



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

ฉวีลักษณ์ บุญญาญจน. "ห้องสมุดโรงเรียนกับศูนย์สื่อการศึกษา," วารสารห้องสมุด 23 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2522): 333-340.

พรทิพย์ อีรวรวงกูร. "สถานภาพทางโสตทัศนูปกรณ์ของสถาบันการศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

พันธนิภา ชินปัญชนะ. "บริการจากเรา...หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง," วารสารวิทยบริการ 4 (กันยายน 2525): 12-17.

มนัส บุญประกอบ. "โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแบบคอนซอเดียมสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มที่ 1." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

เมธี ปิลันธานนท์. "การบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ในสถานศึกษา," ใน ชี้ทางนักบริหารการศึกษา, หน้า 271-281. นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ธรรมรส ไชติคุณธร, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอส.เอ็ม.เอ็ม. จำกัด. มป.ปป.

แมนมาส เชาวลิต. "ห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารจันทร์เกษม 66 (กันยายน-ตุลาคม): 4-28.

วสันต์ วรศิริ. "การจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาและศึกษาอุปสรรคการจัดตั้งโครงการทางโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (2517-2519)." โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2520.

วิเชียร นิตยกุล. "ศูนย์โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

สมบัติ พักฉิม. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานสื่อการสอน  
ของโรงเรียนมัธยมสังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สุนันท์ ปัทมาคม. "แนวความคิดในการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับโรงเรียนเตรียมอุดม  
ศึกษา," วารสารวิทยบริการ 2 (กุมภาพันธ์ 2523): 49-54.

#### ภาษาต่างประเทศ

American Association of School Librarians. Standard for School  
Media Programs. American Library Association: Chicago,  
1969.

Beswick, Norman W. School Resource Center. Great Britain: Richard  
Clay (The Chaucer Press) Ltd., 1972.

Chisholm, Margaret E. and Ely, Donal P. Media personal in Education.  
Eglewood Cliffs, N.J.: Pentice-Hall, Inc., 1976.

Compton Company, FE. "A Library is a way of sharing." Compton's  
Encyclopedia Fact and Index. 13 (1981): 207-208.

Delaney, Arthur A. "School AV-Library Services: Whose Job?"  
Audiovisual Instruction. vol.15 No.9 (November 1970): 26-28.

Eleana, Silverman. 101 Media Center Ideas. London: The Scarecrow  
Press, Inc., 1980.

Hicks, Warren B. and Alma M. Tillin. Managing Multimedia Library.  
New York: R.R. Bowker, 1977.

Killaugh, Kay. "The Matzke Resource Center." Audiovisual Instruction.  
vol.15 No.2 (February 1970): 61.

- Lawrence, James Babin. The Library Center in Public School.  
Conecticut: Puguay, 1979.
- Linck, Norman. "Educational Media and Independent Study."  
Audiovisual Instruction. vol.15 No.2 (February 1970): 36-37.
- McAnulty, Laura. "Media-Based Learning Resource Center."  
Audiovisual Instruction. vol.15 No.2 (February 1970): 50-54.
- Merril, Irving R. and Drab, Harold A. Criteria for Planning The  
College and University Resource Center. New York: Association  
for Communication and Technology, 1977.
- Miller, Nancy. "Learning Resource Center-Its Role in Education."  
Audiovisual Instruction. vol.16 No.5 (May 1971): 48.
- Pearson, N.P. and Butler, L. Instructional Media Center: Selected  
Readings. Burgess: Minneapolis, 1969.
- Roldan, Gonzalo. Suggestion for Organizing and Administering a Media  
Library. Waukegan, Ill.: Luxor Corp., 1970.
- Till, Alma M. School Library Media Center Procedures. Madison, Wis.:  
Demco Educational Corp., 1973.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือเติมค่าในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง

ก. สถานการณ์ของผู้ตอบ

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  21-25 ปี  26-30 ปี  
 31-35 ปี  มากกว่า 35 ปี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_ ปี
3. ระดับการศึกษา  
 ต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 ปริญญาตรี สาขา (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 สูงกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
4. รับราชการมานาน \_\_\_\_\_ ปี
5. ตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่  
 ผู้อำนวยการ  บรรณาธิการ  
 นักวิชาการโสตฯ  ครูประจำการ  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
6. หน้าที่ด้านการสอนหนังสือ  
 ไม่ได้สอน  สอน  
(ถ้าสอน) สอนวิชา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คาบต่อสัปดาห์  
\_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คาบต่อสัปดาห์

7. ท่านเคยได้รับความรู้และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จากข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สำเร็จการศึกษามาโดยตรง
- เคยเข้ารับการอบรม
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- คำบอกเล่าจากผู้อื่น
- ไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านนี้เลย
- อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

8. ท่านเคยได้รับความรู้และประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์ จากข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สำเร็จการศึกษามาโดยตรง
- เคยเข้ารับการอบรม
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- คำบอกเล่าจากผู้อื่น
- ไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านนี้เลย
- อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ข. สถานภาพของโรงเรียน

1. ระดับชั้นสูงสุดของโรงเรียน

ม.3

ม.6

2. จำนวนครูทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ คน

3. จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ คน

4. ห้องสมุด

มี

ไม่มี

(ถ้ามี) มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด จำนวน \_\_\_\_\_ คน

มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด จำนวน \_\_\_\_\_ คน

ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด แต่ได้ผู้ช่วยงานจาก \_\_\_\_\_

ผู้ช่วยงานมีจำนวน \_\_\_\_\_ คน

5. ห้องโสตทัศนศึกษา

มี

ไม่มี

(ถ้ามี) มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน \_\_\_\_\_ คน

มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องโสตฯ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ได้ผู้ช่วยงานจาก \_\_\_\_\_

ผู้ช่วยงานมี จำนวน \_\_\_\_\_ คน

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตอบแบบสอบถามข้อต่อไป

" ห้องสมุด " หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด และบริการให้ยืมแก่ผู้ขอบริการ

" ห้องโสตทัศนศึกษา " หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ และ-เครื่องมือโสตฯ ทุกชนิด และบริการการใช้-การให้ยืมต่อผู้ขอบริการ และยังรวมถึงงานทางด้าน การบริการและการผลิตสื่อการสอนอีกด้วย

" ศูนย์วิทยบริการ " หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการ การให้ยืม - หนังสือ อุปกรณ์และ เครื่องมือทางด้านสื่อการศึกษา











แบบสอบถามสำหรับ  
ครูบรรณารักษ์ และครูโสตทัศนศึกษา

โปรดทำเครื่องหมาย  หรือเติมค่าในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง

ก. สถานภาพของผู้ตอบ

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  21-25 ปี  26-30 ปี  
 31-35 ปี  มากกว่า 35 ปี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_ ปี
3. ระดับการศึกษา  
 ต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 ปริญญาตรี สาขา (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 สูงกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
4. รับราชการมานาน \_\_\_\_\_ ปี
5. ตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่  
 ผู้อำนวยการ  บรรณาธิการ  
 นักวิชาการโสตฯ  ครูประจำการ  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
6. หน้าที่ด้านการสอนหนังสือ  
 ไม่ได้สอน  สอน  
(ถ้าสอน) สอนวิชา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คาบต่อสัปดาห์  
\_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คาบต่อสัปดาห์

7. ท่านเคยได้รับความรู้และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จากข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สำเร็จการศึกษามาโดยตรง
- เคยเข้ารับการอบรม
- ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
- ค่ายออกเล่าจากผู้อื่น
- ไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านนี้เลย
- อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

8. ท่านเคยได้รับความรู้และประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์ จากข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สำเร็จการศึกษามาโดยตรง
- เคยเข้ารับการอบรม
- ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
- ค่ายออกเล่าจากผู้อื่น
- ไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านนี้เลย
- อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ข. การดำเนินงานด้านการบริหาร และการบริการสื่อการศึกษา

1. ตามสายการบริหารงาน หน่วยงานของท่านขึ้นตรงต่อใคร

ผู้อำนวยการ

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายบริการการศึกษา

อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

2. (เฉพาะบรรณารักษ์)

ห้องสมุดของท่านมีบรรณารักษ์ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด จำนวน \_\_\_\_\_ คน

มีนักเรียนช่วยงานหรือไม่

มี

ไม่มี

(ถ้ามี) มีนักเรียนช่วย จำนวน \_\_\_\_\_ คน

นักเรียนทำงานเฉลี่ยคนละ \_\_\_\_\_ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. (เฉพาะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

ห้องโสตทัศนศึกษาของท่าน มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน \_\_\_\_\_ คน

มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องโสตทัศนศึกษา จำนวน \_\_\_\_\_ คน

มีนักเรียนช่วยงานหรือไม่

มี

ไม่มี

(ถ้ามี) มีนักเรียนช่วย จำนวน \_\_\_\_\_ คน

นักเรียนทำงานเฉลี่ย คนละ \_\_\_\_\_ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

4. การให้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาราชการ

เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.00 น. ถึง 18.00 น.

เวลาอื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

ให้บริการเฉพาะครูเท่านั้น

ให้บริการแก่ครูและนักเรียน

ให้บริการแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

5. ได้รับงบประมาณเฉลี่ยปีละ ประมาณ \_\_\_\_\_ บาท และมีลักษณะดังนี้
- เป็นงบประมาณรวมกันระหว่างห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา
  - เป็นงบประมาณที่แยกจากกัน ระหว่างห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา
  - เป็นงบประมาณที่จัดรวมไว้ในหมวดวิชาการ
  - เป็นงบประมาณที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
6. ความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับ
- มากเกินต้องการ
  - เพียงพอ
  - เหมาะสมดีแล้ว
  - อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
7. สื่อการศึกษาที่นำมาให้บริการแก่ครูและนักเรียน ได้มาจาก
- ซื้อด้วยเงินงบประมาณ
  - ผลิตขึ้นเอง
  - ได้รับบริจาค
  - รวบรวมจากครูผู้สอนที่ผลิตขึ้นใช้
  - อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
8. ท่านพัฒนาหน่วยงานของท่านด้วยวิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ร่วมวางแผนระหว่างครูโสตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ และผู้บริหาร เพื่อการบริหาร - และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - รวมกลุ่มระหว่างครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนระดับเดียวกัน
  - เข้ารับการอบรมความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ และหรือด้านโสตทัศนศึกษา
  - เพิ่มพูนความรู้ด้านเทคนิควิธีการ ในการให้บริการใหม่ๆ
  - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริการ การศึกษา
  - ดูงานในสถาบันการศึกษาอื่น
  - อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๑. วิธีการส่งเสริมความรู้และงานการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับหน่วยงานของท่าน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

วิธีการ	ปฏิบัติอยู่แล้ว		ยังไม่เคยปฏิบัติ	
	ได้ผล	ไม่ได้ผล	ควรจัดให้มี	ไม่ควรจัดให้มี
- ออกหนังสือเวียน _____				
- ประกาศผ่านทางเครื่องขยายโรงเรียน				
- ทำใบปลิวและแผ่นพับ-แจก				
- ทำจุลสารเผยแพร่				
- ปิดประกาศด้วยโปสเตอร์				
- จัดนิทรรศการแนะนำ				
- บอกผ่านทางครูประจำชั้น				
- แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง				
- เปิดอบรมการใช้บริการในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน				
- จัดกิจกรรมอื่นๆ เช่น ทายปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด ชุมนุมโสดา ฯลฯ				
- อื่นๆ (ถ้ามี) _____				



ค. สถานภาพของสื่อการศึกษาของโรงเรียนของท่าน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

สื่อการศึกษาประเภทวัสดุ	ไม่ค่อย ได้ใช้	เพียงพอ	ไม่ เพียงพอ
<u>ประเภทสิ่งพิมพ์</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือและตำรา</li> <li>- วารสารและนิตยสาร</li> <li>- หนังสือพิมพ์</li> <li>- จุลสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ</li> <li>- ไมโครฟิล์ม, ไมโครการ์ด</li> </ul>			
<u>ประเภทรูปภาพและภาพนิ่ง</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปภาพและแผนภูมิ</li> <li>- แผนที่</li> <li>- สไลด์</li> <li>- फिल्मสตริป</li> <li>- แผ่นโปร่งใสสำเร็จรูป</li> </ul>			
<u>ประเภทภาพเคลื่อนไหว</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพยนตร์</li> <li>- फिल्मลูป</li> <li>- วิดีโอ เทป</li> </ul>			
<u>วัสดุประเภทเสียง</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผ่นเสียง</li> <li>- เทปคาสเซ็ท</li> <li>- เทปชนิดม้วน</li> </ul>			

สื่อการศึกษาประเภทวัสดุ	ไม่ค่อย ได้ใช้	เพียงพอ	ไม่ เพียงพอ
<u>สื่อการสอนสำเร็จรูป</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หุ่นจำลอง</li> <li>- ของจริง</li> <li>- ชุดการสอน</li> <li>- บทเรียนแบบโปรแกรม</li> <li>- คอมพิวเตอร์ดิสก์ (โปรแกรม- คอมพิวเตอร์)</li> <li>- ลูกโลก</li> </ul>			
<p>2. สื่อการศึกษาประเภทโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p><u>เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุประเภทภาพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องดูสไลด์ (Slide viewer)</li> <li>- เครื่องดูฟิล์มลูป (Filmstrip viewer)</li> <li>- เครื่องฉายสไลด์</li> <li>- เครื่องฉายฟิล์มสตริป</li> <li>- เครื่องฉายภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ</li> <li>- เครื่องเล่นและบันทึกวิดีโอ</li> <li>- เครื่องรับโทรทัศน์</li> <li>- กล้องถ่ายภาพวิดีโอ</li> <li>- จอรับภาพ</li> </ul>			

สื่อการศึกษาประเภทโสตทัศนูปกรณ์	ไม่ค่อย ได้ใช้	เพียงพอ	ไม่ เพียงพอ
<u>เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุประเภทเสียง</u> - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องเล่นเทปคาสเซ็ท - เครื่องเล่นเทปแมग्เน็ท - เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์ - ไมค์ลอย			
<u>เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุสำเร็จรูป</u> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องอ่านไมโครฟอร์มต่างๆ - เครื่องช่วยสอน - เครื่องส่งสัญญาณเลื่อนภาพสไลด์ อัดโนมัติ			









รายชื่อวัสดุอุปกรณ์	ยังไม่มี	เครื่องมือตั้งกล่าว	ตั้งบนชั้นเหล็ก เปิดที่แข็งแรง	รวมกลุ่ม เป็นประเภทๆ	รวมใส่ตู้เหล็กหีบ	แยกใส่ตู้เหล็กหีบตามประเภท	ของเครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและรถเข็น	ตามประเภทของเครื่องมือ	รวมเก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งอยู่ตามคูหาของตู้
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุสื่อการศึกษาสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอ่านไมโครฟอร์มต่างๆ เครื่องช่วยสอน เครื่องถ่ายเอกสาร											

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสอบถามข้อต่อไป

" ห้องสมุด " หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด และบริการให้ยืมแก่ผู้ขอบริการ

" ห้องวัสดุศึกษา " หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือโสตฯ ทุกชนิด และบริการการใช้-การให้ยืมต่อผู้ขอบริการ และยังรวมถึงงานทางด้าน การบริการและการผลิตสื่อการสอนอีกด้วย

" ศูนย์วิทยบริการ " หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการ การให้ยืม - หนังสือ อุปกรณ์และ เครื่องมือทางด้านสื่อการศึกษา





ความคิด เห็นต่อศูนย์วิทยบริการ

10. ศูนย์วิทยบริการควรใช้พื้นที่จากห้องสมุดและห้อง โสตทัศนศึกษา  
รวมกัน
11. ศูนย์วิทยบริการควรจัดตั้ง ในสถานที่ใหม่และ เชื่อมห้องสมุดและ  
ห้อง โสตทัศนศึกษา เดิมได้ด้วย
12. ศูนย์วิทยบริการควรรวมบุคลากรจากห้องสมุดและห้อง โสตทัศน  
ศึกษา เข้าด้วยกัน
13. การจัดทำ เนื้องานศูนย์วิทยบริการควรมีผู้ดูแลรับผิดชอบโดย  
ตรง
14. ศูนย์วิทยบริการควรมีผู้มีความรู้ทั้งทางด้านห้องสมุด และห้อง  
โสตทัศนศึกษาโดยตรง ปฏิบัติงาน
15. ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์วิทยบริการควร เป็นผู้ที่มีความรู้ในงาน  
ที่ปฏิบัติ เป็นอย่างดี คือ ถ้าทำห้องสมุดก็ควรมีความรู้งานทาง  
ห้องสมุด หรืออยู่ห้อง โสตทัศนศึกษาก็ควรมีความรู้ทาง -  
ด้านโสตทัศนอุปกรณ์และ เทคโนโลยีทางการศึกษาด้วย
16. ผู้บริหารศูนย์วิทยบริการควร เป็นผู้มีความรู้ทั้งทางด้านห้องสมุด  
และห้อง โสตทัศนศึกษา
17. ผู้บริหารศูนย์วิทยบริการควรมีความรู้ทางด้านห้องสมุด หรือ  
ห้อง โสตทัศนศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง
18. ผู้บริหารศูนย์วิทยบริการควรมีความรู้ทางการศึกษาก็พอ
19. ผู้บริหารศูนย์วิทยบริการควร เป็นผู้มีความรู้ทางการบริหาร  
งานก็พอ ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านห้องสมุดหรือห้อง-  
โสตทัศนศึกษา
20. การจัดทำ เนื้องานศูนย์วิทยบริการควรขึ้นกับฝ่ายบริหาร
21. การจัดทำ เนื้องานศูนย์วิทยบริการควรขึ้นกับฝ่ายวิชาการ
22. การจัดทำ เนื้องานศูนย์วิทยบริการควรขึ้นกับฝ่ายบริการการ-  
ศึกษา
23. งานบริการการศึกษาจำเป็นต้องใช้งบประมาณมาก โดยเฉพาะ  
งานทางด้านโสตทัศนศึกษา

เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		
5	4	3	2	1





สิ่งที่ควรจัดให้มีในศูนย์วิทยบริการ

บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ

คูหาสำหรับการศึกษาค้นคว้ารายบุคคล

คูหาสำหรับใช้วัสดุสื่อการศึกษาประเภทเสียง และภาพนิ่ง

คูหาสำหรับผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

รถเข็นสำหรับการเคลื่อนย้ายโสตทัศนูปกรณ์

ตู้ไฟสำหรับดูสไลด์และฟิล์มสตริป

เคาเตอร์สำหรับติดต่อ ส่งคืนและให้ยืม อุปกรณ์- เครื่องมือ

ห้องสำหรับทบทวน (preview )ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป  
- วิดีโอ และฟิล์มลูป

ห้องสำหรับดูภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์

แผนผังหรือรูปภาพอธิบายขั้นตอนในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

ตู้แสดงแบบจำลอง และแผนผังของ ศูนย์วิทยบริการ

ตู้หรือบอร์ดติดประกาศและประชาสัมพันธ์

ตู้หรือบอร์ดสำหรับแสดงนิทรรศการ และสื่อการศึกษาใหม่ ๆ

ตู้บัตรรายการของวัสดุ- อุปกรณ์ต่าง ๆ

ห้องประชุมและห้อง เรียนสำหรับผู้ให้บริการกลุ่มย่อย

ห้องเก็บสื่อการศึกษาประเภทวัสดุ

ห้องเก็บสื่อการศึกษาประเภทโสตทัศนูปกรณ์

ห้องทำงานของ เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ

เจ้าหน้าที่คอยแนะนำช่วยเหลือ เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ที่ฝากของ

สิ่งประดับสถานที่ เช่น ภาพติดผนัง กระดาษต้นไม้ ฯลฯ

สิ่งอื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		
5	4	3	2	1

2. การใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ	เห็นด้วย				ไม่เห็นด้วย
	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการ เฉพาะช่วง เวลา เปิดภาค เรียน เท่านั้น</li> <li>- ให้บริการตลอดปี-ใน เวลาราชการ</li> <li>- ให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกภายนอกศูนย์วิทยบริการได้</li> <li>- ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ใช้ภายในบริเวณศูนย์วิทยบริการ เท่านั้น</li> <li>- ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ใช้ภายนอกศูนย์ฯ ได้ แต่ต้องคืนภายในวันเดียวกัน</li> <li>- ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ออกภายนอกศูนย์ฯได้ เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ แต่ต้องส่งคืนภายในกำหนด</li> <li>- ให้มีการจองล่วงหน้าสำหรับการใช้วัสดุอุปกรณ์</li> <li>- ผู้ใช้บริการ ขอใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้ทันที ไม่ต้องมีการจองล่วงหน้า</li> <li>- บริการให้คำแนะนำและตอบคำถาม เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือต่างๆ</li> <li>- บริการให้คำแนะนำและตอบคำถามด้านวิชาการ</li> <li>- บริการให้ความช่วยเหลือผู้มาใช้บริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์- เครื่องมือ</li> <li>- บริการยืมสื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุจากแหล่งภายนอก</li> <li>- บริการฉายภาพยนตร์และวิดีโอ ตามคำขอของผู้ใช้บริการ</li> <li>- บริการให้ยืมเครื่องมือโสตฯไปใช้ในห้องเรียนได้ เช่น เครื่องฉายภาพข้าม-ศีรษะ จอรับภาพ เทป เครื่องขยายเสียง ฯลฯ</li> <li>- บริการฝึกอบรมครูและนักเรียนผู้สนใจการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์</li> </ul> <p>อย่างถูกวิธี</p>					

ข้อ เสนอแนะอื่นๆ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แบบสอบถามสำหรับ

ครูอาจารย์

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือเติมคำในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง

ก. สถานภาพของผู้ตอบ

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  21-25 ปี  26-30 ปี  
 31-35 ปี  มากกว่า 35 ปี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_ ปี

3. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- ปริญญาตรี สาขา (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- สูงกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

4. รับราชการมานาน \_\_\_\_\_ ปี

5. ตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่

- ผู้อำนวยการ  บรรณาธิการ
- นักวิชาการโสตฯ  ครูประจำการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

6. หน้าที่ด้านการสอนหนังสือ

- ไม่ได้สอน  สอน

(ถ้าสอน) สอนวิชา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คาบต่อสัปดาห์  
 \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คาบต่อสัปดาห์

ข. การใช้บริการของห้องสมุด และห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนของท่าน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือ เติมคำในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริง

1. ท่านเคยใช้บริการของห้องสมุด หรือไม่

เคย

ไม่เคย

ท่านใช้บริการของห้องสมุดในข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

บริการที่ใช้	มากที่สุด			น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1
ยืมหนังสือ					
ค้นคว้าด้านวิชาการ					
ใช้เป็นที่อ่านหนังสือ					
ใช้เป็นที่ปรึกษางานกลุ่ม					
ใช้เป็นที่ทำรายงาน					
อื่นๆ _____					

2. ท่านเคยใช้บริการของห้องโสตทัศนศึกษา หรือไม่

เคย

ไม่เคย

ท่านใช้บริการของห้องโสตทัศนศึกษาในข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

บริการที่ใช้	มากที่สุด			น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1
ชมภาพยนตร์					
ชมวิดีโอ					
ปรึกษาทำอุปกรณ์ การรายงาน					
เป็นสมาชิกของชมรมที่ห้องโสตฯ - - เป็นผู้จัดตั้งขึ้น					
ยืมอุปกรณ์และ เครื่องมือ โสตฯ					
อื่นๆ _____					

3. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการให้บริการของห้องสมุด
- ดีแล้ว                       ไม่มีความเห็น                       ควรปรับปรุง
4. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการให้บริการของห้องสมุดทัศนศึกษา
- ดีแล้ว                       ไม่มีความเห็น                       ควรปรับปรุง

5. โปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด

---



---



---

6. โปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุดทัศนศึกษา

---



---



---

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสอบถามต่อไปนี้

“ห้องสมุด” หมายถึงสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด และบริการให้ยืมแก่ผู้ขอบริการ

“ห้องสมุดทัศนศึกษา” หมายถึงสถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสื่อการศึกษาที่มีใช้สิ่งพิมพ์ และ-  
 วัสดุทัศนูปกรณ์ทุกชนิด และบริการการใช้-การให้ยืมวัสดุ-ทัศนูปกรณ์เหล่านี้แก่  
 ผู้มาขอบริการ นอกจากนี้ยังรวมถึงงานทางการผลิตสื่อการศึกษาอีกด้วย

“ศูนย์วิทยบริการ” หมายถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการ การใช้และการให้ยืม  
 หนังสือ วัสดุสื่อการศึกษาและทัศนูปกรณ์ และรวมถึงงานบริการทางวิชาการอื่น ๆ  
 ด้วย





ความคิดเห็นต่อการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ

"ศูนย์วิทยบริการเป็นศูนย์ที่จัดให้บริการ การให้ยืม หนังสือ อุปกรณ์และเครื่องมือทางด้านสื่อ- การศึกษา" ตามความคิดเห็นของท่าน หากมีการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการขึ้นในโรงเรียนของท่าน โดย การพัฒนาปรับปรุงขึ้นจาก ห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่เดิม แล้วจัดบริการแบบใหม่ ท่านมี - ความคิดเห็นกับสิ่งที่จะจัดให้มี ในข้อต่อไปนี้อย่างไร โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า ดังนี้

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง | 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย          |
| 4 หมายถึง เห็นด้วย          | 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง |
| 3 หมายถึง ไม่ออกความเห็น    |                                |

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ที่ตรงกับความเห็นของท่าน

1. สิ่งที่ควรจัดให้มีในศูนย์วิทยบริการ	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		
	5	4	3	2	1
- บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์					
- โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ					
- คูหาสำหรับศึกษาค้นคว้ารายบุคคล					
- คูหา สำหรับใช้วัสดุประเภทภาพและเสียง					
- คูหาสำหรับผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์					
- รถเข็นสำหรับการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ					
- ตู้ไฟสำหรับดูสไลด์และฟิล์มสตริป					
- เคาเตอร์สำหรับติดต่อ ส่งคืนและให้ยืม อุปกรณ์- เครื่องมือ					
- ห้องสำหรับเททวน(preview ) ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป วิดีโอ และฟิล์มลูป					
- ห้องสำหรับดูภาพยนตร์ และวิดีโอ					
- แผนผังหรือรูปภาพอธิบายขั้นตอนในการใช้เครื่องมือต่างๆ					
- ตู้แสดงแบบจำลอง และผังของหน่วยงานศูนย์วิทยบริการ					
- ตู้หรือบอร์ดติดประกาศและประชาสัมพันธ์					

สิ่งที่ควรจัดให้มีในศูนย์วิทยบริการ (ต่อ)	เห็นด้วย			ไม่เห็น	
	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้หรือบอร์ดสำหรับแสดงนิทรรศการและสื่อใหม่ ๆ</li> <li>- คู่มือรายการของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- ห้องประชุมและห้องเรียนสำหรับผู้ให้บริการกลุ่มย่อย</li> <li>- ห้องเก็บสื่อการสอนประเภทวีสดู .</li> <li>- ห้องเก็บสื่อการสอนประเภท เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ</li> <li>- มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ</li> <li>- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ที่ฝากของ ฯลฯ</li> <li>- สิ่งประดับสถานที่ เช่น ภาพติดผนัง กระดาษต้นไม้ ฯลฯ</li> <li>- สิ่งอื่นๆ (ถ้ามี) _____</li> </ul>					

## การใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ

5	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย	
	4	3	2	1

ให้บริการเฉพาะช่วง เวลาเปิดภาค เรียน เท่านั้น

ให้บริการตลอดปีใน เวลาราชการ

ให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกภายนอกศูนย์วิทยบริการได้

ให้ยืมวัสดุสื่อการศึกษาใช้ได้ภายในบริเวณศูนย์วิทยบริการ เท่านั้น

ให้ยืมวัสดุสื่อการศึกษาใช้ภายนอกศูนย์วิทยบริการได้ แต่ต้องส่งคืนภายใน

- กำหนด

ให้มีการจองล่วงหน้าสำหรับการใช้วัสดุสื่อการศึกษา

ผู้ใช้บริการมาขอใช้วัสดุอุปกรณ์ได้ทันที ไม่ต้องจองล่วงหน้า

บริการให้คำแนะนำและตอบคำถาม เกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

บริการยืมสิ่งพิมพ์และสื่อการศึกษาจากแหล่งภายนอก

บริการฉายภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์ ตามคำขอบริการ

บริการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ในห้อง เรียนได้

บริการฝึกอบรมครูอาจารย์และนักเรียนผู้สนใจการใช้วัสดุอุปกรณ์-

-อย่างถูกต้อง

บริการอื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

แบบสอบถามสำหรับ

นักเรียน

โปรดทำเครื่องหมาย  หรือเติมคำในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริง หรือความคิดเห็นของท่าน

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ \_\_\_\_\_ ปี
3. กำลังศึกษาอยู่ชั้น \_\_\_\_\_
4. ท่านเคยใช้บริการของห้องสมุด หรือไม่  
 เคย  ไม่เคย (ข้ามไปข้อ 5)

ท่านใช้บริการของห้องสมุดในข้อต่อไปนี้นานอย่างน้อยเพียงใด

บริการที่ใช้	มากที่สุด			น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1
ยืมหนังสือ					
ค้นคว้าด้านวิชาการ					
ใช้เป็นี่อ่านหนังสือ					
ใช้เป็นี่ปรึกษางานกลุ่ม					
ใช้เป็นี่ทำรายงาน					
อื่นๆ					

5. ท่านเคยใช้บริการของห้องโสตทัศนศึกษา หรือไม่

เคย  ไม่เคย

ท่านใช้บริการของห้องโสตทัศนศึกษาในข้อต่อไปนี้นานอย่างน้อยเพียงใด

บริการที่ใช้	มากที่สุด			น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1
ชมภาพยนตร์					
ชมวิดีโอ					
ปรึกษาทำอุปกรณ์ การรายงาน					
เป็นสมาชิกของชมรมที่ห้องโสตฯ- - เป็นผู้จัดตั้งขึ้น					
ยืมอุปกรณ์และ เครื่องมือโสตฯ					

6. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการให้บริการของห้องสมุด

ดีแล้ว

ไม่มีความเห็น

ควรปรับปรุง

7. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการให้บริการของห้องโสตทัศนศึกษา

ดีแล้ว

ไม่มีความเห็น

ควรปรับปรุง

8. โปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด

---



---



---

9. โปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของห้องโสตทัศนศึกษา

---



---



---

โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตอบแบบสอบถามต่อไปนี้

“ห้องสมุด” หมายถึงสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด และบริการให้ยืมแก่ผู้ขอบริการ

“ห้องโสตทัศนศึกษา” หมายถึงสถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสื่อการศึกษาที่มีสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนอุปกรณ์ทุกชนิด และบริการการใช้-การให้ยืมวัสดุ-โสตทัศนอุปกรณ์เหล่านี้แก่ผู้มาขอบริการ นอกจากนี้ยังรวมถึงงานทางด้านการผลิตสื่อการศึกษาอีกด้วย

“ศูนย์วิทยบริการ” หมายถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการ การใช้และการให้ยืมหนังสือ วัสดุสื่อการศึกษาและโสตทัศนอุปกรณ์ และรวมถึงงานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ด้วย

ตามความคิดเห็นของท่าน หากมีการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการขึ้นในโรงเรียน โดยการพัฒนาปรับปรุงขึ้นจาก ห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่เดิม แล้วจัดบริการแบบใหม่ ท่านมีความคิดเห็นกับสิ่งที่จะจัดให้มีในข้อต่อไปนี้อย่างไร โดยให้มาดราส่วนประมาณค่า ดังนี้

5	หมายถึง	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
4	หมายถึง	เห็นด้วย
3	หมายถึง	ไม่ออกความเห็น
2	หมายถึง	ไม่เห็นด้วย
1	หมายถึง	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์วิทยบริการควรจัดให้มี	5	4	3	2
- บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์				
- โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ				
- คูหาสำหรับศึกษาค้นคว้ารายบุคคล				
- คูหาสำหรับใช้วัสดุประเภทภาพและเสียง ที่มีเครื่องมือติดตั้งอยู่				
- ตู้สำหรับดูสไลด์และฟิล์มสตริป				
- เคาเตอร์สำหรับติดต่อกาน				
- ห้องสำหรับดูภาพยนตร์และวิดีโอ				
- ตู้แสดงแบบจำลองและแผนผังของศูนย์วิทยบริการ				
- ตู้หรือบอร์ดติดประกาศและประชาสัมพันธ์				
- ตู้หรือบอร์ดสำหรับแสดงนิทรรศการ				
- ตู้เก็บดาถือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ				
- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ- ที่สำหรับฝากของ ปลั๊กไฟ เป็นต้น				
- เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ผู้คอยให้คำแนะนำ และช่วยเหลือด้าน- การใช้เครื่องมือ และการค้นคว้า				
- ห้องประชุมและห้องเรียน สำหรับผู้ใช้บริการกลุ่มย่อย				

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์วิทยบริการควรจัดให้มี	5	4	3	2
<p><u>ด้านการให้บริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการเฉพาะช่วงเวลาเปิดภาคเรียน เท่านั้น</li> <li>- ให้บริการตลอดปี เวลาราชการ</li> <li>- ให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกภายนอกศูนย์วิทยบริการได้</li> <li>- ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในบริเวณศูนย์วิทยบริการเท่านั้น</li> <li>- บริการให้คำแนะนำและตอบคำถามด้านวิชาการ</li> <li>- บริการให้ยืม เครื่องมือ วัสดุทัศนศึกษาไปใช้ในห้องเรียนได้</li> <li>- บริการฝึกอบรมครูและนักเรียน ให้รู้จักการใช้เครื่องมือ- วัสดุอุปกรณ์อย่างถูกวิธี</li> </ul>				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





แบบสอบถาม

ประเมินแบบ เสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจาก  
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร

แบบสอบถาม

เพื่อประเมินแบบ เสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 ความคิด เห็น เกี่ยวกับแบบ เสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

คำชี้แจง เมื่อท่านได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับแบบ เสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร แล้ว ท่านมีความคิด เห็นประการใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางความคิดเห็น ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุด

1. ท่านคิดว่าในส่วนที่เกี่ยวกับรายละเอียดของแบบ เสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัศึกษานั้น ในหัวข้อต่อไปนี้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

1.1 หลักการและ เหตุผล

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 รูปแบบของศูนย์วิทยบริการ

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.6 ความคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ท่านคิดว่าในส่วนที่เกี่ยวกับรายละเอียดของรูปแบบการจัดศูนย์วิทยบริการ มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 การแบ่งส่วนงานในศูนย์ ฯ

2.3 บุคลากรและภาระหน้าที่

2.4 ขอบข่ายการดำเนินงาน

2.5 งบประมาณ

2.6 ความคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย

ตอนที่ 2 หลังจากที่ท่านได้ศึกษารายละเอียดแบบ เสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียน  
มัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร จนครบถ้วนแล้ว ท่านมีความเห็นว่า

ดีมาก

ดี

พอใช้

มีส่วนที่ต้องปรับปรุงคือ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ยังไม่อาจถือว่าเป็นแบบ เสนอแนะที่ดีได้ ต้องปรับปรุงอีกมาก คือ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ความเห็นและข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ภาคผนวก ข

ตารางประกอบ

ตารางที่ 1 แสดงวิธีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ของครูบรรณาธิการ

ประเภทของสื่อการศึกษา	ยังมีระบบการจัดเก็บ	จัดเรียงตามเลขทศนิยมทิวอี้	แยกตามวิชา	แยกตามระดับชั้นของผู้เรียน	เรียงตามเลขทะเบียน	ใช้วิธีอื่น	
หนังสือและสิ่งพิมพ์	37	69	11	-	3	113	
รูปภาพแผนภูมิและภาพนิ่ง	74	4	29	11	3	28	
ภาพเคลื่อนไหวต่าง ๆ	37	2	9	5	2	12	
วัสดุประเภทเสียง	41	2	10	-	6	14	
สื่อการสอนสำเร็จรูป	87	3	15	7	3	15	
รวม	จำนวน	276	80	74	23	21	182
	ร้อยละ	42.07	12.19	11.28	3.50	3.20	27.74

ตารางที่ 2 แสดงวิธีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ของครูโสตทัศนศึกษา

ประเภทของสื่อการศึกษา	ยังมีระบบการจัดเก็บ	จัดเรียงตามเลขทศนิยมทิวอี้	แยกตามวิชา	แยกตามระดับชั้นของผู้เรียน	เรียงตามเลขทะเบียน	ใช้วิธีอื่น	
หนังสือและสิ่งพิมพ์	36	28	6	3	1	14	
รูปภาพแผนภูมิและภาพนิ่ง	63	5	79	17	14	26	
ภาพเคลื่อนไหวต่าง ๆ	41	2	33	-	4	26	
วัสดุประเภทเสียง	71	-	30	2	4	9	
สื่อการสอนสำเร็จรูป	90	-	46	9	4	12	
รวม	จำนวน	301	35	194	31	27	87
	ร้อยละ	44.59	5.19	28.74	4.59	4.00	12.89

ตารางที่ 3 แสดงการจัดเก็บโสดทัศนูปกรณ์ของครูบรรณารักษ์

ประเภทของโสดทัศนูปกรณ์		ยังมี เครื่องมือดังกล่าว	ตั้งอยู่บนชั้น เพล็กที่แข็งแรง รวมกลุ่ม เป็นประเภท ๆ	รวมใส่ตู้ เพล็กทึบ	แยกใส่ตู้ เพล็กตาม ประเภทของ เครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและราว เช่น ตามประเภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งอยู่ตามคูหา ของผู้ใช้บริการ
เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุประเภทภาพ		87	1	57	18	-	22	9
เครื่องมือและอุปกรณ์การบันทึก เทป โทรทัศน์		30	-	10	9	8	11	7
เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุประเภทเสียง		75	8	27	9	-	17	28
เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุสำเร็จรูป		83	4	-	1	3	13	6
รวม	จำนวน	275	13	94	37	11	65	50
	ร้อยละ	40.64	2.39	17.31	6.81	2.03	11.60	9.21

ตารางที่ 4 แสดงการจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ของครูโสตทัศนศึกษา

ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์	ยังไม่มีเครื่องมือดังกล่าว		รวมแล้ว	แยกไว้คู่เหลือตามประเภทของเครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและรถเข็นตามประเภทของเครื่องมือ	รวมเก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งอยู่ตามคูหาของผู้ให้บริการ
	ตั้งอยู่บนชั้น เหลือที่แข็งแรง รวมกลุ่ม เป็นประเภท ๆ						
เครื่องมือที่ใช้กับวีสดูประเภทภาพ	68	37	82	72	13	65	21
เครื่องมือและอุปกรณ์การบันทึก เทปโทรทัศน์	21	14	25	31	21	36	16
เครื่องมือที่ใช้กับวีสดูประเภทเสียง	58	26	75	63	16	36	28
เครื่องมือที่ใช้กับวีสดูสำเร็จรูป	114	6	4	1	6	24	22
รวม	จำนวน		261	186	56	161	87
	ร้อยละ		27.13	19.33	5.82	16.74	9.04

ตารางที่ 5 แสดงวิธีการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทหนังสือและสิ่งพิมพ์ ของครูบรรณารักษ์

รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์		ยังไม่มีระบบการจัดเก็บ	จัดตามเลขหมู่ทศนิยม ตัวสี่	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
หนังสือและตำรา		-	57	-	-	-	-	-
วารสารและนิตยสาร		3	6	-	1	42	4	-
หนังสือพิมพ์		17	2	-	1	25	2	-
จุลสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ		4	7	-	-	35	4	-
ไมโครฟอร์มต่าง ๆ		13	-	-	3	3	1	-
รวม	จำนวน	37	72	-	5	105	11	-
	ร้อยละ	16.09	31.30	-	2.17	45.65	4.78	-



ตารางที่ 6 แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทหนังสือและสิ่งพิมพ์ของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์		ยังไม่มีระบบการจัดเก็บ	จัดตามเลขหมู่ทศนิยม ตัวอื่น	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
หนังสือและตำรา		8	13	-	2	-	1	-
วารสารและนิตยสาร		8	6	-	-	4	2	-
หนังสือพิมพ์		7	3	-	1	2	1	1
จุลสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ		6	6	-	1	2	2	1
ไมโครฟอร์มต่าง ๆ		7	2	-	-	-	-	-
รวม	จำนวน	36	28	-	4	8	6	3
	ร้อยละ	40.91	34.09	-	4.55	9.09	6.82	3.41

ตารางที่ 7 แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทภาพนิ่งของครูบรรณารักษ์

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังไม่มีระบบการจัดเก็บ	จัดตาม เลขหมู่ศตนิยม ดิวี่	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
รูปภาพ แผนภูมิและภาพนิ่ง		13	-	-	5	9	6	3
แผนที่		18	4	-	1	6	5	2
สไลด์		14	1	-	3	4	8	2
ฟิล์มสตริป		14	1	-	1	2	4	2
แผ่นโปร่งใสสำเร็จรูป		15	-	-	1	-	6	2
รวม	จำนวน	74	6	-	11	21	29	11
	ร้อยละ	48.68	3.95	-	7.24	13.82	19.08	7.24

ตารางที่ 8 ' แสดงการจัด เก็บสื่อการศึกษาประเภทหนึ่งของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังไม่มีระบบการจัดเก็บ	จัดตาม เลขหมู่ทศนิยม ดิวอี้	จัดตามระบบทศสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
รูปภาพและแผนภูมิ		13	4	-	4	-	11	2
แผนที่		11	3	-	3	-	16	2
สไลด์		13	5	2	5	1	21	4
ฟิล์มสกริป		12	3	-	3	1	16	4
แผ่นโปร่งใสสำเร็จรูป		14	4	1	5	1	15	5
รวม	จำนวน	63	19	3	20	3	79	17
	ร้อยละ	30.88	9.31	1.47	9.80	1.47	38.73	8.33

ตารางที่ ๑ , แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทภาพเคลื่อนไหวของครูบรรณารักษ์

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังไม่มีการจัดเก็บ	จัดตามเลขหมู่ทศนิยม ตัวสี่	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
ภาพยนตร์		13	-	-	-	3	3	1
ฟิล์มลูป		13	-	-	-	3	1	2
เทปโทรทัศน์		11	2	-	4	4	5	2
รวม	จำนวน	37	2	-	4	10	9	5
	ร้อยละ	55.22	2.99	-	5.97	14.93	13.43	7.46

ตารางที่ 10, แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทภาพเคลื่อนไหวของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังมีระบบการจัดเก็บ	จัดตามเลขพุดเนียม ตัวอื่น	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของยูเรเรียน
ภาพยนตร์		16	3	-	1	2	8	-
ฟิล์มลูป		11	3	-	1	2	7	-
เทปโทรทัศน์		14	4	1	12	4	18	-
รวม	จำนวน	41	10	1	14	8	33	-
	ร้อยละ	38.68	9.43	0.94	13.20	7.54	31.13	-



ตารางที่ 11 แสดงการจัดเก็บวัสดุสื่อการศึกษาประเภทเสียง ของครูบรรณารักษ์

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังไม่มีการจัดเก็บ	จัดตาม เลขหมู่ทศนิยม ดิวอี้	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
แผ่นเสียง		13	-	-	1	3	1	-
เทปดรัม		15	2	-	6	6	7	-
เทปชนิดม้วน		13	-	-	-	4	2	-
รวม	จำนวน	41	2	-	7	13	10	-
	ร้อยละ	56.16	2.74	-	9.59	17.81	13.70	-

ตารางที่ 12. แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทเสียง ของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังไม่มีการจัดเก็บ	จัดตามเลขหมู่ทศนิยม ตัวสี่	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
แผ่นเสียง		28	-	-	1	-	4	-
เทปดรัม		23	-	-	7	2	15	2
เทปชนิดม้วน		20	-	-	3	-	11	-
รวม	จำนวน	71	-	-	11	2	30	2
	ร้อยละ	61.21	-	-	9.49	1.72	25.86	1.72

ตารางที่ 13 แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทสื่อการสอนสำเร็จรูปของครูบรรณาธิกรณ

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังไม่มีระบบการจัดเก็บ	จัดตามเลขหมู่ทศนิยม ตัวอื่น	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
ทุนจำลอง		16	-	-	1	2	2	1
ของจริง		14	-	-	1	4	3	1
ชุดการสอน		13	1	-	-	3	5	1
บทเรียนแบบโปรแกรม		12	1	-	-	1	3	2
คอมพิวเตอร์ดิสก์		13	-	-	1	1	-	1
ลูกโลก		19	1	-	2	1	2	1
รวม	จำนวน	87	3	-	5	12	15	7
	ร้อยละ	67.44	2.33	-	3.88	9.30	11.63	5.43



ตารางที่ 14 แสดงการจัดเก็บสื่อการศึกษาประเภทสื่อการสอนสำเร็จรูป ของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อสื่อการศึกษา		ยังมีระบบการจัดเก็บ	จัดตาม เลขหมู่พิเศษ ตัวอื่น	จัดตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	เรียงตามเลขทะเบียน	เรียงตามตัวอักษร	แยกตามวิชา	แยกเก็บตามระดับชั้น ของผู้เรียน
ทุนจำลอง		17	-	-	2	1	9	1
ของจริง		16	-	-	2	1	7	1
ชุดการสอน		16	-	-	1	-	9	2
บทเรียนแบบโปรแกรม		14	-	-	3	-	6	2
คอมพิวเตอร์disk		13	-	-	2	-	3	1
ลูกโลก		14	-	-	3	1	12	2
รวม	จำนวน	90	-	-	13	3	46	9
	ร้อยละ	55.90	-	-	8.07	1.86	28.57	5.59

ตารางที่ 15 แสดงการจัดเก็บโสศกศนุปรกรณที่ใชักับวัสดุสู่อการศีกษาประ เภทภาพ ของครุปรรณารักษั

รายชือโสศกศนุปรกรณ		ยังไมม่ใ้ครื่งมื่อดังกล่าว	ตั้งอยูบ่ขนั้ เทลลทื่ข่งแรง รวมกลุ่บ ใ้ประ เภท ๑	รวมใ้สู้ เทลลทื่บ	แยกใ้สู้ เทลลตาม ประ เภทของ ครื่งมื่อ	วางอยูบ่ขนั้แล้ระด ใ้ชน ตามประ เภทของ ครื่งมื่อ	รวม ใ้เก็บอยูใ้ในทอื่งที่ปลอดทื่ย	ติดตั้งอยูตามดูหา ของใ้ใ้บริการ
ครื่งดูสไลด		14	-	8	3	-	2	1
ครื่งดูฟิล์มสตริป		17	-	7	1	-	2	-
ครื่งฉายสไลด		11	1	10	3	-	4	-
ครื่งฉายฟิล์มสตริป		15	-	7	2	-	2	1
ครื่งฉายภาพยนดร์		11	-	7	4	-	3	1
ครื่งฉายภาพข่ามสิริษะ		10	-	13	4	-	3	2
จอรื่บภาพ		9	-	5	1	-	6	4
รวม	จำนวน รื่อยละ	87 44.85	1 0.52	57 29.38	18 10.78	-	22 11.34	9 4.64

ตารางที่ 16 แสดงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุสื่อการศึกษาประเภทภาพของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อโสตทัศนอุปกรณ์	ยังไม่มีเครื่องมืองดกลาง	ตั้งอยู่บนชั้น เพลกที่แข็งแรง รวมกลุ่ม เป็นประเภท ๆ	รวมใส่ตู้เหล็กทึบ	แยกใส่ตู้เหล็กตามประเภทของ เครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและรถเข็นตามประเภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งตามคูหา	
								จำนวน
เครื่องดูสไลด์	21	4	5	8	1	3	2	
เครื่องดูฟิล์มสตริป	22	3	6	6	2	3	1	
เครื่องฉายสไลด์	2	4	20	16	2	9	2	
เครื่องฉายฟิล์มสตริป	8	5	19	13	1	6	1	
เครื่องฉายภาพยนตร์	8	6	13	12	3	8	2	
เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	4	8	16	12	2	12	4	
จอรับภาพ	3	7	3	5	2	24	9	
รวม	68	37	82	72	13	65	21	
	ร้อยละ	18.99	10.34	22.91	20.11	3.63	18.16	5.8



ตารางที่ 17 แสดงการจัด เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ เกี่ยวกับการบันทึก เทปโทรทัศน์ของครอบครัว

รายชื่อวัสดุอุปกรณ์		ยังมี เครื่องมือดังกล่าว	ตั้งอยู่บนชั้น เพล็กที่แข็งแรง รวมกลุ่ม เป็นประเภท ๆ	รวมใส่ตู้ เพล็กทึบ	แยกใส่ตู้ เพล็กตาม ประเภทของ เครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและรถ เข็น ตามประเภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งอยู่ตามดูหา ของผู้ใช้บริการ
เครื่องบันทึก เทปโทรทัศน์		7	-	3	3	4	5	3
เครื่องรับโทรทัศน์		9	-	2	3	4	3	4
กล้องถ่ายภาพโทรทัศน์		14	-	5	3	-	3	-
รวม	จำนวน	30	-	10	9	8	11	7
	ร้อยละ	40 00	-	13 33	12 00	10 67	14 67	9 33

ตารางที่ 18 แสดงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก เทปโทรทัศน์ของครูวัสดุศนศึกษา

รายชื่อวัสดุอุปกรณ์		ยังมี เครื่องมือดังกล่าว	ตั้งอยู่บนชั้น เพล็กที่แข็งแรง รวบรวม เป็นประเภท ๆ	รวมใส่ตู้ เพล็กทับ	แยกใส่ตู้ เพล็กตาม ประเภทของ เครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นแถว เช่น ตามประเภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งอยู่ตามคูหา ของผู้ใช้บริการ
เครื่องบันทึก เทปโทรทัศน์		4	5	10	14	8	12	5
เครื่องรับโทรทัศน์		3	8	2	5	12	15	11
กล้องถ่ายภาพโทรทัศน์		14	1	13	12	1	9	1
รวม	จำนวน	21	14	25	31	21	36	16
	ร้อยละ	12.80	8.54	15.24	18.90	12.80	21.95	9.76

ตารางที่ 19 แสดงการจัดเก็บโสศกศนุปรกรณที่ใชักับวัสดุสื่อการศีกษาประ เภท เสียง ของครุบูรณารักษั

รายชือโสศกศนุปรกรณ		ยั้งไมม่ เครื่องมือตั้งกล้าว	ตั้งอยุ่บนชั้น เหล็กที่แข็งแรง รววมกลุ่ม เป็นประ เภท ำ	รวมใส้ในตู้ เหล็กทึบ	แยกใส้ตู้ เหล็กตามประ เภท ของ เครื่องมือ	วางอยุ่บนชั้นและรด เช่น ตามประ เภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยุ่ในทองที่ปลดศกษั	
เครื่อง เล่นแผ่น เสียง		17	-	3	-	-	3	
เครื่อง เล่น เทปบันทึก เสียงชนิดคลับ		10	1	6	4	-	4	
เครื่อง เล่น เทปบันทึก เสียงชนิดม้วน		6	1	2	1	-	4	
เครื่องขยาย เสียงและอุปกรณ		12	3	4	2	-	2	
หูฟัง		10	2	5	1	-	1	
เครื่องรับวิทยุ		10	1	7	1	-	3	
รวม	จำนวน	75	8	27	9	-	17	28
	ร้อยละ	45.73	4.88	16.46	5.49	-	10.37	17.00

ตารางที่ 20 แสดงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุสื่อการศึกษาประเภทเสียง ของครูโสตทัศนศึกษา

รายชื่อโสตทัศนอุปกรณ์	ยังไม่มีเครื่องมืองดงกล่าว	ตั้งอยู่บนชั้น เพล็กที่แข็งแรง รวมกลุ่ม เป็นประเภท ๆ	รวมวัสดุ เพล็กทึบ	แยกวัสดุ เพล็กตาม ประเภทของ เครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและรถเข็น ตามประเภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ติดตั้งตามคูหา ของผู้ใช้บริการ
เครื่อง เล่นแผ่น เสียง	23	1	10	8	1	2	1
เครื่อง เล่น เทปบันทึก เสียงชนิดดลัป	4	5	18	15	2	9	4
เครื่อง เล่น เทปบันทึก เสียงชนิดม้วน	17	4	9	8	2	3	2
เครื่องขยาย เสียงและอุปกรณ์	3	9	11	7	8	10	10
หูฟัง	9	3	8	11	-	4	5
เครื่องรับวิทยุ	2	4	19	14	3	8	6
รวม							
	จำนวน	58	26	75	63	16	28
	ร้อยละ	19.21	8.61	24.83	20.86	5.30	9.27



ตารางที่ 21 แสดงการจัดเก็บโสศกศนุปรณที่ใชกับสื่อการศกษาสำเร็จรูป ของครุปรณารักษ

รายชือโสศกศนุปรณ		สงไมมีเครืองมืองดงกล้าว	ดงอยูนชน เทลทที่แ่งแรง รววมกลุ่ม เป็นประ เกท ๗	รววมใสในฐูเทลทหับ	แยกใสฐูเทลทตามประ เกท ของ เครืองมือง	วางอยูนชนและรด เช่น ตามประ เกทของ เครืองมือง	รววมเก็บอยูนทองทงเทลทหับ	ดงอยูนความขุทาของฐูใชมรกร
เครืองคอมพิว เตอร		21	-	-	-	-	5	-
เครืองอ่านไมโครฟอรึมตาง ๗		25	-	-	-	-	-	-
เครืองชวยสอน		26	1	-	1	-	2	-
เครืองถ่าย เอกสาร		11	3	-	-	3	6	6
รววม	จำนวน	83	4	-	1	3	13	6
	ร้อยละ	75.45	3.64	-	0.91	2.73	11.82	5.45



ตารางที่ 22 แสดงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสื่อการศึกษาสำเร็จรูป ของครูวัสดุศึกษา

รายชื่อวัสดุอุปกรณ์		ยังมีเครื่องมือดังกล่าว	ตั้งอยู่บนชั้น เพลกที่แข็งแรง รวมกลุ่ม เป็นประเภท ๆ	รวมใส่ในตู้ เพลกทึบ	แยกใส่ตู้ เพลกตามประเภท ของ เครื่องมือ	วางอยู่บนชั้นและรถเข็น ตามประเภทของ เครื่องมือ	รวม เก็บอยู่ในห้องที่ปลอดภัย	ตั้งอยู่ตามคูหาของผู้ใช้รายการ
เครื่องคอมพิวเตอร์		32	1	-	-	1	10	5
เครื่องอ่านไมโครฟอร์มต่าง ๆ		39	1	-	-	-	1	-
เครื่องช่วยสอน		32	3	4	1	-	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร		31	1	-	-	5	13	17
รวม	จำนวน	114	6	4	1	6	24	22
	ร้อยละ	64.61	3.39	2.26	0.56	3.39	13.56	12.4

ตารางที่ 23 แสดงวิธีการส่งเสริมความรู้และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด จำแนกตามการปฏิบัติ

วิธีการ	ปฏิบัติอยู่แล้ว		ยังไม่เคยปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ออกหนังสือเวียน	45	84.91	8	15.09
ประกาศผ่านทาง เครื่องขยายเสียงของโรงเรียน	50	52.59	4	7.41
ทำใบปลิวและแผ่นพับแจก	35	66.04	18	33.96
ทำจุลสาร เผยแพร่	22	45.83	26	54.17
ติดประกาศด้วยโปสเตอร์	55	96.49	2	3.51
จัดนิทรรศการแนะนำ	54	96.43	2	3.51
บอกผ่านทางครูประจำชั้น	45	83.33	9	16.67
แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง	55	98.21	1	1.79
เปิดอบรมการใช้บริการในช่วง เดือนแรก ของการเปิดภาคเรียน	44	83.02	9	16.98
จัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การทนายปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด หรือชมรมโสตทัศนศึกษา	48	92.31	4	7.69
อื่น ๆ	3	-	-	-

ตารางที่ 24 แสดงวิธีการส่งเสริมความรู้และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด จำแนกตามผลของการปฏิบัติ

วิธีการ	ได้ผล		ไม่ได้ผล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ออกหนังสือเวียน	37	82.22	8	17.78
ประกาศผ่านทางเครื่องขยายเสียงของโรงเรียน	46	92.00	4	8.00
ทำใบปลิวและแผ่นพับแจก	31	88.57	4	11.43
ทำจุลสารเผยแพร่	19	86.36	3	13.64
ติดประกาศด้วยโปสเตอร์	51	92.73	4	7.27
จัดนิทรรศการแนะนำ	54	100.00	-	-
บอกผ่านทางครูประจำชั้น	41	91.11	4	8.89
แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง	55	100.00	-	-
เปิดอบรมการใช้บริการในช่วงเดือนแรก ของการเปิดภาคเรียน	40	90.94	4	9.09
จัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การทนายปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด หรือชมรมโสตทัศนศึกษา	48	88.89	6	11.11
อื่น ๆ	3	-	-	-

ตารางที่ 25 แสดงความคิดเห็นของครูบรรณาธิกรณ์ต่อวิธีการส่งเสริมความรู้และการประชาสัมพันธ์  
หน่วยงานห้องสมุดของกลุ่มครูบรรณาธิกรณ์ที่ยังไม่เคยปฏิบัติ

วิธีการ	ควรจัดให้มี		ไม่ควรจัดให้มี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ออกหนังสือ เวียน	6	75.00	2	25.00
ประกาศผ่านทาง เครื่องขยาย เสียงของโรงเรียน	2	50.00	2	50.00
ทำใบปลิวและแผ่นพับแจก	16	88.89	2	11.11
ทำจุลสาร เผยแพร่	25	96.15	1	3.85
ติดประกาศด้วยโปสเตอร์	2	100.00	-	-
จัดนิทรรศการแนะนำ	2	100.00	-	-
บอกผ่านทางครูประจำชั้น	7	77.78	2	22.22
แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง	1	100.00	-	-
เปิดอบรมการใช้บริการในช่วง เดือนแรก ของการ เปิดภาค เรียน	8	88.89	1	11.11
จัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การทนายปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด หรือชมรมโสดทัศนศึกษา	4	100.00	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-

ตารางที่ 26 แสดงวิธีการส่งเสริมความรู้และประชาสัมพันธ์งานโสตทัศนศึกษา จำแนกตามการปฏิบัติ

วิธีการ	ปฏิบัติอยู่แล้ว		ยังไม่เคยปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ออกหนังสือเวียน	26	53.32	21	44.68
ประกาศผ่านทางเครื่องขยายเสียงของโรงเรียน	40	80.00	10	20.00
ทำใบปลิวและแผ่นพับแจก	19	38.78	30	61.22
ทำจุลสารเผยแพร่	19	39.58	29	60.41
ติดประกาศด้วยโปสเตอร์	20	71.43	8	28.57
จัดนิทรรศการแนะนำ	17	37.78	28	62.22
บอกผ่านทางครูประจำชั้น	27	57.45	20	42.55
แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง	46	86.79	7	13.20
เปิดอบรมการใช้บริการในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน	8	17.78	37	82.12
จัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การทนายปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด หรือชมรมโสตทัศนศึกษา	17	35.42	31	64.58
อื่น ๆ	-	-	-	-

ตารางที่ 27 แสดงวิธีการส่งเสริมความรู้และประชาสัมพันธ์งานโสตทัศนศึกษา จำแนกตามผลการปฏิบัติ

วิธีการ	ได้ผล		ไม่ได้ผล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ออกหนังสือเวียน	22	91.67	4	8.33
ประกาศผ่านทางเครื่องขยายเสียงของโรงเรียน	35	87.50	5	12.50
ทำใบปลิวและแผ่นพับแจก	14	73.68	5	26.31
ทำจุลสารเผยแพร่	16	84.21	3	15.79
ติดประกาศด้วยโปสเตอร์	37	92.50	3	7.50
จัดนิทรรศการแนะนำ	16	92.12	1	5.88
บอกผ่านทางครูประจำชั้น	24	88.89	3	11.11
แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง	45	97.83	1	2.17
เปิดอบรมการใช้บริการในช่วงเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน	7	87.50	1	12.50
จัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การหาปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด หรือชมรมโสตทัศนศึกษา	16	94.12	1	5.88
อื่น ๆ	-	-	-	-

ตารางที่ 28 แสดงความคิดเห็นของครูโสตทัศนศึกษา ต่อวิธีการส่งเสริมความรู้และประชาสัมพันธ์งานโสตทัศนศึกษา ของกลุ่มครูโสตทัศนศึกษาที่ยังไม่เคยปฏิบัติ

วิธีการ	ควรจัดให้มี		ไม่ควรจัดให้มี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ออกหนังสือ เวียน	19	90.48	2	9.52
ประกาศผ่านทาง เครื่องขยายเสียงของโรงเรียน	6	60.00	4	40.00
ทำใบปลิวและแผ่นพับแจก	24	77.42	6	22.58
ทำจุลสาร เผยแพร่	25	86.21	4	13.79
ติดประกาศด้วยโปสเตอร์	8	100.00	-	-
จัดนิทรรศการแนะนำ	27	96.43	1	3.57
บอกผ่านทางครูประจำชั้น	15	75.00	5	25.00
แนะนำผู้มาใช้บริการด้วยตนเอง	6	85.71	1	14.29
เปิดอบรมการใช้บริการในช่วง เดือนแรก ของการเปิดภาคเรียน	36	97.30	1	2.70
จัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การทนายปัญหา ตั้งชมรมห้องสมุด หรือชมรมโสตทัศนศึกษา	26	83.87	5	16.13
อื่น ๆ	-	-	-	-



ตารางที่ 29 แสดงการใช้บริการห้องสมุดของครูอาจารย์

บริการที่ใช้	X	S.D.	แปลความ
ยืมหนังสือ	3.37	1.30	มาก/น้อย
ค้นคว้าด้านวิชาการ	3.42	1.17	มาก/น้อย
ใช้เป็นห้องอ่านหนังสือ	3.09	1.32	มาก/น้อย
ใช้เป็นที่ประชุมปรึกษางาน	1.84	1.05	น้อย
ใช้เป็นที่ทำรายงาน	1.95	1.18	น้อย
อื่น ๆ	-	-	-

ตารางที่ 30 แสดงการใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษาของครูอาจารย์

บริการที่ใช้	X	S.D.	แปลความ
ชมภาพยนตร์	2.77	1.29	ปานกลาง
ชม เทป โทรทัศน์	3.21	1.28	ปานกลาง
ปรึกษาทำอุปกรณ์-รายงาน	1.95	1.16	น้อย
เป็นสมาชิกชมรมโสตฯ	1.51	0.82	น้อย
ยืมอุปกรณ์และ เครื่องมือ	2.59	1.38	ปานกลาง



ตารางที่ 31 แสดงการใช้บริการห้องสมุดของนักเรียน

บริการที่ใช้	X	S.D.	แปลความ
ยืมหนังสือ	3.29	1.41	ปานกลาง
ค้นคว้าด้านวิชาการ	3.41	1.11	ปานกลาง
ใช้เป็นที่อ่านหนังสือ	3.09	1.26	ปานกลาง
ใช้เป็นที่ปรึกษาทำงานกลุ่ม	2.05	1.15	น้อย
ใช้เป็นที่ทำรายงาน	2.63	1.41	ปานกลาง
อื่นๆ	-	-	-

ตารางที่ 32 แสดงการใช้บริการห้องโสตทัศนศึกษาของนักเรียน

บริการที่ใช้	X	S.D.	แปลความ
ชมภาพยนตร์	2.98	1.46	ปานกลาง
ชม เทป โทรทัศน์	3.32	1.40	ปานกลาง
ปรึกษาทำอุปกรณ์รายงาน	1.35	0.77	น้อยที่สุด
เป็นสมาชิกชมรมโสตฯ	1.18	0.64	น้อยที่สุด
ยืมอุปกรณ์และ เครื่องมือ	1.14	0.57	น้อยที่สุด

ตารางที่ 33 แสดงความคิดเห็นของครูอาจารย์ต่อการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจัดให้มีในศูนย์วิทยบริการ

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจัด	X	S.D.	แปลความ
บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์	4.44	0.71	เห็นด้วย
โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ	4.42	0.73	เห็นด้วย
คูหาสำหรับการศึกษารายบุคคล	4.21	0.85	เห็นด้วย
คูหาสำหรับการใช้วัสดุประเภทเสียง	3.98	0.97	เห็นด้วย
คูหาสำหรับผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	3.79	1.06	เห็นด้วย
รถเข็นสำหรับการขนย้ายเครื่องมือ	3.90	1.04	เห็นด้วย
ตู้ไฟสำหรับดูสไลด์และฟิล์มสตริป	4.06	0.97	เห็นด้วย
เคาเตอร์สำหรับติดต่องาน	4.31	0.81	เห็นด้วย
ห้องสำหรับทบทวน ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป - เทปบันทึกภาพ และฟิล์มจุฬ	4.04	0.95	เห็นด้วย
ห้องสำหรับชมภาพยนตร์และ เทปบันทึกภาพ	4.29	0.86	เห็นด้วย
แผนผังหรือรูปภาพอธิบายขั้นตอนการใช้เครื่องมือต่าง ๆ	4.38	0.78	เห็นด้วย
ตู้แสดงแบบจำลองและผังของหน่วยงานศูนย์วิทยบริการ	4.08	0.83	เห็นด้วย
ตู้หรือป้ายติดประกาศประชาสัมพันธ์	4.23	0.84	เห็นด้วย
ตู้หรือป้ายแสดงนิทรรศการและสื่อใหม่ ๆ	4.33	0.68	เห็นด้วย
ตู้บัตรรายการของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	4.33	0.71	เห็นด้วย
ห้องประชุมและห้อง เรียนสำหรับผู้ให้บริการกลุ่มย่อย	4.14	0.82	เห็นด้วย
ห้องเก็บสื่อการสอนประเภทวัสดุ	4.07	0.84	เห็นด้วย
ห้องเก็บสื่อการสอนประเภทโสตทัศนูปกรณ์	4.07	0.84	เห็นด้วย
ห้องทำงานของ เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ	4.11	0.81	เห็นด้วย
มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำช่วยเหลือ เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์	4.40	0.70	เห็นด้วย
สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น พัดลม ที่ฝากของ	4.21	0.86	เห็นด้วย
สิ่งประดับสถานที่ เช่น ภาพติดผนัง ต้นไม้	3.89	0.95	เห็นด้วย

ตารางที่ 34 แสดงความคิดเห็นของครูอาจารย์ต่อการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ในด้านการใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ

การใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ	X	S.D.	แปลความ
ให้บริการ เฉพาะช่วง เวลา เปิดภาค เรียน เท่านั้น	2.88	1.36	ไม่ออกความเห็น
ให้บริการตลอดปีใน เวลาราชการ	3.81	1.14	เห็นด้วย
ให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกภายนอกได้	4.02	0.92	เห็นด้วย
ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ใช้ภายในศูนย์วิทยบริการ เท่านั้น	3.03	1.28	เฉยๆ
ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ออกภายนอกได้ แต่ต้องส่งคืนภายในวัน เดียวกัน	3.08	1.18	เฉยๆ
ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ออกภายนอกศูนย์ฯได้ แต่ต้องส่งคืนภายในระยะ เวลาที่กำหนด	3.88	1.12	เห็นด้วย
ให้มีการจองล่วงหน้าสำหรับการใช้วัสดุอุปกรณ์	4.06	1.00	เห็นด้วย
ไม่ต้องมีการจองล่วงหน้าสำหรับการใช้วัสดุอุปกรณ์	2.94	1.33	เฉยๆ
บริการให้คำแนะนำและตอบคำถาม เกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์	4.21	0.77	เห็นด้วย
บริการให้คำแนะนำและตอบคำถามด้านวิชาการ	4.13	0.85	เห็นด้วย
ให้ความช่วยเหลือผู้มาใช้บริการด้าน วัสดุอุปกรณ์	4.27	0.77	เห็นด้วย
บริการฉายภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์ตามคำขอบริการ	4.25	0.80	เห็นด้วย
บริการให้ยืม วัสดุอุปกรณ์ไปใช้ในห้อง เรียนได้	4.17	0.83	เห็นด้วย
บริการฝึกอบรมครูและนัก เรียนด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์	4.36	0.76	เห็นด้วย



ตารางที่ 35 แสดงความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดให้มีศูนย์วิทยบริการในโรงเรียน ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจัดให้มี

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจัดให้มีในศูนย์วิทยบริการ	X	S.D.	แปลความ
บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์	4.37	0.91	เห็นด้วย
โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ	4.56	0.76	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
คูหาสำหรับการศึกษารายบุคคล	4.14	1.01	เห็นด้วย
คูหาสำหรับใช้วัสดุประเภทภาพและเสียง	4.23	0.95	เห็นด้วย
ตู้ไฟสำหรับดูสไลด์และฟิล์มสตริป	4.25	0.96	เห็นด้วย
เคาเตอร์สำหรับติดต่อกาน	4.28	0.93	เห็นด้วย
ห้องสำหรับชมภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์	4.48	0.90	เห็นด้วย
ตู้แสดงแบบจำลองและแผนผังของศูนย์วิทยบริการ	4.10	1.04	เห็นด้วย
ตู้หรือป้ายสำหรับแสดงนิทรรศการ	4.29	0.82	เห็นด้วย
ตู้หรือป้ายประกาศประชาสัมพันธ์	4.35	0.78	เห็นด้วย
ตู้บัตรรายการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	4.30	0.81	เห็นด้วย
สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น พัดลม ที่ฝากของ	4.56	0.78	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
เจ้าหน้าที่ที่คอยแนะนำช่วยเหลือในด้านการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์	4.48	0.79	เห็นด้วย
ห้องประชุมและห้องเรียนสำหรับผู้ให้บริการกลุ่มย่อย	4.13	0.94	เห็นด้วย

ตารางที่ 36 แสดงความคิดเห็นของนักเรียนต่อการจัดให้มีศูนย์วิทยบริการในโรงเรียน ในด้านการใช้ และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ

การใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ	X	S.D.	ปลความ
ให้บริการเฉพาะช่วง เวลา เปิดภาค เรียน เท่านั้น	2.90	1.37	เฉยๆ
ให้บริการตลอดปี เวลาราชการ	4.17	1.07	เห็นด้วย
ให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกภายนอกได้	4.25	1.01	เห็นด้วย
ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ใช้ภายในบริเวณศูนย์ฯ เท่านั้น	3.32	1.30	เฉยๆ
บริการให้คำแนะนำและตอบคำถามด้านวิชาการ	4.39	0.77	เห็นด้วย
ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ในห้อง เรียนได้	4.20	0.98	เห็นด้วย
บริการจัดฝึกอบรมให้รู้จักใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างถูกวิธี	4.41	0.78	เห็นด้วย

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย



ที่ ทม 0309/12063

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท 10500

19 พฤศจิกายน 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์  
2. แบบสอบถาม  
3. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นายวิชัย นิมทรงธรรม นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบเสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจาก ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุนันท์ ปัทมาคม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา ครูประจำการ และนักเรียนของโรงเรียน มัธยมศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ในสังกัดของกรมสามัญศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นายวิชัย นิมทรงธรรม ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9

ที่ ศธ 0806/014477



กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10500

15 ธันวาคม 2529

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วยนายวิชัย นิมตรงธรรม นิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จากองค์การมหาวิทยาลัย กำจัดดำเนินการวิจัยเรื่อง "แบบเสนอแนะการจัดตั้ง  
ศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" ในการนี้ นิสิต  
มีความประสงค์จะขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา  
ครูประจำการ และนักเรียนจากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร  
ในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์  
ในการส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียน และห้องโสตทัศนศึกษา  
สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี สมบูรณ์ภะ)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา 1

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายมาตรฐานโรงเรียน

โทร. 2811392



วันที่ 19 พฤศจิกายน 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

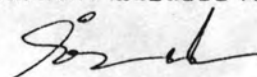
อ้างถึง หนังสือเลขที่ ศธ 0806/01447

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือ ศธ 0806/01447
  2. แบบสอบถามจำนวน 3 ชุด
  3. แบบเสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายวิชัย นิมทรงธรรม ได้รับแบบสอบถามที่เคยส่งมาพร้อมกับหนังสือที่อ้างถึง เรียบร้อยแล้ว และได้ใช้ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามเหล่านั้น เป็นข้อมูลในการเขียน "แบบเสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร" ซึ่งแนบมาด้วยนี้ ขอความกรุณาท่านโปรดอ่านแบบเสนอแนะอย่างละเอียด แล้วตอบแบบสอบถามพร้อมให้ข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของท่าน เพื่อความสมบูรณ์ของการวิจัยและจะได้นำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อระบบการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายวิชัย นิมทรงธรรม)

นิสิตปริญญาโท บัณฑิต

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นายวิชัย นิ่มทรงธรรม อดีตนิสิตช่วยงานหน่วยบริการสื่อการศึกษา(สมัยเริ่มก่อตั้ง - พ.ศ. 2524 - 2526) คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกิดเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2503 ที่จังหวัดพระนคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต สาขามัธยมศึกษา วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2525 ปัจจุบันทำงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ของศูนย์บริการสื่อการศึกษา โรงเรียนสวนศึกษานานาชาติ

