปกรณ์ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ถ้ามีงบประมาณเพียงพอก็สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ได้มาก ซึ่งนอกจากเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ขณะนี้เราก็ทำสมุดภาค จะมีเครื่องที่ทันสมัยสามารถที่จะถ่ายเก็บไว้ได้เลย การเก็บข้อมูลด้วยไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ศูนย์เอกสารจะดำเนินการร่วมกับศูนย์โสต ฯ เพราะในส่วนนี้ศูนย์โสต ฯ จะต้องเป็นผู้จัดระบบให้การอ่าน การเก็บ การใช้อยู่ที่ศูนย์โสต ฯ ทั้งหมด



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก ง.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 34 จำนวนนิสิตปีการศึกษา 2536 และการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง

คณะ	ปริญญาตรี	ประกาศนียบัตร	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม	%	ปรับ
เกษตรศาสตร์	1,051	110	94		1,255	63	63
ทันตแพทยศาสตร์	583	26	18		627	31	31
สัตวแพทยศาสตร์	446		4		450	23	23
เภสัชศาสตร์	782		127	8	917	46	46
สหเวชศาสตร์	96				96	5	20
วิทยาศาสตร์	1,662		399	12	2,073	104	104
วิศวกรรมศาสตร์	2,731	2	943	14	3,690	185	185
สถาปัตยกรรมศาสตร์	563		206		769	38	38
อักษรศาสตร์	995	5	294	15	1,309	65	65
ครุศาสตร์	1,177		1,006	119	2,302	115	115
พาณิชยศาสตร์	2,022	29	711	15	2,777	139	139
เศรษฐศาสตร์	522		112		634	32	32
รัฐศาสตร์	956		476	12	1,444	72	72
นิติศาสตร์	652		372		1,024	51	51
นิเทศศาสตร์	542		274		816	41	41
ศิลปกรรมศาสตร์	323		14		337	17	20
พยาบาลศาสตร์			99		99	5	20



ตารางที่ 35 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามคณะที่ศึกษาและจำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการ

คณะ	เข้าครั้งที่	เข้าครั้งที่	รวม	ร้อยละ
	1	2 ขึ้นไป		
แพทยศาสตร์	18	23	41	1.9
ทันตแพทยศาสตร์	11	16	27	1.3
สัตวแพทยศาสตร์	27	18	45	2.1
เภสัชศาสตร์	58	42	100	4.6
ศัลยศาสตร์	2	6	8	0.4
วิทยาศาสตร์	114	78	192	8.9
วิศวกรรมศาสตร์	380	247	618	28.6
สถาปัตยกรรมศาสตร์	5	3	8	0.4
อักษรศาสตร์	95	71	168	7.7
ศิลปศาสตร์	141	106	247	11.5
เภสัชศาสตร์	107	63	170	7.9
เศรษฐศาสตร์	28	19	47	2.2
รัฐศาสตร์	28	48	76	3.5
นิติศาสตร์	32	45	77	3.6
นิเทศศาสตร์	37	30	67	3.1
ศิลปกรรมศาสตร์	4	4	8	0.4
พยาบาลศาสตร์	0	0	0	0.0
บุคคลภายนอก	127	119	246	11.4
ไม่ระบุ	9	2	11	0.5
รวม	1,212	940	2,152	100.0
ร้อยละ	56.3	43.7	100.0	



ตารางที่ 36 จำนวนผู้ใช้บริการ จำแนกตามคณะและความถี่ในการเข้าใช้บริการในสถาบันวิทยบริการ

คณะ	เดือนละ		มากกว่า		เฉพาะ			รวม	ร้อยละ
	ครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	1 ครั้งต่อ สัปดาห์	ทุกวัน	ช่วงใกล้ สอบ	อื่น ๆ			
แพทยศาสตร์	1	5	9		3			18	1.
ทันตแพทยศาสตร์	1	1	6		3			11	0.
สัตวแพทยศาสตร์	1	3	18		4	1		27	2.
เภสัชศาสตร์	4	3	20	4	25	2		58	4.
สหเวชศาสตร์					2			2	0.
วิทยาศาสตร์	17	14	50	13	19	1		114	9.
วิศวกรรมศาสตร์	31	38	183	61	55	1		369	30.
สถาปัตยกรรมศาสตร์	1	2	2					5	0.
อักษรศาสตร์	13	15	38	10	17	2		85	7.
ครุศาสตร์	9	23	84	17	7	1		141	11.
พาณิชย์ศาสตร์	16	22	22	10	37			107	8.
เศรษฐศาสตร์	2	7	8	3	7	1		28	2.
รัฐศาสตร์	2	2	14	4	4	2		28	2.
นิติศาสตร์	1	4	22	3	2			32	2.
นิเทศศาสตร์	8	6	13	1	9			37	3.
ศิลปกรรมศาสตร์		1	1	2				4	0.
พยาบาลศาสตร์								0	0.
อื่น ๆ	17	19	29	8	53	1		127	10.
ไม่ระบุ	2		5	1	1			9	0
รวม	126	165	524	137	248	12		1,212	100
ร้อยละ	10.4	13.6	43.2	11.3	20.5	1.0		100.0	



ตารางที่ 37 จำนวนที่ผู้ตอบแบบสอบถามระดับปริญญาตรีจำแนกตามคณะและชั้นปีที่ศึกษา

คณะ	ชั้นปีที่						ไม่ระบุ	รวม	ร้อยละ
	1	2	3	4	5	6			
แพทยศาสตร์	21	20	4	2			1	48	5.7
ทันตแพทยศาสตร์	4	0	11	9	4	3		31	3.7
สัตวแพทยศาสตร์	4	1	3	1	7	6		22	2.6
เภสัชศาสตร์	16	2	8	4	11			41	4.8
สหเวชศาสตร์	0	10		1			2	13	1.5
วิทยาศาสตร์	14	30	26	19				89	10.5
วิศวกรรมศาสตร์	29	51	33	40	1	1	7	162	19.1
สถาปัตยกรรมศาสตร์	3	9	8	11	4			35	4.1
อักษรศาสตร์	15	15	12	16	1			59	7.0
ครุศาสตร์	19	13	21	12	1		2	68	8.0
พาณิชย์ศาสตร์	25	24	33	29	1			112	13.2
เศรษฐศาสตร์	6	11	5	6				28	3.3
รัฐศาสตร์	14	26	12	11				63	7.4
นิติศาสตร์	1	5	6	20				32	3.8
นิเทศศาสตร์	4	10	1	13				28	3.3
ศิลปกรรมศาสตร์	5	4	4	3				16	1.9
รวม	180	231	187	197	30	10	12	847	100.0
ร้อยละ	21.3	27.3	22.1	23.2	3.5	1.2	1.4	100.0	



ตารางที่ 38 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามระดับบัณฑิตศึกษา จำแนกตามคณะและชั้นปีที่ศึกษา

คณะ	ชั้นปีที่						ไม่ระบุ	รวม	ร้อยละ
	1	2	3	4	5	6			
แพทยศาสตร์	1		1		1		3	6	3.4
ทันตแพทยศาสตร์									
สัตวแพทยศาสตร์									
เภสัชศาสตร์	2							2	1.1
วิทยาศาสตร์	9	4		1				14	8.0
วิศวกรรมศาสตร์	11	5	1				4	21	12.1
สถาปัตยกรรมศาสตร์		1	1	1				3	1.7
อักษรศาสตร์	1	1	3		1			6	3.5
ครุศาสตร์	30	12		1			2	45	25.9
พาณิชยศาสตร์	17	8			1			26	14.9
เศรษฐศาสตร์	2	1						3	1.7
รัฐศาสตร์	4	4			1			9	5.2
นิติศาสตร์	8	8	1	1	1			19	10.9
นิเทศศาสตร์	8	5						13	7.5
พยาบาลศาสตร์	2	3					2	7	4.0
รวม	95	52	7	4	5		11	174	100.0
ร้อยละ	54.6	29.9	4.0	2.3	2.9		6.3	100.0	



ตารางที่ 39 จำนวนนิสิตแต่ละคณะของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามคณะที่ศึกษาและ  
ห้องสมุดที่ใช้

คณะ	ห้องสมุด คณะตนเอง	ห้องสมุด คณะอื่น	สถาบัน วิทยบริการ	อื่น ๆ
แพทยศาสตร์	54	35	26	5
ทันตแพทยศาสตร์	31	10	16	1
สัตวแพทยศาสตร์	20	13	17	1
เภสัชศาสตร์	43	33	31	8
สหเวชศาสตร์	7	11	12	-
วิทยาศาสตร์	101	32	77	16
วิศวกรรมศาสตร์	172	128	150	16
สถาปัตยกรรมศาสตร์	37	14	23	9
อักษรศาสตร์	65	27	57	18
ครุศาสตร์	111	52	98	28
พาณิชย์ศาสตร์	137	57	95	11
เศรษฐศาสตร์	32	19	19	3
รัฐศาสตร์	71	26	52	17
นิติศาสตร์	50	21	38	13
นิเทศศาสตร์	40	21	33	9
ศิลปกรรมศาสตร์	16	8	8	2
พยาบาลศาสตร์	6	3	4	1
	200	200	510	150



ตารางที่ 40 จำนวนนิสิตแต่ละคณะ จำแนกตามคณะที่ศึกษาและเหตุผลในการเลือกใช้ห้องสมุด

คณะ	เหตุผล มีสิ่งพิมพ์ และบริการ ที่ต้องการ	สะดวก	ให้บริการ		บรรยากาศ	
			ดี	ดี	ดี	อื่น ๆ
แพทยศาสตร์	28	50	4	3	41	3
ทันตแพทยศาสตร์	16	24	6	13	23	2
สัตวแพทยศาสตร์	18	19	8	7	11	2
เภสัชศาสตร์	30	38	13	12	29	1
สหเวชศาสตร์	9	8	1	1	9	1
วิทยาศาสตร์	66	83	13	14	44	6
วิศวกรรมศาสตร์	67	123	17	15	122	19
สถาปัตยกรรมศาสตร์	33	30	8	5	18	3
อักษรศาสตร์	48	56	11	13	44	6
ครุศาสตร์	94	91	26	24	72	4
พาณิชย์ศาสตร์	78	117	17	8	73	9
เศรษฐศาสตร์	20	22	6	4	23	2
รัฐศาสตร์	55	59	21	22	42	4
นิติศาสตร์	41	41	8	13	28	6
นิเทศศาสตร์	38	37	7	8	15	2
ศิลปกรรมศาสตร์	14	8	4	4	8	1
พยาบาลศาสตร์	6	7	2	3	3	-
รวม	661	813	172	169	605	71



ตารางที่ 41 จำนวนผู้ปฏิบัติงานในสถาบันวิทยบริการ จำแนกตามสถานภาพ

	บรรณาธิการและ นักเอกสารฯ		เจ้าหน้าที่อื่น ๆ		เจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติการ		รวม	ร้อยละ
	N= 18		N= 62		N= 14			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
<b>เพศ</b>								
ชาย	-		13	21.0	7	50.0	20	12.3
หญิง	18	100	48	77.4	7	50.0	73	77.7
ไม่ระบุ			1	1.6			1	1.0
<b>สถานภาพ</b>								
ข้าราชการสาย ช.	18	100	8	12.9			26	27.7
ข้าราชการสาย ค.			30	48.4			30	31.9
ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณแผ่นดิน			11	17.7	14	100	24	25.5
ลูกจ้างชั่วคราว			11	17.7			11	11.7
ลูกจ้างเงินทดแทน			2	3.2			2	2.1
<b>อายุ</b>								
25 ปีลงมา			16	25.8			16	17.0
26 - 35 ปี	5	27.8	12	19.4	3	21.4	20	21.3
36 - 45 ปี	9	50.0	22	35.5	7	50.0	38	40.4
46 - 55 ปี	4	22.2	8	12.9	3	21.4	15	15.9
55 ปีขึ้นไป			3	4.8	1	7.1	4	4.3
ไม่ตอบ			1	1.6			1	1.0



## ตารางที่ 41 (ต่อ)

	บรรณาธิการและ นักเอกสารฯ		เจ้าหน้าที่อื่น ๆ		เจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติการ		รวม	
	N= 18		N= 62		N= 14		N= 94	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>การศึกษา</b>								
มัธยมศึกษาตอนต้น					4		4	4.3
ระดับประถมศึกษา					8		8	8.5
มัธยมปลาย					1		1	1.0
ต่ำกว่าอนุปริญญา			9	14.5			9	9.6
อนุปริญญา			24	38.7			24	25.5
ปริญญาตรี	2	11.1	23	37.1			25	26.6
ปริญญาโท	16	88.9	4	6.5			20	21.3
ปริญญาเอก			1	1.6			1	1.0
ไม่ตอบ			1	1.6			2	2.1
<b>หน่วยงานที่สังกัด</b>								
สำนักงานเลขาธิการสถาบัน			13	21.0	13	92.9	26	27.7
หอสมุดกลาง	9	50.0	34	54.8			43	45.7
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	8	44.4	4	6.5	1	7.1	13	13.8
ศูนย์สารสนเทศฯ	1	5.6	11	17.7			12	12.8
<b>อายุราชการ</b>								
น้อยกว่า 1 ปี			13	21.0	1	7.1	14	14.9
1 - 5 ปี	4	22.2	11	17.7	2	14.3	17	18.1
6 - 10 ปี	3	16.7	3	4.8	1	7.1	7	7.4
11 - 20 ปี	7	38.9	24	38.7	10	71.4	41	43.6



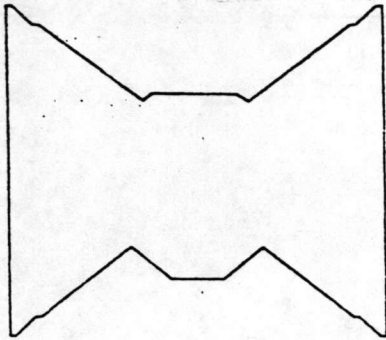
## ตารางที่ 41 (ต่อ)

	บรรณาธิการและ นักเอกสารฯ		เจ้าหน้าที่อื่น ๆ		เจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติการ		รวม	ร้อยละ
	N= 18		N= 62		N= 14	N= 94		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
20 ปีขึ้นไป	4	22.2	11	17.7			15	15.9
ประเภทงานที่ปฏิบัติ								
งานด้านบริหาร			4	6.5			4	4.3
งานด้านบริการ			21	33.9			21	22.3
งานด้านเทคนิค	7	38.9	9	14.5			16	17.0
งานบริหารและบริการ	1	5.6	5	8.1			6	6.4
งานบริหารและเทคนิค	6	33.3	1	1.6			7	7.4
งานบริการและเทคนิค			13	21.0			13	13.8
งานบริหาร บริการและเทคนิค	4	22.2	9	14.5			13	13.8
ส่วนใหญ่ให้บริการเวลา								
8.00 - 16.00 น.	10	55.6	34	54.8	10	71.4	54	57.4
8.00 - 19.00 น.			9	14.5			9	9.6
8.00 - 21.00 น.			3	4.8	4	28.6	7	7.4
16.00 - 19.00 น.	7	38.9	5	8.1			12	12.8
16.00 - 21.00 น.			4	6.5			4	4.3
ไม่ตอบ	1	5.6	7	11.3			8	8.5



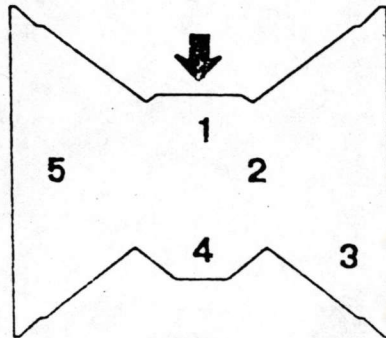
แผนภูมิที่ 3

# แผนผังอาคารมหาธีรราชานุสรณ์



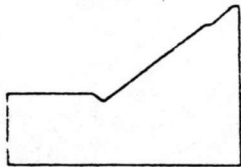
## อาคารชั้นแรก

สำนักงานของหอสมุดกลาง



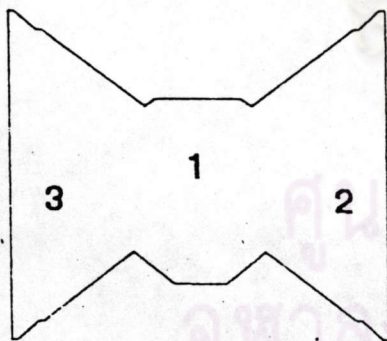
## อาคารชั้นที่ 1

- 1 ที่รับฝากของ
- 2 บริการเอกสารสนเทศ หนังสืออ้างอิง และบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลประเภทต่างๆ
- 3 ศูนย์บริการข้อมูลสิทธิบัตร
- 4 บริการจ่าย-รับ
- 5 บริการวิทยานิพนธ์ และหนังสือจอง



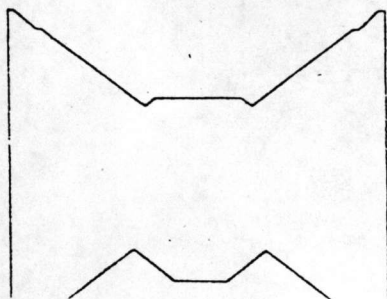
## อาคารชั้นลอย

สำนักงานเลขานุการสถาบันวิทยบริการ



## อาคารชั้นที่ 2

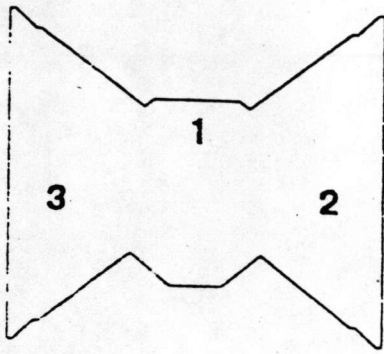
- 1 ห้องจุลสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา
- 2 วารสารยี่สิบเล่ม
- 3 วารสารฉบับปัจจุบัน และหนังสือพิมพ์



## อาคารชั้นที่ 3

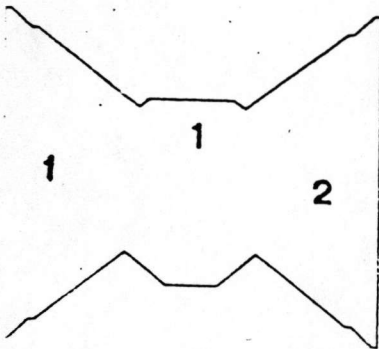
ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง





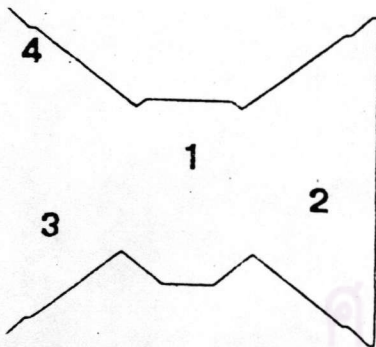
#### อาคารชั้นที่ 4

- 1 ศูนย์เผยแพร่โปรแกรม MINI - MICRO CDS / ISIS
- 2 ห้องอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ( หมวด 500 - 600 )
- 3 ห้องอ่านหนังสือมนุษยศาสตร์ และวรรณกรรม ( หมวด 000, 400, 800 และหนังสือเด็ก )



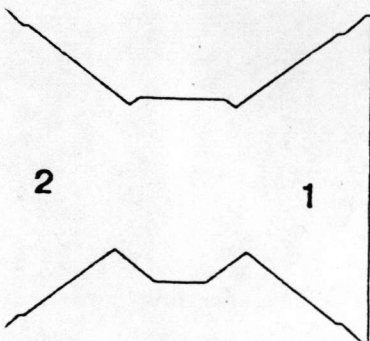
#### อาคารชั้นที่ 5

- 1 ห้องอ่านหนังสือสังคมศาสตร์ ( หมวด 100, 200, 300, 700 และ 900 )
- 2 ห้องหนังสือนานาชาติ ( ยุโรปศึกษา อเมริกันศึกษา และเคนาดาศึกษา )



#### อาคารชั้นที่ 6

- 1 ห้องสิ่งพิมพ์พิเศษ ( สิ่งพิมพ์จุฬาฯ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ประเทศไทย )
- 2 ศูนย์เอกสารประเทศไทย ( Thailand Information Center )
- 3 ห้องหนังสือหายาก และหนังสือใน กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร
- 4 ห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ



#### อาคารชั้นที่ 7

- 1 ห้องแสดงดนตรี
- 2 ห้องแสดงนิทรรศการศิลปะ





ภาคผนวก จ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



วัตถุประสงค์ของสถาบันวิทยบริการในแผนฯ 4 - แผนฯ 6

วัตถุประสงค์ในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524)

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางของบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย (โดยรวมบริการของหอสมุดกลาง ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์เอกสารประเทศไทย)
2. เพื่อจัดหาและให้บริการในด้านหนังสือ วารสาร และวัสดุการอ่านอื่น ๆ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ประกอบการเรียน การสอน และการวิจัย
3. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล และเอกสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ พร้อมทั้งดำเนินการเพื่อให้บริการในการส่งเสริมการศึกษา และการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ
4. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการจัดหา ผลิต และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ สำหรับส่งเสริมประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ และการเรียนของนิสิต นักศึกษาและประชาชน

วัตถุประสงค์ในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529)

1. เพื่อดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการ ตลอดจนการทะนุบำรุง สืบสานสร้างสรรค์วัฒนธรรม และให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมยิ่งขึ้น
2. เพื่อเป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ต้นฉบับตัวเขียน วิทยานิพนธ์ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุย่อส่วน เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน และการวิจัยของนิสิตและอาจารย์ และเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง โดยจัดวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ตามระบบสากล ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการใช้
3. เพื่อเป็นแหล่งรวมเอกสารเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย โดยจัดเข้าระบบที่อำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านความสมบูรณ์ของข้อมูลและความรวดเร็ว



4. เพื่อเป็นแหล่งในการจัดหา ผลิต และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการสอนของอาจารย์และการเรียนของนิสิต

วัตถุประสงค์ในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ในการให้บริการด้านการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และส่งเสริมจริยศึกษาและวัฒนธรรม
2. เพื่อเป็นแหล่งสะสมเพิ่มพูนปริมาณหนังสือ วารสาร เอกสาร โสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งจะสนองตอบนโยบายการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ
3. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม รักษา และเผยแพร่เอกสารและหนังสือเก่าที่มีคุณค่าหายาก รวมทั้งเอกสารอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ และตำราของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. เพื่อสร้างข่ายงานบริการด้านข้อมูลและข่าวสารระหว่างห้องสมุดในประเทศ ตลอดจนเพื่อเชื่อมต่อกับศูนย์ข้อมูลต่างประเทศ สำหรับบริการข้อมูลและข่าวสารด้านต่าง ๆ ได้รวดเร็วขึ้น
5. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเทศไทยและประเทศในเอเชียอาคเนย์ โดยเฉพาะเป็นแหล่งข้อมูลด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์ในโครงการข่ายงานสารนิเทศแห่งชาติต่อไป
6. เพื่อแนะนำและช่วยให้การค้นหา และการเรียกใช้ทรัพยากรทางวิชาการ เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว
7. เพื่อเป็นศูนย์กลางอบรมเทคนิคการจัดเก็บ การค้น และการเผยแพร่สารนิเทศ (ตามโครงการของคณะกรรมการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์สากลของคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ) เพื่อพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดและศูนย์เอกสารสนเทศทั่วประเทศ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางสารนิเทศพื้นฐาน มีความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การค้น และเผยแพร่สารนิเทศ ตลอดจนมี



ประสบการณ์ในการวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศ สร้างความพร้อมในการเข้าร่วมใน  
 ช่างงานสารสนเทศในอนาคต

8. เพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ ทั้งภายในประเทศและจากต่าง  
 ประเทศ

9. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และสนับสนุนให้  
 ข้าราชการและคณาจารย์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลือกลงใช้สื่อการศึกษาและอุปกรณ์โสตทัศน  
 ศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

10. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางจิตใจของนิสิต ข้าราชการ และคณาจารย์ใน  
 มหาวิทยาลัย ให้มีคุณธรรม มีความเข้าใจความหมายของจริยธรรม และรู้จักคุณค่าของมรดก  
 ทางวัฒนธรรมของชาติ โดยส่งเสริมให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการศึกษาจาก  
 กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เช่น นิทรรศการ บรรยาย อภิปราย และภาพยนตร์

11. เพื่อเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติการด้านบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และ  
 เทคโนโลยีทางการศึกษา ของนิสิตปริญญาตรี และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





## ประวัติผู้เขียน

นางสุภาภรณ์ พรนิศนกิจจา เกิดเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2499 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อปีการศึกษา 2530 เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาอุดมศึกษา ภาควิชาอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2532 ปัจจุบันรับราชการอยู่ที่ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย