

บทที่ ๓

วิทยาลัยครูยะลาและหอสมุด



วิทยาลัยครูยะลา

สังเขปประวัติวิทยาลัย<sup>๑</sup>

วิทยาลัยครูยะลาได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๒ ในระยะแรกมีฐานะเป็นโรงเรียนอาชีพกสิกรรมประจำจังหวัด ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านแมลาบูบางกอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ต่อมาได้มีการย้ายสถานที่ตั้งหลายครั้ง และได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหลายฉบับ จนกระทั่งในปีการศึกษา ๒๔๘๘ ได้เริ่มใช้หลักสูตรฝึกหัดครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้ย้ายมาตั้งที่ถนนเทศบาล ๓ ตำบล สะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา อันเป็นที่ตั้งวิทยาลัยครูยะลาในปัจจุบัน มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๔ ไร่ และในปีการศึกษา ๒๕๐๖ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูยะลา" และได้เพิ่มหลักสูตรฝึกหัดครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) โดยจัดสอนต่อจากระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาอีก ๒ ปี ในระยะต่อมาได้เพิ่มหลักสูตรต่าง ๆ ได้แก่ หลักสูตรครูประถมศึกษา เปิดอบรมระยะสั้นเพื่อเตรียมครูระดับประถมศึกษาในท้องถิ่นที่ขาดแคลนครู นอกจากนี้ยังเปิดการอบรมครูเพื่อการศึกษาาระหว่างปีภาคเรียนฤดูร้อน (อ.ศ.ร.) เปิดให้การอบรมครูเพื่อช่วยสอนวิชาชีพ (อ.ส.ช.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาศึกษานอกเวลาแก่บุคคลภายนอก

เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘<sup>๒</sup> เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.อ.)

<sup>๑</sup>วิทยาลัยครูยะลา, คู่มือนักศึกษาริทยาลัยครูยะลา (ยะลา: ยะลาการพิมพ์, ม.ป.ป.), หน้า ๘-๑๑.

<sup>๒</sup>พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘, ราชกิจจานุเบกษา

วิชาเอกภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการศึกษาระดับปริญญาตรี ต่อมาได้เปลี่ยนแปลงการสอนตามหลักสูตร  
ครุศาสตร์บัณฑิต และหลังจากนั้นก็เปิดสอนวิชาเอกเพิ่มขึ้นอีกหลายสาขา ได้แก่ วิทยาศาสตร์  
ทั่วไป สุขศึกษา ภาษาไทย สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ รวมทั้งพลศึกษาและสุนทนาการจนถึงปัจจุบัน

### การบริหารงาน

วิทยาลัยครูยะลาเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เป็นสถาบัน  
การศึกษาและการวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาริชาการ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี  
ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพและวิทยฐานะของครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารการศึกษา  
ทำนุบำรุงวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม<sup>๑</sup>

การบริหารวิทยาลัยครูนั้น สภาการฝึกหัดครูระบุไว้ว่า ผู้บริหารสูงสุด คือ อธิการ ซึ่ง  
เป็นตำแหน่งที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภาการฝึกหัดครู ให้ดำรง  
ตำแหน่งคราวละ ๔ ปี<sup>๒</sup> เป็นผู้บริหารงานไปตามแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ และ  
มีรองอธิการหนึ่งคนหรือหลายคนก็ได้ทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่อธิการมอบหมาย การแบ่งส่วน-  
ราชการในวิทยาลัยครู<sup>๓</sup> จำแนกออกเป็น

๑. สำนักอธิการ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการและอาจมีผู้ช่วยก็ได้ สำนักงานอธิการ  
แบ่งการบริหารออกเป็นแผนก

๒. คณะวิชาต่าง ๆ มีหัวหน้าคณะวิชาคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ อาจมีรองหัวหน้า  
คณะวิชาเป็นผู้ช่วย คณะวิชาจะแบ่งการบริหารออกเป็นภาควิชา

ในวิทยาลัยครูทุกแห่ง มีคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยอธิการ เป็น  
ประธานโดยตำแหน่ง รองอธิการเป็นรองประธานและกรรมการอื่น ๆ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับ  
การวางระเบียบของวิทยาลัย พิจารณากำหนดหลักสูตร วัตถุประสงค์การศึกษา ให้ความเห็นแก่อธิการ

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๔-๒๕.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๑.

<sup>๓</sup> กรมการฝึกหัดครู, "รายงานสภาพปัจจุบันและการประเมินผลการพัฒนาการศึกษา  
แห่งชาติระยะที่ ๔ (๒๕๒๐-๒๕๒๔) เฉพาะการฝึกหัดครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กรมพลศึกษา  
และกรมศิลปากร" (กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๓) (อัครสำเนาะ), หน้า ๑๗.

จัดทำงบประมาณประจำปี และรายงานการรับจ่ายในรอบปี

วิทยาลัยครูแต่ละแห่งอาจเปลี่ยนแปลงสายงานได้เพื่อความเหมาะสมในการบริหารงาน ในการบริหารงานของวิทยาลัยครูระยะสามนั้นได้กำหนดแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยชั้น โดยยึดถือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔<sup>๑</sup> พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๔<sup>๒</sup> พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๑<sup>๓</sup> และข้อตกลงในที่ประชุมของ อธิการวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ตลอดจนผลการพิจารณาของคณะกรรมการร่างแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยครูระยะสาม เป็นหลักในการบริหารงาน

วิทยาลัยครูระยะสามบริหารงานโดยมีคณะกรรมการวิทยาลัย และแบ่งสายการบังคับบัญชา ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักศึกษา ซึ่งมีรองอธิการฝ่ายต่าง ๆ เหล่านี้เป็นผู้รับตำแหน่งและรับผิดชอบ ความรับผิดชอบและหน้าที่ในแต่ละฝ่ายมีดังนี้ คือ

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่เสนอนโยบายทางด้านบริหารต่อวิทยาลัย ควบคุมงานบริหารของวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบาย และรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปในสำนักงานอธิการ บริหารงานโดยมีคณะกรรมการบริหารเป็นที่ปรึกษา หน่วยงานที่อยู่ในสายงานนี้คือ สำนักงานอธิการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานย่อยลงไปอีก ๑๒ แผนก และแผนกทอสมัคก็อยู่ในสายงานนี้ด้วย

๒. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่เสนอนโยบายทางวิชาการต่อวิทยาลัย ควบคุมนโยบายทางวิชาการของวิทยาลัย ดูแลและประสานงานกับคณะวิชาต่าง ๆ ส่งเสริมงานวิจัย ค้นคว้าผลิตตำราและสื่อการเรียน และรับผิดชอบงานบริการทางวิชาการแก่สังคม ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยมีคณะวิชาที่ทำการสอน ๓ คณะวิชา คือ คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีภาควิชารวมทั้งสิ้น ๒๖ ภาควิชา

<sup>๑</sup>"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔," ราชกิจจานุเบกษา ๔๒ (๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔) : ๑-๗๘.

<sup>๒</sup>"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๔," หน้า ๒๓-๔๓.

<sup>๓</sup>"พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๕) พุทธศักราช ๒๕๒๑," ราชกิจจานุเบกษา ๔๕ (๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๑) : ๓๗-๔๐.

๓. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่เสนอนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาต่อวิทยาลัย  
ควบคุมนโยบายเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาของวิทยาลัย รับผิดชอบการดำเนินงานของสโมสร  
นักศึกษา ส่งเสริมจริยธรรม ดูแลความประพฤติของนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานโดยมีคณะกรรมการกิจการนักศึกษา  
เป็นที่ปรึกษา

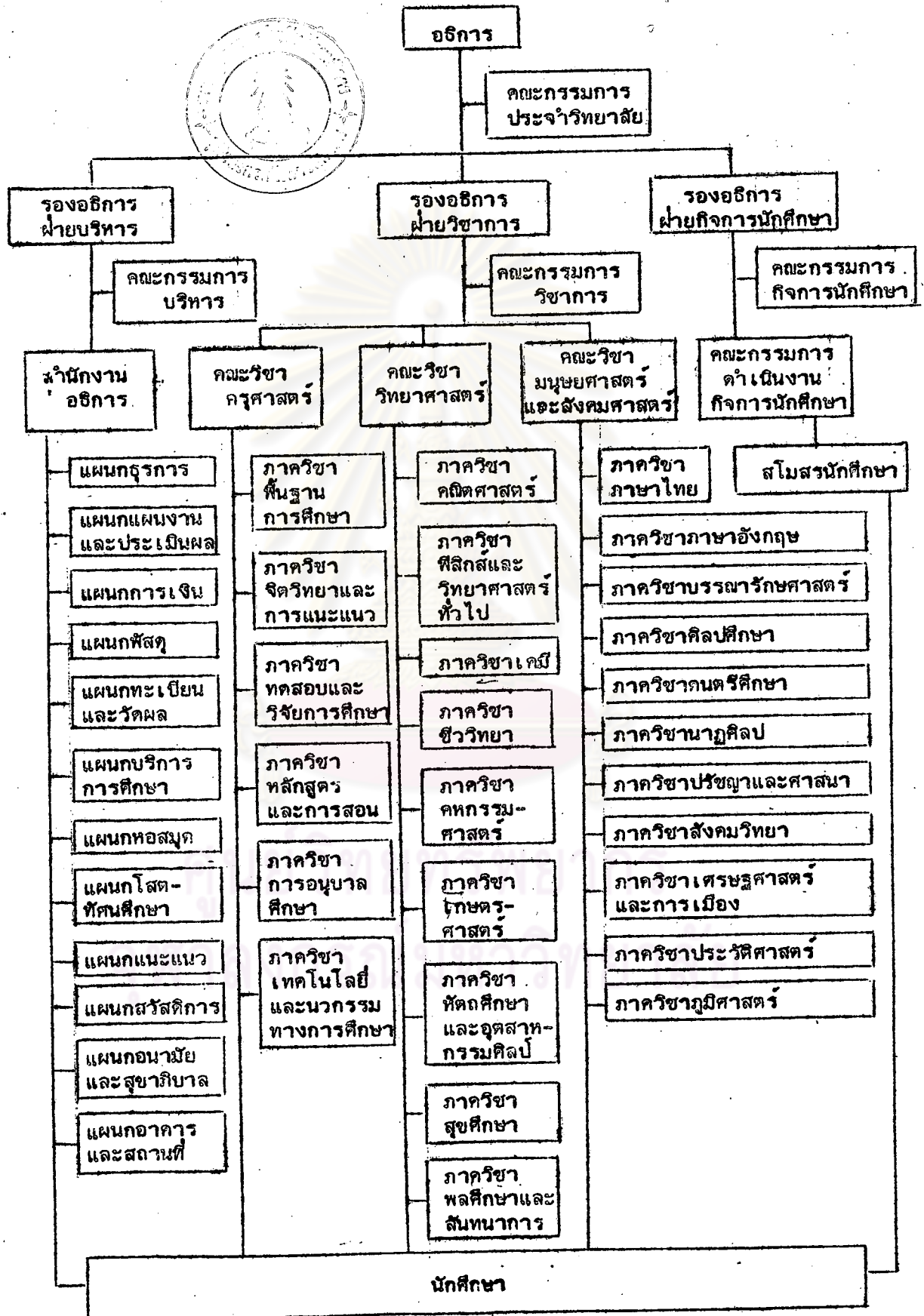
วิทยาลัยครุยะลาได้จัดแบ่งสายการบริหารงานแตกต่างจากที่สภาการฝึกหัดครูได้  
กำหนดไว้ โดยพิจารณาตามลักษณะงาน เพื่อความสะดวกและควมมีประสิทธิภาพในการ  
บริหารงานของวิทยาลัย ดังปรากฏในแผนผัง หน้า ๓๑.

สำหรับแผนผังระบบการบริหารงานของวิทยาลัยครู ตามที่สภาการฝึกหัดครู  
กำหนดไว้ ดูที่ภาคผนวก ค. หน้า ๑๔๑.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานของวิทยาลัยครูยะลา





## คณาจารย์

วิทยาลัยครูยะลา มีจำนวนคณาจารย์ในปีการศึกษา ๒๕๒๓ รวมทั้งสิ้น ๑๓๕ อัตรา แต่  
ที่ทำการสอนอยู่จริงมี ๑๑๓ คน แยกตามคณะได้ดังนี้

คณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์	๒๗	คน
คณาจารย์คณะศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔๔	คน
คณาจารย์คณะวิชาวิทยาศาสตร์	๓๗	คน
รวมทั้งสิ้น	๑๑๓	คน

ส่วนคณาจารย์ที่มีได้ทำการสอนอีก ๒๒ อัตรา นั้น เนื่องจากไปช่วยราชการที่อื่น

๖ คน ลาศึกษาต่อในประเทศ ๑๔ คน และลาศึกษาต่อต่างประเทศ ๒ คน<sup>๑</sup>

คณาจารย์ส่วนใหญ่ของวิทยาลัย มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีทางวิชาการศึกษา  
และทางครุศาสตร์ จากสถาบันต่าง ๆ ในประเทศ ในระยะแรกวิทยาลัยต้องการอาจารย์วุฒิ  
ปริญญาตรี เพื่อทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และระดับประกาศนียบัตรวิชาการ  
ศึกษาชั้นสูงเท่านั้น เพื่อการจัดการศึกษาของวิทยาลัยได้ขยายระดับถึงชั้นปริญญาตรี คณาจารย์  
จึงได้หาทางไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศมีหลายคน เพื่อให้จะมีวุฒิทางการ  
ศึกษาและความรู้สอดคล้องกับระดับที่ทำการสอน ดังจะเห็นได้ว่าในปีการศึกษา ๒๕๒๓ มี  
คณาจารย์ที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อในประเทศระดับปริญญาโท ๑๔ คน และศึกษาต่อต่างประเทศ  
ระดับปริญญาเอกอีก ๒ คน ซึ่งคาดว่าภายในปีการศึกษา ๒๕๒๔ วิทยาลัยก็จะมีคณาจารย์ที่มีวุฒิ  
ทางการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นส่วนมาก ซึ่งตรงตามเป้าหมายที่กรมการฝึกหัดครูได้วางไว้

### การจัดการศึกษาของวิทยาลัยครูยะลา

การจัดการศึกษาของวิทยาลัยครูยะลาจัดโดยคำนึงถึง หลักสูตร การสอนของคณาจารย์  
และแนวโน้มทางการศึกษา ซึ่งจะได้นำรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. หลักสูตร

ในปีการศึกษา ๒๕๒๓ วิทยาลัยครูยะลาดำเนินการสอนตามหลักสูตร ๒ ฉบับคือ

<sup>๑</sup>สำนักงานอธิการ, วิทยาลัยครูยะลา, "บัญชีรายชื่อข้าราชการวิทยาลัยครูยะลา"  
(ม.ป.ท.: ม.ป.ป.), หน้า ๑-๖.

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๐๘ ซึ่งได้รับการปรับปรุงแก้ไขมาหลายครั้ง ใช้กับการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หลักสูตรนี้กำหนดกลุ่มวิชาที่จะต้องเรียน ๓ กลุ่มคือ กลุ่มวิชาสามัญ กลุ่มวิชาพิเศษ และกลุ่มวิชาการศึกษา<sup>๑</sup>

๒. หลักสูตรการฝึกหัดครู สภาการฝึกหัดครู พุทธศักราช ๒๕๑๔ ซึ่งใช้สำหรับการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง และระดับปริญญาตรี หลักสูตรนี้กำหนดกลุ่มวิชาที่จะต้องเรียน ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาชีพครู กลุ่มวิชาเลือก และกลุ่มวิชาเฉพาะ<sup>๒</sup>

มีนักศึกษารวมทั้งสิ้น ๑,๔๐๓ คน แยกตามระดับการศึกษาได้ดังนี้

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตร ๒๓๘ คน

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง ๘๖๔ คน

นักศึกษาระดับครุศาสตรบัณฑิต ๓๐๑ คน

รวมทั้งสิ้น ๑,๔๐๓ คน<sup>๓</sup>

วิชาเฉพาะหรือวิชาเอก เป็นวิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความชำนาญในวิชา นั้น ๆ เป็นพิเศษ เพื่อจะออกไปทำการสอน วิชาเอกที่เปิดสอนในระดับวิทยาลัยครูมีหลายวิชา วิทยาลัยแห่งใดจะเปิดสอนวิชา เอกวิชาใดขึ้นอยู่กับความพร้อมของวิทยาลัยแห่งนั้น

สำหรับวิทยาลัยครูยะลา ได้เปิดสอนวิชาเอกใน ๒ ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

วิชาที่เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงมี ๔ สาขาได้แก่ คหกรรมศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ ศิลปศึกษา อนุบาลศึกษา และอุตสาหกรรมศิลป์

<sup>๑</sup>กรมการฝึกหัดครู, หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๐๘ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๗), หน้า ๒.

<sup>๒</sup>กรมการฝึกหัดครู, หลักสูตรการฝึกหัดครู สภาการฝึกหัดครู พุทธศักราช ๒๕๑๔ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ตำรวจ, ๒๕๒๐), หน้า ๑๗.

<sup>๓</sup>แผนกทะเบียนและวัดผล, วิทยาลัยครูยะลา, "ทะเบียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๒๓" (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), (อัตลำนานา) ไม่ปรากฏเลขหน้า.

วิชาที่เปิดสอนทั้งในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงและระดับปริญญาตรี มี ๖ สาขาวิชา ได้แก่ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ทั่วไป สังคมศึกษา สุขศึกษา ส่วนพลศึกษาและสันตนาการ เปิดสอนในระดับปริญญาตรีเท่านั้น

นอกจากนี้วิทยาลัยครูยะลา ยังให้การอบรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำ การระดับปริญญาตรีในวันเสาร์ อาทิตย์ และภาคฤดูร้อนอีกด้วย

## ๒. การสอนของคณาจารย์

วิทยาลัยครูยะลา เป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อออกไปทำการ สอน ฉะนั้นจึงจัดให้มีการศึกษาริธีสอนแบบต่าง ๆ แต่สำหรับการสอนของคณาจารย์เองนั้น สอนโดยให้สัมพันธ์กับข้อบังคับของสภาการศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา ตาม หลักสูตรสภาการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๔ ข้อ ๕ ว่าด้วยการประเมินผลแต่ละรายวิชา ดัง มีความว่า "ให้มีการประเมินผลทุกรายวิชาที่เรียนในภาคหนึ่ง ๆ การวัดผลต้องทำตลอดภาค เรียน โดยวิธีต่าง ๆ เช่น การสอบย่อย การรายงาน การทำงานเป็นหมู่คณะ การสอบกลาง ภาคเรียน และการสอบปลายภาคเรียน"<sup>๑</sup>

รูปแบบของการประเมินผลเป็นเครื่องกำหนดให้มีการสอน ๒ ลักษณะ คือ สอน ภาคทฤษฎี และสอนภาคปฏิบัติ สำหรับภาคทฤษฎีนั้นคณาจารย์ใช้วิธีสอนแบบบรรยายมากที่สุด เพราะเนื้อหาบางตอนนำมาประยุกต์ให้เข้ากับรูปแบบของวิธีสอนวิธีอื่นได้ยาก นอกจากนั้น การบรรยายก็เป็นวิธีการสอนที่จะช่วยให้สอนได้ครบตามหลักสูตรทันเวลาที่กำหนด<sup>๒</sup> สำหรับ ภาคปฏิบัตินั้น เนื่องจากหลักสูตรการศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้หลายสาขาวิชา จึงต้อง ใช้กิจกรรมหลายรูปแบบในการเรียนการสอน รวมทั้งการฝึกงานและการฝึกสอนด้วย

<sup>๑</sup>กรมการศึกษาธิการ, "ข้อบังคับสภาการศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาและ ฝึกอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการตามหลักสูตรของสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔," ใน ระเบียบกฏสภาการศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษาธิการ, ๒๕๒๔), หน้า ๓๔.

<sup>๒</sup>ภาควิชาอุดมศึกษา, คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, "การพัฒนาการเรียน การสอนระดับอุดมศึกษา."



### ๓. แนวโน้มของการศึกษา

ในระยะแรกก่อตั้ง วิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตครูเท่านั้น มีการผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาสำหรับสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของโรงเรียนในท้องถิ่นขณะนั้น แต่ต่อมาได้ขยายการศึกษาถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง เพื่อผลิตครูสำหรับสอนในระดับมัธยมศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้ขยายการผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี เพื่อทำการสอนระดับมัธยมปลาย ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ วิทยาลัยครูส่วนมากได้หยุดผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาแล้ว เพราะครูสำหรับสอนระดับประถมศึกษาไม่มีเพียงพอแก่ความต้องการของสังคมทั่วไป แต่วิทยาลัยครูระยะปลายังดำเนินการผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาอยู่เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่น และจะหยุดผลิตในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ เนื่องจากในปัจจุบันจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาก็เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยแทบทุกแห่งมีการผลิตบัณฑิตที่ออกไปเป็นครู อาจารย์ จึงทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาทางสาขานี้เผชิญกับการว่างงาน ฉะนั้นการฝึกหัดครูจึงต้องเพิ่มบทบาทและหน้าที่ขึ้นจากเดิม คือ จากการมุ่งผลิตครูเพียงอย่างเดียวมาทำประโยชน์ให้แก่สังคมในลักษณะอื่นด้วย ตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙)<sup>๑</sup> ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกหัดครูไว้ว่า "ผลิตและปรับปรุงครูให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม เหมาะสมกับความจำเป็นในการพัฒนาทางด้าน เศรษฐกิจและสังคม" เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว กรมการฝึกหัดครูจึงได้กำหนดแนวทางและหน้าที่ของการฝึกหัดครู ซึ่งมีหน้าที่หลัก ๔ ประการคือ การผลิตครู การอบรมครูประจำการ การวิจัย การทำนุบำรุงวัฒนธรรม และการให้บริการแก่ชุมชนทางด้านวิชาการ<sup>๒</sup> เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำคัญทั้ง ๔ ประการนี้ สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย หอสมุดต้องจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทุกสาขาวิชา ทุกระดับในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่แต่ละด้าน

หอสมุดวิทยาลัยครูยะลา เป็นแผนกที่ให้บริการวัสดุเพื่อการสอน สาขาวิชาต่าง ๆ แก่คณาจารย์ นอกจากหอสมุดแล้วยังมีแหล่งบริการวัสดุเพื่อการสอนอีกหลายแห่งในวิทยาลัย ได้แก่

<sup>๑</sup>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, "สาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙)," จุลสารการศึกษา ๕ (เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๒๕): ๑-๗.

<sup>๒</sup>พระนอม แก้วกำเนิด, "คำนำ", วิทยานุสาร ๔ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕).

ห้องอ่านหนังสือของคณะ คือ คณะครุศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือของภาควิชาต่าง ๆ เช่น ภาควิชาภาษาอังกฤษ ภาควิชาภาษาไทย ภาควิชาสังคมศึกษา ภาควิชาปรัชญาและศาสนา ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาสุขศึกษา และห้องปฏิบัติการหลักสูตร แต่แหล่งต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นั้นมีหนังสือและวัสดุจำนวนน้อย สำหรับให้บริการเฉพาะวิชาเท่านั้น จึงมีความสำคัญต่อการสอนน้อยกว่าหอสมุด

### หอสมุดวิทยาลัยครูยะลา

#### ประวัติ

วิทยาลัยครูยะลาในระยะแรกเมื่อยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูยะลาที่หมู่บ้านสะเตง ซึ่งอยู่ห่างจากตัวเมืองยะลาในปัจจุบันนี้ประมาณ ๔ กิโลเมตร นั้นยังไม่มีห้องสมุด คงมีเพียงตู้หนังสือ ๒-๓ ใบ ในห้องพักครู ซึ่งเก็บหนังสือประเภทคู่มือครู ตำราและแบบเรียนต่าง ๆ ซึ่งครูใช้สอน ดังนั้นนักเรียนจึงไม่มีโอกาสใช้เท่าใดนัก ในปี พ.ศ. ๒๔๕๘ เมื่อได้เปิดสอนระดับชั้นประถมศึกษา-มัธยมศึกษาการศึกษาขึ้น จึงมีการขยายและปรับปรุงห้องสมุด เพื่อให้เหมาะสมแก่การศึกษาในระดับนี้ โดยจัดเป็นห้องโดยเฉพาะ แต่เนื่องจากสถานที่คับแคบ จึงมีเนื้อที่ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ และไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำ อาจารย์ที่ว่างจากการสอนจึงต้องผลัดกันทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์ และมีนักเรียนแบ่งกลุ่มผลัดกันช่วยงานบ้าง จึงยังให้บริการได้ไม่เต็มที่

พ.ศ. ๒๔๐๒ ทางโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนตามโครงการพัฒนาการศึกษา (ค.พ.ศ.) ห้องสมุดจึงได้รับการปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง ทำให้มีตู้และชั้นวางหนังสืออย่างเหมาะสม มีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้น และมีการแบ่งหมวดหมู่ชั้นหนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งนับเป็นวิวัฒนาการที่สำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยครูยะลาครั้งหนึ่ง

พ.ศ. ๒๕๐๔ เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูยะลาได้ย้ายมาตั้ง ณ ที่ปัจจุบัน ก็ได้มีการปรับปรุงห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง นับตั้งแต่ตัวอาคารซึ่งมีเนื้อที่กว้างขวางขึ้น สามารถจะผู้ใช้ประมาณ ๑๐๐ คน มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตลอดจนหนังสือประเภทต่าง ๆ ก็เพิ่มขึ้นด้วย นอกจากนี้ทางห้องสมุดได้เริ่มจัดพิมพ์บรรณารายการเพื่อช่วยให้นักเรียนและอาจารย์ค้นหาหนังสือได้โดยสะดวก แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดก็ยังไม่มีการบรรณารักษ์ประจำ

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๐ ได้มีการย้ายห้องสมุดมายังชั้นล่างของอาคารเรียน ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร จุผู้ใช้ได้ประมาณ ๑๕๐ คน และได้รับงบประมาณสำหรับจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม นอกจากนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญคือ เริ่มมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มาปฏิบัติงานประจำห้องสมุด ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๓-๒๕๑๔ เมื่อวิทยาลัยเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงสำหรับบุคคลภายนอก ทำให้วิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้น ห้องสมุดจึงได้รับเงินในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุเพื่อการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีกทางหนึ่งนอกเหนือจากเงินงบประมาณ เป็นผลให้สามารถจัดหาทรัพยากรห้องสมุดได้เพิ่มขึ้นและคล่องตัวขึ้นระยะหนึ่ง

พ.ศ. ๒๕๑๖ กรมการฝึกหัดครูได้ให้งบประมาณสำหรับสร้างหอสมุด จึงได้จัดสร้างเป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น ในที่ที่เป็นศูนย์กลางของอาคารเรียนต่าง ๆ ซึ่งสร้างแล้วเสร็จในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๑๖ หอสมุดใหม่นี้เริ่มเปิดบริการในภาคเรียนที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ และใช้มาจนถึงปัจจุบัน<sup>๑</sup>

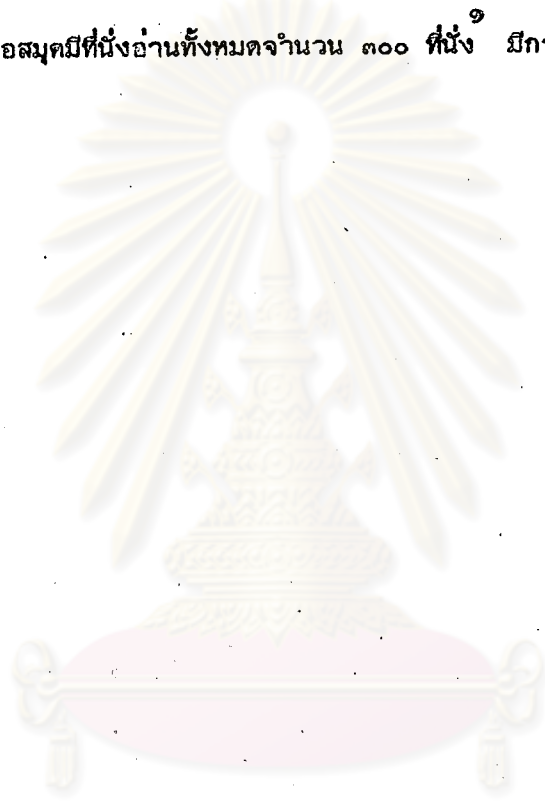
พ.ศ. ๒๕๑๕ เมื่อวิทยาลัยได้เปิดสอนระดับปริญญาตรี โดยเปิดสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษเป็นสาขาวิชาแรก และต่อมาก็เปิดวิชาเอกอื่น ๆ ได้แก่ วิทยาศาสตร์ทั่วไป สุขศึกษา ภาษาไทย สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ และพลศึกษา ทำให้หอสมุดได้รับการปรับปรุงเพื่อให้บริการสนองความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เหล่านี้ ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ วิทยาลัยได้เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อ.ค.ป.) ทำให้วิทยาลัยมีรายได้พิเศษเช่นเดียวกับการเปิดสอนบุคคลภายนอก หอสมุดจึงได้รับเงินงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวัสดุเพิ่มขึ้นด้วย ต่อมาวิทยาลัยได้เปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง และการฝึกงานของนักศึกษาวิชาเอกซึ่งช่วยลดภาระงานประจำทำให้งานไม่คั่งค้าง ได้เพิ่มทุนประสิทธิภาพในการบริหารของหอสมุดยิ่งขึ้น<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> หอสมุดวิทยาลัยครูยะลา, คู่มือการใช้หอสมุดวิทยาลัยครูยะลา (ยะลา: ยะลาการพิมพ์, ๒๕๑๗), หน้า ๑-๒.

<sup>๒</sup> สวรรค์ แก้วเหล็ก, ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (ฮัดสำเนา), หน้า ๑๕-๒๐.

### อาคารสถานที่

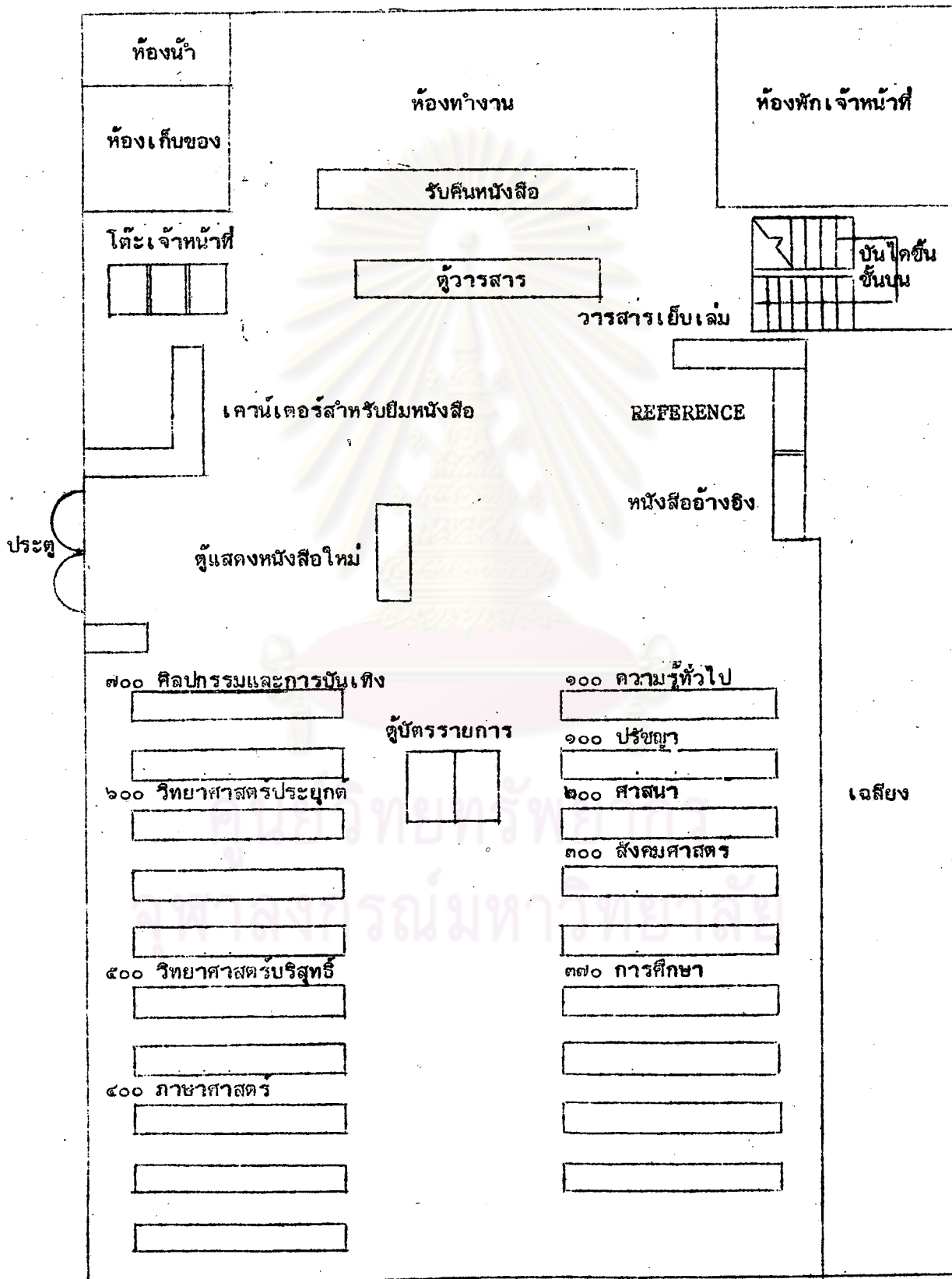
หอสมุดปัจจุบันเป็นอาคาร ๒ ชั้น มีเนื้อที่ ๑,๔๑๗.๕ ตารางเมตร เนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นที่อ่านหนังสือ ชั้นล่างมีเนื้อที่ ๗๕๖ ตารางเมตรใช้เป็นที่เก็บหนังสือภาษาไทยและเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ ชั้นบนมีเนื้อที่ ๖๖๑.๕ ตารางเมตร ใช้เป็นที่เก็บหนังสือภาษาอังกฤษและห้องประชุม หอสมุดมีที่นั่งอ่านทั้งหมดจำนวน ๓๐๐ ที่นั่ง มีการจัดแบ่งเนื้อที่หอสมุดตามแผนผังต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

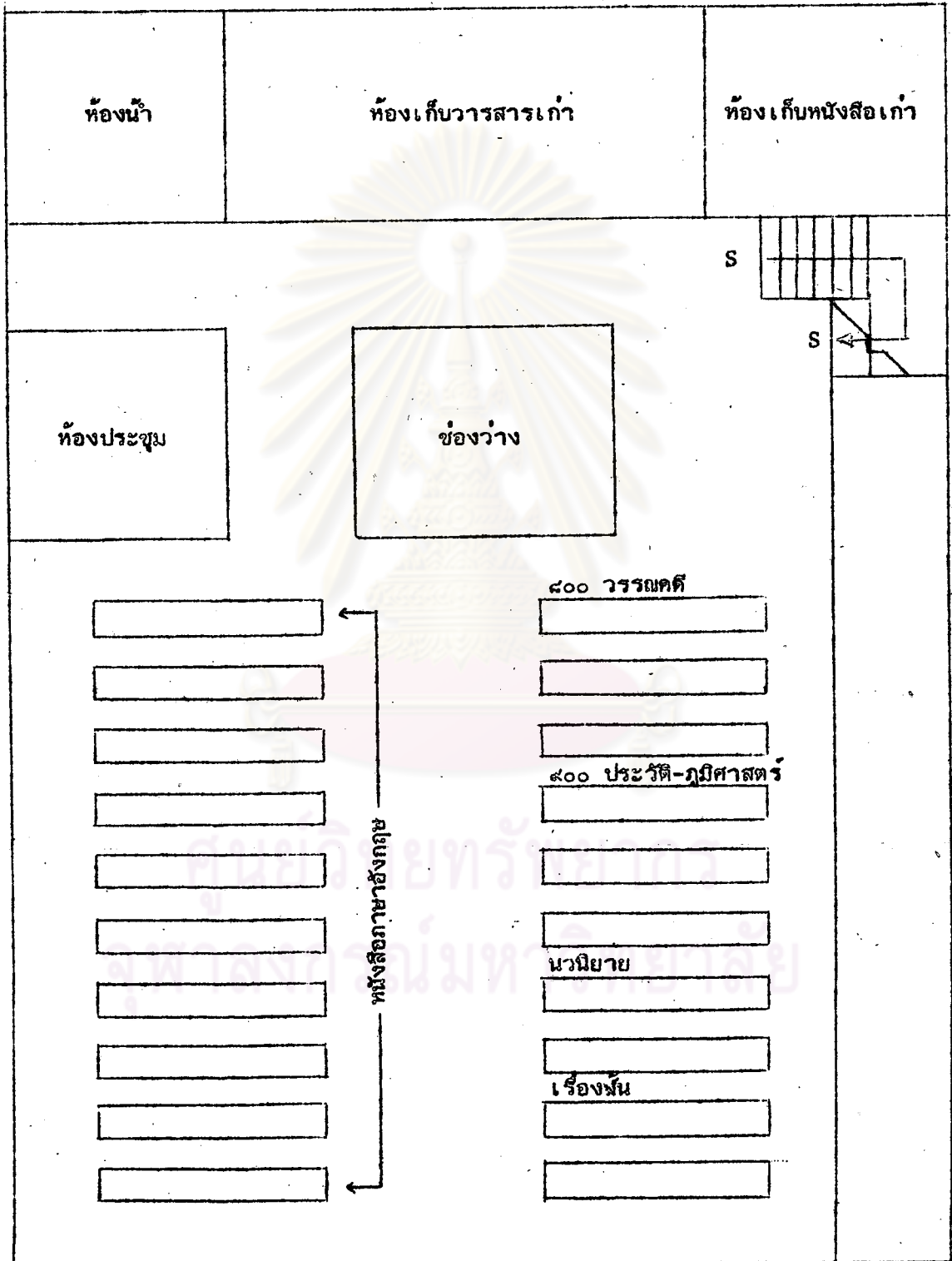
๑ สัมภาษณ์ รัชญา บัวทอง, สถาปนิกหัวหน้างานโครงการผังหลักและภูมิสถาปัตย์  
กองพัฒนาอาคารสถานที่ กรมการฝึกหัดครู, ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔.

แผนผังห้องสมุดวิทยาลัยครุยะลา ชั้นล่าง





แผนผังหอสมุดวิทยาลัยครุยะลา ชั้นบน



### ทรัพยากรห้องสมุด<sup>๑</sup>

หอสมุดวิทยาลัยครุยะลา มีทรัพยากรห้องสมุดหลายชนิด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสาร รวมทั้งโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ปริมาณของทรัพยากรห้องสมุดแยกตามประเภทของทรัพยากรได้ ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

#### ๑. จำนวนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสาร

หนังสือ	๔๕,๖๑๒	เล่ม
วารสารภาษาไทย	๖๐	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	๓	ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	๖	ฉบับ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	๑	ฉบับ
จุลสาร	๑๐๐	เรื่อง
กฤตภาค	๒๐๐	แผ่น

#### ๒. ปริมาณโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

สไลด์	๒	ชุด
ฟิล์มสตริป	๒๔๗	ม้วน
แผ่นเสียง	๒๐	แผ่น
รูปภาพ	๒๐๐	ภาพ
ลูกโลก	๑	ลูก
เครื่องฉายฟิล์มสตริป	๑	เครื่อง
เครื่องฉายสไลด์	๑	เครื่อง

#### ๓. จำนวนหนังสือจำแนกตามหมวดวิชา

ความรู้ทั่วไป	๒,๕๓๗	เล่ม
ปรัชญา	๑,๕๖๒	เล่ม
ศาสนา	๑,๗๓๓	เล่ม
สังคมศาสตร์	๑๒,๐๔๕	เล่ม

<sup>๑</sup>แผนกหอสมุด, วิทยาลัยครุยะลา, "จำนวนหนังสือและวัสดุของหอสมุด ปี พ.ศ. ๒๕๒๔," (พิมพ์ดีด.)

ภาษาศาสตร์	๓,๔๐๗	เล่ม
วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	๔,๒๔๗	เล่ม
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	๔,๑๓๐	เล่ม
ศิลปกรรมและการบันเทิง	๒,๒๖๔	เล่ม
วรรณคดี	๔,๒๐๖	เล่ม
ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์	๔,๔๕๗	เล่ม

นอกจากนี้ก็ยังมีหนังสือบางประเภทที่เป็นหนังสือกิ่งวิชาการ ได้แก่

นวนิยาย	๑,๗๔๕	เล่ม
เรื่องสั้น	๑๖๔	เล่ม
หนังสือสำหรับเด็ก	๗๐๔	เล่ม
รวมทั้งสิ้น	๔๕,๖๑๒	เล่ม

หอสมุดจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้

หมายเหตุ ปริมาณทรัพยากรห้องสมุดสำรวจเมื่อ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๔ โดย  
แผนกหอสมุด

#### บุคลากร<sup>๑</sup>

บุคลากรของหอสมุด มีจำนวน ๔ คน คือ

หัวหน้าแผนกหอสมุด (วุฒิปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์)	๑	คน
บรรณารักษ์ (วุฒิปริญญาโทสาขาโสตทัศนศึกษาและอนุปริญญา สาขาบรรณารักษศาสตร์)	๑	คน
บรรณารักษ์ (วุฒิปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์)	๑	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๓	คน
ภารโรง	๓	คน

หมายเหตุ หัวหน้าแผนกหอสมุดและบรรณารักษ์ มีตำแหน่งอาจารย์ จึงต้องทำงานทั้งด้านให้บริการและด้านการสอน

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ สวรรค์ แก้วเหล็ก, หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูยะลา,  
๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๓.

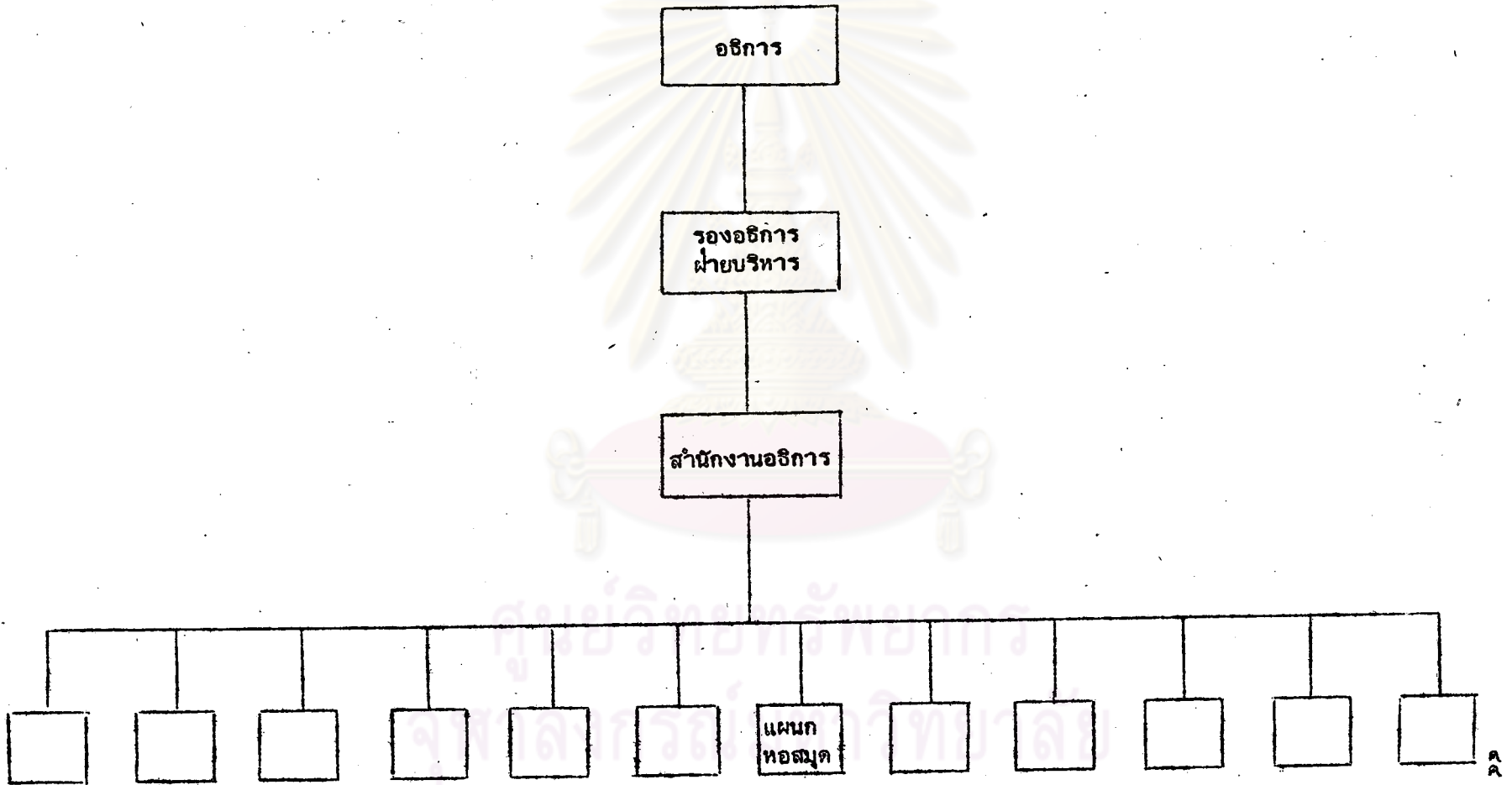
### การบริหารงาน

หอสมุดมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งในสำนักงานอธิการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการฝ่ายบริหาร และขึ้นต่ออธิการของวิทยาลัย มีคณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วยบุคคล ๓ ฝ่ายโดยตำแหน่ง คือ อธิการ รองอธิการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าแผนกหอสมุด โดยมีหัวหน้าแผนกหอสมุดเป็นผู้บริหารงานของหอสมุด ให้เป็นไปตามนโยบาย ดังปรากฏในแผนผัง หน้า ๔๔.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังของสายงานที่แผนกหอสมุดสังกัด





เนื่องจากบุคลากรของหอสมุดมีน้อย จึงไม่มีการแบ่งแยกการบริหารงานของหอสมุด เป็น หน่วยงานย่อย บรรณารักษ์คนเดียวอาจต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่โดยมีเจ้าหน้าที่ของหอสมุด ช่วยในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามงานของหอสมุดจำแนกตามลักษณะที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

#### การจำแนกงานของหอสมุด

หอสมุดได้แบ่งงานออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ งานจัดหาหนังสือ วัสดุ และครุภัณฑ์ งานเทคนิค งานบริการ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ และงานธุรการ แต่ละงานมี บรรณารักษ์ดำเนินงานและรับผิดชอบ

๑. งานจัดหาหนังสือวัสดุและอุปกรณ์ แผนกนี้มีหน้าที่ดังนี้ คือ

ก. รวบรวมรายชื่อหนังสือและสั่งซื้อ

ข. ช่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร (ถือเป็นกระบวนการจัดหาด้วยเพราะทำให้มีหนังสือและวัสดุเพื่อการอ่านสำหรับให้บริการต่อไป)

ค. จัดทำจุลสาร

ง. จัดทำกฤตภาคไว้ให้บริการ

จ. จัดเตรียมรูปภาพไว้ให้บริการ

๒. งานเทคนิค งานแผนกนี้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. ลงทะเบียนหนังสือและวัสดุ รวมทั้งใส่ตักคนวัสดุ

ข. จัดหมู่ ทำบัตรรายการ

ค. จัดเรียงบัตรรายการเข้าตู้

ง. เตรียมหนังสือให้ยืม

๓. งานบริการ แบ่งงานออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

ก. บริการจ่าย-รับหนังสือ ทั้งที่เป็นหนังสือธรรมดาและหนังสือจอง บริการนี้รวมไปถึงการรับฝากของด้วย งานนี้มีหน้าที่ทวงถามหนังสือเกินกำหนด เก็บหนังสือเข้าชั้นค้นบัตรยืม และรวบรวมสถิติผู้ใช้-ผู้ยืมหนังสือด้วย

ข. บริการตอบคำถาม มีหน้าที่แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง ให้บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าและทำบรรณานุกรมรายวิชา

ค. บริการใส่ตึกคนวัสดุของหอสมุด

๔. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ แผนกนี้มีขอบข่ายงานดังนี้

ก. จัดหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการ

ข. จัดวารสารไว้ให้บริการ โดยมีขอบเขตดำเนินการคือ ลงทะเบียนวารสาร เก็บรวบรวมวารสารตลอดปีเพื่อเย็บเล่ม และทวงวารสารที่ขาดส่ง

ค. จัดทำตรชนีวารสารลงในตู้บัตรบรรณ และรวบรวมพิมพ์เป็นเล่ม ปีละ ๑ เล่ม

๕. งานธุรการ งานธุรการครอบคลุมงานย่อย ๆ หลายด้าน คือ

ก. งานสารบรรณ หมายถึง การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือเวียน การร่างและตรวจทานหนังสือราชการ การเสนอหนังสือเพื่อลงนาม การประกาศระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และการทำปฏิทินปฏิบัติงานภายในหอสมุด

ข. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของหอสมุด หมายถึง การรวบรวมบัญชีรายชื่อพัสดุ-ครุภัณฑ์ของหอสมุด และลงทะเบียนหนังสือและพัสดุ

ค. งานจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง การทำรายงานประจำแต่ละเดือน และรวบรวมจัดทำเป็นรายงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหาร

ง. งานจัดหางบประมาณ หมายถึง การจัดหางบประมาณเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

จ. งานเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ บุคลากรของหอสมุด และเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือ วารสาร วัสดุ ครุภัณฑ์

ฉ. งานทะเบียนบุคลากร หมายถึง การทำทะเบียนบุคลากรของหอสมุด ทำทะเบียนบัตรสมาชิกทั้งที่เป็นอาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้ประเภทอื่น ๆ ตรวจสอบบัญชี ลงเวลาปฏิบัติงาน และจัดทำสถิติบุคลากรปัจจุบัน

ช. งานสวัสดิการของหอสมุด หมายถึง การหารายได้เข้าแผนกหอสมุด จัดต้อนรับผู้มาเยือนหอสมุด และจัดบริการสวัสดิการเจ้าหน้าที่

ช. งานจัดกิจกรรมและนิทรรศการ ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด หมายถึง การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ จัดนิทรรศการตามเหตุการณ์และเทศกาลต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้วย

ฌ. งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานบริการติดต่อสอบถามงานของหอสมุด ติดต่อกับแผนกอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย แจ้งข่าว ประกาศเกี่ยวกับงานของหอสมุด และจัดทำวารสาร อนุสาร และเผยแพร่ผลงานของแผนก<sup>๑</sup>

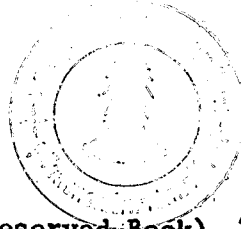
### บริการต่าง ๆ ของหอสมุด<sup>๒</sup>

หอสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ (อาจมีเปลี่ยนแปลงบ้างในบางภาคการศึกษา) หอสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ ๑๒ บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. บริการให้ยืมหนังสือออก ผู้ใช้ต้องมีบัตรสมาชิกหอสมุด เพื่อเป็นหลักฐานในการยืม ผู้มีสิทธิ์ยืมคือ อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย โดยมีกำหนดเวลายืม ดังนี้คือ อาจารย์ยืมได้ ๑๐ เล่ม กำหนดเวลา ๑ ภาคการศึกษา นักศึกษายืมได้ ๗ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์

๒. บริการยืมระหว่างห้องสมุด หอสมุดวิทยาลัยครุยะลามีบริการยืมหนังสือ วารสาร และเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ เช่น จากห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นต้น ในกรณีที่ยืมหนังสือ วารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการไม่มีในหอสมุด ผู้ใช้บริการนี้จะต้องแจ้งความจำนงให้หัวหน้าแผนกหอสมุดทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการติดต่อไปยังห้องสมุดที่มีหนังสือที่ต้องการ เมื่อหนังสือมาถึงหอสมุด ทางหอสมุดจะแจ้งให้ทราบ

<sup>๑</sup>ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, คณะศึกษามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, วิทยาลัยครุยะลา, "การแบ่งงานในแผนกหอสมุดวิทยาลัยครุยะลา," ตยภ.แก้ว ๓ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒):



๓. บริการหนังสือจอง (Reserved Book) ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ต้องการให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือประกอบการเรียนโดยทั่วถึงกัน แต่หนังสือนั้นมีน้อย อาจารย์จะติดต่อให้ทางหอสมุดนำหนังสือนี้มาทำเป็นหนังสือจอง จัดไว้บนชั้นหนังสือจองโดยเฉพาะ โดยแยกเป็นหมวดวิชา หรือเรียงตามชื่ออาจารย์ประจำวิชา นักศึกษาจะยืมอ่านภายในหอสมุดได้ตลอดเวลา ครั้งละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง และอาจจะยืมต่อได้อีกในชั่วโมงถัดไปถ้าไม่มีผู้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้น การยืมหนังสือจองออกนอกหอสมุด จะยืมได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และต้องนำส่งในวันรุ่งขึ้นก่อนเวลา ๕.๐๐ น. หนังสือที่ทำเป็นหนังสือจองมีกำหนดเวลา ๑ ภาคการศึกษา หลังจากนั้นแล้วก็จัดให้ยืมเป็นหนังสือธรรมดา

๔. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทางหอสมุดได้จัดบรรณารักษ์สำหรับช่วยตอบคำถามข้อสงสัย และช่วยค้นคำตอบหรือแหล่งคำตอบให้แก่ผู้ใช้ทั้งที่เป็นอาจารย์และนักศึกษา บางครั้งก็ช่วยแนะนำให้ผู้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง เช่น การใช้บัตรรายการ แนะนำการค้นหารายชื่อหนังสือจากบรรณานุกรม วรรณคดี เป็นต้น

#### ๕. บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด

ก. สอนเป็นทางการ คือ ทางภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้จัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง เป็นวิชาบังคับ สำหรับในระดับปริญญาตรีนั้น มีโครงการจะเปิดสอนเป็นวิชาบังคับในโอกาสต่อไป

ข. สอนไม่เป็นทางการ ได้จัดรายการแนะนำการใช้ห้องสมุดเป็นรายการหนึ่งในการปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าใหม่แต่ละปี

#### ๖. บริการสอนเรื่องการเขียนบรรณานุกรม รายงาน และภาคินพนธ์

ก. สอนเป็นทางการ โดยสอนการเขียนบรรณานุกรม รายงาน และภาคินพนธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชาบรรณารักษะ ๑๐๑ อันเป็นวิชาบังคับนอกจากนั้นบรรณารักษ์ได้รับเชิญไปสอนเป็นครั้งคราว สอนเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาอื่น ๆ เช่น เป็นส่วนหนึ่งของวิชาว่าด้วยการเขียนรายงานในหลักสูตรวิชาภาษาไทย

ข. สอนไม่เป็นทางการ ในกรณีที่ผู้ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน บรรณารักษ์ก็แนะนำให้ เป็นรายบุคคล

๗. บริการด้านการพิมพ์หนังสือ ทางหอสมุดให้บริการพิมพ์หนังสือราชการ คำปราศรัย คำกล่าวเปิดงาน ฯลฯ ให้แก่คณาจารย์ คณะกรรมการวิทยาลัยและผู้บริหารวิทยาลัยที่มาขอรับบริการ โดยไม่คิดค่าบริการ แต่โดยปกติแล้วบริการด้านนี้ ทางหอสมุดจัดให้ไม่ทั่วถึงนัก เนื่องจากหอสมุดมีงานประจำที่ต้องทำมากอยู่แล้ว

๘. บริการจัดหา หอสมุดได้จัดหาหนังสือ เอกสาร จุลสารต่าง ๆ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ หอสมุดส่งแบบฟอร์มให้คณาจารย์ภาควิชาต่าง ๆ เพื่อเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ทำเป็นประจำทุกงวดที่ได้รับงบประมาณ สำหรับนักเรียนนั้น หอสมุดเปิดโอกาสให้เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการโดยให้เสนอผ่านกล่องสำหรับรับข้อเสนอแนะ

ข. ขอรับบริจาค หอสมุดได้ติดต่อขอรับหนังสือจากมูลนิธิและสถาบันบางแห่งที่ประสงค์จะบริจาคหนังสือใหม่หรือหนังสือที่ใช้แล้ว แต่ยังสามารถเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอื่น แหล่งที่บริจาค เช่น มูลนิธิเอเชีย โรงเรียนนานาชาติ และห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. เป็นต้น ผู้ใช้บางคนอาจจะทราบข่าวการบริจาคและต้องการใช้หนังสือในสาขาวิชานั้น ๆ ก็อาจจะมาเสนอให้หอสมุดติดต่อเพื่อให้ได้หนังสือเหล่านั้นมาใช้ในหอสมุด

๙. บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสาร ผู้ใช้บางคนมีความประสงค์จะสั่งซื้อหนังสือบางเล่ม หรือวารสารบางชื่อเป็นสมบัติของตนเอง ซึ่งหนังสือหรือวารสารนั้น ๆ หอสมุดติดต่อสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นประจำอยู่แล้ว ก็สามารถติดต่อให้หอสมุดสั่งซื้อให้ โดยแยกใบเสร็จรับเงินออกจากใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายการของหอสมุด เพื่อป้องกันความยุ่งยากในการเบิกจ่าย สำหรับหนังสือบางเล่มที่หอสมุดไม่ได้สั่งซื้อ แต่ผู้ใช้ต้องการชื่อเป็นของตัวเอง ก็ติดต่อขอให้หอสมุดสั่งซื้อให้ได้โดยไม่คิดค่าบริการเช่นกัน

๑๐. บริการถ่ายเอกสาร หอสมุดวิทยาลัยครูยะลาให้บริการถ่ายเอกสารจากหนังสือวารสารและเอกสารต่าง ๆ โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๔ บาท ให้บริการตลอดเวลาที่หอสมุดเปิดทำการ

๑๑. บริการซ่อมหนังสือ เพื่อเป็นการสงวนรักษาหนังสือ หอสมุดให้บริการซ่อมหนังสือ นอกจากซ่อมหนังสือของหอสมุดแล้ว ยังให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้ใช้อีกด้วย อย่างไรก็ตามบริการ



นี้ยังจัดให้ไม่ทั่วถึงนัก เพราะงานซ่อมบำรุงหนังสือของหอสมุดเองมีมาก

๑๒. บริการสถานที่ หอสมุดมีเนื้อที่บางส่วนให้บริการสำหรับจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น ใช้เป็นที่ประชุม (มีห้องประชุมโดยเฉพาะในหอสมุด) อบรม สัมมนา ใช้จัดแสดง นิทรรศการ ผู้ใช้บริการด้านนี้ ได้แก่ คณะกรรมการของวิทยาลัย คณะวิชา ภาควิชา และบุคคลภายนอก ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งวัน เวลา ที่จะใช้สถานที่ให้หอสมุดทราบล่วงหน้า

#### การให้บริการแก่คณาจารย์

หอสมุดมีความมุ่งหมายที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่คณาจารย์ในการใช้ทรัพยากร หอสมุด เพื่อการค้นคว้าประกอบการสอนอย่างเต็มที่ จึงเปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการเท่านั้น (อาจเปลี่ยนแปลงบ้างในบางภาคการศึกษา) สำหรับสิทธิในการยืมนั้น อาจารย์สามารถยืมหนังสือในสาขาวิชาที่สอนได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม ต่อ ๑ ภาคการศึกษา ส่วนหนังสือของนิตยสารได้ ๑ เล่มต่อ ๑ คิน และมีวัสดุบางประเภทซึ่งโดยปกติหอสมุดไม่ให้ยืมออก แต่สำหรับอาจารย์ หอสมุดอนุญาตให้ยืมออกเพื่อใช้ประกอบการสอนได้ เช่น สไลด์ทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เป็นต้น ถึงแม้หอสมุดจะให้ความสะดวกในการบริการ แก่อาจารย์เพียงไรก็ตาม คณาจารย์ก็ต้องใช้บัตรสมาชิกหอสมุดเพื่อเป็นหลักฐานในการยืม และอนุญาตให้ใช้เฉพาะบุคคลเท่านั้น ส่วนค่าเกินกำหนดส่งหรือค่าปรับนั้น ตามระเบียบของหอสมุดอาจารย์จะต้องเสียค่าเกินกำหนดส่งเช่นเดียวกับผู้ใช้ประเภทอื่น โดยเสียในอัตรา ๑ บาทต่อ ๑ เล่ม สำหรับหนังสือธรรมดา ส่วนหนังสือจองเสียงชั่วโมงละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม

สัมภาษณ์ สวรรค์ แก้วเหล็ก, ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๓.