

บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ และ ดวงเนตร เบี้ยวไข่มุข. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด.

กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2521.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520.

กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2520.

พนัส หันนาสินทร์. การมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิช เฉตศ,
2524.

หว่า หันธุ์เมษา. ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525.

ภิญโญ สาธร. หลักการศึกษ. กรุงเทพมหานคร: สุภา, 2521.

รัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: คุรุสภา,
2517.

_____. การเลือกหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2515.

รัญจวน อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

รุ่งทิวา จักรกร. การมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2526.

_____. วิธีสอนทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2527.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด. เชียงใหม่: ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, 2521.

ศึกษาธิการ เขต 12, สำนักงาน. "สภาพและปัญหาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12." ใน บทความวิจัยทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ 2519-2524, หน้า 151-155. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2523.

สมศักดิ์ ศรีมาโนชน์. การมัธยมศึกษา (ศึกษา 331). กรุงเทพมหานคร: โอเคียนสโตร์, 2524.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักสูตรการสอนมัธยมศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-5. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2524.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

สมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.

อุบล บุญชู. บริการของห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ, 2525.

เอกสารอื่น ๆ

จิระ สิทธิ. "งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 12." วิทยานิพนธ์ปริญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

- บรรจง นิวาสะบุตร. "การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509.
- พรทิพย์ กอสุวรรณ. "เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูภาษาไทยใน เขตกรุงเทพมหานคร กับเขตการศึกษา 12 เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- พันทิพา เมฆบุรณ. "การใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- พันธุ์ทิพา หลามเลิศบุญ. "การใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนและการสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิต." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- พิชัย เสงี่ยมจิตร. "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 12." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- รัถพร ชังธาดา. "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาใน ส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2512.
- เสรี ทองพันธุ์. "บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.

อรุณี วชิรหรรทิพย์. "สถานภาพทางวิชาการของครูมัธยมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต แผนกวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

อารีรัตน์ บุญญลักษม์. "คุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2516.

ภาษาต่างประเทศ

หนังสือ

Davies, Ruth Ann. The School Library: a force for educational
excellence. New York: R.R. Bowker, 1969.

บทความ

Beswick, Norman W. "Double qualification for librarians in schools?"
Education Libraries Bulletin 21 (Summer 1978): 43.

Cantor, Phyllis Fine. "Role Expectations for Library Media Services
Held by Library Media Specialists, School Administrators,
and Teachers." Dissertation Abstracts 36 (June 1976):
7707-A.

Hinds, Vira Clementina. "The Utilization of Library Resources by
Teachers in Ten Inner-City Schools of New York." Dissertation
Abstracts 37 (December 1976): 3394-A.

Johnson, Harlan Ray. "Teacher Utilization of Libraries in the
Secondary Schools of Tucson District No. 1." Dissertation
Abstracts 36 (December 1975): 3546-A.

Mullen, Bennat Curtis. "A Survey of Problems, Practices and Conditions Affecting the Use of the Library in Instruction in North Central Association Schools in Missouri." Dissertation Abstracts 28 (August 1967): 400-A.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
- ข มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ค แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด
- ง แบบสอบถาม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

พุทธศักราช 2524

จุดหมาย

1. เพื่อให้รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ไม่เบียดเบียนผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรม มีระเบียบวินัย มีน้ำใจ เป็นนักกีฬา มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ท้องถิ่น และประเทศชาติ
2. เพื่อให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ คิด เป็น ทำ เป็น รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะอยู่เสมอ รักการทำงาน สามารถทำงาน เป็นหมู่คณะ มีความขยันหมั่นเพียร อดทนและรู้จักประหยัด
3. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ รู้ช่องทางในการประกอบสัมมาชีพที่เหมาะสมกับตน เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ
4. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปะ วัฒนธรรม ธรรมชาติ รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้รู้จักเคารพสิทธิ เสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รู้จักใช้สิทธิ เสรีภาพของตนในทางสร้างสรรค์บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรม และศาสนา
6. เพื่อให้มีความสำนึกในการเป็นคนไทยร่วมกัน เสียสละเพื่อส่วนรวม มีความรักชาติ รักประชาธิปไตย รู้จักใช้สติและปัญญาในการดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
7. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและปัญหาการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและของโลกปัจจุบัน มีความสำนึกในการเป็นส่วนหนึ่งของมนุษยชาติ รู้จักแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งด้วยวิธีการแห่งปัญญาและสันติวิธี

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรหลังหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นซึ่งให้การศึกษาทั่วไปและพื้นฐานวิชาชีพอย่างกว้าง ๆ มาแล้ว สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย เน้นการเลือกกลุ่มวิชาตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ เพื่อผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกผู้เรียนให้มีประสบการณ์เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญที่สามารถจะนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริง หรือเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม หรือเป็นพื้นฐานสำหรับศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
3. เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เรียนใฝ่ใจแสวงหา ความรู้ ความจริง เพื่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา ความสำนึกและความซาบซึ้งในคุณค่าของธรรมชาติ ศิลปะ วัฒนธรรมและงานสร้างสรรค์ของมนุษย์
4. เป็นหลักสูตรที่มุ่งปลูกฝังคุณธรรมและความกล้าทางจริยธรรม ทั้งนี้ให้เน้นการประพฤติปฏิบัติ เป็นสำคัญ
5. เป็นหลักสูตรที่มุ่ง เน้นการผสมผสานความรู้กับการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจสังคม และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
6. เป็นหลักสูตรที่มุ่ง เน้นการ เลือก เห็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ
7. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนให้ผู้เรียนร่วมมือกัน ใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาสังคม
8. เป็นหลักสูตรที่ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการสถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ

โครงสร้าง

1. วิชาบังคับ มี 2 ส่วน
 - 1.1 วิชาสามัญ จำนวน 24 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่

ภาษาไทย	6 หน่วยการเรียนรู้
---------	--------------------

สังคมศึกษา	6	หน่วยการเรียน
พลานามัย	6	หน่วยการเรียน
วิทยาศาสตร์	6	หน่วยการเรียน

1.2 วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ จำนวน 12 หน่วยการเรียน โดยเลือกสาขาใดสาขาหนึ่งต่อไปนี้

ช่างอุตสาหกรรม	12	หน่วยการเรียน
เกษตรกรรม	12	หน่วยการเรียน
คหกรรม	12	หน่วยการเรียน
พาณิชยกรรม	12	หน่วยการเรียน
ศิลปหัตถกรรม	12	หน่วยการเรียน
ศิลปกรรม	12	หน่วยการเรียน

หมายเหตุ วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพสาขาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยกเว้นสาขาศิลปกรรม เป็นวิชาที่ตรงกันกับวิชาแกนวิชาชีพของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524

2. วิชาเลือก

2.1 วิชาเลือกตามแผนการเรียน ให้เลือกจากหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามแผนการเรียน

ภาษาไทย	ศิลปกรรม
สังคมศึกษา	ช่างอุตสาหกรรม
พลานามัย	เกษตรกรรม
วิทยาศาสตร์	คหกรรม
คณิตศาสตร์	พาณิชยกรรม
ภาษาต่างประเทศ	ศิลปหัตถกรรม

2.2 วิชาเลือกเสรี ให้เลือกเพิ่มเติมเพื่อเสริมวิชาเลือกตามแผนการเรียนหรือเพื่อสนองความสนใจพิเศษ ทั้งนี้โดยเลือกจากหมวดวิชาที่ระบุไว้ในข้อ 2.1

หมายเหตุ รายวิชาในกลุ่มวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม

และศิลปหัตถกรรม ให้เลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2524 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

3. การประสานสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีสาระสำคัญและรายวิชาสอดคล้องกันในวิชาบังคับ ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2

3.2 ผู้เรียนสามารถโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรทั้ง 2 ได้ ทั้งในส่วนที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

พุทธศักราช 2524

1. เวลาเรียน

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายใช้เวลาเรียนโดยปกติประมาณ 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน

2. จำนวนวัน เรียน

ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน หรือ 40 สัปดาห์ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และโรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร โดยให้มีเวลา 4 สัปดาห์

3. การจัดคายเวลาเรียน

ในสัปดาห์หนึ่งให้โรงเรียนจัดคายเวลาเรียนวันละ 7-8 คาบ คาบละ 50 นาที สัปดาห์ละ 35-40 คาบ ในคายเวลาดังกล่าว ควรเป็นเวลาให้เรียน 28-35 คาบ เวลาที่เหลือให้โรงเรียนจัดกิจกรรม แนะแนว สอนซ่อมเสริมหรือให้นักเรียน เรียนซ้ำวิชาที่ไม่ผ่าน

ไม่น้อยกว่า 3 คาบ นอกจากนี้ต้องให้นักเรียนได้มีเวลาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอีกด้วย

4. หน่วยการเรียน

รายวิชาที่ใช้เวลาเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์คือหนึ่งภาคเรียน ให้มีหน่วยการเรียน 1 หน่วยการเรียน วิชาใดที่มีจำนวนคาบเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบต่อสัปดาห์คือหนึ่งภาคเรียน ให้มีหน่วยการเรียนมากขึ้นหรือน้อยลง เป็นสัดส่วนกันไป

สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาที่เปิดสอนจะต้องเป็น 5 เท่าของเวลาที่กำหนดสำหรับภาคปกติ

5. วิชาบังคับและวิชาเลือก

ให้นักเรียน เรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร การเปิดสอนรายวิชาชีพ เลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 หรือหลักสูตรวิชาชีพอื่นใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สำหรับภาษาต่างประเทศนั้นนักเรียนจะเลือกเรียนได้ 2 ภาษา

6. การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนและการโอนผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

7. เกณฑ์การจบหลักสูตร

- 7.1 ต้องเรียนให้ครบตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้
- 7.2 ต้องได้หน่วยการเรียนของวิชาบังคับทั้งหมด
- 7.3 ต้องได้หน่วยการเรียนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียน
- 7.4 ต้องเข้าร่วมกิจกรรม 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอด 3 ปี โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนดไว้



8. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจในการสั่งยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลง รายวิชาและเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

9. กิจกรรม

โรงเรียนต้องจัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างอุปนิสัยอันดีงามของ นักเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 คาบ ทุกภาคเรียน โดยจัดตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียน ระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) พุทธศักราช 2521

10. การแนะแนว

โรงเรียนต้องจัดให้มีบริการแนะแนวส่วนตัว แนะนำการเรียนและการศึกษาคือ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. การสอนซ่อมเสริม

โรงเรียนต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน เพื่อแก้ไขความบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้มีพื้นฐานอันมั่นคงในการเรียนรู้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เมื่อ 12 กันยายน 2511 กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. เนื้อที่ อย่างน้อย 2 ห้องเรียน

2. ครุภัณฑ์

- 2.1 โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 35 คน
- 2.2 ชั้นหนังสือ อย่างน้อย 10 ชั้น ช่วงละ 5 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 ล้นชัก อย่างน้อย 2 ตู้
- 2.6 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อย 15 ล้นชัก 1 ตู้
- 2.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่
- 2.8 โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ 1 ชุด
- 2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)
- 2.10 ตู้เก็บวัสดุทัศนวัสดุ 1 ตู้
- 2.11 ที่เก็บแผนที่ 1 ที่
- 2.12 รถเข็นหนังสือ 1 คัน (ถ้าสามารถจัดได้)
- 2.13 เครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาคอนคันทันให้มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย

1 เครื่อง

เครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาคอนปลาย ให้มีเครื่องพิมพ์ดีด

ภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง

3. อุปกรณ์

3.1 โสดทัศน์วัสดุ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้มีภาพเลื่อน (slides) แผ่นเสียง แอบบันทึกเสียงพร้อมทั้งอุปกรณ์

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 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ

5. บุคลากร

5.1 ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ วุฒิต่างค้ำอนุปริญญาบรรณารักษ์ หรือ

- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรือ
- ศิลปศาสตรบัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษ์เป็นวิชาเอก
- อักษรศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษ์เป็นวิชาเอก

5.2 ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิปประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.3 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิปประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน

5.4 คนดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

ภาคผนวก ค

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

1. จำนวนนักเรียนในโรงเรียน คน
2. ห้องสมุดมีขนาด ห้องเรียน อยู่ชั้นที่ ของอาคาร จำนวนที่นั่งทั้งหมด
..... ที่นั่ง
3. ครูภัณฑ์
 - 3.1 โต๊ะเก้าอี้
 - โต๊ะชนิดนั่งอ่าน 4 คน จำนวน ตัว
 - โต๊ะชนิดนั่งอ่าน 6 คน จำนวน ตัว
 - โต๊ะชนิดนั่งอ่าน 8 คน จำนวน ตัว
 - ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล ที่
 - 3.2 ชั้นหนังสือ
 - ชั้นสูง จำนวน ชั้น
 - ชั้นเตี้ยได้หน้าต่าง จำนวน ชั้น
 - 3.3 ชั้นวารสาร ชั้น
 - 3.4 ตู้บัตรรายการ ขนาด ล้นชัก จำนวน ตู้
 - 3.5 ที่วางหนังสือพิมพ์ ที่
 - 3.6 ตู้เก็บจุลสาร (แบบ 4 ล้นชัก) ตู้
 - 3.7 ตู้เหล็ก 2 บาน ตู้
 - 3.8 แผ่นป้ายนิเทศสาร แผ่น
 - 3.9 ตู้กระจกจัดนิเทศสาร ตู้
 - 3.10 เคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ชุด
 - 3.11 โต๊ะทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ชุด
 - 3.12 รถเข็นหนังสือ คัน

- 3.13 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
..... เครื่อง
- 3.14 ที่เก็บแผ่นที่ ที่
- 3.15 ตู้เก็บใสศกัสนวัสดุ ตู้
- 3.16 ตู้เก็บหนังสือพิมพ์และวารสารล่วง เวลา ตู้
- 3.17 บันไดสำหรับจัดหนังสือขึ้นชั้น ชุด
- 3.18 ตู้ใส่บัตรทะเบียนวารสาร ตู้
- 3.19 ตู้ใส่บัตรบรรณนิทัศน์ ตู้
4. อุปกรณ์
- 4.1 เครื่องฉายสไลด์พร้อมจอ เครื่อง
- 4.2 เครื่องเล่น เทป เครื่อง
- 4.3 ใสศกัสนวัสดุ
- สไลด์ จำนวน
 - เทป จำนวน
 - อื่น ๆ (ไปรศระนุ)
- 4.4 เครื่องซ่อมหนังสือ
- เครื่องเจาะ เครื่อง
 - เครื่องตัดกระดาษ เครื่อง
 - เครื่องอัดหนังสือ เครื่อง
 - สว่าน ชุด
- 4.5 ดินสอไฟฟ้า ชุด
- 4.6 ลูกโลก ลูก
- 4.7 เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง
- 4.8 โทรศัศกัสน์ เครื่อง
5. วัสดุสิ่งพิมพ์
- 5.1 หนังสือทั้งหมด เล่ม

- 5.2 วารสาร (ที่มอบรับ) ฉบับ เป็นวารสารวิชาการ ฉบับ
วารสารทั่วไป ฉบับ วารสารได้เปล่า ฉบับ
- 5.3 หนังสือพิมพ์ ฉบับ
- 5.4 จุลสาร กฤตภาค มี ไม่มี

6. บุคลากร

- 6.1 บรรณาธิการ์ คน แบ่งตามวุฒิ คือ
- ปรียญตรีบรรณาธิการศาสตร์หรือสูงกว่า คน
 - ปรียญตรีวิชาเอกบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ปรียญตรีสาขาอื่น อนุปรียญบรรณาธิการศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรวิชา
เฉพาะบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ปรียญตรีสาขาอื่น วุฒิบัตรบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ปรียญตรีสาขาอื่น ป.กศ.สูง วิชาเอกบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ป.กศ.สูง วิชาเอกบรรณาธิการศาสตร์ คน
- 6.2 ผู้ช่วยบรรณาธิการ์ คน แบ่งตามวุฒิ คือ
- ปรียญตรีวิชาโทบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ปรียญตรีสาขาอื่น วุฒิบัตรบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ป.กศ.สูง วิชาเอกบรรณาธิการศาสตร์ คน
 - ป.กศ.สูง วุฒิบัตรบรรณาธิการศาสตร์ คน
- 6.3 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด คน
- วุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษา พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ คน
- 6.4 คนงานดูแลทำความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งบรรณาธิการ์ คน

7. งานในหน้าที่บรรณาธิการ์

- 7.1 จัดหาและลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์
- 7.2 จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- 7.3 จัดทำดัชนีวารสาร และบรรณานุกรม เพื่อช่วยการค้นคว้า
- 7.4 จัดทำกฤตภาคและจัดเก็บรวมกับจุลสาร

- 7.5 จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้ สะอาด และสวยงาม
 - 7.6 ช่อมหนังสือ
 - 7.7 สำรองหนังสือ
 - 7.8 จัดเก็บสถิติเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น สถิติการยืมหนังสือ เป็นต้น
 - 7.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
8. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 8.1 บริการรับ-จ่ายหนังสือ
 - 8.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 8.3 หนังสือจอง
 - 8.4 บริการส่งเสริมการสอนตามหมวดวิชา เช่น จัดทำรายชื่อหนังสือประกอบการค้นคว้าให้หมวดวิชา เป็นต้น
 - 8.5 จัดนิทรรศการ
 - 8.6 แสดงหนังสือใหม่
 - 8.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน เช่น สัปดาห์ห้องสมุด แข่งขันตอบปัญหา ฯลฯ
 - 8.8 ประมุข เทศหรือสอนวิธีใช้ห้องสมุด
 - 8.9 สอนกิจกรรมการใช้ห้องสมุด
 - 8.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ภาคผนวก ง

ที่ ศธ 020712/252

สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 12

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000

29 กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาวธารดี กลิ่นสุนทร ตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4 โรงเรียนเบญจม-
ราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี ซึ่งกำลังศึกษาในระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
และกำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "ความร่วมมือระหว่างครูและบรรณารักษ์เพื่อการสอนใน
โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 12" ในการนี้จึงจำเป็นต้องทำการ
สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลจากหัวหน้าหมวดวิชาและครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์แก่นางสาวธารดี กลิ่นสุนทร ในการ เก็บ
รวบรวมข้อมูลดังกล่าว ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(นายบัญญัติ ฤกษ์สถาพร)

ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 12

บริหารทั่วไป

โรงเรียน เบญจมาชุกติศ อ. เมือง

จ. จันทบุรี 22000

2531

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการแจกและรวบรวมแบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้บริหารโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 12 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ดิฉัน เป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณารักษ์เพื่อการสอน ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 12" ซึ่งจำเป็นต้องขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากหัวหน้าหมวดวิชาและครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้กรุณาแจกแบบสอบถามแก่หัวหน้าหมวดทุกหมวดวิชาและครูบรรณารักษ์ทุกท่าน และโปรดรวบรวมส่งคืนภายในวันที่ _____ นี้ โดยใส่ซองที่แนบมาด้วยแล้ว ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(นางสาวธารศิ กลิ่นสุนทร)



โรงเรียน เบญจมาราชูทิศ

อ.เมือง จ. จันทบุรี

2531

เรียน

ดิฉัน เป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณารักษ์ เพื่อการสอนในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 12" เพื่อศึกษาขอบเขตของความร่วมมือ มีปัญหาในการร่วมมือกัน ตลอดจนความต้องการในการร่วมมือด้านต่าง ๆ ระหว่างครูและครูบรรณารักษ์ การศึกษาวิจัยเรื่องนี้จำเป็นต้องขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากท่าน ขอได้โปรดตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง เพื่อที่จะสามารถนำผลของการวิจัยที่ได้รับ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของครูและครูบรรณารักษ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยุ (นางสาวธารตี กลิ่นสุนทร)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิจัยเรื่องความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณารักษ์ แบบสอบถามของครูและครูบรรณารักษ์ เป็นแบบสอบถามชุดเดียวกัน ต่างกันเฉพาะในตอนที่ 1 ซึ่งแบบสอบถามของครูจะเกี่ยวกับเรื่องสถานภาพส่วนตัวและการใช้ห้องสมุดของครู ส่วนแบบสอบถามของครูบรรณารักษ์เป็น เรื่องสถานภาพส่วนตัวของครูบรรณารักษ์

แบบสอบถาม

ความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณารักษ์

ความร่วมมือ หมายถึง การที่ครูและครูบรรณารักษ์ประสานงานกันในด้าน การจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด การจัดบริการและกิจกรรมที่จะสนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้งการจัด เตรียมวัสดุการเรียนการสอน

ตอนที่ 1

ก. สถานภาพส่วนตัว (ครู)

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าคำตอบ และเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ

- ชาย
 หญิง

2. อายุ

- 20-29 ปี
 30-39 ปี
 40-49 ปี
 50-59 ปี

3. วุฒิต่างการศึกษา

- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ระยะเวลาที่สอนในโรงเรียนนี้

- คำกว่า 1 ปี
- 1-3 ปี
- 4-6 ปี
- 7-9 ปี
- 10 ปีขึ้นไป

ข. การใช้ห้องสมุด

1. ท่านคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการสอนของท่าน เพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่สำคัญเลย

2. ในการสอน ท่านใช้แหล่งทรัพยากรใดมากที่สุด

- แหล่งส่วนตัว
- ห้องหมวดวิชา
- ห้องสมุดโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ปัจจัยที่ทำให้ท่านมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น คือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือใหม่มาเพิ่ม เต็ม เสมอ
- ห้องสมุดมีระบบการจัดเก็บหนังสือที่สะดวกต่อการค้น
- ครูบรรณารักษ์มีความพร้อมที่จะให้บริการ
- ความคุ้นเคยกันระหว่างครูและครูบรรณารักษ์
- ครูได้รับคำแนะนำการใช้ห้องสมุด

- ครูได้รับทราบข่าวสารของห้องสมุดเสมอ
- ครูมีส่วนร่วมในการเลือกทรัพยากรห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ท่านเคยใช้ห้องสมุดโรงเรียนของท่านหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

ถ้าเคย โปรดตอบข้อ 5-ข้อ 15 ถ้าไม่เคย โปรดคลิกไปทำตอนที่ 2
(ตั้งแต่ข้อ 5-ข้อ 10 ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

5. ท่านใช้ห้องสมุดของโรงเรียนเพื่อการสอนโดยเฉลี่ย

- ทุกวัน
- มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์
- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- เดือนละ 1-3 ครั้ง
- ภาคการศึกษาละ 1-3 ครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ท่านมีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดจาก

- การเรียนวิธีการใช้ห้องสมุด
- คู่มือการใช้ห้องสมุดที่ครูบรรณารักษ์จัดทำขึ้น
- การศึกษาหนังสือเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดในห้องสมุดโรงเรียน
- การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดของโรงเรียน
- คำแนะนำของเพื่อนร่วมงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดของท่านคือ

- อ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์
- ค้นคว้าจากหนังสือและสิ่งพิมพ์
- ใช้บริการยืมหนังสือ
- ใช้บริการหนังสือจอง
- ชมนิทรรศการ
- ใช้ เป็นสถานที่ทำงานหรือเตรียมการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)



8. บริการของห้องสมุดโรงเรียนที่ท่าน เคยใช้ได้แก่

- บริการหนังสือและที่อ่านในห้องสมุด
- บริการยืมหนังสือ
- บริการหนังสือจอง
- การจัดซื้อหนังสือตามคำแนะนำของครู
- การปรับปรุงนิเทศการใช้ห้องสมุด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือประกอบการสอน
- การจัดนิทรรศการ
- การเผยแพร่รายการหนังสือใหม่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. วิธีที่ท่านได้หนังสือของห้องสมุดโรงเรียนมาประกอบการสอน คือ

- ดูจากรายชื่อหนังสือประกอบการค้นคว้าวิชาต่าง ๆ ที่ครูบรรณารักษ์จัดทำขึ้น
- ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด
- ค้นจากบัตรรายการ
- สืบจากชั้นหนังสือ
- ขอให้ครูบรรณารักษ์แนะนำวิธีค้นห้

- ครูบรรณากรช่วยค้นให้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. ท่านทราบข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือและวัสดุใหม่ของห้องสมุดจาก

- มุมหนังสือใหม่
- รายชื่อหนังสือใหม่ที่ป้ายนิเทศ
- ข่าวและบทวิจารณ์หนังสือใหม่ที่ป้ายนิเทศ
- การแจ้งให้ทราบในที่ประชุมครู
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. ท่านเคยเสนอรายชื่อหนังสือในหมวดวิชาของท่าน เพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

12. ท่านเคยเสนอรายชื่อวารสารในหมวดวิชาของท่าน เพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

13. ท่านได้นำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพียงใด

- เดือนละ 1-3 ครั้ง
- ภาคการศึกษาละ 1-3 ครั้ง
- ไม่นำเลย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(ตั้งแต่ข้อ 14-15 คอยได้มากกว่า 1 คำตอบ)

14. ปัญหาของท่านในการใช้ห้องสมุด ได้แก่

- ไม่เคยเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุดมาก่อน

- ไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด
- หนังสือของห้องสมุดมีน้อยและไม่ทันสมัย
- สถานที่ห้องสมุดคับแคบและมีเสียงรบกวน
- ไม่มีที่นั่ง เฉพาะสำหรับการค้นคว้า
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่เพียงพอที่จะให้บริการ
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้บริการไม่ดีพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)



15. ปัญหาและอุปสรรคในการใช้หนังสือของห้องสมุดประกอบการสอน คือ

- ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือที่จะใช้ประกอบการสอนได้
- หนังสือของห้องสมุดมีจำนวน ไม่มากพอ
- หนังสือของห้องสมุดที่มีอยู่ไม่ตรงความต้องการ
- หนังสือของห้องสมุด ไม่อยู่ประจำที่
- ห้องสมุดให้ยืมหนังสือในจำนวนและ เวลาจำกัด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัว (ครอบครัว) (ครูบรรณารักษ์)

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าคำตอบ และเติมคำหรือข้อความ
ลงในช่องว่าง ตามความเป็นจริง

1. เพศ

- ชาย
 หญิง

2. อายุ

- 20-29 ปี
 30-39 ปี
 40-49 ปี
 50-59 ปี

3. วุฒิ

3.1 วุฒิต่างการศึกษา

- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.2 วุฒิต่างบรรณารักษ์

- ไม่มี
 มี (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับวุฒิสถงสุดของท่าน)
..... ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร
..... ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร

- ปรียญาศรีสาขาอื่น อนุปรียญาบรณารักษศาสตร์
- ปรียญาศรีสาขาอื่น วุฒิปัตถบรณารักษศาสตร์
- ปรียญาศรีสาขาอื่น ป.กศ.สูง วิชาเอกบรณารักษศาสตร์
- ปรียญาศรี วิชาโทบรณารักษศาสตร์
- ป.กศ.สูง วิชาเอกบรณารักษศาสตร์
- ป.กศ.สูง วิชาโทบรณารักษศาสตร์
- อื่น ๆ (ไปรกระเน)

4. ระยะเวลาที่ทำงานในท้องสมุคนี้

- ค่ำกว่า 1 ปี
- 1-3 ปี
- 4-6 ปี
- 7-9 ปี
- 10 ปีขึ้นไป

5. นอกจากทำงานในท้องสมุค ท่านต้องสอนค้ำยหรือไม่

- สอน
- ไม่ต้องสอน

(หากไม่ต้องสอน ไม่ต้องคอบข้อ 6)

6. วิชาที่สอน

- วิชาการใช้ท้องสมุค
- วิชาอื่น ๆ (ไปรกระเน)

ตอนที่ 2 ก. ความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณาธิการ

1. ท่าน เห็นว่าความร่วมมือกันระหว่างครูและครูบรรณาธิการในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน มีความสำคัญเพียงใด

- มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 ไม่สำคัญ

2. ท่าน เคยร่วมมือกันระหว่างครูและครูบรรณาธิการเพื่อการเรียนการสอนหรือไม่

- เคย (ตอบข้อ 3)
 ไม่เคย (ตอบข้อ 4)

(ตั้งแต่ข้อ 3 ถึงข้อ 5 ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3. ถ้าเคยร่วมมือกัน เหตุผลที่ทำให้ท่านมีความร่วมมือกันคือ

- ทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ในการร่วมมือ
 ผู้บริหาร เสนอแนะและสนับสนุนให้มีการร่วมมือกัน
 มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างครูและครูบรรณาธิการ
 ทั้งครูและครูบรรณาธิการประสบปัญหาในการปฏิบัติงานโดยไม่ร่วมมือกัน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ถ้าไม่เคยร่วมมือ เหตุผลที่ไม่ได้ร่วมมือกัน คือ

- ไม่ทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ในการร่วมมือ
 ไม่ทราบวิธีการร่วมมือกัน
 ไม่รู้จักผู้เกี่ยวข้องอีกฝ่ายหนึ่ง
 ไม่มีเวลา

- ไม่สะดวกในการร่วมมือ
- ไม่มีความจำเป็นต้องร่วมมือกัน เพราะแต่ละฝ่ายปฏิบัติงานได้คืออยู่แล้ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ตามความเห็นของท่าน ปัจจัยที่ทำให้เกิดความร่วมมือกันคือ

- บุคลิกภาพส่วนตัวของครูและครูบรรณาธิการ
- ความรู้ในวิธีการที่จะร่วมมือกัน
- ความเข้าใจถึงความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน
- ความเข้าใจถึงประโยชน์จากการร่วมมือ
- ความสนับสนุนจากผู้บริหาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ครูได้เสนอรายชื่อหนังสือที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุดหรือไม่ และได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดเพียงใด

- เสนอและได้รับการจัดซื้อทุกครั้ง
- เสนอและได้รับการจัดซื้อบางครั้ง
- เสนอแต่ทางห้องสมุดไม่สามารถจัดซื้อได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ครูได้เสนอรายชื่อวารสารที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุดหรือไม่ และได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดเพียงใด

- เสนอและได้รับการจัดซื้อทุกครั้ง
- เสนอและได้รับการจัดซื้อบางครั้ง
- เสนอแต่ทางห้องสมุดไม่สามารถจัดซื้อได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ครูและครูบรรณารักษ์มีความร่วมมือกันอย่างไร

- ครูจะติดต่อล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อกำหนดตารางการใช้ห้องสมุด
- ครูจะติดต่อครูบรรณารักษ์บ้าง เป็นบางครั้ง
- ครูและครูบรรณารักษ์ไม่ได้ติดต่อกัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

(ตั้งแต่ข้อ 9 ถึงข้อ 14 ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

9. การปรุมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครูและครูบรรณารักษ์มีความร่วมมือกันอย่างไร

- ครูจัดเวลาให้ครูบรรณารักษ์แนะนำการใช้ห้องสมุด
- ครูบรรณารักษ์เป็นผู้แนะนำโดยครูควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ
- ครูและครูบรรณารักษ์ร่วมมือกันแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การจัดให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุด ครูและครูบรรณารักษ์มีความร่วมมือกันอย่างไร

- ครูเสนอรายชื่อหนังสือให้นักค้นคว้าในห้องสมุด
- ครูบรรณารักษ์จัดหนังสือจองตามที่ครูกำหนด
- ครูบรรณารักษ์จัดหนังสือจองให้ใช้เฉพาะในห้องสมุดตามที่ครูต้องการ
- ครูนำหนังสือมาแนะนำในชั้นเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. กิจกรรมของห้องสมุดที่ครูและครูบรรณารักษ์ร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียน

- การจัดนิทรรศการ
- การเล่าเรื่องหนังสือ
- การวิจารณ์หนังสือ



- การทนายปัญหาจากหนังสือ
- การประกวดการอ่าน
- การประกวดเรียงความ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การเตรียมวัสดุการเรียนการสอน มีการร่วมมือกันโดย

- ครูบรรณารักษ์และครูร่วมพิจารณาการใช้วัสดุการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาของบทเรียน
- ครูบรรณารักษ์จัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุการเรียนการสอนในห้องสมุดให้ตรงความต้องการของครู
- ครูบรรณารักษ์ให้คำแนะนำแก่ครูในการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น นอกจากห้องสมุดของโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. วัสดุการเรียนการสอนประเภทที่ครูและครูบรรณารักษ์ร่วมมือกันจัดทำคือ

- สไลด์
- ฟิล์มสกริป
- แผ่นโปร่งใส
- เทปบันทึกเสียง
- รูปภาพ
- ไปสเคอร์
- แผนภูมิ
- บัตรคำ
- บทเรียนสำเร็จรูป
- ชุดการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. ปัญหาในการร่วมมือด้านวัสดุการเรียนการสอน

- สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดไม่ตรงความต้องการ
- ครูบรรณารักษ์ไม่มีความรู้เรื่องวัสดุการเรียนการสอน
- ครูบรรณารักษ์ไม่ทราบความต้องการของครู
- ไม่มีเวลาเพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณารักษ์

- ก. ด้านการใช้บริการห้องสมุดของครู
-
- ข. ด้านการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
-
- ค. ด้านการจัดบริการและกิจกรรมที่จะสนับสนุนการเรียนการสอน
-
- ง. ด้านการจัดเตรียมวัสดุการเรียนการสอน
-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข. ความพึงพอใจของครูและครูบรรณารักษ์ในความร่วมมือ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวามือ เพื่อแสดงระดับความพึงพอใจของตัวเองต่อความร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณารักษ์

ความร่วมมือ	ระดับความพึงพอใจ					เหตุผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<u>ด้านการจัดหาทรัพยากร เข้าห้องสมุด</u>						
การเสนอแนะหนังสือเพื่อจัดซื้อ เข้าห้องสมุด						
การเสนอแนะวารสารเพื่อจัดซื้อ เข้าห้องสมุด						
<u>ด้านการจัดบริการและกิจกรรม</u>						
การแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด						
การรวบรวมบรรณานุกรมที่ใช้สอนหรืออ่านประกอบรายวิชาต่าง ๆ						
การให้ยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเพื่อประกอบการสอน						
การจัดบริการหนังสือจอง						
การกำหนดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียน						
การสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน						

ความร่วมมือ	ระดับความพึงพอใจ					เหตุผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
การจัดนิทรรศการ						
การเล่าเรื่องหนังสือ						
การวิจารณ์หนังสือ						
การทายปัญหาจากหนังสือ						
การประกวดการอ่าน						
การประกวดเรียงความ						
<u>ด้านการจัดเตรียมวัสดุการเรียนการสอน</u>						
การรวบรวมหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ ของห้องสมุด เพื่อประกอบการ สอนในรายวิชาที่ครูต้องการ						
การรวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อจัดทำวัสดุ การเรียนการสอน						
ความร่วมมือด้านอื่น ๆ ที่ห้องสมุด ของท่านจัด (โปรดระบุ)						

ค. ปัญหาในการร่วมมือระหว่างครูและครูบรรณาธิการ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวามือ เพื่อแสดงระดับความมากน้อยของปัญหาในการร่วมมือกัน ตามความเห็นของท่านทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับครูและครูบรรณาธิการ

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ขอ เสนอแนะ เพื่อแก้ปัญหา
<u>ปัญหาเกี่ยวกับครู</u>						
ครูไม่ทราบความสำคัญและประโยชน์ของการร่วมมือ						
ครูไม่ทราบวิธีการร่วมมือกัน						
ครูไม่สะดวกในการร่วมมือ						
ครูไม่ทราบความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน						
ครูไม่ทราบถึงหนังสือและอุปกรณ์ของห้องสมุดที่จะใช้ประกอบการสอนได้						
ครูไม่มีความรู้ในการใช้ห้องสมุด						
ครูไม่ทราบข่าวสารของห้องสมุด						
ครูไม่มาใช้ห้องสมุด						
ครูไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด						
ครูไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการของห้องสมุด						
ครูไม่เห็นความสำคัญของวัสดุการเรียนการสอน						
ครูยืมหนังสือได้ในเวลาและจำนวนจำกัด						

ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อเสนอแนะ เพื่อ แก้ปัญหา
บุคลิกภาพส่วนตัวของครู						
<u>ปัญหาเกี่ยวกับครูบรรณาธิกรณ</u>						
ครูบรรณาธิกรณไม่ทราบความสำคัญ และประโยชน์ของการร่วมมือ						
ครูบรรณาธิกรณไม่ทราบวิธีการ ร่วมมือกัน						
ครูบรรณาธิกรณไม่สะดวกในการ ร่วมมือ						
ครูบรรณาธิกรณไม่ทราบความสำคัญ ของห้องสมุดต่อการเรียน การสอน						
ครูบรรณาธิกรณไม่ทราบถึงหนังสือ และอุปกรณ์ของห้องสมุดที่จะใช้ ประกอบการสอนได้						
ครูบรรณาธิกรณไม่มีเวลาเพียงพอที่จะ ให้บริการแก่ครู						
ครูบรรณาธิกรณไม่พร้อมที่จะให้บริการ						
ครูบรรณาธิกรณไม่ทราบความต้องการ บริการห้องสมุดของครู						
ครูบรรณาธิกรณไม่มีความรู้เรื่อง หลักสูตรและ เนื้อหาวิชาที่สอน ใน โรงเรียน						

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา
<p>ครูบรรณาธิกรณไม่เข้าใจเรื่อง วัสดุการเรียนการสอน บุคลิกภาพส่วนตัวของครู บรรณาธิกรณ</p>						
<p><u>ปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุด</u></p> <p>หนังสือของห้องสมุดมีจำนวน น้อย หนังสือของห้องสมุดที่มีอยู่ ไม่ตรงความต้องการ สิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการจัด ทำวัสดุการเรียนการสอน ไม่มีในห้องสมุด สถานที่ห้องสมุดคับแคบและ มีเสียงรบกวน ไม่มีที่นั่ง เฉพาะสำหรับการ ค้นคว้า</p>						
<p><u>ปัญหาที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>บุคลากรห้องสมุดไม่เพียงพอ ที่จะให้บริการ ไม่ได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร</p>						



ปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อเสนอแนะ เพื่อ แก้ปัญหา
ครูและครูบรรณาธิการไม่ คุ้นเคยกัน ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ)						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ง. ความร่วมมือด้านอื่น ๆ ระหว่างครูและครูบรรณาธิการที่ควรจัดให้มีขึ้น

โปรดเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวามือ เพื่อแสดงระดับความต้องการของท่านต่อความร่วมมือด้านต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีขึ้น

ความร่วมมือ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ด้านการจัดหาทรัพยากร เข้าห้องสมุด</u>					
การส่งรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ให้ครูพิจารณาเลือกเพื่อจัดซื้อ					
การสำรวจปัญหาและความต้องการของครูในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด					
การจัดหาหนังสือและวารสาร					
<u>ด้านการจัดบริการและกิจกรรม</u>					
การแจ้งข่าวสารของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ					
การจัดเอกสารหลักสูตร คู่มือการสอน แยกไว้บริการในห้องสมุด					
การส่งรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ไปให้ครู					
การส่งสำเนาสารบัญวารสารวิชาการฉบับใหม่ไปให้ครู					
การหมุนเวียนวารสารวิชาการฉบับใหม่ล่าสุดแก่ครูเฉพาะในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง					
การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนให้สัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุด					

ความร่วมมือ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
<p>การจัด เตรียมหนังสือตามความต้องการของครู</p> <p>การจัดฉายภาพยนตร์ที่ให้ความรู้ประกอบ</p> <p>การสอน</p> <p><u>ด้านการจัด เตรียมวัสดุการเรียนการสอน</u></p> <p>การร่วมพิจารณาวิธีสอนและทรัพยากรทั้งหมด</p> <p>ที่จะใช้ประกอบการสอน</p> <p>การเสนอความรู้ เรื่องวัสดุการเรียนการสอน</p> <p>ใหม่ ๆ และการใช้ประโยชน์</p> <p>การคัดเลือกและจัดหาวัสดุการเรียนการสอน</p> <p>ที่เหมาะสมกับจุดประสงค์ของแต่ละวิชา</p> <p>การจัด เตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำวัสดุการเรียน</p> <p>การสอน</p> <p>ความร่วมมืออื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวธารดี กลิ่นสุนทร เกิดเมื่อวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2502 ที่อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี สำเร็จการศึกษารัฐศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อมีการศึกษา 2522 และเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อมีการศึกษา 2527 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 1 โรงเรียนเบญจมราชูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย