



## บรรณานุกรม

## ภาษาไทย

- จารุวรรณ สันตุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ประเมษฐ์การพิมพ์, 2527.
- จินตนา สุขมาก. "การสำรวจสภาพะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาบางโรงเรียนในพระนคร ปีการศึกษา 2528." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509.
- จตุรรัตน์ แผลง, ผู้แปล. "บรรณารักษ์กับความขัดแย้งด้านบริการ" ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1 (สิงหาคม 1525): 1-6.
- ทรรศนียา กัลยาณมิตร. "การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน : หลักการและระเบียบวิธีการจัดห้องสมุด บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุด" จันทร์เกษม 160 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2524): 32-44.
- บุญรอด ลาดะสัมบันโน. "การสำรวจปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยม" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์บัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- ประคอง กรรณสูต . สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 5. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ประณม แสงสว่าง. การบริหารการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ประยูรวงศ์จำกัด, 2525.
- ประภาวดี สิบสนธิ. "ลักษณะห้องสมุดยุคใหม่" วารสารบรรณารักษศาสตร์ 1 (มกราคม 2524): 30-40.
- "แผนภูมิการบริหารโรงเรียน" วารสารสุทธิสัมพันธ์ 2 (มิถุนายน 2530): 4.
- พนัส หันนาสินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2513.
- ปิฎกโยธ สาวร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.
- รัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2517.

- รังพร ชังธาดา. "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วกลาง ปีการศึกษา 2512." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา-มหาบัณฑิตวิทยาลัยวิชาการศึกษา, 2513.
- ลมุล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2520.
- แวน เคอซอล, วิลเลียม อาร์. การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีในราชการและธุรกิจ แปลโดย จ่านงค์ สมประสงค์. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2518.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. "มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน" กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2511. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2525
- \_\_\_\_. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2525.
- \_\_\_\_. กรมสามัญศึกษา. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2527. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2527.
- \_\_\_\_. กรมสามัญศึกษา. แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) ของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2525.
- สมพงษ์ เกษมสิน. สารานุกรมการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. "ผู้บริหารกับงานห้องสมุด" ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง 4 (2524): 9-10.
- สมสรวง พฤติกุล. "บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สยาม ลอยฟ้า. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์. สกลนคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสกลนคร, 2524.
- สันติ ทองประ เเสรี. "ข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน" วารสารห้องสมุด 23 (มีนาคม-เมษายน 2522): 137-144.

สายหยุด จำปาทอง. "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน" คู่มือปริทัศน์ ๑ (กุมภาพันธ์ 2526) : 54-57.

สาโรช บัวศรี. พื้นฐานบางประการสำหรับสร้างครูดี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515.

สุธารัตน์ คุหาภักดิ์. "สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา, 2514.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

\_\_\_\_\_, ผู้รวบรวม. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 8. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

อัมพร บินศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อองศ์ศิลป์การพิมพ์, 2527.

#### ภาษาต่างประเทศ

Campbell, Roald F. and others. Introduction to Educational Administration. 3rd Ed. Boston : Allyn and Bacon, 1966.

Fisk, Robert S. "The Task of Educational Administration" in Administrative Behavior in Education, pp. 200-227. R.F. Campbell and R.T. Gregg (ed.). New York : Harper and Row, 1957.

Jay, Helda Lease. "Increasing the Use of Secondary School Libraries as a Teaching Tools." Dissertation Abstracts. Vol.31, No.5, (1970) : 2413.

Rob, Felix C. "The Future Connection : AASL and Main Trends" School Library Media Quarterly 12 (Winter 1984) : 120-126.

Swarthout Charlene R. The School Library as Part of Instructional



ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ก. 1

## มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ฉบับ กระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นไว้เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนได้ถือ เป็นแนวสำหรับปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมขึ้นไว้ดังต่อไปนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2511 : อัดสำเนา)

มาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. เนื้อที่ อย่างน้อย 2 ห้องเรียน
2. ครุภัณฑ์
  - 2.1 โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อย สำหรับ 35 คน
  - 2.2 ชั้นหนังสือ อย่างน้อย 10 ชั้น ช่วงละ 4 ชั้น
  - 2.3 ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย 2 ชั้น ช่วงละ 4 ชั้น
  - 2.4 แผ่นป้ายนิเทศการ ขนาด 1.50 2.50 เมตร 1 แผ่น
  - 2.5 ตู้เก็บจุลสาร แบบ 4 ล็อก อย่างน้อย 2 ตู้
  - 2.6 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อย 15 ล็อก 1 ตู้
  - 2.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่
  - 2.8 โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ 1 ชุด
  - 2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)
  - 2.10 ตู้เก็บใส่คัทสนวัสดุ 1 ตู้ (ถ้ามีอุปกรณ์ใส่คัทสนวัสดุ)
  - 2.11 ที่เก็บแผนที่ 1 ที่
  - 2.12 รถเข็นหนังสือ 1 คัน
  - 2.13 เครื่องพิมพ์ -ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นให้มี เครื่องพิมพ์ดีดไทย 1 เครื่อง  
-ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้ เพิ่ม เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษอีก 1 เครื่อง

3. อุปกรณ์

- 3.1 ใสดทัศนวัสดุ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้มีภาพเลื่อน แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียงพร้อมทั้งอุปกรณ์

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

- 4.1 หนังสืออย่างน้อย 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท
- 4.2 วารสารอย่างน้อย 10 ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า) ให้เป็นวารสารวิชาการ 6 ฉบับ และนิตยสารทั่วไป 4 ฉบับ
- 4.3 หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 2 ฉบับ

5. บุคลากร

- 5.1 ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำอนุญาตนายบรรณารักษ์ หรือ
- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์หรือ
  - อักษรศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก หรือ
  - ศิลปศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก
- 5.2 ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน
- 5.4 คนงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานค้ำค่าสิ่งของบรรณารักษ์ 1 คน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน 2511

(ลงชื่อ) อภัย จันทวิมล

(นายอภัย จันทวิมล)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ภาคผนวก ก. 2

มาตรฐานห้องสมุด โรงเรียนฉบับกรมการที่ปรึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เมื่อวันที่ 12 กันยายน  
2511 โดยกำหนดมาตรฐานดังต่อไปนี้ (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ ๒511: 32-36)

1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อ

- 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียนตามหลักสูตรและนโยบายของ  
โรงเรียน
- 1.2 เป็นศูนย์กลางส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในด้านการพัฒนาการเรียน  
ของนักเรียนและการสอนของครู

2. หน้าที่

- 2.1 ร่วมในโครงการของโรงเรียนในการให้บริการและจัดหาหนังสือ  
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ สำหรับนักเรียนและครูตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
- 2.2 ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและมีนิสัยที่ดีในการเลือกหนังสืออ่าน
- 2.3 สอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความ  
รื่นรมย์ใจในทางสร้างสรรค์ทัศนคติที่ดีต่อสังคม
- 2.4 สึกวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้เกิดเป็นนิสัย
- 2.5 แนะนำให้รู้จักใช้ห้องสมุดที่มีอยู่ในชุมชน เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริม  
การศึกษาต่อไปในอนาคต
- 2.6 ร่วมมือกับครูในการเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ เพื่อใช้  
ประกอบการสอน
- 2.7 ร่วมมือกับครูและฝ่ายบริหารในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ  
ของครู
- 2.8 ร่วมมือกับบรรณารักษ์อื่น ๆ และผู้นำในชุมชนในการวางแผนงานส่งเสริม  
โครงการห้องสมุดที่สมบูรณ์สำหรับชุมชน

### 3. การดำเนินงานของบรรณารักษ์

3.1 จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

ตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน

3.2 จัดห้องสมุดให้พร้อมที่จะให้นักเรียนและครูใช้ศึกษาค้นคว้าและยืมได้

ตามความต้องการ

3.3 แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน

3.4 จัดให้นักเรียนมีเวลาใช้ห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ

3.5 จัดบริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคุณค่าของการใช้ห้องสมุด

3.6 ให้ความร่วมมือแก่ครูในการใช้บริการห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

3.7 จัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

### 4. บริการ

4.1 ให้อ่านและยืมหนังสือ

4.2 คอบคำถาม

4.3 แนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า

4.4 แนะนำการอ่าน เพื่อความรู้และความบันเทิงทั้งเฉพาะตัวและเป็นกลุ่ม

4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น ทำรายชื่อหนังสือ จัดนิทรรศการ

เล่านิทาน วิจารณ์หนังสือ เป็นต้น

4.6 จัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ตามความ

ต้องการของครูเพื่อประโยชน์ในการอบรม

### 5. สถานที่

5.1 ที่ตั้งของห้องสมุดควรอยู่ในที่อื่น เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ถ้าเป็นอาคารหลายชั้นควรอยู่ชั้นล่าง หรืออย่างมากที่สุดสอง ห่างไกลจากเสียงรบกวน เช่น สนามเด็กเล่น ห้องพลศึกษา ห้องดนตรี เป็นต้น

5.2 ขนาดใหญ่พอที่จะบรรจุ

5.2.1 จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 10% ของนักเรียนทั้งหมด

(คิดเนื้อที่ 25 ตารางฟุตต่อนักเรียน 1 คน) หรือเท่ากับชั้นเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากที่สุด

และเพิ่มอีก 20 คน



5.2.2 เครื่องศูภณท์ห้องสมุด เช่น ชั้นสำหรับวางหนังสือ ใ้ะรับ -  
ส่งหนังสือ ตู้บัตรรายการ ตู้เอกสาร ฯลฯ

5.2.3 ห้องทำงานบรรณารักษ์ สำหรับเตรียมหนังสือใหม่ เก็บ  
เครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น (เนื้อที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางฟุต)

5.2.4 ห้องประชุมเล็ก ขนาดนั่งได้ประมาณ 10-12 คน

5.3 ใ้มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศโปร่งสบาย ฝนไม่สาด และแดด  
ไม่ส่อง เข้ามาในห้อง

## 6. ศูภณท์

6.1 ใ้ะรับส่งหนังสือ (Circulation Desk) ใ้มีที่สำหรับใ้บัตรหนังสือ  
ชั้นเก็บหนังสือที่รับคืน ความสูงใ้พอเหมาะกับขนาดของนักเรียนมัธยม (ประมาณ  $3 \frac{1}{2}$  ฟุต)

6.2 ชั้นหนังสือ ใ้เป็นชั้นเปิด เลื่อนขึ้นลงได้

ส่วนสูง 6 - 7 ฟุต

ส่วนกว้าง 3 -  $3 \frac{1}{2}$  ฟุต

ส่วนลึก 8 - 10 นิ้ว สำหรับหนังสือธรรมดา

12 นิ้ว สำหรับหนังสือขนาดใหญ่

ความสูงระหว่างชั้น 10 - 12 นิ้ว

ความหนาของไม้ชั้นหนังสือแต่ละชั้น  $\frac{3}{4}$  - 1 นิ้ว

6.3 ชั้นนิตยสาร ใ้เป็นลักษณะเอียงลาด (วางนิตยสารเล่มใหม่) และ  
ชั้นตรง (วางนิตยสารฉบับล้าวงหน้า) สลับกัน

ส่วนสูง 6 - 7 ฟุต

ส่วนกว้าง 3 -  $3 \frac{1}{2}$  ฟุต

ส่วนลึกของชั้นเอียงลาด 16 นิ้ว และเอียงลาดทำมุมกับชั้นตรง 45

ส่วนลึกของชั้นตรง 12 นิ้ว

6.4 ใ้ะอ่านหนังสือและเก้าอี้ ไม่ควรให้นั่งมากเกินกว่า 6 คน ให้เป็น  
โต๊ะกลมบ้างและโต๊ะเหลี่ยมบ้าง

โต๊ะสูง 26 - 28 นิ้ว ขาหุ้มยาง

เก้าอี้สูง 16 - 17 นิ้ว ขาหุ้มยาง

6.5 ตู้บัตรรายการ ขนาด 30 ลี้นชัก

6.6 บ้ายนิทรรศการ ให้ได้สัดส่วนกับขนาดของห้อง

6.7 เครื่องพิมพ์ดีดไทย 1 เครื่อง อังกฤษ 1 เครื่อง

6.8 ตู้เก็บจุลสาร 4 ตู้

6.9 โต๊ะวางพจนานุกรม

6.10 รถเข็นหนังสือ

6.11 ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนวัสดุ (ถ้ามี) เช่น สไลด์ แผ่นเสียง ฯลฯ

## 7. หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

7.1 หนังสือที่ต้องมีในห้องสมุด คือ

7.1.1 หนังสือค้นคว้าอ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ซึ่งพอเหมาะ

กับความรู้และความเข้าใจของนักเรียน

7.1.2 หนังสือส่งเสริมหลักสูตรของโรงเรียน คือหนังสือที่ช่วยขยาย

ความรู้ที่ได้เรียนมาให้กว้างขวางขึ้น

7.1.3 หนังสือแบบเรียนต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบเรียนบังคับใช้ และ

แบบเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้

7.1.4 หนังสือที่ใช้ความบันเทิงอันมีสาระประโยชน์ในทางสร้างสรรค์

เช่น นวนิยายที่มีคุณค่า

7.1.5 หนังสือสำหรับครูใช้ค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการสอน

และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ คิดเฉลี่ยหนังสืออ่านสำหรับนักเรียน 5 - 7 เล่ม ต่อ 1 คน

7.2 วารสารตามสายวิชาในหลักสูตร และวารสารเพื่อความบันเทิงและความบันเทิง  
อื่น ๆ อีกไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ

7.3 หนังสือพิมพ์ 3 - 5 ฉบับ

7.4 อุปกรณ์ทัศนวัสดุอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

### 8 งบประมาณ

การที่จะปรับปรุงงานห้องสมุดโรงเรียนให้เข้าขั้นมาตรฐาน เพื่อสามารถดำเนินงานให้เป็นประโยชน์อันแท้จริงคือการเรียนการสอนของนักเรียนและครูในโรงเรียนนั้น จำเป็นที่ทางโรงเรียนและฝ่ายบริหารการศึกษาจะต้องจัดงบประมาณให้เพียงพอเป็นประจำทุกปี ฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนมัธยมจึงควรมีงบประมาณอย่างน้อย

- ก. ค่าหนังสือ คัดเฉลี่ย 10 บาท ต่อนักเรียน 1 คน
- ข. นิตยสาร - หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3,000 บาท ต่อปี
- ค. Library supplies 1,000 บาท ต่อปี

### 9. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

9.1 สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน ให้มีบรรณารักษ์เต็มเวลา 1 คน และเพิ่มบรรณารักษ์อีก 1 คน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 500 คน

9.2 บรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี ป.กศ.สูง หรือ ป.ม. และได้รับอนุญาตจากทบวงมหาวิทยาลัย หรือได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.ม. หรือได้รับการอบรมการจัดดำเนินงานห้องสมุดจากศึกษานิเทศก์ หรือจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครอบคลุมทฤษฎี

9.3 เสมียน พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน และ เพิ่มอีก 1 คน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน

9.4 นักเรียนช่วยงานห้องสมุดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ศษ 0806/ 03026

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

7 มีนาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร

คณาจารย์ประสิทธิ์ จอมศรี นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน รัฐบาลระดับมัธยมศึกษา ต่อห้องสมุดของโรงเรียน" ในกรณีนี้มีความประสงค์จะขอความร่วมมือ จากผู้บริหาร และบรรณารักษ์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ในการทบทวนแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ ในการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน สมควรให้การสนับสนุน จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี สมบูรณ์บุรณะ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียน 1 รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายมา.ร.จากโรงเรียน

โทร. 2811392

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

16 ธันวาคม 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยกระผม นายประสิทธิ์ จอมศรี นิสิตปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาล  
ระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดของโรงเรียน" แบบสอบถามนี้เป็น เครื่องมือในการรวบรวม  
ข้อมูลการวิจัย

กระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามนี้ คำตอบ  
ของท่านมีคุณค่ายิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยมีได้มีผลเสียหาย  
หรือกระทบกระเทือนต่อท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด และผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็น  
ประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือและขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายประสิทธิ์ จอมศรี)

นิสิตปริญญาโทภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดของโรงเรียน

#### คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน

- ตอนที่ 1 เป็นคำถามสถานภาพส่วนตัว (ของผู้ตอบแบบสอบถาม) และการใช้ประโยชน์จาก  
ทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุดของผู้บริหาร
- ตอนที่ 2 เป็นคำถาม เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา  
ต่อห้องสมุดของโรงเรียน

แบบสอบถามนี้จะสมบูรณ์และมีคุณค่ามากที่สุด ถ้าท่านให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่  
โดยการตอบทุกข้อตามคำชี้แจงให้ครบ และตรงกับสภาพความเป็นจริง เมื่อ  
ท่านตอบเสร็จแล้ว โปรดส่งคืน ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2529 โดยทาง  
ไปรษณีย์ซึ่งข้าพเจ้าได้บอกชื่อ ที่อยู่ และบิดแสคมไว้แล้ว ทางด้านหลังของ  
แบบสอบถามนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ข.1

## แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุด  
ของผู้บริหาร

1.1 สถานภาพส่วนตัว

โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความหรือเติมคำ หรือ

ข้อความลงในช่องว่างในแต่ละคำถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  20-29 ปี  30-39 ปี  
 40-49 ปี  50-60 ปี
3. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งผู้บริหาร  
 1-10 ปี  11-20 ปี  
 20-30 ปี  31-40 ปี  
 41 ปีขึ้นไป
4. อายุราชการ  
 1-10 ปี  11-20 ปี  
 21-30 ปี  31-40 ปี  
 41 ปีขึ้นไป
5. วุฒิ  ปริญญาเอก  ปริญญาโท  
 ปริญญาตรี  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
6. ท่านเคยอบรมหรือศึกษางานทางด้านห้องสมุดหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
7. ท่านมีนโยบายหรือโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่  
 มี  ไม่มี





ข. ทรัพยากรของห้องสมุดที่ผู้บริหารใช้

สิ่งตีพิมพ์ได้แก่

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. วารสาร .....					
2. หนังสือพิมพ์ .....					
3. กฤตภาค .....					
4. จุลสาร .....					
5. หนังสืออ้างอิง .....					
6. คู่มือครู .....					
7. รายงานการประชุม .....					
8. สิ่งพิมพ์รัฐบาล .....					
9. หนังสือสารคดีและวิชาการทุกหมวด .....					
10. นวนิยาย .....					
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					

สิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่

1. อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ .....					
2. เทป .....					
3. วิดีโอ .....					
4. ไบโคริสลัม .....					
5. ภาพยนตร์ .....					
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					

ค. บริการของห้องสมุด

1. เครื่องถ่ายเอกสาร .....
2. การเข้าเล่มหนังสือและวารสาร .....
3. การซ่อมหนังสือ .....
4. การยืมและคืนหนังสือ .....
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ง. การใช้ประโยชน์จากวัสดุการอ่านเพื่อการบริหารโรงเรียน

1. ใช้ประโยชน์ทางการปกครอง .....
2. ใช้ประโยชน์ทางด้านวิชาการ .....
3. ใช้ประโยชน์ทางด้านพัฒนาบุคลากร .....
4. ใช้ประโยชน์ทางด้านพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ .....
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด

ตอนที่ 2 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดของโรงเรียนคำชี้แจง

- ก. ในแต่ละข้อท่านจะต้องตอบ 2 คำตอบ คือ ส่วนที่เป็น "บทบาทจริง" ได้แก่ บทบาทที่ผู้บริหารปฏิบัติอยู่แล้ว 1 คำตอบ และส่วนที่เป็น "บทบาทที่คาดหวัง" ได้แก่ บทบาทที่ท่านหวังว่าผู้บริหารควรจะได้ปฏิบัติ อีก 1 คำตอบ





## บุคลากร (ต่อ)

7. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์หน้าที่และความ  
รับผิดชอบให้บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ที่ทราบ
8. สำนวความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ  
บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
9. ยกย่องบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน  
ดีเด่นได้ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป
10. ส่งเสริมให้บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและ  
เสียสละ
11. ให้โอกาสแก่บรรณาธิการเข้าฝึกอบรม เพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
12. ให้โอกาสแก่บรรณาธิการมีส่วนร่วม ในการ  
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
13. ให้บรรณาธิการมีส่วนร่วม ในการพิจารณา  
ความคิดความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
ผู้ปฏิบัติงานด้วย
14. คิดคามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ  
บรรณาธิการ
15. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน  
ของบรรณาธิการ

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
7. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์หน้าที่และความ รับผิดชอบให้บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ที่ทราบ										
8. สำนวความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด										
9. ยกย่องบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ดีเด่นได้ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป										
10. ส่งเสริมให้บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและ เสียสละ										
11. ให้โอกาสแก่บรรณาธิการเข้าฝึกอบรม เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ										
12. ให้โอกาสแก่บรรณาธิการมีส่วนร่วม ในการ คัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด										
13. ให้บรรณาธิการมีส่วนร่วม ในการพิจารณา ความคิดความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานด้วย										
14. คิดคามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ บรรณาธิการ										
15. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ของบรรณาธิการ										



อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6. สนับสนุนให้มีการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ ตาม ความจำเป็น .....										
7. ร่วมในการเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุด .....										
8. ให้ห้องสมุดมีโต๊ะเก้าอี้ที่ถูกต้องลักษณะ อย่างเพียงพอสำหรับผู้ใช้ .....										
9. เชิญผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องครุภัณฑ์ ห้องสมุดมาร่วมปรึกษา .....										
10. วางโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด .....										
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....										
<u>วัสดุการอ่าน</u>										
1. ร่วมกับบรรณารักษ์วางแผนนโยบายในการ จัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน .....										
2. ให้ครูอาจารย์เสนอรายการหนังสือที่ ต้องการ .....										
3. ให้นักเรียนเสนอรายการหนังสือที่ต้องการ .....										
4. เสนอแนะหนังสือใหม่ ๆ แก่บรรณารักษ์ .....										
5. สนับสนุนให้ห้องสมุดมีหนังสือได้มาตรฐาน ขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ .....										





กิจกรรมและการบริการของห้องสมุด (ต่อ)

7. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์  
แลกเปลี่ยนความคิด เห็นระหว่าง  
กลุ่มโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมและ  
บริการ .....

8. ขอความร่วมมือจากสถาบันภายนอก  
ในการจัดกิจกรรม .....

9. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

1. จัดชั่วโมงการค้นคว้าห้องสมุดไว้ในตารางสอน  
ของครูอาจารย์และนักเรียน .....

2. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์กับครูอาจารย์และ  
นักเรียนมีการร่วมมือกัน จัดตั้งคณะกรรมการ  
อาจารย์-นักเรียนด้านความร่วมมือกับห้องสมุด .....

3. ให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ไปร่วมงานห้องสมุด  
ของสถาบันอื่น ๆ .....

4. วิทยุศึกษานี เทศกัมานี เทศการสอนประกอบ  
การใช้ห้องสมุดให้ครูอาจารย์ตามสายวิชา .....

5. กระตุ้นครูอาจารย์ให้ใช้บริการห้องสมุด  
เพื่อการสอน .....

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
7. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิด เห็นระหว่าง กลุ่มโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมและ บริการ .....										
8. ขอความร่วมมือจากสถาบันภายนอก ในการจัดกิจกรรม .....										
9. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....										
<u>การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด</u>										
1. จัดชั่วโมงการค้นคว้าห้องสมุดไว้ในตารางสอน ของครูอาจารย์และนักเรียน .....										
2. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์กับครูอาจารย์และ นักเรียนมีการร่วมมือกัน จัดตั้งคณะกรรมการ อาจารย์-นักเรียนด้านความร่วมมือกับห้องสมุด .....										
3. ให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ไปร่วมงานห้องสมุด ของสถาบันอื่น ๆ .....										
4. วิทยุศึกษานี เทศกัมานี เทศการสอนประกอบ การใช้ห้องสมุดให้ครูอาจารย์ตามสายวิชา .....										
5. กระตุ้นครูอาจารย์ให้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการสอน .....										

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (ต่อ)

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6. ส่งเสริมให้จัดมุมหนังสือที่น่าสนใจของ ครูอาจารย์ .....										
7. จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทาง การศึกษาให้แก่ครูอาจารย์ .....										
8. จัดประชุมครูอาจารย์เกี่ยวกับหลักสูตรและ ประมวลการสอนโดยใช้ห้องสมุดประกอบ การศึกษาค้นคว้า .....										
9. สำรองความสนใจในการอ่านของครูอาจารย์!										
10. ให้ครูอาจารย์ทำโครงการการสอนและ ตรวจโครงการสอนที่ใช้ห้องสมุดประกอบ การเรียน .....										
11. ให้ครูอาจารย์ทุกคนแนะนำนักเรียนในเรื่อง การเรียนและค้นคว้าจากห้องสมุด และ อธิบายเนื้อหาหลักสูตรให้เข้าใจ .....										
12. กระตุ้นนักเรียนให้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อ การเรียน .....										
13. สำรองความสนใจอ่านของนักเรียน .....										
14. ส่งเสริมให้จัดมุมหนังสือที่น่าสนใจสำหรับ นักเรียน .....										
15. จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทาง การศึกษาเพื่อให้นักเรียนหาความรู้เพิ่มเติม .....										

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (ต่อ)

16. ให้มีการจัดตั้งชุมนุมห้องสมุดและให้นักเรียน  
มีส่วนร่วมดำเนินการ .....
17. ให้บริการวิทยุชุมชนพิเศษนักเรียนที่เข้าใหม่  
ให้รู้จักการใช้ห้องสมุดและการถอนหนังสือ  
อย่างถูกต้อง .....
18. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

16 ธันวาคม 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

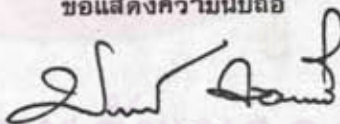
เรียน

ด้วยกระผม นายประสิทธิ์ จอมศรี นิสิตปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาล  
ระดับมัธยมศึกษาต่อท้องสมุคของโรงเรียน" แบบสอบถามนี้เป็น เครื่องมือในการรวบรวม  
ข้อมูลการวิจัย

กระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามนี้ คำตอบ  
ของท่านมีคุณค่ายิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะ เก็บข้อมูลไว้ เป็นความลับ โดยมีได้มีผลเสียหาย  
หรือกระทบกระเทือนต่อท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด และผลการวิจัยครั้งนี้จะ เป็น  
ประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาท้องสมุคโรงเรียนมัธยมศึกษา

จึงเรียนมา เพื่อขอความร่วมมือและขอขอบพระคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายประสิทธิ์ จอมศรี)

นิสิตปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดของโรงเรียน

#### คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน

- ตอนที่ 1 เป็นคำถามสถานภาพส่วนตัว (ของผู้ตอบแบบสอบถาม) และการใช้ประโยชน์จาก  
ทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุดของผู้บริหาร
- ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา  
ต่อห้องสมุดของโรงเรียน

แบบสอบถามนี้จะสมบูรณ์และมีคุณค่ามากที่สุด ถ้าท่านให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่  
โดยการตอบทุกข้อตามคำชี้แจงให้ครบ และตรงกับสภาพความเป็นจริง เมื่อ  
ท่านตอบเสร็จแล้วโปรดส่งคืน ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2529 โดยทาง  
ไปรษณีย์ซึ่งข้าพเจ้าได้บอกชื่อ ที่อยู่ และมีคแสตมป์ไว้แล้ว ทางด้านหลังของ  
แบบสอบถามนี้

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ข.2

## แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุด  
ของผู้บริหาร

1.1 สถานภาพส่วนตัว

โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความหรือเติมคำ หรือ  
ข้อความลงในช่องว่างในแต่ละคำถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  20-29 ปี  30-39 ปี  
 40-49 ปี  50-60 ปี
3. ระยะเวลาที่ท่านเป็นบรรณารักษ์  
 1-10 ปี  11-20 ปี  
 20-30 ปี  31-40 ปี  
 41 ปีขึ้นไป
4. อายุราชการ  
 1-10 ปี  11-20 ปี  
 21-30 ปี  31-40 ปี  
 41 ปีขึ้นไป
5. วุฒิ  ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์  
 ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
6. ท่านเคยอบรมหรือศึกษางานทางด้านห้องสมุดหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
7. ท่านมีนโยบายหรือโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่  
 มี  ไม่มี





ข. ทรัพยากรของห้องสมุดที่ผู้บริหารใช้

สิ่งตีพิมพ์ได้แก่

- |   | น้อยที่สุด | น้อย | ปานกลาง | มาก | มากที่สุด |
|---|------------|------|---------|-----|-----------|
| 1. วารสาร .....                         |            |      |         |     |           |
| 2. หนังสือพิมพ์ .....                   |            |      |         |     |           |
| 3. กฤตภาค .....                         |            |      |         |     |           |
| 4. จุลสาร .....                         |            |      |         |     |           |
| 5. หนังสืออ้างอิง .....                 |            |      |         |     |           |
| 6. คู่มือครู .....                      |            |      |         |     |           |
| 7. รายงานการประชุม .....                |            |      |         |     |           |
| 8. สิ่งพิมพ์รัฐบาล .....                |            |      |         |     |           |
| 9. หนังสือสารคดีและวิชาการทุกหมวด ..... |            |      |         |     |           |
| 10. นวนิยาย .....                       |            |      |         |     |           |
| 11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....             |            |      |         |     |           |

สิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่

- |                              |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ..... |  |  |  |  |  |
| 2. เทป .....                 |  |  |  |  |  |
| 3. วิดีโอ .....              |  |  |  |  |  |
| 4. ไบโคริสลิม .....          |  |  |  |  |  |
| 5. ภาพยนตร์ .....            |  |  |  |  |  |
| 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....   |  |  |  |  |  |

ค. บริการของห้องสมุด

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. เครื่องถ่ายเอกสาร .....					
2. การเข้า เล่มหนังสือและวารสาร .....					
3. การซ่อมหนังสือ .....					
4. การยืมและคืนหนังสือ .....					
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					

ง. การใช้ประโยชน์จากวัสดุการอ่านเพื่อการบริหารโรงเรียน

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. ใช้ประโยชน์ทางด้านการปกครอง .....					
2. ใช้ประโยชน์ทางด้านวิชาการ .....					
3. ใช้ประโยชน์ทางด้านพัฒนาบุคลากร .....					
4. ใช้ประโยชน์ทางด้านพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ .....					
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....					

ตอนที่ 2 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาคือห้องสมุดของโรงเรียนคำชี้แจง

- ก. ในแต่ละข้อท่านจะต้องตอบ 2 คำตอบ คือ ส่วนที่เป็น "บทบาทจริง" ได้แก่ บทบาทที่ผู้บริหารปฏิบัติอยู่แล้ว 1 คำตอบ และส่วนที่เป็น "บทบาทที่คาดหวัง" ได้แก่ บทบาทที่ท่านหวังว่าผู้บริหารควรจะได้ปฏิบัติ อีก 1 คำตอบ





เกี่ยวกับการเงิน (ต่อ)

- 6. สนับสนุนบรรณาธิการหาเงินพิเศษ เข้า  
ห้องสมุด .....
- 7. จัดสรรเงินพิเศษอื่น ๆ มาช่วยดำเนินงาน  
ห้องสมุด .....
- 8. สำรองความต้องการทางการเงินของ  
ห้องสมุด .....
- 9. ทำสถิติการเงินของห้องสมุด .....
- 10. ควบคุมและตรวจสอบการเงินของ  
ห้องสมุด .....
- 11. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน .....
- 12. ให้ห้องสมุดมีเงินสำรองจ่ายได้ .....
- 13. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

บุคลากร

- 1. วางนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร  
เข้าทำงานห้องสมุด .....
- 2. สำรองอัตรากำลังบุคลากรห้องสมุด .....
- 3. การเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอทำงาน .....
- 4. สนับสนุนให้กำลังใจแก่บุคลากร .....
- 5. ส่งเสริมด้านสวัสดิการแก่บุคลากร .....
- 6. การคัดเลือกบรรณาธิการเข้าทำงานห้องสมุด .....

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6. สนับสนุนบรรณาธิการหาเงินพิเศษ เข้า ห้องสมุด .....										
7. จัดสรรเงินพิเศษอื่น ๆ มาช่วยดำเนินงาน ห้องสมุด .....										
8. สำรองความต้องการทางการเงินของ ห้องสมุด .....										
9. ทำสถิติการเงินของห้องสมุด .....										
10. ควบคุมและตรวจสอบการเงินของ ห้องสมุด .....										
11. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน .....										
12. ให้ห้องสมุดมีเงินสำรองจ่ายได้ .....										
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....										
1. วางนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร เข้าทำงานห้องสมุด .....										
2. สำรองอัตรากำลังบุคลากรห้องสมุด .....										
3. การเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอทำงาน .....										
4. สนับสนุนให้กำลังใจแก่บุคลากร .....										
5. ส่งเสริมด้านสวัสดิการแก่บุคลากร .....										
6. การคัดเลือกบรรณาธิการเข้าทำงานห้องสมุด .....										

## บุคลากร (ต่อ)

7. ชี้แจงระเบียบขกฏ เกณฑ์หน้าที่และความ  
รับผิดชอบให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทราบ
8. สำนวรจความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของ  
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
9. ยกย่องบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน  
ดีเด่นได้ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป
10. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและ  
เสียสละ
11. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
12. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการ  
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
13. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการพิจารณา  
ความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
ผู้ปฏิบัติงานดีมีคุณชา
14. ติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ  
บรรณารักษ์
15. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงาน  
ของบรรณารักษ์

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
7. ชี้แจงระเบียบขกฏ เกณฑ์หน้าที่และความ รับผิดชอบให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทราบ										
8. สำนวรจความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด										
9. ยกย่องบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ดีเด่นได้ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป										
10. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและ เสียสละ										
11. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ										
12. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการ คัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด										
13. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการพิจารณา ความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานดีมีคุณชา										
14. ติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ บรรณารักษ์										
15. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงาน ของบรรณารักษ์										

บุคลากร (ต่อ)

16. พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์  
โดยเท่าเทียมกับอาจารย์ประจำวิชาอื่น ๆ .....
17. เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วย  
งานอื่นมาให้ความรู้แก่บรรณารักษ์ .....
18. ให้บรรณารักษ์มีอิสระในการดำเนินงาน  
ห้องสมุด .....
19. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

1. มีส่วนในการเลือกที่ตั้งของห้องสมุด (ให้อยู่  
ในที่สะดวกเป็นศูนย์กลางของผู้ใช้) .....
2. สนับสนุนให้มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ .....
3. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการเลือกที่ตั้ง  
ของห้องสมุด .....
4. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการวางแผนผัง  
การใช้อาคารห้องสมุด .....
5. สำราจตรวจครุภัณฑ์ห้องสมุด .....

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
16. พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ โดยเท่าเทียมกับอาจารย์ประจำวิชาอื่น ๆ .....										
17. เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วย งานอื่นมาให้ความรู้แก่บรรณารักษ์ .....										
18. ให้บรรณารักษ์มีอิสระในการดำเนินงาน ห้องสมุด .....										
19. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....										
.....										
1. มีส่วนในการเลือกที่ตั้งของห้องสมุด (ให้อยู่ ในที่สะดวกเป็นศูนย์กลางของผู้ใช้) .....										
2. สนับสนุนให้มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ .....										
3. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการเลือกที่ตั้ง ของห้องสมุด .....										
4. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการวางแผนผัง การใช้อาคารห้องสมุด .....										
5. สำราจตรวจครุภัณฑ์ห้องสมุด .....										

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

6. สนับสนุนให้มีการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ ตาม  
ความจำเป็น .....
7. ร่วมในการเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุด .....
8. ใ้ห้องสมุดมีโต๊ะเก้าอี้ที่ถูกต้องลักษณะ  
อย่างเพียงพอสำหรับผู้ใช้ .....
9. เชิญผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องครุภัณฑ์  
ห้องสมุดมาร่วมปรึกษา .....
10. วางโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร  
สถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด .....
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

วัสดุการอ่าน

1. ร่วมกับบรรณารักษ์วางแผนนโยบายในการ  
จัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน .....
2. ใ้ครูอาจารย์เสนอรายการหนังสือที่  
ต้องการ .....
3. ใ้นักเรียน เสนอรายการหนังสือที่ต้องการ .....
4. เสนอแนะหนังสือใหม่ ๆ แก่บรรณารักษ์ .....
5. สนับสนุนใ้ห้องสมุดมีหนังสือได้มาตรฐาน  
ขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ .....

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6. สนับสนุนให้มีการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ ตาม ความจำเป็น .....										
7. ร่วมในการเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุด .....										
8. ใ้ห้องสมุดมีโต๊ะเก้าอี้ที่ถูกต้องลักษณะ อย่างเพียงพอสำหรับผู้ใช้ .....										
9. เชิญผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องครุภัณฑ์ ห้องสมุดมาร่วมปรึกษา .....										
10. วางโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด .....										
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....										
1. ร่วมกับบรรณารักษ์วางแผนนโยบายในการ จัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน .....										
2. ใ้ครูอาจารย์เสนอรายการหนังสือที่ ต้องการ .....										
3. ใ้นักเรียน เสนอรายการหนังสือที่ต้องการ .....										
4. เสนอแนะหนังสือใหม่ ๆ แก่บรรณารักษ์ .....										
5. สนับสนุนใ้ห้องสมุดมีหนังสือได้มาตรฐาน ขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ .....										





กิจกรรมและการบริการของห้องสมุด (ต่อ)

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
7. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง กลุ่มโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมและ บริการ .....										
8. ขอความร่วมมือจากสถาบันภายนอก ในการจัดกิจกรรม .....										
9. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....										
.....										
<u>การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด</u>										
1. จัดชั่วโมงการค้นคว้าห้องสมุดไว้ในตารางสอน ของครูอาจารย์และนักเรียน .....										
2. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์กับครูอาจารย์และ นักเรียนมีการร่วมมือกัน จัดตั้งคณะกรรมการ อาจารย์-นักเรียนด้านความร่วมมือกับห้องสมุด .....										
3. ให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ไปปฏิบัติงานห้องสมุด ของสถาบันอื่น ๆ .....										
4. เชิญศึกษานิเทศก์มานิเทศการสอนประกอบ การใช้ห้องสมุดให้ครูอาจารย์คามสายวิชา .....										
5. กระตุ้นครูอาจารย์ให้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการสอน , .....										

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (ต่อ)

	บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6. ส่งเสริมให้จัดมุมหนังสือที่น่าสนใจของ ครูอาจารย์ .....										
7. จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทาง การศึกษาให้แก่ครูอาจารย์ .....										
8. จัดประชุมครูอาจารย์เกี่ยวกับหลักสูตรและ ประมวลการสอนโดยใช้ห้องสมุดประกอบ การศึกษาค้นคว้า .....										
9. สำรวจความสนใจในการอ่านของครูอาจารย์										
10. ให้ครูอาจารย์ทำโครงการการสอนและ ตรวจโครงการสอนที่ใช้ห้องสมุดประกอบ การเรียน .....										
11. ให้ครูอาจารย์ทุกคนแนะนำนักเรียนในเรื่อง การเรียนและค้นคว้าจากห้องสมุด และ อธิบายเนื้อหาหลักสูตรให้เข้าใจ .....										
12. กระตุ้นนักเรียนให้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อ การเรียน .....										
13. สำรวจความสนใจอ่านของนักเรียน .....										
14. ส่งเสริมให้จัดมุมหนังสือที่น่าสนใจสำหรับ นักเรียน .....										
15. จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทาง การศึกษาเพื่อให้นักเรียนหาความรู้เพิ่มเติม .....										

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (ต่อ)

16. ให้มีการจัดตั้งชุมชนห้องสมุดและให้นักเรียน  
มีส่วนร่วมดำเนินการ .....
17. ให้บรรณารักษ์ปรับนิเทศนักเรียนที่เข้าใหม่  
ให้รู้จักการใช้ห้องสมุดและการถอนหนังสือ  
อย่างถูกต้อง .....
18. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....

บทบาทจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นายประสิทธิ์ จอมศรี เกิด เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2493 ที่บ้านวัดหลวง ตำบลวัดหลวง อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย จบชั้นประถมศึกษา 4 ที่ โรงเรียนบ้านวัดหลวง หลังจากนั้นสอบเทียบทุกระดับชั้น ตั้งแต่ ป.7, มศ.3, มศ.5, ป.กศ. และ พ.ม. สำเร็จการศึกษารัฐบาลศึกษามัธยมศึกษา (ภาษาอังกฤษ) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ใน พ.ศ. 2524 และอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษ) จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2530

ปัจจุบันรับราชการเป็นอาจารย์ 2 ระดับ 5 ที่โรงเรียนวัดสุทธิวราราม ถนนเจริญกรุง ยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย