

027.7

ก128 ก

ร.3

การเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ

ปริญญาโท

ของ

กนิษฐา นาคหัสดี

13 ก.ธ. 2536

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปรัชญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

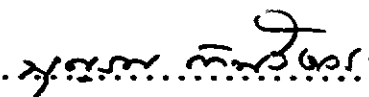
185811

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปัญหานี้เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พว พันธ์เมฆา)

ประธาน

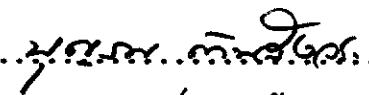
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม ก้านสิงวร)

กรรมการ

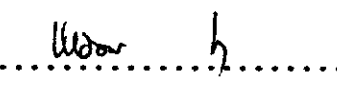
คณะกรรมการสอบ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พว พันธ์เมฆา)

ประธาน

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม ก้านสิงวร)

กรรมการ

.....
(อาจารย์เปล่งศรี เทพกุญชร)

กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปัญหานี้เรียบร้อยแล้ว เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....
(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่...1...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. 2536

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ ฉบับนี้สำเร็จลงได้โดยได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หวา พันธุ์เมฆา ประธานที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุณยสม ก้านสังวร กรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้แนวคิด ให้กำลังใจ และตรวจแก้ไข ข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดีมาโดยตลอด ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านอาจารย์ทั้งสองเป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เปล่งศรี เทพกฤษร ที่ได้กรุณาเป็นกรรมการในการสอบเพิ่มเติม คณาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และให้กำลังใจ แก่ผู้วิจัยตลอดมา

ขอขอบพระคุณบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัทธิเกษตรกรรม สังกัดกองวิทยาลัทธิเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา ที่เป็นกลุ่มประชากรทุกท่าน ซึ่งกรุณาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถาม ขอขอบคุณ คุณชนาญ เจริญหลาย ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในการเก็บข้อมูล

ขอขอบพระคุณ คุณนงนาฏ ตันติเสวี คุณสุพลี ค่อนบุญสุขชัย คุณสมชาย ดิณณนัท ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในด้านข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและ เทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ เป็นอย่างดียิ่งเสมอมา

ขอขอบคุณ คุณอภิชาติ อังศ์สิงห์ ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีในด้านการจัดพิมพ์ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์ ฉบับนี้จนสำเร็จด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ จ.ส.อ. ประเสริฐ นาคหัสดี คุณแม่ลูกอินทร์ นาคหัสดี ผู้จุดไฟแห่งการศึกษาแก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณ คุณนิดา นาคหัสดี คุณสืบพงษ์ นาคหัสดี คุณจันทร์เพ็ญ นาคหัสดี คุณเพทาส จุกอ คุณจงรักษ์ จุกอ และเด็กหญิงลักขณา จุกอ ที่ส่งเสริม ให้การสนับสนุน ด้านกำลังใจ และกำลังใจ แก่ผู้วิจัยจนประสบความสำเร็จ

คุณค่าและประโยชน์อันมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชา พระคุณ บิดา มารดา ครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณทุกท่าน ผู้ให้การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน จนผู้วิจัยประสบผลสำเร็จ มาได้ ณ จุดนี้

กนิษฐา นาคหัสดี

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
	สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	ห้องสมุดและความสำคัญของห้องสมุด.....	7
	นโยบายการพัฒนาลibraryของกรมอาชีวศึกษา.....	11
	มาตรฐานห้องสมุด.....	13
	อาชีวศึกษาเกษตรกรรม.....	20
	ความหมาย.....	20
	ความเป็นมาของอาชีวศึกษาเกษตรกรรมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา.....	20
	หลักสูตรและจุดประสงค์ของอาชีวศึกษาเกษตรกรรม.....	21
	หน้าที่ของสถานศึกษาเกษตร.....	23
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	24
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	35
	การกำหนดกลุ่มประชากร.....	35
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	36
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	37
	การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลข้อมูล.....	43
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิง ปริมาณ.....	52
เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศ.....	52
เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....	58
เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวน ครุภัณฑ์.....	62
เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนงบประมาณ.....	76
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	79
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	79
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า.....	79
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	79
สรุปผลจากการศึกษาค้นคว้า.....	80
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า.....	85
ข้อเสนอแนะ.....	92

บรรณานุกรม.....	96
ภาคผนวก.....	104
ภาคผนวก ก. แบบสอบถาม.....	105
ภาคผนวก ข. ตารางเสนอข้อมูลสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม ที่มี และข้อมูลสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมที่ควรมีตาม มาตรฐาน.....	122
ภาคผนวก ค. ตารางรายชื่อกลุ่มประชากร.....	168
ภาคผนวก ง. มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535.....	172
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	185

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 กลุ่มประชากรที่ตอบแบบสอบถามแยกตามขนาดของสถาบัน.....	38
2 รายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์.....	44
3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา.....	50
4 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์.....	53
5 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์.....	56
6 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด.....	59
7 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด.....	63
8 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์.....	69
9 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์.....	71
10 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนงบประมาณ.....	77

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

วิทยาลัยเกษตรกรรมเป็นสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาด้านอาชีวเกษตรทั้งในและนอกระบบโรงเรียน (กรมอาชีวศึกษา. 2526 : 1) ในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษา และมีแนวโน้มว่าราชการดำเนินงานจะต้องขยายให้กว้างขวางยิ่งขึ้นในอนาคต ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจในระดับอุดมศึกษา (กรมอาชีวศึกษา. 2533 : 40) โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะฝึกนักศึกษาให้มีพื้นฐานวิชาการความรู้เพื่อให้ออกไปประกอบอาชีพเกษตรโดยตรง (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 8-9) การศึกษาระดับนี้เป็นการฝึกทักษะต่าง ๆ ให้มีความรู้ความชำนาญในงานเกษตรจนสามารถออกไปทำงานและตั้งตัวได้ในอาชีพเกษตร สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานของเอกชนและรัฐบาล ตามความต้องการในการพัฒนาการเกษตรของประเทศ (กรมอาชีวศึกษา. 2526 : 1) ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะขยายตัวต่อไปอย่างไม่หยุดยั้งในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) (บุญเทียม เจริญยิ่ง. 2533 : 28) การจัดการศึกษาที่ผ่านมาถึงประสบปัญหาหลายประการคือผู้เข้าเรียนส่วนใหญ่ไม่มีความถนัดในอาชีพนั้น เนื่องจากขาดผู้เชี่ยวชาญในการให้การศึกษาอบรมผู้เรียน ขาดเครื่องมือ เครื่องจักร (ศิริพร ตั้งจิรังษ์. 2531 : 1) ขาดวัสดุอุปกรณ์การสอน ขาดแหล่งวิชาการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม (จำนง อินทองคำ. 2527 : 25) ห้องสมุดไม่มีคุณภาพและมาตรฐาน สารนิเทศมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการใช้ และไม่ทันสมัย เป็นต้นว่า หนังสือตำราวิชาชีพตลอดจนตำราคู่มือสำหรับครูและนักเรียน วารสารเฉพาะสาขาวิชาและหนังสือพิมพ์มีน้อย (กรรณก นันทพันธ์. 2531 : 76 ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2533 : 76 ; วันทนา พานุกิต. 2531 : 67 ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 128 ; กรมอาชีวศึกษา. 2534 ข : 30-31) อีกทั้งขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการสารนิเทศทางการเกษตร ขาดงบประมาณ เนื้อที่ของห้องสมุดคับแคบ

(จันทิภา พุ่มจันทร์. 2520 : บทคัดย่อ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 128) ตลอดจนครูที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (คณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2533 : 74-76) จากปัญหาดังกล่าว การจัดการศึกษาทางด้านนี้จึงไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เกิดปัญหาทางคุณภาพทั้งผู้เรียนและผู้สอน ผู้จบการศึกษขาดความรู้ความชำนาญที่จำเป็นปัญหาที่ประสบนี้ต้องรีบหาทางแก้ไข คือต้องให้มีการเร่งรัดพัฒนาปัจจัยการอาชีวศึกษา ตั้งแต่ บุคลากร เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ (บุญเทิ้ม เจริญยิ่ง. 2533 : 30) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัจจัยด้านห้องสมุด ซึ่งมีความสำคัญมากที่สุดของสถาบันการศึกษา เพราะมีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน เนื่องจากห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมความรู้หลายประเภทและหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นประเภทตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ การที่จะพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงนั้น จำเป็นต้องพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพสูงขึ้นให้ได้มาตรฐาน ดังนั้นวิทยาลัยเกษตรกรรมจึงจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดที่มีความพร้อมในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณให้ได้มาตรฐานของห้องสมุดในเชิงปริมาณ ซึ่งสามารถวัดหรือประเมินค่าได้ เพื่อส่งเสริม พัฒนาการเรียนการสอน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2533 : 85) ของผู้สอนและผู้เรียนได้แนวความคิดที่ทันสมัย ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจที่กำลังขยายตัว

ห้องสมุดเปรียบเสมือนหัวใจของสถาบันการศึกษา ที่ต้องรับผิดชอบในการจัดการสำนึกเทศเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านอาชีวเกษตร ดังแผนพัฒนาอาชีวศึกษาฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพให้สามารถผลิตกำลังคนสอดคล้องกับพัฒนาประเทศโดยเฉพาะด้านเกษตรกรรม โดยเน้นการให้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และการปลูกฝังนิสัยในการทำงานเพื่อการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตได้อย่างเป็นสุขภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย การบริการวิชาชีพชุมชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม และที่สำคัญ แผนพัฒนาอาชีวศึกษาฉบับนี้ยังให้

ความสำคัญแก่ห้องสมุด โดยระบุไว้ในนโยบายข้อที่ 1 คือ เร่งรัดพัฒนาการผลิตกำลังคนให้มีความรู้ ทักษะสอดคล้องกับการขยายตัวของเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี และการประกอบอาชีพอิสระโดยการจัดหา และพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อสอดคล้องกับการพัฒนา การผลิตกำลังคน และทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี (กรมอาชีวศึกษา. 2533 ก : 21-22) และในนโยบายข้อที่ 15 คือ สนับสนุนการอาชีวศึกษาในการจัดการศึกษาด้านอาชีพเพื่อเตรียมคนยุคใหม่ที่จำเป็นในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อเพิ่มบทบาทของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยเร่งรัดพัฒนาระบบข้อมูลสนเทศทุกระดับให้ทันสมัย สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจัง ทันต่อเหตุการณ์ (กรมอาชีวศึกษา. 2533 ก : 30-31) นอกจากนี้ ในแผนพัฒนาอาชีวศึกษาลำดับที่ 7 นี้ ยังมีโครงการพัฒนาห้องสมุด ซึ่งเป็นโครงการย่อยของโครงการพัฒนาการเรียนการสอนในแผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา (กรมอาชีวศึกษา. 2533 ก : 48-50) อีกด้วย

จะเห็นได้ว่าในแผนพัฒนาอาชีวศึกษาลำดับที่ 7 ได้ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดเป็นอย่างมากเพื่อให้ได้มาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษา แต่สภาพห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมที่ผ่านมา ยังไม่มีมาตรฐานห้องสมุดอย่างแท้จริงที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา ถึงแม้กรมอาชีวศึกษาจะได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดในปี พ.ศ.2525 แต่ยังไม่สามารถที่จะใช้เป็นเกณฑ์ที่จะพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน เนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานเชิงปริมาณมีเพียงข้อเดียวที่ระบุให้เห็นมาตรฐานเชิงปริมาณคือ สถานศึกษาหนึ่งจัดให้มีหนังสือ เอกสาร และวารสารต่าง ๆ ตามสาขาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษาอย่างสมบูรณ์โดยคิดเฉลี่ยอย่างน้อยต้องมีหนังสือ 5 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน (กรมอาชีวศึกษา. 2525 : 4) และใช้เกณฑ์นี้เป็นเกณฑ์ประเมินสถานศึกษาคัดเค้นในส่วนงานห้องสมุด ซึ่งดำเนินงานมาตั้งแต่ปี 2524 เป็นต้นมา (กรมอาชีวศึกษา. 2533 ข : 6-7) แต่ปัจจุบันนี้ได้มีมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2535 : 19-25) กำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดในสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดห้องสมุด การวางระบบ งานบริหารงานบริการ ให้ได้คุณภาพ โดยถือปฏิบัติเป็นอย่างเดียวกันในทุกห้องสมุดของสถานศึกษาสังกัดกรม

อาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน อันจะช่วยส่งเสริมห้องสมุดให้พัฒนายิ่งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ของห้องสมุดให้สมบูรณ์

จากสภาพดังกล่าว ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ โดยการศึกษาร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 เฉพาะเชิงปริมาณ ซึ่งสามารถวัดและประเมินค่าได้ เป็นรายชื่อแล้วนำมาสร้างเป็นแบบสำรวจสภาพห้องสมุดเพื่อการศึกษาเปรียบเทียบกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทั่วประเทศว่า มีความห่างไกลหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ มากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน เพื่อปรับปรุงสภาพห้องสมุดให้ได้มาตรฐานในช่วงเวลาที่เหมาะสม

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อเปรียบเทียบกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษารั้วนี้ทำให้ทราบว่าสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมมีความห่างไกลหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ มากน้อยเพียงใด และผลที่ได้ยังใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเพื่อปรับปรุงสภาพของห้องสมุดให้ได้มาตรฐานในช่วงเวลาที่เหมาะสม อันจะทำให้ห้องสมุดมีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร บริการและงบประมาณ เป็นการส่งเสริมให้ห้องสมุดพัฒนายิ่งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ของห้องสมุดให้สมบูรณ์ นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลขั้นพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ให้มีความเหมาะสมต่อไปอีกด้วย

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทั่วประเทศ 43 คน จำแนกตามขนาดของสถาบันได้ดังนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดเล็ก จำนวน 21 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดกลาง จำนวน 15 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดใหญ่ จำนวน 7 คน บรรณารักษ์เหล่านี้จะเป็นผู้ตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งจะถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานอยู่

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม หมายถึง ห้องสมุดในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีชื่อขึ้นต้นว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมมีทั้งหมด 43 แห่ง ซึ่งไม่นับรวมถึงห้องสมุดของวิทยาลัยประมงสงขลา คณาสถาบันที่ วิทยาลัยประมงชุมพร ศูนย์อบรมวิศกรรมเกษตรบางพูน ปทุมธานี และศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพเกษตรกรรมจังหวัดพะเยา
2. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของวิทยาลัยเกษตรกรรมที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2535
3. ร่างมาตรฐานห้องสมุด หมายถึง ร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 หมวด ๒ ที่คณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ได้ยกร่างขึ้นในปี พ.ศ. 2534 ซึ่งเป็นมาตรฐานเชิงปริมาณ มีการจำแนกรายละเอียดเชิงปริมาณเกี่ยวกับจำนวนวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณ
4. มาตรฐานห้องสมุด หมายถึง มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 หมวด ๒ ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยประกาศใช้ เมื่อวันที่ 7

พศ. 2535 ซึ่งเป็นมาตรฐานเชิงปริมาณ มีการจำแนกรายละเอียดเชิงปริมาณเกี่ยวกับ
จำนวนวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและ
ครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณ

5. สถาบันขนาดเล็ก หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีนักศึกษาจำนวนไม่เกิน 194
คน

6. สถาบันขนาดกลาง หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีนักศึกษาจำนวนตั้งแต่ 195
คน ถึง 344 คน

7. สถาบันขนาดใหญ่ หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีนักศึกษาจำนวนตั้งแต่ 345
คน ขึ้นไป

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อ
การอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ แตกต่างกัน

Ho :

H₁ :

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า มีหัวข้อตามลำดับโดยสรุปดังนี้

1. ห้องสมุดและความสำคัญของห้องสมุด
2. นโยบายการพัฒนาห้องสมุดของกรมอาชีวศึกษา
3. มาตรฐานห้องสมุด
4. อาชีวศึกษาเกษตรกรรม
 - 4.1 ความหมาย
 - 4.2 ความเป็นมาของอาชีวศึกษาเกษตรกรรมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - 4.3 หลักสูตรและจุดประสงค์ของอาชีวศึกษาเกษตรกรรม
 - 4.4 หน้าที่ของสถานศึกษาเกษตร
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดและความสำคัญของห้องสมุด

ความหมายของคำว่า ห้องสมุด

คำว่า ห้องสมุด ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า library มาจากภาษาละตินว่า liber ซึ่งหมายถึง หนังสือ ตรงกับภาษากรีกว่า Bibliotheca และคำว่าห้องสมุดเริ่มมีใช้ในภาษาเยอรมัน รัสเซีย และโรมัน ขึ้นเป็นครั้งแรก (The New Encyclopedia Britanica. 1988 A : 333) ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของคำว่าห้องสมุดไว้มากมาย ดังจะกล่าวต่อไปนี้

The New Encyclopedia Britanica (1988 B : 968) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า ห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร และวัสดุทัศนวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ โดยมีบรรณารักษ์ หรือ

เจ้าหน้าที่อยู่ทำงานเป็นประจำ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

สุทธิลักษณ์ อำนวนวงศ์ (2515 : 1) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ อันได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ดินฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และโสตทัศนศึกษาทุกชนิด ซึ่งมีการจัดและบริหารงาน เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง

เดช เฝ้าน้อย (2533 : 1) ได้กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้ อันประกอบด้วย หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ดินฉบับตัวเขียน โสตทัศนอุปกรณ์ทุกชนิด ที่เกี่ยวกับการศึกษาให้ความรู้ วัสดุดังกล่าวนี้จะต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางห้องสมุดเป็นผู้จัดทำ จัดเก็บ รวบรวมให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้

เฉลิม พันธุ์สีดา (2532 : 14) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า ห้องสมุดคือ สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารสถาบันการศึกษานั้น ๆ จัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากร เพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศ หรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางสถาบันการศึกษาคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล และมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บรรณานุกรมวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา ได้มีโอกาสเข้าถึง (Access) ทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวก สบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก

และในปัจจุบัน ได้มี คำว่า สารสนเทศ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Information หมายถึง ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง ความคิดที่ได้มีการบันทึกไว้ในสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศแบบต่าง ๆ ซึ่งบุคคลสามารถรับรู้ได้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามต้องการ (พวา พันธุ์เมฆา. 2535 : 1) สารสนเทศนี้ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากภายในยุคของเทคโนโลยี ข่าวสาร มีความสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์ เพราะในแต่ละวันมีข่าวสารหรือสารสนเทศแพร่กระจายออกมามากมายและรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชนตลอดจนบุคคลจำเป็นต้องใช้สารสนเทศอยู่ตลอดเวลา แต่จะเป็นสารสนเทศด้านใด มีความลึกซึ้งเพียงใดนั้นก็ขึ้นอยู่กับ

กับลักษณะหน้าที่ การกิจของหน่วยงานหรือบุคคลนั้น ๆ

สำหรับสถาบันการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย จะเห็นว่า นักเรียน นิสิตนักศึกษา ครูอาจารย์ และนักวิจัย ต่างต้องการใช้สารนิเทศเพื่อการเรียน การสอน และการวิจัยกันคั่งว่า อยู่ตลอดเวลา สถาบันการศึกษาทุกแห่งจึงจำเป็นต้องสร้างสถานที่เก็บสารนิเทศ ที่เรียกว่า ห้องสมุด เพื่อรวบรวมสารนิเทศต่าง ๆ ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ (พวา พันธุ์เมฆา. 2535 : 2)

จากที่กล่าวมาแล้วนี้ จึงพอสรุปได้ว่า ห้องสมุด หมายถึง สถาบันหนึ่งที่เป็นศูนย์รวม วัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ที่เป็นทั้งวัสดุสารนิเทศที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และวัสดุสารนิเทศที่เป็นสิ่งไม่ตีพิมพ์ ตลอดจน วัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ทั่วโลกที่บันทึกไว้ในสื่อ สามารถสืบค้นสารนิเทศดังกล่าวโดยใช้สื่อ อิเลกทรอนิกส์ มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี ตลอดจน มีความรู้ในวิทยาการใหม่ ๆ ที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานห้องสมุด มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็น การจัดหา คัดเลือก จัดเก็บอย่างมีระบบ มีการดำเนินการเพื่อให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยให้ผู้ใช้สามารถค้นคืนสารนิเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ได้สารนิเทศที่ทันสมัย และตรงกับความต้องการ และเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

ความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุ สารนิเทศ จัดการเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ (มันนมาส ชาลิต. 2529 : 8) ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและการค้นคืน อย่างมีประสิทธิภาพทันกับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ความรู้ การค้นคว้าวิจัย ความจรรโลงใจ และนันทนาการ หรือการพักผ่อนหย่อนใจ (อัมพร ปันศรี. 2524 : 9-10) ห้องสมุดในสถาบันการศึกษามีความสำคัญต่อการเรียนการสอน เป็นแหล่งส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจการเรียนรู้อย่างตลอดชีวิต (คุณัญญา อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนกร. 2524 : 17-18) รวมทั้งมีส่วนช่วยยกสภาพสังคมใน ด้านการศึกษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และความต้องการในเรื่องปัจจัย 4 ของบุคคล (อัมพร

บันศรี. 2521 : 1-3) ได้ดังนี้

1. ในด้านการศึกษา ห้องสมุดจะเป็นแหล่งที่รวบรวมตำราวิชาการตลอดจนความรู้ ความเพลิดเพลิน นำผู้อ่านไปสู่ความรู้และวิทยาการใหม่ๆ อันเป็นแนวคิดให้เกิดความคิดริเริ่มใน ทางสร้างสรรค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
2. ในด้านวัฒนธรรม ห้องสมุดจะมีหนังสือประเภทต่างๆ ซึ่งช่วยส่งเสริมวัฒนธรรม มีระเบียบข้อบังคับและสามารถรับทราบความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงและการแลกเปลี่ยน วัฒนธรรม
3. ในด้านเศรษฐกิจ ห้องสมุดเป็นแหล่งช่วยในด้านการผลิตหนังสือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ช่วยสร้างให้คนมีความรู้มากขึ้น ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และช่วยให้ออกคิดใน ทางอาชีพ
4. ในด้านปัจจัย 4 ห้องสมุดเป็นแหล่งที่สามารถค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องต่างๆ ทั้ง ความคิดที่กว้างขวางในการที่จะปรับปรุงที่อยู่ อาหาร เครื่องนุ่งห่มของตนให้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ พวาทันย์เมฆา (2535 : 2-3) ยังให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ ความรู้ที่มนุษย์ได้ ค้นพบหรือสารนิเทศที่คิดค้นขึ้นใหม่จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่าง ๆ แต่โดยส่วนใหญ่ แล้วก็คือหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในปัจจุบันมีการรวบรวมสารนิเทศบางเรื่องบางด้านลงในแผ่นดิสก์ ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้มาไว้ พร้อมทั้งมีวิธีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อ ความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ วิทยาการทั้งหลายจึงมารวมกันอยู่ในห้องสมุด
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจ การเรียนในชั้นนั้น นักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาบางคนอาจจะชอบหรือไม่ชอบบางวิชา บางวิชาที่ชอบก็ อยากเรียนรู้ให้ลึกซึ้ง ซึ่งครูผู้สอนบางท่านก็สอนจำกัดอยู่ในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร กรณีนี้หากผู้เรียน นั้นต้องการความรู้เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่ครูสอนก็สามารถไปค้นหาได้จากห้องสมุด
3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า การได้เข้าไปใช้ ห้องสมุด ได้พบเห็นทรัพยากรสารนิเทศต่าง ๆ ได้หยิบยืมไปอ่านไปใช้เพื่อค้นคว้าหรืออ่านเพื่อความ

บันเทิง จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค่อย ๆ มีนิสัยรักการอ่านมากขึ้น

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เราเมื่อมีเวลาว่างก็อยากทำกิจกรรมใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจ เป็นกิจกรรมที่ตนพึงใจ ซึ่งไม่ใช่งานประจำที่ทำอยู่แล้ว บางคนชอบการอ่าน ก็สามารถเลือกหนังสือที่ตนพอใจ อาจเป็นหนังสือบันเทิงคดี สารคดีที่มีเนื้อหาเบา ๆ สมองไปอ่านในยามว่าง การอ่านในลักษณะนี้อาจทำให้เกิดความคิดที่เป็นประโยชน์ได้

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยทั่วไปห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศใหม่ ๆ เข้ามาบริการให้แก่ผู้ใช้อยู่ตลอดเวลา ทรัพยากรสารนิเทศบางชนิดจะมีนำเสนอสารนิเทศ ข่าวสาร ข้อมูลที่ทันสมัย เป็นเรื่องใหม่ ๆ ที่เพิ่งมีการค้นพบ ทรัพยากรสารนิเทศดังกล่าวคือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ดังนั้นการที่ได้เข้าไปใช้ไปอ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ จะทำให้ผู้นั้นมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

นโยบายการพัฒนาห้องสมุดของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษาได้เล็งเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา ตลอดจนการบริหารการศึกษา จึงได้จัดให้มีห้องสมุดของกรมอาชีวศึกษา และให้ทุกสถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา โดยกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.2525 ไว้ดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษาพึงจัดให้มีห้องสมุดเป็นสัดส่วน มีเนื้อที่เหมาะสม และมีโต๊ะที่นั่งจำนวนเพียงพอแก่การอ่านการศึกษาค้นคว้าของครู-อาจารย์และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาที่จะสลับกันใช้บริการ

2. สถานศึกษาพึงจัดให้มีหนังสือ เอกสาร และวารสารต่าง ๆ ตามสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษาอย่างสมบูรณ์ โดยคิดเฉลี่ยอย่างน้อยต้องมีหนังสือ 5 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน และควรจัดหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติมอยู่เสมอ

3. หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ในห้องสมุดควรมีเนื้อหาที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และตรงกับประเภทวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา
4. หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ควรได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี อยู่เสมอ
5. ห้องสมุดควรจัดเวลาสำหรับการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของครู-อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษาอย่างเหมาะสม
6. ห้องสมุดควรได้รับการตกแต่งให้มีบรรยากาศที่ดี ปราศจากเสียง กลิ่น และสิ่งรบกวนอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
7. ห้องสมุดควรจัดให้มีป้ายประกาศสำหรับแนะนำหนังสือใหม่ ๆ หรือบริการของห้องสมุด และให้ประโยชน์ป้ายประกาศนี้โดยประจำสม่ำเสมอ
8. ห้องสมุดพึงบอกรับวารสารวิชาชีพสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระการสอนให้เพียงพอและตรงต่อความต้องการของนักเรียน และครู อาจารย์ตามความเหมาะสม
9. สถานศึกษาพึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานของห้องสมุดอย่างเพียงพอ
10. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพึงร่วมกับครู-อาจารย์ ผู้สอนวิชาต่าง ๆ แนะนำการใช้ห้องสมุด และสิ่งที่มีในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการศึกษาของนักเรียนนักศึกษาในวาระและโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ในระยะเวลาที่ผ่านมาปัญหาอุปสรรคที่ทำให้สถานศึกษาส่วนหนึ่งไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานได้ เกิดจากมูลเหตุหลายประการ ที่สำคัญได้แก่ สถานภาพของสถานศึกษาไม่เท่ากัน เช่น สถานที่ยังไม่พร้อม และบุคลากร กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาไว้ในแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) จัดไว้เป็นโครงการหนึ่งในแผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษาชื่อ "โครงการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอาชีวศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา" วัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงห้องสมุดของสถานศึกษา จัดหาวัสดุ สื่อและตำราเรียน ผู้รับผิดชอบโครงการคือ กองแผนงานและหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา (บุญเลิศ ภพลาภ. 2535 : 8-9)

มาตรฐานห้องสมุด

คำว่า มาตรฐานห้องสมุด ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Library Standard มีผู้ให้ความหมายของคำว่า มาตรฐานห้องสมุด ไว้ดังนี้

Encyclopedia of Library and Information Science (1980 : 43) กล่าวว่า มาตรฐานของห้องสมุด คือ การกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและหรือปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2529 : 18-19) กล่าวว่า มาตรฐานของห้องสมุด คือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพของบริการห้องสมุดใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการอาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับ หรือตัวอย่างเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติและช่วยการตัดสินใจ

อัมพร ปิ่นศรี (2524 : 8) กล่าวว่ามาตรฐานของห้องสมุด คือ การกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท มีไว้สำหรับเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารหรือบรรณารักษ์ ในการที่จะดำเนินงานหรือปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายตามกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ (2531 : ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้กล่าวถึงคำว่า มาตรฐานห้องสมุด ไว้ว่า มาตรฐานห้องสมุด คือ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ การดำเนินงานและบริการ มาตรฐานด้านเทคนิค มาตรฐานด้านระเบียบ และวิธีปฏิบัติ และมาตรฐานด้านการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ หรือเป็นการกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท มีไว้สำหรับเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารบรรณารักษ์ ในการที่จะดำเนินงานหรือปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายตามกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้น

จึงสรุปได้ว่า มาตรฐานห้องสมุด หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพการดำเนินงานห้องสมุดใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการ อาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับหรือเป็นตัวอย่างในการจูงใจให้ปฏิบัติและช่วยในการตัดสินใจ โดยอาจเป็นมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น มาตรฐานการดำเนินงานและบริการ มาตรฐานด้านเทคนิค มาตรฐานด้านระเบียบ และวิธีปฏิบัติ และมาตรฐานด้านการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ หรือเป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท มีไว้สำหรับเป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ในการที่จะ

ดำเนินงานหรือปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุถึงเป้าหมายตามกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้น ซึ่งอาจเป็นรูปแบบของการปฏิบัติในอนาคต มาตรฐานห้องสมุดชี้ให้เห็นสัดส่วนของการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ในเชิงปริมาณที่สัมพันธ์กับจำนวนนักศึกษา สาขาวิชาที่เปิดสอน และโครงการต่าง ๆ ของสถาบัน มาตรฐานที่ควรมียึดประกอบทั้งมาตรฐานเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

องค์ประกอบของมาตรฐานที่ควรมียึดเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : 42) ในเรื่องต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์
2. วัตถุประสงค์
3. การดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ
4. บุคลากร
5. บริการ
6. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก
7. การบริหารงาน
8. งบประมาณ

ในประเทศไทย มีเอกสารตีพิมพ์ที่จะใช้ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดอยู่จำนวนน้อยมาก การริเริ่มจัดทำมาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย มีการประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2508 โดยกรมวิเทศสหการได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้แทนของห้องสมุดต่าง ๆ หน่วยงานที่มีห้องสมุด ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสภาวิชาชีพแห่งชาติ ผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ และผู้แทนสภาพัฒนาเศรษฐกิจ มีอธิบดีกรมวิเทศสหการเป็นประธาน ดร. ฝรั่ง แซ่แต้ สเปน เป็นที่ปรึกษา ได้พิจารณาว่า ประเทศไทยยังไม่มีการวางแผนห้องสมุด เป็นเหตุให้กิจการห้องสมุดไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร จึงได้จัดตั้งอนุกรรมการ 6 คณะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดขึ้น 6 คณะ ซึ่งเป็นแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศ เป็นโครงการ 5 ปี เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติระยะที่ 2 พ.ศ.2510-2514 เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดได้พัฒนาขึ้นตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการชุดดังกล่าวได้ร่างมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ขึ้น ถึงแม้ว่าโครงการพัฒนาห้องสมุดดังกล่าว จะมิได้รับการพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติในระยะที่ 2 ก็ตาม แต่โครงการนี้ก็นับว่าเป็นโครงการที่จะช่วยพัฒนาห้องสมุดเป็นอย่างดีในโอกาสต่อไป

ต่อมาได้มีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายการศึกษาในขณะนั้น โดยกระทรวงศึกษาธิการ และได้รับอนุมัติให้ใช้เป็นมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนในกรมสามัญศึกษา เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2508 ส่วนมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน ได้มีการปรับปรุงขึ้นใหม่และประกาศใช้ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2511

ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดนั้น หน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ก็ได้พยายามผลักดันให้มีมาตรฐานห้องสมุดขึ้น จนกระทั่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ได้จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529 ได้พิจารณาเรื่อง "มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด" ขึ้นมาเป็นหัวข้อสำหรับการประชุมทางวิชาการ มีการทบทวนเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ และที่ประชุมใหญ่มีมติให้สมาคมดำเนินการในเรื่องนี้อย่างจริงจัง โดยจัดตั้งแผนกมาตรฐานห้องสมุดขึ้นเพื่อรับผิดชอบในเรื่องนี้ แผนกมาตรฐานห้องสมุดจึงถือกำเนิดขึ้นตามข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2529 และ พ.ศ. 2530 การดำเนินงานของแผนกมาตรฐานห้องสมุด เป็นไปในรูปคณะกรรมการ ใช้ชื่อว่า คณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุด และมีการประชุมคณะกรรมการบริหารขึ้นครั้งแรก ในปี 2530 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2530 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ. 2531 : 1-5) เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ให้ดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม (กรมอาชีวศึกษา. 2525 : 4-5) ใช้เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2525 ซึ่งมีองค์ประกอบที่ยังไม่ได้มาตรฐานทางกรมอาชีวศึกษาพยายามจะสร้างมาตรฐานห้องสมุด โดยจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในระหว่างเดือนพฤษภาคม 2529 ส่วนหนึ่งของการอบรมครั้งนี้คือการประชุม

กลุ่มปฏิบัติการจัดทำมาตรฐานห้องสมุด สำหรับสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ. 2529 : 35-36 ; วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : 35) ต่อมาในวันที่ 8-10 ตุลาคม ปีเดียวกัน วิทยาลัยครูเชียงใหม่จัดสัมมนามาตรฐานและรูปแบบของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : 3 ; พลสุข ปรวิตรวรุฒ. 2530 : 26) ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่ว่าจะเป็น กรมสามัญศึกษา กรมการฝึกหัดครู กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมอาชีวศึกษา และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา (ปัจจุบัน คือ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) ต่างมีความกระตือรือร้นที่จะมีมาตรฐานห้องสมุดเพื่อบูม่งหวังใช้เป็นเกณฑ์เสนอผู้บริหารสถานศึกษาในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดของตนให้ได้มาตรฐานในทุกด้าน ขณะนั้นบรรณารักษ์กรมอาชีวศึกษาซึ่งรวมอยู่กับชมรมห้องสมุดโรงเรียน (ชปร.) ได้มีการร่างมาตรฐานห้องสมุดแล้ว ชื่อว่า ร่างมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.2529 จากการประชุมกลุ่มเพื่อหารูปแบบและมาตรฐานทั่วไปของห้องสมุดระดับวิทยาลัยเฉพาะสาขา โดยจัดกลุ่มวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาลัยพลศึกษา วิทยาลัยนาฏศิลป์ วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยพยาบาล อยู่ในกลุ่มเดียวกันนั้น ได้ใช้มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2529 เป็นแนวทางในการร่างมาตรฐานห้องสมุดฉบับใหม่ขึ้นมา ส่วนวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ยังไม่มีมาตรฐานห้องสมุด บรรณารักษ์เพิ่งเริ่มรวมความคิดที่จะทำมาตรฐานห้องสมุด โดยมี นายทองชัย วัฒนศักดิ์ศิริ เป็นผู้ประสานงาน จนถึงปี 2530 ต่อมาในเดือนธันวาคม 2529 ทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ได้จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529 เรื่องมาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการ และจากการประชุมครั้งนี้เป็นแรงผลักดันให้ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ จัดทำมาตรฐานของตนเองขึ้น ในเดือนเมษายน 2530 แผนกห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้จัดทำโครงการประชุมสัมมนาเรื่องมาตรฐานและรูปแบบของห้องสมุดในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 20-22 เมษายน 2530 โดยมีบรรณารักษ์ในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาทั้งหมดประมาณ 30 คน เข้าร่วมสัมมนา เพื่อร่วมกันร่างมาตรฐานห้องสมุด ใช้ชื่อว่า "ร่างมาตรฐานห้องสมุดในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" (ยุพดี ต่อบุญศุภชัย. 2535 : 27)

ต่อมาบรรณารักษ์ทั้งที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาและวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษามีความคิดที่จะรวมกันจัดตั้ง ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ได้ประกาศรับรองชมรมเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 โดยมี ดร. เพ็ญศรี กิวยสุวรรณ เป็นผู้สนับสนุน และมีนางยุพดี ต่อมุขย์สุภชัย เป็นประธานชมรมคนแรก ชมรมดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยเหลือกัน สร้างความร่วมมือ และแก้ไขปัญหาร่วมกัน กิจกรรมสำคัญของชมรมนอกจากจะจัดประกวดห้องสมุดดีเด่นแล้ว ชมรมยังต้องรับผิดชอบร่างมาตรฐานห้องสมุดเพื่อใช้ร่วมกันอีกด้วย จากการประชุมกลุ่มย่อยชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี (ชอท.) ในการประชุมใหญ่ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ เมื่อเดือนธันวาคม 2531 สมาชิกชมรมมีมติให้รวมร่างมาตรฐานห้องสมุดทั้งที่เป็นร่างมาตรฐานห้องสมุดในสังกัดกรมอาชีวศึกษา และร่างมาตรฐานห้องสมุดในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นร่างเดียวกัน โดยที่บรรณารักษ์ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ทราบดีว่าเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดที่รวมกันเป็นร่างเดียวกันนั้นอาจสูงเกินไปบ้างในบางเรื่อง แต่ทุกคนก็ยินดีที่จะใช้เกณฑ์เดียวกัน จากนั้นก็มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ประกอบด้วยที่ปรึกษาและบรรณารักษ์ที่มาจากสองหน่วยงาน และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ได้ทำหนังสือขออนุญาตขึ้นสังกัดให้ข้าราชการเป็นคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุด คณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดชุดแรก ในสมัยที่ คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษมนันท์ เป็นนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ (ยุพดี ต่อมุขย์สุภชัย. 2535 : 28-29) มีดังนี้

1. น.ต. เพ็ชร จรรย์สืบท

- | | |
|---|-----------|
| รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล | ที่ปรึกษา |
| 2. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล | ที่ปรึกษา |
| 3. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | ที่ปรึกษา |
| 4. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา | ที่ปรึกษา |
| 5. ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา | ที่ปรึกษา |
| 6. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอาชีวศึกษา | ที่ปรึกษา |

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| 7. | นางสาวนางนาฏ ตันติเสวี
หัวหน้างานห้องสมุด ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา | ที่ปรึกษา |
| 8. | ผู้อำนวยการกองกลาง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล | ที่ปรึกษา |
| 9. | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล | ที่ปรึกษา |
| 10. | ผู้อำนวยการกองงานวิเทศ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล | ที่ปรึกษา |
| 11. | นางสุพดี ต่อบุณย์สุภชัย | ประธาน |
| 12. | นางสุวรรณา ภักดีชาติ | รองประธาน |
| 13. | นางกอบแก้ว โชติคุณุช | กรรมการ |
| 14. | นางฮาใจ วิเศษศรีกุล | กรรมการ |
| 15. | นางสมจิต สอนไม้ | กรรมการ |
| 16. | นางสาวมาลี น้อยไรรุณี | กรรมการ |
| 17. | นางสาวมันทนา แอ้มคลี่ | กรรมการ |
| 18. | นายสมชาย ติญญนัท | กรรมการและเลขานุการ |

และต่อมาปี พ.ศ.2534 คณะอนุกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ได้ยกร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2534 ขึ้น ในปีต่อมาเดือนมีนาคม 2535 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2534 ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น และในปีเดียวกันนั้นเอง จึงได้ประกาศใช้เป็นมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ.2535 โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ซึ่งมาตรฐานนี้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพของห้องสมุด การวางระบบงานบริหาร งานบริการให้ได้คุณภาพ โดยถือปฏิบัติเป็นอย่างเดียวกันในทุกห้องสมุดของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา สถาบัน

เทคโนโลยีราชชมงคล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ. 2535 : 1-7)

สำหรับขั้นตอนการร่างมาตรฐานห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีนั้น มีดังนี้

1. เริ่มจากคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดได้นำร่างมาตรฐานห้องสมุดทั้งสองร่างมาปรับปรุงรวมเป็นร่างเดียวกัน
2. ส่งร่างมาตรฐานห้องสมุดที่รวมกันแล้วให้บรรณารักษ์ทั้งหมดที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาและสถาบันเทคโนโลยีราชชมงคลพิจารณา หากมีข้อแก้ไขก็ให้ส่งกลับมาให้คณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดปรับปรุงแก้ไข โดยใช้เวลาดังนี้ตั้งแต่ 2532-2534
3. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ชุดที่ 2 ประจำปี 2534-2535
คณะกรรมการชุดนี้ได้ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดตามที่บรรณารักษ์ในสังกัดชมรม พ. ส่งมา จากนั้นก็ได้ส่งร่างมาตรฐานที่แก้ไขแล้วให้ผู้บริหารในระดับกรมของสองหน่วยงาน ซึ่งเป็นที่ปรึกษาทั้งหมดของคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดพิจารณาแก้ไขและรับทราบว่าชมรม พ. กำลังดำเนินการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดใช้ร่วมกัน
4. คณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดได้นำข้อแก้ไขและข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารส่งมาปรับปรุงแก้ไข จากนั้นก็ได้ส่งร่างมาตรฐานห้องสมุดให้ท่านที่ปรึกษาชมรมคือ ดร. ลมูล รัตตากร และอาจารย์วิภาวรรณ มนูญิจ พิจารณาอีกครั้งจนในที่สุดก็ได้แก้ไขเสร็จเมื่อเดือน กันยายน 2535 และประธานคณะกรรมการร่างมาตรฐานได้นำร่างมาตรฐานห้องสมุดที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะกรรมการผ่านมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ. พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
5. คณะกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ. ซึ่งมี รศ. อัมพร ปิ่นศรี เป็นประธานได้ปรับแก้ไขมาตรฐานขั้นสุดท้าย จากนั้นประธานคณะกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีให้คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ. พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง โดยมีการแก้ไขอีกเล็กน้อย และในที่สุดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ. ก็ได้ประกาศรับรองมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและ

เทคโนโลยีโดยนากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ดร. ประจักษ์ นุ่มวิเศษ ได้ลงนาม เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2535 ต่อจากนั้นสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จะได้ส่งมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ให้กรมอาชีวศึกษา และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไว้ใช้เป็น แนวในการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดในสถานศึกษาของตนให้ได้มาตรฐานต่อไป (สุนต์ ค่อมบุษย์สุขชัย. 2535 : 29-30)

อาชีวศึกษาเกษตรกรรม

ความหมายของการอาชีวศึกษาเกษตรกรรม

การอาชีวศึกษาเกษตรกรรม หรือ อาชีวเกษตร (Vocational Agriculture) หมายถึง การศึกษาเกษตรสาขาสีขาวในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่เสริมสร้าง สมรรถภาพของบุคคล ทางด้าน ความรู้ ทักษะ ทักษะ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2527 : 6) ให้มีความรู้ความชำนาญในงานเกษตรจนสามารถออกไปทำงานและตั้งตัวได้ในอาชีพ เกษตร สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน ตามความต้องการในการพัฒนาการ เกษตรของประเทศ (กรมอาชีวศึกษา. 2526 : 1)

ความเป็นมาของอาชีวศึกษาเกษตรกรรมและข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

การศึกษาเกษตรมีมาพร้อมกับการเกษตร เพราะความรู้ทางเกษตรที่มีผู้ประกอบการ ได้รับมาปฏิบัติหรือมีการถ่ายทอดเป็นลำดับนั้นก็ เป็นเกษตรแบบหนึ่งคือการศึกษาแบบธรรมดาสื่อ (informal education) เป็นการศึกษาโดยอาศัยประสบการณ์จากชีวิตประจำวันและ สิ่งแวดล้อม เช่นทักษะในการประกอบอาชีพของเกษตรกรถ่ายทอดสู่บุตรธิดา (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2527 : 14) การศึกษาวิชาชีพเกษตรกรรมในประเทศไทยนั้นมีหลายรูปแบบทั้ง ทางตรงและทางอ้อม การศึกษามีทั้งการสอนตรงและการฝึกอบรมเฉพาะเรื่อง เป็นที่น่าเสียดาย ว่าไม่มีการบันทึกเรื่องราวของการศึกษาวิชาชีพโดยเฉพาะ ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ดูสภาพเมืองไทยตั้งแต่

สมัยก่อนครั้งกรุงสุโขทัย พอจะสันนิษฐานได้ว่าการทำการเกษตรกรรมและถ่ายทอดวิชาความรู้กัน ในหมู่ลูกหลานแล้วหรือแม้จะมีการนำลูกหลานไปฝากฝังอยู่ตามวัด ก็ยังมีการให้งานเกษตร ดูแลปลูก ต้นไม้ในวัด การเรียนรู้เรื่องเกษตรกรรม จึงเป็นการเรียนในลักษณะถ่ายทอดทางปฏิบัติเรื่อยมา ตั้งแต่ยุคกรุงสุโขทัย กรุงศรีอยุธยา กรุงธนบุรี จนถึงยุคกรุงรัตนโกสินทร์ เริ่มมีโรงเรียนวิชาขึ้น เกษตรกรรม ในยุคกรุงรัตนโกสินทร์ ราวประมาณกลางรัชกาลสมัย ร.5 (เจริญ สุวโรจน์วงศ์. ม.ป.ป. : 1-7) และต่อมาได้ยกระดับเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มี 43 แห่ง และอีก 4 สถาบันคือวิทยาลัยประมงสงขลา วิทยาลัยประมงชุมพร ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตรบางขุน ปทุมธานี และ ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพเกษตรกรรม จังหวัดพะเยา (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 8)

หลักสูตรและวัตถุประสงค์ของอาชีวศึกษาเกษตรกรรม

สถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 23-59) ได้ เปิดสอนอาชีวเกษตรในระดับต่าง ๆ ตามหลักสูตรและวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ระบบโรงเรียน มี 3 ระดับคือ

1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1.1.1 เพื่อให้มีความรู้ทางเกษตรกรรมเพียงพอที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในระดับสูง

1.1.2 เพื่อฝึกฝนให้เกิดทักษะ เจตคติ และนิสัยการทำงานที่ดีในทางเกษตรกรรม

1.1.3 เพื่อให้มีความคิดริเริ่ม ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ

1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

1.2.1 เพื่อพัฒนาความรู้ของนักศึกษาด้านเทคนิคเกษตร ให้ทันสมัย ให้เข้าใจ และทันเหตุการณ์กับเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าตลอดเวลา

1.2.2 เพื่อพัฒนาทักษะของนักศึกษา ให้มีประสบการณ์และความสามารถด้านการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการประกอบอาชีพ

1.2.3 เพื่อพัฒนาทัศนคติในวิชาชีพเกษตรสมัยใหม่ ให้นักศึกษาได้นำความรู้และทักษะไปใช้ในการดำเนินชีวิต และการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

1.3.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะอย่างแท้จริง ในการประกอบอาชีพ

1.3.2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนหาประสบการณ์ โดยการทำงาน หรือทำงานในแหล่งประกอบการให้มากที่สุด

1.3.3 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาไปประกอบอาชีพได้ทันที

2. นอกกระบบโรงเรียน

การจัดการศึกษานอกกระบบโรงเรียนเป็นหลักสูตรพิเศษเพื่อบริการวิชาชีพให้แก่

เกษตรกร 2 ประเภท คือ

ก. บัณฑิตวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้น

ข. บัณฑิตวิชาชีพเกษตรกรรมเคลื่อนที่

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 เพื่อช่วยส่งเสริมให้เกษตรกรในท้องถิ่น ซึ่งส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาแล้ว แต่ไม่อาจเรียนต่อไป ให้มีความรู้ทางด้านเกษตร เพื่อนำไปปรับปรุงอาชีพของตนให้มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อช่วยให้เกษตรกรใช้ปัจจัยที่มีอยู่แล้วเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น

2.3 เพื่อให้ความรู้ทางวิชาการเทคนิคใหม่ ๆ ในทางเกษตรกรรม

2.4 เพื่อช่วยแก้ปัญหาของเกษตรกร ในเรื่องของวิชาเกษตรเฉพาะสาขา

นอกจากนี้ ยังมีโครงการอาชีวศึกษาเพื่อแก้ปัญหาความยากจนในชนบท (อศ.กช.) ซึ่งจัดร่างเป็นหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนจบชั้น ป.6 หรือการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในท้องถิ่นชนบท

ที่มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณ 2-3 ปี ที่มีอายุระหว่าง 15-18 ปี ได้มีโอกาสศึกษาเพิ่มเติมวิชาชีพในวิทยาลัยเกษตรกรรม โดยยึดฤดูกาลที่ไม่มีการประกอบอาชีพเป็นหลักในการจัดการเรียนการสอนด้วย เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลในการช่วยแก้ปัญหาความยากจนในชนบท

หน้าที่ของสถานศึกษาเกษตร

สถานศึกษาเกษตรที่เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม มีหน้าที่จัดการศึกษาอาชีพเกษตร (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 8-9) ดังนี้

1. จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน (Formal Education Program) ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาเกษตรโดยหวังผลระยะยาว มีระเบียบแบบแผน มีกฎระเบียบที่แน่นอน มีการกำหนดหลักสูตรแต่ละชั้น กำหนดวิชา การประเมินผลอายุ และพื้นฐานทางการศึกษาของผู้เรียนไว้แน่ชัด
2. จัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Non-Formal Education Program) ซึ่งเป็นการให้ความรู้ทางเกษตรแก่เกษตรกรและประชาชนสนใจทั่วไป โดยเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เป็นที่ต้องการของผู้เรียน โดยมุ่งให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที ระยะเวลาเรียนค่อนข้างสั้น และระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ยืดหยุ่นได้มาก ปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม มีโครงการ จัดการศึกษาเกษตรนอกระบบโรงเรียน คือโครงการฝึกอบรมอาชีพเกษตรกรรมระยะสั้น โครงการฝึกอบรมอาชีพเกษตรกรรมเคลื่อนที่และโครงการอาชีวศึกษาเพื่อแก้ปัญหาความยากจนในชนบท
3. งานให้ความร่วมมือและช่วยเหลือชุมชนในการประกอบอาชีพ โดยมีหลักการดังนี้
 - 3.1 ทำหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตรของท้องถิ่น
 - 3.2 เป็นศูนย์กลางประสานงาน และบริการประชาชนทางด้านวิชาการเทคโนโลยีทางการเกษตรในท้องถิ่น
 - 3.3 ทำการศึกษาทดลองและสาธิตการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ที่เหมาะสมกับท้องถิ่นให้

แก่เกษตรกรและผู้สนใจ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ.1977 คาร์เพนเตอร์ (Carpenter. 1981 A : 7-18) ได้ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยเชิงปริมาณของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (ACRL) เปรียบเทียบกับสภาพห้องสมุดวิทยาลัย ผลจากการศึกษาพบว่าสภาพห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ เป็นต้นว่า ขนาดของทรัพยากรห้องสมุด (collection) และการขยายขนาดในอนาคต ตลอดจนในเรื่องของจำนวนบุคลากรและงบประมาณ จากข้อมูลที่รวบรวมจากการศึกษาครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่าถ้ามาตรฐานนี้มีความสมเหตุสมผลต่อการดำเนินงาน ห้องสมุดในอนาคตอันใกล้ก็ควรที่จะหันมาส่งเสริมสนับสนุนงานห้องสมุดส่วนรวมได้ มีตัวเลขบางจำนวนในมาตรฐานเชิงปริมาณนี้ที่ควรจะต้องปรับปรุงแก้ไข โดยอาจต้องมีการลดปริมาณลง เช่น เรื่องขนาดของทรัพยากรห้องสมุด และจำนวนบุคลากร ก็ควรที่จะยอมรับได้เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้สมบูรณ์

ในปีเดียวกัน คาร์เพนเตอร์ (Carpenter. 1981 B : 407-415) ก็ได้ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (ACRL) เชิงปริมาณเปรียบเทียบกับสภาพห้องสมุดวิทยาลัยที่มีหลักสูตร 2 ปี ได้แก่วิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยเทคนิค เป็นต้น ผลจากการศึกษาพบว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้สูงกว่าสภาพความจริงของห้องสมุดวิทยาลัย ทั้งในด้านจำนวนบุคลากร จำนวนวัสดุสารนิเทศ และจำนวนงบประมาณ ถ้าจะให้ห้องสมุดได้มาตรฐานดังกล่าวต้องมีการเพิ่มเงินสนับสนุนให้มากขึ้น

ในปี 1978 นิวแมน (Newman. 1990 : Abstract) ได้ศึกษาการดำเนินงานของห้องสมุดชาวเพอร์ที่วิทยาลัยพินด์เลส รัฐโอไฮโอ ตั้งแต่ปี ค.ศ.1968 ถึง ปี 1978 โดยการวิเคราะห์หน้าที่และองค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุดชาวเพอร์ ได้แก่ สิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ บุคลากร การพัฒนาทรัพยากร บริการยืมคืน การสอนการใช้ห้องสมุด งบประมาณ และ

คำใช้ซ้ำๆ เปรียบเทียบกับมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย ผลจากการศึกษาค้นคว้า พบว่า ควรจะต้องริบค่าในการพัฒนาห้องสมุดใน 3 ด้าน คือ

1. ควรเพิ่มปริมาณบุคลากรห้องสมุดทั้งที่เป็นบุคลากรระดับวิชาชีพและระดับกึ่งวิชาชีพ
2. ควรจัดหาวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไมตีพิมพ์ให้มีปริมาณที่เพิ่มขึ้น และมีความทันสมัย
3. ควรจัดหาวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุดเพิ่มขึ้นและเพื่อทดแทนของเก่า เพื่อให้

ให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนที่สมบูรณ์

ปี ค.ศ.1985 เทเลอร์และลินเนต (Taylor and Lynette. 1986 : 174) ได้ศึกษาถึงความคิดเห็นของผู้อำนวยการห้องสมุดวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตร 2 ปี และได้รับการรับรองจากสมาคมวิทยาลัยและโรงเรียนในคอนติของสหรัฐอเมริกา (The Southern Association of College and Schools) เรื่องการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดเชิงปริมาณและคุณภาพ ผลจากการศึกษาพบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้อำนวยการห้องสมุดมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในเรื่องของการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยผู้อำนวยการห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า มาตรฐานห้องสมุดเชิงปริมาณมีประโยชน์มากกว่ามาตรฐานห้องสมุดเชิงคุณภาพ
2. ผู้อำนวยการห้องสมุดวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตร 2 ปี ในสถานศึกษาต่างประเภทกันมีความคิดเห็นต่อเรื่องการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน
3. ความคิดเห็นของผู้อำนวยการห้องสมุดเรื่องของการนำเสนอมาตรฐานห้องสมุดว่าควรเป็นแบบตารางหรือเป็นแบบสูตรคำนวณ ปรากฏว่าไม่แตกต่างกัน

บรู๊ด (Brude. 1989 : Abstract) ได้รายงานผลการศึกษาของคณะทำงานที่คณะกรรมการอาชีวศึกษาของรัฐมิเนสโซตาได้ว่าจ้างให้ศึกษา เรื่องสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดในสถานศึกษาเทคนิคอาชีวศึกษาในรัฐมิเนสโซตา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานในระดับรัฐและมาตรฐานที่เป็นของส่วนกลาง ในการศึกษาจะเน้น 4 ด้าน คือ ทรัพยากรห้องสมุดและวัสดุสื่อการเรียนการสอน บริการสารสนเทศ อุปกรณ์และบริการต่าง ๆ ทางด้านเทคโนโลยีในการสอน และบุคลากรห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวก และอุปกรณ์อื่น ๆ

ผลจากการศึกษาค้นคว้า พบว่า ถ้าจะจัดการศึกษาอาชีวศึกษาให้บรรลุจุดประสงค์ของระบบเทคโนโลยีการอาชีวศึกษาแบบใหม่ ต้องมีการพัฒนาอย่างมากในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริการสารสนเทศ การสอนให้รู้จักวิธีเข้าถึงสารสนเทศ การใช้ประโยชน์จากสื่อสารโทรคมนาคมในการเรียนการสอน และการพัฒนาระบบบริการห้องสมุดให้ได้ถึงระดับที่เป็นข้อกำหนดของการรับรองวิทยฐานะ

ในรายงานดังกล่าวได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีการเพิ่มจำนวนบุคลากรวิชาชีพและเจ้าหน้าที่ธุรการ ควรปรับระบบบริการสื่อการสอนให้ประสานกับแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการสอน ควรเพิ่มงบประมาณประจำปีให้เพียงพอ ควรจัดบริการสารสนเทศต่าง ๆ ที่บริการโดยผู้เชี่ยวชาญสื่อเฉพาะสาขาเพื่อช่วยพัฒนาบริการห้องสมุดให้ได้ถึงระดับที่จะได้รับการรับรองวิทยฐานะ ควรมีการวางแผนเพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นประโยชน์ในระดับท้องถิ่นและสูงขึ้นไปถึงระดับรัฐ

กริมส์ (Grimes. 1990 : Abstract) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตร 2 ปี ทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชนทั้งหมด 25 แห่ง กับมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (ACRL) ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า สภาพห้องสมุดทุกแห่งโดยรวมต่ำกว่ามาตรฐานชั้น "ดี" ของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (ACRL) และเมื่อจำแนกรายละเอียดเฉพาะด้านพบว่า บุคลากรห้องสมุดไม่ค่อยได้ร่วมกิจกรรมพัฒนาทางวิชาการหรือเข้าร่วมเป็นสมาคมวิชาชีพ ด้านทรัพยากรห้องสมุดมีปริมาณที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำของมาตรฐานแต่ยังไม่ถึงขั้น "ดี" ในแต่ละปีได้จัดหาจำนวนทรัพยากรเพิ่มขึ้น 1.6 % ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมาตรฐานกำหนดไว้ควรจัดหาทรัพยากรเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 5 % ต่อปี ส่วนจำนวนพื้นที่ห้องสมุดมีมากน้อยต่างกันและอยู่ระหว่างมาตรฐานขั้นต่ำถึงขั้น "ดี" และปริมาณของวัสดุทัศนูปกรณ์ต่ำกว่ามาตรฐาน

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้ คือ

1. ควรมีการเปรียบเทียบมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (ACRL) เชิงปริมาณกับเกณฑ์มาตรฐานที่ได้รับการรับรองจากสมาคมวิทยาลัยและโรงเรียนในคอน

ใต้ (The Southern Association of College and Schools)

2. สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยในแอลาบามา ควรจะทำโครงการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดในเรื่องที่ยังเป็นจุดอ่อน

3. ควรกำหนดการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกัน ในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยเหล่านี้ ให้ได้มาตรฐานในระดับ "ดี"

เฮ็คท์ (Hecht. 1991 : Abstract) ได้ศึกษาประเมินสภาพของศูนย์สื่อการเรียน และห้องสมุดของวิทยาลัยปาร์คแลนด์ เปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย 2 ปี ปี ค.ศ.1990 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวนทรัพยากร การจัดสรรงบประมาณ และจำนวนพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุด โดยการเปรียบเทียบ จะมีดังนี้

1. สภาพห้องสมุดวิทยาลัยปาร์คแลนด์ในปีงบประมาณ 1991 และปีงบประมาณ 1990 เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 1988

2. เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดวิทยาลัยปาร์คแลนด์ด้านต่าง ๆ กับห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนอื่น ๆ ในรัฐอิลลินอยส์ (Illinois)

3. เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดวิทยาลัยปาร์คแลนด์ กับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย 2 ปี ค.ศ.1990 เชิงปริมาณ ซึ่งรับรองโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า

1. ถึงแม้ว่า ในปีงบประมาณ 1991 จำนวนผู้ปฏิบัติงานจะลดน้อยลงถึง 7.75 ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time) นับแต่ปี 1988 มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน แต่จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ก็ยิ่งสูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันกำหนด

2. จำนวนหนังสือในปีงบประมาณ 1991 ของห้องสมุดวิทยาลัยปาร์คแลนด์ มีมากกว่าปีงบประมาณ 1988 อยู่ประมาณ 9,000 เล่ม และมากกว่าจำนวนเฉลี่ยที่มีในห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนในอิลลินอยส์ (Illinois) ถึง 30,000 เล่ม และสูงกว่ามาตรฐานขั้น "ดีเยี่ยม" ของสมาคมห้องสมุดอเมริกันถึง 15,000 เล่ม

3. งบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ 1991 เท่ากับ 3.4 % ของงบประมาณ

ดำเนินการทั้งหมดของวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรร สูงกว่าที่เคยได้รับในปีงบประมาณ 1988 เท่ากับ 0.2 % ค่ากว้างประมาณเฉลี่ยของวิทยาลัยชุมชนในอิลลินอยส์อยู่ 0.4 % และต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

4. จำนวนหนังสือที่ถูกซื้อในปีงบประมาณ 1990 ประมาณ 90,000 ครั้ง มากกว่าปีงบประมาณ 1988 อยู่ 30,000 ครั้ง และมากกว่าปริมาณการซื้อเฉลี่ยของวิทยาลัยชุมชนในอิลลินอยส์ (Illinois) 2.5 เท่า

5. ผลจากการปรับปรุงงานของวิทยาลัย ทำให้ห้องสมุดต้องเสียพื้นที่ไปกว่า 2,400 ตารางฟุต ทำให้พื้นที่ห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐานถึง 20,000 ตารางฟุต

แต่อย่างไรก็ตาม สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับที่ดี ถึงแม้ว่าจะถูกตัดงบประมาณ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การเพิ่มบุคลากร และการจัดหาวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ของห้องสมุด

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดมีดังนี้

ในปี พ.ศ. 2513 รัตพร ชิงศาตา (2513 : 104-120) ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาล ในส่วนกลางได้มาตรฐานขั้นต่ำ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในด้าน โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นนิเทศสาร แผ่นป้ายนิเทศการหนังสือพิมพ์ วารสาร ส่วนที่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการได้แก่ เนื้อที่ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บจุลสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ที่เก็บแผนที่ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ หนังสือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด คนดูแลความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังให้ข้อคิดเห็นได้ว่า ควรกำหนดรายละเอียดของขนาดของครุภัณฑ์ในมาตรฐานด้วย

และในปี พ.ศ. 2514 ได้มีผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดอีกมากมายคือ

สมชัย สุธาธรรม (2514 : 67-73) ได้สำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหาความต้องการและทัศนคติของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2513 พบว่าวัสดุในห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ มีหนังสือพิมพ์ และป้ายนิเทศเท่านั้น ที่ได้มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

สุชาติร์น คุณามุคต์ (2514 : 65-77) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงาน. ห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 พบว่าห้องสมุดโรงเรียนมีสภาพต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกทุกด้าน สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และบุคลากร ปัญหาส่วนใหญ่ในการดำเนินงานได้แก่ ขาดบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด

กุหลาบ ปันลาชนาค (2514 : 91-101) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราชบุรีที่เปิดสอนถึง ชั้น ม.ศ.5 ในจังหวัดพระนครธนบุรี ปีการศึกษา 2513 พบว่า สภาพของห้องสมุดโรงเรียนราชบุรี เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดมัธยมศึกษาแล้ว ขนาดห้องสมุดส่วนใหญ่ค่อนข้างคับแคบ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ส่วนใหญ่มีไม่เพียงพอ อุปกรณ์และทัศนวัสดุในห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ วัสดุตีพิมพ์ส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ แต่มีวารสารและหนังสือพิมพ์ได้มาตรฐานขั้นต่ำ บุคลากรยังขาดบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มาก และจำนวนเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ

สมบุรุษ สิงขมานันท์ (2514 : 95-102, 132) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราชบุรี ระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลางที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513 พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนราชบุรีในเครือคริสตศาสนา มีสภาพในด้าน อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ และการบริการอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานระดับปานกลาง ขาดงบประมาณ และบุคลากร ทัศนทัศนวัสดุได้รวมอยู่ในห้องสมุด และได้เสนอให้เพิ่มรายการบางอย่างในมาตรฐานขั้นต่ำ เช่น บริการและการเงิน

ต่อมาในปี พ.ศ.2516 สุชาติ อ๋ามฤตขจร (2516 : 55-66) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ส่วนใหญ่มีสภาพได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านเนื้อที่ โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร แผ่นป้ายนิเทศการ ตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บบัตรรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย วารสาร หนังสือพิมพ์ และคนงานดูแลความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งบรรณารักษ์ ส่วนที่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการได้แก่ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ที่เก็บแผนที่ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ หนังสือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด นอกจากนี้ยังให้ข้อเสนอแนะว่าควรมีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการโดยเพิ่มเติมเกณฑ์เกี่ยวกับงบประมาณ บริการ และการวัดคุณภาพและผลงานของห้องสมุดลงไปด้วย

ในปีต่อมา มวลินี ศุขปวีติ (2517 : 139-141) ได้ศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา และกรมฝึกหัดครู พบว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีสถานที่ไม่พร้อมที่จะให้บริการ กล่าวคือห้องสมุดไม่มีอาคารเอกเทศ ใช้ห้องเรียนเป็นห้องสมุด และจะยุบห้องสมุดเป็นห้องเรียน เมื่อจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น ขาดงบประมาณ ขาดครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด แต่ไม่ให้การสนับสนุนอย่างเพียงพอ บรรณารักษ์ไม่สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาเพราะต้องสอนและทำงานอื่นด้วย

ในปี พ.ศ.2518 นฤมล บุญยพัชรินทร์ (2518 : 146-154) ได้ศึกษาสภาพของห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู ผลการศึกษาพบว่า

1. งบประมาณ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุด

2. ผู้ดำเนินงานห้องสมุด

บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียนพิมพ์ดีด นักการภารโรง และ

นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด มีจำนวนต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุด

3. วัสดุสิ่งพิมพ์

หนังสือและวารสารมีจำนวนต่ำกว่ามาตรฐาน ส่วนหนังสือพิมพ์มีจำนวนสูงกว่ามาตรฐาน

4. อาคารห้องสมุด

พื้นที่ให้บริการ พื้นที่เก็บหนังสือ พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ได้มาตรฐาน ส่วนพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือต่ำกว่ามาตรฐาน

5. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคบางแห่งยังไม่มีตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูกำหนดไว้ ได้แก่ ตู้จุลสาร ที่วางพจนานุกรม ที่วางแผนที่รับฝากของ ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ ที่อ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร ที่นั่งคันคว่ำตามลำพัง โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ เครื่องถ่ายเอกสาร รถเข็นหนังสือ เครื่องอัดสำเนา ที่ป้อนหนังสือ เครื่องอัดพลาสติก เครื่องอาบพลาสติก เครื่องเดินทองตัวอักษร และเครื่องมือตัดกระดาษขนาดใหญ่

ในปี พ.ศ. 2520 เกษม นิยมราษฎร์ (2520 : 77-81) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค 1 และ 2 จำนวน 35 แห่ง พบว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ได้มาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ยกเว้นตู้จุลสาร ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ จำนวนหนังสือ ครอบบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และคนงานดูแลทำความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งบรรณารักษ์ ส่วนด้านงบประมาณไม่เพียงพอ ผู้บริหารให้การสนับสนุนยังไม่เต็มที่ ส่วนใหญ่บรรณารักษ์ต้องทำงานอื่นด้วย ห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุงอีกมาก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา และอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2532 พบว่า สภาพของห้องสมุดโรงเรียนเอกชนระดับมัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวง

ศึกษาธิการ พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในเรื่องเกี่ยวกับเนื้อที่ แผ่นป้ายนิเทศการ ตู้บรรณการ ที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เครื่องพิมพ์ดีด บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คนดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ แคบบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังต้องทำหน้าที่อื่นด้วย ผู้บริหารให้การสนับสนุนไม่เต็มที่ งบประมาณไม่เพียงพอ ห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุงอีกมาก

ในปี พ.ศ. 2534 มีงานวิจัยของอุไรวรรณ วรกุลรังสรรค์ (2534 : 221-239) ได้ศึกษาเปรียบเทียบมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับ พ.ศ. 2529 กับสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย : ศึกษาเฉพาะกรณีผู้ปฏิบัติงาน พบว่า สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย : ศึกษาเฉพาะกรณีผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับ พ.ศ. 2529 เชิงปริมาณ พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากกาหนดกลุ่มงานของห้องสมุดวิทยาลัยไม่ได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานฯ เนื่องมาจากสภาพที่แตกต่างกันของการแบ่งส่วนราชการภายในห้องสมุดแต่ละแห่ง และแม้ว่าทบวงมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดลักษณะงานพื้นฐานให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งมีทั้งหมด 11 งาน คือ (1) งานบริหารและธุรการทั่วไป (2) งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (3) งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (4) งานวารสาร (5) งานบริการและส่งเสริมการให้บริการ (6) งานโสตทัศน (7) งานห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดวิทยาเขต (8) งานระบบคอมพิวเตอร์ (9) งานเอกสารสนเทศเฉพาะเรื่อง (10) งานเผยแพร่และวิเทศสัมพันธ์ และ (11) งานวิจัยและพัฒนาห้องสมุด แต่ในสภาพที่เป็นจริง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถกำหนดกลุ่มงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานฯ หรือตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ให้ ทำให้ประเภทและจำนวนของผู้ปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ด้วยเช่นกัน

ในปีเดียวกัน มีงานวิจัยของรุจิรัตน์ อภัยโรจน์ (2534 : 200-201) ที่ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการ

ศึกษา 2534 ผลการศึกษาพบว่า เมื่อเปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ.2534 พบว่า

1. วัสดุสารนิเทศประเภทตีพิมพ์ได้มาตรฐานขั้นต่ำ
2. บุคลากรของห้องสมุด ได้แก่จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานของห้องสมุดตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้

3. ขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด
ครุภัณฑ์ของห้องสมุดที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนด ได้แก่ ตู้เก็บแผนที่ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ที่เป็นหีบหนังสือ และเครื่องถ่ายเอกสาร

4. เงินรายได้ของห้องสมุด ได้รับเงินรายได้ตามที่มาตรฐานกำหนด
และในปี พ.ศ.2535 มีงานวิจัยของชงชัย พาบุ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลฉบับร่าง พ.ศ.2530 โดยจำแนกตามสถานภาพ และสถานที่ตั้งของวิทยาเขต ผลการศึกษาจำแนกเป็นรายชื่อได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นของข้าราชการโดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพและที่ตั้งเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ฉบับร่าง พ.ศ.2530 โดยส่วนรวมและในแต่ละด้าน อยู่ในระดับเห็นด้วย ยกเว้นผู้บริหารมีความคิดเห็นด้วยอย่างยิ่งในด้านบุคลากร และบรรณารักษ์มีความคิดเห็นด้วยอย่างยิ่ง ในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และด้านบุคลากร

2. ข้าราชการที่มีสถานภาพต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบรรณารักษ์มีความคิดเห็นด้วยมากกว่า ผู้บริหาร ในเรื่องความคิดเห็นโดยส่วนรวม และรายด้าน 7 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างและการบริหาร ด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ด้านทรัพยากร ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ด้านมาตรฐานการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารและครุภัณฑ์

และด้านงบประมาณ และยังมีความคิดเห็นด้วยมากกว่าอาจารย์เพิ่มขึ้นอีก 2 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและด้านบุคลากร ส่วนผู้บริหารมีความคิดเห็นด้วยมากกว่าอาจารย์ ในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและด้านงบประมาณ

3. ข้าราชการที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล แตกต่างกันที่ระดับ .05 โดยส่วนรวมและรายด้านอีก 2 ด้าน คือ ด้านทรัพยากร และด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด โดยข้าราชการในส่วนภูมิภาคมีความคิดเห็นด้วยมากกว่าข้าราชการในส่วนกลาง

4. มีปฏิสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ระหว่างสถานภาพ และสถานที่ตั้งต่อการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยส่วนรวม และอีก 2 ด้าน คือ ด้านโครงสร้างและการบริหาร และด้านอาคารและครุภัณฑ์ โดยบรรณารักษ์ในวิทยาเขตส่วนกลางและในวิทยาเขตส่วนภูมิภาค มีความคิดเห็นด้วยมากที่สุด

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้านี้ ได้ดำเนินการวิจัยออกเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากร
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม 43 แห่ง จำนวน 43 คน จำแนกตามขนาดของสถาบันได้ดังนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดเล็ก จำนวน 21 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดกลาง จำนวน 15 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดใหญ่ จำนวน 7 คน บรรณารักษ์เหล่านี้จะเป็นผู้ตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งจะถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานอยู่

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 เปรียบปริมาณ ในเรื่องของจำนวนวัสดุสารนิเทศ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนพื้นที่อาคาร ห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณของห้องสมุดเพื่อนำมาสร้างแบบสอบถาม
2. สร้างแบบสอบถามปลายเปิดเชิงปริมาณ โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

ตอนที่ 2 ถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม เชียงปรีมา 4 ด้าน ตามลำดับ คือ

- ก. จำนวนวัสดุสารนิเทศ
- ข. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ค. จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์
- ง. จำนวนงบประมาณ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อประธาน กรรมการที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา ความชัดเจนในข้อความ ความเข้าใจของคำถาม รวมทั้งความครอบคลุมและตรงตามเนื้อหาที่ต้องการ เมื่อประธานกรรมการที่ปรึกษาดูแบบสอบถามแล้วได้เสนอแนะว่า ผู้วิจัยควรปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา กรรมการให้ข้อเสนอแนะว่า ควรถามอายุของวิทยาลัย และควรพิจารณาข้อความคำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัยครั้งนี้

ตอนที่ 2 ถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม เชียงปรีมาด้านต่าง ๆ กรรมการให้ข้อเสนอแนะว่า ควรแก้ไขคำลักษณะนามให้ถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น ห้องสมุดมีหนังสือจำนวน_____ฉบับ ควรแก้ไขเป็น ห้องสมุดมีหนังสือจำนวน_____เล่ม เป็นต้น ส่วนประธานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะว่า ควรตั้งข้อความที่กระชับรัดกุม ครอบคลุม และตรงตามเนื้อหาที่ต้องการ สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาคิดคำนวณหาค่าเฉลี่ยเชิงปริมาณในด้านต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี และควรมีตามมาตรฐาน ซึ่งสามารถนำมาเปรียบเทียบเพื่อหาค่าผลต่างของค่าเฉลี่ยระหว่างสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 เชียงปรีมา ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

ทุกด้าน

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ตามข้อเสนอแนะของประธาน กรรมการที่ปรึกษา เสนอต่อประธาน กรรมการที่ปรึกษา อีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหา ความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา ความชัดเจนของแบบสอบถาม ความยากง่ายของคำถาม รวมทั้งความครอบคลุมและตรงตามเนื้อหาที่ต้องการ

5. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้ว ส่งไปให้บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทั่วประเทศเป็นผู้ตอบ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงอธิบดีกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตทำวิจัย และขอความอนุเคราะห์ให้บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม ซึ่งเป็นกลุ่มประชากร จำนวน 43 คน ได้เข้าร่วมมือตอบแบบสอบถาม

2. อธิบดีกรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ผู้อ่านวารสารกองวิทยาลัยเกษตรกรรมมี หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลถึงผู้อ่านวารสารวิทยาลัยเกษตรกรรมทั่วประเทศ พิจารณาสั่งการให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมมือตอบแบบสอบถาม

3. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามพร้อมจดหมายขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามถึง บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม จำนวน 43 ฉบับ โดยส่งทางไปรษณีย์พร้อมซองที่ติด แสตมป์และเจ้าหน้าที่ส่งถึงตัวผู้วิจัย เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2535 โดยให้ผู้ตอบส่งคืนทางไปรษณีย์ ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2535 เมื่อถึงวันกำหนดปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 26 ฉบับ ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามทันที พบว่ามีแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ จำนวน 10 ฉบับ ผู้วิจัยได้สอบถามกลับไปยังบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามนั้นทางจดหมาย นอกจากนี้ได้ส่ง แบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมที่ยังไม่ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาอีก จำนวน 17 ฉบับ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2535 เพื่อให้ได้แบบสอบถามครบตามจำนวนประชากร

แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามทุกฉบับทันทีที่ได้รับกลับคืนมา พบว่ามีแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์อีก จำนวน 6 ฉบับ และได้ส่งจดหมายสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามไม่สมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2535 ให้ส่งกลับมายังผู้วิจัยภายในวันที่ 22 กรกฎาคม 2535 เมื่อถึงเวลาที่กำหนดปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามรวมทั้งสิ้น 42 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ 41 ฉบับ คิดเป็น 95.35% ดังแสดงใน ตาราง 1

ตาราง 1 กลุ่มประชากรที่ตอบแบบสอบถาม แยกตามขนาดของสถาบัน

ขนาดของสถาบัน	จำนวนแบบสอบถามที่ ส่งไป		จำนวนแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่ ได้รับคืน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สถาบันขนาดเล็ก	21	48.84	20	46.51
สถาบันขนาดกลาง	15	34.88	14	32.56
สถาบันขนาดใหญ่	7	16.28	7	16.28
รวม	43	100.00	41	95.35

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามมาดำเนินการดังนี้

1. แยกแยะความถี่ของแบบสอบถามตอนที่ 1 เพื่อหาค่าร้อยละของรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์ และหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา (ดังแสดงในตาราง 2-3

และภาคผนวก ข)

2. แยกแยะความถี่ของแบบสอบถามตอนที่ 2 เพื่อคิดคำนวณหาค่าเฉลี่ยเชิงปริมาณของสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มี 4 ด้าน (ดังแสดงในภาคผนวก ข) ตามลำดับ คือ

2.1 จำนวนวัสดุสารนิเทศ แบ่งเป็น

- ก. วัสดุสารนิเทศที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์
- ข. วัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ คาร์โทกราฟิค แอบบันทึกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์

2.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง

2.3 จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ แบ่งเป็น

- ก. พื้นที่อาคารห้องสมุด ได้แก่ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง พื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) พื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ และพื้นที่ตัวอาคารห้องสมุด
- ข. ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์
- ค. ครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ เครื่องศึกษาภาพนิ่ง เครื่องเล่นและบันทึกภาพ เครื่องเล่นและบันทึกเสียง เครื่องถ่ายเอกสาร และหิ้ง

2.4 จำนวนงบประมาณ

3. คิดคำนวณหาค่าเฉลี่ยเชิงปริมาณของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมที่ควรมีตามมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 ด้านต่าง ๆ ได้แก่ จำนวนวัสดุสารนิเทศ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณ โดยคิดคำนวณเฉพาะข้อมูลที่เป็นสัดส่วนตามมาตรฐาน ตามลำดับดังนี้

3.1 จำนวนหนังสือที่ควรมีตามมาตรฐาน โดยมี

หนังสือ 30 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวช. 1 คน

หนังสือ 40 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวส. หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน

หนังสือ 50 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน

หนังสือ 100 เล่ม ต่อ อาจารย์ 1 คน

คิดคำนวณโดย นำค่าเฉลี่ยของนักศึกษาระดับต่าง ๆ และค่าเฉลี่ยของอาจารย์

คูณด้วย จำนวนหนังสือตามสัดส่วนมาตรฐานกำหนด และหาผลรวมของค่าเฉลี่ย จะได้จำนวนหนังสือที่ควรมี (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า 130)

3.2 จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุพิมพ์ที่ควรมีตามมาตรฐาน โดยกำหนดพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุพิมพ์ 60 ต.ร.ม. ต่อ 10,000 เล่ม

คิดคำนวณโดย นำค่าเฉลี่ยของจำนวนวัสดุพิมพ์ที่ควรมีตามมาตรฐานคูณด้วยจำนวนพื้นที่ตามสัดส่วนมาตรฐานกำหนด จะได้จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุพิมพ์ที่ควรมีตามมาตรฐาน (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า 142)

3.3 จำนวนพื้นที่สำหรับบุคลากรที่ควรมีตามมาตรฐาน โดยกำหนด

พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด (ผู้บริหารห้องสมุด) 15 ต.ร.ม./คน

พื้นที่สำหรับบรรณารักษ์ 9 ต.ร.ม./คน

พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4.5 ต.ร.ม./คน

พื้นที่สำหรับนักการภารโรง 2.5 ต.ร.ม./คน

คิดคำนวณโดย นำค่าเฉลี่ยของหัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง ที่ควรมีตามมาตรฐานคูณด้วยจำนวนพื้นที่ตามสัดส่วนมาตรฐานกำหนด จะได้จำนวนพื้นที่สำหรับบุคลากรเหล่านี้ที่ควรมีตามมาตรฐาน (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า 147)

3.4 จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) ที่ควรมีตามมาตรฐาน โดยกำหนด พื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20% ของเนื้อที่ทั้งหมด

คิดคำนวณโดย นำค่าเฉลี่ยของพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมดคูณด้วยจำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) ตามสัดส่วนมาตรฐานกำหนด จะได้จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ(รวม

ห้องสมุดหนังสือ) ที่ห้องสมุดควรมี (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า 150)

3.5 จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์
ที่ควรมีตามมาตรฐาน โดยกำหนด

จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุด

สำหรับนักศึกษา 1.5 ค.ร.ม./คน

สำหรับอาจารย์ 3 ค.ร.ม./คน

คิดคำนวณโดย นำค่าเฉลี่ยของนักศึกษาและอาจารย์ทั้งหมดคูณด้วยจำนวนพื้นที่ตามสัดส่วนมาตรฐานกำหนด และหาผลรวมของค่าเฉลี่ย จะได้จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ควรมีตามมาตรฐาน (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า 154)

สำหรับข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เป็นสัดส่วน ให้ใช้ข้อมูลที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนด เช่น ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม เป็นต้น

4. นำข้อมูลในข้อที่ 2 และข้อมูลในข้อที่ 3 มาเปรียบเทียบกัน จะได้ข้อมูลที่เป็น
การเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อ
การอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ โดยมีการจแน้นค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย
เป็นสูงกว่ามาตรฐาน ได้มาตรฐาน และต่ำกว่ามาตรฐาน

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$$5.1 \text{ ค่าร้อยละ ใช้สูตร } P = \frac{f \times 100}{N}$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ

f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นค่าร้อยละ

N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

$$5.2 \text{ ค่าคะแนนเฉลี่ย ใช้สูตร } \bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนประชากร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N แทน จำนวนคนในกลุ่มประชากร

$\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้สรุปผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า และได้เสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ โดยจะแบ่งกล่าวเป็น 4 ด้านตามลำดับ คือ

- ก. จำนวนวัสดุสารนิเทศ
- ข. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ค. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์
- ง. จำนวนงบประมาณ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. รายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา ปรากฏดัง

ตาราง 2-3

ตาราง 2 รายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์

ขนาดของสถาบัน	เล็ก				กลาง				ใหญ่				รวม			
	ชาย		หญิง		รวม		ชาย		หญิง		รวม		ชาย		หญิง	
	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)	จำนวน ร้อยละ (คน)
1. <u>อัตรา</u>																
20-30 ปี	1 2.44	3 7.32	4 9.76	1 2.44	2 4.88	1 2.44	1 2.44	1 2.44	1 2.44	1 2.44	2 4.88	4 9.76	2 4.88	4 9.76	6 14.63	6 14.63
31-40 ปี	1 2.44	9 21.95	10 24.39	-	11 26.83	11 26.83	-	-	11 26.83	1 2.44	2 4.88	2 4.88	2 4.88	21 51.22	23 56.10	23 56.10
41-50 ปี	1 2.44	5 12.20	6 14.63	-	1 2.44	1 2.44	-	-	1 2.44	-	5 12.20	5 12.20	1 2.44	11 26.83	12 29.27	12 29.27
มากกว่า 50 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	3 7.32	17 41.46	20 48.78	1 2.44	13 31.71	14 34.15	1 2.44	1 2.44	6 14.63	7 17.07	5 12.20	36 87.80	5 12.20	41 100	41 100	41 100
2. <u>ทิศทางบรรณารักษศาสตร์</u>																
บัณฑิตยสถาน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์	-	1 2.44	1 2.44	-	1 2.44	1 2.44	-	-	1 2.44	-	-	-	-	2 4.88	2 4.88	2 4.88
ปรีศุภศรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา	1 2.44	8 19.51	9 21.95	1 2.44	8 19.51	9 21.95	1 2.44	1 2.44	5 12.20	6 14.63	3 7.32	21 51.22	3 7.32	24 58.54	24 58.54	24 58.54

ตาราง 2 (ต่อ)

รายละเอียด ทั่วไปเกี่ยวกับ บรรณารักษ์	ขนาดของสถาบัน				กลาง				ใหญ่				รวม							
	เล็ก				รวม				รวม				รวม							
	หนังสือ		รวม		หนังสือ		รวม		หนังสือ		รวม		หนังสือ		รวม					
	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (คน)				
ปริญญาตรี วิทยาเขตอื่นๆ และ อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์	-	2	4.88	2	4.88	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4.88	2	4.88			
	-	-	-	-	-	-	1	2.44	1	2.44	-	-	-	1	2.44	1	2.44			
ปริญญาตรี วิทยาเขตบรรณารักษศาสตร์ ปริญญาตรี และบัณฑิต ปริญญาตรี และบัณฑิต การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
บัณฑิต บัณฑิตโทสาขาสังคมและการเกษตร บัณฑิตวิทยาศาสตรศาสตร์ บัณฑิตศึกษาด้านเทคโนโลยีการเกษตร บัณฑิตศึกษาด้านสุขภาพ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2.44	1	2.44	1	2.44	1	2.44		
	-	1	2.44	1	2.44	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2.44	1	2.44	1	2.44	
	-	1	2.44	1	2.44	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2.44	1	2.44	1	2.44	
	1	2.44	-	1	2.44	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2.44	-	1	2.44	1	2.44

ตาราง 2 (ต่อ)

รายละเอียด ทั่วไปเกี่ยวกับ บรรณวิทย์	เล่ม				ตาราง				ภาพ				รวม			
	ชว		หนังสือ		รวม		รวม		รวม		รวม		รวม		รวม	
	จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน		จำนวน	
	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)	ร้อยละ	(คน)
4. <u>หน้าพิมพ์ นอกพื้นที่จาก</u> <u>หน้าพิมพ์บรรณวิทย์</u> <u>ไม่ได้อ่าน</u> <u>ส่วน</u>	-	7	17.07	7	17.07	-	-	-	-	-	-	-	7	17.07	7	17.07
	3	7.32	10	24.39	13	31.71	1	2.44	13	31.71	14	34.15	1	2.44	6	14.63
	3	7.32	17	41.46	20	48.78	1	2.44	13	31.71	14	34.15	1	2.44	6	14.63
<u>จำนวนตามข้อสันนิษฐาน</u> 1-5 คน 6-10 คน 11-15 คน มากกว่า 15 คน	2	4.88	4	9.76	6	14.63	-	-	2	4.88	2	4.88	-	-	2	4.88
	1	2.44	5	12.20	6	14.63	1	2.44	5	12.20	6	14.63	1	2.44	1	2.44
	-	-	5	12.20	5	12.20	-	-	4	9.76	4	9.76	-	-	4	9.76
	-	-	3	7.32	3	7.32	-	-	2	4.88	2	4.88	-	-	1	2.44
รวม	3	7.32	17	41.46	20	48.78	1	2.44	13	31.71	14	34.15	1	2.44	6	14.63
	3	7.32	17	41.46	20	48.78	1	2.44	13	31.71	14	34.15	1	2.44	6	14.63

จากตาราง 2 แสดงว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 87.80) และมีอายุระหว่าง 31-40 ปี (ร้อยละ 56.10)

ทางด้านวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 58.54) รองลงมามีวุฒิปริญญาตรีสาขาภาษาไทย (ร้อยละ 9.77) และปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และปริญญาดริสาขาคอื่น ๆ ที่มีวุฒิปริญญา บรรณารักษศาสตร์หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 4.88)

สำหรับประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมระหว่าง 1-5 ปี (ร้อยละ 51.22)

ด้านหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่บรรณารักษ์ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ต้องสอนหนังสือ (ร้อยละ 82.93) และสอนสัปดาห์ละ 6-10 คาบ (ร้อยละ 34.15)

ตาราง 3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$
1. อายุวิทยาลัย (ปี)	16.50	25.00	46.00	24.44
2. จำนวนอาจารย์ (คน)	55.15	64.64	78.71	62.41
3. จำนวนนักศึกษา (คน)				
ระดับ ปวช.	102.30	167.14	283.43	155.37
ระดับ ปวส.	23.15	52.50	101.29	46.51
ระดับ ปวท.	10.50	31.79	21.86	19.70
รวม	135.95	251.43	406.57	221.59

จากตาราง 3 แสดงว่า วิทยาลัยเกษตรกรรมมีอายุเฉลี่ย 24.44 ปี ทางด้านจำนวน
อาจารย์พบว่า จำนวนอาจารย์โดยเฉลี่ยมี 62.41 คน ส่วนจำนวนนักเรียนนั้น พบว่า นักเรียนมี
จำนวนเฉลี่ย 221.59 คนต่อสถาบัน

2. เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัษเกษตรกรรมกับมาตรฐาน

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีพศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เปรียบปริมาณ เสนอรายละเอียด
ดังนี้

2.1 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัษเกษตรกรรมกับมาตรฐาน

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีพศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เปรียบปริมาณ ด้านจำนวน

วัสดุสารนิเทศ แสดงไว้ในตาราง 4-5

ตาราง 4 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษา
เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เจริญวิมาศ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์

จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนหนังสือที่มีโดยเฉลี่ย (เล่ม)	9,504.80	9,602.36	12,146.71	9,989.17
จำนวนหนังสืออย่างน้อยที่ควรมี (เล่ม)	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ผลต่าง	-40,495.20	-40,397.64	-37,853.29	-40,010.83
2. จำนวนหนังสือที่มีโดยเฉลี่ย (เล่ม)	9,504.80	9,602.36	12,146.71	9,989.17
จำนวนหนังสือที่ควรมีเพื่อความมาตรฐาน (เล่ม)	9,930.00	14,849.80	21,299.80	13,550.90
ผลต่าง	-425.20	-5,247.44	-9,153.09	-3,561.73
3. จำนวนวารสารที่มีโดยเฉลี่ย (ชื่อ)	17.85	20.21	19.57	18.95
จำนวนวารสารที่ควรมี (ชื่อ)	130.00	130.00	130.00	130.00
ผลต่าง	-112.15	-109.79	-110.43	-111.05
จำนวนวารสารภาษาไทยที่มีโดยเฉลี่ย (ชื่อ)	17.10	19.29	18.71	18.12
จำนวนวารสารภาษาไทยที่ควรมี (ชื่อ)	100.00	100.00	100.00	100.00
ผลต่าง	-82.90	-80.71	-81.29	-81.88

ตาราง 4 (ต่อ)

จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุพิมพ์	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
จำนวนวารสารภาษาอังกฤษที่มีโดยเฉลี่ย (ข้อ)	0.75	0.93	0.86	0.83
จำนวนวารสารภาษาอังกฤษที่ควรมี (ข้อ)	30.00	30.00	30.00	30.00
ผลต่าง	-29.25	-29.07	-29.14	-29.17
4. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่มีโดยเฉลี่ย (ข้อ)	3.95	4.79	5.29	4.46
จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ควรมี (ข้อ)	12.00	12.00	12.00	12.00
ผลต่าง	-8.05	-7.21	-6.71	-7.54
จำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่มีโดยเฉลี่ย (ข้อ)	3.45	4.21	4.57	3.90
จำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่ควรมี (ข้อ)	10.00	10.00	10.00	10.00
ผลต่าง	-6.55	-5.79	-5.43	-6.10
จำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่มีโดยเฉลี่ย (ข้อ)	0.50	0.57	0.71	0.56
จำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่ควรมี (ข้อ)	2.00	2.00	2.00	2.00
ผลต่าง	-1.50	-1.43	-1.29	-1.44

ตาราง 4 แสดงว่า จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด พบว่า มีจำนวนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็พบว่า ต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจ คือ

จำนวนหนังสือของห้องสมุดเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสืออย่างน้อยที่ควรมีตามมาตรฐาน (50,000 เล่ม) พบว่า มีจำนวนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ยถึง -40,010.83 เล่ม โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี แต่เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือที่คิดตามสัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือกับจำนวนนักศึกษาและจำนวนอาจารย์ตามมาตรฐาน พบว่า ก็ยังต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน แต่มีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ยเพียง -3,561.73 เล่ม ซึ่งมีประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนวารสารมีต่ำกว่ามาตรฐานโดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -111.05 ชื่อเรื่อง โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 ของจำนวนที่ควรมี และจำนวนหนังสือพิมพ์มีต่ำกว่ามาตรฐานโดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -7.54 ชื่อเรื่อง โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนที่ควรมี

ตาราง 5 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศ
ที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์

จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนคาร์โทกราฟิกที่มีโดยเฉลี่ย (รายการ)	8.25	17.21	4.43	10.66
จำนวนคาร์โทกราฟิกที่ควรมี (รายการ)	50.00	50.00	50.00	50.00
ผลต่าง	-41.75	-32.79	-45.57	-39.34
2. จำนวนแถบบันทึกเสียงที่มีโดยเฉลี่ย (ม้วน)	6.90	9.71	0.71	6.80
จำนวนแถบบันทึกเสียงที่ควรมี (ม้วน)	50.00	50.00	50.00	50.00
ผลต่าง	-43.10	-40.29	-49.29	-43.20
3. จำนวนสไลด์ที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.15	15.00	0.14	5.22
จำนวนสไลด์ที่ควรมี (ชุด)	50.00	50.00	50.00	50.00
ผลต่าง	-49.85	-35.00	-49.86	-44.78
4. จำนวนวีดิทัศน์ที่มีโดยเฉลี่ย (ม้วน)	6.30	10.50	1.86	6.98
จำนวนวีดิทัศน์ที่ควรมี (ม้วน)	50.00	50.00	50.00	50.00
ผลต่าง	-43.70	-39.50	-48.14	-43.02

ตาราง 5 แสดงว่า จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ คาร์โทกราฟิค แอบบันทึกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ ของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน พบว่า มีจำนวนที่ยังต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรจะมี เพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด จะขอจำแนกจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

จำนวนคาร์โทกราฟิค ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -39.34 รายการ คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนแอบจำนวนบันทึกเสียง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -43.20 ม้วน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนสไลด์ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -44.78 ชุด คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 10 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนวิดิทัศน์ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -43.02 ม้วน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 ของจำนวนที่ควรมี

เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็พบว่าต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน

2.2 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน
ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวน
ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด แสดงไว้ในตาราง 6

ตาราง 6 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน
ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณด้านจำนวน
ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนหัวหน้างานห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	0.95	1.00	1.00	0.98
จำนวนหัวหน้างานห้องสมุดที่ควรมี (คน)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-0.05	-	-	-0.02
2. จำนวนบรรณารักษ์ที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนบรรณารักษ์ที่ควรมี (คน)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00
3. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	1.15	0.93	1.14	1.07
จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ควรมี (คน)	2.00	2.00	2.00	2.00
ผลต่าง	-0.85	-1.07	-0.86	-0.93
4. จำนวนนักการภารโรงที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	0.30	0.29	0.29	0.29
จำนวนนักการภารโรงที่ควรมี (คน)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-0.70	-0.71	-0.71	-0.71

ตาราง 6 (ต่อ)

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	2.40	2.21	2.43	2.34
จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ควรมี (คน)	5.00	5.00	5.00	5.00
ผลต่าง	-2.60	-2.78	-2.57	-2.66

ตาราง 6 แสดงว่า จำนวนผู้ปฏิบัติงานในท้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานท้องสมุด (ผู้บริหารท้องสมุด) บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ท้องสมุด และนักการภารโรง ของท้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานท้องสมุด พบว่า มีจำนวนที่ยังต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -2.66 คน คือมีประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบันพบว่า มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหัวหน้างานท้องสมุดในสถาบันขนาดกลางและขนาดใหญ่ เก่าขึ้นที่ได้มาตรฐาน และพบว่า ท้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทุกแห่งนอกเหนือจากบรรณารักษ์ที่เป็นหัวหน้างานท้องสมุดแล้ว ไม่มีแห่งใดเลยที่มีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

2.3 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาด้อยละกับ
มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เปรียบเทียบ ด้าน
จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ แสดงไว้ในตาราง 7-9

ตาราง 7 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนพื้นที่อาคาร
ห้องสมุด

จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ ที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	55.10	67.18	83.71	64.11
จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	59.58	89.10	127.80	81.31
ผลต่าง	-4.48	-21.92	-44.09	-17.20
2. จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	8.40	19.96	4.00	11.60
จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	60.00	60.00	60.00	60.00
ผลต่าง	-51.60	-40.04	-56.00	-48.40
3. จำนวนพื้นที่สำหรับบุคลากร (ค.ร.ม.)				
3.1 จำนวนพื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด ที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	8.35	7.71	14.86	9.24
จำนวนพื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	15.00	15.00	15.00	15.00
ผลต่าง	-6.65	-7.29	-0.14	-5.76

ตาราง 7 (ต่อ)

จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
3.2 จำนวนพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์ที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	9.00	9.00	9.00	9.00
ผลต่าง	-9.00	-9.00	-9.00	-9.00
3.3 จำนวนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	5.06	2.14	5.14	4.08
จำนวนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ควรมี (ค.ร.ม.)	9.00	9.00	9.00	9.00
ผลต่าง	-3.94	-6.86	-3.86	-4.92
3.4 จำนวนพื้นที่สำหรับนักการภารโรงที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	0.53	1.00	0.86	0.74
จำนวนพื้นที่สำหรับนักการภารโรงที่ควรมี (ค.ร.ม.)	2.50	2.50	2.50	2.50
ผลต่าง	-1.97	-1.50	-1.64	-1.76

ตาราง 7 (ต่อ)

จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
4. จำนวนพื้นที่อื่น ๆ				
4.1 จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) ที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	19.90	22.57	8.57	18.88
จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	42.86	48.50	42.97	44.80
ผลต่าง	-22.96	-25.93	-34.40	-25.92
4.2 จำนวนพื้นที่ห้องถ่ายเอกสารที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนพื้นที่ห้องถ่ายเอกสารที่ควรมี (ค.ร.ม.)	12.00	12.00	12.00	12.00
ผลต่าง	-12.00	-12.00	-12.00	-12.00
4.3 จำนวนพื้นที่ห้องประชุมเล็กที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนพื้นที่ห้องประชุมเล็กที่ควรมี (ค.ร.ม.)	120.00	120.00	120.00	120.00
ผลต่าง	-120.00	-120.00	-120.00	-120.00

ตาราง 7 (ต่อ)

จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
5. จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่หนึ่งสำหรับค้นคว้าภายใน ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่มี โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	116.95	121.93	93.72	115.37
จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่หนึ่งสำหรับค้นคว้าภายใน ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	369.38	571.07	845.99	519.62
ผลต่าง	-252.43	-449.14	-752.27	-404.25
6. จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	214.29	242.50	214.86	224.02
จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดที่ควรมี (ค.ร.ม.)	699.32	936.17	1,244.26	873.23
ผลต่าง	-485.03	-693.67	-1,029.40	-649.21

ตาราง 7 แสดงว่า จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด ได้แก่ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด(ผู้บริหารห้องสมุด) บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง พื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) ห้องถ่ายเอกสาร ห้องประชุมเล็ก และพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ ของห้องสมุด วิทยาลัยเกษตรกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด พบว่า ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -649.21 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี เพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด จะขอจำแนกจำนวนพื้นที่ต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -17.20 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 3 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -48.40 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 6 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -5.76 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 3 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -4.92 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับนักการภารโรงต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -1.76 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -25.92 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 2 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

และพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -404.25 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็พบว่า ต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจปรากฏให้เห็นอย่างเด่นชัดคือ ไม่มีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์อื่น พื้นที่ห้องถ่ายเอกสาร และ

พื้นที่ห้องประชุมเล็ก ในห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทุกแห่ง

ตาราง 8 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาด้อยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนครุภัณฑ์เครื่อง
คอมพิวเตอร์

จำนวนครุภัณฑ์วัสดุคอมพิวเตอร์	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.05	0.00	0.00	0.02
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ควรมี (เครื่อง)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-0.95	-1.00	-1.00	-0.98
2. จำนวนเครื่องพิมพ์(คอมพิวเตอร์)ที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.05	0.00	0.00	0.02
จำนวนเครื่องพิมพ์(คอมพิวเตอร์)ที่ควรมี (เครื่อง)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-0.95	-1.00	-1.00	-0.98

ตาราง 8 แสดงว่า จำนวนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน พบว่าต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.98 เครื่อง คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 50 ของจำนวนที่ควรมี และเมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็พบว่า ยังต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจคือ พบว่าไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ของห้องสมุดทั้งในสถาบันขนาดกลางและสถาบันขนาดใหญ่

ตาราง 9 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนครุภัณฑ์วัสดุ
ไม่ตีพิมพ์

จำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์ต่อผู้ใช้ 1,000 คน	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนเครื่องศึกษาภาพนิ่งที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.00	0.07	0.14	0.05
จำนวนเครื่องศึกษาภาพนิ่งอย่างน้อยที่ควรมี (ชุด)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-0.93	-0.86	-0.95
2. จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.00	0.07	0.29	0.07
จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพอย่างน้อยที่ควรมี (ชุด)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-0.93	-0.71	-0.93
3. จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียงที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.10	0.29	0.00	0.15
จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียงที่ควรมี (เครื่อง)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-0.90	-0.71	-1.00	-0.85

ตาราง 9 (ต่อ)

จำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม่คงทนต่อผู้ใช้ 1,000 คน	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
4. จำนวนเครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์มที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนเครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์มที่ควรมี (ชุด)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00
5. จำนวนเครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์มที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนเครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์มที่ควรมี (ชุด)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00
6. จำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.05	0.07	0.00	0.05
จำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ควรมี (เครื่อง)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-0.95	-0.93	-1.00	-0.95

ตาราง 9 (ต่อ)

จำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ต่อผู้ใช้ 1,000 คน	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
7. จำนวนเครื่องโทรสารที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนเครื่องโทรสารที่ควรมี (เครื่อง)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00
8. จำนวนเครื่องเล่นงานเสียงที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.00	0.00	0.00	0.00
จำนวนเครื่องเล่นงานเสียงที่ควรมี (เครื่อง)	1.00	1.00	1.00	1.00
ผลต่าง	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00
9. จำนวนหนังสือที่มีโดยเฉลี่ย (อัน)	0.00	1.57	0.00	0.54
จำนวนหนังสือที่ควรมี (อัน)	1.91	3.16	4.85	2.84
ผลต่าง	-1.91	-1.51	-4.85	-2.30

ตาราง 9 แสดงว่า จำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ ได้แก่ เครื่องศึกษาภาพนิ่ง เครื่องเล่นและบันทึกภาพ เครื่องเล่นและบันทึกเสียง เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องเล่นจานเสียง และหุฟัง ของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด พบว่าต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเครื่องศึกษาภาพนิ่ง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.95 ชุด คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.93 ชุด คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.85 เครื่อง คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.95 เครื่อง คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

และจำนวนหุฟัง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -2.30 อัน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 6 ของจำนวนที่ควรมี

นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดที่น่าสนใจ คือ

ครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดที่ไม่มีในสถาบันขนาดเล็ก ได้แก่ เครื่องศึกษาภาพนิ่ง เครื่องเล่นและบันทึกภาพ

ครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดที่ไม่มีในสถาบันขนาดใหญ่ ได้แก่ เครื่องเล่นและบันทึกเสียง และเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

ครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุด ที่ไม่มีทั้งในสถาบันขนาดเล็กและสถาบันขนาดใหญ่ คือ หุฟัง

และยังพบว่า ไม่มีครุภัณฑ์ต่อไปนี้ในห้องสมุดทุกแห่งคือ เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช เครื่องโทรสาร และเครื่องเล่นจานเสียง

เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน พบว่า ก็ยังต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน

2.4 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน
ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เเงิงปริมาณ ด้านจำนวน
งบประมาณ แสดงไว้ในตาราง 10

ตาราง 10 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อ
การอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เรื่องปริมาณ ด้านจำนวนงบประมาณ

จำนวนงบประมาณ	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
จำนวนงบประมาณของห้องสมุดที่ได้รับโดยเฉลี่ย (บาท)	20,960.55	41,046.43	65,715.14	35,460.17
จำนวนงบประมาณของห้องสมุดที่ได้รับตาม มาตรฐาน (บาท)	37,579.50	50,741.07	65,701.07	46,874.94
ผลต่าง	-16,618.95	-9,694.64	14.07	-11,414.77

ตาราง 10 แสดงว่า จำนวนงบประมาณของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด พบว่าต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย $-11,414.77$ บาท คือมีประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน พบว่าห้องสมุดในสถาบันขนาดใหญ่ได้รับงบประมาณสูงกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย 14.07 บาท

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2535 จำนวน 43 คน แบ่งเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดเล็กจำนวน 21 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดกลางจำนวน 15 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดใหญ่จำนวน 7 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ตามลำดับ คือ

- ก. จำนวนวัสดุสารนิเทศ
- ข. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ค. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์
- ง. จำนวนงบประมาณ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มประชากรทางไปรษณีย์ จำนวน 43 ฉบับ และให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับมายังผู้วิจัยทางไปรษณีย์เช่นกัน ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น 42 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ 41 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.35

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดเล็ก สถาบันขนาดกลาง และสถาบันขนาดใหญ่ โดยคำนวณหาค่าร้อยละ

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา ที่เป็นสถาบันขนาดเล็ก สถาบันขนาดกลาง และสถาบันขนาดใหญ่ โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดเล็ก ในสถาบันขนาดกลาง และในสถาบันขนาดใหญ่ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เปรียบปริมาณ โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย และหาค่าผลต่างของค่าเฉลี่ยระหว่างสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดเล็ก สถาบันขนาดกลาง และสถาบันขนาดใหญ่ และมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เปรียบปริมาณ

สรุปผลจากการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้า สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. รายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

1.1 บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ

87.80 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 56.10 มีวุฒิทั้งปริญญาตรีและปริญญาโททาง
บรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 63.42 นอกเหนือจากนี้ ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มี
ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ
51.22 และต้องสอนหนังสือด้วย โดยสอนสัปดาห์ละ 6-10 คาบ คิดเป็นร้อยละ 34.15

1.2 วิทยาลัยเกษตรกรรมโดยเฉลี่ยแล้วมีอายุ 24.44 ปี มีจำนวนอาจารย์
64.41 คน และมีจำนวนนักศึกษา 221.59 คน

2. เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน
ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ มีดังนี้

2.1 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับ
มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้าน
จำนวนวัสดุสารนิเทศ

2.1.1 จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุพิมพ์

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนหนังสือ จำนวนวารสาร
และจำนวนหนังสือพิมพ์ ต่ำกว่ามาตรฐาน เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็ยังต่ำกว่ามาตรฐาน
เช่นกัน ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจ คือ

จำนวนหนังสือของห้องสมุดเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสืออย่าง
น้อยที่ควรมีตามมาตรฐาน (50,000 เล่ม) พบว่า มีจำนวนที่ยังต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่าง
ของค่าเฉลี่ยถึง -40,010.83 เล่ม โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี แต่เมื่อ
เปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือที่คิดตามสัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือกับจำนวนนักศึกษาและจำนวน
อาจารย์ตามมาตรฐาน พบว่า ก็ยังต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน แต่มีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ยเพียง
-3,561.73 เล่ม ซึ่งมีประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนวารสารมีต่ำกว่ามาตรฐานโดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย
-111.05 ชื่อเรื่อง โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 ของจำนวนที่ควรมี

และจำนวนหนังสือพิมพ์มีต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของ

ค่าเฉลี่ย -7.54 ชื่อเรื่อง โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนที่ควรมี

2.1.2 จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนคาร์โทกราฟิค จำนวนแถบบันทึกเสียง จำนวนสไลด์ และจำนวนวีดิทัศน์ ต่ำกว่ามาตรฐาน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี เพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด จะขอจำแนกจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

จำนวนคาร์โทกราฟิค ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -39.34 รายการ คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนแถบจำนวนบันทึกเสียง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -43.20 ม้วน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนสไลด์ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -44.78 ชุด คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 10 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนวีดิทัศน์ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -43.02 ม้วน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 ของจำนวนที่ควรมี

เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็ยังพบว่าต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน

2.2 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีผลต่างของค่าเฉลี่ย -2.66 คน คือมีประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน พบว่า มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดกลางและขนาดใหญ่ที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดเท่านั้นที่ได้มาตรฐาน นอกจากนี้ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทุกแห่งนอกเหนือจากบรรณารักษ์ที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดแล้ว ไม่มีแหล่งใดเลยที่มีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

2.3 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เปรียบปริมาณ ด้านจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์

2.3.1 จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด ได้แก่ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด (ผู้บริหารห้องสมุด) บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง พื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) ห้องถ่ายเอกสาร ห้องประชุมเล็ก และพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -649.21 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี เพื่อให้เห็นอย่างเด่นชัด จะขอจำแนกจำนวนพื้นที่ต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -17.20 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 3 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -48.40 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 6 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -5.76 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 3 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -4.92 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่สำหรับนักการภารโรงต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -1.76 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนที่ควรมี

พื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -25.92 ค.ร.ม. คือมีประมาณ 2 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

และพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและ

อาจารย์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -404.25 ค.ร.ม. คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็ยังต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน นอกจากนี้ยังพบว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมทุกแห่งไม่มีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์อื่น พื้นที่ห้องถ่ายเอกสาร และพื้นที่ห้องประชุมเล็ก

2.3.2 จำนวนครุภัณฑ์

1) จำนวนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.98 เครื่อง คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 50 ของจำนวนที่ควรมี เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน ก็ยังต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดกลางและขนาดใหญ่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

2) จำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนเครื่องศึกษาภาพนิ่ง เครื่องเล่นและบันทึกภาพ เครื่องเล่นและบันทึกเสียง เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องเล่นจานเสียง และหุ้ฟ่ง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี โดยมีรายละเอียดที่น่าสนใจ ดังนี้

จำนวนเครื่องศึกษาภาพนิ่ง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.95 ชุด คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.93 ชุด คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียง ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -0.85 เครื่อง คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่าง

ของค่าเฉลี่ย -0.95 เครื่อง คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี

และจำนวนหนึ่งต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของ

ค่าเฉลี่ย -2.30 อัน คือมีเพียงประมาณ 1 ใน 6 ของจำนวนที่ควรมี

เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน พบว่าต่ำกว่ามาตรฐานเช่นกัน

นอกจากนี้ยังพบว่า มีครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์บางชนิดที่ไม่มีในห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมทุกแห่งคือ

เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครชิพ เครื่องโทรสาร และเครื่องเล่นจานเสียง

2.4 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนงบประมาณ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมได้รับงบประมาณมีจำนวนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ย -11,414.77 บาท คือมีประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนงบประมาณ

ที่ควรได้รับการจัดสรร เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน พบว่ามีห้องสมุดในสถาบันขนาดใหญ่ขนาด

เดียวที่ได้รับงบประมาณสูงกว่ามาตรฐาน โดยมีค่าผลต่างของค่าเฉลี่ยเพียง 14.07 บาท เท่านั้น

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งขั้นตอนในการอภิปรายผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

1. เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ โดยภาพรวม

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม

ทุกด้าน ได้แก่ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศ ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ด้านจำนวนพื้นที่

อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ และด้านจำนวนงบประมาณ มีจำนวนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดย

จำนวนวัสดุสารนิเทศมีประมาณ 1 ใน 5 จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีประมาณ 1 ใน 2

จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดมีประมาณ 1 ใน 4 จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีประมาณ 1 ใน 50

จำนวนครูที่วัดไม่คืบหน้ามีประมาณ 1 ใน 9 และจำนวนงบประมาณมีประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมีตามมาตรฐาน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้คือ สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ แตกต่างกัน และผลการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ไม่ตรงกับงานวิจัยใด ๆ ที่ศึกษาในลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังปรากฏในงานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2533 : 74-76) ที่พบว่าสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียนเอกชนระดับอาชีวศึกษาได้มาตรฐานในด้านจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด และในด้านจำนวนครุภัณฑ์บางชนิดเท่านั้น ซึ่งแตกต่างกับงานวิจัยครั้งนี้ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่างานวิจัยทั้งสองนี้เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ต่างกัน คือ งานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ซึ่งมาตรฐานในการกำหนดเกณฑ์เชิงปริมาณจะต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535

จากสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมต่ำกว่ามาตรฐานทุกด้านนั้น อาจเป็นเพราะว่า ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ ซึ่งตรงกับงานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป. : 128) และจันทิกา พุ่มจันทร์ (2520 : 204) ที่พบว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมได้รับงบประมาณทั้งที่เป็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินเพื่อผลประโยชน์หรือเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคให้ห้องสมุด และเงินรายได้อื่น ๆ รวมเฉลี่ยแล้วยังมีจำนวนที่น้อย ไม่เพียงพอในการดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยังผลให้ห้องสมุดยังไม่ได้มาตรฐานเชิงปริมาณทุกด้าน

เหตุผลที่ทำให้ห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐานทุกด้านอีกประการหนึ่งคือ ยังไม่มีเกณฑ์หรือมาตรฐานห้องสมุด การมีมาตรฐานห้องสมุดกำหนดออกมาจะเป็นแนวทางอย่างหนึ่งในการพัฒนาห้องสมุด เพราะบรรณารักษ์จะได้ใช้เกณฑ์มาตรฐานนั้นเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานรู้สถานภาพของตนเองว่า อยู่ ณ จุดใด และจะผลักดันงานของตนไปสู่จุดใด ย่อมดีกว่าการปฏิบัติงานที่ไม่ทราบเป้าหมาย

นอกจากนี้ เหตุที่สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐาน อาจเนื่องมาจาก

เท่าที่ผ่านมากรมอาชีพศึกษาให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดไม่มากนัก ถึงแม้ว่าสถานภาพของงานห้องสมุดจะมีฐานะเท่ากับคณะวิชา แต่ในการจัดสรรงบประมาณจะสนับสนุนในส่วน of คณะวิชา มากกว่า หรือ แม้แต่ในการประกวดสถานศึกษาคีเค่น ทุกปีจะประเมินงานห้องสมุดโดยให้คะแนนเพียงเล็กน้อยคือ จะเท่ากับคะแนนที่ประเมินในส่วนงานหนึ่งของคณะวิชาเท่านั้น

แต่ในปัจจุบันนี้ ทางกรมอาชีพศึกษาได้เริ่มให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดแล้ว ดังปรากฏในแผนพัฒนาอาชีพศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-พ.ศ. 2539) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนา การอาชีพศึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดดังที่ได้ระบุไว้ในนโยบาย ข้อที่ 1 คือ เร่งรัดพัฒนาการผลิตกำลังคนให้มีความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับการขยายตัวของเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี และประกอบอาชีพ โดยการจัดหาและพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน ให้เหมาะสมเพียงพอต่อการพัฒนา การผลิตกำลังคน และทันกับ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี (กรมอาชีพศึกษา. 2533 ก : 21-23) และในนโยบายข้อที่ 15 คือ สนับสนุนการอาชีพศึกษาในการจัดการศึกษาด้านอาชีพ เพื่อเตรียมคนสู่ค่าใหม่ที่จำเป็นในยุคเทคโนโลยี สารสนเทศ และเพิ่มบทบาทของประเทศไทยในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยเร่งรัดพัฒนาระบบ ข้อมูลสนเทศทุกระดับให้ทันสมัย สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจัง ทันต่อเหตุการณ์ (กรมอาชีพศึกษา. 2533 ก : 30-31) และมีโครงการพัฒนาห้องสมุดเป็นโครงการย่อยของโครงการพัฒนาการเรียน การสอน ซึ่งเป็นโครงการใหม่ of แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอาชีพศึกษา ในแผนพัฒนา อาชีพศึกษา ฉบับที่ 7 นี้ (กรมอาชีพศึกษา. 2533 ก : 48-52) และประการสำคัญ ได้มีมาตรฐาน ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 ขึ้น ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2535 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถานศึกษา สังกัด กรมอาชีพศึกษา อันจะช่วยส่งผลให้ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม ซึ่งเป็นห้องสมุดหนึ่งในสถานศึกษา ของกรมอาชีพศึกษาได้รับการพัฒนาสูงขึ้น ให้มีสภาพที่ใกล้เคียง หรือได้มาตรฐานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในเชิงปริมาณ โดยเร่งรัดพัฒนาทั้งในด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศ ที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่เป็นหนังสือที่ควรมี อย่างน้อย 50,000 เล่ม ซึ่งปัจจุบันห้องสมุดมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนนี้ และวารสาร กับหนังสือพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งมีประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ซึ่งมีประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี และด้านจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดที่มีประมาณ 1 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ซึ่งมีประมาณ 1 ใน 50 ของจำนวนที่ควรมี ตลอดจนจำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ ซึ่งมีประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี โดยให้มีการจัดสรรงบประมาณที่สูงขึ้น เพราะมาตรฐานเชิงปริมาณจะนำไปสู่ความมีคุณภาพของการดำเนินงานห้องสมุด ดังคำกล่าวที่ว่า "การสั่งสมเชิงปริมาณจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงคุณภาพ" (ประชาชาติธุรกิจ. 2535 : 4)

2. เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ เป็นรายด้านดังนี้

2.1 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศ

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์นั้น ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีจำนวนหนังสือเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของหนังสือที่ควรมี จำนวน 50,000 เล่ม และถ้าคิดจำนวนหนังสือตามสัดส่วนของนักศึกษาระดับต่าง ๆ และอาจารย์จะมีประมาณ 4 ใน 5 ด้านจำนวนวารสารนั้นมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 จำนวนหนังสือพิมพ์มีเพียงประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนที่ควรมี ซึ่งตรงกับงานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2533 : 76) ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าขาดการสนับสนุนในด้านงบประมาณ กรมอาชีวศึกษาควรจัดสรรงบประมาณให้มากพอในการจัดซื้อวัสดุสารนิเทศที่เป็นสิ่งตีพิมพ์เหล่านี้ เนื่องจากมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ส่งผลต่อการพัฒนาทางวิชาการและวิชาชีพของอาจารย์และนักศึกษา อีกทั้งยังเป็นแหล่งสารนิเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาของสถาบัน

ส่วนผลการศึกษาค้นคว้าด้านจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม้ตีพิมพ์ ได้แก่ จำนวนคาร์โทกราฟิค จำนวนแถบบันทึกเสียง จำนวนสไลด์ และจำนวนวีดิทัศน์ ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี ที่เป็นเช่นนี้ อาจสืบเนื่องมาจากมีงานสื่อการเรียน

การสอนที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้บริการแก่ ครูอาจารย์ นักศึกษา นั้นเป็นงานหนึ่งที่แยกออกไปจากงานห้องสมุด (กรมอาชีวศึกษา. 2534 ก : 149-150) ทำให้วัสดุไม่ตีพิมพ์ส่วนใหญ่จะไปอยู่ในความรับผิดชอบของงานเรื่องการเรียนการสอน ส่งผลให้ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์จำนวนน้อย

2.2 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างาน ห้องสมุด (ผู้บริหารห้องสมุด) บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง ต่ำกว่ามาตรฐาน คือ มีประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี แสดงให้เห็นถึงการไม่ให้ความสำคัญของการเพิ่มบุคลากร นอกจากนั้นยังขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง ซึ่งงานห้องสมุดต้องมีบุคลากรหลายระดับ นอกเหนือจากผู้บริหารห้องสมุด (หัวหน้างานห้องสมุด) แล้วควรมีบุคลากรต่อไปนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนนักการภารโรง เป็นต้น เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบัน พบว่า มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดของวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดกลาง และขนาดใหญ่ได้มาตรฐาน แต่ที่ได้มาตรฐานก็เพราะการบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรกรรมกำหนดให้มีหัวหน้างานห้องสมุดแต่ละ 1 คน (กรมอาชีวศึกษา. 2534 ก : 150) และเมื่อดูคู่มือทางการศึกษาแล้ว พบว่า หัวหน้างานห้องสมุดมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เพียงร้อยละ 63.42 เท่านั้น นอกนั้นไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ จึงทำให้น่าเป็นห่วงว่า หัวหน้างานห้องสมุดที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรงนั้น จะบริหารงานและดำเนินงานห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักวิชาทางบรรณารักษศาสตร์ อันอาจจะส่งผลเสียต่อไปในอนาคต

2.3 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐาน ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535 เชิงปริมาณ ด้านจำนวนพื้นที่ อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์

ผลการศึกษาค้นคว้าด้านจำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด ได้แก่ พื้นที่สำหรับจัด

เก็บวัสดุพิมพ์และวัสดุไม้พิมพ์ พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด (ผู้บริหารห้องสมุด) บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง พื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) ห้องถ่ายเอกสาร ห้องประชุมเล็ก และพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ พบว่า มีจำนวนต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี นอกจากนี้ยังพบว่าไม่มีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์อื่น พื้นที่ห้องถ่ายเอกสาร และพื้นที่ห้องประชุมเล็ก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าในการดำเนินการสร้างอาคารห้องสมุดนั้นขาดมาตรฐานที่จะใช้เป็นเกณฑ์กำหนดร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบในการจัดสรรงบประมาณ บรรณารักษ์ และสถาปนิก (ดวงพร วัฒนวงษ์ศิริ. 2523 : 15) จึงทำให้จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุด ในส่วนงานต่าง ๆ ต่ำกว่ามาตรฐาน และไม่มีพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ที่จำเป็นด้วย

ผลการศึกษาค้นคว้าจำนวนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ พบว่า ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 50 ของจำนวนที่ควรมี ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดนั้น จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นค่อนข้างสูง (ชิน กุ๊ววรรณ. 2534 : 56) ซึ่งห้องสมุดประสบปัญหาในเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ (จันทิกา พุ่มจันทร์. 2520 : บทคัดย่อ ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2533 : 82) ลำพังแต่งบประมาณในการจัดหาวัสดุสารนิเทศก็ยังไม่เพียงพอ และที่สำคัญยังไม่เคยมีการกำหนดครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ห้องสมุดในเกณฑ์มาตรฐานมาก่อน และเริ่มมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ในมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 ขึ้นเป็นครั้งแรก ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ที่ได้ระบุให้มีโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและสารนิเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลและสารนิเทศของกรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานเครือข่ายให้เป็นไปอย่างสอดคล้อง และประสานสัมพันธ์กัน รวมทั้งเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาระบบข้อมูลและสารนิเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (กรมอาชีวศึกษา. 2533 ก : 43) นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดเล็กแห่งเดียว เนื่องจากสถาบันนั้นเป็นที่ตั้งของศูนย์บริการข้อมูล

เอกสารการเกษตร (TACTICS = Thai Agricultural College Transfer of Information Cooperation Service)

สำหรับผลการศึกษาค้นคว้าด้านจำนวนครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ เครื่องศึกษาภาพนิ่ง เครื่องเล่นและบันทึกภาพ เครื่องเล่นและบันทึกเสียง เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องเล่นจานเสียง และตู้ฟังต่ำกว่ามาตรฐาน โดยมีเพียงประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุดทุกแห่งไม่มี เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช เครื่องโทรสาร และเครื่องเล่นจานเสียง ที่เป็นเช่นนี้ อาจสรุปได้ว่า ครุภัณฑ์เหล่านี้มีราคาสูงมาก ถ้ามีแล้วจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ประกอบอีก และปัญหาที่สำคัญที่ห้องสมุดประสบอยู่ คือ งบประมาณมีน้อย จึงทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวในห้องสมุดมีจำนวนที่ก็น้อย และเหตุผลประการสำคัญอาจจะเป็นเพราะว่า ไม่เคยมีมาตรฐานกำหนดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ดังกล่าวมาก่อน

2.4 เปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เปรียบขนาด ด้านจำนวนงบประมาณ

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม ด้านจำนวนงบประมาณ ต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งตรงกับงานวิจัยของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2533 : 82) โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรได้รับการจัดสรร เมื่อจำแนกตามขนาดของสถาบันพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดใหญ่ ได้รับงบประมาณ มีจำนวนที่สูงกว่ามาตรฐานเพียงเล็กน้อย แต่มีข้อที่น่าสังเกตที่น่าสนใจว่า ถึงแม้ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมในสถาบันขนาดใหญ่ จะได้รับจัดสรรงบประมาณที่สูงกว่ามาตรฐาน แต่สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมได้มาตรฐานเพียงด้านเดียวคือ ด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดเท่านั้น และได้มาตรฐานนั้น เนื่องมาจากการบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรกรรมกำหนดให้มี หัวหน้างานห้องสมุด แต่ละ 1 คน (กรมอาชีวศึกษา. 2534 ก : 150) และจากผลการวิจัยใน ด้านจำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ ต่ำกว่ามาตรฐานนี้ จึงเป็น

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบทำให้สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม ต่ำกว่ามาตรฐานทุกด้านไปด้วย ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ยังไม่มีมาตรฐานกำหนดงบประมาณที่แน่นอน จึงทำให้ผู้บริหารจัดสรรเงินให้ห้องสมุดตามที่เห็นว่าจำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุดเท่านั้น หรืออีกนัยหนึ่งอาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุดไม่มากนัก ถึงแม้ว่างานห้องสมุดจะมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชามานานแล้ว งบประมาณที่ได้รับในปัจจุบันก็ยังไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ จึงสรุปได้ว่าผู้บริหารยังไม่ให้การสนับสนุนมากเท่าที่ควรจะเป็น ดังนั้นบรรณารักษ์ควรเพิ่มบทบาทของตนเองเพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด อาทิ เช่น บรรณารักษ์ต้องเสนอแผนงาน การใช้จ่ายเงินประมาณการต่าง ๆ ว่าได้ผลอย่างไร เพื่อให้ผู้บริหารได้เห็น โดยจัดทำสถิติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุด และการให้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ ผู้บริหารจะได้เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุด และให้การสนับสนุนด้านงบประมาณเพิ่มขึ้น ควรวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว ต้องมีการพัฒนาแผนพร้อมตั้งวัตถุประสงค์เพื่อที่จะตัดสินใจใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง และต้องมียุทธวิธีในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อบรรลุเกณฑ์มาตรฐานเชิงปริมาณ ทั้งในด้าน จำนวนวัสดุสารนิเทศ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณ เช่น ควรมีการประมาณการจำนวนหนังสือขึ้นค่า และวางแผนในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ นั้น ควรจะหาหนังสือเพิ่มปีละกี่เล่ม และจะต้องจะต้องใช้งบประมาณเท่าใด ดังนั้นบรรณารักษ์ควรเพิ่มบทบาทของตนเองให้มากขึ้น ต้องเป็นนักวางแผนที่ดี เพื่อที่จะทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมได้มาตรฐานในเชิงปริมาณทุก ๆ ด้าน โดยการวางแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้มีข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ควรเพิ่มอัตราเพื่อบรรจุผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดเพิ่มขึ้น อันได้แก่ จำนวน บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน เพราะห้องสมุด วิทยาลัยเกษตรกรรมมีจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่ได้มาตรฐาน ของมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เพียงปริมาณ ที่ได้กำหนดไว้
2. ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเชิงปริมาณ ทุก ๆ ด้าน ได้แก่ จำนวนวัสดุสารนิเทศ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวน ครุภัณฑ์ เป็นต้น
3. ควรจัดทำเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาแต่ละประเภท สังกัดกรมอาชีวศึกษา ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยพัฒนาแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ของ นางนฤ ดันติเสวี (2535 : บทคัดย่อ) ให้มีความเหมาะสม ซึ่งควรที่จะกำหนดเกณฑ์มาตรฐานใน เชิงปริมาณด้วย โดยยึดมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 และศึกษาข้อมูลจากงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริง ด้านมาตรฐานเชิงปริมาณของห้องสมุด สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา และใช้เกณฑ์นี้เป็นเกณฑ์ประเมินสถานศึกษาได้เด่น ซึ่งกรมอาชีวศึกษา ได้ถือปฏิบัติเป็นประจำทุกปี

ข้อเสนอแนะสำหรับศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด

ศึกษานิเทศก์ควรให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานห้องสมุด และวิทยาการใหม่ ๆ อันจะเป็นการนำมาซึ่งการพัฒนางานห้องสมุด พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการนิเทศทุกครั้ง และ ควรจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดเพื่อให้ได้มาตรฐานต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม

ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมควรให้การสนับสนุนห้องสมุดมากขึ้นกว่าเดิม

โดยให้การสนับสนุนในเรื่องต่อไปนี้

1. ควรจัดสรรงบประมาณประจำปีของห้องสมุดให้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด
2. ควรให้ความสำคัญต่องานห้องสมุดเท่ากับคณะวิชา และให้การสนับสนุนต่อการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อให้มีสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมให้ได้มาตรฐานหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ มากที่สุด

ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ควรเพิ่มบทบาทของตนเองเพื่อให้ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดต้องเป็นนักวางแผนที่ดีในการดำเนินการใช้จ่ายเงินด้านต่าง ๆ ของงานห้องสมุด อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเสนอแผนงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ว่าได้ผลอย่างไร และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ผู้บริหารเล็งเห็นว่า การใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานห้องสมุดนั้นจำเป็นมากน้อยเพียงใดเพื่อที่จะทำให้สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมบรรลุเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดสถานศึกษาอื่น สังกัดกรมอาชีวศึกษาเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุงสภาพห้องสมุดให้ได้มาตรฐานในช่วงเวลาที่เหมาะสม
2. ควรศึกษาเปรียบเทียบกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กับมาตรฐาน

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

မိမိတို့အတွက်

บรรณานุกรม

- กรรณก นันทพันธ์. การศึกษาความคาดหวังของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทของห้องสมุดด้านการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- กุหลาบ ปิ่นลาชนาค. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ที่เปิดสอนถึงชั้น ม.ศ.5 ในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี ปีการศึกษา 2513. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2514. อัดสำเนา.
- เกษม นิยมราษฎร์. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค 1 และ 2. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. อัดสำเนา.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการวิจัยโครงการวิจัยรูปแบบอาชีวศึกษาสาขาเกษตรกรรม. กรุงเทพฯ : กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- คณะกรรมการการศึกษาเอกชน, สำนักงาน. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา และอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2532. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ, 2533.
- คณะกรรมการการร่างมาตรฐานห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2534. "ร่างมาตรฐานห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2534," ชอท.สาร. 1(2) : 21-30 ; ตุลาคม 2534.
- จันทิกา พุ่มจันทร์. ห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. อัดสำเนา.
- จารุวรรณ ลินทุโสภณ. "ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุด," ใน มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด เอกสารวิชาการ จัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529.

หน้า 10-24. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2529.

จำนง อินทองคำ. การศึกษาปัญหาและความต้องการทางด้านการสอนของครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์
เกษตร ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ในวิทยาลัยเกษตรกรรม.
 ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.
 อัดสำเนา.

เจริญ สุวโรจน์วงศ์. อาชีพศึกษาเกษตรกรรมในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์
 กรมอาชีวศึกษา, ม.ป.ป.

เจลิษา พันธุ์สีดา. เอกสารคำสอนวิชา บร. 633. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.

เดช เพ็ญน้อย. การจัดและงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอ.เอส. พรินติ้งเฮาส์,
 2533.

ดวงพร วัฒนวงศ์ศรี. มาตรฐานเนื้องานของสำนักงานราชการ. วิทยานิพนธ์ สก.ม. กรุงเทพฯ
 : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาลัย. สรุปรายงานการสัมมนามาตรฐานและรูปแบบของห้องสมุด
ในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา 20-22 เมษายน 2530. กรุงเทพฯ,
 2530.

ธงชัย พายุ. ความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ฉบับร่าง พ.ศ. 2530. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 มหาสารคาม, 2535. อัดสำเนา.

นางภาณุ ดันดีเสวี. การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย
อาชีวศึกษา. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
 2535. อัดสำเนา.

นฤมล บุญพิทักษ์จันทร์. การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู.
 ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.

อัดสำเนา.

บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2532.

บุญเทียม เจริญยิ่ง. "ทิศทางใหม่ของการอาชีวศึกษา," วารสารอรุณทิพย์. 8(1) : 26-35

; ตุลาคม-ธันวาคม 2533.

บุญเลิศ ภพลาภ. "นโยบายการจัดการสารนิเทศเพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี : กรมอาชีวศึกษา," ชอท.สาร. 1(3) : 8-9 ; ธันวาคม 2535.

ประชาชาติธุรกิจ. 7 พฤษภาคม 2535. หน้า 4.

พวา พันธุ์เมฆา. สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.

พลสุข ปรียัตถวรกุล. "มาตรฐาน และรูปแบบของห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ," โคมทศน์. 8(2) : 1-8 ; กรกฎาคม-ธันวาคม 2530.

มาลินี สุขปรีดี. การเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่างๆในกระทรวงศึกษาธิการ.

วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517. อัดสำเนา.

มันเฒ่า ชวลิต, บรรณาธิการ. มาตรฐานเพื่อการพัฒนาบริการห้องสมุด เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529. กรุงเทพฯ, 2529.

สิน กุ้ววรรณ. "การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบงานห้องสมุด," ใน รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9 บริการสารนิเทศยุคอิเล็กทรอนิกส์.

กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2534.

ยพดี คอบุญศรีสุขชัย. "กว่า...จะเป็นมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี," ชอท.สาร. 1(3) : 27-30 ; ธันวาคม 2535.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ และ นวลจันทร์ รัตนกร. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.

รักพร ชิงชาดา. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญ

- ศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512. ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัย
 วิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2513. อัดสำเนา.
- รุจิรัตน์ อภัยโรจน์. สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด
กรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534. ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- ล้วน สาธิต และอังคณา สาธิต. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทวีกิจ
 การพิมพ์, 2528.
- วันทนา นานทัต. ศึกษาการใช้ความต้องการเจตคติและปัญหาการใช้สารนิเทศของอาจารย์.
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหา
 วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- ศิริพร ตั้งจิรวงษ์. บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีว
ศึกษา. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.
- สมชัย สุทธิธรรม. การสำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหา ความต้องการและทัศนคติของครูและ
นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา
2513. ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร,
 2514. อัดสำเนา.
- สมบูรณ์ สิงฆมานันท์. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลางที่อยู่ใน
ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513. ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัย
 วิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2514. อัดสำเนา.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการศึกษาเกษตรและส่งเสริมอาชีพ
เกษตร หน่วยที่ 1-7. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, 2527.
- สุชาติ อำนวยจร. การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐาน
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ
 : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2516. อัดสำเนา.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

สุธารัตน์ คุณามุข. สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภท

มัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2514. อัดสำเนา.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ, สมาคม. ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ใน

พระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐาน

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ.2535. ลงวันที่ 7

พฤศจิกายน 2535. อัดสำเนา.

_____. มาตรฐานเพื่อการพัฒนาบริการห้องสมุด เอกสารวิชาการ จัดพิมพ์เนื่องในการ

ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529. กรุงเทพฯ, 2529.

_____. คณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุด. รายงานแผนกมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.

2530-2531 จัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2531. กรุงเทพฯ :

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ, 2531.

อัมพร ปิ่นศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.

_____. ปัญหาการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

อาชีวศึกษา, กรม. กรมอาชีวศึกษา 50 ปี 2484-2534. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาช่างพิมพ์

วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร, 2534 ก.

_____. ก้าวไปในแผน 7 กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา,

2533 ก.

_____. เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.2525. กรุงเทพฯ : กรม

อาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2525.

_____. แบบประเมินผลเพื่อคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น. กรุงเทพฯ, 2533 ข.

_____. ผลงานวิจัยทางการศึกษากลุ่มสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคใต้ เอกสารประกอบการ

ประชุมทางวิชาการประกวดผลงานดีเด่น เป้าหมายที่ 10 "เพิ่มประสิทธิภาพผลงานวิเคราะห์"

วิจัย ครั้งที่ 1 22-25 กรกฎาคม 2534 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา. สงขลา :

ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคใต้ กรมอาชีวศึกษา, 2534 ข.

อาชีวศึกษา, กรม. เอกสารแนะนำกองวิทยาลัยเกษตรกรรม. กรุงเทพฯ : กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา, 2535.

..... . เอกสารแนะนำสถานศึกษาเกษตรประจำปี 2526 เล่ม 1 เล่ม 2. กรุงเทพฯ : กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา, 2526.

อุไรวรรณ วรกุลรังสรรค์. การศึกษาเปรียบเทียบมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฉบับ พ.ศ. 2529 กับสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย : ศึกษาเฉพาะกรณีปฏิบัติการ. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534. อัสสาเนา.

Brude, Deborah. "Minnesota Technical College System Library / Media Services Survey and Report," Educational Resources Information Center. (CD-ROM), 1989.

Carpenter, Ray L. "College Libraries: A Comparative Analysis in Term of the ACRL Standards," College & Research Libraries. 42(1) : 7-18 ; January, 1981 A.

..... . "Two Year College Libraries: A Comparative Analysis in Term of the ACRL Standards," College & Research Libraries. 42(5) : 407-415 ; September, 1981 B.

Encyclopedia of Library and Information Science v. 16. p. 43-46. New York : Marcel Dekker, 1980.

Grimes, Deborah - J. "Two-Year College Libraries in Alabama : A Comparison in Terms of ACRL Quantitative and Qualitative Guidelines," Educational Resources Information Center. 25(3) : 124 ; March, 1990.

Hecht, Alfred. "Parkland College LRC / Library Adequacy," Educational Resources Information Center. (CD-ROM), 1991.

The New Encyclopedia Britannica v. 7. p. 333. Chicago : Encyclopedia Britannica, 1988 A.

The New Encyclopedia Britannica v. 22. p. 968. Chicago : Encyclopedia Britannica, 1988 B.

Newman, George C. "Institutional Resources Shafer Library, Volume I ; Institutional Profile, Volume II," Educational Resources Information Center. 25(5) : 93 ; May, 1990.

Taylor, Harris and Rhonda Lynette. "The Usefulness of Quantitive and Qualitative Criteria in Library Standards as Perceived by Two-Year College Library Directors in Institutions Accredited by the Southern Association of Colleges and Schools," Dissertation Abstracts International. 47(2) : 336-A ; August, 1986.

การพนัน

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/1620

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

1 พฤษภาคม 2535

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิการมหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับร่างมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 เชิงปริมาณ

ทั้งนี้ขอในความดูแลของ

ผศ.พวา พันธุ์เมฆา

ประธาน

ผศ.บุญสม ก้านสังวร

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตได้ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยให้บรรณารักษ์ตอบแบบสอบถาม ในระหว่าง
เดือนพฤษภาคม 2535 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณใน
ความช่วยเหลืออันเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่บัณฑิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองวิทยาลัยเกษตรกรรม.....
 ที่.....วันที่.....26.....พฤษภาคม...2535.....
 เรื่อง....ขอความร่วมมือเก็บข้อมูล.....

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผ่าน กณ.

ด้วย นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ
 สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความประสงค์จะเก็บข้อมูล
 ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัย-
 เกษตรกรรมกับร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534
 เชิงปริมาณ โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม

กองวิทยาลัยเกษตรกรรมพิจารณาแล้ว เห็นควรให้บรรณารักษ์ของวิทยาลัย
 เกษตรกรรมตอบแบบสอบถามของ นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายวิชา ลัทธินิระสูวรรณ)

นักวิชาการศึกษา 7 ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

อนุญาต

2 มี.ย. 35

(นางศรีนวล โกมลานิช)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

ที่ ศธ 0906/1029

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

4 มิถุนายน 2535

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความประสงค์จะเก็บข้อมูล
ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัย-
เกษตรกรรมกับร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534
เชิงปริมาณ โดยขอให้บรรณารักษ์เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม

กรมอาชีวศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นควรให้บรรณารักษ์ของวิทยาลัยเกษตรกรรมแห่งนี้
ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามของ นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์เสร็จ
สมบูรณ์ พร้อมนี้กองวิทยาลัยเกษตรกรรมได้แนบตัวอย่างแบบสอบถามมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชา ลัทธิตระสุวรรณ)

นักวิชาการศึกษา 7 ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทรศัพท์ 2823068, 2822550

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

22 พฤษภาคม 2535

เรื่อง ขอลาความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน บรรณารักษ์วิทยาลัยเกษตรกรรม _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม กับร่างมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 เชิงปริมาณ" ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นประชากรที่จะให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อผลการศึกษาที่ถูกต้อง และยังประโยชน์ในการปรับปรุงสภาพห้องสมุดให้ได้มาตรฐานต่อไป ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากเป็นไปได้กรุณาส่งแบบสอบถามคืนมาในซองปิดผนึกเรียบร้อยก่อนวันที่ 5 มิถุนายน 2535 ก็จะเป็นพระคุณยิ่ง

ข้อมูลที่ท่านตอบนี้ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับ และจะนำเสนอในวิทยานิพนธ์เป็นภาพรวมเท่านั้น มิได้เสนอเฉพาะเป็นรายสถาบัน

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

เรื่อง

การเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม กับ ร่างมาตรฐาน
ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 เชิงปริมาณ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดของท่านเชิงปริมาณ
แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวและข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดด้านมาตรฐานเชิงปริมาณ แบ่งได้เป็น 4 ด้าน

คือ

- ก. จำนวนวัสดุสารนิเทศ
- ข. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ค. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์
- ง. จำนวนงบประมาณ

หมายเหตุ ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกตอนและทุกข้อตามความเป็น
จริง หากตอบไม่ครบแล้ว จะทำให้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวและข้อมูลทั่วไป

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่านในการ填ที่เป็นช่องว่างโปรด
เติมข้อความให้สมบูรณ์

1. วิทยาลัยเกษตรกรรม_____

จังหวัด_____เริ่มก่อตั้ง ปีการศึกษา_____

2. เพศ [] ชาย [] หญิง

3. อายุ [] 20-30 ปี [] 31-40 ปี

[] 41-50 ปี [] 51-60 ปี

4. วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์

[] ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

[] ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

[] ปริญญาตรี วิชาเอกอื่นๆ และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง
วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

[] ปริญญาตรี วิชาโทบรรณารักษศาสตร์

[] ปริญญาตรี และวุฒิต่างการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์

[] อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

5. ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม

[] 1-5 ปี

[] 6-10 ปี

[] 11-15 ปี

[] 16 ปีขึ้นไป

6. นอกจากหน้าที่ครูบรรณารักษ์ ท่านยังต้องสอนหรือทำหน้าที่พิเศษอื่นๆ ด้วยหรือไม่

[] ไม่ได้สอน

[] สอน วิชา.....จำนวน.....คาบ/สัปดาห์

วิชา.....จำนวน.....คาบ/สัปดาห์

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7. ในปีการศึกษาที่ผ่านมาวิทยาลัยของท่านมีอาจารย์จำนวน.....คน

8. ในปีการศึกษาที่ผ่านมาวิทยาลัยของท่านมีนักศึกษาจำนวน.....คน

[] ระดับ ปวช. จำนวน.....คน

[] ระดับ ปวส. จำนวน.....คน

[] ระดับ ปวท. จำนวน.....คน

[] อสภช. จำนวน.....คน

[] เกษตรกรรมระยะสั้น จำนวน.....คน

[] เกษตรกรรมเคลื่อนที่ จำนวน.....คน

[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดด้านมาตรฐานเชิงปริมาณ

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับห้องสมุดของท่าน ในกรณีที่เป็นช่องว่างโปรดเติมข้อความให้สมบูรณ์

ก. จำนวนวัสดุสารนิเทศ

วัสดุพิมพ์

1. ห้องสมุดมีหนังสือจำนวน_____เล่ม
2. หนังสือใหม่ที่ห้องสมุดของท่านได้รับเข้ามาในปีการศึกษาที่ผ่านมาจำนวน_____เล่ม
3. วารสารและนิตยสารที่บอกรับเป็นประจำจำนวน_____รายการ (วารสาร 1 รายการหมายถึงวารสาร 1 ชื่อ)
- [] วารสารภาษาไทย จำนวน_____รายการ
- [] วารสารภาษาต่างประเทศ จำนวน_____รายการ
4. วารสารและนิตยสารที่ได้เปล่าจำนวน_____รายการ (วารสาร 1 รายการหมายถึงวารสาร 1 ชื่อ)
- [] วารสารภาษาไทย จำนวน_____รายการ
- [] วารสารภาษาต่างประเทศ จำนวน_____รายการ
5. หนังสือพิมพ์ที่บอกรับเป็นประจำจำนวน_____รายการ (หนังสือพิมพ์ 1 รายการหมายถึงหนังสือพิมพ์ 1 ชื่อ)
- [] หนังสือพิมพ์ภาษาไทย จำนวน_____รายการ
- [] หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ จำนวน_____รายการ
6. หนังสือพิมพ์ที่ได้เปล่าจำนวน_____รายการ (หนังสือพิมพ์ 1 รายการหมายถึงหนังสือพิมพ์ 1 ชื่อ)
- [] หนังสือพิมพ์ภาษาไทย จำนวน_____รายการ

[] หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

จำนวน_____รายการ

วัสดุไม้ตีพิมพ์

- | | | |
|---------------------------|-----------|-----------------------|
| 1. ลูกโลก | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____ลูก |
| 2. แผนที่ | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____แผ่น |
| 3. แผนภูมิ | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____แผ่น |
| 4. รูปถ่าย | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____แผ่น |
| 5. แผ่นเสียง | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____แผ่น |
| 6. แถบบันทึกเสียง | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____ม้วน |
| 7. फिल्मสตริป | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____ม้วน |
| 8. สไลด์ | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____แผ่น |
| 9. फिल्मภาพยนตร์ | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____ม้วน |
| 10. วีดีโอเทป | [] ไม่มี | [] มี จำนวน_____ม้วน |
| 11. อื่นๆ (โปรดระบุ)_____ | | |

☐ ไม่มี

☐ มี

ประมาณ.....ค.ร.ม.

6. ^{ข 44}
เนื้อหาอื่นๆ

6.1 ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ)

☐ ไม่มี ☐ มี

ประมาณ.....ค.ร.ม.

6.2 ห้องประชุมเล็ก

☐ ไม่มี ☐ มี

ประมาณ.....ค.ร.ม.

6.3 ห้องสัมมนา

☐ ไม่มี ☐ มี

ประมาณ.....ค.ร.ม.

6.4 ห้องถ่ายเอกสาร

☐ ไม่มี ☐ มี

ประมาณ.....ค.ร.ม.

6.5 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7. จำนวนที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุด

7.1 สำหรับนักศึกษา ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ที่นั่ง

7.2 สำหรับอาจารย์ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ที่นั่ง

7.3 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จำนวนครุภัณฑ์

1. ครุภัณฑ์วัสดุสิ่งไม่ตีพิมพ์

1.1 เครื่องศึกษาภาพนิ่ง ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ชุด

1.2 เครื่องเล่นและบันทึกภาพ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ชุด

1.3 เครื่องเล่นและบันทึกเสียง ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....เครื่อง

- 1.4 เครื่องอ่านและบันทึกไมโครฟิล์ม ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน_____ชุด
- 1.5 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน_____ชุด
- 1.6 เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน_____เครื่อง
- 1.7 หูฟัง ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน_____ชุด
- 1.8 คอมพิวเตอร์ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน_____เครื่อง
- 1.9 เครื่องพิมพ์(คอมพิวเตอร์) ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน_____เครื่อง
- 1.10 อื่นๆ (โปรดระบุ)_____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดมี

2.1 ตู้บัตรรายการ

☐ ไม่มี

☐ มี ขนาด_____ลิ้นชัก จำนวน_____ตู้

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

2.2 ตู้ดัชนีวารสาร

☐ ไม่มี

☐ มี ขนาด_____ลิ้นชัก จำนวน_____ตู้

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

2.3 ตู้ทะเบียนวารสาร

[] ไม่มี

[] มี ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.4 ตู้เอกสาร

[] ไม่มี

[] มี ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.5 แผ่นป้ายนิเทศการ

[] ไม่มี

[] มี ขนาด (โปรดระบุ)..... จำนวน.....แผ่น

[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.6 ทิวางหนังสือพิมพ์

[] ไม่มี

[] มี ขนาด (โปรดระบุ)..... จำนวน.....ชั้น

[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.7 โต๊ะรับจ่ายหนังสือมีลักษณะใด และจำนวนเท่าใด

[] เคาน์เตอร์ จำนวน.....ตัว

[] โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ จำนวน.....ตัว

[] โต๊ะอ่านหนังสือ จำนวน.....ตัว

[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.8 โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

☐ ไม่มี

☐ มี จำนวน_____ตัว

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

2.9 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

☐ ไม่มี

☐ มี จำนวน_____ตู้

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

2.10 ตู้เก็บแผนที่

☐ ไม่มี

☐ มี จำนวน_____ตู้

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

2.11 เครื่องพิมพ์ดีด

☐ ไม่มี

☐ มี ภาษาไทย จำนวน_____เครื่อง ภาษาอังกฤษ จำนวน_____เครื่อง

2.12 รถเข็นหนังสือ

☐ ไม่มี

☐ มี จำนวน_____คัน

2.13 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ (โปรดระบุชื่อและจำนวน)

ง. งบประมาณ

1. ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมาวิทยาลัยของท่านได้รับงบประมาณรวมทั้งสิ้นจำนวน_____บาท

[] หมวดค่าตอบแทน จำนวน_____บาท

[] หมวดค่าใช้สอย จำนวน_____บาท

[] หมวดค่าวัสดุ จำนวน_____บาท

[] อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

2. ในปีการศึกษาที่ผ่านมาห้องสมุดของท่านได้รับเงินอุดหนุนจำนวน_____บาท

[] เงินงบประมาณ จำนวน_____บาท

[] เงินบำรุงการศึกษา จำนวน_____บาท

[] เงินที่ได้รับการบริจาค จำนวน_____บาท

[] เงินอื่นๆ (โปรดระบุ)_____

3. ในปีการศึกษาที่ผ่านมาห้องสมุดของท่านได้รับงบประมาณในการจัดซื้อสิ่งต่อไปนี้

จำนวน_____บาท

[] หนังสือ จำนวน_____บาท

[] วารสาร จำนวน_____บาท

[] หนังสือพิมพ์ จำนวน_____บาท

[] วัสดุซ่อมหนังสือและวัสดุอื่นๆ จำนวน_____บาท

[] ครุภัณฑ์ จำนวน_____บาท

[] อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

ภาคผนวก ข.

**ตารางเสนอข้อมูลสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม
ที่มีและข้อมูลสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัย
เกษตรกรรมที่ควรมีตามมาตรฐาน**

ตาราง 11 จำนวนอายุของวิทยาลัยเกษตรกรรม

ลำดับ สถาบัน	จำนวนอายุของวิทยาลัยเกษตรกรรม (ปี)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	30	16	49	
2	12	61	62	
3	30	57	55	
4	14	60	16	
5	12	15	66	
6	14	12	18	
7	17	14	56	
8	14	20		
9	14	29		
10	14	12		
11	22	14		
12	14	14		
13	12	14		
14	12	12		
15	12			
16	22			
17	12			
18	20			
19	14			
20	19			
รวม	330	350	322	1,002
จำนวนอายุของวิทยาลัยเกษตรกรรม โดยเฉลี่ย (ปี)	16.50	25.00	46.00	24.44

ตาราง 12 จำนวนอาจารย์ที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนอาจารย์ที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	70	99	76	
2	33	80	77	
3	59	80	68	
4	58	66	83	
5	46	96	82	
6	66	46	82	
7	47	48	83	
8	53	46		
9	58	60		
10	57	54		
11	58	61		
12	54	75		
13	40	39		
14	47	55		
15	38			
16	74			
17	48			
18	72			
19	50			
20	75			
รวม	1,103	905	551	2,559
จำนวนอาจารย์ที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	55.15	64.64	78.71	62.41

ตาราง 13 จำนวนนักศึกษาระดับ ปวช. ที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนนักศึกษาระดับ ปวช. ที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	71	147	235	
2	89	168	315	
3	147	143	219	
4	140	216	318	
5	125	216	304	
6	101	149	219	
7	103	196	374	
8	48	136		
9	117	136		
10	81	195		
11	48	178		
12	134	216		
13	48	147		
14	93	97		
15	136			
16	106			
17	96			
18	163			
19	136			
20	64			
รวม	2,046	2,340	1,984	6,370
จำนวนนักศึกษาระดับปวช. ที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	102.30	167.14	283.43	155.37

ตาราง 14 จำนวนนักศึกษาระดับ ปวส. ที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนนักศึกษาระดับ ปวส. ที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	12	59	131	
2	34	60	86	
3	14	62	62	
4	15	35	87	
5	31	70	107	
6	30	45	129	
7	16	39	107	
8	0	26		
9	29	47		
10	18	59		
11	27	61		
12	26	43		
13	15	26		
14	30	103		
15	41			
16	30			
17	31			
18	31			
19	13			
20	20			
รวม	463	735	709	1,907
จำนวนนักศึกษาระดับปวส. ที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	23.15	52.50	101.29	46.51

ตาราง 15 จำนวนนักศึกษาระดับ ปวท. ที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนนักศึกษาระดับ ปวท. ที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	28	65	11	
2	0	22	16	
3	7	17	65	
4	19	27	29	
5	15	0	22	
6	14	16	5	
7	4	0	5	
8	24	72		
9	21	25		
10	6	42		
11	8	54		
12	0	51		
13	0	39		
14	30	15		
15	0			
16	8			
17	0			
18	0			
19	0			
20	26			
รวม	210	445	153	808
จำนวนนักศึกษาระดับปวท. ที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	10.50	31.79	21.86	19.70

ตาราง 16 จำนวนหนังสือที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาน	จำนวนหนังสือที่มี (เล่ม)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	10,891	12,000	13,046	
2	5,999	15,600	13,600	
3	9,700	10,168	10,745	
4	15,757	4,169	9,000	
5	7,844	17,278	18,000	
6	10,375	12,000	9,610	
7	9,838	6,500	11,026	
8	16,850	6,849		
9	6,558	5,315		
10	6,600	6,759		
11	6,421	12,000		
12	7,500	12,865		
13	6,000	8,368		
14	5,828	4,562		
15	5,316			
16	7,135			
17	8,910			
18	26,895			
19	7,700			
20	7,979			
รวม	190,096	134,433	85,027	409,556
จำนวนหนังสือที่มีโดยเฉลี่ย (เล่ม)	9,504.80	9,602.36	12,146.71	9,989.17

ตาราง 17 จำนวนนักศึกษาระดับ ปวส. หรือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนนักศึกษาระดับ ปวส. หรือระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี (ปวส. และ ปวท.) ที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	40	124	142	
2	34	82	102	
3	21	79	127	
4	34	62	116	
5	46	70	129	
6	44	61	134	
7	20	39	112	
8	24	98		
9	50	72		
10	24	101		
11	35	115		
12	26	94		
13	15	65		
14	60	118		
15	41			
16	38			
17	31			
18	31			
19	13			
20	46			
รวม	673	1,180	862	2,715
จำนวนนักศึกษาระดับ ปวส. หรือต่ำกว่า ปริญญาตรีที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	33.65	84.29	123.14	66.22

ตาราง 18 จำนวนหนังสือคิดตามจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ในสถาบันขนาดต่าง ๆ

สถาบัน		จำนวนเฉลี่ย	จำนวนหนังสือ/คน (เล่ม)	จำนวนหนังสือ ที่ควรมีตามมาตรฐาน (เล่ม)
ขนาดเล็ก	นักศึกษาระดับ ปวช. (คน)	102.30	30	3,069.00
	นักศึกษาระดับ ปวส./ปวท. (คน)	33.65	40	1,346.00
	นักศึกษาระดับปริญญาตรี (คน)	-	50	0.00
	อาจารย์ (คน)	55.15	100	5,515.00
			รวม	9,930.00
ขนาดกลาง	นักศึกษาระดับ ปวช. (คน)	167.14	30	5,014.20
	นักศึกษาระดับ ปวส./ปวท. (คน)	84.29	40	3,371.60
	นักศึกษาระดับปริญญาตรี (คน)	-	50	0.00
	อาจารย์ (คน)	64.64	100	6,464.00
			รวม	14,849.80
ขนาดใหญ่	นักศึกษาระดับ ปวช. (คน)	283.43	30	8,502.90
	นักศึกษาระดับ ปวส./ปวท. (คน)	123.14	40	4,925.60
	นักศึกษาระดับปริญญาตรี (คน)	-	50	0.00
	อาจารย์ (คน)	78.71	100	7,871.00
			รวม	21,299.50
(รวมขนาด เล็ก	นักศึกษาระดับ ปวช. (คน)	155.37	30	4,661.10
ขนาด	นักศึกษาระดับ ปวส./ปวท. (คน)	66.22	40	2,648.80
กลาง และ	นักศึกษาระดับปริญญาตรี (คน)	-	50	0.00
ขนาดใหญ่)	อาจารย์ (คน)	62.41	100	6,241.00
			รวม	13,550.90

ตาราง 19 จำนวนวารสารที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนวารสารที่มี (ข้อ)									รวม		
	ขนาดของสถาบัน											
	เล็ก			กลาง			ใหญ่					
	วารสาร ไทย	วารสาร อังกฤษ	รวม	วารสาร ไทย	วารสาร อังกฤษ	รวม	วารสาร ไทย	วารสาร อังกฤษ	รวม			
1	11	2	13	17	3	20	10	0	10			
2	32	0	32	40	4	44	17	0	17			
3	13	0	13	10	0	10	24	0	24			
4	21	1	22	13	2	15	15	5	20			
5	13	0	13	30	0	30	23	0	23			
6	28	0	28	24	2	26	22	0	22			
7	24	4	28	24	0	24	20	1	21			
8	27	3	30	9	1	10						
9	12	0	12	20	0	20						
10	29	1	30	17	0	17						
11	7	0	7	8	0	8						
12	11	2	13	18	0	18						
13	10	1	11	20	0	20						
14	26	0	26	20	1	21						
15	7	0	7									
16	13	0	13									
17	15	0	15									
18	15	0	15									
19	16	1	17									
20	12	0	12									
รวม	342	15	357	270	13	283	131	6	137	743	34	777
จำนวนวารสารที่มี โดยเฉลี่ย (ข้อ)	17.10	0.75	17.85	19.29	0.93	20.21	18.71	0.86	19.57	18.12	0.83	18.95

ตาราง 20 จำนวนหนังสือพิมพ์ห้องสมุด

ลำดับ สถาบัน	จำนวนหนังสือพิมพ์ (ข้อ)									รวม		
	ขนาดของสถาบัน											
	เล็ก			กลาง			ใหญ่					
	หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย	หนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	รวม	หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย	หนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	รวม	หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย	หนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	รวม			
1	3	0	3	5	1	6	4	1	5			
2	5	1	6	4	1	5	5	1	6			
3	4	1	5	2	0	2	4	1	5			
4	4	0	4	3	0	3	2	1	3			
5	3	1	4	8	1	9	7	0	7			
6	5	1	6	4	2	6	5	1	6			
7	5	1	6	7	1	8	5	0	5			
8	4	0	4	4	1	5						
9	4	0	4	2	0	2						
10	3	0	3	5	0	5						
11	2	1	3	4	0	4						
12	2	1	3	4	0	4						
13	2	1	3	4	1	5						
14	4	1	5	2	0	3						
15	4	1	5									
16	3	0	3									
17	3	0	3									
18	3	0	3									
19	4	0	4									
20	2	0	2									
รวม	69	10	79	59	8	67	32	5	37	160	23	183
จำนวนหนังสือพิมพ์ พิมพ์โดยเฉลี่ย (ข้อ)	3.45	0.50	3.95	4.21	0.57	4.79	4.57	0.71	5.29	3.90	0.56	4.46

ตาราง 21 จำนวนคาร์โทกราฟีคที่มีห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนคาร์โทกราฟีคที่มี (รายการ)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	36	18	3	
2	1	6	1	
3	2	5	7	
4	40	162	6	
5	0	10	8	
6	5	2	6	
7	3	1	0	
8	0	4		
9	3	1		
10	7	1		
11	0	4		
12	23	9		
13	27	11		
14	2	7		
15	0			
16	0			
17	1			
18	0			
19	2			
20	13			
รวม	165	241	31	437
จำนวนคาร์โทกราฟีคที่มีโดยเฉลี่ย (รายการ)	8.25	17.21	4.43	10.66

ตาราง 22 จำนวนแถบบันทึกเสียงที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนแถบบันทึกเสียงที่มี (ม้วน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	5	
2	0	0	0	
3	10	0	0	
4	8	0	0	
5	0	20	0	
6	0	71	0	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	0	25		
13	0	0		
14	0	20		
15	0			
16	0			
17	90			
18	30			
19	0			
20	0			
รวม	138	136	5	279
จำนวนแถบบันทึกเสียงที่มีโดยเฉลี่ย (ม้วน)	6.90	9.71	0.71	6.80

ตาราง 23 จำนวนสไลด์ที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนสไลด์ที่มี (ชุด)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	6	0	
2	1	0	0	
3	0	0	0	
4	0	50	0	
5	0	37	1	
6	0	71	6	
7	0	0	0	
8	0	36		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	2	10		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	3	210	1	214
จำนวนสไลด์ที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.15	15.00	0.14	5.22

ตาราง 24 จำนวนวัดที่ขึ้นที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนวัดที่ขึ้นที่ (ม้วน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	10	
4	0	50	0	
5	0	1	0	
6	0	96	3	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	6	0		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	120			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	126	147	13	286
จำนวนวัดที่ขึ้นที่โดยเฉลี่ย (ม้วน)	6.30	10.50	1.86	6.98

ตาราง 25 จำนวนหัวหน้างานห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนหัวหน้างานห้องสมุดที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	1	1	1	
2	1	1	1	
3	1	1	1	
4	1	1	1	
5	1	1	1	
6	1	1	1	
7	1	1	1	
8	1	1		
9	1	1		
10	1	1		
11	1	1		
12	1	1		
13	1	1		
14	1	1		
15	1			
16	1			
17	0			
18	1			
19	1			
20	1			
รวม	19	14	7	40
จำนวนหัวหน้างานห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	0.95	1.00	1.00	0.98

ตาราง 26 จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	2	1	
2	1	2	2	
3	1	1	1	
4	7	1	2	
5	1	0	0	
6	1	1	1	
7	1	1	1	
8	1	1		
9	1	0		
10	0	0		
11	0	2		
12	0	1		
13	1	1		
14	1	0		
15	0			
16	1			
17	2			
18	1			
19	2			
20	1			
รวม	23	13	8	44
จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	1.15	0.93	1.14	1.07

ตาราง 27 จำนวนนักการภารโรงที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนนักการภารโรงที่ห้องสมุดมี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	1	0	0	
2	0	1	0	
3	0	0	0	
4	0	0	0	
5	0	1	1	
6	0	0	0	
7	0	0	1	
8	0	0		
9	0	0		
10	1	1		
11	1	0		
12	1	0		
13	0	0		
14	0	1		
15	1			
16	0			
17	1			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	6	4	2	12
จำนวนนักการภารโรงที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	0.30	0.29	0.29	0.29

ตาราง 28 จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดมี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดมี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	2	3	2	
2	2	4	3	
3	2	2	2	
4	8	2	3	
5	2	2	2	
6	2	2	2	
7	2	2	3	
8	2	2		
9	2	1		
10	2	2		
11	2	3		
12	2	2		
13	2	2		
14	2	2		
15	2			
16	2			
17	3			
18	2			
19	3			
20	2			
รวม	48	31	17	96
จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	2.40	2.21	2.43	2.34

ตาราง 29 จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองที่มี (ค.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	20.00	120.00	24.00	
2	30.00	72.00	80.00	
3	5.00	168.00	160.00	
4	100.00	5.00	100.00	
5	32.00	128.00	90.00	
6	100.00	32.00	120.00	
7	10.00	0.00	12.00	
8	24.00	2.00		
9	80.00	0.00		
10	60.00	100.00		
11	100.00	157.50		
12	20.00	6.00		
13	10.00	50.00		
14	0.00	100.00		
15	49.00			
16	200.00			
17	100.00			
18	130.00			
19	32.00			
20	0.00			
รวม	1,102.00	940.50	586.00	2,628.50
จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง ห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	55.10	67.18	83.71	64.11

ตาราง 30 จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุพิมพ์ของห้องสมุด คิดตามจำนวนวัสดุพิมพ์ที่ควรมีในสถาบันต่าง ๆ

สถาบัน	จำนวนเฉลี่ย	จำนวนพื้นที่/10,000 เล่ม (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่ที่ควรมี ตามมาตรฐาน (ค.ร.ม.)
ขนาดเล็ก วัสดุพิมพ์ (หนังสือ) ที่ควรมี (เล่ม)	9,930.00	60	59.58
ขนาดกลาง วัสดุพิมพ์ (หนังสือ) ที่ควรมี (เล่ม)	14,849.80	60	89.10
ขนาดใหญ่ วัสดุพิมพ์ (หนังสือ) ที่ควรมี (เล่ม)	21,299.80	60	127.80
รวม วัสดุพิมพ์ (หนังสือ) ที่ควรมี (ขนาดเล็ก (เล่ม)	13,550.90	60	81.31
ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่)			

ตาราง 31 จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่มี (ค.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0.00	40.00	0.00	
2	2.00	16.00	25.00	
3	5.00	32.00	0.00	
4	10.00	2.00	0.00	
5	0.00	16.00	0.00	
6	1.00	0.00	0.00	
7	22.00	0.00	3.00	
8	4.00	1.00		
9	2.00	0.00		
10	50.00	0.00		
11	2.00	157.50		
12	10.00	0.00		
13	10.00	15.00		
14	0.00	0.00		
15	0.00			
16	0.00			
17	0.00			
18	50.00			
19	0.00			
20	0.00			
รวม	168.00	279.50	28.00	475.50
จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ ของห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	8.40	19.96	4.00	11.60

ตาราง 32 จำนวนพื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุดที่มี (ค.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	4.50	4.00	6.00	
2	8.00	16.00	10.00	
3	2.00	32.00	0.00	
4	20.00	6.00	16.00	
5	32.00	16.00	0.00	
6	2.00	4.00	40.00	
7	1.50	0.00	32.00	
8	3.00	3.00		
9	15.00	0.00		
10	15.00	10.00		
11	2.00	0.00		
12	20.00	9.00		
13	0.00	8.00		
14	0.00	0.00		
15	2.00			
16	15.00			
17	0.00			
18	5.00			
19	16.00			
20	3.00			
รวม	167.00	108.00	104.00	379.00
จำนวนพื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุดที่มี โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	8.35	7.71	14.86	9.24

ตาราง 33 จำนวนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มี (ค.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0.00	4.00	6.00	
2	4.00	4.00	10.00	
3	2.00	0.00	0.00	
4	20.00	3.00	16.00	
5	21.00	0.00	0.00	
6	3.00	4.00	0.00	
7	2.00	0.00	4.00	
8	2.25	3.00		
9	8.00	0.00		
10	0.00	0.00		
11	0.00	0.00		
12	0.00	12.00		
13	5.00	0.00		
14	0.00	0.00		
15	0.00			
16	10.00			
17	0.00			
18	5.00			
19	16.00			
20	3.00			
รวม	101.25	30.00	36.00	167.25
จำนวนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มี โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	5.06	2.14	5.14	4.08

ตาราง 34 จำนวนพื้นที่สำหรับนักรการการโรงของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่สำหรับนักรการการโรงที่มี (ค.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	1.50	4.00	6.00	
2	0.00	0.00	0.00	
3	0.00	0.00	0.00	
4	0.00	0.00	0.00	
5	0.00	0.00	0.00	
6	0.00	0.00	0.00	
7	0.00	0.00	0.00	
8	0.00	0.00		
9	0.00	0.00		
10	0.00	4.00		
11	3.00	0.00		
12	4.00	0.00		
13	0.00	6.00		
14	0.00	0.00		
15	2.00			
16	0.00			
17	0.00			
18	0.00			
19	0.00			
20	0.00			
รวม	10.50	14.00	6.00	30.50
จำนวนพื้นที่สำหรับนักรการการโรงที่มี โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	0.53	1.00	0.86	0.74

ตาราง 35 จำนวนพื้นที่สำหรับบุคลากรของห้องสมุด คิดตามจำนวนบุคลากรในสถานขนาดต่าง ๆ

สถาน		จำนวนพื้นที่ ที่ควรมีโดย เฉลี่ย (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่/คน ตามมาตรฐาน (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่ ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่ที่มี โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)
ขนาดเล็ก	หัวหน้างานห้องสมุด (คน)	1	15.00	15.00	8.35
	บรรณารักษ์ (คน)	1	9.00	9.00	0.00
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คน)	2	4.50	9.00	5.06
	นักการภารโรง (คน)	1	2.50	2.50	0.53
ขนาดกลาง	หัวหน้างานห้องสมุด (คน)	1	15.00	15.00	7.71
	บรรณารักษ์ (คน)	1	9.00	9.00	0.00
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คน)	2	4.50	9.00	2.14
	นักการภารโรง (คน)	1	2.50	2.50	1.00
ขนาดใหญ่	หัวหน้างานห้องสมุด (คน)	1	15.00	15.00	14.86
	บรรณารักษ์ (คน)	1	9.00	9.00	0.00
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คน)	2	4.50	9.00	5.14
	นักการภารโรง (คน)	1	2.50	2.50	0.86
รวม	หัวหน้างานห้องสมุด (คน)	1	15.00	15.00	9.24
(ขนาดเล็ก)	บรรณารักษ์ (คน)	1	9.00	9.00	0.00
ขนาดกลาง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คน)	2	4.50	9.00	4.08
และ	นักการภารโรง (คน)	1	2.50	2.50	0.74
ขนาดใหญ่)					

ตาราง 36 จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) ของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อมหนังสือ) ของ ห้องสมุดที่มี (ค.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	30.00	36.00	12.00	
2	32.00	8.00	0.00	
3	10.00	32.00	32.00	
4	32.00	36.00	16.00	
5	16.00	32.00	0.00	
6	9.00	32.00	0.00	
7	10.00	0.00	0.00	
8	0.00	16.00		
9	30.00	32.00		
10	15.00	0.00		
11	60.00	0.00		
12	17.00	28.00		
13	2.00	32.00		
14	32.00	32.00		
15	32.00			
16	32.00			
17	10.00			
18	8.00			
19	0.00			
20	21.00			
รวม	398.00	316.00	60.00	774.00
จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ(รวมห้องซ่อม หนังสือ) ที่มีโดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	19.90	22.57	8.57	18.88

ตาราง 37 จำนวนพื้นที่ห้องสมุดทั้งหมดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่ห้องสมุดที่มี (ต.ร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	197.00	288.00	250.00	
2	192.00	240.00	198.00	
3	300.00	568.00	192.00	
4	192.00	240.00	300.00	
5	216.00	320.00	182.00	
6	128.00	128.00	240.00	
7	344.00	144.00	142.00	
8	192.00	120.00		
9	196.80	192.00		
10	288.00	192.00		
11	300.00	315.00		
12	192.00	240.00		
13	192.00	192.00		
14	192.00	216.00		
15	192.00			
16	192.00			
17	200.00			
18	200.00			
19	200.00			
20	180.00			
รวม	4,285.80	3,395.00	1,504.00	9,184.80
จำนวนพื้นที่ห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (ต.ร.ม.)	214.29	242.50	214.86	224.02

ตาราง 38 จำนวนพื้นที่ของ (รวมทั้งข้อหนังสือ) ของห้องสมุด คิดตามจำนวนพื้นที่ของสมุด ใน
สถาบันขนาดต่าง ๆ

สถาบัน	จำนวนเฉลี่ย	จำนวนพื้นที่ของเก็บของ คิดเป็นร้อยละของพื้นที่ ห้องสมุดทั้งหมด (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่ของเก็บของ ที่ควรมี (ค.ร.ม.)	
ขนาดเล็ก	พื้นที่ห้องสมุด (ค.ร.ม.)	214.29	20	42.86
ขนาดกลาง	พื้นที่ห้องสมุด (ค.ร.ม.)	242.50	20	48.50
ขนาดใหญ่	พื้นที่ห้องสมุด (ค.ร.ม.)	214.86	20	42.97
รวม (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่)	พื้นที่ห้องสมุด (ค.ร.ม.)	224.02	20	44.80

ตาราง 39 จำนวนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุไม้ค้ำยัน พื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง พื้นที่ห้องเก็บของ ห้องถ่ายเอกสาร และห้องประชุมเล็ก

ลำดับ สถาบัน	จำนวนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ที่มี (ตร.ม.)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	56.00	208.00	54.00	
2	76.00	116.00	125.00	
3	24.00	264.00	192.00	
4	182.00	52.00	148.00	
5	101.00	192.00	90.00	
6	116.00	72.00	160.00	
7	45.50	0.00	51.00	
8	33.25	25.00		
9	135.00	32.00		
10	140.00	114.00		
11	167.00	315.00		
12	71.00	55.00		
13	27.00	111.00		
14	32.00	132.00		
15	85.00			
16	257.00			
17	110.00			
18	198.00			
19	64.00			
20	27.00			
รวม	1,946.75	1,688.00	820.00	4,454.75
จำนวนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ที่มีโดยเฉลี่ย (ตร.ม.)	97.34	120.57	117.14	108.65

ตาราง 40 จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่นึ่งสำหรับคั้นว่าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์

สถาบัน	จำนวนพื้นที่ห้องสมุด โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ (สำหรับจัดเก็บวัสดุพิมพ์ วัสดุไม้พิมพ์ สำหรับ หัวหน้างานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง พื้นที่ห้องเก็บของ ห้องถ่ายเอกสาร และห้องประชุมเล็ก) โดยเฉลี่ย (ค.ร.ม.)	จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่นึ่งสำหรับ คั้นว่าภายในห้องสมุดสำหรับ นักศึกษาและอาจารย์ที่มีโดย เฉลี่ย (ค.ร.ม.)
ขนาดเล็ก	214.29	97.34	116.95
ขนาดกลาง	242.50	120.57	121.93
ขนาดใหญ่	214.86	117.14	97.72
รวม (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่)	224.02	108.65	115.37

ตาราง 41 จำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	111	271	377	
2	123	250	417	
3	168	222	346	
4	174	278	434	
5	171	286	433	
6	145	210	353	
7	123	215	486	
8	72	235		
9	167	234		
10	105	208		
11	83	296		
12	160	293		
13	63	310		
14	153	212		
15	177			
16	144			
17	127			
18	194			
19	149			
20	110			
รวม	2,719	3,520	2,846	9,085
จำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	135.95	251.43	406.57	221.59

ตาราง 42 จำนวนที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ คิดตามจำนวนนักศึกษาและอาจารย์

สถาบัน		จำนวนเฉลี่ย (คน)	จำนวนพื้นที่ (ค.ร.ม.)/คน	จำนวนที่นั่งสำหรับ ค้นคว้าภายในห้องสมุดของ นักศึกษาและอาจารย์ที่ควรมี (ค.ร.ม.)
ขนาดเล็ก	นักศึกษา (คน)	135.95	1.50	203.93
	อาจารย์ (คน)	55.15	3.00	165.45
	รวม			369.38
ขนาดกลาง	นักศึกษา (คน)	251.43	1.50	377.15
	อาจารย์ (คน)	64.64	3.00	193.92
	รวม			571.07
ขนาดใหญ่	นักศึกษา (คน)	406.57	1.50	609.86
	อาจารย์ (คน)	78.71	3.00	236.13
	รวม			845.99
รวม (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่)	นักศึกษา (คน)	221.59	1.50	332.39
	อาจารย์ (คน)	62.41	3.00	187.23
	รวม			519.62

ตาราง 43 จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดที่ควรมี

จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดที่ควรมี	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1. จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์ (ค.ร.ม.)	59.58	89.10	127.80	81.31
2. จำนวนพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไมตีพิมพ์ (ค.ร.ม.)	60.00	60.00	60.00	60.00
3. จำนวนพื้นที่สำหรับบุคลากร				
3.1 จำนวนพื้นที่สำหรับหัวหน้างานห้องสมุด (ค.ร.ม.)	15.00	15.00	15.00	15.00
3.2 จำนวนพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์ (ค.ร.ม.)	9.00	9.00	9.00	9.00
3.3 จำนวนพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ค.ร.ม.)	9.00	9.00	9.00	9.00
3.4 จำนวนพื้นที่สำหรับนักการภารโรง (ค.ร.ม.)	2.50	2.50	2.50	2.50
4. จำนวนพื้นที่อื่น ๆ				
4.1 จำนวนพื้นที่ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) (ค.ร.ม.)	42.86	48.50	42.97	44.80
4.2 จำนวนพื้นที่ห้องถ่ายเอกสาร (ค.ร.ม.)	12.00	12.00	12.00	12.00
4.3 จำนวนพื้นที่ห้องประชุมเล็ก (ค.ร.ม.)	120.00	120.00	120.00	120.00
5. จำนวนพื้นที่ที่เป็นที่นั่งสำหรับค้นคว้าภายในห้องสมุดสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ (ค.ร.ม.)	369.38	571.07	845.99	519.62
รวม	699.32	936.17	1,244.26	873.23

ตาราง 44 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดที่มี (เครื่อง)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	1	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	0	0		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	1	0	0	1
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.05	0.00	0.00	0.02

ตาราง 45 จำนวนเครื่องพิมพ์ (คอมพิวเตอร์) ของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเครื่องพิมพ์ (คอมพิวเตอร์) ของห้องสมุดที่มี (เครื่อง)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	1	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	0	0		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	1	0	0	1
จำนวนเครื่องพิมพ์ (คอมพิวเตอร์) ที่มี โดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.05	0.00	0.00	0.02

ตาราง 46 จำนวนเครื่องศึกษาภาวนิ่งของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเครื่องศึกษาภาวนิ่งที่มี (ชุด)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	1	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	1	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	0	0		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	0	1	1	2
จำนวนเครื่องศึกษาภาวนิ่งที่มีโดยเฉลี่ย (ชุด)	0.00	0.07	0.14	0.05

ตาราง 47 จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพที่มี (ชุด)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	1	
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	1	1	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	0	0		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	0	1	2	3
จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกภาพที่มี โดยเฉลี่ย (ชุด)	0.00	0.07	0.29	0.07

ตาราง 48 จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียงของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียงที่มี (เครื่อง)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	1	0	0	
4	0	1	0	
5	0	0	0	
6	0	1	0	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	1	1		
13	0	0		
14	0	1		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	2	4	0	6
จำนวนเครื่องเล่นและบันทึกเสียงที่มี โดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.10	0.29	0.00	0.15

ตาราง 49 จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดที่มี (เครื่อง)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	1	0		
10	0	0		
11	0	1		
12	0	0		
13	0	0		
14	0	0		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	1	1	0	2
จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่มีโดยเฉลี่ย (เครื่อง)	0.05	0.07	0.00	0.05

ตาราง 50 จำนวนหญิงของห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนหญิงที่มี (อัน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
4	0	1	0	
5	0	10	0	
6	0	10	0	
7	0	0	0	
8	0	0		
9	0	0		
10	0	0		
11	0	0		
12	0	0		
13	0	0		
14	0	1		
15	0			
16	0			
17	0			
18	0			
19	0			
20	0			
รวม	0	22	0	22
จำนวนหญิงที่มีโดยเฉลี่ย (อัน)	0.00	1.57	0.00	0.54

ตาราง 51 จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดที่มี

ลำดับ สถาบัน	จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดที่มี (คน)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	181	370	453	
2	156	330	494	
3	227	302	414	
4	232	344	517	
5	217	382	515	
6	211	256	435	
7	170	281	569	
8	125	294		
9	225	262		
10	162	357		
11	141	368		
12	214	349		
13	103	267		
14	200	263		
15	215			
16	218			
17	175			
18	266			
19	199			
20	185			
รวม	3,822	4,425	3,397	11,644
จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดที่มีโดยเฉลี่ย (คน)	191.10	316.07	485.29	284.00

ตาราง 52 จำนวนหนังสือ คิดตามจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดทั้งหมด ในสถานศึกษาต่างๆ

สถาบัน		จำนวนเฉลี่ย (คน)	จำนวนหนังสือคิดเป็น ร้อยละของผู้ใช้ทั้งหมด (อัน)	จำนวนหนังสือ ที่ควรมี (อัน)
ขนาดเล็ก	นักศึกษาและอาจารย์ (ผู้ใช้ห้องสมุด)	191.10	1	1.91
ขนาดกลาง	นักศึกษาและอาจารย์ (ผู้ใช้ห้องสมุด)	316.07	1	3.16
ขนาดใหญ่	นักศึกษาและอาจารย์ (ผู้ใช้ห้องสมุด)	485.29	1	4.85
รวม (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่)	นักศึกษาและอาจารย์ (ผู้ใช้ห้องสมุด)	284.00	1	2.84

ตาราง 53 จำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

ลำดับ สถาบัน	จำนวนงบประมาณที่มี (บาท)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	9,000	55,000	72,000	
2	39,400	36,000	70,800	
3	45,000	5,000	52,087	
4	16,000	30,000	34,915	
5	0	59,000	101,500	
6	22,843	4,000	60,704	
7	0	90,000	68,000	
8	0	38,600		
9	20,000	0		
10	20,000	40,000		
11	5,606	61,000		
12	13,000	55,900		
13	49,500	64,000		
14	29,862	36,150		
15	0			
16	35,400			
17	35,800			
18	27,700			
19	32,600			
20	17,500			
รวม	419,211	574,650	460,006	1,453,867
จำนวนงบประมาณที่มีโดยเฉลี่ย โดยเฉลี่ย (บาท)	20,960.55	41,046.43	65,715.14	35,460.17

ตาราง 54 จำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุของแต่ละสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร
ในสถานศึกษาขนาดต่างๆ

ลำดับ สถาน	จำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุที่ได้รับจัดสรร (บาท)			
	ขนาดของสถาบัน			
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	รวม
1	924,800	1,036,750	1,518,250	
2	691,500	1,137,300	1,142,300	
3	1,491,250	1,127,050	1,255,700	
4	602,500	981,400	1,079,950	
5	741,500	980,500	1,540,150	
6	1,013,950	862,700	1,112,050	
7	752,900	1,369,850	1,549,750	
8	620,600	853,900		
9	617,500	876,450		
10	742,700	761,500		
11	685,750	874,650		
12	740,200	1,013,750		
13	558,800	1,491,250		
14	671,000	840,450		
15	683,650			
16	715,900			
17	734,750			
18	627,650			
19	710,700			
20	704,150			
รวม	15,031,800	14,207,500	9,198,150	38,437,450
จำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวด ค่าวัสดุที่ได้รับจัดสรรโดยเฉลี่ย (บาท)	751,590.00	1,014,821.43	1,314,021.43	937,498.78

ตาราง 55 จำนวนงบประมาณ คิดตามจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ
ต่าง ๆ ในสถาบันขนาดต่าง ๆ

สถาบัน		จำนวนเฉลี่ย (บาท)	จำนวนงบประมาณ คิดเป็นร้อยละของ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ (บาท)	จำนวนงบประมาณ ที่ควรมี (บาท)
ขนาดเล็ก	งบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวด ค่าวัสดุ (บาท)	751,590.00	5	37,579.50
ขนาดกลาง	งบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวด ค่าวัสดุ (บาท)	1,014,821.43	5	50,741.07
ขนาดใหญ่	งบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวด ค่าวัสดุ (บาท)	1,314,021.43	5	65,701.07
รวม (ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่)	งบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวด ค่าวัสดุ (บาท)	937,498.78	5	46,874.94

ภาคผนวก ค.

รายชื่อกลุ่มประชากร

ตาราง 56 จำนวนกลุ่มประชากรแยกตามรายชื่อวิทยาลัยในแต่ละขนาด

ขนาดของวิทยาลัย	จำนวน บรรณารักษ์ (คน)
<u>วิทยาลัยเกษตรกรรมขนาดเล็ก</u>	
1. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา	1
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท	1
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา	1
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี	1
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมสหัสขันธ์	1
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาสารคาม	1
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมร้อยเอ็ด	1
8. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครพนม	1
9. วิทยาลัยเกษตรกรรมลำพูน	1
10. วิทยาลัยเกษตรกรรมแพร่	1
11. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุโขทัย	1
12. วิทยาลัยเกษตรกรรมตาก	1
13. วิทยาลัยเกษตรกรรมกำแพงเพชร	1
14. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี	1
15. วิทยาลัยเกษตรกรรมเพชรบูรณ์	1
16. วิทยาลัยเกษตรกรรมกาญจนบุรี	1
17. วิทยาลัยเกษตรกรรมราชบุรี	1
18. วิทยาลัยเกษตรกรรมกระบี่	1
19. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุราษฎร์ธานี	1
20. วิทยาลัยเกษตรกรรมสตูล	1
21. วิทยาลัยเกษตรกรรมนราธิวาส	1
รวม	21

ตาราง 56 (ต่อ)

ขนาดของวิทยาลัย	จำนวน บรรณารักษ์ (คน)
<u>วิทยาลัยเกษตรกรรมขนาดกลาง</u>	
1. วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี	1
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมบุรีรัมย์	1
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ	1
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุบลราชธานี	1
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยภูมิ	1
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น	1
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่	1
8. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์	1
9. วิทยาลัยเกษตรกรรมพิจิตร	1
10. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุพรรณบุรี	1
11. วิทยาลัยเกษตรกรรมเพชรบุรี	1
12. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช	1
13. วิทยาลัยเกษตรกรรมชุมพร	1
14. วิทยาลัยเกษตรกรรมระนอง	1
15. วิทยาลัยเกษตรกรรมพังงา	1
รวม	15

วิทยาลัยเกษตรกรรมขนาดใหญ่

1. วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี	1
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา	1
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุดรธานี	1
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมเขื่องราย	1
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมสงขลา	1

ตาราง 56 (ต่อ)

ขนาดของวิทยาลัย	จำนวน บรรณารักษ์ (คน)
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมพัทลุง	1
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมตรัง	1
รวม	7

ภาคผนวก ง.

มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษา
และเทคโนโลยี พ.ศ. 2535

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

พ.ศ. 2535

โดยที่สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมีวัตถุประสงค์และหน้าที่จัดการศึกษา
ทางด้านวิชาชีพ ที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.), ประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้มีความสามารถ ความชำนาญในการ
ปฏิบัติงานตามความต้องการของตลาดแรงงาน และตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
ในด้านช่างอุตสาหกรรม วิศวกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม โดย
ให้การศึกษามิกรอบรมแก่นักศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะและมีคุณธรรมในวิชาชีพ สามารถนำความรู้
และประสบการณ์ ไปประกอบอาชีพเพื่อสร้างสรรค์สังคมและพัฒนาประเทศต่อไป

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียน
การสอนและการวิจัยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ซึ่ง
ต้องมีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร การให้บริการและงบประมาณ เพื่อ
สนับสนุนให้ห้องสมุดสามารถดำเนินการให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษา ตลอดจนชุมชนได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงเห็นควรให้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดในสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษา
และเทคโนโลยีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดห้องสมุด การวางระบบ งานบริหาร งานบริการ เพื่อ
ให้ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพตามระดับการศึกษา อันจะช่วยส่งเสริมให้ห้องสมุด
ได้รับการพัฒนายิ่งขึ้น

มาตรฐานนี้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดเท่านั้น มิได้เป็น

ข้อกำหนดตายตัวให้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจำกัดขอบเขตและปริมาณในด้านต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้
สถานศึกษาใดมีภาระหน้าที่ หรือมีความสามารถในการจัดห้องสมุด ให้ดีกว่าและเหนือกว่า
มาตรฐานนี้ ก็ย่อมทำได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละแห่ง

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิง
ปริมาณ

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการสังคมให้
สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 1.2 จัดหา รวบรวม และพัฒนาวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูล
ด้านวิชาการและวิชาชีพแก่สถานศึกษาและสังคม
- 1.3 พัฒนาการบริการให้ทันสมัย เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุสารนิเทศได้
อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษา และครู อาจารย์ได้รู้จักค้นคว้าหาความรู้
ด้วยตนเอง ตลอดจนสร้างนิสัยรักการอ่าน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.5 เป็นแหล่งให้ความจรรโลงใจ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม
 ตลอดจนให้ความบันเทิงแก่บุคคลในสังคม
- 1.6 ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดและห้องสมุดของสถาบันอื่น

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

- 2.1 ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือภาควิชาชั้นตรง

ต่อผู้บริหารสูงสุดหรือฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้น และความร่วมมือโดยตรงในการบริหาร

- 2.2 การดำเนินงานห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานทางวิชาการร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษาโดยมีผู้บริหารห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ
- 2.3 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดและผู้บริหาร ตลอดจนนโยบายการบริหารต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบบสายงานการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ห้องสมุดต้องจัดบริการประเภทต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และสอดคล้องกับความต้องการ
- 3.2 ห้องสมุดต้องจัดทำหรือจัดหาเครื่องมือช่วยการศึกษาค้นคว้า (บัตรรายการ วรรณกรรม บรรณานุกรม และอื่น ๆ) ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสารนิเทศทุกประเภทได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ห้องสมุดควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกัน และสถาบันอื่น เพื่อให้มีการใช้วัสดุสารนิเทศและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานทุกด้านร่วมกัน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

วัสดุตีพิมพ์

- 4.1 ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาคและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ และจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และต้องจัดหาให้ครบถ้วนและเพียงพอตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรของสถานศึกษา โครงการวิชาการและบริการชุมชน นอกจากนี้ต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยอย่างเพียงพอแก่การค้นคว้าด้านวิชาการและวิชาชีพทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยให้มีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพที่สถานศึกษาเปิดสอน
- 4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหา รวบรวม และจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของสถาบันศึกษานั้น ๆ ไว้อย่างครบถ้วน

วัสดุไม่ตีพิมพ์

- 4.4 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและรวบรวมวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ จานเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ และจัดเก็บอย่างมีระบบและให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคม

นอกจากนี้ควรจะจัดหาวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ตามความจำเป็น

ตอนที่ 5 บุคลากร

- 5.1 ผู้บริหารห้องสมุด ควรมีวุฒิอย่างต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์ และควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 5.2 บุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง และบุคลากรอื่น ๆ บุคลากรดังกล่าวควรมีวุฒิ ดังนี้
 - 5.2.1 บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ / สารนิเทศศาสตร์
 - 5.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
 - 5.2.3 นักการภารโรง ต้องมีวุฒิอย่างต่ำจบกรศึกษาภาคบังคับ
- 5.3 สถานศึกษา ควรให้บรรณารักษ์ ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของสถานศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น จัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5.4 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม และศึกษาต่อ
- 5.5 บุคลากรห้องสมุดในข้อ 5.1 และ 5.2 ควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดควรแบ่งความรับผิดชอบงานด้านเทคนิคออกเป็นงานตามลำดับดังนี้

- 6.1 งานพัฒนาวัสดุสารนิเทศมีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ

- 6.2 งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ มีหน้าที่ลงทะเบียน ประทับตรา และจัดเตรียม วัสดุสารนิเทศให้พร้อมสำหรับการบริการ
- 6.3 งานวิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่วิเคราะห์วัสดุสารนิเทศเพื่อ กำหนดเลขหมู่ตามมาตรฐานสากล จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของ บัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับห้องสมุดในสังกัดและสถาบันอื่น รวมทั้งปรับปรุง รายการในบัตรต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 6.4 งานวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และกฤตภาค มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ ดังกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติ การใช้ตลอดจนแลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันอื่น
- 6.5 งานคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ เพื่อการจำหน่ายออก มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกวัสดุ สารนิเทศที่ชำรุด และล้าสมัยออกจากห้องสมุด
- 6.6 งานจัดชั้นมีหน้าที่จัดวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ชั้นชั้นและให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้ บริการโดยมุ่งให้ผู้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด
- 6.7 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

- 7.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของการเรียนการสอน
- 7.2 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูด ความสนใจและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณ เนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดและ บริการของห้องสมุดนั้น ๆ
- 7.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้และขยาย

เนื้อที่ในอนาคต (ประมาณ 15 - 20 ปี)

- 7.4 อาคารห้องสมุดจะต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกัน และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร
- 7.5 ครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องได้มาตรฐาน และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

- 8.1 เงินงบประมาณ
- 8.2 เงินเพื่อผลประโยชน์หรือเงินบำรุงการศึกษา
- 8.3 เงินบริจาคให้ห้องสมุด
- 8.4 เงินรายได้อื่น

หมวด ๒ มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

1.1 วัสดุพิมพ์

1.1.1 จำนวนหนังสือ

ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม โดยมี

หนังสือ 30 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวช. หรือต่ำกว่า 1 คน

หนังสือ 40 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวส. หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน

หนังสือ 50 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน

หนังสือ 100 เล่ม ต่อ อาจารย์ 1 คน

1.1.2 จำนวนวารสาร

ห้องสมุดควรมีวารสารไม่น้อยกว่า 130 ชื่อ โดยมี

วารสารภาษาไทยไม่น้อยกว่า 100 ชื่อ

วารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 30 ชื่อ

1.1.3 จำนวนหนังสือพิมพ์

ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 12 ชื่อ โดยมี

หนังสือพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 10 ชื่อ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 ชื่อ

1.2 วัสดุไมตีพิมพ์

วัสดุไมตีพิมพ์แต่ละประเภท ควรมีอย่างน้อยประเภทละไม่ต่ำกว่า 50 รายการ และควรจัดหาเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

ตอนที่ 2 บุคลากร

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักศึกษา ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักศึกษา: บุคลากรห้องสมุด (คน)				
	ต่ำกว่า	1,000	2,000	3,000	4,000
	1,000				
2.1 ผู้บริหารห้องสมุด	1	1	1	1	1
2.2 บรรณารักษ์	1	2	3	4	5
2.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	4	6	8	10
2.4 นักการภารโรง	1	1	1	1	1
รวม	5	8	11	14	17

ทั้งนี้ สถานศึกษาที่มีนักศึกษามากกว่า 4,000 คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน หรือกรณีที่สถานศึกษามีนักศึกษาน้อย แต่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้น ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น 2,000 เล่มต่อปี และสำหรับห้องสมุดของสถานศึกษาที่มีพื้นที่มากกว่า 400 ตารางเมตร ให้เพิ่มจำนวนนักการภารโรง 1 คน ต่อพื้นที่ที่เพิ่มขึ้นทุก 400 ตารางเมตร

ตอนที่ 3 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

3.1 พื้นที่

3.1.1 พื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสารเก็บเล่ม และวัสดุพิมพ์อื่น ๆ 60 ค.ร.ม.

ต่อ 10,000 เล่ม และควรเตรียมพื้นที่สำหรับจะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก 5 ปี

3.1.2 เนื้อที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ทั้งหมดอย่างน้อย 60 ต.ร.ม.

3.1.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากร

หัวหน้าห้องสมุด	15 ต.ร.ม. / คน
บรรณารักษ์	9 ต.ร.ม. / คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4.5 ต.ร.ม. / คน
นักการภารโรง	2.5 ต.ร.ม. / คน

3.1.4 เนื้อที่อื่น

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-25% ของเนื้อที่ทั้งหมด

ห้องถ่ายเอกสาร 12 ต.ร.ม.

ห้องประชุมเล็ก 120 ต.ร.ม.

ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็นเพื่อให้บริการทางวิชาการ

3.1.5 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

ที่นั่งสำหรับนักศึกษา

ให้มีที่นั่งร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด หรือ

คิดคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 1.5 ต.ร.ม. / คน

ที่นั่งสำหรับอาจารย์

ให้มีที่นั่งร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมดหรือ คำนวณเนื้อที่ตาม

มาตรฐาน 3 ต.ร.ม. / คน

3.2 ครุภัณฑ์

3.2.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 ชุด

3.2.2 ครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์

ให้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุไม้ตีพิมพ์ สำหรับประกอบการศึกษาดด้วยตนเอง
ต่อผู้ใช้ 1,000 คน อย่างน้อยดังนี้

เครื่องศึกษาภาพนิ่ง	2	ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกภาพ	2	ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกเสียง	2	เครื่อง
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1	ชุด
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช	1	ชุด
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	1	เครื่อง
เครื่องโทรสาร	1	เครื่อง
เครื่องเล่นจานเสียง	1	เครื่อง

หุ้ฟ้งร้อยละ 1 ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด

3.2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น

จำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น เช่น ห้้นหนังสือ ต้บัตรรายการ ใ้โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ควรรจัดใ้สอดคล้องกับการให้บริการ และตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ

ตอนที่ 4 งบประมาณ

งบประมาณของห้องสมุดต้องได้รับการจัดสรรดังนี้

4.1 เงินงบประมาณ จัดสรรเพื่อกำจัดซื้อวัสดุสารนิเทศใ้แก่ห้องสมุดเป็นจำนวน

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใ้สอย และ หมวดค่าวัสดุ ของแต่ละสถานศึกษา เป็นประจำทุกปี

4.2 เงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ห้องสมุดจะต้องเสนอแผนงาน

หรือโครงการเพื่อกำจัดสรรเงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาค

ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2535

(นายประจักษ์ นุ่มวิเศษ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวกนิษฐา นาคหัสดี
วัน เดือน ปีเกิด	10 ตุลาคม 2502
สถานที่เกิด	อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	49 หมู่ 4 ตำบลคลองข่อย อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 1 ระดับ 4
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเกษตรกรรมราชบุรี อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2520	มัธยมศึกษาตอนปลาย (แผนกวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์) จากโรงเรียนโพธารามศึกษา อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2526	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2536	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ

บทคัดย่อ
ของ
กนิษฐา นาคหัสดี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
กุมภาพันธ์ 2536

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมกับมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี พ.ศ. 2535 เชิงปริมาณ

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2535 จำนวน 43 คน โดยจำแนกตามขนาดของสถาบันได้ดังนี้ คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดเล็ก จำนวน 21 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดกลาง จำนวน 15 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันขนาดใหญ่ จำนวน 7 คน บรรณารักษ์เหล่านี้จะเป็นผู้ตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งจะถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานอยู่

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม มี 2 ตอน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเชิงปริมาณ 4 ด้าน คือ จำนวนวัสดุสารนิเทศ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนพื้นที่อาคารห้องสมุดและจำนวนครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า สภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมต่ำกว่ามาตรฐานทุกด้าน ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

1. วัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ ที่เป็นหนังสือ มีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี แต่เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือที่ควรมีตามสัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือกับจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ตามมาตรฐาน พบว่า มีประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี วารสารมีเพียงประมาณ 1 ใน 7 และหนังสือพิมพ์มีเพียงประมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนที่ควรมี

สำหรับวัสดุสารนิเทศที่เป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ มีเพียงประมาณ 1 ใน 5 ของจำนวนที่ควรมี

2. ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีเพียงประมาณ 1 ใน 2 ของจำนวนที่ควรมี

3. พื้นที่อาคารห้องสมุด มีเพียงประมาณ 1 ใน 4 ของจำนวนที่ควรมี

ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ มีประมาณ 1 ใน 50 ครุภัณฑ์วัสดุไม่ตีพิมพ์ มี

ประมาณ 1 ใน 9 ของจำนวนที่ควรมี นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดทุกแห่งไม่มีเครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช เครื่องโทรสาร และเครื่องเล่นจานเสียง

4. งบประมาณ พบว่า ได้รับประมาณ 4 ใน 5 ของจำนวนที่ควรได้รับ

A QUANTITATIVE COMPARISON OF REAL STATUS OF AGRICULTURAL COLLEGE LIBRARIES
AND LIBRARY STANDARDS FOR VOCATIONAL EDUCATION AND TECHNOLOGY
COLLEGES 1992

AN ABSTRACT
BY
KANISTHA NAKHUSDEE

Presented in Partial Fullfillment of the Requirements for the
Master of Arts degree in Library and Information Science
at Srinakharinwirot University
February 1993

The major purpose of this investigation was to compare the real status of the agricultural college libraries to the Library Standard for Vocational Education and Technology College 1992 in quantitative terms.

The population for this investigation were 43 agricultural college librarians working during the academic year B.E. 2535. The institute size, used to classify the librarian group, can be divided : 21 small size college librarians ; 15 moderate size college librarians ; and 7 large size college librarians. Questionnaires were used to get data about the real status of agricultural college libraries.

The questionnaires were divided into 2 sections : the first section was about the population personal information and the general college information ; and the second section was the agricultural college real status library information in 4 quantitative terms as follows : numbers of information collections ; library staff ; space allocations with equipment ; and budget allocations. Percentages and means were employed to analyze the data.

The results of this study found that the real status of the agricultural college libraries were below the Library Standard for Vocational Education and Technology College 1992 in every quantitative term which had the details as follow:

1. Printed information materials such as the number of book holdings were about $\frac{1}{5}$ of the standards. However the comparison to the ratios of students and teachers, book holdings were about $\frac{4}{5}$

of the standards. For periodical holdings were about $1/7$ and newspaper holdings were about $1/3$ of the standards.

For non printed information materials were about $1/5$ of the standards.

2. The library staff was about $1/2$ of the standards.

3. Space allocations were about $1/4$ of the standards.

For computer equipment was about $1/50$, non printed material equipment was about $1/9$ of the standards. Besides these, the finding revealed that there was no microfilms reader and recorders, microfiche reader and recorders, facsimiles and grammophones in every library.

4. Budget allocations were allocated about $4/5$ of the standards.