027.7
น137ก
ร.3

การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ปริญญานิพนธ์

ของ

นงนาฏ ต้นติเสวี

- 1 ก.ย. 2535

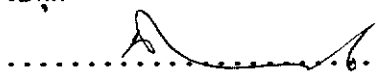
เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
มีนาคม 2535

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

180275

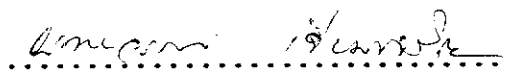
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้

คณะกรรมการควบคุม



ประธาน

(ดร.สุนทร แก้วลาย)



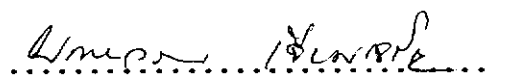
กรรมการ

(อ.ผกายวรรณ เจียมเจริญ)

คณะกรรมการสอบ

ประธานกรรมการ

(ดร.สุนทร แก้วลาย)



กรรมการ

(อ.ผกายวรรณ เจียมเจริญ)

กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รศ.เฉลียว พันธุ์สีดา)

ปัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ 6 เดือน มีนาคม พ.ศ.2535

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์จาก ดร.สุนทร แก้วลาย และอาจารย์พกายวรรณ เจียมเจริญ ซึ่งเป็นประธานและกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ที่กรุณาให้แนวคิด คำปรึกษาแนะนำและกำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอถือโอกาสกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา ผู้เริ่มจุดประกายให้ผู้วิจัยเกิดแรงบันดาลใจ และกระตือรือร้นในการเลือกศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ อีกทั้งกรุณาให้เกียรติเป็นกรรมการสอบเพิ่มเติมด้วยความเต็มใจ ผู้วิจัยรู้สึกสำนึกในพระคุณของท่านเสมอมา

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกท่านในฐานะ "ครู" ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จนทำให้ผู้วิจัยเกิดความมั่นใจว่าสามารถประกอบวิชาชีพนี้ได้ดียิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ทุกท่าน ผู้บริหารสถานศึกษา บรรณารักษ์ตลอดจนอาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษาทุกท่าน ที่มีส่วนในการให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามและรวบรวมส่งกลับคืน

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่กรุณาตรวจสอบความเหมาะสมและแสดงความคิดเห็นต่อเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่สนับสนุนและให้โอกาสในการศึกษาต่อ โดยเฉพาะนางศรีนวล โกมลวนิช รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ที่กรุณาเป็นห่วงใย ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจอยู่เสมอ

ขอกราบขอบพระคุณแม่ พวงเล็ก ต้นติเสวี ที่รอคอยความสำเร็จของลูกด้วยความอดทน ขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนเพื่อนร่วมมหาวิทยาลัยหลักสูตร กศ.ม. และ ศศ.ม. ทั้งในรุ่นเดียวกันและรุ่นใกล้เคียงที่ให้ความรักความปรารถนาดี ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้จำนวนมาก จนมิอาจกล่าวนามได้หมดในที่นี้ ซึ่งผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและจะระลึกอยู่ในความทรงจำด้วยความขอบคุณยิ่งตลอดไป

นงนาฏ ต้นติเสวี

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	ภารกิจและบทบาทของห้องสมุดวิทยาลัย	7
	คุณลักษณะของห้องสมุดที่ดี	10
	ทัศนะเกี่ยวกับการประเมินและแนวกำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมิน	22
	ความจำเป็นในการประเมินห้องสมุด	25
	การประเมินห้องสมุดและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน	27
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า	35
	งานวิจัยในประเทศ	35
	งานวิจัยในต่างประเทศ	37
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	41
	การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร	41
	การศึกษาด้วยวิธีสำรวจ	45
	การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา	55

บทที่ หน้า

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 58

คุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด 58

คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย
อาชีวศึกษา 70

ลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด 82

แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา 145

5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 181

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า 182

อภิปรายผล 185

ข้อเสนอแนะ 188

บรรณานุกรม 190

ภาคผนวก 196

ภาคผนวก ก รายชื่อเอกสารและงานวิจัยที่ใช้สังเคราะห์คุณลักษณะของห้องสมุด 197

ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ รายชื่อวิทยาลัยที่เป็น
กลุ่มตัวอย่าง รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 206

ภาคผนวก ค แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล 211

ภาคผนวก ง ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความสอดคล้องของ
ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านจำแนก
เป็นรายข้อ 262

ภาคผนวก จ. ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับความสำคัญของ
คุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านจำแนกเป็นรายข้อ 272

ประวัติย่อของผู้วิจัย 278

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่เปิดสอน 3 ระดับ และจำนวนที่สุ่มมาจากกลุ่มอาชีวศึกษาภาค	47
2	จำนวนกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นอาจารย์และนักศึกษาจำแนกตามประเภทวิทยาลัยและกลุ่มอาชีวศึกษาภาค	48
3	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	49
4	ประเภทของเอกสารที่นำมาวิเคราะห์	59
5	ลักษณะเนื้อหาของเอกสารจำแนกตามประเภทของห้องสมุด	60
6	คุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านที่ได้รับการกล่าวถึงในเอกสาร	61
7	คุณลักษณะของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารนิเทศที่ค้นพบในเอกสาร	62
8	คุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ค้นพบในเอกสาร	64
9	คุณลักษณะของห้องสมุดด้านบุคลากรที่ค้นพบในเอกสาร	66
10	คุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริการที่ค้นพบในเอกสาร	67
11	คุณลักษณะของห้องสมุดด้านงบประมาณที่ค้นพบในเอกสาร	68
12	คุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารที่ค้นพบในเอกสาร	69
13	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	71
14	คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านทรัพยากรสารนิเทศ	73
15	คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	75
16	คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านบุคลากร	77
17	คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านการบริการ	78

ตาราง หน้า

18 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย
อาชีวศึกษา ด้านงบประมาณ 80

19 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย
อาชีวศึกษา ด้านการบริหาร 81

20 ลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
ทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด 83

21 ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด
สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา 86

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ หน้า

1 แผนภูมิขั้นตอนดำเนินการวิจัย 57

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ห้องสมุดในฐานะที่เป็นแหล่งรวบรวมวิทยาการได้รับแรงผลักดันให้พัฒนาอยู่เสมอ ยิ่งยุคปัจจุบันซึ่งเป็นยุคที่ความรู้ในโลกพัฒนาไปมากและรวดเร็ว วิธีการให้บริการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามากขึ้น การติดต่อสื่อสารระหว่างมนุษย์สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ประกอบกับความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปด้วยก็ยิ่งทำให้ห้องสมุดมีความจำเป็นต้องพัฒนาอย่างรวดเร็วมากขึ้น เพื่อจะได้บริการด้านการอ่าน ศึกษาค้นคว้าและวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ห้องสมุดระดับวิทยาลัยในกระทรวงศึกษาธิการก็เหมือนกับห้องสมุดอื่น คือต้องพัฒนาอยู่เสมอ (สายหยุด จำปาทอง. 2529:1)

แต่ห้องสมุดจะพัฒนาให้ก้าวหน้ามีคุณภาพได้ ก็ต้องอาศัยปัจจัยหลายด้านประกอบกัน ทั้งทรัพยากรประเภทบุคคล วัสดุการอ่าน งบประมาณ สถานที่ บริการ ผู้ใช้และสิ่งที่จะขาดเสียมิได้อีกประการหนึ่งก็คือความจริงใจว่าห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญของการศึกษา และความสนับสนุนของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในทุกระดับของวิทยาลัย เพราะถ้าปราศจากสิ่งเหล่านี้ห้องสมุดก็ยากที่จะเป็นองค์ประกอบที่ดีของการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ (นงลักษณ์ ไม่หน่ายกิจ. 2527:106)

วิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นสถาบันการศึกษาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่จัดการอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและเทียบเท่าปริญญา มีภาระหน้าที่ต่าง ๆ หลายด้านทั้งการวิจัยและการเรียนการสอน (กรมอาชีวศึกษา 2533:1) ห้องสมุดวิทยาลัย จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการจัดการศึกษาในระดับนี้ แต่จากการศึกษาวิจัยที่ผ่านมา (ทัศนีย์ ณ บ้านเบิก. 2511 ; วัชรินทร์ ไชยนาเคนทร์. 2525; กรมอาชีวศึกษา 2528; ธนู บุญญานุวัตร. 2529; อรุณี บุญช่วย. 2529; สิทธิ์ สายหล้า. 2530; สุนีย์ ภู่พันธ์. 2530; กาญจนา พาสุรพันธ์. 2531; วิภาวี ประพฤติธรรม. 2532 และ ศิริกุล ถาวรคุณ.

2533) พบว่าการดำเนินงานห้องสมุดมีปัญหาต่างๆ หลายด้าน เช่น ด้านงบประมาณ ห้องสมุดได้รับงบประมาณในการสนับสนุนไม่เพียงพอ ด้านทรัพยากรสารนิเทศ พบว่าจำนวนหนังสือและวารสารมีน้อย ไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนนักศึกษา โดยเฉพาะหนังสือในสาขาวิชาชีพ นอกจากมีไม่เพียงพอที่จะให้บริการแล้วยังมีคุณภาพด้อย ด้านบุคลากรมีคุณวุฒิไม่เหมาะสมและมีจำนวนน้อย ทั้งระดับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่จึงไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องทำหน้าที่อื่นๆ อีกด้วย เช่น ทำการสอน เป็นต้น สำหรับด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีสถานที่คับแคบและไม่เป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสม สภาพแวดล้อมและบรรยากาศไม่ดี ที่นั่งอ่านหนังสือมีไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าใช้ ส่วนด้านบริการก็พบว่าไม่กว้างขวางเท่าที่ควร ห้องสมุดหลายแห่งไม่มีคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดและบางแห่งขาดเครื่องมือช่วยค้น สำหรับด้านการใช้พบว่า นักศึกษาพอใจบริการของห้องสมุดในระดับปานกลาง แต่เข้าใช้บริการห้องสมุดน้อย อีกทั้งไม่รู้จักการใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี

จากปัญหาต่างๆ ดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยส่วนรวมยังไม่สามารถดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ จึงนับว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ควรจะต้องพิจารณาหาแนวทางพัฒนาอย่างจริงจัง เพื่อให้ห้องสมุดทุกแห่งมีความพร้อมในฐานะเป็นปัจจัยที่สำคัญของการศึกษาอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามในสภาพที่เป็นจริง ปัญหาที่ห้องสมุดทุกแห่งประสบอยู่ย่อมจะไม่เหมือนกันในทุกๆ ด้าน ดังนั้นการที่จะรู้ว่าสภาพของห้องสมุดแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันอย่างไร สิ่งใดดีอยู่แล้วหรือจะต้องปรับปรุงและพัฒนาในด้านใดบ้าง จำเป็นต้องอาศัยการประเมินที่เป็นระบบโดยใช้เกณฑ์หรือมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยประเภทนี้เป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินการตรวจสอบ แต่เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีเกณฑ์หรือมาตรฐานห้องสมุดดังกล่าว ซึ่งจากการสืบค้นหลักฐานที่มีอยู่แสดงให้เห็นว่า แม้จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้เห็นความสำคัญและพยายามผลักดันให้มีการยกร่างมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยประเภทอาชีวศึกษาขึ้นมา โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2529 แต่จนบัดนี้ปรากฏว่ามาตรฐานดังกล่าวก็ยังอยู่ในระหว่างพิจารณาดำเนินการ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533 : 45) และไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าจะสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นฉบับที่ประกาศใช้จริงได้เมื่อใด

ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่าการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาจะเป็นแนวทางหนึ่งสำหรับการพัฒนาห้องสมุดประเภทนี้ และเพื่อให้การใช้เกณฑ์เกิดผลในทางปฏิบัติ การได้เกณฑ์ควรจะมาจากการระดมความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย แต่เนื่องจากการศึกษาครั้งนี้เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการสร้างเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้นผู้วิจัยจะทำการศึกษาเพื่อค้นหาคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นเนื้อหาสาระของเกณฑ์ประเมิน ทั้งนี้จะอาศัยความคิดเห็นที่สอดคล้องอันเกิดจากแนวคิดและทัศนะตามความต้องการของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัยซึ่งเป็นฝ่ายกำกับดูแลบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายดำเนินงานและฝ่ายผู้ใช้บริการห้องสมุดซึ่งครอบคลุมทั้งอาจารย์และนักศึกษา โดยจะนำผลที่ได้จากการศึกษาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งจะสามารถพัฒนาให้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่สมบูรณ์หรือเป็นแนวทางในการสร้างมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยประเภทอาชีวศึกษาให้มีความเหมาะสมต่อไป

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. เพื่อค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด

2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นที่สอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

3. เพื่อจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

4. เพื่อสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการวิจัยจะเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา นำไปใช้เป็นแนวทางในการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุด หรือพัฒนามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้จะดำเนินการภายในขอบเขตดังนี้ การศึกษาเอกสารและงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด การรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาความสอดคล้องเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด และการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

1. แหล่งข้อมูล

1.1 แหล่งข้อมูลจากเอกสาร ได้แก่ เอกสารและงานวิจัยในสาขาวิชาบรรณารักษ์-ศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ.2506-2533

1.2 แหล่งข้อมูลจากบุคคล

1.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่

1) ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 15 คน จากการเสนอแนะของคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์

2) ผู้บริหารวิทยาลัยประกอบด้วย ผู้อำนวยการ จำนวน 15 คน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 15 คน จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา 15 แห่ง

3) บรรณารักษ์ จำนวน 15 คน จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 15 แห่ง

4) ผู้ใช้บริการห้องสมุด ประกอบด้วย อาจารย์จำนวน 150 คน และนักศึกษา จำนวน 225 คน จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา 15 แห่ง

1.2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหาร การวัดผล การประเมินโครงการ และบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 5 คน จากการเสนอแนะของคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์

<u>นิยามศัพท์เฉพาะ</u>

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษา หมายถึง วิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศนียบัตรบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) โดยแบ่งประเภทของวิทยาลัยออกตามกองที่สังกัดดังนี้ คือ วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

2. ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง ผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ทำหน้าที่หรือเคยทำหน้าเป็นผู้สอน นิเทศ หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

3. ผู้บริหารวิทยาลัย หมายถึง ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในวิทยาลัยอาชีวศึกษา และกำลังปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีการศึกษา 2534

4. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุดของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีและกำลังปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีการศึกษา 2534

5. ผู้ใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ครู-อาจารย์ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในระหว่างปีการศึกษา 2534

6. คุณลักษณะของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่บ่งชี้ถึงความดีหรือความเหมาะสมในการดำเนินงานห้องสมุด

7. เกณฑ์ประเมินห้องสมุด หมายถึง ข้อกำหนดสำหรับใช้เป็นเครื่องมือวัดหรือตรวจสอบสภาพที่เป็นอยู่ของห้องสมุด เพื่อวินิจฉัยการดำเนินงานของห้องสมุดว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด

8. แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุด หมายถึง ต้นแบบของเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา สร้างขึ้นโดยอาศัยผลที่ได้จากการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างประกอบกับการวินิจฉัยของผู้ทรงคุณวุฒิ องค์ประกอบของเกณฑ์ประเมินประกอบด้วยแบบประเมินซึ่งกำหนดรายการต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนนสำหรับการประเมินห้องสมุด รวม 6 ด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรสารนิเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริการ ด้านงบประมาณ และด้านการบริหาร และคู่มือการใช้เกณฑ์ ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ลักษณะของเกณฑ์และวิธีการประเมิน ข้อกำหนดในการให้และคิดคะแนนและการตัดสินคุณภาพของห้องสมุด

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

ภารกิจและบทบาทของห้องสมุดวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยคือห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาขั้นอุดมศึกษา เป็นแหล่งกลางของตำราวิชาการและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่อาจารย์และนิสิตนักศึกษาสามารถใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย (อัมพร ปั้นศรี. 2520 : 12) สำหรับการดำเนินงานห้องสมุด บัคแลนด์ (Buckland. 1988 : 148 - 150) กล่าวว่าโดยทั่ว ๆ ไปเรายอมรับกันว่าภารกิจของห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือ"จัดหาสารนิเทศที่เหมาะสมสนองความต้องการของสมาชิกในชุมชนมหาวิทยาลัย" แต่บทบาทในทางปฏิบัตินั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ค่อนข้างยาก เพราะขาดรายละเอียดที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนว่าขอบข่าย รูปแบบและเป้าหมายของความสำเร็จจากกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานนั้นคืออะไร ดังนั้นเขาจึงเสนอแนะให้แจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับภาระกิจที่ห้องสมุดต้องทำเป็นประจำ แล้วจัดหมวดหมู่งานที่สัมพันธ์กันเข้าด้วยกันแล้วกำหนดขึ้นเป็นวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยได้ยกตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี ซึ่งแสดงถึงภารกิจและบทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนว่าควรเป็นดังนี้

1. ประเมินความต้องการสารนิเทศของชุมชนมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องโดยการติดต่อประสานงานทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในชุมชนมหาวิทยาลัย

2. คัดเลือกสารนิเทศที่เป็นประโยชน์และตรงกับความต้องการของสมาชิกในชุมชนมหาวิทยาลัย

3. เสาะหา รวบรวมและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ให้มากที่สุด

4. พยายามส่งเสริมให้สมาชิกทั้งหมดของมหาวิทยาลัยได้มีการใช้ประโยชน์จากบริการที่ห้องสมุดจัดไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวาง

5. เข้าร่วมเป็นข่ายงานความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอื่นๆ เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ในการให้บริการทรัพยากรสารนิเทศแก่ผู้ใช้ให้มากที่สุด

6. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเพื่อจัดดำเนินงานให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารนิเทศได้อย่างเต็มที่

7. เสนอรายงานการปฏิบัติงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ

8. จัดคณะทำงานที่มีความสามารถเพื่อเตรียมพัฒนาสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้มีความเหมาะสม

9. ร่วมมือกันวางแผนเพื่อการพัฒนาห้องสมุดในอนาคต โดยเตรียมการทั้งในด้านรูปแบบของทรัพยากรสารนิเทศและบริการซึ่งจะมีผลกระทบต่อชุมชนมหาวิทยาลัย

ในการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ฟอร์ดและไลน์เสนอแนะว่าควรเกิดจากความเห็นพ้องกันของบุคคล 3 ฝ่าย ได้แก่ ผู้จัดสรรงบประมาณให้ (funders) ผู้อำนวยการห้องสมุดและบรรณารักษ์ (managers and librarians) และผู้ใช้บริการ (consumers) แต่ละเดียวกันต่างมีความเห็นว่าควรฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกด้วย (non-users) (Brindley, 1989 : 122)

ส่วน โบรฟี (Brophy, 1989 : 105 - 108) กล่าวว่าในการดำเนินงาน เราจำเป็นต้องรู้ว่าห้องสมุดในวิทยาลัยควรทำอะไรบ้าง นั่นคือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดต้องรู้หน้าที่ของตนและบทบาทของห้องสมุด ซึ่งเขาได้เสนอแนะหน้าที่และบทบาทของห้องสมุดวิทยาลัยโพลีเทคนิคไว้ดังนี้

1. ต้องเข้าใจว่าลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นอยู่อาจเป็นสัญลักษณ์ของสถาบันได้ด้วยและในฐานะที่ห้องสมุดสถานศึกษามีส่วนสร้างเสริมประสบการณ์ให้กับผู้เรียน คุณภาพของสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุด จึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญยิ่งซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด ดังนั้นการที่ห้องสมุดจะทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ห้องสมุดจะต้องจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้

2. ห้องสมุดต้องเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศอย่างกว้างขวางและต้องเตรียมการเพื่อให้ผู้ใช้มีความสะดวกอย่างเต็มที่ ในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่

3. หาทางให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของข่ายงานสารนิเทศ เนื่องจากห้องสมุดทุกแห่งย่อมไม่สามารถจัดหาสารนิเทศให้มีความสมบูรณ์ตามที่ผู้ใช้มีความคาดหวังได้ทั้งหมด ดังนั้นสิ่งที่ห้องสมุดควรทำคือ ตั้งเป้าหมายในการจัดหาสารนิเทศให้มีความสมบูรณ์อย่างน้อยสัก 2-3 สาขาวิชา จากนั้นจึงหาช่องทางการใช้ประโยชน์จากแหล่งสารนิเทศในเครือข่ายสมาชิก ซึ่งเขากล่าวว่าวิธีนี้ห้องสมุดจะสามารถเสาะหาทรัพยากรสารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าได้จากทุกหนทุกแห่งทั่วโลก

4. ห้องสมุดจะต้องทำหน้าที่ในฐานะที่เป็นเครื่องมือของการศึกษา ปัจจุบันแม้จะเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่า บุคคลสามารถเรียนรู้ได้ดีโดยกระบวนการสร้างแรงจูงใจด้วยตัวของเขาเอง แต่ห้องสมุดและบรรณารักษ์ก็สามารถใช้วิธีการนี้สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้เช่นกัน ซึ่งไม่เพียงแต่ชักนำให้นักศึกษาเข้ามาใช้ห้องสมุดหรือการสอนทักษะในการใช้สารนิเทศเท่านั้น แต่บรรณารักษ์จะต้องผลักดันตัวเองให้เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในคณะทำงานด้านหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับโปรแกรมการศึกษาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนได้อย่างแท้จริง สำหรับวิธีการที่จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องนั้นอาจทำได้ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

5. ห้องสมุดจะต้องทำหน้าที่ในฐานะเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดวัฒนธรรม งานห้องสมุดในด้านนี้ไม่ได้มีความหมายตายตัว เฉพาะการเก็บรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารสำคัญเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่ผ่านมาเท่านั้น แต่จะต้องมีกระบวนการที่เชื่อมโยงไปถึงกิจกรรมในอนาคตด้วย กรณีนี้ห้องสมุดจะต้องสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงาน เพื่อเสาะหา จดบันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับประสบการณ์ของบุคคล หรือเรื่องราวทั้งในด้านการศึกษา การพัฒนา หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ โดยเตรียมการอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงและนำสิ่งเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

คุณลักษณะของห้องสมุดที่ดี

หน้าที่และบทบาทของห้องสมุดที่กำหนดไว้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นแนวทางที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุด ขณะเดียวกันสิ่งที่เป็นหัวใจที่สุดของการดำเนินงานก็คือการเตรียมการเพื่อการใช้บริการสำหรับกลุ่มผู้ใช้ซึ่งเป็นสมาชิกขององค์การที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ แต่การที่ห้องสมุดจะสามารถจัดดำเนินงานดังกล่าวจนเรียกได้ว่าเป็นห้องสมุดที่ดีนั้น ย่อมต้องอาศัยคุณลักษณะของห้องสมุดหลาย ๆ ด้านประกอบกัน ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องตระหนักและให้ความสนใจ โดยพิจารณาหาแนวทางว่าจะทำอย่างไรเพื่อจัดการให้ห้องสมุดมีคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกที่เชื่อมโยงและเอื้ออำนวยให้ระบบงานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างบังเกิดผลดี

คุณลักษณะด้านต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ ได้แก่

ทรัพยากรสารนิเทศ

การดำเนินงานห้องสมุดเพื่อเตรียมการสำหรับการใช้บริการแก่ผู้ใช้จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สิ่งสำคัญที่สุดก็คือคุณลักษณะของทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่และจะจัดหาเข้ามาเพิ่มเติม เพราะทรัพยากรสารนิเทศเป็นแหล่งของความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถค้นหาคำตอบ สนองความสนใจได้ตามที่ต้องการ สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีทรัพยากรสารนิเทศทุกรูปแบบ ที่สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาและนโยบายของสถาบัน ตลอดจนความสนใจของกลุ่มผู้ใช้โดยส่วนรวม โดยจัดให้มีปริมาณเพียงพอเหมาะสมกับสัดส่วนความต้องการด้านการใช้ การคัดเลือกและจัดหาทั้งโดยวิธีซื้อหรือขอรับบริจาคจะต้องคำนึงถึงคุณภาพด้านเนื้อหาสาระ ความถูกต้อง ถ้อยคำสำนวน ลักษณะของภาษา ความทันสมัย และความยาก-ง่ายที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถในการอ่าน ความสนใจและความต้องการของผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ (Buckland. 1988 : 60 - 81) ซึ่งได้แก่นักศึกษาและอาจารย์ ทั้งนี้กระบวนการคัดเลือกเพื่อจัดหามาไว้ให้บริการควรให้คณาจารย์ได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก (ACRL. 1985 : 77) นอกจากนั้นทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหาเข้ามาควรคำนึงถึงความรวดเร็ว ทันกับความต้องการของผู้ใช้ (เสาวนีย์ ทรงสุนทร. 2529 : 54)

สำหรับด้านการจัดเก็บเพื่อนำออกให้บริการ จะต้องมีความเหมาะสมทั้งในการจัดเพื่อบริการการใช้และการควบคุม กล่าวคือมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการเข้าถึงและการค้นคืน เช่น จัดให้มีบัตรรายการ บรรณานุกรมทั่วไปและบรรณานุกรมเฉพาะวิชา ฯลฯ มีสถานที่เพื่อการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศแยกตามประเภทและจัดเรียงตามรูปแบบอย่างเหมาะสม เพื่อความสะดวกแก่การหยิบใช้สำหรับผู้ใช้และสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะนำออกให้บริการ

และเพื่อให้ห้องสมุดมีความพร้อมด้านทรัพยากรสารนิเทศอย่างกว้างขวาง และครบถ้วนที่สุด ห้องสมุดจะต้องแสวงหาความร่วมมือประสานงานกับห้องสมุดหรือแหล่งสารนิเทศอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน ทั้งนี้โดยรวบรวมข้อมูลทางบรรณานุกรม หรือร่วมมือกันในการจัดทำสหบัตรระหว่างห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศจากข่ายงานความร่วมมือได้ตามความต้องการ

นอกเหนือจากการจัดหาและการจัดเก็บเพื่อเตรียมการในด้านบริการแล้ว จะต้องมีการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้นานและคงทน

<u>สถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์</u>

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2527 : 137 - 211) ได้อธิบายว่าในการจัดดำเนินงานเพื่อให้เกิดเป็นบริการที่เรียกว่าบริการห้องสมุดขึ้น"สถานที่สำหรับงานห้องสมุด" หรือ "สถานที่ห้องสมุด" อันเป็นภาพที่ปรากฏแก่สายตาบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับรูปร่าง ลักษณะ ทำเลที่ตั้ง ตลอดจนเครื่องใช้ไม้สอย และการใช้สถานที่ภายในเพื่อดำเนินงานห้องสมุดนั้น สิ่งที่มีอิทธิพลและเป็นเครื่องช่วยกำหนดให้ห้องสมุดมีลักษณะอย่างไรขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ หลายประการ เช่น วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดเป็นเครื่องช่วยกำหนดขนาดและการจัดสถานที่ ผู้ที่ห้องสมุดต้องให้บริการ ซึ่งต้องคิดไว้ว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย จำนวนของผู้ใช้จะเป็นตรรชนีช่วยในการคิดคำนวณเนื้อที่ของห้องสมุด ส่วนวัยและลักษณะพิเศษของผู้ใช้จะมีส่วนสำคัญต่อการพิจารณาขนาดและแบบของครุภัณฑ์ห้องสมุด สำหรับจำนวนและประเภทของทรัพยากรสารนิเทศเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญในการพิจารณาทั้งสถานที่เก็บและวิธีจัดเก็บซึ่งแตกต่างกัน มาตรฐานของห้องสมุด

ซึ่งกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำ ทั้งในเรื่องปริมาณและคุณภาพของงานห้องสมุด รวมตลอดถึงเรื่องสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ที่จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขนาดและส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ว่าด้วยเรื่องการจัดสถานที่สำหรับดำเนินงานห้องสมุด ฯลฯ

และหากพิจารณาถึงความต้องการในการใช้สถานที่ของห้องสมุด ก็จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคล 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ได้แก่ ผู้ใช้บริการและบุคลากรห้องสมุด ซึ่งเป็นหลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการสร้างหรือจัดสถานที่เพื่อดำเนินงานห้องสมุดด้วยเช่นกัน

สำหรับผู้ใช้บริการก็คือบุคคลทั่วไปที่มาใช้ห้องสมุดนั่นเอง และพอจะสรุปได้ว่าผู้มาใช้ห้องสมุดมาด้วยความมุ่งหมายเพื่อ

1. อ่านเพื่อการเรียนรู้โดยทั่ว ๆ ไป หรือเพื่อการค้นคว้าวิจัย

2. ร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดหรือกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดด้วยกันเป็นผู้จัดเช่น ประชุม ฟังปาฐกถา ชมนิทรรศการ

3. ทำกิจธุระส่วนตัว เช่น พักผ่อน พบปะ ใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ ห้องน้ำ

บุคคลเหล่านี้ต้องการสิ่งต่างๆ ที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ห้องสมุดของตน ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับความต้องการ เช่น สถานที่ตั้งต้องการไปมายังห้องสมุดได้สะดวก ทางเข้าไปสู่ห้องสมุดต้องการที่ง่าย ๆ บรรยากาศแรกเข้าไปต้องการทราบได้เองว่า ห้องสมุดมีบริการอะไรอยู่ที่ไหนบ้าง ต้องการสภาพแวดล้อมที่ดี เงียบ สงบ สีสันทั่วไปสบายตา แสงสว่างพอเหมาะสำหรับอ่านหรือเขียน การถ่ายเทอากาศดี การเคลื่อนไหวทั่วไปทำได้สะดวกไม่ก่อความรำคาญให้ผู้อื่น ทั้งไม่รู้สึกว่าอึดอัดหรือคับแคบและต้องการเครื่องอำนวยความสะดวกซึ่งเหมาะเจาะกับความต้องการของแต่ละคนที่จะใช้เวลาในสถานที่ห้องสมุดมากน้อยต่างกัน เช่น มีโต๊ะเก้าอี้ที่มีขนาดพอเหมาะ มีที่นั่งเฉพาะสำหรับผู้ที่ต้องการความเงียบสงบเป็นพิเศษ มีบริการสาธารณะที่จัดให้เปล่า เช่น น้ำดื่ม ห้องน้ำ ที่รับฝากของหรือบริการที่คิดค่าบริการ เช่น โทรศัพท์ บริการถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน อาหารและเครื่องดื่ม

ส่วนความต้องการของบุคลากรห้องสมุดซึ่งโดยทั่วไปใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดมากกว่าบุคคลภายนอก ความต้องการของบุคลากรห้องสมุดใกล้เคียงกับผู้ใช้ห้องสมุด แต่จำต้องความสำคัญต่างกัน

โดยธรรมชาตินั้นย่อมต้องการที่ทำงานที่ตนสามารถไปมาได้อย่างสะดวกอยู่แล้ว และโดยหน้าที่ก็จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมสร้างบรรยากาศ จัดสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นการเชิญชวนหรือดึงดูดให้มาใช้บริการ อย่างไรก็ดีสิ่งที่บุคลากรต้องการในเรื่องของอาคารสถานที่ก็คือต้องการห้องสมุดที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีเช่นเดียวกับผู้ใช้ห้องสมุดและต้องการเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งในเวลาทำงาน เช่น มีที่นั่งทำงานเป็นสัดส่วนอยู่ในตำแหน่งพอเหมาะกับขั้นตอนการทำงานของตนและการประสานงานกับผู้ร่วมงาน เป็นต้น

ดังนั้นพอจะสรุปลักษณะสำคัญ ๆ โดยทั่วไปของห้องสมุดได้ดังนี้

1. อยู่ในทำเลที่สะดวกแก่การไปมา
2. เข้าถึงง่าย
3. สะดุดตา สวยงามและเชิญชวนให้เข้าไปใช้ โอ่อ่าหรือเป็นสง่าแต่ไม่น่าเกรงขาม
4. สะดวกสบาย
5. มีเนื้อที่เพียงพอ เหมาะแก่ลักษณะการใช้งาน มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เหมาะสมและพร้อมเพรียง
6. เผื่อขยายได้ในอนาคต

และห้องสมุดที่ดีควรมีลักษณะสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะที่เห็นได้จากภายนอก

1.1 มีป้ายชื่อห้องสมุดที่มีขนาดพอเหมาะ อยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัด

1.2 ห้องสมุดมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมมากที่สุด เช่น ถ้าเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็หมายถึงใช้สีกลมกลืนกัน ถ้าเป็นอาคารหนึ่งต่างหากก็หมายถึงทั้งแบบ ความสูงและสีของอาคารมีความกลมกลืนกับอาคารอื่นที่อยู่ใกล้เคียง

1.3 สร้างสภาพแวดล้อมที่เชิญชวนให้น่าเข้าใช้และช่วยส่งเสริมให้ตัวห้องสมุดน่าดูขึ้น เช่น ที่ว่างข้างอาคารมีต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับตามสมควร มีบริเวณที่จอดยานพาหนะสำหรับผู้มาใช้ห้องสมุด ผู้มาติดต่อหรือมารับส่งวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยจัดให้มีความสะดวกและความสวยงาม เป็นต้น

2. ลักษณะภายในห้องสมุด

2.1 จัดให้น่าดู ใช้ประโยชน์ของเนื้อที่ให้เต็มที่ ควบคุมได้ง่ายและทั่วถึง ขณะเดียวกันพยายามไม่ให้เกิดความรู้สึกว่าแออัดเกินไป เคลื่อนไหวไม่สะดวกและคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทุกด้าน

2.2 จัดบริเวณที่จำเป็นสำหรับทั้งผู้ใช้ห้องสมุดและบุคลากรผู้ทำงานในห้องสมุดโดยให้ความสำคัญพอกันและให้สอดคล้องกับมาตรฐานให้มากที่สุด

2.3 มีบริเวณที่แสดงลักษณะพิเศษหรือลักษณะเด่นของห้องสมุด เช่น ภาพเขียน รูปปั้น กระถางต้นไม้และบริเวณที่ต้องการดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ที่แสดงหนังสือใหม่ ป้ายติดประกาศ ฯลฯ

<u>บุคลากร</u>

การดำเนินงานของห้องสมุดต้องการบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความรู้ความชำนาญ 2 ประเภท (กิ่งกนก ศิวเทวินทรา. 2526 : 143) คือ

1. ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (professional librarians) ได้แก่ บุคลากรที่มีคุณวุฒิบรรณารักษศาสตร์จากการศึกษาหรืออบรมในระดับการศึกษาต่างๆเช่น ในระดับอุดมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรและผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในห้องสมุด จนมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ ลักษณะงาน ระบบงานห้องสมุด ตลอดจนรู้จักทรัพยากรห้องสมุดและมีความเข้าใจอันดีต่อผู้ใช้ห้องสมุด จนสามารถดำเนินห้องสมุดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (non-professional librarians) ได้แก่ บุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่มีความสามารถในงานเฉพาะด้าน เช่น งานพิมพ์ดีด งานการถ่ายสำเนาเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ งานธุรการและงานทำความสะอาด เป็นต้น บุคลากรเหล่านี้จะมาช่วยงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพื่อแบ่งเบาภาระจากบุคลากรที่มีความรู้วิชาชีพ

งานต่าง ๆ ของห้องสมุด นอกจากบุคลากรห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทแล้วยังอาจมีบุคลากรอื่น ๆ ที่มาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุดอีก เช่น อาสาสมัคร นักศึกษาและคณะกรรมการห้องสมุด ผู้ซึ่งจะมาช่วยงานด้านบริหารโดยเฉพาะ

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยต้องการบุคลากรที่มีคุณวุฒิวิชาชีพระดับปริญญา รับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาชีพ บุคลากรสนับสนุนที่มีวุฒิบัตรหรือทักษะเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านและผู้ช่วยช่วยทำงานไม่เต็มเวลาเพื่อสนับสนุนงานบางอย่างตามความจำเป็น บุคลากรของห้องสมุดควรมีจำนวนและมีคุณภาพพอเพียงที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คุณภาพที่เหมาะสมของบุคลากรจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ด้านวิชาชีพ ทักษะและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อรูปแบบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ส่วนในเชิงปริมาณนั้นมีปัจจัยหลายอย่างที่จะต้องนำมาประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนห้องสมุดคณะวิชาที่แยกออกไป จำนวนจุดบริการที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำ จำนวนชั่วโมงเปิดบริการ จำนวนทรัพยากรสารนิเทศและลักษณะพิเศษของทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมี อัตราการให้ยืม และความร่วมมือในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ระหว่างห้องสมุดสถาบัน เป็นต้น (เสาวนีย์ ทรงสุนทร. 2529 : 51)

<u>การบริการ</u>

บริการของห้องสมุดตามความหมายในทางปฏิบัติ คือการบริการความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งปรากฏในรูปสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสื่อบันทึก ถ่ายทอดหรือกระจายความรู้ และในปัจจุบันนี้รวมทั้งสื่ออิเล็คทรอนิกส์ด้วย (แม้นมาส ชวลิต. 2528 : 3) การจัดบริการของห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงผู้ใช้บริการซึ่งประกอบด้วยคน 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ที่กำลังใช้บริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ผู้ที่ยังไม่เคยใช้บริการแต่อาจจะมาใช้บริการห้องสมุดในอนาคตและผู้ที่ควรใช้บริการ ในห้องสมุดของสถานศึกษาระดับต่าง ๆ ผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรฝ่ายต่างๆทั้งหมดของสถานศึกษานั้น การจัดบริการห้องสมุดทุกประเภทอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ บริการที่จัดขึ้นโดยมีการติดต่อโดยตรงระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะรายหรือเป็นกลุ่มกับบุคลากรห้องสมุด เช่น การให้ยืมทรัพยากร การช่วยค้นคว้า ฯลฯ อีกลักษณะหนึ่งก็คือ บริการ

ที่จัดขึ้นเพื่อผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป โดยอาจไม่มีความจำเป็นต้องมีการติดต่อกันโดยตรงระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับบุคลากรของห้องสมุดเลยก็ได้ เช่น การจัดทำคู่มือแสดงวิธีใช้ห้องสมุด การจัดวางทรัพยากรสารนิเทศบนชั้นเปิดให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุดได้อย่างเสรี

วัตถุประสงค์ทั่วไปของการจัดบริการห้องสมุดทุกประเภท ที่สำคัญมี 5 ประการ (จารุวรรณ สินธุโสภณ. 2527 : 280 - 289) คือ

1. กระตุ้นให้สนใจการอ่านและการเสาะแสวงหาความรู้
2. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
3. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุดอย่างเสรี
4. รายงานให้ทราบถึงเรื่องทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่
5. ส่งเสริมการค้นคว้า

สิ่งที่เป็นหัวใจที่สุดของการให้บริการคือการให้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้ใช้ต้องการ แต่การใช้หรือไม่ใช้บริการห้องสมุดของผู้ใช้นั้น บัคแลนด์ (Buckland. 1988 : 10) ให้ความเห็นว่าอาจมีสาเหตุทั้งจากตัวบรรณารักษ์เองและผู้ใช้ สิ่งที่พึงระวังก็คือความไม่เข้าใจกัน เพราะโดยข้อเท็จจริงมักปรากฏเสมอว่า เมื่อผู้ใช้บริการมาที่ห้องสมุดเพื่อต้องการค้นหาคำตอบเพื่อการศึกษาค้นคว้าหรือขจัดข้อสงสัยเกี่ยวกับปัญหาบางประการที่มี เป็นไปได้ว่าผู้ใช้ไม่ทราบขอบเขตการให้บริการ และไม่ทราบว่าจะค้นหาสิ่งที่ต้องการในห้องสมุดได้อย่างไร ประกอบกับคาดหวังว่าจะได้รับบริการที่ประทับใจ ซึ่งถ้าบรรณารักษ์แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่ายในการให้บริการโดยกลับมองว่าผู้ใช้บริการขาดความกระตือรือร้นที่จะขวนขวายช่วยตนเองจากบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ กรณีเช่นนี้อาจส่งผลให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกในทางลบและไม่มาใช้บริการห้องสมุดอีกต่อไป ดังนั้นการจัดบริการของห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้จึงจำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบหรือวิธีการให้บริการ การสื่อสารความเข้าใจระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มนุษยสัมพันธ์ของผู้ให้บริการ แรงจูงใจและเจตคติในการแสวงหาความรู้ของผู้ใช้ และความสะดวกในการใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดไว้ ด้วยเหตุนี้การเตรียมการสำหรับห้องสมุดจึงต้องมีความตระหนักในเรื่องดังกล่าวและเพื่อจัดบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะศึกษาประชากรของสถาบันและหาข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งแสดงให้เห็นคุณค่าทางสังคมที่มาจากสภาพแวดล้อมของกลุ่มบุคคลในสังคมที่ห้องสมุดต้องให้บริการ เพราะคุณค่าทางสังคมเป็นองค์ประกอบ

ที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด รวมทั้งคุณค่าของบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย (Buckland,M 1988 : 174)

สำหรับการจัดบริการของห้องสมุดวิทยาลัยจะต้องให้สอดคล้องกับหลักสูตร วัตถุประสงค์และแนวนโยบายของสถาบัน โดยมุ่งส่งเสริมและให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกประเภท เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ บรรณารักษ์ต้องมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้สอน เพื่อจะได้เข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชาอย่างชัดเจนและควรร่วมมือกับผู้สอนอย่างใกล้ชิดในการพัฒนาบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

เพื่อให้ผู้ใช้มีทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศในเรื่องที่ต้องการได้โดยสะดวกและไม่สิ้นเปลืองเวลา ห้องสมุดจะต้องให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ เพื่อให้เข้าใจรูปแบบหรือวิธีจัดบริการของห้องสมุด ประเภทของทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมีไว้ให้บริการ การใช้เครื่องมือช่วยค้นและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนกฎระเบียบและจรรยาบรรณของห้องสมุด การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้สามารถทำได้ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาจจะเริ่มได้จากการสร้างบรรยากาศให้ผู้ใช้มีความรู้สึกว่าห้องสมุดคือ สถาบันซึ่งคนสามารถจะแสวงหาความรู้ได้ มีการอธิบายวิธีใช้และการเข้าถึงคู่มือต่าง ๆ ในห้องสมุดให้ทราบว่าจะหาอะไรได้ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เทคนิคในการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้นั้นทำได้หลาย ๆ ทาง เช่น อธิบายตัวต่อตัวเป็นรายบุคคลหรืออธิบายเป็นกลุ่ม โดยการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น (เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ. 2529 : 124)

ห้องสมุดวิทยาลัยจะต้องมุ่งส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สนองความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนในรูปแบบที่เขาสามารถใช้ได้ การจัดบริการให้ยืมควรพิจารณาถึงสภาพของห้องสมุด ซึ่งต้องคำนึงถึงปริมาณทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่ จำนวนฉบับซ้ำ จำนวนการใช้ที่เพิ่มขึ้น กำหนดระยะเวลาให้ยืม ซึ่งต้องมีความเหมาะสม มีความยุติธรรม และปฏิบัติเป็นแบบเดียวกันต่อผู้ใช้ทุกประเภท และเพื่อเพิ่มคุณภาพของบริการเพื่อให้มีทรัพยากรสารนิเทศบริการได้อย่างกว้างขวางและสมบูรณ์ที่สุด ห้องสมุดควรต้องติดต่อประสานงานและเข้าร่วมโครงการความร่วมมือการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ในการกำหนดให้มีบริการต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดต้องยึดหลักความต้องการและความสนใจของผู้ใช้บริการ จำนวนชั่วโมงที่เปิดบริการจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ต่างๆ ของผู้ใช้โดยส่วนรวม ควรมีการประเมินคุณภาพการจัดบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการจัดบริการให้มีความเหมาะสมกับวิวัฒนาการตามสภาพแวดล้อมของสังคมในแต่ละยุคสมัยเท่าที่จะเป็นไปได้

<u>งบประมาณ</u>

การดำเนินกิจการของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มีระเบียบข้อบังคับกำหนดให้มีการจัดบริการทางด้านห้องสมุดขึ้น เพื่อประโยชน์ของประชากรในสถาบันนั้น ๆ ผู้บริหารห้องสมุดจึงมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการเพื่อหาความสนับสนุนจากฝ่ายบริหารที่อยู่เหนือขึ้นไป โดยสร้างความเข้าใจที่แน่ชัดถึงภาระหน้าที่ที่สำคัญของห้องสมุด อันจะยังประโยชน์ให้เกิดขึ้นแก่หน่วยงานหลักหรือแก่กลุ่มประชากรที่เกี่ยวข้อง

เงินที่ได้รับการจัดสรรจากองค์การหรือหน่วยงานตามแผนการเงินซึ่งห้องสมุดจะกำหนดล่วงหน้าและได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากหน่วยงานเรียกว่า เงินงบประมาณ

ห้องสมุดในสถาบันการศึกษา อาจได้รับเงินสนับสนุนเพื่อการดำเนินงานจากหลายทาง แต่โดยทั่วไปห้องสมุดสามารถดำเนินกิจการอยู่ได้ด้วยเงินงบประมาณเป็นหลัก ดังนั้นการจัดทำคำของบประมาณ ซึ่งอาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการจัดเตรียมงบประมาณ จึงเป็นงานที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารห้องสมุดในการจัดการด้านการเงิน และต้องอาศัยขั้นตอนในการเตรียมการอย่างมีระบบ เพื่อช่วยให้มีผลเป็นการได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่ายตามความต้องการได้มากที่สุด

งบประมาณซึ่งห้องสมุดจะได้รับจากหน่วยงานในแต่ละปี จะได้รับมากหรือน้อยเป็นการสม่ำเสมอหรือไม่ และมีอัตราส่วนที่เพิ่มขึ้นเป็นไปตามความต้องการของห้องสมุดเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญคือ รายได้หลักของหน่วยงาน นโยบายการบริหารของหน่วยงานซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมหรือการเมืองในขณะหนึ่ง และการวางแผนการเงินของห้องสมุด โดยปกติห้องสมุดจะได้รับแจ้งเป็นการล่วงหน้าในเรื่องงบประมาณเพื่อการใช้จ่ายสำหรับปีต่อไป (จารุวรรณ สินธุสิงห์. 2527 : 113 - 123)

ในการกำหนดงบประมาณของห้องสมุดวิทยาลัย ควรมีการพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. ขอบเขต ลักษณะและระดับของหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัย

2. วิธีการเรียนการสอนที่ใช้ในวิทยาลัย โดยเฉพาะการเรียนการสอนที่มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3. ความเพียงพอของทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ และอัตราการจัดพิมพ์ของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

4. จำนวนนักศึกษาและคณะวิชาที่เปิดสอนและที่คาดว่าจะมีในอนาคต

5. ความเพียงพอและความสามารถที่จะใช้ห้องสมุดหรือแหล่งสารนิเทศที่อื่นได้

6. ขอบเขตการให้บริการของห้องสมุด เช่น จำนวนชั่วโมงที่เปิดทำการต่อสัปดาห์ จำนวนจุดที่ให้บริการและระดับของเครื่องมือทางบรรณานุกรม เป็นต้น

7. ค่าใช้จ่ายในการนำเครื่องจักรกลอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานและการบริการของห้องสมุด

8. ขอบเขตซึ่งห้องสมุดสามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัย

อย่างไรก็ดีโดยหลักการและแนวนิยมในทางปฏิบัติ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่างบประมาณที่จัดสรรให้ห้องสมุดจะต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 5 ของงบประมาณทั้งหมดของสถาบันการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าสังกัด ส่วนในการคำนวณจำนวนสุทธิจริง ๆ ซึ่งอาจจะมากกว่าร้อยละ 5 ก็ย่อมสุดแล้วแต่องค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะต้องนำมาประกอบการพิจารณาด้วย (นวนิตย์ อินทรามะ. 2512 : 29)

<u>การบริหาร</u>

จารุวรรณ สินธุรัสภณ (2527 : 42) ได้กล่าวว่าการบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การรู้จักใช้บุคลากร อันประกอบด้วยบรรณารักษ์และผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งจะทำงานในด้านการจัดหา การใช้ การสงวนรักษา การทำสำเนา การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศ และให้บริการ

ประชาชน การใช้เงินในการก่อตั้งดำเนินการหรือปรับปรุงและขยายกิจการ อันเป็นเงินซึ่งได้รับมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ จากการสนับสนุนของเอกชนหรือองค์การหรือจากสมาชิกของห้องสมุด เพื่อจัดบริการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกและผู้มาใช้ห้องสมุด และจัดสถานที่เพื่อให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และอำนวยประโยชน์แก่ประเทศเป็นส่วนรวม

อัมพร ปั้นศรี (2520 : 39 - 40) ได้นำเอากระบวนการบริหารงานทั่วไป 7 ประการที่เรียกว่า POSDCORB ของ ลูเธอร์ กูลิก (Lurther Gulick) ซึ่งเป็นวิธีการสมัยใหม่และได้รับความนิยมมากมาอธิบายถึงหน้าที่ของการจัดและบริหารงานห้องสมุดว่าควรมีดังนี้

1. การวางแผน คือการกำหนดแผนงานต่างๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อจัดดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น วางโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด กำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

2. การจัดองค์การ เป็นการจัดรูปงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยจัดแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ กำหนดความรับผิดชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานและสายการบังคับบัญชา

3. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคล เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การจัดสรรบุคคลให้เหมาะกับงานและความสามารถ เป็นต้น

4. การควบคุมงานหรือวินิจฉัยสั่งการ ได้แก่ การควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ มีการนิเทศงานแก่เจ้าหน้าที่ ประเมินผล ติดตามผลงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด

5. การประสานงานเพื่อให้งานของห้องสมุดดำเนินไปด้วยดี จำเป็นต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอก และการประสานความร่วมมือระหว่างผู้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ของห้องสมุด เช่น จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดทำ

6. การเสนอรายงาน เป็นการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือประชาสัมพันธ์แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานหรือสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งอาจจัดทำเป็นรายงานประจำปีหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

7. การจัดทำงบประมาณ ห้องสมุดจะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อแสดงถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละปี รวมทั้งต้องมีการจัดสรรและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ ให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง

สำหรับห้องสมุดระดับวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการบริหารงานเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดดำเนินไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ นวนิตย์ อินรามะ (2512 : 19 - 29) ได้ให้ความเห็นว่าห้องสมุดต้องมีอิสระในการบริหารงาน คือไม่ควรขึ้นอยู่กับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด แต่ควรเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับหน่วยงานการสอนอื่น ๆ รับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหารวิทยาลัย การบริหารของห้องสมุดควรมีระบบแบบเป็นศูนย์รวม (centralization system) กล่าวคือ ถ้ามีห้องสมุดของคณะต่าง ๆ อยู่ในวิทยาลัยแล้ว ควรจะเป็นไปในลักษณะเป็นห้องอ่านหนังสือและให้มีหนังสือเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต้องมีให้นักศึกษาใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วเท่านั้น หนังสือส่วนใหญ่ควรจะรวมอยู่ที่ห้องสมุดกลางของวิทยาลัย ทั้งนี้รวมทั้งการปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคต่าง ๆ และการบริหารงานห้องสมุดคณะควรรวมอยู่ในความควบคุมของห้องสมุดกลาง สำหรับบรรณารักษ์จะต้องมีฐานะเป็นอาจารย์ผู้สอนเช่นเดียวกับอาจารย์ผู้สอนในวิทยาลัย หัวหน้าบรรณารักษ์ซึ่งจะเรียกว่าผู้อำนวยการ หัวหน้างานห้องสมุดหรืออะไรก็ตาม ควรมีสิทธิ์มีเสียงในการร่วมกำหนดนโยบายของสถาบันการศึกษานั้นๆ มีส่วนร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ของวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่านโยบายในการบริหารงานทางการศึกษาของวิทยาลัยเป็นอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมพร้อมที่จะกำหนดนโยบายของห้องสมุดให้สอดคล้องกัน

งานห้องสมุดโดยทั่วไปบรรณารักษ์ระดับสูงสุดทำหน้าที่เป็นผู้บริหารมีอำนาจการตัดสินใจและบริหารงานทั้งหมดอย่างอิสระ แต่เมื่องานขยายขอบเขตกว้างขวางขึ้น และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงบเงินที่ใช้ในการบริหารสูงขึ้น อาจมีการดำเนินงานโดยคณะกรรมการร่วมด้วย (จารุวรรณ สินธุโสภณ. 2527 : 94 - 96)

ส่วนมากคณะกรรมการจะทำหน้าที่เป็น 2 แบบ ได้แก่

1. คณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและพิจารณาหาทางช่วยแก้ปัญหาทางปฏิบัติให้แก่บรรณารักษ์และช่วยการตัดสินใจในประเด็นสำคัญ กับมักจะมีหน้าที่ช่วยพิจารณาหาแหล่งทุนดำเนินการ โดยปกติบรรณารักษ์ของห้องสมุดทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ กรรมการใน

180275

คณะกรรมการชุดนี้ไม่ใช่บุคลากรของห้องสมุด แต่ประกอบไปด้วยบุคคลในระดับบริหารสูงสุดกับบุคคลที่สนใจและสนับสนุนกิจการห้องสมุด

2. คณะกรรมการดำเนินการ ทำหน้าที่ดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นงานประจำของห้องสมุดหรือเป็นงานโครงการและงานเฉพาะกิจซึ่งมีกำหนดสิ้นสุด

การดำเนินงานโดยมีคณะกรรมการมีผลดีคือมีโอกาสร่วมคิด ร่วมการประสานงาน ร่วมการตัดสินใจ คณะกรรมการบริหารมีส่วนช่วยการบริหารงานของบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก ส่วนคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ มีส่วนช่วยการปฏิบัติงานให้แก่ห้องสมุดโดยส่วนรวม

<u>ทัศนะเกี่ยวกับการประเมินและแนวกำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมิน</u>

จากการศึกษาเรื่องการประเมินอาจสรุปได้ว่า การประเมินหรือการประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงานและการบริหารงาน ซึ่งปัจจุบันองค์การทั้งภาครัฐและธุรกิจเอกชนได้ให้ความสำคัญและความสนใจเป็นอันมาก เพราะยอมรับว่าการประเมินเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารงานได้มีข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจ

ในแง่ความหมายของการประเมินนั้น มีผู้ให้ทัศนะไว้แตกต่างกันมากมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประเมินว่าจะประเมินเพื่ออะไร

ทัศนะทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับความหมายของการประเมินมีดังนี้

การประเมินเป็นการกำหนดค่าของสิ่งหรือเรื่องที่ประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ การประเมินจะมีผลต่อการพัฒนา ถ้านำไปใช้ในการตัดสินใจที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น (สนานจิตร สุคนธทรัพย์. 2528 : 15)

การประเมินเป็นการแสวงหาข้อมูลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการตัดสินคุณค่าหรือประโยชน์ของสิ่งที่ถูกประเมิน (ประภาวดี สืบสนธ์. 2533 : 793)

สำหรับความหมายของการประเมินผล บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2533 : 204) ได้ศึกษาทัศนะของนักประเมินผลหลายท่าน และอธิบายว่าในทางวิชาการคำนี้มีความหมายหลายประเด็น เช่น

1. การประเมินผล หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบและต่อเนื่องที่จะวัดความสำเร็จหรือความล้มเหลวของงาน โดยนำผลที่ประเมินได้มาปรับปรุงวิธีดำเนินงานเพื่อให้แผนงานหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

2. การประเมินผลเป็นการพิจารณาคุณค่าของผลงานที่ได้รับด้วยการเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นกับความต้องการที่กำหนดไว้

3. การประเมินผลเป็นการตรวจสอบว่างานที่ทำได้ผลดีหรือไม่ เพียงไร ทั้งนี้อาจเป็นการประเมินผลระหว่างดำเนินงาน เพื่อนำผลไปพิจารณาปรับปรุงแผนงานหรือกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรืออาจจะเป็นการประเมินผลสรุปรวมตลอดโครงการว่า ตั้งแต่ทำมาจนสิ้นสุด โครงการนั้นได้ผลดีหรือไม่เพียงไรก็ได้

4. การประเมินผลเป็นกระบวนการเชิงระบบที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกลมกลืนกับการตัดสินใจทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารโครงการ และผู้กำหนดนโยบาย

จากทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการประเมินหรือการประเมินผลที่กล่าวแล้ว อาจสรุปได้ว่า การประเมินเป็นการตัดสินคุณค่า หรือตีราคาสิ่งที่ถูกประเมินและมุ่งการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงาน อย่างไรก็ตามการประเมินจะต้องเกิดจากการวัดหรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสิ่งที่ถูกประเมินและนำผลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับความต้องการหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินคุณค่าหรือตีราคาสิ่งที่ประเมิน ดังนั้นการประเมินจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ส่วน ได้แก่

1. การวัดหรือการตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึงการกำหนดหาสภาพที่แท้จริงของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยอาศัยหลักเกณฑ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ

2. เกณฑ์หรือมาตรฐาน หมายถึง เป้าหมายหรือความต้องการที่กำหนดว่าสิ่งนั้นดีเหมาะสมจะต้องมีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติอย่างไร

3. การตัดสิน หมายถึงการวินิจฉัยประมาณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยใช้เกณฑ์เป็นเครื่องมือบ่งชี้ว่าสิ่งนั้นดี มีความเหมาะสมเพียงใด

จากสภาพของการประเมินสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบัน มีผู้ให้ข้อสังเกตว่า (ฉัตรนภา พรหมมา. 2528 : 26; อ้างอิงมาจาก เดวิด สวานานนท์. 2529 : คำบรรยาย) มีรายงานผลการปฏิบัติงานจำนวนมาก ที่ผู้เสนอเรียกว่าเป็นรายงานผลการประเมิน แต่ความจริงเป็นเพียงการติดตามว่า

ได้มีการปฏิบัติสิ่งที่ได้กำหนดไว้ในเป้าหมายเชิงปริมาณเท่านั้น ลักษณะเช่นนี้ยังไม่น่าจะเรียกได้ว่าเป็นการประเมิน เพราะการประเมินควรต้องมีเกณฑ์ที่ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เป็นเครื่องมือตัดสินและชี้บ่งคุณค่าของสิ่งที่ประเมินออกมาให้ได้ คำพูดดังกล่าวเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปัญหาสำคัญของการประเมิน คือ ผู้ประเมินไม่เข้าใจกระบวนการและขาดเกณฑ์ประเมินที่ดี แต่ในทางปฏิบัติเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การกำหนดเกณฑ์เพื่อใช้ในการประเมินเป็นเรื่องค่อนข้างยาก ซึ่งนับว่าเป็นปัญหาใหญ่หรืออุปสรรคของการประเมินมาก อย่างไรก็ตามนักประเมินต่างพยายามหาวิธีการกำหนดเกณฑ์เพื่อใช้ในการประเมินตามแนวทางของตน (ฉัตรนภา พรหมมา. 2528 : 27 - 33; อ้างอิงมาจาก Tyler. 1950; Stake. 1973 : 119 - 121, 341 - 342; Provas. 1971 : 168, and Stufflebeam and others. 1971 : 107 - 117) เช่น

ไทเลอร์ ยึดวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนเป็นเกณฑ์ในการประเมิน

สเตก ใช้เกณฑ์ 2 ประเภท ได้แก่ เกณฑ์สัมพัทธ์ (relative criteria) และเกณฑ์สัมบูรณ์ (absolute criteria) หลักการสำคัญในการกำหนดเกณฑ์ของสเตกคือ

1. ผู้ประเมินจะต้องหาคำตอบให้ได้ว่า ได้มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งที่ประเมินไว้อย่างไรบ้าง ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่ประเมินมีเกณฑ์เกี่ยวกับสิ่งที่ประเมินอย่างไร

2. การเลือกใช้เกณฑ์จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมินและหน้าที่ของการประเมินในครั้งนั้นโดยเฉพาะ

3. เป็นหน้าที่ของผู้ประเมินที่จะต้องหาเกณฑ์ที่มีความเที่ยงตรง สมเหตุสมผลและเป็นที่ยอมรับให้ได้ ไม่ว่าเกณฑ์นั้นจะกำหนดโดยผู้ใดหรือลักษณะใดก็ตาม

โพรวัส ใช้วิธีการกำหนดเกณฑ์โดยคณะบุคคล ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้ดำเนินโครงการกับคณะผู้ประเมินเป็นหลัก นอกจากนี้อาจมีที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาด้านเนื้อหาโครงการหรือที่ปรึกษาด้านการวิจัย เป็นต้น

การกำหนดเกณฑ์ตามแนวของโพรวัสจะดำเนินการตั้งแต่ขั้นที่หนึ่งของการประเมิน โดยมีการประชุมหามาตรฐานหรือเกณฑ์ของทั้งโครงการ (design criteria) ซึ่งจะครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญของโครงการ 3 ประการคือ ปัจจัยป้อน (input) การปฏิบัติ (process) และผลผลิต (output) กิจกรรมสำคัญของคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่กำหนดเกณฑ์คือ ระบุตัวแปร

สำคัญในมิติต่าง ๆ ของโครงการอย่างชัดเจน เช่น ตัวแปรในมิติปัจจัยตัวป้อน ได้แก่ คณะผู้ดำเนินโครงการ งบประมาณ เวลา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตัวแปรในมิติปฏิบัติ ได้แก่ กระบวนการบริหารงาน กิจกรรมและคณะผู้ดำเนินงาน และตัวแปรในมิติผลผลิต ได้แก่ ผลผลิตเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาหรือผลงานของคณะผู้ดำเนินโครงการ เป็นต้น จากนั้นจึงกำหนดเกณฑ์ของตัวแปร ทั้งมิติปัจจัยป้อน การปฏิบัติและผลผลิต โดยจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกันทั้งระบบ นอกจากนี้ในการประชุมเพื่อหาเกณฑ์ของโครงการนั้น สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือ จะต้องสร้างความเห็นพ้องกัน (consensus) ให้เกิดขึ้นด้วย เพราะการเห็นพ้องกันนี้จะนำไปสู่การยอมรับและนำไปใช้ได้ต่อไป

สำหรับสิ่งที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน ฉัตรนภา พรหมมา (2528 : 58) สรุปว่า มีดังนี้

1. เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
2. มาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับอยู่แล้วจากการกำหนดโดยผู้เชี่ยวชาญหรือกลุ่มผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
3. เกณฑ์อื่น ๆ ซึ่งอาจหาได้จาก
   3.1 การชี้บ่งสิ่งซึ่งเป็นความจำเป็นหรือความต้องการของลูกค้า
   3.2 คุณค่าหรือแนวคิดที่เป็นค่านิยมของสังคม
   3.3 คุณภาพของสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นเลิศในแขนงที่ประเมิน

<u>ความจำเป็นในการประเมินห้องสมุด</u>

การประเมินจัดว่าเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงาน ความตื่นตัวในเรื่องของการประเมินอย่างเป็นระบบ อาจกล่าวได้ว่า เกิดขึ้นภายหลังการตื่นตัวในเรื่องของการวางแผนและพัฒนา (สนานจิตร สุคนธทรัพย์. 2528 : 10) โบรฟี่ (Brophy. 1989 : 91) ได้อธิบายถึงสาเหตุที่ต้องมีการประเมินสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยโพลีเทคนิคในปัจจุบันว่าเกิดจากการเปลี่ยนแปลงหลัก ๆ ที่วิทยาลัยและห้องสมุดกำลังเผชิญอยู่ ซึ่งพบว่าส่วนใหญ่ก็มีสภาพคล้ายคลึงกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาในประเทศไทย กล่าวคือ

1. สภาพความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและผลซึ่งจะเกิดขึ้นตามมา

2. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณของวิทยาลัย ต้องเผชิญกับสิ่งต่อไปนี้

2.1 มีงบประมาณจำกัด

2.2 จำนวนนักศึกษาลดลง

2.3 จำเป็นต้องวางแผนการใช้เงิน

3. พื้นฐานของผู้เรียนมีความหลากหลาย (แตกต่างกันทั้งในด้านความเอาใจใส่ คุณภาพประสบการณ์และความมุ่งหวัง)

4. มีรูปแบบการเรียนรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น (การเรียนโดยใช้แหล่งข้อมูลเป็นหลัก การเรียนเป็นกลุ่ม การเรียนโดยเน้นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน การศึกษาทางไกล การใช้สถานที่ทำงานเป็นที่เรียน) ซึ่งทั้งหมดมีความจำเป็นต้องใช้ต้องสมุดเป็นส่วนสำคัญ

5. มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารนิเทศรูปแบบใหม่ ๆ (เช่น C-D ROM)

6. ยุคสังคมข่าวสาร

7. มีกฎหมายลิขสิทธิ์

8. หอสมุดแห่งชาติมีแนวคิดในเชิงการค้ามากขึ้น

9. มีการแข่งขันกันระหว่างสถาบันการศึกษาระดับสูง

ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เหล่านี้ จัดว่าเป็นแรงผลักดันทางด้านการเมืองหรือสภาพสังคมที่ทำให้หน่วยงานหรือบุคลากรทางการศึกษา และห้องสมุดต้องหาหลักฐานมาพิสูจน์ให้เห็นว่า การกำหนดงบประมาณเพื่อขอดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นจริงและผลจากการดำเนินงานจะเป็นไปในแนวทางที่ควรจะเป็น นั่นก็หมายถึงมีแรงผลักดันทางด้านการจัดการเกิดขึ้นตามมา เพื่อแสดงให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติดำเนินไปได้ด้วยดี มีผลงานเกิดขึ้นตามที่ต้องการ โดยใช้ทรัพยากรไปเท่าที่จำเป็น ซึ่งข้อสรุปที่จะพิสูจน์ให้เห็นได้ก็ต้องอาศัยการประเมินอย่างเป็นระบบ

การพิจารณาความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดมีความจำเป็น เพราะห้องสมุดก็เช่นเดียวกับองค์การทั้งหลายซึ่งมีหน้าที่และภารกิจต้องทำมากมาย ความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การวัดได้จากผลงานที่ทำไปแล้ว ดังนั้นการทบทวนถึงผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่องแต่ละช่วงเวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญที่องค์การทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน องค์การขนาดใหญ่หรือขนาดย่อมจำเป็น "ต้องทำ" ทั้งนี้เพราะผลสำเร็จของงานจะเป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงานขององค์การนั้น ๆ แต่ในความเป็นจริงปรากฏว่าภาคเอกชนได้ให้ความสนใจต่อการประเมินผลการดำเนินงานมากกว่าภาครัฐ เพราะว่างานของภาคเอกชนเน้นในเรื่องของผลตอบแทนที่เป็นผลกำไรค่อนข้างชัดเจน หากไม่ได้กำไรธุรกิจนั้นก็ไม่อาจดำเนินการอยู่ได้ (สิริเลิศ เมฆไพบูลย์. 2531 : 16) อย่างไรก็ดี สำหรับห้องสมุดแม้ว่าจะเป็นหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมโดยไม่หวังผลกำไร หากแต่มุ่งเน้นในเรื่องของการให้บริการก็ตาม ก็มิได้หมายความว่าการดำเนินงานจะไม่คำนึงถึงความคุ้มค่า ไม่คำนึงถึงผลที่ได้รับ เพราะไม่เช่นนั้นแล้วผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทุกฝ่ายก็ไม่อาจรู้ได้ว่าการปฏิบัติงานในภารกิจที่ทำอยู่มีคุณภาพแค่ไหน มีเกิดผลอย่างไร อำนวยประโยชน์ให้กับผู้ใช้บริการมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอยู่ที่ไหน และจะต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง เป็นต้น

ห้องสมุดที่ดีจึงต้องมีการวัดหรือประเมินประสิทธิผลการทำงาน ซึ่งรวมถึงการศึกษาการดำเนินงานและบริการของห้องสมุด โดยพิจารณาถึงความสำเร็จของห้องสมุดในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สำหรับวัตถุประสงค์ของการประเมินผลนั้นเพื่อวิเคราะห์วิธีการและการดำเนินงานของห้องสมุด อันจะนำไปสู่ข้อเสนอแนะการดำเนินงานที่เหมาะสมเป็นหลัก (พิมพา อินแบน. 2527 : 6; อ้างอิงมาจาก Lyle. 1974 : 293 - 294)

การประเมินห้องสมุดและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

ห้องสมุดเป็นองค์การที่จัดดำเนินงานเพื่อให้บริการกับผู้ใช้ แลนคาสเตอร์ (Lancaster. 1978 : 1) กล่าวว่า รูปแบบการประเมินบริการใด ๆ อาจทำได้ 3 ระดับคือ การประเมินประสิทธิภาพ การประเมินประสิทธิภาพต่อค่าใช้จ่าย และการประเมินประโยชน์ต่อค่าใช้จ่าย

การประเมินประสิทธิภาพ (effectiveness evaluation)

การประเมินประสิทธิภาพของห้องสมุด หมายถึงการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานหรือบริการ ซึ่งอาจประเมินว่าบริการที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นนั้นตอบสนองความต้องการของชุมชนที่ห้องสมุดต้องให้บริการเพียงใด ดังนั้นการประเมินประสิทธิภาพจึงมีความสัมพันธ์กับความต้องการ

ที่เป็นความพอใจของผู้ใช้ การประเมินในระดับนี้ส่วนใหญ่จึงพบว่าเป็นการประเมินทรัพยากรของห้องสมุด ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งปัจจัยการใช้ ประเมินความพร้อมในการให้บริการ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ในการรับบริการ เป็นต้น

<u>การประเมินประสิทธิภาพต่อค่าใช้จ่าย</u> (cost effectiveness evaluation)

การประเมินประสิทธิภาพต่อค่าใช้จ่าย หมายถึงการประเมินเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานนั้น มีประสิทธิภาพอย่างไร และเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพียงใด การประเมินในระดับนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพของการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับที่ต้องการหรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้นกว่าเดิม เพราะวิธีการดำเนินงานมักหาได้หลายวิธี แต่ละวิธีก็มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแตกต่างกันไป ห้องสมุดจึงอาจใช้วิธีปรับปรุงประสิทธิภาพและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิธีใดวิธีหนึ่ง นั่นคือพยายามรักษาระดับของประสิทธิภาพให้คงที่ในระดับที่ต้องการ โดยพยายามใช้จ่ายในการดำเนินงานให้น้อยลง หรืออาจควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้คงที่ แต่เพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ดังนั้นการประเมินประสิทธิภาพค่าใช้จ่ายจึงเป็นวิธีการเปรียบเทียบที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประมวลผลงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

<u>การประเมินประโยชน์ต่อค่าใช้จ่าย</u> (cost-benefit evaluation)

การประเมินประโยชน์ต่อค่าใช้จ่าย เป็นการศึกษาคุณค่าของการดำเนินงานหรือบริการว่ามีประโยชน์เพียงใด เพราะห้องสมุดต้องเป็นต้องเลือกวิธีปฏิบัติที่ให้ประโยชน์สูง แต่การประเมินในระดับนี้มีความซับซ้อนมากกว่าสองระดับแรก จึงทำได้ค่อนข้างยาก ด้วยเหตุที่วัตถุประสงค์โดยทั่ว ๆ ไปของการดำเนินงานห้องสมุดส่วนใหญ่มักสัมพันธ์กับประโยชน์ที่มองไม่เห็น จึงไม่สามารถคำนวณหรือแสดงออกมาให้เห็นในเชิงปริมาณได้

แลนคาสเตอร์ และแมคคัทเชน (Lancaster and McCutchen. 1978 : 12 - 14) ได้กล่าวถึงการประเมินประสิทธิภาพต่อค่าใช้จ่ายและการประเมินประโยชน์ต่อค่าใช้จ่ายว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันมากจนไม่สามารถแยกออกจากกันได้โดยเด็ดขาด ดังนั้นในทางปฏิบัติจึงมีผู้นำไปใช้ในความหมายใกล้เคียงกัน แต่โดยข้อเท็จจริงแล้วการประเมินทั้ง 2 ระดับนี้ไม่เหมือนกัน

การประเมินห้องสมุดนอกจากสามารถประเมินได้ 3 ระดับ ตามแนวคิดของ แลนคาสเตอร์ และแมคคัทเชน ดังกล่าวแล้ว ยังมีการประเมินอีกประเภทหนึ่ง คือการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามระยะเวลา

<u>การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลา</u> (Longitudinal study)

เป็นการประเมินผลที่มุ่งศึกษาการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาการของเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายในช่วงเวลาที่กำหนด การประเมินผลประเภทนี้จะกระทำทุก ๆ ช่วงเวลาที่ได้แบ่งสรรไว้ แล้วนำผลการประเมินในแต่ละช่วงมาเปรียบเทียบวิเคราะห์หาข้อสรุป การประเมินในลักษณะนี้จะมีประโยชน์โดยเฉพาะเมื่อต้องการวิเคราะห์โครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อประมวลผลในช่วงเวลาต่าง ๆ กัน (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2530 : 92)

ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ แลนคาสเตอร์ (Lancaster. 1979 : 2; citing King and Bryant. 1971) เสนอวิธีประเมินประสิทธิภาพของระบบ หรือประสิทธิภาพของบริการห้องสมุด 2 ระดับคือ

1. <u>การประเมินในระดับมหภาค</u> (macroevaluation) เป็นการประเมินในลักษณะกว้าง ๆ ซึ่งเป็นการวัดว่าระบบการดำเนินงานมีความเหมาะสมเพียงใด และโดยทั่ว ๆ ไปจะแสดงผลออกมาในเชิงปริมาณ (เช่นร้อยละของความสำเร็จในการใช้บริการการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งผู้ใช้พอใจ) การประเมินในลักษณะนี้จะชี้ให้เห็นว่าการดำเนินงานแต่ละงานอยู่ในระดับใด แต่ทั้งนี้ในการประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับส่วนประกอบอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย สำหรับผลที่ได้จากการประเมินก็ไม่สามารถบ่งชี้ได้ว่าทำไมการดำเนินงานในปัจจุบันจึงอยู่ในระดับดังกล่าว หรือว่าจะต้องทำการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไรบ้างในอนาคต

2. <u>การประเมินในระดับจุลภาค</u> (microevaluation) เป็นการประเมินเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุว่าระบบการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร และทำไมจึงเป็นอย่างนั้น การประเมินในระดับนี้จะวิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานแต่ละงาน เพื่อหาข้อสรุปหรือแนวทางที่ควรนำไปใช้ในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุดให้สูงขึ้นกว่าเดิม ดังนั้นจึงควรทำการประเมินต่อจากระดับแรกซึ่งได้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเอาไว้แล้ว

<u>เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินห้องสมุด</u>

ประภาดี สืบสนธิ์ (2530 : 87 - 92) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญในการประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานห้องสมุดว่า จะต้องมีเกณฑ์หรือสร้างเกณฑ์ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการประเมิน ความเที่ยงตรงของการประเมินจึงขึ้นอยู่กับความเที่ยงตรงของเกณฑ์วัดหรือเครื่องมือที่ใช้วัด

จากการศึกษาเกี่ยวกับเกณฑ์ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินห้องสมุด อาจกล่าวได้ว่าปัจจุบันยังไม่มีเกณฑ์ใดที่สามารถนำมาใช้ประเมินห้องสมุดได้อย่างสมบูรณ์ทั้งระบบ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นหน้าที่ของผู้ประเมินที่จะต้องหาเกณฑ์ที่มีความเที่ยงตรงสมเหตุสมผลให้ได้ ไม่ว่าเกณฑ์นั้นจะกำหนดโดยผู้ประเมินเองหรือเอามาจากผู้อื่นก็ตาม อย่างไรก็ดีเกณฑ์การประเมินที่นำมาใช้นั้นจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมินและหน้าที่ของการประเมินครั้งนั้น ๆ โดยเฉพาะ (ฉัตรนภา พรหมมา. 2528 : 58)

เกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการประเมินห้องสมุด ได้แก่

1. <u>วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</u> โบรฟี (Brophy. 1989 : 105) กล่าวว่าการประเมินย่อมมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับงานที่ปฏิบัติ และในการดำเนินงานใด ๆ ย่อมต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ก่อนเสมอ เพราะวัตถุประสงค์เป็นเสมือนเข็มทิศที่ชี้นำให้งานนั้นดำเนินไปตามแนวทางที่ควรกระทำ วัตถุประสงค์จึงอาจใช้เป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากความหมายของคำนี้ผู้ใช้อาจเลือกใช้คำที่แตกต่างกัน เช่น จุดมุ่งหมาย จุดประสงค์หรือเป้าหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามสาระสำคัญที่จะใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการประเมินห้องสมุดก็คือ "สิ่งที่กำหนดไว้ว่าจะทำให้สำเร็จ" ด้วยเหตุนี้ แลนคาสเตอร์ (Lancaster.

1979 : 5;citing Drucker. 1973) จึงเสนอแนะว่าวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมจะนำมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดควรเป็นวัตถุประสงค์ระยะสั้นที่นำไปสู่การปฏิบัติ และสามารถวัดได้มากกว่าที่จะใช้วัตถุประสงค์ระยะยาวซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นนามธรรมจึงวัดได้ยาก

2. มาตรฐานห้องสมุด โดยทั่วไปเป็นที่ยอมรับกันว่าห้องสมุดสามารถวัดหรือประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานได้โดยใช้มาตรฐานห้องสมุดประเภทนั้นๆเป็นแนวทาง แต่แมคเอลรอย (McElroy. 1989 : 88) ได้ให้ข้อสังเกตว่าสิ่งที่ควรตระหนักก็คือ การกำหนดให้มีมาตรฐานขึ้นมา มิได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้วัดการดำเนินงานของห้องสมุด ดังนั้นการใช้มาตรฐานห้องสมุดเป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานจึงมีข้อจำกัดบางประการ เพราะจะประเมินได้ในเชิงปริมาณเป็นส่วนใหญ่ ประภาวดี สืบสนธิ์ (2530 : 88) กล่าวว่า มาตรฐานห้องสมุดที่มีอยู่คล้ายกับเป็นกฎที่พรรณาเรื่องต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ ว่าห้องสมุดควรจะมีสิ่งนั้น ๆ จนปริมาณเท่าใดจึงจะได้มาตรฐาน ห้องสมุดนั้นถือได้ว่าเป็นสื่อกลางระหว่างแหล่งข้อมูลกับผู้ใช้ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งที่เข้ามายังห้องสมุด (input) เช่นเดียวกับอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบุคลากร ขณะที่บริการที่ห้องสมุดจัดสรรให้ผู้ใช้ถือได้ว่าเป็นผลงานที่ออกไปจากห้องสมุด (output) เมื่อเป็นเช่นนั้นมาตรฐานที่มีอยู่ จึงเหมาะสมที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลทรัพยากรข่าวสารมากกว่าประเมินผลบริการหรือผลผลิต อันเกิดจากการประมวลงานของบรรณารักษ์และห้องสมุด

3. เกณฑ์อื่น ๆ ที่มีผู้ทดลองใช้แล้ว หลังจาก อีแวน บอร์โก และเฟอร์กูสัน (Evan, Borko and Ferguson. 1979 : 102 - 110) ทำการศึกษาและปริทัศน์วรรณกรรมแล้วจึงได้เสนอเกณฑ์ 6 ประการ ซึ่งสามารถนำไปวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่

3.1 การเข้าถึงได้ (accessibility)

3.2 ค่าใช้จ่าย (cost)

3.3 ความพึงพอใจของผู้ใช้ (user satisfaction)

3.4 เวลาในการขอรับบริการ (response time)

3.5 สัดส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ (cost/benefit ratio)

3.6 การใช้ (use)

อย่างไรก็ตามเกณฑ์ประเมินตามที่อีแวน บอร์ริกและเฟอร์กูสัน เสนอนั้น ผู้เสนอเห็นว่าไม่เหมาะที่จะนำไปใช้ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องสมุดทั้งระบบ แต่เหมาะที่จะนำไปใช้ประเมินการปฏิบัติงานเป็นด้าน ๆ แม้กระนั้นเกณฑ์แต่ละด้านก็ยังประเมินได้ค่อนข้างยาก เพราะไม่เป็นอิสระจากกัน ดังนั้นในการนำเกณฑ์เหล่านี้ไปใช้จึงควรพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ หรือเกณฑ์อื่น ๆ ร่วมด้วย

4. <u>เกณฑ์ที่ผู้ประเมินสร้างหรือกำหนดขึ้นเอง</u> ในการประเมินว่าห้องสมุดมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างลงความเห็นสอดคล้องกันว่าจะต้องประเมินทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ การประเมินในเชิงปริมาณเป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ยากนัก เพราะเป็นเรื่องที่มองเห็นได้ชัดเจนและสามารถวัดได้ (สิริเลิศ เมฆไพบูลย์. 2531 : 20) ซึ่งส่วนใหญ่พิจารณาจากความเพียงพอของทรัพยากรเมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ หรือขนาดของทรัพยากรเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ส่วนการประเมินในเชิงคุณภาพนั้นค่อนข้างมีความซับซ้อน และด้วยเหตุที่ผู้ประเมินอาจสร้างหรือกำหนดเกณฑ์ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางประเมินห้องสมุดของตนเองได้ จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการสร้างหรือกำหนดเกณฑ์เพื่อให้ได้เครื่องมือการประเมินที่เหมาะสม

บัคแลนด์ (Buckland. 1988 : 241 - 242) ได้กล่าวถึงขั้นตอนแรกของกระบวนการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุดว่า คือการหาคำตอบเกี่ยวกับประสิทธิภาพหรือความดีของห้องสมุดว่าเป็นอย่างไร และในทางปฏิบัติห้องสมุดจะทำความดีได้อย่างไร เขาได้ยกตัวอย่างเปรียบเทียบให้เห็นว่าถ้าเราต้องการซื้อรถยนต์เพื่อใช้งานสักคันหนึ่ง สิ่งหนึ่งที่ควรพิจารณาในการเลือกซื้อรถยนต์ก็คือองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งแสดงถึงคุณลักษณะของรถยนต์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นที่แตกต่างกันไป เช่น ความปลอดภัย รูปร่าง ความเร็ว ราคาและอื่น ๆ จากนั้นจึงรวบรวมคุณลักษณะเหล่านั้นเข้าด้วยกันแล้วตัดสินใจกำหนดคุณค่าของมันด้วยตัวของเราเอง ซึ่งทั้งนี้การตัดสินคุณค่าของผู้ซื้อย่อมขึ้นอยู่กับว่าคุณลักษณะดังกล่าว มีความเหมาะสมตรงกับความต้องการในการใช้ประโยชน์ของตนเพียงใด จากตัวอย่างแสดงให้เห็นว่าการตีค่าความดีของสิ่งที่ประเมินขึ้นอยู่กับคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ซึ่งบ่งบอกถึงคุณค่าหรือความดีของสิ่งนั้น โดยผู้ประเมินสามารถนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์หาข้อสรุปรวม เพื่อตัดสินสิ่งที่ถูกประเมิน นั่นก็หมายความว่าคุณลักษณะด้านต่าง ๆ จากองค์ประกอบของสิ่งที่ประเมินสามารถใช้ประโยชน์ในการตัดสินคุณภาพและคุณค่าของสิ่งที่ประเมินได้

สำหรับการประเมินประสิทธิภาพหรือความดีของห้องสมุด บัคแลนด์ได้นำหลักเกณฑ์ของริชาร์ด ออร์ (Orr's schema) มาอธิบายว่า คุณภาพ (quality) ของห้องสมุดสามารถวัดได้จากคุณลักษณะอันเป็นขีดความสามารถ (capability) ที่ห้องสมุดมีอยู่ เช่น ด้านทรัพยากรสารนิเทศ อาจวัดได้จากจำนวนสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนมากตรงกับความต้องการของผู้ใช้และมีเครื่องมือช่วยค้นที่ดี ด้านงบประมาณวัดจากรายได้ที่ห้องสมุดได้รับอย่างเพียงพอ เพื่อการดำเนินงานทุกด้านได้อย่างมีความเหมาะสม ด้านบุคลากรวัดจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจทั้งในเชิงทฤษฎีและทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นอย่างดี เป็นต้น

แต่เนื่องจากการดำเนินงานของห้องสมุด มีเป้าหมายอยู่ที่การจัดบริการเพื่อสนองความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ซึ่งห้องสมุดต้องให้บริการ จึงต้องให้ความสำคัญกับทัศนะของบุคคลที่มองคุณค่าหรือความดีของห้องสมุดในแง่ประโยชน์ที่เขาได้รับจากการใช้ แต่ลักษณะของบุคคลซึ่งต้องการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมีความแตกต่างกันหลากหลาย เช่น ด้านทรัพยากรสารนิเทศ อาจแตกต่างกันในด้านความต้องการเรื่องที่จะค้น เนื้อหาและความสามารถในการค้น ฯลฯ ด้วยเหตุนี้การดำเนินงานห้องสมุดจึงจำเป็นต้องอาศัยการจัดการที่ดี เพื่อจัดบริการต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

จึงสรุปได้ว่าเนื้อหาสาระของเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพหรือความดีในการจัดดำเนินงานห้องสมุดตามแนวคิดของบัคแลนด์ก็คือคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดที่เอื้ออำนวยให้ผู้ใช้บริการสามารถได้รับประโยชน์จากห้องสมุด ตามความต้องการและความสนใจอย่างเต็มที่ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องเกิดจากการบริหารหรือการจัดการที่ดีเพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามลักษณะดังกล่าว

ฟอร์ด (Ford. 1989 : 75) สนับสนุนให้นำวัตถุประสงค์ของห้องสมุดมาสร้างเป็นเนื้อหาสาระของเกณฑ์ประเมิน ทั้งนี้โดยรวบรวมตัวบ่งชี้การปฏิบัติงานประเภทเดียวกันเข้าด้วยกัน และเมื่อได้ตัวบ่งชี้แต่ละด้านแล้ว ก่อนที่จะนำไปใช้ควรพิจารณาหาคำตอบจากข้อคำถามต่อไปนี้ให้ได้เสียก่อน

1. ตรงกับวัตถุประสงค์ของการประเมินหรือไม่
2. ช่วยให้เกิดประโยชน์หรือไม่
3. มีความสมเหตุสมผลหรือไม่
4. เชื่อถือได้หรือไม่

5. สามารถนำไปเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น ๆ ได้หรือไม่

6. ในทางปฏิบัติสามารถเป็นไปได้หรือไม่?

ส่วนแมคเอลรอย (McElroy. 1989 : 88) มีความเห็นว่าเนื้อหาสาระของเกณฑ์ประเมินห้องสมุดควรนำมาจากวัตถุประสงค์และคุณลักษณะขององค์ประกอบด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยแนวกำหนดเกณฑ์ ซึ่งจะใช้เป็นเครื่องมือวัดหรือประเมินห้องสมุด ประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณาคือ

1. นำมาจากทัศนะของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาลงความเห็นยอมรับอย่างเป็นเอกฉันท์

3. คุณลักษณะต่าง ๆ ที่ออกแบบมาเพื่อใช้วัดจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้

4. เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในปัจจุบัน ควรมีบางส่วนที่สามารถนำไปใช้ในการประเมินครั้งต่อ ๆ ไปได้

นอกจากนั้นแมคเอลรอย ยังให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า เกณฑ์หรือเครื่องมือวัดที่สร้างขึ้นหากได้นำไปทดลองใช้หลาย ๆ ครั้ง จากการประเมินห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง จะสามารถพัฒนาไปสู่มาตรฐานได้ อย่างไรก็ตาม การสร้างเกณฑ์เพื่อให้มีบทบาทในการวัดหรือประเมินห้องสมุดได้อย่างแท้จริงนั้น ควรทำความตกลงกันในเรื่องต่อไปนี้ (McElroy. 1989 : 91)

1. วัตถุประสงค์

2. ขอบข่ายของบริการที่จัดให้กับผู้ใช้

3. รูปแบบต่าง ๆ ของทรัพยากรห้องสมุด

4. เกณฑ์วัดความสำเร็จ

สำหรับรายการต่าง ๆ ที่สร้างหรือกำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ประเมินแล้วนั้นจะต้องพิจารณากันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถนำไปปรับใช้ได้

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการกำหนดเกณฑ์ประเมินห้องสมุด จะต้องทำเป็นกระบวนการเริ่มจากการพิจารณาเนื้อหาสาระของเกณฑ์ประเมิน วิธีการหรือแนวการกำหนดเกณฑ์ เพื่อให้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นมีความเชื่อถือได้ ได้รับการยอมรับสูง และสามารถนำไปใช้ได้จริง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่พบงานวิจัยเกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์เพื่อใช้สำหรับประเมินห้องสมุดโดยตรง เท่าที่พบมีงานวิจัยในต่างประเทศเพียง 3 เรื่องที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันคือการศึกษาเพื่อหาองค์ประกอบที่กำหนดเป็นเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน การพัฒนามาตรฐานห้องสมุดและการใช้ประโยชน์จากมาตรฐานห้องสมุดเป็นเกณฑ์ประเมิน ส่วนงานวิจัยในประเทศเกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุด ไม่ปรากฏว่าเคยมีผู้ใดทำการศึกษามาก่อน แต่พบงานวิจัยเพื่อสร้างหรือพัฒนาเกณฑ์ประเมินทางด้านอื่น ๆ เช่น การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล การพัฒนาเกณฑ์ประเมินการจัดดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการและการพัฒนาเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ในวิทยาลัยครู เป็นต้น

งานวิจัยในประเทศ

ดวงพร ชินสมบูรณ์ ได้สร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาลเพื่อใช้เป็นเครื่องมือประเมินคุณภาพโรงเรียนอนุบาลเอกชนในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างเกณฑ์ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายและนโยบายในการจัดอนุบาลศึกษา ลักษณะของโรงเรียนอนุบาลที่ดี การบริหาร แนวการจัดประสบการณ์และการวัดผล โดยยึดถือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนอนุบาล พ.ศ.2517 เป็นแนวทางในการสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล

2. ทำการสำรวจเบื้องต้น เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบในการสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล

3. ทำการสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล โดยรวบรวมคุณลักษณะต่าง ๆ สร้างเป็นเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล จำนวน 109 ข้อใน 4 หมวด คือ อาคารสถานที่ การบริหารโรงเรียน การเรียนการสอนและสวัสดิการ และการประชาสัมพันธ์

4. นำเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาลที่สร้างขึ้น ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 10 คน เป็นผู้ตัดสินเพื่อคัดเลือกและเสนอแนะการปรับปรุงคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้เป็นเกณฑ์ประเมิน จากนั้น

จึงนำเกณฑ์ประเมินที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่แล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิอีก 10 คนตัดสิน โดยนำข้อที่ได้รับการตัดสินตรงกันร้อยละ 80 ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 98 ข้อ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการทดลองประเมินคุณภาพโครงเรียนอนุบาลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยต่อไป (ดวงพร ชินสมบูรณ์. 2521)

ดนัย เทียนพุฒ ได้ทำการศึกษาเพื่อการพัฒนาเกณฑ์การประเมินการจัดดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 กลุ่ม กลุ่มแรกได้มาจากการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมตามเกณฑ์ที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นจำนวน 9 คน เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามยืนยันความคิดเห็น ซึ่งเนื้อหาสาระของข้อคำถามได้มาจากการศึกษานำ ซึ่งผู้วิจัยทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและทำการประเมินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีผู้ดำเนินการจัดไปแล้ว 1 เรื่อง ส่วนกลุ่มหลังจำนวน 26 คน เป็นผู้ประเมินเกณฑ์และแนวทางการประเมินที่พัฒนาขึ้นจากแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มแรก เพื่อหาข้อสรุปว่าเกณฑ์ที่พัฒนาแล้วนั้นมีความเหมาะสมและเป็นไปได้เพียงใด โดยที่เกณฑ์ที่พัฒนานี้จะถือว่าใช้ได้ก็ต่อเมื่อผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นตรงกันอย่างน้อยร้อยละ 80 หรือค่ามัชฌิมเลขคณิตไม่ต่ำกว่า 3.50 จากระบบ 5 แต้ม (ดนัย เทียนพุฒ. 2525)

ฉัตรนภา พรหมมา ได้ทำการศึกษาเพื่อการพัฒนาเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ในวิทยาลัยครู โดยทำการศึกษาเป็น 2 ขั้นตอนคือ

ตอนที่ 1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ 29 คน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามและใช้เทคนิคเดลฟาย ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญดังนี้

1. วิเคราะห์งานของภาควิชา
2. กำหนดทฤษฎีเฉพาะ (construct) ของภาควิชาที่ดี
3. ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชา
4. ร่างเกณฑ์และทดลองการใช้เกณฑ์เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของเกณฑ์ครั้งที่ 1
5. ศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อเกณฑ์ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย
6. ปรับปรุงร่างเกณฑ์

ตอนที่ 2 เป็นการทดลองใช้เกณฑ์ที่ปรับปรุงแล้วกับภาควิชาคณิตศาสตร์จากกลุ่มตัวอย่าง 2 แห่ง เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ความเป็นประโยชน์และความครอบคลุมของ

เกณฑ์ รวมทั้งหาข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงเกณฑ์ให้สมบูรณ์และนำไปใช้ได้ (ฉัตรนภา พรหมมา. 2528)

งานวิจัยในต่างประเทศ

มานน์ (Mann. 1987 : 1919-A) ได้ทำการศึกษาเพื่อหาเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อจะนำไปใช้เป็นเกณฑ์ประเมินบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรทางการเรียนของมลรัฐเท็กซัส โดยเกณฑ์ที่นำมาศึกษาสร้างขึ้นโดยกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ทำการประเมิน ประกอบด้วย อาจารย์ใหญ่ ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดของแต่ละเขตและผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ และเป็นครั้งแรกที่พิจารณาความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อหาความเป็นไปได้ในการกำหนดเป็นเกณฑ์ประเมินด้วย

กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาได้แก่ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดของแต่ละเขตจำนวน 42 คน ซึ่งให้ทำการเลือกอาจารย์ใหญ่ 50 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดทั้งจากโรงเรียนประถม และมัธยมศึกษารวมกันจำนวน 78 คน โดยกลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มจะต้องจัดอันดับความสำคัญของบรรณารักษ์ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรทางการเรียนจำนวน 41 ข้อ และความสมเหตุสมผลเกี่ยวกับความสามารถด้านไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 6 ข้อ จากแบบสอบถามที่ให้จัดอันดับกลุ่มตัวอย่างจะต้องระบุด้วยว่าข้อใดมีความสำคัญต่อการประเมิน และข้อใดที่เขาสามารถประเมินได้ ข้อมูลที่ได้ถูกนำไปวิเคราะห์ และผลที่ได้ไปตรวจสอบเพื่อวิเคราะห์ความแปรปรวนโดยใช้ T-test

ผลจากการศึกษาพบว่า มีองค์ประกอบที่เด่นชัด 2 ประการ ซึ่งได้รับการตั้งชื่อตามเนื้อหาคือ Learning Resource Development (LRD) และ Organization and Management (OM) องค์ประกอบของ LRD มีอยู่ 12 งาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานด้านการวิจัยหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ส่วนองค์ประกอบของ OM มีอยู่ 4 งาน ซึ่งทั้งหมดเป็นงานที่ห้องสมุดปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ได้แก่ การจัดเก็บ การพัฒนาทรัพยากรและบริการอ้างอิง กลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มมีความเห็นว่าองค์ประกอบของ LRD มีความสำคัญน้อยสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ส่วนองค์ประกอบของ OM มีความสำคัญในระดับมาก ถึงแม้ว่ากลุ่มตัวอย่างจะ

จัดอันดับองค์ประกอบ LRD ในระดับมีความสำคัญน้อย แต่กลับเห็นว่าพวกเขาสามารถประเมินการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ด้วยตนเองได้ดีกว่ากิจกรรมที่ระบุไว้ใน LRD ส่วนการประเมินการปฏิบัติงานจากองค์ประกอบของ OM พวกเขารู้สึกไม่ค่อยแน่ใจในความสามารถที่จะประเมิน

สรุปผลจากการศึกษา กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มยอมรับว่า รูปแบบการประเมินซึ่งมีความสำคัญสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีความสมเหตุสมผลเพียง 4 หัวข้อ ประกอบด้วย การจัดเก็บ การคัดเลือก การจัดหา และการยืม-คืนทรัพยากร โดยทั้ง 4 หัวข้อนี้กลุ่มตัวอย่างระบุว่าพวกเขาสามารถประเมินได้ ซึ่งข้อที่ได้รับการจัดอันดับว่ามีความสำคัญต่อการประเมิน และสามารถประเมินได้นี้ ได้รับการพิจารณาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นเกณฑ์ประเมิน

จากการศึกษาครั้งนี้ องค์ประกอบของงานที่เกี่ยวข้องกับบริการโสตทัศนวัสดุ และคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับการยอมรับเป็นเกณฑ์ประเมิน

คาเนีย-ชิสชี (Kania-Schicchi. 1984 : 2289-A) ได้ทำการศึกษาเพื่อพัฒนารูปแบบมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในระดับภูมิภาคให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ โดยให้ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถนำไปใช้ประเมินการดำเนินงานห้องสมุดของตนได้ด้วยตัวเอง แกนของมาตรฐานได้มาจากการวิเคราะห์เนื้อหาของมาตรฐานห้องสมุด ซึ่งรับรองโดยคณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษาจาก 7 ภูมิภาค ในปี ค.ศ. 1982 กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม โดยทำการเลือกอย่างเจาะจง

เทเลอร์ และไลเน็ทท์ (Taler and Lynnett. 1985 : 336-A) ได้ทำการศึกษาการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับเกณฑ์ในเชิงปริมาณและคุณภาพจากมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยฉบับปี ค.ศ. 1979 ซึ่งกำหนดขึ้นโดยสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยเพื่อการวิจัย (The Association of Collige and Research Libraries) โดยทำการสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการห้องสมุดจากวิทยาลัยที่เปิดสอน 2 ปี ซึ่งได้รับการยอมรับจากสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยทางภาคใต้ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการสำรวจ โดยสอบถามเกี่ยวกับการสนับสนุนจากวิทยาลัย จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ภารกิจของวิทยาลัย ทรัพยากรสารนิเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดมี งบประมาณประจำปีของห้องสมุด และอัตราส่วนของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรจากงบประมาณทั้งหมดของวิทยาลัย รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากมาตรฐานเชิงปริมาณและคู่มือเพื่อการจัดหาทรัพยากรทางการเรียนสนับสนุนโปรแกรมการศึกษาของวิทยาลัย

แบบสอบถามได้นำเสนอตัวอย่างเกี่ยวกับสูตรและตารางตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุด โดยให้ตอบว่าชอบรูปแบบใด ทั้งในด้านงบประมาณ จำนวนบุคลากรและความต้องการเนื้อหาที่สำหรับอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ซึ่งได้เสนอสถานการณ์ 5 อย่างที่กำหนดไว้ในมาตรฐานให้พิจารณา แต่ละสถานการณ์ผู้ตอบจะต้องประเมินค่าการใช้ประโยชน์จากมาตรฐานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกำหนดเกณฑ์ไว้อย่างกว้าง ๆ 10 อย่าง ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตรส่วนประมาณค่าตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert) โดยให้เลือกตอบ 4 ระดับจากที่ประโยชน์มากไปจนถึงไม่มีประโยชน์ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้โปรแกรม SPSS การวิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อหาการคงตัวภายใน ใช้สูตรของครอนบาค (Cronbach) ส่วนการทดสอบค่าความเชื่อมั่นของคำถามใช้ Chi-square

ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าการใช้ประโยชน์จากมาตรฐานในรูปแบบเชิงปริมาณและคุณภาพมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งมาตรฐานเชิงปริมาณมีประโยชน์มากกว่า

2. ไม่มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญระหว่างสถาบันทั้งหลายที่แตกต่างกันเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากมาตรฐานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

3. ผู้อำนวยการห้องสมุดวิทยาลัยต่าง ๆ กำลังศึกษามาตรฐานและคู่มือและยอมรับมาตรฐานเชิงปริมาณที่กำหนดไว้

4. มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความมีประโยชน์และไม่มีประโยชน์ของมาตรฐาน

5. ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างการให้เลือกตารางและสูตรตามที่กำหนดเป็นเกณฑ์ไว้ในมาตรฐานทั้ง 3 ประการ คือ งบประมาณ จำนวนบุคลากร และความต้องการเนื้อที่สำหรับอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

จากงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและนำมากล่าวข้างต้น สามารถสรุปประเด็นสำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่

1. การศึกษาเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการประเมิน เป็นวิธีการศึกษาหนึ่งซึ่งช่วยให้ได้ขอบเขตเนื้อหาสำหรับนำมาพิจารณากำหนดเป็นเนื้อหาของเกณฑ์ประเมิน หรือการสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยที่จุดมุ่งหมายเพื่อสร้างเกณฑ์ประเมิน

2. คุณลักษณะต่าง ๆ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพซึ่งบ่งชี้ให้เห็นถึงความดีหรือความเหมาะสมในเรื่องที่ประเมิน สามารถนำมากำหนดเป็นรายการประเมินเรื่องนั้น ๆ ได้

3. ในการวิจัยเพื่อกำหนดหรือสร้างเกณฑ์ประเมิน การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อรวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ประเมิน ทำหน้าที่เสมือนผู้ร่วมระดมสมองในการกำหนดหรือสร้างเกณฑ์ประเมินเรื่องนั้น ๆ ดังนั้นกลุ่มตัวอย่างควรเป็นตัวแทนของกลุ่มบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประเมิน และสิ่งที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้จะต้องเกิดจากการยอมรับร่วมกัน

4. เกณฑ์ประเมินที่สร้างขึ้นจะด้วยวิธีใดก็ตาม ก่อนที่จะนำไปใช้ควรมีการตรวจสอบให้รอบคอบ ซึ่งอาจให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการประเมินร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความครอบคลุม ทั้งในด้านเนื้อหาและหลักเกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับการประเมินเรื่องนั้น ๆ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้เป็นการกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยมีกระบวนการวิจัยเป็นสามขั้นตอน คือ

1. การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร
2. การศึกษาด้วยวิธีสำรวจ
3. การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุด

การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร

การศึกษาขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์เอกสาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด เพื่อนำไปสร้างเป็นแบบสอบถามสำหรับเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง รายละเอียดของการวิเคราะห์เอกสารมีดังนี้

1. แหล่งข้อมูล แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ เอกสาร และงานวิจัยในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีเนื้อหาครอบคลุมถึงการจัดและดำเนินงานห้องสมุดทุกประเภท โดยเป็นเอกสารที่ผลิตขึ้นในช่วง พ.ศ. 2506-2533 จำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ จำแนกประเภทได้ดังนี้

1.1 หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบหรือรายงานสัมมนา จำนวน 17 ชื่อเรื่อง

1.2 วารสาร จำนวน 11 ฉบับ

1.3 งานวิจัยทุกประเภท ได้แก่ ปริญญานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ของนิสิตในระดับปริญญาโท งานวิจัยของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงงานวิจัยของบุคคลในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งสิ้นจำนวน 51 เรื่อง

1.4 เอกสารประเภทอื่น ๆ ได้แก่ ประกาศมาตรฐานห้องสมุด และแบบประเมินห้องสมุด จำนวน 2 ฉบับ (รายชื่อเอกสาร โปรดดูในภาคผนวก ก หน้า 197)

2. <u>เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล</u> ผู้วิจัยได้วิเคราะห์สถานการณ์ตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาเอกสารเพื่อสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ แล้วนำมาสร้างเป็นแบบบันทึกข้อมูล (หน้า 44) ซึ่งประกอบด้วยรายการที่จะบันทึก 4 ส่วน ดังนี้

2.1 รายละเอียดทางบรรณานุกรม

2.2 ประเภทของเอกสาร

2.3 ประเภทของห้องสมุด

2.4 คุณลักษณะของห้องสมุด

3. <u>การรวบรวมข้อมูล</u>

3.1 ตรวจสอบรายชื่อเอกสารและงานวิจัยในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีข้อความบ่งชี้ว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุด โดยอาศัยเครื่องมือในการช่วยค้นที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้แก่ บัตรรายการ ดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม และฐานข้อมูล จาก CD-ROM

3.2 บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมเลขเรียกหนังสือสำหรับเอกสารและงานวิจัยที่ตรวจสอบแล้ว ลงในบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหาตัวเล่ม

3.3 นำเอกสารและงานวิจัยที่ค้นได้แต่ละเล่ม มาพิจารณารายละเอียดของเนื้อหาเพื่อทำการวิเคราะห์เฉพาะเล่มที่มีเนื้อหาครอบคลุมถึงการจัดและดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งก่อนที่จะทำการวิเคราะห์ผู้วิจัยได้กำหนดนิยามความหมายคุณลักษณะของห้องสมุดไว้ดังนี้

3.3.1 <u>ทรัพยากรสารนิเทศ</u> หมายถึง หนังสือ วารสาร จุลสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุที่เป็นสื่อความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดได้ดำเนินการจัดหาและเตรียมการให้เกิดความพร้อมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในการที่จะนำตัวทรัพยากรสารนิเทศที่ต้องการมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

3.3.2 <u>สถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์</u> หมายถึง สถานที่จัดทำเป็นห้องสมุด ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดให้บริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุดและสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

3.3.3 บุคลากร หมายถึง คณะบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยมีเป้าหมายร่วมกันคือการบริการผู้ใช้

3.3.4 การบริการ หมายถึง บริการและกิจกรรมทุกอย่างที่ห้องสมุดจัดให้กับผู้ใช้โดยมุ่งเน้นที่จะส่งเสริม ปลูกฝังและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด เพื่อแสวงหาความรู้ตามความต้องการและความสามารถในการใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

3.3.5 งบประมาณ หมายถึง วงเงินค่าใช้จ่ายและการดำเนินการด้านการเงินเพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานทุกอย่างให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.6 การบริหาร หมายถึง การจัดการเพื่อให้งานทุกด้านของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมถึงโครงสร้างการบริหาร การจัดหน่วยงาน การวางแผนการดำเนินงาน การประสานงานภายในและระหว่างหน่วยงานอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ และการตรวจสอบหรือประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด

ในการวิเคราะห์เอกสารแต่ละเล่ม ผู้วิจัยใช้วิธีการสังเคราะห์คุณลักษณะของห้องสมุดมาประมวลเข้าด้วยกันเป็นด้าน ๆ โดยจดบันทึกลงในแบบบันทึกข้อมูลที่สร้างขึ้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1)

รายละเอียดทางบรรณานุกรม

แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงชิติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ, 2511.

(2) ประเภทของเอกสาร	(3) ประเภทของห้องสมุด	(4) คุณลักษณะของห้องสมุด
หนังสือ	ไม่ระบุ	1. ด้านทรัพยากรสารนิเทศ 1.1 ปริมาณทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท 1.2 ความทันสมัยของทรัพยากรสารนิเทศ 1.3 สภาพการบำรุงรักษา 1.4 ระบบการจัดหมวดหมู่ 1.5 ลักษณะการจัดเก็บ 1.6 ฯลฯ. 2. ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ 2.1 ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด 2.2 อาคารสถานที่ดำเนินงานห้องสมุด 2.3 ฯลฯ.

4. การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำรายละเอียดคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านที่ได้จากการสังเคราะห์เอกสารที่บันทึกไว้ในแบบบันทึกข้อมูลมาแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละจำแนกตามประเภทของเอกสารประเภทของห้องสมุด และรายการคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านรายการใดได้รับความสนใจ นำไปใช้เป็นเนื้อหาซึ่งบ่งชี้ถึงการเป็นห้องสมุดที่ดีหรือใช้เป็นรายการตรวจสอบคุณภาพหรือประเมินความพร้อมและประสิทธิภาพของการจัดและดำเนินงานห้องสมุด โดยการแจงนับว่ามีการกล่าวพาดพิงถึงคุณลักษณะแต่ละอย่างเป็นจำนวนกี่ครั้งและนำเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำบรรยายในบทที่ 4

การศึกษาด้วยวิธีสำรวจ

การศึกษาในขั้นตอนนี้เป็นการสำรวจความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

1. การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษามี 4 กลุ่ม ได้แก่

1.1.1 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

1.1.2 ผู้บริหารจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ ในปีการศึกษา 2534 ได้แก่ ผู้อำนวยการจำนวน 104 คน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 104 คน

1.1.3 บรรณารักษ์จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ ในปีการศึกษา 2534 จำนวน 104 คน

1.1.4 ผู้ใช้บริการห้องสมุด จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ ในปีการศึกษา 2534 ประกอบด้วยอาจารย์ จำนวน 9,621 คน และนักศึกษา จำนวน 152,418 คน

1.2 การเลือกกลุ่มตัวอย่าง มีวิธีการดังนี้

1.2.1 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์เลือกมาโดยเจาะจง โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และโดยวิธีการสุ่ม จำนวน 15 คน

1.2.2 ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการห้องสมุด ใช้วิธีสุ่มแบบหลายขั้นตอน (multistage random sampling) โดยสุ่มวิทยาลัยแต่ละประเภทที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ จากกลุ่มวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่จัดรวมกันจนลักษณะภูมิภาคมาประเภทละ 1 แห่ง ได้วิทยาลัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 15 แห่ง

จากนั้นทำการเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารวิทยาลัยและบรรณารักษ์แบบเจาะจงจำแนกเป็น

ผู้อำนวยการ	15	คน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	15	คน
บรรณารักษ์	15	คน

ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ใช้บริการห้องสมุด ทำการเลือกแบบอัตราส่วน (Quota sampling) จำแนกเป็น

อาจารย์	150	คน
นักศึกษา	225	คน

ดังรายละเอียดที่แสดงไว้ในตาราง 1 - 3

ตาราง 1 จำนวนวิทยาลัยทั้งหมดที่เปิดสอน 3 ระดับ และจำนวนที่สุ่มมาจากกลุ่มอาชีวศึกษาภาค

กลุ่มอาชีวศึกษา (ที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ)	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่สุ่มมา
ภาคกลาง (17 แห่ง)		
วิทยาลัยเทคนิค	8	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	6	1
วิทยาลัยเกษตรกรรม	3	1
ภาคใต้ (19 แห่ง)		
วิทยาลัยเทคนิค	6	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	6	1
วิทยาลัยเกษตรกรรม	7	1
ภาคเหนือ (25 แห่ง)		
วิทยาลัยเทคนิค	11	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	8	1
วิทยาลัยเกษตรกรรม	6	1
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (29 แห่ง)		
วิทยาลัยเทคนิค	11	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	8	1
วิทยาลัยเกษตรกรรม	10	1
ภาคตะวันออก (14 แห่ง)		
วิทยาลัยเทคนิค	6	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	5	1
วิทยาลัยเกษตรกรรม	3	1
รวม	104	15

ตาราง 2 จำนวนกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นอาจารย์และนักศึกษาจำแนกตามประเภทวิทยาลัยและกลุ่มอาชีวศึกษาภาค

ประเภทวิทยาลัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	กลุ่มอาชีวศึกษาภาคกลาง					กลุ่มอาชีวศึกษาภาคเหนือ					กลุ่มอาชีวศึกษาภาคใต้					กลุ่มอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ					กลุ่มอาชีวศึกษาภาคตะวันออก					รวมกลุ่มอาชีวศึกษา 5 ภาค		
	อาจารย์		นักศึกษา			อาจารย์		นักศึกษา			อาจารย์		นักศึกษา			อาจารย์		นักศึกษา			อาจารย์		นักศึกษา			อาจารย์	นักศึกษา	รวม
	สามัญ	วิชาชีพ	ปวช.	ปวส.	ปวท.	สามัญ	วิชาชีพ	ปวช.	ปวส.	ปวท.	สามัญ	วิชาชีพ	ปวช.	ปวส.	ปวท.	สามัญ	วิชาชีพ	ปวช.	ปวส.	ปวท.	สามัญ	วิชาชีพ	ปวช.	ปวส.	ปวท.			
วิทยาลัยเทคนิค (รวม 5 แห่ง)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	75	125
วิทยาลัยอาชีวศึกษา (รวม 5 แห่ง)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	75	125
วิทยาลัยเกษตรกรรม (รวม 5 แห่ง)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	75	125
รวม	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	150	225	375

ตาราง 3 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สถานภาพ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์	20	15
2. ผู้บริหารวิทยาลัย		
2.1 ผู้อำนวยการ	104	15
2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	104	15
3. บรรณารักษ์	104	15
4. ผู้ใช้บริการห้องสมุด		
4.1 อาจารย์	9,621	150
4.2 นักศึกษา	152,418	225
รวม	162,039	435

หมายเหตุ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์และวิทยาลัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โปรดดูใน ภาคผนวก ข หน้า

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert) มีช่วงคำตอบ 5 ระดับ ให้เลือกตอบคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งเนื้อหาของแบบสอบถามเป็นรายการคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวนทั้งหมด 133 ข้อ โดยจำแนกเป็นรายด้านได้ดังนี้

2.1.1 ทรัพยากรสารนิเทศ จำนวน 37 ข้อ

2.1.2 สถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน 28 ข้อ

2.1.3 บุคลากร จำนวน 29 ข้อ

2.1.4 การบริการ จำนวน 15 ข้อ

2.1.5 งบประมาณ จำนวน 12 ข้อ

2.1.6 การบริหาร จำนวน 12 ข้อ

แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด โดยให้พิจารณาว่าคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละรายการเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามชุดเดียวกันกับทุกกลุ่มตัวอย่าง โดยจำแนกออกเป็น 4 ฉบับ ตามสถานภาพของผู้ตอบคือ

ฉบับที่ 1 สำหรับผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

ฉบับที่ 2 สำหรับผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ฉบับที่ 3 สำหรับบรรณารักษ์

ฉบับที่ 4 สำหรับอาจารย์/นักศึกษา

2.2 <u>การสร้างแบบสอบถาม</u> มีขั้นตอนดำเนินการตามลำดับดังนี้

2.2.1 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท จากเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.2.2 ศึกษาตัวอย่างการสร้างแบบสอบถามจากงานวิจัยที่ใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาค่าระดับความสำคัญในลักษณะเดียวกับงานวิจัยในครั้งนี้

2.2.3 นำคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านที่ได้จากขั้นตอนการศึกษาเอกสารมาพิจารณาว่าคุณลักษณะใดบ้างที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด โดยคำนึงว่าคุณลักษณะนั้นเป็นสิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดและดำเนินงานห้องสมุดสามารถจัดให้มี (imput) หรือดำเนินการ (process) ให้เกิดขึ้นได้ในห้องสมุด และมีวิธีการที่จะตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพได้ จากนั้นจึงนำคุณลักษณะของห้องสมุดที่ผ่านการพิจารณามาสร้างเป็นเนื้อหาของแต่ละข้อความในแบบสอบถามหรือจำแนก

เนื้อหาออกเป็นรายข้อตามความเหมาะสม เพื่อให้ครอบคลุมคุณลักษณะของห้องสมุดทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์ทางทฤษฎีของการจัดและดำเนินงานห้องสมุด

2.2.4 หาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์(face validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ เพื่อตรวจแก้ไขและปรับปรุง

2.2.5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปหาประสิทธิภาพของแบบสอบถามโดยการทดลองใช้ (tryout) กับกลุ่มประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 39 คน ประกอบด้วย

1) ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 5 คน

2) ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการจากวิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา และวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ จำนวน 6 คน

3) บรรณารักษ์ จากวิทยาลัยเทคนิคดุสิต วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา และวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ จำนวน 3 คน

4) อาจารย์และนักศึกษาจากวิทยาลัยเทคนิคดุสิต จำนวน 25 คน

2.2.6 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (α-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 133) ปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.9446

2.2.7 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม เพื่อเสนอต่อประธานและคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง

2.2.8 นำแบบสอบถามที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว ไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง

3. <u>การเก็บรวบรวมข้อมูล</u> การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็น 2 กรณี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 กรณีที่กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้วิจัยได้เขียนจดหมายส่วนตัวส่งไปทางไปรษณีย์ เพื่อสอบถามความสมัครใจในการตอบแบบสอบถาม โดยแนบซองตอบรับพร้อมซองติดแสตมป์จ่าหน้าถึงผู้วิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้ส่งจดหมายไปทั้งสิ้นจำนวน 20 ฉบับ และได้รับตอบกลับคืนโดยระบุว่ายินดีจะให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามทุกราย หลังจากนั้น

ผู้วิจัยจึงได้จัดส่งแบบสอบถามไปให้ พร้อมกำหนดวันขอรับคืนภายใน 2 สัปดาห์ โดยให้ผู้ตอบส่งแบบสอบถามกลับคืนมาด้วยการบรรจุในซองที่ติดแสตมป์และจ่าหน้าถึงผู้วิจัยซึ่งแนบไปให้

3.2 กรณีที่กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุดจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 ขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย ไปขออนุญาตกรมอาชีวศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 15 แห่ง และขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์ อาจารย์ และนักศึกษา ทุกระดับชั้นตอบแบบสอบถาม

3.2.2 นำแบบสอบถาม หนังสืออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษา พร้อมจดหมายของผู้วิจัยเพื่อแจ้งรายละเอียดการแจกแบบสอบถามและกำหนดการขอรับคืน ส่งทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้อำนวยการทุกวิทยาลัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยแต่ละวิทยาลัยจะได้รับแบบสอบถามจำนวน 28 ฉบับ แบ่งเป็นแบบสอบถามสำหรับผู้อำนวยการ 1 ฉบับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 1 ฉบับ บรรณารักษ์ 1 ฉบับ อาจารย์ 10 ฉบับ และนักศึกษา 15 ฉบับ

แบบสอบถามทั้งหมด ผู้วิจัยได้เริ่มดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม 2534 จนถึงได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาครบทุกแห่งในวันที่ 16 ตุลาคม 2534 รวมระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูล 1 เดือน 20 วัน

4. <u>การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล</u> แบบสอบถามที่ได้รับคืนมาและเป็นฉบับสมบูรณ์มีจำนวนดังนี้

แบบสอบถามฉบับที่ 1 ซึ่งให้ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ตอบ ส่งไป 20 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 19 ฉบับ ผู้วิจัยจึงทำการสุ่มออกให้เหลือเพียง 15 ฉบับตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด ปรากฏว่ามีแบบสอบถามที่ใช้ได้ คิดเป็นร้อยละ 100.00

แบบสอบถามฉบับที่ 2 ซึ่งให้ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้ตอบส่งไป 30 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 29 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.67

แบบสอบถามฉบับที่ 3 ซึ่งให้บรรณารักษ์เป็นผู้ตอบ ส่งไป 15 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 15 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

แบบสอบถามฉบับที่ 4 ซึ่งให้อาจารย์สายวิชาสามัญสัมพันธ์และสายวิชาชีพ และนักศึกษาทุกระดับเป็นผู้ตอบ ส่งไป 375 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 339 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.40

เมื่อสรุปโดยรวมปรากฏว่าจากแบบสอบถามจำนวน 435 ฉบับ ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำไปใช้ได้ 398 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.49

4.1 <u>การจัดกระทำข้อมูล</u>

4.1.1 นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบ โดยคัดเลือกเก็บไว้เฉพาะฉบับที่ให้ข้อมูลสมบูรณ์และแบ่งกลุ่มตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

4.1.2 นำแบบสอบถามที่คัดเลือกแล้วมาตรวจให้คะแนนและลงรหัสในแบบลงรหัสสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

สำคัญมากที่สุด	ให้	5 คะแนน
สำคัญมาก	ให้	4 คะแนน
สำคัญปานกลาง	ให้	3 คะแนน
สำคัญน้อย	ให้	2 คะแนน
สำคัญน้อยที่สุด	ให้	1 คะแนน

4.1.3 บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และทำการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) เพื่อวิเคราะห์หาค่าสถิติตามลำดับดังนี้

1) หาค่าร้อยละ (Percentage) สำหรับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

2) หาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ระดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อจำแนกตามความคิดเห็นของแต่ละกลุ่มตัวอย่าง

การแปลความหมายค่าเฉลี่ยระดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อ กำหนดเกณฑ์ในการคำนวณน้ำหนักคะแนนตามแบบของเบสท์ (Best. 1981 : 204 - 208) ดังนี้

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.00-1.49 หมายความว่า สำคัญน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.50-2.49 หมายความว่า สำคัญน้อย

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.50-3.49 หมายความว่า สำคัญปานกลาง

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.50-4.49 หมายความว่า สำคัญมาก

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.50-5.00 หมายความว่า สำคัญมากที่สุด

3) หาความสอดคล้องของระดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อตามความคิดเห็นโดยรวมของทุกกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของห้องสมุดที่มีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ซึ่งคำนวนได้จากค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของแต่ละกลุ่มตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า 3 กลุ่ม โดยถือว่าเป็นคุณลักษณะของห้องสมุดที่มีการยอมรับสูงในระดับความสำคัญมากและมากที่สุด มีความเหมาะสมที่จะใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

4) จัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อและโดยรวมทุกด้าน โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ เพื่อกำหนดค่าน้ำหนักความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์การให้คะแนนคุณลักษณะของห้องสมุดที่จะนำไปใช้ในขั้นตอนการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

4.2 <u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u> ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการแปลผล ผู้วิจัยได้ใช้สถิติดังต่อไปนี้

4.2.1 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ใช้สัมประสิทธิแอลฟา (α-Coefficient) โดยใช้สูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2531 : 133)

$$\alpha = \frac{n}{n - 1}\left[1 - \frac{\Sigma S_i^2}{S_t^2}\right]$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

n แทน จำนวนข้อทั้งหมดของแบบสอบถาม

ΣS_i^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ

S_t^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวมจากแบบสอบถามทั้งฉบับ

4.4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติดังนี้

<u>หาค่าเฉลี่ย</u> โดยใช้สูตร (Ferguson. 1981 : 50)

$$\bar{X} = \frac{\Sigma fx}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน

Σfx แทน ผลรวมของคะแนนคูณกับความถี่ของคะแนนนั้น

n แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน</u> โดยใช้สูตร (ประคอง กรรณสูตร. 2508 : 50)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\Sigma fx^2}{N} \times \left[\frac{\Sigma fx}{N}\right]^2}$$

เมื่อ S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน

Σfx^2 แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองกับจำนวนความถี่ของคะแนนนั้น

fx แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละข้อกับจำนวนความถี่ของคะแนนนั้น

N แทน จำนวนประชากรทั้งหมด

<u>การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา</u>

การศึกษาในขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยในขั้นตอนที่สองมาสร้างเป็นแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. นำคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อที่ได้รับการยอมรับว่าเหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดมาบรรจุเป็นข้อความ (item) เพื่อใช้เป็นเนื้อหาของเกณฑ์ประเมินห้องสมุดด้านต่าง ๆ ในแบบจำลองที่จะสร้างขึ้น

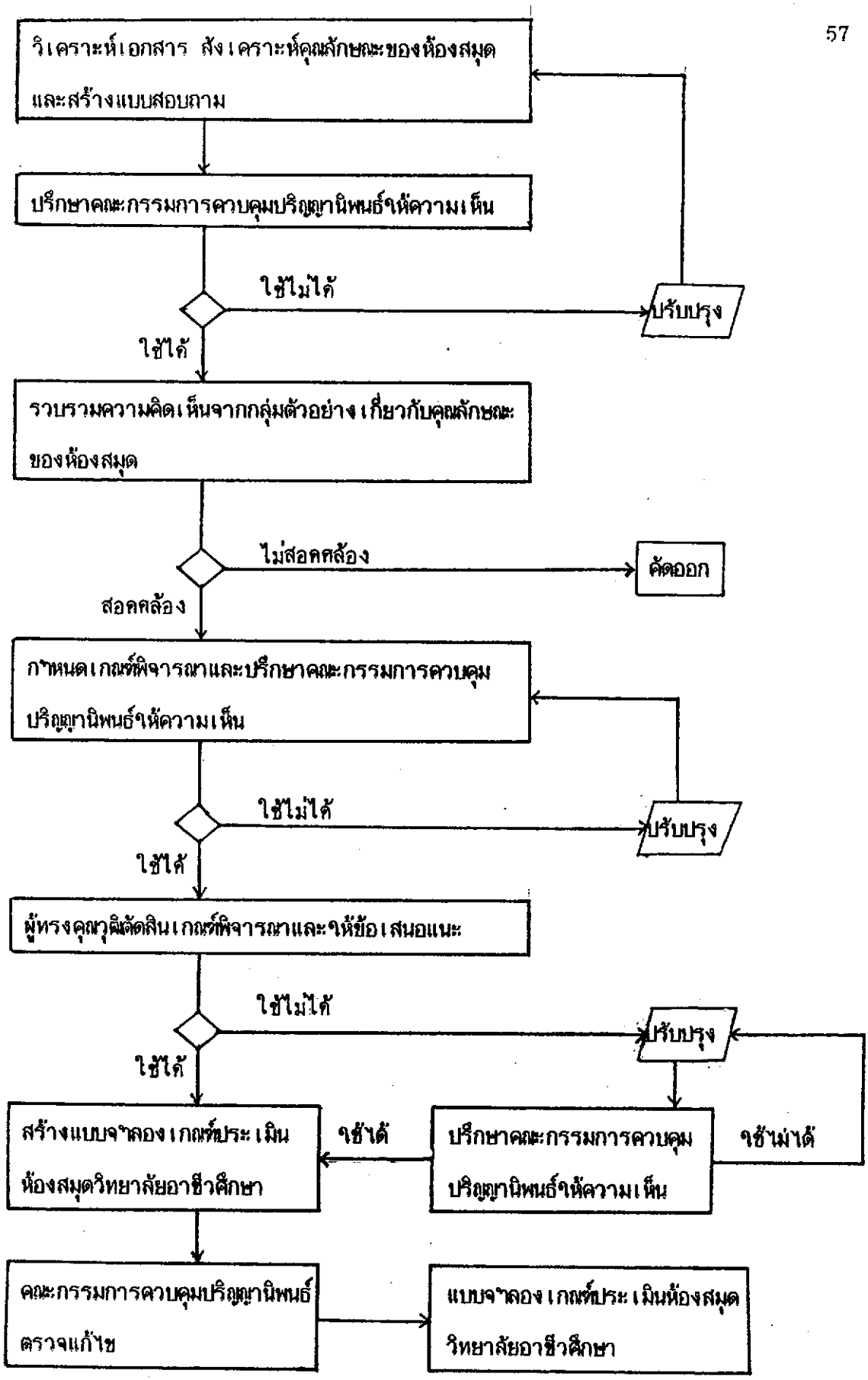
2. กำหนดเกณฑ์พิจารณาสำหรับคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อ โดยยึดถือแนวทฤษฎีของการจัดและดำเนินงานห้องสมุดที่พิจารณาว่ามีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ซึ่งคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อที่กำหนดเกณฑ์พิจารณาขึ้นนั้นจะมีทั้งที่มีเกณฑ์พิจารณาเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการ ทั้งนี้คำนึงถึงความเหมาะสมและความครอบคลุมคุณลักษณะของห้องสมุดในข้อนั้น ๆ

3. นำเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดที่สร้างเสร็จแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขและปรับปรุง

4. นำเกณฑ์พิจารณาที่ปรับปรุงแล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิจากการเสนอแนะของคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ จำนวน 5 คน (โปรดดูรายชื่อในภาคผนวก ข หน้า 206) ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา นักวัดผล ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ และผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตรวจสอบเพื่อตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อ โดยให้ระบุรายการที่สมควรนำไปใช้ได้ และข้อเสนอแนะสำหรับรายการที่ควรปรับปรุง

ในการขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยได้ติดต่อและชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยดำเนินการในระหว่างวันที่ 23-30 ธันวาคม 2534

5. นำผลการตัดสินของผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ โดยคัดเลือกและปรับปรุงแก้ไขเกณฑ์พิจารณาตามข้อเสนอแนะ และพัฒนาเป็นแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา นำเสนอเป็นสรุปผลของการวิจัยในบทที่ 4



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิขั้นตอนดำเนินการวิจัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรียงลำดับตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. คุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด
2. คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา
3. ลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา
4. การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

คุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้มาจากการวิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีเนื้อหากล่าวถึงการจัดและดำเนินงานห้องสมุด โดยเป็นเอกสารที่ตีพิมพ์ในระหว่าง พ.ศ.2506-2533 ซึ่งผู้วิจัยรวบรวมได้จำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ

เอกสารทั้งหมดที่นำมาวิเคราะห์ ผู้วิจัยได้จำแนกออกตามประเภทของเอกสาร และนำเสนอผลการวิเคราะห์ลักษณะเนื้อหาของเอกสารตามประเภทของห้องสมุด และคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการกล่าวถึงในเอกสาร ดังรายละเอียดแสดงไว้ในตาราง 4 – 6

ตาราง 4 ประเภทของเอกสารที่นำมาวิเคราะห์

ประเภทของเอกสาร	ช่วงระยะเวลาของเอกสาร (พ.ศ.)	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือตำรา, เอกสารการสอน, เอกสาร/รายงานสัมมนา	2513-2533	17	20.99
2. วารสาร	2506-2533	11	13.58
3. งานวิจัย	2511-2533	51	62.96
4. อื่น ๆ	2529-2533	2	2.47
รวม	2506-2533	81	100.00

1. ประเภทของเอกสารที่นำมาวิเคราะห์ เอกสารที่ตีพิมพ์ในระหว่างปี พ.ศ. 2506-2533 ซึ่งผู้วิจัยรวบรวมได้ ประกอบด้วยหนังสือตำรา เอกสารการสอน เอกสารประกอบหรือรายงานสัมมนา จำนวน 17 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 20.99) บทความจากวารสารจำนวน 11 ฉบับ (ร้อยละ 13.58) งานวิจัยจำนวน 51 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 62.96) และเอกสารประเภทอื่น ๆ จำนวน 2 ฉบับ (ร้อยละ 2.47)

ตาราง 5 ลักษณะเนื้อหาของเอกสารจำแนกตามประเภทของห้องสมุด

ประเภทของห้องสมุด	ช่วงระยะเวลาของเอกสาร (พ.ศ.)	จำนวน	ร้อยละ
1. ห้องสมุดโรงเรียน	2513-2533	13	16.05
2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	2511-2533	44	54.32
3. ห้องสมุดประชาชน	2517-2533	7	8.64
4. ห้องสมุดเฉพาะ	2525-2530	5	6.17
5. ไม่ระบุประเภทของห้องสมุด	2506-2533	12	14.82
รวม	2506-2533	81	100.00

2. ลักษณะของเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสาร ผู้วิจัยจำแนกเนื้อหาของเอกสารที่กล่าวถึงการจัดและดำเนินงานห้องสมุดตามประเภทของห้องสมุด (ตาราง 5) ประกอบด้วยห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 13 รายการ (ร้อยละ 16.05) ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจำนวน 44 รายการ (ร้อยละ 54.32) ห้องสมุดประชาชนจำนวน 7 รายการ (ร้อยละ 8.64) ห้องสมุดเฉพาะจำนวน 5 รายการ (ร้อยละ 6.17) และไม่ระบุประเภทของห้องสมุดจำนวน 12 รายการ (ร้อยละ 14.82)

ตาราง 6 คุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านที่ได้รับการกล่าวถึงในเอกสาร

ประเภทของเอกสาร	จำนวนเอกสาร	คุณลักษณะของห้องสมุด											
		ด้านทรัพยากรนิเทศ		ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		ด้านบุคลากร		ด้านการบริการ		ด้านงบประมาณ		ด้านการบริหาร	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือ	17	12	70.59	13	76.43	13	76.47	13	76.41	8	47.06	6	35.29
2. วารสาร	11	8	72.73	9	81.82	9	81.82	9	81.82	4	36.36	5	45.45
3. งานวิจัย	51	49	96.08	43	84.31	44	88.24	45	88.24	10	19.61	7	13.72
4. อื่น ๆ	2	2	100.0	2	100.00	1	80.00	2	100.00	1	50.00	2	100.00
รวม	81	71	87.65	67	82.72	67	82.72	69	85.19	23	28.40	20	24.69

หมายเหตุ เอกสารเกือบทุกรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดมากกว่า 1 ด้าน

3. คุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านที่ได้รับการกล่าวถึงในเอกสาร เอกสารที่ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์จำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ เมื่อทำการสังเคราะห์และประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเข้าด้วยกัน (ตาราง 6) พบว่า มีเนื้อหากล่าวถึงทรัพยากรสารนิเทศมากที่สุด คือจำนวน 71 รายการ (ร้อยละ 87.75) รองลงมาคือด้านการบริการ จำนวน 69 รายการ (ร้อยละ 85.19) ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์และด้านบุคลากร มีจำนวนเท่ากันคือ 67 รายการ (ร้อยละ 82.72) ส่วนด้านงบประมาณและด้านการบริหารพบว่ามีการกล่าวถึงเป็นจำนวนน้อยและน้อยที่สุด กล่าวคือ มีเพียง 23 รายการ (ร้อยละ 28.04) และ 20 รายการ (ร้อยละ 24.09 ตามลำดับ

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดเป็นรายด้านที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดปรากฏผลดังแสดงไว้ในตาราง 7 - 12

ตาราง 7 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารนิเทศที่ค้นพบในเอกสาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
1.	ประเภทของทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมี เช่น หนังสือ วารสาร แถบเสียง แถบภาพ ฯลฯ	21	25.96
2.	จำนวนทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภทที่ห้องสมุดมี	61	75.31
3.	วิธีการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด	22	27.16
4.	การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ	26	32.10
5.	เครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรสารนิเทศ เช่น บัตรรายการ ดรรชนีวารสาร ฯลฯ	40	49.38
6.	ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท	39	48.15

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
7.	ความทันสมัยของทรัพยากรสารนิเทศ	39	48.15
8.	ภาษาของทรัพยากรสารนิเทศ	28	34.57
9.	ขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรสารนิเทศ	34	41.98
10.	ความสมดุลย์ของทรัพยากรสารนิเทศแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในสถานศึกษา	5	6.17
11.	สภาพการบำรุงรักษา	36	44.44
12.	คุณภาพด้านการผลิต	3	3.70

หมายเหตุ เอกสารบางรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารนิเทศมากกว่า 1 คุณลักษณะ

3.1 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารนิเทศ จากเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ เมื่อประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารนิเทศที่ค้นพบในเอกสาร (ตาราง 7) พบว่าประกอบ ด้วย 12 คุณลักษณะ ซึ่งคุณลักษณะที่มีการกล่าวถึงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ จำนวนทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท (ร้อยละ 75.31) เครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นสารนิเทศที่ต้องการ เช่น บัตรรายการ ดรรชนีวารสาร (ร้อยละ 56.34) ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท (ร้อยละ 48.15) ความทันสมัยของทรัพยากรสารนิเทศ (ร้อยละ 48.15) สภาพการบำรุงรักษา (ร้อยละ 44.44) และขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรสารนิเทศ (ร้อยละ 41.98) ฯลฯ

ตาราง 8 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ค้นพบในเอกสาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
1.	ทำเลที่ตั้งของห้องสมุด	52	64.20
2.	ลักษณะของอาคารสถานที่ดำเนินงานห้องสมุด	26	32.10
3.	ขนาดเนื้อที่ของห้องสมุด	52	64.20
4.	การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่เพื่อใช้งาน	29	35.80
5.	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	52	64.20
6.	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	49	60.49
7.	การควบคุมสภาพอากาศภายในห้องสมุด	51	62.96
8.	ความสะอาดของห้องสมุด	43	53.08
9.	การตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ห้องสมุด	39	48.15
10.	การจัดทำสัญลักษณ์ประกอบเพื่ออธิบาย สื่อความหมายหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เช่น ป้ายบอกทิศทาง แผนผังการจัดห้องสมุด ฯลฯ	16	19.75
11.	ประเภทของครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุด	6	7.41
12.	จำนวนครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการจัดดำเนินงานห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ	57	70.37
13.	ขนาดและสัดส่วนของครุภัณฑ์	34	41.96
14.	การจัดวางครุภัณฑ์	26	32.10
15.	แบบของครุภัณฑ์	13	16.05
16.	สภาพการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	5	6.17

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
17.	ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่การดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์สำหรับการซ่อมหนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม การจัดนิทรรศการ	8	9.88
18.	ปริมาณสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่รับฝากของ โทรศัพท์สาธารณะ สถานที่จอดรถ ฯลฯ	6	7.41

หมายเหตุ เอกสารบางรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์มากกว่า 1 คุณลักษณะ

3.2 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จากเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ เมื่อประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ค้นพบในเอกสาร (ตาราง 8) พบว่าประกอบด้วย 18 คุณลักษณะ ซึ่งคุณลักษณะที่ได้รับการกล่าวถึงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ จำนวนครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการจัดและดำเนินงานห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ (ร้อยละ 70.37) ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด (ร้อยละ 64.20) การควบคุมสภาพอากาศภายในห้องสมุด (ร้อยละ 62.96) การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด (ร้อยละ 60.49) ความสะอาดของห้องสมุด (ร้อยละ 53.08) การจัดตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ห้องสมุด (ร้อยละ 48.15) และขนาดและสัดส่วนของครุภัณฑ์ (ร้อยละ 41.96) ฯลฯ

ตาราง 9 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านบุคลากรที่ค้นพบในเอกสาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
1.	จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	48	59.26
2.	คุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภท	18	22.22
3.	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน	39	48.15
4.	ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	10	12.35
5.	เจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	4	4.49
6.	การมีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์	6	7.41
7.	ความมีมนุษย์สัมพันธ์	11	13.58
8.	ความมีระเบียบวินัย	3	3.70
9.	ความเต็มใจในการช่วยเหลือผู้ใช้	21	25.93
10.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	6.17
11.	ความมีมารยาท	16	19.75
12.	ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	2	2.47
13.	ความเข้มงวดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	9	11.11

หมายเหตุ เอกสารบางรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านบุคลากร มากกว่า 1 คุณลักษณะ

3.3 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านบุคลากร จากเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ เมื่อประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดด้านบุคลากรที่ค้นพบในเอกสาร (ตาราง 9) พบว่าประกอบด้วย 13 คุณลักษณะ ซึ่งคุณลักษณะที่ได้รับการกล่าวถึงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ 59.26) ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานของ

บุคลากร (ร้อยละ 48.15) ความเต็มใจในการช่วยเหลือผู้ใช้ (ร้อยละ 25.93) คุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภท (ร้อยละ 22.22) และความมีมารยาทของบุคลากร (ร้อยละ 19.75) ฯลฯ

ตาราง 10 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริการที่ค้นพบในเอกสาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
1.	ช่วงระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ	43	53.09
2.	ประเภทของบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้น	53	65.43
3.	วิธีการจัดบริการและกิจกรรมแต่ละประเภทของห้องสมุด	13	16.05
4.	จำนวนและระยะเวลาที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภทไว้ในครอบครอง	42	51.58
5.	อัตราค่าปรับการส่งคืนสิ่งที่ยืมช้ากว่ากำหนด	26	32.10
6.	อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับบริการบางประเภท เช่น การถ่ายเอกสาร การสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	6	7.41
7.	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้กับงานบริการของห้องสมุด	6	7.41
8.	การยืดหยุ่นในกฎระเบียบของห้องสมุด	12	14.81

หมายเหตุ เอกสารบางรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหาร มากกว่า 1 คุณลักษณะ

3.4 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริการ จากเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 69 รายการ เมื่อประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริการที่ค้นพบในเอกสาร (ตาราง 10) พบว่าประกอบด้วย 8 ลักษณะ ซึ่งคุณลักษณะที่ได้รับการกล่าวถึงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ประเภทของบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้มี (ร้อยละ 65.43) ช่วงระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ (ร้อยละ 62.72) จำนวนและระยะเวลาที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภทไว้ในครอบครอง (ร้อยละ 53.09) อัตราค่าปรับการส่งคืนสิ่งที่ยืมช้ากว่ากำหนด (ร้อยละ 32.10) และวิธีการจัดบริการและกิจกรรมแต่ละประเภทของห้องสมุด (ร้อยละ 16.05) ฯลฯ

ตาราง 11 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านงบประมาณที่ค้นพบในเอกสาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
1.	ขนาดของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	21	25.93
2.	แหล่งที่มาของเงินงบประมาณห้องสมุด	11	15.58
3.	สัดส่วนของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมดของสถาบัน	3	3.70
4.	วิธีการในการกำหนดงบประมาณของห้องสมุด	4	4.94
5.	การแบ่งสรรจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน	5	6.17
6.	ขั้นตอนในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	3	3.70
7.	การจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินของห้องสมุด	2	2.47

หมายเหตุ เอกสารบางรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านงบประมาณ มากกว่า 1 คุณลักษณะ

3.5 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านงบประมาณ จากเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ เมื่อประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดด้านงบประมาณที่ค้นพบในเอกสาร (ตาราง 11) พบว่าประกอบด้วย 7 คุณลักษณะ ซึ่งคุณลักษณะที่ได้รับการกล่าวถึงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ขนาดของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี (ร้อยละ 25.93) แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ (ร้อยละ 13.58) การแบ่งสรรจำนวนเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน (ร้อยละ 6.17) วิธีการในการกำหนดงบประมาณของห้องสมุด (ร้อยละ 4.94) สัดส่วนของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมดของสถาบัน (ร้อยละ 3.70) และขั้นตอนในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของห้องสมุด (ร้อยละ 3.70) ฯลฯ

ตาราง 12 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารที่ค้นพบในเอกสาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	จำนวนเอกสาร (N = 81)	ร้อยละ
1.	การกำหนดฐานะของห้องสมุดและสายการบังคับบัญชา	8	9.88
2.	การจัดแผนกงานในห้องสมุด	6	7.41
3.	การกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด	9	11.11
4.	การจัดทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงาน	6	7.41
5.	การสร้างความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ	6	7.41
6.	รูปแบบการบริหารงาน	6	7.41
7.	การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของห้องสมุด	5	6.17
8.	การตรวจสอบหรือการประเมินผลการดำเนินงาน	8	9.88
9.	การประสานงานระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสถาบัน	2	2.47

หมายเหตุ เอกสารบางรายการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารมากกว่า 1 คุณลักษณะ

3.6 คุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหาร จากเอกสารจำนวนทั้งสิ้น 81 รายการ เมื่อประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารที่ค้นพบในเอกสาร (ตาราง 12) พบว่าประกอบด้วย 9 คุณลักษณะ ซึ่งคุณลักษณะที่ได้รับการกล่าวถึงเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด (ร้อยละ 11.11) การกำหนดฐานะของห้องสมุดและสายการบังคับบัญชาและการตรวจสอบหรือการประเมินผลการดำเนินงาน (ร้อยละ 9.88) การจัดแผนกงานในห้องสมุด การจัดทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ และรูปแบบการบริหารงานมีจำนวนเท่ากัน (ร้อยละ 7.41) การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องสมุด (ร้อยละ 6.17) และการประสานงานระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสถาบัน (ร้อยละ 2.47)

คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้มาจากการใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากผลการสังเคราะห์เอกสาร โดยนำมาเป็นเครื่องมือในการรวบรวมความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาความสอดคล้องเกี่ยวกับระดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งเนื้อหาของแบบสอบถามเป็นรายการคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวน 133 ข้อ ได้แก่

ด้านทรัพยากรสารนิเทศ	จำนวน	37	ข้อ
ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	จำนวน	28	ข้อ
ด้านบุคลากร	จำนวน	29	ข้อ
ด้านการบริการ	จำนวน	15	ข้อ
ด้านงบประมาณ	จำนวน	12	ข้อ
ด้านการบริหาร	จำนวน	12	ข้อ

การแปลความหมายการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยยึดถือเกณฑ์คะแนนเฉลี่ยดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.50 ขึ้นไป ถือว่า สำคัญมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.50-4.49 ถือว่า สำคัญมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.50-3.49 ถือว่า สำคัญปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.50-2.49 ถือว่า สำคัญน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.49-ลงมา ถือว่า สำคัญน้อยที่สุด

การคัดเลือกคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นรายข้อ ถือเกณฑ์ความสอดคล้องจากคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของแต่ละกลุ่มตัวอย่างที่มีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 กลุ่ม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา 15 แห่ง รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 398 คน ดังรายละเอียดที่แสดงไว้ในตาราง 13

ตาราง 13 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (คน)		ร้อยละ
ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์	15		3.77
ผู้บริหารวิทยาลัย	29		7.29
ผู้อำนวยการ		14	3.52
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		15	3.77
บรรณารักษ์	15		3.77
ผู้ใช้บริการห้องสมุด	339		85.17
อาจารย์สายสามัญ		72	18.09
อาจารย์สายวิชาชีพ		64	16.08

ตาราง 13 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักเรียน ระดับ ปวช.	70	17.59
นักศึกษา ระดับ ปวส.	65	16.33
นักศึกษา ระดับ ปวท.	68	17.08
รวม	398	100.00

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ 15 คน (ร้อยละ 3.77) ผู้บริหารวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 29 คน (ร้อยละ 7.29) บรรณารักษ์ 15 คน (ร้อยละ 3.77) และผู้ใช้บริการห้องสมุดซึ่งเป็นอาจารย์และนักศึกษา 339 คน (ร้อยละ 85.17)

2. คุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ผู้วิจัยหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อจำแนกตามความคิดเห็นของแต่ละกลุ่มตัวอย่าง หาความสอดคล้องและจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อตามเกณฑ์ที่กำหนด (โปรดดูภาคผนวก ง หน้า 262 และภาคผนวก จ หน้า 272 ประกอบ) พบว่าคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาปรากฏดังแสดงไว้ในตาราง 14 - 19

ตาราง 14 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์การประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาวีวศึกษา ด้านทรัพยากรสารนิเทศ

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1.	จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน	3.88	0.97	6
2.	จำนวนหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย	4.17	0.85	2
3.	จำนวนหนังสือวิชาการที่ส่งเสริมความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งเหมาะกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย	3.74	0.86	8
4.	จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี	3.78	0.98	7
5.	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา	3.63	1.09	11
6.	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่ออาจารย์	3.50	0.95	17
7.	อัตราการเพิ่มของจำนวนหนังสือในแต่ละปี	3.34	1.04	23
8.	การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ	3.37	1.19	20
9.	การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่	4.16	0.92	3
10.	การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม	4.28	0.82	1
11.	ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้บริการ	4.06	0.90	4
12.	การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด	3.98	0.91	5
13.	จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอน	3.68	0.82	10
14.	จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทย	3.52	0.84	16
15.	การทำดรรชนีสำหรับวารสารวิชาการ	3.61	0.91	13
16.	ระบบการจัดเก็บวารสารใหม่	3.71	0.90	9

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
17.	ระบบการจัดเก็บวารสารเก่าและวารสารเย็บเล่ม	3.62	0.87	12
18.	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ	3.57	0.83	15

2.1 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านทรัพยากรสารนิเทศ (ตาราง 14) จากข้อคำถามซึ่งมีทั้งหมด 37 ข้อ ผลปรากฏว่า ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าเป็นคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านทรัพยากรสารนิเทศ จำนวน 18 ข้อ เรียงลำดับความเหมาะสมจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม ($\bar{X}$ = 4.28) จำนวนหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย ($\bar{X}$ = 4.17) การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล ($\bar{X}$ = 4.16) ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้บริการ ($\bar{X}$ = 4.06) การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.98) จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน ($\bar{X}$ = 3.88) จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี ($\bar{X}$ = 3.74) จำนวนหนังสือวิชาการที่ส่งเสริมความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งเหมาะกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย ($\bar{X}$ = 3.74) และระบบการจัดเก็บวารสารใหม่ ($\bar{X}$ = 3.71) ฯลฯ

ตาราง 15 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1.	ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด	3.92	0.95	5
2.	การมีสถานที่ดำเนินงานห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ	3.73	1.11	13
3.	ความเป็นสัดส่วนของบริเวณพื้นที่ดำเนินงานห้องสมุด	3.91	0.99	6
4.	ความเป็นไปได้ในการขยายหรือต่อเติมห้องสมุด	3.49	1.18	22
5.	ขนาดเนื้อที่สำหรับการดำเนินงานห้องสมุด	3.73	1.10	14
6.	ปริมาณพื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ	3.65	1.12	17
7.	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่นั่งอ่าน	3.75	1.06	12
8.	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่ทำงานของบุคลากร	3.32	0.95	27
9.	การจัดตกแต่งห้องสมุด	3.60	0.94	19
10.	การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด	4.00	1.02	3
11.	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด	3.81	1.03	10
12.	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	4.16	0.91	2
13.	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	3.85	1.13	8
14.	ความสะอาดของห้องสมุด	4.19	0.91	1
15.	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากร	3.84	0.95	9
16.	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	3.93	0.96	4
17.	จำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท	3.59	0.83	20
18.	ลักษณะการจัดครุภัณฑ์	3.64	0.84	18
19.	ขนาดของครุภัณฑ์	3.45	0.78	23

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
20.	แบบของครุภัณฑ์	3.43	0.79	24
21.	ความสวยงามของครุภัณฑ์	3.39	0.74	25
22.	ความกลมกลืนของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่	3.51	0.86	21
23.	ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์	3.86	0.81	7
24.	ส่วนสัดของครุภัณฑ์เหมาะกับขนาดร่างกายของผู้ใช้	3.83	0.87	16
25.	ความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ	3.76	0.93	11
26.	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	3.73	0.99	15

2.2 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (ตาราง 15) จากข้อคำถามซึ่งมีทั้งหมด 28 ข้อ ผลปรากฏว่า ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เรียงลำดับความเหมาะสมจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ความสะอาดของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 4.19) การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด ($\bar{X}$ = 4.16) การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด ($\bar{X}$ = 4.00) ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ ($\bar{X}$ = 3.93) ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.92) ความเป็นสัดส่วนของบริเวณพื้นที่ดำเนินงานห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.91) ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์ ($\bar{X}$ = 3.86) และการควบคุมเสียงภายในห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.85) ฯลฯ

ตาราง 16 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านบุคลากร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1.	จำนวนบรรณารักษ์	3.43	0.87	18
2.	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของบรรณารักษ์	3.70	0.86	12
3.	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์	3.92	0.87	7
4.	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์	3.96	0.83	6
5.	ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์	3.92	0.84	7
6.	การมีโอกาสของบรรณารักษ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	3.77	0.94	11
7.	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์	4.03	0.81	2
8.	เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์	4.00	0.90	3
9.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์	4.09	0.97	1
10.	การมีโอกาสของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	3.60	0.89	14
11.	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3.98	0.85	5
12.	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	3.90	0.83	9
13.	เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	3.87	0.91	10
14.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3.99	0.95	4
15.	ความเอาใจใส่ในการทำงานของนักการภารโรง	3.58	0.98	5

2.3 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านบุคลากร (ตาราง 16) จากข้อคำถามซึ่งมีทั้งหมด 29 ข้อ ผลปรากฏว่าผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านบุคลากร จำนวน 15 ข้อ เรียงลำดับความเหมาะสมมากไปหาน้อย ดังนี้ ความมีมนุษย์สัมพันธ์ของบรรณารักษ์ ($\bar{X}$ = 4.09) ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ ($\bar{X}$ = 4.03) เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ ($\bar{X}$ = 4.00) ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.99) การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}$ = 3.98) การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์ ($\bar{X}$ = 3.96) ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ ($\bar{X}$ = 3.92) ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}$ = 3.90) และเจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}$ = 3.87) ฯลฯ

ตาราง 17 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านการบริการ

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1.	การกำหนดช่วงระยะเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด	4.06	0.85	2
2.	การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ	4.07	0.89	1
3.	การจัดให้มีบริการช่วยแนะนำและส่งเสริมการค้นคว้า	3.95	0.86	3
4.	การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด	3.67	0.95	4
5.	การจัดให้มีบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด	3.62	0.99	6
6.	การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้ เช่น จัดมุมหนังสือวิชาชีพเฉพาะสาขาไว้บริการที่คณะวิชา	3.67	1.04	4

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
7.	การกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง	3.62	0.91	6
8.	การประเมินคุณภาพการให้บริการ	3.54	0.96	8
9.	การจัดทำตารางหรือปฏิทินกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด	3.49	1.02	9

2.4 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านบริการ (ตาราง 17) จากข้อคำถามซึ่งมีทั้งหมด 15 ข้อ ผลปรากฏว่า ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาด้านบริการ จำนวน 9 ข้อ เรียงลำดับความเหมาะสมจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ ($\bar{X}$ = 4.07) การกำหนดช่วงระยะเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด ($\bar{X}$ = 4.06) การจัดให้มีบริการช่วยแนะนำและส่งเสริมการค้นคว้า ($\bar{X}$ = 3.9 การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.67) การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้ เช่น จัดมุมหนังสือวิชาชีพเฉพาะสาขาไว้บริการที่คณะวิชา ($\bar{X}$ = 3.62) และการกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง ($\bar{X}$ = 3.62) ฯลฯ

ตาราง 18 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านงบประมาณ

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1.	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจนในแต่ละปี	3.80	0.96	1
2.	การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดพิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ	3.77	0.92	2
3.	จำนวนวงเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	3.72	0.99	3
4.	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุงห้องสมุดทั้งหมด	3.60	0.99	6
5.	การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	3.70	1.08	4
6.	การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานประจำของห้องสมุด	3.68	0.94	5

2.5 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านงบประมาณ (ตาราง 18) จากข้อคำถามซึ่งมีทั้งหมด 12 ข้อ ผลปรากฏว่าผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านงบประมาณ จำนวน 6 ข้อ เรียงลำดับความเหมาะสมจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจนในแต่ละปี ($\bar{X}$ = 3.80) การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการและแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ ($\bar{X}$ = 3.77) จำนวนวงเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี ($\bar{X}$ = 3.72) การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.70)

การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานประจำของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.68) และการได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุงห้องสมุดทั้งหมด ($\bar{X}$ = 3.60)

ตาราง 19 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านการบริหาร

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1.	การกำหนดฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด	3.98	0.84	1
2.	การจัดแบ่งฝ่ายหรือแผนกงานภายในห้องสมุด	3.65	0.93	9
3.	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	3.84	0.86	2
4.	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	3.46	0.95	11
5.	การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด	3.76	0.95	6
6.	การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน	3.79	0.95	4
7.	การมีส่วนร่วมของห้องสมุดในการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย	3.63	0.93	10
8.	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา	3.74	0.95	7
9.	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด	3.66	0.97	8
10.	การจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	3.78	0.95	5
11.	การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	3.81	0.93	3

2.6 คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ด้านการบริหาร (ตาราง 19) จากข้อคำถามซึ่งมีทั้งหมด 12 ข้อ ผลปรากฏว่า ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ

ห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาด้านการบริหาร จำนวน 11 ข้อ เรียงลำดับความเหมาะสมจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.98) การกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.84) การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.81) การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน ($\bar{X}$ = 3.79 การจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.78) การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.76) และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา ($\bar{X}$ = 3.74)

สรุปผลจากตาราง 14-19 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีจำนวนทั้งสิ้น 85 ข้อ

<u>ลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา</u>

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้มาจากการจัดลำดับความสำคัญของค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดเป็นรายด้าน ปรากฏดังแสดงไว้ในตาราง 20

ตาราง 20 ลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด

คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์			ผู้บริหารวิทยาลัย			บรรณารักษ์			ผู้ใช้บริการห้องสมุด			กลุ่มรวม		
	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
ด้านทรัพยากรสารนิเทศ	3.68	.46	6	3.78	.40	3	3.43	.55	6	3.46	.55	6	3.50	.54	6
ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	4.08	.51	2	3.98	.42	1	4.08	.68	1	3.66	.62	2	3.72	.62	2
ด้านบุคลากร	3.73	.69	5	3.63	.37	5	3.81	.90	4	3.54	.53	4	3.57	.55	4
ด้านการบริการ	3.98	.73	3	3.68	.51	4	3.74	.71	5	3.55	.71	3	3.58	.70	3
ด้านงบประมาณ	3.84	.99	4	3.56	.52	6	3.92	.82	2	3.54	.78	4	3.57	.78	4
ด้านการบริหาร	4.17	.82	1	3.88	.46	2	3.88	.80	3	3.70	.65	1	3.74	.66	1

จากตาราง 20 แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารเป็นลำดับที่ 1 ($\bar{X}$ = 4.17) ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นลำดับที่ 2 ($\bar{X}$ = 4.08) ด้านการบริการเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X}$ = 3.98) ด้านงบประมาณเป็นลำดับที่ 4 ($\bar{X}$ = 3.84) ด้านบุคลากรเป็นลำดับที่ 5 ($\bar{X}$ = 3.73) และด้านทรัพยากรสารนิเทศ เป็นลำดับสุดท้ายคือลำดับที่ 6 ($\bar{X}$ = 3.68)

2. ผู้บริหารวิทยาลัย ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เป็นลำดับที่ 1 ($\bar{X}$ = 3.98) ด้านการบริหารเป็นลำดับที่ 2 ($\bar{X}$ = 3.88) ด้านทรัพยากรสารนิเทศเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X}$ = 3.78) ด้านการบริการเป็นลำดับที่ 4 ($\bar{X}$ = 3.68) ด้านบุคลากรเป็นลำดับที่ 5 ($\bar{X}$ = 3.63) และด้านงบประมาณเป็นลำดับสุดท้ายคือลำดับที่ 6 ($\bar{X}$ = 3.56)

3. บรรณารักษ์ ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นลำดับที่ 1 ($\bar{X}$ = 4.08) ด้านงบประมาณเป็นลำดับที่ 2 ($\bar{X}$ = 3.92) ด้านการบริหารเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X}$ = 3.88) ด้านบุคลากรเป็นลำดับที่ 4 ($\bar{X}$ = 3.81) ด้านการบริการ เป็นลำดับที่ 5 ($\bar{X}$ = 3.74) และด้านทรัพยากรสารนิเทศเป็นลำดับสุดท้าย คือลำดับที่ 6 ($\bar{X}$ = 3.43

4. ผู้ใช้บริการห้องสมุดให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารเป็นลำดับที่ 1 ($\bar{X}$ = 3.70) ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นลำดับที่ 2 ($\bar{X}$ = 3.66) ด้านการบริการเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X}$ = 3.55) ด้านบุคลากรและด้านงบประมาณในระดับเท่ากันคือเป็นลำดับที่ 4 สำหรับด้านทรัพยากรสารนิเทศเป็นลำดับสุดท้ายคือลำดับที่ 6 ($\bar{X}$ = 3.46)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นโดยรวมของทุกกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา (ตาราง 20) แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านการบริหารเป็นลำดับที่ 1 ($\bar{X}$ = 3.74) ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เป็นลำดับที่ 2 ($\bar{X}$ = 3.72) ด้านการบริการเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X}$ = 3.58) ด้านบุคลากรและด้านงบประมาณในระดับเท่ากันคือเป็นลำดับที่ 4 ($\bar{X}$ = 3.57) และด้านทรัพยากรสารนิเทศเป็นลำดับสุดท้าย คือลำดับที่ 6 ($\bar{X}$=3.50)

การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

1. การเลือกเกณฑ์พิจารณาเพื่อนำไปใช้ในการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจากการที่ผู้วิจัยนำคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวนทั้งสิ้น 85 ข้อ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความเห็นสอดคล้องกัน โดยยอมรับว่าเป็นคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา มากำหนดหลักเกณฑ์การวัดหรือพิจารณา สำหรับการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อ แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน พิจารณาตัดสิน โดยพิจารณาตรวจสอบความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ความเป็นประโยชน์ ความเหมาะสมและความครอบคลุมของเกณฑ์

การแปลความหมายจากความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อเกณฑ์พิจารณาแต่ละรายการที่สมควรนำไปใช้ในการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อ ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้

การกาเครื่องหมาย ✓	หมายความว่า เห็นด้วยใช้เป็นเกณฑ์ได้
การใส่หมายเลข 1	หมายความว่า เห็นด้วยมากที่สุด
การใส่หมายเลข 2	หมายความว่า เห็นด้วยมาก
การใส่หมายเลข 3	หมายความว่า เห็นด้วยปานกลาง
การใส่หมายเลข 4	หมายความว่า เห็นด้วยน้อย
การใส่หมายเลข 5	หมายความว่า เห็นด้วยน้อยที่สุด

การเลือกเกณฑ์พิจารณาสำหรับการนำไปใช้ ซึ่งผู้วิจัยถือว่าผ่านการตัดสินของผู้ทรงคุณวุฒิ ยึดเกณฑ์การแปลผลจากความคิดเห็นที่ผู้ทรงคุณวุฒิระบุการเห็นด้วย โดยใส่หมายเลข 1 และกาเครื่องหมาย ✓ หรือระบุการเห็นด้วยโดยใส่หมายเลข 2 และกาเครื่องหมาย ✓ สอดคล้องกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป โดยถือว่าเป็นมติเห็นด้วยมากที่สุดและเห็นด้วยมากจากเสียงส่วนใหญ่

รายละเอียดข้อมูลความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อ ปรากฏดังแสดงในตาราง 21

ตาราง 21 ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
	1. <u>ด้านทรัพยากรสารนิเทศ</u>							
1	จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอนซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน	1. จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อรายวิชา	3		✓	3		<u>คนที่ 1</u> ข้อ 1 ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่เรียน ข้อ 2 ต่างสาขาวิชาอาจใช้หนังสือซ้ำกันได้ <u>คนที่ 2</u> ข้อ 1-3 ควรมีเท่าที่จำเป็น ไม่ควรใช้เกณฑ์ประเมิน (นักศึกษาควรมีเป็นของตนเอง)
		2. จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อสาขาวิชา*	2		✓	1		
		3. จำนวนหนังสือเฉลี่ยจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน*	1		✓	2	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
2	จำนวนหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย	1. จำนวนตำราและเอกสารเฉลี่ยต่อรายวิชา	3	✓	✓	3		คนที่ 1 ข้อ 1 ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่เรียน ข้อ 2 ต่างสาขาวิชาอาจใช้หนังสือซ้ำกันได้
		2. จำนวนตำราและเอกสารเฉลี่ยต่อสาขาวิชา*	2	✓	✓	2		
		3. จำนวนตำราและเอกสารจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน*	1			1	✓	
3	จำนวนหนังสือวิชาการที่มุ่งส่งเสริมความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งเหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย	1. จำนวนหนังสือส่งเสริมความรู้เฉลี่ยต่อนักศึกษาหนึ่งคน*	✓	✓	✓	1	✓	คนที่ 2 ข้อ 2 ไม่จำเป็นเพราะไม่สามารถบ่งชี้คุณภาพได้
		2. สัดส่วนระหว่างหนังสือส่งเสริมความรู้ทั่วไปกับหนังสือประกอบการเรียนการสอนและตำราวิชาการ				2		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
4	จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี	1. จำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด*			✓	1	1	คนที่ 1
		2. จำนวนรายชื่อหนังสือทั้งหมด*		✓	✓	2	2	ข้อ 1, 3 ไม่อาจทราบชื่อเรื่องได้
		3. จำนวนเล่มหนังสือจำแนกตามปีที่พิมพ์			✓	3		ข้อ 2 ไม่อาจทราบว่าทันสมัย
		4. จำนวนชื่อหนังสือจำแนกตามปีที่พิมพ์	✓		✓	3		คนที่ 2
5	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา	1. จำนวนหนังสือ: นักศึกษาทั้งสถาบัน*		✓	✓	✓	2	คนที่ 1
		2. จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา: นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ*	✓		✓	✓	1	ข้อ 1 จะดูว่าเพียงพอหรือไม่ก็ดูว่าจำนวนแต่ละสาขาวิชามีคนเรียนเท่าใด คนที่ 2 ข้อ 2 เปรียบเทียบได้ยากมาก

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะเป็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
6	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่ออาจารย์	1. จำนวนหนังสือ: อาจารย์ทั้งสถาบัน*			✓	✓	2	คนที่ 1
		2. จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา: อาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ*	✓		✓	✓	1	ข้อ 1 จะดูว่าเพียงพอหรือไม่ก็ดูว่าในแต่ละสาขาวิชามีอาจารย์เท่าใด คนที่ 2 ข้อ 2 เปรียบเทียบได้ยาก แต่ถ้าทำได้ก็จะมีประโยชน์มาก
7	อัตราการเพิ่มจำนวนหนังสือในแต่ละปี	1. อัตราร้อยละของหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปีโดยเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือทั้งหมดของปีที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ*	✓	✓	✓	1	✓	คนที่ 1 ข้อ 2 ขาดความแน่นอน

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะ/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		2. จำนวนหนังสือที่เพิ่มต่อปี: นักศึกษาหนึ่งคน*		✓	✓	2		
8	การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ	1. ประกาศ/นโยบายให้ผู้ใช้เสนอซื้อหนังสือ*	3	✓	✓	1	1	คนที่ 4
		2. แบบฟอร์มสำหรับเสนอหนังสือ*	1	✓	✓	2	2	ข้อ 3 ไม่จำเป็น น่าจะใช้สถานที่ใดก็ได้
		3. มุมทางานเลือก/เสนอหนังสือ	2	✓				
9	การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	1. ใช้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่ง เช่น DDC, LC, UDC*	1	✓	✓	✓	✓	คนที่ 2

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		2. สัดส่วน (ของหนังสือที่จัดเข้าชั้นให้บริการ) ระหว่างหนังสือที่ไม่ได้จัดหมวดหมู่กับหนังสือที่ได้รับการจัดหมวดหมู่	2		✓	✓		ข้อ 2 คิดว่าวัดอะไรไม่ได้
10	การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม	1. สัดส่วนระหว่างหนังสือที่มิได้วิเคราะห์และทำรายการกับหนังสือได้รับการวิเคราะห์และทำรายการ*	2		✓	✓		<u>คนที่ 2</u> ข้อ 1 คงไม่มีประโยชน์ในการวัดคุณภาพ
		2. มีรายการที่เป็นจุดเข้าถึงครบถ้วน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง*	1	✓	✓	✓	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
11	ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อรับบริการ	1. จำนวนบุคลากรจัดเก็บต่อจำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด 2. จำนวนชั่วโมงจัดเก็บหนังสือต่อจำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด 3. เป็นระบบชั้นเปิดสามารถหยิบหนังสือได้เอง	1 1 2			✓ 2 3		คนที่ 2 ข้อ 1, 2 เป็นการวัดความสามารถของบุคลากร
12	การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด	1. มีงานซ่อมแซม/บำรุงรักษาหนังสือ* 2. สภาพหนังสือที่อยู่บนชั้น* 3. จำนวนบุคลากรซ่อมบำรุงต่อจำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด	3 1 2	✓ ✓	✓ ✓	2 1 3	✓	คนที่ 2 ข้อ 3 เป็นการวัดความสามารถของบุคลากร

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
13	จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา*	2	✓	✓	1	✓	
		2. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด*	4	✓	✓	2		
		3. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ*	1	✓	✓	3		
		4. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด : นักศึกษาทั้งสถาบัน	3	✓	✓	3		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
14	จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทย	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา*	2	✓	✓	1	✓	
		2. จำนวนชื่อเรื่องสารวารภาษาไทยทั้งหมด*	4	✓	✓	1		
		3. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ*	1	✓	✓	2		
		4. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยทั้งหมด : นักศึกษาทั้งสถาบัน	3	✓	✓			

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
15	การทำดรรชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการ	1. ตัวอย่างดรรชนีวารสารสำเร็จรูปครบตามสาขาวิชาของสถาบัน	3			3		คนที่ 2
		2. ตัวอย่างดรรชนีวารสารที่ผลิตขึ้นเองครบตามสาขาวิชาของสถาบัน*	1			1	✓	ข้อ 1-3 ควรดูความครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการมากกว่า
		3. ความทันสมัยของดรรชนีวารสาร*	2		✓	2		คนที่ 3
								ข้อ 1,2 ถ้าตัวอย่างที่มีไม่ถูกต้องสมบูรณ์ก็ไม่มีประโยชน์
16	ระบบการจัดเก็บวารสารใหม่	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ*	2		✓	✓		คนที่ 2
		2. เก็บโดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง*	2		✓	✓		ข้อ 1,2 จะเป็นไปโดยวิธีใดย่อมเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง
		3. ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ*	1	✓	✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
17	ระบบการจัดเก็บวารสารเก่าและวารสารเย็บเล่ม	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ*	2		✓	✓		คนที่ 2 ข้อ 1,2 จะเป็นไปโดยวิธีใดย่อมเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง
		2. เก็บโดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง*	2		✓	✓	✓	
		3. ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ*	1	✓	✓	✓		
18	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ	1. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมด			✓	1		คนที่ 1 ข้อ 1,3,4 ไม่แน่นอน คนที่ 2 ข้อ 1-4 ไม่ใช่ปัจจัยที่สำคัญ
		2. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมด : นักศึกษาของสถาบัน	✓			2		
		3. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมดจำแนกตามภาษา*			✓	1	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		4. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมดจำแนกตามภาษา : นักศึกษาของสถาบัน						
1	2. <u>ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์</u> ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด	1. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปภายนอกห้องสมุด* 2. ระยะห่างจากอาคารเรียนและอาคารฝึกงาน* 3. ระยะห่างจากแหล่งเสียงรบกวน*	1 2	✓ ✓	 ✓	✓ ✓	 ✓	<u>คนที่ 3</u> ข้อ 1 คำว่า "สภาพแวดล้อม" หมายถึงอะไรบ้าง ไม่ชัดเจน
2	การมีสถานที่ดำเนินงานห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ	1. การใช้พื้นที่อาคารเพื่อกิจการห้องสมุดแต่เพียงด้านเดียว*	✓	✓	✓	✓		<u>คนที่ 2</u> ข้อ 2 ไม่น่าจะใช่

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		2. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดต่อพื้นที่ของอาคารทั้งหมด*	✓			✓	✓	คนที่ 3 ข้อ 2 เป็นการวัดขนาดพื้นที่
3	ความเป็นสัดส่วนของบริเวณพื้นที่ดำเนินงานห้องสมุด	1. พื้นที่ห้องสมุดได้รับการกั้นแยกจากพื้นที่ใช้งานอื่น ๆ*	✓	✓	✓	✓		
		2. การใช้พื้นที่ไม่ปะปนกับงานประเภทอื่น*	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ความเป็นไปได้ในการขยายหรือต่อเติมห้องสมุด	1. มีพื้นที่เหลือไว้สำหรับการขยาย*	✓	✓	✓			
		2. ลักษณะอาคารสามารถต่อเติมหรือขยายได้*	✓	✓	✓	✓	✓	
		3. การมีพื้นที่ว่างโดยรอบอาคาร*	✓	✓	✓			

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
5	ขนาดเนื้อที่สำหรับดำเนินงานห้องสมุด	1. จำนวนพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับใช้งานห้องสมุดทั้งหมด*	1			1	✓	ข้อ 1,2 พื้นที่มากกว่ามิติช่วยความว่าจะดีกว่า
		2. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	2			2		
6.	ปริมาณพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และทัศนวัสดุ	1. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือ*	✓		✓	1	1	คนที่ 2 ข้อ 1-4 ควรพิจารณาพื้นที่ให้ได้สัดส่วนกับจำนวนวัสดุที่มี
		2. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นวารสาร*	✓		✓	1	3	
		3. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นโสตทัศนวัสดุ*	✓		✓	2	2	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		4. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือพิมพ์*	✓		✓	1	4	
7	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่นั่งอ่าน	1. พื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับนักศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน*	✓	✓	✓	✓		
		2. จำนวนที่นั่งอ่านทุกประเภทไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน*		✓	✓	✓	1	
		3. มีพื้นที่และที่นั่งอ่านทุกประเภทสำหรับไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของอาจารย์ทั้งสถาบัน*	✓	✓	✓		2	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
8	บริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่ทำงานของบุคลากร	1. จำนวนพื้นที่ต่อบุคลากรแต่ละประเภท 1 คน*	✓		✓	2		<u>คนที่ 2</u> ข้อ 1-4 ไม่เข้าใจ
		2. จำนวนพื้นที่ไม่ต่ำกว่าอัตราพื้นที่ต่อคนของบุคลากรแต่ละประเภทคูณด้วยจำนวนบุคลากรประเภทนั้น ๆ*						
9	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด	1. การตกแต่งภายนอกอาคารโดยทั่วไป*	✓	✓	✓	✓		<u>คนที่ 3</u> ข้อ 1-3 ตกแต่งอย่างไรจึงจะผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
		2. การตกแต่งภายในอาคารโดยทั่วไป*	✓	✓	✓	✓	✓	
		3. การตกแต่งบริเวณบริการและห้องต่าง ๆ*	✓	✓	✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
10	การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด	1. จำนวนช่องระบายอากาศหรือหน่าต่างที่เปิดได้*	1		✓		1	คนที่ 1 ข้อ 1 ไม่ใช่เครื่องวัดว่าอากาศจะถ่ายเทได้ดีกว่าเสมอไป
		2. การวางครุภัณฑ์และการตกแต่งที่ทำให้การระบายอากาศกระทำได้ง่าย*	2	✓	✓		2	ข้อ 3 น่าจะเป็นเรื่องทางเทคนิคมากกว่า
		3. จำนวนครุภัณฑ์ระบายอากาศได้สัดส่วนกับพื้นที่	3		✓			
11	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด	1. การปรับอากาศบริเวณที่เก็บวัสดุและครุภัณฑ์พิเศษ*	✓	✓	✓			คนที่ 2 ข้อ 2 ที่อ่านหนังสือดี ๆ อาจไม่มีเครื่องปรับอากาศก็ได้
		2. การปรับอากาศบริเวณที่อ่านหนังสือ*	✓		✓		✓	
		3. การปรับอากาศห้องประชุม สัมมนา*	✓	✓	✓			

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
12	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	1. ความเข้มของแสงสว่างได้มาตรฐาน*	2	✓	✓	✓	✓	
		2. ความสอดคล้องในการจัดแสงสว่างกับลักษณะใช้งานของพื้นที่*	1	✓	✓	✓	✓	
13	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	1. การใช้วัสดุกันเสียงในการก่อสร้าง*	2	✓	✓	✓		
		2. ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเสียง*	3	✓	✓	✓	1	
		3. การจัดพื้นที่ใช้สอยเพื่อแยกกิจกรรมที่ทำให้เกิดเสียง*	1	✓	✓	✓	2	
14	ความสะอาดของห้องสมุด	1. ความสะอาดที่ปรากฏตามสายตา*	1	✓	✓	1	2	<u>คนที่ 2</u>
		2. ระเบียบแบบแผนการรักษาความสะอาด*	3	✓	✓	2	1	ข้อ 3 บุคลากรมาก ทำงานมากชั่วโมง อาจจะยังไม่สะอาดก็ได้

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		3. จำนวนบุคลากรและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดต่อวัน	2			3	3	
15	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากร	จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน*	✓	✓	✓	✓	✓	
16	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน*	✓	✓	✓	✓	✓	
17	จำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท	1. ความเพียงพอที่ปรากฏตามสายตา*	✓	✓	✓			<u>คนที่ 1</u> ข้อ 2. ไม่จำเป็น

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา		เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
				คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		2. จำนวนที่นับได้แต่ละประเภทเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของทุกสถาบัน							<u>คนที่ 2</u> ข้อ 2 ความจำเป็นของแต่ละสถานที่ไม่เท่ากัน <u>คนที่ 3</u> ข้อ 1 จำนวนเท่าไรจึงเพียงพอ <u>คนที่ 4</u> ข้อ 1 ควรพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมกับการใช้งาน
18	ลักษณะการจัดครุภัณฑ์	1. ความเหมาะสมกับการใช้งาน*	1	✓	✓		✓		
		2. ความเป็นระเบียบและเป็นสัดส่วน*	2	✓	✓				

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		3. บรรยากาศโดยรวมมีลักษณะส่งเสริมทางวิชาการ	3	✓	✓			
19	ขนาดของครุภัณฑ์	ความสอดคล้องกับมาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา*	✓	✓			✓	
20	แบบของครุภัณฑ์	1. การออกแบบ	2	✓				คนที่ 3
		2. ความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบและการใช้งาน*	1	✓			✓	ข้อ 1,2 "การออกแบบ", "ความสัมพันธ์" เป็นอย่างไรไม่ชัดเจน

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะแก้ไข/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
21	ความสวยงามของครุภัณฑ์	รูปร่าง วัสดุ สี	✓				✓	คนที่ 2 คงวัดได้ยาก ขึ้นอยู่กับทัศนะของแต่ละคน คนที่ 3 ขาดความชัดเจน
22	ความกลมกลืนของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่	1. ความเข้ากันได้ของวัสดุที่ใช้ผลิตครุภัณฑ์แต่ละอย่างที่ห้องสมุดมี*	✓	✓	✓	✓		คนที่ 2 ข้อ 1-3 เป็นเรื่องความหรูหราฟุ่มเฟือย ไม่ควรเน้นให้มากนัก แต่ถ้าสามารถทำได้ก็ย่อมดีกว่า
		2. ความเข้ากันได้ของแบบหรือรูปทรงครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมี*	✓		✓	✓	✓	
		3. ความเข้ากันได้ของสีครุภัณฑ์	✓		✓			

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
23	ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์	ทดสอบจากครุภัณฑ์ตัวอย่างเปรียบเทียบกับมาตรฐาน*	✓	✓	✓		✓	
24	ส่วนสัดของครุภัณฑ์เหมาะกับขนาดร่างกายของผู้ใช้	การตรวจสอบครุภัณฑ์ตัวอย่างและเปรียบเทียบมาตรฐานการออกแบบที่เลือกมาใช้ประเมิน*	✓	✓	✓		✓	
25	ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ	1. จำนวนและสภาพของอุปกรณ์* 2. จำนวนของบุคลากรที่ใช้งานอุปกรณ์แต่ละรายการ*	1 2		✓	✓ ✓	1 2	<u>คนที่ 2</u> ข้อ 1-2 ความพอเพียงน่าจะสำคัญกว่าจำนวนนับ

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะ/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
26	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	1. จำนวนและตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องหมาย*	2		✓	1	2	คนที่ 2 ข้อ 1 จำนวนมาก ๆ น่าจะเลอะเทอะเกินไป
		2. การสื่อความหมายของเครื่องหมาย*	1	✓	✓	2	1	
		3. ความน่าสนใจ/ดึงดูดใจ						
	3. <u>ด้านบุคลากร</u>							
1	จำนวนบรรณารักษ์	1. จำนวนบรรณารักษ์ : นักศึกษาและคณาจารย์ทั้งสถาบัน*	1	✓	✓	✓	✓	คนที่ 2 ข้อ 2 ไม่น่าจะใช่
		2. จำนวนบรรณารักษ์ : จำนวนฝ่ายงานในห้องสมุด	2		✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
2	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของบรรณารักษ์	หลักฐานระดับปริญญาขั้นต่ำ*	✓		✓	✓	✓	คนที่ 2 ไม่เข้าใจ
3	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ของบรรณารักษ์	หลักฐานการศึกษาวุฒิขั้นต่ำทางบรรณารักษศาสตร์*	✓		✓	✓	✓	คนที่ 2 ไม่เข้าใจ
4	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์	1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด*	1	✓	✓	✓	✓	
		2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด*	2	✓	✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
5	ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์	จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์นับถึงวันประเมิน*	✓		✓	✓	✓	คนที่ 2 ไม่จำเป็น เพราะการทำงานมานานมิได้หมายความว่าเก่งเสมอไป
6	การมีโอกาสของบรรณารักษ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	1. สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ*	✓	✓	✓	1	1	
		2. ประวัติการศึกษาต่อของบรรณารักษ์*	✓	✓	✓	2	2	
7	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	1. ผลงานทั่ว ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด*	1	✓	✓	/	1	
		2. ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์สื่อที่ผลิตขึ้น*	2	✓	✓	✓	2	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
8	เจตคติในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	การสนทนาและสัมภาษณ์เพื่อทราบเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกเอกภาพ*	✓	✓		✓	✓	คนที่ 3 "การสนทนาและการสัมภาษณ์" เป็นวิธีการประเมินไม่ใช่เกณฑ์ประเมิน
9	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์	การสัมภาษณ์ สนทนาและสังเกตการทำงาน*	✓	✓		✓	✓	คนที่ 3 "การสัมภาษณ์ สนทนา และสังเกต" เป็นวิธีการประเมินไม่ใช่เกณฑ์ประเมิน

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
10	การมีโอกาสของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	1. สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ*	✓	✓	✓	✓	1	
		2. ประวัติการศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่*	✓	✓	✓		2	
11	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด*	1	✓	✓	✓	✓	
		2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด*	2	✓	✓	✓		
12	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	1. ผลงานต่าง ๆ ตามที่ปรากฏในห้องสมุด*	1	✓	✓	1	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะแก้ไข/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		2. ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สื่อที่ผลิตขึ้น*	2	✓	✓	2		
13	เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	การสนทนาและสัมภาษณ์เพื่อทราบเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวม*	✓	✓		✓	✓	คนที่ 3 "การสนทนาและสัมภาษณ์" เป็นวิธีการประเมินไม่ใช่เกณฑ์ประเมิน
14	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	การสัมภาษณ์ สนทนา และสังเกตการทำงาน*	✓	✓		✓	✓	คนที่ 3 "การสัมภาษณ์ สนทนา และการสังเกต" เป็นวิธีการประเมินไม่ใช่เกณฑ์ประเมิน

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
15	ความเอาใจใส่ในการทำงานของนักการภารโรง	1. สำรวจบริเวณภายนอก-ภายในอาคาร*	3	✓		1	3	<u>คนที่ 3</u> ข้อ 1 สำรวจอะไรไม่ชัดเจน ข้อ 3 ความสะอาดโดยทั่ว ๆ ไป ได้แก่อะไรบ้าง ไม่ชัดเจน
		2. ความสะอาดเรียบร้อยของชั้น ตู้ โต๊ะ ที่นั่งอ่าน*	2	✓	✓	2	2	
		3. ความสะอาดโดยทั่ว ๆ ไป*	1	✓		2	1	
	4. <u>ด้านการบริการ</u>							
1	การกำหนดช่วงระยะเวลาปิด-เปิดห้องสมุด	1. การกำหนดเวลาปิดเปิดและประกาศไว้ชัดเจน*	2	✓	✓	1	1	
		2. ความเหมาะสมของช่วงเวลาปิดเปิด เช่น สอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้บริการว่าง*	3	✓	✓	1	3	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
		3. จำนวนชั่วโมงบริการต่อสัปดาห์*	1	✓	✓	2	2	
2	การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ	1. มีระเบียบการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร*	2	✓	✓	1	1	<u>คนที่ 3</u> ข้อ 3 ลักษณะหมายถึงอะไร
		2. ข้อกำหนดการยืม-คืนสมเหตุสมผลตามชนิดของวัสดุ*	1	✓	✓	2	2	
		3. ลักษณะขั้นตอนการยืม-คืน	3	✓		3		
3	การจัดให้มีบริการช่วยและส่งเสริมการค้นคว้า	1. จำนวนบุคลากรและจำนวนชั่วโมงให้บริการ*	1	✓	✓	✓		
		2. กำหนดบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร*	3	✓	✓	✓		
		3. การจัดสถานที่ มุมให้บริการ*	2	✓	✓	✓	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะแก้ไข/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
4	การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด	1. ปฏิทินกำหนดการจัดแต่ละครั้ง*	2	✓	✓	✓	✓	
		2. รายการบริการที่จัด*	1	✓	✓	✓		
5	การจัดให้มีบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด	1. จำนวนครั้งในการจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับห้องสมุด*	✓	✓		1	1	<u>คนที่ 3</u> ข้อ 1 ปฐมนิเทศใคร ควรระบุด้วย
		2. จำนวนครั้งในการนำชมห้องสมุด*	✓	✓		2	2	ข้อ 2 นำใครชม ควรระบุด้วย
		3. จำนวนครั้งในการสอนการใช้ห้องสมุด	✓	✓		3	3	ข้อ 3 สอนใคร ควรระบุด้วย
6	การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้	1. รายการบริการที่จัด*	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. จำนวนครั้งที่จัดบริการต่อเดือน/ต่อปี*	✓	✓	✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรจะแก้ไข/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
7	การกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง	1. ระเบียบการบริการเป็นลายลักษณ์อักษร*	✓	✓	✓	✓	2	
		2. การเผยแพร่ระเบียบให้ผู้ใช้ทราบรวมทั้งการติดประกาศ ณ จุดบริการ*	✓	✓	✓	✓	1	
8	การประเมินคุณภาพการให้บริการ	รายงานผลการประเมินตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร*	✓	✓	✓	✓	1	
9	การจัดทำตารางหรือกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด	1. ตัวอย่างตารางหรือกิจกรรมของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน*	2	✓	✓	✓	✓	
		2. เนื้อหาของกิจกรรม ความครอบคลุมและสมเหตุสมผล*	1	✓	✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
	5. <u>ด้านงบประมาณ</u>							
1	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดโดยตรงอย่างชัดเจนในแต่ละปี	1. เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน*	2	✓	✓	✓	✓	
		2. หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน*	1	✓	✓	✓		
2	การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ	1. เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน*	2	✓		✓	✓	<u>คนที่ 3</u> ข้อ 1-2 น่าจะเป็นโครงการหรือแผนปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละปีมากกว่า
		2. หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน	1	✓				

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
3	จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	1. จำนวนเงินรวมเฉลี่ยต่อนักศึกษารายหัว*	2	✓	✓	✓	3	คนที่ 2 ข้อ 2 ไม่เข้าใจ
		2. จำนวนเงินรวมเฉลี่ยจากหมวดค่าใช้จ่าย*	1		✓	✓	2	
		3. อัตราร้อยละของค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งสถาบัน	3	✓	✓	✓	1	
4	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุง	1. เอกสารการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา*	2	✓	✓	✓		

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
	ห้องสมุดทั้งหมด	2. อัตราร้อยละของเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่ห้องสมุดได้รับจริงเปรียบเทียบกับเงินบำรุงการศึกษาสำหรับห้องสมุดที่เก็บได้ทั้งหมดของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน*	1	✓	✓	✓	✓	
5	การจัดสรรวงเงินค่าใช้เพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	1. จำนวนเงินที่จัดสรรเป็นค่าหนังสือปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน*	2	✓	✓	✓		คนที่ 2 ข้อ 2 ไม่จำเป็น เพียงข้อ 1 ก็น่าพอแล้ว
		2. จำนวนหนังสือที่คาดคะเนว่าจะซื้อได้โดยเอาจำนวนเงินจน ข้อ 1. หารด้วยราคาหนังสือเฉลี่ยต่อเล่ม*	1	✓		✓	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (คำวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
6	การจัดสรรค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือใช้สำหรับงานประจำของห้องสมุด	1. เอกสารแสดงการจัดสรรเงินหมวดต่าง ๆ ปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา* 2. เอกสารแสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและที่ใช้จริงในปีที่แล้วมา*	2 1		✓ ✓	✓ ✓	 ✓	คนที่ ข้อ 1-2 คิดว่าไม่จำเป็น นอกจากจะต้องดูความสามารถของบรรณารักษ์ในการใช้เงินให้หมด
1	6. <u>ด้านการบริหาร</u> การกำหนดมาตรฐานและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด	1. ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร* 2. เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2 1	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
2	การจัดแบ่งฝ่ายหรือแผนกงานภายในห้องสมุด	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดที่ประกาศไว้ หรือตีพิมพ์ในเอกสารของสถาบัน*	✓		✓	✓	✓	คนที่ 2 ถ้ามีแต่ในทางปฏิบัติไม่เป็นตามที่กำหนดก็คงไม่มีประโยชน์
3	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด	1. ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร*	2	✓	✓	1	2	คนที่ 2 ข้อ 2 เป็นเอกสารภายในก็พอไม่จำเป็นต้องเผยแพร่
		2. เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ	1		✓	2	1	
4	การทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน*	2	✓	✓	1		
		2. เนื้อหา ความครอบคลุมลักษณะงานต่าง ๆ ในคู่มือ*	1	✓	✓	2	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรแก้ไข/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
5	การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด	1. แผนพัฒนาที่ทำขึ้นและตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร*	1	✓	✓	✓		คนที่ 2 ข้อ 2 ไม่แน่ใจ
		2. ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร*	2	✓	✓	✓	✓	
6	การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน	1. ตัวอย่างโครงการหรือแผนปฏิบัติงาน*	1	✓	✓	✓		
		2. ความชัดเจนของโครงการ และแผนปฏิบัติงาน*	2	✓	✓	✓	✓	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
7	การมีส่วนร่วมของห้องสมุดในการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย	1. คำสั่ง การแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร*	1	✓	✓	✓	✓	คนที่ 3 ข้อ 2 "ประเพณีการปฏิบัติ" หมายถึงอะไร ไม่ชัดเจน
		2. ประเพณีการปฏิบัติให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม*	2	✓		✓		
8	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา	1. การแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณาจารย์เป็นกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด*	1		✓	✓	1	คนที่ 2 ข้อ 1-2 ไม่จำเป็น การสร้างความร่วมมือแบบไม่เป็นทางการอาจจะมีผลดีกว่า
		2. นโยบาย คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง*	2		✓	✓	2	

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์พิจารณา	เห็นด้วย					ไม่เห็นด้วย (ควรวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ)
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
11	การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	1. ตัวอย่างรายงานประจำปีย้อนหลัง	3	✓	✓	1		
		2. เนื้อหาของรายงานประจำปีครอบคลุมกิจกรรมสำคัญ ๆ ของห้องสมุด*	1	✓	✓	1	✓	
		3. คุณภาพโดยทั่ว ๆ ไปของรายงาน*	2		✓	2		

หมายเหตุ 1. ผู้ทรงคุณวุฒิได้จัดลำดับการเห็นด้วยสำหรับการตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดโดยกำหนดความหมายดังนี้

1 = เห็นด้วยมากที่สุด 2 = เห็นด้วยมาก 3 = เห็นด้วยปานกลาง

4 = เห็นด้วยน้อย 5 = เห็นด้วยน้อยที่สุด ✓ = เห็นด้วยให้ใช้เป็นเกณฑ์ได้

2. เกณฑ์พิจารณาข้อที่มีเครื่องหมาย * หมายถึงผู้วิจัยเลือกนำไปใช้เป็นเกณฑ์ประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดข้อนั้น ๆ โดยตัดสินตามมติเห็นด้วยของเสียงส่วนใหญ่

จากตาราง 21 แสดงให้เห็นรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน ในการตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อเพื่อหาข้อสรุปว่าเกณฑ์พิจารณาที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นรายการใดสมควรใช้และรายการใดไม่สมควรใช้สำหรับประเมินคุณลักษณะห้องสมุดข้อนั้น ๆ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

1. ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการตัดสินเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อ มีทั้งสอดคล้องและแตกต่างกัน เช่น ด้านทรัพยากรสารนิเทศ คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน ข้อ 1 ระบุว่า"จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอนซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน" จากเกณฑ์พิจารณาสำหรับการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ 3 รายการ ผลปรากฏว่าผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน แสดงความคิดเห็นสอดคล้องกัน โดยเห็นด้วยว่าสามารถใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะข้อนี้ได้ทุกรายการ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ 2 คนได้จัดลำดับของความเห็นไว้ด้วย สำหรับความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ อีก 2 คน คนหนึ่งเห็นด้วยว่าควรนำไปใช้เพียงรายการเดียว แต่อีกคนหนึ่งไม่เห็นด้วยกับการใช้เกณฑ์พิจารณาทุกรายการในการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดดังกล่าว ในทำนองเดียวกันเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ทรงคุณวุฒิได้แสดงความคิดเห็นในลักษณะคล้ายคลึงกันนี้

2. เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา เมื่อรวบรวมความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิและแปลผลข้อมูลที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ปรากฏว่าจากคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวน 85 ข้อที่กำหนดเกณฑ์พิจารณาไว้ สามารถผ่านการตัดสินของผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 84 ข้อ ซึ่งในจำนวนนี้ได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงข้อความเสียใหม่ จำนวน 4 ข้อ เพราะยังสับสนเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณากับวิธีการประเมินกล่าวคือ คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมินข้อ 8 ระบุว่า "เจตคติในการปฏิบัติงานของห้องสมุดของบรรณารักษ์" ข้อ 13 "เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่" ซึ่งคุณลักษณะทั้ง 2 ข้อ ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์พิจารณาไว้เช่นเดียวกันคือ "การสนทนาและสัมภาษณ์เพื่อทราบเกี่ยวกับเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวม" โดยเกณฑ์พิจารณาที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินคุณลักษณะทั้ง 2 ข้อดังกล่าว ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง ซึ่งเป็นนักวัดผลมีข้อท้วงติงว่า "การสนทนาและสัมภาษณ์" เป็นวิธีการประเมินไม่ใช่เกณฑ์การประเมินเช่นเดียวกับข้อ 9" ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์" และข้อ 14 "ความมี

มนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด" ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์พิจารณาไว้ดังนี้ "การสัมภาษณ์ สนทนา และสังเกตการทำงาน" ซึ่งได้รับคำห้วงติงในลักษณะเดียวกัน ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงปรับปรุงข้อความที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาสำหรับการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดทุกข้อดังกล่าวเสียใหม่ และให้ผู้ทรงคุณวุฒิตนเดิมตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งได้รับการเห็นด้วยว่าสมควรนำไปใช้ได้กล่าวคือ ข้อ 8 และข้อ 13 แก้เป็น "ความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวมต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของ..." ข้อ 9 และข้อ 14 แก้เป็น "พฤติกรรมการแสดงออกในขณะปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น"

สำหรับเกณฑ์พิจารณาที่ไม่ผ่านการตัดสินของผู้ทรงคุณวุฒิมีเพียง 1 ข้อได้แก่ ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ข้อ 21 ซึ่งระบุคุณลักษณะที่ใช้ในการประเมินคือ "ความสวยงามของครุภัณฑ์" และเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะข้อนี้ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ ได้แก่ "รูปร่าง วัสดุ สี" ซึ่งความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิสรุปได้ดังนี้คือ เห็นด้วยมากที่สุด 2 คน ไม่ให้ความเห็น 1 คน มีความวิจารณ์/ข้อเสนอแนะ 2 คน ทั้งนี้คนหนึ่งเห็นว่าวัดได้ยาก เพราะทรรศนะของแต่ละคนแตกต่างกัน ส่วนอีกคนหนึ่งเห็นว่าขาดความชัดเจน ด้วยเหตุนี้เมื่อผู้วิจัยวิเคราะห์ความคิดเห็นดังกล่าว สรุปได้ว่านอกจากมติการเห็นด้วยของผู้ทรงคุณวุฒิ 2 คนแรกแล้ว ความวิจารณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิที่ระบุว่าขาดความชัดเจนนั้นแสดงว่าเกณฑ์พิจารณาข้อนี้สามารถนำไปใช้ได้ถ้าหากผู้วิจัยปรับปรุงข้อความให้มีความชัดเจนเพียงพอ นั่นหมายถึงว่ามีมติเห็นด้วยเป็นเสียงส่วนใหญ่ ตรงตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ผู้วิจัยกำหนดสำหรับการนำเกณฑ์ไปใช้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ระบุว่าเกณฑ์พิจารณาข้อนี้ขาดความชัดเจน เพื่อขอคำแนะนำในการปรับปรุงเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดดังกล่าว ซึ่งได้รับคำชี้แจงเพิ่มเติมว่า คุณลักษณะของห้องสมุดข้อนี้มีขอบเขตกว้างมาก เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับทรรศนะของบุคคล การจะกำหนดเกณฑ์พิจารณาให้มีความชัดเจนและครอบคลุมจึงเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เมื่อพิจารณาทบทวนใหม่จึงไม่เห็นด้วยที่จะนำคุณลักษณะของห้องสมุดข้อนี้ไปกำหนดเป็นเกณฑ์ประเมิน ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงตัดคุณลักษณะของห้องสมุดข้อ 21 ทิ้งไป

ผลการคัดเลือกเกณฑ์พิจารณาที่ผ่านการตัดสินและปรับปรุงตามความวิจารณ์/ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ทำให้ได้เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ครบทั้ง 6 ด้าน มีจำนวน 84 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. ด้านทรัพยากรสารนิเทศ

ข้อ 1 จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อสาขาวิชา

2) จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอน เฉลี่ยจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน

ข้อ 2 จำนวนหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนตำราและเอกสารเฉลี่ยต่อสาขาวิชา

2) จำนวนตำราและเอกสารจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน

ข้อ 3 จำนวนหนังสือวิชาการที่มุ่งส่งเสริมความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งเหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนหนังสือส่งเสริมความรู้เฉลี่ยต่อนักศึกษาหนึ่งคน

ข้อ 4 จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด

2) จำนวนรายชื่อหนังสือทั้งหมด

ข้อ 5 สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนหนังสือ : นักศึกษาทั้งสถาบัน

2) จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 6 สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่ออาจารย์

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนหนังสือ : อาจารย์ทั้งสถาบัน

2) จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา : อาจารย์ในสาขาวิชานั้น

ข้อ 7 อัตราการเพิ่มจำนวนหนังสือในแต่ละปี

เกณฑ์พิจารณา

1) อัตราร้อยละของหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปีโดยเปรียบเทียบกับจำนวนห
ทั้งหมดของปีที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ

2) จำนวนหนังสือที่เพิ่มต่อปี : นักศึกษาหนึ่งคน

ข้อ 8 การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ

เกณฑ์พิจารณา

1) ประกาศ/นโยบายให้ผู้ใช้เสนอชื่อหนังสือ

2) แบบฟอร์มสำหรับเสนอหนังสือ

ข้อ 9 การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล

เกณฑ์พิจารณา

1) ใช้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่ง เช่น DDC, LC, UDC.

2) สัดส่วน (ของหนังสือที่จัดเข้าชั้นให้บริการ) ระหว่างหนังสือที่ไม่
จัดหมวดหมู่กับหนังสือที่ได้รับการจัดหมวดหมู่

ข้อ 10 การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม

เกณฑ์พิจารณา

1) สัดส่วนระหว่างหนังสือที่มิได้วิเคราะห์และทำรายการกับหนังสือไ
การวิเคราะห์และทำรายการ

2) มีรายการที่เป็นจุดเข้าถึงครบถ้วน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเ

ข้อ 11 ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้บริการ

เกณฑ์พิจารณา

เป็นระบบชั้นเปิดสามารถหยิบหนังสือได้เอง

ข้อ 12 การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) มีงานซ่อมแซม/บำรุงรักษาหนังสือ

2) สภาพหนังสือที่อยู่บนชั้น

ข้อ 13 จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา

2) จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด

3) จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา :นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 14 จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทย

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา

2) จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยทั้งหมด

3) จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา :นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 15 การทำดรรชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการ

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างดรรชนีวารสารที่ผลิตขึ้นเองครบตามสาขาวิชาของสถาบัน

2) ความทันสมัยของดรรชนีวารสาร

ข้อ 16 ระบบการจัดเก็บวารสารใหม่

เกณฑ์พิจารณา

1) เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ

2) เก็บโดยการเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง

3) ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ

ข้อ 17 ระบบการจัดเก็บวารสารเก่าและวารสารเย็บเล่ม

เกณฑ์พิจารณา

1) เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ

2) เก็บโดยการเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง

3) ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ

ข้อ 18 จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมดจำแนกตามภาษา

2. ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ข้อ 19 ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปภายนอกห้องสมุด

2) ระยะห่างจากอาคารเรียนและอาคารฝึกงาน

3) ระยะห่างจากแหล่งเสียงรบกวน

ข้อ 20 การมีสถานที่ดำเนินงานห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ

เกณฑ์พิจารณา

1) การใช้พื้นที่อาคารเพื่อกิจการห้องสมุดแต่เพียงด้านเดียว

2) จำนวนพื้นที่ห้องสมุดต่อพื้นที่ของอาคารทั้งหมด

ข้อ 21 ความเป็นสัดส่วนของบริเวณพื้นที่ดำเนินงานห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) พื้นที่ห้องสมุดได้รับการกั้นแยกจากพื้นที่ใช้งานอื่น ๆ

2) การใช้พื้นที่ไม่ปะปนกับงานประเภทอื่น

ข้อ 22 ความเป็นไปได้ในการขยายหรือต่อเติมห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) มีพื้นที่เหลือไว้สำหรับการขยาย

2) ลักษณะอาคารสามารถต่อเติมหรือขยายได้

3) การมีพื้นที่ว่างจากสิ่งเกี่ยงอาคาร

ข้อ 23 ขนาดเนื้อที่สำหรับดำเนินงานห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับใช้งานห้องสมุดทั้งหมด

ข้อ 24 ปริมาณพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ

เกณฑ์พิจารณา

1) ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือ

2) ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นวารสาร

3) ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นโสตทัศนวัสดุ

4) ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือพิมพ์

ข้อ 25 ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่นั่งอ่าน

เกณฑ์พิจารณา

1) พื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับนักศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน

2) จำนวนที่นั่งอ่านทุกประเภทไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน

3) มีพื้นที่และที่นั่งอ่านทุกประเภทสำหรับอาจารย์ไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของอาจารย์ทั้งสถาบัน

ข้อ 26 ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่ทำงานของบุคลากร

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนพื้นที่ต่อบุคลากรแต่ละประเภท 1 คน

2) จำนวนพื้นที่ไม่ต่ำกว่าอัตราพื้นที่ต่อคนของบุคลากรแต่ละประเภทคูณด้วยจำนวนบุคลากรประเภทนั้น ๆ

ข้อ 27 การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) การตกแต่งภายนอกอาคารโดยทั่วไป

2) การตกแต่งภายในอาคารโดยทั่วไป

3) การตกแต่งบริเวณบริการและห้องต่าง ๆ

ข้อ 28 การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนช่องระบายอากาศหรือหน้าต่างที่เปิดได้

2) การวางครุภัณฑ์และการตกแต่งที่ทำให้การระบายอากาศกระทำได้ง่าย

ข้อ 29 การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) การปรับอากาศบริเวณที่เก็บวัสดุและครุภัณฑ์พิเศษ

2) การปรับอากาศบริเวณที่อ่านหนังสือ

3) การปรับอากาศห้องประชุม สัมมนา

ข้อ 30 การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ความเข้มของแสงสว่างได้มาตรฐาน

2) ความสอดคล้องในการจัดแสงสว่างกับลักษณะใช้งานของพื้นที่

ข้อ 31 การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) การใช้วัสดุกันเสียงในการก่อสร้าง

2) ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเสียง

3) การจัดพื้นที่ใช้สอยเพื่อแยกกิจกรรมที่ทำให้เกิดเสียง

ข้อ 32 ความสะอาดของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ความสะอาดที่ปรากฏตามสายตา

2) ระเบียบแบบแผนการรักษาความสะอาด

ข้อ 33 ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากร

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน

ข้อ 34 ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน

ข้อ 35 จำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท

เกณฑ์พิจารณา

ความเพียงพอที่ปรากฏตามสายตา

ข้อ 36 ลักษณะการจัดครุภัณฑ์

เกณฑ์พิจารณา

1) ความเหมาะสมกับการใช้งาน

2) ความเป็นระเบียบและความเป็นสัดส่วน

ข้อ 37 ขนาดของครุภัณฑ์

เกณฑ์พิจารณา

ความสอดคล้องกับมาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา

ข้อ 38 แบบของครุภัณฑ์

เกณฑ์พิจารณา

ความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบและการใช้งาน

ข้อ 39 ความกลมกลืนของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่

เกณฑ์พิจารณา

1) ความเข้ากันได้ของวัสดุที่ใช้ผลิตครุภัณฑ์แต่ละอย่างที่ห้องสมุดมี

2) ความเข้ากันได้ของแบบหรือรูปทรงครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมี

3) ความเข้ากันได้ของสีครุภัณฑ์

ข้อ 40 ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์

เกณฑ์พิจารณา

ทดสอบจากครุภัณฑ์ตัวอย่าง เปรียบเทียบกับมาตรฐาน

ข้อ 41 ส่วนสัดของครุภัณฑ์เหมาะกับขนาดร่างกายของผู้ใช้

เกณฑ์พิจารณา

ตรวจสอบครุภัณฑ์ตัวอย่างและเปรียบเทียบมาตรฐานการออกแบบที่เลือมาใช้ประเมิน

ข้อ 42 ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น อุปกซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนและสภาพของอุปกรณ์

2) จำนวนบุคลากรที่ใช้งานอุปกรณ์แต่ละรายการ

ข้อ 43 การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอทิศทางป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนและตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องหมาย

2) การสื่อความหมายของเครื่องหมาย

3. ด้านบุคลากร

ข้อ 44 จำนวนบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนบรรณารักษ์ : นักศึกษาและคณาจารย์ทั้งสถาบัน

ข้อ 45 ระดับการศึกษาขั้นต่ำของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

หลักฐานระดับปริญญาขั้นต่ำของบรรณารักษ์

ข้อ 46 คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

หลักฐานการศึกษาวุฒิขั้นต่ำทางบรรณารักษศาสตร์

ข้อ 47 การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด

2) จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด

ข้อ 48 ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์นับถึงวันประเมิน

ข้อ 49 การมีโอกาสของบรรณารักษ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์

เกณฑ์พิจารณา

1) สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ

2) ประวัติการศึกษาต่อของบรรณารักษ์

ข้อ 50 ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

1) ผลงานทั่ว ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด

2) ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สื่อที่ผลิตขึ้น

ข้อ 51 เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

ความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความโดยรวมต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์

ข้อ 52 ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์

เกณฑ์พิจารณา

พฤติกรรมการแสดงออกในขณะปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

ข้อ 53 การมีโอกาสของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์

เกณฑ์พิจารณา

1) สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ

2) ประวัติการศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่

ข้อ 54 การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด

2) จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด

ข้อ 55 ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้า

เกณฑ์พิจารณา

1) ผลงานทั่ว ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด

2) ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สื่อที่ผลิตขึ้น

ข้อ 56 เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่

เกณฑ์พิจารณา

ความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความโดยรวมต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่

ข้อ 57 ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

พฤติกรรมการแสดงออกในขณะปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

ข้อ 58 ความเอาใจใส่ในการทำงานของนักการภารโรง

เกณฑ์พิจารณา

1) ความสะอาดเรียบร้อยของชั้น ตู้ โต๊ะ ที่นั่งอ่าน

2) ความสะอาดโดยทั่ว ๆ ไป

3. ด้านการบริการ

ข้อ 59 การกำหนดช่วงระยะเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) การกำหนดเวลาปิดเปิดและประกาศไว้ชัดเจน

2) ความเหมาะสมของช่วงเวลาปิดเปิด เช่น สอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้บริการว่าง

3) จำนวนชั่วโมงบริการต่อสัปดาห์

ข้อ 60 การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

เกณฑ์พิจารณา

1) มีระเบียบการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2) ข้อกำหนดการยืม-คืน สมเหตุสมผลตามชนิดของวัสดุ

ข้อ 61 การจัดให้มีบริการช่วยและส่งเสริมการค้นคว้า

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนบุคลากรและจำนวนชั่วโมงที่จัดให้บริการ

2) กำหนดบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3) การจัดสถานที่ มุมให้บริการ

ข้อ 62 การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ปฏิทินกำหนดการจัดแต่ละครั้ง

2) รายการบริการที่จัด

ข้อ 63 การจัดให้มีบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนครั้งในการจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับห้องสมุด

2) จำนวนครั้งในการสอนการใช้ห้องสมุด

ข้อ 64 การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้

เกณฑ์พิจารณา

1) รายการบริการที่จัด

2) จำนวนครั้งที่จัดบริการต่อเดือน/ต่อปี

ข้อ 65 การกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง

เกณฑ์พิจารณา

1) ระเบียบการบริการเป็นลายลักษณ์อักษร

2) การเผยแพร่ระเบียบให้ผู้ใช้ทราบ รวมทั้งการติดประกาศ ณ จุดบริการ

ข้อ 66 การประเมินคุณภาพการให้บริการ

เกณฑ์พิจารณา

รายงานผลการประเมินตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 67 การจัดทำตารางหรือกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างตารางหรือกิจกรรมของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน

2) เนื้อหาของกิจกรรม ความครอบคลุมและสมเหตุสมผล

5. **ด้านงบประมาณ**

ข้อ 68 การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดโดยตรงอย่างชัดเจน

ในแต่ละปี

เกณฑ์พิจารณา

1) เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน

2) หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน

ข้อ 69 การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ

เกณฑ์พิจารณา

เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน

ข้อ 70 จำนวนวงเงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนเงินรวมเฉลี่ยต่อนักศึกษารายหัว

2) จำนวนเงินรวมเฉลี่ยจากหมวดค่าใช้จ่าย

3) อัตราร้อยละของค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งสถาบัน

ข้อ 71 การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุงห้องสมุดทั้งหมด

เกณฑ์พิจารณา

1) เอกสารการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา

2) อัตราร้อยละของเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่ห้องสมุดได้รับเจริงเปรียบเทียบกับเงินบำรุงการศึกษาสำหรับห้องสมุดที่เก็บได้ทั้งหมดของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน

ข้อ 72 การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) จำนวนเงินที่จัดสรรเป็นค่าหนังสือปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน

2) จำนวนหนังสือที่คาดคะเนว่าจะซื้อได้โดยเอาจำนวนเงินใน 1) หารด้วยราคาหนังสือเฉลี่ยต่อเล่ม

ข้อ 73 การจัดสรรค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานประจำของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) เอกสารแสดงการจัดสรรเงินหมวดต่าง ๆ ปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

2) เอกสารแสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและที่ใช้จริงในปีที่ผ่านมา

6. ด้านการบริหาร

ข้อ 74 การกำหนดฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร

2) เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 75 การจัดแบ่งฝ่ายหรือแผนกงานภายในห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดที่ประกาศไว้หรือตีพิมพ์ในเอกสารของสถาบัน

ข้อ 76 การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร

2) เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 77 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน

2) เนื้อหา ความครอบคลุมลักษณะงานต่าง ๆ ในคู่มือ

ข้อ 78 การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) แผนพัฒนาที่ทำขึ้นและตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร

2) ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 79 การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างโครงการฯ หรือแผนปฏิบัติงาน

2) ความชัดเจนของโครงการฯ และแผนปฏิบัติงาน

แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเรียงลำดับตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยข้อ 1-3 ช่วยให้ได้คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสม และลำดับความสำคัญของคุณลักษณะสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้นำคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้านจำนวน 85 ข้อ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากผลการวิเคราะห์ในส่วนนี้มากำหนดเกณฑ์พิจารณาสำหรับการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดเป็นรายข้อ และให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเกณฑ์พิจารณาที่สมควรนำไปใช้ รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเกณฑ์ให้มีความเหมาะสม (ตาราง 21) ทำให้สามารถได้เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 6 ด้าน จำนวน 84 ข้อ

จากข้อมูลและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ได้จากผลการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำมาพัฒนาเพื่อสร้างเป็นแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยก่อนที่จะทำการสร้างเกณฑ์ประเมินดังกล่าว ผู้วิจัยได้กำหนดขอบข่ายเบื้องต้นเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างเกณฑ์ คือ

1. โครงสร้างของเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ประกอบด้วยเรื่องที่ต้องประเมินรวม 6 ด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรสารนิเทศ ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านการบริการ ด้านงบประมาณ และด้านการบริหาร

2. รูปแบบของเกณฑ์ประเมินเป็นแบบตรวจสอบรายการแบบประมาณค่าโดยใช้ข้อกำหนดจากเกณฑ์พิจารณาตรวจสอบรายการคุณลักษณะต่างๆ ของห้องสมุดเพื่อการประเมินในแต่ละด้าน

3. กำหนดค่าน้ำหนักสำหรับเป็นค่าถ่วงการคิดคะแนนคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อและแต่ละด้านตามลำดับความสำคัญที่กลุ่มตัวอย่างให้กับคุณลักษณะของห้องสมุดข้อนั้น ๆ และด้านนั้น ๆ

4. เกณฑ์ประเมินที่สมบูรณ์จะต้องประกอบด้วยแบบประเมิน ซึ่งควรออกแบบให้สามารถใช้ได้ง่าย และคู่มือการใช้เกณฑ์เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับสร้างความเข้าใจแก่ผู้นำเกณฑ์ประเมินไปใช้

จากขอบข่ายที่กำหนดผู้วิจัยจึงได้สร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาในรูปของแบบจำลอง ดังต่อไปนี้

ข้อ 80 การมีส่วนร่วมของห้องสมุดในการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย

เกณฑ์พิจารณา

1) คำสั่งการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

2) ประเพณีการปฏิบัติให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม

ข้อ 81 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา

เกณฑ์พิจารณา

1) การแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณาจารย์เป็นกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

2) นโยบาย คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 82 การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างเอกสาร สื่อที่ใช้ในการเผยแพร่

2) ความครอบคลุมเนื้อหาและความถี่ในการดำเนินการ

ข้อ 83 การจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับเก็บสถิติ

2) แผ่นสรุปสถิติของห้องสมุด

3) ตัวอย่างวิธีการนำสถิติไปใช้หรือเผยแพร่

ข้อ 84 การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด

เกณฑ์พิจารณา

1) ตัวอย่างรายงานประจำปีย้อนหลัง

2) เนื้อหาของรายงานประจำปีครอบคลุมกิจกรรมสำคัญ ๆ ของห้องสมุด

3) คุณภาพโดยทั่ว ๆ ไปของรายงาน

แบบจำลอง

เกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

คำชี้แจงสำหรับผู้ประเมิน

1. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนสำหรับการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อตามสภาพที่เป็นจริง โดยพิจารณาให้คะแนนต่อไปนี้

สูงกว่าเกณฑ์ให้ 4-5 คะแนน

เท่ากับเกณฑ์ให้ 3 คะแนน

ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ 1-2 คะแนน

2. คะแนนแต่ละข้อที่ได้ (ช่อง 5) คิดจากคะแนนใน (ช่อง 3) คูณด้วย (ช่อง 4)

3. เมื่อประเมินครบทุกข้อในแต่ละด้าน โปรดคิดคะแนนแต่ละด้าน [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วยค่าน้ำหนักของด้าน] ไว้ท้ายด้านนั้น ๆ และกรุณาสรุปรวมคะแนนทุกด้าน พร้อมลงชื่อกำกับเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน

4. ในการคิดคะแนนเพื่อตัดสินระดับคุณภาพโปรดดูคู่มือการใช้เกณฑ์ประกอบ

แบบประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ชื่อ (ห้องสมุด/วิทยาลัย) _____

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	1. <u>ด้านทรัพยากรสารนิเทศ</u> จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชา ตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน	1. จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อสาขาวิชา 2. จำนวนหนังสือเฉลี่ยจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน						.8	
2	จำนวนหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย	1. จำนวนตำราและเอกสารเฉลี่ยต่อสาขาวิชา 2. จำนวนตำราและเอกสารจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
3	จำนวนหนังสือวิชาการที่มุ่งส่งเสริมความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งเหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย	จำนวนหนังสือส่งเสริมความรู้เฉลี่ยต่อนักศึกษาหนึ่งคน						.8	
4	จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี	1. จำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด 2. จำนวนรายชื่อหนังสือทั้งหมด						.8	
5	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา	1. จำนวนหนังสือ : นักศึกษาทั้งสถาบัน 2. จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
6	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่ออาจารย์	1. จำนวนหนังสือ : อาจารย์ทั้งสถาบัน 2. จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา : อาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ						.5	
7	อัตราการเพิ่มจำนวนหนังสือในแต่ละปี	1. อัตราร้อยละของหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปีโดยเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือทั้งหมดของปีที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ 2. จำนวนหนังสือที่เพิ่มต่อปี : นักศึกษาหนึ่งคน						.5	
8	การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ	1. ประกาศ/นโยบายให้ผู้ใช้เสนอซื้อหนังสือ 2. แบบฟอร์มสำหรับเสนอหนังสือ						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	1. ใช้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่ง เช่น DDC, LC, UDC 2. สัดส่วน (ของหนังสือที่จัดเข้าชั้นให้บริการ) ระหว่างหนังสือที่ไม่ได้จัดหมวดหมู่กับหนังสือที่ได้รับการจัดหมวดหมู่						1	
10	การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม	1. สัดส่วนระหว่างหนังสือที่มิได้วิเคราะห์และทำรายการกับหนังสือได้รับการวิเคราะห์และทำรายการ 2. มีรายการที่เป็นจุดเข้าถึงครบถ้วน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง						1	
11	ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้บริการ	เป็นระบบชั้นเปิดสามารถหยิบหนังสือได้เอง						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่จะใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
12	การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด	1. มีงานซ่อมแซม/บำรุงรักษาหนังสือ 2. สภาพหนังสือที่อยู่บนชั้น						.9	
13	จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา 2. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด 3. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด:นักศึกษาทั้งสถาบัน						.7	
14	จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทย	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา 2. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยทั้งหมด 3. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
15	การทำดรรชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการ	1. ตัวอย่างดรรชนีวารสารสำเร็จรูปครบตามสาขาวิชาของสถาบัน 2. ความทันสมัยของดรรชนีวารสาร						.6	
16	ระบบการจัดเก็บวารสารใหม่	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ 2. เก็บโดยการเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง 3. ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ						.8	
17	ระบบการจัดเก็บวารสารเก่าและวารสารเย็บเล่ม	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ 2. เก็บโดยการเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
		3. ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ							
18	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ	จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมดจำแนกตามภาษา						.6	

ค่าน้ำหนักด้านทรัพยากรสารนิเทศ = .6

คะแนนด้านทรัพยากรสารนิเทศที่ได้ [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วย .6] = _____ คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	2. <u>ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์</u> ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด	1. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปภายนอกห้องสมุด 2. ระยะห่างจากอาคารเรียนและอาคารฝึกงาน 3. ระยะห่างจากแหล่งเสียงรบกวน						.9	
2	การมีสถานที่ดำเนินงานห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ	1. การใช้พื้นที่อาคารเพื่อกิจการห้องสมุดแต่เพียงด้านเดียว 2. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดต่อพื้นที่ของอาคารทั้งหมด						.6	
3	ความเป็นสัดส่วนของบริเวณพื้นที่ดำเนินงานห้องสมุด	1. พื้นที่ห้องสมุดได้รับการกั้นแยกจากพื้นที่ใช้งานอื่น ๆ 2. การใช้พื้นที่ไม่ปะปนกับงานประเภทอื่น						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
4	ความเป็นไปได้ในการขยายหรือต่อเติมห้องสมุด	1. มีพื้นที่เหลือไว้สำหรับการขยาย 2. ลักษณะอาคารสามารถต่อเติมหรือขยายได้ 3. การมีพื้นที่ว่างใกล้เคียงอาคาร						.5	
5	ขนาดเนื้อที่สำหรับดำเนินงานห้องสมุด	จำนวนพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับใช้งานห้องสมุดทั้งหมด						.6	
6	ปริมาณพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ วัสดุทัศนวัสดุ	1. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือ 2. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นวารสาร 3. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นวัสดุทัศนวัสดุ 4. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือพิมพ์						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
7	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่นั่งอ่าน	1. พื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับนักศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน 2. จำนวนที่นั่งอ่านทุกประเภทไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน 3. มีพื้นที่และที่นั่งอ่านทุกประเภทสำหรับอาจารย์ไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของอาจารย์ทั้งสถาบัน						.7	
8	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่ทำงานของบุคลากร	1. จำนวนพื้นที่ต่อบุคลากรแต่ละประเภท 1 คน 2. จำนวนพื้นที่ไม่ต่ำกว่าอัตราพื้นที่ต่อคนของบุคลากรแต่ละประเภทคูณด้วยจำนวนบุคลากรประเภทนั้น ๆ						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด	1. การตกแต่งภายนอกอาคารโดยทั่วไป 2. การตกแต่งภายในอาคารโดยทั่วไป 3. การตกแต่งบริเวณบริการและห้องต่าง ๆ						.5	
10	การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด	1. จำนวนช่องระบายอากาศหรือหน้าต่างที่เปิดได้ 2. การวางครุภัณฑ์และการตกแต่งที่ทำให้การระบายอากาศกระทำได้ง่าย						1	
11	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด	1. การปรับอากาศบริเวณที่เก็บวัสดุและครุภัณฑ์พิเศษ 2. การปรับอากาศบริเวณที่อ่านหนังสือ 3. การปรับอากาศห้องประชุม สัมมนา						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
12	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	1. ความเข้มของแสงสว่างได้มาตรฐาน 2. ความสอดคล้องในการจัดแสงสว่างกับลักษณะใช้งานของพื้นที่						1	
13	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	1. การใช้วัสดุกันเสียงในการก่อสร้าง 2. ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเสียง 3. การจัดพื้นที่ใช้สอยเพื่อแยกกิจกรรมที่ทำให้เกิดเสียง						.8	
14	ความสะอาดของห้องสมุด	1. ความสะอาดที่ปรากฏตามสายตา 2. ระเบียบแบบแผนการรักษาความสะอาด						1	
15	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากร	จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
16	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน						.9	
17	จำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท	ความเพียงพอที่ปรากฏตามสายตา						.5	
18	ลักษณะการจัดครุภัณฑ์	1. ความเหมาะสมกับการใช้งาน 2. ความเป็นระเบียบและเป็นสัดส่วน						.5	
19	ขนาดของครุภัณฑ์	ความสอดคล้องกับมาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา						.5	
20	แบบของครุภัณฑ์	ความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบและการใช้งาน						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
21	ความกลมกลืนของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่	1. ความเข้ากันได้ของวัสดุที่ใช้ผลิตครุภัณฑ์แต่ละอย่างที่ที่ห้องสมุดมี 2. ความเข้ากันได้ของแบบหรือรูปทรงครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมี 3. ความเข้ากันได้ของสีครุภัณฑ์						.5	
22	ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์	ทดสอบจากครุภัณฑ์ตัวอย่างเปรียบเทียบกับมาตรฐาน						.8	
23	ส่วนสัดของครุภัณฑ์เหมาะกับขนาดร่างกายของผู้ใช้	ตรวจสอบครุภัณฑ์ตัวอย่างและเปรียบเทียบมาตรฐานการการออกแบบที่เลือกมาใช้ประเมิน						.5	
24	ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ	1. จำนวนและสภาพของอุปกรณ์ 2. จำนวนของบุคลากรที่ใช้งานอุปกรณ์แต่ละรายการ						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
25	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอก	1. จำนวนและตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องหมาย 2. การสื่อความหมายของเครื่องหมาย						.5	

ค่าน้ำหนักด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ = .9

คะแนนด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้ [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วย .9] = _____ คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
	3. <u>ด้านบุคลากร</u>								
1	จำนวนบรรณารักษ์	1. จำนวนบรรณารักษ์ : นักศึกษาและคณาจารย์ทั้งสถาบัน						.5	
2	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของบรรณารักษ์	หลักฐานระดับปริญญาขั้นต่ำของบรรณารักษ์						.7	
3	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์	หลักฐานการศึกษาวุฒิขั้นต่ำทางบรรณารักษศาสตร์						.8	
4	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์	1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์	จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์นับถึงวันประเมิน						.8	
6	การมีโอกาสของบรรณารักษ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	1. สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ 2. ประวัติการศึกษาต่อของบรรณารักษ์						.7	
7	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	1. ผลงานทั่ว ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด 2. ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สื่อที่ผลิตขึ้น						1	
8	เจตคติในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	ความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวมต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์	การสนทนาและการทำงานร่วมกับผู้อื่น						1	
10	การมีโอกาสของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	1. สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ 2. ประวัติการศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่						.6	
11	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด						.9	
12	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	1. ผลงานชิ้น ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด 2. ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สื่อที่ผลิตขึ้น						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
13	เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	ความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวมต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่						.7	
14	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	การสนทนาและการทำงานร่วมกับผู้อื่น						.9	
15	ความเอาใจใส่ในการทำงานของนักการภารโรง	1. ความสะอาดเรียบร้อยของชั้น ตู้ โต๊ะ ที่นั่งอ่าน 2. ความสะอาดโดยทั่ว ๆ ไป						.6	

ค่าน้ำหนักด้านบุคลากร = .7

คะแนนด้านบุคลากรที่ได้ [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วย .7] = _____ คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	4. <u>ด้านการบริการ</u> การกำหนดช่วงระยะเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด	1. การกำหนดเวลาปิดเปิดและประกาศไว้ชัดเจน 2. ความเหมาะสมของช่วงเวลาปิดเปิด เช่น สอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้บริการว่าง 3. จำนวนชั่วโมงบริการต่อสัปดาห์						1	
2	การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ	1. มีระเบียบการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ข้อกำหนดการยืม-คืน สมเหตุสมผลตามชนิดของวัสดุ						1	
3	การจัดให้มีบริการช่วยและส่งเสริมการค้นคว้า	1. จำนวนบุคลากรและจำนวนชั่วโมงที่จัดให้บริการ 2. กำหนดบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 3. การจัดสถานที่ มุมให้บริการ						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
4	การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด	1. ปฏิทินกำหนดการจัดแต่ละครั้ง 2. รายการบริการที่จัด						.9	
5	การจัดให้มีบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด	1. จำนวนครั้งในการจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับห้องสมุด 2. จำนวนครั้งในการนำชมห้องสมุด						.9	
6	การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้ เช่น จัดมุมหนังสือวิชาชีพไว้บริการที่คณะวิชา	1. รายการบริการที่จัด 2. จำนวนครั้งที่จัดบริการต่อเดือน/ต่อปี						.9	
7	การกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง	1. ระเบียบการบริการเป็นลายลักษณ์อักษร 2. การเผยแพร่ระเบียบให้ผู้ใช้ทราบ รวมทั้งการติดประกาศ ณ จุดบริการ						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
8	การประเมินคุณภาพการให้บริการ	รายงานผลการประเมินที่พิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร						.8	
9	การจัดทำตารางหรือกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด	1. ตัวอย่างตารางหรือกิจกรรมของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน 2. เนื้อหาของกิจกรรม ความครอบคลุมและสมเหตุสมผล						.8	

ค่าน้ำหนักด้านการบริการ = .8

คะแนนด้านการบริการที่ได้ [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วย .8] = _____ คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	5. <u>ด้านงบประมาณ</u> การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดโดยตรงอย่างชัดเจนในแต่ละปี	1. เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน 2. หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน						1	
2	การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ	เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน						1	
3	จำนวนวงเงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	1. จำนวนเงินรวมเฉลี่ยต่อนักศึกษารายหัว 2. จำนวนเงินรวมเฉลี่ยจากหมวดค่าใช้จ่าย						1 -	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
		3. อัตราร้อยละของค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งสถาบัน							
4	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุงห้องสมุดทั้งหมด	1. เอกสารการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา 2. อัตราร้อยละของเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่ห้องสมุดได้รับจริงเปรียบเทียบกับเงินบำรุงการศึกษาสำหรับห้องสมุดที่เก็บได้ทั้งหมดของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน						.9	
5	การจัดสรรงบเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	1. จำนวนเงินที่จัดสรรเป็นค่าหนังสือปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน 2. จำนวนหนังสือที่คาดคะเนว่าจะซื้อได้โดยเอาจำนวนเงินตาม ข้อ 1. หารด้วยราคาหนังสือเฉลี่ยต่อเล่ม						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
6	การจัดสรรค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานประจำของห้องสมุด	1. เอกสารแสดงการจัดสรรเงินหมวดต่าง ๆ ปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา 2. เอกสารแสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและที่ใช้จริงในปีที่ผ่านมา						.9	

ค่าน้ำหนักด้านงบประมาณ = .7

คะแนนด้านงบประมาณที่ได้ [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วย .7] = _____ คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	6. <u>ด้านการบริหาร</u> การกำหนดฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด	1. ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร 2. เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ						1	
2	การจัดแบ่งฝ่ายหรือแผนกงานภายในห้องสมุด	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดที่ประกาศไว้ หรือตีพิมพ์ในเอกสารของสถาบัน						.8	
3	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด	1. ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร 2. เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
4	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน 2. เนื้อหา ความครอบคลุมลักษณะงานต่าง ๆ ในคู่มือ						.7	
5	การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด	1. แผนพัฒนาที่ทำขึ้นและตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร 2. ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร						.9	
6	การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน	1. ตัวอย่างโครงการฯ หรือแผนปฏิบัติงาน 2. ความชัดเจนของโครงการฯและแผนปฏิบัติงาน						.9	
7	การมีส่วนรวมของห้องสมุดในการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย	1. คำสั่ง การแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ประเพณีการปฏิบัติให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่าน้ำหนัก	(6) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
8	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา	1. การแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณาจารย์เป็นกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด 2. นโยบาย คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง						.8	
9	การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด	1. ตัวอย่างเอกสาร สื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ 2. ความครอบคลุมเนื้อหาและความถี่ในการดำเนินการ						.8	
10	การจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	1. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับเก็บสถิติ 2. แผ่นสรุปสถิติของห้องสมุด 3. ตัวอย่างวิธีการนำสถิติไปใช้หรือเผยแพร่						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนน					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
11	การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	1. ตัวอย่างรายงานประจำปีย่อมหลัง 2. เนื้อหาของรายงานประจำปีครอบคลุมกิจกรรมสำคัญ ๆ ของห้องสมุด 3. คุณภาพโดยทั่ว ๆ ไปของรายงาน						1	

ค่าน้ำหนักด้านการบริหาร = 1

คะแนนด้านการบริหารที่ได้ [ผลรวมช่อง (5) คูณด้วย 1] = _____ คะแนน

คะแนนที่ได้

1. ด้านทรัพยากรสารนิเทศ ได้ _____ คะแนน
2. ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ได้ _____ คะแนน
3. ด้านบุคลากร ได้ _____ คะแนน
4. ด้านการบริการ ได้ _____ คะแนน
5. ด้านงบประมาณ ได้ _____ คะแนน
6. ด้านการบริหาร ได้ _____ คะแนน

รวมทุกด้าน ได้ _____ คะแนน

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน

_____/_____/_____

คู่มือการใช้เกณฑ์

1. วัตถุประสงค์

เกณฑ์นี้สร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินห้องสมุดวิทยาลัยประเภทอาชีวศึกษา ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้เกณฑ์ คือ

1.1 ทำให้ทราบสภาพความพร้อมของการจัดและดำเนินงานห้องสมุดแต่ละแห่ง

1.2 ช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับมีข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่อพัฒนาห้องสมุด

1.3 สามารถจัดอันดับคุณภาพห้องสมุดประเภทเดียวกัน

2. วิธีการประเมิน

2.1 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการประเมิน และถ้ามีการประเมินห้องสมุดหลายแห่งในครั้งเดียวกัน ควรใช้คณะกรรมการเพียงชุดเดียวสำหรับการประเมินห้องสมุดแต่ละประเภท

2.2 ก่อนออกไปทำการประเมิน คณะกรรมการควรมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันเกี่ยวกับวิธีการประเมิน หลักเกณฑ์การให้และคิดคะแนน และควรแจ้งกำหนดเวลานัดหมายให้วิทยาลัยและห้องสมุดที่จะไปทำการประเมินได้รับทราบล่วงหน้า ซึ่งหากมีกรณีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถไปประเมินได้ตามที่กำหนดก็จะต้องแจ้งให้วิทยาลัยและห้องสมุดได้รับทราบเช่นเดียวกัน

2.3 เนื่องจากเกณฑ์นี้ต้องทำการประเมินหลายด้าน คณะกรรมการอาจแบ่งกันประเมินเป็นคนละ 1-2 ด้านก็ได้ แต่ต้องถือปฏิบัติเป็นแบบเดียวกันกับห้องสมุดทุกแห่งตลอดการประเมินในครั้งนั้น

2.4 คณะกรรมการประเมินควรใช้เทคนิคการประเมินหลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกตการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และการขอดูหลักฐานที่ห้องสมุดได้จัดทำไว้เป็นต้น

3. ลักษณะของเกณฑ์ประเมิน

เกณฑ์นี้มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ โดยใช้ข้อกำหนดในเกณฑ์พิจารณาสำหรับตรวจสอบรายการประเมินในแต่ละข้อ เนื้อหาของเกณฑ์ประเมินประกอบด้วยเรื่องที่ต้องประเมิน รวม 6 ด้าน จำนวน 84 ข้อ ได้แก่

3.1	ด้านทรัพยากรสารนิเทศ	18 ข้อ
3.2	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	25 ข้อ
3.3	ด้านบุคลากร	15 ข้อ
3.4	ด้านการบริการ	9 ข้อ
3.5	ด้านงบประมาณ	6 ข้อ
3.6	ด้านการบริหาร	11 ข้อ

4. ข้อกำหนดในการให้คะแนน

4.1 เนื่องจากเกณฑ์นี้ยังไม่มีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะนำไปใช้ได้ทันที เพราะยังขาดมาตรฐานกลางในการวัดหรือตรวจสอบคุณภาพของสิ่งที่ต้องประเมิน จึงเป็นหน้าที่ของผู้นำเกณฑ์ไปใช้ ที่จะต้องหาวิธีการกำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับช่วงระยะเวลาของการประเมิน

4.2 คะแนนสำหรับรายการประเมินในแต่ละข้อได้กำหนดไว้เป็น 5 ระดับ การตรวจสอบข้อมูลเพื่อการประเมินในเชิงคุณภาพ ผู้ประเมินอาจต้องใช้ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือความรู้สึกของผู้ประเมินเองในการประมาณค่าของสิ่งที่ประเมิน ส่วนการประเมินในเชิงปริมาณซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะต้องทำการเทียบเคียงกับมาตรฐานกลางที่ได้กำหนดไว้แล้ว เกณฑ์การให้คะแนนมีดังนี้

ให้ 4-5 คะแนน เมื่อ สูงกว่าเกณฑ์

ให้ 3 คะแนน เมื่อ ใกล้เคียงกับเกณฑ์

ให้ 1-2 คะแนน เมื่อ ต่ำกว่าเกณฑ์

5. ค่าน้ำหนักและการคิดคะแนน

5.1 ค่าน้ำหนัก

เนื่องจากคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อในด้านหนึ่ง ๆ และคุณลักษณะแต่ละด้านได้รับการให้ความสำคัญไม่เท่าเทียมกัน ผู้วิจัยจึงเลือกกำหนดค่าน้ำหนักเป็นค่าถ่วงการคิดคะแนนสำหรับคุณลักษณะแต่ละข้อและแต่ละด้าน วิธีการกำหนดค่าน้ำหนักยึดตามลำดับความสำคัญที่กลุ่มตัวอย่างให้กับคุณลักษณะนั้น ๆ

ค่าน้ำหนักแต่ละข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน วิธีการกำหนดค่าน้ำหนักถือเป็นแบบเดียวกันทุกด้าน ดังนี้

ลำดับที่	ค่าน้ำหนัก
1 - 3	1
4 - 6	.9
7 - 9	.8
10 - 12	.7
13 - 15	.6
16 ขึ้นไป	.5

ค่าน้ำหนักแต่ละด้าน กำหนดดังนี้

ด้าน	ลำดับที่	ค่าน้ำหนัก
การบริหาร	1	1
สถานที่ฯ	2	.9
การบริการ	3	.8
บุคลากร	4	.7
งบประมาณ	4	.7
ทรัพยากรสารนิเทศ	6	.6

5.2 การคิดคะแนน

1) การคิดคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อ คิดจากผลคูณของคะแนนที่ให้กับค่าน้ำหนักที่กำหนดไว้ในข้อนั้น

2) การคิดคะแนนรวมของแต่ละด้านคิดจากผลคูณของผลรวมของคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อกับค่าน้ำหนักของด้านนั้น

3) การคิดคะแนนรวมทุกด้าน คิดจากผลรวมของคะแนนรวมแต่ละด้าน

6. <u>การตัดสินคุณภาพ</u>

การตัดสินคุณภาพห้องสมุดพิจารณาจากคะแนนรวมทุกด้านที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ โดยดำเนินการดังนี้

6.1 จัดอันดับที่จากคะแนนรวมที่ได้จากมากไปหาน้อย ห้องสมุดใดได้คะแนนรวมมากที่สุดและรอง ๆ ลงมา ถือว่าห้องสมุดนั้นมีคุณภาพสูงสุดและลดหลั่นลงมาตามลำดับ สำหรับการประเมินในครั้งนั้น

6.2 ถ้าหากมีกรณีคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาเทียบคะแนนรวมของแต่ละด้านโดยเริ่มคิดจากคะแนนที่ได้ตามลำดับดังนี้คือ ด้านการบริหาร ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการบริการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และด้านทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งห้องสมุดใดได้คะแนนมากกว่าในด้านแรกที่เทียบ ถือว่าห้องสมุดแห่งนั้นมีคุณภาพสูงกว่า

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้เป็นการกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา จุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้ามี 4 ประการคือ

1. เพื่อค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด

2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นที่สอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการห้องสมุด จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

3. เพื่อจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

4. เพื่อสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า ได้ดำเนินการเป็น 3 ขั้นตอน คือ

<u>ขั้นตอนที่หนึ่ง</u> เป็นการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร โดยนำเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุด ที่ผลิตขึ้นในช่วง พ.ศ.2506-2533 จำนวน 81 รายการ มาทำการวิเคราะห์ด้วยการสังเคราะห์คุณลักษณะของห้องสมุดออกเป็น 6 ด้าน โดยใช้แบบบันทึกข้อมูลที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

<u>ขั้นตอนที่สอง</u> เป็นการศึกษาด้วยวิธีสำรวจโดยสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 435 คน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ 15 คน ผู้บริหารวิทยาลัย 30 คน (ผู้อำนวยการ 15 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 15 คน) บรรณารักษ์ 15 คน และผู้ใช้บริการห้องสมุด 375 คน (อาจารย์ 150 คน นักศึกษา 225 คน) จากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่เปิดสอน 3 ระดับคือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ในปีการศึกษา 2534 จำนวน 15 แห่ง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้มาจากการเลือกแบบเจาะจงและโดยวิธีการสุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากผลการศึกษาในขั้นตอนที่หนึ่งและได้วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha-coefficient) ปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่น 0.9446

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยส่งและเก็บแบบสอบถามคืนจากกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์โดยดำเนินการระหว่างวันที่ 27 สิงหาคม-16 ตุลาคม 2534 รวมระยะเวลาเก็บรวบรวมข้อมูล 1 เดือน 20 วัน ปรากฏว่าจากแบบสอบถามที่ส่งไปและกำหนดใช้จำนวน 435 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์ 398 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.46

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

<u>ขั้นตอนที่สาม</u> เป็นการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาโดยใช้ผลที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่สอง เป็นเนื้อหาของเกณฑ์ประเมิน และกำหนดเกณฑ์พิจารณาสำหรับการประเมิน โดยผ่านการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ซึ่งเลือกมาโดยเจาะจง ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ นักวัดผล ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา และผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยได้ดำเนินการส่งและเก็บแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ 23-30 ธันวาคม 2534 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีแจกแจงความคิดเห็นและประมวลหาข้อสรุปโดยอาศัยหลักเหตุผล

<u>สรุปผลการศึกษาค้นคว้า</u>

จากการศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. <u>คุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด</u> คุณลักษณะของห้องสมุดที่ผู้วิจัยสังเคราะห์จากเอกสารเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุด สรุปได้ว่าในการประเมินห้องสมุดว่าเป็นห้องสมุดที่ดีหรือไม่ ควรพิจารณาจากคุณลักษณะของห้องสมุด รวม 6 ด้าน เป็น

เกณฑ์สำหรับการประเมิน ได้แก่ ทรัพยากรสารนิเทศ สถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ บุคลากร การบริการ งบประมาณ และการบริหาร ซึ่งในแต่ละด้านมีคุณลักษณะย่อยที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินดังนี้

1.1 ด้านทรัพยากรสารนิเทศ ได้แก่ ประเภทและจำนวนทรัพยากรสารนิเทศ ที่ห้องสมุดมี วิธีการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารนิเทศเข้าห้องสมุด การจัดแยกหมวดหมู่และการทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นทรัพยากรสารนิเทศ ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท ความทันสมัยของทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดมี และสภาพการบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด เป็นต้น

1.2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ได้แก่ ทำเลที่ตั้งของห้องสมุด ลักษณะของอาคารสถานที่ดำเนินงาน ขนาดเนื้อที่ของห้องสมุด การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่เพื่อการใช้งาน การควบคุมระบบเสียง การจัดแสงสว่าง การควบคุมสภาพอากาศภายในห้องสมุด ความสะอาด และการตกแต่งบริเวณต่าง ๆ ของห้องสมุด ประเภทและจำนวนครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมี การจัดวางครุภัณฑ์และสภาพการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่การดำเนินงานและบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ด้านบุคลากร ได้แก่ ประเภทและจำนวนบุคลากรที่ห้องสมุดมี คุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภท ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด การมีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และเจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบุคลากร เป็นต้น

1.4 ด้านการบริการ ได้แก่ ช่วงระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ ประเภทของบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้มี วิธีการจัดบริการและกิจกรรมแต่ละประเภท จำนวนและระยะเวลาที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภทไว้ในครอบครอง ฯลฯ

1.5 ด้านงบประมาณ ได้แก่ ขนาดของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรในแต่ละปี แหล่งที่มาของเงินงบประมาณห้องสมุด วิธีการในการขอกำหนดงบประมาณของห้องสมุดและการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานห้องสมุด เป็นต้น

1.6 ด้านการบริหาร ได้แก่ การกำหนดฐานะของห้องสมุดและสายการบังคับบัญชา การจัดแผนกงานภายในห้องสมุด การกำหนดนโยบายหรือแนวทางพัฒนาการดำเนินงาน การจัดทำ

โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและห้องสมุดอื่น ๆ การประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน และการตรวจสอบหรือประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด เป็นต้น

2. <u>คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา</u> จากการที่ผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์เอกสารและประมวลคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน มาสร้างเป็นข้อคำถามจำนวน 133 ข้อ สำหรับเป็นเครื่องมือในการรวบรวมความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุดจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่า คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีจำนวนทั้งสิ้น 85 ข้อ ได้แก่ ด้านทรัพยากรสารนิเทศ 18 ข้อ ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ 26 ข้อ ด้านบุคลากร 15 ข้อ ด้านการบริการ 9 ข้อ ด้านงบประมาณ 6 ข้อ และด้านการบริหาร 11 ข้อ

3. <u>ลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา</u> ผลการจัดลำดับความสำคัญเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ จากคะแนนเฉลี่ยจำแนกตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการห้องสมุด พบว่าแตกต่างกัน แต่เมื่อจัดลำดับความสำคัญจากคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวม ปรากฏผลดังนี้

ลำดับที่ 1 ด้านการบริหาร

ลำดับที่ 2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ลำดับที่ 3 ด้านการบริการ

ลำดับที่ 4 ด้านบุคลากรและด้านงบประมาณ

ลำดับที่ 6 ด้านทรัพยากรสารนิเทศ

4. <u>การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา</u> จากผลการศึกษาความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งช่วยให้ได้คุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้รับการยอมรับว่าเหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวน 85 ข้อ ผู้วิจัยจึงได้นำคุณลักษณะของห้องสมุดดังกล่าวมากำหนดหลักเกณฑ์การวัดหรือพิจารณาเพื่อการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านเป็นรายข้อ และให้ผู้ทรงคุณวุฒิตัดสินเกณฑ์พิจารณาที่สมควรนำไปใช้ รวมทั้งข้อเสนอแนะ

เพื่อการปรับปรุงเกณฑ์ให้เหมาะสม ทำให้สามารถนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาเป็นแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา รวม 6 ด้าน จำนวน 84 ข้อ ดังรายละเอียดที่นำเสนอในบทที่ 4

<u>อภิปรายผล</u>

1. จากผลการสังเคราะห์เอกสารเพื่อค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด ผู้วิจัยพบว่าไม่มีเอกสารรายการใดกล่าวถึงเรื่องนี้โดยตรง เอกสารส่วนใหญ่เป็นการนำเสนอในรูปของทฤษฎี การศึกษาข้อเท็จจริง และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป และเฉพาะด้าน ซึ่งผลจากการศึกษาเอกสารพบข้อน่าสังเกตุ 2 ประการ กล่าวคือ

ประการแรก ในเอกสารมีการกล่าวถึงคุณลักษณะของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารนิเทศ สถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ บุคลากร และการบริการมากกว่าด้านงบประมาณและการบริหาร ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศ สถานที่ฯ บุคลากรและการบริการมีความเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกระดับและมีผลกระทบกับผู้ใช้โดยทางตรง สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานหากพิจารณาโดยผิวเผินก็คิดว่าไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากนัก ผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทุกฝ่าย ไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้บริการ ถ้าให้ความสนใจก็สามารถนำเรื่องดังกล่าวมาเป็นประเด็นนำเสนอศึกษาค้นคว้า หรือวิพากษ์วิจารณ์ได้ ซึ่งต่างกับเรื่องของงบประมาณและการบริหารที่ในทางปฏิบัติมีความเกี่ยวข้องกับคนส่วนน้อย การจะกล่าวถึงเรื่องนี้อย่างมั่นใจจึงต้องเกิดจากความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉียงหอ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ แต่ในสภาพที่เป็นจริงคนเหล่านี้ค่อนข้างจะปลีกเวลาเพื่อนำเสนอเรื่องราวที่เป็นข้อเขียนได้ไม่บ่อยนัก จึงทำให้มีเอกสารปรากฏอยู่น้อย

ประการที่สอง จากการที่ผู้วิจัยต้องการค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด เพื่อผลการนำไปใช้ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในทางปฏิบัติ การรวบรวมคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ จากเนื้อหาที่นำเสนอในเอกสาร พบว่าค่อนข้างมีความสับสน เพราะหลักเกณฑ์การแบ่งลักษณะการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในเอกสารส่วนใหญ่มีความครอบคลุมไม่เหมือนกัน

ที่ปรากฏก็คือรายละเอียดของการดำเนินงานในเรื่องเดียวกัน พบว่ามีความเหลื่อมล้ำกันอยู่ แสดงให้เห็นว่าภารกิจของการดำเนินงานห้องสมุดไม่สามารถจำแนกลักษณะงานได้อย่างแน่ชัด ทั้งนี้แต่ละงานจะมีความครอบคลุมในเรื่องใดบ้างย่อมขึ้นอยู่กับแนวคิดในการนิยามความหมายของแต่ละบุคคล

2. จากผลการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา (ตาราง 14-19) เมื่อพิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ผ่านการยอมรับในแต่ละด้าน พบว่าส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางทฤษฎีของการจัดและดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย อาจเนื่องมาจากกระบวนการกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อการศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยเริ่มจากการศึกษาทฤษฎีแนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่ดี ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาเพื่อสำรวจสภาพการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ทั้งจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้คุณลักษณะของห้องสมุดทุกด้าน ซึ่งมีความครอบคลุมและเป็นประโยชน์สำหรับการประเมินห้องสมุดวิทยาลัยทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพเท่าที่จะเป็นไปได้ ด้วยเหตุนี้จะเห็นได้ว่าคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้น จึงมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ดังนั้นสำหรับคุณลักษณะของห้องสมุด ข้อที่ไม่ผ่านการยอมรับโดยภาพรวมแม้จะไม่นำไปใช้ก็ไม่ทำให้ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดในแต่ละด้านขาดความสมบูรณ์ เพราะบางข้อมีความสำคัญน้อยและบางข้อก็เป็นเรื่องปลีกย่อย ซึ่งอาจทดแทนได้ด้วยคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ที่เหลือภายในด้านเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ผลการศึกษาในส่วนนี้ยังมีประเด็นที่น่าสนใจ ซึ่งแสดงให้เห็นลักษณะเฉพาะสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา กล่าวคือ ในด้านทรัพยากรสารนิเทศ คุณลักษณะย่อยทุกข้อที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ ไม่ได้รับการยอมรับให้กำหนดเป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด ทั้งนี้เพราะปัจจุบันวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาได้ยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 ซึ่งกำหนดให้การบริการสื่อโสตทัศนวัสดุเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสื่อการเรียนการสอน ขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับงานห้องสมุด (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 19 - 20) ประกอบกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ 3 ใน 4 กลุ่ม เป็นผู้ที่มาจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาซึ่งทุกคนทราบระเบียบดังกล่าวดี และพบเห็นในสภาพที่เป็นจริงว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีทรัพยากรสารนิเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุไม่มากนัก จึงแสดงความคิดเห็นว่าคุณลักษณะที่เกี่ยวกับสื่อโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมีความสำคัญน้อยและไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

3. จากผลการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา อธิบายได้ว่าเกณฑ์ประเมินที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีจุดเด่นจุดด้อยดังต่อไปนี้

3.1 จุดเด่นของเกณฑ์ประเมิน

3.1.1 เป็นเกณฑ์ที่สร้างขึ้นถูกต้องตามหลักวิชาการประเมิน กล่าวคือ กระบวนการสร้างเกณฑ์เริ่มจากการที่ผู้วิจัยกำหนดกรอบแนวคิดในการค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุด ซึ่งเป็นเครื่องชี้ภาวะความเหมาะสมแสดงถึงการเป็นห้องสมุดที่ดี การศึกษาทัศนะทั้งจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อช่วยให้ได้เนื้อหาสาระของเกณฑ์หรือสิ่งที่ต้องประเมิน ซึ่งเป็นที่ยอมรับร่วมกัน การกำหนดเกณฑ์ลักษณะนี้สอดคล้องกับแนวคิดของนักประเมินหลายท่านที่เสนอว่าวิธีการที่จะช่วยให้ได้เกณฑ์ที่ดีจะต้องมีการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับเกณฑ์ ค่านิยม หรือความคาดหวังต่อสิ่งที่ประเมินทั้งจากผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 4 กลุ่ม คือผู้บริหารระดับสูงขององค์การ บุคลากรภายนอกองค์การ เพื่อนร่วมงาน และผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (McElroy. 1989 : 88; Stufflebeam and others. 1971 : 113) ซึ่งการสร้างเกณฑ์ด้วยวิธีนี้จะไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในทางปฏิบัติเมื่อมีการนำเกณฑ์ไปใช้

3.1.2 เป็นเกณฑ์ที่สามารถใช้ประเมินห้องสมุดได้ทั้งระบบ เพราะสิ่งที่ต้องประเมินครอบคลุมคุณลักษณะที่สำคัญในการดำเนินงานทุกด้านของห้องสมุด มีทั้งส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของห้องสมุดโดยตรง และส่วนที่เป็นการสนับสนุนและเอื้ออำนวยจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผลการประเมินจากการใช้เกณฑ์นี้นอกจากจะช่วยชี้บ่งถึงส่วนดีหรือส่วนบกพร่องในการดำเนินงานแต่ละด้านของห้องสมุดแล้ว ยังช่วยให้มองเห็นภาพรวมของห้องสมุดว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด ตลอดจนทำให้ทราบปัญหาและความต้องการของห้องสมุดว่าเกี่ยวข้องกับบุคลากรฝ่ายใด หรือหน่วยงานอะไรภายในวิทยาลัยบ้าง ซึ่งการประเมินที่ช่วยให้ได้ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ที่สำคัญคือช่วยระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3.1.3 เป็นเกณฑ์ที่ช่วยให้ผลการประเมินมีความยุติธรรมเพราะให้ค่าน้ำหนักตามความสำคัญของงาน เนื่องจากโดยหลักการแล้วเกณฑ์หรือมาตรฐานจะเป็นพื้นฐานของการจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจดำเนินงาน ดังนั้นการมุ่งเน้นให้ทราบว่างานใดมีความสำคัญมากน้อยหรือเป็นความคาดหวังว่าหากจัดและดำเนินงานตามนั้นแล้ว จะชี้บ่งถึงการเป็นห้องสมุดที่ดีเพียงใดย่อม

ส่งผลให้บุคลากรห้องสมุดตระหนักและให้ความสนใจ นอกจากนั้นยังสามารถช่วยให้การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปกระทำได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะการวางแผนและกำหนดเป้าหมายหรือนโยบายการพัฒนาห้องสมุดได้ตรงกัน

3.2 จุดด้อยของเกณฑ์ประเมิน

3.2.1 เกณฑ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนี้ยังไม่ผ่านการทดลองใช้ แม้ว่าการสร้างเกณฑ์ประเมินจะกระทำอย่างรอบคอบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางทฤษฎีก็ตาม แต่ในเมื่อยังไม่เคยนำไปใช้ก็ไม่อาจทราบได้ว่าในสภาพที่เป็นจริงการใช้เกณฑ์นี้จะมีความสะดวก หรือยุ่งยากเพียงใด หรือมีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง เป็นต้น

3.2.2 เกณฑ์บางด้านมีสิ่งที่ต้องทำการประเมินมาก และบางสิ่งอาจเหลื่อมล้ำกันอยู่ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้วิจัยแจกแจงรายละเอียดเพื่อให้ได้คุณลักษณะที่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกอย่างในแต่ละด้าน สอดคล้องกับที่สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (2532 : 75) เสนอว่า เมื่อจะวัดหรือประเมินสิ่งใดจะต้องแจกแจงคุณสมบัติสิ่งที่ต้องการจัดนั้นให้ครบถ้วน ซึ่งคุณสมบัติหนึ่งลักษณะอาจมีตัวบ่งชี้ 1 ตัวหรือหลายตัวก็ได้ ในทำนองเดียวกันตัวบ่งชี้ 1 ตัว อาจบ่งชี้คุณสมบัติได้มากกว่า 1 คุณสมบัติ

3.2.3 เกณฑ์นี้ค่อนข้างมีความยุ่งยากในเรื่องการคิดคะแนน เนื่องจากผลของการจัดลำดับความสำคัญคุณลักษณะที่ใช้ในการประเมินแต่ละรายการที่เกิดจากการยอมรับของกลุ่มตัวอย่างมีไม่เท่าเทียมกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดค่าน้ำหนักสำหรับการคิดคะแนนคุณลักษณะแต่ละข้อและแต่ละด้านให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญที่ได้จากผลการวิจัยนี้ แต่ขณะเดียวกันก็อาจสร้างความยุ่งยากหรือความสับสนสำหรับผู้ใช้เกณฑ์ในการคิดคะแนนให้กับคุณลักษณะแต่ละข้อหรือแต่ละด้านได้เช่นเดียวกัน

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

1. <u>ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย</u>

1.1 ข้อเสนอแนะต่อการนำเกณฑ์ไปใช้ เนื่องจากผลการวิจัยช่วยให้ได้แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดที่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกด้านของห้องสมุด แต่มีข้อจำกัดคือยังขาดเกณฑ์

หรือมาตรฐานกลางที่จะใช้วัดหรือตรวจสอบคุณภาพของสิ่งที่ประเมิน ดังนั้นหากมีการนำเกณฑ์ที่ได้จากการวิจัยนี้ไปใช้จะต้องมีการตกลงกันในเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจนเสียก่อน จึงจะสามารถใช้เกณฑ์นี้เพื่อการประเมินห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้องในระดับวิทยาลัย เนื่องจากรายการคุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งกำหนดไว้ในเกณฑ์ประเมินนี้ได้มาจากความคิดเห็นที่สอดคล้องของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดทุกฝ่าย และเกณฑ์ที่ใช้วัดหรือพิจารณารายการประเมินทุกข้อได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความรอบรู้และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินจากหลายหน่วยงาน ดังนั้นเกณฑ์ประเมินนี้จึงน่าจะมีความเชื่อถือได้ มีความครอบคลุม และเป็นประโยชน์เพียงพอ ในขั้นต้นที่เกณฑ์นี้ยังไม่ได้รับการพัฒนาให้สมบูรณ์ ผู้บริหารของแต่ละวิทยาลัยควรมีนโยบายในการนำเกณฑ์นี้ไปใช้เป็นเครื่องมือเพื่อตรวจสอบห้องสมุดในความรับผิดชอบว่าได้มีการให้ความสำคัญตามรายการที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ประเมินมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้หาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในส่วนที่บกพร่องให้ก้าวหน้าต่อไป

1.3 ข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้องระดับกรม เนื่องจากการประเมินจะก่อให้เกิดผลดีต่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้นจึงควรสนับสนุนและเอื้ออำนวยให้มีการพัฒนาเกณฑ์ที่ได้จากผลการวิจัยนี้ให้มีความสมบูรณ์ ควรมีการเผยแพร่แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินห้องสมุดให้สถานศึกษาทุกประเภทในสังกัดได้เกิดการยอมรับ และกำหนดมาตรการหรือนโยบายให้มีการประเมินห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลที่ได้มาหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดสถานศึกษาอย่างจริงจัง

2. <u>ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยต่อไป</u>

2.1 ควรมีการวิจัยต่อเนื่องเพื่อหาวิธีการกำหนดเกณฑ์คือมาตรฐานกลางซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดหรือตรวจสอบคุณภาพ สำหรับรายการประเมินที่ได้จากผลการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาให้ได้เกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่สมบูรณ์และนำไปใช้ได้ทันที

2.2 ควรมีการวิจัยเพื่อวิเคราะห์การกิจของการดำเนินงานห้องสมุดทุกด้าน โดยจำแนกรายละเอียดกิจกรรมแต่ละด้านที่ห้องสมุดจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างเป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินที่ได้จากผลการวิจัยในครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงให้มีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์สำหรับการนำไปใช้ประเมินห้องสมุดในสภาพที่เป็นจริง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กาญจนา พาสุรพันธ์. ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสภาพแวดล้อมในวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 5. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

กิ่งกนก ศิวเทวินทรา. การศึกษานโยบายและแนวนโน้มการพัฒนาห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

จารุวรรณ สินธุรสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ประเมษฐ์การพิมพ์, 2527.

ฉัตรนภา พรหมมา. การพัฒนาเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ในวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ ค.ด. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.

_____. "การพัฒนาเกณฑ์เพื่อการประเมิน," วารสารการศึกษาแห่งชาติ. 20(1) : 26 - 33 ; ตุลาคม- พฤศจิกายน 2528.

ดนัย เทียนทอง. การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการจัดดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

ดวงพร ชื่นสมบูรณ์. การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.

ทัศนีย์ ณ บ้านเกิด. ทัศนคติของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ แผนกช่างสำรวจ ปีการศึกษา 2510 ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดกลาง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511. อัดสำเนา.

ธนู บุญญานุวัตร. การศึกษาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาในสถานศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดมหาสารคาม. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2529. อัดสำเนา.

นงลักษณ์ ไม่หน่ายกิจ. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

นวนิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันอุดมศึกษาขั้นสูง," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ. 3(7) : 17 - 30 ; กุมภาพันธ์ 2512.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. รวมบทความ การวิจัย การวัดและประเมินผล. กรุงเทพฯ : โครงการการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยมหิดล, 2533.

ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ ตร.ศรีสง่า, ม.ป.ป.

ประภาวดี สืบสนธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

_____. "การประเมินทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหา," ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ. หน้า 789-843. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.

พิมพา อินแบน. ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาหนังสือของนักศึกษาในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.

เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ. "การพัฒนาผู้ใช้," ใน มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2529.

แม้นมาส ชาติต. "ปรัชญาและแนวทางในการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย," ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่องบทบาทของสำนักหอสมุดกลางต่อการบริการทางวิชาการ. เอกสารหมายเลข 5 หน้า 1-7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529.

วัชรินทร์ ไชยนาเคนทร์. สถานภาพทางการศึกษาของวิทยาลัยและวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออก. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

วิภาวี ประพฤติธรรม. เจตคติต่อห้องสมุดและปริมาณการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาและอาจารย์ ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

ศิริกุล ภาวรคุณ. การใช้ทรัพยากรของห้องสมุดเพื่อการสอนของอาจารย์วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533. อัดสำเนา.

สนานจิตร สุคนธทรัพย์. "การประเมินกับการวางแผนและการพัฒนา," วารสารการศึกษาแห่งชาติ. 20(1) : 10 - 18 ; ตุลาคม - พฤศจิกายน 2528.

สายหยุด จำปาทอง. "แนวคิดและนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดระดับวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ," ใน มาตรฐานและรูปแบบของห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ. เชียงใหม่ : ฝ่ายหอสมุดและภควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่, 2529.

สิทธิ์ สายหล้า. ปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2524 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530. อัดสำเนา.

สิริเลิศ เมฆไพบูลย์. "การประเมินผลกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน," วารสารข้าราชการ. 33(2) : 15 - 22 ; 2531.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. การวิจัยประเมินผลโครงการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์, 2532.

สุนีย์ ภู่พันธ์. สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. : กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.

เสาวลักษ์ ทรงสุนทร. "องค์ประกอบของมาตรฐาน," ใน มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด เอกสารวิชาการ จัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2529.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533.

อรุณี บุญช่วย. สถานภาพทางการศึกษาของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคใต้ตอนบนของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.

อัมพร ปั้นศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

อาชีวศึกษา, กรม. การประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ประเภทวิชาคหกรรม. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2528.

_____. การศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพตามทัศนะของผู้ประกอบการในจังหวัดสตูล. สตูล : งานวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา วิทยาลัยเทคนิคสตูล, 2533. อัดสำเนา

_____. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการกรม กรมอาชีวศึกษา, 2529. อัดสำเนา.

Association of College and Research Libraries. College Library Standard Committee. "Standard for College Libraries, 1985," College & Research Libraries News. 46(5) : 241 - 252 ; May, 1985.

Best, John W. Research in Education. 2nd ed. New Jersey : Prentice-Hall, 1970.

Brindley, Lynne. "Performance Measurement : Can You Manage Without it? in Summing Up," British Journal of Academic Librarianship. 4(2) : 121 - 126 ; July, 1989.

Brophy, Peter. "Performance Measurement in Academic Libraries : a Polytechnic Perspective," British Journal od Academic Librarianship. 4(2) : 99 - 110 ; July, 1989.

Buckland, Michael K. Library Service in Theory and Context. 2nd ed. Oxford : Pergamon Press, 1988.

Evan, Edward. Harold Broko and Patricia Ferguson. "Review of Criteria Used to Measure Library Effectiveness." Bulletin of the Medical Library Association. 60(1) : 102 - 110 ; January, 1972.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 5th ed. Tokyo : McGraw-Hill, 1981.

Ford, Geoffrey. "Approaches to Performance Measurement : Some Observations on Principles," British Journal of Academic Librarianship. 4(2) : 74 - 87 ; July, 1989.

Kania-Schicchi, Antoinette. "The Development of a Model Set of Regional Accredition Standards for Academic Libraries (Self-Study)," Dissertation Abstract International. 45(8) : 2289A ; February, 1985.

Lancaster, F. W. The Measurement and Evaluation of Library Services. 2nd ed. Washington, D.C. : Information Resource Press, 1977.

Lancaster, F.W. and Deanne McCuteheon. "Some Achievements and Limitations of quantitative Proudures Applied to the Evaluation of Library Services," in Quantitative and Dynamic Library Service. p.12-30. London : Oryx Press, 1978.

McElroy, Rennie A. "Standard and Guidlines in Performance Measurement," British Journal of Academic Librarianship. 4(2) : 88 - 98 ; July, 1989.

Mann, Carol Ann Pirrung. "The Identification of Evaluation Criteria for Learning Resources Specialist in Texas," Dissertation Abstract International. 48(8) : 1919-A ; February, 1988.

Stufflebeam, Daniel L. and others. Educational Evaluation and Deeision Making. 2nd ed. Bloomingtion : Phi Delta Pappa, 1971.

Taler, Haris and Phonda Lynette. "The Usefulness of Quantitative 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 Abstract International. 47(2) : 336A ; August, 1986.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อเอกสารและงานวิจัยที่ใช้สังเคราะห์คุณลักษณะของห้องสมุด

กุศล นาคะชาต และ มานพ จิตต์ภูษา. รายงานการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพของการให้บริการของห้องสมุดเฉพาะที่มีผลต่อนักวิชาการในการสร้างความเจริญให้ท้องถิ่นภาคใต้. ปัตตานี : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2530.

จารุวรรณ สินธุเสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ประเมษฐ์การพิมพ์, 2527.

จินดา จาเริญ. "บรรณารักษ์และการบริการผู้อ่าน," บรรณารักษศาสตร์ มข. 4(1) : 6-21; ธันวาคม 2528.

จิรัชนี วงศ์สุวรรณ. การศึกษาบริการห้องสมุดที่ให้แก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ. วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

จิฤดี ปิงตระกูล. การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.

จีรวัฒน์ จักรพันธ์, ม.ร.ว. "เลือกหนังสือหาไม," วารสารห้องสมุด. 7(3) : 290-293; พฤษภาคม-มิถุนายน 2506.

จุไรรัตน์ อุตมะ. รายงานการวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้ห้องสมุดและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของนักเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5. ราชบุรี. สำนักงานศึกษาธิการเขต 5, 2523.

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : หนังสือและตนตรี, 2522.

เชาว จารุชูจันทร์. ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยครูสายบาง. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

ณพิศร กฤตติกากุล. ปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปีการศึกษา 2519. วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511. อัดสำเนา.

ณัฐ ภมรประวัติ และสมศักดิ์ ชูรัต. "แนวทางในการพัฒนาศักยภาพของห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา : ทัศนะของผู้บริหารมหาวิทยาลัย," ใน รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 7 การพัฒนาศักยภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530. อัดสำเนา.

ณิชา สวัสดิสรรพ์. การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดจุฬาลงกรณ์เพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511. อัดสำเนา.

ดรุณี ทาดวงตา. ทัศนคติของครูต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.

ทรรศนีย์ กัลยาณมิตร. "การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน : หลักการและระเบียบวิธีการจัดห้องสมุด บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุด," ใน จันทรเกษม. 160 : 32-44; พฤษภาคม-มิถุนายน 2534.

ทัศนา หาญพล. การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ. การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.

นงลักษณ์ ไม่หน่ายกิจ. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

นนทนา เฟื่องฟอง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2514.

นลินี วงศ์ธนะชัย. ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

มานิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง," วารสารการศึกษาแห่งชาติ. 3(7) : 17 - 30 ; กุมภาพันธ์ 2512.

นวลลออ ไชยมงคล. การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยทางการแพทย์ของคณาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. อัดสำเนา.

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, วิทยาลัยครู. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. บรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, ม.ป.ป.

บุญเกื้อ หลงสวาสดิ์. สภาพและเกณฑ์ปกติของห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. อัดสำเนา.

บุญเรือน จันทศรีคำ. การศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนแบบประสม. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518. อัดสำเนา.

เบญจา สุวัฒถี. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคและอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

"ประกาศ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2533," ใน มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2533.

ประไพศรี แววเที่ยงธรรม. ปัญหาการใช้บริหารห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

ประภาวดี สืบสนธิ์. "การประเมินทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหา," ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

พรทิพย์ เพชรแสน. การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

พวงผกา วงศ์นุรักษ์. การใช้ห้องสมุดและความสนใจในการอ่านของนักศึกษาวิทยาลัยกรุงเทพ ปีการศึกษา 2517 : การศึกษาเฉพาะราย. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. อัดสำเนา.

พวา พันธุ์เมฆา. ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2512. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2513. อัดสำเนา.

พัลลภ สรรพกิจ. ทัศนคติของนิสิตและนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ปีการศึกษา 2512 ที่มีต่อห้องสมุดของวิทยาลัย. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2514. อัดสำเนา.

พิมพ์อัจฉรา ปวนะฤทธิ. "สภาพและปัญหาของห้องสมุดในการบริการและเผยแพร่หนังสือ," ใน 30 ปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2527.

พูนสิน พัสดี. การใช้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

มนฤษย์ วิทยาพศาล. ความต้องการและความคาดหวังของพระภิกษุสามเณรที่มีต่อห้องสมุดวัดในเขตกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อัดสำเนา.

มนัส สายเสมา. การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดในการทำปริญญานิพนธ์ของมหาบัณฑิตและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ระหว่างปีการศึกษา 2523-2526. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2530. อัดสำเนา.

มหาวิทยาลัย, ทบวง. สำนักงานปลัดทบวง. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : กองวิชาการ สำนักงานทบวงมหาวิทยาลัย, 2529.

มาตรฐานและรูปแบบของห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ. เชียงใหม่ : ฝ่ายหอสมุดและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่, 2529.

มารยาท พุ่มเพชร์ และกำจัด กะลาพุทธร. ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับผู้ให้บริการในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.

มุกดา มีลาภ. การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อประกอบการสอนและงานเขียนทางวิชาการ. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.

มุกดา วิชญคุปต์. การศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่างชิติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ, 2511.

รักพร ชังธาดา. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2513.

ละอองกาญจน์ สุริยัยพาณิชย์. บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. อัดสำเนา.

วนิดา จินดานานุรักษ์. การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

วรนุช เตียวตระกูล. ปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

วรรณา ชานวิทิตกุล. การใช้บริการห้องสมุดในสถานศึกษาพระคริสตธรรมในกรุงเทพมหานครของอาจารย์และนักศึกษา. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.

วรสิริ ธรรมประดิษฐ์. การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันเทคนิคพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

วราภรณ์ ภู่แย้ม. การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์วิทยาลัยครูยะลาเพื่อการสอน. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

วิลาวัลย์ สุวรรณสัมฤทธิ์. การใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการสอนและการวิจัยของอาจารย์คณะทันตแพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2532. อัดสำเนา.

ศิริกุล ภาวรตุณ. การใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการสอนของอาจารย์วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.

สมทรง แจ้งเดชา. ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้บริการห้องสมุด จอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.

สมบูรณ์ ศิวฆมานันท์. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลางที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2514. อัดสำเนา.

สมพิศ ศุศรีพิทักษ์. "การจัดการงานบริการและเผยแพร่สารนิเทศ," ใน เอกสารคำสอนชุดวิชา 13313 การบริหารและเผยแพร่สารนิเทศ หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

สมศรี กีรติวุฒิกุล. ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของอาจารย์และนักศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.

สมาน ลอยฟ้า. "นักศึกษามหาวิทยาลัยกับการใช้ห้องสมุด," บรรณารักษศาสตร์ มข. 3(1) : 38-51; ธันวาคม 2527.

สรีระเพ็ญ โอทกานนท์. ทัศนะของบุคลากรโรงพยาบาลต่อสภาพและบริการห้องสมุดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

สวรรค์ แก้วเหล็ก. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในโรงเรียนฝึกหัดครูและวิทยาลัยครูทั่วประเทศ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยการศึกษาประสานมิตร, 2513. อัดสำเนา.

สามัญศึกษา, กรม. "เกณฑ์ประเมินห้องสมุดในการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา," ใน เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์ : คู่มือครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 2, 2528.

สุกัลยา ตันติกัลยาภรณ์. ความต้องการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ต. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2523. อัดสำเนา.

สุจิตรา อุดมวาทิน และพูลสุข ปริวัตรวารุณี. ความต้องการบริการห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520.

สุชาติ อำมฤคขจร. การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2516. อัดสำเนา.

สุดใจ เพ็ชรศิริ. การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. อัดสำเนา.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

สุนีย์ นุ้ยจันทร์. การสำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดในคณะเกสัชศาสตร์ในประเทศไทย. วิทยาลัยนิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533. อัดสำเนา.

สุภาภรณ์ สังข์ศรี. การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. อัดสำเนา.

สุมิตรา สังฆมานนท์. การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ปีการศึกษา 2528. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2530. อัดสำเนา.

สุรางค์ กุฌาวษ์. การประเมินผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2517. อัดสำเนา.

สุรางค์ วิรุฬห์สิงห์. ความพึงพอใจของอาจารย์และนิสิตในระดับปริญญาตรีที่มีต่อทรัพยากรห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2531. อัดสำเนา.

อร ธนะภูมิ. "แนวทางที่จะพัฒนางานห้องสมุดฯให้เจริญก้าวหน้า," วารสารห้องสมุด. 11(1) : 20-30; มกราคม-กุมภาพันธ์ , 2510.

อัมพร ปั้นศรี. การจัดและบริหารห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

_____. การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในการใช้บริการหอสมุดรามคำแหง. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.

อาชีวศึกษา, กรม. แบบประเมินผลเพื่อคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ตอนที่ 1 การดำเนินงานทั่วไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา, 2533. อัดสำเนา.

อุมาพร กุหลาบ. "ความต้องการและความพอใจของนิสิตเกี่ยวกับการรับบริการห้องสมุดด้านอาคารสถานที่และวัสดุห้องสมุด," วารสารบรรณศาสตร์. 5-20; มกราคม 2523.

Association of College and Research Libraries. College Library Standard Committee. "Standard for College Libraries, 1985," College & Research Libraries News. 46(5) : 241-252; May 1985.

D' Elia, George and Sandra Walsh. "Patrons' Uses and Evaluations of Library Services : A Comparision Across Five Public Libraries," Library and Informalion Science Researcoh. 7(1) : 3-30; Jan-March 1985.

Lewins, Helen and Fiona Paterson. "Evaluating Leiceslershire's Book Bus," Library Review. 39(5) : 42-57; 1990.

Lyle, Guy R. "Evaluation of the College Library," in The Administration of College Library. 4th ed. New York, H.W. Wilson, 1974.

Thehan, G.L. and I.V. Malhan. "Library Evaluation," in School Library Management. New Delhi : Sterling, 1980.

Van House, Nancy A. "Dimension of Public Library Effectiveness II : Library Performance," Library and Information Science Research. 12 (2) : 131-153; April-June 1990.

ภาคผนวก ช

- รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์
- รายชื่อวิทยาลัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

1.	คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	ที่ปรึกษากรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
2.	ดร.มล.จ้อย นันทิวัชรินทร์	ผู้อำนวยการห้องสมุดสถานสอนภาษา เอ ยู เอ
3.	ดร.นวนิตย์ อินทรามะ	ผู้อำนวยการหอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
4.	ดร.อุทัย ทุติยะวิโธ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
5.	ดร.เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
6.	อาจารย์อภัย ประกอบผล	ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายหอสมุดสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7.	อาจารย์พิบูลย์ศิลป์ วัฒนะพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8.	อาจารย์เอมอร ศรีนิลทา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
9.	อาจารย์สุรีย์ บุหงามงคล	หัวหน้ากองห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
10.	อาจารย์สุขุม เฉลยทรัพย์	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต
11.	อาจารย์สมจิต พรหมเทพ	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่
12.	อาจารย์ยุพดี ต่อบุญย์ศุภชัย	อาจารย์บรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
13.	อาจารย์รุ่งฤดี อภิวัฒนศร	อาจารย์บรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์
14.	อาจารย์จุฑามาศ สุวรรณโครธ	อดีตศึกษานิเทศก์ หัวหน้าฝ่ายนิเทศงานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
15.	อาจารย์อาภารัตน์ ชาสกุล	ศึกษานิเทศก์ ฝ่ายนิเทศงานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
16.	อาจารย์สุกัญญา ศรีสืบสาย	ศึกษานิเทศก์ ฝ่ายนิเทศงานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
17.	อาจารย์กุหลาบ ปั้นลายนาค	อาจารย์บรรณารักษ์ โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม กรมสามัญศึกษา

18. อาจารย์ชูศรี กาลวันตวานิช อาจารย์บรรณารักษ์ โรงเรียนวัดบวรมงคล กรมสามัญศึกษา

19. อาจารย์บุญเกื้อ หลงสวาสดิ์ อาจารย์บรรณารักษ์ โรงเรียนวัดหนองจอก กรมสามัญศึกษา

รายชื่อวิทยาลัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

1. วิทยาลัยเทคนิคราชสิทธาราม
2. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
3. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
4. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
5. วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
8. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
9. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี
10. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
11. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุพรรณบุรี
12. วิทยาลัยเกษตรกรรมชุมพร
13. วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่
14. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุบลราชธานี
15. วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1.	ศาสตราจารย์ ดร.ณมุล รัตนากร	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม
2.	ดร.เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3.	ดร.ดิลก ดิลกานนท์	อาจารย์ภาควิชาวัดผล สำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4.	ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา
5.	อาจารย์ประสิทธิ์ พร้อมมูล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช กรมอาชีวศึกษา

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

(สำเนา)

ที่ ทม 1007/2209

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

21 สิงหาคม 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยขอรับรองว่า นางสาวนงนาฏ ตันติเสวี เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.สุนทร แก้วลาย ประธาน

อ.ผกายวรรณ เจียมเจริญ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวก ขอความร่วมมือจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์ อาจารย์ และนักศึกษาระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. ทุกระดับชั้นตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกันยายน 2534 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมพร บัวทอง

(นายสมพร บัวทอง)

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร.2584119

(สำเนา)

ที่ ศธ 0901/9395 กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

23 สิงหาคม 2534

เรื่อง อนุญาตให้ตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วยกรมอาชีวศึกษา ได้พิจารณาอนุญาตให้ นางสาวนงนาฏ ตันติเสวี ข้าราชการสังกัดหน่วยศึกษานิเทศก์ ซึ่งขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา" จากผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา ในวิทยาลัยแห่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เพื่อการเก็บข้อมูลครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ชำนาญ สงวนพงศ์

(นายชำนาญ สงวนพงศ์)

เลขานุการกรมอาชีวศึกษา

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. 2815271

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

สิงหาคม 2534

เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดและกำหนดการส่งแบบสอบถามคืน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขานุการกรมอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0901/9395 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 28 ฉบับ

ตามที่กรมอาชีวศึกษา ได้พิจารณาอนุญาตให้ดิฉันแจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา" จากผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาในวิทยาลัยแห่งนี้ ดิฉันใคร่ขอความกรุณาได้โปรดจัดแบบสอบถามให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ตอบ ได้แก่

ผู้อำนวยการ	1 ฉบับ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1 ฉบับ
บรรณารักษ์	1 ฉบับ
อาจารย์สายสามัญและสัมพันธ์	5 ฉบับ
อาจารย์สายวิชาชีพ	5 ฉบับ
นักศึกษาระดับละ	5 ฉบับ

รวมแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 28 ฉบับ และใคร่ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ 15 กันยายน 2534 จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ ทั้งนี้ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณา จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนงนาฏ ตันติเสวี)

นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

โทร. 2815483-88 ต่อ 224

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุด

เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ฉบับที่ __ : _____

คำชี้แจง

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเรื่องการจัดและดำเนินงานห้องสมุด ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบในการจัดและดำเนินงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมจะนำไปใช้เป็นรายการประเมินห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ทั้งนี้ผู้วิจัยจะนำผลที่ได้จากการศึกษาในครั้งนี้ไปสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งซึ่งเป็น_____

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามฉบับนี้ตามความคิดเห็นอย่างจริงใจ คำตอบทั้งหมดจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัย และจะเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาในโอกาสต่อไป

กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ

แบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด

ถ้าให้ท่านพิจารณาว่าห้องสมุดวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นห้องสมุดที่ดีหรือไม่ ท่านคิดว่าท่านจะพิจารณาโดยให้ความสำคัญกับคุณลักษณะของห้องสมุดต่อไปนี้ในระดับใด (ในการให้ความสำคัญกับแต่ละคุณลักษณะ โปรดนึกถึงห้องสมุดวิทยาลัยประเภทอาชีวศึกษาทั่ว ๆ ไป ไม่เฉพาะเจาะจงห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งเท่านั้น)

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพียงช่องเดียวในแต่ละข้อ

ตัวอย่าง

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์					
0	ความสวยงามของอาคารสถานที่จัดดำเนินงานห้องสมุด			✓		
00	จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ	✓				

จากตัวอย่าง ในการพิจารณาว่าเป็นห้องสมุดที่ดีหรือไม่ สำหรับด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

การตอบข้อ 0 หมายถึง ท่านให้ความสำคัญกับความสวยงามของอาคารสถานที่จัดดำเนินงานห้องสมุดในระดับปานกลาง ส่วนข้อ 00 ท่านให้ความสำคัญกับจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือในระดับมากที่สุด

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านทรัพยากรสารนิเทศ</u> (วัสดุเพื่อการศึกษาค้นคว้า)					
1	จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอนซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน					
2	จำนวนหนังสืออ้างอิงและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย					
3	จำนวนหนังสือวิชาการที่ส่งเสริมความรู้ทั่วๆไป ซึ่งเหมาะกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย					
4	จำนวนหนังสือบันเทิงคดี					
5	ความหลากหลายของหนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเดียวกัน					
6	จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี					
7	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา					
8	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่ออาจารย์					
9	อัตราการเพิ่มของจำนวนหนังสือในแต่ละปี					
10	การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ					
11	การพิจารณาคัดเลือกหนังสือโดยคณะกรรมการห้องสมุด					
12	การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล					
13	การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม					
14	ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้บริการ					
15	การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16	จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอน					
17	จำนวนชื่อเรื่องวารสารสาระประเภทอื่น ๆ					
18	จำนวนชื่อเรื่องวารสารบันทนาการและบันเทิง					
19	จำนวนชื่อเรื่องวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดมี					
20	จำนวนชื่อเรื่องวารสารที่ห้องสมุดบอกรับในแต่ละปี					
21	จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทย					
22	จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาอังกฤษ					
23	สัดส่วนระหว่างจำนวนชื่อเรื่องวารสารที่ห้องสมุดบอกรับต่อนักศึกษา					
24	จำนวนชื่อเรื่องวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเพิ่มเติมต่อนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น					
25	การทำดรรชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการ					
26	ระบบการจัดเก็บวารสารใหม่					
27	ระบบการจัดเก็บวารสารเก่าและวารสารเย็บเล่ม					
28	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ					
29	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ภาษาไทย					
30	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ					
31	จำนวนเรื่องจุลสารและกฤตภาคที่ห้องสมุดมี					
32	ระบบการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค					
33	การทำบัตรรายการจุลสารและกฤตภาค					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
34	จำนวนรายการโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิดที่ห้องสมุดมี เช่น สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ วัสดุย่อส่วน ฯลฯ					
35	สัดส่วนระหว่างจำนวนรายการโสตทัศนวัสดุที่มีกับความสอดคล้องของหลักสูตรการเรียนการสอนในวิทยาลัย					
36	ระบบการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ					
37	การหาบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ					
38	อื่นๆ (โปรดระบุ)					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์</u>					
1	ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด					
2	การมีสถานที่จัดดำเนินงานห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ					
3	ความเป็นสัดส่วนของบริเวณเนื้อที่จัดดำเนินงานห้องสมุด					
4	ความเป็นไปได้ในการขยายหรือต่อเติมห้องสมุด					
5	ขนาดพื้นที่สำหรับการดำเนินงานห้องสมุด					
6	ปริมาณพื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ					
7	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่นั่งอ่าน					
8	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่ทำงานของบุคลากรห้องสมุด					
9	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด					
10	การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด โดยมีทิศทางลมตามธรรมชาติ					
11	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด					
12	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด					
13	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด					
14	ความสะอาดของห้องสมุด					
15	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือ วารสาร _____					
17	จำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท _____					
18	ลักษณะการจัดครุภัณฑ์ _____					
19	ขนาดของครุภัณฑ์ _____					
20	การออกแบบครุภัณฑ์ _____					
21	วัสดุที่ใช้ทำครุภัณฑ์แต่ละชนิด _____					
22	ความสวยงามของครุภัณฑ์ _____					
23	ความกลมกลืนของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่ _____					
24	ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์ _____					
25	ส่วนสัดของครุภัณฑ์เหมาะกับขนาดร่างกายของผู้ใช้ _____					
26	ความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ _____					
27	การมีแผนผังแสดงการจัดบริเวณต่างๆของห้องสมุด _____					
28	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ _____					
29	อื่นๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านบุคลากร					
1	จำนวนบรรณารักษ์					
2	จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
3	จำนวนนักการภารโรง					
4	สัดส่วนระหว่างจำนวนบรรณารักษ์ต่อนักศึกษา					
5	สัดส่วนระหว่างจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่อนักศึกษา					
6	สัดส่วนระหว่างจำนวนนักการภารโรงต่อขนาดพื้นที่ของห้องสมุด					
7	สัดส่วนระหว่างจำนวนบรรณารักษ์ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
8	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของบรรณารักษ์					
9	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์					
10	คุณวุฒิทางวิชาชีพสาขาใดสาขาหนึ่งของบรรณารักษ์ ซึ่งตรงกับหลักสูตรการสอนที่มีในวิทยาลัย					
11	คุณวุฒิทางวิชาชีพครูของบรรณารักษ์					
12	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์					
13	ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์					
14	การมีโอกาสของบรรณารักษ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์					
15	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์					
16	เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
17	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์					
18	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
19	พื้นความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
20	การมีโอกาสของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์					
21	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
22	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่					
23	เจคคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่					
24	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
25	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของนักการภารโรง					
26	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของนักการภารโรง					
27	ความเอาใจใส่ในการทำงานของนักการภารโรง					
28	การมีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด					
29	การมีบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ในวิทยาลัยเป็นอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด					
30	อื่นๆ (โปรดระบุ)					

_____

_____

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริการ					
1	การกำหนดช่วงระยะเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด					
2	การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆและวัสดุ					
3	การจัดให้มีบริการช่วยและส่งเสริมการค้นคว้า					
4	การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด					
5	การจัดให้มีบริการแนะแนวการอ่าน					
6	การจัดให้มีบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด					
7	การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้ เช่น จัดมุมหนังสือวิชาชีพเฉพาะสาขาไว้บริการที่คณะวิชา					
8	การจัดให้มีบริการพิเศษอื่นๆ เช่น บริการแปล บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
9	การกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง					
10	การประเมินคุณภาพการให้บริการ					
11	อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับบริการบางประเภท เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการเข้าปกรายงาน ฯลฯ					
12	อัตราค่าปรับสำหรับการใช้บริการที่ผิดระเบียบ เช่น การส่งคืนหนังสือของห้องสมุดช้ากว่ากำหนด					
13	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้กับงานบริการของห้องสมุด เช่น การสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์					
14	การจัดให้มีกิจกรรมบางอย่างเนื่องในวันสำคัญ หรือโอกาสพิเศษ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดงานวันนัดพบอาชีวศึกษาตัวอย่าง ฯลฯ					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15	การจัดทำตารางหรือปฏิทินกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด					
16	อื่นๆ (โปรดระบุ)					

_____

_____

_____

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านงบประมาณ					
1	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานห้องสมุดโดยตรงอย่างชัดเจนในแต่ละปี					
2	การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ					
3	จำนวนวงเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี					
4	สัดส่วนระหว่างวงเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับต่อวงเงินงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานทั้งหมดของวิทยาลัย (ไม่รวมงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)					
5	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน					
6	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุงห้องสมุดทั้งหมด					
7	การแสวงหารายได้ด้วยตนเองของห้องสมุดเพื่อเพิ่มเติมวงเงินค่าใช้จ่าย					
8	การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด					
9	การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม					
10	การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการปรับปรุงอาคารสถานที่ _____					
13	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานที่ทำอยู่เป็นประจำ เช่น การเตรียมหนังสือใหม่ การซ่อมหนังสือ _____					
14	อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ _____ _____					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริหาร					
1	การกำหนดฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด					
2	การจัดแบ่งฝ่ายหรือแผนกงานภายในห้องสมุด					
3	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด					
4	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร					
5	การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด					
6	การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน					
7	การมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ของวิทยาลัย					
8	การมีส่วนร่วมของห้องสมุดในการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย					
9	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา					
10	วิธีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด					
11	การจัดเก็บสถิติต่างๆของห้องสมุด					
12	การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด					
13	อื่นๆ (โปรดระบุ)					

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

(สำเนา)

ที่ ทม 1007/3016

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

24 ธันวาคม 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวนงนาฏ ตันติเสวี เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ ดร.สุนทร แก้วลาย ประธาน
อ.ผกายวรรณ เจียมเจริญ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทร. 2584119

แบบสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อการวิจัย
การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมิน
ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ต้องการตรวจสอบเนื้อหาของเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

2. คุณลักษณะในช่องที่ (2) ของแบบสอบถามผู้วิจัยได้มาจากการสังเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุด และการรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการของห้องสมุดจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา คุณลักษณะทั้งหมดนี้ได้รับการยอมรับว่าเหมาะสมสำหรับใช้ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา แต่ยังขาดเกณฑ์การพิจารณาคุณลักษณะดังกล่าวว่าควรจะประเมินในลักษณะใด จำเป็นต้องขอความร่วมมือให้ท่านกรุณาพิจารณาเสนอแนะ

3. โปรดอ่านเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อ แล้วตัดสินว่าสมควรใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดข้อนั้น ๆ หรือไม่ ถ้าเห็นว่าสมควรโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "เห็นด้วย" แต่ถ้าเห็นว่าไม่สมควร กรุณาอธิบายเหตุผลลงในช่อง "ไม่เห็นด้วย" ของข้อนั้น

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
	1. **ด้านทรัพยากรสารนิเทศ**			
1	จำนวนหนังสือประกอบการเรียนการสอนซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษากำหนดให้ใช้ในแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน	1. จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อรายวิชา 2. จำนวนหนังสือเฉลี่ยต่อสาขาวิชา 3. จำนวนหนังสือเฉลี่ยจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน		
2	จำนวนหนังสือตำราและเอกสารทางวิชาการที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย	1. จำนวนตำราและเอกสารเฉลี่ยต่อรายวิชา 2. จำนวนตำราและเอกสารเฉลี่ยต่อสาขาวิชา 3. จำนวนตำราและเอกสารจำแนกตามสาขาวิชาต่อนักศึกษาหนึ่งคน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
3	จำนวนหนังสือวิชาการที่มุ่งส่งเสริมความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งเหมาะสมกับระดับการเรียนการสอนของวิทยาลัย	1. จำนวนหนังสือส่งเสริมความรู้เฉลี่ยต่อนักศึกษาหนึ่งคน 2. สัดส่วนระหว่างหนังสือส่งเสริมความรู้ทั่วไปกับหนังสือประกอบการเรียนการสอนและตำราวิชาการ		
4	จำนวนหนังสือทั้งหมดที่ห้องสมุดมี	1. จำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด 2. จำนวนรายชื่อหนังสือทั้งหมด 3. จำนวนเล่มหนังสือจำแนกตามปีที่พิมพ์ 4. จำนวนชื่อหนังสือจำแนกตามปีที่พิมพ์		
5	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา	1. จำนวนหนังสือ : นักศึกษาทั้งสถาบัน 2. จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
6	สัดส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่ออาจารย์	1. จำนวนหนังสือ: อาจารย์ทั้งสถาบัน 2. จำนวนหนังสือจำแนกตามสาขาวิชา: อาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ		
7	อัตราการเพิ่มจำนวนหนังสือในแต่ละปี	1. อัตราร้อยละของหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปี โดยเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือทั้งหมดของปีที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ 2. จำนวนหนังสือที่เพิ่มต่อปี: นักศึกษาหนึ่งคน		
8	การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ	1. ประกาศ/นโยบายให้ผู้ใช้เสนอชื่อหนังสือ 2. แบบฟอร์มสำหรับเสนอหนังสือ 3. มุมทางานเลือก/เสนอหนังสือ		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
9	การจัดแยกหนังสือของห้องสมุดออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	1. ใช้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่ง เช่น DDC, LC, UDC 2. สัดส่วน (ของหนังสือที่จัดเข้าชั้นให้บริการ) ระหว่างหนังสือที่ไม่ได้จัดหมวดหมู่กับหนังสือที่ได้รับการจัดหมวดหมู่		
10	การทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม	1. สัดส่วนระหว่างหนังสือที่มิได้วิเคราะห์และทำรายการกับหนังสือได้รับการวิเคราะห์และทำรายการ 2. มีรายการที่เป็นจุดเข้าถึงครบถ้วน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
11	ลักษณะการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้บริการ	1. จำนวนบุคลากรจัดเก็บต่อจำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด 2. จำนวนชั่วโมงจัดเก็บหนังสือต่อจำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด 3. เป็นระบบชั้นเปิดสามารถหยิบหนังสือได้เอง		
12	การซ่อมแซมและรักษาหนังสือของห้องสมุด	1. มีงานซ่อมแซม/บำรุงรักษาหนังสือ 2. สภาพหนังสือที่อยู่บนชั้น 3. จำนวนบุคลากรซ่อมบำรุงต่อจำนวนเล่มหนังสือทั้งหมด		
13	จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอน	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา 2. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		3. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ		
		4. จำนวนชื่อเรื่องวารสารวิชาการทั้งหมด : นักศึกษาทั้งสถาบัน		
14	จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทย	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา		
		2. จำนวนชื่อเรื่องสารวารภาษาไทยทั้งหมด		
		3. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยจำแนกตามสาขาวิชา : นักศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ		
		4. จำนวนชื่อเรื่องวารสารภาษาไทยทั้งหมด : นักศึกษาทั้งสถาบัน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
15	การทำดรรชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการ	1. ตัวอย่างดรรชนีวารสารสำเร็จรูปครบตามสาขาวิชาของสถาบัน 2. ตัวอย่างดรรชนีวารสารที่ผลิตขึ้นเองครบตามสาขาวิชาของสถาบัน 3. ความทันสมัยของดรรชนีวารสาร		
16	ระบบการจัดเก็บวารสารใหม่	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ 2. เก็บโดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง 3. ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ		
17	ระบบการจัดเก็บวารสารเก่าและวารสารเย็บเล่ม	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามสาขาวิชาหรือ		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		2. เก็บรวบรวมเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง 3. ความง่ายในการค้นหาและจัดเก็บ		
18	จำนวนชื่อเรื่องหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ	1. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมด 2. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมด : นักศึกษาของสถาบัน 3. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมดจำแนกตามภาษา 4. จำนวนชื่อเรื่องทั้งหมดจำแนกตามภาษา : นักศึกษาของสถาบัน		
	2. <u>ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์</u>			
1	ลักษณะทำเลที่ตั้งของห้องสมุด	1. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปภายนอกห้องสมุด		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		2. ระยะห่างจากอาคารเรียนและอาคารฝึกงาน 3. ระยะห่างจากแหล่งเสียงรบกวน		
2	การมีสถานที่ดำเนินงานห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ	1. การใช้พื้นที่อาคารเพื่อกิจการห้องสมุดแต่เพียงด้านเดียว 2. จำนวนพื้นที่ห้องสมุดต่อพื้นที่ของอาคารทั้งหมด		
3	ความเป็นสัดส่วนของบริเวณพื้นที่ดำเนินงานห้องสมุด	1. พื้นที่ห้องสมุดได้รับการกั้นแยกจากพื้นที่ใช้งานอื่น ๆ 2. การใช้พื้นที่ไม่ปะปนกับงานประเภทอื่น		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
4	ความเป็นไปได้ในการขยายหรือต่อเติมห้องสมุด	1. มีพื้นที่เหลือไว้สำหรับการขยาย 2. ลักษณะอาคารสามารถต่อเติมหรือขยายได้ 3. การมีพื้นที่ว่างรอบข้างอาคาร		
5	ขนาดเนื้อที่สำหรับดำเนินงานห้องสมุด	1. จำนวนพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับใช้งานห้องสมุดทั้งหมด 2. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์		
6.	ปริมาณพื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ	1. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือ 2. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นวารสาร		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		3. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นวัสดุทัศนวัสดุ 4. ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตรสำหรับวางชั้นหนังสือพิมพ์		
7	บริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่นั่งอ่าน	1. พื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับนักศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน 2. จำนวนที่นั่งอ่านทุกประเภทไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของนักศึกษาทั้งสถาบัน 3. มีพื้นที่และที่นั่งอ่านทุกประเภทสำหรับไม่น้อยกว่าร้อยละ (ที่กำหนด) ของอาจารย์ทั้งสถาบัน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
8	ปริมาณพื้นที่สำหรับบริเวณที่ทำงานของบุคลากร	1. จำนวนพื้นที่ต่อบุคลากรแต่ละประเภท 1 คน 2. จำนวนพื้นที่ไม่ต่ำกว่าอัตราพื้นที่ต่อคนของบุคลากรแต่ละประเภทคูณด้วยจำนวนบุคลากรประเภทนั้น ๆ		
9	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด	1. การตกแต่งภายนอกอาคารโดยทั่วไป 2. การตกแต่งภายในอาคารโดยทั่วไป 3. การตกแต่งบริเวณบริการและห้องต่าง ๆ		
10	การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด	1. จำนวนช่องระบายอากาศหรือหน่าต่างที่เปิดได้ 2. การวางครุภัณฑ์และการตกแต่งที่ทำให้การระบายอากาศกระทำได้ง่าย		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		3. จำนวนครุภัณฑ์ระบายอากาศได้สัดส่วนกับพื้นที่		
11	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด	1. การปรับอากาศบริเวณที่เก็บวัสดุและครุภัณฑ์พิเศษ		
		2. การปรับอากาศบริเวณที่อ่านหนังสือ		
		3. การปรับอากาศห้องประชุม สัมมนา		
12	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	1. ความเข้มของแสงสว่างได้มาตรฐาน		
		2. ความสอดคล้องในการจัดแสงสว่างกับลักษณะใช้งานของพื้นที่		
13	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	1. การใช้วัสดุกันเสียงในการก่อสร้าง		
		2. ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเสียง		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		3. การจัดพื้นที่ใช้สอยเพื่อแยกกิจกรรมที่ทำให้เกิดเสียง		
14	ความสะอาดของห้องสมุด	1. ความสะอาดที่ปรากฏตามสายตา 2. ระเบียบแบบแผนการรักษาความสะอาด 3. จำนวนบุคลากรและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดต่อวัน		
15	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากร	จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน		
16	ความครบถ้วนของครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมดเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์มาตรฐาน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
17	จำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท	1. ความเพียงพอที่ปรากฏตามสายตา 2. จำนวนที่นับได้แต่ละประเภทเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของทุกสถาบัน		
18	ลักษณะการจัดครุภัณฑ์	1. ความเหมาะสมกับการใช้งาน 2. ความเป็นระเบียบและเป็นสัดส่วน 3. บรรยากาศโดยรวมมีลักษณะส่งเสริมทางวิชาการ		
19	ขนาดของครุภัณฑ์	ความสอดคล้องกับมาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา		
20	แบบของครุภัณฑ์	1. การออกแบบ 2. ความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบและการใช้งาน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
21	ความสวยงามของครุภัณฑ์	รูปร่าง วัสดุ สี		
22	ความกลมกลืนของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่	1. ความเข้ากันได้ของวัสดุที่ใช้ผลิตครุภัณฑ์แต่ละอย่างที่ห้องสมุดมี 2. ความเข้ากันได้ของแบบหรือรูปทรงครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมี 3. ความเข้ากันได้ของสีครุภัณฑ์		
23	ความมั่นคงและแข็งแรงของครุภัณฑ์	ทดสอบจากครุภัณฑ์ตัวอย่างเปรียบเทียบกับมาตรฐาน		
24	ส่วนสัดของครุภัณฑ์เหมาะกับขนาดร่างกายของผู้ใช้	การตรวจสอบครุภัณฑ์ตัวอย่างและเปรียบเทียบมาตรฐานการออกแบบที่เลือกมาใช้ประเมิน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
25	ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำงานของบุคลากร เช่น อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ	1. จำนวนและสภาพของอุปกรณ์ 2. จำนวนของบุคลากรที่ใช้งานอุปกรณ์แต่ละรายการ		
26	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกทิศทาง ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	1. จำนวนและตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องหมาย 2. การสื่อความหมายของเครื่องหมาย 3. ความน่าสนใจ/ดึงดูดใจ		
	3. <u>ด้านบุคลากร</u>			
1	จำนวนบรรณารักษ์	1. จำนวนบรรณารักษ์ : นักศึกษาและคณาจารย์ทั้งสถาบัน 2. จำนวนบรรณารักษ์ : จำนวนฝ่ายงานในห้องสมุด		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
2	ระดับการศึกษาขั้นต่ำของบรรณารักษ์	หลักฐานระดับปริญญาขั้นต่ำ		
3	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ของบรรณารักษ์	หลักฐานการศึกษาวุฒิขั้นต่ำทางบรรณารักษศาสตร์		
4	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของบรรณารักษ์	1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่บรรณารักษ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด		
5	ประสบการณ์ในงานห้องสมุดของบรรณารักษ์	จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์นับถึงวันประเมิน		
6	การมีโอกาสของบรรณารักษ์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	1. สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		2. ประวัติการศึกษาต่อของบรรณารักษ์		
7	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	1. ผลงานทั่ว ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด 2. ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์สื่อที่ผลิตขึ้น		
8	เจตคติในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	การสนทนาและสัมภาษณ์เพื่อทราบเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวม		
9	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์	การสัมภาษณ์ สนทนาและสังเกตการทำงาน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
10	การมีโอกาสของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์	1. สถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ฯลฯ 2. ประวัติการศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่		
11	การปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด		
12	ความรู้ความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	1. ผลงานทั่ว ๆ ไปตามที่ปรากฏในห้องสมุด 2. ผลงานอื่น ๆ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สื่อที่ผลิตขึ้น		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
13	เจตคติในการปฏิบัติงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่	การสนทนาและสัมภาษณ์เพื่อทราบเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในวิชาชีพ ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวม		
14	ความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	การสัมภาษณ์ สนทนา และสังเกตการทำงาน		
15	ความเอาใจใส่ในการทำงานของนักการภารโรง	1. สำรวจบริเวณภายนอก-ภายในอาคาร 2. ความสะอาดเรียบร้อยของชั้น ตู้ โต๊ะ ที่นั่งอ่าน 3. ความสะอาดโดยทั่ว ๆ ไป		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
	4. <u>ด้านการบริการ</u>			
1	การกำหนดช่วงระยะเวลาปิด-เปิดห้องสมุด	1. การกำหนดเวลาปิดเปิดและประกาศไว้ชัดเจน 2. ความเหมาะสมของช่วงเวลาปิดเปิด เช่น สอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้บริการว่าง 3. จำนวนชั่วโมงบริการต่อสัปดาห์		
2	การจัดให้มีบริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ	1. มีระเบียบการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ข้อกำหนดการยืม-คืนสมเหตุสมผลตามชนิดของวัสดุ 3. ลักษณะขั้นตอนการยืม-คืน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
3	การจัดให้มีบริการช่วยและส่งเสริมการค้นคว้า	1. จำนวนบุคลากรและจำนวนชั่วโมงให้บริการ 2. กำหนดบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 3. การจัดสถานที่ มุมให้บริการ		
4	การจัดให้มีบริการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด	1. ปฏิทินกำหนดการจัดแต่ละครั้ง 2. รายการบริการที่จัด		
5	การจัดให้มีบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด	1. จำนวนครั้งในการจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับห้องสมุด 2. จำนวนครั้งในการนำชมห้องสมุด 3. จำนวนครั้งในการสอนการใช้ห้องสมุด		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
6	การจัดให้มีบริการที่เข้าถึงผู้ใช้	1. รายการบริการที่จัด 2. จำนวนครั้งที่จัดบริการต่อเดือน/ต่อปี		
7	การกำหนดให้มีระเบียบหรือวิธีการให้บริการแต่ละอย่าง	1. ระเบียบการบริการเป็นลายลักษณ์อักษร 2. การเผยแพร่ระเบียบให้ผู้ใช้ทราบ รวมทั้งการติดประกาศ ณ จุดบริการ		
8	การประเมินคุณภาพการให้บริการ	รายงานผลการประเมินตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
9	การจัดทำตารางหรือกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด	1. ตัวอย่างตารางหรือกิจกรรมของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน 2. เนื้อหาของกิจกรรม ความครอบคลุมและสมเหตุสมผล		
	5. ด้านงบประมาณ			
1	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดโดยตรงอย่างชัดเจนในแต่ละปี	1. เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน 2. เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบันงบประมาณของสถาบัน		
2	การกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ	1. เอกสารจัดสรรงบประมาณของสถาบัน 2. หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
3	จำนวนวงเงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	1. จำนวนเงินรวมเฉลี่ยต่อนักศึกษารายหัว 2. จำนวนเงินรวมเฉลี่ยจากหมวดค่าใช้จ่าย 3. อัตราร้อยละของค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งสถาบัน		
4	การได้รับการจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาในส่วนที่เป็นค่าบำรุงห้องสมุดทั้งหมด	1. เอกสารการจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา 2. อัตราร้อยละของเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่ห้องสมุดได้รับจริงเปรียบเทียบกับเงินบำรุงการศึกษาสำหรับห้องสมุดที่เก็บได้ทั้งหมดของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
5	การจัดสรรวงเงินค่าใช้เพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	1. จำนวนเงินที่จัดสรรเป็นค่าหนังสือปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน 2. จำนวนหนังสือที่คาดคะเนว่าจะซื้อได้โดยเอาจำนวนเงินใน ข้อ 1. หารด้วยราคาหนังสือเฉลี่ยต่อเล่ม		
6	การจัดสรรค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือใช้สำหรับงานประจำของห้องสมุด	1. เอกสารแสดงการจัดสรรเงินหมวดต่าง ๆ ปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา 2. เอกสารแสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและที่ใช้จริงในปีที่แล้วมา		
	6. <u>ด้านการบริหาร</u>			
1	การกำหนดมาตรฐานและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุด	1. ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
		2. เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ		
2	การจัดแบ่งฝ่ายหรือแผนกงานภายในห้องสมุด	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดที่ประกาศไว้ หรือตีพิมพ์ในเอกสารของสถาบัน		
3	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด	1. ประกาศ คำสั่ง นโยบายที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร 2. เอกสารประชาสัมพันธ์อธิบายฐานะและหน้าที่ความรับผิดชอบ		
4	การทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน 2. เนื้อหา ความครอบคลุมลักษณะงานต่าง ๆ ในคู่มือ		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
5	การกำหนดให้มีนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาห้องสมุด	1. แผนพัฒนาที่ทำขึ้นและตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร 2. ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร		
6	การทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน	1. ตัวอย่างโครงการหรือแผนปฏิบัติงาน 2. ความชัดเจนของโครงการ และแผนปฏิบัติงาน		
7	การมีส่วนร่วมของห้องสมุดในการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย	1. คำสั่ง การแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ประเพณีการปฏิบัติให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
8	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับคณะวิชา	1. การแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณาจารย์เป็นกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด 2. นโยบาย คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง		
9	การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด	1. ตัวอย่างเอกสาร สื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ 2. ความครอบคลุมเนื้อหาและความถี่ในการดำเนินการ		
10	การจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	1. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับเก็บสถิติ 2. แผ่นสรุปสถิติของห้องสมุด 3. ตัวอย่างวิธีการนำสถิติไปใช้หรือเผยแพร่		

ข้อ (1)	คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน (2)	เกณฑ์พิจารณา (3)	เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วย (กรุณาแสดงความคิดเห็น) (5)
11	การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	1. ตัวอย่างรายงานประจำปีย้อนหลัง 2. เนื้อหาของรายงานประจำปีครอบคลุมกิจกรรมสำคัญ ๆ ของห้องสมุด 3. คุณภาพโดยทั่ว ๆ ไปของรายงาน		

ขอขอบพระคุณที่กรุณาสละเวลา

นงนาฏ ตันติเสวี

ธันวาคม 2534

ภาคผนวก ง

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านจำแนกเป็นรายข้อ

A = ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

B = ผู้บริหารวิทยาลัย

C = บรรณารักษ์

D = ผู้ใช้บริการห้องสมุด

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารนิเทศ

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ ≥3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	4.27	.88	4.34	.72	3.87	.99	3.82	.99	4	สอดคล้อง
2.	4.53	.64	4.41	.73	4.60	.51	4.12	.87	4	สอดคล้อง
3.	3.67	.82	4.14	.64	4.13	.83	3.69	.87	4	สอดคล้อง
4.	2.53	.74	3.07	.65	2.87	.99	2.98	.88	0	ไม่สอดคล้อง
5.	3.53	.92	3.69	.66	3.33	.82	3.45	.88	2	ไม่สอดคล้อง
6.	3.57	.85	3.83	.76	4.00	.93	3.78	1.00	4	สอดคล้อง
7.	4.07	.80	4.24	.79	4.27	1.10	3.53	1.09	4	สอดคล้อง
8.	3.67	1.11	3.86	.89	4.20	.94	3.43	.93	3	สอดคล้อง
9.	3.60	.74	3.72	.88	3.73	1.10	3.28	1.06	3	สอดคล้อง
10.	4.13	.92	4.03	.68	3.73	1.10	3.26	1.21	3	สอดคล้อง
11.	3.53	.92	3.55	.95	3.47	1.19	3.31	.99	2	ไม่สอดคล้อง
12.	4.40	1.06	4.62	.62	4.67	.49	4.09	.93	4	สอดคล้อง
13.	4.33	.72	4.48	.87	4.60	.63	4.25	.82	4	สอดคล้อง
14.	4.53	.52	4.45	.57	4.40	.63	3.99	.93	4	สอดคล้อง
15.	4.40	.51	4.24	.69	4.13	.83	3.93	.93	4	สอดคล้อง
16.	4.47	.74	4.17	.71	3.67	.90	3.60	.80	4	สอดคล้อง
17.	2.93	.59	3.48	.57	3.33	.82	3.29	.84	0	ไม่สอดคล้อง
18.	2.33	.62	2.90	.82	2.73	.59	3.01	.85	0	ไม่สอดคล้อง

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ > 3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
19.	3.40	.63	3.48	.78	3.67	.62	3.41	.82	1	ไม่สอดคล้อง
20.	3.80	.56	3.52	.57	3.47	.74	3.19	.78	2	ไม่สอดคล้อง
21.	3.53	.64	3.83	.80	3.73	1.03	3.48	.84	3	สอดคล้อง
22.	3.40	.63	3.17	.85	2.47	1.41	2.85	.94	0	ไม่สอดคล้อง
23.	3.33	1.11	3.66	.72	2.87	.92	3.26	.89	1	ไม่สอดคล้อง
24.	2.80	1.21	3.24	.91	2.93	1.03	3.12	.84	0	ไม่สอดคล้อง
25.	4.13	1.06	4.00	.71	2.60	1.50	3.60	.85	3	สอดคล้อง
26.	4.33	.82	3.97	.68	3.60	.99	3.66	.90	4	สอดคล้อง
27.	4.27	.59	4.03	.68	3.67	.98	3.56	.87	4	สอดคล้อง
28.	3.67	.98	3.79	.77	3.47	.92	3.55	.83	3	สอดคล้อง
29.	3.33	.90	3.79	.86	3.40	.99	3.62	.82	2	ไม่สอดคล้อง
30.	2.87	.74	3.07	.88	2.40	1.24	2.71	.98	0	ไม่สอดคล้อง
31.	3.53	.74	3.62	.68	3.20	1.08	3.16	.89	2	ไม่สอดคล้อง
32.	3.73	1.03	3.52	.83	3.40	.99	3.22	.86	2	ไม่สอดคล้อง
33.	3.53	1.06	3.52	.63	2.87	1.13	3.24	.93	2	ไม่สอดคล้อง
34.	3.80	.77	3.45	.91	2.68	1.29	3.11	1.29	1	ไม่สอดคล้อง
35.	3.80	.86	3.66	.72	3.07	1.39	3.31	1.15	2	ไม่สอดคล้อง
36.	4.13	.92	3.79	.77	3.07	1.28	3.30	1.11	2	ไม่สอดคล้อง
37.	3.80	.94	3.83	.80	2.06	1.45	3.16	1.11	2	ไม่สอดคล้อง

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุดด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ ≥3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	4.47	.52	4.14	.83	4.27	.96	3.86	.96	4	สอดคล้อง
2.	4.07	.80	3.62	1.27	3.93	1.58	3.72	1.09	4	สอดคล้อง
3.	4.40	.74	4.25	.84	4.00	1.31	3.86	.99	4	สอดคล้อง
4.	3.93	1.10	3.97	.68	4.07	1.53	3.41	1.18	3	สอดคล้อง
5.	4.00	1.00	4.17	.76	4.33	.90	3.65	1.12	4	สอดคล้อง
6.	4.00	.65	4.03	.73	4.20	1.08	3.58	1.15	4	สอดคล้อง
7.	4.00	.76	4.10	.72	4.00	1.25	3.70	1.08	4	สอดคล้อง
8.	3.93	.70	3.62	1.08	3.87	1.13	3.25	.92	3	สอดคล้อง
9.	4.27	.51	3.97	.91	4.20	.86	3.51	.93	4	สอดคล้อง
10.	4.40	.62	4.17	.93	4.27	.96	3.96	1.04	4	สอดคล้อง
11.	4.07	.52	4.00	1.00	4.47	.74	3.75	1.05	4	สอดคล้อง
12.	4.47	.80	4.34	.81	4.60	.63	4.12	.94	4	สอดคล้อง
13.	4.07	.64	4.00	.96	4.40	1.12	3.81	1.15	4	สอดคล้อง
14.	4.53	.86	4.03	.91	4.47	.74	4.17	.93	4	สอดคล้อง
15.	4.20	.70	4.00	.80	4.40	.91	3.79	.96	4	สอดคล้อง
16.	4.27	.62	4.17	.89	4.27	.80	3.88	.98	4	สอดคล้อง
17.	3.67	.77	3.79	.86	4.07	.70	3.55	.84	4	สอดคล้อง

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ ≥3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
18.	3.80	.94	3.79	.62	4.33	.72	3.59	.85	4	สอดคล้อง
19.	3.80	.88	3.76	.64	3.87	1.05	3.39	.75	3	สอดคล้อง
20.	3.73	.88	3.59	.73	4.13	.83	3.37	.78	3	สอดคล้อง
21.	3.73	.88	3.41	.78	3.60	.99	3.28	.76	2	ไม่สอดคล้อง
22.	3.67	.82	3.50	.64	3.80	.68	3.35	.74	3	สอดคล้อง
23.	3.53	.92	3.66	.67	3.60	1.06	3.49	.86	3	สอดคล้อง
24.	4.20	.86	3.10	.62	4.13	1.13	3.82	.80	4	สอดคล้อง
25.	4.33	.82	4.00	.65	4.07	.80	3.67	.87	4	สอดคล้อง
26.	4.13	.92	4.17	.60	3.47	1.36	3.72	.92	3	สอดคล้อง
27.	4.33	.98	3.76	.69	3.47	1.06	3.28	1.04	2	ไม่สอดคล้อง
28.	4.20	.94	4.10	.67	3.93	1.10	3.66	1.00	4	สอดคล้อง

ค่าเฉลี่ย (X) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบุคลากร

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ ≥3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	4.07	.88	3.59	.78	4.07	.96	3.37	.86	3	สอดคล้อง
2.	4.20	1.01	3.38	1.01	3.93	1.53	3.38	.87	2	ไม่สอดคล้อง
3.	3.67	.82	3.03	.50	3.33	1.68	2.84	.93	1	ไม่สอดคล้อง
4.	2.27	1.10	3.34	.61	3.67	1.45	3.11	.95	1	ไม่สอดคล้อง
5.	3.20	1.08	3.31	.81	3.80	1.52	3.20	.95	1	ไม่สอดคล้อง
6.	3.47	.99	3.17	.76	3.20	1.61	3.08	.91	0	ไม่สอดคล้อง
7.	3.33	1.05	3.11	.74	3.20	1.26	3.14	.86	0	ไม่สอดคล้อง
8.	3.60	.99	3.86	.58	4.33	.62	3.66	.88	4	สอดคล้อง
9.	4.27	.80	4.14	.79	4.60	.63	3.85	.87	4	สอดคล้อง
10.	3.33	1.11	3.17	.97	3.73	1.22	3.48	.97	1	ไม่สอดคล้อง
11.	3.11	.92	3.41	.95	3.67	1.35	3.69	.90	2	ไม่สอดคล้อง
12.	4.40	.74	4.00	.76	4.20	.86	3.93	.83	4	สอดคล้อง
13.	3.60	.83	3.90	.67	4.27	.88	3.92	.84	4	สอดคล้อง
14.	3.80	1.32	3.97	.68	4.27	1.33	3.73	.92	4	สอดคล้อง
15.	4.33	.82	4.10	.56	4.33	.98	3.99	.82	4	สอดคล้อง
16.	4.47	.64	4.38	.62	4.40	.74	3.93	.92	4	สอดคล้อง
17.	4.47	.64	4.38	.62	4.40	.83	4.04	1.00	4	สอดคล้อง
18.	3.27	1.03	3.46	.58	3.80	.86	3.33	.84	1	ไม่สอดคล้อง

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ ≥3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
19.	3.27	1.03	3.21	.69	3.40	1.50	3.48	.82	0	ไม่สอดคล้อง
20.	3.53	1.06	3.52	.74	3.47	1.51	3.62	.86	3	สอดคล้อง
21.	4.27	.88	4.31	.60	4.20	.77	3.93	.86	4	สอดคล้อง
22.	4.00	1.07	4.03	.50	4.07	1.03	3.88	.83	4	สอดคล้อง
23.	4.13	1.06	4.10	.72	4.27	.80	3.82	.91	4	สอดคล้อง
24.	4.27	1.10	4.29	.71	4.40	.99	3.93	.95	4	สอดคล้อง
25.	2.53	1.13	2.59	1.02	2.80	1.15	2.81	.91	0	ไม่สอดคล้อง
26.	3.60	1.45	3.59	.95	3.27	1.44	3.42	.96	2	ไม่สอดคล้อง
27.	4.00	1.36	3.90	.67	3.60	1.35	3.53	.96	4	สอดคล้อง
28.	3.53	1.06	3.18	.90	2.87	1.30	3.02	1.08	1	ไม่สอดคล้อง
29.	3.13	1.06	3.00	1.16	2.93	1.49	2.93	1.12	0	ไม่สอดคล้อง

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านการบริการ

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ ≥3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	4.40	.74	4.31	.60	4.33	.62	4.01	.82	4	สอดคล้อง
2.	4.47	.74	4.32	.67	4.40	.83	4.01	.90	4	สอดคล้อง
3.	4.27	.80	4.10	.67	4.27	.88	3.93	.87	4	สอดคล้อง
4.	4.13	.99	3.75	.65	3.80	1.15	3.64	.96	4	สอดคล้อง
5.	3.53	1.06	3.36	.78	3.67	.98	3.39	1.01	2	ไม่สอดคล้อง
6.	4.20	.94	4.00	.77	4.13	.92	3.55	1.00	4	สอดคล้อง
7.	3.93	1.03	3.48	.83	3.73	.83	3.67	1.06	3	สอดคล้อง
8.	3.47	1.19	3.14	.92	3.00	1.13	3.23	1.08	0	ไม่สอดคล้อง
9.	4.07	1.16	3.75	.80	3.93	1.16	3.58	.89	4	สอดคล้อง
10.	3.73	1.03	3.68	.98	3.33	1.23	3.53	.96	3	สอดคล้อง
11.	3.53	1.06	3.14	.95	3.40	1.06	3.16	1.05	1	ไม่สอดคล้อง
12.	3.53	1.06	3.45	.91	3.53	.99	3.44	1.00	2	ไม่สอดคล้อง
13.	4.21	1.31	3.28	1.16	3.47	1.55	3.25	1.36	1	ไม่สอดคล้อง
14.	4.00	.76	3.45	.95	3.33	1.23	3.27	1.22	1	ไม่สอดคล้อง
15.	4.07	.88	3.72	.96	3.80	1.08	3.43	1.02	3	สอดคล้อง

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านงบประมาณ

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ >3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	4.13	1.13	4.14	.69	4.47	.83	3.73	.97	4	สอดคล้อง
2.	4.07	.96	4.14	.74	4.53	.83	3.70	.92	4	สอดคล้อง
3.	4.13	1.13	3.71	.85	4.27	.88	3.68	.99	4	สอดคล้อง
4.	3.73	1.33	3.34	.81	3.93	.96	3.49	.93	2	ไม่สอดคล้อง
5.	4.13	1.36	3.45	.78	4.13	1.06	3.45	.93	2	ไม่สอดคล้อง
6.	4.13	1.25	3.55	.87	4.07	1.28	3.56	.97	4	สอดคล้อง
7.	3.47	.92	2.69	.93	2.47	.99	3.17	1.08	0	ไม่สอดคล้อง
8.	3.73	1.28	3.86	1.06	4.27	.80	3.66	1.08	4	สอดคล้อง
9.	3.60	1.18	3.41	.82	3.67	1.18	3.44	1.07	2	ไม่สอดคล้อง
10.	3.67	1.45	3.21	3.21	3.47	1.55	3.41	1.23	1	สอดคล้อง
11.	3.73	1.16	3.17	.93	3.60	1.35	3.42	1.00	2	ไม่สอดคล้อง
12.	3.60	1.12	3.83	.60	4.13	.92	3.65	.95	4	สอดคล้อง

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านการบริหาร

ข้อที่	A		B		C		D		$\bar{X}$ >3.50 (กลุ่ม)	แปลความ
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	4.27	1.03	4.14	.69	4.07	1.22	3.95	.83	4	สอดคล้อง
2.	4.13	.92	3.28	.96	4.00	1.25	3.65	.90	3	สอดคล้อง
3.	4.33	.90	4.03	.63	4.07	1.16	3.79	.86	4	สอดคล้อง
4.	3.20	1.08	3.57	.79	3.53	1.36	3.42	.93	3	สอดคล้อง
5.	4.40	.91	4.03	.68	4.07	.88	3.69	.96	4	สอดคล้อง
6.	4.20	.86	4.17	.76	4.00	1.13	3.73	.95	4	สอดคล้อง
7.	4.00	1.00	3.54	.69	2.93	1.22	3.39	1.06	2	ไม่สอดคล้อง
8.	3.73	1.16	3.71	.71	3.67	1.18	3.62	.93	4	สอดคล้อง
9.	3.93	1.16	3.75	.59	3.53	1.06	3.74	.96	4	สอดคล้อง
10.	4.47	.83	4.07	.59	4.20	.86	3.41	.98	4	สอดคล้อง
11.	3.27	.88	3.86	.79	4.40	.74	3.56	.96	4	สอดคล้อง
12.	4.13	.92	4.21	.68	4.07	1.03	3.75	.93	4	สอดคล้อง

ภาคผนวก ฉ

ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้าน จำแนกเป็นรายข้อ ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์และผู้ใช้บริการห้องสมุดจากวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละด้านจำแนกเป็นรายข้อ ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด

ด้านทรัพยากรสารนิเทศ

ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่	ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่
1	3.88	.97	6	20	3.25	.77	28
2	4.17	.85	2	21	3.52	.84	16
3	3.74	.86	8	22	2.88	.95	36
4	2.96	.86	34	23	3.28	.90	26
5	3.47	.87	18	24	3.11	.87	33
6	3.78	.98	7	25	3.61	.91	13
7	3.63	1.09	11	26	3.71	.80	9
8	3.50	.95	17	27	3.62	.87	12
9	3.34	1.04	23	28	3.57	.83	15
10	3.37	1.19	20	29	3.61	.83	13
11	3.30	1.00	24	30	2.73	.98	37
12	4.16	.92	3	31	3.21	.88	30
13	4.28	.82	1	32	3.27	.87	27
14	4.06	.90	4	33	3.22	.97	29
15	3.98	.91	5	34	3.14	1.26	32
16	3.68	.82	10	35	3.35	1.13	22
17	3.29	.82	25	36	3.36	1.10	21
18	2.96	.82	34	37	3.21	1.12	30
19	3.43	.80	19				

ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์							
ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่	ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่
1	3.92	.95	5	15	3.84	.95	9
2	3.73	1.11	13	16	3.93	.96	4
3	3.91	.99	6	17	3.59	.83	20
4	3.49	1.18	22	18	3.64	.84	18
5	3.73	1.10	14	19	3.45	.78	23
6	3.65	1.12	17	20	3.43	.79	24
7	3.75	1.06	12	21	3.32	.78	27
8	3.32	.95	27	22	3.39	.79	25
9	3.60	.99	19	23	3.51	.86	21
10	4.00	1.02	3	24	3.86	.81	7
11	3.81	1.03	10	25	3.73	.87	16
12	4.16	.91	2	26	3.76	.93	11
13	3.85	1.13	8	27	3.36	1.04	26
14	4.19	.91	1	28	3.73	.99	15

ด้านบุคลากร							
ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่	ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่
1	3.43	.87	18	16	4.00	.90	3
2	3.43	.94	18	17	4.09	.97	1
3	2.90	.95	28	18	3.36	.84	21
4	3.15	.96	23	19	3.45	.85	17
5	3.23	.97	22	20	3.60	.89	14
6	3.11	.93	25	21	3.98	.85	5
7	3.15	.88	23	22	3.90	.83	9
8	3.70	.86	12	23	3.87	.91	10
9	3.92	.87	7	24	3.99	.95	4
10	3.46	.99	16	25	2.79	.94	27
11	3.64	.93	13	26	3.43	1.00	18
12	3.96	.83	6	27	3.58	.98	15
13	3.92	.84	7	28	3.04	1.08	26
14	3.77	.94	11	29	2.94	1.13	27
15	4.03	.81	2				

ด้านบริการ							
ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่	ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่
1	4.06	.85	2	9	3.62	.91	6
2	4.07	.89	1	10	3.54	.96	8
3	3.95	.86	3	11	3.18	1.04	15
4	3.67	.95	4	12	3.45	.99	10
5	3.40	.99	11	13	3.30	1.36	13
6	3.62	.99	6	14	3.31	1.19	12
7	3.67	1.04	4	15	3.49	1.02	9
8	3.22	1.07	14				

ด้านงบประมาณ							
ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่	ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่
1	3.80	.96	1	7	3.12	1.07	12
2	3.77	.92	2	8	3.70	1.08	4
3	3.72	.99	3	9	3.45	1.06	9
4	3.51	.94	7	10	3.41	1.25	11
5	3.50	.96	8	11	3.42	1.02	10
6	3.60	.99	6	12	3.68	.94	5

ด้านการบริหาร							
ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่	ข้อที่	$\bar{x}$	S.D.	ลำดับที่
1	3.98	.84	1	7	3.40	1.05	12
2	3.65	.93	9	8	3.63	.93	10
3	3.84	.86	2	9	3.74	.95	7
4	3.46	.95	11	10	3.66	.97	8
5	3.76	.95	6	11	3.78	.95	5
6	3.79	.95	4	12	3.81	.93	3

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวนงนาฏ ชื่อสกุล ต้นติเสวี
เกิดวันที่	16 เดือนกุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2490
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดระนอง
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	50 หมู่ 2 ถนนรามอินทรา ตำบลจรเข้บัว
	เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10230
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ศึกษานิเทศก์ 6
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
	เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
	โทรศัพท์ 2815482-88 ต่อ 224

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2507	ป.กศ. จากวิทยาลัยครูยะลา
พ.ศ. 2509	ป.กศ.สูง (วิชาเอกภาษาไทย วิชาโทสังคมศึกษา)
	จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ. 2516	กศ.บ. (วิชาเอกภาษาไทย วิชาโทประวัติศาสตร์)
	จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา
พ.ศ. 2535	กศ.ม. (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์)
	จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

บทคัดย่อ

ของ

นงนาฏ ตันติเสวี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

มีนาคม 2535

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายคือ ประการที่หนึ่ง เพื่อค้นหาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด ประการที่สอง เพื่อศึกษาความเห็นที่สอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ประการที่สามเพื่อจัดลำดับความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา และประการสุดท้ายเพื่อสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาการวิจัยมี 3 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนแรกเป็นการวิเคราะห์เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุด แหล่งข้อมูลประกอบด้วยเอกสารที่ตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2506-2533 จำนวน 81 รายการ ขั้นตอนที่สองผู้วิจัยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากผลการวิเคราะห์เอกสารเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเลือกมาโดยเจาะจงและโดยวิธีการสุ่ม จำนวน 435 คน ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยการนำเอาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้รับการยอมรับจากกลุ่มตัวอย่างว่าเหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดมาสร้างเป็นรายการประเมิน โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดหรือการประเมินโครงการ จำนวน 5 คน เป็นผู้วิเคราะห์และให้ความเห็น

ผลการวิจัยที่สำคัญมีดังนี้

1. คุณลักษณะสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดมี 6 ด้าน ได้แก่ ทรัพยากรสารนิเทศ สถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ บุคลากร การบริการ งบประมาณ และการบริหาร

2. กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นสอดคล้องว่าคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 6 ด้านซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะย่อยจำนวน 133 ข้อนั้น มีจำนวน 85 ข้อที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

3. ในการจัดลำดับความสำคัญให้กับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญเรียงตามลำดับดังนี้คือ ด้านการบริหาร ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการบริการ ด้านบุคลากร และด้านงบประมาณ ในลำดับที่เท่ากันคือลำดับที่สี่ ส่วนด้านทรัพยากรสารนิเทศเป็นลำดับสุดท้าย

4. แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาประกอบด้วยคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวน 84 ข้อ ผู้วิจัยนำเสนอโดยแบ่งเป็นรายการประเมินและคู่มือการใช้เกณฑ์อีกส่วนหนึ่ง เนื่องจากเกณฑ์บางข้อจำเป็นต้องมีการกำหนดค่ามาตรฐานเชิงปริมาณ ผู้วิจัยจึงเสนอให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดมาตรฐานเชิงปริมาณขึ้นใช้ประกอบการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดด้วย

DETERMINING CHARACTERISTICS APPROPRIATE FOR INCLUSION IN THE EVALUATION CRITERIA OF VOCATIONAL COLLEGE LIBRARIES

AN ABSTRACT

BY

NONGNART TANTISAVEE

Presented in partial fulfillment of the requirements for the

Master of Education degree in Library Science

at Srinakharinwirot University

March 1992

The purposes of this investigation were fourfold. Firstly, it was to identify characteristics deemed to be appropriate criteria for evaluating vocational college libraries. Secondly, it was to find consensus among experts, vocational college adminstrators, librarians, and library users on the characteristics to be used for evaluating vocational college libraries. Thirdly, the identified characteristics were to be ordered according to their rated importance as evaluation criteria. Finally, the model of evaluation criteria for the vocational college libraries was to be derived thereof. The research was performed in 3 major steps. In the first step, a set of related documents was collected from various sources. There 81 documents, covering the topics on library operation and administration and being published during B.E. 2506-2533, were analyzed and extracted. In the second step, the questionnaire which was derived by using the information obtained from the first stage was employed for data collection. The sample group of 435 peoples who responsed to the questionnaires was selected by the purposive random sampling method. Finally, a checklist of an evaluation criteria for the vocational college libraries, based on the information learned from the second step, was derived and developed. then five experts participated in the process of developing the final version of the model by providing comments and suggestions.

Major findings were as follows.

1. The characteristics deemed to be of valuable for inclusion in the evaluation criteria were comprised of 6 aspects, namely, information resources, building and equipment, personnel, services, budgets, and administation.

2. Of those 6 aspects of 133 items, there were 85 items which were innitially acceptable among the samples to serve as an evaluation criteria for vocational college libraries.

3. Considering the importance in an evaluation criteria, administrative aspect was rated number one. The runner-ups were as follows: building and equipment, services, personnel, budget, and information resources.

4. The model of the evaluation criteria for the vocational college libraries was comprised of 84 items of 6 aspects. It included both a checklist and a user's manual. However, there were many criteria which were equated with the approved standard yet to be developed before full implementation of the model. The researcher thus recommeded that standardized-quantitative measures be developed in certain criteria to support this evaluation criteria.