



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กรองแก้ว เงินศรี และ นลินี บิยะปราโมทย์. "บทสัมภาษณ์อธิบดี กรมการศึกษานอกโรงเรียน (ดร.วิรัช กฤษมาศ) เรื่องแนวความคิดในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน." วารสาร การศึกษานอกโรงเรียน 25 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2531): 4-6.

กองบรรณาธิการ คุรุปริทัศน์. "การสัมภาษณ์อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน คุณหญิงอารี กุลศัพท์." คุรุปริทัศน์ 6 (กรกฎาคม 2524): 23.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. "รายงานการประชุมเพื่อพัฒนาระบบการจัดห้องสมุดประชาชน, ครั้งที่ 1/2529." 23 กรกฎาคม 2529. (อัดสำเนา)

_____. "ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยงานห้องสมุดประชาชน 2529." กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2529. (อัดสำเนา)

_____. กองปฏิบัติการ. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร, 2530.

_____. กองปฏิบัติการ. คู่มือปฏิบัติราชการ 2: กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษานอกโรงเรียน. 3 เล่ม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2530.

_____. กองปฏิบัติการ. บัญชีรายชื่อห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษา นอกโรงเรียน, 2531.

_____. กองแผนงานและวิจัย. การประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพมหานคร: กองแผนงานและวิจัย, 2527.

_____. กองแผนงานและวิจัย. แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนฉบับที่ 6 (2530-2534). กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2529.

- การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. กองแผนงานและวิจัย. แนวทางการปรับปรุงงาน
กรมการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน,
 2529.
- ____. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง. การประเมินผลห้องสมุดประชาชน. ราชบุรี:
 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง, 2528.
- ____. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ ลำปาง. การสำรวจความคิดเห็นแสดงความ
ต้องการของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนและอำเภอ 16 จังหวัด
ภาคเหนือ พ.ศ. 2530. ลำปาง: ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ, 2530.
- ____. หน่วยศึกษานิเทศก์. คู่มือการนิเทศห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร:
 กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2529.
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. "มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู."
 กรุงเทพมหานคร: ข.ป.ท., ข.ป.ป. (อัครสำเนา).
- จรรวรงค์ สินธุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ประเมษฐ
 การพิมพ์, 2527.
- จาริก ไสคติพันธุ์. "แนวคิดและประสบการณ์ผสมผสานระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียน
 กับการศึกษานอกระบบโรงเรียน." วารสารการศึกษานอกโรงเรียน 24
 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2530): 45.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร:
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

- ณรงค์ศักดิ์ ฤกษ์จินต์. "งานบริหารการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ทรงกลด อภิมนตรีรักษา. "การบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- ทองอยู่ แก้วไทรชะ. "แนวคิดทางการศึกษานอกโรงเรียน ทิศทางในอนาคต." ใน การศึกษานอกโรงเรียนเพื่อชีวิตและสังคม: รวบรวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน เล่ม 4, หน้า 33. กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, ม.ป.ป.
- ธาศาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. บริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร, 2520.
- ธำรง เฉลียวฉลาด. "ความคาดหวังของผู้บริหารการศึกษาและผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีต่อบทบาทของศึกษาธิการจังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- นวลศรี อิศรางกูร ณ อยุธยา. "ห้องสมุดประชาชนของประเทศไทยในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต." วารสารการศึกษานอกโรงเรียน 127 (สิงหาคม - กันยายน 2528): 23.
- นิรมล สวัสดิ์บุตร. "การบริหารธุรการในโรงเรียน." เอกสารอบรมครูใหญ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่วราชอาณาจักร รุ่นที่ 16 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517. (อัครสำเนา)
- บุญเรือน แสงทอง. อาจารย์ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กองปฏิบัติการ กรมการศึกษา . นอกโรงเรียน. สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2531.

ประพิมพ์พรหม วรทัศน์. "ผลการแสดงหนังสือคือการยืมหนังสือในห้องสมุดประชาชน."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2526.

ประสิทธิ์ จอมศรี. "บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ. "แนะนำห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร." วารสาร
การศึกษานอกโรงเรียน 25 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2531): 28-30.

ปิติโชค หมั่นสุข. "บทบาทด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

ปรีชา สมแก้ว. "ทางก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ในสายงานห้องสมุด." ใน คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด, หน้า 182-184. กรุงเทพมหานคร: กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2530.

"ผลการประชุมศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี" วารสารเพื่อนห้องสมุด
ฉบับที่ 2 (2529): 20-22.

ภิญโญ สาร. บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2512.

แผ่นมาส ชวลิต. "ห้องสมุดในประเทศไทย." จันทร์เกษม 60 (กันยายน - ตุลาคม 2508): 6-28.

ลัดดา รุ่งวิสัย. "การศึกษาผู้ใช่และผู้ไม่ใช่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

วิชัย ลิขิตลันต์. สถาปนิกฝ่ายออกแบบและก่อสร้างกรมการศึกษานอกโรงเรียน.

สัมภาษณ์, 1 สิงหาคม 2531.

ศศิวิมล ชัยวิระไทย. "ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาผู้ใหญ่แบบ เบ็ดเสร็จ
ระดับ 4 โรงเรียนผู้ใหญ่เฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก." วิทยานิพนธ์ปริญญา
โทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2528.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถาน
ศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524." กรุงเทพมหานคร:
กระทรวงศึกษาธิการ, 2524. (อัครสำเนา)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. โครงการศูนย์การศึกษาประชาชน. กรุงเทพ
มหานคร: ม.ป.ท., 2521.

_____ ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับงานการศึกษาผู้ใหญ่. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ, 2516.

สมจิต ใจจ้อง. "สภาพและปัญหาการปฏิบัติกิจกรรมตามกระบวนการวางแผนการศึกษา
นอกโรงเรียนตามการรับรู้ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2529.

- สมใจ ทองเรือง. "ทรรคนะของหัวหน้าฝ่ายของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดค้อ
บพาทการบริหารงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด." วิทยา-
นิพนธ์ ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2530.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช,
2526.
- สมไมท สหกร. "การเปรียบเทียบคุณสมบัติที่พึงปรารถนาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอก
โรงเรียนจังหวัด ตามทรรคนะของผู้ที่เกี่ยวข้องในภาคใต้." วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.
- สมสรวง พุดิกุล. "บทบาทของผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหาร
ห้องสมุดในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญฎามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- "สัมภาษณ์อธิบดี กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ: นายโกวิท วรพิพัฒน์."
วารสารห้องสมุด 28 (เมษายน - มิถุนายน 2527): 17.
- สำเริง กองแก้ว. "การปฏิบัติงานด้านนิเทศการศึกษาของกรมการศึกษานอกโรงเรียน."
วิทยานิพนธ์ปริญฎามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2529.
- สุกัญญา ดันติกุลยาภรณ์. "ความต้องการการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนของ
ประชาชนในเขตเทศบาล เมืองภูเก็ต." วิทยานิพนธ์ปริญฎาการศึกษามหาบัณฑิต.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523.
- สุชา จันทร์เอม และ สุรางค์ จันทร์เอม. จิตวิทยา. กรุงเทพมหานคร: แพร่พิทยา,
2520.

สุพรรณิ วราทร. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สุมาลี สังข์ศรี. "การศึกษานอกโรงเรียนในออสเตรเลีย." วารสารการศึกษานอกโรงเรียน. 24 (กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2530): 25.

สุริยัน นนทศักดิ์. "การบริหารงานเกี่ยวกับอาคาร บริเวณ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน." เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมผู้บริหารโรงเรียน คาทอลิก รุ่นที่ 1 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2524. (อัครสำเนา)

อัมพร กิจงาม. "การสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ภาษาอังกฤษ

Lastwood, G.R. Mobile libraries and Other Public library Transport. London: Association of Assistant Librarians, 1967.

Stoops, Emery and Raffarty, LL. Jr. Practices and Trends in School Administration. New York: Ginn and Company, 1966.

Lim, Edward Huck Tee. Libraries in West Malaysia and Singapore. Kuala Lumpur: University of Malaya Library, 1970.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ว่าด้วยห้องสมุดประชาชน

พ.ศ. 2529

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดขึ้น ในแต่ละจังหวัด โดยให้ยุบรวมห้องสมุดประชาชนจังหวัดและห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็น กิจการและหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ตามความในหมวด 6 ข้อ 33 แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 นั้น เป็นผลให้ห้องสมุดประชาชนดังกล่าวไม่มีฐานะ เป็นสถานศึกษาที่อยู่ในความ ควบคุมดูแลของจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภออีกต่อไป ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนจังหวัดและห้องสมุดประชาชนอำเภอที่รวม เป็นกิจการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินงานไปในลักษณะเดียวกัน กรมการศึกษานอก- โรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุด ประชาชน พ.ศ. 2529"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการรักษาการให้ เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

วัตถุประสงค์

ข้อ 5 ห้องสมุดประชาชนจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน

- (2) เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ
- (3) ให้บริการการอ่านและการให้ยืมหนังสือแก่ประชาชน
- (4) ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันต่อ

เหตุการณ์

- (5) ให้บริการทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชน
- (6) ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการพักผ่อน

หย่อนใจ

- (7) ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษา ค้นคว้า
- (8) ส่งเสริม เผยแพร่ ประสานงาน ให้บริการด้านวิชาการใหม่ ๆ แก่ชุมชน

และการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

หมวด 2

การจัดตั้ง การยุบเลิก และการย้ายห้องสมุดประชาชน

ข้อ 6 การจัดตั้ง การยุบเลิก และการย้ายห้องสมุดประชาชนให้จัดทำโดยประกาศของจังหวัด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนก่อน และเมื่อจังหวัดออกประกาศแล้ว ให้แจ้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนทราบ

ข้อ 7 ห้องสมุดประชาชนจังหวัด อาจมีได้จังหวัดละมากกว่าหนึ่งแห่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ใช้ชื่อว่า "ห้องสมุดประชาชนจังหวัด" โดยระบุชื่อตำบล ถนน สถานที่ สิ่งสำคัญอื่น ๆ หรือลำดับที่ค่อยท้าย

ข้อ 8. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ อาจมีได้อำเภอละมากกว่าหนึ่งแห่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ใช้ชื่อว่า "ห้องสมุดประชาชนอำเภอ" โดยระบุชื่อตำบล ถนน สถานที่ สิ่งสำคัญอื่น ๆ หรือลำดับที่ค่อยท้าย

หมวด 3

ผู้ดำเนินงานและคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

ข้อ 9 หอสมุดประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบและความดูแลของศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัด

ข้อ 10 ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม
สนับสนุน และ เสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนใน เขตจังหวัดและอำเภอ นั้น ๆ
แล้วแต่กรณี

ข้อ 11 หอสมุดประชาชนแต่ละแห่ง ให้มีบรรณารักษ์ที่เป็นข้าราชการ เป็นผู้รับผิดชอบ
งานของห้องสมุดประชาชนแห่งนั้น และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง หรือ เจ้าหน้าที่อื่น
เป็นผู้ช่วยเหลือในการดำเนินงานตามความจำเป็น

ห้องสมุดประชาชนแห่งใดยังมีได้กำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์ เป็นข้าราชการพลเรือน
หรือข้าราชการครู ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เป็นข้าราชการ เป็นผู้รับผิดชอบงานของห้องสมุด
ประชาชนไปก่อน จนกว่าจะได้รับการกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์ที่เป็นข้าราชการ

ห้องสมุดประชาชนแห่งใดยังมีได้กำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ประชาชนเป็นข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครู ให้จังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง
ศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดหรืออาสาสมัคร ทำหน้าที่บรรณารักษ์ รับผิดชอบงานของ
ห้องสมุดประชาชนไปพลางก่อน

ข้อ 12 ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัดและคณะกรรมการ
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ และให้การสนับสนุน
ในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง ประกอบด้วยบุคคลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13
และข้อ 14

ข้อ 13 คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัด ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด
เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้ทรง-
คุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้า
ศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ห้องสมุด
ประชาชนจังหวัด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี

ข้อ 14 คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอ เป็น

ประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน เป็น กรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นกรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี

หมวด 4

กำหนดเวลาทำการของห้องสมุดประชาชน

ข้อ 15 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ ให้จังหวัดกำหนดวัน เปิด ปิด และเวลาทำการของห้องสมุดประชาชนได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานห้องสมุดมีชั่วโมงทำงานต่อวัน เท่ากับ ชั่วโมงทำงานของข้าราชการพลเรือน และมีวันหยุดราชการปกติคนละ 2 วันต่อสัปดาห์

ห้องสมุดประชาชนแห่งใดมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ จังหวัดอาจพิจารณาให้เปิดบริการ ได้ทุกวันตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้โดยกำหนดวันหยุดราชการปกติของเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินงานไม่ให้ตรงกัน

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานห้องสมุดประชาชนคนใดจำเป็นต้องปฏิบัติงานใน วันที่ได้รับอนุมัติให้เป็นวันหยุดราชการปกติของตน ให้ขออนุมัติปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว และให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการล่วงเวลา

หมวด 5

สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนอุปกรณ์ในห้องสมุดประชาชน

ข้อ 17 ให้ห้องสมุดประชาชนจัดให้มีสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนอุปกรณ์ ตามความเหมาะสม กับงบประมาณของห้องสมุดประชาชนดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือพิมพ์และวารสาร

(1) หนังสือพิมพ์รายวันอย่างน้อย 2 ฉบับ ในจำนวนนี้ควรให้มีหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นรวมอยู่ด้วย

(2) หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ รายบั๊กซ์ และรายเดือน

(3) วารสาร นิตยสาร อนุสาร และจุลสาร ที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ

(ข) หนังสือ

(1) หนังสืออ้างอิง

(2) หนังสือประเภทส่งเสริมความรู้ ศาสนา และวัฒนธรรม

(3) หนังสือประเภทกฎหมาย เศรษฐกิจ และการเมืองที่ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(4) หนังสือประเภทส่งเสริมพัฒนาอาชีพ

(5) หนังสือประเภทวิชาการ ส่งเสริมการเรียน การสอน การค้นคว้า การวิจัย

(6) หนังสือประเภทสารคดี

(7) หนังสือประเภทนวนิยาย หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

ห้องสมุดควรมีหนังสือประเภทใดเป็นอัตราส่วนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กรมการศึกษาออกโรงเรียนกำหนด

(ค) โสตทัศนอุปกรณ์

(1) ประเภทลูกโลก หุ่นจำลอง และของจริง

(2) ประเภทแผ่นที่ แขนงูมิ และรูปภาพ

(3) ประเภทแถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และแผ่นเสียง

(4) ประเภทฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริท สไลด์ ภาพนิ่ง วีดีโอ เทป

และอื่น ๆ

(5) ประเภทโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้กับสิ่งต่าง ๆ ข้างต้น

หมวด 6

สมาชิกและการเก็บเงินค่าบำรุง

ข้อ 18 สมาชิกห้องสมุดประชาชนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) สมาชิกประจำปี ได้แก่ ผู้ที่เสียค่าบำรุงประจำปี
- (2) สมาชิกอุปการะ ได้แก่ ผู้ที่บริจาคเงิน สิ่งของ หรือหนังสือมีมูลค่าตั้งแต่

500 บาทขึ้นไป

ข้อ 19 สมาชิกห้องสมุดประชาชน มีสิทธิยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 20 การเก็บเงินค่าบำรุงจากสมาชิก ให้เก็บตามอัตราที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ 21 การเก็บเงินค่าบำรุงจากสมาชิกประจำปี ให้เก็บครั้งแรกในวันที่สมัคร เข้าเป็นสมาชิก ครั้งต่อไปให้เก็บเมื่อเป็นสมาชิกครบรอบปี สมาชิกอุปการะไม่ต้องเสียค่าบำรุง

ข้อ 22 ห้องสมุดอาจเรียกเก็บเงินค่ารับจากสมาชิกที่ส่งหนังสือยืมช้ากว่ากำหนด ตามอัตราที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ 23 การรับจ่ายเงินค่าบำรุงสมาชิกและเงินค่าปรับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

หมวด 7

สถานที่และมาตรฐานห้องสมุดประชาชน

ข้อ 24 ห้องสมุดประชาชนต้องมีที่ทำการเป็นเอกเทศ หรือเป็นสัดส่วนขนาดและแบบตามเกณฑ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

หมวด 8

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 25 การตั้งชื่อห้องสมุดประชาชน โดยมีข้อความต่อท้ายเพื่อเป็นอนุสรณ์แก่ผู้บริจาค อาจกระทำได้ในกรณีที่มีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลบริจาคทรัพย์สิน สิ่งของ ก่อสร้างอาคารห้องสมุดประชาชน ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของราคาก่อสร้าง และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ข้อ 26 ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีอำนาจออกระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประชาชน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการห้องสมุด

ข้อ 27 ให้จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนทุกประเภทให้กรมการศึกษานอกโรงเรียนทราบปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด

ข้อ 28 การดำเนินการอื่น ๆ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ข้อความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2529

(นายวิเวก ปางภูมิพงศ์)

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.
เกณฑ์การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน

สำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่นั้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ได้วางเกณฑ์การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน ไว้ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 1)

1. อาคารที่จะใช้เปิดดำเนินการ เป็นห้องสมุดประชาชน ควรมีสภาพความเหมาะสมขั้นต้น คือ

- 1.1 สภาพอาคารมีความมั่นคงและแข็งแรง มีอายุใช้งานมาแล้วไม่เกิน 20 ปี
- 1.2 ลักษณะอาคารจะเป็นไม้ทั้งหลังหรือคอนกรีตเสริม เหล็กหรือทั้งสองอย่าง มีฐานรากมั่นคง ตัวอาคารไม่ผุกร่อน หากชำรุดบางส่วนจะใช้งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมไม่มากนัก
- 1.3 มีขนาดเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารใช้ เป็นห้องสมุดประชาชนอำเภอ ไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร

1.4 หากเป็นอาคารเอกเทศ จะต้องมียอบ เขตการครอบครองอย่างแน่นอน และมีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การใช้ เป็นห้องสมุดประชาชนอำเภอ ตัวอาคารมีเนื้อที่ใช้สอยภายในไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร และมีเนื้อที่ใช้สอยภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า 100 ตารางวา หรือห่างจากสิ่งรบกวนจากภายนอก

1.5 มีสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา แยกเป็นสัดส่วน

2. สถานที่ตั้งควรอยู่ในที่ชุมชน เป็นศูนย์กลางของประชาชน สามารถมาใช้บริการห้องสมุดประชาชนได้โดยสะดวก

3. มีกรรมสิทธิ์การครอบครองใช้สอย เป็นห้องสมุดประชาชนอำเภอ และมีเอกสารสิทธิ์การให้ใช้และครอบครองอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

3.1 อาคารและที่ราชพัสดุ

3.2 อาคารและที่ดินของวัด และ

3.3 อาคารและที่ดินที่ได้รับการบริจาค หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

4. ท้องถิ่นมีความพร้อมสนับสนุนสมทบ คือ

4.1 มีเงินสมทบการซ่อมแซมไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 กรณีที่ต้องปรับปรุงซ่อมแซม

4.2 มีครุภัณฑ์ วัสดุ หนังสือวารสารสิ่งพิมพ์ขั้นต้นเพียงพอสำหรับการเปิดบริการจนกว่าจะได้รับงบประมาณสนับสนุนในโอกาสต่อไป

4.3 จัดหาเจ้าหน้าที่ บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการห้องสมุดประชาชน ดูแล และให้บริการ จนกว่าจะได้รับงบประมาณและอัตราเจ้าหน้าที่ประจำ

5. จังหวัดใดที่มีความพร้อมในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนตาม เกณฑ์ข้างต้น ให้แจ้งความจำนง พร้อมทั้งรายละเอียดหลักฐานข้อมูลลักษณะอาคารและ เนื้อที่ รูปถ่ายทั้งภายนอกและภายในอาคาร เอกสารกรรมสิทธิ์ ไปยังกรมการศึกษาออกโรงเรียนภายใน เดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อที่กรมการศึกษาออกโรงเรียน จะได้จัด เตรียมพิจารณาจัดสรร งบประมาณในการสมทบปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร และสนับสนุนในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่ใช้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดประชาชนได้ในงบประมาณต่อไป

สำหรับห้องอาคารสถานที่ห้องสมุดอำเภอได้มีการวาง เกณฑ์จัดสร้างไว้เฉพาะนี้ เพราะกรมการศึกษาออกโรงเรียนมีนโยบายที่จะส่งเสริมให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีอาคารสถานที่ เป็น เอกเทศครบทุกอำเภอ เพื่อความ เหมาะสมในการให้บริการ เกณฑ์การจัดสร้างมีดังต่อไปนี้ (กรมการศึกษาออกโรงเรียน 2529 : 2)

1. แบบรูปรายการจะต้องได้รับความ เห็นชอบจากกรมการศึกษาออกโรงเรียนก่อน หรือใช้แบบรูปรายการก่อสร้างของกรมการศึกษาออกโรงเรียน และใช้ เนื้อที่ก่อสร้างและบริเวณดังนี้

- ห้องสมุดประชาชนแบบมาตรฐานขนาดใหญ่ ขนาด 16 x 26 เมตร ใช้เนื้อที่สำหรับก่อสร้างและบริเวณ ไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร

- ห้องสมุดประชาชนแบบมาตรฐานขนาดเล็ก ขนาด 8 x 23 เมตร ใช้เนื้อที่สำหรับก่อสร้างและบริเวณ ไม่น้อยกว่า 200 ตารางวา

2. สถานที่ตั้งควรตั้งอยู่ในชุมชน เป็นศูนย์กลางของประชาชน สามารถมาใช้บริการห้องสมุดได้โดยสะดวก บริเวณสามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าและประปากับตัวอาคารได้

3. กรรมสิทธิ์ของที่ดิน ที่จัดเตรียมสำหรับการก่อสร้าง ควร เป็นที่ดินที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ และมี เอกสารมอบหมายและรับรองกรรมสิทธิ์ให้จัดสร้างและใช้ เป็นห้องสมุดประชาชนอำเภอ

- ที่ราชพัสดุ

- ที่สาธารณประโยชน์
- ที่ดินของวัด
- ที่ที่ได้รับการบริจาค

4. เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างห้องสมุดประชาชนจังหวัด ควรจะต้องมีเงินสมทบไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 หรือประมาณ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้จังหวัดต้องดำเนินการประกวดราคาโดยไม่ผูกพันสัญญา และแจ้งผลการประกวดราคาไปยังกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างส่วนที่เกินวงเงินสมทบของท้องถิ่นมาตั้งจ่ายที่คลังจังหวัด เพื่อดำเนินการก่อสร้างต่อไป

5. จังหวัดใดที่มีความพร้อมทั้งด้านสถานที่ก่อสร้างและเงินสมทบตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ขอให้แจ้งความจำนงพร้อม เอกสารรายละเอียดยืนยันกรรมสิทธิ์ที่ดินและเงินสมทบข้อมูลสถานที่ตั้ง ไปยังกรมการศึกษานอกโรงเรียน ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อกรมการศึกษานอกโรงเรียนจะได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณดำเนินการก่อสร้างในมืงงบประมาณต่อไป

เมื่อมีการจัดตั้งอาคารห้องสมุดแล้ว ด้านบริเวณโดยรอบห้องสมุดจะต้องได้รับการดูแลเอาใจใส่ด้วย เช่น จัดบริเวณภายนอกให้ร่มรื่น เรียบง่าย เอื้ออำนวยแก่การให้บริการ การดำเนินการจะต้องมีแผนปฏิบัติการ มีทีมที่เชี่ยวชาญปรับปรุงบริเวณประกอบด้วย โดยอาจของบประมาณความช่วยเหลือจากแหล่งต่าง ๆ หรือใช้เงินบำรุงการศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทำเนียบผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

รายชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง	รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บริหารศูนย์ฯ	โทรศัพท์
1. กาญจนบุรี	อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี	71000	นายพิสณฑ์ ศิวายพราหมณ์	034-512600
2. กาหลินธุ์	อ.เมือง จ.กาหลินธุ์	46000	นายสถาน สุวรรณราช	043-811186
3. กำแพงเพชร	อ.เมือง จ.กำแพงเพชร	62000	นายสุรศักดิ์ สุภาเพียร (บ้านพัก ผอ.)	055-711190 711640
4. กระบี่	อ.เมือง จ.กระบี่	81000	นายนิพนธ์ ประภาวดี	075-611933
5. จันทบุรี	อ.เมือง จ.จันทบุรี	22000	นายสมบูรณ์ ประมูญเรือง	039-321208
6. ฉะเชิงเทรา	อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา	24000	นายประยูร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	038-512525
7. ชลบุรี	อ.เมือง จ.ชลบุรี	20000	นายวิทยา สุวรรณโพธิ์	038-287148
8. ชัยนาท	อ.เมือง จ.ชัยนาท	17000	นายมงคล ค่อยประเสริฐ	056-411631
9. ชัยภูมิ	อ.เมือง จ.ชัยภูมิ	36000	นายวิจิตร คงสัจย์	044-811483
10. ชุมพร	อ.เมือง จ.ชุมพร	86190	นายแปลก พ็ชรดำรงกุล	077-511982
11. เชียงใหม่	อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่	50180	นายไชยิต โฆษณสันติ	053-222598
12. ตรัง	อ.เมือง จ.ตรัง	92000	นายเบ็เรือง ประชาชาติ	075-218440
13. ตราค	อ.เมือง จ.ตราค	23000	นายวิสิต แจมดวง	039-512494

รายชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง	รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บริหารศูนย์ฯ	โทรศัพท์
14. ตาก	อ.เมือง จ.ตาก	63000	ว่าที่ร้อยตรีสิน ร่องโสภา	055-511088
15. นครปฐม	อ.เมือง จ.นครปฐม	73000	นายปรีชา ตงมณี	034-243210
16. นครพนม	อ.เมือง จ.นครพนม	48000	นายชานนท์ พงษ์อุดม	042-512311
17. นครนายก	อ.เมือง จ.นครนายก	26000	นายวีรุต อุจาวาทิ	037-311293
18. นครราชสีมา	อ.เมือง จ.นครราชสีมา	30000	นายสังัด สันตะพันธ์	044-243350
19. นครศรีธรรมราช	อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช	80000	นายรอบ รักษาพรเทพ	075-356622
20. นครสวรรค์	อ.เมือง จ.นครสวรรค์	60000	นางสาวสุมาลย์ กุศลสารทูล	056-222437
21. นนทบุรี	อ.เมือง จ.นนทบุรี	11000	นางปราณี อินทรกุลไชย	5262974
22. นราธิวาส	อ.เมือง จ.นราธิวาส	96000	นายอารีเพน อับดุลกาเดร์	073-511807
23. น่าน	อ.เมือง จ.น่าน	55000	นายพิสิทธิ์ ปิ่นมาศ	054-710553
24. บุรีรัมย์	อ.เมือง จ.บุรีรัมย์	31000	นายไพศาล พลวัน	044-611959
25. ปทุมธานี	อ.เมือง จ.ปทุมธานี	12000	นายไพโรจน์ พาเจริญ	5815563
26. ปัตตานี	อ.เมือง จ.ปัตตานี	94000	นายพนม ศรีราม	073-348812
27. ประจวบคีรีขันธ์	อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์	77000	นายฉันทะ พ่วงชิงงาม	032-601550

รายชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง	รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บริหารศูนย์ฯ	โทรศัพท์
28. ขอนแก่น	อ.เมือง จ.ขอนแก่น	40000	นายทองอินทร์ จิตดี	043-221623
29. เชียงราย	อ.เมือง จ.เชียงราย	57000	นายบุญส่ง สุวรรณกุล	053-711944 (ทองสมัค)
30. ปราจีนบุรี	อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี	25000	นายสมชัย มละโยธา	037-211614
31. พระนครศรีอยุธยา	อ.พระนครศรีอยุธยา	13000	นายวัฒน์ วาสิกศิริ	035-241987
32. พระยา	จ.พระนครศรีอยุธยา	56000	นายยุทธชัย ปานศรี	054-431122 481230
33. พังงา	อ.เมือง จ.พังงา	82000	นายเจือ อากาศสุวรรณ	076-411244
34. พัทลุง	อ.เมือง จ.พัทลุง	93000	นายวิฑิต เข้มแข็ง	074-811401
35. พิจิตร	อ.เมือง จ.พิจิตร	66000	ว่าที่ร้อยตรีบุญ เหมะ	056-611104
36. พิษณุโลก	อ.เมือง จ.พิษณุโลก	65000	นายจำเนียร สุตะโคตร	055-252104
37. เพชรบุรี	อ.เมือง จ.เพชรบุรี	76000	นายยงค์ นพคุณ	032-426208 426209
38. เพชรบูรณ์	อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์	67000	นายบุญถิ่น โยธะไชยสาร	056-721532
39. แพร่	อ.เมือง จ.แพร่	54000	นายสมิท คังใจ	054-511677
40. อุทัย	อ.เมือง จ.อุทัย	83000	นายถัน แพเพชร	076-211277

รายชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง	รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บริหารศูนย์ฯ	โทรศัพท์
41. มหาสารคาม	อ.เมือง จ.มหาสารคาม	44000	นายประมวล เปลี่ยนไธสง	043-721383
42. บุคคาทหาร	อ.เมือง จ.บุคคาทหาร	49000	นางปรียานุช จรรย์วิทยานนท์	042-611347
43. แม่ฮ่องสอน	อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน	58000	นายบุญช่วย มูลพอง	053-611210
44. ยโสธร	อ.เมือง จ.ยโสธร	35000	นายศักดิ์ เป้าภาค	045-712535
45. ยะลา	อ.เมือง จ.ยะลา	95000	นายนิคม ชินวงศ์	073-212732
46. ระนอง	อ.เมือง จ.ระนอง	85000	นายวิมล วัฒนา	077-821299
47. ระยอง	อ.เมือง จ.ระยอง	21000	นายมานิตย์ ติณะกิต	038-613662
48. ราชบุรี	อ.โพธาราม จ.ราชบุรี	70120	นายไพฑูลย์ เกิดสุข	032-337791 232236 232237
49. ร้อยเอ็ด	อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด	45000	นายสมหมาย ชาพรพมมา	043-511199
50. ลพบุรี	อ.เมือง จ.ลพบุรี	15000	นายธีรเทพ ทองสฤติย์	036-413582
51. ลำปาง	อ.เมือง จ.ลำปาง	52000	นายสวัสดิ์ ศีรินทร์	054-218666
52. ลำพูน	อ.เมือง จ.ลำพูน	51000	นายอนุรักษ์ บัญญาวัฒน์	053-511295
53. เลย	อ.เมือง จ.เลย	42000	นายพิชิต บุญดี	042-812267

รายชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง	รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บริหารศูนย์ฯ	โทรศัพท์
54. ศรีสะเกษ	อ. เมือง จ. ศรีสะเกษ	33000	ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ กุลจินต์	045-611066
55. สกลนคร	อ. เมือง จ. สกลนคร	47000	นายเอกฉันท ศรีจันทร์	042-711629 712374
56. สงขลา	อ. เมือง จ. สงขลา	90000	นายประเสริฐ แก้วทรวง	074-312822
57. สตูล	อ. เมือง จ. สตูล	91000	ว่าที่ร้อยตรีสวัสดิ์ วิมิตะนันท์กุล	074-711449
58. สมุทรปราการ	อ. เมือง จ. สมุทรปราการ	10270	นายสุจินต์ สิริวัฒนสกุล	3950494
59. สมุทรสงคราม	อ. เมือง จ. สมุทรสงคราม	75000	นายประสิทธิ์ บุญทรง	034-711443
60. สมุทรสาคร	อ. เมือง จ. สมุทรสาคร	74000	นายทวีศักดิ์ แสงสวัสดิ์กุล	034-421677
61. สระบุรี	อ. เมือง จ. สระบุรี	18000	นายสละ จีระวัฒน์	036-211031 221328
62. สิงห์บุรี	อ. เมือง จ. สิงห์บุรี	16000	นายวีระชัย มีขอมธรรม	036-511988
63. สุโขทัย	อ. เมือง จ. สุโขทัย	64000	นายอุทิศ วิไลแก้ว	055-612253
64. สุพรรณบุรี	อ. เมือง จ. สุพรรณบุรี	72210	นายทวีศักดิ์ วิศิษฎ์กุล	035-522104
65. สุราษฎร์ธานี	อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี	84000	นายวิสิทธิ์ ไตรวนาธรรม	077-273112
66. สุรินทร์	อ. เมือง จ. สุรินทร์	32000	นายเสวย วงศ์สุวรรณ	045-512700

รายชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง	รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บริหารศูนย์ฯ	โทรศัพท์
67. หนองคาย	อ.เมือง จ.หนองคาย	43000	นายถนัด พลากิจกุล	042-412000
68. อ่างทอง	อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง	14120	นายไพศาล จิตประไพ	035-611059
69. อุตรธานี	อ.เมือง จ.อุตรธานี	41000	นายสมบุญ ศรีอรุณจันทร์	042-223461
70. อุตรดิตถ์	อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์	53000	นายบังอาจ บำรุงศรี (บ้าน หอ.)	055-412592 412593
71. อุทัยธานี	อ.เมือง จ.อุทัยธานี	61000	นายประชุม พลเดช	056-511511 511153
72. อุบลราชธานี	อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	34000	ว่าที่ร้อยตรีชนวัฒน์ พลเดช	056-255001 255320

ภาคผนวก ง.

แบบสอบถาม

ที่ ทม 0309/1275

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

5 กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย น.ส.วนิดา ศรีประดิษฐ์ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ค้านท้องสมุคประชาชน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพรรณิ วราทร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร 2150895-9

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เรื่อง บทบาทผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
ด้านห้องสมุดประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า นางสาวนิตา ศรีประดิษฐ์ อาจารย์ 1 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
ภาคเหนือ จังหวัดลำปาง กำลังศึกษาชั้นปริญญาโท ชั้นปีที่ 2 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย
เรื่อง บทบาทผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดด้านห้องสมุดประชาชน ซึ่งผลการวิจัย
นี้จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนต่อไป

ข้าพเจ้าใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้
และส่งคืนข้าพเจ้าตามเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 1 มีนาคม 2531 จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิตา ศรีประดิษฐ์)

แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรื่อง

บทบาทผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดด้านห้องสมุดประชาชน

คำชี้แจง

1. กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการวิจัย
2. ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
3. แบบสอบถามทั้งหมดมี 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ
 - ตอนที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 2.1 บริหารงานห้องสมุด
 - 2.2 วิชาการห้องสมุด
 - 2.3 บริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด
 - 2.4 หน่วยบริการห้องสมุด
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร (หัวหน้า) ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สำหรับ เจ้าหน้าที่

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

คำชี้แจง กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ และ/หรือ เติมค่าหรือข้อความลงในช่องว่าง เพื่อให้ข้อมูล สถานภาพส่วนตัวตามความเป็นจริงของท่าน

1. ปัจจุบันท่านมีอายุ

- 20 - 29 ปี
- 30 - 39 ปี
- 40 - 49 ปี
- 50 - 60 ปี

2. ระยะเวลาที่ท่านรับราชการ

- ต่ำกว่า 10 ปี
- 10 - 20 ปี
- 20 - 30 ปี
- มากกว่า 30 ปีขึ้นไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (หัวหน้า) ศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัดแห่งนี้

- ต่ำกว่า 1 ปี
- 1 - 2 ปี
- 3 - 4 ปี
- 5 - 6 ปี

สำหรับเจ้าหน้าที่

- มากกว่า 6 ปีขึ้นไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน (โปรดระบุสาขาวิชาเอก)

- ปริญญาเอก สาขาวิชาเอก
- ปริญญาโท สาขาวิชาเอก
- ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ท่านเคยได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

ถ้าเคยได้รับความรู้ ท่านได้รับความรู้ในรูปแบบใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อบรมจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน
- ร่วมประชุมวิชาการด้านห้องสมุดหรือบรรณารักษ-
ศาสตร์
- ดูงานหรือเยี่ยมชมการดำเนินงานห้องสมุดใน
ประเทศ
- ดูงานหรือเยี่ยมชมการดำเนินงานห้องสมุด
ต่างประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. รูปแบบของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

ที่ท่านต้องการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สำหรับเจ้าหน้าที่

- การอบรมโดยกรมการศึกษานอกโรงเรียน
- การประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านการดำเนินงานห้องสมุด
- การดูงานหรือ เยี่ยมชมการดำเนินงานห้องสมุดในประเทศ
- การดูงานหรือ เยี่ยมชมการดำเนินงานห้องสมุดต่างประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุด

คำอธิบาย การดำเนินงานห้องสมุดในตอนที่ 2 นี้ผู้วิจัยได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านบริหารงานห้องสมุด (ประกอบด้วย เรื่อง การเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุด) ด้านวิชาการห้องสมุด ด้านบริการและกิจกรรมในห้องสมุด (ประกอบด้วยด้านบริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด) และด้านหน่วยบริการห้องสมุด (การบริการนอกห้องสมุด)

คำชี้แจง กรณา เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบ เพื่อแสดงระดับการปฏิบัติงานของท่านตามความเป็นจริง

ในฐานะที่เป็นหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ท่านได้ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดประชาชนในเรื่องต่อไปนี้ มาก-น้อยเพียงใด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>
ข. บุคลากร					
1. วางนโยบายด้านบุคลากร ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
2. คัดเลือกบุคลากร เข้าทำงาน ในห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
3. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
4. สำนวจความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
5. ติดตามผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
6. พิจารณาความคิดเห็นความชอบของ บุคลากรห้องสมุด โดย เท่า เทียม กับอาจารย์และ เจ้าหน้าที่ศูนย์ การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด					<input type="checkbox"/>
7. สอบสวนและพิจารณา โทษผิดวินัย ร้ายแรงของบุคลากรห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
8. ทหาวิธี เพื่อให้มีการรับตำแหน่ง บุคลากรของห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
9. จัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด ตามระเบียบของกรมการศึกษา					<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
นอกโรงเรียน					
10. ให้โอกาสบรรณาธิการมีส่วนร่วม ในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่และ นักการภารโรงห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
11. ให้โอกาสบรรณาธิการมีส่วนร่วม ในการพิจารณาความคิดเห็นความชอบ ของเจ้าหน้าที่และภารโรง ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
12. ให้โอกาสบุคลากรห้องสมุด เข้า ร่วมประชุมประจำ เดือนหรือ ประชุมพิเศษกับอาจารย์และ เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษา นอก โรงเรียน					<input type="checkbox"/>
13. ให้ความรู้เรื่องขั้นตอนการได้ คอบหนังสือราชการแก่ บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
14. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>
ค. <u>อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และวัสดุ-</u> <u>ห้องสมุด</u>					
<u>อาคารสถานที่</u>					
1. ดำเนินการสร้างอาคารห้อง สมุด เป็น เอกเทศ					<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
2. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
3. วางแผนจัด เนื้อที่ภายในห้องสมุด ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสม						<input type="checkbox"/>
4. ปรับปรุงบริเวณภายนอกอาคาร ห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>
ครุภัณฑ์ห้องสมุด						
1. จัดสรรครุภัณฑ์ที่กรมส่งมาให้ ห้องสมุดที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับความต้องการ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง						<input type="checkbox"/>
2. มีส่วนร่วมในการ เลือกครุภัณฑ์ ของห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำ ครุภัณฑ์ห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
4. ซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้ดี						<input type="checkbox"/>
5. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ ห้องสมุดทุกปี โดยให้บรรณารักษ์ จัดทำประมาณการครุภัณฑ์ตาม มาตรฐานห้องสมุดประชาชน						<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

2.2 วิชาการห้องสมุด

1. สํารวจความต้องการด้านห้องสมุด
ประชาชน
2. สํารวจความสนใจในการอ่านของ
ประชาชนในท้องถิ่น
3. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดได้ศึกษาต่อด้านบรรณารักษ
ศาสตร์
4. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดได้ดูงานห้องสมุดประ เภท
ต่าง ๆ
5. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด เข้าร่วมประชุมวิชาการ
ทางบรรณารักษศาสตร์
6. สํารวจความพร้อมของห้องสมุด
ในการ เป็นแหล่งให้บริการทางการ
ศึกษาของท้องถิ่น
7. ควบคุมให้ห้องสมุดดำเนินงานด้าน
เทคนิคตามระบบสากล
8. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านห้องสมุด
และบรรณารักษศาสตร์มาช่วยงาน
ห้องสมุด

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. จัดตั้งหรือสนับสนุนการจัดตั้งชมรม บรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือผู้ทำงาน เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เพื่อ เป็นศูนย์กลางจัดกิจกรรม หรือ ปรับปรุงห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
10. จัดให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ให้คำแนะนำและช่วยเหลืองาน ห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอำเภอ และคณะกรรมการที่อ่าน ๆ ที่มาขอคำปรึกษา					<input type="checkbox"/>
11. จัดการอบรม สัมมนาด้านวิชาการ ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
12. ติดตาม เรื่องพิพิธภัณฑสถานและศิลปวัฒน- ธรรมจังหวัด เพื่อปรับปรุงให้ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น					<input type="checkbox"/>
13. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ใน ระดับจังหวัด ประกวดห้องสมุด ระดับจังหวัด					<input type="checkbox"/>
14. จัดระบบติดตาม ส่งเสริมงาน ห้องสมุดอย่างสัมพันธ์กัน คือ ศูนย์ฯ ดูแลทั้งระบบ ห้องสมุดจังหวัดดูแล					<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนอำเภอดูแลที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นต้น					<input type="checkbox"/>
15. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการจัดและการให้บริการห้องสมุด (โดยสอดคล้องกับหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน					<input type="checkbox"/>
16. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>
2.3 บริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด					
ก. บริการภายในห้องสมุด					
1. วางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด (โดยสอดคล้องกับระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน)					<input type="checkbox"/>
2. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดทำสื่อแนะนำห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ					<input type="checkbox"/>
3. ร่วมวางแผนการจัดบริเวณที่อ่านหนังสือในห้องสมุดอย่างเหมาะสม และสะดวกในการใช้วัสดุการอ่าน					<input type="checkbox"/>
4. อำนวยความสะดวกในการบริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
5. ความคมและดูแลการให้บริการยืม-คืนหนังสือ						<input type="checkbox"/>
6. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดบริการแนะแนวการอ่าน						<input type="checkbox"/>
7. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดบริการรวบรวมบรรณานุกรมใน เรื่องที่น่าสนใจ เผยแพร่หรือบริการเฉพาะบุคคล						<input type="checkbox"/>
8. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดบริการข่าวสารข้อมูล เกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ หรือข้อมูลการท่องเที่ยวในจังหวัด						<input type="checkbox"/>
9. สนับสนุนให้มีบริการถ่ายเอกสารในห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
10. ทหารวิธี เชิญชวนให้ประชาชนมาใช้บริการ						<input type="checkbox"/>
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>
ข. กิจกรรมภายในห้องสมุด						
1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ภายในห้องสมุด						
1.1 การจัดนิทรรศการ						<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1.2 การจัดกลุ่มสนใจต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
1.3 การบรรยาย						<input type="checkbox"/>
1.4 การอภิปราย						<input type="checkbox"/>
1.5 การได้วาที						<input type="checkbox"/>
1.6 การวิจารณ์หรือสนทนา หนังสือ						<input type="checkbox"/>
1.7 การประกวดการอ่าน						<input type="checkbox"/>
1.8 การทายปัญหา						<input type="checkbox"/>
1.9 การฉายภาพยนตร์/สไลด์ วีดีโอ						<input type="checkbox"/>
1.10 การเล่นนิทาน						<input type="checkbox"/>
1.11 การแสดงหุ่น						<input type="checkbox"/>
1.12 การแสดงละคร						<input type="checkbox"/>
1.13 ทัศนศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.14 อื่น ๆ (โปรดระบุ) ...						<input type="checkbox"/>
2. เผยแพร่การจัดกิจกรรมให้ ประชาชนทราบโดยสื่อต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
3. อำนวยความสะดวกในการจัด กิจกรรมของห้องสมุดประชาชน						<input type="checkbox"/>
4. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น โดยให้ จัดกิจกรรมในห้องสมุด ประชาชน						<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5. สนับสนุนให้บรรณารักษ์คิด โครงการกิจกรรมใหม่ ๆ					<input type="checkbox"/>
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>
2.4 หน่วยบริการห้องสมุด (การบริการนอก ห้องสมุด)					
1. จัดหน่วยนำหนังสือออกบริการใน ชนบทร่วมกับหน่วยบริการเคลื่อนที่ ของจังหวัดและอำเภอ					<input type="checkbox"/>
2. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน จังหวัดที่จัดกิจกรรมพิเศษ โดยจัด หน่วยนำหนังสือออกบริการร่วมใน กิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ					<input type="checkbox"/>
3. จัดให้มีการนำหนังสือออกบริการ การอ่านแก่ประชาชนตามสถานที่ ชุมชนต่าง ๆ					<input type="checkbox"/>
4. ร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในจังหวัด จัดหมุนเวียนหนังสือเพื่อบริการการ อ่านแก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่าง ทั่วถึง					<input type="checkbox"/>
5. จัดให้มีการหมุนเวียนหนังสือระหว่าง ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุด ประชาชนอำเภอ และที่อ่านหนังสือ					<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ประจำหมู่บ้าน ในรูปแบบหีบหนังสือ หรือกระเป๋านั่งล้อเคลื่อนที่						<input type="checkbox"/>
6. จัดให้มีบริการเคลื่อนที่โดยทาง รถยนต์						<input type="checkbox"/>
7. จัดให้มีบริการเคลื่อนที่โดยทางเรือ						<input type="checkbox"/>
8. จัดให้มีห้องสมุดสาขาตามหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น ในเรือนจำจังหวัด โรงพยาบาลประจำจังหวัด						<input type="checkbox"/>
9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>

ศูนย์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นข้อ เสนอแนะ เพิ่มเติม

1. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในสถานะที่ท่าน เป็นหัวหน้าศูนย์
การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด

การเงิน

.....

.....

บุคลากร

.....

.....

อาคารสถานที่ครุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุด

.....

.....

วิชาการห้องสมุด

.....

.....

บริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด

.....

.....

หน่วยบริการห้องสมุด (การบริการนอกห้องสมุด)

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าจะทำให้การวิจัยนี้สมบูรณ์ขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

สำหรับ เจ้าหน้าที่

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

คำชี้แจง กรุณา เขียน เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ และ /หรือ เติมคำหรือข้อความลงในช่องว่าง เพื่อให้ข้อมูลสถานภาพส่วนตัวตามความเป็นจริงของท่าน

1. ปัจจุบันท่านมีอายุ

- ต่ำกว่า 20 ปี
- 20 - 29 ปี
- 30 - 39 ปี
- 40 - 45 ปี
- 50 - 60 ปี

2. ระดับการศึกษาวุฒิสถสุด (โปรดระบุสาขาวิชาเอก)

- ปริญญาโท สาขาวิชาเอก
- ปริญญาตรี สาขาวิชาเอก
- ปกศ.สูง สาขาวิชาเอก
- ปกศ. สาขาวิชาเอก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ตำแหน่งปัจจุบันของท่าน

- อาจารย์ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
- บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สำหรับ เจ้าหน้าที่

4. ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนี้

- ต่ำกว่า 1 ปี
- 1 - 2 ปี
- 3 - 4 ปี
- 5 - 6 ปี
- มากกว่า 6 ปีขึ้นไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุด

คำอธิบาย การดำเนินงานห้องสมุดในตอนที่ 2 นี้ผู้วิจัยได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านบริหารงานห้องสมุด (ประกอบด้วยเรื่อง การเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุด) ด้านวิชาการห้องสมุด ด้านบริการและกิจกรรมในห้องสมุด (ประกอบด้วยด้านบริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด) และด้านหน่วยบริการห้องสมุด (การบริการนอกห้องสมุด)

คำชี้แจง กรรมาเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบ เพื่อแสดงระดับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (หัวหน้า) ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ตามความคิดเห็นของท่าน

ในฐานะที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณบริหาร (หัวหน้า) ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดได้ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดประชาชนในเรื่องต่อไปนี้ มาก-น้อยเพียงใด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับ เจ้าหน้าที่

2.1 บริหารงานห้องสมุดก. การเงิน

1. วางนโยบายงบประมาณห้องสมุด
2. จัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินงานห้องสมุด
3. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์ในการมีส่วนร่วมจัดสรรงบประมาณ
4. กำหนดแผนปฏิบัติการห้องสมุดโดยใช้เงินบำรุงการศึกษาของศูนย์ฯ
5. จัดหาเงินรายได้พิเศษเพื่อดำเนินงานห้องสมุด
6. อำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่ายเงิน
7. ควบคุมและตรวจสอบการเงินของห้องสมุด
8. มีส่วนร่วมในการทำรายงานการใช้งบประมาณของห้องสมุดเสนอกรมทุกปี
9. มีส่วนร่วมในการทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอตั้งงบประมาณห้องสมุด

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>
ข. บุคลากร						
1. วางนโยบายด้านบุคลากรห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
2. คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
3. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
4. สำรองความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
5. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
6. พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรห้องสมุด โดยเท่าเทียมกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนการสอนนอกโรงเรียน						<input type="checkbox"/>
7. สอบสวนและพิจารณาโทษผิดวินัยร้ายแรงของบุคลากรห้องสมุด						<input type="checkbox"/>
8. ทหาวิธี เพื่อให้มีการปรับตำแหน่งบุคลากรของห้องสมุด						<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. จัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด ตามระเบียบของกรมการศึกษา นอกโรงเรียน					<input type="checkbox"/>
10. ให้โอกาสบรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่และ นักการภารโรงห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
11. ให้โอกาสบรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการพิจารณาความคิดเห็นความชอบ ของเจ้าหน้าที่และภารโรง ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
12. ให้โอกาสบุคลากรห้องสมุด เข้า ร่วมประชุมประจำเดือนหรือ ประชุมพิเศษกับอาจารย์และ เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียน					<input type="checkbox"/>
13. ให้ความรู้เรื่องขั้นตอนการ โต้ตอบหนังสือราชการแก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
14. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

5. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์
ห้องสมุดทุกปี โดยให้บรรณารักษ์
จัดทำประมาณการครุภัณฑ์ตาม
มาตรฐานห้องสมุดประชาชน
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

วัสดุห้องสมุด

1. วางนโยบายการจัดหาหนังสือ
และวัสดุการอ่าน (โดยสอดคล้องกับนโยบายของกรมและ
ความต้องการของผู้ใช้ในท้องถิ่น
2. เสนอรายชื่อวัสดุการอ่าน เพื่อให้
ให้ห้องสมุดจัดซื้อ
3. ดำเนินการ เพื่อให้ห้องสมุดได้
รับบริจาควัสดุการอ่านจากท้องถิ่น
4. ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด
และบรรณารักษ์ในการพิจารณา
รายชื่อวัสดุการอ่านที่จะจัดซื้อ
5. อำนวยความสะดวกในการใช้
วัสดุสำนักงาน เช่น ให้ห้องสมุด
เบิกใช้วัสดุสำนักงานของศูนย์
การศึกษานอกโรงเรียนอย่าง
รวดเร็ว

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						<input type="checkbox"/>
2.2 วิชาการห้องสมุด						
1. สำนวจความต้องการด้านห้องสมุดประชาชน						<input type="checkbox"/>
2. สำนวจความสนใจในการอ่านของประชาชนในท้องถิ่น						<input type="checkbox"/>
3. ส่ง เสริมให้บรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ศึกษาต่อด้านบรรณารักษศาสตร์						<input type="checkbox"/>
4. ส่ง เสริมให้บรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ดูงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
5. ส่ง เสริมให้บรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าร่วมประชุมวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์						<input type="checkbox"/>
6. สำนวจความพร้อมของห้องสมุดในการ เป็นแหล่งให้บริการทางการศึกษาของท้องถิ่น						<input type="checkbox"/>
7. ควบคุมให้ห้องสมุดดำเนินงานด้านเทคนิคตามระบบสากล						<input type="checkbox"/>
8. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านห้องสมุด						<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
และบรรณาธิการศาสตร์มาช่วยงาน ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
9. จัดตั้งหรือสนับสนุนการจัดตั้งชมรม บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือผู้ทำงาน เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เพื่อเป็นศูนย์กลางจัดกิจกรรมหรือ ปรับปรุงห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
10. จัดให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดให้ คำแนะนำและช่วย เหลืองานห้อง สมุดแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอำเภอ และคณะกรรมการที่อ่าน ๆ ที่มา ขอคำปรึกษา					<input type="checkbox"/>
11. จัดการอบรม สัมมนาด้านวิชาการ ห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
12. ติดตาม เรื่องพิพิธภัณฑ์และศิลป วัฒนธรรมจังหวัดเพื่อปรับปรุงให้ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น					<input type="checkbox"/>
13. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในระดับ จังหวัด ประกวดห้องสมุดระดับ จังหวัด					<input type="checkbox"/>
14. จัดระบบติดตาม ส่งเสริมงานห้องสมุด					<input type="checkbox"/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<p>อย่างสัมพันธ์กัน คือ ศูนย์ฯ ดูแล ทั้งระบบ ห้องสมุดจังหวัดดูแล ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุด ประชาชนอำเภอดูแลที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน เป็นต้น</p>					<input type="checkbox"/>
<p>15. คำเนินการนิเทศและติดตามผลการ จัดและการให้บริการห้องสมุด (โดยสอดคล้องกับหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน)</p>					<input type="checkbox"/>
<p>16. อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p>					<input type="checkbox"/>
<p>2.3 <u>บริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด</u></p>					
<p>ก. <u>บริการภายในห้องสมุด</u></p>					
<p>1. วางระเบียบข้อมบังคับ เกี่ยวกับ การให้บริการของห้องสมุด (โดยสอดคล้องกับระเบียบ กรมการศึกษานอกโรงเรียน)</p>					<input type="checkbox"/>
<p>2. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดทำสื่อ แนะนำห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ</p>					<input type="checkbox"/>
<p>3. ร่วมวางแผนการจัดบริเวณที่อ่าน หนังสือในห้องสมุดอย่างเหมาะสม และสะดวกในการใช้วัสดุการ อ่าน</p>					<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. อำนวยความสะดวกในการ บริการ ตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า					<input type="checkbox"/>
5. ควบคุมและดูแลการให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ					<input type="checkbox"/>
6. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดบริการ แนะแนวการอ่าน					<input type="checkbox"/>
7. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดบริการ รวบรวมบรรณานุกรมใน เรื่อง ที่น่าสนใจ เผยแพร่หรือบริการ เฉพาะบุคคล					<input type="checkbox"/>
8. สนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดบริการ ข่าวสารข้อมูล เกี่ยวกับอาชีพ ต่าง ๆ หรือข้อมูลการท่องเที่ยว ในจังหวัด					<input type="checkbox"/>
9. สนับสนุนให้มีบริการถ่ายเอกสาร ในห้องสมุด					<input type="checkbox"/>
10. ทหาริธีเชิญชวนให้ประชาชนมา ใช้บริการ					<input type="checkbox"/>
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>
ข. <u>กิจกรรมภายในห้องสมุด</u>					
1. ส่ง เสริมและสนับสนุนให้					

สำหรับเจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บรรณารักษ์จัดกิจกรรมดังต่อไปนี้					
ภายในห้องสมุด					
1.1 การจัดนิทรรศการ					<input type="checkbox"/>
1.2 การจัดกลุ่มสนใจต่าง ๆ					<input type="checkbox"/>
1.3 การบรรยาย					<input type="checkbox"/>
1.4 การอภิปราย					<input type="checkbox"/>
1.5 การได้เวที					<input type="checkbox"/>
1.6 การวิจารณ์หรือสนทนา					<input type="checkbox"/>
หนังสือ					<input type="checkbox"/>
1.7 การประกวดการอ่าน					<input type="checkbox"/>
1.8 การทายปัญหา					<input type="checkbox"/>
1.9 การฉายภาพยนตร์/สไลด์					<input type="checkbox"/>
วิดีโอ					<input type="checkbox"/>
1.10 การเล่นเกม					<input type="checkbox"/>
1.11 การแสดงหุ่น					<input type="checkbox"/>
1.12 การแสดงละคร					<input type="checkbox"/>
1.13 ทักษะศึกษา					<input type="checkbox"/>
1.14 อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>
2. เผยแพร่การจัดกิจกรรมให้					<input type="checkbox"/>
ประชาชนทราบโดยสื่อต่าง ๆ					<input type="checkbox"/>
3. อำนวยความสะดวกในการจัด					<input type="checkbox"/>
กิจกรรมของห้องสมุดประชาชน					<input type="checkbox"/>

สำหรับ เจ้าหน้าที่

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5. จัดให้มีการหมุนเวียนหนังสือระหว่าง ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุด ประชาชนอำเภอ และที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้านในรูปแบบหีบหนังสือ หรือกระเป๋าน้ำหนักเคลื่อนที่					<input type="checkbox"/>
6. จัดให้มีบริการเคลื่อนที่โดยทาง รถยนต์					<input type="checkbox"/>
7. จัดให้มีบริการเคลื่อนที่โดยทางเรือ					<input type="checkbox"/>
8. จัดให้มีห้องสมุดสาขาตามหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น ในเรือนจำจังหวัด โรงพยาบาลประจำจังหวัด					<input type="checkbox"/>
9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					<input type="checkbox"/>

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งสืบเนื่องจากการดำเนินงานด้าน
ห้องสมุดประชาชนของผู้บริหาร (หัวหน้า) ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน
จังหวัด

การเงิน

.....

.....

บุคลากร

.....

.....

อาคารสถานที่ครุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุด

.....

.....

วิชาการห้องสมุด

.....

.....

บริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด

.....

.....

หน่วยบริการห้องสมุด (การบริการนอกห้องสมุด)

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าจะทำให้การวิจัยนี้สมบูรณ์ขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาววนิดา ศรีประดิษฐ์ เกิดวันที่ 2 เมษายน 2503 ณ บ้านเลขที่ 382/1 ถนนท่านางลอย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2524 เคยรับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัดอุทัยธานี ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคเหนือ ลำปาง กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย