

**ภาคผนวก ก**  
**มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544**

## ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

### เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐานฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาห้องสมุดของสถาบันให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ดังนี้

1) ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”

2) ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัยหรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระดับสูงในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่างๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ การเงิน นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถให้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้ใช้บริการจากต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดเป็นสมาชิกโดยเสียค่าสมาชิก

ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็นสามรูปแบบคือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและค่าสาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุนด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามการจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล (International Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

## ตอนที่ 1

### โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคมตลอดจน ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนโยบายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกรรมการในชุดต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการอันจะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัดและทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายในการพัฒนา ติดตาม ดูแล และประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

## ตอนที่ 2

### งบประมาณและการเงิน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานด้านสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณตามส่วน โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องแยกอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขาผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

### ตอนที่ 3

#### บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภท ตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอเพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโมงบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืมคืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

##### 3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และจำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นที่ไปตามพ.ร.บ. ของสถาบันนั้นๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด อย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.3 บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีโอกาสได้รับการศึกษา ฝึกอบรม และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้งต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ ระดับสูงอย่างสม่ำเสมอให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่และทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง ควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการบริหาร และตำแหน่งอื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักการภารโรง และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- (1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ทำหน้าที่ขอและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบ พนักงานห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ
- (2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (3) งานสื่อโสตทัศนศึกษาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา พนักงาน โสตทัศนศึกษา พนักงาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์
- (4) งานวารสาร ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (6) งานบริการยืม-คืน งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ

- (7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตครรชนีและสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไป ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม และประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วย นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์
- (11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ
- (12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้ พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับ จำนวนผู้ปฏิบัติงานสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตร

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจาก จำนวนนักเรียนรวมกับจำนวน หนังสือ ดังนี้

- (1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คน แรกขึ้นไป ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษาทุกๆ 2,000 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน
- (2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่ เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทุกๆ 20,000เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่นๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้มี จำนวนตามความเหมาะสม

## ตอนที่ 4

### ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปแบบเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปภาพ สื่อสามมิติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมีหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

#### 4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

- 4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา
- 4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัด
- 4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญาและนันทนาการ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

#### 4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- 4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา
- 4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา
- 4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- 4.2.5 จำนวนวิชาเขต ศูนย์การเรียน และหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นในแต่ละสถาบันอุดมศึกษา และลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น
- 4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม และบุคลากรอื่นๆ ในสถาบันอุดมศึกษา



4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใด เรื่องหนึ่งซึ่งห้องสมุด  
สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้อง  
สมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้ใช้  
สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

- 1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม/1 คน
- 2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม/1 คน
- 3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา
  - 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี
  - 3,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท
  - กรณีที่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
  - 6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท
  - กรณีที่ไม่มีการเปิดสอนระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
  - 6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี
  - 25,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาเอก

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจำเป็นต้องมี  
ตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่นๆ ให้นับเท่ากับ  
จำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อ ที่สามารถค้นหามาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของ  
แต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท ของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับ  
วารสารด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสารและสาระสังเขปซึ่งสามารถส่งฉบับพิมพ์ทางสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที รวมทั้งการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวนตาม  
ความเหมาะสม

## ตอนที่ 5

### อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ในที่สะดวกสำหรับผู้ใช้งาน มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บและบริการโสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการสอน การค้นคว้าเป็นกลุ่ม และเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุดด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคาร ควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น-ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และที่นั่งอ่าน

5.6 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้งาน

- (1) จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้มีจำนวนที่นั่ง ร้อยละ 25 ของผู้ใช้งานโดยเฉลี่ยต่อวัน โดยคิดพื้นที่ประมาณ

2.25-3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องศึกษาเดี่ยวและห้องศึกษากลุ่ม  
สำหรับนักศึกษา และอาจารย์ตามความเหมาะสม

(2) จำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สำหรับ  
ผู้ใช้ ควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด

5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม

-- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่ม

-- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่ม

-- สำหรับจำนวน 300,000 เล่มต่อไป 0.0072 ตารางเมตร/เล่ม

-- ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป

0.0063 ตารางเมตร/เล่ม ทั้งนี้ควรจะเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ

ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย

5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำหรับการให้บริการจัดวางเอกสาร  
การทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้คิดเนื้อที่ เป็น  
1 ใน 8 ส่วนจากเนื้อที่รวมทั้งหมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

## ตอนที่ 6

### การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1 ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2 จัดให้มีบริการยืม-คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างเสมอภาคตามสิทธิที่ควร

6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการสืบค้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

## ตอนที่ 7

### ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือ โดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

## ตอนที่ 8

### การประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของชาติ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติเพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่

มาตรฐานกำหนดภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพห้องสมุดเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำในทุกๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกล อาจใช้มาตรฐานนี้โดยอนุโลม และอาจปรับเปลี่ยนบางข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2544

(รองศาสตราจารย์สงคราม เหลืองทองคำ)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

รักษาราชการแทน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

**ภาคผนวก ข**  
**มาตรฐานห้องสมุดประเภทอื่น ๆ**

**โดย**  
**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์**  
**ของ**  
**สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**

**ประกาศ**  
**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย**  
**ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**  
**เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ.2531**

---

โดยที่สมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประเภทต่างๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีมาตรฐานห้องสมุดไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อยกระดับของการดำเนินงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้นทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529 จึงมีมติเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2529 ให้สมาคมตั้งแผนกมาตรฐานห้องสมุดขึ้นเพื่อดำเนินการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่างๆ แผนกมาตรฐานห้องสมุด ได้ถือกำเนิดมาตามความความในข้อ 42.17 แห่งข้อบังคับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. 2529 และได้ดำเนินในรูปของคณะกรรมการ มีการตั้งคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่างๆ ขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของสมาคมมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะฉบับนี้ ร่างโดยคณะกรรมการร่างมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุด และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของสมาคมแล้วตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2531 โดยกำหนดเนื้อหาเป็น 2 หมวดมาตรฐานทั่วไปและหมวดมาตรฐานเชิงปริมาณ

**หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป**  
**ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึงห้องสมุดที่ให้บริการสารนิเทศในกลุ่มวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ดนตรีฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ คลอดจนสื่อสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เฉพาะสาขาวิชาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่ง

เป็นสมาชิกในหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด ดังนั้นห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญพิเศษ และความเข้าใจสาขาวิชาที่ซึ่งเพียงพอ เพื่อให้บริการได้อย่างกว้างขวางทันกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความต้องการวัสดุสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชา

## ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.1 ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาของหน่วยงานเจ้าสังกัด

2.2 ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน เช่น ห้องสมุดของกรม ควรมีฐานะเป็นกอง หรือห้องสมุดของกอง ควรมีฐานะเป็นงานหรือแผนก

2.3 หน่วยงานเจ้าสังกัดควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดร่วมเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

## ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.1 ห้องสมุดเฉพาะต้องมีบริการสารนิเทศที่จำเป็น ได้แก่ งานบริการให้ยืมวัสดุสารนิเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัย บริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล บริการแนะนำแหล่งสารนิเทศ ส่วนบริการอื่นๆ ให้พิจารณาจัดตามความสมควร

3.2 ห้องสมุดเฉพาะควรให้ความร่วมมือกันในการยืมและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์และสารนิเทศ ระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ

## ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

4.1 ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหาและจัดเก็บวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าเฉพาะสาขาวิชา ให้ครบถ้วนและตรงความต้องการของหน่วยงาน



4.2 ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหาและจัดเก็บวัสดุสารนิเทศที่หน่วยงานเข้าสังกัดทำขึ้นให้ครบถ้วน

4.3 ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดการกับวัสดุสารนิเทศตามข้อ 4.1 และ 4.2 อย่างมีระบบ

## ตอนที่ 5 บุคลากร

5.1 บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานพิมพ์ดีดและเจ้าหน้าที่อื่นๆ

5.2 บุคลากรห้องสมุดควรมีคุณวุฒิ ดังนี้

5.2.1 บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.2 นักเอกสารสนเทศ ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาเฉพาะ

5.2.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.3 บุคลากรห้องสมุดสมควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาต่อ

5.4 บุคลากรห้องสมุดสมควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

## ตอนที่ 6 มาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดเฉพาะต้องใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการจัดหมวดหมู่การจำแนกประเภทวัสดุสารนิเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำบรรณานุกรม สารสนเทศ และงานเทคนิคอื่นๆ โดยใช้อุปกรณ์ทันสมัยเข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

## ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

7.1 ห้องสมุดเฉพาะ ควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ และต้องเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

7.2 ห้องหรืออาคารห้องสมุด ควรมีแสงสว่างอย่างพอเพียง มีการระบายอากาศ ระบบควบคุมความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

7.3 ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดมาตรฐาน ตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดไว้

## ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดเฉพาะต้องได้รับงบประมาณเป็นประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

### หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

## ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดเฉพาะควรมีวัสดุสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชาให้เพียงพอแก่ผู้ให้บริการ ในระยะแรกเริ่ม ห้องสมุดควรมีวัสดุสารนิเทศเฉพาะสาขาไม่ต่ำกว่า 3,000 รายการ จำนวนวัสดุสารนิเทศที่ห้องสมุดควรมีอย่างต่ำ แยกเป็นประเภทดังนี้

9.1 หนังสือ รายงานการวิจัยและรายงานการประชุมทางวิชาการในสาขาเฉพาะ ไม่ต่ำกว่า 2,000 รายการ

9.2 วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสาขาวิชาเฉพาะ ไม่ต่ำกว่า 50 ชื่อ

9.3 สื่อสารนิเทศอื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า 100 รายการ

## ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

10.1 ห้องสมุดเฉพาะมีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างน้อย 2 อัตรา

10.2 การเพิ่มอัตราบุคลากรควรพิจารณาดังนี้

10.2.1 ห้องสมุดเฉพาะที่บริการพิเศษ ได้แก่ งานผลิตบรรณานุกรม งานผลิตสารระสังเขปงานรวบรวมบรรณานุกรม งานบริการเลือกสารนิเทศเฉพาะบุคคล งานบริการข่าวสารทันสมัย ควรเพิ่มบรรณารักษ์หรือนักเอกสารอย่างน้อย 1 อัตรา

10.2.2 ห้องสมุดเฉพาะที่มีงานบริการโสตทัศนวัสดุ ให้มีเจ้าหน้าที่บริการอย่างน้อย 1 อัตรา

10.2.3 ห้องสมุดเฉพาะที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน ให้มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดอย่างน้อย 1 อัตรา

10.2.4 ควรมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เพิ่มขึ้น 1 อัตราและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่ม 1 อัตรา ต่อจำนวนวัสดุสารนิเทศที่เพิ่มขึ้นระหว่าง 1,000 – 1,500 รายการต่อปี

## ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

11.1 ควรจัดสรรเนื้อที่ภายในห้องสมุดสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ จำนวน 60 ตารางเมตร ต่อ 10,000 รายการ

11.2 ควรจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุดสำหรับงานบริการโสตทัศนวัสดุ และงานสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรน้อยกว่า 35 ตารางเมตร

11.3 ควรมีที่นั่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนผู้ใช้บริการ โดยคิดพื้นที่ 3 ตารางเมตรต่อผู้ใช้บริการ 1 คน

11.4 ควรจัดเนื้อที่ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรห้องสมุด โดยคิดพื้นที่เฉลี่ย 9 ตารางเมตรต่อบุคลากร 1 คน

11.5 ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นอย่างเพียงพอ และจัดหาเพิ่มให้เหมาะสมกับจำนวนวัสดุสารนิเทศ ผู้ใช้บริการ และบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

## ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุสารนิเทศ และงบประมาณดำเนินการอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงอัตราการเพิ่มของราคาวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท โดยเฉลี่ยไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ 5-10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ. 2531

(ลงนาม) แม้นมาส ชวลิต

(ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

**ประกาศ**  
**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย**  
**ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**  
**เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533**

---

โดยที่ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าไปหาความรู้ และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้ทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

**หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป**  
**ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์กรต่างๆ ที่มีศรัทธาจัดขึ้นเพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้นๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชน จึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อ

สังคม จึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุนทุกด้านจากรัฐบาลหรือองค์การ เพื่อให้ดำเนินงานและจัดบริการ ได้โดยมีประสิทธิภาพ

## ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชน มีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด ดังนี้

### 2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลาง ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงานการจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุดประชาชนในสังกัดมีดังนี้

- 1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
- 2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

### 2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- 1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนในสังกัดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
- 2) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรงห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่าย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
- 3) ห้องสมุดประชาชนเทศบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรงห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่าย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
- 4) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรงห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือองค์กรอื่นๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรมีสถานภาพตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

### **โครงสร้างลักษณะงานและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนซึ่งประกอบด้วย**

งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือ การดำเนินงานของห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงวุฒิ และหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

### **ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด**

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวาง โดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน-เวลา เปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการณ์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ควรเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน โดยคำนึงถึงผู้มาใช้และไม่มาใช้ห้องสมุด ได้แก่ กลุ่มผู้ใหญ่ เด็กและวัยรุ่น ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยจ้ง และผู้ประกอบการต่างๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพักพิง

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมดังนี้

3.3.1 บริการยืม – คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะนำแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภทในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

#### ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

#### ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการ ไลศทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่ไลศทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนกควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้



5.3.1 ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์  
ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ศึกษานอกสถานที่ และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

## ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังนี้

6.1 การกำหนดนโยบายการจัดการจัดหา และการคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชาชนและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการระบบสากลมีการทำบรรณานุกรม และดัชนีเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย ดูแล สืบค้น และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

## ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

### 7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิก ในการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของห้องสมุด และสามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุม ความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมได้มาตรฐาน

7.2 ครุภัณฑ์ของห้องสมุดควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้ และบุคลากรของห้องสมุด

## ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ

8.2 เงินบริจาค

8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก

8.4 เงินรายได้อื่นๆ

**หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ**  
**ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ**

ห้องสมุดประชาชน ควรจะมีวัสดุสารนิเทศเป็นส่วนหนึ่งกับจำนวนประชากร ดังนี้

**9.1 วัสดุพิมพ์**

**9.1.1 หนังสือ**

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี
- 3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คนไป ให้มีหนังสือจำนวน 8 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มขึ้นไปต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

**9.1.2 วารสาร**

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ
- 3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

**9.1.3 หนังสือพิมพ์**

- 1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ
- 2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ ทั้งนี้ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย

9.2 วัสดุไม้ตีพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุไม้ตีพิมพ์จำนวน ดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
9.2.1	รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
9.2.2	สไลด์	เรื่อง	60	30	20
9.2.3	แถบบันทึกเสียง	ดรัม	3,000	2,000	1,000
9.2.4	วีดิทัศน์	ดรัม	300	200	100
9.2.5	แผ่นที่	แผ่น	10	8	5

## ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดประชาชน ควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000 คน

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	-
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	1
ช่างศิลป์	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการภารโรง	2	1	1
รวม	15	11	8

## ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องเก็บของ ห้องน้ำและอื่น ๆ อย่างเพียงพอ

### 11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างพอเพียงโดยคำนึงถึงเนื้อหาของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
<b>1. ชั้น</b>					
1.1	ชั้นวางวารสารและนิตยสาร ขนาดสูง	ชั้น	5	3	2
1.2	ที่วางหนังสือพิมพ์ วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับ พร้อมแคร์หนึบ	ที่	3	2	1
1.3	ชั้นวางวารสารฉบับเข็บบเล่ม	ชั้น	5	3	2
1.4	ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก	ชั้น	10	6	4
1.5	ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง	ชั้น	25	20	10
1.6	ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย	ชั้น	15	10	5
1.7	ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ	ชั้น	3	2	1
1.8	แท่นวางพจนานุกรม	ชั้น	2	1	1
<b>2. ตู้</b>					
2.1	ตู้เก็บเอกสารขนาด 2 บาน	ตู้	5	3	2
2.2	ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลินชัก	ตู้	5	3	2
2.3	ตู้จุลสารและกฤตภาค	ตู้	3	2	1
2.4	ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลินชัก	ตู้	3	2	1
2.5	ตู้เก็บแผนที่ แผนที่ภูมิและรูปภาพ	ตู้	2	1	1
2.6	ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์	ตู้	3	2	1
2.7	ตู้นิทรรศการ	ตู้	3	2	1
<b>3. โต๊ะเก้าอี้</b>					
3.1	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้	ที่นั่ง	250	200	150
3.2	โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้	ชุด	16	10	8

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
3.3	โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้	ชุด	5	3	3
3.4	เก้าอี้เต๋อร์/โต๊ะเขียน-กิน หนังสือ	ตัว	1	1	1
3.5	ที่รับฝากสิ่งของ	ชุด	1	1	1
3.6	ชุดรับแขก	ชุด	1	1	1
3.7	โต๊ะซ่อมหนังสือ	ตัว	1	1	1
<b>4. โสตทัศนูปกรณ์</b>					
4.1	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	เครื่อง	1	1	1
4.2	เครื่องฉายสไลด์	เครื่อง	1	1	1
4.3	จอสำหรับฉาย	จอ	1	1	1
4.4	เครื่องรับโทรทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.5	เครื่องเล่นวีดิทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.6	เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง	เครื่อง	2	1	1
4.7	หูฟังชนิดครอบศีรษะ	เครื่อง	10	8	6
4.8	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	1
<b>5. ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>					
5.1	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้	เครื่อง	3	2	2
5.2	เครื่องอัดสำเนา	เครื่อง	1	1	1
5.3	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	1	1
5.4	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา	เครื่อง	1	1	1
5.5	พัดลม	เครื่อง	20	15	10
5.6	เครื่องทำน้ำเย็น	เครื่อง	2	1	1
<b>6. อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม</b>					
6.1	เครื่องอัดหนังสือ	เครื่อง	1	1	1
6.2	เครื่องตัดกระดาษ	เครื่อง	1	1	1
6.3	สว่านไฟฟ้า	เครื่อง	1	1	1

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
<b>7. ครุภัณฑ์อื่น ๆ</b>					
7.1	ป้ายนิเทศ	ป้าย	4	3	2
7.2	รถเข็นหนังสือ	คัน	4	3	2
7.3	ที่ป็นหอบหนังสือ	ตัว	2	1	1
7.4	ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด	ที่	1	1	1

## ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำปีอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

12.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งหมดรวมกันแล้ว ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรม

12.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์กรบริการราชการส่วนท้องถิ่น ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกอง

12.3 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่างเพียงพอโดยเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2533

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ



## ประกาศ

### สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2533

---

โดยที่การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตโดยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัด หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบาย และหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

### หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

#### ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตรประถมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีทั้งด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการนักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิชาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

1.2 ให้การศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน และครูอาจารย์

1.3 ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

1.4 ให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของตน

1.5 ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

ประกอบการเรียน

1.6 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาและพัฒนาตนเองในอนาคต

1.7 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการสอน

1.8 ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

## ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

2.1 สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นศูนย์กลางกลุ่มวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าศูนย์กลางกลุ่มวิชา

2.2 การบริหารงานห้องสมุด

2.2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยฝ่ายบริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

2.2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหาร โรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2.3 การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติคณะกรรมการห้องสมุด

2.2.4 บรรณาธิการทำหน้าที่ดำเนินการในด้าน งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุด  
โรงเรียน

**ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด**

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3.1 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

3.1.1 บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและชุมชน ดังนี้

- 1) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 2) บริการให้อ่าน
- 3) บริการยืม-คืน
- 4) บริการหนังสือจอง
- 5) บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารสนเทศ
- 6) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
- 7) บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด
- 8) บริการอื่น ๆ

3.1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) เล่านิทาน
- 2) เล่าเรื่องหนังสือ
- 3) จัดนิทรรศการ
- 4) สนทนาเรื่องหนังสือ
- 5) อภิปราย
- 6) โต้วาที
- 7) ทายปัญหา
- 8) การค้นคว้าและการทำรายงาน

## 9) กิจกรรมอื่น ๆ

3.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการใช้สารนิเทศและทรัพยากรบุคคล รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเพื่อพัฒนางานเทคนิคและบริการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพ ของบริการระหว่างห้องสมุดในกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

### ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกมของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แถบบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป วิดิทัศน์ เป็นต้น

### ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

5.1 หัวหน้าห้องสมุด มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.1.3 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่าวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

5.1.4 ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2 บรรณารักษ์ มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.4 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า และวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิต่างตำแหน่งประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้

5.4 นักการภารโรง มีวุฒิต่างตำแหน่งการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

นอกจากนี้ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจากโรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียน ทั้งนี้บุคลากรของห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนาดังนี้

1) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ

## ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

6.1 จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษาตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

6.2 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล

6.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.4 ดูแล สืบรอง และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

## ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

### 7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

7.1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

7.1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

- 1) บริการการอ่าน
- 2) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
- 3) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- 5) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

7.1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ และไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

## ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 งบประมาณโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

8.2 เงินบริจาคให้ห้องสมุด

8.3 เงินรายได้อื่นๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

## หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

### หมวด 9 จำนวนวัสดุสารสนเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารสนเทศ ดังนี้

#### 9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดให้มีหนังสือทุกประเภท

9.1.2 วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

9.1.3 หนังสือพิมพ์ 3 ชื่อ ชื่อละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก แถบบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

### ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)						
	ต่ำกว่า 400	400	600	800	1,000	1,200	1,200 ขึ้นไป
10.1 หัวหน้างานห้องสมุด	-	1	1	1	1	1	1
10.2 บรรณารักษ์	-	-	1	2	2	3	3
10.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	1	2	3	4	4	5
10.4 นักการภารโรง	-	1	1	1	1	1	1
รวม		3	5	7	8	9	10

## ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและที่ให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

11.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้นหนึ่งห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 200 คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

### 11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

11.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่ากับจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน

11.2.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ให้มีจำนวน 40 ที่นั่งต่อนักเรียน 400 คน

11.2.3 ชั้นหนังสือ และชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

11.2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ ได้แก่

- 1) ตู้บัตรรายการ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้
- 2) ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค 1 ตู้
- 3) ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 1 ตู้
- 4) ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
- 5) ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
- 6) ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
- 7) ตู้เก็บวิดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ 1 ตู้
- 8) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

11.2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- 1) เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ
- 2) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ 5 ชุด
- 3) เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
- 4) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 1 เครื่อง



- 11.2.6 ป้ายนิเทศ 1 ป้าย
- 11.2.7 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน 1 ชุด
- 11.2.8 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีด  
อย่างละ 1 ชุด
- 11.2.9 รถเข็นหนังสือ 1 คัน
- 11.2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน 1 ชุด
- 11.2.11 ที่ป็นหีบหนังสือ 1 ที่
- 11.2.12 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ตามความเหมาะสม 1 ที่

## ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2533  
(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ  
(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)  
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

**ประกาศ**  
**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย**  
**ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**  
**เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533**

---

โดยที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาทั่วไปและการศึกษาพื้นฐานทางวิชาชีพ มุ่งให้ผู้เรียนซึ่งเป็นวัยรุ่นพัฒนาบุคลิกภาพและความสนใจ ความสามารถ และความถนัดเฉพาะตน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริง หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

**หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป**  
**ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

1.2 ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น

1.3 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต

1.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

1.5 ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน

1.6 ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

## ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

2.1 สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยมีหัวหน้างานห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

2.2 การบริหารงานห้องสมุด

2.2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

2.2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2.3 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชา ให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค

### ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วโดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3.1 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วยบริการต่างๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและชุมชน ดังนี้

#### 3.1.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

- 1) บริการให้อ่าน
- 2) บริการยืม-คืน
- 3) บริการหนังสือจอง
- 4) บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารสนเทศ
- 5) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 6) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
- 7) บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 8) บริการโฮตทัศน์วัสดุ
- 9) บริการแนะแนวการอ่าน
- 10) บริการถ่ายเอกสาร
- 11) บริการชุมชน
- 12) บริการอื่นๆ

#### 3.1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) เล่านิทาน
- 2) เล่าเรื่องหนังสือ
- 3) จัดนิทรรศการ
- 4) สนทนาเรื่องหนังสือ
- 5) อภิปราย
- 6) ใ้คว้าที่

- 7) ทายปัญหา
- 8) การค้นคว้าและการทำรายงาน
- 9) กิจกรรมอื่นๆ

### 3.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.2.1 หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น เพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด

3.2.2 ห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ

## ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกมของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แถบบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป วิดิทัศน์ เป็นต้น

## ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

5.1 หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาการบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2 บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศ-  
ศาสตร์

5.2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า วิชาเอกรบรรณารักษศาสตร์ หรือ  
สารนิเทศศาสตร์

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือมัธยม  
ศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้

5.4 นักการภารโรง มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ นอกจากนี้อาจมีนักเรียนช่วย  
งานห้องสมุด ซึ่ง ได้รับการอบรมงานห้องสมุดมาแล้ว

ทั้งนี้บุคลากรของห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนาดังนี้

1) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทาง  
วิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศ  
และต่างประเทศ

3) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ

## ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มี  
ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

6.1 จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตามนโยบายของโรงเรียน และตาม  
ความต้องการของนักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมี  
ความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

6.2 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำ  
บรรณานุกรม และครรชนีเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.4 ดูแล สํารวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่คิดตลอดเวลา

## ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

### 7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

7.1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

#### 7.1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

- 1) บริการการอ่าน
- 2) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
- 3) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- 5) การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ
- 6) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

7.1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ และไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

## ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. เงินค่าบำรุงการศึกษา
2. เงินงบประมาณ
3. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
4. รายได้อื่นๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

### หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

#### หมวด 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

##### 9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดให้มีหนังสือบันเทิงคดีไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด

9.1.2 วารสารวิชาการ 10 ชื่อ และวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเกิน 1,000 คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ 5 ชื่อ ต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น 500 คน ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก แถบบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ



## ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)						
	ต่ำกว่า 500	500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000
10.1 หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1
10.2 บรรณารักษ์	-	1	2	2	2	3	3
10.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	2	2	3	4	4	5
10.4 นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1	1
รวม	4	5	6	7	8	9	10

ทั้งนี้ โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 3,000 คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน

## ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั่งอ่าน ที่เก็บและที่ให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

1.1.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้นหนึ่งห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 500 คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

1.1.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

11.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่ากับจำนวนบุคลากรปฏิบัติ

งาน

11.2.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน ทั้งนี้ควรมีโต๊ะสำหรับค้นคว้าเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้นั่งสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

11.2.3 ชั้นหนังสือ และชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

11.2.4 ตู้ชนิดต่างๆ ได้แก่

- 1) ตู้บัตรรายการ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้
- 2) ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค 2 ตู้
- 3) ตู้เหล็ก 3 บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 2 ตู้
- 4) ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
- 5) ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
- 6) ตู้เก็บวีดิทัศน์และ โสตทัศนวัสดุอื่นๆ 1 ตู้
- 7) ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
- 8) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

11.2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- 1) เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ
- 2) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ 10 ชุด
- 3) เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
- 4) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 1 เครื่อง

11.2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน 1 ชุด

11.2.7 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีด

อย่างละ 1 ชุด

11.2.8 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

11.2.9 ที่ปับหีบหนังสือ 1 ที่

11.2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน 1 ชุด

11.2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

11.2.12 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ตามความเหมาะสม 1 ที่

## ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับเงินดำเนินการห้องสมุดจากเงินค่าบำรุงการศึกษาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน ส่วนเงินงบประมาณและเงินบริจาคให้ห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2533  
(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ  
(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)  
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

**ประกาศ**  
**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย**  
**ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**  
**เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี**  
**พ.ศ. 2535**

---

โดยที่สถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมีวัตถุประสงค์และหน้าที่จัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้มีความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามความต้องการของตลาดแรงงานและตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคม ในด้านช่างอุตสาหกรรม วิศวกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม โดยให้การศึกษาฝึกอบรมแก่นักศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะและมีคุณธรรมในวิชาชีพ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประกอบอาชีพเพื่อสร้างสรรค์สังคมและพัฒนาประเทศต่อไป

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและการวิจัยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งต้องมีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร การให้บริการและงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้ห้องสมุดสามารถดำเนินการให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษาตลอดจนชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงเห็นควรให้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดในสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดห้องสมุด การวางระบบ งานบริหาร งานบริการ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพตามระดับการศึกษา อันจะช่วยส่งเสริมให้ห้องสมุดได้รับการพัฒนายิ่งขึ้น

มาตรฐานนี้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดเท่านั้น มิได้เป็นข้อกำหนดตายตัวให้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจำกัดขอบเขตและปริมาณในด้านต่างๆ ตามที่ระบุไว้ สถาน

ศึกษาใดมีภาระหน้าที่ หรือมีความสามารถในการจัดห้องสมุด ให้ดีกว่าและเหนือกว่ามาตรฐานนี้ก็  
ย่อมทำได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละแห่ง

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิง  
ปริมาณ

## หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

### ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและแผนการศึกษาแห่งชาติ

1.2 จัดหา รวบรวม และพัฒนาวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูลด้านวิชาการและวิชาชีพแก่สถานศึกษาและสังคม

1.3 พัฒนาการบริการให้ทันสมัย เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุสารนิเทศได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.4 เสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษา และครู อาจารย์ได้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองตลอดจนสร้างนิสัยรักการอ่าน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.5 เป็นแหล่งให้ความจรรโลงใจ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรมตลอดจนให้ความบันเทิงแก่บุคคลในสังคม

1.6 ให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดและห้องสมุดของสถาบันอื่น

### ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.1 ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือภาควิชา ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดหรือฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้น และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหาร

2.2 การดำเนินงานห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานทางวิชาการร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษาโดยมีผู้บริหารห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

2.3 สถานภาพของห้องสมุดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดและผู้บริหาร ตลอดจนนโยบายบริหารต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุสายงานการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

### ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.1 ห้องสมุดต้องจัดบริการประเภทต่างๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และสอดคล้องกับความต้องการ

3.2 ห้องสมุดต้องจัดทำหรือจัดหาเครื่องมือช่วยการศึกษาค้นคว้าเช่น บัตรรายการบรรณานุกรมและอื่นๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงวัสดุสารนิเทศทุกประเภทได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.3 ห้องสมุดควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกัน และสถาบันอื่นเพื่อให้มีการใช้วัสดุสารนิเทศและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานทุกด้านร่วมกัน ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

### ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

#### วัสดุพิมพ์

4.1 ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร กฤตภาค และสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ และจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และต้องจัดหาให้ครบถ้วน และเพียงพอตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรของสถานศึกษา โครงการวิชาการและบริการชุมชน นอกจากนั้นต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ

4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยอย่างเพียงพอแก่การค้นคว้าด้านวิชาการ และวิชาชีพทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้โดยให้มีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพ ที่สถานศึกษาเปิดสอน

4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหา รวบรวม และจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไว้ อย่างครบถ้วน

#### วัสดุไม่ตีพิมพ์

4.4 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและรวบรวมวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ จานเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ และจัดเก็บอย่างมีระบบ และให้ปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการให้บริการแก่สังคม นอกจากนี้ควรจัดหาวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆ ตามความจำเป็น

### ตอนที่ 5 บุคลากร

5.1 ผู้บริหารห้องสมุด ควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรี ในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์ศาสตร์/ สารนิเทศศาสตร์ และควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในห้องสมุด สถานศึกษา เพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.2 บุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง และบุคลากรอื่นๆ บุคลากรดังกล่าวควรมีวุฒิ ดังนี้

5.2.1 บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์

5.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยม ศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

5.2.3 นักการภารโรงต้องมีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สถานศึกษาควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น จัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5.4 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม และศึกษาต่อ

5.5 บุคลากรห้องสมุดในข้อ 5.1 และข้อ 5.2 ควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษ์

## ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดควรแบ่งความรับผิดชอบงานด้านเทคนิคออกเป็นงานตามลำดับดังนี้

6.1 งานพัฒนาวัสดุสารนิเทศ มีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ

6.2 งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ มีหน้าที่ลงทะเบียน ประทับตรา และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศให้พร้อมสำหรับงานบริการ

6.3 งานวิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่วิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ เพื่อกำหนดเลขหมู่ตามมาตรฐานสากล จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับห้องสมุดในสังกัด และสถาบันอื่น รวมทั้งปรับปรุงรายการในบัตรต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

6.4 งานวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และกฤตภาค มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ คัดกล่าวจัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำครรชนวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้ตลอดจนแลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันอื่น

6.5 งานคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ เพื่อการจำหน่ายออก มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่ชำรุดและล้าสมัยออกจากห้องสมุด

6.6 งานจัดชั้นมีหน้าที่จัดวัสดุสารนิเทศต่างๆ ชั้นชั้นและให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้บริการ โดยมุ่งให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกมากที่สุด

6.7 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้คืออยู่เสมอ



## ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

7.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของการเรียนการสอน

7.2 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดความสนใจและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ลักษณะวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

7.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้และขยายเนื้อที่ในอนาคต (ประมาณ 15 – 20 ปี)

7.4 อาคารห้องสมุดจะต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศแสงสว่าง เสียงและระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

7.5 ครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องได้มาตรฐาน และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

## ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มาดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ

8.2 เงินเพื่อผลประโยชน์หรือเงินบำรุงการศึกษา

8.3 เงินบริจาคให้ห้องสมุด

8.4 เงินรายได้อื่น

**หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ**  
**ตอนที่ 1 จำนวนวัสดุสารนิเทศ**

**1.1 วัสดุพิมพ์**

**1.1.1 จำนวนหนังสือ**

ห้องสมุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 50,000 เล่ม โดยมี  
หนังสือ 30 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวช. หรือต่ำกว่า 1 คน  
หนังสือ 40 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับ ปวส. หรือต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน  
หนังสือ 50 เล่ม ต่อ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน  
หนังสือ 100 เล่ม ต่ออาจารย์ 1 คน

**1.1.2 จำนวนวารสาร**

ห้องสมุดควรมีวารสารไม่น้อยกว่า 130 ชื่อ โดยมี  
วารสารภาษาไทยไม่น้อยกว่า 100 ชื่อ  
วารสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 30 ชื่อ

**1.1.3 จำนวนหนังสือพิมพ์**

ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 12 ชื่อ โดยมี  
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 10 ชื่อ  
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 ชื่อ

**1.2 วัสดุไมตีพิมพ์ วัสดุไมตีพิมพ์แต่ละประเภท ควรมีอย่างน้อยประเภทละไม่ต่ำกว่า 50 รายการ และควรจัดหาเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ**

## ตอนที่ 2 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดสถานศึกษาเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลาโดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักศึกษา ดังนี้

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

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

## ตอนที่ 3 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

### 3.1 พื้นที่

3.1.1 พื้นที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสารเข็บเล่ม และวัสดุตีพิมพ์อื่นๆ 60 ตร.ม. ต่อ 10,000 เล่ม และควรเตรียมพื้นที่สำหรับจะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก 5 ปี

3.1.2 เนื้อที่สำหรับจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ทั้งหมดอย่างน้อย 60 ตร.ม.

3.1.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากร

หัวหน้าห้องสมุด

15 ตร.ม./คน

บรรณาธิการ	9 ต.ร.ม./คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4.5 ต.ร.ม./คน
นักการภารโรง	2.5 ต.ร.ม./คน
3.1.4 เนื้อที่อื่น	
ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-50% ของเนื้อที่ทั้งหมด	
ห้องถ่ายเอกสาร	12 ต.ร.ม.
ห้องประชุมเล็ก	120 ต.ร.ม.
ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็นเพื่อให้บริการทางวิชาการ	
3.1.5 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด	
ที่นั่งสำหรับนักศึกษาให้มีที่นั่งร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมดหรือคิดคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 1.5 ต.ร.ม./คน	
ที่นั่งสำหรับอาจารย์ให้มีที่นั่งร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมดหรือคำนวณเนื้อที่ตามมาตรฐาน 3 ต.ร.ม./คน	

### 3.2 ครุภัณฑ์

3.2.1 คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 ชุด	
3.2.2 ครุภัณฑ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ ให้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุไม้ตีพิมพ์ สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้ 1,000 คน อย่างน้อยดังนี้	
เครื่องศึกษาภาพนิ่ง	2 ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกภาพ	2 ชุด
เครื่องเล่นและบันทึกเสียง	2 เครื่อง
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1 ชุด
เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช	1 ชุด
เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง
เครื่องโทรสาร	1 เครื่อง
เครื่องเล่นจานเสียง	1 เครื่อง
ตู้ฟังร้อยละ 1 ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด	

- 3.2.3 ครูภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ จำนวนครูภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น เช่น ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ควรจัดให้สอดคล้องกับการให้บริการและตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ

#### ตอนที่ 4 งบประมาณ

งบประมาณของห้องสมุดต้องได้รับการจัดสรรดังนี้

- 4.1 เงินงบประมาณ จัดสรรเพื่อการจัดซื้อวัสดุสารนิเทศให้แก่ห้องสมุดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอยและหมวดค่าวัสดุของแต่ละสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี
- 4.2 เงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ห้องสมุดจะต้องเสนอแผนงานหรือโครงการเพื่อจัดสรรเงินผลประโยชน์ เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคในการจัดซื้อวัสดุครูภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2535

(ลงนาม) ประจักษ์ พุ่มวิเศษ

(นายประจักษ์ พุ่มวิเศษ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

**ภาคผนวก ค**  
**ตัวอย่างการประกันคุณภาพ IPO**  
**ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

## บทที่ 1

### ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประวัติของสำนักวิทยบริการ

#### 1.1 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักวิทยบริการ

ปณิธาน สำนักวิทยบริการมีปณิธานที่แน่วแน่ คือ การให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดด้วยความสะดวก รวดเร็ว และจิตสำนึกที่ดี

วิสัยทัศน์ สำนักวิทยบริการมุ่งเป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิชาการด้านห้องสมุด เทคโนโลยีการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีมาตรฐาน สามารถเชื่อมโยงในระดับภูมิภาค ระดับชาติ และนานาชาติได้ โดยเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพ

พันธกิจ สำนักวิทยบริการมีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัยในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการจัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา การให้บริการสารสนเทศทางวิชาการในรูปแบบของสื่อต่างๆ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้สามารถใช้สื่อต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.2 ประวัติของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการถือกำเนิดจากหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2507 โดยอาศัยอาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นที่ทำการชั่วคราว ในการจัดตั้งครั้งแรกนี้ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย แมนิโตบา ประเทศแคนาดา จัดส่งบรรณารักษ์ชื่อ นายดีเร็ก อาร์ ฟรานซิส (Mr. Derek R. Francis) มาเป็นที่ปรึกษา

ต่อมาปี พ.ศ. 2509 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ย้ายมาเปิดทำการที่จังหวัดขอนแก่น หอสมุดกลางจึงย้ายมาเปิดทำการที่อาคารชั้นสอง คณะวิศวกรรมศาสตร์

ในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2511 อาคารหอสมุดกลางได้สร้างเสร็จเรียบร้อย ด้วยเงินงบประมาณ 2,500,000 บาท (ปัจจุบันคือสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2) ในระยะแรกที่อาคารสร้างเสร็จใหม่ๆ ทางคณะศึกษาศาสตร์มีความจำเป็นเกี่ยวกับสถานที่เรียนของนักเรียน โรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดัดแปลงอาคารหอสมุดกลางเป็นสถานที่เรียนชั่วคราว เป็นเวลา 3 ปีเศษ จนกระทั่งเดือนเมษายน พ.ศ. 2515 หอสมุดกลางจึงได้ย้ายมาเปิดทำการที่อาคารดังกล่าว

ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เห็นความสำคัญในอันที่จะจัดบริการกลางทางด้านสารสนเทศศึกษา ด้านผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือ โดยให้รวมอยู่กับงานห้องสมุด จึงได้เริ่มโครงการจัดตั้ง “สำนักวิทยบริการ” ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2521 และได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 ในปีเดียวกันนี้มหาวิทยาลัยก็ได้อนุมัติจัดสร้างอาคารหอสมุดกลางหลังใหม่ขึ้น ด้วยงบประมาณ 12 ล้านบาท เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและสามารถเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ได้มากขึ้น เนื่องจากใกล้กับหอพักนักศึกษาและเป็นศูนย์กลางของคณะต่างๆ มากขึ้นกว่าอาคารหลังเก่า โดยก่อสร้างแล้วเสร็จและย้ายมาทำการที่อาคารหลังใหม่ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524 พร้อมทั้งเริ่มการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ได้แก่ ฝ่ายสารสนเทศศึกษา ฝ่ายผลิตเอกสารและฝ่ายศูนย์หนังสือ

ในปี พ.ศ. 2536 สำนักวิทยบริการ ได้ขยายบริการเพิ่มขึ้น โดยได้จัดสร้างอาคารหลังใหม่เพิ่มเติมขึ้นอีกหลังหนึ่ง เป็นอาคาร 6 ชั้น พื้นที่ 10,000 ตารางเมตร ด้วยงบประมาณ 45 ล้านบาท และในปี พ.ศ. 2542 สำนักวิทยบริการได้รับงบประมาณและได้จัดสร้างอาคารศูนย์สารสนเทศศึกษา เป็นจำนวนเงิน 120 ล้านบาทเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยการนำเทคโนโลยีต่างๆ ทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีทางการผลิตสื่อสารสนเทศ วัสดุ พร้อมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลทางวิชาการ และแหล่งเชื่อมโยงสารสนเทศติดต่อสื่อสารทางไกลผ่านระบบคอมพิวเตอร์กับสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่สามารถให้บริการสารสนเทศได้ในวงกว้าง ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ

1. เป็นศูนย์กลางของงานบริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยรวมงานห้องสมุด งานสารสนเทศศึกษา งานผลิตเอกสาร และงานศูนย์หนังสือไว้ในสำนักวิทยบริการ
2. ดำเนินการจัดหาและให้บริการด้านตำราเรียน วารสาร และวัสดุอื่นๆ เพื่อประกอบการเรียน การสอน และการวิจัย
3. เป็นแหล่งกลางในการจัดหา การผลิต และการให้บริการด้านสารสนเทศศึกษา
4. เป็นแหล่งกลางในการจัดพิมพ์ ตำราเรียน แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น



## 5. เป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายตำราเรียนและอุปกรณ์การศึกษาอื่นๆ

### 1.4 การดำเนินงาน

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 ฝ่ายคือ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายผลิตเอกสารและฝ่ายศูนย์หนังสือ ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานบริการวิชาการทุกแขนงดังกล่าวรวมเข้าด้วยกัน เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถใช้ประโยชน์จากแหล่งวิชาการเหล่านี้ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งแต่ละฝ่ายมีการดำเนินงานดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของสำนักวิทยบริการ แบ่งเป็นงานต่างๆ คือ งานบริหารและธุรการ และงานคลังและพัสดุ

2. ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดทั้งหมดของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วยหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ 13 แห่ง ซึ่งการบริหารงานนั้น เป็นการบริหารงานแบบระบบศูนย์รวม (Centralization) ในด้านงบประมาณ อัตรากำลัง และการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ส่วนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบริการนั้น ห้องสมุดคณะดำเนินการเอง ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย แบ่งการดำเนินงานเป็น 19 งาน และ 2 โครงการ คือ (1) งานธุรการ (2) งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (3) งานเทคนิค (4) งานวารสารและเอกสาร (5) งานบริการ (6) งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด (7) งานห้องสมุดคณะประกอบด้วยห้องสมุดคณะ 13 แห่ง (8) โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ (9) โครงการศูนย์ข้อมูลการศึกษานานาชาติ

3. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้านการจัดหา การผลิต การให้บริการสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

4. ฝ่ายผลิตเอกสาร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ตำรา เอกสารคำสอน สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. ฝ่ายศูนย์หนังสือ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายตำราเรียน หนังสือวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งอุปกรณ์การศึกษาเพื่อบริการแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและทั่วไป

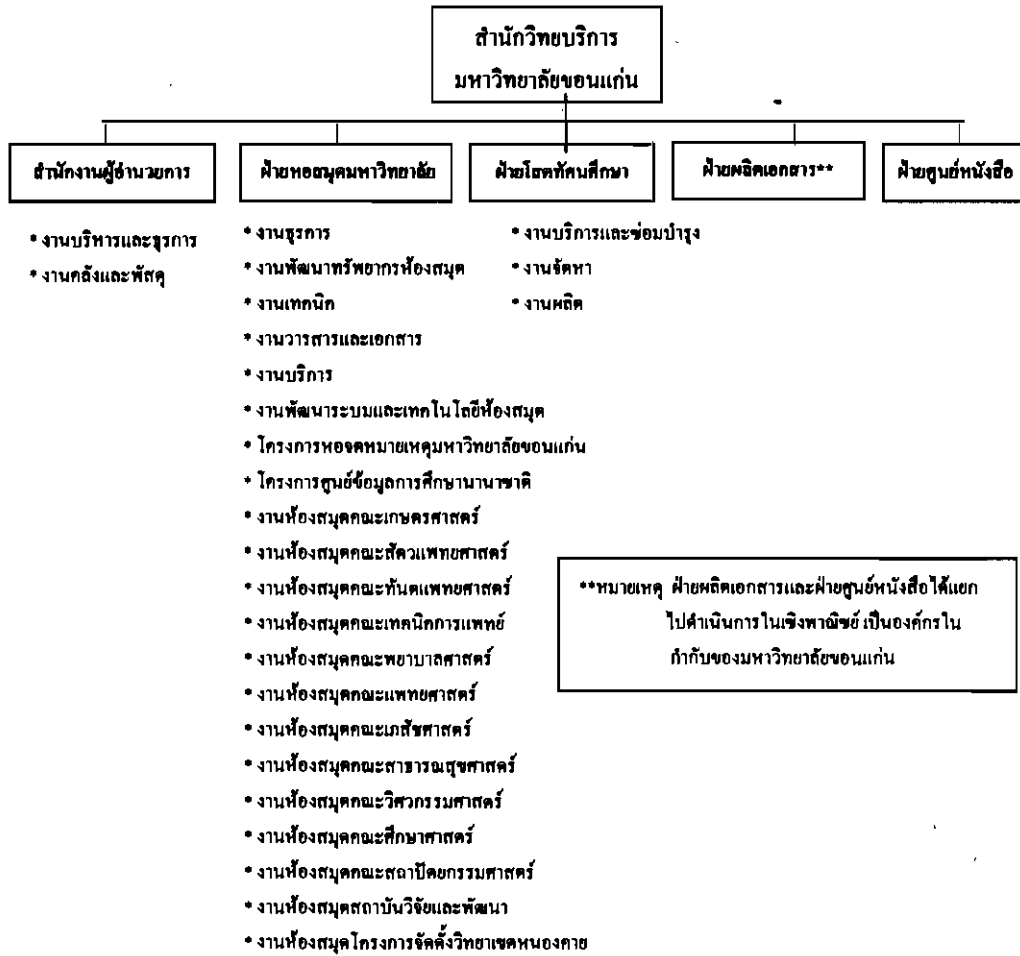
ปัจจุบันการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการในทางปฏิบัติแล้ว ฝ่ายศูนย์หนังสือได้ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานไปในเชิงพาณิชย์ ในรูปขององค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 และต่อมาในปี พ.ศ. 2534 ฝ่ายผลิตเอกสารได้ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานในแบบเดียวกัน โดยปัจจุบันฝ่ายผลิตเอกสารเป็นที่รู้จักกันในนามว่า "โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น" อย่างไรก็ตามแม้หน่วยงานทั้ง 2 แห่งจะได้แยกการดำเนินงานไปแล้วแต่ในทางนิตินัยนั้น ยังถือว่าหน่วยงานทั้ง 2 แห่งเป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักวิทยบริการ

ด้วยวิธีการดำเนินงานที่เปลี่ยนไปของหน่วยงานทั้ง 2 ฝ่ายดังกล่าว การดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการจึงมิได้รวมถึงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งสองนี้

บุคลากรของสำนักวิทยบริการมีทั้งหมด 138 คน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 106 คน ลูกจ้างประจำ 26 คน และลูกจ้างชั่วคราว 6 คน

การแบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการเป็นไปตามแผนภูมิในหน้าถัดไป

## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการ



## บทที่ 2

### นโยบายและมาตรการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ

#### 2.1 นโยบายการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ สำนักวิทยบริการจึงได้กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้ คือ

1. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งในระดับ ฝ่าย งานและหน่วยให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน การเร่งรัดการส่งเสริมคุณภาพ (Quality Enhancement) และการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) โดยเน้นองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องในการให้บริการให้ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานและการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
4. ดำเนินการให้มีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ให้มีมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของสังคมอย่างต่อเนื่อง
5. พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับองค์ประกอบ และดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนดไว้ในระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
6. กำหนดแนวทางและกลไกในการตรวจสอบและประเมินผลหน่วยงานทั้งในระดับ ฝ่าย งาน และหน่วย
7. ดำเนินการให้หน่วยงานมีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ และประเมินทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

## 2.2 มาตรการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาและพัฒนาระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน
2. จัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรทุกระดับ ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้รู้และเข้าใจระบบ กระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
4. เร่งรัด สนับสนุน ดำเนินการ ปรับปรุงระบบ กลไกการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่ได้กำหนดไว้
5. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ และดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report)
7. พัฒนาระบบการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรและหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกระดับ
8. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา ประสานงาน ติดตามตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดตั้งหน่วยประกันคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานด้านสารสนเทศ และจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อประกันคุณภาพของหน่วยงาน
10. ดำเนินการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
11. มีระบบการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งด้านการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามหน้าที่อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
12. จัดทำรายงานเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
13. ปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

## บทที่ 3

### ลักษณะของผู้ให้บริการที่พึงประสงค์

สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการทางวิชาการ เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน และการวิจัยในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนั้นภารกิจของสำนักวิทยบริการที่สำคัญ คือ การให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี บุคลากรของสำนักวิทยบริการควรมีลักษณะ คุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### 3.1 ลักษณะของผู้ให้บริการที่พึงประสงค์

1. บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสและความเข้าใจ (Smiling & Empathy) ด้วยความรู้สึกว่าผู้เข้ารับบริการมีความยุ่งยากใจในการแสวงหาสิ่งที่ต้องการ และต้องการความช่วยเหลือ
2. บริการสนองตอบด้วยความรวดเร็ว (Early response) สิ่งนี้เป็นคุณสมบัติของผู้ให้บริการเชิงรุก ซึ่งจะสร้างความประทับใจได้ดี
3. บริการพร้อมๆ กับการให้เกียรติ (Respectful) โดยไม่แสดงอาการดูถูกผู้ใช้บริการไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดก็ตาม
4. บริการด้วยความเต็มใจ (Voluntariness manner) โดยไม่คิดว่างานเป็นเพียงภาระรับผิดชอบที่ผ่านเข้ามาเท่านั้น แต่แสดงออกด้วยความจริงใจ ด้วยความรู้สึกรักสร้างสรรค์
5. บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของตนเองและหน่วยงาน (Image enhancing) โดยให้ผู้ใช้พบเห็นมีความรู้สึกที่ดี และต้องการให้การสนับสนุนเกื้อกูลในภารกิจที่กำลังดำเนินอยู่
6. บริการด้วยมารยาทที่ดี (Courtesy) คือ การแสดงออกด้วยกิริยามารยาทที่สวยงามองคางและถ่อมตน
7. บริการด้วยความกระตือรือร้น (Enthusiasm) แสดงอาการกระฉับกระเฉงในลักษณะองคางและพอเหมาะพอดี

### 3.2 คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ดี

1. เป็นผู้ที่มีความไวต่อความต้องการของผู้รับบริการ (Sensitive to customer's needs)
2. เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm)
3. เป็นผู้ที่น่าเชื่อถือได้ (Reliability)
4. เป็นผู้ที่มีความกระฉับกระเฉง (Vigorous)
5. เป็นผู้ให้ข่าวสารข้อมูล (Information)
6. เป็นผู้ที่มีความห่วงใยอาหารผู้อื่น (Concerned)
7. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจผู้อื่น (Empathy)
8. เป็นผู้ที่มีความยิ้มแย้มแจ่มใส (Smiles)

### 3.3 มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรทุกด้าน เพื่อส่งเสริมให้ระบบการประกันคุณภาพประสบความสำเร็จและเป็นผู้ให้บริการที่ดี โดยได้ยึดถือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นแนวทาง

มาตรฐานที่ 1 : พัฒนาศักยภาพให้มีความสามารถด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 2 : พัฒนาศักยภาพให้มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 : พัฒนาศักยภาพให้มีความสามารถด้านการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 4 : พัฒนาศักยภาพให้มีความสามารถด้านความคิดริเริ่มและการพัฒนา

มาตรฐานที่ 5 : พัฒนาศักยภาพให้มีความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการให้บริการ

## บทที่ 4

### ระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ

#### 4.1 ความหมายของศัพท์คุณภาพ

1. **คุณภาพ (Quality)** หมายถึง ผลรวมของคุณลักษณะและคุณสมบัติทุกประการของผลการปฏิบัติงานหรือบริการที่เป็นไปตามองค์ประกอบคุณภาพและดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด

2. **ระบบคุณภาพ (Quality System)** หมายถึง โครงสร้างของการจัดการภายในองค์กรหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการทำงาน วิธีการทำงานและทรัพยากรอื่นๆ สำหรับการบริหารให้เกิดคุณภาพ

3. **การบริหารคุณภาพ (Quality Management)** หมายถึง การบริหารที่จัดการในทุกเรื่องเพื่อให้ได้ตามนโยบายคุณภาพ

4. **การประกันคุณภาพ (Quality Assurance)** หมายถึง กิจกรรม หรือการปฏิบัติใดๆ ที่หากได้ดำเนินการตามระบบและแผนที่วางไว้จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพและดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด

5. **การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)** หมายถึง กิจกรรมการดำเนินงานตามระบบหรือกลไกที่สำนักวิทยบริการได้จัดให้มีขึ้น เพื่อควบคุมคุณภาพในสำนักวิทยบริการตามองค์ประกอบคุณภาพต่างๆ

6. **การตรวจสอบระบบควบคุมคุณภาพ (Quality Audit)** หมายถึง การตรวจสอบระบบหรือกลไกควบคุมคุณภาพภายในของสำนักวิทยบริการที่จะทำให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยและผู้ใช้ผลผลิตทางวิชาการมีความมั่นใจว่า สำนักวิทยบริการ ได้มีการดำเนินการกิจในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนให้การผลิตบัณฑิตมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมาย

7. **การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)** หมายถึง การประเมินการระบวนการและผลการดำเนินการของสำนักวิทยบริการ โดยภาพรวมว่าเมื่อได้มีการใช้ระบบการประกันคุณภาพหรือระบบควบคุมคุณภาพแล้ว ได้มีการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด

8. **การประกันคุณภาพศึกษา** หมายถึง การประกันคุณภาพในคณะวิชาต่างๆ



9. การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง การประกันคุณภาพในศูนย์ สถาบัน สำนัก และกองในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 4.2 นโยบายคุณภาพ

นโยบายคุณภาพของสำนักวิทยบริการ คือ มุ่งมั่นที่จะให้บริการสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้วยระบบงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้สำนักวิทยบริการบรรลุผลตามนโยบายดังกล่าว สำนักวิทยบริการต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ จัดต้องรับผิดชอบต่อระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรทุกคนจัดต้องรับผิดชอบต่อคุณภาพในการบริการของสำนักวิทยบริการ และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ประกาศใช้ในทุกระบวนการที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพของการบริการอย่างเคร่งครัด
3. ระเบียบปฏิบัติงานทุกระบวนการจะได้รับการจัดเก็บรักษาและทบทวนปรับปรุงให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. การอบรมให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพจะได้รับการปฏิบัติงานทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้บริหารสำนักวิทยบริการ

#### 4.3 การเลือกระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ

ในการพิจารณาเลือกระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการมีหลักการในการเลือกระบบคือ

1. เป็นระบบที่เข้าใจง่าย และง่ายต่อการปฏิบัติ
2. เป็นระบบที่บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม
3. เป็นระบบที่เหมาะสมกับธรรมชาติของหน่วยงานนั้นๆ
4. เป็นระบบที่ได้มาตรฐาน
5. เป็นระบบที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

## 6. เป็นระบบที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

### 4.4 ระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ

#### 1. ระบบหลัก

ระบบหลักการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ ใช้ระบบ Input – Process – Output (IPO) มาอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ โดยกำหนดองค์ประกอบคุณภาพของระบบย่อยแต่ละระบบ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

#### 2. ระบบเสริม

ระบบเสริมของการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ ได้นำแนวคิดและหลักการของ 2 ระบบมาตรฐานคุณภาพมาประยุกต์ใช้ คือ

ISO 9000 ในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการทำงาน (Work Procedure) วิธีการทำงาน (Work Instruction) และหลักการ “เขียนตามที่ทำและตามที่เขียน”

TQM (Total Quality Management) เป็นการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กร บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมและเน้นความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือลูกค้าเป็นหลัก

### 4.5 วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

1. เพื่อวิเคราะห์และประเมินจุดแข็ง และจุดอ่อนของหน่วยงานรวมทั้งการวิเคราะห์ภาวะฉุกเฉินและโอกาสในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรและการพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ

2. เพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและเสริมสร้างจุดแข็งของสำนักวิทยบริการ

3. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม

4. เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับปณิธาน พันธกิจ และวิสัยทัศน์

5. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพในการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ
6. เพื่อควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน
7. เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมคุณภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาสำนักวิทยบริการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
9. เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการให้เป็นไปอย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ
10. เพื่อสร้างมาตรฐานของการดำเนินงานในสำนักวิทยบริการให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

#### 4.6 เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการในการสนับสนุนการเรียนการสอน ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยให้มีคุณลักษณะสอดคล้องตามปณิธานของมหาวิทยาลัย
2. มีระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้นักศึกษามีการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
4. สำนักวิทยบริการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจจากการที่ได้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการ
6. ผลงานของสำนักวิทยบริการได้เผยแพร่สู่สาธารณะ

#### 4.7 ระบบการประกันคุณภาพและองค์ประกอบคุณภาพ

สำนักวิทยบริการ ได้นำปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์ (Input – Process – Output) มาอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการซึ่งเน้นให้มีการพัฒนากลไกส่ง

เสริมคุณภาพ (Quality Enhancement) ระบบข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) โดยกำหนดองค์ประกอบคุณภาพ (Quality Framework) เป็นสำคัญและมีผลต่อการปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการ อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและ คุณภาพ ตาม 13 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. **ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน**  
หมายถึง ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงานของสำนักวิทยบริการที่ได้มีการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
2. **ระบบพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**  
ระบบนี้รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ได้แก่ การคัดเลือก การจัดหา การบำรุงรักษาและการประเมินทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่นำมาให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย
3. **ระบบพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพบุคลากร**  
ระบบนี้รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร การคัดเลือก การกำหนดค่างาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
4. **ระบบงบประมาณ**  
ระบบนี้รวมถึงวิธีการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อภารกิจของสำนักวิทยบริการ
5. **ระบบพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
ระบบนี้รวมถึงวิธีการ ขั้นตอนในการวางแผน จัดหา ตลอดจนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งนำมาใช้ในการจัดการระบบงานต่างๆ
6. **ระบบพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร**  
ระบบนี้รวมถึงการพัฒนาปรับปรุง ด้านธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ นโยบายและแผน อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การประหยัดพลังงาน การสร้างฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร รวมทั้งการจัดการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ
7. **ระบบพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพด้านเทคนิค**  
ระบบนี้รวมถึงวิธีการ ขั้นตอนในการพัฒนางานด้านเทคนิคในการวิเคราะห์หมวดหมู่การลงรายการ การจัดทำดัชนีช่วยค้นและ การสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม

**8. ระบบพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร**

ระบบนี้รวมถึงบริการยืม – คืน การยืมระหว่างห้องสมุด การตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า การแนะนำการใช้ห้องสมุด การฝึกอบรมผู้ให้บริการ การบริการในรูปแบบต่างๆ เพื่อ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

**9. ระบบพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพห้องสมุดคณะ**

ระบบนี้รวมถึงการดำเนินงานของห้องสมุดคณะ ซึ่งอยู่ตามหน่วยงานและคณะรวม ทั้งหมด 13 แห่ง ในการบริหารจัดการ การดำเนินงานทางเทคนิคและการบริการ เพื่อตอบสนอง ภารกิจของคณะและหน่วยงาน

**10. ระบบพัฒนาสื่อการเรียนการสอน**

ระบบนี้รวมถึงการจัดหา การผลิตและการให้บริการสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการ สอน

**11. ระบบการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม**

ระบบนี้รวมถึงการให้บริการแก่ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลและหน่วยงานจากภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนการทำกิจกรรมบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

**12. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

ระบบนี้รวมถึงแนวคิด กระบวนการและวิธีดำเนินการของการประกันคุณภาพ การปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ

## บทที่ 5

### ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักวิทยบริการ

#### 5.1 ขั้นตอนการเริ่มต้น

1. การรับนโยบายการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการจากมหาวิทยาลัย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ
3. การวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและหน่วยประกันคุณภาพเพื่อรองรับภาระงาน
4. การเลือกและแต่งตั้งที่ปรึกษาการดำเนินงานการประกันคุณภาพ

#### 5.2 ขั้นตอนการให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

1. การศึกษาจากเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับ
3. การจัดประชุม สัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง และประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. การศึกษาดูงานการประกันคุณภาพของหน่วยงานอื่นที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

#### 5.2 ขั้นตอนการเริ่มดำเนินกิจกรรมของการประกันคุณภาพ

1. การกำหนดปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการ
2. การศึกษาตนเองและการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภาวะคุกคาม (SWOT Analysis)
3. การวิเคราะห์อะไรคือคุณภาพของสำนักวิทยบริการ อะไรคือคุณภาพของแต่ละฝ่ายแต่ละงาน

4. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และมาตรการของการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. การทำกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพต่างๆ เช่น 5 ส

#### 5.4 ขั้นตอนแนวทางการเลือกหรือพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากระบวนการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
2. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการ
3. เลือกระบบที่เข้าใจง่าย การปฏิบัติงานไม่สลับซับซ้อน ไม่เพิ่มภาระงานมากเกินไป
4. เลือกระบบที่ประหยัดและได้มาตรฐาน

#### 5.5 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพและเอกสารในระบบ

1. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ คู่มือและเอกสารอื่นๆ
3. เขียนคู่มือการประกันคุณภาพตามรูปแบบคู่มือของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำคู่มือและเอกสารอื่นๆ ที่ประกอบในระบบ

#### 5.6 ขั้นตอนการจัดประชุมชี้แจงระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนัก

##### วิทยบริการ

1. ชี้แจงนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
2. ชี้แจงหลักการและแนวคิดของระบบการประกันคุณภาพ องค์ประกอบและดัชนีบ่ง

##### ชี้คุณภาพ

3. ชี้แจงเอกสารของระบบทั้งหมด
4. ชี้แจงแนวปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
5. ประกาศวันเริ่มต้นดำเนินการประกันคุณภาพ

## 5.7 ขั้นตอนการลงมือดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแต่ละคนลงมือดำเนินการตามที่เขียนไว้ใน คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบและประเมิน
2. งานแต่ละงานลงมือดำเนินการตามที่เขียนไว้ในเอกสารขั้นตอนการทำงาน (Work Procedure) วิธีการงาน (Work Instruction) และดัชนีบ่งชี้คุณภาพ และบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบและประเมิน
3. คณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานลงมือดำเนินการตามที่เขียนไว้ใน เอกสารและบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบและประเมิน
4. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ลงมือดำเนินการตามที่เขียนไว้ในเอกสารและบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบและประเมิน

## 5.8 ขั้นตอนการตรวจสอบระบบและแก้ไขปรับปรุง

1. เมื่อลงมือดำเนินการไปได้ระยะหนึ่ง ประมาณ 3-6 เดือน ต้องตรวจสอบระบบทั้งหมด โดยเฉพาะดัชนีบ่งชี้คุณภาพ ต้องปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ
2. การแก้ไขปรับปรุงระบบตามข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
3. การพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพและคุณภาพสูงสุด

## 5.9 ขั้นตอนการตรวจสอบระบบโดยคณะกรรมการตรวจสอบของทางมหาวิทยาลัย

1. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 8 จนเป็นที่มั่นใจแล้ว ก็พร้อมที่จะให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ
2. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report) และส่งให้คณะกรรมการของทางมหาวิทยาลัยก่อนจะมาดำเนินการตรวจสอบ
3. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแล้ว จะมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอ



## 5.10 ขั้นตอนสุดท้าย

คือ การตรวจประเมินจากทบวงมหาวิทยาลัยเมื่อมีความพร้อมและได้ดำเนินการตามข้อ 8-9 จนเป็นที่มั่นใจแล้ว