

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. กรอบนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2540. กองแผนงาน กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2539.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียน ประจำปี 2541. ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2539. (เอกสารอัดสำเนา).

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย, 2527.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. คู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ ศูนย์การเรียนรู้. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด อาร์ตโปรเกรส, 2538.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. บทบาทและภารกิจกรมการศึกษานอกโรงเรียน. (ม.ป.ป.) หน้า 26.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535. 2535 (เอกสารอัดสำเนา).

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. สรุปการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2532.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. เอกสารการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ปี 2531. กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531.

กิติเกษม ใจชื่น. แนวทางการนิเทศห้องสมุดประชาชนกรมการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยงานนิเทศก์, กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2536.

กุลชน ชนาพงศธร. "การพัฒนาบุคลากร" ในการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : บริษัทวิคคอรี่ เพาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2526.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน แก้ไขเพิ่มเติม. สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง ส่วนวิจัยและพัฒนา, สำนักงานข้าราชการพลเรือน, 2537.

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : สยาม ศิลปการพิมพ์, 2531.

- จิราภรณ์ ไนราช. องค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรห้องสมุดประชาชนในภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2537.
- จุฑารัตน์ ศรารณะวงศ์. ความต้องการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.
- จุมพจน์ วณิชกุล. สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดและห้องสมุดประชาชนอำเภอของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในปัจจุบัน. วารสารห้องสมุด, 2527.
- ชูชาติ ปรีชาจารย์. การศึกษาตลอดชีวิต. ปีที่ 17 ฉบับที่ 10 โรงพิมพ์บริษัทวิบูลย์กิจ จำกัด (มหาชน), 2538.
- ชวนพิศ พุกทอง. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในเขตภาคใต้. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2537.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. ก้าวสู่การศึกษายุคไฮเทค. กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- ชวีช ทองแสน. คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์จังหวัดในเขตการศึกษา 9 ตามทัศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. การพัฒนาบุคคล ใน การบริหารงานบุคคลภาครัฐ. กรุงเทพฯ : บริษัท วิกดอร์เฟาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2530.
- นงลักษณ์ สีนสีบผล. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูธนบุรี, 2532.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2524.
- นันทิยา ชัยนิคม. การนำเสนอเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในด้านงานนิเทศการศึกษา และงานพัฒนาการเรียนการสอน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- นัยนา ชุมทรัพย์. แนวทางพัฒนาคุณลักษณะของครูเทศบาล เขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- บุญธรรม กิจปรีดาภิรต. เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย. ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537.
- บุญเรือน แสงทอง. รายงานการวิจัยการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมิติใหม่. กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2539.

- บุญเลิศ มาแสง. เอกสารประกอบการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด. ลำปาง : ศูนย์
การศึกษาออกโรงเรียนภาคเหนือ, 2529.
- ประคอง กรวรรณ. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ปรียา คงฤทธิศึกษากร. การพัฒนาบุคคล. วารสารเทศกาล, 2526.
- พวา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียนทฤษฎีและปฏิบัติ. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2535.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- พีรสิทธิ์ คำนวนคิดปและคณะ. การให้ข้อมูลข่าวสารของงานเมื่อเปลี่ยนรูปแบบและทิศทาง
การอพยพกรณีศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด. วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์, 2526.
- ภิญโญ สาทร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ภาวดี รัตนอดม. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนใน
ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- แมนมาส ขวลิต. มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด. โรงพิมพ์ปรเมษฐ์การพิมพ์, 2529.
- แมนมาส ขวลิต และสรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เกษมบรรณกิจ, 2511.
- เรณู เป็ยชื่อ. รูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
จังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532.
- เรณู เป็ยชื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. บริษัทนานมีบุ๊คส์ จำกัด, 2538.
- ลัดดา รุ่งวิสัย. การศึกษาผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์
อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- เลขาธิการคุรุสภา, สำนักงาน. เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายวิจัย
ติดตามและประเมินผล กองมาตรฐานวิชาชีพครู, 2537.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- วณิ ว่องวัญญู. ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงาน
บริการวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- วาสนา สิงห์โกวินท์. เทคนิคการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
- วิจิตร ศรีสอาน และอวยชัย ชบา. "ลักษณะและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล" ในการ
บริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : บริษัทวิคตอรีเพาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2526.
- วิลัดักษณ์ โรจนาศรีรัตน์. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.
- วิวัฒน์ ไธสงกุล. วารสารมติครู. ปีที่ 3 ฉบับที่ 24, กรุงเทพฯ : มณฑลการพิมพ์, 2539.

- ศิริวรรณ ดันย้ง. เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- สมชาย จิตรัตนอักษร. การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี พ.ศ.2538. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2538.
- สมชาย มะลิลลา. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยคัดสรรกับความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมาน รังสิโยกฤษณ์. การบริหารบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2524.
- สัมพันธ์ ทองสมัคร. การจัดการศึกษาในยุคโลกาภิวัตน์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัชรินทร์สาส์น, 2537.
- สารภี ภูมิประเทศ. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนคติของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2531.
- สาโรช บัวศรี. ความหมายของประชาธิปไตยในแง่ของการศึกษาในพื้นที่งานการเมืองและการปกครองไทย. หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, 2520.
- สุพรรณิ วราธร. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สุนทร แก้วลาย. "แนวคิดและหลักการของการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ" ในการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ เล่ม 1. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.
- สุรางค์ นันทกาวงศ์. สาเหตุของปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนคติของบรรณารักษ์ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2537.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. การศึกษาตลอดชีวิต. โรงพิมพ์บริษัทวัฏจักร จำกัด(มหาชน),ปีที่ 18 ฉบับที่ 8 เดือนตุลาคม 2539.
- สุทธาสินี วิเวกานนท์. คุณลักษณะของครูประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครในยุคโลกาภิวัตน์ตามการรับรู้ของตนเอง. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, 2533.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. 30 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. โรงพิมพ์อักษร
สยามการพิมพ์, 2527.

อุดม พักผล. การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2536.

อัญชลีกร กุลสุวรรณ. แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปีพหุศักราช 2543. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2533.

ภาษาอังกฤษ

Anderson, Arther James. "Adult Education Programs and Activitles Provided by Public
Libraries in Massachusetts," Dissertation Abstracts International. 39:7632-A;
June 1979.

Bernstein, Ellen and John Leach. "Plateau : in Career Development Attitude Sampling,
Librarians see Advancement as Problem", American Libraries. 16(3) :
.. 178-180; March, 1985.

Birge, Lynn Ellen. "The Evolution of American Public Library Service to Adult In
dependent Learners, "Dissertation Abstracts International. 40:1133-A
September, 1979.

Miner, Mary Green and Miner, John B. AGuide to Personel Management. Washington:
The Bureau of National Affairs, Inc., 1973.

SheilaD.Creth."Staff Development and Continuing Education," in Personel
administration in Libraries, ed.Sheila D.Creth and Frederick Duda (NewYork :
Neal-Schuman, 1981), P.194.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. นายชาติชาติตรี โยสีดา
(รองอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน)
2. ดร.ชัยณรงค์ สุวรรณสาร
(ผู้เชี่ยวชาญพิเศษกรมการศึกษานอกโรงเรียน)
3. นายเววัฒน์ สุธรรม
(ผู้เชี่ยวชาญพิเศษกรมการศึกษานอกโรงเรียน)
4. นายกุลธร เลิศสุริยกุล
(ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย)
5. นายกิติเกษม ใจชื่น
(ศึกษานิเทศก์ 8)
6. ดร.ศรีสว่าง เลี้ยววาริณ
(ศึกษานิเทศก์ 7)
7. นางสาววิศนี ศิลดระกุล
(นักวิชาการศึกษา 7)
8. นางสาวจตุพร สุทธิวิวัฒน์
(นักวิชาการศึกษา 7)
9. นางเสาวลักษณ์ ประภาสวัต
(นักวิชาการศึกษา 7)
10. นายกฤดิพัฒน์ แสงทอง
(นักวิชาการศึกษา 7)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อห้องสมุดประชาชนที่เป็นกลุ่มทดลอง

1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี
2. ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี
3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
4. ห้องสมุดประชาชนอำเภอสสามโคก จังหวัดปทุมธานี
5. ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
6. ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ
7. ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
8. ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ
9. ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
10. ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อห้องสมุดประชาชนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจำนวน 45 แห่ง ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"
จำนวน 31 แห่ง และห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 184 แห่ง รวมทั้งสิ้น 260 แห่ง

ห้องสมุดประชาชน จังหวัด	ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"	ห้องสมุดประชาชน อำเภอ
ภาคกลาง (17 จังหวัด เลือก 10 จังหวัด)		
1. กาญจนบุรี	ทอง ผาภูมิ	สังขละบุรี ท่าม่วง ท่ามะกา ไทรโยค ป่อปลอย
2. ชัยนาท	วัดสิงห์	มโนรมย์ หันคา สรรคบุรี สรรพยา
3. นครปฐม	-	นครชัยศรี บางเลน ดอนตูม
4. ประจวบคีรีขันธ์	บางสะพาน	หัวหิน ปราณบุรี ทับสะแก กุยบุรี
5. ลพบุรี	พัฒนานิคม	บ้านหมี่ ชัยบาดาล ท่าวัง สระโบสถ์
6. ราชบุรี	เมือง	บ้านโป่ง ปากท่อ จอมบึง สวนผึ้ง
7. เพชรบุรี	เขาย้อย	บ้านแหลม ชะอำ ท่าช้าง บ้านลาด
8. สุพรรณบุรี	-	ดอนเจดีย์ สองพี่น้อง สามชุก อุทอง ด่านช้าง
9. อ่างทอง	โพธิ์ทอง	แสวงหา สามโก้ ป่าโมก ไซโย
10. พระนครศรีอยุธยา	-	เสนา ผักไห่ ภาชี บางปะอิน วังน้อย
ภาคเหนือ (16 จังหวัด เลือก 10 จังหวัด)		
1. ดาก	บ้านตาก	แม่สอด ท่าสองยาง พบพระ อุ่มผาง
2. นครสวรรค์	ตากลิ	หนองบัว พยุหะคีรี ชุมแสง ท่าตะโก โกรกพระ
3. เชียงราย	เชียงแสน	แม่จัน พาน เกิง เวียงชัย เวียงป่าเป้า
4. พะเยา	ดอกคำใต้	เชียงคำ แม่ใจ ปง เชียงม่วน
5. พิจิตร	วังทรายพูน	ตะพานหิน บางมูลนาก โพทะเล สามง่าม
6. เพชรบูรณ์	-	หล่มสัก วิเชียรบุรี หนองไผ่ ชนแดน

ห้องสมุดประชาชน จังหวัด	ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"	ห้องสมุดประชาชน อำเภอ
7. แพร่	ลอง	เด่นชัย สอง สูงเม่น
8. ลำปาง	-	งาว เกาะคา วังเหนือ เกิน แม่เมาะ
9. สุโขทัย	สวรรคโลก	ศรีนคร ศรีสำโรง ศรีสันนาลัย ทุ่งเสลี่ยม
10. อุตรดิตถ์	-	น้ำปาด พิชัย ตรอน ท่าปลา
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (19 จังหวัด เลือก 11 จังหวัด)		
1. ขอนแก่น	น้ำพอง	บ้านไผ่ พล มัญจาคีรี พระยืน ภูเวียง
2. ชัยภูมิ	จัตุรัส	ภูเขียว แก้งคร้อ คอนสาร หนองบัวแดง
3. นครราชสีมา	ปากช่อง	สีคิ้ว โนนสูง ห้วยแถลง ครบุรี โชคชัย
4. มหาสารคาม	-	วาปีปทุม โกสุมพิสัย เขียงยืน นาอุดม
5. ยโสธร	-	ป่าดิว ค้อวัง ทรายมูล
6. ร้อยเอ็ด	จังหาร	โพนทอง เสลภูมิ สุวรรณภูมิ พนมไพร
7. เลย	-	เชียงคาน ด่านซ้าย ภูเรือ ภูหลวง ท่าลี่
8. สกลนคร	โคกศรีสุพรรณ	สว่างแดนดิน พังโคน ส่องดาว เต่างอย
9. สุรินทร์	ศรีขรภูมิ	สังขะ รัตนบุรี ปราสาท จอมพระ
10. อุตรธานี	-	บ้านดุง น้ำโสม ศรีธาตุ วังสามหมอ
11. อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เดชอุดม เขมราฐ น้ำยืน โขงเจียม
ภาคใต้ (14 จังหวัด เลือก 8 จังหวัด)		
1. กระบี่	อ่าวลึก	ลำทับ คลองท่อม เขาพนม ปลายพระยา
2. นครศรีธรรมราช	-	สิชล ร่อนพิบูลย์ ท่าศาลา พิปูน ขนอม
3. พังงา	-	ตะกั่วป่า ท้ายเหมือง คุระบุรี เกาะยาว

ห้องสมุดประชาชน จังหวัด	ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"	ห้องสมุดประชาชน อำเภอ
4. ดวัง	ห้วยยอด	กันตัง ปะเหลียน สิเกา วัังวิเศษ
5. ภูเก็ต	กระทุ้	กลาง กระทุ้
6. สงขลา	สิงหนคร	สะเตา จะนะ ระโนด เทพา นาทวี
7. สุราษฎร์ธานี	กาญจนดิษฐ์	ไชยา พระแสง เกาะสมุย พุนพิน ท่าฉาง
8. ชุมพร	สวี	หลังสวน ท่าชนะ ปะทิว ละแม
ภาคตะวันออก (9 จังหวัด เลือก 6 จังหวัด)		
1. จันทบุรี	-	ขลุง ท่าใหม่ แหลมสิงห์ โป่งน้ำร้อน
2. ตราด	เขาสมิง	คลองใหญ่ แหลมงอบ บ่อไร่
3. นครนายก	-	บ้านนา ปากพลี
4. ปราจีนบุรี	นาดี	กบินทร์บุรี ศรีมหาโพธิ์ บ้านสร้าง ศรีมโหสถ
5. ระยอง	แกลง	เขาชะเมา บ้านค่าย บ้านฉาง ปลวกแดง
6. ชลบุรี	สัตหีบ	เกาะสีชัง ศรีราชา พันธ์สนิม พานทอง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/6101

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

30 เมษายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน (รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน)

เนื่องด้วย นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาการศึกษา
นอกโรงเรียน กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาคุณลักษณะของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน" โดยมี
ศาสตราจารย์ ดร.รัตนา พุ่มไพศาล และอาจารย์ ดร.ไพฑูรย์ โพธิสาร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้สัมภาษณ์ และตอบแบบสอบถามแก่
นิสิต เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาให้สัมภาษณ์และตอบ
แบบสอบถามแก่นิสิตดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ
โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ศกุนตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร.2183530

ที่ ศธ 0413/3191,3192

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

4 กรกฎาคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน (ผู้บริหารห้องสมุดประชาชน และบรรณารักษ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์ สังกัดศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย ปัจจุบันลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง การศึกษาคูณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนโดยมีศาสตราจารย์ ดร.รัตนา พุ่มไพศาล และอาจารย์ ดร.ไพฑูรย์ โพธิสาร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ จะทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ของห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี" และห้องสมุดประชาชนอำเภอ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย

กรมการศึกษานอกโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่า การทำวิจัยเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการนำไปพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เห็นสมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการขอความร่วมมือการวิจัยในครั้งนี้
ขอแสดงความนับถือ

(นางกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
โทร.2829098

**แบบสัมภาษณ์คุณลักษณะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่
สำหรับผู้เชี่ยวชาญ**

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

สังกัด.....

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**แบบสัมภาษณ์คุณลักษณะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบาย
ใหม่สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุดประชาชน**

ชื่อ.....นามสกุล.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

หรือกำลังศึกษาอยู่ในระดับ.....

อาชีพ.....

ระยะเวลาการเป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชน.....ปี

ระยะเวลาการมาใช้บริการห้องสมุดเดือนละ.....ครั้ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นว่าบรรณารักษ์ที่จะสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพนั้นควรจะต้องมีคุณลักษณะในด้านใดบ้าง และในแต่ละด้านบรรณารักษ์ควรมีคุณลักษณะย่อย ๆ อะไรบ้าง ซึ่งในเบื้องต้นผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบไว้ 5 ด้านด้วยกัน โดยให้คำจำกัดความ ดังนี้ คือ

1. **ด้านความรู้** หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ รู้นโยบาย วัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่ และกระบวนการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ รวมทั้งเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2. **ด้านความสามารถ** หมายถึงความสามารถในการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. **ด้านประสานงานและการวางแผน** หมายถึงเป็นผู้ที่มีความสามารถในการประสานงานและวางแผนการจัดกิจกรรมกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสามารถสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชนได้

4. **ด้านคุณธรรมจรรยาบรรณ** หมายถึงการเป็นผู้ที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงานและสังคม มีความยุติธรรม มีความรับผิดชอบ มีความขยัน อดทน รักและศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์และมีความเป็นประชาธิปไตย

5. **ด้านบุคลิกภาพ** หมายถึงกิริยา ท่าทาง หรือพฤติกรรมที่แสดงออกทั้งทางด้านร่างกาย วาจาและจิตใจอันเป็นลักษณะที่เสริมให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. **ด้านความรู้** ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ บรรณารักษ์ควรมีคุณลักษณะย่อย ๆ อะไรบ้าง

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8

1.9

1.10.....

2. ด้านความสามารถ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ บรรณารักษ์ควรมีคุณลักษณะย่อย ๆ อะไรบ้าง

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10.....

3. ด้านประสานงานและการวางแผน ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ บรรณารักษ์ควรมีคุณลักษณะย่อย ๆ อะไรบ้าง

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10.....

4. ด้านคุณธรรมจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ บรรณารักษ์ควรมีคุณลักษณะย่อย ๆ อะไรบ้าง

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4

- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10.....

5. ด้านบุคลากร ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ บรรณารักษ์ควรมี
คุณลักษณะย่อย ๆ อะไรบ้าง

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10.....

6. ด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่

6.1 ด้านและควรมีลักษณะย่อย อะไรบ้าง

- 6.1.1
- 6.1.2
- 6.1.3
- 6.1.4
- 6.1.5
- 6.1.6
- 6.1.7
- 6.1.8
- 6.1.9
- 6.1.10.....

แบบสอบถามคุณลักษณะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ ชุดที่ 1
คำชี้แจง โปรดพิจารณารายการคุณลักษณะในแต่ละด้าน แล้วแสดงความคิดเห็นว่ารายการนั้น
 ควรเป็นคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่หรือไม่

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	
	<u>ด้านความรู้</u> บรรณารักษ์ควรมีความรู้ในด้าน ต่อไปนี้				
1	บรรณารักษ์ศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์				
2	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในงานห้องสมุด				
3	นโยบายของหน่วยงานและจุดเน้นของกรมที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด				
4	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง				
5	กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทั้งสายสามัญ สายอาชีพ และอรรถศาสตร์				
6	การพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุดตามแนวคิดใหม่				
7	ปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน				
8	หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน				
9	หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่ให้บริการในห้องสมุด				
10	เทคนิคการผลิตสื่อ				
11	การจัดทำแผนโครงการ การประเมินผล และ การรายงาน ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด				
12	การบริหารบุคคล				
13	การบริหารงานห้องสมุด และการจัดการที่ดี				
14	การเงิน บัญชี พัสดุ				
15	งานธุรการ				
16	เทคนิคการประชาสัมพันธ์				
17	ระบบเครือข่ายการทำงานของหน่วยงาน องค์กรในชุมชน				
18	การประสานงาน				
19	เทคนิคการจัดนิทรรศการ				
20	จิตวิทยาการศึกษา				
21	การแนะแนวการศึกษา				
22	การจัดอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการอ่าน				
23	ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง				

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	
24	การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน				
25	ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด				
26	แหล่งที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้				
27	ภาษาต่างประเทศ				
28	นิสัยรักการอ่าน และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ				
	<u>ด้านความสามารถ</u> บรรณารักษ์ควรมีความสามารถในด้านต่อไปนี้				
1	การจัดหา จัดซื้อหนังสือและสื่อที่ทันสมัยเข้ามาไว้บริการในห้องสมุด				
2	การดูแลหนังสือและสื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะให้บริการได้				
3	การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่ออื่น ๆ				
4	การบริหารงาน จัดการและระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้พัฒนาห้องสมุด				
5	การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบประชาธิปไตย				
6	การวิเคราะห์ชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลสู่การเรียนรู้ และการจัดกระบวนการเรียนรู้				
7	การจัดบริการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน				
8	การจัดนิทรรศการโดยดึงเนื้อหาสาระที่อยู่ในความสนใจ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมาจัดแสดงให้ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง				
9	การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่องานห้องสมุด				
10	การให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษานอกโรงเรียน				
11	การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ของห้องสมุด				
12	การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย				
13	การจัดการศึกษานอกโรงเรียน				
14	การจัดการศึกษารูปแบบการส่งเสริมการศึกษาในระบบ				
15	การจัดการห้องสมุดในรูปแบบการใช้อาสาสมัครเข้ามาช่วย				
16	การบูรณาการกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ กับการดำเนินงานห้องสมุด				
17	การใช้สื่อพื้นบ้าน				
18	การเสาะแสวงหาข้อมูลท้องถิ่นมาเก็บรวบรวมไว้				

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	
19	การศึกษา สํารวจ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อนําผล มาปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้บริการ				
20	การเขียนและสรุปความ				
21	การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก				
22	การนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด ประชาชน				
23	การเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม				
24	การช้กจูงใจคน				
25	การนำความรู้จากทฤษฎีมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพและ สถานการณ์				
26	การปรับปรุง และการจัดห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกให้ น่าสนใจแก่ประชาชน				
27	การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ				
28	การแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน				
ด้านประสานงานและการวางแผน บรรณารักษ์ควรมีการติดต่อ					
ประสานงานและวางแผนในด้านต่อไปนี้					
1	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานในพื้นที่ ภูมิปัญญาชาวบ้าน และนักวิชาการท้องถิ่น เพื่อร่วมมือกันจัดกิจกรรมเสริมความรู้				
2	การร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการจัดบริการ การพัฒนา บุคลากรและการพัฒนาสื่อร่วมกัน				
3	การจัดหาหนังสือ และสื่อต่าง ๆ				
4	ระบบเครือข่ายทั้งบุคคล หน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการจัดระบบข้อมูลการบริการแลกเปลี่ยนข้อมูล สารสนเทศ				
5	การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา บุคคลสำคัญ ในท้องถิ่นเพื่อ ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อ ครุภัณฑ์ ให้กับห้องสมุด				
6	การสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ				

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	
7	การวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และสามารถจัดกิจกรรมได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปี				
8	การวางแผนในการจัดสถานที่ให้เหมาะสมและเพียงพอกับผู้มาใช้บริการ				
9	การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดทั้งแผน ระยะสั้นและระยะยาว				
10	การวางแผนพัฒนาอาสาสมัครไว้ช่วยงานห้องสมุด				
11	การวางแผนเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นกลุ่ม				
12	การปฏิบัติงานตามแผนโครงการ และปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสม				
	ด้านคุณธรรมจรรยาบรรณ บรรณารักษ์ควรมีคุณธรรม				
	จรรยาบรรณ ในด้านต่อไปนี้				
1	จรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์				
2	รักความก้าวหน้าในอาชีพ.				
3	ศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์				
4	ศรัทธาต่องานการศึกษา นอกโรงเรียน				
5	ระเบียบวินัย				
6	คุณธรรมและสัตย์ธรรม				
7	รักความเป็นประชาธิปไตย				
8	ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่				
9	ความซื่อสัตย์สุจริต และจริงจังต่อการปฏิบัติงาน				
10	ความตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับงาน				
11	ความขยันหมั่นเพียร				
12	รักความสามัคคี				
13	ความอดทน อดกลั้น				
14	ความเมตตา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและชุมชน				
15	จิตใจเป็นนักบริการ				
16	มีใจที่เปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
17	ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ				
18	เคารพต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวางไว้				
19	จิตใจโอบอ้อมอารี และเข้าใจธรรมชาติของบุคคลอื่น ๆ				

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ความคิดเห็น			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	
	ด้านบุคลิกภาพ บรรณารักษ์ควรมีบุคลิกภาพ ในด้านต่อไปนี้				
1	มนุษยสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงาน และชุมชนต่าง ๆ				
2	การแต่งกายที่เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ				
3	สุขภาพ เรียบร้อย ให้เกียรติแก่ผู้อื่น				
4	วางท่าทางได้สง่าผ่าเผย น่าเชื่อถือ				
5	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อผู้ที่มาใช้บริการ				
6	ปรับตัวให้เข้ากับบุคคล และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้				
7	มีเหตุผล มีอารมณ์มั่นคงและรู้จักควบคุมตนเอง				
8	มีความฉลาด ไหวพริบดี				
9	มองตนเองและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ				
10	ลักษณะการเป็นผู้นำ				
11	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
12	ใจเย็น สุขุม รอบคอบ				
13	อ่อนน้อม ถ่อมตน				
14	อัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง และมีความเป็นกันเองกับทุกคน				
15	เป็นคนทันสมัยสามารถพูดคุยกับบุคคลหรือผู้ใช้บริการได้ทุกประเภท				
16	ชอบการเปลี่ยนแปลง				
17	ปฏิบัติงานให้เป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานและคนในชุมชน				
18	สุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ				

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามคุณลักษณะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ ชุดที่ 2
คำชี้แจง โปรดพิจารณารายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์ในแต่ละด้าน แล้วแสดงความคิดเห็นว่า
 แต่ละรายการนั้นมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์มากน้อยเพียงใด
 โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความจำเป็นที่ตรงกับความเห็นของท่าน

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับความจำเป็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านความรู้</u> บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้ในด้านต่อไปนี้					
1	บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์					
2	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในงานห้องสมุด					
3	นโยบายของหน่วยงานและจุดเน้นของกรมที่เกี่ยวกับงาน งานห้องสมุด					
4	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง					
5	กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทั้งสายสามัญ สายอาชีพ และอรรถศาสตร์					
6	การพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุดตาม แนวคิดใหม่					
7	ปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน					
8	หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่ให้บริการในห้องสมุด					
9	การจัดทำแผนโครงการ การประเมินผล และ การรายงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด					
10	การบริหารบุคคล					
11	การบริหารงานห้องสมุด และการจัดการที่ดี					
12	เทคนิคการประชาสัมพันธ์					
13	ระบบเครือข่ายการทำงานของหน่วยงาน องค์กรในชุมชน					
14	การประสานงาน					
15	เทคนิคการจัดนิทรรศการ					
16	จิตวิทยาการศึกษา					
17	การแนะแนวการศึกษา					
18	การจัดอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการอ่าน					
19	ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับความจำเป็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
20	การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน					
21	ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด					
22	แหล่งที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้					
23	ภาษาต่างประเทศ					
24	มีนิสัยรักการอ่าน และหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ					
	ด้านความสามารถ บรรณารักษ์จำเป็นต้องมี					
	ความสามารถในด้านต่อไปนี้					
1	การจัดหา จัดซื้อหนังสือและสื่อที่ทันสมัยเข้ามา ไว้บริการในห้องสมุด					
2	การดูแลหนังสือ และสื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะให้บริการได้					
3	การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่ออื่น ๆ					
4	การบริหารงาน จัดการ และระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้พัฒนาห้องสมุด					
5	การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบประชาธิปไตย					
6	การวิเคราะห์ชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลสู่การเรียนรู้ และการจัดกระบวนการเรียนรู้					
7	การจัดบริการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
8	การจัดนิทรรศการโดยดึงเนื้อหาสาระที่อยู่ใน ความสนใจและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมาจัด แสดงให้ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง					
9	การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่องานห้องสมุด					
10	การให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษานอกโรงเรียน					
11	การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ของห้องสมุด					
12	การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย					
13	การจัดการห้องสมุดในรูปแบบการใช้อาสาสมัครเข้ามาช่วย					
14	การบูรณาการกิจกรรมการศึกษาสายสัมพันธ์กับ การดำเนินงานห้องสมุด					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับความจำเป็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15	การใช้สื่อพื้นบ้าน					
16	การเสาะแสวงหาข้อมูลท้องถิ่นมาเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาจัดแสดงและบริการในห้องสมุด					
17	การศึกษา สํารวจ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ					
18	การเขียน และสรุปความ					
19	การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก					
20	การเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม					
21	การชักจูงใจคน					
22	การปรับปรุง และการจัดห้องสมุดทั้งภายใน และภายนอกให้น่าสนใจแก่ประชาชน					
23	การแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน					
	ด้านประสานงานและการวางแผน บรรณารักษ์					
	จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานและวางแผนในด้านต่อไปนี้					
1	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานในพื้นที่ ภูมิปัญญาชาวบ้าน และนักวิชาการท้องถิ่น เพื่อร่วมมือกันจัดกิจกรรมเสริมความรู้					
2	การร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการจัดการบริการ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสื่อร่วมกัน					
3	การจัดหาหนังสือ และสื่อต่าง ๆ					
4	ระบบเครือข่ายทั้งบุคคล หน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการจัดระบบข้อมูลการบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ					
5	การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา บุคคลสำคัญ ในท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อ ครุภัณฑ์ ให้กับห้องสมุด					
6	การวิเคราะห์ สํารวจความต้องการของผู้รับบริการ					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับความจำเป็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7	การวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และสามารถจัดกิจกรรมได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปี					
8	การวางแผนในการจัดสถานที่ให้เหมาะสมและเพียงพอแก่ผู้มาใช้บริการ					
9	การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว					
10	การวางแผนพัฒนาอาสาสมัครไว้ช่วยงานห้องสมุด					
11	การวางแผนเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นกลุ่ม					
12	การปฏิบัติงานตามแผนโครงการ และปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสม					
ด้านคุณธรรมจรรยาบรรณ บรรณารักษ์จำเป็น						
ต้องมีคุณธรรมจรรยาบรรณในด้านต่อไปนี้						
1	จรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์					
2	รักความก้าวหน้าในอาชีพ					
3	ศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์					
4	ศรัทธาต่องานการศึกษานอกโรงเรียน					
5	ระเบียบวินัย					
6	คุณธรรมและสัจธรรม					
7	รักความเป็นประชาธิปไตย					
8	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
9	ความซื่อสัตย์สุจริต และจริงจังต่อการปฏิบัติงาน					
10	ความตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับงาน					
11	ความขยันหมั่นเพียร					
12	รักความสามัคคี					
13	ความอดทน อดกลั้น					
14	จิตใจเป็นนักบริการ					
15	มีใจที่เปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
16	ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับความจำเป็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
17	<p>เคารพต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวางไว้</p> <p><u>ด้านบุคลิกภาพ</u> บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีบุคลิกภาพ ในด้านต่อไปนี้</p> <p>1 มนุษย์สัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงาน และชุมชนต่าง ๆ</p> <p>2 การแต่งกายที่เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ</p> <p>3 สุขภาพ เรียบร้อย ให้เกียรติแก่ผู้อื่น</p> <p>4 ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อผู้ที่มาใช้บริการ</p> <p>5 ปรับตัวให้เข้ากับบุคคล และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>6 มีเหตุผล มีอารมณ์มั่นคงและรู้จักควบคุมตนเอง</p> <p>7 มีความฉลาด ไหวพริบดี</p> <p>8 มองตนเองและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ</p> <p>9 ลักษณะการเป็นผู้นำ</p> <p>10 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>11 ใจเย็น สุขุม รอบคอบ</p> <p>12 อ่อนน้อม ถ่อมตน</p> <p>13 อหฺยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง และ มีความเป็นกันเองกับทุกคน</p> <p>14 เป็นคนทันสมัยสามารถพูดคุยกับบุคคลหรือ ผู้ให้บริการได้ทุกประเภท</p> <p>15 สุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ</p>					

**แบบสอบถามคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
ฉบับผู้บริหาร**

เรียน หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอ

ด้วยดิฉัน นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาการศึกษา
นอกโรงเรียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง“การศึกษาคุณลักษณะ
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่” จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำมาพิจารณา
กำหนดแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับ
นโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ต่อไป และการตอบแบบสอบถาม
ในครั้งนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบเนื่องจากการนำเสนอข้อมูลนั้นจะนำเสนอใน
ภาพรวมเท่านั้น ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบ
ทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง และขอได้โปรดส่งกลับคืนผู้วิจัยโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะกรุณา
ได้ โดยพับแบบสอบถามส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านหลังที่ได้ติดแสตมป์มาพร้อมนี้

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอ
ขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์)

นิสิตปริญญาโท

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามนี้ มีจุดประสงค์เพื่อขอทราบคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการ
การพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้
สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรม โดยได้แบ่งแบบสอบถาม
ออกเป็น 3 ตอน ด้วยกันคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่เป็นคำตอบตาม
ความเป็นจริงของท่าน หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดไว้

1. เพศ ชาย
 หญิง
2. อายุ 21 - 30 ปี
 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี
 50 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพ โสด
 สมรส
 หม้าย
4. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
ปริญญาโท
ปริญญาเอก
อื่น ๆ โปรดระบุ.....

สถาบันหอบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 แบบสอบถามคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นว่าบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีคุณลักษณะในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านความรู้</u> ท่านคิดว่าบรรณารักษ์มีความรู้ในด้านต่อไปนี้					
1	บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์					
2	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในงานห้องสมุด					
3	นโยบายของหน่วยงานและจุดเน้นของกรมที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด					
4	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง					
5	กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทั้งสายสามัญ สายอาชีพ และอัยาศัย					
6	การพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุดตามแนวคิดใหม่ ..					
7	ปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน					
8	หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่ให้บริการในห้องสมุด					
9	การจัดทำแผนโครงการ การประเมินผล และการรายงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด					
10	การบริหารบุคคล					
11	การบริหารงานห้องสมุด และการจัดการที่ดี					
12	เทคนิคการประชาสัมพันธ์					
13	ระบบเครือข่ายการทำงานของหน่วยงาน องค์กรในชุมชน					
14	การประสานงาน					
15	เทคนิคการจัดนิทรรศการ					
16	จิตวิทยาการศึกษา					
17	การแนะแนวการศึกษา					
18	การจัดอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการอ่าน					
19	ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
20	การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน					
21	ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด					
22	แหล่งที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้					
23	ภาษาต่างประเทศ					
24	มีนิสัยรักการอ่าน และหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ					
	<u>ด้านความสามารถ</u> ท่านคิดว่าบรรณารักษ์มี					
	ความสามารถในด้านต่อไปนี้					
1	การจัดหา จัดซื้อหนังสือและสื่อที่ทันสมัยเข้ามา ไว้บริการในห้องสมุด					
2	การดูแลหนังสือ และสื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะให้บริการได้					
3	การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่ออื่น ๆ					
4	การบริหารงาน จัดการ และระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้พัฒนาห้องสมุด					
5	การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบประชาธิปไตย					
6	การวิเคราะห์ชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลสู่การเรียนรู้ และการจัดกระบวนการเรียนรู้					
7	การจัดบริการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
8	การจัดนิทรรศการโดยดึงเนื้อหาสาระที่อยู่ใน ความสนใจและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมาจัด แสดงให้ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง					
9	การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่องานห้องสมุด					
10	การให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษา นอกโรงเรียน					
11	การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ของห้องสมุด					
12	การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย					
13	การจัดการห้องสมุดในรูปแบบการใช้อาสาสมัครเข้ามาช่วย					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14	การบูรณาการกิจกรรมการศึกษาสายสามัญกับการดำเนินงานห้องสมุด					
15	การใช้สื่อพื้นบ้าน					
16	การเสาะแสวงหาข้อมูลท้องถิ่นมาเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาจัดแสดงและบริการในห้องสมุด					
17	การศึกษา สํารวจ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ					
18	การเขียน และสรุปความ					
19	การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก					
20	การเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม					
21	การชักจูงใจคน					
22	การปรับปรุง และการจัดห้องสมุดทั้งภายใน และภายนอกให้น่าสนใจแก่ประชาชน					
23	การแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน					
	<u>ด้านประสานงานและการวางแผน</u> ท่านคิดว่า บรรณารักษ์มีการติดต่อประสานงานและวางแผน ในด้านต่อไปนี้					
1	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานในพื้นที่ ภูมิปัญญาชาวบ้าน และนักวิชาการท้องถิ่น เพื่อร่วมมือกันจัดกิจกรรมเสริมความรู้					
2	การร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการจัดบริการ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสื่อร่วมกัน					
3	การจัดหาหนังสือ และสื่อต่าง ๆ					
4	ระบบเครือข่ายทั้งบุคคล หน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการจัดระบบข้อมูลการบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา บุคคลสำคัญ ในท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อ ครุภัณฑ์ ให้กับห้องสมุด					
6	การวิเคราะห์ สํารวจความต้องการของผู้รับบริการ					
7	การวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และสามารถจัดกิจกรรมได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปี					
8	การวางแผนในการจัดสถานที่ให้เหมาะสมและเพียงพอกับผู้มาใช้บริการ					
9	การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดทั้งแผนระยะสั้น และระยะยาว					
10	การวางแผนพัฒนาอาสาสมัครไว้ช่วยงานห้องสมุด					
11	การวางแผนเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นกลุ่ม					
12	การปฏิบัติงานตามแผนโครงการ และปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสม					
	<u>ด้านคุณธรรมจริยบรรณ</u> ท่านคิดว่าบรรณารักษ์					
	มีคุณธรรมจริยบรรณในด้านต่อไปนี้					
1	จริยบรรณวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์					
2	รักความก้าวหน้าในอาชีพ					
3	ศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์					
4	ศรัทธาต่องานการศึกษา นอกโรงเรียน					
5	ระเบียบวินัย					
6	คุณธรรมและสัจธรรม					
7	รักความเป็นประชาธิปไตย					
8	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
9	ความซื่อสัตย์สุจริต และจริงใจต่อการปฏิบัติงาน					
10	ความตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับงาน					
11	ความขยันหมั่นเพียร					
12	รักความสามัคคี					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13	ความอดทน อดกลั้น					
14	จิตใจเป็นนักบริการ					
15	มีใจที่เปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
16	ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ					
17	เคารพต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวางไว้					
	<u>ด้านบุคลิกภาพ</u> ท่านคิดว่าบรรณารักษ์มีบุคลิกภาพ ในด้านต่อไปนี้					
1	มนุษย์สัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงาน และชุมชนต่าง ๆ					
2	การแต่งกายที่เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ					
3	สุภาพ เรียบร้อย ให้เกียรติแก่ผู้อื่น					
4	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อผู้ที่มาใช้บริการ					
5	ปรับตัวให้เข้ากับบุคคล และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้					
6	มีเหตุผล มีอารมณ์มั่นคงและรู้จักควบคุมตนเอง					
7	มีความฉลาด ไหวพริบดี					
8	มองตนเองและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ					
9	ลักษณะการเป็นผู้นำ					
10	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
11	ใจเย็น สุขุม รอบคอบ					
12	อ่อนน้อม ถ่อมตน					
13	อหยาตย์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง และ มีความเป็นกันเองกับทุกคน					
14	เป็นคนทันสมัยสามารถพูดคุยกับบุคคลหรือ ผู้ใช้บริการได้ทุกประเภท					
15	สุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นในด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

.....

.....

.....

**แบบสอบถามคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
ฉบับบรรณารักษ์**

เรียน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ด้วยดิฉัน นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาการศึกษา
นอกโรงเรียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาคุณลักษณะ
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่" จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำมาพิจารณา
กำหนดแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับ
นโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ต่อไป และการตอบแบบสอบถาม
ในครั้งนี้จะไม่ส่งผลกระทบใดๆ ต่อผู้ตอบเนื่องจากการนำเสนอข้อมูลนั้นจะนำเสนอใน
ภาพรวมเท่านั้น ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบ
ทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง และขอได้โปรดส่งกลับคืนผู้วิจัยโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะกรุณา
ได้ โดยพับแบบสอบถามส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านหลังที่ได้ติดแสตมป์มาพร้อมนี้

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอ
ขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์)
นิสิตปริญญาโท

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามนี้ มีจุดประสงค์เพื่อขอทราบคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการ
การพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้
สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรม โดยได้แบ่งแบบสอบถาม
ออกเป็น 3 ตอน ด้วยกันคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่เป็นคำตอบตาม
ความเป็นจริงของท่าน หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดไว้

1. เพศ ชาย
 หญิง
2. อายุ 21 - 30 ปี
 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี
 50 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพ โสด
 สมรส
 หม้าย
4. วุฒิการศึกษา อนุปริญญา
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. วุฒิทางบรรณารักษ์ จบการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์
 ได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ตอนที่ 2 แบบสอบถามคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

คำชี้แจง โปรดพิจารณาคุณลักษณะในแต่ละด้าน แล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับ
ตามคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่เป็นจริงของท่าน

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านความรู้ ท่านมีความรู้ในการปฏิบัติงานในด้านต่อไปนี้					
1	บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์					
2	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในงานห้องสมุด					
3	นโยบายของหน่วยงานและจุดเน้นของกรมที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด					
4	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง					
5	กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทั้งสายสามัญ สายอาชีพ และอัชยาศัย					
6	การพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุดตามแนวคิดใหม่					
7	ปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน					
8	หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่ให้บริการในห้องสมุด					
9	การจัดทำแผนโครงการ การประเมินผล และการรายงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด					
10	การบริหารบุคคล					
11	การบริหารงานห้องสมุด และการจัดการที่ดี					
12	เทคนิคการประชาสัมพันธ์					
13	ระบบเครือข่ายการทำงานของหน่วยงาน องค์กรในชุมชน					
14	การประสานงาน					
15	เทคนิคการจัดนิทรรศการ					
16	จิตวิทยาการศึกษา					
17	การแนะแนวการศึกษา					
18	การจัดอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการอ่าน					
19	ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
20	การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน					
21	ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด					
22	แหล่งที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้					
23	ภาษาต่างประเทศ					
24	มีนิสัยรักการอ่าน และหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ					
	<u>ด้านความสามารถ</u> ท่านคิดว่าบรรณารักษ์มี					
	ความสามารถในด้านต่อไปนี้					
1	การจัดหา จัดซื้อหนังสือและสื่อที่ทันสมัยเข้ามา ไว้บริการในห้องสมุด					
2	การดูแลหนังสือ และสื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะให้บริการได้					
3	การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่ออื่น ๆ					
4	การบริหารงาน จัดการ และระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้พัฒนาห้องสมุด					
5	การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบประชาธิปไตย					
6	การวิเคราะห์ชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลสู่การเรียนรู้ และการจัดการกระบวนการเรียนรู้					
7	การจัดบริการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
8	การจัดนิทรรศการโดยดึงเนื้อหาสาระที่อยู่ใน ความสนใจและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมาจัด แสดงให้ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง					
9	การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่องานห้องสมุด					
10	การให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษานอกโรงเรียน					
11	การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ของห้องสมุด					
12	การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย					
13	การจัดการห้องสมุดในรูปแบบการใช้อาสาสมัครเข้ามาช่วย					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14	การบูรณาการกิจกรรมการศึกษาสายสามัญกับการดำเนินงานห้องสมุด					
15	การใช้สื่อพื้นบ้าน					
16	การเสาะแสวงหาข้อมูลท้องถิ่นมาเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาจัดแสดงและบริการในห้องสมุด					
17	การศึกษา สํารวจ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ					
18	การเขียน และสรุปความ					
19	การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก					
20	การเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม					
21	การชักจูงใจคน					
22	การปรับปรุง และการจัดห้องสมุดทั้งภายใน และภายนอกให้น่าสนใจแก่ประชาชน					
23	การแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน					
	<u>ด้านประสานงานและการวางแผน</u> ท่านมีการติดต่อประสานงานและวางแผนในด้านต่อไปนี้					
1	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานในพื้นที่ ภูมิปัญญาชาวบ้าน และนักวิชาการท้องถิ่น เพื่อร่วมมือกันจัดกิจกรรมเสริมความรู้					
2	การร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการจัดบริการ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสื่อร่วมกัน					
3	การจัดหาหนังสือ และสื่อต่าง ๆ					
4	ระบบเครือข่ายทั้งบุคคล หน่วยงาน เพื่อเชื่อมโยงการจัดระบบข้อมูลการบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ					
5	การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา บุคคลสำคัญ ในท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อ ครุภัณฑ์ ให้กับห้องสมุด					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6	การวิเคราะห์ สํารวจความต้องการของผู้รับบริการ					
7	การวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และสามารถจัดกิจกรรมได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปี					
8	การวางแผนในการจัดสถานที่ให้เหมาะสมและ เพียงพอกับผู้มาใช้บริการ					
9	การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว					
10	การวางแผนพัฒนาอาสาสมัครไว้ช่วยงานห้องสมุด					
11	การวางแผนเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นกลุ่ม					
12	การปฏิบัติงานตามแผนโครงการ และปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสม					
	ด้านคุณธรรมจรรยาบรรณ ท่านมีคุณธรรม					
	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานในด้านต่อไปนี้					
1	จรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์					
2	รักความก้าวหน้าในอาชีพ					
3	ศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์					
4	ศรัทธาต่องานการศึกษานอกโรงเรียน					
5	ระเบียบวินัย					
6	คุณธรรมและสัจธรรม					
7	รักความเป็นประชาธิปไตย					
8	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
9	ความซื่อสัตย์สุจริต และจริงใจต่อการปฏิบัติงาน					
10	ความตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับงาน					
11	ความขยันหมั่นเพียร					
12	รักความสามัคคี					
13	ความอดทน อดกลั้น					
14	จิตใจเป็นนักบริการ					
15	มีใจที่เปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					

ข้อที่	รายการคุณลักษณะของบรรณารักษ์	ระดับ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16	ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ					
17	เคารพต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวางไว้					
	ด้านบุคลิกภาพ ท่านมีบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ในด้านต่อไปนี้					
1	มนุษยสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงาน และชุมชนต่าง ๆ					
2	การแต่งกายที่เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ					
3	สุขภาพ เรียบร้อย ให้เกียรติแก่ผู้อื่น					
4	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อผู้มาใช้บริการ					
5	ปรับตัวให้เข้ากับบุคคล และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้					
6	มีเหตุผล มีอารมณ์มั่นคงและรู้จักควบคุมตนเอง					
7	มีความฉลาด ไหวพริบดี					
8	มองตนเองและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ					
9	ลักษณะการเป็นผู้นำ					
10	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
11	ใจเย็น สุขุม รอบคอบ					
12	อ่อนน้อม ถ่อมตน					
13	อัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง และ มีความเป็นกันเองกับทุกคน					
14	เป็นคนทันสมัยสามารถพูดคุยกับบุคคลหรือ ผู้ให้บริการได้ทุกประเภท					
15	สุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นในด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อความคุณลักษณะของบรรณารักษ์ กับ
คุณลักษณะของบรรณารักษ์ตามนโยบายใหม่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
เป็นรายด้าน

ข้อความที่จะนำมาพิจารณาใช้เป็นเกณฑ์คุณลักษณะของบรรณารักษ์ตามนโยบาย
ใหม่ได้จะต้องมีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป แสดงว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าข้อความนั้น
มีความตรงทางด้านเนื้อหาอยู่ในระดับที่เหมาะสมที่จะใช้เป็นเกณฑ์คุณลักษณะของบรรณารักษ์
ตามนโยบายใหม่ ดังผลการวิเคราะห์ต่อไปนี้

คุณลักษณะของบรรณารักษ์	IOC	ผลการพิจารณา
1. ด้านความรู้		
1.1 บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์	1	ใช้ได้
1.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ใช้ใน งานห้องสมุด	.9	ใช้ได้
1.3 นโยบายของหน่วยงานและจุดเน้นของกรมที่ เกี่ยวกับงานห้องสมุด	1	ใช้ได้
1.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง	.8	ใช้ได้
1.5 กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนทั้งสายสามัญ สายอาชีพ และอัยยาศัย	.9	ใช้ได้
1.6 การพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุด ตามแนวคิดใหม่	1	ใช้ได้
1.7 ปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน	.9	ใช้ได้
1.8 หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน	.3	ใช้ไม่ได้
1.9 หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่ให้บริการในห้องสมุด	1	ใช้ได้
1.10 เทคนิคการผลิตสื่อ	-.3	ใช้ไม่ได้
1.11 การจัดทำแผนโครงการ การประเมินผล และ การรายงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด	.8	ใช้ได้
1.12 การบริหารบุคคล	.6	ใช้ได้
1.13 การบริหารงานห้องสมุด และการจัดการที่ดี	.6	ใช้ได้
1.14 การเงิน บัญชี พัสดุ	.2	ใช้ไม่ได้

คุณลักษณะของบรรณารักษ์	IOC	ผลการพิจารณา
1.15 งานธุรการ	.3	ใช้ไม่ได้
1.16 เทคนิคการประชาสัมพันธ์	.9	ใช้ได้
1.17 ระบบเครือข่ายการทำงานของหน่วยงานองค์กรในชุมชน	.8	ใช้ได้
1.18 การประสานงาน	.8	ใช้ได้
1.19 เทคนิคการจัดนิทรรศการ	1	ใช้ได้
1.20 จิตวิทยาการศึกษา	.6	ใช้ได้
1.21 การแนะแนวการศึกษา	.8	ใช้ได้
1.22 การจัดอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการอ่าน	1	ใช้ได้
1.23 ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	.9	ใช้ได้
1.24 การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน	.6	ใช้ได้
1.25 ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด	1	ใช้ได้
1.26 แหล่งที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้	.9	ใช้ได้
1.27 ภาษาต่างประเทศ	.6	ใช้ได้
1.28 นิสัยรักการอ่าน และหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อ		
1.29 พัฒนาตนเองอยู่เสมอ	.8	ใช้ได้
2. ด้านความสามารถ		
2.1 การจัดหา จัดซื้อหนังสือและสื่อที่ทันสมัยเข้ามา ไว้บริการในห้องสมุด	.8	ใช้ได้
2.2 การดูแลหนังสือ และสื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อม ที่จะให้บริการได้	.8	ใช้ได้
2.3 การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่ออื่น ๆ	1	ใช้ได้
2.4 การบริหารงาน จัดการและระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้พัฒนาห้องสมุด	.8	ใช้ได้
2.5 การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบประชาธิปไตย	.7	ใช้ได้
2.6 การวิเคราะห์ชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลสู่การเรียนรู้ และการจัดกระบวนการเรียนรู้	1	ใช้ได้
2.7 การจัดบริการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	1	ใช้ได้

คุณลักษณะของบรรณารักษ์	IOC	ผลการพิจารณา
2.8 การจัดนิทรรศการโดยดึงเนื้อหาสาระที่อยู่ในความสนใจ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมาจัดแสดง ให้ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง	1	ใช้ได้
2.9 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่องานห้องสมุด	1	ใช้ได้
2.10 การให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษานอกโรงเรียน	.8	ใช้ได้
2.11 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ของห้องสมุด	1	ใช้ได้
2.12 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	.6	ใช้ได้
2.13 การจัดการศึกษานอกโรงเรียน	0	ใช้ไม่ได้
2.14 การจัดการศึกษารูปแบบการส่งเสริมการศึกษาในระบบ	.1	ใช้ไม่ได้
2.15 การจัดการห้องสมุดในรูปแบบการใช้อาสาสมัครเข้ามาช่วย	1	ใช้ได้
2.16 การบูรณาการกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ กับ การดำเนินงานห้องสมุด	1	ใช้ได้
2.17 การใช้สื่อพื้นบ้าน	.6	ใช้ได้
2.18 การเสาะแสวงหาข้อมูลท้องถิ่นมาเก็บรวบรวมไว้	1	ใช้ได้
2.19 การศึกษา สำรวจ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้บริการ	1	ใช้ได้
2.20 การเขียนและสรุปความ	.9	ใช้ได้
2.21 การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก	1	ใช้ได้
2.22 การนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้เห็นความสำคัญของ ห้องสมุดประชาชน	.3	ใช้ไม่ได้
2.23 การเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม	.8	ใช้ได้
2.24 การชักจูงใจคน	.7	ใช้ได้
2.25 การนำความรู้จากทฤษฎีมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับ สภาพและสถานการณ์	.4	ใช้ไม่ได้
2.26 การปรับปรุง และการจัดห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก ให้น่าสนใจแก่ประชาชน	1	ใช้ได้
2.27 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ	.2	ใช้ไม่ได้

คุณลักษณะของบรรณารักษ์	IOC	ผลการพิจารณา
2.28 การแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	.9	ใช้ได้
3. ด้านประสานงานและการวางแผน		
3.1 การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานในพื้นที่ ภูมิปัญญา ชาวบ้าน และนักวิชาการท้องถิ่น เพื่อร่วมมือกันจัด กิจกรรมเสริมความรู้	1	ใช้ได้
3.2 การร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการจัดบริการ การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสื่อร่วมกัน	.8	ใช้ได้
3.3 การจัดหาหนังสือ และสื่อต่าง ๆ	.8	ใช้ได้
3.4 ระบบเครือข่ายทั้งบุคคล หน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงการจัด ระบบข้อมูลการบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ	1	ใช้ได้
3.5 การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา บุคคลสำคัญในท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อ ครุภัณฑ์ ให้กับห้องสมุด	.7	ใช้ได้
3.6 การสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	1	ใช้ได้
3.7 การวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และ สามารถจัดกิจกรรมได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปี	1	ใช้ได้
3.8 การวางแผนในการจัดสถานที่ให้เหมาะสมและเพียงพอ กับผู้มาใช้บริการ	.8	ใช้ได้
3.9 การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดทั้งแผนระยะสั้น และระยะยาว	1	ใช้ได้
3.10 การวางแผนพัฒนาอาสาสมัครไว้ช่วยงานห้องสมุด	1	ใช้ได้
3.11 การวางแผนเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นกลุ่ม	.9	ใช้ได้
3.12 การปฏิบัติงานตามแผนโครงการ และปรับเปลี่ยนแผน ให้เหมาะสม	.9	ใช้ได้

คุณลักษณะของบรรณารักษ์	IOC	ผลการพิจารณา
4. ด้านคุณธรรมจรรยาบรรณ		
4.1 จรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	1	ใช้ได้
4.2 รักความก้าวหน้าในอาชีพ	.9	ใช้ได้
4.3 ศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์	1	ใช้ได้
4.4 ศรัทธาต่องานการศึกษานอกโรงเรียน	1	ใช้ได้
4.5 ระเบียบวินัย	.8	ใช้ได้
4.6 คุณธรรมและสัตย์ซื่อ	.8	ใช้ได้
4.7 รักความเป็นประชาธิปไตย	.8	ใช้ได้
4.8 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	1	ใช้ได้
4.9 ความซื่อสัตย์สุจริต และจริงจังต่อการปฏิบัติงาน	1	ใช้ได้
4.10 ความตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับงาน	1	ใช้ได้
4.11 ความขยันหมั่นเพียร	.8	ใช้ได้
4.12 รักความสามัคคี	.6	ใช้ได้
4.13 ความอดทน อดกลั้น	.7	ใช้ได้
4.14 ความเมตตา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงานและชุมชน	.4	ใช้ไม่ได้
4.15 จิตใจเป็นนักบริการ	1	ใช้ได้
4.16 มีใจที่เปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	.8	ใช้ได้
4.17 ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ	.8	ใช้ได้
4.18 เคารพต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวางไว้	.8	ใช้ได้
4.19 จิตใจโอบอ้อมอารี และเข้าใจธรรมชาติของบุคคลอื่น ๆ	.4	ใช้ไม่ได้
5. ด้านบุคลิกภาพ		
5.1 มนุษย์สัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงาน และชุมชนต่าง ๆ	1	ใช้ได้
5.2 การแต่งกายที่เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ	1	ใช้ได้
5.3 สุภาพ เรียบร้อย ให้เกียรติแก่ผู้อื่น	1	ใช้ได้
5.4 วางท่าทางได้สง่าผ่าเผย น่าเชื่อถือ	.2	ใช้ไม่ได้
5.5 ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อผู้มาใช้บริการ	1	ใช้ได้

คุณลักษณะของบรรณารักษ์	IOC	ผลการพิจารณา
5.6 ปรับตัวให้เข้ากับบุคคล และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	.9	ใช้ได้
5.7 มีเหตุผล มีอารมณ์มั่นคงและรู้จักควบคุมตนเอง	1	ใช้ได้
5.8 มีความฉลาด ไหวพริบดี	.9	ใช้ได้
5.9 มองตนเองและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ	.7	ใช้ได้
5.10 ลักษณะการเป็นผู้นำ	.6	ใช้ได้
5.11 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	ใช้ได้
5.12 ใจเย็น สุขุม รอบคอบ	.8	ใช้ได้
5.13 อ่อนน้อม ถ่อมตน	.7	ใช้ได้
5.14 อธิษาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส วาเริง และมีความเป็นกันเอง กับทุกคน	1	ใช้ได้
5.15 เป็นคนทันสมัยสามารถพูดคุยกับบุคคลหรือผู้ใช้บริการ ได้ทุกประเภท	.9	ใช้ได้
5.16 ขอบการเปลี่ยนแปลง	.4	ใช้ไม่ได้
5.17 ปฏิบัติงานให้เป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน และ คนในชุมชน	.3	ใช้ไม่ได้
5.18 สุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ	.8	ใช้ได้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวสุกัญญา เขาวชิรพงศ์ เกิดวันที่ 10 พฤศจิกายน 2505 ที่อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา จบการศึกษาระดับปริญญาตรีที่สถาบันราชภัฏสวนดุสิต ในปี พ.ศ. 2532 สาขาวิชาบริหารการศึกษา (ค.บ.) และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทสาขาวิชาการศึกษาในระบบโรงเรียนในปีการศึกษา 2538 เริ่มรับราชการครั้งแรกที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนตั้งแต่ปี พ.ศ.2528 ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 สำนักงานเลขานุการกรมช่วยราชการศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย