

การศึกษาของสมุทวิทาลัยครู โดย เปรียบ เทียบกับ
มาตรฐานของสมุทวิทาลัยครู

ปริญญานิพนธ์

ของ

นฤมล บุญพัชรินทร์

ขอสมทบกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เสนอคณะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มิถุนายน ๒๕๔๔

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติได้พิจารณาปัญหานี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒได้

.....ประธาน

.....กรรมการ

มิถุนายน ๒๕๑๔

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีเพราะผู้เขียนได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์ ดร.บรรจง จันทรสา และอาจารย์ไพศาล หวังพานิช ซึ่งกรุณาให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องมาตั้งแต่ต้นจนตลอด นอกจากนี้ผู้เขียนยังได้รับความกรุณาจาก อาจารย์สุรพันธุ์ ยันต์ทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ได้ให้ความช่วยเหลืออย่างดียิ่งในเรื่องเอกสารและการเก็บรวบรวมแบบสอบถามบางฉบับ คุณวารี ว่องพิทยรัตน์ ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติบางอย่างของวิทยาลัยครู และหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ให้ความสนับสนุนในการพิมพ์สำเนาปริญญานิพนธ์เพื่อมอบให้วิทยาลัยครู ซึ่งจะช่วยให้สถานศึกษาฝึกหัดครูทุกแห่งได้ทราบผลการวิจัยที่เกี่ยวกับสถานศึกษาฝึกหัดครูโดยตรง และจะได้รับเอาข้อเสนอแนะต่างๆ ไปพิจารณาต่อไป ผู้เขียนขอขอบคุณทุกท่านและหน่วยงานที่โกล่าว นามมาด้วยความเคารพอย่างสูง

อนึ่ง ผู้เขียนขอขอบคุณผู้อำนวยการ, อาจารย์หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูทุกแห่ง ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถาม และขอขอบคุณ คุณบรรเจิด สุรวนิช, คุณสนิท หาแก้ว, คุณอารี สวัสดิ์, คุณเสน่ห์ ด้วงญาติ, คุณสมสมัย สังขพิชัย, คุณเจนทนา พัวประดิษฐ์ ตลอดจนเพื่อนนิสิตปริญญโทสาขามรรณาภิบาลศาสตร์ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี

นฤมล บุญพัชรินทร์

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑	บทนำ..... ๑
	ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า..... ๕
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า..... ๕
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า..... ๕
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ..... ๕
๒	วิวัฒนาการความเป็นมาของกรมการฝึกหัดครูและวิทยาลัยครู..... ๗
	ผลงานของกรมการฝึกหัดครูในระยะ ๕ ปี (๒๕๑๕-๒๕๑๙) ๑๑
	หลักสูตรประเภทต่างๆ ของกรมการฝึกหัดครู..... ๑๔
	การเปิดสอนระดับปริญญาในวิทยาลัยครู..... ๒๐
๓	มาตรฐานของสมุควิทยาลัยครู..... ๒๕
	การบริหารงานของสมุค..... ๓๓
	งบประมาณ..... ๓๘
	บุคลากรในงานของสมุค..... ๔๒
	วัสดุสิ่งพิมพ์..... ๔๓
	อาคารสถานที่..... ๕๐
๔	เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... ๖๐
๕	วิธีดำเนินการ..... ๗๓
	แหล่งข้อมูลที่ใช้ศึกษา..... ๗๓
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล..... ๗๔
	การรวบรวมข้อมูล..... ๗๖
	การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล..... ๗๖
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... ๗๗

๖	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	๓๔
	ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง.....	๓๔
	การเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู.....	๔๓
	ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด.....	๑๓๓
	นโยบายและการบริหารของวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุด.....	๑๓๕
	ความพึงพอใจเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู.....	๑๓๕
๗	สรุปผลการวิจัยและขอเสนอแนะ.....	๑๔๔
	ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	๑๔๔
	กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	๑๔๔
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	๑๔๔
	วิธีการวิจัย.....	๑๔๕
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	๑๔๕
	สรุปผลการวิจัย.....	๑๔๕
	อภิปรายผล.....	๑๕๕
	ขอเสนอแนะ.....	๑๕๕
	บรรณานุกรม.....	๑๖๐
	ภาคผนวก.....	๑๖๑

บัญชีการวาง

การวาง

หน้า

๑	แสดงช่วงอายุของหัวหน้าบรรณาธิการห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๐
๒	ลำดับชั้นข้าราชการพลเรือนสามัญของหัวหน้าบรรณาธิการ	๘๑
๓	ช่วงจำนวนปีของประสบการณ์ในการทำงานของหัวหน้าบรรณาธิการ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๑
๔	ช่วงจำนวนปีของอายุราชการขอ หัวหน้าบรรณาธิการ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๒
๕	แสดงฐานะของห้องสมุดวิทยาลัยครู	๘๓
๖	การแบ่งแผนกงานในห้องสมุด	๘๔
๗	งบประมาณของห้องสมุดวิทยาลัยครูแต่ละแห่งในปีการศึกษา ๒๕๑๗	๘๕
๘	ค่าเฉลี่ยของงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๑๗	๘๗
๙	การแบ่งระดับชั้นผู้ดำเนินงานห้องสมุดโดยเปรียบเทียบ กับมาตรฐานห้องสมุด	๘๘
๑๐	คุณสมบัติของบรรณาธิการหัวหน้าห้องสมุดวิทยาลัยครู	๘๙
๑๑	คุณวุฒิทางการศึกษาของหัวหน้าบรรณาธิการ	๙๐
๑๒	คุณวุฒิทางการศึกษาของบรรณาธิการ (ไม่รวมหัวหน้าบรรณาธิการ)	๙๑
๑๓	จำนวนวิทยาลัยครูที่มีบรรณาธิการหัวหน้าแผนกงาน ในห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู	๙๒
๑๔	คุณสมบัติขอ บรรณาธิการหัวหน้าแผนกงานในห้องสมุด	๙๓
๑๕	จำนวนบรรณาธิการและหัวหน้าบรรณาธิการ แยกตามวิทยาลัยครู	๙๔
๑๖	คุณวุฒิทางการศึกษาของผู้ช่วยบรรณาธิการ	๙๖

การ

๑๗	จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์แยกตามวิทยาลัยครู ในปีการศึกษา ๒๕๑๗	๕๗
๑๘	คุณวุฒิทางการศึกษาของเสมียนวิชาชีพ	๕๘
๑๙	จำนวนเสมียนวิชาชีพแยกตามวิทยาลัยครู	๑๐๐
๒๐	คุณวุฒิทางการศึกษาของภารโรง	๑๐๒
๒๑	จำนวนภารโรงห้องสมุดแยกตามวิทยาลัยครู	๑๐๓
๒๒	จำนวนนักศึกษารายงานห้องสมุดแยกตามวิทยาลัยครู	๑๐๕
๒๓	จำนวนหนังสือละอองธุลีราส่วนระหว้า นักศึกษาต่อจำนวนหนังสือแยกตามวิทยาลัยครู ในปีการศึกษา ๒๕๑๗	๑๐๘
๒๔	ค่าเฉลี่ยของจำนวนหนังสือและค่าเฉลี่ยของอัตราส่วนระหว้า นักศึกษาต่อจำนวนหนังสือ	๑๑๐
๒๕	อัตราส่วนการเพิ่มของหนังสือแยกตามวิทยาลัยครู	๑๑๒
๒๖	จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่บอกรับในปีการศึกษา ๒๕๑๗	๑๑๓
๒๗	จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู	๑๑๖
๒๘	จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยใน ๑ วัน	๑๑๙
๒๙	จำนวนผู้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดในแต่ละวัน	๑๒๐
๓๐	ระยะเวลาในการยืมหนังสือของอาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยครู	๑๒๑
๓๑	จำนวนห้องสมุดที่มีพื้นที่ให้บริการ	๑๒๒
๓๒	จำนวนห้องสมุดวิทยาลัยครูที่มีที่เก็บหนังสือ	๑๒๓
๓๓	จำนวนห้องสมุดวิทยาลัยครูที่มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่	๑๒๔
๓๔	จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือแยกตามวิทยาลัยครู	๑๒๕
๓๕	ค่าเฉลี่ยของที่นั่งอ่านหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยครู	๑๒๗
๓๖	ครุภัณฑ์ของห้องสมุดวิทยาลัยครู	๑๒๘
๓๗	ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยครู	๑๓๑
๓๘	นโยบายและการบริหารวิทยาลัยของผู้บริหารที่มีต่อห้องสมุด	๑๓๕
๓๙	ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู	๑๓๙

บทนำ

① ✓ การจัดการศึกษาในปัจจุบันนี้ ได้เน้นหนักไปในทางพัฒนาความเจริญของแต่ละบุคคลตามความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น โดยพยายามส่งเสริมให้ทุกคนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้อย่างลึกซึ้ง มีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ใ้รู้จักชวนช่วยหาความรู้ได้โดยลำพัง เพื่อความเจริญก้าวหน้าของแต่ละบุคคล อุปกรณ์สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาการศึกษา การสอน และให้ประสบการณ์แก่บุคคลตามเป้าหมายดังกล่าวได้อย่างสมบูรณ์ก็คือห้องสมุด ทั้งนี้เพราะห้องสมุดสมัยใหม่จะเป็นศูนย์วิทยาการอันประกอบด้วยวัสดุต่าง ๆ ที่จะสนองความใคร่รู้ใคร่ศึกษานานัปการ (อัมพร ปันศรี และนันทา เปือกมวง, ๒๕๑๕ : ๑) ได้แกหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุทุกชนิด ซึ่งมีวิธีการจัดและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง (สุทธิลักษณ์ อัมพวัน, ๒๕๑๐ : ๑)

มหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาชั้นสูงของไทย ได้เปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยเป็นอยู่เดิมมา ยิ่งขึ้น การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้แก่วิธีการสอนในมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมุ่งไปในทางที่จะส่งเสริมแนะแนวให้ให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็น โดยการสอนแบบสัมมนามากกว่าวิธีสอนแบบบรรยาย นอกจากนี้หลักสูตรในมหาวิทยาลัยมีลักษณะกว้างขวางกว่าเดิม (นวนิตย์ อินทามะ, ๒๕๑๖ : ๓๒๑) ด้วย การเปลี่ยนแปลงเช่นนี้ ห้องสมุดในสถาบันการศึกษาจึงนับว่าสำคัญมากขึ้น เปรียบเสมือนเป็นหัวใจของการศึกษาในสถาบันการศึกษา ประเทที่เจริญแล้วจะประเมินคุณค่าการสอนในสถาบันการศึกษาได้จากหนังสือและอุปกรณ์การอ่านที่มีอยู่ในห้องสมุดของสถาบันการศึกษานั้น เพราะในการสอนแต่ละวิชาไม่ว่าในคณะใดจะต้องอาศัยหนังสือเป็นรากฐานการศึกษา และการค้นคว้าวิจัยทั้งสิ้น ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งค้นคว้าวิชาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาชั้นสูง

⑤ ในปัจจุบัน เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่าห้องสมุดเป็นหัวใจและศูนย์กลางการศึกษาในสถาบันการศึกษาชั้นอุดมศึกษา เนื่องจากการศึกษาในระดับนี้จะต้องประกอบไปด้วยการอ่านและค้นคว้ามาก (Tinker, 1968 : 294) สถาบันการศึกษาทั้งหลายจึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องมห้องสมุด และส่งเสริมปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัย เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ทางแท้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

วิทยาลัยครู ในสังกัดกรมการฝึกหัดครูนั้น มีความสนใจในการที่จะปรับปรุงห้องสมุดอย่างจริงจัง จะเห็นได้จากการที่กรมการฝึกหัดครูจัดให้มีการสัมมนาบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูอยู่เสมอ เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยยิ่งขึ้น .

ถ้าจะพิจารณาถึงความสำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษาฝึกหัดครูแล้ว ก็จะต้องเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น เพราะวิทยาลัยครูต้องเปิดสอนวิชาความรู้ทั่วไป (General Education) และวิชาเฉพาะ (Specialized Education) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในวิชานั้นอย่างลึกซึ้ง การเรียนการสอนในชั้นเรียนเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาการเท่านั้น การศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง การให้การศึกษากับบุคคลที่จะออกไปเป็นครูนั้นมิได้หมายความว่าให้ความรู้แก่นักเรียนฝึกหัดครูแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะต้องปลูกฝังให้นักเรียนฝึกหัดครู เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ และสนใจหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะวิทยาการสาขาต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามาากความรู้ความถึกเห็นใหม่ ๆ มีมากขึ้น การฝึกให้นักเรียนฝึกหัดครูมีนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าจึงเป็นสิ่งจำเป็น (บุญถิ่น อัตถากร, ๒๕๑๑ : ๑) เพื่อจะไ้แก่นิสัยที่ดีงามนี้ไปปลูกฝังให้นักเรียนของชนอีกต่อหนึ่ง

กรมการฝึกหัดครูเห็นว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการเรียนการสอน จึงได้เน้นถึงการส่งเสริมคุณภาพพัฒนาการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู โดยระบุไว้ในแผนงานของกรมการฝึกหัดครูในระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๙) นั้นว่า จะต้องมีห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด (การฝึกหัดครู, กรม, ๒๕๑๖ : ๖) ในด้านการส่งเสริมห้องสมุดของวิทยาลัยครู หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ ตลอดจนอุปกรณ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู และการช่วยเหลือแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดและการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู (การฝึกหัดครู, กรม, ๒๕๑๖ : ๔๔) นอกจากนี้หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ยังมีหน้าที่จัดตั้งนักอาจารย์สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู และมีโครงการที่สำคัญเกี่ยวกับห้องสมุดที่ได้จัดทำดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๑๖ อยู่สองโครงการ คือ (การฝึกหัดครู, กรม, ๒๕๑๖ : ๖๔ - ๖๕ , ๗๐)

โครงการที่ ๑ . การปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้ไ้มาตรฐาน

ความมุ่งหมาย

๑. เพื่อให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูเป็นแหล่งสะสมเอกสาร และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนมีสถานที่และบุคลากร ซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างพอเพียง

๒. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ใต้แก่

– หนังสือ วารสาร จดสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ และให้

ความบันเทิง

– สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

– รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ผู้เรียนและผู้สอนให้มีความคิดริเริ่ม รักการอ่าน รู้จักศึกษา ค้นคว้า หากความรู้ด้วยตนเอง

๔. เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น

๕. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

วิธีดำเนินการ

๑. สัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูต่าง ๆ เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ความต้องการ และวิธีดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยครู กำหนดมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

๒. เสนอมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู เพื่อให้กรมการฝึกหัดครู และสถานศึกษาฝึกหัดครู พิจารณาคำแนะนำการช่วยเหลือคานบุคคลากร และงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการได้

๓. จัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ถัดต่อเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ แลกเปลี่ยน สิ่งพิมพ์ และศูนย์กลางการแจ้งข่าวเกี่ยวกับห้องสมุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้สถานศึกษาฝึกหัดครูทุกแห่งมีห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน สามารถบริการแก่ครู อาจารย์ ตลอดจนบุคคลในท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง แก่ครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไป

โครงการที่ ๒ การจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดวิทยาลัยครู

ความมุ่งหมาย

๑. รวบรวมบรรณานุกรม และตัวอย่างหนังสือจากสำนักพิมพ์ และแหล่งอื่น ๆ เช่น หน่วยงานราชการ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ
๒. รวบรวมรายชื่อ วารสารทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ แจกจ่ายละเอียดเกี่ยวกับ ราคา การขอรับเป็นสมาชิก
๓. รวบรวมรายชื่อวัสดุ กรุภัณฑ์ของสมุด พร้อมทั้งแจ้งแหล่งจัดซื้อ และตัวอย่างของ
๔. จัดทำบรรณนิเทศน์ส่งแหล่งหนังสือใหม่
๕. ออกวารสาร
๖. จัดซื้อ แลกเปลี่ยน ขอรับบริจาค หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุ กรุภัณฑ์ของสมุด จากบุคคล หน่วยงาน ร้านค้าต่าง ๆ
๗. ดำเนินงานด้านเทคนิค เช่น จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ วัสดุที่ศูนย์จัดซื้อ
๘. เสนอแผนงานเทคนิคใหม่ ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จะทำให้หอสมุดวิทยาลัยครูต่าง ๆ สามารถรวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์การศึกษาค้นคว้า ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเงินงบประมาณ ประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ในอันที่จะมาดำเนินการจัดหา จัดซื้อด้วยตนเอง บรรณารักษ์จะได้มีเวลาบริหารงานห้องสมุดเพื่อจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างกว้างขวาง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหอสมุดวิทยาลัยครูว่าเป็นแหล่งที่จะช่วยส่งเสริมทางด้านการศึกษาค้นคว้า ดังนั้นในการสัมมนาคณะกรรมการบริหารงานของสถานศึกษาฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ ณ วิทยาลัยครูยะลา ได้มีการวางเกณฑ์มาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครูขึ้นมา (ศึกษานิเทศก์, หน่วย, ๒๕๑๖ : ๑) เพื่อเสนอแก่กรมการฝึกหัดครูและสถานศึกษาฝึกหัดครูดำเนินการช่วยเหลือด้านบุคลากร และงบประมาณให้สามารถดำเนินการได้

เมื่อได้มีการวางแผนมาตรฐานของสมุทวิद्याลัยครูขึ้นมาแล้ว สิ่งที่จะต้องคำนึงติดตามมาก็คือ สภาพของสมุทวิद्याลัยครูในปัจจุบันได้รับการปรับปรุงให้ไ้มาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด ทางใดหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานหรือไม่ ดังนั้นการศึกษาวิจัยเปรียบเทียบสภาพของสมุทวิद्याลัยครูกับมาตรฐานของสมุทวิद्याลัยครูที่วางแผนไว้ จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจอย่างยิ่ง และผลจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงของสมุทวิद्याลัยครูให้เหมาะสมกับควมสำคัญที่ได้อธิว่าเป็นศูนย์กลางของกระบวนการเรียนการสอนบางแห่ง

ความมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้

๑. เพื่อ เปรียบ เทียบสภาพของสมุทวิद्याลัยครูกับมาตรฐานของสมุทวิद्याลัยครู
๒. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการปรับปรุงของสมุทวิद्याลัยครูให้ได้มาตรฐาน

ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะช่วยให้ทราบถึงสภาพของของสมุทวิद्याลัยครูต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งลักษณะการดำเนินงานโดยทั่วไป ซึ่งจะใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงสภาพของสมุทวิद्याลัยครูให้ไ้มาตรฐานยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะศึกษาสภาพของของสมุทวิद्याลัยครูทั่วประเทศรวม ๒๕ แห่ง โดยเป็นวิद्याลัยครูในส่วนกลาง ๙ แห่ง วิद्याลัยครูส่วนภูมิภาค ๒๒ แห่ง

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

๑. ห่องสมุท หมายถึง ห่องสมุทวิद्याลัยครู ๒๕ แห่ง สังกัดกรมการฝึกหัดครู
๒. วิद्याลัยครู หมายถึง สถานศึกษาฝึกหัดครู สังกัดกรมการฝึกหัดครู
๓. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาภาคกลางวันในปีการศึกษา ๒๕๑๙
๔. สภาพของสมุท หมายถึง สภาพที่เป็นจริงของของสมุทวิद्याลัยครูทั้ง ๒๕ แห่ง ในด้านการบริหารงานของสมุท งบประมาณ ผู้ดำเนินงานของสมุท วัสดุสิ่งพิมพ์ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์

๕. มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษฏ์ หมายถึง มาตรฐานซึ่งเสนอแนะ โดยคณะอาจารย์ผู้สอน
 วิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูทั่วประเทศ จากการจัดขึ้นมาโดยหน่วยศึกษานิเทศก์
 กรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ได้ดำเนินการให้กรมการฝึกหัด-
 ครูยอมรับมาตรฐานห้องสมุดซึ่งเสนอแนะนี้เข้าเป็นมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษฏ์ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุง
 ห้องสมุดวิทยาลัษฏ์ให้ทันสมัย โดยมีมาตรฐานห้องสมุดเป็นเครื่องกำหนดแนวทาง

วิวัฒนาการความเป็นมาของกรมการฝึกหัดครู และวิทยาลัยครู

กรมการฝึกหัดครูแต่เดิมนั้น เริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๓๕ โดยตั้งโรงเรียนฝึกหัดอาจารย์สอนในหลักสูตรระดับประโยคครูประถม กำหนดเวลาเรียน ๒ ปี เปิดสอนเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๓๕ การสอนระดับนี้ไต่ย้ายไปสอนในหน้าที่ต่าง ๆ หลายแห่ง รวมทั้งส่วนภูมิภาคด้วย จนกระทั่งมาเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร อยู่หลังกระทรวง (บริเวณครูสภาปัจจุบัน) และในที่สุดก็ย้ายไปอยู่ที่บางเขน หลังจากตั้งโรงเรียนนี้แล้วก็มีโรงเรียนฝึกหัดครูอื่น ๆ เกิดขึ้นอีก ในภูมิภาคก็มีโรงเรียนฝึกหัดครูสอนระดับต่ำเพื่อผลิตครูระดับประถม ครู ป. (๑ + ๓ ปี) ครูประกาศนียบัตรจังหวัด ครู ว. (ม.๓ หรือ ป.๓ + ๒ ปี) เป็นส่วนใหญ่ มีบางโรงเรียนถึงครูมูล คือ ครู ว. + ๑ ปี หรือ ม.๒ + ๑ ปี หลักสูตรการสอนฝึกหัดครูดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการได้เลิกสอนมากจนตั้งกรมการฝึกหัดครู โรงเรียนฝึกหัดครูในส่วนกลาง เปิดสอนระดับ ป.ป. (หลักสูตรประถม) มีอยู่ ๕ โรง คือ โรงเรียนสวนสุนันทาวิทยาลัย โรงเรียนพรหมบุรีวิทยาลัย โรงเรียนบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โรงเรียนการเรือนพระนคร และโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง

เปิดสอนระดับ ป.ม. มี โรงเรียนการเรือนพระนคร โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง (๒๔๔๒) และมีการสอนระดับอนุปริญาที่คณะครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงเรียนฝึกหัดครูต่าง ๆ นั้น สังกัดกองการฝึกหัดครู กรมวิสามัญศึกษา การฝึกหัดครูในระยะนั้น การผลิตครูได้จำนวนน้อยมากและวุฒิต่ำ ๆ ไม่เพียงพอกับความต้องการของประเทศ ทางราชการจึงจัดตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๔๔๗ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๓) * พระราชบัญญัติตั้งกรมการฝึกหัดครูดังกล่าวนี้เกิดขึ้นพร้อมกับพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา ๒๔๔๗ ทุกประการ

* จารึกกิจจานุเบกษา เล่ม ๗ ตอนที่ ๒๑ วันที่ ๒๔ กันยายน หน้า ๓๓๓ -

อย่างไรก็ดี การฝึกหัดครู เมื่อระยะตั้งกรมนั้น ก็มีการสอนระดับปริญญาตรีแล้วที่วิทยาลัย
วิชาการศึกษา กระทรวงได้ตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษาขึ้นที่โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ตั้งชื่อเป็น
วิทยาลัยวิชาการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๔๙๖ และกระทรวงได้ประกาศรวมสถาบันทั้ง
๒ แห่งนี้เข้าเป็นแห่งเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๙๖

หลังจากมีพระราชบัญญัติตั้งกรมการฝึกหัดครูแล้ว ก็ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการ
กรมการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๔๙๗* มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๘ ให้แบ่งส่วนราชการ
กรมการฝึกหัดครู ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการ กรม
๒. กองส่งเสริมวิทยฐานะ
๓. กองโรงเรียนฝึกหัดครู

งานใหญ่ ๆ ของกรมการฝึกหัดครู มีอยู่ ๒ ลักษณะ คืองานอบรมครูประจำการและผลิตครู
ส่วนราชการดังกล่าวนี้ มิได้ระบุวิทยาลัยวิชาการศึกษามาสังกัด แต่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งที่
ป. ๑๒/๒๔๙๘ ให้ข้าราชการของวิทยาลัยวิชาการศึกษา มาสังกัดกรม โดยรับโรงเรียนในสังกัด
กรมอาชีวศึกษาเข้ามาสังกัดในกรม แผนกฝึกหัดครูอาชีวะ ๒ โรง คือ โรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา
และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีอาชีวศึกษา

กรมการฝึกหัดครูได้วางโครงการ ๑๖ ปี เพื่อที่จะผลิตครูให้พอกับความต้องการของประเทศ
โดยเริ่มโครงการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๑ ตามโครงการ ๑๖ ปี นั้น กรมเริ่มช่วยการปรับปรุงคุณภาพ
ของอาจารย์ก่อน ในระยะแรกกรมได้รับทุน AID จาก USOM โดยให้อาจารย์ไปศึกษาดูงาน
ต่างประเทศเป็นจำนวนเกือบ ๒๕๐ ทุน และกรมก็ได้ติดต่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอินเดียนา ประเทศ
สหรัฐอเมริกา เกี่ยวกับการช่วยเหลือในการผลิตครูระดับปริญญา ทำสัญญาต่อเนื่องกันมาเป็นเวลา
๔ ปี (๒๔๙๙ - ๒๕๐๔) และนอกจากนั้นกรมก็ยังจัดหาทุนจากองค์การต่าง ๆ เช่น ทุนมหาวิทยาลัย
ต่างประเทศ ทุนของ UNESCO, FULBRIGHT, BRITISH COUNCIL และอื่น ๆ

* จากราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๗๑ ตอนที่ ๔๘ ๓๑ ธันวาคม ๒๔๙๗

ตลอดจนสนับสนุนการศึกษาต่อประเภททุนส่วนตัวด้วย ทำให้คุณภาพของครูอาจารย์ดีขึ้นตามลำดับ

นอกจากนี้ทางด้านการผลิตครูก็โดยกระตือรือร้นการศึกษาขั้นถึงขั้นปริญญาโท เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐

เมื่อกรมเริ่มผลิตครูตามโครงการในระยะ ๒ - ๓ ปี แรกนั้นจำนวนครูที่ผลิตได้ไม่สัมพันธ์กับอัตราที่รับบรรจุได้ของกรมต่าง ๆ ทำให้เกิดการเข้าใจผิดกันขึ้นในระยะหนึ่งว่า การผลิตครูของกรมการฝึกหัดครูนั้นเกินความต้องการ ผลก็คืองบประมาณที่กรมได้รับระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๐๖ ลดน้อยลงมาก จึงมีผลต่อการผลิตครูตามโครงการยิ่งขาดและน้อยลงผิดเป้าหมายไปมาก

เนื่องจากสภาพโรงเรียนฝึกหัดครูในขณะที่ยังกรมนั้น เป็นโรงเรียนเล็ก ๆ ไม่เหมาะที่จะจัดการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ยุบโรงเรียนเล็ก ๆ เหล่านั้นเสียหลายจังหวัด และแต่เดิมจัดการฝึกหัดครูนั้นแยกเป็นโรงเรียนชาย และโรงเรียนหญิง มิได้จัดเป็นสหศึกษา จังหวัดเดียวกันมีทั้งโรงเรียนชาย และโรงเรียนหญิง กรมจึงได้รวมกำลังและจัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประเภทสหศึกษาที่ละแห่งสองแห่ง จนปัจจุบันในภาคปกติเหลือเพียงแห่งเดียวที่ยังไม่ได้เป็นสหศึกษา และเพื่อที่จะไม่ให้โรงเรียนฝึกหัดครูเข้ามาเรียนในส่วนกลาง กรมได้พยายามจัดให้โรงเรียนฝึกหัดครูในส่วนภูมิภาคให้มีคุณภาพไม่ยิ่งหย่อนกว่าในส่วนกลาง โดยการสนับสนุนทั้งด้าน ครู อาจารย์ อุปกรณ์ และสถานที่ ทำให้โรงเรียนฝึกหัดครูในส่วนภูมิภาคมีคุณภาพดีขึ้น เทียบเท่าส่วนกลางแล้ว และกระทรวงศึกษาธิการโดยกระตือรือร้นการฝึกหัดครู เป็นหลักสูตร ป.กศ. ชั้นสูง เริ่มในปี ๒๕๐๑ โดยคำนึงถึงความพร้อมของสถานศึกษาเป็นหลัก และการยกระดับนี้ยกทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และจัดให้เปิดสอนถึง ป.กศ. สูง ครบทุกโรงเรียน ในปี ๒๕๐๓ นอกจากนี้ยังขยายโดยการเปิดสาขาของวิทยาลัยวิชาการศึกษา เพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่เดิม ๓ แห่ง เป็น ๙ แห่ง กรมได้สนับสนุนอัตรากำลังตลอดจนงบประมาณด้วย

สำหรับวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกฐานะเป็นกรม ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒-๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๐๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๐๕ และต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๐๗ เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งแยกออกจากกรมการฝึกหัดครูโดยเด็ดขาด และไปสังกัดอยู่กับทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

การกำหนดส่วนราชการของกรมการฝึกหัดครูเมื่อแรกเริ่มนั้น สำหรับการผลิตครู มอบให้กองโรงเรียนฝึกหัดครูรับผิดชอบ โดยกำหนดให้มีแผนกฝึกหัดครูวิสามัญศึกษา มีโรงเรียนฝึกหัดครูในส่วนกลางเป็นศูนย์กลางให้กรมวิสามัญศึกษาในระดับมัธยมศึกษา แผนกฝึกหัดครูสามัญศึกษากำหนดให้

โรงเรียนฝึกหัดครูในส่วนภูมิภาคผลิตครูให้แก่มหาวิทยาลัยในระดัประถมศึกษา แผนกฝึกหัดครู
อาชีวศึกษามัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา แผนกฝึกหัดครูพลานามัยผลิตครูพลศึกษา โรงเรียนประถมและ
มัธยมที่ตั้งกั้อยู่มาเป็นแผนกโรงเรียนสาธิต แต่เมื่อมาดำเนินการผลิตครู กรมก็ประสบปัญหาในด้าน
ต่าง ๆ การผลิตครูพลานามัยนั้นกรมจึงโอนครูและให้ไปทำต่อในทางประเทศ กลับคืนไปให้กรมพล -
ศึกษาเป็นผู้ผลิต การผลิตอาชีวศึกษา ก็คืนโรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษาให้กรมอาชีวศึกษา ส่วน
โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีอาชีวศึกษานั้น เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอนุรี ผลิตนักเรียนระดับ ป.กศ.
แผน

การผลิตครูอาชีวศึกษา และพลศึกษานั้น กรมอาชีวศึกษาและกรมพลศึกษา เป็นผู้ผลิต
ส่วนระดับปริญญาในสาขาต่าง ๆ นอกจากมหาวิทยาลัยวชิราวุธวิทยาลัยแล้ว มหาวิทยาลัยต่าง ๆ
ก็ผลิตด้วย (การฝึกหัดครู, กรม, ๒๔๑๖ : ๑ - ๒๑)

ในปัจจุบันมีวิทยาลัยครูที่สังกัดกรมการฝึกหัดครูทั้งหมดมี ๓๖ แห่ง เป็นวิทยาลัยครูในส่วนกลาง
๗ แห่ง ส่วนภูมิภาค ๒๙ แห่ง (ซึ่งขณะนั้นวิทยาลัยครู ๗ แห่ง จาก ๒๙ แห่ง ในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้
เปิดใหม่ในปีการศึกษา ๒๕๑๗) คือวิทยาลัยครู กำแพงเพชร กาญจนบุรี นครสวรรค์ เพชรบุรี 4
สุราษฎร์ธานี สุรินทร์ และเข็ญราย กำลังดำเนินการในด้านอาคารสถานที่อยู่ ซึ่งจะแล้วเสร็จและ
เปิดดำเนินการได้ในปีการศึกษา ๒๕๑๙) ดังนั้นขณะนี้กรมการฝึกหัดครูจึงมีวิทยาลัยครู ๒๙ แห่ง คือ
ในส่วนกลาง ๗ แห่ง และส่วนภูมิภาค ๒๒ แห่ง ที่ทำหน้าที่ผลิตครูระดับ ป.กศ. - และ ป.กศ.ชั้นสูง
ซึ่งมีทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา กรมได้ให้วิทยาลัยครูเปิดสอนภาคนอกเวลาทั้ง ๒ ระดับ เมื่อปีการ
ศึกษา ๒๕๑๑ ปรากฏว่าได้รับความสนใจมาก

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๑๗ คณะรัฐมนตรีได้ลงมติรับหลักการตามข้อเสนอของ
กระทรวงศึกษาธิการให้วิทยาลัยครูเปิดสอนระดับปริญญาตรีได้ โดยให้หุ้ย ป.อ. (ประกาศนียบัตร -
ประโยคอุดมศึกษา) แทน (สุรพล นาควานิช, ๒๕๑๗ : ๕) ขณะนั้นวิทยาลัยครูที่เปิดทำการสอน
ระดับปริญญาทั้งหมด ๑๗ แห่ง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหน้า ๒๐ - ๒๔)

เนื่องจากมีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๑๔ จัดแบ่งส่วนราชการ พ่วง กรม ใหม่ วิทยาลัย
วิชาการศึกษามีฐานะเป็นกรม ๆ หนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๕ และได้
จัดแบ่งส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูให้ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๒๔ ดังนี้ *

* จากรายชื่อกิจจานุเบกษา เล่ม ๔๘ ตอนที่ ๑๗๗ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๕

๑. สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งเป็น ๓ แผนก คือ

- (๑) แผนกสารบรรณ
- (๒) แผนกรับส่ง
- (๓) แผนกประชาสัมพันธ์

๒. กองการเจ้าหน้าที่

๓. กองคลัง แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ

- (๑) แผนกการเงิน
- (๒) แผนกบัญชี
- (๓) แผนกพัสดุ
- (๔) แผนกตรวจสอบและนำการเงินและบัญชี
- (๕) แผนกสวัสดิการ

๔. กองแผนงาน

๕. กองส่งเสริมวิทย์ฐานะ

๖. กองการฝึกหัดครู

๗. หน่วยศึกษานิเทศก์

ผลงานของกรมการฝึกหัดครูในระยะ ๕ ปี (๒๕๑๕ - ๒๕๑๙)

๑. ขณะนี้มหาวิทยาลัยครูอยู่ ๒๕ แห่ง บางแห่งจะต้องซ่อมแซมปรับปรุงหลายแห่งเพิ่งสร้างใหม่ มีอาคารเรียน อาคารนอน และอื่น ๆ ยังไม่ครบจะต้องก่อสร้างต่อไปจนครบ และในระยะ ๕ ปีนี้ จะสร้างวิทยาลัยครูใหม่อีก ๗ แห่ง ในส่วนภูมิภาค คือที่จังหวัด เชียงราย เลย กำแพงเพชร เพชรบูรณ์ สุราษฎร์ธานี สุรินทร์ และกาญจนบุรี รวมทั้งหมด ๓๒ แห่ง ก่อเกิดเฉลี่ยประมาณ ๒ จังหวัดต่อวิทยาลัยครู ๑ แห่ง ทั้งนี้เพื่อจะไ้รับนักเรียนฝึกหัดครูเพิ่มขึ้น และเป็นการรีบเร่งแก้ปัญหาการขาดแคลนครูในปัจจุบัน และเป็นการเตรียมการเพื่อป้องกันไม่ให้ขาดแคลนครูอีกในอนาคต

๒. ผลិតครูเพื่อไปสอนในชนบทโดยที่วิทยาลัยครูส่งนักเรียนฝึกหัดครูไปฝึกสอนตามชนบท และให้ฝึกหัดเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน และพัฒนาชุมชนควบคู่กันที่เหมาะสม และผลิตครูเพื่อไปสอนใน

ถิ่นกันการ และถิ่นชาวเขา ทั้งนี้โดยความร่วมมือกับกรมสามัญศึกษาและกรมการปกครอง ส่งเด็ก จากท้องถิ่นกันการ หรือเด็กชาวเขามาเรียนในวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี และวิทยาลัยครูแห่งอื่น เพื่อสำเร็จแล้วออกไปเป็นครูในท้องถิ่นกันการ และถิ่นชาวเขา

๓. ในการผลิตครู ป.กศ.สูง นอกจากจะมีวิชาเอกซึ่งเป็นวิชาสามัญให้เลือกเรียน เช่น ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา แล้ว ยังเปิดสอนวิชาเอกอื่น ๆ คือ อุตสาหกรรมศิลป์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี นาฏศิลป์ เกษตรกรรม บรรณารักษศาสตร์ อนุบาลและเด็กเล็ก และวิชาการศึกษาพิเศษ (ประเภทผิดปกติทางหู) อีกด้วยตามที่เหมาะสม

๔. ปรับปรุงหลักสูตรฝึกหัดครู ตลอดจนการพิจารณาเพิ่มวิชาเอก เพื่อส่งเสริมคุณภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้ตรงกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาที่กำลังจะเปลี่ยนแปลงไป

๕. ส่งเสริมคุณภาพทางการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู โดยจัดหาอาจารย์สอนที่มีวุฒิสูงให้มากขึ้น จัดหาอุปกรณ์การสอนที่สำคัญ ๆ ให้มีห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด ผลิตตำราเรียนสำหรับนักเรียนฝึกหัดครู ให้นักเรียนฝึกหัดครูมีกิจกรรมทางการศึกษา เช่น ชุมนุมภาษาไทย ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมการฝึกสอน ฯลฯ จัดการสัมมนาหรืออบรมครูสอนในวิทยาลัยครู ดำเนินการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยครู และจัดทำเอกสารนิเทศการศึกษา ตลอดจนศึกษาวิจัยเพื่อปรับปรุงงานต่อไป

๖. ส่งเสริมให้วิทยาลัยครู ได้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ โดยให้อาจารย์ของวิทยาลัยครูออกไปติดต่อ และให้ความช่วยเหลือแนะนำโรงเรียนในชนบท โดยเฉพาะในโรงเรียนที่ส่งนักเรียนฝึกหัดครูออกไปทำการฝึกสอน และในโอกาสเดียวกัน เปิดโอกาสให้ครูของโรงเรียนในชนบทดังกล่าวนั้นได้มารับคำแนะนำ หรือใช้อุปกรณ์ หรือรับการอบรมพิเศษที่ตัววิทยาลัยครูด้วย

๗. เร่งรัดให้วิทยาลัยครูอบรมนักเรียนฝึกหัดครูทั้งหลายทั้งในภาคปกติ และภาคนอกเวลา ให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม ศีลธรรม และวัฒนธรรม เข้าใจระเบียบประเพณีของชาติเป็นครู ตลอดจนเป็นผู้มีวินัย มีความรักชาติ ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจที่จะอบรมสั่งสอนศิษย์ของตนเมื่อออกไปเป็นครู และรู้จักวางตัวเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีสมกับที่เป็นครู

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนฝึกหัดครูได้ร่วมในกิจกรรมทางพลศึกษา โดยได้เล่นกีฬาภายในวิทยาลัยครูของตนเอง ได้เล่นกีฬาระหว่างวิทยาลัยครูด้วยกัน หรือเล่นกีฬากับสถานศึกษาอื่น ๆ ตามที่เหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนทั่วประเทศ ที่ยังไม่มีวุฒิทางครูให้ศึกษาเอาเรียนและสอบชุดเพื่อจะได้วุฒิทางครู ซึ่งเป็นการยกระดับการเรียนการสอนในโรงเรียนต่าง ๆ โดยทั่วไป โดยจัดให้ครูที่ศึกษาค้นคว้าตนเองได้สอบชุดในระดับ พ.กศ. หรือระดับ พม. ร่วมกับคุรุสภาจัดการให้วิทยาคณะครูทั่วประเทศดำเนินการอบรมครูในระหว่างปีภาคฤดูร้อน แล้วทำการสอบเพื่อได้วิชาชุด (อ.ก.ร.) และอบรมในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ระยะยาว แล้วทำการสอบเพื่อได้วิชาชุด (อ.ส.ช.) และจัดสอนทางไปรษณีย์แก่ครูที่อยู่ห่างไกล แล้วให้รวมมาสอบชุดพร้อม อ.ส.ช.

นอกจากนี้แล้วยังจัดให้มีการอบรมระยะสั้นให้แก่ผู้ที่จะเป็นครูในถิ่นกันดารที่ขาดแคลนครูตามกำลังงบประมาณ และพิจารณาอนุญาตให้จังหวัดที่มีกำลังพอจัดการอบรมระยะสั้นดังกล่าวนี้ได้ด้วย

โครงการต่าง ๆ ของกรมการฝึกหัดครู ในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๓ มีดังนี้
(การฝึกหัดครู, กรม, ๒๕๑๖ : ๔๕ - ๑๐๑)

๑. งานการฝึกหัดครูชนบท เพื่อเตรียมตัวนักเรียนให้คุ้นเคยกับการดำเนินชีวิตในชนบท ช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมซึ่งไปฝึกสอนอยู่ และให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการปรับปรุงความเป็นอยู่ในชนบทตามควรแก่กรณี

๒. โครงการฝึกหัดครูและบริกาการึกษา

เพื่อให้วิทยาคณะครูได้เป็นศูนย์ทางวิชาการสำหรับครูในท้องถิ่นนั้น ๆ ให้วิทยาคณะครูได้ออกไปให้บริการแก่โรงเรียนในท้องถิ่น เพื่อให้การเรียนการสอนในโรงเรียนเหล่านั้นดีขึ้น

๓. โครงการฝึกอบรมเด็กเล็กก่อนเกณฑ์บังคับ

เพื่อให้เด็กวัยก่อนเกณฑ์บังคับ โดยเฉพาะเด็กในชนบทได้รับการฝึกอบรมให้มีความพร้อมพอสมควรในด้านภาษา อารมณ์ สังคม และอื่น ๆ ก่อนที่จะเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษา

๔. โครงการผลิตครูเพื่อช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนครูในท้องถิ่นกันดาร รวมทั้งชาวเขา
๕. โครงการขยายการผลิตครูขนาด และเด็กเล็ก
๖. โครงการ เปิดสอนวิชาศาสนาอิสลาม ณ วิทยาลัยครูยะลา
๗. โครงการฝึกอบรมและผลิตครูวิชาการศึกษาพิเศษ (ประเภทผิดปกติทางหู)
๘. โครงการยืมเงินจากธนาคารโลก มาใช้ในการก่อสร้างวิทยาลัยครูในสวนภูมิภาค

หลักสูตรประเภทต่าง ๆ ของกรมการฝึกหัดครู

๑. หลักสูตร ป.ก..(๑๕๐ หน่วยกิต)

วิชาสามัญ (๗๕ หน่วยกิต)	วิชาการศึกษา (๒๐ หน่วยกิต)	วิชาพิเศษ (๓๕ หน่วยกิต)
ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิชาการศึกษา การฝึกสอน	เกษตรกรรม ททกรรมศาสตร์ ทัศนศึกษา พละนามัย ศิลป ดนตรีนาฏศิลป์ การสอนวิชาลูกเสือ การสอนวิชาอนุภาษา บรรณารักษศาสตร์ ศาสนาอิสลาม (ยะลา)

๒. หลักสูตร ป.ก. ชั้นสูง (๑๕๐ หน่วยกิต)

วิชาสามัญ (๒๐ หน่วยกิต)	วิชาการศึกษา (๒๐ หน่วยกิต)	วิชาเอกหรือวิชาโท (เลือกได้ทั้ง ๒ อย่าง)	วิชาโท (อย่างเดียว)	วิชาเลือก (๑๐ หน่วยกิต)
ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	วิชาการศึกษา การสอน	ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เกษตรกรรมศาสตร์ บรรณารักษะ อนุบาลและเด็กเล็ก เกษตรกรรม ดนตรีศึกษา อุตสาหกรรมศิลป์	ศิลป หัตถศึกษา งานประดิษฐ์	ภูมิศาสตร์และ - ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ ศาสนาวัฒนธรรม และประเทศไทย

หมายเหตุ เรียนวิชาเอก ๑ หมวดวิชา และวิชาโท ๒ หมวดวิชา (รวม ๔๐ หน่วยกิต)

เลือกเรียน วิชาเลือกอีก ๑ วิชา (๑๐ หน่วยกิต) รวม ๑๐
๑๐

หลักสูตรทั้ง ๒ ระดับ กำหนดให้เรียนภายใน ๒ ภาคเรียน รวม ๒๐
๑๐๐

สถิติครู อาจารย์ ตามวิทยาลัยครูต่าง ๆ แยกตามเพศ ปีการศึกษา ๒๕๓๓

ลำดับที่	วิทยาลัยครู	ชาย	หญิง	รวม
๑	จันทร์ เกษม	๓๓	๘๓	๑๒๔
๒	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๘๓	๑๒๕	๒๐๘ ✓
๓	สวนสุนันทา	๔๓	๑๕๓	๒๐๐
๔	สวนกุหลาบ	๒๒	๑๘๔	๒๐๖
๕	พระนคร	๖๘	๕๕	๑๒๓
๖	เพชรบุรีวิทยาลัยเกษตร	๔๔	๓๑	๑๑๕
๗	ธนบุรี	๒๓	๖๔	๘๗
๘	นครปฐม	๓๕	๘๔	๑๑๙
๙	ยะลา	๓๔	๕๕	๑๑๙ F ๒๒๑
๑๐	สงขลา	๖๘	๓๘	๑๐๖
๑๑	นครศรีธรรมราช	๕๘	๖๔	๑๒๓
๑๒	ภูเก็ต	๓๘	๔๐	๗๘
๑๓	หมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี	๕๓	๔๕	๑๐๒
๑๔	เพชรบุรี	๘๔	๓๒	๑๑๖
๑๕	เทพสตรี ๓๒	๔๐	๕๔	๑๐๔
๑๖	พระนครศรีอยุธยา	๓๒	๑๐๒	๑๓๔
๑๗	พิบูลสงคราม พิษณุโลก	๓๖	๘๑	๑๑๗
๑๘	นครสวรรค์	๕๔	๕๓	๑๐๗
๑๙	อุดรธานี	๓๖	๖๕	๑๐๑
๒๐	เชียงใหม่	๓๒	๕๕	๑๒๓
๒๑	ลำปาง	๖๓	๒๕	๘๗
๒๒	อุดรธานี	๖๓	๕๖	๑๒๓
๒๓	สกลนคร	๓๓	๕๐	๑๒๓
๒๔	อุบลราชธานี	๘๓	๖๓	๑๔๐

ลำดับที่	วิทยาลัยครู	ชาย	หญิง	รวม
๒๕	มหาสารคาม	๕๐	๕๕	๑๐๕
๒๖	นครราชสีมา	๘๔	๗๓	๑๖๑
๒๗	บุรีรัมย์	๖๑	๒๔	๘๕
๒๘	ฉะเชิงเทรา	๔๔	๕๘	๑๐๒
๒๙	จันทบุรี	๓๓	๓๑	๖๔
	รวม	๑๙๐	๒๑๒	๔๐๒

จำนวนนักเรียน และนักศึกษามหาวิทยาลัยครู ปีการศึกษา ๒๕๑๓

แยกตามภาคปกติ และภาคนอกเวลา

	ภาคปกติ			ภาคนอกเวลา			รวมทั้งสิ้น
	หญิง	ชาย	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
๑ พันทร เกษม	๓๔๖	๑๓๙๕	๒ ๑๘ ๑	๑๓๙๑	๑๓๙๑	๓๑๘๘	๕๓๖๖
๒ มานสมเ็จ เจ้าพระยา	๑๐๕๙	๑๕๒๓	๒๕๘๒	๒๐๙๘	๓๓ ๘๙	๕๓๙๗	๓๑๘๘
๓ สานสุภัททา	๓๔๔	๑๕๓๓	๒๓๗๗	๑๓๓๖	๙๙๐	๒ ๑๒๖	๔๔๔๓
๔ สานสุจิต	—	๒๐๒๒	๒๐๒๒	—	๑๓๘๗	๑๓๘๗	๓๔๐๙
๕ พระนคร	๘๙๖	๑๐๓๐	๑๙๒๖	๙๘๙	๑๑๙๒	๒๑๘๑	๔๑๐๗
๖ เพชรบุรีวิทยาลัยเกษตร	๓๔๓	๘๘๐	๑ ๒๒ ๓	๑ ๒๒๖	๒๓๕	๑ ๒๖๑	๓๔๘๔
๗ วิทยาลัย	๕๔๓	๕๙๕	๑ ๑๓๘	๖๒๐	๓๐๙	๑ ๓๒๙	๒๕๒๗
๘ นครปฐม	๑๐๖๐	๙๓๓	๑ ๙๙๓	๑๔๓๓	๐ ๖๘๗	๓๑๒๐	๔๑๒๐
๙ ยะลา	๑ ๑๑๙	๑๐๕๓	๒ ๐๗๖	๓๓๙	๑ ๒๒๕	๒ ๒๖๔	๔๓๔๐
๑๐ สงขลา	๑๒๘๔	๑ ๑๓๓	๒๔๕๗	๑ ๓๓๑	๑ ๓๓๑	๓ ๓๓๑	๕๘๘๘
๑๑ นครศรีธรรมราช	๑๒๓๖	๑ ๑๑๙	๒๓๕๕	๑ ๑๓๕	๐ ๒๘๘	๒ ๓๒๓	๕ ๑๓๘
๑๒ ภูเก็ต	๓๒๘	๒๙๔	๑ ๖๒๒	๙๔๓	๑ ๒๑๖	๒ ๑๖๙	๓๔๘๑
๑๓ วิทยาลัยเกษตรวิทยา	๘๙๘	๒๖๓	๑ ๑๖๑	๑ ๖๖๓	๑ ๑๘๑	๒ ๒๘๘	๔ ๑๒๙
๑๔ เพชรบุรี	๑๔๐๑	๑๒๖๓	๒ ๖๖๔	๑ ๖๖๓	๑ ๓๖๘	๓ ๑๓๑	๕๓๖๕
๑๕ เทพสตรี วิทยาลัย	๑ ๑๑๓	๑ ๐๔๐	๒ ๑๕๓	๑ ๔๕๕	๑ ๕๕๐	๓ ๐๐๕	๕ ๑๕๘
๑๖ พระนครศรีอยุธยา	๑ ๒๒๕	๑ ๒๔ ๑	๒ ๔๖๖	๑ ๕๓๖	๒ ๒๓๒	๓ ๘๐๘	๖ ๒๗๔
๑๗ วิทยาลัยสงเคราะห์ พิษณุโลก	๑ ๓๐๘	๑ ๒๐๔	๒ ๕๑๒	๑ ๔๘๘	๑ ๕๙๐	๓ ๐๗๘	๕ ๕๙๐
๑๘ นครสวรรค์	๑ ๒๒๐	๑ ๒๕๙	๒ ๔๗๙	๑ ๖๕๖	๑ ๔๓๔	๓ ๑๓๐	๖ ๐๐๙
๑๙ อุดรธานี	๑ ๒๐๓	๙๖๙	๒ ๑๗๒	๑ ๒๕๕	๑ ๒๘๓	๒ ๕๓๘	๔๓๑๐
๒๐ เชียงใหม่	๑ ๒๖๖	๑ ๐๖๓	๒ ๓๒๙	๑ ๓๑๖	๑ ๖๖๐	๒ ๙๗๖	๕ ๓๐๙
๒๑ ลำปาง	๓๔๓	๒๒๕	๑ ๕๖๘	๕๙๐	๘๘๕	๑ ๔๗๕	๒ ๐๔๓

၂၇၂

ကဝိတေ ကဝိတေ

၀

ကဝိတေ

ကဝိတေ

ကဝိတေ

ကဝိတေ

การ เปิดสอนระดับปริญญาในวิทยาลัยครู

กองการฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู ได้มีหนังสือเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา -
ธิการ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๑๗ ให้สถานศึกษาสังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการ เปิดการสอนถึงระดับปริญญาได้

กรมการฝึกหัดครูได้เชิญประมุขหน่วยงาน อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของ
วิทยาลัยครูทุกแห่งมาประชุมปรึกษาหารือกันอย่างละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบที่สุดแล้ว มีความเห็นพ้อง
ทอกันในเรื่องหลักการ เหตุผล และวิธีดำเนินการดังนี้

หลักการ ให้การสอในระดับปริญญาในแต่ละวิชาเอกกระจายอยู่ในวิทยาลัยครูต่าง ๆ ที่
มีความพร้อมสามารถเปิดสอนวิชาเอกนั้น ๆ ได้ ไม่ควรให้วิทยาลัยครูแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือ ๓ - ๔ แห่ง
เปิดสอนทุกวิชาเอก และไม่มีวิทยาลัยครูแห่งใดพร้อมที่จะสอนได้ทุกวิชาเอก

เหตุผล

๑. การให้วิทยาลัยครูต่าง ๆ เปิดสอนถึงระดับปริญญา นั้นได้ว่าเป็นการทำให้
มีครูปริญญาตามความต้องการได้รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ตามโครงการที่กำหนดไว้เดิม ควรมีครูปริญญาที่
สำเร็จการศึกษาประมาณปีละ ๑๐,๐๐๐ คน แต่ขณะนั้นสถานศึกษาต่าง ๆ ผลิตครูปริญญาได้เพียงปีละ
ประมาณ ๔,๐๐๐ คน เท่านั้น

๒. วิทยาลัยครูได้กระจายอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย การที่วิทยาลัย
ครูแต่ละแห่งเปิดสอนถึงระดับปริญญาได้ ก็เท่ากับเป็นการกระจายการศึกษาในระดับอุดมศึกษาออกไป
สู่ท้องถิ่นไกล ๆ ไกลมากขึ้น อันจะนำพาซึ่งความเจริญก้าวหน้าทั้งทางด้านการวิชาการและด้านอื่น ๆ
เป็นการช่วยย่นมาตรฐานการศึกษาของประชาชนโดยทั่วไปให้สูงขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย และจะสามารถ
ช่วยให้การพัฒนาท้องถิ่นรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้เพราะวิทยาลัยครูต่าง ๆ กระจายอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ
ทั่วประเทศ วิทยาลัยครูเหล่านั้นจะเป็นแหล่งช่วยกระจายวิชาการและบุคลากรในระดับสูงออกไป
สู่ท้องถิ่นได้รวดเร็วและผลดียิ่งขึ้น

๓. การให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง เปิดสอนถึงระดับปริญญากระจายกันโดยทั่วไปนั้น
เป็นการช่วยในทางด้านเศรษฐกิจด้วย ทั้งนี้เพราะนักศึกษาไม่ต้องเดินทางไปเรียนไกลจากภูมิลำเนา
มากนัก จะสามารถช่วยลดรายจ่ายของนักศึกษาและผูปกครองได้ด้วย

๔. เป็นการช่วยผู้ใหญ่ที่อยู่ทางไกลและมีรายได้น้อยให้มีโอกาสศึกษาถึงระดับปริญญา
มากขึ้น

๕. วิทยาลัยครูต่าง ๆ มีความพร้อมอยู่แล้วที่จะเปิดสอนถึงระดับปริญญามานานแล้ว
ทั้งนี้เพราะแม่ข่ายการเปิดสาขาของวิทยาลัยวิชาการศึกษาในส่วนภูมิภาค วิทยาลัยครูก็เคยช่วยดำเนินการ
มาแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในค่านักเรียน - อาจารย์

ในปัจจุบันวิทยาลัยครูต่าง ๆ ก็มีอัตรากำลังในค่านอาจารย์พร้อมอยู่แล้ว ทั้งในระดับปริญญา
เอกและปริญญาโท

๖. การให้วิทยาลัยครูต่าง ๆ เปิดสอนกระจายกันไปนั้น ไม่กระทบกระเทือนใน
เรื่องสถานที่ ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน เพราะในแต่ละวิทยาลัยครูจะเพิ่มห้องเรียนขึ้นเพียงเล็กน้อย หาก
ให้วิทยาลัยครูเพียงบางแห่ง เปิดสอนทุกวิชาเอก อาจจะไม่มีสถานที่เพียงพอ

วิธีดำเนินการ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงควรให้วิทยาลัยครูต่าง ๆ เปิดสอนระดับปริญญา
ตามรายละเอียดดังนี้

<u>วิทยาลัยครู</u>	<u>วิชาเอกที่เปิดสอน</u>	<u>จำนวนนักศึกษาที่รับ</u>
๑. วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ภาษาไทย	๓๐
	ภาษาอังกฤษ	๓๐
	สังคมศึกษา	๓๐
	ภูมิศาสตร์	๓๐
	ประวัติศาสตร์	๓๐
๒. วิทยาลัยครูสวนสุนันทา	ภาษาไทย	๓๐
	ภาษาอังกฤษ	๓๐
	ฟิสิกส์	๓๐
๓. วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ	สังคมศึกษา	๓๐
๔. วิทยาลัยครูจันทระเกษม	คณิตศาสตร์	๒๐
	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๓๐

วิทยาลัยครู	วิชาที่เปิดสอน	จำนวนนักศึกษาที่รับ
๕. วิทยาลัยครูพระนคร	ภาษาอังกฤษ	๓๐
	อุตสาหกรรมศิลป์	๓๐
	ภาษาไทย	๓๐
๖. วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา	ภาษาไทย	๓๐
	ศิลปะ	๓๐
๗. วิทยาลัยครูนครสวรรค์	สังคมศึกษา	๓๐
	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๓๐
๘. วิทยาลัยครูเทพสตรี (ลพบุรี)	ภูมิศาสตร์	๓๐
	ชีววิทยา	๓๐
๙. วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก	ภาษาไทย	๓๐
๑๐. วิทยาลัยครูเจียงใหม่	ภาษาอังกฤษ	๓๐
	เคมี	๓๐
	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๓๐
๑๑. วิทยาลัยครูยะลา	ภาษาอังกฤษ	๓๐
๑๒. วิทยาลัยครูสงขลา	ภาษาอังกฤษ	๓๐
๑๓. วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๓๐
๑๔. วิทยาลัยครูมหาสารคาม	สังคมศึกษา	๓๐
	ภาษาไทย	๓๐
	ภาษาอังกฤษ	๓๐
๑๕. วิทยาลัยครูอุบลราชธานี	ชีววิทยา	๓๐
๑๖. วิทยาลัยครูอุดรธานี	สังคมศึกษา	๓๐

กรรมการฝึกหัดครูได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการตามมติที่ประชุม ผู้อำนวยการ
 อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยครูดังกล่าวเป็นการเหมาะสม และจะเป็นประโยชน์
 ต่อกว่าวิธีอื่น ๆ

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นที่กล่าวมานั้น รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติหลักการ และวิธีดำเนินการในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙

ต่อมาองค์การฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู ได้ทำหนังสือเสนอรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ มีใจความว่า (คำสั่งที่ ๘๗. ๓๓๐๖)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้วิทยาลัยครู รวม ๑๒ แห่ง เปิดสอนระดับปริญญา โดยเปิดสอนวิชาเอกทางวิชาที่วิทยาลัยครูนั้น ๆ พร้อม (อนุมัติเมื่อ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙) เนื่องจากวิทยาลัยครูนครราชสีมามีอัตราค่าจ้างครู อาจารย์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจะเปิดสอนระดับปริญญาในวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป ได้อีกแห่งหนึ่งโดยรับนักศึกษาได้ ๓๐ คน

รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการจึงอนุมัติให้วิทยาลัยครูนครราชสีมาเปิดสอนระดับปริญญาได้ โดยอนุมัติเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ (ขอเอกสารคำสั่งมาจากกรมการฝึกหัดครู)

ดังนั้นจึงมีวิทยาลัยครู รวม ๑๓ แห่ง ที่เปิดสอนในระดับปริญญา แต่ไม่ให้อุปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยให้วุฒิ ป.อ. (ประกาศนียบัตรประโยคครูอุดมศึกษา) แทน (สุรพล นาควานิช, ๒๕๓๙ : ๕)

ขณะนั้นร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้วิทยาลัยครูให้อุปริญญาตรีได้ผ่านสภานิติบัญญัติไปเมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๓๔ นี้ (เต็มสิริ บุญยสิงห์, ๒๕๓๔ : ๕)

หลักสูตร

เนื่องจาก การเปิดสอนระดับปริญญาในวิทยาลัยครูได้ทำการเปิดสอนอย่างกระชั้นชิด จึงสร้างหลักสูตรไม่ทัน ทางกรมการฝึกหัดครูจึงได้พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย - เกรินกรีนทรวิโรฒ นั้นเต็มสมควรจะนำมาใช้เป็นารชั่วคราวได้ จึงได้ทำเรื่องขออนุญาตใช้หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกรินกรีนทรวิโรฒ ๓ สาขา คือ สาขาประถม สาขามัธยม และสาขาชนบท

ต่อมากรมการฝึกหัดครู ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูทั่วประเทศ
๒. ผู้บริหารกรมการฝึกหัดครู
๓. ครู, อาจารย์ ในวิทยาลัยครู
๔. นักวิชาการ

ทำไมถึงเปิดช้าไป ?

และได้แต่งตั้งอนุกรรมการ เพื่อเป็นหลักสูตร อนุกรรมการประกอบด้วย

๑. อาจารย์ในวิทยาลัยครู

๒. นักวิชาการ

ขณะนี้หลักสูตรยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ แนวโน้มของหลักสูตรอาจจะแบ่งเป็นตอน ๆ คือให้นักศึกษาออกไปเป็นช่วง ๆ มีฉะนั้นนักศึกษาในระดับ ป. กศ. สูงจะขาดช่วง หรืออาจจะสร้างหลักสูตรที่เดียว ๔ ปี ก็เป็นไปได้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษฏ

ในการสัมมนาอาจารย์สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา จังหวัดยะลา ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ ซึ่งจัดโดย หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึก-หัดครู ได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในมาตรฐานกำหนดรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

๑. วัตถุประสงค์และหน้าที่

- ๑.๑ เป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และบุคลากรดำเนินงาน ซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ
- ๑.๒ เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุซึ่งได้แก่
 - ๑.๒.๑ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ และให้ความบันเทิง
 - ๑.๒.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
 - ๑.๒.๓ สิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น
 - ๑.๒.๔ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ฯลฯ
- ๑.๓ ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความกตริ เริ่ม รักการอ่าน รู้จักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๔ เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

๒. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

การแบ่งสายงาน

- ๒.๑ ห้องสมุดมีฐานะ เป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ หอสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของกรรมการ
ฝึกหัดครู ในการประหยัดงบประมาณ อัตราค่าสิ่ง การบริหาร อาคารสถานที่และ
การบริการ

๒.๓ การดำเนินงานของหอสมุดวิทยาลัยครู แบ่งออกเป็น ๔ แผนก

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกการเงิน

ค. แผนกเทคนิค

ง. แผนกบริการ

ก. แผนกธุรการ แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๒. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่โต้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี

๓. หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของหอสมุดเพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือการใช้
หอสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

ข. แผนกการเงิน

มีหน้าที่จัดซื้อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

ค. แผนกเทคนิค แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรม
สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ รวบรวมบรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ
ไปทางหอสมุด

๒. หน่วยเตรียมหนังสือใหม่ มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัดเตรียมเพื่อให้
พร้อมที่จะให้บริการ

๓. หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ
จัดทำสารบัญชร่วมกับวิทยาลัยครูหรือสถาบันอื่น ๆ ปรับปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออก
เป็น ๒ ส่วน

- ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย
- ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ

- ๔. หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
- ๕. หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ตก และจุลสาร มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ทั้งกลางจักรวาลเล่ม ทำฤกษ์ตก ทำกรรมวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการไหลแลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันดังกล่าว
- ๖. หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มีความเหมาะสมที่นำไปบริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๗. หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้อย่างสะดวก โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด

ง. แผนกบริการ แบ่งงานออกเป็น ๖ แผนกงาน

- ๑. หน่วยรับ — จำหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดตามระเบียบที่วางไว้ รวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserved Book) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สรรวจหนังสือที่หายและชำรุดในรอบปี
- ๒. หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยการแนะนำ และสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรมเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่กักศึกษาใหม่ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่กักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน
- ๓. หน่วยวารสาร ให้บริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร
- ๔. หน่วยโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่จัดเตรียมเพื่อบริการ จัดเก็บโสตทัศนวัสดุให้บริการถ่ายภาพเอกสารหรือข้อความในหนังสือ

๕. หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จักรนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมนุมห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย
๖. หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือ วัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

๔. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ

๔.๒ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ

- | | |
|---|-------------------------------|
| ก. หัวหน้าแผนกธุรการ คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก | } คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ก. |
| ข. หัวหน้าแผนกการเงิน | |
| ค. หัวหน้าแผนกเทคนิค | |
| ง. หัวหน้าแผนกบริการ | |

๔.๓ บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และ เอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตาม

จำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อบรรณารักษ์ ๕ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๔.๔ เจาหนาที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- ก. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ควบคุมอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาการที่เกาชั้นสูง วิชาเอก - บรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน
- ข. เสมียนพิมพ์ ควบคุมอย่างต่ำประกาศนียบัตรอาชีวศึกษา แผนกพาณิชย์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อเสมียนพิมพ์ ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๕๐๐ คน
- ค. ภารโรง ควบคุมอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อภารโรง ๒ คน
- ง. นักศึกษาช่วยงาน นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อนักศึกษาช่วยงาน ๑๐ คน และเพิ่ม ๑ ต่อ ๒๕๐ คน

๕. หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

กำหนดให้ห้องสมุดมีหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาที่วิทยาลัยครูเปิดสอน และหนังสือที่จะใช้ในการค้นคว้าวิจัย ดังนี้คือ

จำนวนหนังสือ

๑. หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑ ฉบับ (copy) ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ ๑๐๐ คน
๒. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑ ฉบับ (copy) ต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน

ในช่วง ๕ ปีแรก

อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา ๑ คน คือ ๑๐ เล่ม ต่อ ๑ คน และควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๒๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สอง ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๓๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สาม ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๑๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

วารสารและหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรจะมีอย่างน้อย ๗ รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศควรมีอย่างน้อย ๒ รายการ

วารสาร

วารสารภาษาไทยควรมีอย่างน้อย ๕๐ รายการ (ไม่นับรวมวารสารไต่ปลา)

วารสารภาษาต่างประเทศควรมีอย่างน้อย ๑๕ รายการ (ไม่นับรวมวารสารไต่ปลา)

๒. อาคารห้องสมุด

๒.๑ พื้นที่ให้บริการ

๒.๑.๑ ที่รับจ่าย

๒.๑.๒ หนังสือจอง (reserved book)

๒.๑.๓ ที่รับฝากของ

๒.๑.๔ ศูนย์บริการ

๒.๒ ที่เก็บหนังสือ

๒.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๒.๒.๒ หนังสือทั่วไป

๒.๒.๓ วารสารและหนังสือพิมพ์

๒.๒.๔ จุลสาร กฤตภาค แผนภาพ แผนภูมิ

- ๖.๓ ที่อ่านหนังสือ
- ๖.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที
 - ๖.๔.๑ ห้องสำหรับทำงานเทคนิค
 - ๖.๔.๒ ห้องชมหนังสือ
 - ๖.๔.๓ บริการตอบคำถาม
- ๖.๕ ที่จัดกิจกรรม
 - ๖.๕.๑ ที่จัดนิทรรศการ
 - ๖.๕.๒ ห้องปฏิบัติงาน
- ๖.๖ ห้องเก็บของ ห้องนำ บันได
- ๖.๗ อื่น ๆ เช่น ลิฟต์ลำเลียงหนังสือ

พื้นที่ของห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ ๘% ของพื้นที่ห้องสมุด (จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ ๑๕ % ของจำนวนนักเรียน)

- พื้นที่เก็บหนังสือ ๔๐ %
- พื้นที่ทำงานและให้บริการ ๘ %
- พื้นที่จัดกิจกรรม ๓ %
- พื้นที่ห้องเก็บของ ๔ %

ข้อเสนอแนะ

๑. ห้องสมุดควรตั้งในย่านศูนย์กลางของอาคารเรียน
๒. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดกอดสะดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ บริเวณรับฝากของ
๓. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่นั่งเขียนถึง เช่น แผนกรวมหนังสือและแผนกพิมพ์ ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางเข้าออกต่างหาก
๔. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว
๕. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือล่อล่อออกไปได้

๖. พิมพ์และแจกนามกรวไรซ์วัสดุเก็บเสียงได้
๗. บรรณาธิการมีส่วนร่วมในการ เสนอแนะในการออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์
๘. จัดห้อง เรือนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

ครุภัณฑ์

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. หนังสือนั่ง | ๑๕. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ |
| ๒. หนังสือนั่ง | ๑๖. โต๊ะพิมพ์ดีดและ เครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและ |
| ๓. ตู้เอกสาร | ภาษาอังกฤษ |
| ๔. ตู้เก็บรายการ | ๑๗. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้ายนิทรรศการ |
| ๕. ตู้เก็บของ | ๑๘. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด |
| ๖. ครุภัณฑ์ | ๑๙. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ |
| ๗. ที่วางหนังสือพิมพ์ | ๒๐. เครื่องฉายเอกสาร |
| ๘. ที่วางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมตู้ | ๒๑. รถเข็นหนังสือ |
| ๙. ที่วางแผนที่พร้อมตู้ | ๒๒. เครื่องมือซ่อมหนังสือ |
| ๑๐. ที่รับปากสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด | ๒๓. เครื่องฉีกสำเนา |
| ๑๑. ที่เก็บใส่บัตรค้นวัสดุ | ๒๔. มารองเท้าหุ้มหนังสือ |
| ๑๒. หนังสืออ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร | ๒๕. เครื่องอัดเอกสาร |
| ๑๓. หนังสือตามลำพัง | ๒๖. เครื่องฉายเอกสาร |
| ๑๔. โต๊ะและ เก้าอี้หนังสือ | ๒๗. เครื่องเก็บทองตัวอักษร |
| | ๒๘. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๗" หรือ ๒๐" |
| | ในมือโยก |

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ได้กำหนดถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่ การบริหารงาน งบประมาณ บุคลากร หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด อาคารห้องสมุด และครุภัณฑ์ ดังรายละเอียดข้างต้นนี้ ซึ่งถ้าห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศได้ดำเนินงานโดยมีมาตรฐาน เป็นเครื่องกำหนดแนวทางยอมรับพัฒนาห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น สิ่งที่น่าจะคำนึงถึงในขณะนี้คือ สภาพที่แท้จริงของห้องสมุดวิทยาลัยครู ทั้ง ๒๕ แห่ง ทางไกลและใกล้เกี่ยวกับมาตรฐานเพียงใด ดังนั้นในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะทราบถึงสภาพที่แท้จริงของห้องสมุดวิทยาลัยครู ทั้ง ๒๕ แห่ง เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมาในหัวข้อต่อไปนี้

- ก. การบริหารงานห้องสมุด
- ข. งบประมาณ
- ค. ผู้ดำเนินงานห้องสมุด
- ง. วัสดุสิ่งพิมพ์
- จ. อาคารห้องสมุด
- ฉ. ครุภัณฑ์

ก. การบริหารงานห้องสมุด

การทำงานทุกชนิด ความสำเร็จของงานย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิคในการบริหารงาน วิธีการบริหารงานนั้น ถ้าศาสตราจารย์ ดูเชอ กูลิค ได้เสนอหน้าที่ของนักบริหารไว้ ๘ ประการ ที่เรียกว่า POSCORB เป็นอักษรย่อคำแรกของคำเหล่านั้นคือ

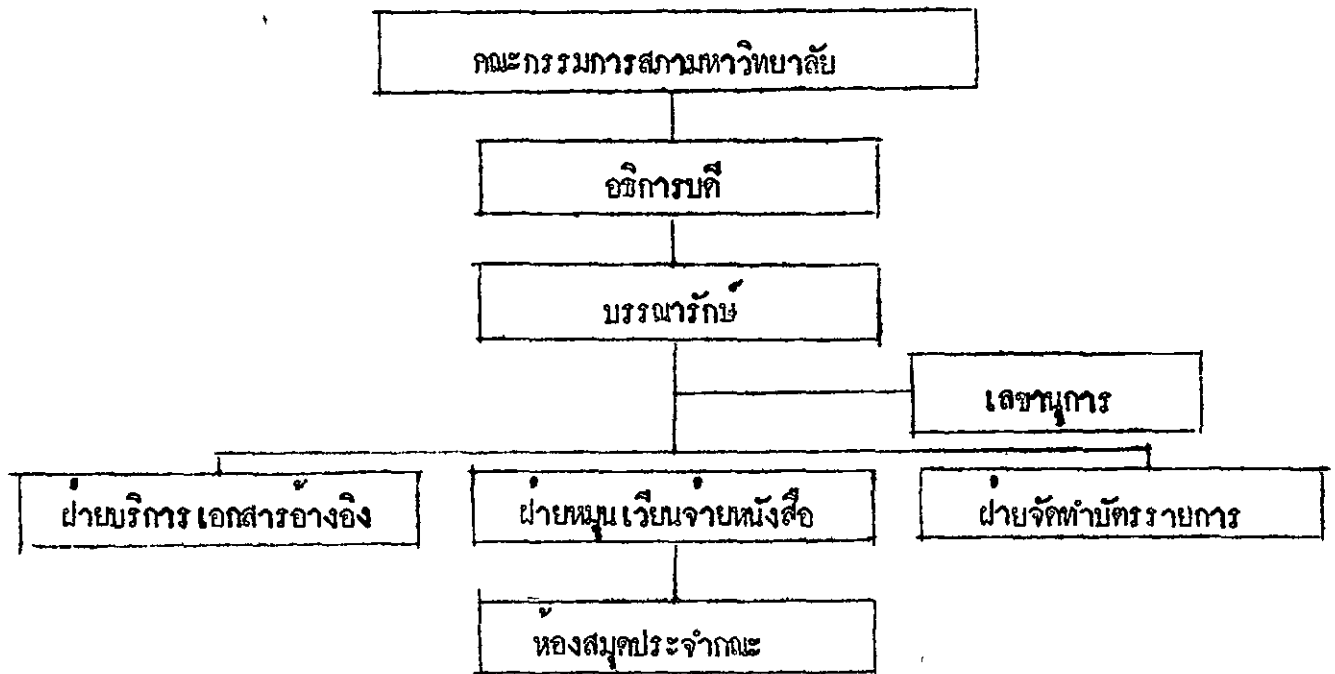
P = Planning O = Organizing , S = Staffing , D = Directing ,
Co = Coordinating, R = Reporting และ B = Budgeting องค์ประกอบที่สำคัญที่จะกล่าวถึงคือ การจัดองค์การ (Organizing) ได้แก่การจัดหน่วยงานให้มีระเบียบ มีการจัดแบ่งส่วนงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีสายการติดต่อบังคับบัญชางาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงานนั้น ให้แน่นอนในการจัดบริหารงานห้องสมุดนั้น ก็สามารถอาศัยหลักการบริหารทั้ง ๘ ประการ ได้เช่นกัน (อัมพร ปันทวี และนันทนา เผือกทอง, ๒๕๑๔ : ๕๖ - ๕๗)

การจัดองค์การบริหารงานของห้องสมุดนั้น อี. เอ. ไวท์ (Wight, 1957 : 142) ได้แบ่งไว้ ๒ อย่าง คือ

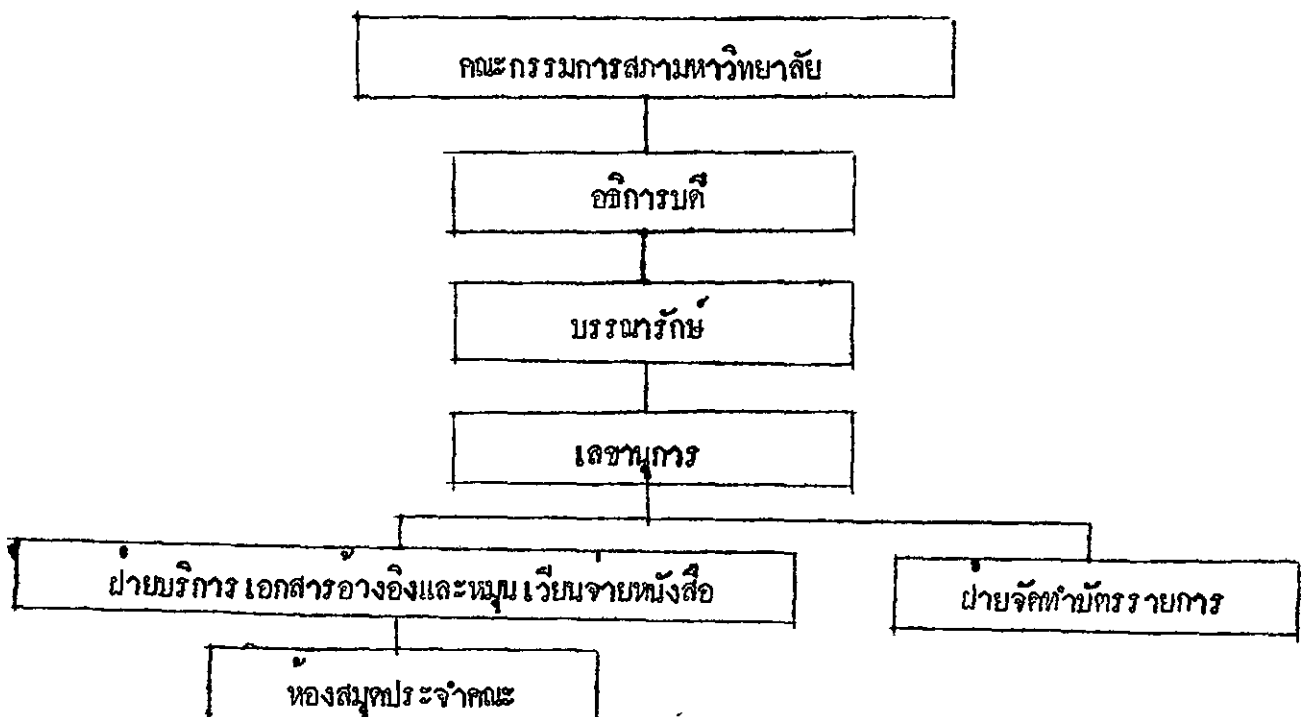
๑. แบ่งตามหน้าที่ จัดเป็นแผนกตามชนิดของงาน คือแผนกจัดซื้อ จ่าย - รับหนังสือและบริการตอบคำถาม เป็นต้น
๒. แบ่งตามกิจกรรม ได้แก่การแบ่งออกเป็น แผนกสิ่งซื้อ ซ่อมหนังสือ บริการ - เคลื่อนที่ เป็นต้น
๓. แบ่งตามชนิดของผู้ใช้ คือแบ่งออกเป็นแผนก เด็ก ผู้ใหญ่ ชั้นปริญญาตรี เป็นต้น
๔. แบ่งตามลักษณะภูมิศาสตร์ คือแบ่งเป็นห้องสมุดสาขา เป็นต้น
๕. แบ่งตามวิชา เช่น อักษรศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เทคโนโลยี เป็นต้น
๖. แบ่งตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ คือ แบ่งเป็นแผนกวารสาร ใต้ศตวรรษวัสดุสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

การจัดองค์การนี้ ควรคำนึงถึง การจัดสายบังคับบัญชา (Span of Control)
กำหนดหน่วยงานหลัก (Line) และหน่วยงานช่วย (Staff)

ตัวอย่างการจัดองค์การห้องสมุดตามชนิดของงาน (Lyle, 1961 : 53)



แผนผังการจัดองค์การห้องสมุดตามแผน ชนิดรวมแผนกอ้างอิงไว้กับบริการ จ่าย - รับ
(Lyle, 1961 : 54)



- การจัดองค์การบริหารงานในห้องสมุดมีสิ่งที่จะพิจารณาอยู่ ๒ ประการ คือ ฐานะของห้องสมุดและงานต่าง ๆ ในห้องสมุดว่าควรจะมีอย่างไร ซึ่งจะกล่าวถึงแต่ละหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ฐานะของห้องสมุด

ในสหรัฐอเมริกาฐานะทางกฎหมายของห้องสมุดมีระบุไว้ในกฎของห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย (The Code of Library Government) หรือในสมุดคู่มือที่ถือเป็นหลักในการดำเนินการบริหารวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ว่าห้องสมุดอยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการห้องสมุด (Library Committee) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมีบรรณาธิการห้องสมุดเป็นกรรมการ และอาจมีบรรณาธิการห้องสมุดคณะต่าง ๆ ร่วมด้วย (Lyle, 1961 : 30 - 32) คณะกรรมการห้องสมุดจะเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการมหาวิทยาลัยก็ได้ แต่ต้องระบุหน้าที่ทางห้องสมุดไว้ให้ชัดเจน (Association of College and Research Libraries, 1959:274) บรรณาธิการเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีเช่นเดียวกัน และร่วมอยู่ในคณะกรรมการห้องสมุด ดังกล่าวข้างต้นในฐานะกรรมการและเลขานุการ บรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการบริหารทางทฤษฎีวิชาการ อาทิเช่น การสอน และคณะกรรมการห้องสมุดรับผิดชอบเรื่องงบประมาณ หนทางให้อธิการบดีเข้าใจนโยบายของห้องสมุด ในกฎของห้องสมุดหรือสมุดคู่มือนั้นได้กล่าวถึงหลักการใหญ่ ๆ ๔ ประการคือ

๑. ความสัมพันธ์ของบรรณาธิการกับผู้บริหารชั้นสูง กำหนดว่าบรรณาธิการจะขึ้นตรงต่อใคร ระดับใด หรือฝ่ายใด กำหนดหน้าที่ที่สำคัญของบรรณาธิการ และความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคลากร และคณะกรรมการการศึกษา (Educational Committee)

๒. กำหนดลักษณะของวัสดุในห้องสมุดและการบริหารตลอดจนการเก็บรักษาวัสดุเหล่านั้น

๓. กำหนดเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ตำแหน่ง ระยะเวลา และหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด (Library Staff) กำหนดตำแหน่งและฐานะของเจ้าหน้าที่วิชาชีพ (Professional staff) การลาหยุด และการพ้นจากตำแหน่ง

สำหรับห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยนั้น คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา ได้เสนอแนะถึงการแบ่งส่วนราชการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ว่า ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นหน่วยงานวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนักในมหาวิทยาลัย (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๕ : ๑๔)

แต่ในสภาพความเป็นจริงแล้ว ฐานะของห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษายังไม่เท่ากัน มีห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงแห่งเดียวที่มีฐานะเป็นสำนักวิชาการ เทียบเท่ากับส่วนห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีฐานะเป็นกองขึ้นกับสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานเลขาธิการ ฯ ตามลำดับ นอกนั้นมีฐานะเป็นแผนกหรือเทียบเท่า ทำให้เป็นอุปสรรคแก่การบริหารงานห้องสมุดไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ช่วยบริการให้ทุก ๆ ฝ่ายได้เป็นอย่างดี มีปัญหาเรื่องการจำกัดงบประมาณค่าใช้จ่าย และจำกัดอัตรากำลังของบรรณารักษ์ ผลที่ตามมาคือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ทางวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะงานประจำซึ่งส่วนใหญ่เป็นการส่งหนังสือพิมพ์รายการหนังสือ จ่ายหนังสือให้ยืม ฐานะของห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยยังไม่เข้ามาตรฐานสากล (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๕ : ๓ - ๔) แม้แต่ฐานะห้องสมุดวิทยาลัยครูก็เช่นกัน บางแห่งมีฐานะเป็นฝ่ายขึ้นตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา แต่บางวิทยาลัยก็มีฐานะเป็นแผนกขึ้นตรงกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

๒. งานต่าง ๆ ของห้องสมุด

การที่ห้องสมุดจะดำเนินงานใดก็ตาม ส่วนหนึ่งอยู่ที่การแบ่งสายงาน หรือแผนกงานรับผิดชอบงานต่าง ๆ ในห้องสมุดอาจแบ่งออกได้ดังนี้ (แมมมาส ชาวลิท และสิรินทร์ ชวงโชติ,

๒๕๑๑ : ๓๕ - ๓๖)

๑. งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่การจัดและการดูแลสถานที่ให้เรียบร้อย ทำความสะอาดซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด

๒. งานทางเทคนิค ได้แก่การเลือกหนังสือ การจัดหาหนังสือ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้ยืม การซ่อมหนังสือ และงานเทคนิคอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดใหญ่ ๆ บางแห่ง เช่น จัดถ่ายภาพหนังสือ จัดหาไมโครฟิล์ม ฯลฯ

๓. งานทางการบริการ เช่น ให้ยืมหนังสือ แนะนำการอ่านหนังสือ ให้บริการในการค้นคว้า จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

๔. งานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำอนุสาร เกี่ยวแก่กิจการห้องสมุด ทำป้ายโฆษณากิจการห้องสมุด เป็นต้น

๕. งานบริหารธุรการบางอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การดูแลความคุ้มครองทำงาน เป็นต้น

งานของห้องสมุดที่กล่าวมานี้ จะเห็นได้ว่ามีทั้งงานแค่เพียงการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการถึงที่บุคคลควรรู้จักกันเท่านั้น แต่ห้องสมุดยังมีงานและบริการต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งจะจำแนก รายละเอียดของงานน้อยมากเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุดและจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ๆ หากขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูงของ ไทย ได้แบ่งการดำเนินงานเป็นสองฝ่าย คือ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๕ : ๑๑ - ๑๓)

๑. งานฝ่ายวิชาการแบ่งเป็น ๒ อย่าง คือ

๑.๑ งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด

๑.๒ งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๒. งานฝ่ายธุรการ

๑. งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด แบ่งออกเป็น

๑.๑ พิจารณาเลือกและจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษารองอื่น ๆ เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา และการวิจัยของสถาบันการศึกษา

๑.๒ จัดหมู่หนังสือ และอุปกรณ์การศึกษารองอื่น ๆ ทำบัตรรายการ เรียงบัตร และจัดทำสหบัตร

๒. งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น

๒.๑ งานบริการด้านหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษารองอื่น ๆ มีหน้าที่ให้คำแนะนำการใช้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษารองอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความต้องการ จัดเตรียมหนังสือรองตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน จัดทำสถิติ จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้

๒.๒ งานบริการตอบคำถามและช่วยการวิจัย มีหน้าที่ตอบคำถามโดยแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิง และหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการ ช่วยยกเรื่องราวและข้อมูลสำหรับการศึกษาและการวิจัย จัดให้บริการจุดสารสนเทศวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ศึกษานิเทศก์ศึกษาใหม่

๒.๓ งานวารสาร มีหน้าที่กำหนดแนวทางการใช้วารสาร จัดทำกรรมวิธีวารสาร และจัดทำกระสังเขปบทความในวารสาร แปลและแปลสรุปบทความสำคัญในวารสาร จัดทำรวบรวมรายชื่อวารสาร จัดทำรายชื่อบทความที่นำเสนอ จัดทำเอกสาร จัดทำสถิติการใช้วารสาร

๒.๔ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่กำหนดและรวบรวมเพื่อการโสตทัศนวัสดุทุกชนิด ให้บริการถ่ายภาพเอกสาร หรือข้อความในหนังสือพิมพ์

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ เช่น ระบายการดนตรี และภาพยนตร์ เชิญส่งเสริมความรู้ทางด้านภาษา วัน - ชนรม และ ประเพณี จัดทำคู่มือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

๒.๖ งานบริการห้องสมุดคณะ หรือแผนกวิชาในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยที่มีห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดแผนกวิชา ห้องสมุดกลางมีหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่ห้องสมุดทุกแห่งในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานเทคนิค

๓. งานฝ่ายธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ

๓.๑ แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรจุเจ้าหน้าที่เข้ามาประจำทำงาน ทำทะเบียนประวัติ ภูมิลำเนาของเจ้าหน้าที่ในสถานอันกับ และเงินเดือน

๓.๒ แผนกสารบรรณ มีหน้าที่เฝ้าตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๓.๓ แผนกจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับประจำเดือน

๓.๔ แผนกพัสดุ มีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร จัดทำบัญชี อุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องสมุด

ข. งบประมาณ

ห้องสมุดจะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนหนึ่งนั้นขึ้นอยู่กับงบประมาณที่จะมาส่งเสริมห้องสมุด ในประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่น สหรัฐอเมริกา สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้กำหนดงบประมาณของห้องสมุดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดสำหรับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตร ๒ ปี (Junior College) ว่าห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างน้อย ๕ % ของงบประมาณทั้งหมดที่สถาบันได้รับ (Withers, 1970 : 159, 184) ถ้าเปรียบเทียบกับประเทศแคนาดาแล้ว จะเห็นว่าประเทศแคนาดาตั้งงบประมาณสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยไว้สูงมาก โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะงบประมาณสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแคนาดาว่า ห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณถึง ๑๐ % ของงบประมาณทั้งหมดที่สถาบันได้รับ แต่ถ้าเป็นห้องสมุดของสถาบันที่ตั้งใหม่ควรได้งบประมาณ ๑๐ % เป็นอย่างน้อย และถ้าเป็นห้องสมุดทางวิชาการ (Academic Libraries) ควรจะตั้งเงินอุดหนุนไว้ ๕๐ ล้านดอลลาร์ เป็นค่าดำเนินการใน ๑๐ ปีข้างหน้า (Withers, 1970 : 68) การส่งเสริมห้องสมุดในประเทศอังกฤษนั้น ก็ได้คำนึงถึงงบประมาณของห้องสมุดเช่นเดียวกัน ในการประชุมว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานหอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดมหาวิทยาลัย (The Standard Conference on National and University Libraries) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีสำหรับเป็นค่าวัสดุ หนังสือ วารสาร ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงสถาบันที่แตกต่างกัน ซึ่งได้ตั้งเป็นเกณฑ์ไว้ว่า งบประมาณของห้องสมุดแต่ละสถาบันนั้น ต้องพิจารณาจากจำนวนวิชาและสาขาวิชาที่เปิดสอน โครงการวิจัย การขยายงาน และความรับผิดชอบในการบริการต่อท้องถิ่น ซึ่งเมื่อคิดออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์แล้ว ควรได้รับงบประมาณ ๖ % จากค่าใช้จ่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

(Withers, 1970 : 78)

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาในประเทศอังกฤษนั้น สมาคมห้องสมุดและสมาคมครูในวิทยาลัยวิชาการศึกษา และกรมการศึกษา (The Library Association and Association of Teachers in Colleges and Departments of Education, 1967. : 9-10) กล่าวถึงมาตรฐานทางการเงินของห้องสมุดระดับวิทยาลัยวิชาการศึกษาว่าในวิทยาลัยที่มีขนาดแตกต่างกัน ควรมีเงินงบประมาณใช้จ่ายในห้องสมุดต่างกัน ดังนี้

วิทยาลัยเทคนิค ๕๐๐	กน	อาจารย์ ๕๐	กน	ควรมีงบประมาณ ๔๒๕	ปอนด์
วิทยาลัยเทคนิค ๗๕๐	กน	อาจารย์ ๗๕	กน	ควรมีงบประมาณห้องสมุด ๕๓๒๒	ปอนด์
วิทยาลัยเทคนิค ๑๐๐๐	กน	อาจารย์ ๑๐๐	กน	ควรมีงบประมาณห้องสมุด ๒๒๐๐	ปอนด์
วิทยาลัยเทคนิค ๑๒๕๐	กน	อาจารย์ ๑๒๕	กน	ควรมีงบประมาณห้องสมุด ๓๔๓๓	ปอนด์

งบประมาณที่ว่างเป็นมาตรฐานไว้ไม่รวมเงิน ๕ % ที่โอนมาใช้จ่ายในการซื้อ เครื่องมือ
เครื่องใช้ และวัสดุต่าง ๆ

ถ้าจะประมาณจำนวนงบประมาณตอนนิติศาสตร์อาจารย์แต่ละคนจะปรากฏถึงนี้

นิสิต ๑ คน คอจำนวนเงิน ๒ ปอนด์

อาจารย์ ๑ คน ค่าจำนวนเงิน ๑๕ ปอนด์

อัตรา^๕งาน^๖ต่อ^๗วิชา^๘ด้วย^๙ที่^{๑๐}มี^{๑๑}นัก^{๑๒}เรียน^{๑๓} ๕๐๐ คน ถ้า^{๑๔}นัก^{๑๕}เรียน^{๑๖}มากกว่า ๕๐๐ คน^{๑๗}ขึ้นไป อัตรา^{๑๘}เงิน^{๑๙}คณ^{๒๐}นิ^{๒๑}ส^{๒๒}และ
อาจารย์^{๒๓}ก็^{๒๔}ลดลง^{๒๕}เป็น

เงิน ๓ พัน ๑๒ บาท ๑๖ ก.

เงิน ๑ ปอนด์ ต่ออาจารย์ ๑ คน (เมื่อมีอาจารย์มากกว่า ๕๐ คนขึ้นไป)

เฟอรลอง แซนด์สัน และ เชอร์คลิฟฟ์ (Furlong, Sanderson and Shercliff, 1966 : 70 - 71) กล่าวถึงจำนวนเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการซื้อหนังสือในวิทยาลัยขนาดต่าง ๆ ว่าจะมีอัตราส่วนดังนี้

ก. ในวิทยาลัยพนมสิต ๕๖๐ คน

เงิน ๔ พัน ๑๒ ชิลลิง ตอนสีต ๑ กน

เงิน ๑๔ ปอนด์ ก่ออาจารย์ ๑ คน

ข. ในวิทยาลัยที่มีนักศึกษากว่า ๕๐๐ คน

สำหรับ ๕๐ คนแรกมีค่าใช้จ่ายดังนี้

สำหรับจำนวนที่เพิ่มขึ้น

เงิน ๓ ปอนด์ ๗ ชิลลิง ก่อนปี ๑ กน

เงิน ๔ พัน ๔ ร้อย ๔๖๖ บาท ๑๖๖ สตางค์

ในทุกกรณีจะกันเงินไว้ ๑๐ % เพื่อใช้จ่ายในการซ่อมแซมหนังสือและหามาเพิ่มเติม

สมิท และ แบกซ์เตอร์ (Smith and Baxter, 1965 : 66 - 67) กล่าวว่าในปี ๑๙๖๔ มีการใช้จ่ายเงินในอัตราค่าสุดของวิทยาลัยต่าง ๆ ดังนี้

วิทยาลัยของทองถิ่น	๑๕๐๐	ปอนด์
วิทยาลัยของท่าสนา	๒๐๐๐	ปอนด์
วิทยาลัยของแคว้น	๕๐๐๐	ปอนด์

ซึ่งมีการพิจารณาถึงจำนวนนิสิตและวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเหล่านี้ ถ้ามีการเพิ่มจำนวนนิสิต มีวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เงินงบประมาณก็ต้องไ้ใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเช่นเดียวกัน

เฮิร์ช (Hirsh, 1962 : 62) กล่าวว่าเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับตามมาตรฐานทั่วไปควรจะเป็น ๕ % ของงบประมาณการศึกษาของวิทยาลัยทั้งหมด ถ้าวิทยาลัยมีนิสิตเพิ่มขึ้นและเปิดวิชาต่าง ๆ มากขึ้น ความต้องการทางการเงินก็ยิ่งมีมากขึ้นด้วย

ฮัมฟรีย์ (Humphry, 1967 : 117) กล่าวถึงเงินงบประมาณเช่นเดียวกับเฮิร์ช คือ ห้องสมุดวิทยาลัยควรได้รับเงินงบประมาณไม่ต่ำกว่า ๕ % ของเงินงบประมาณของวิทยาลัย บรรณารักษ์จะต้องมีโครงการการใช้เงินว่าจะต้องใช้ทางใดบ้าง และเป็นจำนวนเงินเท่าใด และได้กล่าวว่าเงินงบประมาณที่ห้องสมุดอาจจะได้รับจากแหล่งอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ มีเงินจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. เงินงบประมาณของวิทยาลัย
๒. เงินบริจาค ซึ่งบางทีอาจจะมาในรูปของหนังสือทั่วไป หรือหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง
๓. เงินจากมูลนิธิต่าง ๆ จากส่วนบุคคลที่เป็นของส่วนตัว รวมทั้งเงินทุนที่ได้จากกิมย์เก่า
๔. เงินจากสาธารณะ

ในประเทศไทย คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้กล่าวถึงงบประมาณไว้ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กะอักษรมหาสาร, ๒๕๑๕ : ๑๕)

งบประมาณของห้องสมุดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเคื้อน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดครุภัณฑ์ จะรวมอยู่ในงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

๒. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริการห้องสมุด กึ่งงบประมาณที่ใช้ในหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าวัสดุ คอพิจารณา ดังนี้

๒.๑ มหาวิทยาลัยที่มีการสอนส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี ควรพิจารณาให้เงินอุดหนุนเป็นจำนวนร้อยละ ๕ - ๙ ของงบประมาณดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยขยายการสอนในระดับปริญญาโท และขยายงานการวิจัย ก็ควรจะได้รับพิจารณาปรับอัตราร้อยละให้สูงขึ้น

๒.๒ มหาวิทยาลัยที่มีการสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ควรจัดสรรงบประมาณไว้ในอัตราร้อยละ ๓ - ๕

๒.๓ ในกรณีที่มีการคำนวณหาร้อยละของงบประมาณการบริการในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ทำกว่า ๑ ล้านบาท ควรคิด ๑ ล้านบาท เป็นเงินจำนวนค่าวัสดุที่มหาวิทยาลัยควรได้รับ

๒.๔ ในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด นอกจากจะพิจารณาตามรายละเอียดในข้อ ๒.๑ , ๒.๒ และ ๒.๓ แล้ว ควรพิจารณาองค์ประกอบมากกว่านี้ คือ จำนวนและคุณภาพของหนังสือ จำนวนนิสิตนักศึกษา การขยายงานการสอนและการวิจัย การขยายตัวของสถาบัน

สำหรับงบประมาณในสถาบันการศึกษาที่ผลิตโดยทาง คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้ง ๔ แห่ง ได้มีข้อเสนอแนะถึงงบประมาณไว้ว่า (Banchong Chantrosa, 1973 : 66) นโยบายของงบประมาณและค่าใช้จ่ายของห้องสมุดจะต้องระบุไว้ชัดเจนและขอรับจากผู้บริหารของสถาบัน นั้น มีเป็นการรับประกันความมั่นคงในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดให้เพียงพอ ดังนั้นงบประมาณของห้องสมุดควรได้รับอย่างน้อย ๕ % ของงบประมาณของสถาบัน และยังได้ระบุอัตราส่วนระหว่างงบประมาณต่อนิสิตนักศึกษาไว้ดังนี้

- ๕๐ บาท คอปีสำหรับนิสิตปริญญาตรี ๑ คน
 ๑๒๐ บาท คอปีสำหรับนักศึกษาภาคค่ำ ๑ คน
 ๑๖๐ บาท คอปีสำหรับนิสิตที่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ๑ คน
 ๑๐๐ บาท คอปีสำหรับอาจารย์ ๑ คน

งบประมาณนี้สำหรับค่าหนังสือ วารสาร และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดเท่านั้น โดยไม่รวมถึงเงิน
 เคื่อน เบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ แยกเป็นห้องสมุดของสถาบันที่เปิดใหม่ก็ไม่ควรจะให้สูตรข้างบนนี้

จะเห็นได้ว่า การเสนอแนะมาตรฐานในค่านงบประมาณในระดับอุดมศึกษา มักจะกำหนดงบประมาณ
 สำหรับห้องสมุดไว้ค่อนข้างสูง ซึ่งถ้าสถาบันใดได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ ห้องสมุดก็มักจะพัฒนาไปจาก
 ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้มาก แต่จากการสรุปสภาพปัจจุบันของห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา ยังมีปัญหาในด้านงบ
 ปรมาอยู่มาก และปรากฏผลออกมาว่า งบประมาณค่าซื้อหนังสือของแต่ละแห่งที่ได้รับนับว่าน้อยมากไม่เพียง
 พอกับความต้องการ ห้องสมุดทุกแห่งจำเป็นต้องพยายามหาเงินจากแหล่งต่าง ๆ มาช่วย แต่ก็ยังไม่เพียงพอ
 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๐๕ : ๓)

ก. บุคลากรในหอสมุด (บุคลลากร)

๑. จำนวน การทำเนิงานในห้องสมุดจะดีเพียงไรขึ้นอยู่กับบุคลลากร ถ้าชาคนบุคลลากร
 แล้วการบริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดย่อมจะไม่ทั่วถึง ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องมีบุคลลากรอย่างพอเพียง และ
 มีคุณภาพ คือมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ด้วย ประเทศสหรัฐอเมริกาได้กำหนดไว้ว่า ห้องสมุดวิทยาลัย
 และมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการโดยบรรณารักษ์ที่มีความรู้กว้างขวาง และจะต้องได้รับปริญญาทางบรรณา -
 รักษศาสตร์อย่างน้อย ๓ คน และควรมีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในเพียงพอ อัตราส่วนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
 ขึ้นอยู่กับขนาดและความต้องการของสถาบันนั้น (Withers, 1970 : 160) ในประเทศแคนาดา
 คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดแคนาดาได้วางเกณฑ์มาตรฐานสำหรับบุคลากรในหอสมุดมหาวิทยาลัย
 ไว้ว่า จำนวนบรรณารักษ์ต้องสัมพันธ์กับจำนวนนักศึกษา โดยเสนออัตราค่าสุดไว้ ๑ : ๓๐๐ และควรมี
 บรรณารักษ์อย่างน้อย ๓๑ % ของจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและยังมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับอัตราส่วนระหว่าง
 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแผนกต่าง ๆ ดังนี้ (Withers, 1970 : 165)

ฝ่ายบริหาร กวรมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๑ คน

แผนกอ้างอิง กวรมีบรรณารักษ์ ๒ คน เจ้าหน้าที่ ๑ คน

แผนกบริการตอบคำถามและแผนกสืบค้น กวรมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน

(แผนกสืบค้นอาจจะดำเนินการโดยไม่มีบรรณารักษ์ประจำก็ได้)

แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ กวรมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน

สมาคมห้องสมุดและสมาคมครูในวิทยาลัยและกรมการศึกษาของประเทศไทย (The Library Association and Association of Teachers in Colleges and Departments of Education, 1967 : 9-10) เสนอแนะมาตรฐานในด้านบุคลากรห้องสมุด วิทยาลัยโดยคำนึงถึงขนาดของนักศึกษา ดังนี้

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่
๕๐๐	บรรณารักษ์ ๑ คน ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน	๑ คน
๕๐๐ - ๙๙๙	บรรณารักษ์ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน	๒ คน
๙๕๐ - ๑๐๐๐	บรรณารักษ์ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน	๒ คน
๑๐๐๐ - ๑๒๕๐	บรรณารักษ์ ๑ คน รองบรรณารักษ์ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน	๓ คน
มากกว่า ๑๒๕๐	บรรณารักษ์ ๑ คน รองบรรณารักษ์ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๒ คน	๔ คน

สำหรับวิทยาลัยในประเทศอื่น ๆ เช่น วิทยาลัยที่เปิดสอน ๒ ปี ของสหรัฐอเมริกา ได้วางเกณฑ์มาตรฐานสำหรับบุคลากรงานห้องสมุดไว้ว่า วิทยาลัยที่มีนักศึกษาตั้งแต่ ๕๐๐ คนขึ้นไปจะต้องมีบรรณารักษ์อย่างน้อย ๒ คน (Withers, 1970 : 184) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคของสหราชอาณาจักรนั้น สมาคมห้องสมุดได้กำหนดมาตรฐานไว้สำหรับวิทยาลัยเทคนิคว่า จะต้องมีบรรณารักษ์ ๑ คน ต่อจำนวนอาจารย์ ๒๐ คน (Whithers, 1970 : 160) ประเทศนิวซีแลนด์ก็ได้มีการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุด เช่นเดียวกับประเทศอื่น ๆ สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์ได้กำหนดจำนวนบุคลากรจากไว้สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูที่มีนักศึกษา ๑๐๐๐ คน ควรจะมีบรรณารักษ์ และรองบรรณารักษ์ ๒ คน เจ้าหน้าที่ ๔ คน (Withers, 1970:185)

สำหรับประเทศไทย คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษา - แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยดังนี้ จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับขนาดของมหาวิทยาลัย ชนิดของบริการ หักผู้ดูแล และงานวิจัย ตลอดจนขนาดของนิสิต นักศึกษา และอาจารย์ แต่อย่างต่ำต้องมีหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้อำนวยการห้องสมุด และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุด ในแต่ละฝ่ายให้มีบรรณารักษ์ประจำ สำหรับแต่ละหน่วยงานในฝ่ายมีวิชากร บรรณารักษ์ช่วย และเสมียนตามความจำเป็น และอัตราจำนวนบรรณารักษ์ต่อเสมียนเป็น ๑ : ๓

ในสถานศึกษาที่มีหน้าที่ผลิตครูโดยตรง คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษา (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) บรรจง จันทรสภา ได้เสนอแนะไว้ว่า (Banchoong Chantrasa, 1973 : 66 - 67)

๑. ถ้าเป็นห้องสมุดสาขาควรมีบรรณารักษ์ ๓ คน เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ ๑ คน บรรณารักษ์แผนกเทคนิค ๑ คน และแผนกบริการผู้อ่าน ๑ คน และแต่ละแผนกควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งควรจะมีปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีประกาศนียบัตรทางวิชาบรรณารักษศาสตร์เพิ่มเติมด้วย

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ควรจะมีอย่างพอเพียง อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ต้องแตกต่างกันแล้วแต่ขนาดและความต้องการของห้องสมุดและสถาบัน จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาจจะเพิ่มขึ้นตามอัตราส่วนการขยายตัวของสถาบัน การขยายตัวของนิสิตนักศึกษา และการบริการของห้องสมุด และได้เสนอแนะไว้ดังนี้

ถ้ามีนิสิตหรือนักศึกษา ๓๕๐ คน ควรจะมีบรรณารักษ์ ๓ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน

ถ้ามีนิสิตหรือนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๆ ๕๐๐ คน จะต้องเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้า -

หน้าที่ ๒ คน

ถ้าจะมาพิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐานของสถานศึกษาฝึกหัดครู ในเรื่องบุคลากรแล้วนับว่าถ้าปฏิบัติ
ไปตามมาตรฐานที่วางไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ก็การของสมุคของวิทยาลัยครูกรุงเทพฯ เจริญรุดหน้ามากกว่า
ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ มาตรฐานเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุคนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน โดยแบ่งว่า

สถาบันฝึกหัดครูที่มี นักเรียน ๓๐๐ คน	บรรณารักษ์	๑	คน
๒๐๐ คน	บรรณารักษ์	๒	คน
๕๐๐ คน	บรรณารักษ์	๓	คน
๑๒๐๐ คน	บรรณารักษ์	๔	คน
๑๕๐๐ คน	บรรณารักษ์	๕	คน

ซึ่งหมายถึงว่า ถ้ามีนักเรียนเพิ่มขึ้น ๓๐๐ คน จะมีบรรณารักษ์เพิ่ม ๑ คน

๒. คุณสมบัติ ตามมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยระบุว่า ห้องสมุดควรอยู่ภายใต้
การบริหารงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์อย่างต่ำ และควรมีประสบ -
การณ์ในงานห้องสมุดมาแล้วอย่างน้อย ๒ ปี

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ควรมีวุฒิปริญญาโทเป็นอย่างต่ำ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย -
ดัย คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๔๔ : ๑๔)

๓. ฐานะ

ฐานะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา ยังมีได้ตำแหน่งทางวิชาการ
ทั้งหมด แตกเป็นส่วนน้อยเท่านั้น ส่วนใหญ่แล้วมีฐานะเทียบเท่ากับตำแหน่งทางวิชาการ แม้จะเรียกชื่อ
ไม่เหมือนกันก็ตาม เช่น มหาวิทยาลัย ไอโอวา (The State University of Iowa)
ได้รับเทียบฐานะของบรรณารักษ์เท่ากับตำแหน่งทางวิชาการของคณะเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๔๕ แบ่งออกเป็น ๔ ขั้น
คือ บรรณารักษ์ที่ ๑ ที่ ๒ ที่ ๓ และที่ ๔ โดยเทียบเท่ากับอาจารย์ (Instructor) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (Assistant professor) รองศาสตราจารย์ (Associate professor) และ
ศาสตราจารย์ (Professor) หัวหน้าแผนก (Department heads) และตำแหน่งหัวหน้าอื่น ๆ
มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า มหาวิทยาลัยนิวยอร์ก (New York University)
เรียกตำแหน่งต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดว่า กิวเรเตอร์ (Curator) แบ่งออกเป็น ๔ ขั้น คือ
กิวเรเตอร์ เทียบตำแหน่งศาสตราจารย์ รองกิวเรเตอร์ (Associate Curator) เทียบตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยห้องสมุด (Library Associate) เทียบตำแหน่งอาจารย์

ทั้งนี้เทียบทั้งตำแหน่งเงินเดือน รายได้อื่น ๆ และสิทธิต่าง ๆ ด้วย

มหาวิทยาลัยกินเจียนา ให้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ๒ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑๔ ตำแหน่ง และที่เหลือเป็นตำแหน่งอาจารย์เทียบตำแหน่งของคณะคือ ผู้อำนวยการ หอสมุด - ศาสตราจารย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ศาสตราจารย์ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นตำแหน่ง อาจารย์

สำหรับมหาวิทยาลัยมิชิแกน ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๕ เป็นต้นมา บรรณาธิการขึ้นตรงกับคณะกรรมการ มหาวิทยาลัย (Board of Trustee) และได้รับฐานะทางวิชาการ แต่ก็ไม่ได้รับชื่อทางคณะแต่อย่างใด บางมหาวิทยาลัยยังมีให้ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น มหาวิทยาลัยมิชิแกน มหาวิทยาลัยแสตทิสแตท มหาวิทยาลัยอาร์เจนติน่า เป็นต้น แต่บรรณาธิการก็ได้พยายามต่อสู้เพื่อให้มีฐานะเทียบเท่าทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของคณะ และมีส่วนร่วมในกิจการทางค่านวิชาการ ของมหาวิทยาลัย (Down, 1964:253 - 258)

สำหรับในประเทศไทย คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหอสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษานานาชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้กล่าวถึงแบ่งตำแหน่งงานในหอสมุดไว้ในมาตรฐานหอสมุดมหาวิทยาลัยดังนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๔ : ๑๔ - ๑๕)

๑. ตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์เรียกว่า ผู้อำนวยการหอสมุด มีตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์ สำหรับหอสมุดที่มีปริมาณงานมากอาจมีรองผู้อำนวยการ ให้มีตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์เช่นเดียวกัน
๒. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะเป็นอาจารย์โดยนับการปฏิบัติงานในหอสมุด เทียบได้กับชั่วโมงการสอนในห้องปฏิบัติการ เรียกว่าตำแหน่งว่า อาจารย์บรรณารักษศาสตร์โท , เอก และพิเศษ
๓. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ในหอสมุด เช่น ทำกรรมวิธี และสารสังเคราะห์หนังสือ และบทความในวิชาเฉพาะ ให้มีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี, โท, เอก และพิเศษ
๔. พนักงานหอสมุดแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๔.๑ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ หรือเคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาที่ปฏิบัติงานในหอสมุด ให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า บรรณารักษ์ช่วย

๔.๒ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น ม.ก. ๓ หรือ ม.ศ.๕ ที่ปฏิบัติงานที่เสมียนพิมพ์ให้ เรียกชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.พ.

๔.๓ ภารโรง และนักรง มีวุฒิต่ำกว่าประถมศึกษา ๔ ทำหน้าที่ภารโรง และนักรงหอสมุด เรียกชื่อตำแหน่งว่า ภารโรงและนักรง

๔.๔ พนักงานขับรถ

แต่จากการสรุปสภาพปัจจุบัน และปัญหาของการศึกษาระดับอุดมศึกษาระหว่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมระยะที่ ๒ (๒๕๑๐ - ๒๕๑๔) ของคณะกรรมการดำเนินการศึกษาและร่างโครงการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาพบว่า เนื่องจากฐานะของหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยยังไม่เข้ามาตรฐานสากล ฐานะของบรรณารักษ์จึงต่ำล้นมิได้เทียบเท่ากับคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่หอสมุดแต่ละแห่งมีน้อยมากไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๕ : ๓ - ๔) ปัญหาในขณะนี้จึงอยู่ที่ว่าทำอย่างไรผู้บริหารจึงจะเห็นความสำคัญของหอสมุด ถ้าผู้บริหารมองเห็นความสำคัญของหอสมุดแล้วฐานะของบรรณารักษ์คงจะได้รับการยกย่องขึ้นมามากกว่าเท่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ ดังนั้นการกำหนดฐานะของบรรณารักษ์ดังมาตรฐานจึงเป็นเรื่องที่ใกล้ต่อความเป็นจริงอยู่มากสำหรับหอสมุดของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

ง. วัสดุสิ่งพิมพ์

สมิธ และ แบกซ์เตอร์ (Smith and Baxter, 1965: 9) ได้กล่าวถึงประเภทหนังสือที่ควรจัดหาไว้ในหอสมุดวิทยาลัยดังนี้

๑. วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยในการเรียนของนิสิต และนักศึกษาให้เพียงพอ
๒. หนังสือเกี่ยวกับเหตุการณ์ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษามีความรู้กว้างขวาง เช่น วิทยาศาสตร์ ศิลปกรรม วรรณคดี และประวัติศาสตร์
๓. หนังสืออ้างอิง และหนังสือที่ให้อรรถาธิบาย

คณะผู้ให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัยของมูลนิธิคาร์เนกี ได้กล่าวถึงมาตรฐานในการจัดหาหนังสือของสมุหระคมมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ไว้ดังนี้ (Lyle, 1961 : 234 - 248)

๑. หนังสืออ้างอิงสำหรับวิชาทั่ว ๆ ไปอย่างใดมาตรฐาน และเหมาะสมกับสาขาวิชาตามหลักสูตรของสถาบันนั้น ๆ
๒. หนังสือที่ควรมีในหอสมุดของประกอบด้วย
 - ๒.๑ หนังสือทั่ว ๆ ไปที่มีประโยชน์เฉพาะแขนงใดแขนงหนึ่งเท่านั้น
 - ๒.๒ หนังสือที่เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างพอเพียงสำหรับแขนงวิชาในหลักสูตร
 - ๒.๓ หนังสือที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓. กองมีนิตยสารและวารสารที่มีมาตรฐานสำหรับการศึกษาและครอบคลุมหลักสูตรในแขนงวิชาของสถาบัน

สำหรับอัตราในการซื้อหนังสือเข้าหอสมุดนั้นที่แยกได้อย่างชัดเจน เช่น ของมหาวิทยาลัยอื่นก็น่าสังเกตทั่ว ๆ ไปไว้ดังนี้ (Barden, 1970 : 84) หนังสือทั่วไปส่วนใหญ่จะซื้อเรื่องละ ๑ เล่ม แต่อาจเป็นข้อเรื่องที่สามารถทราบจำนวนที่ต้องการได้ จะซื้อเรื่องละไม่เกิน ๕ เล่ม ส่วนหลักในการซื้อหนังสือใหม่จะแยกออกตามหมวดวิชา มีอัตราส่วนดังนี้

ภาษาวรรณคดีรวมทั้งนวนิยาย	๓๓ %
ประวัติศาสตร์	๓๐ %
สังคมศาสตร์ การศึกษา ปรัชญา จิตวิทยา ภาษาศาสตร์ เกษตรกรรม กีฬา สันทนาการและการท่องเที่ยว	๓๐ %
หนังสืออ้างอิง ศิลปะ ดนตรี ชีวิตประวัติ	๖ %
คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การแพทย์ เทคโนโลยี	๑ %

มาตรฐานเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์

ในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของจำนวน หนังสือของหอสมุดแต่ละประเภทกำหนดแตกต่างกันดังนี้ เช่น สมาคมหอสมุดวิทยาลัยและการวิจัยได้วางเกณฑ์สำหรับหอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยไว้ว่า ถ้ามีนักศึกษามากกว่า ๒๐๐ คนขึ้นไป ควรมีหนังสือ ๕๐,๐๐๐ เล่ม และเพิ่มจำนวนหนังสือ ๑๐,๐๐๐ เล่ม ต่อนักศึกษามากขึ้นทุก ๆ ๒๐๐ คน (Withers, 1970 : 162)

ประเทศแคนาดา สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแคนาดา ได้กำหนดจำนวนหนังสือขั้นต่ำของมาตรฐานยี่สิบคือ จำนวนหนังสือต่อนักศึกษาเป็นเกณฑ์ คือ (Withers, 1970 : 167)

(๑) ขั้นต่ำ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม และต้องเพิ่มอีก ๒๐๐ เล่ม ต่อนักศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรีจนถึงเกณฑ์ตามมาตรฐานในข้อ (๒)

(๒) ๗๕ เล่ม ต่อนักศึกษาภาคกลางวัน ๑ คน

ประเทศอินเดีย คณะกรรมการห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้กล่าวถึงจำนวนหนังสือและวารสารตามหลักของห้องสมุดดังนี้ (Withers, 1970 : 177)

ชนิดของห้องสมุด	หนังสือ/เล่ม	วารสาร/ข้อเรื่อง
๑. หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย	๑๐๐,๐๐๐ - ๓๐๐,๐๐๐	๕๐๐ - ๒๐๐๐
๒. ห้องสมุดคณะของมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐	๕๐ - ๓๐๐
๓. ห้องสมุดวิทยาลัย	๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐	๒๐ - ๑๐๐
๔. ห้องสมุดสำหรับหอพัก	๑๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐	-

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัย ได้มีเกณฑ์มาตรฐานของจำนวนหนังสือ และวารสารไว้ดังนี้.-

สมาคมห้องสมุดและสมาคมครูในวิทยาลัย และกรมการศึกษาของประเทศไทย (The Library Association and Association of Teachers in Colleges and Departments of Education, 1967 : 8) กล่าวว่าในวิทยาลัยขนาดต่าง ๆ จะมีจำนวนหนังสือมากน้อยต่างกันดังนี้

วิทยาลัยที่มีนักศึกษา	๕๐๐ คน	ควรมีหนังสืออย่างน้อย	๓๕,๐๐๐	เล่ม
วิทยาลัยที่มีนักศึกษา	๗๕๐ คน	ควรมีหนังสืออย่างน้อย	๕๕,๗๕๐	เล่ม
วิทยาลัยที่มีนักศึกษา	๑๐๐๐ คน	ควรมีหนังสืออย่างน้อย	๗๖,๒๕๐	เล่ม

แต่ บลูมฟีลด์ (Bloomfield, 1966 : 89) ได้กล่าวถึงจำนวนหนังสือแตกต่างกันไปดังนี้

วิทยาลัยที่มีนิสิต	๔๐๐ - ๕๐๐ คน	ควรมีหนังสืออย่างน้อย	๕๐,๐๐๐	เล่ม
ถ้ามีนิสิต	๖๐๐ คน	มากกว่า ๖๐๐ คนขึ้นไป	ควรมีหนังสืออย่างน้อย	๖๐,๐๐๐ เล่ม

เกี่ยวกับจำนวนหนังสือนี้ เฮิร์ช (Hirsch, 1962 : 81)เสนอไว้ดังนี้

ในวิทยาลัยที่มีสถิติถึง ๒๐๐ คน จะต้องมีหนังสือที่เลือกอย่างใด จำนวน ๕๐,๐๐๐ เล่ม หนังสือจำนวนนี้จะต้องมีทั้งหนังสือทางตะวันตกและตะวันออกที่จะให้ความรู้อย่างดี กว้างขวางหลายวิชา และเป็นหนังสือที่ผ่านการเลือกมาให้เหมาะสมกับนิสิต และคณะอาจารย์ไว้ใช้อ่านประกอบ หรืออ่านตามความต้องการของแต่ละบุคคล

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัย และการวิจัย ได้กล่าวถึงจำนวนหนังสือของวิทยาลัยที่มีหลักสูตร ๒ ปี (Withers, 1970 : 184) ในสหรัฐอเมริกาไว้ดังนี้

วิทยาลัยที่มีนักศึกษา ๓๐๐ คน ควรมีหนังสืออย่างน้อย ๒๐,๐๐๐ เล่ม ทั้งนี้ต้องรวมถึงข้อเรื่องซ้ำกัน

และตามนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๆ ๕๐๐ - ๑๐๐๐ คน ควรมีหนังสือเพิ่มอีก ๕,๐๐๐ เล่ม

ในประเทศนิวซีแลนด์ สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์ได้วางมาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยครูไว้ดังนี้

วิทยาลัยที่มีนักศึกษา ๑๐๐๐ คน ที่เปิดสอน ๓ ปี ควรจะมีหนังสือที่คัดเลือกอย่างใดแล้วอย่างน้อย ๕๐,๐๐๐ เล่ม ควรจะเพิ่มขึ้นปีละ ๔ - ๕ % หรือ ๒๐๐๐ - ๒๕๐๐ เล่ม สำหรับวารสารควรจะมีอย่างน้อย ๒๐๐ - ๒๕๐ ข้อเรื่อง (Withers, 1970 : 185)

ประเทศไทย โดยเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้มีผู้เสนอแนะมาตรฐานสำหรับห้องสมุด กล่าวถึงวัตถุประสงค์พิมพ์ไว้ว่า ต้องประกอบด้วย หนังสือ, วารสาร และนิตยสารที่มีคุณภาพทางการศึกษา หนังสือพิมพ์, จดสาร, เอกสาร, และแผนที่, อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา สิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ต้องจัดทำให้ตรงกับหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ควรจะเพิ่มขึ้นทั้งในด้านการคุณภาพ และปริมาณ และกองจัดทำให้พอเพียงกับรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบัน อัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาต่อหนังสือควรเป็น ๑ : ๕๐ (Banchong Chantresa, 1973 : 68 - 70)

จ. อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด ในการพิจารณาถึงอาคารห้องสมุดจำเป็นจะต้องคำนึงถึงการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกัน เหมือนดูโกโซว่ามีอะไรบ้าง และแต่ละอย่างควรมีตำแหน่งที่อย่างไร ขนาดความสะดวกสบายในการใช้ของต่าง ๆ สี แสงสว่าง การตกแต่ง ชนิดของวัสดุที่ใช้ของอาคารห้องสมุด ย่อมเป็นสิ่งจูงใจให้มีการใช้ของสมุดมากขึ้น ฉะนั้นอาคารห้องสมุดควรได้ออกแบบอย่างเหมาะสมกับกิจกรรมที่จะต้องใช้ มีห้องต่าง ๆ ที่จำเป็น คือ ห้องอ่านหนังสือทั่วไป ซึ่งอาจมีหลายห้องแล้ว

ขนาดของห้องสมุด และอาจจัดสำหรับนิสิต นักศึกษา ชั้นปริญญาตรี ปริญญาโท แยกหรือรวมกันก็ได้
ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ ห้องเก็บหนังสือ ห้องใช้โทรศัพท์ทันสมัยต่าง ๆ
ห้องประชุม ห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ บริเวณสำหรับมุมสบาย ตู้มัลติมีเดีย, ตู้วิทยุสื่อสาร ห้องนำ
ที่วางของสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด เหล่านี้ต้องออกแบบมาโดยเฉพาะ, จึงจะเหมาะสมและให้ความสะดวกสบาย
แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ฉะนั้นถ้ามีการสร้างอาคารใหม่แล้ว บรรณารักษ์ควรได้มีส่วนร่วมกับการสถาปนิก และผู้ให้ทุน
ก่อสร้างโดยใกล้ชิด และการวางแผนผังห้องสมุดตนเองเพื่อการขยายไว้ด้วย เพราะนับวันวัสดุของห้องสมุด
ก็จะเพิ่มขึ้น จำนวนผู้ใช้เพิ่มขึ้น และในขณะเดียวกัน จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็ย่อมต้องเพิ่มตามปริมาณ
งานที่จะเพิ่มขึ้น (Association of College and Research Libraries, 1959:278)

ในการวางแผนสำหรับอาคารใหม่ควรทำตามลำดับขั้นดังนี้ คือ (Lyle, Guy R, 1961:378-82)

๑. หัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งในการควบคุมการก่อสร้างอาคารของวิทยาลัย
ควรดูอาคารห้องสมุดต่าง ๆ ที่สร้างใหม่ เพื่อให้เห็นความเหมาะสมต่าง ๆ ของอาคาร และสามารถ
ประมาณการค่าใช้จ่ายได้
๒. บรรณารักษ์ต้องศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องอาคารและเครื่องใช้ใหม่ ๆ เพื่อ
ที่จะได้ทราบถึงว่าจะมีสิ่งใดที่ก่อให้เกิดความต้องการ อะไร เป็นรายการสำคัญที่จะต้องกล่าวถึงในแผนผังนั้น
และมีอะไรที่ต้องแก้ไขเพื่อความสะดวกในการใช้
๓. บรรณารักษ์และผู้อื่นในคณะร่วมกันเขียนรายการต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้เห็นรูปร่างเป็นแนว
ทาง ให้สถาปนิกออกแบบโดยถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเรียกว่าเป็นแปลนร่าง (preliminary plans)

ในด้านการกำหนดเนื้อที่ของห้องสมุด อาจแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้ คือ
(นวนิตย์ อินทรมะ, ๒๕๑๖ : ๓๓๓)

- ก. เนื้อที่สำหรับอ่านหนังสือ
- ข. เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ค. เนื้อที่สำหรับบริเวณเก็บหนังสือ

ก. เนื้อสำหรับอ่านหนังสือ

เมทคาล์ฟ (Metcalf, 1965 : 100 - 102) ได้กำหนดเนื้อที่ให้นักศึกษาแต่ละคน

ดังนี้

- | | | |
|----|--|------|
| ๒๕ | ตารางฟุตสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี | ๑ คน |
| ๓๐ | ตารางฟุตสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท | ๑ คน |
| ๓๕ | ตารางฟุตสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก | ๑ คน |
| ๓๘ | ตารางฟุตสำหรับอาจารย์ ๑ คน โดยจัดเป็นห้องเดี่ยวไว้ และควรมีหน้าต่างด้านหนึ่ง | |

ในห้องกาย

๕๐ - ๕๕ ตารางฟุต สำหรับอาจารย์ ๑ คน โดยจัดเป็นห้องคู่ ให้อาจารย์ ๒ คน ใช้

รวมกันได้

ข. เนื้อสำหรับเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

เมทคาล์ฟ (Metcalf, 1965 : 397 - 398) ผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดแผนผังสำหรับห้องสมุดกำหนดไว้ดังต่อไปนี้คือ

เนื้อที่สำหรับผู้บริหารงาน	๑๕๐	ตารางฟุต
ห้องประชุมเจ้าหน้าที่	๑๕๐	ตารางฟุต
ห้องเลขานุการและห้องรับ -		
รองแขก	๑๕๐	ตารางฟุต
ฝ่ายบริหารงานด้านเทคนิค		
หัวหน้าหน่วย	๑๕๐	ตารางฟุต
บรรณารักษ์อื่น ๆ คนละ	๑๑๐	ตารางฟุต
เสมียนคนละ	๔๐	ตารางฟุต
ฝ่ายบริหารงานด้านบริการ		
หัวหน้าหน่วย	๑๕๐	ตารางฟุต
บรรณารักษ์อื่น ๆ คนละ	๑๑๐	ตารางฟุต
เสมียนคนละ	๔๐	ตารางฟุต

หน่วยต่าง ๆ ที่ต้องคิดค่าใช้จ่ายโดยตรง

บรรณารักษ์ คณะ

๗๕ ตารางฟุต

เสมียน คณะ

๘๐ ตารางฟุต

ดังนั้น เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่และจำนวนเจ้าหน้าที่ยอมขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด การบริการ จำนวนผู้ใช้และจำนวนชั่วโมงที่ห้องสมุดเปิดบริการ โดยทั่วไปกำหนดเนื้อที่ ๑๐๐ ตารางฟุตต่อเจ้าหน้าที่ ๑ คน ซึ่งเนื้อที่ ๑๐๐ ตารางฟุตนี้ รวมถึงที่สำหรับโต๊ะเก้าอี้และเครื่องมือเครื่องใช้ (อัมพร ปิ่นแก้ว และนันทนา เผือกทอง, ๒๕๑๕ : ๒๗)

ค. เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ

เนื้อที่สำหรับหนังสือขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ ซึ่งจำนวนหนังสือยอมขึ้นอยู่กับผู้ใช้ สำหรับชั้นหนังสือนี้จะควรวางโครงการไว้สำหรับการขยายตัวต่อไปภายหลังด้วย สำหรับห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาจะวางโครงการเพื่อการขยายตัวต่อไปในอนาคตถึง ๒๐ ปี จำนวนเนื้อที่ไว้วางหนังสือบนชั้น ๒ - ๓ เดม ต่อ ๑ ฟุต การวางหนังสือควรมีที่ว่างเผื่อไว้ ๕๐ % สำหรับหนังสือเพิ่ม เนื้อที่สำหรับวางวารสารนั้นขึ้นอยู่กับแบบหรือชนิดของชั้น วารสารและการวางวารสาร หากวางเรียงกันไปบนชั้นวารสารชนิดเปิดโดยเฉลี่ย ๓ เดม ต่อ ๑ ชวง (อัมพร ปิ่นแก้ว และนันทนา เผือกทอง, ๒๕๑๕ : ๒)

ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย (California State College Library) กำหนดไว้ว่า บริเวณที่เก็บหนังสือควรมีเนื้อที่ ๐.๑๐ ตารางฟุต ต่อหนังสือ ๑ เดม (Metcalfe, Keyes D, 1965 : 397 - 398) อย่างไรก็ตามการกำหนดเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือในห้องสมุดนั้นต้องพิจารณาเผื่อไว้สำหรับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีด้วย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาอัตราการเพิ่มหนังสือแตกต่างกันสุดแล้วแต่ห้องสมุด ในอัตราตั้งแต่ ๒ - ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ต่อปี ทุกปี (นวนิตย์ อินทราคมะ, ๒๕๑๕ : ๓๔๐)

มาตรฐานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

สหรัฐอเมริกา

คณะกรรมการอำนวยการของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและการวิจัย (ACRL)

ได้คงไว้ว่า ขนาดของอาคารขึ้นอยู่กับนโยบาย วัตถุประสงค์ และการบริการของมหาวิทยาลัย และในขณะเดียวกันจะต้องคำนึงถึงการวางโครงการขยายตัวไปในอนาคตล่วงหน้า ๒๐ ปี เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต้องมีอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของจำนวนนักศึกษา

(Association of College and Research Libraries, Committee on Standards, 1959 : 278 - 279)

สำหรับอาคารห้องสมุดของวิทยาลัยที่เปิดสอน ๒ ปี (Junior College)
คณะกรรมการได้เสนอแนะว่าพื้นที่ควรจัดไว้อย่างน้อย ๒๕ % ของจำนวนนักศึกษา เนื้อที่สำหรับทำงาน
ของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑๒๕ ตารางฟุต (๑๑.๖ ตารางเมตร) ต่อเจ้าหน้าที่ ๑ คน และควรเตรียม
พื้นที่สำหรับการขยายตัวของหนังสือ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ด้วย (Withers, 1970 : 184)

แกนาคา

คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ได้กำหนดมาตรฐานเนื้อที่
สำหรับผู้อ่านทุกคนดังนี้ (Withers, 1970 : 167 - 168)

- ๒๕ ตารางฟุต หรือ ๒.๓ ตารางเมตร ต่อผู้อ่านในระดับปริญญาตรี
- ๓๕ ตารางฟุต หรือ ๓.๓ ตารางเมตร ต่อผู้อ่านระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี
- ๗๕ ตารางฟุต หรือ ๗ ตารางเมตร ต่ออาจารย์

และควรจะมีจำนวนที่นั่งอ่าน ๒๕ % - ๔๐ % ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด
ที่เก็บหนังสือ ชั้นหนังสือใช้พื้นที่ ๑ ตารางฟุต ต่อ จำนวนหนังสือ ๑๐ เล่ม สำหรับหนังสือ

ในพื้นที่เปิด

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่

- ๑๐๐ ตารางฟุต (๙.๓ ตารางเมตร) ต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแผนกทั่วไป
- ๑๒๕ ตารางฟุต (๑๑.๖ ตารางเมตร) ต่อเจ้าหน้าที่ในแผนก
- ๑๕๐ ตารางฟุต (๑๔ ตารางเมตร) ต่อบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริหารโดยมีห้องทำงาน

เป็นส่วนเฉพาะตัว

อินเดีย

คณะกรรมการแผนกอาคารห้องสมุด ของสถาบันมาตรฐานอินเดีย (The Indian Standards Institution) โดยมี ดร.รังนกชาน เป็นประธาน ได้เสนอแนะมาตรฐานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ไว้ดังนี้ (Withers, 1970 : 177)

ห้องสมุดกลาง ควรมีหนังสือ ๒ ของจำนวนนักศึกษา และ ๑ ของจำนวนอาจารย์

ห้องสมุดคณะ ควรมีหนังสือ ๑๐ - ๕๐ หนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัย ควรมีหนังสือ ๑ ของจำนวนนักศึกษา และ ๑ ของจำนวนอาจารย์

สหราชอาณาจักร

ในปี ค.ศ. ๑๙๖๗ กรมการศึกษาและวิทยาศาสตร์ (Department of Education and Science) ได้มีเอกสารสำหรับการปรับปรุงอาคารห้องสมุดวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ ในอนาคต ตารางต่อไปนี้แสดงถึงพื้นที่สำหรับงานห้องสมุดโดยตรง และควรเพิ่มอีก ๒๕ % สำหรับแผนกรับจ่ายหนังสือ การบริการ และแผนงานอื่น ๆ

จำนวนนักศึกษาอย่างสูง	วิทยาลัยที่ใช้งานเพิ่ม อย่างน้อย ๓๐ %		วิทยาลัยที่ใช้งานเพิ่ม น้อยกว่า ๓๐ %	
	ตารางฟุต	ตารางเมตร	ตารางฟุต	ตารางเมตร
๕๐๐ หรือต่ำกว่า	๒,๕๓๕	๒๓๗.๕	๒,๕๖๐	๒๓๙.๘
๑,๐๐๐	๔,๓๒๐	๔๐๘.๕	๓,๓๖๕	๓๑๔.๘
๑,๕๐๐	๖,๐๘๕	๕๖๕.๓	๔,๕๓๐	๔๒๑.๓
๒,๐๐๐	๗,๕๕๐	๖๙๕.๘	๖,๒๑๕	๕๗๓.๓
๒,๕๐๐	๘,๘๓๕	๘๒๐.๘	๗,๓๘๐	๖๘๕.๖
๓,๐๐๐	๑๐,๓๑๐	๙๕๓.๘	๘,๕๘๕	๗๙๓.๖
๓,๕๐๐	๑๑,๖๘๕	๑,๐๘๕.๖	๙,๗๙๐	๙๐๕.๕
๔,๐๐๐	๑๓,๑๖๐	๑,๒๒๒.๖	๑๑,๐๒๐	๑,๐๒๓.๘
๔,๕๐๐	๑๔,๕๓๕	๑,๓๖๘.๕	๑๒,๒๕๐	๑,๑๓๘.๐
๕,๐๐๐	๑๖,๒๑๐	๑,๕๐๕.๕	๑๓,๔๘๐	๑,๒๕๐.๓

สำหรับวิทยาลัยวิชาการศึกษา สมาคมครูในวิทยาลัยวิชาการศึกษาและกรมการศึกษาและสมาคมห้องสมุด ได้เสนอแนะมาตรฐานสำหรับการใช้พื้นที่ในห้องสมุดในปี ค.ศ. ๑๙๖๗ ว่า

ห้องอ่านหนังสือควรมีเนื้อที่อย่างน้อย ๒๕ % หรือ

๒๕ ตารางฟุต (๒.๓๒ ตารางเมตร) ต่อผู้อ่าน ๑ คน

๗๕ ตารางฟุต (๗ ตารางเมตร) ต่อหนังสือ ๑,๐๐๐ เล่ม

กรมการศึกษาระดับปริญญาตรี (Department of Education and Science) ได้มีเอกสารและบันทึกโครงการประจำปี เดือน มกราคม ค.ศ. ๑๙๖๕ ออกมา โดยระบุถึง เนื้อหาที่ปรับปรุงสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งรวมถึงที่เก็บหนังสือ และ เนื้อหาสำหรับผู้อ่านเป็นรายบุคคล (private study space) ดังนี้

วิทยาลัยหนังสือ ๑๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๑,๑๕๐ ตารางฟุต หรือ ๑๐๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๒๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๒,๓๐๐ ตารางฟุต หรือ ๒๑๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๓๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๓,๔๕๐ ตารางฟุต หรือ ๓๒๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๔๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๔,๖๐๐ ตารางฟุต หรือ ๔๓๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๕๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๕,๗๕๐ ตารางฟุต หรือ ๕๓๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๖๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๖,๙๐๐ ตารางฟุต หรือ ๖๔๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๗๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๘,๐๕๐ ตารางฟุต หรือ ๗๕๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๘๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๙,๒๐๐ ตารางฟุต หรือ ๘๖๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๙๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๑๐,๓๕๐ ตารางฟุต หรือ ๙๗๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๑๐๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๑๑,๕๐๐ ตารางฟุต หรือ ๑๐๖๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๑๑๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๑๒,๖๕๐ ตารางฟุต หรือ ๑๑๗๐ ตารางเมตร
วิทยาลัยหนังสือ ๑๒๐๐ คน	ควรมีเนื้อที่ ๑๓,๘๐๐ ตารางฟุต หรือ ๑๒๘๐ ตารางเมตร

เนื้อที่ที่กำหนดข้างต้น ไม่รวมถึงเนื้อที่ควรเพิ่มอีก ๒๕ % สำหรับแผนกจ่ายหนังสือ แผนกบริการ และแผนกอื่น ๆ ในห้องสมุด (Withers, 1970 : 179 - 183)

วิธีเขียน

คณะกรรมการด้านอาคารของสมาคมของมอสโคว์ ได้รายงานเรื่องการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับอาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อเดือน กันยายน ค.ศ. ๑๙๖๖ ไว้ดังนี้ (The Library Association, 1972 : 24)

(๑) อาคารห้องสมุดจะต้องเตรียมไว้เพื่อการขยายตัว ๑๐ - ๒๐ ปี ต่อไป

(๒) อาคารรองรับน้ำหนักโดยอย่างน้อย ๖๕ ปอนด์ ต่อ ๑ ตารางฟุต หรือ ๖๐๐ กิโลกรัม ต่อ ๑ ตารางเมตร

(๓) เนื้อที่สำหรับผู้อ่าน

๒๕ ตารางฟุต หรือ ๒.๓ ตารางเมตร ต่อ นักศึกษาปริญญาตรี ๑ คน

๓๐ ตารางฟุต หรือ ๒.๘ ตารางเมตร ต่อ นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ๑ คน

๔๐ ตารางฟุต หรือ ๓.๗ ตารางเมตร ต่อ อาจารย์ ๑ คน

(๔) เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ

๑ ตารางเมตร ต่อ หนังสือ ๑๖๐ เล่ม หรือ

๑ ตารางฟุต ต่อ หนังสือ ๑๕ เล่ม

และจะต้องเผื่อเนื้อที่ไว้สำหรับการขยายตัวเพิ่มขึ้น ๑๐ - ๒๐ ปีข้างหน้า

(๕) เนื้อที่สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่

๑๒๐ ตารางฟุต หรือ ๑๑ ตารางเมตร ต่อ เจ้าหน้าที่ ๑ คน

นิวซีแลนด์

สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์ ได้วางเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดวิทยาลับครุในปี
ก.ศ. ๑๙๖๗ (Withers, 1970 : 186) โดยกำหนดเนื้อที่ใช้ดังนี้

๓๐ ตารางฟุต หรือ ๒.๓ ตารางเมตร ต่อ ผู้อ่าน ๑ คน

๒๕ ตารางฟุต หรือ ๒.๓ ตารางเมตร ต่อ เจ้าหน้าที่ ๑ คน

๑๐๐ ตารางฟุต หรือ ๙.๓ ตารางเมตร ต่อ หนังสือ ๑,๐๐๐ เล่ม

๓๐๐ ตารางฟุต หรือ ๒๗.๕ ตารางเมตร ต่อ วารสาร, โสตทัศนวัสดุ, หอสมุดมณฑล

๑๓,๘๐๐ ตารางฟุต หรือ ๑๒๘๐ ตารางเมตร ต่อ ที่ทำงานทั้งหมดของเจ้าหน้าที่ สำหรับวิทยาลัย
พหุศึกษา ๑๐๐๐ คน

มาตรฐานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในประเทศไทย

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ น.ก.๒๕๑๕
ได้ระบุถึงเรื่องอาคารห้องสมุดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๕ : ๑๖ - ๑๘)

๑. วัสดุ

๑.๑ วัสดุสำหรับเก็บหนังสือ

ตู้หนังสือมาตรฐานกว้าง ๑ เมตร สูง ๒.๑๐ เมตร หน้า ๒๕ - ๓๑ เซนติเมตร ภายในแบ่งเป็นชั้นหนังสือ ๙ ชั้น เก็บหนังสือเฉลี่ยโดยเฉลี่ย ๓๐ - ๔๕ เล่ม และต้องเผื่อเนื้อที่ให้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ ๑๐ - ๔ ปี โดยไม่กองขยายหรือสร้างห้องสมุดใหม่

๑.๒ วัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หัวหน้าบรรณารักษ์หรือหัวหน้างานส่วนทั่วเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า	๔ ตารางเมตร
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีเนื้อที่ทำงานคนละ	๑๔ ตารางเมตร
บรรณารักษ์และวิทยากรอื่น ๆ คนละ	๑๐ ตารางเมตร
เสมียนคนละ	๑ ตารางเมตร
เนื้อที่ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่เฉลี่ยคนละ	๒ ตารางเมตร

๑.๓ วัสดุสำหรับผู้อ่าน

จำนวนที่นั่งจะต้องมี ๑ ของจำนวนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

นิสิตปริญญาตรี ควรมี เนื้อที่นั่งอ่านคนละ	๒ ตารางเมตร
นิสิตปริญญาโท และเอก ควรมีเนื้อที่นั่งอ่านคนละ	๓ ตารางเมตร
อาจารย์ ควรมีเนื้อที่นั่งอ่านคนละ	๑ ตารางเมตร

๑.๔ เนื้อที่อื่น ๆ ห้องสมุดจะต้องมีสถานที่อย่างเพียงพอ สำหรับใช้ในการให้บริการ จัดเก็บอุปกรณ์หรือในการดำเนินการ

๒. แสงสว่าง บริเวณห้องอ่านหนังสือ บริเวณที่ทำงาน บริเวณที่เก็บหนังสือ (Stack area) ควรมีแสงสว่างอย่างน้อยที่สุด ๓๐ แรงเทียน

๓. เครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อให้หนังสือมีสภาพคงทน

ความเย็น	๓๐ - ๓๕ องศาฟาเรนไฮต์
ความชื้น	๓๐ - ๔๐ เปอร์เซ็นต์

บรรณ จัทรสา ได้เสนอแนะมาตรฐานสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยวิศวกรรมศึกษา

๗ แห่ง โดยกล่าวถึงเรื่องอาคารสถานที่ไว้ดังนี้ (Banchong Chantrasa; 1973 : 70 - 71)

อาคารหอสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานหอสมุด ทุกแห่งควรจะต้องมีอาคารหอสมุดโดยเฉพาะ บรรณรักษ์และสถาปนิกควรจะได้วางแผนร่วมกันในเรื่องอาคารหอสมุด ขนาดของหอสมุดขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน วิชาที่เปิดสอน วิธีการสอน และได้เสนอแนะมาตรฐานไว้ว่า อาคารหอสมุดที่จะสร้างใหม่ควรจะต้องคำนึงถึงการขยายตัวในช่วง ๑๐ - ๒๐ ปี ข้างหน้า เครื่องอำนวยความสะดวกควรมีอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของจำนวนนิสิต ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ควรมีเนื้อที่อย่างน้อย ๑๖๕ ตารางฟุต ต่อเจ้าหน้าที่ ๑ คน โต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะตัวควรมีขนาด ๓ + ๒ ฟุต

สำหรับสถานศึกษาของกรมการฝึกหัดครู ได้มีตารางแสดงมาตรฐานเกี่ยวกับปริมาณหอสมุด เกี่ยวกับห้องอ่านหนังสือดังแสดงในตารางข้างล่างนี้ (ศรีทอง สีหาพงศ์, ๒๕๔ : ๑๗๖)

ขนาดของสถานศึกษา จำนวนนักเรียน	พื้นที่ต่อครูสอน ๑ คน	ห้องอ่านหนังสือ	
		จำนวนเก้าอี้ ห้องที่นักเรียน มากที่สุด + ๒๖	จำนวนห้องอ่าน หนังสือ
๓๐๐ คน	๒๕ ตารางฟุต	มากที่สุด + ๒๖	๑
๖๐๐ คน	๒๕ ตารางฟุต	๑๐๐	๑
๙๐๐ คน	๒๕ ตารางฟุต	๑๕๐	๒
๑,๒๐๐ คน	๒๕ ตารางฟุต	๒๐๐	๒
๑,๕๐๐ คน	๒๕ ตารางฟุต	๒๕๐	๓

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานห้องสมุด (Library Standards) คือการกำหนดความต้องการ เบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหรือปรับปรุงงานห้องสมุดตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุดจึงเป็นเสมือนหลักชัยที่ห้องสมุดจะมุ่งไปสู่ความเจริญก้าวหน้า (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, ๒๕๑๑ : ๑)

การส่งเสริมมาตรฐานห้องสมุดเป็นงานสำคัญที่เกี่ยวข้องอยู่กับบรรณารักษ์ ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนในวิทยาลัย ทุกคนย่อมจะตระหนักถึงความมาตรฐานที่เห็นว่าสมบูรณนั้น ความจริงเป็นแคจุดเริ่มต้นเท่านั้นเอง งานที่ควรจะทำต่อไปก็คือต้องทำให้ห้องสมุดมีมาตรฐานขึ้น การดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละสถาบันโดยมีมาตรฐานเป็นแนวทางก็ย่อมจะช่วยให้ห้องสมุดพัฒนาขึ้น (Tannis, 1961 : 1) มาตรฐานที่ช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

ดร.ลอมบาร์ดี (Lombardi, 1966 : 380) ผู้อำนวยการวิทยาลัยลอเรนเซอเจลิส ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้มาตรฐานดังนี้

๑. ช่วยให้เจ้าหน้าที่ในห้องสมุดได้ประเมินผลงานของตนเองในทุก ๆ ๕ ปี
๒. ช่วยให้คณะผู้ทำงานในห้องสมุดได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหาร
๓. ช่วยรักษาสถานภาพของห้องสมุดไม่ให้ถูกตัดงบประมาณ
๔. ช่วยทำให้บรรณารักษ์และผู้บริหารยอมรับหรือมีเกณฑ์คิดเกี่ยวกับเรื่องการจัดงบประมาณ การบริการแก่ลูกค้า อาจารย์ ตลอดจนผู้ดำเนินงานในห้องสมุด
๕. เป็นเครื่องกระตุ้นให้หัวหน้าสถานศึกษาเห็นว่าห้องสมุดนั้นควรจะต้องจัดดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ที่ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์มาโดยเฉพาะ

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในต่างประเทศ

กิจการของห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาได้เจริญรุดหน้ามาก สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ได้จัดทำมาตรฐานสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (Standards for College-Library) ขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๔๕ และต่อมาในปี ค.ศ. ๑๙๖๐ ก็ได้มีมาตรฐานสำหรับวิทยาลัย

ที่เปิดสอน ๒ ปี (Standards for Junior College Library) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด (Association of College and Research Libraries, 1959 : 274 - 280)

ประเทศแคนาดา สมาคมห้องสมุดแคนาเดียน (The Canadian Library - Association) ได้มอบให้สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแคนาเดียนพิจารณาจัดทำมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยและได้รายงานมาตรฐานออกมาในปี ค.ศ. ๑๙๖๔ สำหรับสหราชอาณาจักร มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นมาโดยคณะกรรมการแพรี (Pary - Committee) โดยเริ่มดำเนินการในปี ค.ศ. ๑๙๖๓ ส่วนมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสมาคมห้องสมุดได้กำหนดขึ้นมาในปี ค.ศ. ๑๙๕๗ และต่อมาเพิ่มเติมขึ้นอีกในปี ค.ศ. ๑๙๖๕ สำหรับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการที่จัดทำโดยสมาคมครูในวิทยาลัยวิชาการศึกษา กรมการศึกษาและสมาคมห้องสมุด (The Association of Teachers in Colleges of Education and Department of Education and Library Association) นอกจากนี้ประเทศต่าง ๆ ก็ได้อ้างอิงถึงความสำคัญของมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงได้มีการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานขึ้นมา เช่น จาпонรัฐเยอรมัน อิหร่าน รัสเซีย และประเทศอินเดีย

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยคุณนั้น ประเทศนิวซีแลนด์ สมาคมวิทยาลัยคุณนิวซีแลนด์ได้ขอให้สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์พิจารณาจัดทำมาตรฐานสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยคุณซึ่งได้พิมพ์ออกมาเผยแพร่ในปี ค.ศ. ๑๙๖๓ รายงานฉบับนี้ได้กล่าวถึง บทบาทของห้องสมุดอาจถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการขยายหลักสูตรจาก ๒ ปี เป็น ๓ ปี หนังสือและอุปกรณ์ของห้องสมุดจะต้องจัดเพื่อสนองการเรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดขึ้น จำนวนหนังสือต่อจำนวนนักศึกษา และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ลักษณะของอาคารห้องสมุด ตลอดจนพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ในห้องสมุด (Withers, 1970 : 157 - 187)

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในประเทศไทย

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ได้จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ในปีที่กรมวิเทศสหการได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดของประเทศ คณะกรรมการได้ประชุมกันครั้งแรกเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๔ ได้พิจารณาว่า ประเทศไทยยังไม่มี การวางแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศ เป็นเหตุให้กิจการห้องสมุดไม่ก้าวหน้า และห้องสมุดไม่ได้รับการสนับสนุนในด้านการเงินจากสำนักงานประมาณ ตลอดจนในด้านทักมุกกคณูทำงานห้องสมุด

ก็ได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ทั้งนี้เพราะโครงการพัฒนาห้องสมุด
มีอยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ดังนั้นจึงมีมติแต่งตั้งอนุกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด
ของประเทศเป็นโครงการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๔) และมาตรฐานห้องสมุดขึ้น เพื่อเสนอต่อ
ที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ แต่ผลที่สุดก็มิได้รับการพิจารณาเข้าเป็นส่วน
หนึ่งของโครงการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติระยะ ๕ ปี คือตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๔ แต่อย่างไรก็ดี
มาตรฐานห้องสมุดที่คณะกรรมการแต่ละคณะจัดทำขึ้น ก็อาจนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ห้องสมุดได้บาง (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, ๒๕๑๑ : ๑ - ๒)

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยนั้น ได้กล่าวถึงความสำคัญของมหา -
วิทยาลัยและวิทยาลัย วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด งบประมาณ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด อาคารห้องสมุด บริการ และขอเสนอแนะ
(สุทธิลักษณ์, อำพันวงศ์, ๒๕๑๑ : ๑๔ - ๒๕)

ในการวางแผนมาตรฐานครั้งนี้ ได้มีตารางแสดงมาตรฐานของห้องสมุดในสถานศึกษา
ฝึกหัดครูด้วย โดยกำหนดในเรื่อง ขนาดของสถานศึกษากิจจากจำนวนนักเรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ห้องอ่านหนังสือ จำนวนหนังสือในห้องสมุด และค่าบำรุงคณักเรียน ๑ คน (สุทธิลักษณ์, อำพันวงศ์,
๒๕๑๑ : ๓๗) แต่ก็มีให้นำมาตรฐานนี้มาใช้ยึดถือเป็นแนวทางอย่างจริงจังในการปฏิบัติงานของสถาน
ศึกษาฝึกหัดครู

ดังนั้นในการสัมมนาอาจารย์สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูทั่วประเทศ
ณ วิทยาลัยครู บะลา จังหวัดยะลา ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๑๒ จึงได้กำหนดมาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครูขึ้นมาใหม่ ซึ่งขณะนี้ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งก็ได้รับไปดำเนินการปรับปรุงห้อง
สมุดเพื่อให้ได้มาตรฐาน

การศึกษากันว่าเกี่ยวกับการ เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุดที่กำหนดขึ้นนั้น
ได้มีผู้ทำการวิจัยไว้ดังนี้

เชน (Chen, 1969 : 1189 - A) ได้ทำการสำรวจห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
๔ แห่ง ในสหรัฐอเมริกา เพื่อที่จะเลือกวิธีการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด แบบสอบถาม
ได้ส่งไปยังบรรณารักษ์และผู้อำนวยการในห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง จากการศึกษาเปรียบเทียบการบริการกับมาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัย (Standards for College Libraries) ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันพบว่า

๑. ห้องสมุดทั้ง ๕ แห่ง มีความแตกต่างกันอย่างมากในด้านการบริการ
๒. ห้องสมุดทุกแห่งไ้รับงบประมาณน้อยไม่สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น เป็นผลให้ห้องสมุดไม่สามารถปรับตัวเข้ากับมาตรฐานได้
๓. จากการเปรียบเทียบกันระหว่างห้องสมุดทั้งเก้าแห่งพบว่า ห้องสมุดใดที่ไ้รับงบประมาณมากกว่าจะสามารถบริการด้านเทคนิคต่าง ๆ ได้ดีกว่า

เคียเล (Deale, 1973 : 47 - 43) ได้ทำการศึกษาสภาพห้องสมุดทางวิชาการของอิหร่าน เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานตะวันตกพบว่า ห้องสมุดยังขาดมาตรฐานในหลักการ ๓ อย่าง คือ

๑. ด้านบุคลากร ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ความจำเป็นเบื้องต้นใดแก่ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหาร บริการตอบคำถาม และบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ยังมีน้อย และการจัดยังยุ่งเหยิงอยู่มากเนื่องจากขาดแคลนคนทำบัตรรายการและเครื่องมือช่วยเหลือ ขาดงบประมาณอุดหนุน

๓. ด้านอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวก ยังไม่เพียงพอกับความต้องการ

ส่วนปัญหาการดำเนินงานในห้องสมุดของต่างประเทศ มีผู้วิจัยไว้ดังนี้

เกเซอร์ (Kaser, 1969 : 47) ได้ศึกษาห้องสมุดในมหาวิทยาลัยในประเทศฟิลิปปินส์ พบว่าประสบปัญหาในทางต่อไปนี้ คือ

๑. ห้องสมุดมีหนังสือจำนวนน้อย ไม่พอเพียงกับความต้องการของผู้ใช้
๒. บรรณารักษ์ที่ไ้รับการฝึกอบรมโดยตรงมีน้อย
๓. งบประมาณที่นำไปส่งเสริมห้องสมุดอยู่ในอัตราต่ำ
๔. ห้องสมุดไม่ไ้มาตรฐานเท่าที่ควร

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยสิงคโปร์ หวาง เชน กล่าวว่า ห้องสมุดมีปัญหาดัง ๆ ดังนี้ (Wang Chen, 1965 : 102 - 103)

๑. ปัญหาเกี่ยวกับจำนวนหนังสือไม่เพียงพอกับจำนวนผู้รับบริการ ทางห้องสมุดแก้ปัญหาโดยจำกัดให้ยืมคนละ ๒ เล่ม ต่อ ๒ สัปดาห์

๒. ปัญหาเกี่ยวกับครู อาจารย์ยืมหนังสือแล้วไม่คืนตามกำหนด ห้องสมุดจำกัดให้ครูอาจารย์ยืมได้คนละ ๒๕ เล่ม ทอ ๑ ภาคเรียน

๓. ปัญหาเกี่ยวกับนักศึกษากู้ยืมในห้องสมุด นักศึกษาขออนหนังสือ หรือฉีกตัดภาพในหนังสือ ปัญหาเหล่านี้พบโดยทั่วไป ห้องสมุดแก้ปัญหาการตัดหรือฉีกหนังสือได้โดยคิดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งสามารถให้บริการได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว และราคาก็ย่อมเยาด้วย

ในประเทศไทยการศึกษาศาสนาห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานของห้องสมุดระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย มีผู้ศึกษากันกว้างขวางดังนี้

ดร. บรรจง จันทรส (Banchong Chantrasa, 1973 : 33 - 42)
ได้เสนอแนะมาตรฐานห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา* โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารและบรรณารักษ์ของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ๙ แห่ง

จากการศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดทั้ง ๙ แห่ง พบว่า

๑. จำนวนหนังสือต่อจำนวนนิสิตนักศึกษา โดยเฉลี่ยรวบ ๑ คน : ๔๔ เล่ม
อัตราเฉลี่ยที่มีหนังสือต่อจำนวนนิสิตนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษาจากน้อยไปหามาก คือ วิทยาลัยวิชา - การศึกษาพิษณุโลก ๖ : ๔ มากที่สุดคือ วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ๑ : ๑๔ ซึ่งขาดมาตรฐานที่จะเป็นแนวทางพัฒนาห้องสมุดในเรื่องจำนวนหนังสือ

๒. อาคารห้องสมุดมี ๓ แห่งเท่านั้นที่มีอาคารทันสมัย ส่วนอีก ๓ แห่งใช้ห้องเรียนในอาคารเรียน อาคารห้องสมุดเล็กเกินไป เนื้อที่สำหรับห้องสมุดจะพิจารณาเปรียบเทียบกันจากวิทยาลัยที่มีเนื้อที่น้อยที่สุดไปหามากที่สุด มีดังนี้

ที่เก็บหนังสือ	๓๒๐ - ๓๓,๒๓๐	ตารางฟุต
ที่ทำงาน	๕๐๐ - ๕๐๐๐	ตารางฟุต
ที่สำหรับอ่าน	๒๐๐๐ - ๑๓,๐๓๐	ตารางฟุต
จำนวนที่นั่ง	๑๐๐ - ๓๔๐	ตารางฟุต

* ใ้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๑๓ เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. งบประมาณของห้องสมุด ๔ แห่ง คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน พิษณุโลก มหาสารคาม และพระนคร โดยเฉลี่ยแล้วได้ ๔.๒ % ของงบประมาณที่แต่ละสถาบันได้รับ ห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณน้อยที่สุด คือพระนคร ได้ ๒.๕ % และที่มากที่สุด คือ พิษณุโลก ได้ถึง ๑๑.๐๒ % งบประมาณที่ได้รับนี้รวมถึงงบประมาณที่ใช้สำหรับหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ และเงินเดือนเจ้าหน้าที่

ถ้ากีดกันงบประมาณที่ใช้ซื้อหนังสือต่อนิสิตนักศึกษา ๑ คน จะได้เพียง ๑๗๔ บาท ใน ๑ ปี แห่งที่ไ้มากที่สุด คือ สงขลา ได้ ๑ : ๓๓๓ และที่น้อยที่สุด คือ ประสานมิตรได้ ๑ : ๕๐

๔. ฐานะของห้องสมุดปัจจุบันเป็นเพียงแผนกหนึ่งในสถาบัน ส่วนวุฒิของบรรณารักษ์ ส่วนมากจบปริญญาโทสาขามรรณการักษาสถร จำนวนบรรณารักษ์ต่อจำนวนนิสิตนักศึกษายังน้อยมาก จะเห็นได้จาก

วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร มีบรรณารักษ์ ๕ คน มีนิสิตนักศึกษา ๔๐๓๐ คน

วิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลา มีบรรณารักษ์ ๑ คน มีนิสิตนักศึกษา ๒๐๐๐ คน

ถ้าจะกีดเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง กับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน จะเห็นว่ายังห่างไกลกันมาก ดังเช่นในเรื่อง

๑. อาคารสถานที่ยังห่างไกลต่อมาตรฐานมาก

๒. จำนวนหนังสือต่อจำนวนนิสิตนักศึกษา ถ้านำไปคิดเทียบจากมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ควรจะเป็น ๑ : ๔๓ แต่เกณฑ์เฉลี่ยได้เพียง ๑ : ๔ เท่านั้น

คณะกรรมการดำเนินการศึกษาและร่างโครงการพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(นวนิทย อินทรามะ, ๒๕๑๖ : ๓๒๖ - ๓๔๓) ได้ทำการสำรวจสภาพห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๑ แห่ง แบ่งเป็นห้องสมุดกลาง ๑๔ แห่ง ห้องสมุดคณะ ๓๔ แห่ง และห้องสมุดแผนกวิชา ๕ แห่ง พบว่าทุกแห่งล้วนประสบปัญหาหนักการ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ยังไม่อยู่ในสภาพที่จัดได้ว่าเป็นห้องสมุดมาตรฐาน โดยเฉพาะเมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างประเทศยังนับว่าห่างไกลกันมาก และพบว่าอุปสรรคในการพัฒนาห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจจำแนกได้เป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารไม่ทราบโดยชัดแจ้งว่าห้องสมุดมีวัตถุประสงค์อย่างใด

๒. ขาดการเข้าใจและความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย

๓. ฐานะของหอสมุดและบรรณารักษ์ยังไม่เหมาะสม
๔. อาคารสถานที่กับแถบ
๕. งบประมาณไม่เพียงพอ
๖. จำนวนหนังสือไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาและอาจารย์ ตามมาตรฐาน

สากล

✓ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖ : ๓๑ - ๓๒) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พบว่า

๑. ฐานะของหอสมุดยังไม่สูงพอ ทำให้ฐานะเจ้าหน้าที่ไม่ก้าวหน้า หอสมุดกลางมีฐานะเป็นแผนก กอง ส่วนฐานะของบรรณารักษ์เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัย
๒. บรรณารักษ์ยังไม่เพียงพอต่อการรับผิดชอบงานหอสมุด ถ้าจะแยกเป็นแผนก จำนวนบรรณารักษ์วิชาชีพเพียง ๕๓ . ๒๕ % ของจำนวนเจ้าหน้าที่หอสมุดทั้งหมด และหอสมุดคณะยังขาดบรรณารักษ์วิชาชีพ
๓. งบประมาณน้อยมาก ค่าใช้จ่ายของหอสมุด เฉพาะค่าหนังสือ วารสาร และค่าเย็บเล่มวารสาร เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยได้รับ จะเป็นเพียง ๑.๑๑ %
๔. จำนวนหนังสือมีไม่เพียงพอต่อจำนวนนิสิต ซึ่งเฉลี่ยแล้ว นิสิต ๑ คน ต่อ ๔.๓๐ เล่ม
๕. อาคารหอสมุดบางแห่งยังไม่อำนวยความสะดวก ค่าเฉลี่ยจำนวนที่นั่ง ๐.๒๔ % ของจำนวนนิสิตทั้งหมด

จากผลการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ทราบถึงสภาพหอสมุดของสถาบันระดับอุดมศึกษาว่ายังห่างไกลมาตรฐาน และควรได้รับการปรับปรุงอีกมากในทุก ๆ ด้าน ซึ่งสาเหตุของปัญหาที่ทำให้หอสมุดไม่ได้รับการพัฒนา และเป็นอุปสรรคที่จะทำให้ห่างไกลจากมาตรฐานนั้น ยังมีผู้ศึกษา ค้นคว้า และรายงานไว้ ดังนี้

จากการศึกษาของเกเซอร์ (Kaser, 1969 : 149) พบว่าหอสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสบปัญหา ดังนี้

๑. มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุดไม่เพียงพอ
๒. ขาดอาคารและสถานที่โดยเฉพาะ
๓. ใ้กรับงบประมาณน้อย

๔. มีหนังสือประกอบการศึกษาค้นคว้า

๕. บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน เช่น ดูแลห้องสมุด และสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ควบ ทำให้ทำหน้าที่ด้านบริการไม่เต็มที่

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร เกษอร์ (Kaseh, 1969 : 151) รายงานว่ามีปัญหาดังนี้

๑. งบประมาณไม่เพียงพอ และไม่แน่นอน

๒. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการไม่เพียงพอ

๓. บรรณารักษ์ต้องทำงานและสอนหลายชั่วโมง ทั้งภาคกลางวันและภาคค่ำ ทำให้ทำงานด้านบริการได้ไม่เต็มที่ และไม่ทั่วถึง

ประการที่ พจน, ทรงสรค์ นิลกำแหง และมาสินี สุขปรีดิ์ (ประการที่ พจน, ทรงสรค์ นิลกำแหง และมาสินี สุขปรีดิ์, ๒๕๑๕ : ๓๑ - ๓๒) ได้สำรวจฐานะการทำงานห้องสมุดของนิสิตเก่า แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๔ - ๒๕๖๓ จากจำนวนนิสิตเก่า ๑๒๑ คน ซึ่งแต่ละคนประสบอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานในห้องสมุดในหลายด้านด้วยกัน พอสรุปได้ดังนี้

๑. ปัญหาด้านบุคลากร ห้องสมุดส่วนใหญ่ขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน หรือห้องสมุดคณะ บรรณารักษ์ต้องทำงานห้องสมุดทุกอย่าง รวมทั้งงานสอนหนังสือด้วย

๒. ปัญหาด้านการให้บริการห้องสมุด เนื่องจากผู้ใช้ส่วนใหญ่ชอบทำลายวัสดุในห้องสมุด

๓. ปัญหาด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ห้องสมุดขนาดเล็กมักขาดอุปกรณ์และคู่มือที่ใช้ในการทำรายการและจัดหมู่หนังสือ ขาดเสมียนพิมพ์ก็ทำ จึงทำให้ไม่สามารถนำหนังสือใหม่ ๆ ออกมาใช้ได้ทันกับความต้องการ

๔. ปัญหาด้านการเงิน ห้องสมุดได้รับงบประมาณเพียงเล็กน้อย หรือได้จากค่าบำรุงของนักเรียน หรือนิสิตเท่านั้น จึงทำให้ไม่สามารถจ้างเจ้าหน้าที่ หรือซื้อหนังสือได้ตามความต้องการ

๕. ปัญหาด้านการบริหารงาน เนื่องจากผู้บังคับบัญชา ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงไม่ให้ความสนับสนุน และร่วมมือในกิจการห้องสมุด เช่น ตัดทอนงบประมาณ

ปัญหาอื่น ๆ จำแนกได้ดังนี้

๑. ฐานะของบรรณารักษ์ไม่เทียบเท่าอาจารย์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ
๒. อาคารสถานที่ห้องสมุดคับแคบ
๓. จำนวนที่นั่งในห้องสมุด และจำนวนหนังสือ ไม่พอเพียงกับจำนวนผู้มาใช้บริการ
๔. ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือ ขอบฉีกบทความและรูปภาพ
๕. บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ ทั้งงานห้องสมุด และงานอื่น
๖. ห้องสมุดในระดับต่าง ๆ ขาดความร่วมมือกัน

สุภาพ นิลไพรัช (สุภาพ นิลไพรัช, ๒๕๑๐ : ๕๕) พบว่าห้องสมุดคณะแพทยโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ประสบปัญหาต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ

๑. ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้น้อยเกินไป
๒. หนังสือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูนั้น ยังมีคณาจารย์ทำการศึกษาค้นคว้า เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุดไว้เลย แต่ก็มีผลของการวิจัยที่พอจะทำให้มองเห็นสภาพห้องสมุดของวิทยาลัยครูในคานทาง ๆ ดังนี้

ปัญญา สุขแสน (ปัญญา สุขแสน, ๒๕๑๒ : ๑๐๐ - ๑๒๔) ได้ศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยครูทั่วประเทศ พบว่า

๑. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอก ร้อยละ ๔๖.๔๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ร้อยละ ๓๕.๗๑ และข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรี ร้อยละ ๒๑.๔๓

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เป็นข้าราชการชั้นตรี ร้อยละ ๕๗.๕๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ร้อยละ ๓๖.๕๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอก ร้อยละ ๑๐.๐๐

๒. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ได้เคยปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูในช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ ปี ร้อยละ ๔๐.๔๐ มากกว่า ๓ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๘ และช่วงเวลาระหว่าง ๗ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๑.๘๕

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้เคยปฏิบัติงานห้องสมุดวิทยาลัยครู ในช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ ปี ร้อยละ ๗๕.๐๐ ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ ปี และ ๑๐ ปี ขึ้นไป ร้อยละ ๑๒.๕๐

๓. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในส่วนกลางมีวุฒิปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๓๕.๗๒ วุฒิปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒๔.๗๕ วุฒิปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๑๔.๒๕ และวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี วิชาชีพปริญญาตรี และวิชาชีพปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๗.๑๔

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีวุฒิปริญญาตรี ร้อยละ ๗๒.๕๐ วุฒิปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒๗.๑๐ วุฒิปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๑๕.๐๐ วุฒิปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๑๒.๕๐ วุฒิปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๕.๐๐ วุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วิชาชีพปริญญาโทกับอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒.๕๐

๔. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่มีบรรณารักษ์ ที่ทำหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุด โดยเฉพาะ ร้อยละ ๗๑.๔๓ และห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางบางแห่ง มีบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ ร้อยละ ๒๘.๕๗

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่มีบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ฝ่ายจัดหาวัสดุ สำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะ ร้อยละ ๕๕.๐๐ และห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่ง มีบรรณารักษ์สำหรับจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ ร้อยละ ๔๐.๐๐

๕. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ ร้อยละ ๒๕ และมีแผนกจัดหา ร้อยละ ๓๕.๐๐

๖. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีกำลังเงินที่ได้รับสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ เพียงพอ ร้อยละ ๔๗.๑๔ ใ้รับมาก ร้อยละ ๒๔.๕๗ ขาดเกิน ร้อยละ ๑๔.๒๔

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้รับเงินอย่างเพียงพอ ร้อยละ ๕๕ ขาดแคลน ร้อยละ ๒๕.๕๐ และใ้กรับมาก ร้อยละ ๒๐.๐๐

ประธานสุข สุวรรณประทีป (ประธานสุข สุวรรณประทีป, ๒๕๐๙ : ๑๔ - ๑๔๔) ได้เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับคุณค่าเนิงานห้องสมุด ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ดังนี้

๑. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรีน้อยที่สุด, คือมีร้อยละ ๒๒.๒๓

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรีมากที่สุด คือร้อยละ ๕๕.๕๖ ส่วนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกมีน้อยที่สุด คือร้อยละ ๑๓.๓๓

๒. ในเรื่องประสบการณ์การทำงานห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางมีช่วงการทำงานระหว่าง ๑ - ๓ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๖ และช่วงการทำงานระหว่าง ๓ - ๑๐ ปี น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค มีช่วงการทำงานระหว่าง ๑ - ๓ ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๔ และ ๑๐ ปีขึ้นไป มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๔

๓. วุฒิการศึกษาก่อนรับหน้าที่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในวิทยาลัยครูส่วนกลาง มีวุฒิปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ ส่วนวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ และปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๓

ในวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคนั้น บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด ร้อยละ ๓๓.๓๒ ส่วนวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๓

๔. ในวิทยาลัยครูส่วนกลาง บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีพื้นฐานการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐ ส่วนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๓

ส่วนในวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคนั้น บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีพื้นฐานการศึกษาสาขาวิชาการศึกษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๕๕ สาขาวิชาสังคมศาสตร์น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

จากการเปรียบเทียบจากรายละเอียดในเรื่องผู้ดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยครูของผู้วิจัยทั้งสอง จะเห็นว่าแนวโน้มที่จะพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ ในเรื่องอันดับชั้น และคุณวุฒิของผู้ดำเนินงานห้องสมุด และทำให้ทราบถึงสภาพความแตกต่างระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ในด้านรายละเอียดของผู้ดำเนินงานห้องสมุด การแบ่งแผนกงาน และงบประมาณได้เป็นอย่างดี และยังมีการวิจัยเรื่องอื่น ๆ ที่พอจะทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินการห้องสมุดวิทยาลัยครู ดังต่อไปนี้

✓ สุนทร แก้วลาย (สุนทร แก้วลาย, ๒๕๑๒ : ๔๔ - ๑๕๓) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านในวิทยาลัยครู พบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

๑. ห้องสมุดคับแคบ มีที่นั่งอ่านหนังสือน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ
๒. หนังสือและวารสารในห้องสมุดมีปริมาณไม่เพียงพอความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา
๓. ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์สำหรับห้องสมุดน้อย
๔. ไม่มีวารสารภาษาอังกฤษในแขนงวิชาต่าง ๆ
๕. ขาดบุคลากร บรรณารักษ์คนเดียวต้องทำงานทุกอย่างในห้องสมุด ตลอดจนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และวิชาอื่น ๆ

✓ สวรรค์ แก้วเหล็ก (สวรรค์ แก้วเหล็ก, ๒๕๓๓ : ๑๑๔ - ๑๑๗) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในโรงเรียนฝึกหัดครู และวิทยาลัยครูทั่วประเทศ พบว่า

๑. อาคารสถานที่คับแคบ
๒. บุคคลรวมงานไม่พอเหมาะกับงานบรรณารักษ์
๓. งบประมาณไม่เพียงพอ
๔. จำนวนหนังสือไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
๕. คำนึงถึงปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานของโต๊ะ เก้าอี้
๖. ขาดผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับวัสดุบรรณารักษ์

✓ พวาทันตุมเมธา (พวาทันตุมเมธา, ๒๕๓ : ๗๔ - ๗๕) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการในการบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยครูทั่วประเทศพบว่า

๑. หนังสือที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการศึกษากันถ้วนน้อย เพราะห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย

๒. โต๊ะเก้าอี้มีน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

ส่วนความต้องการในการบริการ อาจารย์มีความต้องการ เรียงตามลำดับดังนี้

๑. ต้องการให้มีวารสาร เกี่ยวกับหมวดวิชาที่สอนเพิ่มขึ้น
๒. ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือประกอบวิชาที่สอนไว้ตามความเหมาะสม
๓. ต้องการให้มีเครื่องมือโสตทัศนวัสดุประกอบการสอนเพิ่มขึ้น
๔. ต้องการให้ห้องสมุดเป็นเอกเทศ

สำหรับนักศึกษามีความต้องการ ตามลำดับดังนี้

๑. ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่อาจารย์แต่ละวิชากำหนดให้อ่าน
๒. ต้องการให้มีวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาเอกของตนเพิ่มขึ้น
๓. ต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือออกใหม่และมีบุคลากรอ่าน เขาห้องสมุดโดยเร็ว

การวิจัยที่จะทำให้มองเห็นสภาพห้องสมุดวิทยาลัยครูอย่างแท้จริงโดยนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา นั้นว่าเป็นเรื่องที่สนใจอย่างยิ่ง ผู้วิจัยเลือกศึกษาในเรื่องนี้ เพราะตระหนักว่าวิทยาลัยครูในปัจจุบันมีหน้าที่ในการผลิตครูทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ - จึงจำเป็นที่จะต้องหาทางปรับปรุงส่งเสริมในด้านห้องสมุดให้พัฒนายิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยส่งเสริมนักศึกษาที่จะเป็นครูในอนาคตได้มีความรอบรู้อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง มีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งที่จะช่วยสร้างนิสัยที่งามนี้ นั่นก็หมายความว่าห้องสมุดนั้นจะต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะให้บริการอย่างเต็มที่ช่วยการปรับปรุงห้องสมุดโดยมีมาตรฐานเป็นเครื่องกำหนดแนวทางจึงนับว่าจำเป็นอย่างยิ่ง

บทที่ ๕

วิธีดำเนินการ

เพื่อให้การศึกษาของสมุทวิทาลัย โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของสมุทวิทาลัย เป็นไปตาม
จุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้วิจัยจึงดำเนินการ เป็นชั้น ๆ ดังนี้

๑. แหล่งข้อมูลการศึกษา

๑.๑ การศึกษาก่อนหน้านี้ ใช้วิธีการสอบถามความเห็นและสภาพที่แท้จริงของ
สมุทจากหัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุทวิทาลัย และผู้บริหารวิทาลัยทั่วประเทศ รวม ๒๕ แห่ง รวมทั้งสิ้น
๕๔ คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจากหัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุทวิทาลัย ๒๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
ของแบบสอบถามที่ส่งตามจากหัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุทวิทาลัยทั่วประเทศ ส่วนแบบสอบถามผู้อำนวยการ
หรืออาจารย์ใหญ่วิทาลัย ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ๒๔ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๕๕ ของแบบสอบถาม
ที่ส่งตามจากผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทาลัยทั่วประเทศ

วิทาลัยทั้ง ๒๕ แห่ง ได้แก่

วิทาลัยในส่วนกลาง ๗ แห่ง คือ

วิทาลัยจันทรเกษม	วิทาลัยจันทบุรี
วิทาลัยฐานสมเด็จเจ้าพระยา	วิทาลัยพระนคร
วิทาลัยเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์	วิทาลัยสวนดุสิต
วิทาลัยสวนสุนันทา	

วิทาลัยในส่วนภูมิภาคมี ๒๒ แห่ง

วิทาลัยจันทบุรี	จันทบุรี
วิทาลัยฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา
วิทาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่
วิทาลัยเพชรบุรี	เพชรบุรี
วิทาลัยนครปฐม	นครปฐม
วิทาลัยนกรราชสีมา	นกรราชสีมา

วิทยาลัยครุฑนครกรีฑมราช	นครกรีฑมราช
วิทยาลัยครุฑนครสวรรค์	นครสวรรค์
วิทยาลัยครุฑบุรีรัมย์	บุรีรัมย์
วิทยาลัยครุฑพระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา
วิทยาลัยครุฑพิษณุโลก	พิษณุโลก
วิทยาลัยครุฑเพชรบุรี	เพชรบุรี
วิทยาลัยครุฑภูเก็ต	ภูเก็ต
วิทยาลัยครุฑมหาสารคาม	มหาสารคาม
วิทยาลัยครุฑยะลา	ยะลา
วิทยาลัยครุฑลำปาง	ลำปาง
วิทยาลัยครุฑสกลนคร	สกลนคร
วิทยาลัยครุฑหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุรี
วิทยาลัยครุฑอุดรธานี	อุดรธานี
วิทยาลัยครุฑอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์
วิทยาลัยครุฑอุบลราชธานี	อุบลราชธานี

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยใช้แบบสอบถาม ซึ่งจัดทำขึ้นเองรวม ๒ ฉบับ คือ

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น ๔ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัวเกี่ยวกับหัวหน้าบรรณารักษ์ แบบสอบถามมี ๔ ข้อ

ถามให้ตอบแบบเติมข้อความ

ตอนที่ ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด ซึ่งจะถามรายละเอียดในเรื่อง

ต่อไปนี้

ก. การบริหารงานห้องสมุด แบบสอบถามมี ๓ ข้อ เป็นแบบให้เลือกตอบ, และแบบเติมรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. งบประมาณ แบบสอบถามมี ๔ ข้อ เป็นแบบให้เติมรายละเอียด แบบ

เลือกตอบ

ค. ผู้ดำเนินงานห้องสมุด แบบสอบถามมี ๑๐ ข้อ เป็นแบบให้เลือกตอบ และ
เติมรายละเอียด

ง. วัสดุสิ่งพิมพ์ แบบสอบถามมี ๔ ข้อ เป็นแบบเติมรายละเอียด

จ. อาคารห้องสมุด แบบสอบถามมี ๒ ข้อ เป็นแบบให้เลือกตอบ และเติม
รายละเอียด

ฉ. ธุรภัณฑ์ แบบสอบถามมี ๒๗ ข้อ เป็นแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ ๓ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งสิ้น ๒๗ ข้อ แบบสอบถามเป็นแบบ
ให้ตอบตามระดับความคิดเห็น ๕ ระดับ คือ น้อยที่สุด, น้อย, ปานกลาง, มาก, และมากที่สุด โดยสอบถาม
ในหัวข้อต่อไปนี้

ก. ด้านผู้บริหาร แบบสอบถาม มี ๕ ข้อ

ข. ด้านผู้ดำเนินงานห้องสมุด แบบสอบถามมี ๕ ข้อ

ค. ด้านวัสดุ สิ่งพิมพ์ และธุรภัณฑ์ แบบสอบถามมี ๙ ข้อ

ง. ด้านงบประมาณและการสถานที่ แบบสอบถามมี ๕ ข้อ

จ. ด้านการเรียนการสอนและให้บริการ แบบสอบถามมี ๕ ข้อ

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับปัญหาและเพื่อการปรับปรุงห้องสมุด เป็นแบบเปิดโอกาส
ให้ตอบแสดงความคิดเห็นโดยเสรี

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพและนโยบายทั่วไปของวิทยาลัยครู แบบสอบถามมี ๓ ข้อ
เป็นแบบให้เลือกตอบ และเติมรายละเอียด

ตอนที่ ๒ นโยบายและการบริหารวิทยาลัยครูห้องสมุด แบบสอบถามมีทั้งหมด
๓๐ ข้อ เป็นแบบให้ตอบตามระดับความคิดเห็น ๕ ระดับ คือ น้อยที่สุด, น้อย, ปานกลาง, มาก และ
มากที่สุด มี ๒๔ ข้อ และเป็นแบบเปิดโอกาสให้ตอบแสดงความคิดเห็นโดยเสรีอีก ๒ ข้อ

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู แบบสอบถามมีทั้งหมด
๓๐ ข้อ เป็นแบบให้ตอบตามระดับความคิดเห็น ๕ ระดับ ๒๔ ข้อ และแบบให้เสนอแนะตามความคิดเห็น
ในคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูอีก ๑ หัวข้อ

๓. การรวบรวมข้อมูล

๓.๑ ผู้วิจัยไปติดต่อขอสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยจากกรมการฝึกหัดครู

๓.๒ ผู้วิจัยส่งแบบสอบถาม และให้ส่งคืนทางไปรษณีย์สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด และผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด และผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครูในส่วนกลาง ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและรับคืนด้วยตนเอง

๔. การจัดการหาค้นข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลแต่ละฉบับ ถ้ามีข้อมูลที่ส่งสัยหรือไม่สมบูรณ์ของสอบถามใหม่จนสมบูรณ์

๔.๒ นำข้อมูลแต่ละรายการมาแจกแจงความถี่

๔.๓ หากการยอดละของข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดจากแบบสอบถามชุดที่ ๑ ตอนที่ ๑

๔.๔ หากการยอดละ ค่าเฉลี่ย และการเปรียบเทียบสัดส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดในแบบสอบถามชุดที่ ๑ ตอนที่ ๒ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

๔.๕ จากแบบสอบถามชุดที่ ๑ ตอนที่ ๓ เป็นแบบสอบถามปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของหัวหน้าบรรณารักษ์ และแบบสอบถามชุดที่ ๒ ตอนที่ ๒ เป็นแบบสอบถามผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู ในเรื่องนโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มติดห้องสมุด และตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ดำเนินการดังนี้

๔.๕.๑ กำหนดน้ำหนักหรือคะแนนประจำระดับความคิดเห็นแต่ละระดับดังนี้

มากที่สุด	น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	๕
มาก	น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	๔
ปานกลาง	น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	๓
น้อย	น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	๒
น้อยที่สุด	น้ำหนักหรือคะแนนเป็น	๑

๔.๕.๒ สืบหาแบบสอบถามเพื่อบันทึกการยอดละ

๔.๕.๓ หากค่าเฉลี่ย เพื่อพิจารณาความสำคัญที่กลุ่มประชากรสนใจตอบ
ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อ อัตราการแปรผันมีดังนี้

สำคัญและเห็นควมมากที่สุด	มากกว่า ๔.๕๐ ขึ้นไป
สำคัญและเห็นควมมาก	มีค่าเป็น ๓.๕๐ - ๔.๔๙
สำคัญและเห็นควมปานกลาง	มีค่าเป็น ๒.๕๐ - ๓.๔๙
สำคัญและเห็นควมน้อย	มีค่าเป็น ๑.๕๐ - ๒.๔๙
สำคัญและเห็นควมน้อยที่สุด	ต่ำกว่า ๑.๕๐

๔.๕.๔ เปรียบเทียบความแตกต่างของระดับความถี่เห็นโดยใช้ t - test

๔.๖ จากแบบสอบถามชุดที่ ๑ ตอนที่ ๔ ขอเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและเพื่อปรับปรุง
ห้องสมุด และชุดที่ ๒ ตอนที่ ๑ สภาพและนโยบายทั่วไปของวิทยาลัยการงานและรวบรวมความ
ถี่เห็น และขอเสนอแนะของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด และผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยการ

๕. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๑ ในการหาการยละของข้อมูลใช้สูตร

$$P = \frac{X}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทนการยละ

X แทน จำนวนห้องสมุดหรือวิทยาลัยการในแต่ละรายการ

N แทน จำนวนห้องสมุดหรือวิทยาลัยการทั้งหมด

๕.๒ ในการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ใช้สูตร (ลัน สายยก และอังกษา
คันทรืทันนันท, ๒๕๕๕ : ๕๑)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของข้อมูลแต่ละรายการ

N แทน จำนวนห้องสมุดหรือวิทยาลัยการทั้งหมด

๕.๓ ในการเปรียบเทียบระดับความถี่เห็นไข่มุกร (สวน ดอยภัก และอังกะพ
สันติรักษานนท์, ๒๕๑๔ : ๒๑๓)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1) s_1^2 + (n_2 - 1) s_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

- เมื่อ $\bar{X}_1$ แทนค่าเฉลี่ยของห้องสมุดหรือวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค
 $\bar{X}_2$ แทนค่าเฉลี่ยของห้องสมุดหรือวิทยาลัยครูในส่วนกลาง
 n_1 แทนจำนวนห้องสมุดหรือวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค
 n_2 แทนจำนวนห้องสมุดหรือวิทยาลัยครูในส่วนกลาง
 s_1^2 แทนความแปรปรวนของข้อมูลแต่ละรายการของห้องสมุดหรือ
 วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค
 s_2^2 แทนความแปรปรวนของข้อมูลแต่ละรายการของห้องสมุดหรือ
 วิทยาลัยครูในส่วนกลาง

บทที่ ๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้ จะแบ่งออกเป็น ๕ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ ๒ การเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ซึ่งเป็นรายละเอียดของห้องสมุดวิทยาลัยครูที่ได้จากการสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ โดยการให้แบบสอบถาม การเปรียบเทียบนี้จะแสดงให้เห็นถึงสภาพทั่วไปของห้องสมุดต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ ๓ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของหัวหน้าบรรณารักษ์ โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ ๔ นโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุด ได้จากการสอบถามผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู โดยการให้แบบสอบถาม

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ได้จากการสอบถามผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู โดยการให้แบบสอบถาม

ตอนที่ ๑ ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

๑. ผู้บริหารวิทยาลัยครู

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้สำหรับผู้บริหารวิทยาลัยครูกระทำกับผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู ๒๔ คน เป็นวิทยาลัยครูส่วนกลาง ๘ คน และวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ๒๒ คน

๒. หัวหน้าบรรณารักษ์

ผู้วิจัยได้สอบถามกลุ่มตัวอย่างเพื่อทราบถึง อายุ เพศ ลำดับชั้นข้าราชการ ประสพการทำงานห้องสมุด และอายุราชการ ผลจากการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ ขวงอายุของหัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตาราง ๑ แสดงขวงอายุของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ขวงอายุ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนวิทยาลัยครู	ร้อยละ	จำนวนวิทยาลัยครู	ร้อยละ
๑. ๒๑ - ๒๕ ปี	๑	๑๔.๒๘	๒	๔.๐๘
๒. ๒๖ - ๓๐ ปี	๑	๑๔.๒๘	๔	๑๐.๔๐
๓. ๓๑ - ๓๕ ปี	—	—	๕	๒๒.๓๓
๔. ๓๖ - ๔๐ ปี	๑	๑๔.๒๘	๓	๑๓.๖๔
๕. ๔๑ - ๔๕ ปี	๒	๒๘.๕๕	๓	๑๓.๖๔
๖. ๔๖ - ๕๐ ปี	๑	๑๔.๒๘	—	—
๗. ๕๑ ปีขึ้นไป	๑	๑๔.๒๘	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑ หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีขวงอายุระหว่าง ๔๑ - ๔๕ ปีมากที่สุด ร้อยละ ๒๘.๕๕ และขวงอายุระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี, ๒๖ - ๓๐ ปี, ๓๖ - ๔๐ ปี, ๔๖ - ๕๐ ปี และ ๕๑ ปีขึ้นไป มีจำนวนเท่า ๆ กัน คือมีขวงละ ๑ คน หรือร้อยละ ๑๔.๒๘ ในแต่ละขวง

หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีขวงอายุระหว่าง ๒๖ - ๓๐ ปี ร้อยละ ๔๐.๐๐ ขวงอายุระหว่าง ๓๑ - ๓๕ ปี ร้อยละ ๒๒.๓๓ ขวงอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๑๓.๖๔ ขวงอายุระหว่าง ๔๑ - ๔๕ ปี ร้อยละ ๑๓.๖๔ และขวงอายุระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี ร้อยละ ๔.๐๘

๒.๒ ลำดับชั้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตาราง ๒ ลำดับชั้นข้าราชการพลเรือนสามัญของหัวหน้าบรรณารักษ์

ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตรี	๑	๙๘.๒๙	๓	๑๓.๒๘
โท	๑	๑๘.๒๙	๑๕	๖๘.๑๗
เอก	๕	๗๑.๘๒	๓	๑๓.๒๘
อัตราจ้าง	—	—	๑	๔.๕๕
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒ แสดงให้เห็นว่า หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๘๒ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๑๗ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๒.๓ ประสิทธิภาพในการทำงานของห้องสมุด

ตาราง ๓ ช่วงจำนวนปีของประสิทธิภาพในการทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ช่วงจำนวนปีของประสิทธิภาพในการทำงานของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑. ๑ - ๕ ปี	๒	๒๘.๕๗	๓	๕๔.๐๘
๒. ๕ - ๑๐ ปี	๑	๑๔.๒๙	๗	๓๑.๘๒
๓. ๑๐ - ๑๕ ปี	๒	๒๘.๕๗	๒	๙.๐๙
๔. ๑๕ - ๒๐ ปี	๒	๒๘.๕๗	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓ หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีช่วงจำนวนปีของผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดเท่า ๆ กันอยู่ ๓ ช่วง คือ ๑ - ๕ ปี, ๑๐ - ๑๕ ปี และ ๑๕ - ๒๐ ปี มีช่วงละ ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๗ ของแต่ละช่วงจำนวนปีของประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด

ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีช่วงจำนวนปีของประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมากที่สุด คือ ๑ - ๕ ปี มีถึง ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๙

๒.๔ อายุราชการ

ตาราง ๔ ช่วงจำนวนปีของอายุราชการของหัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ช่วงจำนวนปีของอายุราชการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๑ ปี	—	—	๑	๔.๕๔
๑ - ๕ ปี	๒	๒๒.๕๗	๙	๔๐.๙๑
๖ - ๑๐ ปี	—	—	๕	๒๒.๗๒
๑๑ - ๑๕ ปี	๑	๑๑.๒๙	๔	๑๘.๑๘
๑๖ - ๒๐ ปี	๓	๓๓.๓๓	๓	๑๓.๖๔
๒๑ - ๒๕ ปี	—	—	—	—
๒๖ - ๓๐ ปี	๑	๑๑.๒๙	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๕ หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางมีอายุราชการในช่วง ๑๖ - ๒๐ ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีอายุราชการในช่วง ๑ - ๕ ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๑ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตอนที่ ๒ การเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษคร

๑. การบริหารงานห้องสมุด

๑.๑ ฐานะของห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษครกำหนดไว้ว่า ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งซึ่งโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

ตาราง ๕ แสดงฐานะของห้องสมุดวิทยาลัษคร

ฐานะของห้องสมุดวิทยาลัษคร	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เป็นฝ่ายตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา	๒ *	๒๘.๕๗	๑๐ *	๔๕.๔๕
เป็นแผนกตรงกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	๕	๗๑.๔๕	๑๒	๕๔.๕๕
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

* ใ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษคร

จากตาราง ๑ ห้องสมุดวิทยาลัษครในส่วนกลางมีฐานะเป็นฝ่ายใ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษคร ๒ แห่ง หรือร้อยละ ๒๘.๕๗ ของวิทยาลัษครในส่วนกลาง และมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งซึ่งต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษคร ๕ แห่ง หรือร้อยละ ๗๑.๔๓ ของวิทยาลัษครในส่วนกลาง

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัษครในส่วนภูมิภาค มีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งใ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษคร ๑๐ แห่ง หรือร้อยละ ๔๕.๔๕ ของวิทยาลัษครในส่วนภูมิภาค และมีฐานะเป็นแผนก ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐาน ๑๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๕ ของวิทยาลัษครในส่วนภูมิภาค

๑.๒ การแบ่งแผนงานในห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครูแบ่งออกเป็น ๔ แผนก
คือ แผนกธุรการ แผนกการเงิน แผนกเทคนิค และแผนกบริการ

ตาราง ๒ การแบ่งแผนงานในห้องสมุด

ลักษณะการแบ่งงาน	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แบ่งแผนงานทั้งมาตรฐานทุกประการ	—	—	๑ *	๔.๕๕
ไม่แบ่งแผนงานทั้งมาตรฐาน	๗	๑๐๐	๒๑	๘๕.๔๕
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

* ไคมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ตาราง ๒ ห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลางไม่ได้แบ่งแผนงานตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้ง ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยาลัยครูในส่วนกลาง

ส่วนวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค มีห้องสมุดวิทยาลัยครูที่แบ่งแผนงานตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๑ แห่ง คิดเป็น ร้อยละ ๔.๕๕ ส่วนวิทยาลัยครูอีก ๒๑ แห่ง ไม่ได้แบ่งแผนงานตามมาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๕ ของวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค

๒. งบประมาณ

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู กำหนดไว้ว่า ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือโสฬสทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอัตราปีละ ๑๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาท ต่อ อาจารย์ ๑ คน

ตาราง ๗ งบประมาณขององค์มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งในปีการศึกษา ๒๕๐๓

เลขที่	วิทยาัยกร	งบประมาณที่ควรได้ตามมาตรฐาน			งบประมาณที่ได้รับจริง	
		อาจารย์ X๕๐๐	นักศึกษ X๑๐๐	รวม/บาท	บาท	ค่าทรัพย์สินกว่า มาตรฐาน/บาท
๑.	จันทร์เกษม	๖๑,๐๐๐	๒๑๘,๑๐๐	๒๗๙,๑๐๐	๒๒๑,๐๐๐	๑๘,๕๕๘
๒.	ธนบุรี	๕๖,๐๐๐	๑๑๓,๘๐๐	๑๖๙,๘๐๐	๑๑๘,๕๑๑	๕,๘๘๘
๓.	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๐๘,๐๐๐	๒๔๘,๖๐๐	๓๕๖,๖๐๐	๕๕๓,๐๐๐	๓๑๕,๖๐๐
๔.	พระนคร	๘๐,๕๐๐	๑๕๖,๖๐๐	๒๓๗,๑๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๕๘,๑๐๐
๕.	เพชรบุรีวิทยาลัยการ	๕๙,๕๐๐	๑๖๒,๓๐๐	๒๒๑,๘๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๔๑,๘๐๐
๖.	สวนกุหลาบ	๑๐๓,๐๐๐	๒๐๒,๒๐๐	๓๐๕,๒๐๐	๓๕,๓๕๕	๒๓๐,๘๔๕
๗.	สวนสุนันทา	๑๐๐,๐๐๐	๒๓๒,๑๐๐	๓๓๒,๑๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๖๒,๑๐๐
๑.	จันทร์บุรี	๓๕,๐๐๐	๕๘,๘๐๐	๙๓,๘๐๐	๕๐,๐๐๐	๔๓,๘๐๐
๒.	ฉะเชิงเทรา	๕๑,๐๐๐	๑๕๓,๕๐๐	๒๐๔,๕๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๔,๕๐๐
๓.	เชียงใหม่	๘๓,๕๐๐	๒๓๒,๓๐๐	๓๑๕,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๓๕,๘๐๐
๔.	เทพสตรี	๓๔,๕๐๐	๒๑๕,๓๐๐	๒๔๙,๘๐๐	๔๓๖,๖๐๐	๑๘๖,๘๐๐
๕.	นครปฐม	๓๕,๕๐๐	๑๕๕,๗๐๐	๒๐๕,๒๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๔๕,๒๐๐
๖.	นครราชสีมา	๘๐,๕๐๐	๒๔๘,๖๐๐	๓๒๙,๑๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๑๐๙,๑๐๐
๗.	นครศรีธรรมราช	๘๓,๕๐๐	๒๓๕,๕๐๐	๓๑๙,๐๐๐	๑๒๑,๕๐๐	๒๐๑,๕๐๐
๘.	นครสวรรค์	๓๕,๕๐๐	๒๔๗,๕๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๓,๐๐๐
๙.	บุรีรัมย์	๕๒,๕๐๐	๑๕๕,๕๐๐	๒๐๘,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๑๖,๐๐๐
๑๐.	พระนครศรีอยุธยา	๘๙,๐๐๐	๒๔๖,๖๐๐	๓๓๕,๖๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๘๕,๖๐๐
๑๑.	พิษณุโลก	๓๕,๕๐๐	๒๕๑,๒๐๐	๓๐๖,๗๐๐	๑๑๑,๒๖๖	๒๑๕,๔๓๔
๑๒.	เพชรบุรี	๓๕,๐๐๐	๒๖๖,๕๐๐	๓๐๑,๕๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๓.	ภูเก็ต	๓๕,๐๐๐	๑๕๖,๒๐๐	๑๙๑,๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๖๑,๒๐๐
๑๔.	มหาสารคาม	๓๒,๕๐๐	๒๖๐,๕๐๐	๒๙๓,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๔๓,๐๐๐

เลขที่	วิทยาลัยครู	งบประมาณที่ควรไ้ตามมาตรฐาน			งบประมาณที่ไ้จริง	
		อาจารย์ X ๔๐๐	นักศึกษา X ๑๐๐	รวม/บาท	บาท	ค่าหรือสูงกว่า มาตรฐาน/บาท
๑๕.	ยะลา	๕๔,๕๐๐	๑๔๖,๖๐๐	๒๐๑,๑๐๐	๒๐๓,๐๖๔	๑,๙๖๔ *
๑๖.	ลำปาง	๔๖,๐๐๐	๒๖๐,๔๐๐	๓๐๖,๔๐๐	—	—
๑๗.	ฉะเชิงเทรา	๖๓,๕๐๐	๒๑๓,๖๐๐	๒๗๗,๑๐๐	—	—
๑๘.	สิงขล	๙๔,๕๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๒๒๘,๑๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๗๑,๙๐๐ *
๑๙.	หม่อมราชวงศ์	๕๑,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐
๒๐.	อุดรธานี	๖๑,๕๐๐	๒๔๔,๓๐๐	๓๐๕,๘๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๕,๘๐๐
๒๑.	อุตรดิตถ์	๙๐,๕๐๐	๑๔๔,๑๐๐	๒๓๔,๖๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๑๐๕,๔๐๐ *
๒๒.	อุบลราชธานี	๙๕,๐๐๐	๒๖๑,๕๐๐	๓๕๖,๕๐๐	๕๖๐,๐๐๐	๒๐๓,๕๐๐ *

* สูงกว่ามาตรฐานของสมุทวิทยาลัยครู

จากตาราง ๓ วิทยาลัยครูในส่วนกลาง งบประมาณที่ไ้จริงต่ำกว่างบประมาณที่ควรไ้รับตามมาตรฐานของสมุทวิทยาลัยครูทั้ง ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๙๑ และสูงกว่ามาตรฐาน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๔ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค งบประมาณที่ไ้จริงสูงกว่างบประมาณที่ควรไ้รับตามมาตรฐาน ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๒๓ เกินกว่างบประมาณที่ควรไ้รับตามมาตรฐาน ๑๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๒๓ ไม่ตอบ ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๐ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๔ ค่าเฉลี่ยของงบประมาณสำหรับหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ ปีการศึกษา ๒๕๓๗

วิทยาลัยครู	ค่าเฉลี่ยของ งบประมาณที่ควรได้รับตาม มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ยของ งบประมาณที่ได้รับจริง	คิดเป็นร้อยละ จากมาตรฐาน
ส่วนกลาง	๒๓๕, ๒๗๑. ๘๒	๑๔๖, ๗๖๖	๕๓. ๒๔
ส่วนภูมิภาค	๒๓๕, ๘๒๓. ๗๖	๒๑๑, ๘๑๙. ๗	๗๖. ๘๘

จากตาราง ๔ โดยการเปรียบเทียบระหว่างค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐานกับงบประมาณที่ได้รับจริง

วิทยาลัยครูส่วนกลาง งบประมาณที่ได้รับจริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐาน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๖. ๘๓ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๔. ๕๗ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค งบประมาณที่ได้รับจริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐาน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๕. ๘ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๑. ๔๒ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

โดยการเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ได้รับจริงกับค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริง วิทยาลัยครูส่วนกลาง งบประมาณที่ได้รับจริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริงทั้ง ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐. ๐๐ วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค งบประมาณที่ได้รับจริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริง ๑๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๒. ๗๓ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริง ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗. ๒๗

จากการเปรียบเทียบกันระหว่างค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐานกับค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริงพบว่า วิทยาลัยครูส่วนกลาง ค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริงคิดเป็นร้อยละ ๕๓. ๒๔ จากค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐาน และวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริง คิดเป็นร้อยละ ๗๖. ๘๘ จากค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐาน

๓. ผู้ดำเนินงานห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู กำหนดไว้ ๔ ประเภท คือ -

๑. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด

๒. หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ได้แก่ แผนกธุรการ แผนกการเงิน

แผนกเทคนิค และแผนกบริการ

๓. บรรณารักษ์

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้แก่ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียนพิมพ์คัด

การโรง และนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

ตาราง ๕ การแบ่งระดับชั้นผู้ดำเนินงานห้องสมุดโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด

ลักษณะการแบ่งผู้ดำเนินงานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แบ่งผู้ดำเนินงานตามมาตรฐานทุกประการ	—	—	๑ *	๔.๕๕
ไม่ได้แบ่งผู้ดำเนินงานตามมาตรฐาน	๗	๑๐๐.๐๐	๒๑	๘๕.๔๕
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๑	๑๐๐.๐๐

* ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ตาราง ๕ วิทยาลัยครูในส่วนกลางไม่ได้แบ่งผู้ดำเนินงานออกเป็นลำดับขั้นตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ทั้ง ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยาลัยครูในส่วนกลาง

สำหรับวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค มีห้องสมุดที่แบ่งผู้ดำเนินงานได้มาตรฐานห้องสมุด ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ ส่วนวิทยาลัยครูอีก ๒๑ แห่ง ไม่ได้แบ่งแผนกงานตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๕ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

3.1 หัวหน้าห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาศาสตร์กำหนดไว้ว่า หัวหน้าฝ่ายของสมุดควรมีข้ออย่างไร ได้รับอนุญาตให้สาขาบรรณารักษศาสตร์ และกองทำงานของสมุดมาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และกองทำงานของสมุดมาไม่น้อยกว่า 5 ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ

ตาราง 10 คุณสมบัติของบรรณารักษะหัวหน้าห้องสมุดวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติของ หัวหน้าห้องสมุด วิทยาศาสตร์	ส่วนกลาง						ส่วนภูมิภาค					
	คุณวุฒิทาง การศึกษา		ประสบการณ์ ทำงาน		คุณวุฒิและ ประสบการณ์		ประสบการณ์ ทำงาน		คุณวุฒิและ ประสบการณ์		ค่าตอบแทน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มาตรฐาน	3	42.85	6	85.76	3	42.85	—	—	—	—	—	—
	4	57.15	1	14.24	4	57.15	—	—	2	9.09	9	40.91
รวม	7	100.00	7	100.00	7	100.00	—	—	22	100.00	22	100.00

จากตาราง ๑๐ วิทยาลัยครูในส่วนกลางมีหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๕ ของวิทยาลัยครูในส่วนกลาง มีหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดถึงมาตรฐานกำหนด ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๒ ของวิทยาลัยครูในส่วนกลาง และหัวหน้าบรรณารักษ์ที่ได้มาตรฐานทั้งคุณวุฒิและประสบการณ์ในการทำงาน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๕

วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาคมีหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๕๑ ของวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค และมีหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดตามมาตรฐานกำหนด ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค

สำหรับคุณสมบัติด้านลำดับขั้นข้าราชการนั้น ไม่มีหัวหน้าบรรณารักษ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีคุณสมบัติทั้งมาตรฐานกำหนดไว้เลย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ของวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตาราง ๑๑ คุณวุฒิทางการศึกษาของหัวหน้าบรรณารักษ์

คุณวุฒิทางการศึกษา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	๔	๕๗.๑๔	๒	๕.๐๕
ปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์	๒ *	๒๕.๕๗	๔ *	๑๔.๑๔
ปริญญาตรีและประกาศนียบัตร วิชา เฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์			๑ *	๕.๕๕
ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์			๒ *	๕.๐๕
ปริญญาตรีวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์			๔ *	๑๔.๑๔
ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์	๑ *	๑๒.๕๐	๕ *	๑๐.๕๑
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๖	๑๐๐.๐๐

* ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากการวาง ๑ หัวหน้าบรรณารักษ์ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง มีคุณวุฒิทางการศึกษา
ได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลัยครู ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ และไม่มีคุณวุฒิตามที่มาตรฐาน
กำหนด ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐาน
ของสมุดวิทยาลัยครู ๒๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๕๑ และไม่มีคุณวุฒิของการศึกษาตามที่มาตรฐาน
กำหนด ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๕ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๒๒ คุณวุฒิทางการศึกษาของบรรณารักษ์ (ไม่รวมหัวหน้าบรรณารักษ์)

คุณวุฒิทางการศึกษาของบรรณารักษ์	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนคน	ร้อยละ	จำนวนคน	ร้อยละ
ปริญญาตรี			๑๕	๔๖.๘๘
ปริญญาโท	๑	๘.๓๓	๒	๖.๒๕
ปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์	๒ *	๑๖.๖๗	๒ *	๖.๒๕
ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะ— ทางบรรณารักษศาสตร์	๒ *	๑๖.๖๗	๑ *	๓.๑๒
ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทางบรรณารักษศาสตร์			๒ *	๖.๒๕
ปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	๒ *	๑๖.๖๗	๔ *	๑๒.๕๐
ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์	๓ *	๒๕.๐๐	๖ *	๑๘.๗๕
ปริญญาตรีและได้รับวุฒิปริญญาของสมุด- โรงเรียนจากสมาคมห้องสมุดแห่ง ประเทศไทย	๒	๑๖.๖๗	—	—
รวม	๑๒	๑๐๐.๐๐	๓๒	๑๐๐.๐๐

46.87

ตาราง ๑๒ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางมีคุณสมบัติทางการศึกษาปริญญาโททางบรรณ-
 วิทยาสาสตร์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ของจำนวนบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ส่วน
 บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีคุณสมบัติทางการศึกษา ปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๔๔
 ของจำนวนบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ถ้าเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู จะเห็นว่าจำนวนบรรณารักษ์ห้องสมุด
 วิทยาลัยครูส่วนกลางมีคุณสมบัติทางการศึกษาไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๕ คน คิดเป็นร้อยละ
 ๗๕.๐๐ ของจำนวนบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ส่วนจำนวนบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู
 ส่วนภูมิภาค มีคุณสมบัติทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๔๔
 ของจำนวนบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๓.๒ คุณสมบัติของบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกงานในห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ว่า หัวหน้าแผนกต่าง ๆ คือ แผนกธุรการ
 แผนกการเงิน แผนกเทคนิค และแผนกบริการ มีคุณสมบัติดังนี้ "คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโท
 สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบางวุฒิทางบรรณ-
 วิทยาสาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก"

ตาราง ๑๓ จำนวนวิทยาลัยครูที่มีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกงานในห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด -
 วิทยาลัยครู

ตำแหน่งบรรณารักษ์	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน วิทยาลัยครู	ร้อยละ	จำนวน วิทยาลัยครู	ร้อยละ
หัวหน้าแผนกธุรการ	๒	๒๔.๔๔	๒	๔.๐๔
หัวหน้าแผนกการเงิน	—	—	๒	๔.๐๔
หัวหน้าแผนกเทคนิค	๓	๔๒.๘๖	๖	๒๗.๒๗
หัวหน้าแผนกบริการ	๒	๒๔.๔๔	๖	๒๗.๒๗

จากตาราง ๓ วิทยาลัยครูส่วนกลางมีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกธุรการ ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ มีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกเทคนิค ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ และมีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกบริการ ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ ของวิทยาลัยครูในส่วนกลาง

สำหรับวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค มีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกธุรการ ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๕ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนกการเงิน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๕ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนกเทคนิค ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ และบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกบริการ ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๔ คุณสมบัติของบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกงานในห้องสมุด

ตำแหน่งบรรณารักษ์	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	คุณสมบัติทางการศึกษา ที่ไ้มาตรฐาน	ลำดับขั้นข้าราชการ ที่ไ้มาตรฐาน	คุณสมบัติทางการศึกษา ที่ไ้มาตรฐาน	ลำดับขั้นข้าราชการ ที่ไ้มาตรฐาน
หัวหน้าแผนกธุรการ	๑	๒	๒	—
หัวหน้าแผนกการเงิน	—	—	๒	—
หัวหน้าแผนกเทคนิค	๓	—	๖	๑
หัวหน้าแผนกบริการ	๒	๑	๖	—
รวม	๖	๓	๑๖	๑

จากตาราง ๔ วิทยาลัยครูส่วนกลางมีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกงานในห้องสมุดที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาและลำดับขั้นข้าราชการไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ดังนี้หัวหน้าแผนกธุรการไ้มาตรฐานด้านคุณสมบัติทางการศึกษา ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๒๔ ไ้มาตรฐานด้านลำดับขั้นข้าราชการ ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ หัวหน้าแผนกเทคนิคไ้มาตรฐานด้านคุณสมบัติทางการศึกษา ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง หัวหน้าแผนกบริการไ้มาตรฐานด้านคุณสมบัติทางการศึกษา ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ และไ้มาตรฐานด้านลำดับขั้นข้าราชการ ๑ แห่ง คิดเป็น ๔๔.๒๔ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูสวนกุหลาบมีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกงานในห้องสมุดที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาและลำดับชั้นข้าราชการไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูดังนี้ หัวหน้าแผนกธุรการไ้มาตรฐานค่านคุณวุฒิทางการศึกษา ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ ของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ หัวหน้าแผนกการเงินไ้มาตรฐานค่านคุณวุฒิทางการศึกษา ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๘ ของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ หัวหน้าแผนกเทคนิคไ้มาตรฐานค่านคุณวุฒิทางการศึกษา ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ และไ้มาตรฐานค่านลำดับชั้นข้าราชการ ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ หัวหน้าแผนกบริการไ้มาตรฐานค่านคุณวุฒิทางการศึกษา ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ ของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ

๓.๓ บรรณารักษ์

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ว่า ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตรี โท และเอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนักศึกษา ดังนี้ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ตอบบรรณารักษ์ ๕ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน

ตาราง ๕ จำนวนหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์แยกตามวิทยาลัยครู

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	บรรณารักษ์			บรรณารักษ์ ตาม มาตรฐาน	ทำหรือ สูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑.	จันทร์เกษม	๒๖๔๑	๒	—	๒	๕	๓
๒.	ชนบุรี	๑๑๓๘	๑	—	๑	๓	๒
๓.	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๒๕๘๖	๕	—	๕	๕	๐ *
๔.	พระนคร	๑๙๒๖	๒	—	๒	๕	๓
๕.	เพชรบุรีวิทยาลัย	๑๒๒๓	๒	—	๒	๔	๒
๖.	สวนกุหลาบ	๒๐๒๒	๓	—	๓	๕	๒
๗.	สวนสุนันทา	๒๓๒๑	๔	—	๔	๕	๑
รวม		๑๓๗๕๗	๑๕	—	๑๕	๗๒	๑๒

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	บรรณารักษ์			บรรณารักษ์ตาม มาตรฐาน	ทำหรือ สูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑	จันทบุรี	๕๔๔	๑	—	๑	๒	๑
๒	ฉะเชิงเทรา	๑๕๓๔	๒	—	๒	๔	๒
๓	เชียงใหม่	๒๓๒๓	—	๑	๑	๕	๔
๔	เทพสกร	๒๑๕๓	๓	—	๓	๕	๒
๕	นครปฐม	๑๙๙๓	๑	—	๑	๕	๔
๖	นครราชสีมา	๒๔๔๖	๕	๑	๖	๕	๑ **
๗	นครศรีธรรมราช	๒๓๙๕	๑	—	๑	๕	๔
๘	นครสวรรค์	๒๔๓๕	๑	—	๑	๕	๔
๙	บุรีรัมย์	๑๔๕๕	๑	—	๑	๔	๓
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๒๔๖๖	๔	—	๔	๕	๑
๑๑	พิษณุโลก	๒๔๑๒	๓	๑	๔	๕	๑
๑๒	เพชรบุรี	๒๖๖๔	๕	—	๕	๕	๐ *
๑๓	ภูเก็ต	๑๔๒๒	๒	—	๒	๔	๒
๑๔	มหาสารคาม	๒๖๖๔	๒	๑	๓	๕	๒
๑๕	ยะลา	๒๑๓๖	๔	๑	๕	๕	๐ *
๑๖	ลำปาง	๑๓๓๒	๑	—	๑	๓	๒
๑๗	สกลนคร	๒๓๕๐	๑	๑	๒	๕	๓
๑๘	สงขลา	๒๔๕๓	๒	—	๒	๕	๓
๑๙	หนองจันทรี	๑๔๔๑	๑	—	๑	๔	๓
๒๐	อุดรธานี	๒๔๔๖	๑	—	๑	๕	๔
๒๑	อุตรดิตถ์	๒๑๓๒	๕	—	๕	๕	๐ *
๒๒	อุบลราชธานี	๒๖๑๕	๑	๑	๒	๕	๓
	รวม	๔๖๕๔๓	๔๓	๓	๔๔	๑๐๑	๔๕

* ใ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

** สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากตาราง ๕ วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนบรรณารักษ์ตามที่มาตรฐานห้องสมุด วิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ และมีจำนวนบรรณารักษ์ต่ำกว่าที่มาตรฐาน ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๓๑ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง สำหรับ วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ มีจำนวนบรรณารักษ์ที่ต่ำกว่าที่มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๒๔ และมีจำนวนบรรณารักษ์น้อยกว่าที่มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๑๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๓๖ และมีจำนวนบรรณารักษ์สูงกว่ามาตรฐาน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ ของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ

๓.๔ เจาหนาที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๓.๔.๑ ผู้ช่วยบรรณารักษ์

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ว่า ผู้ช่วยบรรณารักษ์คุณวุฒิ อย่างต่ำประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน

ตาราง ๑๖ คุณวุฒิทางการศึกษาของผู้ช่วยบรรณารักษ์

คุณวุฒิทางการศึกษา	ส่วนกลาง		สวนกุหลาบ	
	จำนวนคน	ร้อยละ	จำนวนคน	ร้อยละ
ป.๔	—	—	๑	๓.๓๓
ม.ศ.๓	๒	๑๖.๖๗	๕	๑๖.๖๗
ม.ศ.๕	—	—	๑	๓.๓๓
ป.กศ.	๓	๒๕.๐๐	—	—
ป.กศ.และประกาศนียบัตร วิชาบรรณารักษศาสตร์	๑	๘.๓๓	๕	๑๖.๖๗
ป.กศ.สูง	—	—	๔	๑๓.๓๓
ป.กศ.สูงและประกาศนียบัตร วิชาบรรณารักษศาสตร์	๒ *	๑๖.๖๗	—	—
ป.กศ.สูงวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	๔ *	๓๓.๓๓	๑๒ *	๔๐.๐๐
ก.ร.บ.	—	—	๒ **	๖.๖๗
รวม	๑๒	๑๐๐.๐๐	๓๐	๑๐๐.๐๐

* โคมมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

** สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ตาราง ๑๖ วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้
มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ และทำความาตรฐานกำหนด ๒ คน
คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

สำหรับวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนด ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่ำกว่ามาตรฐาน
กำหนด ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓๓ และสูงกว่ามาตรฐานกำหนด ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗
ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

ตาราง ๑๗ จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์แยกตามวิทยาลัยครู ในปีการศึกษา ๒๕๑๗

ลำดับที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่มีอยู่จริง			ผู้ช่วย บรรณารักษ์ ที่ควรมี ตามมาตร ฐาน	ทำหรือ สูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑	จันทร์ เกษม	๒๑๔๑	—	๓	๓	๔	๑
๒	ชนบุรี	๑๑๓๘	—	๒	๒	๒	๐ *
๓	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๒๕๘๖	—	๒	๒	๔	๒
๔	พระนคร	๑๙๒๖	—	—	—	๔	๒
๕	เพชรบุรีวิทยาลัยการณ	๑๒๒๓	—	๒	๒	๓	๑
๖	สวนดุสิต	๒๐๒๒	—	—	—	๔	—
๗	สวนสุนันทา	๒๓๒๑	—	๓	๓	๔	๑
รวม		๑๓๙๕๓	—	๑๒	๑๒	๒๕	๕

ลำดับที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่มีอยู่จริง			ผู้ช่วย บรรณารักษ์ ที่ควรจะมี ตามมาตรฐาน	ค่าหรือ สูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑	จันทบุรี	๕๔๓	—	๑	๑	๑	๐ *
๒	ฉะเชิงเทรา	๑๕๓๔	๓	๓	๖	๓	๓ **
๓	เชียงใหม่	๒๓๒๓	๑	๑	๒	๔	๒
๔	เทพสตรี	๒๑๕๓	—	๖	๖	๔	๒ **
๕	นครปฐม	๑๕๕๗	—	๒	๒	๔	๒
๖	นครราชสีมา	๒๔๔๖	—	—	—	๔	—
๗	นครศรีธรรมราช	๒๓๔๕	—	—	—	๔	—
๘	นครสวรรค์	๒๔๗๔	—	๓	๓	๔	๑
๙	บุรีรัมย์	๑๕๕๕	—	—	—	๓	—
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๒๔๖๖	—	๑	๑	๔	๓
๑๑	พิจิตรสงคราม	๒๕๑๖	—	—	—	๔	—
๑๒	เพชรบุรี	๒๖๖๔	—	—	—	๔	—
๑๓	ภูเก็ต	๑๕๒๒	๑	—	๑	๓	๒
๑๔	มหาสารคาม	๒๖๐๔	—	—	—	๔	—
๑๕	ยะลา	๒๑๗๖	—	—	—	๔	—
๑๖	ลำปาง	๑๓๗๒	—	—	—	๓	—
๑๗	สกลนคร	๒๓๕๐	—	๓	๓	๔	๑
๑๘	สงขลา	๒๔๕๗	—	—	—	๔	—
๑๙	หนองบัวลำภู	๑๕๕๑	—	๑	๑	๓	๒
๒๐	อุดรธานี	๒๔๕๒	—	๔	๔	๔	๐ *
๒๑	อุตรดิตถ์	๒๓๗๒	—	—	—	๔	—
๒๒	อุบลราชธานี	๒๖๑๕	—	—	—	๔	—
รวม		๒๖๕๔๓	๕	๒๕	๓๐	๗๔	๑๔

* ไก่มาตรฐานของสมุดวิทยาลัยครู

** สูงกว่ามาตรฐานของสมุดวิทยาลัยครู

ตาราง ๑๓ วิทยาลัยครูส่วนกลางมีจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ได้ตามที่มาตรฐานที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนด ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์น้อยกว่ามาตรฐานกำหนดไว้ ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๔ ส่วนวิทยาลัยครูที่ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์เลยมี ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๖๗ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ได้ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๕ สูงกว่าที่มาตรฐานกำหนด ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๕ ต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนด ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๒ และไม่มีจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์เลย ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๓.๔.๒ เสริมงานพิมพ์เด็ก

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ดังนี้ เสริมงานพิมพ์เด็กทุกชนิดอย่างต่ำ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษา แผนกพาณิชย นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อเสริมงานพิมพ์เด็ก ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อ นักศึกษา ๕๐๐ คน

ตาราง ๑๔ คุณวุฒิทางการศึกษาของเสริมงานพิมพ์เด็ก

คุณวุฒิทางการศึกษา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนคน	ร้อยละ	จำนวนคน	ร้อยละ
ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาแผนกพาณิชย	๑ *	๑๔.๒๘	๒ *	๑๘.๑๘
ป.กศ. สูง	๑	๑๔.๒๘	๓	๕.๐๕
ป.กศ.	๒	๒๘.๕๘	๖	๑๘.๑๘
ม.ศ.๕	—	—	๕	๑๔.๑๖
ม.ศ.๓	๑	๑๔.๒๘	๑๖	๓๘.๓๘
ป.๓	๒	๒๘.๕๘	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๓๓	๑๐๐.๐๐

* ไคมาครฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากตาราง ๑๔ วิทยาลัยครูส่วนกลางมีเสมียนพิมพ์ที่ปฏิบัติงานทางการศึกษาได้มาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีเสมียนพิมพ์ที่ปฏิบัติงานทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุด
วิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๔ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๑๕ จำนวนเสมียนพิมพ์ที่แยกตามวิทยาลัยครู

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	เสมียนพิมพ์ที่ ที่มีอยู่จริง			เสมียนพิมพ์ที่ ที่ควรมีตาม มาตรฐาน	ค่าหรือสูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑	จันทรเกษม	๒,๑๔๑	-	๒	๒	๔	๒
๒	ธนบุรี	๑,๑๓๘	-	-	-	๒	-
๓	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๒,๕๘๒	-	-	-	๔	-
๔	พระนคร	๑,๔๒๒	-	๑	๑	๔	๓
๕	เพชรบุรีวิทยาลัย	๑,๒๒๓	-	-	-	๓	-
๖	สวนกุหลาบ	๒,๐๒๒	-	๓	๓	๔	๑
๗	สวนสุนันทา	๒,๓๖๑	-	๑	๑	๔	๓
	รวม	๑๓,๗๕๓	-	๖	๖	๒๕	๔
๑	จันทบุรี	๕๕๕	-	-	-	๑	-
๒	ฉะเชิงเทรา	๑,๔๓๔	-	-	-	๓	-
๓	เชียงใหม่	๒,๓๒๓	-	๑	๑	๔	๓
๔	เทพสตรี	๒,๑๕๓	๑	-	๑	๔	๓
๕	นครปฐม	๑,๔๕๓	-	๑	๑	๔	๓
๖	นครราชสีมา	๒,๔๔๒	-	๕	๕	๔	๑*
๗	นครศรีธรรมราช	๒,๓๕๕	-	๑	๑	๔	๓

เลขที่	วิทยาลัยกร	จำนวน นักศึกษา	เสียเงินพิมพ์คึก			เสียเงินพิมพ์คึก ที่ควรติดตาม บาตรฐาน	ต่ำหรือสูงกว่า บาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๘	นครสวรรค์	๒,๘๙๕	-	๑	๑	๔	๓
๙	บุรีรัมย์	๑,๘๔๔	๑	๑	๒	๓	๑
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๒,๔๒๒	-	๒	๒	๔	๒
๑๑	พินดสงคราม	๒,๔๖๒	๒	-	๒	๔	๒
๑๒	เพชรบุรี	๒,๖๖๔	๑	๑	๒	๔	๒
๑๓	ภูเก็ต	๑,๘๒๒	-	๒	๒	๓	๑
๑๔	มหาสารคาม	๒,๖๐๔	-	๑	๑	๔	๓
๑๕	ยะลา	๒,๑๙๒	-	๒	๒	๔	๒
๑๖	ลำปาง	๑,๓๙๒	-	๑	๑	๓	๒
๑๗	สกลนคร	๒,๓๔๐	-	๑	๑	๔	๓
๑๘	สงขลา	๒,๔๕๗	-	๒	๒	๔	๒
๑๙	หมู่บ้านจอมบึง	๑,๘๘๑	-	๑	๑	๓	๒
๒๐	อุดรธานี	๒,๔๘๒	-	๑	๑	๔	๓
๒๑	อุดรดิคค์	๒,๑๙๒	๒	๑	๓	๔	๑
๒๒	อุบลราชธานี	๒,๖๑๕	-	๑	๑	๔	๓
รวม		๔๐,๕๔๓	๓	๒๒	๓๓	๗๖	๔๑

* สูงกว่ามาตรฐานของสมุควิทยาลัยกร

จากการาง ๑๕ วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนเสมียนพิมพ์ที่น้อยกว่าที่มาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ , และไม่มีจำนวนเสมียนพิมพ์ที่คิดเลย
๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๖ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ปีจำนวนเสมียนพิมพ์ที่คิดสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู
๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ จำนวนเสมียนพิมพ์ที่คิดน้อยกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู
๑๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๖ และไม่มีเสมียนพิมพ์ที่คิดเลย ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๕
ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๓.๔.๓ การโรง

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ว่า การโรงสมุดอย่างน้อยอย่างต่ำประกาศ-
นียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อ การโรง ๒ คน

ตาราง ๒๐ คุณวุฒิทางการศึกษาของการโรง

คุณวุฒิทางการศึกษา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนคน	ร้อยละ	จำนวนคน	ร้อยละ
ป. ๘	๓	๓๓.๓๔	๒๘	๕๘.๓๓
ป. ๗	๑ *	๑๑.๑๑	๑๐ *	๒๐.๘๓
ป. ๖. ๓	๑ **	๑๑.๑๑	๘ **	๑๖.๖๗
จำนวนออกเขียนได้	-	-	๒	๔.๑๗
รวม	๕	๑๐๐.๐๐	๔๘	๑๐๐.๐๐

* ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

** สูงกว่า มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากตาราง ๒๐ วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนการโรง ที่มีคุณภาพทางการศึกษา ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ มีคุณภาพทางการศึกษา สูงกว่ามาตรฐาน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ และมีคุณภาพทางการศึกษาต่ำกว่ามาตรฐาน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๘ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนการโรงที่มีคุณภาพทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุด วิทยาลัยครู ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๓ สูงกว่ามาตรฐาน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ต่ำกว่ามาตรฐาน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๓๓ และไม่มีคุณภาพทางการศึกษาเลยเพียงแต่ อ่านออกเขียนได้ ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๒๑ จำนวนการโรงห้องสมุดแยกตามภาคศึกษาธิการ

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	การโรง ที่มีอยู่จริง			การโรง ที่ควรมีตาม มาตรฐาน	ค่าหรือสูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑	จันทร์เกษม	๒,๑๔๑	๑	-	๑	๒	๑ **
๒	ชนบุรี	๑,๑๓๘	-	๑	๑	๑	๐ *
๓	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๒,๕๔๖	๑	-	๑	๒	๑ **
๔	พระนคร	๑,๙๒๖	๑	๔	๕	๒	๓
๕	เพชรบุรีวิทยาลัยการณ	๑,๖๒๓	-	-	-	-	-
๖	สวนดุสิต	๒,๐๒๒	๓	๑	๔	๒	๒
๗	ถนอมสินทา	๒,๓๖๑	-	๑	๑	๒	๑ **
	รวม	๑๑,๗๕๗	๖	๗	๑๓	๑๑	๔

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	ภาระงาน ที่มีอยู่จริง			ภาระงาน ที่ควรติดตาม มาตรฐาน	ค่าหรือสูงกว่า มาตรฐาน
			ประจำ	จ้าง	รวม		
๑	จันทบุรี	๕๔๔	๑	-	๑	๑	๐ *
๒	ฉะเชิงเทรา	๑,๕๓๔	-	๑	๑	๒	๑ **
๓	เชียงใหม่	๒,๓๒๓	๓	๑	๔	๒	๒
๔	เทพสตรี	๒,๑๕๓	-	๒	๒	๒	๐ *
๕	นครปฐม	๑,๘๘๗	๑	๒	๓	๒	๑
๖	นครราชสีมา	๒,๔๔๒	๑	๒	๓	๒	๑
๗	นครศรีธรรมราช	๒,๓๘๕	-	๑	๑	๒	๑ **
๘	นครสวรรค์	๒,๘๗๙	-	๑	๑	๒	๑ **
๙	บุรีรัมย์	๑,๔๕๕	๑	-	๑	๑	๐ *
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๒,๔๖๖	๑	๑	๒	๒	๐ *
๑๑	พิจิตรสงคราม	๒,๕๑๒	๑	-	๑	๒	๑ **
๑๒	เพชรบุรี	๒,๖๖๔	๑	๑	๒	๒	๐ *
๑๓	ภูเก็ต	๑,๘๒๒	-	๑	๑	๑	๐ *
๑๔	มหาสารคาม	๒,๖๐๔	-	๑	๑	๒	๑ **
๑๕	ยะลา	๒,๑๗๖	๒	๒	๔	๒	๒
๑๖	ลำปาง	๑,๓๗๒	-	๒	๒	๑	๑
๑๗	สกลนคร	๒,๓๕๐	-	๒	๒	๒	๐ *
๑๘	สงขลา	๒,๔๕๗	-	๓	๓	๒	๑
๑๙	หมู่บ้านจอมบึง	๑,๔๔๑	-	๓	๓	๑	๒
๒๐	อุดรธานี	๒,๔๔๒	๓	๓	๖	๒	๔
๒๑	อุตรดิตถ์	๒,๑๗๒	-	๒	๒	๒	๐ *
๒๒	อุบลราชธานี	๒,๖๑๕	๑	๑	๒	๒	๐ *
	รวม	๔๑,๕๔๓	๑๖	๓๖	๕๒	๓๙	๑๙

* ไก่มาตรฐานของสุมควิทยาลัยครู

** ต่ำกว่ามาตรฐานของสุมควิทยาลัยครู

จากตาราง ๒๑ วิทยาลัยกรส่วนกลาง มีจำนวนการโรงของห้องสมุดได้มาตรฐานห้องสมุด
วิทยาลัยกร ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ ทำความมาตรฐาน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖
สูงกว่ามาตรฐาน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗ และวิทยาลัยกรที่ไม่มีการโรงของห้องสมุดเลย
๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ ของห้องสมุดวิทยาลัยกรส่วนกลาง

วิทยาลัยกรส่วนภูมิภาค มีจำนวนการโรงของห้องสมุดได้มาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยกร
๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๘๑ ทำความมาตรฐาน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๔๓ สูงกว่า
มาตรฐาน ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ ของวิทยาลัยกรส่วนภูมิภาค

๓.๔.๔ นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยกรกำหนดไว้ดังนี้ อัตราส่วนของนักศึกษาช่วยงาน
ห้องสมุด นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ๑๐ คน ต่อนักศึกษา ๒,๐๐๐ คน และเพิ่ม ๑ ต่อ ๒๕๐

ตาราง ๒๒ จำนวนนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดแยกตามวิทยาลัยกร

เลขที่	วิทยาลัยกร	จำนวน นักศึกษา	จำนวน นักเษน ช่วยงาน	จำนวน นักเษน ช่วยงานตาม มาตรฐาน	ค่าหรี สูงกว่า มาตรฐาน
๑	จันทรเกษม	๒,๑๔๑	๑๐	๑๐	๐ *
๒	ธนบุรี	๑,๑๓๘	๕	๒	๑
๓	บ้านสมเ็จเจ้าพระยา	๒,๕๔๒	๒๐	๑๒	๘ **
๔	พระนคร	๑,๕๒๒	-	๑๐	-
๕	เพชรบุรีวิทยาลัยกร	๑,๒๒๓	-	๘	-
๖	สวนดุสิต	๒,๐๒๒	๓	๑๐	๗
๗	สวนสุนันทา	๒,๗๒๑	๔	๑๑	๗
รวม		๑๓,๗๕๗	๕๓	๒๗	๒๓

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	จำนวน นักศึกษา ช่วยงาน	จำนวน นักศึกษา ช่วยงานตาม มาตรฐาน	ค่าหรือ สูงกว่า มาตรฐาน
๑	จันทบุรี	๕๘๘	-	๓	-
๒	ฉะเชิงเทรา	๑,๕๓๔	-	๘	-
๓	เชียงใหม่	๒,๓๒๓	๒	๑๑	๔
๔	เทพสครี	๒,๑๕๒	๘	๑๐	๒
๕	นครปฐม	๑,๕๙๗	๑๐	๑๐	๐ *
๖	นครราชสีมา	๒,๔๘๖	๑๐	๑๑	๑ **
๗	นครศรีธรรมราช	๒,๓๕๘	๔	๑๐	๕
๘	นกรสวรรค์	๒,๘๗๕	๑๓	๑๐	๓ **
๙	บุรีรัมย์	๑,๔๕๘	๕	๗	๒
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๒,๔๖๖	๒	๑๑	๔
๑๑	พิจิตรสงคราม	๒,๕๑๒	๒	๑๒	๑๐
๑๒	เพชรบุรี	๒,๖๖๔	๑๔	๑๒	๒
๑๓	ภูเก็ต	๑,๔๖๖	๘	๗	๑ **
๑๔	มหาสารคาม	๒,๖๐๔	๑๕	๑๒	๓ **
๑๕	ยะลา	๒,๑๗๖	๒๐	๑๐	๑๐ **
๑๖	อุบลราชธานี	๑,๓๗๒	๓	๗	๔
๑๗	สกลนคร	๒,๓๕๐	๕	๑๑	๖
๑๘	สงขลา	๒,๔๕๗	-	๑๐	-
๑๙	หนองบัวลำภู	๑,๔๘๑	๕	๗	๒ **
๒๐	อุดรธานี	๒,๔๘๒	๘	๑๑	๓
๒๑	อุตรดิตถ์	๒,๑๗๒	-	๑๐	-
๒๒	อุบลราชธานี	๒,๖๑๕	๑๔	๑๒	๒ **
	รวม	๔๖,๕๘๓	๑๕๗	๒๑๒	๖๔

* ใ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

** สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากตาราง ๒๒ วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้มาตรฐาน ห้องสมุดวิทยาลัยครู ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ สูงกว่ามาตรฐาน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ ต่ำกว่ามาตรฐาน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๖ และมีจำนวนห้องสมุดที่ไม่มีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเลย ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘๖ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๔ สูงกว่ามาตรฐาน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๖ ต่ำกว่ามาตรฐาน ๑๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๕๕ และมีจำนวนห้องสมุดที่ไม่มีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเลย ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๔. วัสดุสิ่งพิมพ์

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูได้เสนอหลักเกณฑ์เพื่อปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูไว้ตามช่วงเวลา ดังนี้

ในช่วง ๕ ปีแรก อัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือคือ ๑ : ๑๐ และควรปีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สอง ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๓๐ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สาม ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

๔.๑ จำนวนหนังสือและอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือ

ตาราง ๒.๑ จำนวนหนังสือและอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือแยกตาม

วิทยาลัยครู ในปีการศึกษา ๒๕๑๓

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หนังสือที่มี อยู่จริง	จำนวน หนังสือที่ ควรจะมีตาม มาตรฐาน	ส่งหรือ ต่ำกว่า มาตรฐาน	อัตราส่วน ระหว่าง นักศึกษาต่อ หนังสือ
๑	จันทรเกษม	๒,๑๔๑	๕๑,๒๖๓	๒๑,๘๑๐	๒๙,๕๕๓	๑ : ๒๔
๒	ทนมูรี	๑,๑๓๘	๒๒,๓๒๒	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๒	๑ : ๒๐
๓	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๒,๕๘๖	๕๕,๘๔๐	๒๕,๘๖๐	๑๙,๕๘๐	๑ : ๑๘
๔	พระนคร	๑,๙๒๖	๔๔,๕๙๓	๑๙,๕๒๐	๒๖,๒๓๙	๑ : ๒๔
๕	เพชรบุรีวิทยาลัย	๑,๖๒๓	๑๓,๐๙๕	๑๖,๒๓๐	๓,๑๓๔	๑ : ๘ * *
๖	สวนกุหลาบ	๒,๐๒๖	๒๔,๑๓๖	๒๐,๒๒๐	๓,๙๑๖	๑ : ๑๒
๗	สวนสุนันทา	๒,๓๖๑	๓๐,๐๐๐	๒๓,๒๑๐	๖,๗๙๐	๑ : ๑๓
ค่าเฉลี่ย		๑,๙๒๕	๓๓,๑๙๓	๑๙,๖๕๑	๑๓,๙๓๓	๑ : ๑๓
๑	จันทบุรี	๔๘๘	๘,๘๐๐	๕,๘๘๐	๒,๙๒๐	๑ : ๑๔
๒	ฉะเชิงเทรา	๑,๕๓๔	๒๕,๐๐๐	๑๕,๓๔๐	๙,๖๖๐	๑ : ๑๖
๓	เชียงใหม่	๒,๓๒๓	๓๐,๐๐๐	๒๓,๒๓๐	๖,๗๗๐	๑ : ๑๒
๔	เทพสตรี	๒,๑๕๓	๔๑,๒๕๒	๒๑,๕๓๐	๑๙,๗๒๒	๑ : ๑๙
๕	นครปฐม	๑,๙๙๓	๓๔,๐๐๐	๑๙,๙๓๐	๑๔,๐๗๐	๑ : ๑๓
๖	นครราชสีมา	๒,๕๘๖	๓๘,๐๑๘	๒๔,๘๖๐	๑๓,๑๕๘	๑ : ๑๕
๗	นครศรีธรรมราช	๒,๓๙๔	๒๕,๔๓๙	๒๓,๙๕๐	๑,๔๘๙	๑ : ๑๐ *
๘	นครสวรรค์	๒,๘๓๙	๕๒,๕๒๔	๒๘,๓๐๐	๑๓,๓๒๔	๑ : ๑๔
๙	บุรีรัมย์	๑,๕๕๕	๑๖,๐๐๐	๑๔,๕๕๐	๑,๔๕๐	๑ : ๘ * *
๑๐	ระนองศรีอยุธยา	๒,๕๖๖	๓๙,๘๙๑	๒๔,๖๖๐	๑๕,๒๓๑	๑ : ๑๖

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	จำนวน หนังสือที่มี อยู่จริง	จำนวน หนังสือที่ ควรมีความ มาตรฐาน	สูงหรือ ต่ำกว่า สูงกว่า มาตรฐาน	อัตราส่วน ระหว่าง , นักศึกษาต่อ หนังสือ
๑๑	ปิบูลสงคราม	๒,๕๑๒	๒๕,๒๒๒	๒๕,๑๒๐	๕๐๒	๑:๑๐ *
๑๒	เพชรบุรี	๒,๒๒๔	๒๗,๑๓๕	๒๖,๒๔๐	๕๓๕	๑:๑๐ *
๑๓	ภูเก็ต	๑,๔๒๒	๑๕,๐๐๐	๑๔,๒๒๐	๔,๓๘๐	๑:๑๓
๑๔	มหาสารคาม	๒,๒๐๔	๓๔,๐๐๐	๒๖,๐๔๐	๘,๙๖๐	๑:๑๓
๑๕	ยะลา	๒,๑๓๖	๓๐,๘๖๔	๒๑,๓๖๐	๙,๑๐๔	๑:๑๔
๑๖	ลำปาง	๑,๓๓๒	๑๖,๐๐๐	๑๓,๓๖๐	๒,๖๔๐	๑:๑๒
๑๗	สกลนคร	๒,๓๕๐	๓๒,๓๔๐	๒๓,๕๐๐	๘,๘๔๐	๑:๑๔
๑๘	สงขลา	๒,๔๔๗	๒๖,๑๕๐	๒๔,๕๓๐	๑,๖๒๐	๑:๑๑
๑๙	หมู่บ้านจอมบึง	๑,๔๘๑	๑๖,๔๐๐	๑๔,๘๑๐	๑,๕๙๐	๑:๑๑
๒๐	อุตรธานี	๒,๔๘๒	๒๗,๘๘๒	๒๔,๘๒๐	๓,๐๖๒	๑:๑๑
๒๑	อุตรดิตถ์	๒,๑๓๒	๓๖,๕๐๕	๒๑,๓๒๐	๑๕,๑๘๕	๑:๑๔
๒๒	อุบลราชธานี	๒,๒๑๕	๔๒,๑๕๗	๒๖,๑๕๐	๑๖,๐๐๗	๑:๑๖
ค่าเฉลี่ย		๒,๐๔๔	๒๔,๓๖๗	๒๐,๔๙๒	๓,๘๖๕	๑:๑๓

* ไก่มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

** ทำความมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ตาราง ๒๓ วิทยาลัยครูส่วนกลางมีอัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๓๑ และต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีอัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ๑๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๔๒ ไก่มาตรฐาน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๔ และต่ำกว่ามาตรฐาน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๒๔ ค่าเฉลี่ยของจำนวนหนังสือและค่าเฉลี่ยของอัตราส่วนระหว่างนักศึกษา
ต่อจำนวนหนังสือ

วิทยาลัยครู	ค่าเฉลี่ยของ จำนวนหนังสือ ที่มีอยู่จริง	ค่าเฉลี่ยของ หนังสือที่ควรมี ตามมาตรฐาน	ค่าเฉลี่ยของ อัตราส่วนระหว่าง นักศึกษากับหนังสือ	ค่าเฉลี่ยสูงกว่า มาตรฐาน ร้อยละ
ส่วนกลาง	๓๓,๑๙๗.๑๘	๖๕,๖๕๑.๕๙	๑:๑๗	๙๐
ส่วนภูมิภาค	๒๔,๗๖๗.๘๑	๒๐,๕๔๒.๓๗	๑:๑๓	๓๐

จากตาราง ๒๔ โดยการเปรียบเทียบระหว่างค่าเฉลี่ยของจำนวนหนังสือที่มีอยู่จริง
กับจำนวนหนังสือที่มีอยู่จริงพบว่า วิทยาลัยครูส่วนกลาง จำนวนหนังสือที่มีอยู่จริงสูงกว่าค่าเฉลี่ย
ของจำนวนหนังสือที่มีอยู่จริง ๓ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๖ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๔ แห่ง
คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๑๔ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค จำนวนหนังสือที่มีอยู่จริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของจำนวนหนังสือ
ที่มีอยู่จริง ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

จากการเปรียบเทียบระหว่างค่าเฉลี่ยของหนังสือที่ควรมีตามมาตรฐานกับจำนวน
หนังสือ ที่มีอยู่จริง พบว่า วิทยาลัยครูส่วนกลาง จำนวนหนังสือที่มีอยู่จริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของ
จำนวนหนังสือที่ควรมีตามมาตรฐาน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๑ แห่ง
คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค จำนวนหนังสือที่มีอยู่จริงสูงกว่าค่าเฉลี่ยของจำนวนหนังสือที่
ควรมีตามมาตรฐาน ๑๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๖๗ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๕ แห่ง คิดเป็น
ร้อยละ ๒๒.๓๓ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

จากการเปรียบเทียบกันระหว่างอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือกับค่าเฉลี่ย
ของอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือพบว่า วิทยาลัยครูส่วนกลาง อัตราส่วนระหว่าง
นักศึกษากับจำนวนหนังสือสูงกว่าค่าเฉลี่ย ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย
๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

๑๑๑

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือสูงกว่าค่าเฉลี่ย ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ เท่ากับค่าเฉลี่ย ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๔ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๔๑ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

และจากการเปรียบเทียบของอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือกับอัตราส่วนระหว่างนักศึกษาต่อจำนวนหนังสือพบว่า วิทยาลัยครูส่วนกลางมีค่าเฉลี่ยสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๖๐.๐๐ และวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีค่าเฉลี่ยสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูร้อยละ

๓๐.๐๐

ตาราง ๒๕ อัตราการเพิ่มของหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

เลขที่	วิทยาดิการุ	จำนวน หนังสือ ปี ๒๕๑๒	อัตราการเพิ่มของหนังสือในแต่ละปี				รวมเพิ่มขึ้น ปี		เพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย ปีละ/ร้อยละ
			๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕	๒๕๑๖	๒๕๑๗	เล่ม	
๘	นครสวรรค์	—	—	—	—	—	—	—	—
๙	บุรีรัมย์	—	—	—	* ๘,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐	๔,๐๐๐	๒๕.๐๐
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๑๖,๒๖๗	๔,๔๔๐	๕,๓๕๓	๑.๗๖๕	๒,๒๗๙	๙,๓๐๘	๒๓,๑๔๕	๒๘.๔๖
๑๑	พิบูลสงคราม	๓,๘๓๒	๑,๕๕๗	๔,๐๗๔	๕,๕๒๐	๓,๒๑๖	๗,๐๑๓	๒๑,๗๙๐	๕๖๘.๖๓
๑๒	เพชรบุรี	—	—	—	* ๑๑,๐๑๕	๔,๕๕๔	๑๑,๖๐๐	๑๖,๑๕๔	๑๔๖.๖๔
๑๓	ภูเก็ต	—	—	—	* ๘,๑๐๓	๓,๗๙๒	๔,๖๑๑	๘,๔๐๓	๑๐๓.๗๐
๑๔	มหาสารคาม	—	—	—	—	—	—	—	—
๑๕	ยะลา	๑๔,๗๐๔	๒,๖๙๑	๒,๔๗๗	๒,๒๗๒	๓,๗๘๘	๔,๒๕๑	๑๔,๔๗๙	๒๐.๙๕
๑๖	ลำปาง	—	—	—	* ๖,๓๐๐	๓,๖๙๙	๓,๙๙๙	๗,๖๙๙	๖๑.๑๐
๑๗	สกลนคร	๖,๒๗๑	๓,๓๐๓	๒,๕๒๑	๒,๗๖๕	๕,๓๗๙	๗,๑๒๘	๒๕,๐๙๖	๘๐.๐๔
๑๘	สงขลา	—	—	—	—	—	—	—	—
๑๙	หมู่บ้านจอมบึง	๑,๔๐๑	๗๖๕	๒,๐๐๓	๔,๘๘๗	๙,๓๕๗	๑๑,๖๖๙	๒๘,๖๘๑	๔๐๘.๕๖
๒๐	อุตรธานี	๑๑,๗๕๗	๒,๑๗๑	๔,๕๖๒	๒,๖๖๙	๒,๖๖๙	๓,๙๐๘	๑๕,๙๗๙	๒๗.๒๔
๒๑	อุตรดิตถ์	๗,๑๖๔	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๓,๓๐๐	๒,๕๐๐	๗,๒๐๐	๒๐,๕๐๐	๕๖.๓๙
๒๒	อุบลราชธานี	๑๗,๖๖๒	๑,๔๐๕	๓,๓๓๐	๒,๓๔๐	๗,๖๑๗	๘,๔๕๖	๒๓,๑๔๘	๒๖.๒๑

* จำนวนหนังสือที่สืบค้นเป็นปี

๔.๓ จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ว่า

วารสาร

" วารสารภาษาไทยควรมีอย่างน้อย ๕๐ รายการ

วารสารภาษาต่างประเทศควรมีอย่างน้อย ๑๕ รายการ "

หนังสือพิมพ์

" หนังสือพิมพ์ภาษาไทยควรมีอย่างน้อย ๗ รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศควรมีอย่างน้อย ๒ รายการ "

ตาราง ๒๒ จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่บอกรับในปีการศึกษา ๒๕๑๓

เลขที่	วิทยาลัยครู ส่วนกลาง	วารสารที่บอกรับ				หนังสือพิมพ์ที่บอกรับ			
		ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ		ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
		จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน
๑	จันทร์เกษม	๓	๔๓	๔	๑๐	๘	๑ *	๔	๒ *
๒	ฉนวนรี	๒๒	๑๖ *	๒๒	๓ *	๔	๒ *	๔	๒ *
๓	บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา	๒๒	๒๘	๕	๑๐	๑๐	๓	๒	๐ **
๔	พระนคร	๔๓	๓	-	-	๘	๑ *	-	-
๕	เพชรบุรีวิทยาลัยเกษตร	๕๐	- **	๓	๑๒	๕	๒ *	๓	๑ *
๖	สวนกุหลาบ	๓๔	๑๔	๔	๑๐	๑๔	๓ *	๒	๐ **
๗	สวนสุนันทา	๒๐	๓๐	๑๔	๑	๘	๑ *	๓	๑ *

เลขที่	วิทยาลัยครู ส่วนภูมิภาค	วารสารที่มอบรับ				หนังสือพิมพ์ที่มอบรับ			
		ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ		ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
		จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน
๑	จันทบุรี	๑๕	๓๕	-	-	๔	๒	๑	๐
๒	ฉะเชิงเทรา	๒๕	๒๕	-	-	๖	๑	๒	๐ **
๓	เชียงใหม่	๓๐	๒๐	๓	๑๒	๖	๑	๓	๑
๔	เทพสตรี	๔๓	๓๓ *	๒๔	๑๐ *	๖	๑	๑	๑
๕	นครปฐม	๓๕	๑๔	-	-	๔	๒ *	๒	๐ *
๖	นครราชสีมา	๔๕	๕	๕	๑๐	๖	๑	๑	๑
๗	นครศรีธรรมราช	๓๑	๑๔	๑๔	๑	๔	๒ *	๒	๐ **
๘	นครสวรรค์	๑๑๐	๒๐ *	๑๖	๑ *	๑๐	๓ *	-	-
๙	บุรีรัมย์	๑๕	๓๕	-	-	๔	๓	๒	๐ **
๑๐	พระนครศรีอยุธยา	๔๐	๑๐	๑๗	๒ *	๔	๒ *	๒	๐ **
๑๑	พิจิตรสงคราม	๔๔	๒	๔	๑๑	๑๒	๕ *	๑	๐
๑๒	เพชรบุรี	๔๕	๔๕ *	๑๐	๕	๑๓	๒ *	๒	๐ **
๑๓	ภูเก็ต	๒๐	๓๐	๒	๑๓	๖	๑	๒	๐ **
๑๔	มหาสารคาม	๔๐	๑๐	๑๓	๒	๗	**	๓	๑ *
๑๕	ยะลา	๔๐	๓๐ *	๑๐	๕	๔	๓	๒	๐ **
๑๖	ลำปาง	๓๐	๒๐	-	-	๔	๑ *	๒	๐ **
๑๗	สกลนคร	๓๒	๒๒ *	๓	๑๒	๔	๑ *	๒	๐ **
๑๘	สงขลา	๓๔	๒๔ *	๒๔	๑๐ *	๑๒	๕ *	๒	๐ **

เลขที่	วิทยาลัยครู ส่วนภูมิภาค	วารสารที่บอกรับ				หนังสือพิมพ์ที่บอกรับ			
		ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ		ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
		จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน	จำนวน	สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐาน
๑๔	หมู่บ้านจอมบึง	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐	อุดรธานี	๒๒	๒ *	๖	๕	๖	๑	๒	๐ **
๒๑	อุดรศักดิ์	๔๑	๔๑ *	๑๖	๑ *	๕	๒ *	๓	๑ *
๒๒	อุบลราชธานี	๔๖	๓๖ *	๔๔	๒๐ *	๕	๒ *	๓	๑ *

* สูงกว่ามาตรฐานของสมุหวิทยาลัยครู

** ไต่มาตรฐานของสมุหวิทยาลัยครู

ตาราง ๒๗ จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ของสมเด็จพระสังฆราช โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

จำนวนวารสาร และหนังสือพิมพ์	ส่วนกลาง						ส่วนภูมิภาค					
	วารสาร			หนังสือพิมพ์			วารสาร			หนังสือพิมพ์		
	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ
	จำนวน	ราย ละ	จำนวน	จำนวน	ราย ละ	จำนวน	จำนวน	ราย ละ	จำนวน	จำนวน	ราย ละ	จำนวน
ส่งกวีมาตรฐาน	๑	๑๔.๒๕	๑	๑๔.๒๕	๓	๑๐๐.๐๐	๔	๕๗.๑๔	๔	๔๐.๕๖	๖	๒๓.๒๗
ได้เท่ามาตรฐาน	๑	๑๔.๒๕	—	—	—	—	๒	๒๔.๕๗	—	—	—	๑
ต่ำกว่ามาตรฐาน	๔	๗๑.๔๒	๕	๗๑.๔๒	—	—	—	—	๑๒	๕๕.๕๔	๑๐	๕๕.๕๔
ไม่ได้เปรียบ	—	—	๑	๑๔.๒๕	—	—	๑	๑๔.๒๕	—	—	๕	๒๒.๗๓
ไม่ตอบ	—	—	—	—	—	—	—	—	๑	๕.๕๕	๑	๕.๕๕
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๗ วิทยาลัยครูส่วนกลางมี จำนวนวารสารภาษาไทยที่บอกรับ
ส่วนมากต่ำกว่ามาตรฐานของสมาคมวิทยาลัยครู กำหนดไว้ ๕ แห่ง หรือคิดเป็นร้อย
ละ ๗๑.๔๒ สูงกว่ามาตรฐาน แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ และมี วา-
รสารนอกกับมาตรฐาน ๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ ของวิทยาลัยครูส่วน
กลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนวารสารภาษาไทยที่บอกรับ ต่ำกว่า
มาตรฐานของสมาคมวิทยาลัยครูถึง ๑๒ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๔ สูงกว่า
มาตรฐาน ๙ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๑ และไม่ตอบ ๑ แห่ง หรือคิด
เป็นร้อยละ ๔.๕๔ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

วารสารภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยครูส่วนกลาง และวิทยาลัยครูส่วน
ภูมิภาคส่วนมาก บอกรับต่ำกว่ามาตรฐานของสมาคมวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ๕ แห่ง
และ ๑๐ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๒ และร้อยละ ๕๔.๕๔ ตามลำดับ

หนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่บอกรับ วิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่งมีจำนวน
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยสูงกว่าที่มาตรฐานของสมาคมวิทยาลัยครูกำหนดไว้ สำหรับ
วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับสูงกว่ามาตรฐานของสมาคมวิท-
ยาลัยครูกำหนดไว้ได้ ๑๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ต่ำกว่ามาตรฐาน
๙ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๐ ไม่มาตรฐานพออีก ๑ แห่ง หรือคิดเป็น
ร้อยละ ๔.๕๔ และไม่ตอบ ๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ ของวิทยาลัย
ครูส่วนภูมิภาค

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศที่บอกรับ วิทยาลัยครูส่วนกลางส่วนมาก
มีจำนวนหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศสูงกว่าที่มาตรฐานของสมาคมวิทยาลัยครู
กำหนดไว้คือมีถึง ๔ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๙๑ ไม่มาตรฐานพออีก
๒ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ และไม่ได้ออกรับเลย ๑ แห่ง หรือ
คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ สำหรับวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ส่วนมากมีจำนวนหนังสือ

คือพิมพ์ภาษาต่างประเทศได้มากกว่าฐานห้องสมุดวิทยาคัยครูพอที่ ๑๒ แห่ง
หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๔ ถ้าความมาตรฐาน ๕ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ
๒๒.๗๓ สูงกว่ามาตรฐาน ๓ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๓ ไม่
ได้ครบร้อยละ ๑ แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ และไม่ได้อะไรเลย ๑
แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ ของ วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ

การาง ๒๘ จำนวนผู้เข้าชมของหอสมุดโดยเฉลี่ยใน ๑ วัน

จำนวนคน	ส่วนกลาง		จำนวนวิทยาคณครุ	ส่วนภูมิภาค
	จำนวนวิทยาคณครุ	รอยละ		รอยละ
๒๐๐ - ๕๐๐	๑	๑๔.๒๙	๒	๔.๐๙
๕๐๑ - ๖๐๐	๒	๒๘.๕๖	๓	๑๓.๖๕
๖๐๑ - ๘๐๐	—	—	๑	๔.๕๔
๘๐๑ - ๑,๐๐๐	๑	๑๔.๒๙	๔	๑๘.๑๘
๑,๐๐๑ - ๑,๒๐๐	—	—	๒	๔.๐๙
๑,๒๐๑ - ๑,๔๐๐	๑	๑๔.๒๙	๒	๔.๐๙
๑,๔๐๑ - ๑,๖๐๐	๑	๑๔.๒๙	๓	๑๓.๖๕
๑,๖๐๑ - ๑,๘๐๐	๑	๑๔.๒๙	๒	๔.๐๙
๑,๘๐๑ - ๒,๐๐๐	—	—	๑	๔.๕๔
มากกว่า ๒,๐๐๐ คนขึ้นไป	—	—	๑	๔.๕๔
ไม่ตอบ	—	—	๑	๔.๕๔
รวม	๙	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

จากการาง ๒๘ ผู้เข้าใช้บริการของหอสมุดในแต่ละวัน วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีผู้เข้าใช้บริการของหอสมุดมากกว่าวิทยาลัยครู ในส่วนกลาง คือวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีผู้เข้าใช้เฉลี่ยวันละ ๘๐๑ - ๑,๐๐๐ คน คิดเป็นรอยละ ๑๘.๑๘ ส่วนวิทยาลัยครูในส่วนกลางมีผู้เข้าใช้หอสมุดเฉลี่ยวันละ ๕๐๑ - ๖๐๐ คน คิดเป็นรอยละ ๒๘.๕๖

ตาราง ๒๔ จำนวนผู้ยื่นหนังสือออกจากห้องสมุดในแต่ละวัน

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวน วิทยาลัยครู	ร้อยละ	จำนวน วิทยาลัยครู	ร้อยละ
๑๐๐ - ๒๐๐ คน	๒	๒๘.๕๘	๑	๔.๕๕
๒๐๑ - ๔๐๐ คน	๑	๑๔.๒๘	๓	๓๑.๘๒
๔๐๑ - ๖๐๐ คน	๒	๒๘.๕๘	๖	๒๓.๒๓
๖๐๑ - ๘๐๐ คน	๑	๑๔.๒๘	๑	๔.๕๕
๘๐๑ - ๑,๐๐๐ คน	๑	๑๔.๒๘	๔	๑๘.๑๘
มากกว่า ๑,๐๐๐ คน	—	—	๑	๔.๕๕
ไปตอบ	—	—	๒	๔.๐๔
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง ๒๔ วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีผู้ยื่นหนังสือออกจากห้องสมุดในแต่ละวันมากที่สุดมี ๒ ช่วงคือ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน และ ๔๐๑ - ๖๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๘ ของแต่ละช่วง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีผู้ยื่นหนังสือออกจากห้องสมุดในแต่ละวันมากที่สุด ๒๐๑ - ๔๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๒ รองลงมาคือ ๔๐๑ - ๖๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๒๓ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ตาราง ๓๐ ระยะเวลาในการยื่นหนังสือของอาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัยครู

ระยะเวลา	ส่วนกลาง				ส่วนภูมิภาค			
	อาจารย์		นักศึกษา		อาจารย์		นักศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๓ วัน	-	-	๒	๒๘.๕๗	-	-	๓	๑๓.๖๔
๕ วัน	-	-	-	-	-	-	๒	๘.๐๘
๗ วัน	-	-	๕	๗๑.๔๓	๖	๒๗.๒๗	๑๗	๗๑.๒๗
๑๕ วัน	-	-	-	-	๓	๑๓.๖๔	-	-
๑ เดือน	๑	๑๔.๒๘	-	-	๗	๓๑.๘๒	-	-
ภาคเรียน	๒	๒๘.๕๗	-	-	๔	๑๘.๑๘	-	-
ไม่จำกัดเวลา	๔	๕๗.๑๔	-	-	๒	๘.๐๘	-	-
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๐ วิทยาลัยครู ส่วนกลางส่วนมากให้ระยะเวลาในการยื่นของอาจารย์โดยไม่จำกัดเวลารองลงมาให้เวลาถึง ๑ ภาคเรียน สำหรับวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคส่วนมากให้ระยะเวลาในการยื่นของอาจารย์ ๑ เดือน รองลงมาคือ ๗ วัน

สำหรับนักศึกษา วิทยาลัยครูส่วนกลางส่วนมากให้ระยะเวลาการยื่น ๗ วัน รองลงมา ๒ วัน วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เว้นมาก ให้ระยะเวลาในการยื่น ๗ วัน รองลงมาคือ ๓ วัน และ ๕ วัน.

๕. อาคารของสมุด

๕.๑ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ๗ แห่ง มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗ ส่วนอีก ๕ แห่งไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓ ของวิทยาลัยครูในส่วนกลาง

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ๒๒ แห่ง มีอาคารห้องสมุดเอกเทศ ๑๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ ส่วนอีก ๖ แห่ง ไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ ของวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค

๕.๒ พื้นที่ให้บริการ

มาตรฐานของสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ว่าพื้นที่ให้บริการควรมีดังนี้ ที่รับ-
จำ ที่เก็บหนังสือจอง ที่รับฝากของ และ ที่วางตู้บัตรรายการ

ตาราง ๓๑ จำนวนของสมุดที่มีพื้นที่ให้บริการ

พื้นที่ให้บริการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนของสมุด	ร้อยละ	จำนวนของสมุด	ร้อยละ
ที่รับจ่ายหนังสือ	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐
ที่เก็บหนังสือจอง	๖	๘๕.๗๑	๒๑	๙๕.๔๕
ที่รับฝากของ	๗	๑๐๐.๐๐	๑๙	๘๖.๓๖
ที่วางตู้บัตรรายการ	๗	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๑ พบว่าวิทยาลัยครูส่วนกลางมีพื้นที่ให้บริการ ตามมาตรฐาน
ของสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ดังนี้คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่งมี
ที่รับจ่ายหนังสือรับฝากของ และที่วางตู้บัตรรายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
แต่มีที่เก็บหนังสือจอง ร้อยละ ๘๕.๗๑ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคทุกแห่งมีที่รับจ่ายหนังสือ และที่วางตู้บัตรรายการร้อยละ ๑๐๐.๐๐ แต่มีเก็บหนังสือจอง ร้อยละ ๘๕.๔๕ และมีที่รับฝากของร้อยละ ๘๖.๓๖ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๕.๓ ที่เก็บหนังสือ

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ที่เก็บหนังสือได้แก่ ที่เก็บหนังสืออ้างอิงที่เก็บหนังสือทั่วไป ที่เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์

ตาราง ๓๒ จำนวนห้องสมุดวิทยาลัยครูที่มีที่เก็บหนังสือ

ที่เก็บหนังสือ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ที่เก็บหนังสืออ้างอิง	๗	๑๐๐	๒๒	๑๐๐
ที่เก็บหนังสือทั่วไป	๗	๑๐๐	๒๒	๑๐๐
ที่เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์	๗	๑๐๐	๒๒	๑๐๐

จากตาราง ๓๒ พบว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีที่เก็บหนังสืออ้างอิง, ที่เก็บหนังสือทั่วไป, ที่เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ตามที่มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ใดแก่
ห้องสำหรับทำงานเทคนิค ห้องชมหนังสือ และ ที่บริการตอบคำถาม
ตาราง ๓๓ จำนวนห้องสมุดวิทยาลัยครูที่มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ห้องสำหรับทำงานเทคนิค	๖	๘๕.๗๑	๑๗	๗๗.๒๗
ห้องชมหนังสือ	๗	๑๐๐.๐๐	๑๗	๗๗.๒๗
สถานที่บริการตอบคำถาม	๔	๕๗.๑๔	๑๖	๗๖.๙๒

จากตาราง ๓๓ วิทยาลัยครูที่มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้มีดังนี้

วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีห้องสำหรับทำงานเทคนิค ๖ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ มีห้องชมหนังสือ ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีสถานที่บริการตอบคำถาม ๔ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ ของวิทยาลัยครูส่วนกลาง

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีห้องสำหรับทำงานเทคนิค ๑๗ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๗๗.๒๗ มีห้องชมหนังสือ ๑๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๒๗ และมีสถานที่บริการตอบคำถาม ๑๖ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๗๖.๙๒ ของวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๕.๕ ที่อ่านหนังสือ

มาตรฐานทองสมุทวิทยาลัยครู กำหนดไว้ว่า จำนวนที่นั้่านหนังสือ ๑๕๐
ของจำนวนนักเรียน

ตาราง ๓๔ จำนวนที่นั้่านหนังสือ . แยกตามวิทยาลัยครู

เลขที่	วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	ที่อ่านหนังสือ ที่ควรมีตาม มาตรฐาน	ที่อ่านหนังสือ ที่มีอยู่จริง ที่นั้่าน	ค่าหรือสูง กว่ามาตรฐาน ที่นั้่าน
๑	จันทร์เกษม	๒,๑๔๑	๓๒๑	๑๐๐	๒๑๑
๒	ขุนบุรี	๑,๑๓๘	๑๙๑	๑๐๐	๙๑
๓	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๒,๕๘๖	๓๘๘	๒๐๐	๑๘๘
๔	พระนคร	๑,๔๒๖	๒๘๘	๑๕๐	๑๓๘
๕	เพชรบุรีวิทยาลัยครู	๑,๖๒๓	๒๔๓	๖๖	๑๙๙
๖	สวนดุสิต	๒,๐๒๒	๓๐๓	๑๓๐	๑๙๓
๗	สวนสุนันทา	๒,๓๒๑	๓๔๘	๑๐๐	๒๔๘
	ค่าเฉลี่ย		๒๘๕	๑๒๑	
๑	จันทร์บุรี	๕๘๘	๘๘	๖๐	๒๘
๒	ฉะเชิงเทรา	๑,๕๓๔	๒๓๐	๔๐	๑๙๐
๓	เชียงใหม่	๒,๓๒๓	๓๔๘	๑๖๔	๑๘๔
๔	เทพสตรี	๒,๑๕๓	๓๔๙	๒๑๐	๑๖๙
๕	นครปฐม	๑,๔๙๙	๓๐๐	๒๕๐	๕๐
๖	นครราชสีมา	๒,๔๘๖	๓๙๓	๑๕๐	๒๙๓

เลขที่ วิทยาลัยครู	จำนวน นักศึกษา	ที่อ่านหนังสือ ที่ควรมีตาม มาตรฐาน หนึ่ง	ที่อ่านหนังสือ ที่มีอยู่จริง หนึ่ง	ค่าหรือสูง กว่ามาตรฐาน หนึ่ง
๗ นครศรีธรรมราช	๒,๓๘๕	๓๕๘	๓๐๑	๕๘
๘ นครสวรรค์	๒,๘๙๙	๔๓๒	๒๑๑	๒๒๑
๙ บุรีรัมย์	๑,๔๕๕	๒๑๘	๖๐	๑๕๘
๑๐ พระนครศรีอยุธยา	๒,๔๖๖	๓๙๐	๒๕๐	๑๒๐
๑๑ พิษณุโลก	๒,๕๑๒	๓๙๙	๙๐	๓๐๙
๑๒ เพชรบุรี	๒,๖๖๔	๓๘๙	๔๐๐ *	๓ *
๑๓ ภูเก็ต	๑,๔๒๒	๒๑๓	๘๐	๑๑๓
๑๔ มหาสารคาม	๒,๖๐๔	๓๙๑	๒๐๐	๑๙๑
๑๕ ยะลา	๑,๔๒๒	๒๑๓	-	-
๑๖ ลำปาง	๒,๖๐๔	๓๙๑	๑๕๐	๒๕๑
๑๗ กาฬสินธุ์	๒,๑๙๖	๓๒๖	๒๐๐	๑๒๖
๑๘ สงขลา	๑,๓๙๒	๒๐๖	๑๓๘	๖๘
๑๙ หนองบัวลำภู	๒,๓๕๐	๓๕๓	๑๐๐	๒๕๓
๒๐ อุตรดิตถ์	๒,๔๕๙	๓๖๙	๓๕๐	๑๙
๒๑ อุตรดิตถ์	๑,๔๘๑	๒๒๒	๓๐๐ *	๙๘ *
๒๒ อุบลราชธานี	๒,๖๑๕	๓๙๒	๑๘๖	๒๐๖
ค่าเฉลี่ย		๓๑๖	๑๘๔	

* สูงกว่ามาตรฐานของมหาวิทยาลัยครู

ตาราง ๓๔ จะเห็นได้ว่าวิทยาลัยครูในวงกลางทุกแห่งมีจำนวนที่หนึ่งอ่านหนังสือต่ำกว่ามาตรฐานของมหาวิทยาลัยครู

ส่วนวิทยาลัยครูในวงภูมิภาคมีจำนวนที่หนึ่งอ่านหนังสือสูงกว่ามาตรฐาน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙ และมีจำนวนที่หนึ่งอ่านหนังสือต่ำกว่ามาตรฐาน ๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๓๖ ไม่ตอบ ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ ของวิทยาลัยครูในวงกลาง

ตาราง ๓๕ ค่าเฉลี่ยของที่นั่งอ่านหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยครู

วิทยาลัยครู	ค่าเฉลี่ยของ ที่นั่งอ่านที่ควรมีตาม มาตรฐาน / ที่นั่ง	ค่าเฉลี่ยของ ที่นั่งอ่านที่มีอยู่จริง	คิดเป็นร้อยละ จากมาตรฐาน
		ที่นั่ง	ที่นั่ง
ตัวกลาง	๒๔๕	๑๒๑	๔๑
ตัวภูมิภาค	๓๑๖	๑๘๔	๑๕๒

ตาราง ๓๕ วิทยาลัยครู ในตัวกลางที่มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือที่มีอยู่จริง สูงกว่าค่าเฉลี่ย ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔

วิทยาลัยครูในตัวภูมิภาคที่มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือที่มีอยู่จริงสูงกว่าค่าเฉลี่ย ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๑๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔๕ ไม่ตอบ ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๕ ของวิทยาลัยครูในตัวภูมิภาค

ถ้าเปรียบเทียบกันระหว่างค่าเฉลี่ยของที่นั่งอ่านหนังสือที่ควรมีตามมาตรฐานกับที่นั่งอ่านหนังสือที่มีอยู่จริง จะเห็นว่าวิทยาลัยครูตัวกลางมีที่นั่งอ่านหนังสือคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๐๐ จากมาตรฐาน ส่วนวิทยาลัยครูในตัวภูมิภาค มีที่นั่งอ่านหนังสือคิดเป็นร้อยละ ๑๕๒.๐๐ จากมาตรฐาน.

๖. ทรัพยากร

ตาราง ๓๖ ทรัพยากรของหอสมุดวิทยาลัยครู

รายการครุภัณฑ์	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		
	ไม่มี	มี		ไม่มี	มี	
		พอเพียง	ไม่พอเพียง		พอเพียง	ไม่พอเพียง
๑. ชั้นวางหนังสือ	1	๓	๔	1	๑๕	๗
๒. ชั้นวางวารสาร	1	๒	๔	1	๑๓	๔
๓. ตู้จุลสาร	๑	๓	๓	๓	๔	๑๐
๔. ตู้บัตรรายการ	1	๔	๓	1	๑๓	๔
๕. ตู้เก็บของ	1	๒	๔	1	๑๑	๑๑
๖. ที่วางหนังสือพิมพ์	1	๔	๔	1	๑๓	๔
๗. ที่วางพจนานุกรม เล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้	๓	๒	๑	๖	๔	๔
๘. ที่วางแผนที่พร้อมตู้	๔	๑	๓	๑๓	๔	๔
๙. ที่รับฝากสิ่งของของผู้ใช้ หอสมุด	๒	๓	๓	๔	๑๔	๓
๑๐. ที่เก็บใส่คัทสนวัสดุ	๔	1	๓	๑๖	๓	๓
๑๑. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ และวารสาร	๒	1	๔	๔	๔	๑๐
๑๒. ที่นั่งกนควาตามลำพัง	๕	1	๒	๑๓	๖	๓
๑๓. โต๊ะและเก้าอี้อ่าน หนังสือ	๑	๓	๓	๑	๔	๑๒
๑๔. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ของเจ้าหน้าที่	1	๓	๓	๑	๑๔	๑๑

รายการครุภัณฑ์	ส่วนกลาง			ส่วนภูมิภาค		
	ไม่มี	มี		ไม่มี	มี	
		พอเพียง	ไม่พอเพียง		พอเพียง	ไม่พอเพียง
๑๕. โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	1	๓	๔	1	๑๑	๑๑
๑๖. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้ายนิทรรศการ	1	๕	๒	๒	๗	๑๓
๑๗. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด	1	๔	๑	1	๑๖	๖
๑๘. เคาน์เตอร์ รับ-จ่ายหนังสือ	1	๔	๓	1	๑๖	๖
๑๙. เครื่องฉายเอกสาร	๒	1	๑	๒0	๑	๑
๒๐. รถเข็นหนังสือ	๒	๒	๓	๑	๑๔	๗
๒๑. เครื่องมือซ่อมหนังสือ	1	๒	๔	1	๔	๑๔
๒๒. เครื่องอัดสำเนา	๒	1	1	๒0	๑	๑
๒๓. มารองเท้าหีบหนังสือ	๖	1	๑	๑๖	๓	๓
๒๔. เครื่องอัดพลาสติก	๒	1	1	๑๔	๒	๑
๒๕. เครื่องอบพลาสติก	๒	1	1	๑๔	๒	๑
๒๖. เครื่องเงินทองตัวอักษร	๖	๑	1	๑๖	๔	๑
๒๗. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๗"หรือ๒๑" ใส่มือโยก	๒	๓	๒	๔	๑๒	๑

ตาราง ๓๖ แสดงว่า หอสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลางทุกแห่ง ยังขาด
 เครื่องฉายเอกสาร เครื่องอาบพลาสติก เครื่องอัดสำเนา และเครื่องอัด
 พลาสติก ส่วนครุภัณฑ์หอสมุดส่วนใหญ่ในวิทยาลัยครูในส่วนกลาง มีพอเพียง
 เป็นส่วนมาก ไคแก โต๊ะหรือตู้ สำหรับจัดนิทรรศการ และมีพอเพียงรองลงมา
 ไคแก ภูมิตรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้หรือป้ายประกาศของหอสมุด และ
 เคาน์เตอร์ รับ-จ่าย หนังสือ สำหรับครุภัณฑ์หอสมุดมีแต่ยังไม่พอเพียงเป็น
 ส่วนใหญ่ ไคแก ชั้นวางวารสาร ตู้เก็บของ เครื่องมือซ่อมหนังสือ รองลงมา
 ไคแก ชั้นวางหนังสือ ที่วางหนังสือพิมพ์ ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร
 โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ครุภัณฑ์หอสมุดส่วนมากยังไม่มี ไคแก
 เครื่องฉายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา รองลงมาไคแก เครื่องอาบพลาสติก
 ที่เก็บใสศัสน์วัสดุ มารองเทาหีบหนังสือ และเครื่องเค้นทองตัวอักษร
 ส่วนครุภัณฑ์หอสมุดส่วนใหญ่มีพอเพียงเป็นส่วนมากคือ ตู้หรือป้ายประกาศ
 ของหอสมุด เคาน์เตอร์ รับ-จ่าย หนังสือ ชั้นวางหนังสือ ที่รับฝากสิ่งของ
 ของผู้ใช้หอสมุด และรถเข็นหนังสือ สำหรับครุภัณฑ์ที่หอสมุดส่วนใหญ่มีแต่
 ยังไม่พอเพียง คือ เครื่องมือซ่อมหนังสือ

ครุภัณฑ์หอสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคบางแห่ง
 ยังไม่มีตามมาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ไคแก ตู้จุลสาร ที่วาง
 พจนานุกรม ที่วางแผนที่ ที่รับฝากสิ่งของ ที่เก็บใสศัสน์วัสดุ ที่นั่งอ่าน
 หนังสือพิมพ์และวารสาร ที่นั่งคนควาตามลำพัง โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ
 โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ เครื่อง
 ฉายเอกสาร รถเข็นหนังสือ เครื่องอัดสำเนา มารองเทาหีบหนังสือ
 เครื่องอัดพลาสติก เครื่องอาบพลาสติก เครื่องเค้นทองตัวอักษร และ
 เครื่องมือตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๙" หรือ ๒๑" ไข่มือโยก

ตอนที่ ๓ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

โดยสอบถามจากหัวหน้าบรรณารักษ์ ว่ามีปัญหามากน้อยหรือแตกต่างกัน
อย่างไร ผลการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

ตาราง ๓๗ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

รายการปัญหา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S ²	$\bar{X}$	S ²	
ก. <u>การบริหาร</u>					
๑. ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	๓.๐	๓.๔๓	๒.๕๕	๓.๔๒	๐.๓๘
๒. ไม่เข้าใจลักษณะงานของ ห้องสมุดจึงไม่สนับสนุนเท่าที่ควร	๓.๐	๖.๒๕	๒.๕๕	๓.๕๘	๐.๓๕
๓. เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ ทุกคนทำได้โดยไม่จำเป็นต้อง มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	๒.๗๑	๖.๖๒	๒.๕๕	๖.๘๐	๐.๑๑
๔. ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน ห้องสมุดน้อย	๒.๗๑	๓.๐๕	๒.๖๘	๖.๕๓	๐.๑๓
๕. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ไม่มีส่วน รวมกันในการวางนโยบายของ ห้องสมุด	๒.๗๑	๓.๐๕	๓.๐๕	๘.๓๖	๐.๒๗
ข. <u>การดำเนินงานห้องสมุด</u>					
๑. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ มีน้อยไม่สอดคล้องกับงาน	๔.๐	๑๐.๓๘	๓.๘๖	๑๐.๕๓	๐.๑๐
๒. บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน เช่น เกี่ยวกับอาจารย์และทำงาน ห้องสมุดควบ	๓.๗๑	๑๒.๔๘	๓.๖๔	๑๑.๖๘	๐.๐๕

รายการปัญหา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S ²	$\bar{X}$	S ²	
๓. บุคคลรวมงานไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน	๒.๖๔	๕.๖๒	๒.๗๗	๗.๕๖	๐.๔๒
๔. บรรณารักษ์ขาดกำลังใจในการทำงาน เพราะผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	๓.๘๖	๑๒.๑๔	๒.๗๓	๗.๔๓	๑.๒๕
๕. บุคคลรวมงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	๒.๖๔	๕.๖๒	๒.๕๔	๖.๘๑	๐.๒๗
ค. <u>งานวัสดุสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์</u>					
๑. หนังสือมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้	๓.๑๔	๖.๔๕	๓.๓๒	๔.๕๔	๐.๑๓
๒. กรมการฝึกหัดครูส่งหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการไปให้	๒.๒๔	๕.๕๗	๒.๖๘	๓.๖๔	๐.๕๔
๓. มีหนังสือไม่ตรงกับเนื้อหาในหลักสูตร	๒.๐๐	๓.๕๒	๒.๑๔	๔.๕๑	๐.๑๕
๔. จำนวนหนังสือในหมวดต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน	๒.๕๗	๖.๗๖	๓.๑๔	๗.๔๐	๐.๔๗
๕. การขอมหนังสือที่ชำรุดไม่ทันกับผู้บริหาร	๔.๑๔	๑๒.๘๓	๓.๖๘	๑๑.๑๑	๐.๓๑
๖. ครุภัณฑ์บางอย่างไม่เหมาะสมกับอาคารและไม่ไต่มาตรฐาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และตู้บัตรรายการ	๒.๒๔	๓.๘๖	๓.๑๘	๔.๘๔	๐.๗๐

รายการปัญหา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S ²	$\bar{X}$	S ²	
๔. ทรัพยากรที่น้อยไม่เพียงพอกับผู้ใช	๓.๗๑	๑๒.๔๘	๓.๐๕	๘.๘๒	๐.๔๙
๕. <u>ค่านงบประมาณและอาคารสถานที่</u>					
๑. งบประมาณสำหรับห้องสมุดถูกแบ่งไปให้ห้องสมุดวิชาหรือแผนกอื่นๆ	๒.๔๓	๕.๗๑	๒.๖๗	๗.๐๕	๐.๒๑
๒. การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ครบตามที่ขอ	๑.๗๑	๒.๗๑	๒.๑๔	๔.๘๑	๐.๔๖
๓. ไม่มีอาคาร เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ	๓.๔๓	๑๐.๕๒	๒.๑๐	๖.๒๐	๑.๑๕
๔. สถานที่คับแคบ	๔.๒๙	๑๑.๕๒	๒.๔๓	๗.๒๖	๑.๔๙
๕. แสงสว่างไม่พอ	๒.๐๐	๓.๕๒	๒.๑๘	๖.๓๓	๐.๑๘
๖. <u>ด้านการเรียนการสอนและผู้บริหาร</u>					
๑. ฝ่ายวิชาการจัดครูเรียนในแต่ละภาคเรียนสำหรับวิชาต่างๆ มากเกินไป ทำให้จำนวนหนังสือไม่สอดคล้องกับผู้ใช	๓.๔๓	๙.๑๐	๓.๘๖	๑๒.๖๔	๑.๐๐
๒. อาจารย์ผู้สอนไม่วางแผนการใช้หนังสือร่วมกับบรรณารักษ์	๓.๘๖	๑๒.๑๔	๔.๒๓	๑๑.๑๖	๐.๒๕
๓. อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด	๓.๑๔	๖.๙๕	๔.๐๙	๑๑.๑๖	๐.๖๘
๔. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด	๓.๒๙	๗.๗๑	๓.๐๙	๘.๙๐	๐.๑๕
๕. จำนวนผู้บริหารบริการลดลงเกินไปทำให้บริการไม่ทั่วถึง	๓.๕๗	๑๑.๓๘	๓.๕๙	๑๐.๗๖	๐.๐๑

ตาราง ๓๗ แสดงว่าปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยครูของ
หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค แตกต่าง
กันอย่างไรมีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงว่าปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของ
หัวหน้าบรรณารักษ์ทั้งสองกลุ่มมีลักษณะ เกี่ยวกันคือ

กานผู้บริหาร ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบ
ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด
และไม่เข้าใจลักษณะงานของห้องสมุดจึงไม่สนับสนุนเท่าที่ควร

กานผู้ดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วน
ภูมิภาคประสบปัญหามากในเรื่อง จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีน้อย
ไม่สมดุลกับงาน และบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน เช่น เกี่ยวกับการยกย่อง
และทำงานห้องสมุดควบ

กานวัสดุสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาคประสบปัญหามากในเรื่องการซ่อมหนังสือที่ชำรุดไม่ทันกับผู้ใช้บริการ
และครุภัณฑ์มีน้อยไม่เพียงพอกับผู้ใ้

กานงบประมาณและอาคารสถานที่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง
มีปัญหามากในเรื่อง สถานที่คับแคบและไม่มีอาคาร เป็นสัดส่วนโดย เฉพาะ
แต่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีปัญหาในคานงบประมาณ และอาคารสถานที่
น้อย

กานการ เรียนการสอนของผู้รับบริการ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วน
กลางและส่วนภูมิภาคประสบปัญหามากในเรื่อง อาจารย์ผู้สอนไม่ไ้วางแผน
การใช้หนังสือร่วมกับบรรณารักษ์และจำนวนผู้รับบริการมากเกินไปทำให้บริการ
ไม่ทั่วถึง

ตอนที่ ๔ นโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุด

โดยสอบถามจากผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู ว่ามีนโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุด มากน้อยหรือแตกต่างกันอย่างไร ผลการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

ตาราง ๓๘ นโยบายและการบริหารวิทยาลัยของผู้บริหารที่มีต่อห้องสมุด

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{x}$	s^2	$\bar{x}$	s^2	
๑. ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู	๕.๐๐	—	๔.๕๐	๓.๗๑	๐.๕๕
๒. ทานสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดเพียงใด	๔.๗๑	๔.๗๖	๔.๕๗	๑๐.๕๔	๐.๐๑
๓. วิทยาลัยจัดงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ	๔.๔๓	๑๑.๒๑	๔.๒๙	๑๑.๒๐	๐.๑๐
๔. วิทยาลัยจัดสรร เงินพิเศษเข้ามาช่วยดำเนินงานของห้องสมุด	๒.๒๙	๒๐.๐๕	๓.๔๕	๔.๒๙	๐.๗๗
๕. ห้องสมุดวิทยาลัยของท่านได้รับการปรับปรุงสม่ำเสมอเพียงใด	๓.๕๗	๔.๘๓	๔.๑๕	๔.๕๔	๐.๔๔
๖. บรรณารักษณ์มีอิสระต่อการดำเนินงาน	๔.๐๐	—	๔.๔๓	๑๑.๑๗	๐.๒๖
๗. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษณ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	๕.๐๐	—	๔.๖๗	๔.๘๓	๐.๒๖
๘. บรรณารักษณ์ศาสตร์ควรสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เท่านั้น	๓.๕๗	๑๒.๐๕	๓.๖๐	๔.๑๖	๐.๐๖

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S ²	$\bar{X}$	S ²	
๘. บรรณารักษ์ควรจะสอนวิชาอื่นที่ ตนมีความรู้ความสามารถ ช่วย	๓.๑๔	๕.๗๑	๓.๔๗	๕.๘๓	๐.๒๕
๑๐. งานห้องสมุด เป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่ต้องมีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์	๒.๗๑	๕.๗๖	๒.๕๖	๑๑.๓๒	๐.๐๒
๑๑. งานบรรณารักษ์เป็นงานเบา บรรณารักษ์จึงควรช่วยงานอื่นของ วิทยาลัย	๒.๗๑	๕.๗๖	๒.๗๑	๗.๗๘	๐.๐๑
๑๒. ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ควร เป็นผู้รวมวางแผนงานในการ ดำเนินงานห้องสมุด	๓.๗๑	๑๐.๗๑	๓.๕๒	๗.๗๑	๐.๑๕
๑๓. ควรมีคณะกรรมการดำเนินงาน ห้องสมุด	๓.๔๓	๑๐.๔๕	๔.๐๕	๑๑.๗๒	๐.๕๒
๑๔. ต้องการบรรณารักษที่มีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้นอีก	๔.๑๔	๕.๘๖	๓.๕๐	๑๑.๒๙	๑.๑๗
๑๕. ให้อาจารย์และบรรณารักษ์มีส่วน ร่วมกันในการพิจารณาสั่งซื้อ หนังสือ	๔.๕๗	๑๑.๗๑	๔.๕๒	๑๐.๘๗	๐.๐๓
๑๖. มีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือใหม่ ในแต่ละภาคเรียน	๔.๕๗	๕.๕๒	๔.๒๙	๑๑.๗๑	๐.๐๒

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
๑๓. บรรณารักษ์ควรจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ส่งให้อาจารย์หรือทุกหมวดวิชาทุกครั้งที่มีหนังสือใหม่	๔.๒๙	๑๓.๐๐	๔.๕๒	๑๐.๘๒	๐.๑๖
๑๔. หอสมุดควรจัดแสดงหนังสือใหม่ก่อนให้ยืม	๔.๑๔	๑๑.๘๑	๔.๑๙	๑๑.๑๘	๐.๐๓
๑๕. หอสมุดควรเป็นศูนย์กลางบริการจำหน่ายหนังสือดีๆ ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาคนควา	๓.๕๗	๑๑.๙๐	๔.๑๔	๑๑.๖๕	๐.๓๘
๒๐. หอสมุดควรจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวันสำคัญและนิทรรศการทางวิชาการ	๓.๘๖	๑๐.๒๙	๔.๒๔	๑๑.๕๓	๐.๒๖
๒๑. หอสมุดควรจะเปิดบริการวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ด้วย	๓.๕๗	๑๒.๐๐	๔.๑๙	๑๐.๕๗	๐.๔๓
๒๒. หอสมุดควรจะเปิดบริการในวันหยุดภาคเรียนด้วย	๒.๗๑	๙.๐๕	๒.๖๒	๕.๘๐	๐.๐๙
๒๓. หอสมุดควรจัดห้องหรือมุมสำหรับอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์โดยเฉพาะ	๓.๑๔	๑๐.๒๓	๓.๗๑	๑๐.๐๓	๐.๔๑
๒๔. ต้องการให้หอสมุดจัดทำหนังสือแนะนำการใช้หอสมุด	๔.๒๙	๑๓.๐๐	๔.๑๙	๑๐.๑๓	๐.๐๗
๒๕. หอสมุดควรมีห้องโดยเฉพาะสำหรับฟังเทปบันทึกเสียงหรือแผ่นเสียง	๔.๑๔	๑๑.๕๐	๓.๙๐	๑๑.๔๔	๐.๑๖

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	s^2	$\bar{X}$	s^2	
๒๖. หอสมุดควรจะมีการแนะนำการอ่าน เช่น ควรอ่านอะไรดี อ่านอย่างไรจึงจะเร็ว และมีประโยชน์ที่สุด เป็นต้น	๓.๔๗	๑๐.๕๒	๔.๑๔	๑๑.๐๒	๐.๕๐
๒๗. หอสมุดควรจัดทำห้องอ่านหนังสือหรือมุมหนังสือสำหรับเด็กเล็กโดยเฉพาะ	๓.๑๔	๔.๗๖	๓.๘๑	๑๐.๒๔	๐.๔๖
๒๘. หอสมุดควรมีอาคารโดยเฉพาะ	๕.๐๐	—	๔.๕๐	๑.๖๑	๐.๐๖

ตาราง ๓๔ พบว่านโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อหอสมุดของผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงว่านโยบาย และการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อหอสมุดของทั้งสองกลุ่มมีลักษณะเดียวกัน ถ้าเรียงลำดับความสำคัญจากมากที่สุดจะพบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีนโยบายและความคิดเห็นว่า หอสมุดมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู หอสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ในหอจรรยและบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือ มีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือใหม่ในแต่ละภาคเรียน และหอสมุดควรมีอาคารโดยเฉพาะ

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู
โดยสอบถามจากผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู ว่ามีความ
คิดเห็นมากน้อยหรือแตกต่างกันอย่างไร ผลการสอบถามมีรายละเอียดดัง
ต่อไปนี้

ตาราง ๓๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ทางเห็นด้วยเพียงใด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{x}$	s^2	$\bar{x}$	s^2	
๑. ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรมีมาตรฐาน ห้องสมุดเป็น เครื่องกำหนดแนวทาง	๔.๒๕	๑๓.๐๐	๔.๓๓	๑๑.๖๗	๐.๐๓
๒. มาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครู จะช่วยให้ห้องสมุดได้รับการปรับ ปรุงให้ดีขึ้น	๔.๒๕	๔.๗๖	๔.๔๔	๑๑.๐๔	๐.๑๓
๓. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางบริการความ รู้แก่บุคคลในท้องถิ่น	๓.๕๐	๔.๒๓	๔.๐๐	๑๑.๔๐	๐.๓๕
๔. ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรมีฐานะ เป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นตรงกับหัวหน้าสถาบัน ศึกษา	๓.๔๓	๗.๖๗	๔.๐๐	๑๑.๖๗	๐.๔๐
๕. ห้องสมุดควรจะมีงบประมาณสำหรับ จัดซื้อหนังสือวัสดุทัศนวัสดุต่างๆ ใน อัตราปีละ ๑๐๐.๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐.๐๐ บาทต่ออาจารย์ ๑ คน	๓.๓๓	๑๐.๒๓	๓.๔๑	๑๒.๗๗	๐.๓๒

ท่านเห็นด้วยเพียงใด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
๖. ควรมีบรรณารักษ์ห้องสมุด ๕ คน คือนักศึกษา ๒,๐๐๐ คน	๓.๕๓	๑๐.๘๖	๔.๒๙	๑๐.๒๒	๐.๕๑
๗. เมื่อนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกๆ ๑,๐๐๐ คนควรมีบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นอีก ๑ คน	๓.๗๑	๑๑.๖๗	๔.๒๙	๑๑.๗๐	๐.๓๙
๘. หัวหน้าห้องสมุดและหัวหน้าแผนก ต่างๆ ในห้องสมุดวิทยาลัยครู คุณวุฒิต่างๆ ได้รับปริญญาโทสาขา บรรณารักษศาสตร์หรือปริญญาตรีวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์หรือปริญญาตรี เอกวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์	๔.๔๓	๑๒.๓๔	๔.๖๒	๖.๖๙	๐.๑๔
๙. ควรมีผู้เชี่ยวชาญบรรณารักษศาสตร์ที่มีวุฒิต่างๆ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	๔.๒๘	๑๓.๐๐	๔.๘๑	๖.๖๔	๐.๔๒
๑๐. ควรมีผู้เชี่ยวชาญบรรณารักษ์ ๔ คนต่อ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน เมื่อนักศึกษา เพิ่มขึ้นทุกๆ ๑,๐๐๐ คน ควรจะ เพิ่มผู้เชี่ยวชาญบรรณารักษ์อีก ๑ คน	๔.๐๐	๑๒.๘๑	๔.๕๒	๑๐.๗๑	๐.๓๖
๑๑. เสริมพนักงานพัสดุควรมีคุณวุฒิต่างๆ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาแผนก พาณิชย	๔.๐๐	๑๒.๘๑	๔.๓๘	๑๑.๑๓	๐.๒๖

ท่านเห็นด้วยเพียงใด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
๑๒. ควรมีเสมียนพิมพ์คึก ๔ คน ต่อ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน เมื่อนักศึกษา เพิ่มขึ้นทุกๆ ๕๐๐ คนควรเพิ่ม เสมียนพิมพ์คึกอีก ๑ คน	๓.๕๓	๑๑.๓๓	๔.๑๐	๑๑.๓๓	๐.๕๕
๑๓. การโรงหอสมุดควรผูกมัดอย่างต่ำ ประโยชน์ประมศึกษาตอนปลาย	๔.๕๓	๑๑.๓๑	๓.๕๔	๑๐.๕๓	๐.๕๓
๑๔. ควรมีการโรงหอสมุด ๒ คน ต่อ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน	๓.๘๖	๑๑.๓๑	๔.๐๕	๘.๐๕	๐.๑๕
๑๕. หอสมุดควรมีนักศึกษาช่วยงาน ๑๐ คน ต่อนักศึกษา ๒,๐๐๐ คน เมื่อนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกๆ ๒๕๐ คน ควรเพิ่มนักศึกษาช่วยงาน ๑ คน	๓.๖๘	๑๒.๓๘	๔.๑๔	๑๑.๔๘	๐.๑๔
๑๖. หอสมุดควรมีหนังสือประกอบการ เรียนแต่ละชื่อเรื่องจำนวน ๑ ฉบับต่อนักศึกษาที่เรียนวิชานั้นๆ ๑๐ คน	๔.๐๐	๑๒.๘๑	๔.๒๔	๑๑.๕๔	๐.๑๖
๑๗. หอสมุดควรมีหนังสืออ่านประกอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้แต่ละชื่อเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน	๔.๑๔	๑๒.๖๔	๔.๑๔	๑๑.๗๖	๐.๑๖

ท่านเห็นด้วยเพียงใด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
๑๘. อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือ ต่อนักศึกษาต่อหนังสือ ๑๐ เล่มตอ นักศึกษา ๑ คน	๔.๑๔	๑๖.๒๘	๔.๐๐	๑๑.๔๓	๐.๑๐
๑๙. หองสมุดควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้น โดยเฉลี่ย ๒, แปด แสนของ จำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมาใน ช่วง ๕ ปีแรก	๔.๔๓	๑๑.๓๑	๔.๐๐	๑๑.๖๓	๐.๒๘
๒๐. ควรมีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยอย่าง น้อย ๓ รายการ	๔.๕๓	๑๑.๓๑	๔.๒๓	๑๑.๕๕	๐.๖๒
๒๑. ควรมีหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษประ เทศ อย่างน้อย ๒ รายการ	๔.๕๓	๑๑.๓๑	๔.๐๘	๑๑.๔๘	๐.๓๖
๒๒. ควรมีวารสารภาษาไทยอย่างน้อย ๕๐ รายการ	๔.๒๘	๑๑.๕๓	๔.๐๕	๑๓.๒๘	๐.๑๕
๒๓. ควรมีวารสารภาษาอังกฤษประ เทศ อย่างน้อย ๑๕ รายการ	๔.๓๓	๑๓.๐๐	๓.๓๑	๑๓.๖๓	๐.๔๐
๒๔. หองสมุดควรมีพื้นที่อ่านหนังสือ ๔๕ เปอร์ เซนต์ของพื้นที่หองสมุดทั้งหมด	๔.๓๓	๑๓.๒๗	๔.๑๐	๑๑.๐๐	๐.๑๖
๒๕. จำนวนพื้นที่อ่านหนังสือควรมี ๑๕ เปอร์ เซนต์ของจำนวนนักศึกษา	๔.๑๔	๑๑.๘๑	๔.๓๑	๑๑.๔๘	๐.๑๖
๒๖. หองสมุดควรมีพื้นที่เก็บหนังสือ ๔๐ เปอร์ เซนต์	๔.๑๔	๑๑.๘๑	๔.๑๑	๑๐.๖๘	๐.๐๓
๒๗. ควรมีพื้นที่ทำงานและให้บริการ ๔ เปอร์ เซนต์	๓.๕๓	๑๑.๘๑	๔.๑๑	๑๐.๖๘	๐.๓๘

ท่านเห็นด้วยเพียงใด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
	$\bar{x}$	s^2	$\bar{x}$	s^2	
๒๔. ควรมีพื้นที่จัดกิจกรรม ๓ เปอร์เซ็นต์	๓.๕๗	๑๒.๔๐	๔.๐๕	๘.๑๓	๐.๓๘
๒๕. หอสมุดควรมีพื้นที่เก็บของ ๔ เปอร์เซ็นต์	๓.๕๗	๑๑.๙๐	๔.๒๖	๑๑.๒๔	๐.๔๕

ตาราง ๓๕ พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานหอสมุด
วิทยาลัยครูของผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานหอสมุด
วิทยาลัยครูของทั้งสองกลุ่มมีลักษณะเดียวกัน คือ เห็นด้วยกับมาตรฐาน
หอสมุดวิทยาลัยครูค่อนข้างสูง

บทที่ ๗

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

๑. เพื่อเปรียบเทียบสภาพของสมุทวิทยาลัทธิกับมาตรฐานของสมุทวิทยาลัทธิ
๒. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการปรับปรุงของสมุทวิทยาลัทธิ

ให้ได้มาตรฐาน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัทธิ และหัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุทวิทยาลัทธิทั่วประเทศ รวม ๒๕ แห่ง เป็นวิทยาลัทธิส่วนกลาง ๗ แห่งและวิทยาลัทธิส่วนภูมิภาค ๒๒ แห่ง รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น ๕๔ คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๒ ฉบับ คือ

ฉบับที่ ๑ แบบสอบถามสำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัว
- ตอนที่ ๒ แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของสมุด
- ตอนที่ ๓ ปัญหาในการดำเนินงานของสมุด

ฉบับที่ ๒ แบบสอบถามสำหรับผู้ช่วยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัทธิ แบ่งออกเป็น

๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพและนโยบายทั่วไปของวิทยาลัทธิ
- ตอนที่ ๒ นโยบายและการบริหารวิทยาลัทธิที่มีต่อของสมุด
- ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานของสมุทวิทยาลัทธิ

๑. ผู้วิจัยไปติดต่อขอสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยกับกรมการฝึกหัดครู
๒. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและให้ส่งคืนทางไปรษณีย์สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุด และผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุดและผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครูส่วนกลาง ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและรับคืนด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการทางสถิติที่ใช้ในการจัดกระทำกับข้อมูลคือ การหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และการเปรียบเทียบสัดส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของสมุดโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของสมุดวิทยาลัยครู หาค่าความสำคัญและเปรียบเทียบความแตกต่างของระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มในเรื่องปัญหาในการดำเนินงานของสมุดของหัวหน้าบรรณารักษ์ นโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อของสมุด และความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานของสมุดวิทยาลัยครูของผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และอัตราส่วนวิกฤต (t)

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ สรุปผลได้ดังต่อไปนี้ คือ

ก. ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

ผลปรากฏดังต่อไปนี้คือ

๑. หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีช่วงอายุระหว่าง ๔๑ - ๔๕ ปีมากที่สุด ร้อยละ ๒๕.๕๕ และช่วงอายุระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี, ๒๖ - ๓๐ ปี, ๓๖ - ๔๐ ปี, ๔๖ - ๕๐ ปี และ ๕๑ ปีขึ้นไป มีจำนวนเท่า ๆ กัน คือมีช่วงละ ๑ คน ร้อยละ ๔.๒๕ ในแต่ละช่วง

หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีช่วงอายุระหว่าง ๒๖ - ๓๐ ปี ร้อยละ ๔๐.๔๐ ช่วงอายุระหว่าง ๓๑ - ๓๕ ปี ร้อยละ ๒๒.๕๓ ช่วงอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๑๓.๒๔ ช่วงอายุระหว่าง ๔๑ - ๔๕ ปี ร้อยละ ๓.๒๔ และ ช่วงอายุระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี ร้อยละ ๔.๐๔

๒. หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอก ร้อยละ ๗๑.๔๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ร้อยละ ๑๔.๒๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรี ร้อยละ ๑๔.๒๕

หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ร้อยละ ๒๔.๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอก ร้อยละ ๑๓.๒๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรี ร้อยละ ๑๓.๒๔ และเป็นนักวิชาังพิเศษชั่วคราว ร้อยละ ๔.๕๕

๓. หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ในช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๕ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงเวลาระหว่าง ๑๐-๑๕ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงเวลาระหว่าง ๑๕-๒๐ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗ และช่วงระยะเวลาระหว่าง ๕-๑๐ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๕

หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดในช่วงเวลาระหว่าง ๑-๕ ปี ร้อยละ ๕๕.๐๔ ช่วงเวลาระหว่าง ๕-๑๐ ปี ร้อยละ ๓๑.๔๒ และช่วงเวลาระหว่าง ๑๐-๑๕ ปี ร้อยละ ๕.๐๔

๔. หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีอายุราชการในช่วงระยะเวลาระหว่าง ๑๖-๒๐ ปี ร้อยละ ๔๒.๔๕ ช่วงเวลาระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๕

หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีอายุราชการในช่วงระยะเวลาระหว่าง ๑๖-๒๐ ปี ร้อยละ ๔๒.๔๕ ช่วงเวลาระหว่าง ๑-๕ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงเวลาระหว่าง ๑๑-๑๕ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๕ และช่วงเวลาระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๕

หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีอายุราชการในช่วงระยะเวลาระหว่าง ๑-๕ ปี ร้อยละ ๔๐.๕๑ ช่วงเวลาระหว่าง ๖-๑๐ ปี ร้อยละ ๒๒.๓๒ ช่วงเวลาระหว่าง ๑๑-๑๕ ปี ร้อยละ ๑๔.๑๔ ช่วงระยะเวลาระหว่าง ๑๖-๒๐ ปี ร้อยละ ๑๓.๒๔ และต่ำกว่า ๑ ปี ร้อยละ ๔.๕๕

ข. การเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู
ผลปรากฏดังต่อไปนี้คือ

๑. การบริหารงานห้องสมุด

๑.๑ ฐานะของห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีฐานะเป็นฝ่าย
ใ้มาตราฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๒๔.๒๗ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีฐานะเป็นฝ่ายได้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัษฏ รอยละ ๔๕.๔๔

๑.๒ การแบ่งแผนงานในหอสมุด หอสมุดวิทยาลัษฏส่วนกลางทุกแห่ง
ไม่ได้แบ่งแผนงานตามที่มาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏกำหนดไว้ แต่หอสมุดวิทยาลัษฏส่วนภูมิภาคมี
การแบ่งแผนงานในหอสมุดตามมาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏ รอยละ ๔.๕๕ ของวิทยาลัษฏส่วน
ภูมิภาค

๒. งบประมาณ

หอสมุดวิทยาลัษฏส่วนกลางทุกแห่งได้รับงบประมาณต่ำกว่ามาตรฐานห้อง
สมุดวิทยาลัษฏกำหนดไว้ ๒ แห่ง หรือคิดเป็นรอยละ ๔๕.๗๑ และสูงกว่ามาตรฐาน ๑ แห่ง หรือคิด
เป็นรอยละ ๔๔.๒๘

วิทยาลัษฏส่วนภูมิภาค งบประมาณที่ได้รับจริงสูงกว่างบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐาน
หอสมุดวิทยาลัษฏกำหนดไว้ ๒ แห่ง หรือคิดเป็นรอยละ ๒๗.๒๗ และต่ำกว่างบประมาณที่ควรได้รับ
ตามมาตรฐาน ๔ แห่ง รอยละ ๒๓.๒๔

๓. ผู้ดำเนินงานหอสมุด

๓.๑ หอสมุดวิทยาลัษฏส่วนกลางทุกแห่งไม่ได้แบ่งผู้ดำเนินงานตามที่มาตรฐาน
ฐานหอสมุดวิทยาลัษฏกำหนดไว้ ซึ่งหอสมุดวิทยาลัษฏส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่คือ รอยละ ๕๕.๔๔
ก็ไม่ได้แบ่งผู้ดำเนินงานหอสมุดตามมาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏกำหนดไว้เช่นกัน

๓.๒ หัวหน้าบรรณารักษ์

หอสมุดวิทยาลัษฏส่วนกลางมีหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษา
ไ้มาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏ รอยละ ๔๒.๔๕ ไ้มาตรฐานการประสพการณ์ในการทำงานของสมุด
รอยละ ๔๕.๗๖ และไ้มาตรฐานทั้งด้านคุณวุฒิทางการศึกษาและประสพการณ์ในการทำงานของสมุด
รอยละ ๔๒.๔๕

หอสมุดวิทยาลัษฏส่วนภูมิภาค หัวหน้าบรรณารักษ์เกือบทุกแห่งไ้มาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏ
ครุในด้านการคุณวุฒิทางการศึกษา รอยละ ๕๐.๕๑ ไ้มาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏการประสพการณ์ใน
การทำงานหอสมุด รอยละ ๕๖.๐๐ ไ้มาตรฐานหอสมุดวิทยาลัษฏทั้งด้านคุณวุฒิทางการศึกษาและ

ประสบการณ์ในการทำงานของสมุท รอยละ ๕๕.๐๕

หัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุดวิทยาสวนกลางและส่วนภูมิภาคทุกแห่งไม่ได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ในการสำเนาชั้นวารสารขาว

๓.๒.๒ หัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลักษณ์ส่วนกลางส่วนมากได้ปริญญาตรีร้อยละ ๕๓.๑๔ แต่หัวหน้าบรรณารักษ์ของสมุดวิทยาลักษณ์ส่วนภูมิภาคได้ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์มากที่สุด รอยละ ๔๐.๕๑

๓.๓ บรรณารักษ์

๓.๓.๑ คุณสมบัติทางการศึกษา

บรรณารักษ์ของสมุดวิทยาลักษณ์ส่วนกลางได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ทางคณฤทธิทางการศึกษา รอยละ ๗๕.๐๐ ส่วนบรรณารักษ์ของสมุดวิทยาลักษณ์ส่วนภูมิภาคได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ทางคณฤทธิทางการศึกษา รอยละ ๔๖.๘๗ ของจำนวนบรรณารักษ์ของสมุดวิทยาลักษณ์ส่วนภูมิภาค

๓.๓.๒ จำนวนบรรณารักษ์

ของสมุดวิทยาลักษณ์ส่วนกลาง ส่วนมากมีจำนวนบรรณารักษ์ต่ำกว่ามาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์กำหนดไว้ รอยละ ๔๕.๗๑ และได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ รอยละ ๔๔.๒๙

ของสมุดวิทยาลักษณ์ส่วนภูมิภาคส่วนมาก มีจำนวนบรรณารักษ์ต่ำกว่ามาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์กำหนดไว้ รอยละ ๔๑.๘๖ ได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ รอยละ ๕๘.๑๔ และสูงกว่ามาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ รอยละ ๔.๕๔

๓.๔ เจ้าหน้าที่ของสมุท

๓.๔.๑ ผู้ช่วยบรรณารักษ์

คุณสมบัติทางการศึกษา

ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลักษณ์ส่วนกลาง มีคุณสมบัติทางการศึกษาได้มาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ รอยละ ๕๐.๐๐ และต่ำกว่ามาตรฐานของสมุดวิทยาลักษณ์ รอยละ ๕๐.๐๐

ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีคุณสมบัติทางการศึกษาคำนวณมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๕๓.๓๓ ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๔๐.๐๐ และสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๒.๒๗

จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางส่วนมาก มีจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์น้อยกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๕๗.๕๔ ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๑๔.๒๕ และไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ร้อยละ ๒๘.๕๗

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์น้อยกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๓๑.๔๒ ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๕.๐๕ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๕.๐๕ และไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ร้อยละ ๕๖.๐๐

๓.๔.๒ เติมน้ำมันพื้คึก

คุณสมบัติทางการศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มีเติมน้ำมันพื้คึกที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๕๔.๒๘

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีเติมน้ำมันพื้คึกที่มีคุณสมบัติทางการศึกษาไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๑๘.๕๘

จำนวนเติมน้ำมันพื้คึก

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่วนมากมีจำนวนเติมน้ำมันพื้คึกน้อยกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๕๗.๑๔ และ , ตามลำดับ

๓.๔.๓ การโรงของห้องสมุด

คุณสมบัติทางการศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคส่วนมากมีจำนวนการโรงมีคุณสมบัติทางการศึกษาคำนวณมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๗๗.๗๘ และ ร้อยละ ๔๘.๓๓ ตามลำดับ

จำนวนภารโรง

ห้องสมุดวิทยาดัยกรส่วนกลาง มีจำนวนภารโรงต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกรกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๒.๘๖ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๒๘.๕๗ ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔๘.๒๙ และไม่มีภารโรงของห้องสมุดร้อยละ ๔.๒๙

ห้องสมุดวิทยาดัยกรส่วนภูมิภาค มีจำนวนภารโรงได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกรกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๐.๙๑ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๓๖.๓๖ และสูงค่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๒๖.๙๖

๓.๔.๔ นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาดัยกรส่วนกลาง จำนวนห้องสมุดที่มีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกรกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๒.๘๖ ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔๘.๒๙ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔๘.๒๙ และมีจำนวนห้องสมุดที่ไม่มีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเลย ร้อยละ ๒๘.๕๖

ห้องสมุดวิทยาดัยกรส่วนภูมิภาค มีจำนวนห้องสมุดที่มีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกรกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๕.๔๕ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๓๑.๘๒ ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔.๕๕ และมีจำนวนห้องสมุดที่ไม่มีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ร้อยละ ๔๘.๑๘

๔. วัสดุสิ่งพิมพ์

อัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษา : หนังสือ

ห้องสมุดวิทยาดัยกรส่วนกลางมีจำนวนห้องสมุดที่มีอัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษา : หนังสือสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกรกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๕.๓๖ และต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔๘.๒๙

ห้องสมุดวิทยาดัยกรส่วนภูมิภาค มีจำนวนห้องสมุดที่มีอัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษา : หนังสือสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔๑.๘๒ ได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๓๖.๒๔ และต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาดัยกร ร้อยละ ๔.๕๕

๔.๓ วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารภาษาไทย

วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนห้องสมุดที่มีจำนวนวารสารภาษาไทยที่
บอกรับต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๗๑.๔๒ ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู
พอดี ร้อยละ ๑๔.๒๙ และสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๑๔.๒๙

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนห้องสมุดที่มีจำนวนวารสารภาษาไทย
ที่บอกรับต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๕๔.๕๔ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๔๐.๙๑ และไม่ตอบ ร้อยละ ๔.๕๕

วารสารภาษาต่างประเทศ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคส่วนมากมีจำนวนวารสาร
ภาษาต่างประเทศที่บอกรับต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๗๑.๔๒ และร้อยละ
๕๔.๕๔ ตามลำดับ

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่ง มีจำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่
บอกรับสูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่บอกรับ
สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๕๐.๐๐ ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูร้อยละ
๔๐.๙๐ ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูพอดี ร้อยละ ๔.๕๕ และไม่ตอบ ร้อยละ ๔.๕๕

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มีจำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ
สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๐.๙๑ ไ้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูพอดี
ร้อยละ ๒๔.๔๗ ไม่ไ้บอกรับเลย ร้อยละ ๑๔.๒๙

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีจำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ
 ใดมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๕๕.๕๕ ทำความมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ
 ๒๒.๙๓ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๓๓.๖๓ ไม่ได้ออกรับเลย ร้อยละ ๔.๕๕ และ
 ไม่ตอบ ร้อยละ ๔.๕๕

๕. อาคารห้องสมุด

๕.๑ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนมากไม่มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ร้อยละ
 ๙๑.๔๓ และมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศเพียง ร้อยละ ๒.๕๓

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ร้อยละ
 ๙๒.๙๓ และไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศเพียง ร้อยละ ๒๗.๒๗

๕.๒ พื้นที่ให้บริการ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีพื้นที่ให้บริการ ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยา-
 ลัยครูกำหนดไว้ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วน กลางทุกแห่งมีที่รับจ่ายหนังสือ ที่รับฝากของ และที่วางคู-
 บัทรายการ ร้อยละ ๑๐๐ แต่ที่เก็บหนังสือจอง ร้อยละ ๔๕.๗๑

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคทุกแห่ง มีที่รับจ่ายหนังสือและที่วางคู-
 ทรายการ ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐ แต่ที่เก็บหนังสือจอง ร้อยละ
 ๔๕.๔๕ และมีที่รับฝากของ ร้อยละ ๔๖.๓๖

๕.๓ ที่เก็บหนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีที่เก็บหนังสือ
 อ่างอิง ที่เก็บหนังสือทั่วไป ที่เก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์ตามมาตรฐานห้องสมุดฯ วิทยาลัยครูกำหนด
 ไว้ ร้อยละ ๑๐๐

๕.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

ห้องสมุดวิทยาลัยครูที่มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานห้องสมุด
 วิทยาลัยครูกำหนดไว้มีดังนี้

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่ง มีห้องขอมหนังสือ ร้อยละ ๑๐๐
ห้องสำหรับทำงานเทคนิค ร้อยละ ๘๕.๗๑ และมีสถานที่บริการตอบคำถาม ร้อยละ ๕๗.๑

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีห้องสำหรับทำงานเทคนิค และมีห้องขอม
หนังสือ ร้อยละ ๗๗.๒๗ มีสถานที่บริการตอบคำถาม ร้อยละ ๗๒.๗๒

๕.๕ ที่อ่านหนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่ง มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือต่ำกว่า
มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐ และสูงกว่าค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๘๒.๘๖

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ส่วนมากมีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือต่ำกว่า
มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๘๖.๓๖ สูงกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ
๕.๐๕ ไม่ตอบ ร้อยละ ๔.๕๕ และสูงกว่าค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๕๐.๐๐

๖. วัสดุภัณฑ์

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่ง ยังไม่มีเครื่องฉายเอกสาร เครื่องอ่านพลาสติก
เครื่องอัดสำเนา และเครื่องอัดพลาสติก วัสดุภัณฑ์ส่วนใหญ่ในห้องสมุดมีพอเพียงเป็นส่วนมากได้แก่ โต๊ะ
หรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ และมีพอเพียงรองลงมาได้แก่ ตู้จัดรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้หรือป้าย
ประกาศของห้องสมุด และเคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ สำหรับวัสดุภัณฑ์ห้องสมุดมีแต่ยังไม่พอเพียงเป็น
ใหญ่ได้แก่ ชั้นวางวารสาร ตู้เก็บของ เครื่องมือขอมหนังสือ รองลงมาได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ที่วาง
หนังสือพิมพ์ ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค วัสดุภัณฑ์ห้องสมุดส่วนมากยังไม่มีได้แก่ เครื่องฉาย
เอกสาร เครื่องอัดสำเนา รองลงมาได้แก่ เครื่องอ่านพลาสติก ที่เก็บใส่สต็อกวัสดุ มารองเท้าหีบ
หนังสือ และเครื่องเงินทองตัวอักษร ส่วนวัสดุภัณฑ์ห้องสมุดส่วนใหญ่มีพอเพียงเป็นส่วนมากคือ ตู้หรือ
ป้ายประกาศของห้องสมุด เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ ชั้นวางหนังสือ ที่รับฝากสิ่งของในห้องสมุด และ
รถเข็นหนังสือ สำหรับวัสดุภัณฑ์ห้องสมุดส่วนใหญ่มีแต่ยังไม่พอเพียงคือ เครื่องมือขอมหนังสือ

วัสดุภัณฑ์ของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคบางแห่งยังไม่มีตามมาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ได้แก่ ตู้จัดสาร ที่วางพจนานุกรม ที่วางแผนที่ ที่รับฝากสิ่งของ ที่เก็บ
ใส่สต็อก ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร ที่นั่งคนกวาดตามลำพัง โต๊ะ และเก้าอี้อ่านหนังสือ

โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร รถเข็นหนังสือ เครื่องอัดสำเนา ม้ารองเท้าหีบหนังสือ เครื่องอัดพลาสติก เครื่องอาบพลาสติก เครื่องเค้นทองตัวอักษร และเครื่องมือตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๗ " หรือ ๒๑ " ไข่มือโยก

ก. ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

ผลปรากฏดังต่อไปนี้คือ

๑. ด้านผู้บริหาร ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบปัญหาในระแวกปานกลางในเรื่อง ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด และไม่เข้าใจลักษณะงานของห้องสมุด จึงไม่สนับสนุนเท่าที่ควร

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบ ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีแนวโน้มว่าประสบกับปัญหาดังกล่าวมากกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๒. ด้านผู้ดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสบปัญหามากในเรื่อง จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่น้อย ไม่สอดคล้องกับงาน บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนแทน เกี่ยวกับอาจารย์สอนและทำงานห้องสมุดควบ

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบ ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีแนวโน้มว่าประสบกับปัญหาดังกล่าวมากกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

๓. ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางประสบปัญหามากในเรื่องสถานที่คับแคบ และไม่มีอาคาร เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ซึ่งห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคประสบกับปัญหาดังกล่าวน้อยกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง

๔. ด้านการเรียนการสอนและผู้บริหาร ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบปัญหามากในเรื่อง อาจารย์ผู้สอนไม่ได้วางแผนการใช้หนังสือร่วมกับบรรณารักษ์และจำนวนผู้บริหารบริการมากเกินไปทำให้บริการไม่ทั่วถึง

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบ ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีแนวโน้มว่าประสบกับปัญหาดังกล่าวมากกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง

ง. นโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุดของผู้บริหาร

ผลปรากฏดังนี้ คือ

ผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีนโยบายและความกึกเห็นต่อห้องสมุด
อยู่ในระดับมากในเรื่องต่อไปนี้คือ

ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู

ห้องสมุดควรปรับปรุงอาคารและวัสดุอุปกรณ์ทางบรรณารักษศาสตร์

ให้อาจารย์และบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือ

มีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือใหม่ในแต่ละภาคเรียน

ห้องสมุดควรมีอาคารโดยเฉพาะ

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบ ปรากฏว่าผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนกลางมีแนวโน้มว่า
เห็นความมากกว่าผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

จ. ความกึกเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูของผู้บริหาร

ผลปรากฏดังต่อไปนี้คือ

ความกึกเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูของผู้บริหารวิทยาลัยครู
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีลักษณะเดียวกัน คือเห็นความเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูค่อนข้างสูง

อภิปรายผล

ก. สภาพห้องสมุด

๑. ฐานะของห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีฐานะ เป็นฝ่ายได้มาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครู เพียงร้อยละ ๒๘.๕ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคมีฐานะ เป็นฝ่ายได้
มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ร้อยละ ๔๕.๔๕ ถ้าพิจารณาเปรียบเทียบ จะเห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครู
ส่วนภูมิภาคหลายแห่งที่ฐานะของห้องสมุดชนกับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง แม้จะยังไม่ถึงร้อยละ ๕๐.๐๐
ซึ่งก็ยังคงดีกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ซึ่งส่วนมากห้องสมุดจะมีฐานะ เป็นแผนกหนึ่งชนตรงกับหัวหน้า
ฝ่ายวิชาการ

๒. งบประมาณ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางได้รับงบประมาณสูงกวามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูเพียง ๑ แห่ง นอกนั้นต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ซึ่งห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคได้รับงบประมาณสูงกวามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูถึง ๖ แห่ง ส่วนอีก ๑๒ แห่งได้รับงบประมาณต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางยังห่างไกลจากมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูมากกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ซึ่งจากการพิจารณา ค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ควรได้รับตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกับค่าเฉลี่ยของงบประมาณที่ได้รับจริง ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางเข้าใกล้มาตรฐานร้อยละ ๕๓.๒๔ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเข้าใกล้มาตรฐานร้อยละ ๗๖.๒๔ ซึ่งก็แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคได้รับการสนับสนุนงบประมาณในเรื่องการจัดซื้อหนังสือและครุภัณฑ์มากกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง

๓. ผู้ดำเนินงานห้องสมุด

๓.๑ หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๒.๔๕ แต่ได้มาตรฐานตามประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ร้อยละ ๔๕.๗๖ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค หัวหน้าบรรณารักษ์มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ถึงร้อยละ ๕๐.๕๑ แต่ได้มาตรฐานตามประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดเพียงร้อยละ ๕๐.๐๐ แสดงให้เห็นเด่นชัดว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางส่วนมากไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่คงจะมีความสนใจที่จะทำงานห้องสมุด หรืออาจจะได้รับมอบหมายให้ทำงานในห้องสมุดมานาน ซึ่งดูได้จากประสบการณ์ในการทำงานว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทำงานห้องสมุดมานาน ถ้าจะเปรียบเทียบกับหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเกือบทั้งหมดมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมาน้อย ซึ่งคงจะเป็นเพราะห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ขาดบรรณารักษ์ และระยะต่อมากรมการฝึกหัดครูได้จัดการสอบบรรจุบุคคลในตำแหน่งบรรณารักษ์ โดยระบุไว้ด้วยว่าต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคจึงมีหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาได้มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู เป็นส่วนใหญ่

๓.๒ จำนวนบรรณารักษ์ หอสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีจำนวนบรรณารักษ์ไ้มาตามมาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครู เพียงร้อยละ ๑๘.๒๕ และ ๑๓.๒๔ ตามลำดับ นอกนั้นมีจำนวนบรรณารักษ่น้อยกว่ามาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๕.๙๑ และ ๔๑.๔๒ ตามลำดับ ซึ่งก็แสดงให้เห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังมีจำนวนบรรณารักษ์ต่ำกว่ามาตรฐานกำหนดไว้มาก และบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนและทำงานในหอสมุดด้วย จำนวนผู้รับบริการก็มีมาก คือมีนักศึกษากฎหมายและภาคนอกเวลา ทำให้บรรณารักษ์ต้องทำงานมาก และมีวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาคถึง ๕ แห่ง ที่มีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว (ตาราง ๑๕) ซึ่งบรรณารักษ์คนเดียวนี้ต้องทำงานทุกอย่างในหอสมุดตลอดจนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ (สุนทร แก้วฉาย, ๒๕๑๒ : ๑๕๓) ซึ่งการที่มีบรรณารักษ่น้อยไม่พอเหมาะกับงานนี้ทำให้เกิดปัญหาตามมาก็คือ ให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดไม่ทั่วถึง งานเทคนิคในหอสมุดก็ต้องลาออกไปด้วย เช่น การจัดซื้อหนังสือ การจัดจำแนกหมวดหมู่หนังสือ การจัดพิมพ์รายการ เพราะงานดังกล่าวต้องทำโดยบรรณารักษ์ทั้งสิ้น ดังนั้นจึงเกิดปัญหาตามมาก็คือ หนังสือในหอสมุดมีน้อยไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้หอสมุด (พรวา พันธ์เมฆา, ๒๕๑๓ : ๙๕) ซึ่งจากการวิจัยในครั้งนี้ก็พบปัญหาในเรื่องจำนวนหนังสือไม่สอดคล้องกับผู้ใช้เช่นกัน (ตาราง ๓๗ ซอ ค.)

ดังนั้นถ้ามีการพิจารณาจัดเพิ่มบรรณารักษ์ตามวิทยาลัยครูต่าง ๆ ให้ได้ตามมาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ก็คงจะทำให้สามารถจัดปัญหาคังกล่าวข้างต้นให้ลดน้อยลงได้

๔. วัสดุสิ่งพิมพ์

วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีอัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาต่อหนังสือสูงกว่ามาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ร้อยละ ๔๕.๙๑ และ ๔๑.๔๒ แต่เนื่องจาก การวิจัยครั้งนี้การเทียบอัตราส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาต่อหนังสือ เป็นการ เปรียบเทียบหาอัตรา ส่วนของนักศึกษากฎหมายกับจำนวนหนังสือเท่านั้น ยังไม่ไ้รวมจำนวนนักศึกษากฎหมายนอกเวลา ซึ่งเมื่อมองดูจากผลการวิจัยครั้งนี้จะเห็นได้ว่าจำนวนหนังสือมีเพียงพอแล้ว แต่สภาพความเป็นจริงจากการสำรวจปัญหาในการดำเนินงานหอสมุดครั้งนี้ พบว่าหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังมี ปัญหาในเรื่อง จำนวนหนังสือมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ (ตาราง ๓๑) ทั้งนี้อาจจะ เป็นเพราะว่า จำนวนหนังสือที่มีอยู่นั้นไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เรียนในวิชาหนึ่ง ๆ ในแต่ละภาคเรียน เพราะ ปรากฏว่าฝ่ายวิชาการได้จัดการวางเรียนในแต่ละวิชาในภาคเรียนหนึ่งมากเกินไป (ตาราง ๓๗ ซอ จ.)

ดังนั้นจึงเกิดปัญหาขึ้นมาว่า หนังสือที่มีอยู่แม้จะมีชื่อเรื่องหลายฉบับ (Copy) แล้วก็ตาม ก็ไม่สมมูลกับยูเรี่ยน ซึ่งโดยบรรณารักษ์จะขอเพิ่มชื่ออีกในชื่อเรื่องเดิม ก็จะเป็นการสูญเปล่า เพราะจะไขว้กันมากเกินไปในภาคเรียนที่เปิดวิชานั้นเท่านั้น ดังนั้นจึงเป็นการไม่สมควรที่จะขอหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันให้มากฉบับจนเกินไป เพราะปรากฏว่าคณะนิเทศศาสตร์หลายแห่งขอหนังสือแต่ละชื่อเรื่องที่ตรงกับหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับ ทางที่ควรแก้ไขน่าจะเป็นการขอความร่วมมือจากฝ่ายวิชาการว่าไม่ควรจัดนักศึกษาให้เรียนในวิชาหนึ่ง ๆ มากเกินไป เพื่อเป็นการสกัดกั้นปัญหาการใช้หนังสือ

อนึ่ง ปัญหาเรื่องหนังสือไม่สมมูลกับยูเรี่ยนจะมาจากอาจารย์ผู้สอนไม่ได้วางแผนการใช้หนังสือกับบรรณารักษ์ (ตาราง ๓๗ ขอ จ.) เมื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ได้แจ้งชื่อเรื่องหนังสือ และจำนวนนักศึกษาที่เรียนในแต่ละวิชาให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้า บรรณารักษ์ก็ไม่สามารถจะจัดซื้อหนังสือให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้

๕. อาคารห้องสมุด

๕.๑ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศเพียงร้อยละ

๒๒.๕๗ สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศร้อยละ ๗๒.๗๓

ดังนั้นห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางจึงประสบกับปัญหาในค่านไม่มีอาคาร เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ และสถานที่คับแคบมากกว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค (ตาราง ๓๗) ดังนั้นปัญหาที่จะติดตามมากก็คือจำนวนที่นั่งในห้องสมุดไม่เพียงพอกับผู้ใด จะเห็นได้จากผลสำรวจวิจัยครั้งนี้ ปรากฏว่า จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือของวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่งต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ (ตาราง ๓๘) ซึ่งถ้าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางทุกแห่งมีอาคารสถานที่โดยเฉพาะแล้ว ปัญหาในเรื่องจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้คงจะลดน้อยลงได้

ข้อเสนอแนะ

ก. ข้อเสนอแนะต่อบรรณารักษ์

๑. บรรณารักษ์ควรพยายามหาทางที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจลักษณะงานของห้องสมุด เพื่อที่จะยกฐานะของห้องสมุดให้เป็นฝ่ายหนึ่งขนกับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง

๒. บรรณารักษ์ควรจะทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้จัดหาผู้ดำเนินงานให้ครบตามที่มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ เป็นต้นว่า บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียนพิมพ์

การโรง และนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

๓. ในการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจะขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนใหม่ส่วนช่วยในการ เสนอขอหนังสือ ตลอดจนแจ้งจำนวนนักศึกษาที่จะเรียนในวิชานั้น ๆ ให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้า เพื่อที่บรรณารักษ์จะได้เตรียมการจัดหาหนังสือให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ข. ข้อเสนอแนะต่อกรรมการฝึกหัดครู

๑. ควรจะพิจารณามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

๒. ควรรับคำแนะนำการบรรจุตำแหน่งงานห้องสมุดให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพราะปรากฏว่ามีวิทยาลัยครูอีกหลายแห่งที่มีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

๓. ควรจัดให้มีการสัมมนาบรรณารักษ์วิทยาลัยครูปีละครั้ง เพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในการดำเนินงาน ตลอดจนหาแนวทางในการแก้ปัญหา

๔. ควรหาทางให้ทุนบรรณารักษ์ในการศึกษาต่อ ตลอดจนการดูงานด้านห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ค. ข้อเสนอแนะในการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป

๑. ศึกษาสภาพห้องสมุดวิทยาลัยครู โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูให้ละเอียดและลึกซึ้งยิ่งขึ้น ๑๑๑

๒. ศึกษาสภาพห้องสมุดวิทยาลัยครู เพื่อเสนอแนะมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เหมาะสมกับสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและคำนึงถึงอนาคตด้วย ๑๑๑

๓. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครูให้ละเอียดและลึกซึ้งยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- การฝึกหัดครู, กรม คำชี้แจงเกี่ยวกับ หน้าที่ ปริมาณ และคุณภาพของงานในการชอกำหนดตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๒, ๓๓ หน้า.
- การฝึกหัดครู, กรม หน้าที่ งานและโครงการของกรมการฝึกหัดครูในปัจจุบัน กรมการฝึกหัดครู
๒๕๑๒, ๑๐๓ หน้า.
- จุฬามาต สุวรรณโกรช ปัญหาการบริหารแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย ปริญญาโทพนธ์ คม. คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๑๒, ๒๔๕ หน้า.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ "ห้องสมุดมหาวิทยาลัย" เอกสารบรรณารักษศาสตร์
๑๔ : ๔๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕.
- เต็มสิริ บุญยสิงห์ "ป.อ.ทางไปสู่ประวัติศาสตร์ขำรอย" ประชาธิปไตย ๖ : ๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘.
- นวนิกย์ อินทระมะ "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย" วารสารห้องสมุด
๑๓(๔) : ๓๒๑ - ๓๔๓ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๑๖.
- บุญถิ่น อัตถากร เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู หน่วยศึกษา-
นิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๑, ๑๔๘ หน้า.
- ประภาวดี พพนา ทรงสรรค์ นิตกัาแหง และ มาลีนี้ สุขปรีดิ์ "การสำรวจฐานะการทำงาน
ห้องสมุดของนิสิตเก่า แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา
๒๕๔๔ - ๒๕๑๓" เอกสารบรรณารักษศาสตร์ ๑๓ : ๔๖ มกราคม ๒๕๑๕.
- ประสานสุข สุวรรณประทีป การศึกษาลักษณะและความต้องการในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์
ในวิทยาลัยครู ระหว่างปีพ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๑๖ ปริญญาโทพนธ์ คม. คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๓, ๒๖๔ หน้า.
- บุญญา สุขแสน การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาคัยกรทั่วประเทศ ปริญญาโทพนธ์
กต.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖, ๑๓๖ หน้า.

พว พันธ์เมฆา ปัญหาและความต้องการในการให้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาชั้น
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับปีที่ ๒ ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา ๒๕๑๒
ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๓, ๘๘ หน้า.

แมนมาส ขวลิต และสิรินทร์ ชว่งโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ ๒ เกมมบรรณกิจ
๒๕๑๑, ๙๘๖ หน้า.

สวน สายยศ และอังคณา ศันศิริทนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช ๒๕๑๕,
๒๗๖ หน้า.

ศรีทอง สีหาพงศ์ เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู
๒๕๑๔, ๑๗๖ หน้า.

ศึกษานิเทศก์, หน่วย สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานฝึกหัดครู
กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๖, ไม่ปรากฏจำนวนหน้า.

สวรรค์ แก้วเหล็ก ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในโรงเรียน
ฝึกหัดครูและวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา ๒๕๑๖ ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๓, ๑๔๕ หน้า.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพ่วงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ ๓ ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๑๐,
๑๘๒ หน้า.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพ่วงศ์ "มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย" เอกสารบรรณารักษศาสตร์
๔ : ๑ - ๓๗ สิงหาคม ๒๕๑๐.

สุนทร แก้วลาย การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนด้วยตนเองซึ่ง
อาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้แก่แก่นักศึกษาในวิทยาลัยครู ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๒, ๒๔๘ หน้า.

สุภาพ นิลโพธิ์ การสำรวจการใช้ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลจุฬา ๒๕๐๖ - ๒๕๑๐
ปริญญาณิพนธ์ คม. คณะกรรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๐, ๖๐ หน้า

สุรพล นาควานิช "วิทยาลัยครูกับปริญาตรี" ประชาธิปไตย ๒๐(๔๑) : ๕ ๒๑ มกราคม ๒๕๑๓.

อัมพร บันทรี และนันทนา เผือกผ่อง การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒๕๑๕, ๑๘๘ หน้า.

- Association of College and Research Libraries, "Standards for College Libraries," College and Research Libraries 20 (4) : 274 - 280, July, 1959.
- Banchong Chantrasa, Proposed Library Standards for the College of Education in Thailand, An Ed. S. Thesis, Tennessee, George Peabody College Teacher, 1973, 104 pp.
- Barden, Irene A., The Undergraduate Library, American Library Association, 1970, 158 pp.
- Bloomfield, B. C., "Book Selection and Book Stock," in Library Practices for Colleges of Education, pp. 84 - 101, The Library Association, London, 1966.
- Chen, John Hsuch - Ming, "A Survey of the Libraries of Selected Land - Grant College and University," Dissertation Abstracts 30 (3) : 1189-A, September, 1969.
- Deale, H. Vail, "Academic Librarians in Iran," College and Research Libraries 34 (1) : 47 - 53, January, 1973.
- Down, Robert B., "Status of University Librarians," College and Research Libraries 25 (4) : 253 - 258, July, 1964.
- Furlong, Norman, ed., Library Practice for Colleges of Education, The Library Association, London, 1966, 240 pp.
- Hisch, Felix E., "New Standards to Strengthen College Libraries," AIA Bulletin 53 (8) : 679 - 682, September, 1959.
- Humphry, John A., "Survey of Library Administration Budget and Finance," in Library Survey, p. 117, Columbia University Press, New York, 1967.
- The Library Association: Association of Teachers in Colleges and Department of Education, College of Education Libraries: Recommended Standards for Their Developments, Association of Teachers in Colleges and Departments of Education: The Library Association, London, 1967, 11 pp.
- Lombardi, John, "Standard at the Grass Roots," AIA Bulletin, 60 (4), : 377 - 380, April, 1966.
- Lyle, Guy Redvers, The Administration of the College Library, 3rd ed., H.W. Wilson Company, New York, 1961, 419 pp.
- Metcalf, Keyes D., Planning Academic Research and Library Buildings, McGraw-Hill Book Company, New York, 1965, 431 pp.

- Samith, D. L., and Baxter, E. G., College Library Administration, Oxford University Press, London, 1965, 185 pp.
- Tanis, Norman E., "Implementing the Junior College Library Standards," College and Research Libraries, 22 (2) : 130 - 133, March, 1961.
- Tinker, Chauncey B., "The Library," in On Going to College, p. 294, Oxford University Press, London, 1938.
- Wang Chen Hsiu Chin, "The University of Singapore Library Its Resources; Services and Problems," in ASAIHL Seminar on Library Sciences in Southeast Asia, pp. 102 - 103, Bangkok, 1965.
- Wither, F. N., Standard for Library Service, Unesco, Paris, 1970, 228 pp.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 มกราคม 2518.

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการตอบและส่งคืนแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย
เรียน

ข้าพเจ้ากำลังทำปริญญานิพนธ์เรื่อง " การศึกษาของสมุทวิทยาลัยกรโอบ
เปรียบเทียบกับมาตรฐานของสมุทวิทยาลัยกร " แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือรวบรวม
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยครั้งนี้ ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อของสมุทวิทยาลัยกร
โดยตรง เพราะจะทำให้ทราบถึงสภาพและความต้องการของของสมุทวิทยาลัยกร อัน
เป็นแนวทางที่จะช่วยปรับปรุงของสมุทให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความ
เป็นจริงที่สุด ข้าพเจ้าถือว่าคำตอบต่างๆของท่านมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ และ
ข้าพเจ้าจะสงวนคำตอบของท่านไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด ขอท่านได้โปรดส่งแบบ
สอบถามที่ท่านตอบแล้วนี้กลับไปยังข้าพเจ้าโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ (ภายในวันที่
3 กุมภาพันธ์ 2518 นี้ควยจะเป็นพระกรุณา)

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวนฤมล บุณยพัชรินทร์)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามชุดที่ 1
สำหรับเจ้าหน้าที่หัวหน้าบรรณารักษ์

วิทยาลัยการ จังหวัด

ตอนที่ 1. รายละเอียดส่วนตัวของหัวหน้าบรรณารักษ์

โปรดเติมข้อความที่เกี่ยวกับตัวท่านลงในช่องว่าง

1. เพศ..... อายุ ปี
2. วุฒิต่างการศึกษาล
2.1 วุฒิต่างการครูหรือวุฒิอื่น..... วิชาเอกหรือสาขา.....
3. ตำแหน่งข้าราชการชั้น..... (ครี, โท, เอก, พิเศษ)
4. ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด..... ปี
5. อายุราชการ..... ปี

ตอนที่ 2. แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่เป็นจริง (บางข้อกาได้มากกว่า

1 ข้อ) สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยการของท่าน และโปรดเติมคำตอบลงในช่องว่างควย

การบริหารงานห้องสมุด

1. ฐานะของห้องสมุดและการแบ่งสายงาน
() ห้องสมุดมีฐานะ เป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา
() ห้องสมุดมีฐานะ เป็นแผนกหนึ่งขึ้นตรงกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
() อื่นๆ โปรดระบุ
2. ตามมาตรา ๖๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดให้
แผนกธุรการ แผนกการเงิน แผนกเทคนิค และแผนกบริการ
ห้องสมุดของท่านแบ่งแผนกงานดังมาตราฐานห้องสมุดวิทยาลัยการทุกประการหรือไม่
() แบ่งเหมือนทุกประการ () ไม่แบ่ง

3. หอสมุดของท่านมีการแบ่งแผนงานตามใดบ้างดังข้อ 3 โดยแบ่งหรือเรียกชื่อ
 อย่างอื่น โปรดระบุ.....

งบประมาณ

1. หอสมุดได้รับเงินต่างๆ เพื่อจัดซื้อหนังสือและครุภัณฑ์ปีการศึกษา 2517 ประมาณ
บาท (ไม่รวมงบประมาณก่อสร้าง)
 แยกเป็น เงินงบประมาณ : บาท
 เงินบำรุงการศึกษาภาคปกติ บาท
 เงินบำรุงการศึกษาภาคนอกเวลา บาท
 เงินที่ผู้อื่นให้.....บาท
 เงินอื่นๆ โปรดระบุ.....
 2. ทางวิทยาลัยใดแบ่ง งบประมาณสำหรับหอสมุดแยกออกมาโดย เด็กชายหรือไม่
 () แบ่ง () ไม่แบ่ง
 3. หอสมุดของท่านแบ่ง เงินจัดซื้อหนังสือสำหรับอาจารย์และนักศึกษาแยกออกจากกันโดย
 เด็กชายหรือไม่ () แบ่ง () ไม่แบ่ง
 4. ถ้าแบ่ง งบประมาณสำหรับนักศึกษาเฉลี่ยกันจะ.....บาทต่อปี
 งบประมาณสำหรับอาจารย์เฉลี่ยกันจะ.....บาทต่อปี

คุณค่าเนื้องานหอสมุด

1. คุณค่าเนื้องานหอสมุดตามมาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ กำหนดไว้ 4 ประเภดังนี้
 1.1 หัวหน้าฝ่ายหอสมุด
 1.2 หัวหน้าแผนกต่างๆ ได้แก่ แผนกธุรการ แผนกการเงิน แผนกเทคนิค
 แผนกบริการ
 1.3 บรรณารักษ์
 1.4 เจ้าหน้าที่หอสมุดใดก็ได้ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียนพิมพ์ดีด ภารโรง และ
 นักศึกษาช่วยงานหอสมุด

ห้องสมุดของท่านแบ่งผู้ดำเนินงานตามข้อ 1.1 – 1.4 ทุกประการหรือไม่

(☒) แบ่ง เหมือนทุกประการ (☐) ไม่แบ่ง

2. ถ้าห้องสมุดของท่านไม่ไ้แบ่งผู้ดำเนินงานตามข้อ 1 ห้องสมุดของท่านแบ่งอย่างไร
โปรดระบุ เรียงตามลำดับตำแหน่งงาน.....

.....

3. หัวหน้าแผนกตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครึ่มี 4 ตำแหน่ง ห้องสมุดของท่านมี
บรรณาธิกัตำแหน่งดังต่อไปนี้หรือไม่

3.1 หัวหน้าแผนกธุรการ (☐) มี (☐) ไม่มี

3.2 หัวหน้าแผนกการเงิน (☐) มี (☐) ไม่มี

3.3 หัวหน้าแผนกเทคนิค (☐) มี (☐) ไม่มี

3.4 หัวหน้าแผนกบริการ (☐) มี (☐) ไม่มี

4. ถ้าห้องสมุดของท่านไม่มีหัวหน้าแผนกดังข้อ 3 หรือมีบางแผนกดังข้อ 3 แต่ยังไม่
ครบตามทห้องสมุดของท่านมี โปรดระบุเพิ่มเติม

.....

5. วิธืทางการศึกษาและลำดับชั้นข้าราชการของหัวหน้าแผนกตามข้อ 3 ในมาตรฐาน
ห้องสมุดวิทยาลัยครึ่ระบุไว้ดังนี้ "ใ้ได้รับปริญญาโทสาขามรรณาธิกษาศาสตร์ หรือ
ปริญญาตรีวิชา เอกมรรณาธิกษาศาสตร์ หรือปริญญาตรีบววุฒิตางมรรณาธิกษาศาสตร์
ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก : ห้องสมุดของท่านมีผู้ดำเนินงานดังมาตรฐานหรือไม่
(☐) มี (☐) ไม่มี

ถ้ามีโปรดกาเกร่งหมาย ☒ ลงในวงเล็บ เพื่อแสดงว่าไ้มาตรฐานในคานใด

5.1 หัวหน้าแผนกธุรการ ไ้มาตรฐานคาน (☐) วิธืทางการศึกษา

(☐) ลำดับชั้นข้าราชการ

(☐) ไม่ทรงเลย

5.2 หัวหน้าแผนกเทคนิค ไก่มาตรฐานภายใน () วุฒิต่างการศึกษา
() ลำดับชั้นข้าราชการ
() ไม่ตรงเลย

5.3 หัวหน้าแผนกการเงิน ไก่มาตรฐานภายใน () วุฒิต่างการศึกษา
() ลำดับชั้นข้าราชการ
() ไม่ตรงเลย

5.4 หัวหน้าแผนกบริการ ไก่มาตรฐานภายใน () วุฒิต่างการศึกษา
() ลำดับชั้นข้าราชการ
() ไม่ตรงเลย

6. ผู้ดำเนินงานห้องสมุด โปรดระบุจำนวนคนตามปีการศึกษา

	2515	2516	2517
6.1 อาจารย์หัวหน้าบรรณารักษ์และอาจารย์			
บรรณารักษ์ บรรจุ			
อาจารย์บรรณารักษ์อัตราจ้าง			
6.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไก่แก่			
ผช่วยบรรณารักษ์บรรจุ			
อัตราจ้าง			
เสมียนพิมพ์กับบรรจุ			
อัตราจ้าง			
ภารโรงบรรจุ			
อัตราจ้าง			
นักศึกษาช่วยงานภาคปกติ			
ภาคนอกเวลา			

7. รายละเอียดของอาจารย์บรรณารักษ์ (ยกเว้นอาจารย์หัวหน้าบรรณารักษ์) โปรด
ใส่รายละเอียดดังกล่าวต่อไปนี้ (หมายถึงอาจารย์บรรณารักษ์ในขณะนี้)

วุฒิทางการศึกษา โปรดระบุวิชาเอกสาขาหรือวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ควย

ข้าราชการชั้น , ระบุว่า ครี, โท, เอก, พิเศษ ถ้าอัตราจ้างโปรดระบุว่าเป็น

ตำแหน่งงานในหอสมุด หมายถึงงานที่รับผิดชอบในหอสมุด โปรดระบุว่าเป็น

หัวหน้าหรือผู้ช่วย หรือประจำแผนกงานใด ระบุใ้บอกมากกว่า 1 หน้าที คาบที่อาจารย์
ผู้นั้นรับผิดชอบจริง

คนที่ 1 วุฒิทางการศึกษา

ข้าราชการชั้น ตำแหน่งงานในหอสมุด

คนที่ 2 วุฒิทางการศึกษา

ข้าราชการชั้น ตำแหน่งงานในหอสมุด

คนที่ 3 วุฒิทางการศึกษา

ข้าราชการชั้น ตำแหน่งงานในหอสมุด

คนที่ 4 วุฒิทางการศึกษา

ข้าราชการชั้น ตำแหน่งงานในหอสมุด

คนที่ 5 วุฒิทางการศึกษา

ข้าราชการชั้น ตำแหน่งงานในหอสมุด

คนที่ 6 วุฒิทางการศึกษา

ข้าราชการชั้น ตำแหน่งงานในหอสมุด

.....

8. เจาหนาที่หอสมคมคามบาตรฐานตง "มหาวิทยาลัยเบร" แะตามลาคับชั้นกันี้
 ฃววยบรรณาธิกั ใล่มีนพิมพิคั ภารโรง นักศึกษาชวงานหอสมค
 หอสมคของทานแะกันี้ทุกประการหรือไม
 () แะ ใล่มีนทุกประการ () ไมแะ
 9. ถาไมแะกันี้ขอ 8 หอสมคของทานแะกันี้เจาหนาที่ใล่มีนถามลาคับชั้นอยางไร
 () ใล่มีนพิมพิคั ภารโรง นักศึกษาชวงานหอสมค
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....

 10. วุฒิทางการศึกษาของ เจาหนาที่หอสมคใล่มีนปัจจุบัน

10.1 ฃววยบรรณาธิกั	ป.กค.แะ ป.บรรณาธิกั ศาสตร	ป.กค.สง วุฒิ เอกมบรรณา ธิกัศาสตร	วุฒิทางการศึกษา อื่ๆ โปรดระบุ
คนท 1			
คนท 2			
คนท 3			
คนท 4			

10.2 ใล่มีนพิมพิคั	ม.3 ป.7	ม.6 ม.ศ.3	ม.8 ม.ศ.5	ประมาณนียบัต ธาวศึกษา แผนกพาณิชย	วุฒิการศึกษาอื่ๆ โปรดระบุ
คนท 1					
คนท 2					
คนท 3					
คนท 4					

10.3 ภารกิจของห้องสมุด	ป.4	ม.3 ป.7	ม.6 ม.ศ.3	ม.8 ม.ศ.5	อื่นๆไปรษณีย์
กนก 1.....					
คณ 2.....					
กณ 3.....					

วัสดุสิ่งพิมพ์

1. จำนวนหนังสือทั้งหมด เล่ม

หนังสือภาษาไทย เล่ม

หนังสือภาษาต่างประเทศ เล่ม

2. โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในแต่ละปีโดยจากสมุดทะเบียนหนังสือ

ของที่ 1 สำหรับหนังสือในปีที่ลงทะเบียนรวมทั้งหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษา
ต่างประเทศ

ของที่ 2 สำหรับหนังสือภาษาไทย ของที่ 3 สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

พ.ศ.	ของที่ 1 เลขทะเบียนที่ ถึง เลขทะเบียนที่	ของที่ 2 เลขทะเบียนที่ ถึง เลขทะเบียนที่	ของที่ 3 เลขทะเบียนที่ ถึง เลขทะเบียนที่
2513.			
2514.			
2515.			
2516.			
2517.			

3. สถิติการหมุนเวียนของหนังสือและผู้ใช้ห้องสมุด

3.1 ผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยใน 1 วัน

อาจารย์.....ราย นักศึกษาทั้ง 2 ภาค.....ราย

บุคลากรภายนอก.....ราย

3.2 ยืมหนังสือโดยเฉลี่ยใน 1 วัน

อาจารย์.....ราย นักศึกษาทั้ง 2 ภาค.....ราย

บุคลากรภายนอก.....ราย

3.3 ระยะเวลาในการยืมหนังสือ

อาจารย์.....วัน นักศึกษาทั้ง 2 ภาค.....วัน

บุคลากรภายนอก.....วัน

3.4 จำนวนหนังสือที่ปืมจำกัดหรือไม่ () จำกัด () ไม่จำกัด

3.1. ถ้าจำกัดครั้งละกี่เล่ม อาจารย์.....เล่ม

นักศึกษ.....เล่ม บุคลากรภายนอก.....เล่ม

6. จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

() วารสารภาษาไทยที่บอกรับประจำ.....รายการ ใต้แปล.....รายการ

() วารสารภาษาต่างประเทศบอกรับ.....รายการ ใต้แปล.....รายการ

() หนังสือพิมพ์ภาษาไทยบอกรับประจำ....รายการ ใต้แปล.....รายการ

() หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศบอกรับ...รายการ ใต้แปล.....รายการ

อาคาร หอสมุด

1. ห้องสมุดของท่านมีอาคาร เป็นเอกเทศหรือไม่ () มี () ไม่มี

2. ขนาดของห้องสมุด กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

3. พันธุ์ไม้บริการ

ได้รับหนังสือ	() มี	() ไม่มี
ได้เก็บหนังสือจริง	() มี	() ไม่มี
ได้รับฝากซอง	() มี	() ไม่มี
ท้วงติงรายการ	() มี	() ไม่มี

รวม เป็นพันธุ์ไม้บริการประมาณร้อยละ ของพันธุ์ไม้ทั้งหมด

4. ไม้เก็บหนังสือ

ได้เก็บหนังสืออ้างอิง	() มี	() ไม่มี
ได้เก็บหนังสือทั่วไป	() มี	() ไม่มี
ได้เก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์	() มี	() ไม่มี

รวม เป็นพันธุ์ไม้เก็บหนังสือประมาณร้อยละ ของพันธุ์ไม้ทั้งหมด

5. ที่อ่านหนังสือมีทั้งหมด..... ที่นั่ง

ที่อ่านหนังสือมีพื้นที่ประมาณร้อยละ ของพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด

6. ที่ทำงานเจ้าหน้าที่

ห้องสำหรับทำงานเทคนิค	() มี	() ไม่มี
ห้องซ่อมหนังสือ	() มี	() ไม่มี
สถานที่บริการตอบคำถาม	() มี	() ไม่มี

รวม เป็นพื้นที่ทำงานของ เจ้าหน้าที่ประมาณร้อยละ ของพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมด

ครุภัณฑ์

ไปรคทาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดของท่าน

ตัวอย่าง

รายการครุภัณฑ์	ไม่มี	มี	
		พอเพียง	ไม่พอเพียง
เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....		✓	
เครื่องถ่ายภาพจากเอกสาร.....	✓		
1. ขั้ววางหนังสือ.....			
2. ขั้ววางวารสาร.....			
3. ฉลอบการ.....			
4. คู่มือรายการ.....			
5. ก.เก็บของ.....			
6. ขั้ววางหนังสือพิมพ์.....			
7. ขั้ววางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมทั้ง.....			
8. ทรัพยากรสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด.....			
9. ที่เก็บ โสตทัศนวัสดุ.....			
10. ขั้ววางหนังสือพิมพ์และวารสาร.....			
11. ขั้ววางคนควาตามลำพัง.....			
12. โต๊ะและ เก้าอี้หนังสือ.....			
13. ขั้ววางหนังสือพิมพ์และวารสาร.....			
14. โต๊ะและ เก้าอี้ทำงานของ เจ้าหน้าที่.....			
15. โต๊ะพิมพ์ดีดและ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ.....			

รายการครุภัณฑ์	ไม่มี	มี	
		พอเพียง	ไม่พอเพียง
16. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้ายนิทรรศการ.....			
17. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด.....			
18. เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์หนังสือ.....			
19. เก้าอี้วางฉายเอกสาร.....			
20. รถเข็นหนังสือ.....			
21. เครื่องมือซ่อมหนังสือ.....			
22. เครื่องอัดสำเนา.....			
23. ม้ารถ เทาหยิบหนังสือ.....			
24. เครื่องอัดพลาสติก.....			
25. เครื่องฉายพลาสติก.....			
26. เครื่องเก็บทองคำอักขร.....			
27. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ 17" หรือ 21" ไข่มือโยก.....			

ตอนที่ 3. ปัญหาในการดำเนินงานหอสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1, 2, 3, 4 หรือ 5 เพื่อแสดงว่า
ท่านรู้สึกอย่างไรในปัญหาต่างๆที่มีต่อการดำเนินงานหอสมุดวิทยาลัยครูของท่าน
ตามเกณฑ์ต่อไปนี้คือ

- ช่อง 1 หมายถึง เห็นควยน้อยที่สุด หรือไปเห็นควยเลย
ช่อง 2 หมายถึง เห็นควยน้อย
ช่อง 3 หมายถึง เห็นควยปานกลาง
ช่อง 4 หมายถึง เห็นควยค่อนข้างมาก
ช่อง 5 หมายถึง เห็นควยมากที่สุด

รายการปัญหา	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
ก. <u>การบริหาร</u>					
1. ไม่เห็นความสำคัญของหอสมุด.....					
2. ไม่เข้าใจลักษณะงานของหอสมุดจริงไ สนับสนุนเท่าที่ควร					
3. เห็นวางแผนหอสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์.....					
4. ใ้ขอบประมาณในการดำเนินงานหอสมุดน้อย.....					
5. ผู้บริหาร และบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมทั้งใน การวางแผนนโยบายของหอสมุด.....					

รายการปัญหา	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
ข. คำนวณค่าเนื้องานของสมาชิก					
1. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ สอดคล้องกับงาน					
2. บรรณารักษ์กองท่าหน้าที่สอน เช่นเดียวกับ อาจารย์อื่นและทำงานของสมาชิก					
3. บุคลากรรวมงานไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน					
4. บรรณารักษ์ขาดกำลังใจในการทำงานเพราะ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด					
5. บุคลากรรวมงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษะ- ศาสตร์					
ค. คำนวณวัสดุสิ่งพิมพ์และกรณีอื่น					
1. หนังสือมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้					
2. กรรมการฝึกหัดครูส่งหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการไปให้					
3. มีหนังสือไม่ตรงกับเนื้อหาในหลักสูตร					
4. จำนวนหนังสือในหมวดต่างๆไม่สอดคล้องกัน					
5. การซ่อมหนังสือที่ชำรุดไม่ทันกับผู้ใช้บริการ					
7. กรณีบางอย่างไม่เหมาะสมกับอาคารและ ไม่ไคมาครฐาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และ ตู้เก็บรายการ					
8. กรณีที่มีน้อยไม่เพียงพอกับผู้ใช้					

รายการปัญหา	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
<u>ง. คำนวณงบประมาณและอาคารสถานที่</u>					
1. งบประมาณสำหรับห้องสมุดถูกแบ่งไปให้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือแผนกอื่นๆ.....					
2. การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ครบตามที่ขอ.....					
3. ไม่ถือว่าการเป็นสัปดาห์โดยเฉพาะ.....					
4. สถานที่คับแคบ.....					
5. แสงสว่างไม่พอ.....					
<u>จ. การเรียนการสอนและให้บริการ</u>					
1. ฝ่ายวิชาการจัดผู้เรียนในภาคะภาคเรียน สำหรับวิชาหนึ่งๆมากเกินไป ทำให้จำพวก หนังสือไม่สมดุลกับค่าใช้จ่าย.....					
2. อาจารย์ผู้สอนไม่ใช่วางแผนการใช้หนังสือ ร่วมกับบรรณารักษ์.....					
3. อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุด.....					
4. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุด.....					
5. จำนวนผู้รับบริการมากเกินไปทำให้บริการ ไม่ทั่วถึง.....					

แบบสอบถามชุดที่ 2

สำหรับผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครู

วิทยาลัยครู.....จังหวัด.....

แบบสอบถามนี้กรอกโดย (ระบุตำแหน่ง).....

ตอนที่ 1. เกี่ยวกับสภาพและนโยบายทั่วไปของวิทยาลัยครู

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง และ/หรือกาเครื่องหมาย ✓ หลังข้อความที่เป็นจริงสำหรับวิทยาลัยครูของท่าน

1. จำนวนอาจารย์ในปัจจุบัน.....คน.

2. จำนวนนักศึกษาในปีการศึกษา 2515 - 2517 โปรดระบุจำนวนคนตามปีการศึกษา

2515 2516 2517

จำนวนนักศึกษาระดับป.กศ.ภาคปกติ

จำนวนนักศึกษาระดับป.กศ.ภาคนอกเวลา

จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

3. วิทยาลัยมีนโยบาย และ/หรือโครงการที่จะพัฒนาในเกณฑ์ต่อไปนี้หรือไม่

	ไม่มี	มี	
		โครงการรีบด่วน	โครงการระยะยาว
3.1 โครงการรับนักศึกษาใหม่			
3.2 โครงการขยายปรับปรุงหลักสูตร ถึงระดับเทียบเท่าระดับปริญญาตรี			
3.3 โครงการขยาย-ปรับปรุงเครื่อง อำนวยความสะดวกในด้านการ เรียน-การสอน เช่น หอปฏิบัติ การต่างๆ, หอสมุด.			

3.4 โครงการอื่นๆ โปรดระบุ

.....

ไม่มี	มี	
	โครงการรื้อถอน	โครงการระยะยาว

ตอนที่ 2, นโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1,2,3,4 หรือ 5 ตามความคิดเห็นของท่าน และตามสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยของท่าน

- ช่อง 1 หมายถึง เห็นควายน้อยที่สุดหรือไม่เห็นควยเลย
 ช่อง 2 หมายถึง เห็นควยค่อนข้างน้อย
 ช่อง 3 หมายถึง เห็นควยปานกลาง
 ช่อง 4 หมายถึง เห็นควยค่อนข้างมาก
 ช่อง 5 หมายถึง เห็นควยมากที่สุด

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
1. ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการเรียน การสอนในวิทยาลัย.....					
2. ท่านสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพียงใด					

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	๑ น้อย ที่สุด	๒ น้อย	๓ ปาน กลาง	๔ มาก	๕ มาก ที่สุด
3. วิทยาลัยจึงงบประมาณให้หอสมุด. อย่าง เพียงพอและสม่ำเสมอ.....	.	.	.	.	.
4. วิทยาลัยจัดสรร เงินพิเศษอื่นๆ มาช่วย. ดำเนินงานของหอสมุด.....	.	.	.	.	.
5. หอสมุดวิทยาลัยของท่านได้รับการ. ปรับปรุงสม่ำเสมอเพียงใด.....	.	.	.	.	.
6. บรรณารักษ์มีอิสระในการดำเนินงาน.....	.	.	.	.	.
7. หอสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้. ทางบรรณารักษศาสตร์.....	.	.	.	.	.
8. บรรณารักษ์ควรจะสอนวิชาบรรณารักษ- ศาสตร์ เท่านั้น.....	.	.	.	.	.
9. บรรณารักษ์ควรจะสอนวิชาอื่นๆ ที่คน มีความรู้ความสามารถควย	.	.	.	.	.
10. งานหอสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้โดย. ไม่ควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์.....	.	.	.	.	.
11. งานบรรณารักษ์เป็นงานเบา บรรณา- รักษ์จึงควรช่วยงานอื่นของวิทยาลัย.....	.	.	.	.	.
12. ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ควร เป็น ผู้วางแผนงานในการดำเนินงาน หอสมุด	.	.	.	.	.
13. ควรมีคณะกรรมการดำเนินงานหอสมุด.....	.	.	.	.	.

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
14. ต้องการบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์ เพิ่มขึ้นอีก					
15. ให้อาจารย์และบรรณารักษ์มีส่วนร่วม ในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือ					
16. มีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือใหม่ ในแต่ละภาค เรียบ					
17. บรรณารักษ์ควรจัดทำรายซื้อหนังสือไป ส่งให้อาจารย์หรือคณาจารย์ทุกท่าน ที่ซื้อใหม่					
18. หอสมุดควรจัดแสดงหนังสือใหม่ก่อน ให้ยืม					
19. หอสมุดควร เป็นศูนย์กลางบริการ จำหน่ายหนังสือต่างๆ ที่ประชาชนต้องการ ศึกษาค้นคว้า					
20. หอสมุดควรจัดนิทรรศการ เกี่ยวกับวัน สำคัญและนิทรรศการทางวิชาการ					
21. หอสมุดควร จะ เปิดบริการ วัน เสาร์ หรือวันอาทิตย์ด้วย					
22. หอสมุดควร จะ เปิดบริการ ในวันหยุด ภาค เรียบ					
23. หอสมุดควร จัดห้อง หรือมุมสำหรับอ่าน หนังสือสำหรับอาจารย์โดยเฉพาะ					

รายการความคิดเห็นและนโยบาย	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
24. ต้องการให้หอสมุดจัดทำหนังสือแนะนำ การใช้หอสมุด.....					
25. หอสมุดควรมีห้อง โดย เฉพาะสำหรับฟัง เทปบันทึกเสียงหรือแผ่นเสียง					
26. หอสมุดควรมีการแนะแนวการอ่าน เช่น การจะอ่านอะไรดี อ่านอย่างไรจึงจะเร็ว และมีประโยชน์ที่สุดเป็นต้น.....					
27. หอสมุดควรจัดทำของอ่านหนังสือหรือมม หนังสือสำหรับ เด็ก เล็กโดย เฉพาะ.....					
28. หอสมุดควรมีอาคาร โดย เฉพาะ.....					
29. สิ่งที่ท่าน เห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยกรของท่านควรไ้รับการปรับปรุงไปรกระนี้					
30. นโยบายสำหรับหอสมุดในวิทยาลัยกรของท่านที่จะจัดทำในปีการศึกษาต่อไปโปรด ระบุ					

ตอนที่ 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
ขอความต่อไปนี้เป็นข้อเสนอแนะตามที่ระบุไว้ใน " มาตรฐานของสมค
วิทยาลัย " เสนอแนะโดยคณะกรรมการบสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัย
ทั่วประเทศ ซึ่งวิคสนนาโดยหน่วยศึกษานิตเทศก กรมการฝึกหัดกร ในปีพ.ศ. 2516.
โปรดแสดงกวางกิดเห็นของท่านเกี่ยวกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย โดย
กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ท่านเห็นด้วยเพียงใด	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
1. หองสมควิทยาลัยกรควรมีมาตรฐานหองสมค เป็นเครื่องกำหนดคแนวทาง					
2. มาตรฐานหองสมคสำหรับวิทยาลัยกรจะชวย ทำให้หองสมคไ้รับการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น					
3. หองสมคเป็นศูนย์กลางบริการความรุแกบุคคล ในทองถิ่น					
4. หองสมควิทยาลัยกรควรมีฐานะเป็นฝ่าย หนึ่งขึ้นตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา					
5. หองสมคควรมีงบประมาณสำหรับจัดซื้อ หนังสือและโสตทัศนวัสดุต่างๆ ในอัตราปีละ 100.00 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน และ 500.00 บาท ต่ออาจารย์ 1 คน					
6. ควรมีบรรณารักษะ ังบุคคล 5 คนต่อนักศึกษา 2,000 คน					

ท่าน เห็นด้วย เพียงใด	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
7. เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกๆ 1,000 คน กว. . มีบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นอีก 1 คน					
8. หัวหน้าหอสมุดและหัวหน้าแผนกต่างๆ ใน หอสมุดวิทยาลัยกร ควรจัดอย่างต่ำไว้รับ ปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์ หรือ ปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือ ปริญญาตรีหมวดวิชาทางบรรณารักษศาสตร์					
9. ควรให้มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิอย่างต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์					
10. ควรให้มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ 4 คนคือนักศึกษา 2,000 คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกๆ 1,000 คน ควรจะเพิ่มผู้ช่วยบรรณารักษ์อีก 1 คน					
11. เสมียนพิมพ์คัดกรมีคุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบ- ัตรวิชาชีพศึกษา แผนกพาณิชย					
12. ควรให้มีเสมียนพิมพ์คัด 4 คน คือนักศึกษา 2,000 คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกๆ 500คน ควรเพิ่มเสมียนพิมพ์คัดอีก 1 คน					
13. ภารโรงหอสมุดควรจัดอย่างต่ำประโยคประถม ศึกษาตอนปลาย					
14. ควรมีการโรงหอสมุด 2 คนคือนักศึกษา 2,000 คน					

ท่านเห็นด้วยเพียงใด	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
15. หอสมุดควรมีนักศึกษาช่วยงาน 10 คนต่อ นักศึกษา 2,000 คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้น ทุกๆ 250 คน ควรเพิ่มนักศึกษารช่วยงาน 1 คน					
16. หอสมุดควรมีหนังสือประกอบการเรียนแต่ละ ชื่อเรื่องจำนวน 1 ฉบับ ต่อนักศึกษาที่เรียน วิชานั้นๆ 10 คน					
17. หอสมุดควรมีหนังสืองานประกอบ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้แต่ละชื่อเรื่อง จำนวน 1 ฉบับต่อ จำนวนนักศึกษา 200 คน					
18. อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา คือ หนังสือ 10 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน					
19. หอสมุดควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ย 60% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา ใน ช่วง 5 ปีแรก					
20. ควรมีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย อย่างน้อย 7 รายการ					
21. ควรมีหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 รายการ					
22. ควรมีวารสารภาษาไทยอย่างน้อย 50 รายการ					
23. ควรมีวารสารภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 15 รายการ					

ตามเห็นด้วยเพียงใด	1 น้อย ที่สุด	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด
24. หอสมุดควรมีพื้นที่อ่านหนังสือ 45 % ของ พื้นที่หอสมุดทั้งหมด.....	.	.	.	.	.
25. จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือควรมี 15 % ของ จำนวนนักศึกษา.....	.	.	.	.	.
26. หอสมุดควรเก็บพื้นที่เก็บหนังสือ 40 %.....	.	.	.	.	.
27. ควรมีพื้นที่ทำงานและให้บริการ 8 %.....	.	.	.	.	.
28. ควรมีพื้นที่จัดกิจกรรม 3 %.....	.	.	.	.	.
29. หอสมุดควรมีพื้นที่เก็บของ 4 %.....	.	.	.	.	.

30. ความคิดเห็นอื่นๆเกี่ยวกับมาตรฐานหอสมุดวิทยาลัยครู โปธาระบุ

ก. ในด้านการบริหารงานหอสมุด.....

.....

ข. ในด้านบุคลากรดำเนินงานหอสมุด.....

.....

ค. ในด้านงบประมาณ.....

.....

ง. ในด้านหนังสือวัสดุสิ่งพิมพ์.....

.....

จ. ในด้านอาคารสถานที่และค่านอื่นๆ.....

.....