

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กนิษฐา นาคหัตถ์. การเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.
- จารุวรรณ สินธุโสภณ. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐาน. ใน แม่นมาศ ชวลิต (บรรณาธิการ), มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด, หน้า 10-24. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2529.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักงานปลัดกระทรวง. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2529. กรุงเทพมหานคร: ทบวงฯ, 2529.
- เทคโนโลยีราชมงคล, สถาบัน. แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544). กรุงเทพมหานคร: สถาบันฯ, 2540.
- เทคโนโลยีราชมงคล, สถาบัน. สำนักงานอธิการบดี. กองแผนงาน. รายงานสถิติการศึกษาจำนวนครู-อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2539. กรุงเทพฯ: กองฯ, 2539.
- ธงชัย พานู. ความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ฉบับร่าง พ.ศ.2530. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชามนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2535.
- ธรรมบุญ ฤทธิมณี. แผนพัฒนาการศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลระยะที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) วารสารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 2,9 (2535): 13-20.
- นฤมล บุญพัชรินทร์. การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครู โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.
- นิลวรรณ อินทะเกษะ. ประวัติสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. ใน สมาคมห้องสมุด 25, หน้า 5-10. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2522.
- พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. 106 (18 สิงหาคม 2532): 9-11.

- แม่น้ำมาส ชาวลิต. บทนำ. ใน แม่น้ำมาส ชาวลิต (บรรณาธิการ), มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด, หน้า 1-9. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2529.
- แม่น้ำมาส ชาวลิต และ ลมุต รัตตากร. มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย. ใน แม่น้ำมาส ชาวลิต (บรรณาธิการ), มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด, หน้า 25-44. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2529.
- ชิน ภู่วรรณ. กว่าจะเป็นมาตรฐาน. ไมโครคอมพิวเตอร์ (เมษายน 2535): 228-232.
- บุพดี ต่อมุณย์ศุภชัย. กว่าจะมาเป็นมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี. ขอบ.สาร 1,3 (ธันวาคม 2535): 27-30.
- ศกรินทร์ วิเศษพันธุ์. มาตรฐานหอสมุดแห่งชาติสาขา. กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2529.
- สุทธิลักษณ์ อ้าพันธ์วงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สุทธิลักษณ์ อ้าพันธ์วงศ์. มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.
- สุนทร แก้วลาย. มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุด. ใน แม่น้ำมาส ชาวลิต (บรรณาธิการ), มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด, หน้า 141-160. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2531.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. (ปรับปรุงเพิ่มเติม) กรุงเทพมหานคร: สมาคมฯ, 2537.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. แผนกมาตรฐานห้องสมุด. รายงานแผนกมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2530-2531. กรุงเทพมหานคร: สมาคมฯ, 2531.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี. รายงานการประชุมคณะกรรมการชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2535. กรุงเทพมหานคร: ชมรมฯ, 2535.
- ห้องสมุดอเมริกัน, สมาคม. คณะกรรมการมาตรฐาน. คู่มือมาตรฐานสมาคมห้องสมุดอเมริกัน. แปลโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ใน รายงานแผนกมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2530-2531, หน้า 119-145. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2531.
- อุไรวรรณ วรกุลรังสรรค์. การศึกษาเปรียบเทียบมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับ พ.ศ. 2529 กับสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย : ศึกษาเฉพาะกรณีผู้ปฏิบัติงาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.

ภาษาอังกฤษ

- ACRL. Standards for College Libraries, 1995 edition. College & Research Libraries News 59,4 (April 1995): 245-257.
- Baker, Sharon L. and Landcaster, F. Wilfrid. The measurement and evaluation of library services. 2nd ed. Arlington, VA: Information Resources Press, 1991.
- Brown, Helen M. College library standards. Library Trends 21, 2 (October 1982): 240-218.
- Carpenter, Raymond L. College libraries: A comparative analysis in terms of the ACRL standards. College & Research Libraries 42, 1 (January 1981): 7-18.
- Carpenter, Raymond L. Two-year college libraries: A comparative analysis in terms of the ACRL standards. College & Research Libraries 42, 5 (September 1981): 407-415.
- Coleman, Paul and Jarred, Ada D. Regional Association criteria and the standards for college libraries: The informal role of quantitative input measures for libraries in accreditation. The Journal of Academic Librarianship 20, 5/6 (November 1994): 273-284.
- College library standards: Question and answers. College & Research Libraries News 35 (1974): 249.
- Hardesty, Larry, and Bentley, Stella. The use of effectiveness of the 1975 Standards for College Libraries: A survey of college library directors. (paper presented at the 1981 National Conference of the Association of the Association of College and Research Libraries, 1-4 October 1981, Minneapolis, MN: n.p., 1981) cited in Lynch, Beverly P. University Library Standards. Library Trends 13, 1 (Summer 1982): 40-45.

- Harwell, Richard. College libraries. Encyclopedia of Library and Information Science 5 (1971): 269-281.
- Hirsch, Felix E. Introduction: Why do we need standards? Library Trends 21, 2 (October 1972): 159-163.
- Hirsch, Felix E. Library standard. Encyclopedia of Library and Information Science 16 (1975): 43-46.
- International Federation of Library Associations and Institutions. IFLA's First Fifty Years: Achievement and challenge in international librarianship. Munchem: Verlag Dokumentation, 1977.
- International Organization for Standardization. Establishment and management of a national standards body. (Development Manual, 1). Geneva, 1981.
- Jones, Arther. Standards, objectives and guidelines: Their relevance in librarianship. IFLA Journal 8 (1982) : 278-281.
- Kania-Schicchi, Antoinette. The development of a model set of regional accreditation standards for academic libraries. Doctoral dissertation, Rutgers University the State University of New Jersey, 1984. Dissertation Abstracts International 45, 8 (Febuary 1985): 2289-A.
- Kaser, David. Standards for college libraries. Library Trends 31, 1 (Summer 1982): 7-19.
- Lewis, Janniath Louise. Strategies for attaining quantitative adequacy in the collections of selected undergraduate liberal arts college libraries evaluated by College Library Standards. Doctoral dissertation, Indiana University, 1982. Dissertation Abstracts International 42, 12 (June 1982): 4963A-4964A.
- Lombardi, John. Standard a grass roots. ALA Bulletin 60 (April 1966): 380.
- Lynch, Beverly P. University library standards. Library Trends 31, 1 (Summer 1982): 33-47.

- Minzberg, Henry. The structuring of organizations. Englewood Cliff, NJ: Prentice-Hall, 1979.
- Oboler, Eli M.; Walling, Ruth; and Webber, David C. College and University Library Accreditation Standards-1975. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1958.
- Parker, Diane C. Standard for College Libraries: Foundations. College & Research Libraries News 59, 5 (May 1995): 330-331, 337.
- Qureshi, Naimuddin. Standard for libraries. Encyclopedia of Library and Information Science 28 (1980): 470-490.
- Stevenson, Grace T. American Library Association. Encyclopedia of Library and Information science 1 (1968) : 267-302.
- Sullivan, Charles D. Standards and standardization: Basic principle and applications. New York: Mercel Dekker, 1983.
- Taylor, Harris and Lynette, Rhonda. The usefulness of quantitative criteria in library standards as perceived by two-year college directors in institutions accredited by the Southern Association of Colleges and Schools. Doctoral dissertation, Texas Woman's university, 1985. Dissertation Abstracts International 47, 2 (August 1986):336-A.
- Walch, David B. The 1986 College Library Standards: Application and utilization. College & Research Libraries 54, 3 (May 1993): 217-226.
- Wallace, James O. The history and philosophy of library standards. In I.B. Hoadley and A.S. Clark (eds.), Quantitative methods in librarianship, pp.39-56. Westport, CT: Greenwood Press, 1972.
- Wallace, James O. The practical meaning of library standards. In I.B. Hoadley and A.S. Clark (eds.), Quantitative methods in librarianship, pp.31-38. Westport, CT: Greenwood Press, 1972.
- Webb, Mary Alice. A study of the perceptions of the presidents, academic deans and learning resources administrators in the public community colleges in

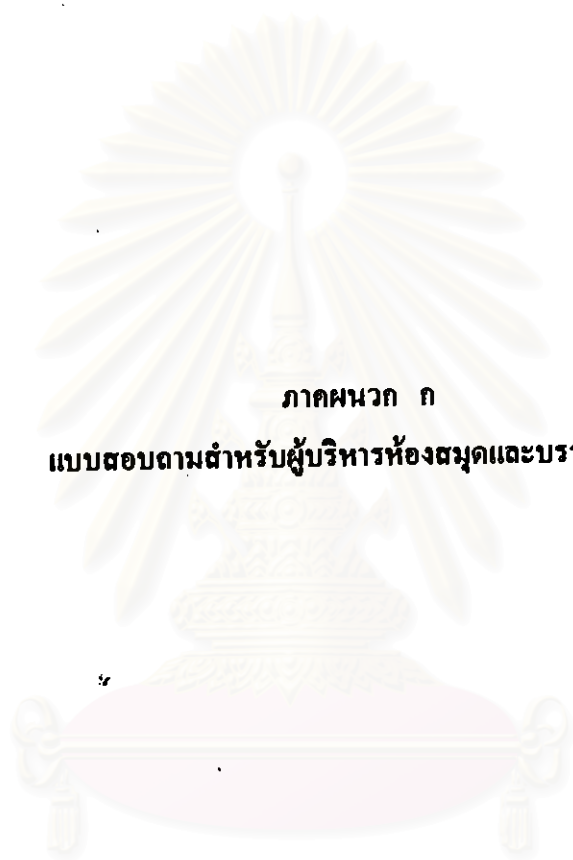
Florida regarding the 1972 Library Standards, "Guidelines for Two-Year College Learning Resources Programs" Doctoral dissertation, The Florida State University, 1980. Dissertation Abstracts International 41, 1 (July 1980): 9-A.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์

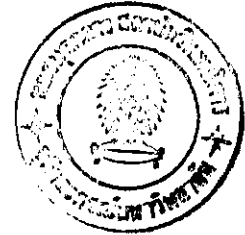
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ทม 0309/472

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

17 มกราคม 2540



เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางพนิดา สมประจบ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “ทักษะของผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่มีต่อมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพ.ศ.2535” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ ไม่นายกิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางพนิดา สมประจบ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สกุนตะลักษณ์)

รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183535

ที่ ศธ 1201/1022

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สี่เสาเทเวศร์ ดุสิต กรุงเทพฯ 10300

29 มกราคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ทม 0309/472 ลงวันที่ 17 มกราคม 2540

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล อนุญาตให้นางพนิดา สมประจบ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์เก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุด เพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ทัศนคติของผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่มีต่อมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535” นั้น

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พิจารณาแล้ว อนุญาตให้นางพนิดา สมประจบ เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สมทรง ติตถายัน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 2825754

โทรสาร 2819922

แบบสอบถาม

เรื่อง

ทัศนะของผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลต่อ
มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535
(สำหรับผู้บริหารห้องสมุด)

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

- ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 ในหมวดมาตรฐานทั่วไปและหมวดมาตรฐานเชิงปริมาณ
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการใช้และไม่ใช้มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535
- ตอนที่ 3 สภาพห้องสมุด (เชิงปริมาณ) ในด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศ บุคลากร อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และงบประมาณ

คำอธิบาย ในแต่ละข้อคำถามมีตัวเลือก 5 คำ โดยกำหนดค่าระดับความคิดเห็นเป็นคะแนน ดังนี้

- | | | |
|---|---------|---------------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานมาก |
| 3 | หมายถึง | มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานน้อยที่สุด |

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี
พ.ศ.2535 ในหมวดมาตรฐานทั่วไปและหมวดมาตรฐานเชิงปริมาณ

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความเหมาะสมที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
หมวด ก มาตรฐานทั่วไป					
ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ					
1.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและ การบริการสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนการศึกษาแห่งชาติ
1.2 จัดหา รวบรวมและพัฒนาวัสดุสารนิเทศต่างๆเพื่อเป็นแหล่ง บริการข้อมูลด้านวิชาการและวิชาชีพแก่ สถานศึกษาและสังคม
1.3 พัฒนาการบริการให้ทันสมัยเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุ สารนิเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
1.4 เสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษาและครู อาจารย์ได้รู้จักค้นคว้าหา ความรู้ด้วยตนเองตลอดจนสร้างนิสัยรักการอ่านและความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์
1.5 เป็นแหล่งให้ความจริงจัง ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนให้ความบันเทิงแก่บุคคลในสังคม
1.6 ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดและห้องสมุดของ สถาบันอื่น
ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร					
2.1 ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือ ภาควิชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดหรือฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา แห่งนั้น และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหาร
2.2 การดำเนินงานห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานทางวิชาการร่วมเป็นกรรมการ ที่ปรึกษาโดยมีผู้บริหารห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
2.3 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดและผู้บริหารตลอดจนนโยบายการบริหารต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนโยบายงานการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด					
3.1 ห้องสมุดต้องจัดบริการประเภทต่างๆ ให้สมบูรณ์เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างกว้างขวางและสอดคล้องกับความต้องการ
3.2 ห้องสมุดต้องจัดทำหรือจัดหาเครื่องมือช่วยการศึกษา ค้นคว้า (บัตรรายการ ครรชนี บรรณานุกรมและอื่นๆ) ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสารนิเทศทุกประเภทได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3.3 ห้องสมุดควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกันและสถาบันอื่นเพื่อให้มีการใช้วัสดุสารนิเทศและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานทุกด้านร่วมกัน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้
ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ					
วัสดุตีพิมพ์					
4.1 ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาคและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ และจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถนำออกให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และต้องจัดหาให้ครบถ้วนและเพียงพอตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรของสถานศึกษา โครงการวิชาการและบริการชุมชน นอกจากนี้ยังต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยอย่างเพียงพอแก่การค้นคว้า ด้านวิชาการและวิชาชีพทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยให้มีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่สถานศึกษาเปิดสอน
4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหา รวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของ สถาบันศึกษานั้นๆ ไว้อย่างครบถ้วน
วัสดุไม่ตีพิมพ์					
4.4 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและรวบรวม วัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ งานเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ และจัดเก็บอย่างมี ระบบและให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการแก่สังคม
นอกจากนี้ ควรจะจัดหาวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆตามความจำเป็น
ตอนที่ 5 บุคลากร					
5.1 ผู้บริหารห้องสมุดควรมีวุฒิอย่างต่ำระดับปริญญาตรีในสาขา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์ และควรมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
5.2 บุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุด ประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรงและบุคลากรอื่นๆ
5.2.1 บรรณารักษ์มีวุฒิอย่างต่ำระดับปริญญาตรีในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์
5.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
5.2.3 นักการภารโรงต้องมีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ
5.3 สถานศึกษาควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการ การศึกษาของสถานศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น จัดให้บรรณารักษ์ได้สอน หรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
5.4บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรมและศึกษาต่อ
5.5บุคลากรห้องสมุดในข้อ 5.1 และ 5.2 ควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์
ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค					
ห้องสมุดควรแบ่งความรับผิดชอบงานด้านเทคนิคออกเป็นงานตามลำดับ ดังนี้					
6.1งานพัฒนาวัสดุสารนิเทศมีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ
6.2งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ มีหน้าที่ลงทะเบียน ประทับตราและจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศให้พร้อมสำหรับการบริการ
6.3งานวิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่วิเคราะห์วัสดุสารนิเทศเพื่อกำหนดเลขหมู่ตามมาตรฐานสากลจัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการจัดทำสหบัตรร่วมกับห้องสมุดในสังกัดและสถาบันอื่นรวมทั้งปรับปรุงรายการในบัตรต่างๆให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6.4งานวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารและกฤตภาค มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ดังกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาคทำครรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้ตลอดจนแลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันอื่น
6.5งานคัดเลือกวัสดุสารนิเทศเพื่อการจำหน่ายออก มีหน้าที่พิจารณาเลือกวัสดุสารนิเทศที่ชำรุดและล้าสมัยออกจากห้องสมุด
6.6งานจัดชั้น มีหน้าที่จัดวัสดุสารนิเทศต่างๆขึ้นชั้นและให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้บริการ โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด
6.7งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ
ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์					
7.1ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของการเรียนการสอน

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
7.2 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดความสนใจและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้นๆ
7.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้และขยายเนื้อที่ในอนาคต (ประมาณ 15 - 20 ปี)
7.4 อาคารห้องสมุดจะต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียงและระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศห้องสมุด มิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร
7.5 ครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ	....	....	....	....	....
8.2 เงินเพื่อผลประโยชน์หรือเงินบำรุงการศึกษา	....	....	....	....	....
8.3 เงินบริจาคให้ห้องสมุด	....	....	....	....	....
8.4 เงินรายได้อื่น	....	....	....	....	....

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

1.1 วัสดุตีพิมพ์

1.1.1 จำนวนหนังสือ

ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม โดยมี

หนังสือ 30 เล่มต่อนักศึกษาระดับปวช.หรือต่ำกว่า 1 คน

....

....

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
หนังสือ 40 เล่มต่อนักศึกษาระดับปวส.หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน
หนังสือ 50 เล่มต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน
หนังสือ 100 เล่มต่ออาจารย์ 1 คน
1.1.2 จำนวนวารสาร					
ห้องสมุดควรมีวารสารไม่น้อยกว่า 130 ชื่อ โดยมี
วารสารภาษาไทยไม่น้อยกว่า 100 ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 30 ชื่อ
1.1.3 จำนวนหนังสือพิมพ์					
ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 12 ชื่อ โดยมี
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 10 ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 ชื่อ
1.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์					
วัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ละประเภทควรมีอย่างน้อยประเภทละไม่ต่ำกว่า					
50 รายการ และควรจัดหาเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
ตอนที่ 2 บุคลากร					
2.1 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวนต่ำกว่า 1,000 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 1 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน นักการภารโรง 1 คน
2.2 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 1,000 - 1,999 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 2 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 คน นักการภารโรง 1 คน
2.3 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 2,000 - 2,999 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 3 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 6 คน นักการภารโรง 1 คน
2.4 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 3,000 - 3,999 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 4 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 8 คน นักการภารโรง 1 คน

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
2.5 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 4,000 คนขึ้นไป ควรมี ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 5 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 10 คน นักการภารโรง 1 คน
2.6 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 4,000 คนขึ้นไป ในกรณี ที่มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน ให้เพิ่มบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน
2.7 ในกรณีที่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นทุก 2,000 เล่มต่อปี ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คนและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน
2.8 ห้องสมุดที่มีพื้นที่มากกว่า 400 ตารางเมตร ในกรณีที่พื้นที่ เพิ่มขึ้นทุก 400 ตารางเมตร ให้เพิ่มจำนวนนักการภารโรง 1 คน
ตอนที่ 3 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์					
3.1 พื้นที่					
3.1.1 ห้องสมุดควรมีพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสารเย็บเล่มและ วัสดุพิมพ์อื่นๆ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 เล่มและควรเตรียม พื้นที่สำหรับจะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก 5 ปี
3.1.2 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ทั้งหมด อย่างน้อย 60 ตารางเมตร
3.1.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากร ห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับ หัวหน้าห้องสมุด 15 ตารางเมตรต่อคน บรรณารักษ์ 9 ตารางเมตรต่อคน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4.5 ตารางเมตรต่อคน นักการภารโรง 2.5 ตารางเมตรต่อคน
3.1.4 เนื้อที่อื่น ห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับ ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20 - 25 % ของเนื้อที่ทั้งหมด ห้องถ่ายเอกสาร 12 ตารางเมตร ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น เพื่อให้บริการทางวิชาการ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
3.1.5 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ควรมี ที่นั่งสำหรับนักศึกษาร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด หรือคิดคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 1.5 ตารางเมตรต่อคน ที่นั่งสำหรับอาจารย์ร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมดหรือ คิดคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 3 ตารางเมตรต่อคน
3.2 ครุภัณฑ์					
3.2.1 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 ชุด
3.2.2 ครุภัณฑ์วัสดุโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดที่มีผู้ใช้ 1,000 คน ควรมี เครื่องศึกษาภาพนิ่ง 2 ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกภาพ 2 ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกเสียง 2 เครื่อง
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม 1 ชุด
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช 1 ชุด
เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง
เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง
เครื่องเล่นงานเสียง 1 เครื่อง
ห้องสมุดควรมีหูฟังร้อยละ 1 ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด
3.2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น					
จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เช่น ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ควรจัดให้สอดคล้องกับการให้บริการและ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้นๆ
ตอนที่ 4 งบประมาณ					
4.1 เงินงบประมาณ จัดสรรเพื่อการจัดซื้อวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุด เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุของแต่ละสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี
4.2 เงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ห้องสมุดจะต้องเสนอ แผนงานหรือโครงการเพื่อจัดสรรเงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆในการ ดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการใช้และไม่ใช้มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง () ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านหรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ท่านใช้มาตรฐานหรือไม่

() 1. ใช่ (โปรดตอบข้อ 2-3)

() 2. ไม่ใช่ (โปรดระบุสาเหตุที่ไม่ใช้มาตรฐานในหน้า 12 ข้อ 4)

2. วัตถุประสงค์ในการใช้มาตรฐาน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() 1. เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการให้ความสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย

() 2. เป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุด

() 3. เป็นแนวทางในการประเมินห้องสมุดในด้านต่างๆ

() 4. เป็นแนวทางในการวางแผน ตัดสินใจและดำเนินงานห้องสมุด

() 5. เป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพของบรรณารักษ์และห้องสมุด

() 6. เป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากรและบริการของห้องสมุด

() 7. อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

3. ท่านใช้มาตรฐานด้านใดและประสบปัญหาใดในการใช้มาตรฐาน

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

2. โครงสร้างการบริหาร

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
- () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
- () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

3. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
- () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
- () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

4. วัสดุสารนิเทศ

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
- () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
- () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

5. บุคลากร

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
- () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
- () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

6. การดำเนินงานด้านเทคนิค

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
- () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
- () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

7.อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

() 1.ไม่ใช้ (จบคำถามข้อนี้)

() 2.ใช้ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

8.งบประมาณ

() 1.ไม่ใช้ (จบคำถามข้อนี้)

() 2.ใช้ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

1.จำนวนวัสดุสารนิเทศ

() 1.ไม่ใช้ (จบคำถามข้อนี้)

() 2.ใช้ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

2.บุคลากร

() 1.ไม่ใช้ (จบคำถามข้อนี้)

() 2.ใช้ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

3.อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

() 1.ไม่ใช้ (จบคำถามข้อนี้)

() 2.ใช้ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

4.จบประมาณ

- () 1.ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2.ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
 - () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 - () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
 - () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

4. สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่ใช่มาตรฐาน โปรดระบุสาเหตุที่ท่านไม่ใช่มาตรฐาน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- () 1. ไม่ทราบว่ามีมาตรฐาน
- () 2. ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- () 3. เกณฑ์มาตรฐานเชิงปริมาณสูงเกินไป
- () 4. ไม่มีความน่าเชื่อถือ
- () 5. ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
- () 6. บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานทุกด้านแล้ว
- () 7. อื่นๆ(โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 สภาพห้องสมุด (เชิงปริมาณ)

คำอธิบาย กรุณากรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

จำนวนวัสดุสารนิเทศ

รายการ	วัสดุสารนิเทศที่มี	
	จำนวน	หน่วย
วัสดุตีพิมพ์		
ห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมด	เล่ม
ห้องสมุดมีวารสารทั้งหมด	ชื่อ
วารสารภาษาไทย	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	ชื่อ

รายการ	วัสดุสารนิเทศที่มี	
	จำนวน	หน่วย
ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ทั้งหมด	ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	ชื่อ
วัสดุไมตรีพิมพ์		
ฟิล์มภาพยนตร์	ม้วน
แผ่นเสียง	แผ่น
เทปบันทึกเสียงชนิดตลับ	ตลับ
วีดีโอเทป	ม้วน
สไลด์	แผ่น
ซีดี-รอม	แผ่น
อื่นๆ(โปรดระบุ).....	
.....	
.....	
.....	
.....	

บุคลากร

รายการ	บุคลากรที่มี	
	จำนวน	หน่วย
ห้องสมุดของท่านมีผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้งหมด	คน
ผู้บริหารห้องสมุด	คน
บรรณารักษ์	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	คน
นักการภารโรง	คน
อื่นๆ(โปรดระบุ).....	
.....	
.....	
.....	

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

รายการ	อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ที่มี	
	จำนวน	หน่วย
พื้นที่		
พื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด	ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสารเย็บเล่มและวัสดุตีพิมพ์อื่นๆ	ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์	ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับบุคลากร		
หัวหน้าห้องสมุด	ตารางเมตร
บรรณารักษ์	ตารางเมตร
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ตารางเมตร
นักการภารโรง	ตารางเมตร
อื่นๆ (ไปรตระบุ).....	ตารางเมตร
พื้นที่อื่น		
ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ)	ตารางเมตร
ห้องถ่ายเอกสาร	ตารางเมตร
ห้องประชุมเล็ก	ตารางเมตร
อื่นๆ (ไปรตระบุ).....	ตารางเมตร
.....	ตารางเมตร
จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด		
สำหรับนักศึกษา	ที่นั่ง
สำหรับอาจารย์	ที่นั่ง
สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ (ในกรณีที่ไม่ได้จัดแยก)	ที่นั่ง
ครุภัณฑ์		
คอมพิวเตอร์	เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (คอมพิวเตอร์)	เครื่อง
เครื่องศึกษาภาพนิ่ง	ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกภาพ	ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกเสียง	เครื่อง
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	ชุด
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช	ชุด
เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง

รายการ	อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ที่มี	
	จำนวน	หน่วย
เครื่องโทรสาร	เครื่อง
เครื่องเล่นจานเสียง	เครื่อง
ตู้พิมพ์	อัน
เครื่องอ่านซีดี-รอม	เครื่อง
อื่นๆ (โปรดระบุ).....		
.....		
.....		
.....		
.....		

งบประมาณ

ในปีการศึกษา 2539 ห้องสมุดของท่านได้รับงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

เรื่อง

ทักษะของผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลต่อ
มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535
(สำหรับบรรณารักษ์)

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและ
เทคโนโลยีพ.ศ.2535 ในหมวดมาตรฐานทั่วไปและหมวดมาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการใช้และไม่ใช้มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการ
อาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535

คำอธิบาย ในแต่ละข้อคำถามมีตัวเลือก 5 คำ โดยกำหนดค่าระดับความคิดเห็นเป็นคะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานมาก
3	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานปานกลาง
2	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานน้อย
1	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยต่อมาตรฐานน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 ในหมวดมาตรฐานทั่วไปและหมวดมาตรฐานเชิงปริมาณ

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความเหมาะสมที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและ การบริการสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนการศึกษาแห่งชาติ



1.2 จัดหา รวบรวมและพัฒนาวัสดุสารนิเทศต่างๆเพื่อเป็นแหล่ง บริการข้อมูลด้านวิชาการและวิชาชีพแก่ สถานศึกษาและสังคม

1.3 พัฒนาการบริการให้ทันสมัยเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุ สารนิเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.4 เสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษาและครู อาจารย์ได้รู้จักค้นคว้าหา ความรู้ด้วยตนเองตลอดจนสร้างนิสัยรักการอ่านและความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์

1.5 เป็นแหล่งให้ความจรรโลงใจ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนให้ความบันเทิงแก่บุคคลในสังคม

1.6 ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดและห้องสมุดของ สถาบันอื่น

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.1 ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือ ภาควิชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดหรือฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา แห่งนั้น และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหาร

2.2 การดำเนินงานห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานทางวิชาการร่วมเป็นกรรมการ ที่ปรึกษาโดยมีผู้บริหารห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
2.3 สถานภาพของห้องสมุด อำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดและผู้บริหาร ตลอดจนนโยบายการบริหารต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระดมสายงานการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด					
3.1 ห้องสมุดต้องจัดบริการประเภทต่างๆ ให้สมบูรณ์เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างกว้างขวางและสอดคล้องกับความต้องการ
3.2 ห้องสมุดต้องจัดทำหรือจัดหาเครื่องมือช่วยการศึกษาค้นคว้า (บัตรรายการ วรรณกรรม บรรณานุกรมและอื่นๆ) ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสารนิเทศทุกประเภทได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3.3 ห้องสมุดควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกันและสถาบันอื่นเพื่อให้มีการใช้วัสดุสารนิเทศและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานทุกด้านร่วมกัน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้
ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ					
วัสดุพิมพ์					
4.1 ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาคและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ และจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถนำออกให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และต้องจัดหาให้ครบถ้วนและเพียงพอตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรของสถานศึกษา โครงการวิชาการและบริการชุมชน นอกจากนี้ต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยอย่างเพียงพอแก่การค้นคว้า ด้านวิชาการและวิชาชีพทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยให้ความสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่สถานศึกษาเปิดสอน
4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหา รวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของ สถาบันศึกษานั้นๆ ไว้อย่างครบถ้วน
วัสดุไม่ตีพิมพ์					
4.4 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและรวบรวมสื่อทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ งานเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ และจัดเก็บอย่างมี ระบบและให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการแก่สังคม
นอกจากนี้ ควรจะจัดหาวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆตามความจำเป็น
ตอนที่ 5 บุคลากร					
5.1 ผู้บริหารห้องสมุดควรมีวุฒิต่างระดับปริญญาตรีในสาขา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์ และควรมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
5.2 บุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุด ประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรงและบุคลากรอื่นๆ
5.2.1 บรรณารักษ์มีวุฒิต่างระดับปริญญาตรีในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์
5.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีวุฒิต่างประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
5.2.3 นักการภารโรงต้องมีวุฒิต่างจาการศึกษาภาคบังคับ
5.3 สถานศึกษาควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการ การศึกษาของสถานศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น จัดให้บรรณารักษ์ได้สอน หรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
5.4บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทาง วิชาการ ฝึกอบรมและศึกษาต่อ
5.5บุคลากรห้องสมุดในข้อ 5.1 และ 5.2 ควรได้รับการสนับสนุน ให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์
ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค					
ห้องสมุดควรแบ่งความรับผิดชอบงานด้านเทคนิคออกเป็นงานตามลำดับ ดังนี้					
6.1งานพัฒนาวัสดุสารนิเทศมีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ
6.2งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ มีหน้าที่ลงทะเบียน ประทับตราและ จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศให้พร้อมสำหรับการบริการ
6.3งานวิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่วิเคราะห์ วัสดุสารนิเทศเพื่อกำหนดเลขหมู่ตามมาตรฐานสากล จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับห้องสมุดในสังกัดและสถาบันอื่น รวมทั้งปรับปรุงรายการในบัตรต่างๆให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6.4งานวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารและกฤตภาค มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ดังกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำครรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้ ตลอดจนแลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันอื่น
6.5งานคัดเลือกวัสดุสารนิเทศเพื่อการจำหน่ายออก มีหน้าที่พิจารณา คัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่ชำรุดและล้าสมัยออกจากห้องสมุด
6.6งานจัดชั้น มีหน้าที่จัดวัสดุสารนิเทศต่างๆขึ้นชั้นและให้อยู่ในสภาพพร้อม ที่จะให้บริการ โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด
6.7งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษา วัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ
ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์					
7.1ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของการเรียนการสอน

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
7.2 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดความสนใจและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้นๆ
7.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้และขยายเนื้อที่ในอนาคต (ประมาณ 15 - 20 ปี)
7.4 อาคารห้องสมุดจะต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียงและระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศห้องสมุด มิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร
7.5 วัสดุภัณฑ์ห้องสมุดต้องได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ	....	....	....	....	....
8.2 เงินเพื่อผลประโยชน์หรือเงินบำรุงการศึกษา	....	....	....	....	....
8.3 เงินบริจาคให้ห้องสมุด	....	....	....	....	....
8.4 เงินรายได้อื่น	....	....	....	....	....

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

1.1 วัสดุตีพิมพ์

1.1.1 จำนวนหนังสือ

ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม โดยมี	....	....	....	....	....
หนังสือ 30 เล่มต่อนักศึกษาระดับปวช.หรือต่ำกว่า 1 คน	....	....	....	....	....

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
หนังสือ 40 เล่มต่อนักศึกษาระดับปวศ.หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน
หนังสือ 50 เล่มต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน
หนังสือ 100 เล่มต่ออาจารย์ 1 คน
1.1.2 จำนวนวารสาร					
ห้องสมุดควรมีวารสารไม่น้อยกว่า 130 ชื่อ โดยมี
วารสารภาษาไทยไม่น้อยกว่า 100 ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 30 ชื่อ
1.1.3 จำนวนหนังสือพิมพ์					
ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 12 ชื่อ โดยมี
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 10 ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 ชื่อ
1.2 วัสดุไมตีพิมพ์					
วัสดุไมตีพิมพ์แต่ละประเภทควรมีอย่างน้อยประเภทละไม่ต่ำกว่า					
50 รายการ และควรจัดหาเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
<u>ตอนที่ 2 บุคลากร</u>					
2.1 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวนต่ำกว่า 1,000 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 1 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน นักการภารโรง 1 คน
2.2 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 1,000 - 1,999 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 2 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 คน นักการภารโรง 1 คน
2.3 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 2,000 - 2,999 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 3 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 6 คน นักการภารโรง 1 คน
2.4 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 3,000 - 3,999 คน ควรมี					
ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 4 คน					
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 8 คน นักการภารโรง 1 คน

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
2.5 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 4,000 คนขึ้นไป ควรมี ผู้บริหารห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 5 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 10 คน นักการภารโรง 1 คน
2.6 ห้องสมุดที่ให้บริการนักศึกษาจำนวน 4,000 คนขึ้นไป ในกรณี ที่มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน ให้เพิ่มบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน
2.7 ในกรณีที่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นทุก 2,000 เล่มต่อปี ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คนและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน
2.8 ห้องสมุดที่มีพื้นที่มากกว่า 400 ตารางเมตร ในกรณีที่มีพื้นที่ เพิ่มขึ้นทุก 400 ตารางเมตร ให้เพิ่มจำนวนนักการภารโรง 1 คน
ตอนที่ 3 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์					
3.1 พื้นที่					
3.1.1 ห้องสมุดควรมีพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสารเย็บเล่มและ วัสดุตีพิมพ์อื่นๆ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 เล่มและควรเตรียม พื้นที่สำหรับจะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก 5 ปี
3.1.2 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุตีพิมพ์ทั้งหมด อย่างน้อย 60 ตารางเมตร
3.1.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากร ห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับ หัวหน้าห้องสมุด 15 ตารางเมตรต่อคน บรรณารักษ์ 9 ตารางเมตรต่อคน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4.5 ตารางเมตรต่อคน นักการภารโรง 2.5 ตารางเมตรต่อคน
3.1.4 เนื้อที่อื่น ห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับ ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20 - 25 % ของเนื้อที่ทั้งหมด ห้องถ่ายเอกสาร 12 ตารางเมตร ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น เพื่อให้บริการทางวิชาการ

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
3.1.5 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ควรมี ที่นั่งสำหรับนักศึกษาร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด หรือคิดคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 1.5 ตารางเมตรต่อคน ที่นั่งสำหรับอาจารย์ร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมดหรือ คิดคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 3 ตารางเมตรต่อคน
3.2 ครุภัณฑ์					
3.2.1 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 ชุด
3.2.2 ครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดที่มีผู้ใช้ 1,000 คน ควรมี เครื่องศึกษาภาพนิ่ง 2 ชุด เครื่องเล่นและบันทึกภาพ 2 ชุด เครื่องเล่นและบันทึกเสียง 2 เครื่อง เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม 1 ชุด เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช 1 ชุด เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง เครื่องเล่นจานเสียง 1 เครื่อง
ห้องสมุดควรมีหูฟังร้อยละ 1 ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด
3.2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น					
จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เช่น ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ควรจัดให้สอดคล้องกับการให้บริการและ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้นๆ
ตอนที่ 4 งบประมาณ					
4.1 เงินงบประมาณ จัดสรรเพื่อการจัดซื้อวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุด เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุของแต่ละสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี
4.2 เงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ห้องสมุดจะต้องเสนอ แผนงานหรือโครงการเพื่อจัดสรรเงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆในการ ดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการใช้และไม่ใช้มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและ
เทคโนโลยี พ.ศ.2535

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง () ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านหรือ
กรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ท่านใช้มาตรฐานหรือไม่

() 1. ใช่ (โปรดตอบข้อ 2-3)

() 2. ไม่ใช่ (โปรดระบุสาเหตุที่ไม่ใช้มาตรฐานในหน้า 12 ข้อ 4)

2. วัตถุประสงค์ในการใช้มาตรฐาน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() 1. เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการให้ความสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุดให้
บรรลุเป้าหมาย

() 2. เป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
และเป้าหมายของห้องสมุด

() 3. เป็นแนวทางในการประเมินห้องสมุดในด้านต่างๆ

() 4. เป็นแนวทางในการวางแผน ตัดสินใจและดำเนินงานห้องสมุด

() 5. เป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพของบรรณารักษ์และห้องสมุด

() 6. เป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากรและบริการของห้องสมุด

() 7. อื่นๆ (โปรดระบุ)

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

3. ท่านใช้มาตรฐานด้านใดและประสบปัญหาใดในการใช้มาตรฐาน

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. โครงสร้างการบริหาร

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
 () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
 () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

3. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
 () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
 () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

4. วัตถุประสงค์

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
 () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
 () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

5. บุคลากร

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
 () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
 () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

6. การดำเนินงานด้านเทคนิค

- () 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)
- () 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่
 () ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 () เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย
 () เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

7.อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

8.งบประมาณ

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

1.จำนวนวัสดุสารนิเทศ

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

2.บุคลากร

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

3.อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2. ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

4.จบประมาณ

() 1. ไม่ใช่ (จบคำถามข้อนี้)

() 2.ใช่ ท่านมีปัญหาในการใช้มาตรฐานหรือไม่

() ไม่มีปัญหา () มีปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

() เนื้อหาไม่ละเอียด () เนื้อหาไม่ทันสมัย

() เนื้อหาไม่ถูกต้อง () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

4. สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่ใช่มาตรฐาน โปรดระบุสาเหตุที่ท่านไม่ใช่มาตรฐาน (ตอบได้มากกว่า

1 คำตอบ)

() 1. ไม่ทราบว่ามีความมาตรฐาน

() 2. ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

() 3. เกณฑ์มาตรฐานเชิงปริมาณสูงเกินไป

() 4. ไม่มีความน่าเชื่อถือ

() 5. ไม่มีความจำเป็นต่อผู้ใช้

() 6. บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานทุกด้านแล้ว

() 7. อื่นๆ(โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535

โดยที่สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์และหน้าที่จัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้มีความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามความต้องการของตลาดแรงงานและตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคมในด้านช่างอุตสาหกรรม วิศวกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรมและศิลปกรรม โดยให้การศึกษาฝึกอบรมแก่นักศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะและมีคุณธรรมในวิชาชีพ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประกอบอาชีพเพื่อสร้างสรรค์สังคมและพัฒนาประเทศต่อไป

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและการวิจัยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งต้องมีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร การให้บริการและงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้ห้องสมุดสามารถดำเนินการให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาตลอดจนชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงเห็นควรให้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดในสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดห้องสมุด การวางระบบ งานบริหาร งานบริการ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพตามระดับการศึกษา อันจะช่วยส่งเสริมให้ห้องสมุดได้รับการพัฒนายิ่งขึ้น

มาตรฐานนี้ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดเท่านั้น มิได้เป็นข้อกำหนดตายตัวให้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจำกัดขอบเขตและปริมาณในด้านต่างๆตามที่ระบุไว้ สถานศึกษาใดมีภาระหน้าที่หรือมีความสามารถในการจัดห้องสมุดให้ดีกว่าและเหนือกว่ามาตรฐานนี้ ก็ย่อมทำได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละแห่ง

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไปและมาตรฐานเชิงปริมาณ

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 1.2 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาวัสดุสารนิเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูลด้านวิชาการและวิชาชีพแก่สถานศึกษาและสังคม
- 1.3 พัฒนาการบริการให้ทันสมัย เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุสารนิเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษาและครู อาจารย์ ได้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนสร้างนิสัยรักการอ่านและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.5 เป็นแหล่งให้ความจรรโลงใจ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนให้ความสำคัญกับเทิงแก่บุคคลในสังคม
- 1.6 ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดและห้องสมุดของสถาบันอื่น

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

- 2.1 ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือภาควิชา ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดหรือฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้น และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหาร
- 2.2 การดำเนินงานห้องสมุด ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานทางวิชาการร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษา โดยมีผู้บริหารห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ
- 2.3 สถานภาพของห้องสมุด อำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดและผู้บริหาร ตลอดจนนโยบายการบริหารต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนายงานการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ห้องสมุดต้องจัดบริการประเภทต่างๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างกว้างขวางและสอดคล้องกับความต้องการ
- 3.2 ห้องสมุดต้องจัดทำหรือจัดหาเครื่องมือช่วยการศึกษาค้นคว้า(บัตรรายการ วรรณิ บรรณานุกรม และอื่นๆ) ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสารนิเทศทุกประเภทได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.3 ห้องสมุดควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกันและสถาบันอื่น เพื่อให้มีการใช้วัสดุสารนิเทศและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานทุกด้านร่วมกัน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดงบประมาณประจำปี เพื่อการนี้

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

วัสดุพิมพ์

- 4.1 ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาคและสิ่งพิมพ์ อื่นๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ และจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกให้บริการ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และต้องจัดหาให้ครบถ้วนและเพียงพอตามวัตถุประสงค์และหลักสูตร ของสถานศึกษา โครงการวิชาการและบริการชุมชน นอกจากนี้ต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ช่วย ส่งเสริมให้ผู้ใ้สามารถใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาอย่าง สม่าเสมอ
- 4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยอย่างเพียงพอแก่การค้นคว้าด้านวิชาการและวิชาชีพทุก สาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยให้มีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพที่สถาน ศึกษาเปิดสอน
- 4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหา รวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของสถาบันศึกษานั้นๆ ไว้อย่างครบถ้วน

วัสดุไม่ตีพิมพ์

- 4.4 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและรวบรวมวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ งานเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ และจัดเก็บอย่างมีระบบ และให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการแก่ สังคม

นอกจากนี้ ควรจะจัดหาวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆตามความจำเป็น

ตอนที่ 5 บุคลากร

- 5.1 ผู้บริหารห้องสมุด ควรมีวุฒิต่างระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/ สารนิเทศศาสตร์ และควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

- 5.2 บุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุด ประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง และบุคลากรอื่นๆ บุคลากรดังกล่าว ควรมีวุฒิ ดังนี้
- 5.2.1 บรรณารักษ์ มีวุฒิต่างระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิต่างระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- 5.2.3 นักการภารโรง ต้องมีวุฒิต่างจากการศึกษาภาคบังคับ
- 5.3 สถานศึกษาควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของสถานศึกษาทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น จัดให้บรรณารักษ์ได้สอน หรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5.4 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้ เข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรมและศึกษาต่อ
- 5.5 บุคลากรห้องสมุดในข้อ 5.1 และ 5.2 ควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ ทางบรรณารักษศาสตร์

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดควรแบ่งความรับผิดชอบงานด้านเทคนิคออกเป็นงานตามลำดับ ดังนี้

- 6.1 งานพัฒนาวัสดุสารนิเทศมีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ
- 6.2 งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ มีหน้าที่ลงทะเบียน ประทับตราและจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศให้พร้อม สำหรับการบริการ
- 6.3 งานวิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่วิเคราะห์วัสดุสารนิเทศเพื่อกำหนดเลขหมู่ ตามมาตรฐานสากล จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับห้องสมุดในสังกัดและสถาบันอื่น รวมทั้งปรับปรุงรายการในบัตรต่างๆให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 6.4 งานวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารและกฤตภาค มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ดังกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้ตลอดจน แลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันอื่น
- 6.5 งานคัดเลือกวัสดุสารนิเทศเพื่อการจำหน่ายออก มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่ชำรุด และล้าสมัยออกจากห้องสมุด
- 6.6 งานจัดชั้น มีหน้าที่จัดวัสดุสารนิเทศต่างๆขึ้นชั้นและให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้บริการโดยมุ่ง ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด
- 6.7 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

- 7.1ห้องสมุด ควรตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของการเรียนการสอน
- 7.2ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดความสนใจ และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้นๆ
- 7.3การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้และขยายเนื้อที่ในอนาคต (ประมาณ 15 - 20 ปี)
- 7.4อาคารห้องสมุดจะต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษา วัสดุสารนิเทศห้องสมุด มิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร
- 7.5ครุภัณฑ์ห้องสมุด ต้องได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

- 8.1 เงินงบประมาณ
- 8.2 เงินเพื่อผลประโยชน์หรือเงินบำรุงการศึกษา
- 8.3 เงินบริจาคให้ห้องสมุด
- 8.4 เงินรายได้อื่น

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

1.1 วัสดุตีพิมพ์

1.1.1 จำนวนหนังสือ

ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม โดยมี

- หนังสือ 30 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปวช.หรือต่ำกว่า 1 คน
- หนังสือ 40 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปวศ.หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน
- หนังสือ 50 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน
- หนังสือ 100 เล่ม ต่อ อาจารย์ 1 คน

1.1.2 จำนวนวารสาร

ห้องสมุดควรมีวารสารไม่น้อยกว่า	130 ชื่อ โดยมี
วารสารภาษาไทยไม่น้อยกว่า	100 ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า	30 ชื่อ

1.1.3 จำนวนหนังสือพิมพ์

ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์อย่างน้อย	12 ชื่อ โดยมี
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า	10 ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า	2 ชื่อ

1.2 วัสดุไมตีพิมพ์

วัสดุไมตีพิมพ์แต่ละประเภทควรมีอย่างน้อยประเภทละไม่ต่ำกว่า 50 รายการ และควรจัดหาเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

ตอนที่ 2 บุคลากร

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักศึกษา ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักศึกษา:บุคลากรห้องสมุด (คน)				
	ต่ำกว่า 1,000	1,000	2,000	3,000	4,000
2.1 ผู้บริหารห้องสมุด	1	1	1	1	1
2.2 บรรณารักษ์	1	2	3	4	5
2.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	4	6	8	10
2.4 นักการภารโรง	1	1	1	1	1
รวม	5	8	11	14	17

ทั้งนี้ สถานศึกษาที่มีนักศึกษามากกว่า 4,000 คนขึ้นไปให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน หรือกรณีที่สถานศึกษามีนักศึกษาจำนวนน้อย แต่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้น ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น 2,000 เล่มต่อปี และสำหรับห้องสมุดของสถานศึกษาที่มีพื้นที่มากกว่า 400 ตารางเมตร ให้เพิ่มจำนวนนักการภารโรง 1 คน ต่อพื้นที่ที่เพิ่มขึ้นทุก 400 ตารางเมตร

ตอนที่ 3 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

3.1พื้นที่

3.1.1พื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสารเย็บเล่มและวัสดุตีพิมพ์อื่นๆ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 เล่ม และควรเตรียมพื้นที่สำหรับจะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก 5 ปี

3.1.2เนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ทั้งหมดอย่างน้อย 60 ตารางเมตร

3.1.3เนื้อที่สำหรับบุคลากร

หัวหน้าห้องสมุด	15 ตารางเมตรต่อคน
บรรณารักษ์	9 ตารางเมตรต่อคน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4.5 ตารางเมตรต่อคน
นักการภารโรง	2.5 ตารางเมตรต่อคน

3.1.4เนื้อที่อื่น

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20 - 25 % ของเนื้อที่ทั้งหมด

ห้องถ่ายเอกสาร 12 ตารางเมตร

ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร

ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็นเพื่อให้บริการทางวิชาการ

3.1.5จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ควรมี

ที่นั่งสำหรับนักศึกษา

ให้มีที่นั่งร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมดหรือคิดคำนวณเนื้อที่

ตามมาตรฐาน 1.5 ตร.ม.ต่อคน

ที่นั่งสำหรับอาจารย์

ให้มีที่นั่งร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมดหรือคิดคำนวณเนื้อที่

ตามมาตรฐาน 3 ตร.ม.ต่อคน

3.2ครุภัณฑ์

3.2.1คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 ชุด

3.2.2ครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์

ให้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุไม้ตีพิมพ์ สำหรับประกอบการศึกษด้วยตนเองต่อผู้ใช้ 1,000 คน อย่างน้อย ดังนี้

เครื่องศึกษาภาพนิ่ง	2 ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกภาพ	2 ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกเสียง	2 เครื่อง

เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1 ชุด
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช	1 ชุด
เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง
เครื่องโทรสาร	1 เครื่อง
เครื่องเล่นจานเสียง	1 เครื่อง

ตู้พิมพ์รียอลละ 1 ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด

3.2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น

จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เช่น ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ควรจัดให้สอดคล้องกับการให้บริการและตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้นๆ

ตอนที่ 4 งบประมาณ

งบประมาณของห้องสมุดต้องได้รับการจัดสรร ดังนี้

- 4.1 เงินงบประมาณ จัดสรรเพื่อการจัดซื้อวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุของแต่ละสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี
- 4.2 เงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ห้องสมุดจะต้องเสนอแผนงานหรือโครงการเพื่อจัดสรรเงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2535

(นายประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

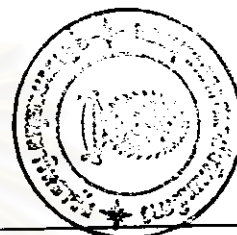


ภาคผนวก ค
สภาพห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (เชิงปริมาณ) ที่มีและที่ควรมี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. จำนวนวัสดุสารนิเทศ

1.1 จำนวนวัสดุสารนิเทศที่มี



ตารางก1 จำนวนวัสดุสารนิเทศที่มี

ประเภท	คณะ			วิทยาเขต			รวม		
	รวม	เฉลี่ย	พิสัย	รวม	เฉลี่ย	พิสัย	รวม	เฉลี่ย	พิสัย
วัสดุพิมพ์									
หนังสือ	136,156 (n=11)	12,377	1,400-33,465	494,866 (n=17)	29,109	12,000-70,000	631,022 (n=28)	22,537	1,400-70,000
วารสาร	561 (n=9)	62	10-180	1,549 (n=17)	91	30-237	2,110 (n=26)	81	10-237
ภาษาไทย	453 (n=9)	50	8-134	1,380 (n=17)	81	22-233	1,833 (n=26)	71	8-233
ภาษาต่างประเทศ	108 (n=7)	15	2-52	169 (n=16)	10	1-40	277 (n=23)	12	1-52
หนังสือพิมพ์	78 (n=11)	7	4-14	181 (n=17)	10	5-16	259 (n=28)	9	4-16
ภาษาไทย	68 (n=11)	6	4-12	153 (n=17)	9	4-14	221 (n=28)	8	4-14
ภาษาต่างประเทศ	10 (n=9)	1	1-2	28 (n=17)	1	1-3	38 (n=26)	1	1-3

ตารางค1 จำนวนวัสดุสารนิเทศที่มี (ต่อ)

ประเภท	คณะ			วิทยาเขต			รวม		
	รวม	เฉลี่ย	พิสัย	รวม	เฉลี่ย	พิสัย	รวม	เฉลี่ย	พิสัย
วัสดุไมติพิมพ์ ฟิล์มภาพยนตร์	8 (n=2)	4	4-4	20 (n=1)	20	20-20	28 (n=3)	9	4-20
แผ่นเสียง	10 (n=1)	10	10-10	-	-	-	10 (n=1)	10	10-10
เทปคัลป	471 (n=7)	67	20-132	512 (n=7)	73	25-200	983 (n=14)	70	20-200
วิดีโอเทป	540 (n=7)	77	10-251	763 (n=8)	95	20-300	1,303 (n=15)	87	10-300
สไลด์	1,201 (n=5)	240	24-758	1,081 (n=5)	216	12-549	2,282 (n=10)	228	12-758
ซีดี-รอม	60 (n=3)	20	15-25	65 (n=4)	16	2-50	125 (n=7)	18	2-50

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



1.2 จำนวนหนังสือที่ควรมี

ตารางค2 จำนวนอาจารย์ ปีการศึกษา 2539

สังกัด	จำนวน (คน)	
	รวม	ค่าเฉลี่ย
คณะ	429 (n=10)	42
วิทยาเขต	2,568 (n=20)	128
รวมทั้งสิ้น	2,997 (n=30)	100

ที่มา: ฝ่ายสถิติและประเมินผล กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล รายงานสถิติการศึกษา จำนวนครู-อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2539. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2540. น.29-32.

ตารางค3 จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2539

สังกัด	ระดับการศึกษา						รวม	
	ปวช.		ปวส.		ปริญญาตรี			
	รวม	เฉลี่ย	รวม	เฉลี่ย	รวม	เฉลี่ย	รวม	เฉลี่ย
คณะ	-	-	-	-	8,988	898	8,988	898
					(n=10)		(n=10)	
วิทยาเขต	14,056	937	30,677	1,533	6,140	341	50,873	2,543
	(n=15)		(n=20)		(n=18)		(n=20)	
รวม	14,056	937	30,677	1,533	15,128	540	59,861	1,995
	(n=15)		(n=20)		(n=28)		(n=30)	

ที่มา: ฝ่ายสถิติและประเมินผล กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล รายงานสถิติการศึกษา จำนวนครู-อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2539. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2540. น.91.

ตารางที่ 4 จำนวนหนังสือที่ควรมี

รายการ	ค่าเฉลี่ย (คน)	จำนวนหนังสือ/คน(เล่ม)	จำนวนหนังสือที่ควรมี (เล่ม)
คณะ			
อาจารย์	42	100	4,200
นักศึกษา(ปริญญาตรี)	898	50	44,900
รวม			49,100
วิทยาเขต			
อาจารย์	128	100	12,800
นักศึกษา			
ปวช.	937	30	28,110
ปวศ.	1,533	40	61,320
ปริญญาตรี	540	50	27,000
รวม			103,930
รวมทั้งสิ้น			153,030

2. บุคลากร

2.1 บุคลากรห้องสมุดที่มี

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรห้องสมุดที่มี

บุคลากร	คณะ			วิทยาเขต			รวม		
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย
ผู้บริหาร	11	1	1-1	20	5	3-16	31	1	1-1
ห้องสมุด	(n=11)			(n=20)			(n=31)		
บรรณารักษ์	8	1	1-2	26	1	1-3	34	2	1-3
	(n=5)			(n=16)			(n=21)		
เจ้าหน้าที่	18	1	1-4	46	2	1-10	64	2	1-10
ห้องสมุด	(n=10)			(n=17)			(n=27)		
นักการ	8	1	1-1	23	1	1-3	31	1	1-3
ภารโรง	(n=8)			(n=17)			(n=25)		

2.2 บุคลากรห้องสมุดที่ควรมี

ตารางค6 จำนวนบุคลากรห้องสมุดที่ควรมี

บุคลากร (คน)	จำนวนนักศึกษา/บุคลากร (คน)		
	คณะ (x=898)	วิทยาเขต (x=2,543)	รวม (x=1,995)
ผู้บริหารห้องสมุด	1	1	1
บรรณารักษ์	1	3	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	6	4
นักการภารโรง	1	1	1

3. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

3.1 พื้นที่อาคารห้องสมุดที่มี

ตารางค7 พื้นที่อาคารห้องสมุดที่มี

พื้นที่	คณะ			วิทยาเขต			รวม		
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย
เก็บวัสดุพิมพ์ (หนังสือ)	1,806 (n=9)	200	14-800	4,760 (n=11)	432	90-1,300	6,566 (n=20)	328	14-1,300
เก็บวัสดุไมตีพิมพ์	98 (n=2)	49	48-50	217 (n=5)	43	12-80	315 (n=7)	45	12-80
บุคลากร	248 (n=9)	27	2-48	280 (n=11)	25	2-24	528 (n=20)	26	2-48
ผู้บริหารห้องสมุด	84 (n=9)	9	2-22	124 (n=11)	11	4-24	208 (n=20)	10	2-24
บรรณารักษ์	40 (n=4)	10	4-16	73 (n=6)	12	3-20	113 (n=10)	11	3-20
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	95 (n=7)	13	2-48	76 (n=9)	8	2-20	171 (n=10)	11	2-48
นักการภารโรง	29 (n=5)	5	3-12	7 (n=2)	3	2-5	36 (n=7)	5	2-12
พื้นที่อื่น ห้องเก็บของ	74 (n=4)	18	4-36	163 (n=7)	23	9-50	237 (n=11)	21	4-50

ตารางท7 พื้นที่อาคารห้องสมุดที่มี (ต่อ)

พื้นที่	คณะ			วิทยาเขต			รวม		
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย
ห้องถ่ายเอกสาร	13 (n=2)	6	1-12	21 (n=5)	4	2-8	34 (n=7)	5	1-12
ห้องประชุม	106 (n=2)	53	6-100	436 (n=5)	87	12-300	542 (n=7)	77	6-300
ที่นั่งของนักศึกษาและอาจารย์	1,029 (n=9)	114	8-250	2,240 (n=11)	203	10-555	3,269 (n=20)	163	8-555
พื้นที่ทั้งหมด	3,374 (n=9)	374	60-880	8,117 (n=11)	737	224-1,900	11,491 (n=20)	574	60-1,900

2.2 พื้นที่อาคารห้องสมุดที่ควรมี

ตารางท8 พื้นที่อาคารห้องสมุดที่ควรมี

พื้นที่	พื้นที่ที่ควรมี (ตรม.)		
	คณะ	วิทยาเขต	รวม
เก็บวัสดุพิมพ์ (หนังสือ)	294	623	918
เก็บวัสดุไมตีพิมพ์	60	60	60
บุคลากร	35.50	71.50	53.50
ผู้บริหารห้องสมุด	15	15	15
บรรณารักษ์	9	27	18
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	9	27	18
นักการภารโรง	2.5	2.5	2.5
พื้นที่อื่น			
ห้องเก็บของ	74.80	147.40	115
ห้องถ่ายเอกสาร	12	12	12
ห้องประชุม	120	120	120
ที่นั่งของนักศึกษาและอาจารย์	1,473	4,198	3,292

2.3 ครัวเรือนที่ห้องสมุดที่มี

ตารางที่ 9 ครัวเรือนที่ห้องสมุดที่มี

ครัวเรือนที่	คณะ			วิทยาเขต			รวม		
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย
เครื่องคอมพิวเตอร์	13 (n=9)	1	1-3	37 (n=19)	2	1-4	50 (n=28)	2	1-6
เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์	11 (n=9)	1	1-2	27 (n=14)	2	1-10	38 (n=23)	2	1-10
เครื่องศึกษาภาษาหนึ่ง	4 (n=4)	1	1-1	3 (n=1)	3	3-3	7 (n=5)	1	1-3
เครื่องเล่นและ บันทึกภาพ	9 (n=4)	2	1-5	9 (n=5)	2	1-5	18 (n=9)	2	1-5
เครื่องเล่นและ บันทึกเสียง	9 (n=4)	2	1-5	18 (n=5)	3	1-10	27 (n=9)	3	1-10
เครื่องอ่านและพิมพ์ ไมโครพิมพ์	3 (n=3)	1	1-1	-	-	-	3 (n=3)	1	1-1
เครื่องอ่านและพิมพ์ ไมโครพีซี	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	4 (n=4)	1	1-1	11 (n=10)	1	1-2	15 (n=14)	1	1-2
เครื่องโทรสาร	1 (n=1)	1	1-1	1 (n=1)	1	1-1	2 (n=2)	1	1-1
เครื่องเล่นงานเสียง	4 (n=1)	4	4-4	-	-	-	4 (n=1)	4	4-4
ตู้ฟัง	70 (n=3)	23	10-40	91 (n=4)	22	5-40	161 (n=7)	23	5-40

4. งบประมาณ

4.1 งบประมาณที่มี

ตารางท10 งบประมาณที่มี

สังกัด	งบประมาณที่มี (บาท)		
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	พิสัย
คณะ	572,000 (n=7)	81,714	50,000-150,000
วิทยาเขต	2,055,000 (n=13)	158,076	30,000-1,000,000
รวม	2,627,000 (n=20)	131,350	30,000-1,000,000

4.2 งบประมาณที่ควรได้รับ

ตารางท11 งบประมาณ ปีการศึกษา 2539

งบประมาณ (บาท)	คณะ (n=11)	วิทยาเขต (n=20)	รวม (n=31)
ค่าตอบแทน	19,931,500	166,612,360	186,543,860
ค่าใช้สอย	4,755,923	18,490,857	23,246,780
ค่าวัสดุ	32,806,077	101,543,523	134,349,600
รวม	57,493,500	286,646,740	344,140,240
งบประมาณโดยเฉลี่ย	5,226,681.82	14,332,337	11,101,298.06

ที่มา : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.

ตารางท12 จำนวนงบประมาณที่ควรได้รับ

สังกัด	จำนวนงบประมาณที่ควรได้รับ (บาท)
คณะ	261,334
วิทยาเขต	716,616
รวม	555,064



ประวัติผู้วิจัย

นางพนิดา สมประจบ เกิดวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2508 ที่อำเภอเมือง
จังหวัดสกลนคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีการศึกษา 2529 และเข้าศึกษา
ต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อพ.ศ.2538 ปัจจุบันรับราชการครู ตำแหน่ง
อาจารย์ 1 ระดับ 5 หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล คณะศิลปกรรม สถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย