

บรรณานุกรม



หนังสือ

- ก๊อ สวัสดิพิพาณิช. การสร้างประสิทธิภาพในการเรียน. พระนคร: กรมวิสามัญศึกษา กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๔.
- การฝึกหัดครู, กรม. "การฝึกหัดครูกับการพัฒนาชนบท." ใน คู่มือดำเนินงานการฝึกหัดครู, หน้า ๑. เอกสารนิเทศการศึกษาระดับที่ ๒๔๗. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๕.
- \_\_\_\_. การฝึกหัดครูกับการรับใช้สังคม. กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทยาการพิมพ์, ๒๕๑๘.
- \_\_\_\_. ก้าวหน้าใหม่ของกรมการฝึกหัดครู. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๘.
- \_\_\_\_. ครบรอบ ๒๕ ปี การสถาปนากกรมการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทยาการพิมพ์, ๒๕๒๒.
- \_\_\_\_. นโยบายและการจัดการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ ๔ (๒๕๒๐-๒๕๒๔). กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๒๐.
- \_\_\_\_. "แนวทางพัฒนาวิทยาลัยครู." ใน ยี่สิบเจ็ดปีการสถาปนากกรมการฝึกหัดครู, หน้า ๖๒-๖๕. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๔.
- \_\_\_\_. ประวัติกรมและวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๒๐.
- \_\_\_\_. ประวัติการฝึกหัดครูตามลำดับ พ.ศ. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, [ม.ป.ป.]
- \_\_\_\_. ผลงานครบรอบ ๑๖ ปี ของกรมฝึกหัดครู. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๔.
- \_\_\_\_. เรื่องนารัฐของกรมการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๓.
- \_\_\_\_. เอกสารทางวิชาการรวบรวมคำบรรยายและบทความการสัมมนาของอธิการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยครูทั่วประเทศ. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๑.

- \_\_\_\_. รายงานผลการวิจัยเรื่องการติดตามผลการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๔.
- \_\_\_\_. หน่วยงานนิเทศก์. รายงานการวิจัยเรื่องการใช้หอสมุดเพื่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร: หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๒.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาปี ๒๕๑๗. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๑๘.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน และกรมการฝึกหัดครู. รายงานการสัมมนาเรื่องแนวใหม่ของการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๐.
- จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ล. แบบบรรยายกรมและเชิงอรรถ. พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มอบให้พิมพ์จำหน่ายที่ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๔.
- เจริญผล สุวรรณโชติ. หัวใจการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ, ๒๕๒๔.
- ซอร์, อาธิบอลล์ ซี. และธำรง บัวศรี. การวิเคราะห์และคาดคะเนความต้องการอาจารย์มหาวิทยาลัยในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๒๑.
- บุญถิ่น อัตถากร. "คำบรรยายเรื่องการฝึกหัดครูในประเทศไทย ณ ห้องประชุมศาลาอเมริกัน วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๑๑." ใน คำปราศรัยและคำบรรยายของนายบุญถิ่น อัตถากร พ.ศ. ๒๕๐๒-๒๕๑๔, หน้า ๓๑๖-๓๑๗. พระนคร: หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๔.
- \_\_\_\_. เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษศาสตร์ของสถานฝึกหัดครู. พระนคร: หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๑.
- ประคอง วรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๐.
- ไพรัช วนาพรรณณ์. ๒๐๐ ปีฝึกหัดครูไทย. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๕.
- มหาวิทยาลัยของรัฐ, ทบวง. รายงานการสัมมนาเรื่องแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ ๔. กรุงเทพมหานคร: หน่วยผลิตตำราเอกสารมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

วิจิตร ศรีสอาด. หลักการอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, ๒๕๑๘.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ ๒๔๓๕-๒๕๐๗. พระนคร:

โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๐๗.

สวนดุสิต, วิทยาลัยครู. วิทยาลัยครูสวนดุสิต ๒๕๑๘. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เพียรเจริญ, ๒๕๑๘.

สวนสุนันทา, วิทยาลัยครู. หอสมุด. คู่มือใช้หอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เพียรเจริญ, ๒๕๑๘.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร, สำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

### บทความ

จรรยา มิลินทร์. "การผลิตครูในด้านปริมาณ." คุรุปริทัศน์ ๒ (กันยายน ๒๕๒๐): ๓-๖.

"แนวโน้มของการฝึกหัดครูในอนาคต." คุรุปริทัศน์ ๔ (มิถุนายน ๒๕๒๒): ๑๕-๒๓.

ประภาวดี สืบสนธิ์. "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน."

วารสารบรรณศาสตร์ ๓ (กรกฎาคม, ๒๕๒๓): ๑๖-๒๔.

ปัญญา สุขแสน. "ความร่วมมือด้านวิชาการของห้องสมุดในสถาบันฝึกหัดครู."

วารสารห้องสมุด ๑๕ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๔): ๓๘๑.

พนอม แก้วกำเนิด. "โครงการกลุ่มวิทยาลัยครู." คุรุปริทัศน์ ๒ (กันยายน ๒๕๒๒): ๗-๑๐.

\_\_\_\_\_ . "งานของวิทยาลัยครู." คุรุปริทัศน์ ๒ (สิงหาคม ๒๕๒๐): ๖-๑๐.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา ๘๑ (๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘): ๒๓.

ไพฑูริย์ ลินลารัตน์. "การปรับปรุงการเรียนการสอนในสถาบันฝึกหัดครู. คุรุปริทัศน์ ๔

(มกราคม ๒๕๒๒): ๑๔-๑๗.

วินัย ธีระวัฒนานนท์. "การศึกษากับการพัฒนาสังคม." คุรุปริทัศน์ ๔ (พฤษภาคม

๒๕๒๒): ๒๘-๓๓.

อรุณ ปรีดีดิถก. "แนวการพัฒนาคุณภาพของอาจารย์ในวิทยาลัยครู." คุรุปริทัศน์ ๔

(พฤศจิกายน ๒๕๒๒): ๒๖-๓๒.

สายหยุด จำปาทอง. "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน." คุรุปริทัศน์ ๔

(กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖): ๕๔-๕๗.

## เอกสารอื่น ๆ

- ไข่มุกต์ มลินทะ เลข. "การศึกษาริชาบบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์  
ปริญญาามหาบัณฑิต แผนกริชาบบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.
- ทัศนากาญพหล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต แผนกริชาบบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- นฤมล บุญยพัชรินทร์. "การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐาน  
ห้องสมุดวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, ๒๕๑๔.
- พวา พันธเมษา. "ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และ  
นักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง ปีที่ ๒ ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ  
ปีการศึกษา ๒๕๑๒." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษาามหาบัณฑิต แผนกริชา  
บบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, ๒๕๑๓.
- มนต์ฤดี วัชรประทีป. "การศึกษาความเพียงพอของทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการสอน  
วิชาบบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัยครูในภาคกลางของประเทศไทย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต แผนกริชาบบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- สมสรวง พฤติกุล. "บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษในการ  
บริหารงานห้องสมุดในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต  
แผนกริชาบบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- สุนทร แก้วลาย. "การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนด้วยตนเอง  
ซึ่งอาจารย์และบรรณารักษจัดให้แก่กักศึกษาวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
การศึกษาามหาบัณฑิต แผนกริชาบบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร,  
๒๕๑๖.
- สัมภาษณ์
- ดวงเนตร เขียวไข่มุกต์. บรรณารักษห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทระเกษม. สัมภาษณ์,  
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

- บุญศรี เทียนศรี. หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ. สัมภาษณ์,  
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.
- พันทิพา มิแก้ม. หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี. สัมภาษณ์, ๒๒ กุมภาพันธ์, ๒๕๒๓.
- ศรีชัย เอี่ยมละออ. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สัมภาษณ์,  
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.
- สุนทร เป้าเยี่ยมทรัพย์. หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูพระนคร. สัมภาษณ์,  
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.
- สุนันช ศรีสง่า. หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา. สัมภาษณ์,  
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

### Books

- Asheinn, Lester. Librarianship in the Developing Countries.  
Urbana: University of Illinois Press, 1966.
- Best, John W. Research in Education. Englewood Cliff, N.J.:  
Prentice-Hall, 1959.
- Bramley, Gerald. World Trends in Library Education. London:  
Clive Bingley, 1975.
- Fargo, Lucile F. The Library in the School. 3d ed. Chicago:  
American Library Association, 1939.
- Gate, Jean Key. Introduction to Librarianship. 2d ed.  
New York: McGraw-Hill Book Co., 1976.
- Good, Carter V., ed. Dictionary of Education. 3d ed. New York:  
McGraw-Hill Book Co., 1973.
- Jacobson, Paul B. and Others. "The school Library." In The  
Effective School Principal. 2d ed. Englewood Cliffs,  
N.J.: Prentice Hall, 1963.
- Gohnson, Byron Lamar and Eloise Lindstrom. The Librarian and  
the Theasher in General Education. Chicago: American  
Library Association, 1948.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 3d ed.

New York: H. W. Wilson, 1961.

Ovard, Glen F. Aministration of the Changing Secondary School.

New York: McMillan Co., 1966.

Platt, Petter. Library in Colleges of Education. 2d ed.

London: The Library Association, 1972.

Prior, Moody E. Report on Graduate Education in Thailand.

Bangkok: National Education Council, 1966.

Richey, Robert William. Planning for Teaching: An Introduction

to Education. 5th ed. New York: McGraw-Hill Book Co.,  
1973.

Shores, Louis. Library Education. Littleman, Colo.: Libraries

Unlimited, 1972.

Sabor, Josefa Emilia. Method of Teaching Librarianship: with an

Introduction Study by Ricardo Nassif. Paris: UNESCO,  
1969.

Teacher Training, the Department of. The Department of Teacher

Training. Its Work and Organizations. Bangkok: Ministry  
of Education, 1973.

Wang, Chen Hsiu Shin. "The University of Singapore Library;

Resources and Problems." In ASAIHL Seminar on Library  
Science in Southeast Asia. Bangkok: Chenta Press, 1965.

### Articles

Ducat, Mary Peter C. "Students and Faculty Use of the Library

in Three Secondary Schools." Dissertation Abstracts

21 (October 1960): 909-910.

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

Other

Bangchong Chantrasa. "Proposed Standards for Education for Librarianship in Thailand." Ph.D. dissertation, Department of Education, Graduate School, George Peabody College for Teachers, 1974.

ภาคผนวก

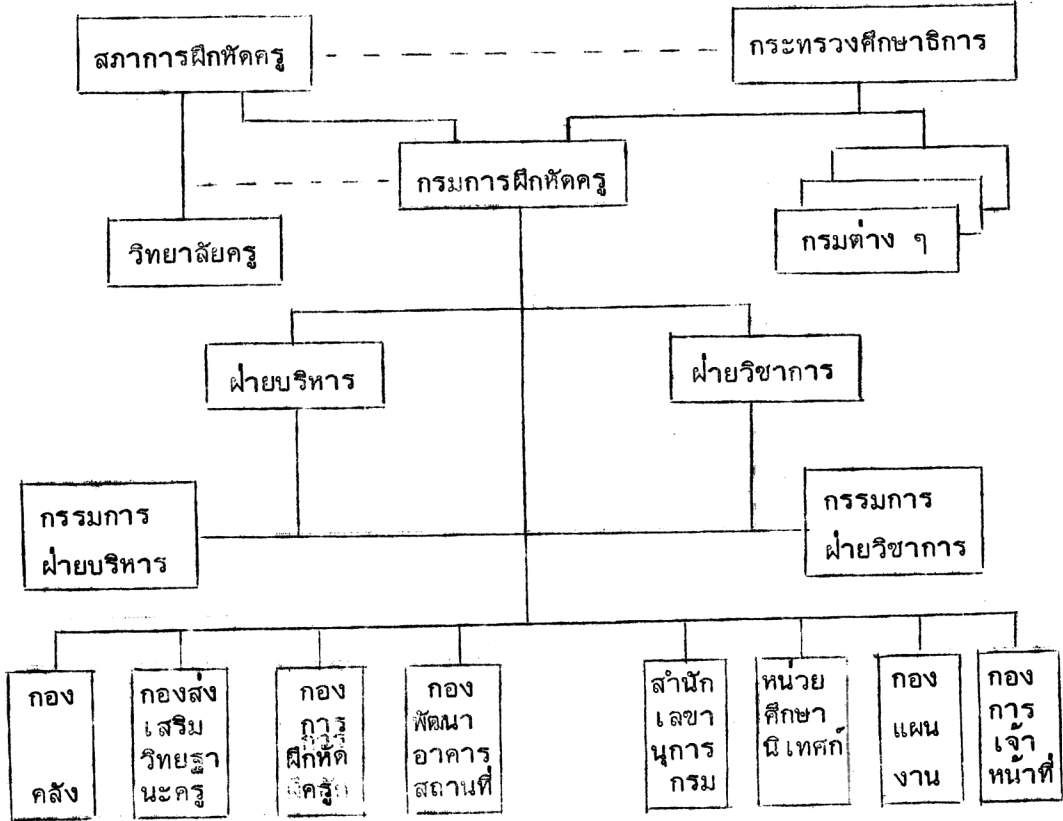




ภาคผนวก ก.

แผนภูมิที่ ๑

การแบ่งหน่วยงานของกรมการฝึกหัดครู



กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนดนโยบายการศึกษา และบริหารงานตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่สัมพันธ์กับกรมการฝึกหัดครูและวิทยาลัยครู ส่วนกรมการฝึกหัดครูสัมพันธ์กับวิทยาลัยครูและสภากาการฝึกหัดครู นอกจากนี้จะทำหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือแก่กระทรวงศึกษาธิการด้วย

หน้าที่ของกรมการฝึกหัดครูในฐานะหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ

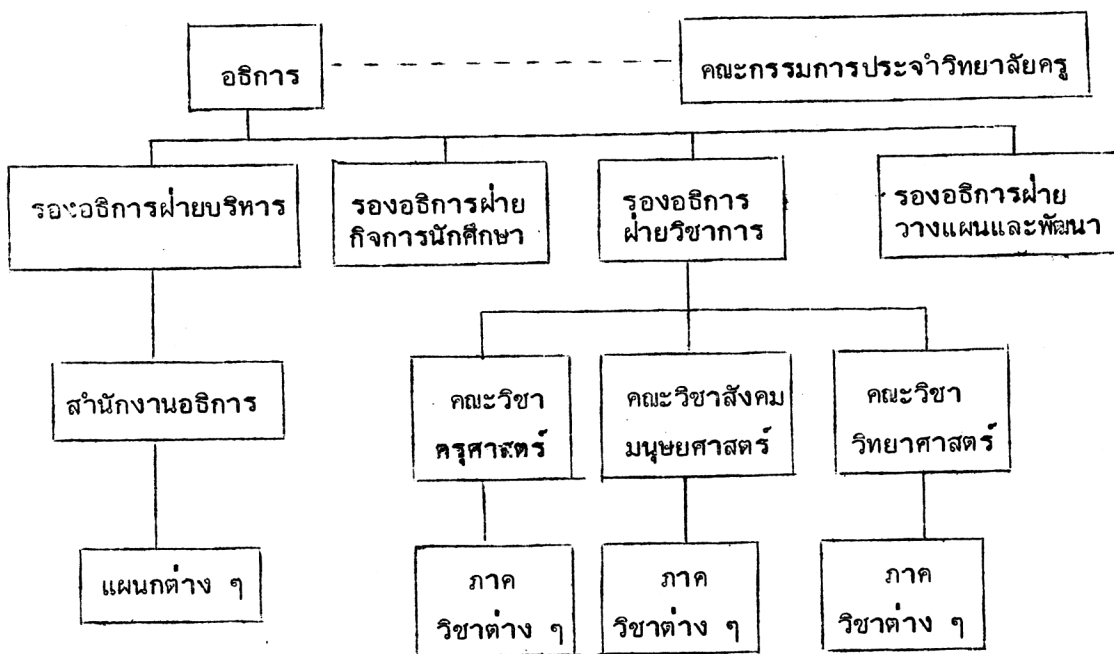
๑. ดำเนินการออกข้อบังคับและวางระเบียบของวิทยาลัยครู ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาในวิทยาลัยครูและวางระเบียบการบริหารงานในวิทยาลัยครู
๒. เสนอหลักสูตรต่าง ๆ ต่อสภากาการฝึกหัดครู

๓. ดำเนินการหาวิธีการอันจะยังการศึกษาอบรมและการวิจัยในวิทยาลัยครูให้เจริญยิ่งขึ้น
๔. ขออนุมัติสภาการฝึกหัดครูในการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสภาการฝึกหัดครู
๕. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการศึกษาการฝึกหัดครู และปัญหาทางการศึกษาอื่น ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการหารือ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกคณะวิชาและภาควิชา
๗. ดำเนินการในการจัดตั้งวิทยาลัยครูและยกฐานะสถาบันฝึกหัดครู
๘. ดำเนินการในการแต่งตั้ง โยกย้าย และถอดถอนอธิการ รองอธิการ หัวหน้าสำนักงานอธิการ รองหัวหน้าสำนักงานอธิการ หัวหน้าคณะวิชา รองหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๙. ดำเนินการวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณการเงิน และทรัพย์สินของวิทยาลัยครู
๑๐. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อส่งเสริมให้คำแนะนำ หรือดำเนินการของวิทยาลัยครู
๑๑. ดูแลกิจการทั่วไปของวิทยาลัยครู
๑๒. จัดการประชุมสภาการฝึกหัดครู<sup>๑</sup>

ภาคผนวก ข.

แผนภูมิที่ ๒

การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู  
ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘



ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ และ  
สภากาการฝึกหัดครูเห็นชอบด้วยแล้วนั้น มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูต่าง ๆ ดังนี้

๑. วิทยาลัยครูแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานอธิการ

๑.๒ คณะวิชาครุศาสตร์

๑.๓ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.๔ คณะวิชาวิทยาศาสตร์

๑.๕ คณะวิชาอุตสาหกรรมศิลป์\*

๑.๖ คณะวิชาเกษตรและสหกรณ์\*\*

\* มีเฉพาะที่วิทยาลัยครูพระนคร

\*\* มีเฉพาะที่วิทยาลัยครูจันทระเกษม

๒. ให้แบ่งแผนกในสำนักงานอธิการ ดังนี้

- ๒.๑ แผนกธุรการ
- ๒.๒ แผนกแผนงานและประเมินผล
- ๒.๓ แผนกการเงิน
- ๒.๔ แผนกพัสดุ
- ๒.๕ แผนกทะเบียนและวัดผล
- ๒.๖ แผนกบริการการศึกษา
- ๒.๗ แผนกห้องสมุด
- ๒.๘ แผนกแนะแนว
- ๒.๙ แผนกโสตทัศนศึกษา
- ๒.๑๐ แผนกสวัสดิการ
- ๒.๑๑ แผนกอนามัยและสุขาภิบาล
- ๒.๑๒ แผนกอาคารสถานที่

๓. แบ่งภาควิชาในคณะศึกษาศาสตร์ ดังนี้

- ๓.๑ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา
- ๓.๒ ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
- ๓.๓ ภาควิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา
- ๓.๔ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
- ๓.๕ ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๓.๖ ภาควิชาอนุบาลศึกษา\*

๔. แบ่งภาควิชาในคณะศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

- ๔.๑ ภาควิชาภาษาไทย
- ๔.๒ ภาควิชาภาษาอังกฤษ
- ๔.๓ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
- ๔.๔ ภาควิชาศิลปศึกษา

---

\*มีเฉพาะที่วิทยาลัยครูสวนกุหลิม

- ๔.๕ ภาควิชาดนตรีศึกษา
- ๔.๖ ภาควิชานาฏศิลป์
- ๔.๗ ภาควิชาปรัชญาและศาสนา
- ๔.๘ ภาควิชาสังคมวิทยา
- ๔.๙ ภาควิชา เศรษฐศาสตร์และการเมือง
- ๔.๑๐ ภาควิชาประวัติศาสตร์
- ๔.๑๑ ภาควิชาภูมิศาสตร์
- ๔.๑๒ ภาควิชาสหกรณ์

๕. แบ่งภาควิชาในคณะวิชาวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- ๕.๑ ภาควิชาคณิตศาสตร์
- ๕.๒ ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- ๕.๓ ภาควิชาเคมี
- ๕.๔ ภาควิชาชีววิทยา
- ๕.๕ ภาควิชาคหกรรมศาสตร์
- ๕.๖ ภาควิชาเกษตรศาสตร์
- ๕.๗ ภาควิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์
- ๕.๘ ภาควิชาพลศึกษาและันทนาการ<sup>๑</sup>

การดำเนินงานของวิทยาลัยครูนั้น ให้มีสภาการฝึกหัดครู ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกสภา ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. อุปนายกสภา ได้แก่ อธิบดีกรมการฝึกหัดครู
๓. กรรมการสภาโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมสามัญศึกษา อธิบดีกรม  
อาชีวศึกษา อธิบดีกรมวิชาการ ผู้แทนทบวงมหาวิทยาลัย รองอธิบดีกรมการฝึกหัดครู  
ฝ่ายวิชาการ และหัวหน้ากองการฝึกหัดครู

---

<sup>๑</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ  
ในวิทยาลัยครู (กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๘), หน้า ๑-๒.

๔. กรรมการสภา ซึ่งจะเลือกตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการจำนวนไม่เกินหกคน
๕. กรรมการสภา ซึ่งจะเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำจำนวนไม่เกินหกคน
๖. กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก โดยคำแนะนำของนายกสภา อธิการและกรรมการสภาตาม (๓) (๔) และ (๕) จำนวนไม่เกินหกคน

ให้รองอธิบดีกรรมการฝึกหัดครูฝ่ายวิชาการเป็นเลขานุการสภาและหัวหน้ากองการฝึกหัดครูเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup>"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู "พ.ศ. ๒๕๑๖," ราชกิจจานุเบกษา ๙๒ (ฉบับพิเศษ) (๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖) : ๒๖-๒๗.

แนวทางพัฒนาวิทยาลัยครู กรมการฝึกหัดครูแนวทางพัฒนาทั่วไป

วิทยาลัยครู เป็นสถาบันอุดมศึกษาของชุมชน ตั้งขึ้นและดำรงอยู่เพื่อดำเนินงานตามอุดมการณ์และจุดมุ่งหมายที่เด่นชัด เป็นลักษณะเฉพาะมุ่งพัฒนาชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนในชนบทซึ่งงานหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่า "ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาและผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำการวิจัยส่งเสริมวิชาชีพและวิถีสถาณะของครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารการศึกษา ทำนุบำรุงวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม"

แนวทางพัฒนาเฉพาะ

๑. พัฒนารวิทยาลัยครูให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อผลดีต่อการฝึกหัดครู และการพัฒนาชุมชน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - จัดโครงสร้างการบริหารทั้งภายในและภายนอกกรมการฝึกหัดครู รวมทั้งสร้างระบบการประสานงานภายในกรมการฝึกหัดครู และวิทยาลัยครู และระหว่างกรมการฝึกหัดครู วิทยาลัยครู กลุ่มวิทยาลัยครู และสถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบริหารงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันอุดมศึกษาของท้องถิ่น และเป็นสถานศึกษาเพื่อชุมชน โดยเฉพาะเพื่อชุมชนในชนบทอย่างแท้จริง โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้
  - ๒.๑ กำหนดเป้าหมายและการดำเนินกิจกรรมของทุกโครงการ ในงานหน้าที่ทุกด้าน เพื่อให้การฝึกหัดครู และการพัฒนาชุมชน เป็นแนวเดียวกัน สัมพันธ์และสอดคล้องเกื้อกูลกัน
  - ๒.๒ จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และความต้องการของชุมชนแก่เยาวชนและประชาชน พร้อมทั้งดำเนินการให้วิทยาลัยครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่โรงเรียนชุมชน ในระดับประถมและมัธยมศึกษา

- ๒.๓ ผลิตรู ผักอบรมครูประจำการ เพื่อการพัฒนาชุมชน ร่วมมือกันระหว่าง  
สถานศึกษาและประชาชนในภูมิลำเนา ส่งเสริมงานอาชีพ และการพัฒนาชุมชน  
โดยมีวิทยาลัยครูเป็นศูนย์กลางของการศึกษา ผักอบรม การประสานงาน  
และการส่งเสริม
๓. ส่งเสริมให้วิทยาลัยครูคัดเลือกและผลิตครูที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้  
ทางวิชาการและมีทักษะทางด้านวิชาชีพครูอย่างแท้จริง และให้ได้ปริมาณการ  
ผลิตครูตามความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา  
ในแต่ละท้องถิ่น โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- ๓.๑ จัดกระบวนการเรียนการสอนและการผักอบรมโดยมุ่งเน้นในเรื่องความ  
สามารถในการตั้งใจ การให้คำปรึกษา แนะนำ ทักษะในเทคนิคการสอน  
มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการสอนเป็นกลุ่มและความสามารถในการ  
ประเมินผล
- ๓.๒ ให้ความรู้และทักษะพิเศษในงานอาชีพตามความถนัด และความสนใจ  
ส่งเสริมการเล่นกีฬา และการออกกำลังกายเป็นทีม เพื่อสุขภาพและ  
พลานามัยที่สมบูรณ์
- ๓.๓ ให้ความรู้เรื่องหลักสูตร จนสามารถทำการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
สามารถนำเอาปัญหา และความต้องการของชุมชน รวมทั้งแนวทางพัฒนา  
ชุมชน และงานอาชีพที่เหมาะสมในท้องถิ่นมาจัดทำเป็นบทเรียนให้สอดคล้อง  
คลึงกับหลักสูตร
- ๓.๔ ผักฝนอบรมเทคนิควิธีการในการใช้นวัตกรรมทางการศึกษาแบบรูปต่าง ๆ  
จนสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการศึกษา การเรียนการสอน  
รวมทั้งการส่งเสริมงานอาชีพของประชาชนและการพัฒนาชุมชน
๔. ปรับปรุงโครงสร้างในวิทยาลัยครูให้มีความคล่องตัวในการบริหารงานและ  
สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ใหม่ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- ๔.๑ จัดตั้งหน่วยงานในวิทยาลัยครูเทียบได้เท่ากับคณะวิชา เพื่อทำหน้าที่  
บริหารงาน ประสานงาน และดำเนินการด้านส่งเสริมวิชฐานะ  
ความรู้ความสามารถของบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหาร และครู



- อาจารย์ของสถานศึกษาต่าง ๆ และให้หน่วยงานนี้ดำเนินการ ดังนี้
- ๔.๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขยาย การส่งเสริมความรู้ความสามารถและวิทยฐานะทางอาชีพครู ของบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารและครูอาจารย์ทุกสังกัด ทั้งระบบปกติ และระบบเปิด เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และครูอาจารย์ดังกล่าวมีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นครู มีความรู้และทักษะทางวิชาชีพ วิชาการศึกษา มีความสามารถในการสอนตามหลักสูตร และมีความสามารถที่จะใช้การศึกษารวมทั้งนวัตกรรมการศึกษารูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาชีวิตและงานอาชีพของประชาชน และเพื่อการพัฒนาทางสังคม
- ๔.๑.๒ จัดการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรผู้มีทักษะทางด้านอาชีพ หรือ วิชาการต่าง ๆ ที่มีความสนใจ มีคุณธรรม และมีบุคลิกลักษณะ เหมาะสมที่จะเป็นครู ให้ได้วุฒิและประกาศนียบัตรประกอบ อาชีพครูได้ตามความต้องการของสถานศึกษาระดับต่าง ๆ และ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาเหล่านั้น
- ๔.๑.๓ ร่วมมือกับสถาบัน และสถานศึกษาอื่น ๆ จัดการศึกษาฝึกอบรม ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป เพื่อการฝึก- หัดครู และเพื่อการศึกษาวิชาการต่าง ๆ ตลอดทั้งการส่งเสริม งานอาชีพของท้องถิ่น
- ๔.๒ จัดตั้งหน่วยงานในวิทยาลัยครูเทียบเท่ากับคณะวิชา ทำหน้าที่บริหารงาน ประสานงาน และดำเนินการด้านการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย เพื่อพัฒนา การศึกษาฝึกหัดครู วิชาการ วิชาชีพ วัฒนธรรมและนวัตกรรมการศึกษา แบบรูปต่าง ๆ โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับพลังงานธรรมชาติ และ เทคโนโลยีของท้องถิ่น ด้วยการจัดให้มีศูนย์และหรือโครงการดำเนิน เป็นหมวดหมู่อยู่ในระบบสายงานตามโครงสร้างการบริหารงานที่ได้ กำหนดขึ้น ประสานสัมพันธ์กันทั้งภายในกรมการฝึกหัดครูกลุ่มวิทยาลัยครู

และสถาบันการศึกษาอื่น และให้หน่วยงานนี้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ ผูกอบรมอาจารย์วิทยาลัยครูให้สามารถดำเนินงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

๔.๒.๒ จัดหาเงินทุน เครื่องมือเครื่องใช้และโอกาสเพื่อให้ผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยครูได้ใช้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพิ่มกำลังสติปัญญาของแต่ละคน และหมู่คณะ เพื่อให้งานศึกษาค้นคว้าวิจัยได้มีผลต่อการพัฒนาการฝึกหัดครู งานวิชาการ งานอาชีพของประชาชน การพัฒนาชุมชนและมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าทางราชการของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยครู

๔.๓ จัดตั้งหน่วยงานในวิทยาลัยครูเทียบเท่าคณะวิชาทำหน้าที่บริหารงานประสานงานและดำเนินการด้านการให้การศึกษาริชาการ วิชาชีพแก่เยาวชนและประชาชน รวมทั้งการให้บริการแก่ชุมชนทางวิชาการ และให้หน่วยงานนี้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ จัดการศึกษาริชาการต่าง ๆ นอกเหนือไปจากวิชาชีพครู ผูกอบรมวิชาชีพให้กับครูประจำการ เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานอาชีพทำ หรือเสริมงานอาชีพที่ได้ทำอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนา เศรษฐกิจสังคมในท้องถิ่น โดยสร้างความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และประชาชนในรูปแบบและวิธีการสหกรณ์ในด้านการผลิตและการจัดจำหน่าย โดยมีวิทยาลัยครูเป็นศูนย์กลางการดำเนินการ

๔.๔ จัดตั้งหน่วยงานในวิทยาลัยครูเทียบเท่าคณะวิชา ทำหน้าที่บริหารงานประสานงานและดำเนินการด้านวัฒนธรรม และให้หน่วยงานนี้ดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ รักษาฟื้นฟูเผยแพร่ และพัฒนาวัฒนธรรมไทย โดยเฉพาะวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งทางด้านมนุษยศาสตร์ ศิลป การช่างฝีมือ คหกรรม กีฬา และนันทนาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิจัย

๔.๔.๒ จัดการอบรม และพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมทุกสาขาส่งเสริมศิลปิน และผู้อุทิศตนเพื่องานวัฒนธรรม

- ๔.๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสถานศึกษาทุกระดับ ในท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรม
- ๔.๔.๔ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่เยาวชน นักเรียน นักศึกษา และอบรรม ให้ตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรมที่มีต่อเอกลักษณ์ ศักดิ์ศรี และความมั่นคงของชาติ เกิดความภาคภูมิใจ สำนึกในความเป็นไทย เข้าใจซึ่งกันและกัน สร้างความสามัคคีที่สามัคคีกลมเกลียวเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างคนในท้องถิ่นและภายในชาติ นำไปสู่การอยู่ร่วมกันด้วยสันติสุข ช่วยกันป้องกันกิจกรรมอันทำลายวัฒนธรรมไทยและชาติต่อศีลธรรมจรรยาชื่อเสียง เกียรติคุณของคนไทย ป้องกันการทำลายศาสนา ซึ่งคนไทยนับถือ รวมทั้งให้รู้จักเลือกสรรวัฒนธรรมของชาติอื่นที่เผยแพร่เข้ามาในประเทศไทย นำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของคนไทย
- ๔.๔.๕ ปลุกฝังค่านิยมอันพึงประสงค์ให้กับเยาวชนและประชาชนไทย โดยเฉพาะในด้านการประหยัด รู้จักประมาณการใช้ชีวิตที่เรียบง่าย การทำงานเพื่องานและเพื่อความดี การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ การพึ่งตนเอง การเคารพตนเอง ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ ให้คนในชาติประพฤติปฏิบัติตามครรลองของศีลธรรม มีระเบียบวินัย ขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ และเพื่อให้งานวัฒนธรรมเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เป็นหลักและวิถีชีวิตของประชาชนชาวไทย ตามแบบสังคมไทยในระบอบ เสรีประชาธิปไตยที่มีศาสนา เป็นที่พึ่งทางใจและมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ ให้บังเกิดความร่มเย็นและความสงบสุขสมบูรณ์ภายในท้องถิ่นและภายในประเทศชาติของเรา

๕. เร่งรัดพัฒนาบุคลากรภายในกรมการฝึกหัดครู และวิทยาลัยครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และความสามารถในงานหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- ๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะสั้นระยะยาว เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และอาจารย์ในวิทยาลัยครู มีความสำนึกในความรับผิดชอบในการเป็นครูของครู มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความรู้ทักษะความสามารถในทางวิชาชีพครู และนวัตกรรมการศึกษาแบบรูปต่าง ๆ มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร และกิจกรรมการศึกษาในระดับก่อน เภศกัณฑ์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สามารถสอนเป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนเป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาครู และครูประจำการ รวมทั้งมีความสามารถในการนิเทศการสอน การศึกษา มีความสามารถในงานวิจัยจนถึงระดับทำการวิจัยด้วยตนเอง และให้คำแนะนำนิเทศงานวิจัยได้
- ๕.๒ ให้ความรู้และทักษะในวิชาชีพพิเศษอื่นตามความถนัดและความสนใจ และรับผิดชอบงาน หน้าที่ และบทบาทของตนเองต่องานหน้าที่นั้น มีความรู้ในเรื่องนโยบายของรัฐ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมการฝึกหัดครู การบริหารงาน การวางแผนงาน การดำเนินงานตามจุดมุ่งหมาย การจัดการ การเป็นผู้นำ และการเป็นผู้ร่วมงาน และการประเมินผลงาน มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงาน หน้าที่ด้วยอุดมการณ์ ศักดิ์ศรี ความขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสูง เพื่อการฝึกหัดครูและการพัฒนาชุมชนและยึดมั่น ศรัทธาด้วยความบริสุทธิ์ใจในการอยู่ร่วมกันและการปกครองตามแบบ เสรีประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ
๖. เร่งรัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ พัฒนาห้องปฏิบัติการ และส่งเสริมการใช้ห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอน ให้ใช้โรงเรียนสาธิตเป็นห้องปฏิบัติการในวิชาชีพครู โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำมาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ๖.๒ จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นประจำรายวิชาและประจำห้องปฏิบัติการ อย่างครบถ้วนเพียงพอ โดยอาศัยเงินงบประมาณ และหรือเงินกู้ เงินช่วยเหลือจากองค์กรระหว่างประเทศ
- ๖.๓ ปรับระบบการบริหาร การดำเนินงานและบุคลากร โรงเรียนสาธิตให้สามารถใช้เป็นห้องปฏิบัติการวิชาชีพครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup>กรมการฝึกหัดครู, "แนวทางพัฒนาริทยาลัยครู" ใน ยี่สิบเจ็ดปีของการสถาปนากรมการฝึกหัดครู (๒๔ กันยายน ๒๕๒๔), หน้า ๖๒-๖๕.

ภาคผนวก ง.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

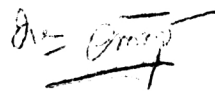
เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์ทุกท่าน

ข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัยครุกลุ่มกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยในครั้งนี้อาจมีคุณค่ายิ่งถ้าได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือของท่านในการตอบคำถามต่าง ๆ ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านข้าพเจ้าถือว่ามีความสำคัญ และขอรับรองว่าจะสงวนไว้เป็นความลับ

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางมุกดา วิษณุภักดิ์)

นิสิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการใช้ห้องสมุดของอาจารย์

วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัว

โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความที่ท่านเลือกเพียง

๑ คำตอบ ยกเว้นคำถามที่ระบุว่าตอบได้หลายคำตอบ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างต่อไป

๑. วิทยาลัยครู .....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. อายุ

ก. ต่ำกว่า ๓๐  ข. ๓๑ - ๔๐

ค. ๔๑ - ๕๐  ง. ๕๑ ขึ้นไป

๔. สถานภาพการสมรส

ก. โสด  ข. แต่งงานแล้วอยู่ด้วยกัน

ค. แต่งงานแล้วแยกกันอยู่  ง. หย่าร้าง

จ. หม้าย

๕. วุฒิ

ก. ต่ำกว่าปริญญาตรี  ข. ปริญญาตรี

ค. ปริญญาโท  ง. ปริญญาเอก

จ. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

๖. สอนระดับ (รวม อ.ค.ป. ด้วย) เลือกได้มากกว่า ๑ คำตอบ

ก. ป.กศ.  ข. ป.กศ.สูง

ค. ค.บ.  ง. อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

.....

.....

๗. ปัจจุบันท่านสังกัดคณะวิชา

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ก. วิทยาศาสตร์     | <input type="checkbox"/> ข. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์         |
| <input type="checkbox"/> ค. ครุศาสตร์       |   |
| <input type="checkbox"/> ง. อุตสาหกรรมศิลป์ | <input type="checkbox"/> จ. อื่น ๆ โปรดระบุ<br>.....<br>..... |

๘. จำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละสัปดาห์ รวมทั้งภาคปกติและอบรมครูประจำการ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ก. ต่ำกว่า ๔ ชั่วโมง  | <input type="checkbox"/> ข. ๖ - ๑๐ ชั่วโมง  |
| <input type="checkbox"/> ค. ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง    | <input type="checkbox"/> ง. ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง |
| <input type="checkbox"/> จ. สูงกว่า ๒๐ ชั่วโมง |   |

๙. ลักษณะวิชาที่ท่านสอนต้องใช้การค้นคว้าในหอสมุดเข้าช่วยหรือไม่

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ก. ใช้มาก    | <input type="checkbox"/> ข. ใช้บ้างเป็นครั้งคราว              |
| <input type="checkbox"/> ค. ไม่ใช่เลย | <input type="checkbox"/> ง. อื่น ๆ โปรดระบุ<br>.....<br>..... |

๑๐. วิธีการสอนของท่านมักจะต้องมอบหมายงานให้นักศึกษาไปค้นคว้าจากหอสมุดมากเพียงไร

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ก. มาก              | <input type="checkbox"/> ข. มอบให้เป็นครั้งคราว               |
| <input type="checkbox"/> ค. ไม่ได้มอบหมายเลย | <input type="checkbox"/> ง. อื่น ๆ โปรดระบุ<br>.....<br>..... |

๑๑. งานที่ท่านต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากงานสอน (เลือกได้มากกว่า

๑ คำตอบ)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ก. บริหาร              | <input type="checkbox"/> ข. ธุรกิจ      |
| <input type="checkbox"/> ค. สารบรรณ             | <input type="checkbox"/> ง. การเงิน     |
| <input type="checkbox"/> จ. ทะเบียนและประเมินผล | <input type="checkbox"/> ฉ. งานห้องสมุด |



- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ข. ศูนย์วัฒนธรรม | <input type="checkbox"/> ข. บริการชุมชน     |
| <input type="checkbox"/> ฉ. นิเทศ         | <input type="checkbox"/> ฉ. สส.วท.          |
| <input type="checkbox"/> จ. ยาเสพติด      | <input type="checkbox"/> จ. อื่น ๆ โปรดระบุ |
|   | .....                                       |
|   | .....                                       |

๑๒. จำนวนชั่วโมง/ต่อสัปดาห์ ของงานที่ท่านรับผิดชอบนอกเหนือจากการสอน (โดยประมาณ)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ก. ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง | <input type="checkbox"/> ข. ๖ - ๑๐ ชั่วโมง |
| <input type="checkbox"/> ค. ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป  | <input type="checkbox"/> ง. อื่น ๆ .....   |
|   | .....                                      |
|   | .....                                      |

๑๓. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องสมุดของวิทยาลัยในแต่ละสัปดาห์

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ก. ต่ำกว่า ๔ ชั่วโมง | <input type="checkbox"/> ข. ๕ - ๙ ชั่วโมง    |
| <input type="checkbox"/> ค. ๑๐ - ๑๔ ชั่วโมง   | <input type="checkbox"/> ง. ๑๕ ชั่วโมงขึ้นไป |

๑๔. หอสมุดที่ท่านใช้ค้นคว้ามากที่สุด (เลือกได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ก. ห้องสมุดของวิทยาลัยครูที่ท่านทำการสอนอยู่
- ข. หอสมุดแห่งชาติ
- ค. ห้องสมุดของวิทยาลัยครูอื่นที่อยู่ใกล้บ้านของท่าน
- ง. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- จ. ห้องสมุดประชาชน
- ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## ตอนที่ ๒ ปัญหาในการใช้ห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างด้านขวามือของใดช่องหนึ่งหลังข้อปัญหา

นั้น ๆ ตามความรู้สึกที่แท้จริงของท่านว่าปัญหาแต่ละข้อ เป็นปัญหาแก่ท่านมากน้อยเพียงใด

หมายเลข ๕ เป็นปัญหาแก่ท่านมากที่สุด

หมายเลข ๔ เป็นปัญหาแก่ท่านมาก

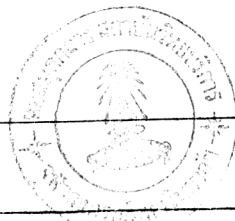
หมายเลข ๓ เป็นปัญหาแก่ท่านปานกลาง

หมายเลข ๒ เป็นปัญหาแก่ท่านน้อย

หมายเลข ๑ เป็นปัญหาแก่ท่านน้อยที่สุด

## ๒.๑ ปัญหาด้านอาคารสถานที่

	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ที่ไปใช้ไม่ค่อยสะดวก					
๒. ห้องสมุดหรือห้องสมุดของท่านใช้อาคารร่วมกับสถานศึกษาแห่งอื่น					
๓. พื้นที่อยู่ภายในห้องสมุดคับแคบเกินไป					
๔. บรรยากาศภายในห้องสมุดไม่เชิญชวนให้เข้าไปใช้					
๕. ห้องสมุดมีอากาศถ่ายเทไม่สะดวก					
๖. แสงสว่างภายในห้องสมุดน้อยเกินไป					
๗. ห้องสมุดร้อนอบอ้าวเกินไป					
๘. ห้องสมุดได้รับเสียงรบกวนจากภายนอกมากเกินไป					
๙. ไม่มีเสียงรบกวนจากผู้ใช้มากเกินไป					
๑๐. โต๊ะ เก้าอี้ มีสัดส่วนไม่เหมาะสมที่จะนั่งอ่านหรือเขียนหนังสือ					
๑๑. ไม่มีห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์โดยเฉพาะ					
๑๒. ชั้นวางหนังสือหรือตู้หนังสือสูงเกินไป					
๑๓. ชั้นวางหนังสือหรือตู้หนังสือเตี้ยเกินไป					



	๕	๔	๓	๒	๑
๑๔. หนังสืออยู่ในตู้ปิด เวลาจะยืมอ่านต้องขอกุญแจจากบรรณารักษ์					
๑๕. บัตรรายการไม่สมบูรณ์ ใช้เป็นเครื่องมือค้นคว้าหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ไม่ได้เต็มที่					
๑๖. ดัชนีวารสารล้าสมัย					
๑๗. ห้องสมุดไม่สะอาด					
๑๘. ห้องน้ำไม่สะอาด					
๑๙. ปัญหาอื่น ๆ โปรดระบุ (ถ้ามี) .....					
.....					

๒.๒ ปัญหาด้านการใช้ห้องสมุด

	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ห้องสมุดมีระเบียบการใช้ที่เข้มงวดเกินไป					
๒. ห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์					
๓. ห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะวันราชการ					
๔. ช่วงเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการยังน้อยเกินไป					
๕. ไม่ทราบถึงวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง					
๖. ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ					
๗. มีชั่วโมงสอนมากจนไม่มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุด					
๘. ไม่ทราบวิธีการใช้หนังสือบางเล่ม เช่น ดัชนีวารสาร					
๙. ไม่มีความรู้ในการใช้วัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากหนังสือ					
๑๐. ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการค้นหาความรู้จากวารสารหนังสือฉบับเก่า ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ					
๑๑. หนังสือที่เรียงบนชั้นสับสนไม่เป็นระเบียบทำให้หาหนังสือที่ต้องการได้ยาก					

	๕	๔	๓	๒	๑
๑๒. บรรณารักษ์ไม่ให้ความสะดวกในการใช้ห้องสมุด					
๑๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ให้ความสะดวกในการใช้ห้องสมุด					
๑๔. ปัญหาอื่น ๆ โปรดระบุ (ถ้ามี) .....					
.....					

## ๒.๓ ปัญหาในด้านการยืม

	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ห้องสมุดมีระเบียบการยืมเข้มงวดเกินไป					
๒. วิธีการยืมหนังสือออกยืมล่าช้าเกินไป					
๓. วิธีการส่งคืนหนังสือยังไม่สะดวก					
๔. หนังสือที่ส่งคืนแล้วหมุนเวียนเข้าชั้นช้าเกินไป					
๕. ไม่อาจยืมหนังสือต่อได้เมื่อครบกำหนดล่วงหน้า					
๖. การจัดซื้อหนังสือใหม่ ๆ ประกอบการสอนล่าช้า					
๗. ไม่สามารถยืมหนังสือใหม่ ๆ อ่านได้ เพราะการจัดทำล่าช้า					
๘. ระยะเวลาที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมหนังสือแต่ละครั้งน้อยเกินไป					
๙. ห้องสมุดจำกัดจำนวนหนังสือที่ให้ยืมแต่ละครั้ง					
๑๐. ห้องสมุดกำหนดอัตราค่าปรับหนังสือสูงเกินไป					
๑๑. ไม่ได้ได้รับความเสมอภาคจากการยืมหนังสือ					
๑๒. เจ้าหน้าที่ให้ยืมมีมารยาทไม่เหมาะสม					
๑๓. ห้องสมุดเข้มงวดต่อการตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุดเกินไป					

	๔	๔	๓	๒	๑
๑๔. ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการยืมวัสดุอื่น ๆ ออก ไปใช้นอกห้องสมุด					
๑๕. ปัญหาอื่น ๆ โปรดระบุ (ถ้ามี) .....					
.....					

## ๒.๔ ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ

	๔	๔	๓	๒	๑
๑. ห้องสมุดมีหนังสือไม่ได้สัดส่วนกับผู้ใช้					
๒. ห้องสมุดมีหนังสือเก่าล้าสมัยนำมาใช้ประโยชน์ได้น้อย					
๓. หนังสือของห้องสมุดอยู่ในสภาพชำรุดไม่นำมาใช้					
๔. หนังสือบางเล่มที่ต้องการถูกฉีกขาดหรือชำรุด					
๕. ห้องสมุดมีหนังสือภาษาอังกฤษมากทำให้ค้นคว้าหา ความรู้ได้ช้า					
๖. ห้องสมุดมีหนังสือสำหรับใช้ประกอบวิชาที่สอน น้อยเกินไป					
๗. มีหนังสือสำหรับอ่านค้นคว้าหาความรู้ทั่ว ๆ ไป น้อยเกินไป					
๘. มีหนังสืออุเทศที่จำเป็นไม่เพียงพอ					
๙. มีหนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลินน้อยเกินไป					
๑๐. ห้องสมุดมีจุลสารภาษาไทยน้อยเล่ม ไม่เพียงพอ แก่การค้นคว้า					
๑๑. ห้องสมุดมีจุลสารภาษาอังกฤษน้อยเล่ม ไม่เพียงพอ แก่การค้นคว้า					
๑๒. จุลสารของห้องสมุดเรียงสับสน ทำให้ค้นลำบาก					

	๕	๔	๓	๒	๑
๑๓. จุลสารของห้องสมุดเก่าล้ำสมัย					
๑๔. ห้องสมุดมีวารสารทางวิชาการศึกษาน้อยชื่อเรื่อง					
๑๕. ห้องสมุดมีวารสารเกี่ยวกับสาขาวิชาที่สอนน้อยชื่อเรื่อง					
๑๖. ห้องสมุดมีวารสารเพื่อความบันเทิงน้อยชื่อเรื่อง					
๑๗. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์รายวันให้อ่านน้อยชื่อเรื่อง					
๑๘. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์รายวัน ชื่อเรื่องเด่น ๆ ให้อ่านน้อยฉบับ					
๑๙. โปสเตอร์ปัญหาที่ท่านประสบเกี่ยวกับการใช้วัสดุอื่น ๆ เช่น ซีดี ดีวีดี ฟิล์มสไลด์ ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม กฤตภาค (ถ้าห้องสมุดของท่านมีบริการดังกล่าว)					
.....					
.....					
.....					

ตอนที่ ๓ ความต้องการในการรับบริการห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างช่องใดช่องหนึ่งหลังข้อความแต่ละข้อตามความรู้สึกที่แท้จริงของท่านว่า แต่ละข้อนั้นท่านต้องการมากน้อยเพียงใด

หมายเลข ๕ ท่านต้องการมากที่สุด

หมายเลข ๔ ท่านต้องการมาก

หมายเลข ๓ ท่านต้องการปานกลาง

หมายเลข ๒ ท่านต้องการน้อย

หมายเลข ๑ ท่านต้องการน้อยที่สุดหรือไม่ต้องการ

	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ต้องการให้ห้องสมุดมีพื้นที่กว้างขวางกว่านี้					
๒. ต้องการบริเวณศึกษาค้นคว้าที่แยกเป็นสัดส่วน					
๓. ต้องการให้ห้องสมุดเงียบสงบกว่านี้					
๔. ต้องการให้ห้องสมุดคิดพัฒนา					
๕. ต้องการให้ห้องสมุดมีแสงสว่างมากกว่านี้					
๖. ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ขึ้นอีก					
๗. ต้องการให้ห้องสมุดเปิดบริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์เพิ่มขึ้นอีก					
๘. ต้องการให้ห้องสมุดขยายช่วงระยะเวลาในการบริการเพิ่มขึ้นอีก					
๙. ต้องการยืมหนังสือโดยไม่ต้องทำบัตรห้องสมุด					
๑๐. ต้องการให้เพิ่มจำนวนเล่มของหนังสือในการยืมแต่ละครั้งให้มากขึ้น					
๑๑. ต้องการให้ลดค่าปรับลงอีก					
๑๒. ต้องการให้ห้องสมุดมีบัตรรายการที่สมบูรณ์และทันสมัย					
๑๓. ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ช่วยบริการมากกว่านี้					
๑๔. ต้องการให้บรรณารักษ์แนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด					
๑๕. ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือประกอบวิชาที่สอนไว้ตามความเหมาะสม และจำเป็นเพิ่มขึ้น					
๑๖. ต้องการให้จัดหนังสือแบบขึ้นเปิด					
๑๗. ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ภาษาไทยมากขึ้นอีก					

	๕	๔	๓	๒	๑
๑๘. ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษมากขึ้นอีก					
๑๙. ต้องการให้มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยเพิ่มฉบับมากขึ้น					
๒๐. ต้องการให้มีหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษเพิ่มฉบับมากขึ้น					
๒๑. ต้องการให้มีวารสารวิชาการภาษาไทยเพิ่มขึ้น					
๒๒. ต้องการให้มีวารสารวิชาการภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น					
๒๓. ต้องการให้มีวารสารเกี่ยวกับสาขาที่สอนเพิ่มขึ้น					
๒๔. ต้องการให้มีวารสารอ่านเพื่อความบันเทิงเพิ่มขึ้น					
๒๕. ต้องการให้มีจุลสารภาษาไทยเพิ่มขึ้น					
๒๖. ต้องการให้มีจุลสารภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น					
๒๗. ต้องการให้มีบริการถ่ายสำเนาเอกสารเพิ่มขึ้น					
๒๘. ต้องการให้ลดราคาค่าบริการถ่ายสำเนาเอกสารลงให้เท่ากับท้องตลาด					
๒๙. ต้องการให้ห้องสมุดจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่เวียนให้ทราบทุกครั้ง					
๓๐. ต้องการให้ห้องสมุดจัดพิมพ์ดัชนีวารสารใหม่เวียนให้ทราบทุกครั้ง					
๓๑. ต้องการให้ห้องสมุดปรับปรุงห้องน้ำให้สะอาดขึ้น					
๓๒. ความต้องการอื่น ๆ โปรดระบุ (ถ้ามี) .....					
.....					

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

.....



## ประวัติผู้เขียน

นางมุกดา วิชญคุปต์ เกิดเมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๘ ที่จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๓ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ ๒ ระดับ ๕ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

