

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1.นางสาวสุรีย์ บุษงามงคล

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. นางกมลรัตน์ คณิต์เกตุร

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. นางสาวจิตติรัตน์ สุวรรณปราโมทย์

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข
เครื่องมือการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย สำหรับผู้บริหาร

การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
 การอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

A Study of the Operations of College Libraries Under the Office of the
 Vocational Education Commission in Bangkok Metropolis and Its Environs

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามที่ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
 สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานครและ
 ปริมณฑล เพื่อสอบถามความคิดเห็นในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหาร
 สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนั้นผู้วิจัยจึงใคร่ขอความ
 อนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นที่เป็นจริงและครบถ้วน
 ที่สุด คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานห้องสมุดอาชีวศึกษา
 และจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่ประการใด

แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยคำถาม 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด และข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. วุฒิการศึกษา

1.ปริญญาตรี

2.ปริญญาโท

3.ปริญญาเอก



3. ประสบการณ์ในการทำงาน

1. น้อยกว่า 10 ปี 2. 11 - 15 ปี
 3. 16 - 20 ปี 4. 21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยใช้เกณฑ์การตัดสินใจ ดังนี้

ระดับความคิดเห็นมีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านงานบริหาร					
1. งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเพียงพอในการดำเนินการ					
2. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีเพียงพอ					
3. ห้องสมุดมีขนาดของพื้นที่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ					
4. ความเหมาะสมของสถานที่ตั้งห้องสมุด					
5. ห้องสมุดมีจำนวนครุภัณฑ์เพียงพอ (เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี)					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6. ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ (เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี)					
7. ห้องสมุดมีจำนวนวารสาร หนังสือพิมพ์ เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ (เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี)					
8. ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด					
ด้านงานเทคนิค					
9. ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน					
10. ห้องสมุดมีหนังสือตรงกับความต้องการของบุคลากร					
11. ห้องสมุดมีหนังสือตรงกับความต้องการของนักเรียน					
12. ห้องสมุดมีวารสาร หนังสือพิมพ์ ตรงกับความต้องการของบุคลากร					
13. ห้องสมุดมีวารสาร หนังสือพิมพ์ ตรงกับความต้องการของนักเรียน					
14. ห้องสมุดมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยตลอดเวลา					
15. ห้องสมุดมีระบบป้องกันการสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศ					
16. ห้องสมุดมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือ					
ด้านงานบริการ					
17. การอำนวยความสะดวกในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ					
18. การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19. การให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด					
20. การให้บริการจองหนังสือ					
21. การให้บริการชุมชน เช่น มีบริการส่งเสริม การอ่านกับชุมชนบริเวณใกล้เคียง					
22. การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
23. การให้บริการ Web Opac (การสืบค้นข้อมูล ออนไลน์)					
24. การใช้ระบบ RFID (ระบบป้องกันหนังสือ สูญหาย)					
25. การจัดนิทรรศการห้องสมุด					
26. การจัดทำป้ายนิเทศ					
27. การแสดงผลงานของนักเรียนภายในห้องสมุด					
28. การแสดงผลงานของครู อาจารย์ภายในห้องสมุด					
29. มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ในการใช้บริการ ห้องสมุด					
30. ความเหมาะสมของเวลาในการเปิด-ปิด บริการ					
31. ห้องสมุดจัดเก็บสถิติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยใช้
เกณฑ์การตัดสินใจ ดังนี้

ระดับปัญหามีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัญหามาก
- 3 หมายถึง ระดับปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

ข้อความ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านงานบริหาร					
1. ความร่วมมือในการวางแผนนโยบาย ห้องสมุดของผู้บริหาร					
2. ความรู้และเข้าใจลักษณะงานห้องสมุดของ ผู้บริหาร					
3. การจัดสรรงบประมาณของห้องสมุดโดย ผู้บริหาร					
4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุด					
5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดรับผิดชอบ งานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำ					
6. บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์					
7. บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุด					
8. บุคลากรได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาต่อ					
9. การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ห้องสมุด					
10. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบมี ความชัดเจน					
ด้านงานเทคนิค					
11. ความสอดคล้องของทรัพยากรสารสนเทศ กับหลักสูตรการเรียนการสอน					
12. ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ					
13. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ					
14. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ					

ข้อความ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15. การจัดทำสื่อโสตทัศนเพื่อเข้าห้องสมุด • โดยครูในสถานศึกษา					
16. การจัดทำสื่อโสตทัศนเพื่อเข้าห้องสมุด โดยนักเรียนในสถานศึกษา					
ด้านงานบริการ					
17. ระเบียบข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการ ห้องสมุด					
18. การอำนวยความสะดวกในการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ					
19. ความเหมาะสมของจำนวนทรัพยากร สารสนเทศที่ให้ยืมต่อครั้ง					
20. ความสามารถของบุคลากรในการให้ คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา					
21. ความพร้อมในการให้บริการชุมชนของ ห้องสมุด					
22. ความเหมาะสมของเวลาในการเปิด-ปิด บริการ					
23. การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด					
24. การรายงานผลสถิติต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร					
25. สถานที่ตั้งของห้องสมุด					
26. การจัดภูมิทัศน์ภายในห้องสมุด เช่น ความสว่าง อุณหภูมิ ความสะอาด ฯลฯ					
27. คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน					
28. ความสมบูรณ์ของระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต					

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

.....
•
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้สละเวลาตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย สำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

A Study of the Operations of College Libraries Under the Office of the
Vocational Education Commission in Bangkok Metropolis and Its Environs

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามที่ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครและ
ปริมณฑล เพื่อสอบถามความคิดเห็นในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้ปฏิบัติงาน-
ห้องสมุด สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนั้นผู้วิจัยจึงใคร่
ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นที่เป็นจริงและ
ครบถ้วนที่สุดคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานห้องสมุด
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจะไม่มีผลกระทบต่อ
ปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด

แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยคำถาม 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพและประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด และข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ

1. ชาย 2. หญิง

2. วุฒิทางการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
 2. ปริญญาตรี สาขา.....
 3. ปริญญาโท สาขา.....
 4. อื่น ๆ โปรดระบุ

3. ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

1. หัวหน้างานห้องสมุด
 2. บรรณารักษ์
 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด
 4. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. น้อยกว่า 5 ปี 2. 5-10 ปี
 3. 11-15 ปี 4. 16-20 ปี
 5. 21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ (บางข้ออาจตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หรือเติมข้อความตามจริง หรือเลือกคำตอบที่ตรงกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดของท่าน โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่ง

1. นโยบายบริหารงานห้องสมุดกำหนดโดย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. คณะผู้บริหาร
 2. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
 3. หัวหน้างานห้องสมุดหรือบรรณารักษ์
 4. คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด

9. บุคลากรของห้องสมุด มีจำนวน.....คน
- 1. อนุสัญญา หรือ ปวส. จำนวน.....คน
 - 2. ปริญญาตรี จำนวน.....คน
 - 3. ปริญญาโท จำนวน.....คน
 - 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
10. การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ
 - 2. การฝึกอบรม
 - 3. การศึกษาดูงาน
 - 4. การศึกษาต่อโดยทุนการศึกษาจากสถานศึกษา
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. อาคารห้องสมุดปัจจุบัน
- 1. อาคารเอกเทศ
 - 2. เป็นห้องรวมอยู่ในอาคารเรียน
 - 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
12. จำนวนพื้นที่ใช้งานภายในห้องสมุด (เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี)
- 1. เพียงพอ
 - 2. ไม่เพียงพอ
13. เวลาเปิดทำการของห้องสมุด
- 1. วันธรรมดา เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
 - 2. วันเสาร์ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
 - 3. วันอาทิตย์ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
14. จำนวนที่นั่งอ่านสำหรับผู้ให้บริการ
- 1. ต่ำกว่า 100 ที่นั่ง
 - 2. ตั้งแต่ 101 – 200 ที่นั่ง
 - 3. ตั้งแต่ 201 ที่นั่งขึ้นไป
15. ห้องสมุดจัดหมวดหมู่โดยใช้ระบบ
- 1. ทศนิยมดิวอี้ (DC)
 - 2. หอสมุดรัฐสภาอเมริกา (LC)
 - 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

16. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1. มี ชื่อ.....

2. ไม่มี เพราะ.....

• 3. มีโครงการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้

17. ระบบ RFID (ระบบป้องกันหนังสือสูญหาย)

1. มี

2. ไม่มี เพราะ.....

3. มีโครงการนำระบบ RFID (ระบบป้องกันหนังสือสูญหาย) มาใช้

18. ปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. จำนวนของนักเรียนในสถานศึกษา

3. ความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา

4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

19. ห้องสมุดมีการจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. หนังสือวิชาการ

2. หนังสือทั่วไป

3. วารสารวิชาการ

4. วารสารบันเทิง/นิตยสาร

5. รายงานวิจัย/วิทยานิพนธ์/ภาคานิพนธ์

6. หนังสือพิมพ์

7. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

20. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมในห้องสมุดมีเพียงพอต่อความต้องการใช้ของนักศึกษาหรือไม่ (เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี)

1. เพียงพอ

2. ไม่เพียงพอ

21. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมในห้องสมุดมีเพียงพอต่อความต้องการใช้ของบุคลากรทางการศึกษาหรือไม่ (เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี)

1. เพียงพอ

2. ไม่เพียงพอ

22. จำนวนวารสารในห้องสมุดสถานศึกษาของท่านมีอย่างน้อยเพียงใด

1. น้อยกว่า 100 ชื่อเรื่อง

2. มากกว่า 100 ชื่อเรื่อง

23. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับมีอย่างน้อยเพียงใด
1. น้อยกว่า 7 ฉบับ 2. มากกว่า 7 ฉบับ
24. จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดมีให้บริการมีอย่างน้อยเพียงใด
1. น้อยกว่า 5,000 เล่ม 2. มากกว่า 5,000 เล่ม
25. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่น ๆ เช่น สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มากน้อยเพียงใด
1. น้อยกว่า 500 ชื่อเรื่อง
2. มากกว่า 500 ชื่อเรื่อง แต่ไม่ถึง 1,000 ชื่อเรื่อง
3. 1,000 ชื่อเรื่องขึ้นไป
26. บริการของห้องสมุด ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. บริการยืม-คืน
2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการแนะนำหนังสือใหม่
5. บริการรวบรวมสาระสังเขปและบรรณานุกรม
6. บริการถ่ายเอกสาร
7. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
8. บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
9. บริการอินเทอร์เน็ต
10. บริการอื่น ๆ โปรดระบุ.....
27. บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ Web Opac
1. มี ชื่อ.....
2. ไม่มี เพราะ.....
3. มีโครงการนำบริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ Web Opac มาใช้
28. ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. หนังสือ
2. วารสาร
3. โสตทัศนวัสดุ
4. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
5. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

29. ห้องสมุดดำเนินการรวบรวมสถิติประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. สถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด
2. สถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืม
3. สถิติการใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. ไม่มี
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



30. การรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดต่อผู้บริหาร

1. 6 เดือน/ครั้ง
2. 1 ปี/ครั้ง
3. อื่น (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การตัดสินใจ ดังนี้

ระดับปัญหามีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัญหามาก
- 3 หมายถึง ระดับปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

ข้อความ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านงานบริหาร					
1. ความร่วมมือในการวางแผนนโยบาย ห้องสมุดของผู้บริหาร					
2. ความรู้และเข้าใจลักษณะงานของผู้บริหาร					
3. การจัดสรรงบประมาณของห้องสมุด					

ข้อความ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. งบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงานห้องสมุด					
5. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุด					
6. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน					
7. บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดรับผิดชอบงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำ					
8. บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์					
9. บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด					
10. บุคลากรได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา					
11. บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อ					
12. การพิจารณาความคิดความชอบของบุคลากรห้องสมุด					
13. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบมีความชัดเจน					
<u>ด้านงานเทคนิค</u>					
14. ความสอดคล้องของทรัพยากรสารสนเทศกับหลักสูตรการเรียนการสอน					
15. ความเหมาะสมของทรัพยากรสารสนเทศกับวัยของนักเรียน					
16. ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ					
17. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ					
18. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ					
19. การจัดทำสื่อโสตทัศนเพื่อเข้าห้องสมุดโดยครูในสถานศึกษา					

ข้อความ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
20. การจัดทำสื่อโสตทัศนเพื่อเข้าห้องสมุด โดยนักเรียนในสถานศึกษา					
21. จำนวนของบุคลากรที่ทำหน้าที่จัด หมวดหมู่หนังสือ					
22. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาจัด หมวดหมู่					
23. การเตรียมพร้อมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการ					
24. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากร สารสนเทศ					
25. มีการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ					
26. การสำรวจและจำหน่ายทรัพยากร สารสนเทศ					
ด้านงานบริการ					
27. ระเบียบข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการ ห้องสมุด					
28. การอำนวยความสะดวกในการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ					
29. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ					
30. ความเหมาะสมของอัตราค่าปรับ					
31. ความเหมาะสมของจำนวนทรัพยากร สารสนเทศที่ยืมต่อครั้ง					
32. ความถูกต้องและรวดเร็วในการให้บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
33. ความสามารถของบุคลากรให้บริการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้า					
34. ความสามารถของบุคลากรในการให้ คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา					

ข้อความ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
35. ความพร้อมในการให้บริการชุมชนของห้องสมุด					
36. ความเหมาะสมของเวลาในการเปิด-ปิดบริการ					
37. การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด					
38. การจัดเก็บสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติการยืมสถิติผู้เข้าใช้บริการ ฯลฯ					
39. การรายงานผลสถิติต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร					
40. สถานที่ตั้งของห้องสมุด					
41. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศกับขนาดห้องสมุด					
42. ขนาดพื้นที่ใช้งานของห้องสมุด					
43. จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือภายในห้องสมุด					
44. จำนวนชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุด					
45. จำนวนชั้นวางวารสารภายในห้องสมุด					
46. การจัดภูมิทัศน์ภายในห้องสมุด เช่น ความสว่าง อุณหภูมิ ความสะอาด ฯลฯ					
47. จำนวนคอมพิวเตอร์ให้บริการผู้ใช้					
48. คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน					
49. ความสมบูรณ์ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
50. การเข้าใช้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต					

ภาคผนวก ค
เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี

เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี และตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักศึกษาไม่เกิน 1,000 คน

ข. สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักศึกษาตั้งแต่ 1,001 ถึง 2,000 คน

ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักศึกษาตั้งแต่ 2,001 คนขึ้นไป

แบ่งเป็น 3 มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี

สถานศึกษาควรจัดห้องสมุดให้มีทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทวัสดุตีพิมพ์ และ วัสดุไม่ตีพิมพ์) ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดที่ 1.1 จัดหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์ และ วัสดุไม่ตีพิมพ์) ไว้บริการอย่างเพียงพอเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ระดับปริมาณหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์ และ วัสดุไม่ตีพิมพ์) เพียงพอเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

คำอธิบาย ห้องสมุดมีปริมาณหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ไว้บริการจำนวนที่เหมาะสม และเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

เกณฑ์การประเมินตนเอง

ขนาดสถานศึกษา	รายการประเมิน	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ใหญ่	ปริมาณหนังสือ	จำนวนหนังสือ 7 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 6 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 5 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน
	ปริมาณวารสาร	จำนวนวารสาร 35 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร 30-34 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร น้อยกว่า 30 ชื่อเรื่อง

ขนาด สถานศึกษา	รายการประเมิน	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ใหญ่	ปริมาณ หนังสือพิมพ์ ภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ	จำนวนหนังสือพิมพ์ 8 รายชื่อ	จำนวน หนังสือพิมพ์ 7 รายชื่อ	จำนวนหนังสือพิมพ์ น้อยกว่า 7 รายชื่อ
	ปริมาณหนังสือ	จำนวนหนังสือ 7 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 6 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 5 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน
	ปริมาณวารสาร	จำนวนวารสาร 35 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร 30-34 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร น้อยกว่า 30 ชื่อเรื่อง
	ปริมาณ หนังสือพิมพ์ ภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ	จำนวนหนังสือพิมพ์ 8 รายชื่อ	จำนวน หนังสือพิมพ์ 7 รายชื่อ	จำนวนหนังสือพิมพ์ น้อยกว่า 7 รายชื่อ
	ปริมาณสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ เทียบกับปริมาณ ทรัพยากร สารสนเทศของ ห้องสมุดทั้งหมด	จำนวนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 30	จำนวนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 20-29	จำนวนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์น้อยกว่า ร้อยละ 20
กลาง	ปริมาณหนังสือ	จำนวนหนังสือ 5 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 4 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 3 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน
	ปริมาณวารสาร	จำนวนวารสาร 25 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร 20-29 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร น้อยกว่า 20 ชื่อเรื่อง
	ปริมาณ หนังสือพิมพ์ ภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ	จำนวนหนังสือพิมพ์ 5 รายชื่อ	จำนวน หนังสือพิมพ์ 4 รายชื่อ	จำนวนหนังสือพิมพ์ น้อยกว่า 4 รายชื่อ

ขนาดสถานศึกษา	รายการประเมิน	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
กลาง	ปริมาณสื่ออิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละเทียบกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งหมด	จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25	จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ร้อยละ 15-24	จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์น้อยกว่าร้อยละ 15
ขนาดเล็ก	ปริมาณหนังสือ	จำนวนหนังสือ 4 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 3 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน	จำนวนหนังสือ 2 เล่ม ต่อ นร./นศ. 1 คน
	ปริมาณวารสาร	จำนวนวารสาร 20 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสาร 10-19 ชื่อเรื่อง	จำนวนวารสารน้อยกว่า 10 ชื่อเรื่อง
	ปริมาณหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	จำนวนหนังสือพิมพ์ 3 รายชื่อ	จำนวนหนังสือพิมพ์ 2 รายชื่อ	จำนวนหนังสือพิมพ์น้อยกว่า 2 รายชื่อ
	ปริมาณสื่ออิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละเทียบกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งหมด	จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15	จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ร้อยละ 10-14	จำนวนสื่ออิเล็กทรอนิกส์น้อยกว่าร้อยละ 10

ข้อกำหนดที่ 2 จัดงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลายใน ระดับเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของงบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม

คำอธิบาย งบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อ งบดำเนินการ ทั้งหมดได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

เกณฑ์การประเมินตนเอง

ร้อยละของงบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อ
งบดำเนินการทั้งหมด

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	มากกว่าร้อยละ 5	ร้อยละ 1-5	น้อยกว่าร้อยละ 1
ขนาดกลาง	มากกว่าร้อยละ 2	ร้อยละ 1-2	น้อยกว่าร้อยละ 1
ขนาดเล็ก	มากกว่าร้อยละ 1	ร้อยละ 0.51-1.00	น้อยกว่าร้อยละ 0.5

ข้อกำหนดที่ 3 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลายทันสมัยสอดคล้องกับ
หลักสูตรสาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จำนวนสาขาวิชาที่มีทรัพยากรอย่างหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้อง
กับหลักสูตร

คำอธิบาย สถานศึกษาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลาย ทันสมัย
สอดคล้องกับหลักสูตรครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน

เกณฑ์การประเมินตนเอง

จำนวนสาขาวิชาที่มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับ
หลักสูตร

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ครบทุกสาขาวิชาที่ เปิดสอน	ขาด 1 สาขาวิชา	ขาดมากกว่า 1 สาขาวิชา
ขนาดกลาง	ครบทุกสาขาวิชาที่ เปิดสอน	ขาด 1-2 สาขาวิชา	ขาดมากกว่า 2 สาขาวิชา
ขนาดเล็ก	ขาด 1 สาขาวิชา	ขาด 2 สาขาวิชา	ขาดมากกว่า 3 สาขาวิชา

มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี

สถานศึกษาควรจัดวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อมของ
ห้องสมุด ดังนี้

ข้อกำหนดที่ 4 จัดพื้นที่ดำเนินกิจกรรมภายในห้องสมุดอย่างมีคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระดับคุณภาพในการจัดพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรมภายในห้องสมุด
คำอธิบาย ห้องสมุดควรมีพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดอย่างมี

• คุณภาพและเหมาะสม

เกณฑ์การประเมินตนเอง

ระดับคุณภาพในการจัดพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรม พิจารณาตามองค์ประกอบ
ต่อไปนี้

1. มีพื้นที่สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
2. มีพื้นที่สำหรับผู้ใ้ เช่น ศึกษาค้นคว้าเดี่ยว/กลุ่ม
3. มีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
4. มีพื้นที่สำหรับให้บริการ เช่น การยืม-คืน การสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย
5. มีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการและกิจกรรมของห้องสมุด

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ปฏิบัติครบ 5 ข้อ	ปฏิบัติ 4 ข้อ	ปฏิบัติน้อยกว่า 4 ข้อ
ขนาดกลาง	ปฏิบัติครบ 5 ข้อ	ปฏิบัติ 4 ข้อ	ปฏิบัติน้อยกว่า 4 ข้อ
ขนาดเล็ก	ปฏิบัติครบ 4 ข้อ	ปฏิบัติ 3 ข้อ	ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

ข้อกำหนดที่ 5 จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดถูกสุขลักษณะ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกลักษณะภายในห้องสมุด

คำอธิบาย ห้องสมุดได้รับการจัดสภาพแวดล้อมอย่างถูกลักษณะเหมาะสม
สำหรับผู้ดำเนินการและผู้ให้บริการ

เกณฑ์การประเมินตนเอง

ระดับการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดที่ถูกลักษณะ พิจารณาตาม
องค์ประกอบ ต่อไปนี้

1. มีความสะอาดเรียบร้อย
2. มีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสม
3. ได้รับความสะดวกจากการจัดสภาพแวดล้อมภายใน
4. อากาศถ่ายเทได้ดี

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ปฏิบัติครบ 4 ข้อ	ปฏิบัติ 3 ข้อ	ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ
ขนาดกลาง	ปฏิบัติครบ 4 ข้อ	ปฏิบัติ 3 ข้อ	ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ
ขนาดเล็ก	ปฏิบัติครบ 4 ข้อ	ปฏิบัติ 3 ข้อ	ปฏิบัติน้อยกว่า 3 ข้อ

ข้อกำหนดที่ 6 จัดวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสมต่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับของความเหมาะสมในการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสม ต่อการเรียนรู้

คำอธิบาย สถานศึกษาจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกในปริมาณที่เพียงพอ หลากหลายและมีการจัดระบบ ตกแต่งภายในห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินตนเอง

ระดับความเหมาะสมในการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสม ต่อการเรียนรู้ พิจารณาตามองค์ประกอบ ต่อไปนี้

1. มีจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายเหมาะสม
2. มีแผนผังโครงสร้างของห้องสมุดที่ชัดเจน
3. มีระบบการจัดหมวดหมู่ ป้ายบอกหมวดหมู่ที่ชัดเจน และมีระบบการสืบค้นการเข้าถึงสารสนเทศ
4. มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการห้องสมุด
5. มีการจัดตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม มีชีวิตชีวา ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ปฏิบัติได้ครบ 5 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-3 และอาจมีข้อ 4 หรือ ข้อ 5	ปฏิบัติไม่ครบ 1-3
ขนาดกลาง	ปฏิบัติได้ข้อ 1-3 และข้อ 4 หรือ 5	ปฏิบัติได้ข้อ 1-3	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-3

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดเล็ก	ปฏิบัติได้ข้อ 1-3	ปฏิบัติได้ข้อ 1 และข้อ 2	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-2

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์ดี

ครูบรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติและความสามารถด้านบริหารจัดการเพื่อให้บริการ และจัดกิจกรรม ดังนี้

ข้อกำหนดที่ 7 ครูบรรณารักษ์ ควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความเหมาะสมของคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานกิจกรรมของห้องสมุด

คำอธิบาย ครูบรรณารักษ์ หรือบุคลากรห้องสมุดควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการดำเนินการกิจกรรมของห้องสมุด

เกณฑ์การประเมินตนเอง

1. มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษ์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี และผ่านการพัฒนาอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 แต่ผ่านการพัฒนาอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์หรือบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นระยะเวลา 3-5 ปี

3. ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 และไม่เคยเข้ารับการพัฒนาอบรม หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด น้อยกว่า 3 ปี

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ตามองค์ประกอบข้อ 1	ตามองค์ประกอบข้อ 2	ตามองค์ประกอบข้อ 3

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดกลาง	ตามองค์ประกอบข้อ 1	ตามองค์ประกอบ ข้อ 2	ตามองค์ประกอบข้อ 3
ขนาดเล็ก	ตามองค์ประกอบข้อ 1 หรือ ข้อ 2	ตามองค์ประกอบ ข้อ 3	ปฏิบัติไม่ได้ตาม องค์ประกอบ

ข้อกำหนดที่ 8 มีความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด
 ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระดับความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด
 คำอธิบาย ครูบรรณารักษ์ ควรมีความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด
 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ
 เกณฑ์การประเมินตนเอง
 ระดับความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด พิจารณาตามองค์ประกอบ
 ต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาห้องสมุด
2. มีการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างเหมาะสม
3. มีการประสานงานกับผู้บังคับบัญชาและบุคลากรอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม
4. มีการบริหารด้านธุรการ และด้านพัสดุได้อย่างเหมาะสม
5. สามารถประสานความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือ
หน่วยงานอื่น ๆ อย่างเหมาะสม
6. มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ปฏิบัติครบทั้ง 6 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-3 และ ข้ออื่นอีกอย่างน้อย 1 ข้อ	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-3 แม้จะปฏิบัติข้ออื่น ก็ตาม
ขนาดกลาง	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-3 และ ข้ออื่นอีกอย่างน้อย 1 ข้อ	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-3 แม้จะปฏิบัติข้ออื่น ก็ตาม

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
• ขนาดเล็ก	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-3	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-3 แม้จะปฏิบัติข้ออื่น ก็ตาม

ข้อกำหนดที่ 9 จัดให้บริการในห้องสมุดอย่างมีคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับคุณภาพในการให้บริการในห้องสมุด

คำอธิบาย ห้องสมุดควรมีระบบและการให้บริการตอบสนองความต้องการของ
ผู้ใช้ที่เหมาะสม

เกณฑ์การประเมินตนเอง

ระดับคุณภาพในการให้บริการในห้องสมุด พิจารณาตามองค์ประกอบต่อไปนี้

1. จัดระบบการสืบค้นข้อมูลอย่างมีคุณภาพ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างเหมาะสม
3. จัดบริการยืม-คืน ได้อย่างสะดวกรวดเร็วทันสมัย
4. มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. จัดบริการวิชาการแก่ชุมชนอย่างเหมาะสม
6. จัดการประเมินผลการให้บริการอย่างเหมาะสมทุกปีการศึกษา

ขนาดสถานศึกษา	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ขนาดใหญ่	ปฏิบัติครบทั้ง 6 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-4 และข้อ 5 หรือ ข้อ 6	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-4 แม้ จะปฏิบัติข้ออื่นก็ตาม
ขนาดกลาง	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-4	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-3 แม้ จะปฏิบัติข้ออื่นก็ตาม
ขนาดเล็ก	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติข้อ 1-3	ปฏิบัติไม่ครบข้อ 1-3 แม้ จะปฏิบัติข้ออื่นก็ตาม

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2543). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมวิชาการ. (2545). การศึกษาสภาพการอ่านของนักเรียนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กัลยา ลุกรักษ์. (2548). การศึกษาการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาให้เป็นห้องสมุดเทคโนโลยี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- จรรยาภรณ์ จิตต์พรหม. (2546). แนวโน้มในการจัดบริการห้องสมุดในทศวรรษหน้าของสถานศึกษาประเภทอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- โชติกา ประพฤทธิกุล. (2548). การดำเนินงานห้องสมุดวิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2543). องค์การและการบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ธิดารัตน์ ชนกุลกิจ. (2548). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ระดับมัธยมศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2549). การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เอสอาร์พริ้นติ้งแมสโปรดักส์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้นฉบับปรับปรุงใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุวีริยาสาส์น.
- ประภาพันท์ พลายจันทร์. (2546). การบริหารงานห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, สำนักหอสมุด.

- พรทิพย์ แจ็งสว่าง. (2548). การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลในห้องสมุดประชาชน. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มยุรา จันทรโรทัย. (2547). การดำเนินงานห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพในสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ลักขณา มณีพันธ์. (2547). สำนักงานของห้องสมุด. ภูเก็ต: สถาบันราชภัฏภูเก็ต, สำนักหอสมุด.
- ละมุล อนุศักดิ์. (2545). การดำเนินงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศิลปาบรรณาคาร.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2542). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เพชรจรัสแห่งโลกธุรกิจ.
- สมนึก อุดมะโกกิน. (2543). ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สาวิตรี พิทยาธรพิทักษ์. (2542). ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุขพิกุล พิสิฐฐพันธ์. (2541). ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- สุมิตรา สังฆมานนท์. (2528). การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน
ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 11 ปีการศึกษา 2528. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
- สุริสา กาญจนเกตุ. (2541). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์-
การบริหารการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เสน่ห์ จุ้ยโต. (2545). หลักและทฤษฎีการจัดการ. ใน เอกสารชุดวิชาการจัดการขั้นสูง
สำหรับสถาบันบริการสารสนเทศ (หน่วยที่ 1). นนทบุรี: สำนักพิมพ์-
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2552). ประวัติอาชีวศึกษา. ค้นเมื่อ 26 มีนาคม
2552, จาก <http://www.vec.go.th>
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2552). พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา 2551.
ค้นเมื่อ 26 มีนาคม 2552, จาก <http://www.vec.go.th>
- สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ. (2552). เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี และ
ตัวบ่งชี้สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
ค้นเมื่อ 31 มีนาคม 2553, จาก <http://bsq.vec.go.th/news/ห้องสมุด%203D.PDF>
- อมรา อิศระชาญพานิช. (2536). การบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. เชียงใหม่:
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, สำนักหอสมุด.
- อัญชลี อินตะนัย. (2544). การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพ-
สังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กับมาตรฐานห้องสมุด-
สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2536. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร-
มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อัมพร ปิ่นศรี. (2530). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์-
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Hecht, A. (1991). *Parkland college LRC/library adequacy*. Retrieved May 25,
2010, from <http://eric.ed.gov>

McCarthy, C. A. (1997). A reality check: The challenges of implementing information power in school library media programs. *School Library Media Quarterly*, 25(4), 1-10.

Sulaiman, A.-O. (1998). A study of hospital and medical libraries in Riyadh of Saudi Arabia. *Bullentin of the Medical Library Association*, 86(1), 57-62.

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ ชื่อสกุล นางสาวสันติดา ชูเชิด
วัน เดือน ปีเกิด 31 มกราคม 2519
สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
จากโรงเรียนวัดเขมาภิตาราม ปีการศึกษา 2537
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
และสารนิเทศศาสตร์ จากสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ปีการศึกษา 2542

ตำแหน่งหน้าที่
การงานปัจจุบัน หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้ช่วยหัวหน้างานห้องสมุด
กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง

