

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กิ่งแก้ว นาม โสภา. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.
- เกษม นิยมราษฎร์. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียนใน ส่วนภูมิภาค 1 และ 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535-2539. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, 2535.
- จินตนา สุขมาก. การสำรวจสถานะห้องสมุดโรงเรียนในพระนคร ปีการศึกษา 2508. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509.
- เจลิยา พันธุ์สีดา. เอกสารคำสอนบรรณารักษศาสตร์ 633 ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.
- ชวลิต คงแก้ว. อุปสรรคและปัจจัยการจัดห้องสมุดประจำวิชา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.
- ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์. การบริหารการศึกษา. สงขลา: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
- บุญรอด ลากะสัมพันธ์. การสำรวจปัญหาเกี่ยวกับการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

- รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ และนวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5  
กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง, 2531.
- รัถพร ชังธาดา. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดโรงเรียนรัฐบาล  
กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512. ปรินท์มานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต  
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2513.
- วิชากร, กรม. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.
- \_\_\_\_\_. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533).  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2535.
- สามัญศึกษา, กรม. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์  
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.
- \_\_\_\_\_. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์  
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2533.
- \_\_\_\_\_. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532. กรุงเทพมหานคร:  
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.
- \_\_\_\_\_. ข้อบช่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการจัดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ,  
2524.
- \_\_\_\_\_. แนวทางดำเนินงานโครงการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัด  
กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุด  
แห่งประเทศไทย, 2533.

- สุชาติ อามฤคขจร. การศึกษาเปรียบเทียบห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท  
บัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2516.
- สุทธิลักษณ์ อัมพวงค์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช,  
2525.
- สุรารัตน์ คูหามุกต์. สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2514.
- เสาวณิต ลากานันต์. การจัดหนังสือเรียนสำหรับนักเรียนทุกคน. กรุงเทพมหานคร: หน่วย  
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2526.

### ภาษาอังกฤษ

- Bavakutty, M. "Structure of school libraries." Herald of Library Science. 20 (July-October 1981): 230-234.
- Henry, Ruth Casandra. "Dilemma of Development : School Libraries in Jamica." Dissertation Abstracts International. 43, 11 (May 1983): 3448 A
- Mathews, Peter "The Secondary School Library Survey." Dissertation Abstracts International. 42, 11 (May 1981): 1517 A
- Onadiran, Ganigu Tunde "A Study of School Library Resources in Selected Secondary School in Nigeria." Dissertation Abstracts International. 37, 12 (June 1977): 3782 A.

สัมภาษณ์

เสาวณีย์ วัลลิษฐ. อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี หัวหน้า  
งานนิเทศก์งานวิชาการภายในโรงเรียน (รับผิดชอบห้องสมุดฝ่ายวิชาการ) สัมภาษณ์,  
2 มีนาคม 2537.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

## แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์

ที่ ทม 0309/236

(สำเนา)

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

10 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม

2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย น.ส.ศิริวรรณ ชูลิจันทร์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประยงค์รี พัฒนกิจจำรูญ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ศิริวรรณ ชูลิจันทร์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมาก ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ กุงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

(สำเนา)

ที่ ศธ 0806/2840

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

11 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย  
เรียน

ด้วย นางสาวศิริวรรณ ฐลีจันทร์ นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1" ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ที่จะขอแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธรรมบุญ วิสัยจร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 2824096

(สำเนา)

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

14 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 2 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศิริวรรณ ฐลิจันทร์ นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา  
 บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงเป็น  
 วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดห้องสมุดใน  
 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1" มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ  
 การจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษาและทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อ  
 การจัดห้องสมุดในโรงเรียน ข้าพเจ้าจึงได้ส่งแบบสอบถามมายังโรงเรียนของท่าน จำนวน 2  
 ชุด เป็นแบบสอบถามสำหรับผู้บริหารโรงเรียน 1 ชุด และสำหรับครูบรรณารักษ์ 1 ชุด ซึ่งข้อมูล  
 ที่ได้รับจากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยเรื่องนี้

ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากท่านด้วยดี  
 และขอความกรุณานำแบบสอบถามทั้ง 2 ชุดส่งคืนข้าพเจ้าโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาให้ความร่วมมือ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ฐลิจันทร์)



## แบบสอบถาม

เรื่อง ทศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์  
ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารโรงเรียน มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียน

ตอนที่ 2 สภาพการจัดห้องสมุดในโรงเรียน ในด้านลักษณะของห้องสมุด  
การดำเนินงานและการประสานงานระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 3 ทศนคติของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง  
หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. วุฒิกการศึกษาสูงสุด

- ( ) 1. ปริญญาตรี  
( ) 2. ปริญญาโท  
( ) 3. ปริญญาเอก  
( ) 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน

- ( ) 1. 1 - 5 ปี  
( ) 2. 6 - 10 ปี  
( ) 3. 11 - 15 ปี  
( ) 4. 16 - 20 ปี  
( ) 5. มากกว่า 20 ปี

**ตอนที่ 2** สภาพปัจจุบันของการจัดห้องสมุดในโรงเรียน ด้านลักษณะของห้องสมุด  
การดำเนินงานและการประสานงานระหว่างห้องสมุด

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง  
หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้เฉพาะข้อที่ตรงกับสภาพการจัดห้องสมุดใน  
โรงเรียนที่เป็นจริงในปัจจุบันเท่านั้น

### 2.1 ลักษณะของห้องสมุดที่จัดขึ้นในโรงเรียน

#### 1. ขนาดของโรงเรียน

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| ( ) 1. ขนาดเล็ก | ( ) 2. ขนาดกลาง      |
| ( ) 3. ขนาดใหญ่ | ( ) 4. ขนาดใหญ่พิเศษ |

#### 2. ลักษณะของห้องสมุดที่จัดในโรงเรียน ได้แก่

- ( ) 1. ห้องสมุดกลาง
- ( ) 2. ห้องสมุดหมวดวิชา ได้แก่
- ( ) 2.1 ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาไทย
  - ( ) 2.2 ห้องสมุดหมวดวิชาสังคมศึกษา
  - ( ) 2.3 ห้องสมุดหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
  - ( ) 2.4 ห้องสมุดหมวดวิชาคณิตศาสตร์
  - ( ) 2.5 ห้องสมุดหมวดวิชาพลานามัย
  - ( ) 2.6 ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
  - ( ) 2.7 ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 2 (วิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ  
ที่นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ)
  - ( ) 2.8 ห้องสมุดหมวดวิชาศิลปศึกษา ก (วาดเขียน จิตรกรรม ประติมากรรม  
ภาพยนตร์ ออกแบบตกแต่ง ความรู้ทั่วไปทางศิลปะ สร้างแบบจำลอง)
  - ( ) 2.9 ห้องสมุดหมวดวิชาศิลปศึกษา ข (ดนตรี ขับร้อง ฟ้อนรำ ศิลปการแสดง)
  - ( ) 2.10 ห้องสมุดหมวดวิชาการงานและพื้นฐานอาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- ( ) 2.11 ห้องสมุดหมวดวิชาการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ประเภทวิชาธุรกิจศึกษา
- ( ) 2.12 ห้องสมุดหมวดวิชาการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ประเภทวิชาคหกรรม
- ( ) 2.13 ห้องสมุดหมวดวิชาการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ประเภทวิชาเกษตรกรรม
- ( ) 2.14 ห้องสมุดหมวดวิชาหัตถกรรม
- ( ) 2.15 ห้องสมุดหมวดวิชากิจกรรม
- ( ) 2.16 ห้องสมุดหมวดวิชาที่มีชื่อเรียกอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ( ) 3. ห้องสมุดฝ่าย / งาน ได้แก่
- ( ) 3.1 ห้องสมุดฝ่ายวิชาการ ( ) 3.2 ห้องสมุดฝ่ายธุรการ
- ( ) 3.3 ห้องสมุดฝ่ายบริการ ( ) 3.4 ห้องสมุดฝ่ายปกครอง
- ( ) 3.5 ห้องสมุดงานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ( ) 4. ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชา ประจำวิชาต่อไปนี้
- 4.1.....4.2.....
- 4.3.....4.4.....
- 4.5.....4.6.....
- 4.7.....4.8.....
- 4.9.....4.10.....
- ( ) 5. ห้องสมุดประจำห้องเรียน ได้แก่
- ( ) 5.1 ห้องเรียน ระดับ ม.1 ( ) 5.2 ห้องเรียน ระดับ ม.2
- ( ) 5.3 ห้องเรียน ระดับ ม.3 ( ) 5.4 ห้องเรียน ระดับ ม.4
- ( ) 5.5 ห้องเรียน ระดับ ม.5 ( ) 5.6 ห้องเรียน ระดับ ม.6
- ( ) 6. ห้องสมุดลักษณะอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุชื่อ).....
- 6.1.....
- 6.2.....

## 2.2 การดำเนินงานของห้องสมุดในโรงเรียน

### ห้องสมุดกลาง

1. ห้องสมุดกลาง เป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับ
 

<input type="checkbox"/> 1. ฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> 2. ฝ่ายบริการ
<input type="checkbox"/> 3. ฝ่ายธุรการ	<input type="checkbox"/> 4. ฝ่ายปกครอง
<input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
2. คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดกลาง
 

<input type="checkbox"/> 1. มี	<input type="checkbox"/> 2. ไม่มี
--------------------------------	-----------------------------------
3. คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดกลางประกอบด้วย (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
 

<input type="checkbox"/> 1. ผู้บริหารโรงเรียน	<input type="checkbox"/> 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
<input type="checkbox"/> 3. หัวหน้าหมวดวิชา	<input type="checkbox"/> 4. ตัวแทนประชาชนในท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> 5. หัวหน้างานห้องสมุดกลาง / ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง	
<input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดกลาง
 

<input type="checkbox"/> 1. บรรณารักษ์	จำนวน.....คน	ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา.....คน	
<input type="checkbox"/> 2. ครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน.....คน	ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา.....คน	
<input type="checkbox"/> 3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน.....คน	ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา.....คน	
<input type="checkbox"/> 4. นักการภารโรง	จำนวน.....คน	ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา.....คน	
<input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....			
5. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดกลาง โดยเฉลี่ยต่อวัน จำนวน.....คน
6. สถานที่ตั้งห้องสมุดกลาง
 

<input type="checkbox"/> 1. เป็นอาคารเอกเทศ	<input type="checkbox"/> 2. เป็นห้องโดยเฉพาะในอาคารเรียน
<input type="checkbox"/> 3. เป็นส่วนหนึ่งของห้องงานอื่น	
7. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดกลาง
 

<input type="checkbox"/> 1. น้อยกว่า 1 ห้องเรียน	<input type="checkbox"/> 2. 1 ห้องเรียน
<input type="checkbox"/> 3. 2 - 3 ห้องเรียน	<input type="checkbox"/> 4. 4 - 5 ห้องเรียน
<input type="checkbox"/> 5. 6 ห้องเรียนขึ้นไป	

## 8. ภารกิจที่มีในห้องสมุดกลาง

- ( ) 1. โต๊ะ เก้าอี้ทำงานสำหรับบรรณารักษ์
- ( ) 2. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ
- ( ) 3. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล
- ( ) 4. ชั้นหนังสือ แบบชั้นสูง
- ( ) 5. ชั้นหนังสือ แบบชั้นเตี้ย
- ( ) 6. ตู้ใส่หนังสือ
- ( ) 7. ชั้นวางวารสาร
- ( ) 8. ที่วางหนังสือพิมพ์
- ( ) 9. ตู้บัตรรายการ
- ( ) 10. ตู้จุลสารและกฤตภาค 4 ชั้นชัก
- ( ) 11. ตู้เก็บเอกสาร 2 ประตู
- ( ) 12. ตู้เก็บแผนที่
- ( ) 13. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ
- ( ) 14. เคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ
- ( ) 15. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
- ( ) 16. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
- ( ) 17. รถเข็นหนังสือ
- ( ) 18. โต๊ะซ่อมหนังสือและอ่างล้างมือ
- ( ) 19. ที่бинหยิบหนังสือ
- ( ) 20. ที่แสดงหนังสือใหม่
- ( ) 21. บ้ายจัดนิทรรศการ
- ( ) 22. บ้ายประกาศของห้องสมุด
- ( ) 23. ประตูควบคุมทางเข้าออกพร้อมที่เก็บสถิติ
- ( ) 24. ที่วางซองสำหรับนักเรียน
- ( ) 25. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ( ) 26. เครื่องคอมพิวเตอร์
- ( ) 27. พัดลม
- ( ) 28. เครื่องปรับอากาศ
- ( ) 29. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
9. การจัดสรรเงินงบประมาณให้ห้องสมุดกลาง
- ( ) 1. เป็นประจำทุกปี ( ) 2. เป็นบางปี
10. แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เงินบำรุงการศึกษา ( ) 2. เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ( ) 3. เงินบริจาค ( ) 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
11. งบประมาณที่ห้องสมุดกลางได้รับในปีการศึกษา 2538
- ( ) 1. ต่ำกว่า 20,000 บาท
- ( ) 2. ตั้งแต่ 20,000-40,000 บาท
- ( ) 3. มากกว่า 40,000-70,000 บาท
- ( ) 4. มากกว่า 70,000-100,000 บาท
- ( ) 5. มากกว่า 100,000 บาทขึ้นไป
12. ปัจจัยในการพิจารณาเพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดกลาง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. การเสนอแนะจากผู้บริหาร ( ) 2. ความต้องการของครู-อาจารย์
- ( ) 3. หลักสูตรของโรงเรียน ( ) 4. งบประมาณของห้องสมุด
- ( ) 5. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
13. ส่วนใหญ่ห้องสมุดกลางจัดหาวัสดุสารนิเทศ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. จัดซื้อ ( ) 2. ขอและรับบริจาค
- ( ) 3. แลกเปลี่ยน ( ) 4. จัดทำขึ้นเอง
14. วัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดกลาง
- ( ) 1. หนังสือ ( ) 2. วารสาร/นิตยสาร
- ( ) 3. หนังสือพิมพ์ ( ) 4. จุลสารและกฤตภาค
- ( ) 5. โสตทัศนวัสดุ ( ) 6. อุปกรณ์การสอน

15. โสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดกลาง
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ภาพ            | <input type="checkbox"/> 2. แผนที่และลูกโลก        |
| <input type="checkbox"/> 3. แผ่นภาพนิ่ง    | <input type="checkbox"/> 4. แผ่นภาพเลื่อน          |
| <input type="checkbox"/> 5. แถบบันทึกเสียง | <input type="checkbox"/> 6. วิกิตำนา               |
| <input type="checkbox"/> 7. หุ่นจำลอง      | <input type="checkbox"/> 8. ของตัวอย่าง            |
| <input type="checkbox"/> 9. ของจริง        | <input type="checkbox"/> 10. อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
16. การจัดหาวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดกลาง
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ | <input type="checkbox"/> 2. ใช้ระบบที่คิดขึ้นเอง |
| <input type="checkbox"/> 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |  |
17. คู่มือช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ที่ห้องสมุดกลางจัดทำ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. บัตรรายการ | <input type="checkbox"/> 2. ดรรชนีวารสาร             |
| <input type="checkbox"/> 3. บรรณานุกรม | <input type="checkbox"/> 4. หน้าหน้าสารบัญวารสารใหม่ |
| <input type="checkbox"/> 5. ฐานข้อมูล  | <input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....   |
18. การสำรวจและจำหน่ายวัสดุสารนิเทศออกจากห้องสมุดกลาง
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ไม่เคยปฏิบัติ    | <input type="checkbox"/> 2. ปฏิบัติเป็นครั้งคราว |
| <input type="checkbox"/> 3. ปฏิบัติเป็นประจำ |  |
19. เวลาทำการของห้องสมุดกลาง
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. เปิดบริการตลอดวันทำการ           | <input type="checkbox"/> 2. เปิดบริการเฉพาะนอกเวลาเรียน |
| <input type="checkbox"/> 3. เปิดบริการระหว่างวันเฉพาะบางเวลา |   |
20. บริการที่ห้องสมุดกลางจัดขึ้น (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. บริการให้อ่าน             | <input type="checkbox"/> 2. บริการยืม-คืนหนังสือ            |
| <input type="checkbox"/> 3. บริการหนังสือจอง          | <input type="checkbox"/> 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า |
| <input type="checkbox"/> 5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | <input type="checkbox"/> 6. บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า |
| <input type="checkbox"/> 7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด  | <input type="checkbox"/> 8. บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ       |
| <input type="checkbox"/> 9. บริการแนะนำการอ่าน        | <input type="checkbox"/> 10. บริการถ่ายเอกสาร               |
| <input type="checkbox"/> 11. บริการชุมชน              | <input type="checkbox"/> 12. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....         |

21. กิจกรรมที่ห้องสมุดกลางจัด (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. เล่านิทาน                 | <input type="checkbox"/> 2. เล่าเรื่องหนังสือ/แนะนำหนังสือ |
| <input type="checkbox"/> 3. แข่งขันตอบปัญหา/เล่นเกม   | <input type="checkbox"/> 4. จัดฉายวิดีโอทัศน์หรือภาพยนตร์  |
| <input type="checkbox"/> 5. อภิปรายและโต้วาที         | <input type="checkbox"/> 6. จัดนิทรรศการ                   |
| <input type="checkbox"/> 7. ประกวดเรียงความหรือคำขวัญ | <input type="checkbox"/> 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....         |

### ห้องสมุดหมวดวิชา

หากโรงเรียนของท่านไม่มีห้องสมุดหมวดวิชา โปรดข้ามไปตอบหัวข้อ ห้องสมุดฝ่าย/งาน  
(ข้อ 36 - 49 )

22. ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชา

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 1. หมวดวิชารับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดและเป็นอิสระจากห้องสมุดกลาง |
| <input type="checkbox"/> 2. เป็นสาขาของห้องสมุดกลางแต่ดำเนินงานโดยหมวดวิชาทั้งหมด           |
| <input type="checkbox"/> 3. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง โดยหมวดวิชาดำเนินงานบางส่วน             |
| <input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  |

23. บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชา

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. ครูหมวดวิชา                     | <input type="checkbox"/> 2. ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง |
| <input type="checkbox"/> 3. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดหมวดวิชา |   |
| <input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....          |   |

24. สถานที่ตั้งของห้องสมุดหมวดวิชาส่วนใหญ่

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. เป็นส่วนหนึ่งของห้องหมวดวิชา | <input type="checkbox"/> 2. แยกเป็นห้องหนึ่งต่างหาก |
|--|---|

25. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดหมวดวิชา

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. น้อยกว่า 1 ห้องเรียน | <input type="checkbox"/> 2. 1 ห้องเรียน |
| <input type="checkbox"/> 3. มากกว่า 1 ห้องเรียน  |   |

26. งบประมาณของห้องสมุดหมวดวิชา

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. ได้รับเป็นประจำทุกปี | <input type="checkbox"/> 2. ได้รับเป็นครั้งคราว |
| <input type="checkbox"/> 3. ไม่เคยได้รับเลย      |   |



27. แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เงินบำรุงการศึกษา ( ) 2. เงินงบประมาณแผ่นดิน  
 ( ) 3. เงินบริจาค ( ) 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
28. งบประมาณที่ห้องสมุดหมวดวิชา ได้รับในปีการศึกษา 2538 ประมาณหมวดละ.....บาท
29. ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ที่มีในห้องสมุดหมวดวิชา (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. โต๊ะเก้าอี้ทำงานของบรรณารักษ์ ( ) 2. โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะเตี้ยสำหรับนั่งอ่าน  
 ( ) 3. ชั้นหนังสือ ( ) 4. ตู้หนังสือ  
 ( ) 5. ชั้นวางวารสาร ( ) 6. ที่วางหนังสือพิมพ์  
 ( ) 7. ตู้บัตรรายการ ( ) 8. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด  
 ( ) 9. บ้ายประกาศ ( ) 10. เคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ  
 ( ) 11. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
30. ส่วนใหญ่ห้องสมุดหมวดวิชา ดำเนินงานเทคนิคด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. จัดหา ( ) 2. ลงทะเบียน  
 ( ) 3. จัดหมวดหมู่ ( ) 4. ทำบัตรรายการ  
 ( ) 5. ซ่อมหนังสือ ( ) 6. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
31. วัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดหมวดวิชา
- ( ) 1. หนังสือ ( ) 2. วารสาร/นิตยสาร  
 ( ) 3. หนังสือพิมพ์ ( ) 4. จุลสารและกฤตภาค  
 ( ) 5. โสตทัศนวัสดุ ( ) 6. อุปกรณ์การสอน
32. โสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดหมวดวิชา
- ( ) 1. ภาพ ( ) 2. แผนที่และลูกโลก  
 ( ) 3. แผ่นภาพนิ่ง ( ) 4. แผ่นภาพเคลื่อนไหว  
 ( ) 5. แถบบันทึกเสียง ( ) 6. วิทยุทัศน์  
 ( ) 7. หุ่นจำลอง ( ) 8. ของตัวอย่าง  
 ( ) 9. ของจริง ( ) 10. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
33. ห้องสมุดหมวดวิชาเปิดบริการเวลาใด
- ( ) 1. เปิดบริการตลอดวัน ( ) 2. เปิดบริการเฉพาะนอกเวลาเรียน  
 ( ) 3. เปิดบริการระหว่างวันเฉพาะบางเวลา

34. บริการที่ห้องสมุดหมวดวิชาจัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. บริการให้อ่าน ( ) 2. บริการยืม-คืน  
 ( ) 3. บริการหนังสือจอง ( ) 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า  
 ( ) 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
35. กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เล่านิทาน ( ) 2. เล่าเรื่องหนังสือ/แนะนำหนังสือ  
 ( ) 3. แข่งขันตอบปัญหา/เล่นเกม ( ) 4. จัดฉายวิดีโอทัศน์หรือภาพยนตร์  
 ( ) 5. ประกวดเรียงความหรือคำขวัญ  
 ( ) 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

#### ห้องสมุดฝ่าย / งาน

หากโรงเรียนของท่านไม่มีห้องสมุดฝ่าย/งาน โปรดข้ามไปตอบหัวข้อ ห้องสมุดประจำวิชา /ห้องวิชา (ข้อ 50 - 63 )

36. ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดฝ่าย/งาน
- ( ) 1. ฝ่าย/งานรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดและเป็นอิสระจากห้องสมุดกลาง  
 ( ) 2. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง แต่ดำเนินงานโดยฝ่าย/งานทั้งหมด  
 ( ) 3. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง โดยฝ่าย/งานดำเนินงานบางส่วน  
 ( ) 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
37. บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดฝ่าย/งาน
- ( ) 1. ครูในฝ่าย/งาน ( ) 2. ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง  
 ( ) 3. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดฝ่าย/งาน  
 ( ) 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
38. สถานที่ตั้งของห้องสมุดฝ่าย/งานส่วนใหญ่
- ( ) 1. เป็นส่วนหนึ่งของห้องฝ่าย/งาน ( ) 2. แยกเป็นห้องหนึ่งต่างหาก
39. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดฝ่าย/งาน
- ( ) 1. น้อยกว่า 1 ห้องเรียน ( ) 2. 1 ห้องเรียน  
 ( ) 3. มากกว่า 1 ห้องเรียน

40. งบประมาณของห้องสมุดฝ่าย/งาน
- ( ) 1. ได้รับเป็นประจำทุกปี ( ) 2. ได้รับเป็นครั้งคราว
- ( ) 3. ไม่เคยได้รับเลย
41. แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เงินบำรุงการศึกษา ( ) 2. เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ( ) 3. เงินบริจาค ( ) 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
42. งบประมาณที่ห้องสมุดฝ่าย/งาน ได้รับในปีการศึกษา 2538  
 งบประมาณฝ่าย/งาน ละ.....บาท
43. ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ที่มีในห้องสมุดฝ่าย/งาน (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. โต๊ะเก้าอี้ทำงานของบรรณารักษ์ ( ) 2. โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะเตี้ยสำหรับนั่งอ่าน
- ( ) 3. ชั้นหนังสือ ( ) 4. ตู้หนังสือ
- ( ) 5. ชั้นวางวารสาร ( ) 6. ที่วางหนังสือพิมพ์
- ( ) 7. ตู้บัตรรายการ ( ) 8. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด
- ( ) 9. บ้ายประกาศ ( ) 10. เคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ
- ( ) 11. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
44. ส่วนใหญ่ห้องสมุดฝ่าย/งาน ดำเนินงานเทคนิคด้านใดบ้าง
- ( ) 1. จัดหา ( ) 2. ลงทะเบียน
- ( ) 3. จัดหมวดหมู่ ( ) 4. ทำบัตรรายการ
- ( ) 5. ซ่อมหนังสือ ( ) 6. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
45. วัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดฝ่าย/งาน
- ( ) 1. หนังสือ ( ) 2. วารสาร/นิตยสาร
- ( ) 3. หนังสือพิมพ์ ( ) 4. จุลสารและกฤตภาค
- ( ) 5. โสตทัศนวัสดุ ( ) 6. อุปกรณ์การสอน

46. โสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดฝ่าย/งาน
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ภาพ            | <input type="checkbox"/> 2. แผนที่และลูกโลก        |
| <input type="checkbox"/> 3. แผ่นภาพนิ่ง    | <input type="checkbox"/> 4. แผ่นภาพเลื่อน          |
| <input type="checkbox"/> 5. แถบบันทึกเสียง | <input type="checkbox"/> 6. วิดีทัศน์              |
| <input type="checkbox"/> 7. หุ่นจำลอง      | <input type="checkbox"/> 8. ของตัวอย่าง            |
| <input type="checkbox"/> 9. ของจริง        | <input type="checkbox"/> 10. อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
47. ห้องสมุดฝ่าย/งานเปิดบริการเวลาใด
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. เปิดบริการตลอดวัน                | <input type="checkbox"/> 2. เปิดบริการเฉพาะนอกเวลาเรียน |
| <input type="checkbox"/> 3. เปิดบริการระหว่างวันเฉพาะบางเวลา |   |
48. บริการที่ห้องสมุดฝ่าย/งานจัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. บริการให้อ่าน          | <input type="checkbox"/> 2. บริการยืม-คืน                   |
| <input type="checkbox"/> 3. บริการหนังสือจอง       | <input type="checkbox"/> 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า |
| <input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |   |
49. กิจกรรมที่ห้องสมุดฝ่าย/งานจัดขึ้น (โปรดระบุ).....
- .....

#### ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา

หากโรงเรียนของท่านไม่มีห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา โปรดข้ามไปตอบ  
หัวข้อ ห้องสมุดประจำเรียน (ข้อ 64 - 77 )

50. ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> 1. หมวดวิชารับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดและเป็นอิสระจากห้องสมุดกลาง |
| <input type="checkbox"/> 2. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง แต่ดำเนินงานโดยหมวดวิชาทั้งหมด          |
| <input type="checkbox"/> 3. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง โดยหมวดวิชาดำเนินงานบางส่วน             |
| <input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  |

51. บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- ( ) 1. ครูหมวดวิชา ( ) 2. ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง
- ( ) 3. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- ( ) 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
52. สถานที่ตั้งของห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชาส่วนใหญ่
- ( ) 1. เป็นส่วนหนึ่งของห้องหมวดวิชา ( ) 2. แยกเป็นห้องหนึ่งต่างหาก
- ( ) 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
53. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- ( ) 1. น้อยกว่า 1 ห้องเรียน ( ) 2. 1 ห้องเรียน
- ( ) 3. มากกว่า 1 ห้องเรียน
54. งบประมาณของห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- ( ) 1. ได้รับเป็นประจำทุกปี ( ) 2. ได้รับเป็นครั้งคราว
- ( ) 3. ไม่เคยได้รับเลย
55. แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เงินบำรุงการศึกษา ( ) 2. เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ( ) 3. เงินบริจาค ( ) 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
56. งบประมาณที่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา ได้รับในปีการศึกษา 2538 วิชาละ.....บาท
57. ทรัพยากรส่วนใหญ่ที่มีในห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. โต๊ะเก้าอี้ทำงานของบรรณารักษ์ ( ) 2. โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะเตี้ยสำหรับนั่งอ่าน
- ( ) 3. ชั้นหนังสือ ( ) 4. ตู้หนังสือ
- ( ) 5. ชั้นวางวารสาร ( ) 6. ที่วางหนังสือพิมพ์
- ( ) 7. ตู้บัตรรายการ ( ) 8. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด
- ( ) 9. บ้ายประกาศ ( ) 10. เคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ
- ( ) 11. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
58. ส่วนใหญ่ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชา ดำเนินงานเทคนิคด้านใดบ้าง
- ( ) 1. จัดหา ( ) 2. ลงทะเบียน
- ( ) 3. จัดหมวดหมู่ ( ) 4. ทำบัตรรายการ
- ( ) 5. ซ่อมหนังสือ ( ) 6. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

59. วัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. หนังสือ      | <input type="checkbox"/> 2. วารสาร/นิตยสาร  |
| <input type="checkbox"/> 3. หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> 4. จุลสารและกฤตภาค |
| <input type="checkbox"/> 5. โสตทัศนวัสดุ | <input type="checkbox"/> 6. อุปกรณ์การสอน   |
60. โสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ภาพ            | <input type="checkbox"/> 2. แผนที่และลูกโลก        |
| <input type="checkbox"/> 3. แผ่นภาพนิ่ง    | <input type="checkbox"/> 4. แผ่นภาพเลื่อน          |
| <input type="checkbox"/> 5. แถบบันทึกเสียง | <input type="checkbox"/> 6. วิทยุทัศน์             |
| <input type="checkbox"/> 7. หุ่นจำลอง      | <input type="checkbox"/> 8. ของตัวอย่าง            |
| <input type="checkbox"/> 9. ของจริง        | <input type="checkbox"/> 10. อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
61. ห้องสมุดหมวดประจำวิชา / ห้องวิชา เปิดบริการเวลาใด
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. เปิดบริการตลอดวัน                | <input type="checkbox"/> 2. เปิดบริการเฉพาะนอกเวลาเรียน |
| <input type="checkbox"/> 3. เปิดบริการระหว่างวันเฉพาะบางเวลา |   |
62. บริการที่ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชา จัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. บริการให้อ่าน          | <input type="checkbox"/> 2. บริการยืม-คืน                   |
| <input type="checkbox"/> 3. บริการหนังสือจอง       | <input type="checkbox"/> 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า |
| <input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |   |
63. กิจกรรมที่ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชา จัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. เล่านิทาน                 | <input type="checkbox"/> 2. เล่าเรื่องหนังสือ/แนะนำหนังสือ |
| <input type="checkbox"/> 3. แข่งขันตอบปัญหา/เล่นเกม   | <input type="checkbox"/> 4. จัดฉายวิทยุทัศน์หรือภาพยนตร์   |
| <input type="checkbox"/> 5. ประกวดเรียงความหรือคำขวัญ | <input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....         |

### ห้องสมุดประจำห้องเรียน

หากโรงเรียนของท่านไม่มีห้องสมุดประจำห้องเรียน โปรดข้ามไปตอบ

หัวข้อ 2.3 การประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน

64. ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดประจำห้องเรียน
- ( ) 1. ครูที่ปรึกษารับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดและเป็นอิสระจากห้องสมุดกลาง
- ( ) 2. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง แต่ดำเนินงานโดยครูที่ปรึกษาทั้งหมด
- ( ) 3. เป็นสาขาของห้องสมุดกลาง โดยครูที่ปรึกษาดำเนินงานบางส่วน
- ( ) 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
65. บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดประจำห้องเรียน
- ( ) 1. ครูที่ปรึกษา ( ) 2. ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง
- ( ) 3. นักเรียนในชั้น
66. สถานที่ตั้งของห้องสมุดประจำห้องเรียนส่วนใหญ่
- ( ) 1. เป็นส่วนหนึ่งของห้องเรียน ( ) 2. แยกเป็นห้องหนึ่งต่างหาก
67. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดประจำห้องเรียน
- ( ) 1. น้อยกว่า 1 ห้องเรียน ( ) 2. 1 ห้องเรียน
- ( ) 3. มากกว่า 1 ห้องเรียน
68. งบประมาณของห้องสมุดประจำห้องเรียน
- ( ) 1. ได้รับเป็นประจำทุกปี ( ) 2. ได้รับเป็นครั้งคราว
- ( ) 3. ไม่เคยได้รับเลย
69. แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เงินบำรุงการศึกษา ( ) 2. เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ( ) 3. เงินบริจาค ( ) 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
70. งบประมาณที่ห้องสมุดประจำห้องเรียน ได้รับในปีการศึกษา 2538
- ประมาณ ห้องเรียนละ.....บาท

71. ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ที่มีในห้องสมุดประจำห้องเรียน (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. โต๊ะเก้าอี้ทำงานของบรรณารักษ์ ( ) 2. โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะเตี้ยสำหรับนั่งอ่าน
- ( ) 3. ชั้นหนังสือ ( ) 4. ตู้หนังสือ
- ( ) 5. ชั้นวางวารสาร ( ) 6. ที่วางหนังสือพิมพ์
- ( ) 7. ตู้บัตรรายการ ( ) 8. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด
- ( ) 9. บ้ายประกาศ ( ) 10. เคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ
- ( ) 11. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
72. ส่วนใหญ่ห้องสมุดประจำห้องเรียน ดำเนินงานเทคนิคใดบ้าง
- ( ) 1. จัดหา ( ) 2. ลงทะเบียน
- ( ) 3. จัดหมวดหมู่ ( ) 4. ทำบัตรรายการ
- ( ) 5. ช่อมหนังสือ ( ) 6. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
73. วัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดประจำห้องเรียน
- ( ) 1. หนังสือ ( ) 2. วารสาร/นิตยสาร
- ( ) 3. หนังสือพิมพ์ ( ) 4. จุลสารและกฤตภาค
- ( ) 5. โสตทัศนวัสดุ ( ) 6. อุปกรณ์การสอน
74. โสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดประจำห้องเรียน
- ( ) 1. ภาพ ( ) 2. แผนที่และลูกโลก
- ( ) 3. แผ่นภาพนิ่ง ( ) 4. แผ่นภาพเคลื่อนไหว
- ( ) 5. แถบบันทึกเสียง ( ) 6. วิทยุทัศน์
- ( ) 7. หุ่นจำลอง ( ) 8. ของตัวอย่าง
- ( ) 9. ของจริง ( ) 10. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
75. ห้องสมุดประจำห้องเรียนเปิดบริการเวลาใด
- ( ) 1. เปิดบริการตลอดวัน ( ) 2. เปิดบริการเฉพาะนอกเวลาเรียน
- ( ) 3. เปิดบริการระหว่างวันเฉพาะบางเวลา
76. บริการที่ห้องสมุดประจำห้องเรียน จัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. บริการให้อ่าน ( ) 2. บริการยืม-คืน
- ( ) 3. บริการหนังสือจอง ( ) 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ( ) 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



77. กิจกรรมที่ห้องสมุดประจำห้องเรียน จัดขึ้น ได้แก่ (ตอบมากได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. เล่านิทาน                 | <input type="checkbox"/> 2. เล่าเรื่องหนังสือ/แนะนำหนังสือ |
| <input type="checkbox"/> 3. แข่งขันตอบปัญหา/เล่นเกม   | <input type="checkbox"/> 4. จัดฉายวิดิทัศน์หรือภาพยนตร์    |
| <input type="checkbox"/> 5. ประกวดเรียงความหรือคำขวัญ | <input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....         |

### 2.3 ลักษณะการประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน

1. มีการประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียนหรือไม่
  1. มี
  2. ไม่มี (โปรดข้ามไปตอบ ตอนที่ 3 )
2. ห้องสมุดกลางทำหน้าที่ประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน อย่างไร  
(เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)
  1. ห้องสมุดกลางทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานด้านต่าง ๆ กับห้องสมุดอื่น  
(โปรดให้รายละเอียด โดยตอบข้อ 4 ในตาราง)
  2. ห้องสมุดกลางทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้คำแนะนำการดำเนินงาน  
แก่ห้องสมุดอื่นเท่านั้น (โปรดให้รายละเอียด โดยตอบข้อ 5 ในตาราง)
3. มีการประสานงานระหว่างห้องสมุดเฉพาะภายในบางกลุ่ม เช่น กลุ่มห้องสมุดหมวดวิชา
  1. มี (โปรดให้รายละเอียด โดยตอบข้อ 6 ในตาราง)
  2. ไม่มี



รายการ	ห้องสมุด หมวดวิชา	ห้องสมุด ฝ่าย/งาน	ห้องสมุด ประจำวิชา /ห้องวิชา	ห้องสมุด ประจำ ห้องเรียน
<p>6. มีการประสานงานระหว่างห้องสมุด เฉพาะภายในบางกลุ่ม ดังนี้</p> <p>6.1 ประชุมและจัดทำ โครงการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>6.2 กำหนดแผนการ ใช้งบประมาณร่วมกัน</p> <p>6.3 กำหนดระเบียบการ ให้บริการร่วมกัน</p> <p>6.4 ร่วมมือกัน ในการ ให้บริการและกิจกรรม</p>	.....	.....	.....	.....

**ตอนที่ 3** ทักษะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

**คำชี้แจง** โปรดตอบทุกข้อ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด ทั้งนี้ให้พิจารณาจากสถานการณ์จัดห้องที่เป็นจริง หากห้องสมุดใดที่ไม่มีในโรงเรียนของท่าน โปรดแสดงความคิดเห็นโดยพิจารณาจากความน่าจะเป็นที่เหมาะสมกับโรงเรียนของท่านที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ลักษณะการจัดห้องสมุดในโรงเรียน</b>					
1. ควรมีเฉพาะห้องสมุดกลางเท่านั้น	...	...	.....	...	...
2. ควรมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
3. ควรมีห้องสมุดกลาง ห้องสมุดหมวดวิชาและห้องสมุดอื่นๆ	...	...	.....	...	...
<b>การดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียน</b>					
<b>ห้องสมุดกลาง</b>					
4. ความเหมาะสมของหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...
5. ความสำคัญของการมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...
6. บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดกลางมีเพียงพอและเหมาะสม	...	...	.....	...	...
7. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางควรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาแต่เพียงด้านเดียว	...	...	.....	...	...
8. ห้องสมุดกลางมีสถานที่ตั้งและจำนวนเนื้อที่ที่เหมาะสม	...	...	.....	...	...
9. จำนวนและคุณภาพของวัสดุสารนิเทศสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้	...	...	.....	...	...

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10. จำนวนวัสดุครุภัณฑ์มีเพียงพอต่อการดำเนินงาน	...	...	.....	...	...
11. ห้องสมุดกลางได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ	...	...	.....	...	...
12. ห้องสมุดกลางมีการดำเนินงานเทคนิคอย่างเป็นระบบ	...	...	.....	...	...
13. ห้องสมุดกลางจัดบริการและกิจกรรมหลายประเภท	...	...	.....	...	...
<u>ห้องสมุดหมวดวิชา</u>					
14. ห้องสมุดหมวดวิชาควรอยู่ในความรับผิดชอบของหมวดวิชานั้นๆ	...	...	.....	...	...
15. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชาควรเป็นครูในหมวดวิชานั้น ๆ	...	...	.....	...	...
16. ห้องสมุดหมวดวิชาควรจัดในห้องที่จัดเฉพาะ เป็นเอกเทศติดกับห้องหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
17. ห้องสมุดหมวดวิชาควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...
<u>ห้องสมุดฝ่าย / งาน</u>					
18. ห้องสมุดฝ่าย/งานควรอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย/งานนั้นๆ	...	...	.....	...	...
19. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดฝ่าย / งานควรเป็นครูในฝ่าย / งานนั้น ๆ	...	...	.....	...	...
20. ห้องสมุดฝ่าย / งานควรจัดในห้องที่จัดเฉพาะ เป็นเอกเทศติดกับห้องฝ่าย / งาน	...	...	.....	...	...
21. ห้องสมุดฝ่าย / งานควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ห้องสมุดประจำวิชา</u>					
22. ห้องสมุดประจำวิชาควรอยู่ในความรับผิดชอบของหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
23. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชาควรเป็นครูประจำวิชานั้น ๆ	...	...	.....	....	....
24. ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชาควรจัดในห้องที่จัดเฉพาะเป็นเอกเทศ ใกล้ห้องหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
25. ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชาควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	....
<u>ห้องสมุดประจำห้องเรียน</u>					
26. ห้องสมุดประจำห้องเรียนควรอยู่ในความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษาห้องเรียนนั้น ๆ	...	...	.....	....	....
27. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประจำห้องเรียนควรเป็นครูที่ปรึกษาและนักเรียนในชั้นนั้น ๆ	...	...	.....	....	....
28. ห้องสมุดประจำห้องเรียนควรจัดในห้องเรียน โดยกำหนดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน	...	...	.....	....	....
29. ห้องสมุดประจำห้องเรียนควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	....
<u>การประสานงานต่าง ๆ ระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน</u>					
30. ห้องสมุดกลางควรเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้	...	...	.....	....	....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ประชุมและจัดทำ โครงการการปฏิบัติงานร่วมกัน	...	...	.....	...	...
2. กำหนดแผนการ ใช้งบประมาณห้องสมุด	...	...	.....	...	...
3. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ	...	...	.....	...	...
4. รวบรวมทะเบียนวัสดุสารนิเทศทั้งหมดไว้ที่ห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...
5. ร่วมกันจัดหมู่และทำบัตรรายการ	...	...	.....	...	...
6. กำหนดระเบียบการให้บริการร่วมกัน	...	...	.....	...	...
7. ช่วยเหลือในการให้บริการและกิจกรรม	...	...	.....	...	...
31. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดหมวดวิชา มากขึ้น	...	...	.....	...	...
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ ห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุสารนิเทศ ให้แก่ห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการและ การจัดกิจกรรม	...	...	.....	...	...
32. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดฝ่าย/งาน แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้	...	...	.....	...	...
1. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการ	...	...	.....	...	...
33. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ให้คำแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการ	...	...	.....	...	...
34. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	...	...
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	...	...
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	...	...



รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	....	....	.....	....	....
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำห้องเรียน	....	....	.....	....	....
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการและกิจกรรม	....	....	.....	....	....
35. ควรมีการประสานงานระหว่างห้องสมุดภายในกลุ่ม เช่น ภายในกลุ่มห้องสมุดหมวดวิชา	....	....	.....	....	....
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ประชุมและจัดทำโครงการปฏิบัติงานร่วมกัน	....	....	.....	....	....
2. กำหนดแผนการใช้งบประมาณร่วมกัน	....	....	.....	....	....
3. กำหนดระเบียบการให้บริการร่วมกัน	....	....	.....	....	....
4. ร่วมมือกันในการให้บริการและกิจกรรม	....	....	.....	....	....

ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## แบบสอบถาม

เรื่อง ทศนคติของผู้บริหาร โรงเรียนและครูบรรณาธิการ  
ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับครูบรรณาธิการ มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับครูบรรณาธิการ

ตอนที่ 2 ทศนคติของครูบรรณาธิการที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับครูบรรณาธิการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง  
หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับครูบรรณาธิการ

1. วุฒิสถูสูงสุดทางบรรณาธิการศาสตร์ หรือบรรณาธิการศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
  - ( ) 1. ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมทางบรรณาธิการศาสตร์
  - ( ) 2. ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)
  - ( ) 3.ปริญญาตรี
  - ( ) 4.ปริญญาโท
  - ( ) 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูบรรณาธิการ
 

( ) 1. 1 - 5 ปี	( ) 2. 6 - 10 ปี
( ) 3. 11 - 15 ปี	( ) 4. 16 - 20 ปี
( ) 5. มากกว่า 20 ปี	

**ตอนที่ 2** ทิศนคติของครูบรรณาธิการที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเห็นของท่านที่สุด  
โปรดตอบทุกข้อ โดยพิจารณาจากสภาพการจัดห้องสมุดที่เป็นจริง หากห้องสมุดใดที่ไม่มี  
ในโรงเรียนของท่าน ให้พิจารณาความน่าจะเป็นที่เหมาะสมกับโรงเรียนของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ลักษณะการจัดห้องสมุดในโรงเรียน</b>					
1. ควรมีเฉพาะห้องสมุดกลางเท่านั้น	...	...	.....	...	...
2. ควรมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	...	...
3. ควรมีห้องสมุดกลาง ห้องสมุดหมวดวิชาและห้องสมุดอื่นๆ	...	...	.....	...	...
<b>การดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียน</b>					
<b>ห้องสมุดกลาง</b>					
4. ความเหมาะสมของหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...
5. ความสำคัญของการมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดกลาง	...	...	.....	...	...
6. บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดกลางมีเพียงพอและเหมาะสม	...	...	.....	...	...
7. บรรณาธิการห้องสมุดกลางควรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาแต่เพียงด้านเดียว	...	...	.....	...	...
8. ห้องสมุดกลางมีสถานที่ตั้งและจำนวนเนื้อที่ที่เหมาะสม	...	...	.....	...	...
9. จำนวนและคุณภาพของวัสดุสารนิเทศสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้	...	...	.....	...	...

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10. จำนวนวัสดุครุภัณฑ์มีเพียงพอต่อการดำเนินงาน	...	...	.....	....	....
11. ห้องสมุดกลางได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ	...	...	.....	....	....
12. ห้องสมุดกลางมีการดำเนินงานเทคนิคอย่างเป็นระบบ	...	...	.....	....	....
13. ห้องสมุดกลางจัดบริการและกิจกรรมหลายประเภท	...	...	.....	....	....
<u>ห้องสมุดหมวดวิชา</u>					
14. ห้องสมุดหมวดวิชาควรอยู่ในความรับผิดชอบของหมวดวิชานั้นๆ	...	...	.....	....	....
15. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชาควรเป็นครูในหมวดวิชานั้น ๆ	...	...	.....	....	....
16. ห้องสมุดหมวดวิชาควรจัดในห้องที่จัดเฉพาะเป็นเอกเทศติดกับห้องหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
17. ห้องสมุดหมวดวิชาควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	....
<u>ห้องสมุดฝ่าย / งาน</u>					
18. ห้องสมุดฝ่าย/งานควรอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย/งานนั้นๆ	...	...	.....	....	....
19. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดฝ่าย / งานควรเป็นครูในฝ่าย / งานนั้น ๆ	...	...	.....	....	....
20. ห้องสมุดฝ่าย / งานควรจัดในห้องที่จัดเฉพาะเป็นเอกเทศติดกับห้องฝ่าย / งาน	...	...	.....	....	....
21. ห้องสมุดฝ่าย / งานควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ห้องสมุดประจำวิชา</u>					
22. ห้องสมุดประจำวิชาควรอยู่ในความรับผิดชอบของหมวดวิชา	...	...	.....	....	...
23. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชาควรเป็นครูประจำวิชานั้น ๆ	...	...	.....	....	...
24. ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชาควรจัดในห้องที่จัดเฉพาะเป็นเอกเทศ ใกล้ห้องหมวดวิชา	...	...	.....	....	...
25. ห้องสมุดประจำวิชา / ห้องวิชาควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	...
<u>ห้องสมุดประจำห้องเรียน</u>					
26. ห้องสมุดประจำห้องเรียนควรอยู่ในความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษาห้องเรียนนั้น ๆ	...	...	.....	....	...
27. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประจำห้องเรียนควรเป็นครูที่ปรึกษาและนักเรียนในชั้นนั้น ๆ	...	...	.....	....	...
28. ห้องสมุดประจำห้องเรียนควรจัดในห้องเรียน โดยกำหนดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน	...	...	.....	....	...
29. ห้องสมุดประจำห้องเรียนควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	...
<u>การประสานงานต่าง ๆ ระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน</u>					
30. ห้องสมุดกลางควรเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้	...	...	.....	....	...

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ประชุมและจัดทำโครงการการปฏิบัติงานร่วมกัน	...	...	.....	....	....
2. กำหนดแผนการใช้งบประมาณห้องสมุด	...	...	.....	....	....
3. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ	...	...	.....	....	....
4. รวบรวมทะเบียนวัสดุสารนิเทศทั้งหมดไว้ที่ห้องสมุดกลาง	...	...	.....	....	....
5. ร่วมกันจัดหมู่และทำบัตรรายการ	...	...	.....	....	....
6. กำหนดระเบียบการให้บริการร่วมกัน	...	...	.....	....	....
7. ช่วยเหลือในการให้บริการและกิจกรรม	...	...	.....	....	....
31. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดหมวดวิชา มากขึ้น	...	...	.....	....	....
แนวทางที่ควรปฏิบัติดังนี้					
1. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ ห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุสารนิเทศ ให้แก่ห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการและ การจัดกิจกรรม	...	...	.....	....	....
32. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดฝ่าย/งาน แนวทางที่ควรปฏิบัติดังนี้	...	...	.....	....	....
1. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	....	....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	...	...
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการ	...	...	.....	...	...
33. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ให้คำแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา	...	...	.....	...	...
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการ	...	...	.....	...	...
34. ห้องสมุดกลางควรมีการประสานงานกับห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	...	...
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	...	...
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	...	...

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. เตรียมหนังสือและลงทะเบียน วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดฝ่าย/งาน	...	...	.....	....	....
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดประจำห้องเรียน	...	...	.....	....	....
5. แนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบริการและกิจกรรม	...	...	.....	....	....
35. ควรมีการประสานงานระหว่างห้องสมุดภายในกลุ่ม เช่น ภายในกลุ่มห้องสมุดหมวดวิชา	...	...	.....	....	....
แนวทางที่ควรปฏิบัติมีดังนี้					
1. ประชุมและจัดทำโครงการปฏิบัติงานร่วมกัน	...	...	.....	....	....
2. กำหนดแผนการใช้งบประมาณร่วมกัน	...	...	.....	....	....
3. กำหนดระเบียบการให้บริการร่วมกัน	...	...	.....	....	....
4. ร่วมมือกันในการให้บริการและกิจกรรม	...	...	.....	....	....

ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## ภาคผนวก ข

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

กลุ่มประชากรในการวิจัยเรื่อง "ทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณาธิการที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1"

จังหวัดนครปฐม จำนวน 26 โรงเรียน

อำเภอเมือง	ขนาดโรงเรียน
1. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย	ใหญ่พิเศษ
2. โรงเรียนพอเงินวิทยาคม	เล็ก
3. โรงเรียนราชินีบูรณะ	ใหญ่
4. โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา	ใหญ่พิเศษ
5. โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	กลาง
6. โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม	กลาง
"สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์"	
7. โรงเรียนวัดห้วยจรเข้วิทยาคม	กลาง
8. โรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม	กลาง
อำเภอกำแพงแสน	
9. โรงเรียนกำแพงแสนวิทยา	กลาง
10. โรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน	ใหญ่
11. โรงเรียนศาลาติกวิทยา	เล็ก
อำเภอดอนตูม	
12. โรงเรียนคงทองวิทยา	ใหญ่
13. โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา	เล็ก

อำเภอนครชัยศรี	ขนาดโรงเรียน
14. โรงเรียนเจ้าราชอนุณ์รังสฤษฎ์	เล็ก
15. โรงเรียนปรกแก้ววิทยา	เล็ก
16. โรงเรียนพลอยจตุรจินดา	เล็ก
17. โรงเรียนภัทรญาวิทยา	กลาง
18. โรงเรียนแหลมบัววิทยา	กลาง
19. โรงเรียนเพิ่มวิทยา	เล็ก

## อำเภอบางเลน

20. โรงเรียนบางเลนวิทยา	กลาง
21. โรงเรียนบางหลวงวิทยา	เล็ก
22. โรงเรียนบัวปากท่าวิทยา	เล็ก
23. โรงเรียนสถานรวิทยา	เล็ก

## อำเภอสามพราน

24. โรงเรียนปริศารามวิทยาคม	เล็ก
25. โรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา	ใหญ่
26. โรงเรียนสามพรานวิทยา	กลาง

## จังหวัดนนทบุรี จำนวน 15 โรงเรียน

## อำเภอเมือง

1. โรงเรียนรัตนธานีเบศรี	ใหญ่
2. โรงเรียนวัดเขมาภิตาราม	ใหญ่พิเศษ
3. โรงเรียนศรีบุญยานนท์	ใหญ่พิเศษ
4. โรงเรียนสตรีนนทบุรี	ใหญ่พิเศษ
5. โรงเรียนนนทบุรีวิทยาคม	ใหญ่

## อำเภอไทรน้อย

6. โรงเรียนไทรน้อย	กลาง
7. โรงเรียนราชบุรีนิยม	เล็ก

อำเภอบางกรวย	ขนาดโรงเรียน
8. โรงเรียนบางกรวย	กลาง
9. โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี	กลาง
อำเภอบางบัวทอง	
10. โรงเรียนบางบัวทอง	ใหญ่
อำเภอบางใหญ่	
11. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา- พัฒนาการ บางใหญ่	ใหญ่
12. โรงเรียนนนทกิจประชาอุปถัมภ์	เล็ก
อำเภอปากเกร็ด	
13. โรงเรียนปากเกร็ด	ใหญ่พิเศษ
14. โรงเรียนคลองพระอุดมวิทยาคม	กลาง
15. โรงเรียนโพธิ์นิมิตรวิทยาคม	กลาง

### จังหวัดปทุมธานี จำนวน 14 โรงเรียน

อำเภอเมือง	
1. โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ปทุมธานี	ใหญ่
2. โรงเรียนปทุมธานี "นันทมนิบำรุง"	กลาง
3. โรงเรียนปทุมวิไล	ใหญ่
อำเภอคลองหลวง	
4. โรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวง วิทยาคม	ใหญ่พิเศษ
5. โรงเรียนหัตถสารเกษตรวิทยาการ	กลาง
อำเภอธัญบุรี	
6. โรงเรียนธัญบุรี	ใหญ่พิเศษ
7. โรงเรียนธัญรัตน์	ใหญ่พิเศษ
8. โรงเรียนสายปัญญารังสิต	ใหญ่

อำเภอ	ชื่อโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน
อำเภอลาดหลุมแก้ว		
9.	โรงเรียนบัวแก้วเกษร	กลาง
อำเภอลำลูกกา		
10.	โรงเรียนเทพศิรินทร์คลองสิบสาม ปทุมธานี	กลาง
11.	โรงเรียนลำลูกกา	กลาง
อำเภอสามโคก		
12.	โรงเรียนชัยสิทธิ์वास "พัฒนสายบำรุง"	กลาง
13.	โรงเรียนสามโคก	เล็ก
อำเภอหนองเสือ		
14.	โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม	กลาง

### จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 16 โรงเรียน

#### อำเภอเมือง

1.	โรงเรียนมัธยมด่านสำโรง	ใหญ่พิเศษ
2.	โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ	ใหญ่พิเศษ
3.	โรงเรียนสมุทรปราการ	ใหญ่พิเศษ
4.	โรงเรียนบางเมืองเขื่อนม่วงอนุสรณ์	ใหญ่
5.	โรงเรียนหาดอมราอักษรลักษณ์วิทยา	กลาง

#### อำเภอบางบ่อ

6.	โรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบดี	เล็ก
7.	โรงเรียนบางบ่อวิทยาคม	ใหญ่
8.	โรงเรียนหลวงพ่อบ้านคลองด่านอนุสรณ์	กลาง

#### อำเภอบางพลี

9.	โรงเรียนบางพลีราษฎร์บำรุง	ใหญ่
10.	โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์	กลาง
11.	โรงเรียนสมุทรพิทยาคม	กลาง

อำเภอพระประแดง	ขนาดโรงเรียน
12. โรงเรียนวัดทรงธรรม	ใหญ่
13. โรงเรียนวิสุทธิกษัตริ์	ใหญ่
14. โรงเรียนบางหัวเสือบุญแจ่มนิยมนิล	กลาง
อำเภอพระสมุทรเจดีย์	
15. โรงเรียนสาขาสุทธธรรมาอุปถัมภ์	เล็ก
16. โรงเรียนบ่อมนาคราชสวาทยานนท์	ใหญ่

### จังหวัดสมุทรสาคร จำนวน 11 โรงเรียน

#### อำเภอเมือง

1. โรงเรียนเกษตรวิสัยวราคุณวิทยา	กลาง
2. โรงเรียนสมุทรสาครบูรณะ	ใหญ่พิเศษ
3. โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย	ใหญ่
4. โรงเรียนพันท้ายนรสิงห์วิทยา	กลาง
5. โรงเรียนสมุทรสาครวิชัย	กลาง

#### อำเภอกระทุ่มแบน

6. โรงเรียนกระทุ่มแบน "วิเศษสมุทคุณ"	ใหญ่
7. โรงเรียนกุศลวิทยา	เล็ก
8. โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์	กลาง

#### อำเภอบ้านแพ้ว

9. โรงเรียนวัดธรรมจริยาภิรมย์	กลาง
10. โรงเรียนวัดหลักสี่พัฒนาราษฎร์อุปถัมภ์	เล็ก
11. โรงเรียนหลักสองส่งเสริมวิทยา	เล็ก

รวมจำนวนประชากรทั้งหมด 82 โรงเรียน

## ภาคผนวก ค

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6  
ที่ได้ไปทดสอบแบบสอบถาม

1. โรงเรียนอุทัยพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี
2. โรงเรียนอุลิตไพบูลย์ชนูปถัมภ์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดชัยนาท
3. โรงเรียนอินทร์บุรี อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
4. โรงเรียนท่าวังวิทยาคาร อำเภอท่าวัง จังหวัดลพบุรี
5. โรงเรียนนิบลักษณ์วิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
6. โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี
7. โรงเรียนหินกองวิทยาคม อำเภอหินกอง จังหวัดสระบุรี
8. โรงเรียนบางเสด็จวิทยาคม อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง
9. โรงเรียนลาดงาประชานำรุง อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
10. โรงเรียนบางประอิน"ราชานุเคราะห์ 1" อำเภอบางประอิน  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ง

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533

โดยที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษากว้างไปและการศึกษาพื้นฐานวิชาชีพ มุ่งให้ผู้เรียนซึ่งเป็นวัยรุ่นพัฒนาบุคลิกภาพและค้นหาความสนใจ ความสามารถและความถนัด เฉพาะตน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบสัมมาชีพได้จริง หรือเพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้น เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีมาตรฐานขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้ เป็นเพียง มาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

## ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุด มุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือ จากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้ง ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่ง วิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของ โรงเรียน
- 1.2 สนับสนุนให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนและรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น
- 1.3 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต
- 1.4 ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- 1.5 ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียน ได้พัฒนานิสัยการอ่าน

## ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา ควร โครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

- 2.1 สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยมีหัวหน้างานห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา
- 2.2 การบริหารงานห้องสมุด
  - 2.2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของ โรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
  - 2.2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ
  - 2.2.3 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชา ให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค



### ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

งานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

#### 3.1 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

##### 3.1.1 บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน ดังนี้

- 1) บริการให้อ่าน
- 2) บริการยืม-คืน
- 3) บริการหนังสือจอง
- 4) บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ
- 5) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 6) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
- 7) บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 8) บริการโสตทัศนวัสดุ
- 9) บริการแนะนำการอ่าน
- 10) บริการถ่ายเอกสาร
- 11) บริการชุมชน
- 12) บริการอื่น ๆ

##### 3.1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) เล่านิทาน
- 2) เล่าเรื่องหนังสือ
- 3) จัดนิทรรศการ
- 4) สทนาเรื่องหนังสือ
- 5) อภิปราย
- 6) โต้วาที
- 7) ทายปัญหา
- 8) การค้นคว้าและทำรายงาน
- 9) กิจกรรมอื่น ๆ

### 3.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.2.1 หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้นเพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด

3.2.2 ห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ

### ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ฐานข้อมูล แอบบันทิกเสียง สไลด์ นีลัมสตริป วิดิทัศน์ เป็นต้น

### ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

5.1 หัวหน้างานห้องสมุด มีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2 บรรณารักษ์ มีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์

5.2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นพาณิชย์กรรม หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

5.4 นักการภารโรง มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

นอกจากนี้ อาจมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการอบรมงานห้องสมุดมาแล้ว ทั้งนี้ บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

1) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่าง ๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทาง วิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

3) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

## ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

6.1 จัดทำวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียนครูอาจารย์ และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยต่อเหตุการณ์

6.2 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำ บรรณานุกรมและตรวจเช็คเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.4 ดูแลสำรวจและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

## ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้งและครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

### 7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

7.1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุดและมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

### 7.1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

- 1) บริการการอ่าน
- 2) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
- 3) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- 5) การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ
- 6) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

7.1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย คงทน และรักษาความสะอาดง่าย มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

### ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. เงินค่าบำรุงการศึกษา
2. เงินงบประมาณ
3. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
4. รายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

### หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

#### ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

##### 9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยมีหนังสือบันเทิงคดีไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด

9.1.2 วารสารวิชาการ 10 ชื่อ และวารสารทั่วไป 5 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ 5 ชื่อต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น 500 คน ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

9.1.3 หนังสือพิมพ์ 5 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้น ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก รูปภาพ วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ควรจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

### ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)						
	ต่ำกว่า 500	500 - 1,000	1,000 - 1,500	1,500 - 2,000	2,000 - 2,500	2,500 - 3,000	3,000
10.1 หัวหน้าห้องงานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1
10.2 บรรณารักษ์	-	1	2	2	2	3	3
10.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	2	2	3	4	4	5
10.4 นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1	1
รวม	4	5	6	7	8	9	10

ทั้งนี้โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 3,000 คนขึ้นไปให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน

### ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั่งอ่านที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

11.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คนและมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 500 คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

#### 11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

11.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่ากับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

11.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อจำนวนนักเรียน 1,000 คน ทั้งนี้ ควรมีโต๊ะคั่นค้ำเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้นั่งสบาย สำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

11.2.3 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะและมีจำนวนเพียงพอ สำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

11.2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ ได้แก่

- 1) ตู้บัตรรายการ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้
- 2) ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค 2 ตู้
- 3) ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 2 ตู้
- 4) ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
- 5) ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
- 6) ตู้เก็บวิดิทัศน์และ โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ 1 ตู้
- 7) ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
- 8) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

11.2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- 1) เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ
- 2) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ 10 ชุด
- 3) เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
- 4) เครื่องเล่นวิดิทัศน์ 1 เครื่อง

11.2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน 1 ชุด

11.2.7 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด 1 ชุด

11.2.8 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

11.2.9 ที่бинหยิบหนังสือ 1 ที่

11.2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน 1 ชุด

11.2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

11.2.12 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม 1 ที่

**ตอนที่ 12 งบประมาณ**

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับเงินงบดำเนินการห้องสมุดจากเงินบำรุงการศึกษา ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน ส่วนเงินงบประมาณและเงินบริจาคให้ห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2533

*กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ*

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย



## ประวัติผู้เขียน

นางสาวศิริวรรณ ฐลิจันทร์ เกิดเมื่อวันอังคาร ที่ 2 มีนาคม พ.ศ.2508 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยครูสวนสุนันทา เมื่อ พ.ศ.2527 และสำเร็จการศึกษาศรีศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ จากวิทยาลัยครูพระนคร เมื่อ พ.ศ.2535

ปัจจุบันเป็นข้าราชการครู ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4 (บรรณารักษ์) โรงเรียนคลองพระอุดมวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

