

- "Computerized Interloan Installed by Bell Labs," Library Journal,
93 (April 1, 1968), 1406.
- "A Computerized Library Loan System," Unesco Bulletin for
Libraries, 22 (November - December, 1968), 318.
- Dix, William S. "Of the Arrangement of Books," College &
Research Libraries, 25 (March, 1964), 87.
- Douglas, Mary P. The Pupil Assistant in the School Library.
Chicago: American Library Association, 1957.
- _____. The Teacher - Librarian's Handbook. 2d.ed.
Chicago: American Library Association, 1949.
- Farlong, Norman. Library Practice for Colleges of Education.
London: Library Association, 1966.
- Fielding, Derek. "Following the Fisher Man, American Automatic
in Action in 1968," Australian Library Journal, 17
(October, 1968), 293 - 99.
- Fry, George, and Associates. Study of Circulation Control
Systems. Chicago: American Library Association, 1961.
- Geer, H.T. "Charging Machines," Library Trends, 5 (October, 1956),
244 - 55.
- _____. Charging Systems. Chicago: American Library
Association, 1955.
- Gelfand, M.A. University Libraries for Developing Countries.
("Unesco Manuals for Libraries - 14"). Paris: Unesco,
1968.

- Grant, Bryan. "Computer Charging - an Appraisal," Assistant Librarian, 60(September, 1967), 186⁺
- Hamilton, Robert E. "Illinois State Library Computer System." Wilson Library Bulletin, 42(March, 1968), 721 - 2.
- Hardkope, Jewel C. "Collecting Fines by Machine," Library Journal, 79(March 15, 1954), 513 - 4.
- Hogg, F.N. Mathews, W.J., and Verity, T.E.A. A Report on a Survey Made of Book Charging Systems at Present in Use in England. London, Library Association, 1961.
- Kaiser, Walter H. "Are Registration and Library Cards Must?," Library Journal, 82(June, 1957), 1393 - 99.
- _____. "No Cards: No Registration," Library Journal, 77 (June, 1952), 1041 - 43.
- Kanasy, J.E. "The Use of Data Processing Methods in Circulation Control," Ontario Library Review, 50(December, 1966), 232 - 36.
- Kirkwood, L.H. Charging Systems. Vol. 2, part 3 of The State of the Library Art, edited by Ralph R. Shaw. New Brunswick, New Jersey: Rutgers - The State University, 1961.
- Lehman, G.I. "The Dickman Book Charging System," Library Journal, 56(April, 1931), 302.
- Library Association. Professional and Non - Professional Duties in Libraries. London: Library Association, 1962.

- Lucy, Eleanor. "A Circulation System to Consider," Ontario Library Review, 48(May, 1964), 86 - 90.
- McConkey, Thomas W. (ed.) "Byers' Guide," Library Journal, 92(October 1, 1967), 3397.
- McNiff, Philip J. "Administration of Circulation Services," Library Trends, 6(July, 1957). 1 -13.
- Parker, Ralph H. "Not a shared System: An Account of a Computer Operation Designed Specially and Solely for Library Use at the University of Missouri," Library Journal, 92(November, 1967), 3067 - 70.
- Peake, Dorothy G. "Punched Cards in the Department of Main Roads Library," Australian Library Journal, 15(December, 1966), 246 - 52.
- "Plastic Cards for Charging Books," Library Journal, 83 (November, 1958), 3062 - 3.
- Radford, Nail A., and Barry, Joan E. "Punched Card Circulation at Sydney University Library," Australian Library Journal, 15(December, 1966), 228 - 34.
- Saunders, Helen E. The Modern School Library, Its Administration as a Materials Center. New Jersey: Scarecrow Press, 1968.
- "Security Survey Indicates Turntiles Widely Used," Library Journal, 92(October 1, 1967), 3362[†]

Sheehan, Sister Helen. The Small College Library. Maryland: Newman Press, 1963.

"Standards for College Libraries," College & Research Libraries, 20(July, 1959), 279.

"Standards for Junior College Libraries," College & Research Libraries, 21(May, 1960), 205.

Stockton, Patricia Ann. "An IBM 357 Circulation Procedure," College & Research Libraries, 28(January, 1967), 35 - 40.

Strouse, Dorothy (ed.) Bookmobile Service Today. Chicago: ALA, 1958.

Tauber, Maurice F., and Associates. Technical Services in Libraries. New York: Columbia University Press, 1955.

Teague, S.J. "A College Library Issue System," Library World, 68(December, 1966), 161[†].

สันภาพ

ศรีลพบุรุษยา, โรงเรียน. สันภาพบรรณารักษ์ทองสมุค. ๑๕ มีนาคม ๒๕๑๐.

โยธินบุรณะ, โรงเรียน. สันภาพบรรณารักษ์ทองสมุค. ๑๒ มีนาคม ๒๕๑๓.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานจ่ายรับและควบคุมวัสดุในท้องถิ่น

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเห็นสมควรหรือเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้

คำถามเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปของท้องถิ่น

๑. ประเภทท้องถิ่น

() วิทยาลัย () มหาวิทยาลัย () โรงเรียน () ประชา

๒. กำหนดเวลาเปิดปิดท้องถิ่นในวันใดและเวลาใด

วัน เวลา

วัน เวลา

๓. จำนวนผู้มีสิทธิพิมพ์หนังสือท้องถิ่นประมาณ คน

๔. หนังสือและวัสดุอื่นที่ท้องถิ่นมี

หนังสือภาษาอังกฤษ จำนวน เล่ม

หนังสือภาษาไทย จำนวน เล่ม

หนังสือพิมพ์รายวัน ชื่อเรื่อง

วารสาร ชื่อเรื่อง

วัสดุอื่นต่อไปในท้องถิ่นหรือไม่

จุดสาร () มี () ไม่มี () กำลังมีโครงการจัดทำ

วัสดุสารสนเทศศึกษาได้แก่ ภาพ ภาพนิ่ง ภาพยนต์ ฯลฯ

() มี () ไม่มี () กำลังมีโครงการจัดทำ

๕. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายรับ

- () บรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งมีเพียงคนเดียว วุฒิ
- () หัวหน้าบรรณารักษ์ วุฒิ
- () ผู้ช่วยบรรณารักษ์แผนกจ่ายรับ จำนวนคน วุฒิ
- () เสมียน (ทำงานแผนกจ่ายรับโดยเฉพาะ) จำนวน คน
 วุฒิ
- () เสมียน (ทำงานอื่นด้วย) จำนวนคน วุฒิ
- () ภารโรง (ช่วยงานจ่ายรับเป็นบางเวลา) จำนวนคน
 วุฒิ
- () นักเรียนหรือนิสิตนักศึกษา จำนวนคน กำลังศึกษาอยู่ชั้น

- () บุคคลอื่น ๆ คือ

คำถามเกี่ยวกับการให้ยืม

๑. ห้องสมุดใดจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดหรือระเบียบการยืมหรือไม่

- () มี () ไม่มี () กำลังจัดทำ

ถ้าตอบว่ามี (โปรดส่งให้สัก ๑ ฉบับ เพื่อศึกษาโดยละเอียดโดยแนบไปพร้อมกับส่งแบบ
 สอบถามที่ส่งคืน) มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอหรือไม่

- () มี () ไม่มี

ถ้ามีการแก้ไข กำหนดเวลานานเท่าใดจึงแก้ไขครั้งหนึ่ง

- () ทุกปี () ทุกภาคเรียน () ทุกครั้งเมื่อมีปัญหา
 () เวลาอื่น ๆ โปรดระบุ

๓. ท่านจำกัดจำนวนหนังสือให้ยืมแต่ละวันหรือไม่
 () จำกัด () ไม่จำกัด
 ถ้าจำกัด จำนวนกี่เล่ม
- และจำกัดจำนวนหนังสือที่อยู่ในครอบครองหรือไม่
 () จำกัด () ไม่จำกัด
 ถ้าจำกัด จำนวนกี่เล่ม
๔. ผู้ยืมหนังสือจะยืมและส่งคืนในเวลาใด
 () ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิด () ยืมและส่งคนละเวลา
๕. กำหนดระยะเวลาให้ยืมนานเท่าใด
 ก. หนังสือทั่วไปวัน
 ข. วารสารวัน
 ค. วัสดุอื่น ๆ ได้แก่ ภาพ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ ฯลฯ วัน
๖. ห้องสมุดมีการเก็บทะเบียนผู้ยืมหรือไม่
 () มี () ไม่มี
 ถ้ามีการเก็บทะเบียน ประโยชน์ที่ได้รับมีอะไรบ้าง
 () ทราบจำนวนผู้ยืมของห้องสมุด
 () ได้หลักฐานเกี่ยวกับที่อยู่ของผู้ยืมเมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น ส่งหนังสือเกินกำหนดส่ง
 () ประโยชน์อื่น ๆ คือ
๗. ในการขอยืมหนังสือผู้ยืมต้องมีบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกแสดงหรือไม่
 () มี () ไม่มี
 ถ้ามีเป็นบัตรชนิดใด
 () บัตรที่มีแค่ชื่อและชั้นหรือที่อยู่ (เรียกว่าบัตรประจำตัว)
 () บัตรที่มีรายการกรอกชื่อหนังสือและอื่น ๆ ด้วย (เรียกว่าบัตรสมาชิก)

ถ้าใช้บัตรสมาชิก รายการในบัตรประกอบด้วยอะไรบ้าง

- () เลขทะเบียนสมาชิก () ชื่อผู้ยืม () ข้าเรือนหรือที่อยู่
 () ชื่อหนังสือ () รูปถ่าย () เลขทะเบียนหนังสือ
 () วันกำหนดส่ง () วันส่ง
 () รายการอื่น ๆ โปรดระบุ

๗. เวลาให้ยืมหนังสือ ผู้ยืมจะต้องกรอกรายการเองหรือเจ้าหน้าที่กรอกให้

- () ผู้ยืมกรอกเองทั้งหมด () เจ้าหน้าที่กรอกให้ทั้งหมด
 () ผู้ยืมกรอกเป็นบางส่วน () เจ้าหน้าที่กรอกให้เป็นบางส่วน

การกรอกรายการผู้ยืมกรอกลงในที่ใด

- () ในสมุดที่ตารางไม่ว่ายืมหนังสือหรือวัสดุประเภทใด
 () ในสมุดที่ตารางเมื่อยืมเฉพาะวัสดุอื่นนอกจากหนังสือ
 () ในบัตรหนังสือหรือบัตรยืมที่ใส่ไว้ในซองบัตร เมื่อให้ยืมหนังสือ
 () ในบัตรสีต่าง ๆ เมื่อยืมวัสดุอื่น ๆ เช่น วารสาร จดสารนอกจากหนังสือ
 () ในที่อื่น ๆ โปรดระบุลักษณะ

๘. วันกำหนดส่งใช้เขียนด้วยมือหรือประทับด้วยเครื่อง

- () เขียนด้วยมือ () ประทับด้วยเครื่อง

ในที่ใดบ้าง () บัตรกำหนดส่งในหนังสือ

() บัตรสมาชิก

() บัตรหนังสือ

() ที่อื่น ๆ คือ

๙. เรียงบัตรหนังสืออย่างไรในแต่ละวัน

- () ตามลำดับเลขทะเบียน () ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
 () ตามลำดับชื่อผู้แต่ง () ตามลำดับชื่อผู้ยืม
 () ตามลำดับชื่อหนังสือ
 () วิธีอื่น ๆ โปรดระบุ

๑๐. ท่านประมาณว่า เวลาที่สิ้นเปลืองในการให้ยืมหนังสือ ๑ เล่ม เป็นเวลากี่นาที
.....

คำถามเกี่ยวกับการรับหนังสือคืน

- ๑. หลักฐานที่แสดงว่าต้องสมควรได้รับหนังสือคืนแล้ว ทำอย่างไร
 - () ประทับวันส่งในบัตรสมาชิก
 - () ชี้คชารายการในบัตรสมาชิก แล้วเซ็นชื่อของผู้รับไว้
 - () ประทับวันส่งคชช.ที่ส่งคืนในบัตรสมาชิก
 - () วิธีอื่น ๆ คือ

คำถามเกี่ยวกับหนังสือเกินกำหนดส่งและการปรับ

- ๑. วิธีแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าหนังสือเกินกำหนดส่งแล้ว ปฏิบัติอย่างไร?
 - () ส่งใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งทางไปรษณีย์
 - () แจ้งทางโทรศัพท์
 - () ผากใบทวงหนังสือเกินกำหนดส่งไปกับผู้รู้จัก
 - () บอกกับผู้ยืมเองเมื่อเวลายืมหนังสือเล่มอื่น
 - () ทำเป็นบัญชีรายชื่อผู้ยืมและชื่อหนังสือเกินกำหนดส่งติดป้ายประกาศไว้
 - () ไม่มีการทวง
 - () วิธีอื่น ๆ คือ
- ๒. มีการปรับหนังสือเกินกำหนดส่งหรือไม่
 - () มี () ไม่มี
 ถ้ามีการปรับ ปรับวันละเท่าไรต่อหนังสือ ๑ เล่ม หรือวัสดุ ๑ ชิ้น

๓. ระยะเวลาที่ตรวจดูหนังสือเกินกำหนดส่งและส่งไปทางหนังสือเกินกำหนดส่งนานเท่าใด

- () เกินกำหนดส่งแล้ว ๑ วัน () เกินกำหนดส่งแล้ว ๓ วัน
 () เกินกำหนดส่งแล้ว ๑ สัปดาห์ () เกินกำหนดส่งแล้ว ๒ สัปดาห์
 () เกินกำหนดส่งแล้ว ๒ สัปดาห์ () เกินกำหนดส่งแล้ว ๑ เดือน
 () เวลาอื่น ๆ คือ

๔. ถ้าผู้ยืมหนังสือหายปฏิบัติอย่างไร

- () ให้ชดใช้เงินเท่าราคาหนังสือ
 () ให้ซื้อหนังสือเรื่องนั้นแทน
 () ทดแทนด้วยหนังสือเรื่องใดก็ได้ที่มีราคาและคุณค่าควรกันเมื่อหาซื้อหนังสือเรื่องเดิมไม่ได้
 () วิธีอื่น ๆ คือ

คำถามเกี่ยวกับการจองหนังสือและการยืมต่อ

๑. ห้องสมุดมีการจัดบริการให้ผู้ยืมจองหนังสือที่ผู้อื่นกำลังยืมอยู่หรือให้ครูอาจารย์สั่งจองเพื่อใช้ในวิชาใดวิชาหนึ่งหรือไม่

บริการให้จองหนังสือที่ผู้อื่นกำลังยืมอยู่

- () มี () ไม่มี () กำลังจัด

บริการให้ครูอาจารย์สั่งจองเพื่อให้นักเรียนใช้ในวิชาที่สอน

- () มี () ไม่มี () กำลังจัด

๒. ระยะเวลาให้ยืมก่อนนานเท่าใด

- () ระยะเวลาเดิม () เวลาดลดลงกว่าเดิม
 () เวลานานกว่าเดิม () ไม่มีการให้ยืมต่อ

ถ้ามีการทำสถิติ มีสถิติประเภทใดบ้าง

- () การยื่นทั้งหมดแต่ละวัน () การยื่นของหนังสือแต่ละเล่ม
 () การยื่นแยกประเภทผู้ยื่น () การยื่นแยกประเภทหนังสือและวัสดุ
 () การยื่นของผู้ยื่นแต่ละคน อื่น ๆ ตามหมวดหมู่
 () สถิติอื่น ๆ คือ

๒. จำนวนหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่มีผู้ยื่นโดยเฉลี่ยวันละเท่าใด

- () น้อยกว่า ๒๐ เล่ม () ๑๐๐ - ๑๕๐ เล่ม
 () ๒๐ - ๕๐ เล่ม () ๑๕๐ - ๒๐๐ เล่ม
 () ๕๐ - ๗๕ เล่ม () ๒๐๐ เล่มขึ้นไป โปรดระบุจำนวน
 สูงสุดด้วย

คำถามเกี่ยวกับการควบคุมทั่วไปและปัญหา

๑. ห้องสมุดมีทางเข้าออกกี่ทาง

- () ทางเดียว () เข้าออกคนละทาง
 () สองทาง

๒. ห้องสมุดได้ดำเนินการอะไรบ้างเพื่อควบคุมหนังสือและวัสดุของห้องสมุด

- () จัดเจ้าหน้าที่ตรวจตราผู้ใช้ห้องสมุดทางเข้าออกตลอดเวลาเข้าหรือออก
 () จัดชั้นวางสิ่งของของผู้จะเข้าห้องสมุดไว้นอกห้องหรือรับฝากของ
 () ผู้ใช้จะนำหนังสือส่วนตัวเข้าห้องสมุดต้องได้รับอนุญาตก่อน
 () วิธีอื่น ๆ โปรดระบุ

๓. ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายรับและการควบคุมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ต่อไปนี้ ท่านเคยประสบหรือไม่และแก้ไขอย่างไร ถ้าต้องสมุดของท่านไม่มีการปฏิบัติดังกล่าว ก็ไม่ต้องตอบในข้อนี้

ปัญหา	เคย	ไม่เคย	วิธีแก้ไข
๑) ผู้ยืมไม่ได้นำบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกมาแสดงการยืมหนังสือ			<input type="checkbox"/> ไม่ให้ยืมเลย <input type="checkbox"/> ให้ยืมได้เมื่อพิจารณาแล้วว่าจำเป็นจริง ๆ <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ
๒) ผู้ยืมส่งหนังสือแต่ไม่ได้เอาบัตรสมาชิกซึ่งห้องสมุดต้องทำหลักฐานรับหนังสือมา			<input type="checkbox"/> ไม่รับหนังสือคืน <input type="checkbox"/> รับไว้แล้วให้นำบัตรมาภายหลัง <input type="checkbox"/> รับไว้โดยไม่คำนึงถึงบัตรสมาชิก <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ
๓) ผู้ยืมนำบัตรสมาชิกของคนอื่นมายืมหนังสือ			<input type="checkbox"/> ไม่ให้ยืมเลย <input type="checkbox"/> ให้ยืมได้โดยเขียนชื่อเจ้าของบัตรและวงเล็บชื่อผู้ยืมจริงไว้ <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ

ปัญหา	เคย	ไม่เคย	วิธีแก้ไข
๔) ผู้ประสงค์จะขอยืมหนังสือเกินกว่าจำนวนที่จำกัดไว้			<input type="checkbox"/> ไม่นุญาต <input type="checkbox"/> ให้ยืมได้ตามความจำเป็น <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ
๕) ห้ามยืมหนังสือหรือยืมไม่พบเมื่อได้รับหนังสือคืน			<input type="checkbox"/> รอไว้จนกว่าจะพบบัตรตรงกัน <input type="checkbox"/> ห้ามยืมใหม่ทันที <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ
๖) จับคนขโมยหนังสือได้			<input type="checkbox"/> ตักสิทธิ์การเป็นสมาชิก (ห้องสมุดประชาชน) <input type="checkbox"/> ให้ออกจากสถานศึกษา (ห้องสมุด รร. วิทยาลัย มหาวิทยาลัย) <input type="checkbox"/> ไม่ได้เข้าไปห้องสมุดชั่วคราว <input type="checkbox"/> ไม่ได้ยืมหนังสือชั่วคราว <input type="checkbox"/> ไม่เอาเรื่องราว <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ

ปัญหา	เคย	ไม่เคย	วิธีแก้ไข
๗) จับผู้ลักหรือตัดหนังสือได้			<input type="checkbox"/> ให้อธิบดีฯ เฝ้าหมายพล สมควร <input type="checkbox"/> ให้ผู้ละเมิดเรื่องนั้น ทดแทน <input type="checkbox"/> ไม่ให้เข้าไปในห้องสมุด ชั่วคราว <input type="checkbox"/> ไม่ให้ยืมหนังสือชั่วคราว <input type="checkbox"/> ตักเตือนการ เป็นสมาชิก หรือให้ออกจากสถาน ศึกษา <input type="checkbox"/> วิธีอื่น ๆ คือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
รายชื่อห้องสมุดที่ส่งแบบสอบถาม

๑. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
๒. โรงเรียนวัดเทพศิรินทร์
๓. โรงเรียนวัดสุทธิวราราม
๔. โรงเรียนไทรมิตรวิทยาลัย
๕. โรงเรียนวัดนวมวิทย์
๖. โรงเรียนวัดราชาธิวาส
๗. โรงเรียนวัดมรรคิเวศ
๘. โรงเรียนปทุมคงคา
๙. โรงเรียนวัดเบญจมบพิตร
๑๐. โรงเรียนทวีธาภิเศก
๑๑. โรงเรียนสายปัญญา
๑๒. โรงเรียนสตรีวิทยา
๑๓. โรงเรียนศึกษานารี
๑๔. โรงเรียนสตรีวัชรวัง
๑๕. โรงเรียนสตรีวิเศษพัฒนาราม
๑๖. โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
๑๗. โรงเรียนเบญจมราชาลัย
๑๘. โรงเรียนนิสิตามวิทยาลัย
๑๙. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
๒๐. โรงเรียนโยธินบูรณะ

๒๑. โรงเรียนสตรีวัดอัมพวัน
๒๒. โรงเรียนวัดรางบัว
๒๓. โรงเรียนวัดสิงห์
๒๔. โรงเรียนศรีอยุธยา
๒๕. โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม
๒๖. โรงเรียนวัดสระเกษ
๒๗. โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
๒๘. โรงเรียนวัดพระศรีมหาธาตุ
๒๙. โรงเรียนนนทรี
๓๐. โรงเรียนวัดหนองแขม
๓๑. โรงเรียนบางกะปิ
๓๒. โรงเรียนกุนทรวิทยารามวิทยาคม
๓๓. โรงเรียนคอนเมือง
๓๔. โรงเรียนวัดแจ้งร้อน
๓๕. โรงเรียนสายน้ำผึ้ง
๓๖. โรงเรียนพรตพิทยพยัต
๓๗. โรงเรียนวัดมกุฏกษัตริย์
๓๘. โรงเรียนพระโขนง
๓๙. โรงเรียนยานนาวา
๔๐. โรงเรียนวัดราชโอรส
๔๑. โรงเรียนวัดอินทาราม
๔๒. โรงเรียนวัดราชบพิธ
๔๓. โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
๔๔. โรงเรียนวัดธาตุทอง

๔๕. โรงเรียนวัดชีโนรส
๔๖. โรงเรียนวัดบางปะกอก
๔๗. โรงเรียนวัดประสาธ
๔๘. โรงเรียนสตรีวัดชีโนรส
๔๙. โรงเรียนวัดสังเวช
๕๐. โรงเรียนวัดหนองจอก
๕๑. โรงเรียนวัดน้อยใน
๕๒. โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม
๕๓. โรงเรียนวัดบรมวงศ
๕๔. โรงเรียนไชยนิมพลี
๕๕. โรงเรียนวัดนายโรง
๕๖. โรงเรียนทิววิเศษ
๕๗. โรงเรียนสตรี เศรษฐบุตรบำเพ็ญ
๕๘. โรงเรียนสตรีวัดจันทร์ประดิษฐาราม
๕๙. โรงเรียนโพธิสารพิทยากร
๖๐. โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร
๖๑. โรงเรียนเทพศิลา
๖๒. โรงเรียนวัดปากน้ำ
๖๓. โรงเรียนบางโพธิ์พาง
๖๔. โรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ
๖๕. โรงเรียนบางเขนวิทยา
๖๖. โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม
๖๗. โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

๖๘. วิทยาลัยครูจันทระเกษม
๖๙. วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๗๐. วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ
๗๑. วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
๗๒. โรงเรียนฝึกหัดครูชนบท
๗๓. วิทยาลัยครูพระนคร
๗๔. โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์
๗๕. วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ
๗๖. วิทยาลัยเทคนิคชนบท
๗๗. วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา
๗๘. วิทยาลัยวิชาการศึกษา
๗๙. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๘๐. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๘๑. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๘๒. มหาวิทยาลัยมหิดล
๘๓. มหาวิทยาลัยศิลปากร
๘๔. วิทยาลัยวิชาการศึกษา
๘๕. หอสมุดประชาชนวัดเวฬุราชิม
๘๖. หอสมุดประชาชนอำเภอภาษีเจริญ
๘๗. หอสมุดประชาชนวัดหนึ่ง
๘๘. หอสมุดประชาชนวัดเศวตฉัตร
๘๙. หอสมุดประชาชนวัดม่วง
๙๐. หอสมุดประชาชนอำเภอบางกอกใหญ่
๙๑. หอสมุดประชาชนวัดสุทัศน์

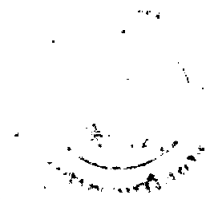
๕๒. หอสมุดประชาชนวัดจักรวรรดิ
๕๓. หอสมุดประชาชนอำเภอเมืองบุรี
๕๔. หอสมุดประชาชนอำเภอบางเขน
๕๕. หอสมุดประชาชนชุมชนห้วยขวัญ
๕๖. หอสมุดประชาชนสวนลุมพินี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา

นางสุริยา ภูตะ ได้รับปริญญาตรีจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร
เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๙ ปัจจุบันทำงานในตำแหน่งอาจารย์โท วิทยาลัยครูมหาสารคาม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย