



บรรณานุกรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กรุงเทพมหานคร. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2529.
- \_\_\_\_\_. "นโยบายงานห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร" กรุงเทพมหานคร: กองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร, 2528. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. แนะนำห้องสมุดของกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2525.
- \_\_\_\_\_. "แผนภูมิแสดงการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร" กรุงเทพมหานคร: กองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร, 2520. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. "รายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2526" กรุงเทพมหานคร: งานห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร, 2527. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. "สถิติของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2527" กรุงเทพมหานคร: กองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร, 2527. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. "สถิติของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2528" กรุงเทพมหานคร: กองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร, 2528. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. "สถิติประจำปีงบประมาณ 2527" กรุงเทพมหานคร: งานห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร, 2526. (อัดสำเนา)
- กฤติยา อัครดากร. "การวิเคราะห์งานบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในเขต กรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาคศึกษารักษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์ วิชาบรรณารักษศาสตร์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ชวรัตน์ เชิดชัย. การสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.

ชุติมา สัจจามันท์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์  
สามเจริญพาณิชย์, 2523.

เทศบาลนครกรุงเทพฯ. "การจัดทำประวัติงานของแผนกห้องสมุดประชาชน กองกลาง  
เทศบาลนครกรุงเทพฯ" พระนคร: เทศบาลกรุงเทพมหานคร, ม.ป.ป.  
(อัครสำเนา)

ธาดาลักษณ์ วชิรปรัชญพจน์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร:  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน. 2522.

บุปผา เจริญทรัพย์. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชน  
ระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคเหนือของประเทศไทย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ประคอง วรรณสุต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤกษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:  
บรรณกิจ, 2525.

ประพิมพ์พรรณ วรพัฒน์. "ผลการแสดงหนังสือต่อการยืมหนังสือในห้องสมุดประชาชน"  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

ประไพศรี นวเวียงธรรม. บรรณ 101: ห้องสมุดกับการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพ  
มหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2526.

ประยองศรี พัฒนกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด: การเลือก การจัดหาหนังสือ  
และวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2524.

พัชรา ศीलรักษา. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2521.

พัชรินทร์ ชันทอง. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชน  
ระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคใต้ของประเทศไทย"  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

- รัฐจวน อินทรกำแหง. การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.
- \_\_\_\_\_. การเลือกหนังสือและโสภณคดี. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.
- \_\_\_\_\_. การอ่านและวิจารณ์หนังสือ. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์, 2519.
- \_\_\_\_\_. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ดวงกลม, 2520.
- ลัดดา รุ่งวิสัย. "การศึกษาผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา, 2521.
- สมบูรณ์ ภูหล้า. "ปัญหาห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- สุจิตใจ เพ็ชรศิริ. "การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สุนิตย์ เย็นสบาย. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคกลางตอนบนของประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- สุพรรณิ วราทร. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- \_\_\_\_\_. ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

- สุพจน์ ส่องแสงจันทร์. บัตร์รายการและหลักเกณฑ์การทำบัตร์รายการหนังสือภาษาไทย.  
กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2523.
- สุภัทรา ฉัตรเงิน. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.
- สุภาพร นาทีกาญจนกุล. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุด  
ประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ของประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- สุรางค์ กุณวณิช. "การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2517.
- สุนัย ทองนพ. "แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน." วารสารพัฒนาชุมชน. 22  
..... (พฤษภาคม 2526): 4-11.
- อัมพร ทีชะระ. ศัพท์วิชาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: คณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- อภากรัตน์ ขำสกุล. "บทบาทของห้องสมุดประชาชนในฐานะเป็นแหล่งวิชาการของชุมชน"  
วารสารการศึกษาผู้ใหญ่ 15 (มกราคม - กุมภาพันธ์ 2521): 31-34.
- อุบล รอดเยี่ยม. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชน  
ระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- เอกสารอื่น ๆ  
ภาษาไทย
- ประเสริฐรัตน์ แสงขจรวิญ. หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน. สัมภาษณ์, 1 เมษายน  
พ.ศ. 2529.
- มานิตย์ โกลน. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี. สัมภาษณ์,  
17 มีนาคม พ.ศ. 2529.
- วิระดา นาคีสถิตย์. หัวหน้าหมวดห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี. สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2529.

สุนิสา นีมือช่าง. บรรณารักษ์ 4 ห้องสมุดวิชาการ กรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์,  
30 กรกฎาคม 2528.

อรุณวรรณ ทิมพาพัฒนาโยธิน. บรรณารักษ์ 4 ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี. สัมภาษณ์,  
28 กุมภาพันธ์ 2529.

### ภาษาอังกฤษ

American Library Association. Minimum Standard for Public Library System 1966. Chicago : ALA, 1967.

Bob, Murray L. "Library Use, Reading and the Economy." Library Journal 110 (February 1985): 105-107.

Bommer, Michael R.W. Review of Performance Measures for Public Libraries, by Ernest R. de Prosop, Ellen Altman and Kenneth E. Beasley. The Library Quarterly 44 (July 1974): 273-275.

Bonny, Harold V. A Manual of Practical Book Selection for Public Libraries. London : Grafton, 1939.

Bundy, Mary Lee. "Metropolitan Public Library Use." Wilson Library Bulletin 41 (May 1967): 950-961.

Chester, Leonard A. and George Magoss. "Evaluating Library Service by Sampling Methods." Canadian Library Journal 34 (December 1977): 439-441.

Christianson, Dorothy E., C. Roger Davis and Jutta Reed-Scott. "Guide to Collection Evaluation through Use and User Studies." Library Resources and Technical Services 27 (October-December 1983): 432-440.

D'Elia, George and Sandra Walsh. "User Satisfaction with Library Service-Measure of Public Library Performance." The Library Quarterly 53 (April 1983): 109-133.

- Evan, Charles. Middle Class Attitudes and Public Library Use. Littleton :  
Libraries Unlimited, Inc., 1970.
- Exon, Andy. "Getting to Know the User Better." Aslib Proceeding.  
30 (October-November 1978): 352-364.
- Haines, Helen E. Living With Books : The Art of Book Selection. 2 nd. ed.  
New York : Columbia University Press, 1950.
- Hannabuss, Stuart. "Measuring the Value and Marketing the Service : an  
Approach to Library Benefit." Aslib Proceeding 35 (October  
1983) : 418-427.
- Harter, Stephen P. and Mary Alice S.Field. "Circulation, Reference and  
Evaluation of Public Library Service. " RQ 18 (Winter 1978) :  
147-152.
- Lancaster, F.W. The Measurement and Evaluation of Library Services.  
Washington D.C. : Information Resources Press, C 1977.
- Lynch, Mary Jo. "Measurament of Public Library Activity : The Search  
of Practical Methods. " Wilson Library Bulletin 57 (January  
1983) : 388-393.
- Razzano, Barbara Will. "Creating the Library Habit." Library Journal  
110 (February 1985) : 111-114.
- Shores, Louis. Basic Reference Sources. Chicago : ALA, 1954.
- Truswell, Richard W. "User Circulation Satisfaction vs. Size of Holdings  
at Three Academic Libraries." College and Research Libraries  
30 (May 1969) : 204-213.
- Willard, Patricia and Viva Teece. "Satisfying the User: A Look at a  
Local Public Library." The Australian Library Journal 32  
(February 1983) : 41-46.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## รายการภาคผนวก

### ภาคผนวก

- ก. ระเบียบกรุงเทพมหานคร "ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2523"
- ข. สถิติของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2527
- ค. การจัดหาวัสดุการอ่านของห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาค
  - ค. 1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้าของกรุงเทพมหานคร
  - ค. 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มพิมพ์รายละเอียดหนังสือสั่งซื้อ
  - ค. 3 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการดำเนินการจัดซื้อ
  - ค. 4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อและจ่ายเงินค่าหนังสือ
  - ค. 5 ตัวอย่างใบทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์
- ง. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของกระทรวงศึกษาธิการ
- จ. ตารางกลุ่มตัวอย่างสำเร็จของ Bureau of Research, New York State Division of Housing and Community Renewal
- ฉ. แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

ระเบียบกรุงเทพมหานคร "ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2523"

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ออกระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานครไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2523"

ข้อ 2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่เิกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

#### หมวด 1

#### การสมัครเป็นสมาชิกและอัตราค่าสมัคร

ข้อ 3 ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้สิทธิยืมหนังสือ ต้องยื่นใบสมัครต่อห้องสมุดที่ประสงค์เป็นสมาชิก ตามแบบที่สำนักสวัสดิการสังคมกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (2) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำกันแดด ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- (3) อัตราค่าสมัครเป็นสมาชิก ผู้ใหญ่คนละ 10 บาท เด็ก (อายุไม่เกิน 15 ปี) คนละ 5 บาท ต่อปี
- (4) เงินค่าประกันหนังสือ ผู้ใหญ่คนละ 40 บาท เด็ก (อายุไม่เกิน 15 ปี) คนละ 20 บาท

ข้อ 4 เมื่อห้องสมุดประชาชนได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร เป็นสมาชิกถูกต้องแล้ว ให้ออกบัตรประจำตัวสมาชิกให้ ถ้าบัตรหาย สมาชิกต้องเสียค่าสมาชิกใหม่ในอัตราตามข้อ 3 (3)

ข้อ 5 เงินค่าประกันหนังสือจะคืนให้เมื่อลาออกจากสมาชิกแล้ว

ข้อ 6 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ให้แจ้งห้องสมุดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันย้าย

ที่อยู่ใหม่

### หมวด 2

#### สิทธิการยืม

ข้อ 7 สมาชิกจะยืมหนังสือจากห้องสมุดที่ตนเป็นสมาชิกได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม ในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน และจะมีสิทธิยืมหนังสือครั้งต่อไปได้เมื่อได้นำหนังสือที่ยืมไปครั้งก่อนมาส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

หนังสือประเภทวารสาร ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด

ข้อ 8 การยืมทุกครั้งต้องแสดงบัตรสมาชิก

### หมวด 3

#### การปรับ

ข้อ 9 ผู้ที่ส่งหนังสือเกินกำหนดตามข้อ 7 จะต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อเล่ม

ข้อ 10 ผู้ทำหนังสือหาย ต้องชดเชยเงินตามราคาของหนังสือในขณะที่ทำการชดเชย

ข้อ 11 ผู้ที่ยืมหนังสือเกินกำหนดมากกว่า 30 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลที่สมควรจะขาดจากการเป็นสมาชิก และถูกยึดเงินค่าประกันหนังสือ

### หมวด 4

#### การบริการ

ข้อ 12 ห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง เปิดบริการเฉพาะวันอังคาร - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.00 น. ปิดวันอาทิตย์ วันจันทร์และวันหยุดราชการประจำปี ยกเว้นห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 10.00 - 17.00 น. ปิดเฉพาะวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ 13 ห้องสมุดวิชาการ เปิดบริการเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น. ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดราชการประจำปี ข้าราชการ

หรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ประสงค์จะยืมหนังสือจากห้องสมุดวิชาการ ให้แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการหรือลูกจ้าง ในการนี้ไม่ต้องเสียเงินค่าสมัคร เป็นสมาชิกและค่าประกันหนังสือแต่อย่างใด

ข้อ 14 ให้นำความในข้อ 7 ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11 มาใช้บังคับแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ยืมหนังสือจากห้องสมุดวิชาการโดยอนุโลม

ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 16 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2523

(ลงชื่อ) ประเทือง กิริติบุตร

(นายประเทือง กิริติบุตร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ศูนย์บริการสุขภาพ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

สถิติของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๓

ลำดับที่	ชื่อห้องสมุด	จำนวนผู้เข้าใช้			จำนวนผู้ยืมหนังสือ	จำนวนหนังสือที่ใหม่	จำนวนหนังสือที่ซื้อ	จำนวนหนังสือที่ได้รับบริจาค
		ผู้ใหญ่	เด็ก	รวม				
๑	ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี	๕๑,๒๕๑	๒๘,๓๕๘	๘๑,๐๐๐	๕,๓๘๓	๑๐,๖๖๓	๕๖๘	๑,๘๖๑
๒	ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง	๓๔,๔๑๖	๑๘,๘๘๘	๕๓,๓๐๘	๖,๐๓๕	๑๑,๖๑๕	๕๕๒	๒๖๓
๓	ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน	๒๓,๘๘๘	๒๐,๘๖๖	๔๔,๘๑๔	๔,๕๐๒	๘,๓๐๒	๕๑๒	๓๖๘
๔	ห้องสมุดประชาชนองการาม	๓๘,๘๘๘	๑๖,๑๖๘	๕๐,๖๐๘	๘,๑๑๖	๑๖,๒๐๓	๕๐๒	๖๘๑
๕	ห้องสมุดประชาชนวิสุทธิกระจาย	๘,๐๘๐	๒,๑๓๓	๑๐,๒๑๓	๑,๘๓๖	๓,๓๖๒	๘๖๖	๘๕
๖	ห้องสมุดประชาชนบางเขน	๑๘,๘๐๘	๘,๕๖๓	๒๗,๓๖๘	๕,๘๐๘	๑๑,๖๓๖	๘๓๘	๕๑๘
๗	ห้องสมุดประชาชนบางขุนเทียน	๘,๘๖๖	๑๐,๘๘๓	๑๙,๗๔๙	๒,๓๐๐	๓,๕๐๘	๘๘๐	๘๓๒
๘	ห้องสมุดวิชาการ	๑๒,๖๘๘	-	๑๒,๖๘๘	๓,๒๘๓	๘,๖๘๘	๓๖๘	๘๘๐
	รวม	๑๘๘,๖๑๕	๑๐๓,๘๖๖	๒๙๒,๔๘๑	๓๓,๓๘๘	๕๑,๓๖๕	๓,๘๘๕	๕,๘๕๘



ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า ของกรุงเทพมหานคร (ด้านหลัง)

### เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

๑. ผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ ณ \_\_\_\_\_ ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ วัน นับแต่วันได้รับใบสั่งซื้อสินค้านี้ ซึ่งครบกำหนดในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

๒. ใบนำส่งสินค้าให้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ แนบใบสั่งซื้อสินค้า และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันส่งมอบสินค้า

๓. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้า ผู้สั่งซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบสินค้า นั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายจะต้องนำสินค้านั้นกลับไปด้วยเร็วที่สุดและรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ เอง

๔. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้ขายไถ่หน้า \_\_\_\_\_ (เงินสด พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล เช็ควoucher รับรอง หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร) คิดเป็นจำนวนร้อยละ \_\_\_\_\_ ของราคาสินค้าทั้งหมด เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) มามอบให้แก่ผู้สั่งซื้อ ในวันสั่งซื้อสินค้า หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งซื้อจะคืนให้ผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว

๕. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสินค้าตามข้อ ๑ แล้ว ถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อริบหลักประกัน หรือเรียกร้องเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ ๔ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการ รวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านั้นจากผู้ขายรายอื่น ในราคาที่สูงขึ้นด้วย

๖. ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ขายยินยอมให้ผู้สั่งซื้อปรับเป็นรายวัน วันละ \_\_\_\_\_ บาท จนกว่าจะส่งมอบสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ในระหว่างที่มีการปรับ นั้น หากผู้สั่งซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้สั่งซื้อมีสิทธิดำเนินการตามข้อ ๕ นอกเหนือจากการปรับ จนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๗. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อ เห็นชอบด้วยแล้ว

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการซื้อขายทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้สั่งซื้อ  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ขาย  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

## ภาคผนวก ก.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มพิมพ์รายละเอียดหนังสือสั่งซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการดำเนินการจัดซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม โทร.2244682  
ที่ /2529 วันที่

เรื่อง รายงานการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ 18 รายการ 126 เล่ม เงิน 8,568.- บาท

เรียน ผู้อำนวยการกองนันทนาการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

งานห้องสมุดประชาชนได้พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อหนังสือประเภท  
วิชาการที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการศึกษากันคว้าหาความรู้ สำหรับห้องสมุดประชาชน  
กรุงเทพมหานคร 7 แห่ง เว้น ห้องสมุดประชาชนวัชรชัยภูมิลาน เขตตลิ่งชัน ตาม  
รายการดังนี้.-

1. อาหารปลาเดือน	จำนวน 7 เล่ม ๆ ละ 20.- บาท	เงิน 140.- บาท
2. วิสวกรรมไฟฟ้าเบื้องต้น	" 7 " " 98.- " "	686.- "
3. ปลาว่ายอ่อนความรู้เบื้องต้น	" 7 " " 100.- " "	700.- "
4. ทฤษฎีจลน์ของก๊าซ สมบัติ ของของแข็ง ของเหลว และคลื่น	" 7 " " 48.- " "	336.- "
5. ปกิณีวิทยา เล่ม 1	" 7 " " 95.- " "	665.- "
6. กฎทางไวยากรณ์ภาษา อังกฤษและวิธีใช้	" 7 " " 70.- " "	490.- "
7. การโรงแรม ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	" 7 " " 35.- " "	245.- "
8. การโรงแรม ฝ่ายห้องพัก	" 7 " " 35.- " "	245.- "
9. กษัตริย์เกษตร 1	" 7 " " 90.- " "	630.- "

10. เซรามิกส์	จำนวน 7 เล่ม ๆ ละ 85.- บาท	เงิน 595.- บาท
11. ชีววิทยา	" 7 " " 170.- " "	" 1,190.- "
12. เทคนิคการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ การวิจัย	" 7 " " 55.- " "	" 385.- "
13. ระบบบัญชี	" 7 " " 85.- " "	" 595.- "
14. เทคนิคการจัดนิทรรศการ	" 7 " " 28.- " "	" 196.- "
15. สิทธิมนุษยชนเพื่อการยอมรับ ทางชีววิทยา	" 7 " " 20.- " "	" 140.- "
16. Tofel Handbook ทฤษฎี แนวคิด และหลักการ วิเคราะห์ข้อสอบทุกภาค	" 7 " " 95.- " "	" 665.- "
17. คู่มือซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในบ้าน (ไฟฟ้าประยุกต์)	" 7 " " 55.- " "	" 385.- "
18. หนังสือประจำบ้าน ศาสตร์ แห่งโหร 2529 พยากรณ์ ดวงชะตา 12 ราศี	" 7 " " 40.- " "	" 280.- "
		รวมเงิน <u>8,568.-</u> "

ภายในวงเงิน 8,568.- บาท (แปดพันห้าร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน) เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และเป็นราคาที่จำหน่ายในท้องตลาดเท่าที่สืบทราบมา หนังสือดังกล่าวห้องสมุดฯ ยังไม่เคยจัดซื้อ จึงเห็นควรให้จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร มหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2526 ข้อ 10(1) และข้อ 12 กำหนดส่งของภายใน 5 วัน หลังจากได้รับใบสั่งซื้อ โดยขอเบิกจากหมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าหนังสือ ปีงบประมาณ 2529 ตามแผนงานพัฒนาสวัสดิการสังคม งานสันตนาการ กิจกรรมห้องสมุดประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย.



ภาคผนวก ก. 4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อและจ่ายเงินค่านั่งโต๊ะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม โทร. 2244682  
ที่ /2529 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อและจ่ายเงินค่านั่งโต๊ะ 18 รายการ 126 เล่ม เงิน 7,711.20 บาท

เรียน ผู้อำนวยการกองนันทนาการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกงานห้องสมุดประชาชน ที่ /2529 ลงวันที่  
ผอ. กนท. เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือประเภทวิชาการที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการ  
ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ สำหรับห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร 7 แห่ง เว้น ห้องสมุด  
ประชาชนวีรชัยภูมิจังหวัดนนทบุรี เขตคลองจั่น ตามรายการที่ปรากฏในรายงานการดำเนินการจัด  
ซื้อฯ คือ.-

หนังสือ รายการที่ 1 - 18	เงิน	8,568.-	บาท
ส่วนลด 10%	เงิน	856.80	"
		<hr/>	
	ยอดเงินคงเหลือ	7,711.20	"
		<hr/> <hr/>	

(เจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และเป็นราคาที่จำหน่ายต่ำกว่าท้องตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ และจ่ายเงินค่านั่งโต๊ะ 18 รายการ  
126 เล่ม เงิน 7,711.20 บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์) จัดซื้อโดยวิธี  
ตกลงราคา ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2526 ข้อ 10(1) และ  
ข้อ 12 จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500 โดยขอ  
เบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2529 หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่านั่งโต๊ะ ตามแผนงานพัฒนา

/สวัสดิการ

สวัสดิการสังคม งานสันตนาการ กิจกรรมห้องสมุดประชาชน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวดไว้แล้ว กำหนดส่งของภายใน 5 วัน หลังจากได้รับใบสั่งซื้อ ขอตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย.-

- |               |              |                       |               |
|---------------|--------------|-----------------------|---------------|
| 1. น.ส.นนทลี  | สรินนทรีชกุล | บรรณารักษ์ 4          | ประธานกรรมการ |
| 2. นายอวยพร   | ศรีรัฐ       | เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 | กรรมการ       |
| 3. นายมานิตย์ | โกตน         | เจ้าหน้าที่ธุรการ 3   | กรรมการ       |

และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ยอดเงินจำนวนนี้เป็นอำนาจของ ผอ.กนท.อนุมัติ.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.5 ตัวอย่างใบทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์

กาหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่าง ๆ  
ของห้องสมุด  
ประจำเดือน.....

ลำดับที่	รายชื่อหนังสือ													รวมฉบับ	ฉบับละ	รวมเงิน	หมายเหตุ				
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒								
๑	เคลนิวาส รายวัน																	๑	-		
๒	เคลนิเวอ์ "																	๑	-		
๓	ไทยรัฐ "																	๑	-		
๔	บ้านเมือง "																	๑	-		
๕	มติชน "																	๑	-		
๖	สยามรัฐ "																	๑	-		
๗	BANGKOK POST "																	๑	-		
๘	บางกอก รายสัปดาห์																	๑	-		
๙	สกุลไทย "																	๑	-		
๑๐	ฟ้าเมืองไทย "																	๑	-		
๑๑	ส่องนาคค "																	๑	-		
๑๒	สตรีสาร "																	๑	-		
๑๓	สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ "																	๑	-		
๑๔	สงคราม ราย ๑๑ วัน																	๑	-		
๑๕	ขวัญเรือน รายปักษ์																	๑	-		
๑๖	แม่บท "																	๑	-		
๑๗	โลกพิทย "																	๑	-		



## ภาคผนวก ง. มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สําคัญหนึ่งของสังคม ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- 1.1 ให้การศึกษาออกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
- 1.2 ส่งเสริมประชาชนให้มีความรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- 1.3 ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก
- 1.4 ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
- 1.5 ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
- 1.6 ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์ และความรื่นรมย์

### 2. คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง โดยการคัดเลือกหรือโดยการจัดให้มีการออกเสียงเลือกตั้งจากผู้เป็นสมาชิกประจำของห้องสมุดนั้น กรรมการห้องสมุดควรมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และควรมีการประชุมกันโดยสม่ำเสมออย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 เป็นผู้วางนโยบายของห้องสมุด
- 2.2 เป็นผู้หาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น ช่วยจัดหาเงินอุดหนุน เพื่อใช้สอยและจัดบริการให้มากขึ้น

### 3. สถานที่และขนาดของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป และพลเมืองอยู่รวมกันหนาแน่น ควรมีสถานที่ที่เป็นของตนเองโดยเอกเทศ และตั้งอยู่ในย่านกลาง มีคนไปมากอยู่ในเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

#### 3.1 ขนาดของห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ

3.1.1 ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของภาคการศึกษา เป็นจังหวัดใหญ่ที่มีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป

3.1.2 ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป

3.1.3 ห้องสมุดขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในจังหวัด อำเภอ หรือตำบล ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้ง หรือในเขตเทศบาล น้อยกว่า 10,000 คนลงมา

3.2 ลักษณะของห้องหรืออาคาร ควรให้ถูกต้องตามสัญลักษณ์ สะอาด โปร่ง และอากาศถ่ายเทได้ดี มีแสงสว่างพอเพียง การจัดภายในห้องต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย และความสวยงามด้วย ห้องต่าง ๆ ควรให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับเก็บหนังสือ เป็นที่อ่านหนังสือ เป็นที่ทำงาน และให้บริการต่าง ๆ ประมาณเนื้อที่เป็นตารางเมตรตามลำดับความจำเป็นดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
210	50	24	16	100
	รวมเนื้อที่	400 ตารางเมตร		



ขนาดกลาง					ขนาดเล็ก				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก	ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
140	50	20	10	80	100	24	18	8	50
รวมเนื้อที่		300 ตารางเมตร			รวมเนื้อที่		200 ตารางเมตร		

(เกณฑ์การกำหนดข้างต้น ห้องอ่านหนังสือ เนื้อที่ประมาณ 25 ตารางฟุต หรือ 2 1/3 ตารางเมตร ต่อผู้อ่านหนึ่งคน ห้องอ่านหนังสือขนาดใหญ่ ผู้อ่านได้ประมาณ 90 คน ขนาดกลาง 60 คน และขนาดเล็ก 40 คน ทั้งนี้ได้รวมเนื้อที่ของตู้และชั้นเก็บประเภทกันคว่ำอ้างอิงเอาไว้ด้วย)

#### 4. กรุณณ์ซ์และวัสดุ

- 4.1 ให้มีกรุณณ์ซ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นไว้หนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไววารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บกฤตภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้และเนื้อที่รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัยยอมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาในห้องสมุด และขนาดที่เหมาะสมแก่การใช้ ย่อมอำนวยความสะดวกสบายแก่ทั้งเด็กและผู้ใหญ่ที่มาใช้ห้องสมุด
- 4.2 ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทางส่งเสริมการสร้างสรรค์ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและรสนิยมของประชาชน
- 4.3 จัดให้มีโสตทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่น รูปภาพ ลูกโลก แผนที่ ฯลฯ
- 4.4 ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหามาได้โดยการซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ

4.5 จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้อ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ ในเขตที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด 10% ของจำนวนประชากรในเขตนั้น ฉะนั้นควรมีหนังสือ 2,000 - 3,000 เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด 1 พันคนหรือราว 2 หรือ 3 เล่มต่อผู้ใช้เป็นรายตัว แล้วเพิ่มหนังสือขึ้นปีละ 10% ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่ ดังนั้น ห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ ควรมีหนังสือดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่	ไม่น้อยกว่า 6,000 เล่ม	เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 600 เล่ม
ห้องสมุดขนาดกลาง	" 4,000 "	" 400 "
ห้องสมุดขนาดเล็ก	" 2,000 "	" 200 "

## 5. บุคคล

เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเทคนิค ผู้บริหารงานในห้องสมุดจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ในทางนี้โดยเฉพาะเป็นผู้ควบคุมดำเนินงาน ในห้องสมุดสำนักงาน ราชการ องค์กร มหาวิทยาลัย และโรงเรียน ต่างต้องการได้ผู้มีวุฒิชั้นสูงทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อให้หลักวิชาในการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดชั้นหนังสือและจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน หรือแก่นักเรียนในสถานศึกษานั้น ๆ

### 5.1 บรรณารักษ์

5.1.1 คุณวุฒิต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.กศ. ซึ่งสอบได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับวุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถาบันซึ่งจัดโดยกองหรือกรมอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ

5.1.2 ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นข้าราชการทางฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับตำแหน่งครูอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วิชาเฉพาะให้มีโอกาสได้เลื่อนวิทยฐานะได้



5.2 เสมีียน

5.2.1 คุณวุฒิ อย่างต่ำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.6 เดิม) สามารถพิมพ์คิด  
ได้ทั้งไทยและอังกฤษ และถ้ามีวุฒิพิเศษอื่น ๆ เช่น วาดเขียน  
ความรู้ภาษาต่างประเทศมาประกอบด้วยก็ยิ่งดี

5.2.2 ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

5.3 อัตรากำลัง

ขนาดห้องสมุด		จำนวน เจ้าหน้าที่	
ขนาดใหญ่	บรรณารักษ์	1 คน	ปริญญาอย่างใดอย่างหนึ่งและอนุปริญญา บรรณารักษศาสตร์
	บรรณารักษ์ ผู้ช่วย	1 คน	ม.6 และ ป.ป. หรือ ป.กศ.สูง และได้ วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์หรือวุฒิบัตร +
	เสมีียน	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	1 คน	-
ขนาดกลาง	(ห้องสมุดขนาดใหญ่มาก มีกิจกรรมพิเศษบ่อย ๆ และมีบริการกว้างขวางดี อาจเพิ่มบรรณารักษ์ผู้ช่วยและเสมีียน ได้อีกตามความเหมาะสม)		
	บรรณารักษ์	1 คน	ม.6 และ ป.ม. หรือ ป.กศ.สูง และได้ ชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร +
	บรรณารักษ์ ผู้ช่วย	1 คน	ม.6 และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และได้วิชา ชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร +
	เสมีียน	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	1 คน	-

ขนาดห้องสมุด		จำนวน เจ้าหน้าที่	
ขนาดเล็ก	บรรณารักษ์	1 คน	ม.6 และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และ ใ้คว้า ชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร ≠
	เสมียน	1 คน	ม.ศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	1 คน	-

หมายเหตุ (≠) จะต้องเป็นผู้สอบได้ในวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ด้วย หรือได้รับวุฒิบัตร  
วิชาการจัดห้องสมุดเบื้องต้น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือ  
กรมกองในกระทรวงศึกษาธิการได้จัดขึ้น

## 6. การเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	62,150	30,200	21,200	รายการละเอียด
ค่าวัสดุ	60,000	40,000	20,000	ของแต่ละหมวด
ค่าใช้จ่าย	2,000	800	500	ปรากฏตามบัญชี
ค่าตอบแทน	1,000	500	500	แบบท้าย
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	150,000	100,000	60,000	
ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	37,800	26,400	17,400	

ประมาณค่าใช้จ่ายในการดำรงห้องสมุดแต่ละปีดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	16,000	10,000	5,000	ยังไม่ได้รวม เงินเพิ่มประจำปี
ค่าใช้สอย	2,000	800	500	
ค่าตอบแทน	1,000	500	500	
ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	37,800	26,400	17,400	

ห้องสมุดจัดหาเงินได้โดย

เงินงบประมาณ

เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาคเพื่อสมทบกับเงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือท้องถิ่น เช่น เงินสภาจังหวัดหรือสภาภิบาล

การจัดงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเงินและอื่น ๆ

7. บริการ

7.1 ให้ยืมหนังสือ

7.2 แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด

7.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

7.4 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการ

ปาฐกถา อภิปราย ฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ เล่นนิทาน  
ดนตรี ฯลฯ

7.5 ร่วมมือกับสถาบันอื่น เช่น จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ ให้ตาม  
ความต้องการ หรือให้ยืมสถานที่เพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม

กองการศึกษาผู้ใหญ่

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2508)

ภาคผนวก จ. ตารางกลุ่มสำเร็จของ Bureau of Research, New York State  
Division of Housing and Community Renewal.

ตารางที่ 7 ขนาดของตัวอย่างประชากรที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 (หรือ 2  $\sigma$  confidence interval) คิดขนาดของความคลาดเคลื่อน ( $L$ ) เป็นร้อยละ และให้สัดส่วนของประชากร ( $n$ ) เป็น 0.5

ขนาดของประชากร (N)	ขนาดของตัวอย่างประชากร (n) สำหรับความคลาดเคลื่อนที่กำหนด (L) คิดเป็นร้อยละ					
	$\pm 1\%$	$\pm 2\%$	$\pm 3\%$	$\pm 4\%$	$\pm 5\%$	$\pm 10\%$
500	b	b	b	b	222	83
1,000	b	b	b	385	286	91
1,500	b	b	638	441	316	94
2,000	b	b	714	476	333	95
2,500	b	1,250	769	500	345	96
3,000	b	1,364	811	517	353	97
3,500	b	1,458	843	530	359	97
4,000	b	1,538	870	541	364	98
4,500	b	1,607	891	549	367	98
5,000	b	1,667	909	556	370	98
6,000	b	1,765	938	566	375	98
*7,000	b	1,842	959	574	*378	99
8,000	b	1,905	976	580	381	99
9,000	b	1,957	989	584	383	99
10,000	5,000	2,000	1,000	588	385	99
15,000	6,000	2,143	1,034	600	390	99
20,000	6,667	2,222	1,053	606	392	100
25,000	7,143	2,273	1,064	610	394	100
50,000	8,333	2,381	1,087	617	397	100
100,000	9,091	2,439	1,099	621	398	100
$\rightarrow \infty$	10,000	2,500	1,111	625	400	100

ภาคผนวก ฉ.

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6 ธันวาคม พ.ศ. 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี

เนื่องจากข้าพเจ้ากำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความพึงพอใจด้านวัสดุการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมาตามความเป็นจริง เพื่อที่ข้าพเจ้าจะได้นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากคำตอบของท่านมาวิเคราะห์ และสามารถเสนอแนะการปรับปรุงด้านวัสดุการอ่านของห้องสมุดแห่งนี้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของท่านให้มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุ่งฤดี สุนทรภ)

### คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้มี 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ มี 7 ข้อย่อย

ตอนที่ 2 การใช้ห้องสมุด มี 7 ข้อย่อย

ตอนที่ 3 การใช้และความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับวัสดุการอ่านของห้องสมุด มี 5 ข้อย่อยคือ

3.1 ระดับการใช้สิ่งพิมพ์ (ความมาก-น้อยในการใช้สิ่งพิมพ์ของท่าน)

3.2 ความเพียงพอ (ปริมาณ) ของสิ่งพิมพ์

3.3 สภาพ (ความเก่าใหม่) ของสิ่งพิมพ์

3.4 การจัดหาและจัดให้ใช้สิ่งพิมพ์

3.5 การจัดบริการสิ่งพิมพ์

ตอนที่ 4 ปัญหาในการใช้สิ่งพิมพ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





แบบสอบถาม

เรื่อง ความพึงพอใจด้านวัสดุการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนส่วนลุ่มพื้นที่

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบของท่านตามความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ

1. เพศ .....1) ชาย .....2) หญิง
2. อายุ .....1) 12 - 19 ปี .....2) 20 - 29 ปี  
 .....3) 30 - 39 ปี .....4) 40 - 49 ปี  
 .....5) 50 - 59 ปี .....6) 60 ปีขึ้นไป
3. ท่านมีการศึกษาระดับใด  
 .....1) ประถมศึกษาตอนต้น .....2) ประถมศึกษาตอนปลาย  
 .....3) มัธยมศึกษาตอนต้น .....4) มัธยมศึกษาตอนปลาย  
 .....5) ประกาศนียบัตร (ปวช., ปวท., ปกส.)  
 .....6) อนุปริญญา (ปวส., ปกส.สูง)  
 .....7) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า  
 .....8) สูงกว่าปริญญาตรี  
 .....9) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. อาชีพ .....1) นักเรียน  
 .....2) นิสิต นักศึกษา  
 .....3) เกษตรกร เช่น ชาวนา ชาวสวน  
 .....4) กรรมกรและผู้ใช้แรงงาน  
 .....5) รับจ้าง เช่น พนักงาน ลูกจ้างบริษัท  
 .....6) ผู้ประกอบการค้าหรือบริการเอกชน เช่น นักธุรกิจ ผู้จัดการ  
 พ่อค้า แม่ค้า  
 .....7) ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ  
 .....8) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 .....9) ไม่ได้ประกอบอาชีพ

5. บ้านของท่านอยู่ห่างจากห้องสมุดแห่งนี้ประมาณเท่าใด

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| .....1) 1 - 5 ก.ม.   | .....2) 6 - 10 ก.ม.  |
| .....3) 11 - 15 ก.ม. | .....4) 16 - 20 ก.ม. |
| .....5) เกิน 20 ก.ม. |                      |

6. ท่านเป็นสมาชิกห้องสมุดแห่งนี้หรือไม่

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| .....1) เป็น | .....2) ไม่เป็น |
|--------------|-----------------|

7. ถ้าท่านเป็นสมาชิกห้องสมุดแห่งนี้ ท่านเป็นสมาชิกมาแล้วประมาณกี่ปี

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| .....1) น้อยกว่า 1 ปี | .....2) ประมาณ 1 ปี |
| .....3) ประมาณ 2 ปี   | .....4) ประมาณ 3 ปี |
| .....5) ประมาณ 4 ปี   | .....6) ประมาณ 5 ปี |

### ตอนที่ 2 การใช้ห้องสมุด

1. ท่านมาใช้ห้องสมุดประชาชนแห่งนี้โดยเฉลี่ยบ่อยครั้งเท่าใด

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| .....1) ทุกวัน            | .....2) สัปดาห์ละ 2 - 6 ครั้ง   |
| .....3) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง | .....4) เดือนละ 2 - 3 ครั้ง     |
| .....5) เดือนละ 1 ครั้ง   | .....6) น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง |

2. ส่วนใหญ่ท่านมาใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |
|---|
| .....1) ก. วันราชการ ช่วงเช้า (9.00 - 12.00 น.)     |
| ..... ข. "————" ช่วงบ่าย (13.00 - 17.00 น.)         |
| ..... ค. "————" พักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.)       |
| .....2) ก. วันหยุดราชการ ช่วงเช้า (9.00 - 12.00 น.) |
| ..... ข. "————" ช่วงบ่าย (13.00 - 17.00 น.)         |
| ..... ค. "————" พักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.)       |

3. ท่านได้ใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดด้วยวิธีใด

- |   |
|---|
| .....1) ค้นหาด้วยตนเองตามชั้น                 |
| .....2) ค้นจากบัตรรายการ                      |
| .....3) สอบถามจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่     |
| .....4) สอบถามจากเพื่อน ๆ หรือ ผู้ใช้คนอื่น ๆ |
| .....5) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....                |

4. วัตถุประสงค์ที่ท่านเข้ามาใช้ห้องสมุดแห่งนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- .....1) เพื่อหาความรู้เพิ่มเติม
- .....2) เพื่อทำการบ้านและทำแบบฝึกหัด
- .....3) เพื่อเขียนรายงานและทำการวิจัย
- .....4) เพื่อความเพลิดเพลิน
- .....5) เพื่อขอยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน
- .....6) เพื่อปรับปรุงตนเอง เช่น อ่านตำราทำกับข้าว มารยาทต่าง ๆ  
ในสังคม ตำราประเพณีต่าง ๆ
- .....7) เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- .....8) เพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- .....9) เพื่อพบปะสังสรรค์
- .....10) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. สาเหตุสำคัญที่ทำให้ท่านมาใช้ห้องสมุดแห่งนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- .....1) เพราะต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
- .....2) เพราะต้องการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- .....3) เพราะต้องการชมนิทรรศการและข่าวสารต่าง ๆ
- .....4) เพราะต้องการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัด เช่น  
กิจกรรมในวันเด็ก เป็นต้น
- .....5) เพราะสะดวกในการเดินทางมาใช้
- .....6) เพราะห้องสมุดมีบรรยากาศดี
- .....7) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านใช้บริการประเภทใดของห้องสมุดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- .....1) บริการให้อ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
- .....2) บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์
- .....3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- .....4) บริการตรวจนวารสาร
- .....5) บริการข่าวสารต่าง ๆ บนบอร์ดที่ห้องสมุดจัด
- .....6) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ท่านใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทใดของห้องสมุดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- .....1) สารคดี เช่น หนังสือตำราเรียน หนังสือความรู้สาขาวิชาต่าง ๆ หนังสือวรรณคดี ศิลป สารคดีท่องเที่ยว เป็นต้น
- .....2) บันเทิงคดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น
- .....3) หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม
- .....4) หนังสือสำหรับเด็ก
- .....5) หนังสือพิมพ์
- .....6) วารสาร เช่น สกุลไทย สตรีสาร ไกลหมอ

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถามตอนที่ 3 - 4

คำตอบตอนที่ 3 - 4 แยกสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและอังกฤษออกจากกัน แบ่งคำตอบของท่านเป็น 5 ระดับคือ

- |            |         |   |
|------------|---------|---|
| มากที่สุด  | หมายถึง | ระดับการใช้หรือความพึงพอใจของท่านต่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง       |
| มาก        | หมายถึง | ระดับการใช้หรือความพึงพอใจของท่านต่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอย่างมาก            |
| ปานกลาง    | หมายถึง | ระดับการใช้หรือความพึงพอใจของท่านต่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดพอสมควร             |
| น้อย       | หมายถึง | ระดับการใช้หรือความพึงพอใจของท่านต่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดน้อย                |
| น้อยที่สุด | หมายถึง | ระดับการใช้หรือความพึงพอใจของท่านต่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดน้อยมากหรือไม่มีเลย |

ตัวอย่าง ท่านใช้สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดมาก-น้อยเพียงใด

	ประเภทหนังสือและสิ่งพิมพ์	ระดับการใช้ ภาษาไทย					ระดับการใช้ ภาษาอังกฤษ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		1	<u>สารคดี</u> 000 - หนังสือความรู้ทั่วไป 700 - หนังสือศิลปะทุกแขนง		✓						
				✓					✓		

คำอธิบาย คำตอบนี้แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามใช้สิ่งพิมพ์ประเภทความรู้ทั่วไปภาษาไทยมาก แต่ใช้ภาษาอังกฤษน้อยที่สุดหรือไม่ใช้เลย และใช้สิ่งพิมพ์ประเภทศิลปะภาษาไทยปานกลาง ใช้สิ่งพิมพ์ประเภทศิลปะภาษาอังกฤษน้อย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





















3.4 การจัดการ ท่านมีความพึงพอใจการจัดการและจัดให้ใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ด้าน  
ต่าง ๆ ในระดับใด

การจัดการและจัดให้ใช้สิ่งพิมพ์	ความพึงพอใจการจัดการ และจัดให้ใช้สิ่งพิมพ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ผู้ใช้เสนอความคิดเห็นในการเลือกซื้อหนังสือได้ โดยเขียนชื่อหนังสือที่ต้องการใส่ในกล่องรับความคิดเห็น					
2. จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ตามระบบทศนิยมดิวอี้ โดยจัดหนังสือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกันไว้ใกล้กัน					
3. หนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษจัดแยกกัน					
4. หนังสือและสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท เช่น สารคดี บันเทิงคดีจัดแยกกัน					
5. การจัดหนังสือแบบชั้นเปิด ทำให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง					
6. ความเป็นระเบียบในการจัดเรียงหนังสือและสิ่งพิมพ์บนชั้น					
7. มีบัตรรายการแยกตามชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและหัวเรื่อง (Subject) ที่เกี่ยวข้อง					
8. ความชัดเจนของเลขเรียกหนังสือแสดงหมวดหมู่และรหัสผู้แต่งที่สันหนังสือ					
9. ความชัดเจนของป้ายระบุหมวดหมู่หนังสือที่ขึ้นวางหนังสือ					
10. ป้ายประกาศต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ประกาศรับสมัครงาน ข้อเสนอแนะการจัดการและจัดให้ใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์.....					
.....					



3.5 การจัดบริการ ท่านมีความพึงพอใจการจัดบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้  
ในระดับใด

การจัดบริการ	ความพึงพอใจการจัดบริการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	1. การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง 2. การจัดนิทรรศการหนังสือดี มีคุณค่าและหนังสือของกรุงเทพมหานคร เป็นครั้งคราว 3. การให้สมาชิกยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม 4. ระยะเวลาการให้ยืมไม่เกิน 7 วัน 5. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการยืมและคืนหนังสือ 6. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบอกแหล่งที่จะค้นหาหนังสือที่ต้องการ 7. จัดป้ายให้บริการข่าวสารที่เป็นประโยชน์ เช่น ข่าวรับสมัครงาน ข่าวการเลือกตั้ง ข้อเสนอแนะการจัดบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์..... .....				



ตอนที่ 4 ปัญหาในการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์

คำชี้แจง ท่านประสบปัญหาการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ประการใด โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือ  
เลือกตอบเฉพาะหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทที่ท่านใช้

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ				
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	สารคดี (หนังสือวิชาการ และหนังสือหมวด วิชาต่าง ๆ)	1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือเรื่องที่ต้องการ 2. ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการ 3. หนังสือที่ต้องการใช้มีบัตรรายการ แต่หาตัวเล่มไม่พบ 4. หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดล้าสมัย 5. หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพชำรุด 6. หนังสือที่ต้องการมีน้อยฉบับ 7. ห้องสมุดจัดไว้ไม่สะดวกแก่การใช้ 8. หนังสือเรียงไว้บนชั้นสับสน ยากแก่การค้นหา										

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ									
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด					
2	บันเทิงคดี (นวนิยาย เรื่องสั้น และนวนิยายแปล)	9. หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป 10. หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด 11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... 1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือเรื่องที่ต้องการ 2. ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการ 3. หนังสือที่ต้องการใช้มีบัตรรายการ แต่หาตัวเล่มไม่พบ 4. หนังสือที่ต้องการมีไม่ครบชุด เช่น มีเล่ม 1 ไม่มีเล่ม 2 5. หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดล้าสมัย 6. หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพชำรุด 7. ห้องสมุดจัดแยกหนังสือไว้ไม่สะดวกต่อการใช้ 8. หนังสือเรียงไว้บนชั้นสับสน ยากแก่การค้นหา															

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ						
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
3	หนังสืออ้างอิง พจนานุกรม	9. หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้นิยมไป												
		10. หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด												
		11. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....												
		1. ไม่ทราบว่าหนังสือคู่มือที่จะช่วยตอบปัญหาได้												
		2. ไม่รู้จักวิธีใช้พจนานุกรม												
		3. พจนานุกรมเก่าล้าสมัย												
		4. จำนวนพจนานุกรมน้อย ไม่พอแก่ความต้องการ												
		5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....												
		1. ไม่ทราบว่าหนังสือคู่มือที่ช่วยตอบปัญหาได้												
		2. ไม่รู้จักวิธีใช้สารานุกรม												
		3. สารานุกรมเก่าล้าสมัย												

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ						
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
	หนังสืออ้างอิงทาง นิติศาสตร์ เช่น แผนที่ อักษรานุกรม นิติศาสตร์ไทย)	4. จำนวนสารานุกรมน้อย ไม่พอแก่ความต้องการ												
		5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....												
		1. ไม่รู้จักหนังสืออ้างอิงทางนิติศาสตร์												
		2. ไม่รู้จักวิธีใช้หนังสืออ้างอิงทางนิติศาสตร์												
		3. หนังสืออ้างอิงทางนิติศาสตร์เก่าและล้าสมัย												
	อักษรานุกรมชีวประวัติ เช่น ใครเป็นใครใน ประเทศไทย	4. หนังสืออ้างอิงทางนิติศาสตร์มีจำนวนน้อย ไม่พอแก่ความต้องการ												
		5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....												
		1. ไม่รู้จักอักษรานุกรมชีวประวัติ												
		2. ไม่รู้จักวิธีใช้อักษรานุกรมชีวประวัติ												
		3. อักษรานุกรมชีวประวัติมีจำนวนน้อย ไม่พอกับความต้องการ												

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ												
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด								
	ทำเนียบนาม เช่น สมุดรายนามผู้ใช้ โทรศัพท์, ทำเนียบ ข้าราชการ	4. อักษรานุกรมชีวประวัติเก่า ล้าสมัย 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																		
	กระทรวงศึกษาธิการ หนังสือรายปี เช่น สยามจดหมายเหตุ, รายงานประจำปี 2527	1. ไม่รู้จักทำเนียบนาม 2. ไม่รู้จักวิธีใช้ทำเนียบนาม 3. จำนวนทำเนียบนามน้อย ไม่พอแก่ความต้องการ 4. ทำเนียบนามเก่า ล้าสมัย 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																		
		1. ไม่รู้จักหนังสือรายปี 2. หนังสือรายปีเก่าและล้าสมัย 3. หนังสือรายปีมีไม่ครบทุกปี 4. จำนวนหนังสือรายปีน้อยไม่พอแก่ความต้องการ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																		

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ				
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	หนังสือคู่มือ เช่น คู่มือมาตรฐานเคมี, สิ่งแรกในเมืองไทย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่รู้จักหนังสือคู่มือ</li> <li>2. ไม่รู้จักวิธีใช้หนังสือคู่มือ</li> <li>3. จำนวนหนังสือคู่มือน้อย ไม่เพียงพอแก่ความต้องการ</li> <li>4. หนังสือคู่มือเก่า และล้าสมัย</li> <li>5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ol>										
	หนังสืออ้างอิงใน หมวดวิชาต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ทราบว่ามีการมีคู่มือที่ช่วยตอบปัญหาได้</li> <li>2. ไม่ทราบว่ามีการมีหนังสืออ้างอิงสาขาวิชาหรือเรื่องที่ตน ต้องการหรือไม่</li> <li>3. ไม่สามารถใช้หนังสืออ้างอิงเหล่านี้ได้สะดวก เนื่องจากเก็บไว้ในตู้ใส่กุญแจ</li> <li>4. จำนวนหนังสืออ้างอิงน้อย ไม่พอแก่ความต้องการ</li> <li>5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ol>										

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหา ภาษาไทย					ระดับปัญหา ภาษาอังกฤษ										
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด						
4	<u>หนังสือสำหรับเด็ก</u>	1. หนังสือสำหรับเด็กมีจำนวนน้อย ไม่พอแก่ความต้องการ 2. การจัดเรียงไม่เป็นระเบียบ ยากแก่การค้นหา 3. หนังสือสำหรับเด็กมีสภาพชำรุด 4. หนังสือสำหรับเด็กเก่า และไม่ทันสมัย 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																
5	<u>หนังสือพิมพ์</u>	1. หนังสือพิมพ์มีจำนวนน้อยรายการ ไม่เพียงพอกับความ ต้องการ 2. หนังสือพิมพ์ฉบับเก่าเก็บไม่เป็นระเบียบยากแก่การค้นหา 3. หนังสือพิมพ์ฉบับเก่าชำรุด 4. ไม่มีบริการหนังสือพิมพ์ฉบับเก่าเกิน 1 เดือน 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหาวารสาร ภาษาไทย				
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6	วารสาร วารสารวิชาการ เช่น การเงินและ การธนาคาร หมอชาวบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> <li>วารสารทางวิชาการมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอแก่ความต้องการ</li> <li>การจัดเรียงวารสารในห้องสมุดสับสน ขาดแก่การค้นหา</li> <li>ไม่ทราบวิธีค้นหาวารสารฉบับที่ต้องการ</li> <li>วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด</li> <li>วารสารชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ</li> <li>ไม่ทราบวิธีค้นหาคำถามที่ต้องการจากวารสาร</li> <li>ไม่มีบริการยืมวารสารที่ทันสมัย</li> <li>วารสารฉบับเก่าใช้ไม่สะดวก เนื่องจากต้องไปขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่</li> <li>ไม่ให้ยืมวารสารออกนอกห้องสมุด</li> <li>อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ol>					



ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหาวารสาร ภาษาไทย				
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	วารสารบันเทิง เช่น สกุลไทย ขวัญเรือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>วารสารบันเทิงมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอแก่ความต้องการ</li> <li>การจัดเรียงวารสารในห้องสมุดสับสน ยากแก่การค้นหา</li> <li>ไม่ทราบวิธีค้นหาวารสารฉบับที่ต้องการ</li> <li>วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด</li> <li>วารสารชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ</li> <li>ไม่มีบริการครุชนีวารสารที่ทันสมัย</li> <li>วารสารฉบับเก่าใช้ไม่สะดวก เนื่องจากต้องไปขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่</li> <li>ไม่ให้ยืมวารสารออกนอกห้องสมุด</li> <li>อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ol>					

\* ห้องสมุดไม่มีวารสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ และสิ่งพิมพ์	ปัญหา	ระดับปัญหาวารสาร ภาษาไทย				
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	วารสารสำหรับเด็ก	<ol style="list-style-type: none"> <li>วารสารสำหรับเด็กมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอแก่ความต้องการ</li> <li>การจัดเรียงวารสารในห้องสมุดสับสน ขาดแก่การค้นหา</li> <li>ไม่ทราบวิธีค้นหาวารสารฉบับที่ต้องการ</li> <li>วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด</li> <li>วารสารชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ</li> <li>ไม่ทราบวิธีค้นหาบทความที่ต้องการจากวารสาร</li> <li>ไม่มีบริการบรรณนิวารสารที่ทันสมัย</li> <li>วารสารฉบับเก่าไม่สะดวก เนื่องจากต้องไปขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่</li> <li>ไม่ให้ยืมวารสารออกนอกห้องสมุด</li> <li>อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</li> </ol>					

## ประวัติผู้เขียน

นางสาวรุ่งฤดี สุนันทรบ เกิดวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2499 ที่อำเภอเมือง  
จังหวัดชัยภูมิ สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิตจากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์วิทยาเขตชุมพร-  
เขตรอุดมศักดิ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย