

บรรณานุกรม

หนังสือ

การฝึกหัดครู, กรม. "ข้อบังคับสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาและฝึกอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการตามหลักสูตรของสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๒๔."

ใน ระเบียบกฎสภาการฝึกหัดครูและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ, หน้า ๓๑-๓๖.

กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๔.

_____. ประวัติและงานของสภาการฝึกหัดครู. [ม.ป.ท.], ๒๕๒๓.

_____. หลักสูตรการฝึกหัดครู สภาการฝึกหัดครู พุทธศักราช ๒๕๑๔. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์ตำราจ, ๒๕๒๐.

_____. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๐๔. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๗.

_____. หน่วยศึกษานิเทศก์. รายงานการวิจัยเรื่องการใช้หอสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ในวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒.

ชติมา สัจจาพันธ์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. เอกสารการนิเทศการศึกษา

ฉบับที่ ๒๓๐ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์สามเจริญพาณิชย์, ๒๕๒๓.

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร:

สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิชย์, ๒๕๒๒.

ไพฑูริย์ ลินลารัตน์. "การสอนแบบบรรยาย." ใน คู่มืออาจารย์ดำเนินการเรียนการสอน,

หน้า ๗๗-๔๔. กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

_____. "ปรัชญาและจุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษา." ใน คู่มืออาจารย์ดำเนินการเรียนการสอน,

หน้า ๑-๒๗. กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.

ยะลา. วิทยาลัยครู. คู่มือนักศึกษาวิทยาลัยครูยะลา. ยะลา: ยะลาการพิมพ์, [ม.ป.ป.]

_____. หอสมุด. คู่มือการใช้หอสมุดวิทยาลัยครูยะลา. ยะลา: ยะลาการพิมพ์, ๒๕๑๗.

สวรรค แก้วเหล็ก. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.]

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงค์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

อุดมิตร์ คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร: ชวนพิมพ์, ๒๕๒๓.

บทความ

โกสินทร์ รัชสยาพันธ์. "หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการสอน." วิชา

๒ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๒๐): ๑-๑๐.

ชูพันธ์ สมเกื้อ. "ข้อคิดเกี่ยวกับหลักสูตรอุดมศึกษาในอนาคต." วารสารสภาการศึกษา

แห่งชาติ ๑๒ (สิงหาคม-กันยายน ๒๕๒๑): ๑๗-๒๒.

นวนิตย์ อินทรามะ. "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย."

วารสารห้องสมุด ๑๗ (กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๑๖): ๓๒๑-๓๔๓.

_____ . "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ

๓ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒): ๑๗-๑๘.

บ๋วย อึ้งภากรณ์. "ข้อคิดเรื่องอุดมศึกษา." วารสารเศรษฐศาสตร์ ๑ (เมษายน-พฤษภาคม

๒๕๑๔): ๑๐-๒๐.

"แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐." ราชกิจจานุเบกษา ๙๔ (๑๒ เมษายน ๒๕๒๐):

๓๓๗-๓๖๐.

"พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา

๙๒ (๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘): ๑-๗๘.

"พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๕) พุทธศักราช ๒๕๒๑." ราชกิจจานุเบกษา

๙๕ (๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๑): ๓๗-๔๐.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา ๙๒ (๒๗ กุมภาพันธ์

๒๕๑๘): ๒๓-๔๓.

พะยอม แก้วกำเนิด. "คำนำ." วิทยานุสาร ๔ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔)

ยะลา. วิทยาลัยครู. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.

"การแบ่งงานในแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูยะลา." ดอกแก้ว ๓ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒):

๕-๘.

เอกสารอื่น ๆ

การฝึกหัดครู, กรม. "รายงานสภาพปัจจุบันและการประเมินผลการพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
ระยะที่ ๔ (๒๕๒๐-๒๕๒๔) เฉพาะการฝึกหัดครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครู
กรมพลศึกษา และกรมศิลปากร." กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒.
(จัดสำเนา.)

____. ศึกษานิเทศก์. "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของ
สถานฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๑๖."
[ม.ป.ท., ม.ป.ป.]

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. "สาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
ระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙)." จุลสารการศึกษา ๕ (เมษายน-พฤษภาคม
๒๕๒๔): ๑-๗.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครุศาสตร์. ภาควิชาอุดมศึกษา. "การพัฒนาการเรียน
การสอนระดับอุดมศึกษา." เอกสารการประชุมทางวิชาการ วันที่ ๒๗-๒๘ มิถุนายน
๒๕๒๓. (จัดสำเนา.)

ธินา สวัสดิธรรม. "การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อ
ประกอบการสอนของคณาจารย์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

ทบวงมหาวิทยาลัย. "เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๒๔." กรุงเทพมหานคร: ทบวงมหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

บรรจง นิวาสะบุตร. "การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในระดับชั้น
มัธยมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

บุญภาคย์ พันธุ์ธรรมนิตย์. "การวิเคราะห์ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัยครู
ในจังหวัดนครหลวงกรุงเทพธนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

พวา พันธุ์เมฆา. "ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และ
นักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูงปีที่ ๒ ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ
ปีการศึกษา ๒๕๑๒." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร, ๒๕๑๓.

พันทิพา มีแต่ม. "ความสัมพันธ์ในการดำเนินงานระหว่างห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษา
ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

ยะลา. วิทยาลัยครู. แผนกทะเบียนและวัดผล. "ทะเบียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๒๓."

[ม.ป.ท., ม.ป.ป.] (ยึดสำเนา.)

_____. แผนกหอสมุด. "จำนวนหนังสือและวัสดุของหอสมุด ปี พ.ศ. ๒๕๒๔."

(พิมพ์คัด.)

_____. สำนักงานอธิการ. "บัญชีรายชื่อข้าราชการวิทยาลัยครูยะลา ปีการศึกษา ๒๕๒๓."

[ม.ป.ท., ม.ป.ป.]

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒๕๑๕."

กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๕. (ยึดสำเนา.)

สัมภาษณ์

ชัญญา ชั่วทอง. สถาปนิกหัวหน้างานโครงการผังหลักและภูมิสถาปัตยกรรม กองพัฒนาอาคารสถานที่
กรมการฝึกหัดครู. สัมภาษณ์, ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔.

สวรรค์ แก้วเหล็ก. หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูยะลา. สัมภาษณ์, ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๓.

Books

- Barrow, Robin. Common Sense and the Curriculum. London: George Allen & Unwin, 1976.
- Brown, James W. and Thornton, James W., Jr. College Teaching: A Systematic Approach. New York: McGraw-Hill Book Co., 1971.
- Clark, Leonard H. Secondary School Teaching Methods. 3d ed. New York: Macmillan Publishing Co., 1976.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3d ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1959.
- Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary. 4th rev. ed. London: Andre Deutsch, 1977.
- Hass, Glen. Curriculum Planning: A New Approach. 2d ed. Boston: Allyn and Bacon, 1977.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H. W. Wilson Co., 1974.
- Mann, Peter H. Students and Books. London: Routledge and Kegan Paul, 1974.
- Roger, Rutherford D. and Weber, David C. University Library Administration. New York: H. W. Wilson Co., 1971.
- Saini, B. S. Library Organisation for Higher Education. Delhi: Ess Ess Publication, 1976.
- Sheffield, Edward F., ed. Teaching in the Universities: No One Way. Montreal: McGill-Queen's University Press, 1974.
- Slote, Stanley J. Weeding Library Collections. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1975.

Wilson, Louis Round. The Library in College Instruction.

Westport, Conn.: Greenwood Press, 1951.

Articles

Hinds, Vira Clementina. "The Utilization of Library Resources by Teachers in Ten Inner-City Schools of New York."

Dissertation Abstracts 37 (December 1976): 3394-A.

Lolley, John Louis. "Use of Instructional Resources by Community Junior College Occupational Instructors." Dissertation

Abstracts 39 (September 1978): 1172-A.

Mullen, 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): 400-A.

Stonica, Ion. "The Place and Role of the Library." Libri

27 (April 1977): 325-340.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ท่านอาจารย์ที่เคารพ

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์วิทยาลัยครุยะลาเพื่อการสอน" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสมกับสภาพการสอน และสนองความต้องการของคณาจารย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การวิจัยครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้น เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมข้อมูล จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านมีคุณค่ายิ่ง ที่จะช่วยให้การวิจัยนี้สำเร็จลงได้ และข้าพเจ้าจะนำไปใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

อรุณศรี ภูคุ้ม

(นางวารภรณ์ ภูคุ้ม)

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาการใช้ทรัพยากรท่องเที่ยวของคณาจารย์วิทยาลัยครูยะลาเพื่อการสอน

ตอนที่ ๑

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง และเติมข้อความในรายการต่าง ๆ

ตามความเป็นจริง

๑. เพศ

หญิง

ชาย

๒. อายุ

๒๐ - ๒๙

๓๐ - ๓๙

๔๐ - ๔๙

๕๐ - ๕๙

๓. วุฒิทางการศึกษา

ปริญญาตรี

ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. คณะที่สังกัด

ครุศาสตร์ ภาควิชา

มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชา

วิทยาศาสตร์ ภาควิชา

๕. ระดับที่ทำการสอน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ป.กศ.
- ป.กศ.ชั้นสูง
- ปริญญาตรี

๖. จำนวนชั่วโมงที่สอนโดยเฉลี่ยต่อ ๑ สัปดาห์ (ในปีการศึกษา ๒๕๒๓)

- ๑ - ๕ ชั่วโมง
- ๖ - ๑๐ ชั่วโมง
- ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง
- มากกว่า ๑๕ ชั่วโมง

ตอนที่ ๒

สภาพการใช้หอสมุด วิทยาลัยครูยะลา

๑. ท่านเคยใช้หอสมุดหรือไม่

- เคยใช้
- ไม่เคยใช้

๒. ถ้าท่านไม่เคยใช้หอสมุด มีสาเหตุเพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ไม่มีเวลา
- ใช้ห้องอ่านหนังสือของภาควิชา
- ใช้ห้องอ่านหนังสือของคณะ
- ใช้หนังสือส่วนตัว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้หอสมุดวิทยาลัยครูยะลา โปรดข้ามไปตอบตอนที่ ๔

๓. แหล่งทรัพยากรเพื่อการสอนต่อไปนี้ ท่านใช้แหล่งใดมากเป็นอันดับ ๑

- แหล่งสะสมหนังสือส่วนตัว
- หอสมุด
- ห้องปฏิบัติการหลักสูตร
- ห้องอ่านหนังสือของคณะ (โปรตระนุ)
- ห้องอ่านหนังสือของภาควิชา (โปรตระนุ)

๔. ท่านใช้หอสมุดบ่อยเพียงไร

- ใช้เป็นประจำทุกวันที่หอสมุดเปิดทำการ
- ใช้มากกว่า ๑ ครั้งใน ๑ สัปดาห์
- ใช้สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- เดือนละ ๑-๓ ครั้ง
- ไม่นั่นอนแล้วแต่สถานการณ์ของการเรียนการสอน
- อื่น ๆ (โปรตระนุ)

๕. ใน ๑ สัปดาห์เฉลี่ยแล้วท่านใช้หนังสือและวัสดุหอสมุดเพียงใด

- มากกว่า ๕ เล่ม (ชิ้น)
- ๑-๕ เล่ม
- ไม่ใช้เลย
- อื่น ๆ (โปรตระนุ)

๖. ท่านมักจะใช้หอสมุดเมื่อใด

- ก่อนเวลาราชการ
- เมื่อมีชั่วโมงว่าง
- เวลาพักกลางวัน
- ในวันที่ไม่มีชั่วโมงสอน
- ในวันเสาร์-อาทิตย์

- ในช่วงระหว่างปิดภาคเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. ท่านค้นหาหนังสือและวัสดุของหอสมุดได้โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- จากการแนะนำของผู้อื่น
- สืบจากจากรายชื่อหนังสือใหม่ที่หอสมุดตีพิมพ์ประกาศ
- ค้นจากคู่มือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ วรรณกรรมวารสาร ฯลฯ
- ค้นหาตามชั้นหรือที่เก็บหนังสือและวัสดุเหล่านั้น
- ขอร้องให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่หอสมุดช่วยหาให้
- สอบถามเจ้าหน้าที่หอสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. บริการของหอสมุดดังต่อไปนี้ ท่านใช้บริการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บริการให้ยืมหนังสืออ่านในหอสมุด
- บริการให้ยืมหนังสือออกนอกหอสมุด
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการหนังสือจอง
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการจัดหา (เสนอหอสมุดให้ซื้อหนังสือและวัสดุที่ต้องการเข้าหอสมุด)
- บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสาร (ให้บริการเป็นส่วนบุคคล)
- บริการการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด
- บริการสอนเรื่องการเขียนบรรณานุกรม รายงานและภาคินพนธ์
- บริการด้านการพิมพ์หนังสือ
- บริการซ่อมหนังสือ
- บริการสถานที่ (เช่น ใช้หอสมุดเป็นที่ประชุม เป็นต้น)

๔. ปัญหาในการใช้ห้องสมุดของท่าน คือ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือและวัสดุที่ต้องการ
- ไม่ทราบที่เก็บหนังสือและวัสดุ
- ไม่เข้าใจระบบการจัดเก็บ
- ไม่ทราบวิธีค้นหาข้อมูล
- ไม่มีหนังสือและวัสดุที่ต้องการอยู่ในห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๓

ความคิดเห็นต่อทรัพยากรห้องสมุดของหอสมุดวิทยาลัยบูรณะ

ก. ความหมายของคำที่ใช้

๑. ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

๒. หนังสืออ้างอิง หมายถึง หนังสือที่ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริง ส่วนมากอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น

๓. จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีความยาวตั้งแต่ ๑-๔๔ หน้า และมีคุณค่าระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์จากหน่วยราชการ องค์กร สถาบันและสมาคมต่าง ๆ ใส่แฟ้มเรียงตามหัวเรื่องในตู้เหล็กมีลิ้นชัก

๔. กฤตภาค หมายถึง บทความสำคัญ ๆ ที่คัดจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสารเพื่อเก็บไว้ใช้ประกอบการค้นคว้า เก็บไว้เป็นหมวดหมู่ หรือประเภท อาจเย็บเล่มไว้หรือติดกระดาษแข็งเข้าแฟ้มเก็บไว้ตามหัวเรื่อง

๒. จากประสบการณ์ของท่าน โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือ หมวดต่าง ๆ ของหอสมุด ในด้านความ เพียงพอ และ ทันสมัย โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบ (โปรดตอบเฉพาะหมวดที่ท่านเคยใช้เท่านั้น)

หมวดวิชา	ความเพียงพอ		ความทันสมัย	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทันสมัย	ไม่ทันสมัย
๐๐๐ ความรู้ทั่วไป (บรรณานุกรม บรรณารักษศาสตร์ สารานุกรม วารสาร และครุภัณฑ์ หนังสือหายาก รวมเรื่องต่าง ๆ)				
๑๐๐ ปรัชญา (จิตวิทยา โสยศาสตร์ โทราศาสตร์ ลัทธิปรัชญา ตรรกศาสตร์ จริยศาสตร์ ฯลฯ)				
๒๐๐ ศาสนา (ศาสนา และลัทธิต่าง ๆ)				
๓๐๐ สังคมศาสตร์ (สังคมวิทยา สื่อมวลชน สถิติ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย สังคมสงเคราะห์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ และขนบธรรมเนียมประเพณี)				
๔๐๐ ภาษาศาสตร์ (ไวยากรณ์ หนังสือ แบบเรียนทางภาษาศาสตร์ ฯลฯ)				
๕๐๐ วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ คณิตศาสตร์ ดาราศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ธรณีวิทยา ปฐพีวิทยา มานุษยวิทยา พฤกษศาสตร์ สัตววิทยา)				

หมวดวิชา	ความเพียงพอ		ความทันสมัย	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทันสมัย	ไม่ทันสมัย
๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรกรรม คหกรรมศาสตร์ ธุรกิจและวิสาหกิจ อุตสาหกรรม การก่อสร้าง)				
๗๐๐ ศิลปกรรมและการบันเทิง (สุนทรียศาสตร์ ผังเมือง สถาปัตยกรรม- ศาสตร์ ภูมิภากรรม จิตรกรรม กราฟิคอาร์ต การถ่ายภาพ ดนตรี ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ กีฬา)				
๘๐๐ วรรณกรรม (วรรณคดี กวีนิพนธ์ บทประพันธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น)				
๘๐๐ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ (การท่องเที่ยว ชิวประวัติ หนังสือแผนที่)				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๔

ปัญหาด้านทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ของหอสมุดวิทยาลัยครุยะลา

โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าปัญหาที่ท่านประสบ
(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. หนังสือ (รวมทั้งวิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์รัฐบาล)

- เนื้อหาของหนังสือไม่ตรงกับความต้องการ
- หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพที่ชำรุด
- การจัดเก็บไม่สะดวกแก่การใช้
- ไม่มีหนังสือเล่มที่ระบุไว้ในบัตรรายการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. หนังสืออ้างอิง

- ไม่มีหนังสืออ้างอิงชุดที่ต้องการในหอสมุด
- หนังสืออ้างอิงเก่า ข้อมูลล้าสมัย
- หนังสืออ้างอิงมีน้อย
- หนังสืออ้างอิงภาษาไทยมีน้อย ภาษาต่างประเทศเป็นอุปสรรคต่อความเข้าใจ
- ค้นเรื่องที่ต้องการไม่ได้
- ส่วนที่ต้องการถูกทำลาย
- หนังสืออ้างอิงมีไม่ครบชุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. วารสาร

- วารสารชื่อที่ต้องการไม่มีในหอสมุด
- คู่มือช่วยค้นวารสารไม่มีประสิทธิภาพ

- คู่มือช่วยค้นบทความในวารสารไม่มีประสิทธิภาพ
- วารสารมีน้อย
- วารสารชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ
- ไม่ให้ยืมออกจากหอสมุด
- วารสารฉบับล่วงเวลา เข้าใช้ไม่สะดวก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. หนังสือพิมพ์

- ไม่มีหนังสือพิมพ์ชื่อที่ต้องการ
- หนังสือพิมพ์มาถึงหอสมุดล่าช้า
- มีหนังสือพิมพ์น้อยรายชื่อ
- ไม่มีหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังไว้ให้บริการ
- หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ขาดชำระ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับปัญหาของท่าน โดยระบุดตามประเภทของวัสดุ

ก. จุลสารและกฤตภาค

ปัญหา	จุลสาร	กฤตภาค
ไม่มีคู่มือช่วยค้นข้อมูลที่ต้องการ		
การจัดเก็บทำให้ยากแก่การค้นหา		
เก่า ข้อมูลไม่ทันสมัย		
ไม่ทราบว่าวัสดุเหล่านี้ให้บริการในหอสมุด		
อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

ข. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

(๑) โสตทัศนวัสดุ

ปัญหา	สไลด์	ฟิล์ม สตริป	แผ่น เสียง	รูปภาพ	ลูกโลก
การจัดเก็บทำให้ยากแก่การค้นหา					
ไม่ให้ยืมออกจากห้องสมุด					
ไม่ทราบว่าวัสดุเหล่านี้ให้บริการในห้องสมุด					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

(๒) โสตทัศนอุปกรณ์

ปัญหา	เครื่องฉายฟิล์มสตริป	เครื่องฉายสไลด์
อยู่ในสภาพชำรุด		
ไม่ทราบวิธีใช้อุปกรณ์เหล่านี้		
ไม่ทราบว่าใช้อุปกรณ์เหล่านี้ให้บริการในห้องสมุด		
อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

๖. ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุด

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการที่จะให้หอสมุดเป็นศูนย์รวมทรัพยากรห้องสมุด

๑. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการที่จะดำเนินการให้หอสมุดเป็นศูนย์รวม
ทรัพยากรห้องสมุด

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย

ถ้าท่านเห็นด้วย โปรดตอบข้อ ๒ และ ๓ ถ้าท่านไม่เห็นด้วย โปรดตอบ
เฉพาะข้อ ๔ เท่านั้น

๒. ท่านเห็นด้วย เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

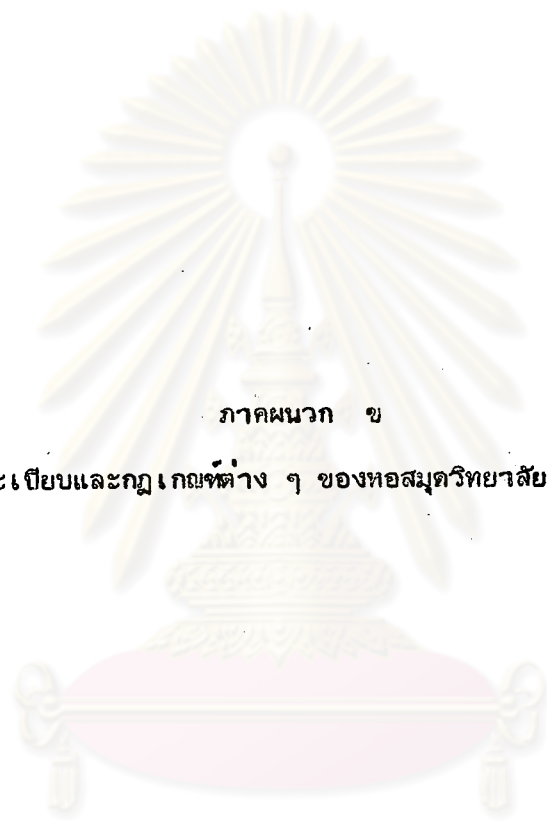
- ทำให้สะดวกในการค้นหาหนังสือและวัสดุหลายสาขาวิชาใน
คราวเดียวกัน
- สามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพ เพราะมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิ
ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการ
- สามารถควบคุมหนังสือและวัสดุไม่ให้กระจัดกระจาย หรือ
สูญหายได้ง่าย
- ทำให้ประหยัดงบประมาณโดยไม่ต้องซื้อหนังสือและวัสดุซ้ำซ้อน
- ทำให้ประหยัดกำลังคนจากการทำงานซ้ำซ้อน
- ถูกต้องตามหลักวิชาการ (สถาบันการศึกษาขนาดกลาง ควรมี
หอสมุดเป็นศูนย์รวมทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนเพียง
แหล่งเดียว)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ถ้าท่านเห็นด้วย ท่านคิดว่าวิธีที่จะทำให้หอสมุดเป็นศูนย์รวมทรัพยากรห้องสมุด ควรทำโดย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ให้หอสมุดได้รับงบประมาณอย่างเต็มที่ และไม่ดึงงบประมาณไปใช้เพื่อกิจการอื่น
- หอสมุดควรได้รับงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวัสดุ เพิ่มขึ้น โดยระบุไว้อย่างชัดเจน
- ให้หอสมุดจัดหาหนังสือและวัสดุเพื่อประกอบการสอนทุกสาขาวิชา ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้
- ให้หอสมุดจัดหาหนังสือและวัสดุตามความต้องการของคณะและภาควิชาต่าง ๆ และจัดไว้ให้บริการในหอสมุด
- ไม่ส่งเสริมให้มีแหล่งทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ในวิทยาลัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหอสมุด สำหรับแหล่งที่มีอยู่แล้วควรดำเนินการให้ประสานงานกับหอสมุดอย่างใกล้ชิด (เป็นสาขาของหอสมุด)
- ควรจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อดำเนินการและควบคุมให้ทรัพยากรเพื่อการสอนมีศูนย์รวมอยู่ที่หอสมุดเพียงแห่งเดียว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านไม่เห็นด้วย เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เสียเวลาเดินทางไปใช้
- ค้นหาหนังสือและวัสดุที่ต้องการได้ยาก
- หอสมุดมีหนังสือและวัสดุเฉพาะสาขาวิชาไม่เพียงพอกับความต้องการ
- หอสมุดให้บริการไม่ทั่วถึง จึงควรกระจายการบริการ
- หอสมุดมีระเบียบกฎเกณฑ์เข้มงวดเกินไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)



ภาคผนวก ข

ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหอสมุดวิทยาลัยครูยะลา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหอสมุดวิทยาลัยครุยะลา

หอสมุดมีความปรารถนาที่จะให้คณาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัยครุยะลาทุกคน ได้รับความสะดวกในการใช้หอสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนได้มีโอกาสใช้ทรัพยากรห้องสมุดโดยเท่าเทียมกัน ทางหอสมุดจึงได้วางระเบียบไว้ เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติดังนี้

๑. เวลาทำการ

๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวัน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง ในบางภาคการศึกษา ซึ่งหอสมุดจะแจ้งให้ทราบ)

๒. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด

บุคคลที่มีสิทธิใช้หอสมุด คือ อาจารย์และนักศึกษาวินิจฉัยวิทยาลัยครุยะลา

๓. สิทธิในการยืม

๓.๑ อาจารย์

๓.๑.๑ หนังสือในหมวดวิชาที่สอนยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม ต่อ ๑ ภาคเรียน ต้องส่งคืนวันสุดท้ายของการสอน

๓.๑.๒ หนังสืออื่น ๆ ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม ต่อสัปดาห์

๓.๑.๓ หนังสือจองไม่เกิน ๑ เล่ม ต่อ ๑ คิน

๓.๒ นักศึกษา

หนังสือธรรมดา ยืมได้ไม่เกิน ๗ เล่ม ครั้งละ ๗ วัน (หนังสือเรื่องเดียวกันยืมได้ไม่เกิน ๑ เล่ม)

หนังสือจอง ยืมได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ยืมได้เพียง ๑ คิน

๔. เวลายืม

หนังสือธรรมดา ๐๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

หนังสือจอง ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๕. การทำบัตรยืมและการยืมหนังสือ

๕.๑ อาจารย์และนักศึกษาจะต้องมีบัตรสมาชิกหอสมุด เพื่อเป็นหลักฐานในการยืมหนังสือ โดยส่งรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว พร้อมทั้งเขียนชื่อ สกุล และรหัส (สำหรับนักศึกษา) ให้อ่านง่าย เพื่อหอสมุดจะได้จัดทำบัตรสมาชิกต่อไป

๕.๒ บัตรนี้ใช้เฉพาะบุคคล ห้ามนำไปให้ผู้อื่นใช้ยืมหนังสือ

๕.๓ เมื่อต้องการหนังสือเล่มใด ต้องเขียนชื่อ, สกุล, รหัส ให้อ่านง่ายลงในบัตรยืมที่สอดอยู่ในของบัตร ซึ่งติดอยู่ที่ด้านในของปกหลัง แล้วนำมายืมที่เคาน์เตอร์ โดยเขียนเลขทะเบียนหนังสือ (อยู่ที่มุมบนในบัตรยืมข้างขวา) ลงในช่องเลขทะเบียนหนังสือในบัตรสมาชิก

๕.๔ ในกรณีที่มิผู้ยืมหรือส่งหนังสือจำนวนมาก ต้องเข้าคิว

๕.๕ ก่อนยืมหนังสือทุกเล่ม ต้องให้หนังสืออยู่ในสภาพดี จึงจะยืมได้

๖. ระเบียบปฏิบัติในการยืมหนังสือจอง

๖.๑ ยืมใช้ในหอสมุด เื่อยังไม่ถึงเวลายืมออก ผู้ยืมต้องเขียนชื่อ, สกุล, รหัส (สำหรับนักศึกษา) วัน, เดือน, ปี และเวลาที่ยืม ลงในบัตรหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บบัตรไว้

๖.๒ การยืมหนังสือออกนอกหอสมุด ผู้ยืมต้องเขียน ชื่อ, สกุล, ชั้น (สำหรับนักศึกษา) ลงในบัตรหนังสือจอง และให้เจ้าหน้าที่ประทับตรากำหนดคลัง

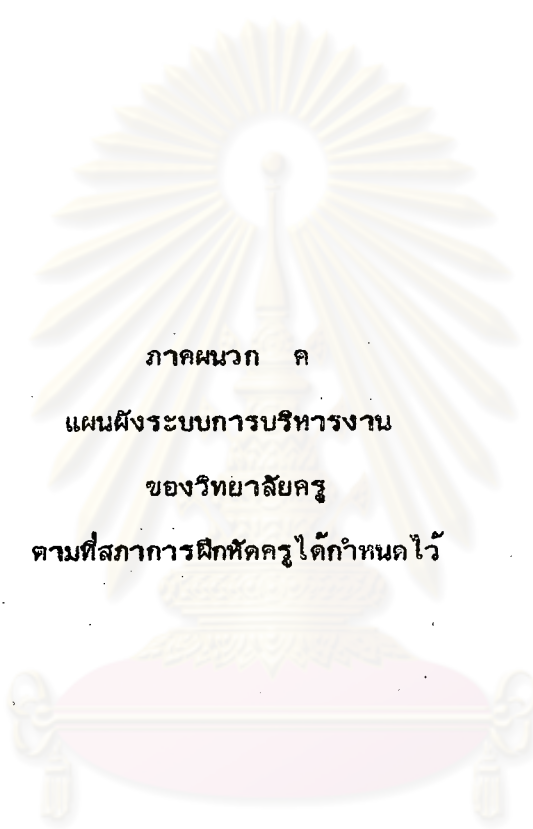
๗. เวลาส่ง

หนังสือธรรมดา ส่งได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๒.๓๐ น. ส่วนหนังสือจอง ส่งได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น.

๘. ค่าเงินกำหนดส่ง นักศึกษาและอาจารย์จะต้องเสียค่าเงินกำหนดในอัตราดังนี้

หนังสือธรรมดารันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม (นับรวมทั้งวันเสาร์-อาทิตย์)

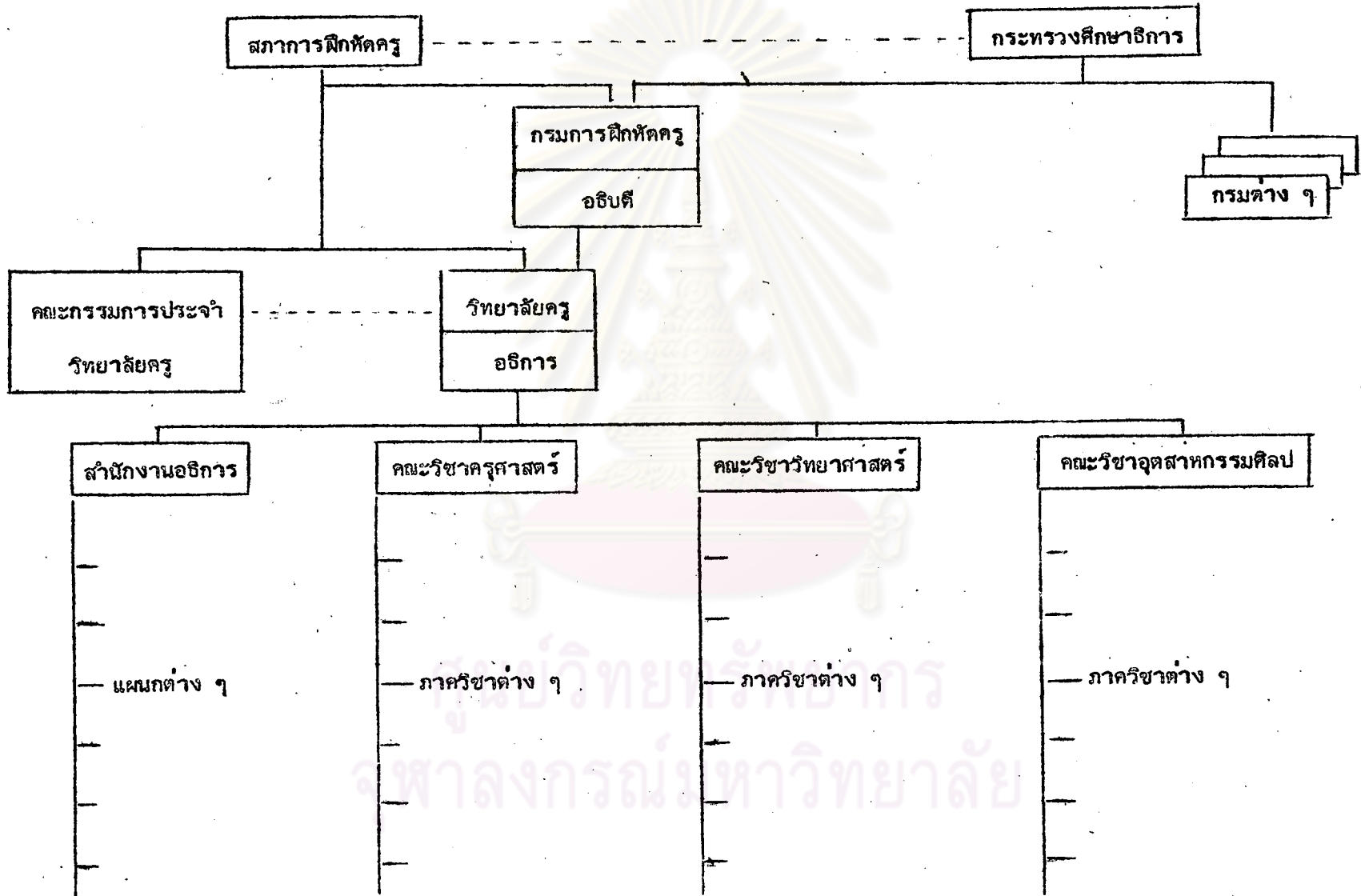
หนังสือจอง ชั่วโมงละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม (นับเฉพาะเวลาเปิดบริการ)



ภาคผนวก ค
แผนผังระบบการบริหารงาน
ของวิทยาลัยครู
ตามที่สภาการฝึกหัดครูได้กำหนดไว้

ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบการบริหารงานของวิทยาลัยครู



ประวัติผู้เรียบเรียง

นางวารากรณ์ ภู่อี่ยม เกิดเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๐ ที่
จังหวัดตรัง สำเร็จการศึกษา การศึกษาระดับดัต จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปทุมวัน
เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๒ ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ ระดับ ๔ วิทยาลัยครูยะลา
ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโทระดับดัต จากบัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย