

รายการอ้างอิง

หนังสือและวารสาร

กองบรรณาธิการ. "คอมพิวเตอร์ในโรง เรียนไปถึงไหนแล้ว? COMPUTER REVIEW 5 (กรกฎาคม 2530): 182-189.

กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ. การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครู จันทราเกษม, 2522.

โกชัย สารีบุตร. "ก่อนถึง ฝันถึง หรือซึ่งก็ไกลชาย". คุรุปริทัศน์ 8 (กรกฎาคม 2526): 52-56.

จุมพจน์ วณิชกุล. ห้องสมุดประชาชน. กายจนบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูกาญจนบุรี, 2528.

_____ และคนอื่นๆ. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: เคล็ดไทย, 2526.

จุฑามาศ สุวรรณโคตร. "จุลสารและกฤตภาค". ใน ลมุล รัตตากร, บรรณารักษศาสตร์ชุด ประโยคครุมีธรรม, หน้า 5-50 - 5-56. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนา เรื่องการพัฒนาสื่อมวลชนสำหรับเด็ก. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ชนะ เวชกุล. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า: บรรณ 101. ฉะเชิงเทรา : วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา, 2525.

ชวนพิศ สุตินสöny. "ฝ่ายวารสารและเอกสาร". ใน คู่มือปฏิบัติงานสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, หน้า 299-376. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

ชัย เลิศ บริสุทธิกุล และ บันไดตา แห่งชาติ. "การจัดเก็บและการค้นคืนจุลสาร กฤตภาค". วารสารห้องสมุด. 33 (เมษายน-มิถุนายน 2532): 44-49.

ดวง เนตร เบี้ยวเข้มุก. งานเทคนิคของห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2521.

ทวี มุขระโกษา. บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สุนทรกิจ การพิมพ์, 2515.

ทิพวัลย์ ตฤยะสุข. "การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโดยการตัดออก." บรรณารักษศาสตร์ มข. 6 (เมษายน 2531): 55-68.

ประसानสุข ละม่อม และคนอื่นา. บรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2529.

พรตนิมิต กุลบุญ. การดำเนินงานห้องสมุดหนังสือพิมพ์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

พวา ทัศน์เมฆมา. ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.

นิมิตพรต ประเสริฐวงษ์ เรพเนอร์. การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม. มหาสารคาม: สำนักหอสมุดกลางและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, 2527.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศลักษณะพิเศษ. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช, 2533.

รวีวรรณ ประกอบผล. รายงานผลการวิจัยทุนอุดหนุน เพื่อ เฝ้าพบและพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ เรื่อง นิตยสารไทย. กรุงเทพมหานคร: โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย ฝ่ายวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

รัญจวน อินทรกำแหง. การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.

ลมุล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ,
2533.

วิเชียร เกตุสิงห์. การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺. กรุงเทพมหานคร : ชมรมผู้สนใจงานวิจัยทางการศึกษา, 2534.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิสามัญศึกษา. คู่มือบรรณารักษ์. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, 2506.

_____ . กรมวิสามัญศึกษา. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532.
กรุงเทพมหานคร : กรมวิสามัญศึกษา, 2532.

_____ . กรมวิสามัญศึกษา. "ประกาศกรมวิสามัญศึกษา เรื่อง ทิศทางการจัดการศึกษาของกรมวิสามัญศึกษา"ใน บันทึกกรมวิสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมวิสามัญศึกษา
2535. .

_____ . กรมวิสามัญศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน
กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์, 2533.

วิทยานิพนธ์และงานวิจัย

กาญจนา พุทธินิมน์. ความสนใจในการอ่านและความต้องการใช้ห้องสมุดของนักเรียนนายเรือ.
วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหา
วิทยาลัย, 2532.

เกษร บัวทอง. การปฏิบัติงานของกลุ่มครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

จันทนา กรินทอง. ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งห้องสมุดอาชีวะในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5 ตามทัศนะของผู้บริหาร ครูบรรณาธิการ และครูแนะแนว. วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

จุมพจน์ วิชกุล. การจัดดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปภาพ และข้อเสนอแนะแก่ห้องสมุดในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ชวณิศ สตินสสัย. การใช้และไม่ใช้บริการรถภาคของนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2534.

ประสิทธิ์ จอมศรี. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

เฝิงแซ พุ่มศิริ. การใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ธสภวรรณ นามวงศ์. การใช้หนังสือพิมพ์รายวันเป็นอุปกรณ์การสอนของครูสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริณามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

ภาษาต่างประเทศ

Asworth, Wilfred. Handbook of Special Librarianship and Information Work. 3 rd ed. London: Unwin Brothers Limited, 1972.

Crowley, Mary Jo. "Optical Digital Disk Storage: An Application for News Libraries". Special Libraries. 79 (Winter 1988) : 34-42.

Harrod, Leonard Montague. Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book. 7th ed. Vermont : Gower, 1990.

Ireland, Norma Olin. The Pamphlet file in School, College and Public Libraries. Revised and Enlarge Edition. Boston: F.W. Faxon Company, 1954.

Line, Maurice and Vickers, Stephen. Universal Availability of Publications (UAP) New York : K.G. Saur, 1983.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library 4th ed. New York: The H.W.Witson, 1974.

Miller, Shirley. The Vertical File and Its Satellites: Handbook of Acquisition, Processing and Organization. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1971.

Mukhopadhyay, Samyasam. "Press-Clipping Library." Herald of Library Science. 23 (January - April 1984): 51-55.

Wilson, Louis Round and Tauber, Maurice F. The University Library: The Organization Administration and function of Academic Libraries. New York: Columbia University Press, 1956.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

เกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

หน้าที่ครูบรรณารักษ์

1. กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. จัดหาวัสดุสารนิเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรม เพื่อให้ครูอาจารย์ และนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน
3. ประสานงานร่วมกับหมวดวิชา และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานห้องสมุด
4. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
5. ควบคุมการทำงานของบุคลากรในห้องสมุดให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ศึกษาราคาตลาดเลือกวัสดุ เพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด
7. ดูแลทรัพย์สินของห้องสมุด
8. จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด
9. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบให้

ตอนที่ 1 การจัดห้องสมุดโรงเรียน

1. สถานที่
 - 1.1 ขนาด
 - ควรมีเนื้อที่ห้องสมุดอย่างน้อย 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 500 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียน ต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น 500 คน
 - เนื้อที่ของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ พื้นสำหรับบริการ ร้อยละ 85 พื้นสำหรับบรรณารักษ์ปฏิบัติงานร้อยละ 15

1.2 ที่ตั้ง

- ควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ อยู่เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน หากห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนใหม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2

1.3 การจัดห้อง

- ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

1. บริการการอ่าน
2. การศึกษาค้นคว้า เป็นชั้นเรียน
3. การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
4. การอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการ
5. การทำงานของบุคลากรในห้องสมุด
6. การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

1.4 แสงสว่าง

- ห้องสมุดจะต้องมีแสงสว่างที่เหมาะสมและไม่เป็นอันตรายต่อ

สายตา

1.5 การถ่าย เทออากาศ

- ควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก, มีอุณหภูมิ และระดับความชื้นที่จะช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศ

1.6 การเก็บเสียง

- พื้นที่ เพดาน และผนังอาคารห้องสมุด ต้องทำด้วยวัสดุเก็บเสียง

2. การจัดครุภัณฑ์และอุปกรณ์

2.1 จัดพร้อมเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือและค้นคว้า มีจำนวนที่นั่งสำหรับบริการผู้เข้าใช้

2.2 จัดโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้สำหรับบุคลากรห้องสมุด

2.3 ชั้นหนังสือ

2.4 ชั้นวารสาร

2.5 ที่วางหนังสือพิมพ์

- 2.6 ตู้บัตรรายการ
- 2.7 ที่วางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด
- 2.8 ตู้เหล็ก 4 ล้อเหล็ก
- 2.9 ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด
- 2.10 แผ่นป้ายนิเทศการ
- 2.11 ตู้กระจกสำหรับจัดนิเทศการ
- 2.12 เคาน์เตอร์ยืม-คืน
- 2.13 รถเข็นหนังสือ
- 2.14 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.15 โต๊ะวาง เครื่องพิมพ์ดีดพร้อม แก้ว
- 2.16 ที่เก็บแผ่นภาพ
- 2.17 ตู้เก็บวัสดุทัศนวัสดุ
- 2.18 ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วง เวลา
- 2.19 ที่ป็นหยิบหนังสือ
- 2.20 เครื่องซ่อมหนังสือ
- 2.21 ลูกโลก
- 2.22 เครื่องฉายภาพนิ่งพร้อมจอ
- 2.23 วิทยุ เทปพร้อมหูฟัง
- 2.24 ทรนทัศน์และ เครื่อง เล่นวีดิทัศน์
- 2.25 อุปกรณ์เขียนหนังสือ

3. บุคลากร

3.1 คุณสมบัติของหัวหน้างานห้องสมุด

- บริณวาศร์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสูงกว่า
- บริณวาศร์สาขาดสาขานึ่ง และอนุปริณวาศร์บรรณารักษศาสตร์
- บริณวาศร์สาขาดสาขานึ่ง และประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชา

บรรณารักษศาสตร์

3.2 คุณสมบัติของครูหรืออาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์

- ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
- ปริญญาตรีสาขาใดสาขาหนึ่ง ที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์
- ปริญญาตรีสาขาใดสาขาหนึ่ง และวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์หรือ เทียบเท่า

หรือเทียบเท่า

3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- มีวุฒิไม่น้อยกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นกลาง หรือเลขานุการ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

จำนวนบุคลากร ควรคิด เป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

	จำนวนนักเรียน							
	500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000
หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1	1
บรรณารักษ์	-	1	1	2	3	3	4	4
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	1	1	1	2	3	3	4
รวม	2	3	3	4	6	7	8	9

ตอนที่ 2 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดจริง เรียนควรรู้ให้บริการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการ เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงาน

1. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

- บริการยืม-คืน
- บริการยืม-คืน
- บริการหนังสือจอง
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- บริการบรรณานุกรมและบรรณานุกรม
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการวัสดุทัศนศึกษา
- บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการชุมชน
- บริการอื่น ๆ

1.2 กิจกรรม ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดังนี้

- จัดนิทรรศการ
- ตอบปัญหา
- อภิปรายและโต้วาที
- เล่าิทาน
- เล่า เรื่องหนังสือ
- อื่น ๆ

1.3 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- หน่วยงานเจ้าของกิจการจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น เพื่อติดต่อ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด
- ห้องสมุดจริง เรียนควรจะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่งควรได้งบประมาณประจำปี เพื่อการนี้

ตอนที่ 3 วัสดุสารนิเทศ

วัสดุสารนิเทศในห้องสมุดควรมีทุกประเภท และมีคุณภาพสูง

1. ประเภท

1.1 วัสดุตีพิมพ์ มีดังต่อไปนี้

- หนังสือ ได้แก่ หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือเรียน คู่มือ-
ครู หนังสือบันเทิงคดี ฯลฯ

- วารสาร ได้แก่ วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป
- หนังสือพิมพ์
- จุลสารและกฤตภาค

1.2 วัสดุแม่ตีพิมพ์ ได้แก่ วัสดุทัศนวัสดุ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ภาพเลื่อน
ภาพนิ่ง แถบบันทึกภาพ หุ่นจำลอง ของจริง รูปภาพ ลูกโลก เกม เครื่องเล่น ฯลฯ

2. คุณภาพ

2.1 วัสดุสารนิเทศทุกประเภทดังกล่าวจะต้องได้รับการคัดเลือกโดยตรงตาม
หลักสูตรและแผนการเรียนของโรงเรียน

2.2 วัสดุสารนิเทศจะต้องอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะให้บริการและมีอุปกรณ์
อำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน

2.3 วัสดุสารนิเทศจะต้องจัดอย่างมีระบบ เพื่อใช้ได้ง่ายสะดวก

ตอนที่ 4 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

วัสดุสารนิเทศในห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

1.1 หนังสือ อย่างน้อย 10 เล่ม ต่อเด็กเรียน 1 คน โดยมีหนังสือ
บันเทิงคดี ไม่เกินร้อยละ 10

1.2 วารสาร

วารสารวิชาการ 10 ชื่อเรื่อง ต่อเด็กเรียน 1,000 คน

วารสารทั่วไป 5 ชื่อเรื่อง ต่อเด็กเรียน 1,000 คน

ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

1.3 หนังสือพิมพ์ โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนต่ำกว่า 15 ห้อง
 ุที่มีหนังสือพิมพ์รายวันได้ไม่เกิน 3 ฉบับต่อวัน โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนเกิน 15 ห้อง
 ส่วนที่เกินถือหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ ทุกจำนวน 5 ห้อง จัดหาหนังสือพิมพ์เพิ่มได้อีก 1 ฉบับ

1.4 จุลสารและกฤตภาค มีจำนวนเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุด

2. วัสดุแม่พิมพ์ ควรมีจำนวนมากพอตามความเหมาะสมของผู้ใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 5 มาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิค

1. มีการจัดหาวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ขอบเขตของหลักสูตรมัธยมศึกษา
- นโยบายของโรงเรียนและของห้องสมุด
- ความต้องการของครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชน
- การส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ
- ความทันต่อเหตุการณ์

2. มีระบบการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีกฎเกณฑ์ในการจัดหมู่
 ทำบัตรรายการหนังสือ ตามระบบสากลนิยม มีการทำบรรณานุกรม และตรวจวารสาร
 เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

3. มีวิธีการในการคัดเลือกวัสดุเพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด เมื่อชำรุด
 มากและไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือ เนื้อหาเก่า ล้าสมัย

4. มีวิธีการรักษาสภาพของวัสดุที่ยัง เป็นประโยชน์

- ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- แนะนำวิธีการใช้วัสดุต่าง ๆ ให้อายุยืนยาวเพื่อความคงทนถาวร
- นำวารสารและสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์มาทำกฤตภาค เพื่อสะดวกใน

การจัดเก็บและให้บริการ

5. มีอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ตอนที่ 6 การพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุดควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

1. มีโอกาสศึกษาหาความรู้ใหม่ เติมนระดับต่าง ๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์
2. ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสไปศึกษา และดูงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับห้องสมุดอื่น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

สำหรับ

ครูบรรณาธิการ

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุดและกฤษฎีกา

ตอนที่ 2 การดำเนินงานกฤษฎีกา ประกอบด้วย

งานบริหาร

งานเทคนิค

งานบริการ

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกฤษฎีกา

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

คำจำกัดความที่ใช้ในแบบสอบถาม

ครูช่วยงานห้องสมุด

หมายถึง

ครูที่มีได้จบการศึกษาสาขาวิชา

บรรณารักษศาสตร์ แต่ได้รับ

มอบหมายให้มาปฏิบัติงานห้อง

สมุด เพื่อช่วยงานห้องสมุด

ชื่อจริง เรียง.....

แบบสอบถาม

เรื่อง

การดำเนินงานและการให้บริการภาคการศึกษาในท้องถิ่นของโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () เพียงคำตอบเดียว
2. บางข้อให้เติมคำตอบลงในช่องว่าง
3. บางข้อตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับห้องสมุดและภาคการศึกษา

1. บุคลากรในห้องสมุด

ครูบรรณารักษ์ จำนวน.....คน

ครูช่วยงานห้องสมุด จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน

2. ครูบรรณารักษ์ต้องสอนหรือไม่

() สอนทุกคน

() สอนบางคน

() ไม่ต้องสอน

3. ครูช่วยงานห้องสมุดต้องสอนหรือไม่

() สอนทุกคน

() สอนบางคน

() ไม่ต้องสอน

4. ห้องสมุดของท่านมีกตภาค เนื้อหาด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () การเกษตร
- () การท่องเที่ยว
- () การเมืองและการปกครอง
- () การศึกษาและอาชีพ
- () กีฬา
- () คหกรรม
- () ธุรกิจ
- () บันเทิง
- () บุคคล
- () ภาษา
- () เรื่องสำหรับเด็ก
- () วรรณศิลป์
- () วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- () ศาสนา
- () ศิลปวัฒนธรรม
- () เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- () สังคม
- () สุขภาพอนามัย
- () อาชญากรรม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ()
- ()
- ()
- ()

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.2 หนังสือพิมพ์รายอื่น ๆ ภาษาอังกฤษ

เนื้อหา	ชื่อหนังสือพิมพ์				
	ฐาน เศรษฐกิจ	เบื้อง หลังข่าว	ประ ชาชาติ ธุรกิจ	ผู้จัด การราย สัปดาห์	วัตถุประสงค์
- การเกษตร
- การท่องเที่ยว
- การเมืองและการปกครอง
- การศึกษาและอาชีพ
- กีฬา
- คหกรรม
- ธุรกิจ
- บันเทิง
- บุคคล
- ภาษา
- เรื่องสำหรับเด็ก
- วรรณศิลป์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศาสนา
- ศิลปวัฒนธรรม
- เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- สังคม
- สุขภาพอนามัย
- อาชญากรรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.2 หนังสือพิมพ์รายอื่น ๆ ภาษาอังกฤษ (ต่อ)

เนื้อหา	ชื่อหนังสือพิมพ์				
	สถาน การณ์	สมัคร ด่วน	แหล่ง งาน
- การเกษตร
- การท่องเที่ยว
- การเมืองและการปกครอง
- การศึกษาและอาชีพ
- กีฬา
- คหกรรม
- ธุรกิจ
- บันเทิง
- บุคคล
- ภาษา
- เรื่องสำหรับเด็ก
- วรรณศิลป์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศาสนา
- ศิลปวัฒนธรรม
- เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- สังคม
- สุขภาพอนามัย
- อาชญากรรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.3 วารสารภาษาไทย (บรรณานุกรมวารสารที่นำมาทำภาค
ลงในช่องว่าง)

<u>เนื้อหา</u>	<u>ชื่อวารสาร</u>
- การเกษตร
- การท่องเที่ยว
- การเมืองและการปกครอง
- การศึกษาและอาชีพ
- กีฬา
- คหกรรม
- ธุรกิจ
- บันเทิง
- บุคคล
- ภาษา
- เรื่องสำหรับเด็ก
- วรรณศิลป์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศาสนา
- ศิลปวัฒนธรรม
- เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- สังคม
- สุขภาพอนามัย
- อาชีวกรรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....
.....

5.4 หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

ชื่อหนังสือพิมพ์	เนื้อหา
.....
.....
.....
.....

5.5 วารสารภาษาต่างประเทศ

เนื้อหา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.6 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ชื่อและประเภทของสิ่งพิมพ์	เนื้อหา
.....
.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยุโทรทัศน์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 การดำเนินงานภาค

1. งานบริหาร

1.1 งานแผนภูมิการดำเนินงานของบุคลากรห้องสมุดมีการดำเนินงานภาค
ภาคไว้หรือไม่

() มี () ไม่มี

1.2 ห้องสมุดจัดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานภาคอย่างไร

() มีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ

() ไม่มีบุคลากรดำเนินงานโดยเฉพาะ ทุกคนช่วยกันจัดทำ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.3 ห้องสมุดจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานภาคหรือไม่

() จัดสรรโดยเฉพาะ จำนวนปีละ.....บาท

() ไม่จัดสรรโดยเฉพาะ

1.4 ท่านใช้หนังสือเล่มใดบ้าง เป็นคู่มือในการดำเนินงานภาค

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุพิเศษ โดย เสาวนีย์ ทรงสุนทร

() การดำเนินงานห้องสมุดหนังสือพิมพ์ โดย พรรณนิมล กุลบุษ

() การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด โดย ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพงษ์

() (การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

โดย รัญจวน อินทรกำแหง

() คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด โดย วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ

() งานเทคนิคของห้องสมุด โดย สมจิต พรหมเทพ

() บรรณารักษศาสตร์ โดย ประสานสุข ละม่อม และคนอื่น ๆ

() ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ โดย พวา พันธุ์เมฆา

() ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า : บรรณ 101 โดย ชนะ เวชกุล

() แม่ใช้คู่มือ

() อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การคัดเลือก

2.1 ท่านมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกฤตภาคอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ให้อ้างอิง เป็นประโยชน์ในการอ้างอิง
- () เนื้อหาที่มีความยุติธรรม ละเอียดเยี่ยง มีอุดมคติ
- () เนื้อหาตรงกับสาขาที่มีการเรียนการสอนในโรงเรียน
- () เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน หรืออยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป
- () มีคุณค่าทางวิชาการค่อนข้างถาวร
- () หาไม่ได้ในหนังสือ หรือยังไม่มีการตีพิมพ์ในหนังสือ
- () ผู้เขียนเป็นผู้มีคุณวุฒิเพียงพอ
- () เป็นเรื่องที่มีประโยชน์มาจริง
- () เป็นเรื่องที่มีผู้เขียนได้รวบรวมหรือเขียนขึ้นจากการค้นคว้าของผู้เขียนที่เชื่อถือได้
- () ถ้อยคำสำนวนในการนำเสนอมีความสุภาพเรียบร้อย
- () การพิมพ์ถูกต้อง ชัดเจน สะอาด เรียบร้อย ถ้ามีภาพควรมีความชัดเจนและสัมพันธ์กับเนื้อหา
- () ตัดจากสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีได้ เก็บ เย็บ เล่ม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดทำ

2.2 ห้องสมุดจัดทำกฤตภาคโดยเฉลี่ยบ่อยครั้งเพียงใด

- () ทุกวัน วันละ.....ข้อ เรื่อง
- () ทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ.....ข้อ เรื่อง
- () ทุกเดือน เดือนละ.....ข้อ เรื่อง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....ข้อ เรื่อง

2.3 ห้องสมุด เก็บสิ่งพิมพ์ที่ล่วง เวลาไปแล้วประมาณกี่วัน/กี่ เดือน/กี่ปี

จึงนำมาจัดทากฤตภาค

- () หนังสือพิมพ์รายวัน ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
- () หนังสือพิมพ์รายอื่น ๆ ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
- () วารสาร ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
- () สิ่งพิมพ์อื่น ๆ (บรรดาระบุ)
-ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
-ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
-ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
-ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
-ล่วง เวลาไปแล้ว.....วัน/ เดือน/ปี
- () ไม่มีกำหนด เวลาที่แน่นอน

2.4 จากข้อ 2.3 หากท่านตอบว่า ไม่มีกำหนด เวลาที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () สิ่งพิมพ์บางฉบับผู้ซึ่งซื้อสิทธิพิมพ์ เป็น เวลานานและไม่มีกำหนดการคืน ที่แน่นอน
- () ขึ้นอยู่กับความซารุดช้าหรือ เร็วของสิ่งพิมพ์ ถ้าซารุด เร็วจะนำเบทากฤตภาค เร็ว
- () ขึ้นอยู่กับว่าบุคลากรมี เวลาว่างจากงานห้องสมุดอื่น ๆ แล้วจึงทากฤตภาค ซึ่งไม่สามารถกำหนดช่วง เวลาที่แน่นอนได้
- () ผู้ซึ่งยังมีความต้องการใช้สิ่งพิมพ์บางฉบับอยู่ จึงยังนำเบทากฤตภาคไม่ได้
- () ขึ้นอยู่กับว่าสถานที่ เก็บสิ่งพิมพ์ล่วง เวลา ยังมี เพียงพอที่จะเก็บหรือไม่ ถ้าไม่มีสถานที่ เก็บสิ่งพิมพ์แล้ว จึงจะนำเบทากฤตภาค
- () ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการอ่าน เรื่องราวที่ได้รวบรวมไว้ เป็น เรื่อง เดียวกันแล้วโดยการนำเบทากฤตภาค มากกว่าที่จะอ่านจาก สิ่งพิมพ์ที่ละฉบับ
- () อื่น ๆ (บรรดาระบุ).....

2.5 ทำหน้าที่อุปกรณ์ตัดบ้างในการทากดภาค (เลือกเฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้)

- () กรรไกร/คัตเตอร์
- () ไม้บรรทัด
- () ปากกา ดินสอ หรือยางลบ
- () กระดาษวาดเขียนแผ่นใหญ่หนา
- () บัตรร่าง (Slip)
- () คลิปหนีบกระดาษ/ เข็มหมุด
- () กระดาษรองกดภาค (กระดาษอัดสำเนา)
- () กระจกใช้รองตัดกระดาษ
- () เครื่องตัดกระดาษ
- () กาว/แป้ง เบี้ยก
- () ผ้าสะอาด
- () กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า ๆ ใช้รองกันเปื้อนโต๊ะ
- () หนังสือคู่มือการงัดหัว เรือง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.6 ทำหน้าที่ขั้นตอนการจัดทากดภาคอย่างไรบ้าง (เลือกเฉพาะขั้นตอนที่ท่านทำ)

- () สืบหา คัด เลือก เรืองราว
- () ทำเครื่องหมายที่ต้นและท้าย เรืองที่ตัดไว้แล้ว
- () ตัด เรืองที่ได้คัด เลือกไว้แล้ว
- () เขียนแหล่งที่มาลงในบัตรร่าง (Slip) แล้วกัลดติดไว้กับ เรืองที่ตัดมา
- () เรียงชิ้นส่วนแต่ละ เรืองรวมกัน โดยแยก เป็นปีกของแต่ละ เรือง
- () จัดชิ้นส่วนที่จะผนึกโดยใช้ดินสอทำเครื่องหมายไว้ที่กระดาษรองใน ตำแหน่งที่พอ เหมาะสวยงาม
- () ใช้กาวผนึก เรืองลงบนกระดาษรอง
- () ใช้ผ้าสะอาดลูบให้ เรียบ

- () เขียนหัว เรื่องและรายการทางบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มา
ลงบนกระดาษรอง
- () ประทับตราห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.7 ทำหน้าที่กระดาษชนิดใดและขนาดใด เป็นกระดาษรอง
- () กระดาษอัดสำเนาขนาดสั้น (A4)
- () กระดาษอัดสำเนาขนาดยาว หรือ ฟูลสแกป (F 4)
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- 2.8 ท่านเขียนหัว เรื่องไว้ที่ส่วนใดของกระดาษรอง
- () มุมบนขวา () มุมบนซ้าย
- () มุมล่างขวา () มุมล่างซ้าย
- () กลางหน้ากระดาษด้านบน () กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- () ไม่มีแน่นอน () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- 2.9 ท่านลงรายการทางบรรณานุกรม หรือแหล่งที่มาอย่างไร
- () ลงรายการทางบรรณานุกรม ซึ่งประกอบด้วยรายการ ชื่อผู้แต่ง
ชื่อเรื่อง ชื่อสิ่งพิมพ์ วันเดือนปีของสิ่งพิมพ์ และเลขหน้า
ตัวอย่าง ศ.พหมาน คนใจ "ป่วยกับการเลือกตั้ง" มติชน 19
สิงหาคม 2535 หน้า 9
- () ลงเฉพาะแหล่งที่มา ประกอบด้วยรายการ ชื่อสิ่งพิมพ์ วันเดือนปี
ของสิ่งพิมพ์ และเลขหน้า
ตัวอย่าง มติชน 19 สิงหาคม 2535 หน้า 9
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-
- 2.10 ท่านเขียนรายการทางบรรณานุกรม หรือแหล่งที่มาไว้ที่ส่วนใดของ
กระดาษรอง
- () กลางหน้ากระดาษด้านบน
- () กลางหน้ากระดาษด้านล่าง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.11 ท่านประทับใจตราห้องสมุดไว้ที่ส่วนใดของกตภาค

- () มุมบนขวา () มุมบนซ้าย
 () มุมล่างขวา () มุมล่างซ้าย
 () ตรงกลาง () ไม่แน่นอน
 () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.12 ท่านประทับใจตราโดยให้ติดทั้งส่วนที่ตัดมาและกระดาษรองหรือไม่

- () ติดทั้งสองส่วน () ติด เฉพาะส่วนที่ตัดมา
 () ติด เฉพาะกระดาษรอง () ไม่แน่นอน
 () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.13 ท่านใช้หนังสือเล่มใดบ้าง เป็นคู่มือการให้หัว เรื่องกตภาค (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () การกำหนดหัว เรื่องและปิดซีหัว เรื่องภาษาไทย ของพวา โพนธุ์ เมฆา
 () หลักการกำหนดหัว เรื่องและหัว เรื่องภาษาไทย ของสำนักหอสมุดกลาง มศว. ประสานมิตร
 () หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของคณะอนุกรรมการ ฝ่ายวิเคราะห์ เลชหมู่และทำบัตรรายการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 () หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 () หัว เรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 () Library of Congress Subject Headings
 () Sears' List of Subject Headings
 () ำให้หัว เรื่อง เองตามความเหมาะสม
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.14 ห้องสมุดของท่านมีการลงทะเบียนกตภาคหรือไม่

- () มี () ไม่มี

2.15 ถ้ามีการลงทะเบียนเกษตรกร ลงรายการใดบ้าง

- () เลขทะเบียน () ชื่อสิ่งพิมพ์
 () ผู้แต่ง () วันเดือนปีของสิ่งพิมพ์
 () ชื่อเรื่อง () เลขหน้า
 () หัวเรื่อง () วันลงทะเบียน
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การทำบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาค

2.16 ห้องสมุดมีการทำบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาคหรือไม่ (ถ้า
 ไม่ทำให้ข้ามไปตอบข้อ 2.20)

- () ทำ
 () ไม่ทำ เนื่องจาก.....

2.17 ถ้ามีการทำบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาค บัตรชนิดใดบ้างที่จัดทำ

- () บัตรผู้แต่ง
 () บัตรชื่อเรื่อง
 () บัตรหัวเรื่อง หรือ บัตรเรื่อง
 () บัตรแจ้งหมู่ หรือ บัตรทะเบียน
 () บัตรโยง
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.18 รายการใดบ้างที่ลงในบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาค

- () ชื่อผู้แต่ง () วันเดือนปี
 () ชื่อเรื่อง () เลขหน้า
 () ชื่อสิ่งพิมพ์ () หัวเรื่อง
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.19 บัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาคมีการจัดเรียงอย่างไร

- () รวมกับบัตรรายการหนังสือโดยผู้ใช้บัตรต่างกัน
 () รวมกับบัตรบรรณวารสารโดยผู้ใช้บัตรต่างกัน
 () แยกเป็นตู้บัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาคโดยเฉพาะ
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- 2.20 ถ้าไม่มีบัตรรายการหรือบัตรตรวจใก่กตภาค มีโครงการทำหรือไม่
 มี เนื่องจาก.....
 ไม่มี เนื่องจาก.....
- 2.21 ถ้าไม่มีบัตรรายการหรือบัตรตรวจใก่กตภาคมี เครื่องมือช่วยค้นอื่นหรือไม่
 มี ได้แก่
 ไม่มี

การจัดเก็บ

- 2.22 ห้องสมุดจัด เก็บกตภาคอย่างไร
 จัด เก็บตามหัว เรื่อง หรือ เรื่อง
 จัด เก็บตาม เลขหมู่
 จัด เก็บตาม เลขทะเบียน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.23 ห้องสมุดจัด เก็บกตภาคไว้จนวัสดุ คุ้มกันดี อย่างไร
 เก็บจนแน่นแขวน ใสในตู้เอกสาร ขนาด.....ลิ้นชัก
 เก็บจนแน่นปกแข็ง เจาะรู วางบนชั้น
 เก็บจนซอง วางบนชั้น
 เก็บจนกล่อง วางบนชั้น
 เย็บรวมเล่ม วางบนชั้น
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 2.24 ถ้ากตภาคชำรุดเสียหาย ห้องสมุดดำเนินการอย่างไร
 ซ่อมแซม
 ทิ้ง
 ทาสีเนาใหม่
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.25 ท่านมีระยะเวลาการเก็บกตภาคนานเท่าใด

- () น้อยกว่า 1 ปี () 1 ปี
 () 2 ปี () 3 ปี
 () 4 ปี () 5 ปี
 () มากกว่า 5 ปี () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การคัดออก

2.26 ท่านมีเกณฑ์การคัดกตภาคออกอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เมื่อข้อมูลกตภาคเก่า นั้นสมัยจนไม่สามารถใช้ประโยชน์
 ได้อีกต่อไป
 () เมื่อมีกตภาคใหม่ที่มีข้อมูลทันสมัยกว่าที่มีอยู่เดิม
 () เมื่อมีปริมาณกตภาคเกินเพิ่มมากเกินไปจนเกิดปัญหาในการจัดเก็บ
 () เมื่อกตภาคชำรุดหรือคุณภาพของกระดาษด้อยลง เช่น
 กรอบ เหลือง
 () เมื่อสิ้นระยะเวลาการจัดเก็บที่ห้องสมุดกำหนดไว้ (ตามข้อ 2,25)
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.27 ท่านมีวิธีการคัดกตภาคออกอย่างไร

- () ทั้ง
 () ชาย
 () บริจาคให้ห้องสมุดอื่น
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. งานบริการ

3.1 ห้องสมุดจัดบริการเกี่ยวกับกตภาคอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 () บริการให้ยืมวัสดุภายในห้องสมุด
 () บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด

- () บริการแนะนำการเข้าถึงภาค
- () บริการจัดทำรายชื่อภาคใหม่
- () บริการถ่ายเอกสาร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 3.2 จากข้อ 3.1 ถ้าห้องสมุดมีบริการยืมออกนอกห้องสมุด กำหนดให้ยืม
ได้ครั้งละ.....ชื่อเรื่อง เป็นเวลา.....วัน
- 3.3 งานกรณีที่ไม่ง่ายยืมภาคออกนอกห้องสมุด มีเหตุผลอย่างไรบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)
- () เกรงว่าจะชำรุดเสียหาย
- () สามารถอ่านให้จบภายในระยะเวลาอันสั้น
- () สามารถถ่ายเอกสารได้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 3.4 ผู้ใช้สามารถหยิบยืมภาคได้เองหรือไม่ (ถ้าตอบว่า ได้ ให้ข้ามไปที่ข้อ
3.6)
- () ได้
- () ไม่ได้
- 3.5 ถ้าหยิบยืมเองไม่ได้ เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 ชื่อ)
- () เกรงว่าผู้ใช้จะไม่เป็นอาจหาญให้ภาคการจัดกระจาย ไม่เรียง
ตามตำแหน่งที่ถูกต้อง
- () อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้โดยการหยิบให้
- () เกรงว่าภาคจะชำรุดหรือสูญหาย
- () เพื่อสะดวกในการเก็บสถิติการใช้
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 3.6 สถิติการเข้าถึงภาค โดยเฉลี่ย เป็นอย่างไร
- () วันละ.....ชื่อเรื่อง
- () สัปดาห์ละ.....ชื่อเรื่อง
- () เดือนละ.....ชื่อเรื่อง

3.7 ท่านมีการประชาสัมพันธ์งานกวดภาคอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เขียนป้าย เชิญชวนให้มาใช้บริการกวดภาค
- () มีป้ายบอกตำแหน่งที่จัดเก็บกวดภาคอย่างชัดเจน
- () จัดแสดงป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ เรื่องกวดภาค
- () จัดนิทรรศการ เรื่อง เกี่ยวกับกวดภาค
- () จัดทำรายชื่อกวดภาค เรื่องใหม่ ๆ พร้อมเรื่องย่อ ติดแสดงไว้บนแผ่นป้ายหน้าห้องสมุด
- () จัดทำรายการแผ่น เรื่องกวดภาคทั้งหมดที่มีในห้องสมุด เผยแพร่แก่ผู้ใช้ อาจติดแสดงไว้หน้าห้องสมุด หรือเวียนไปตามหมวดวิชา
- () เสริมความรู้ เรื่องกวดภาคในการเรียนการสอนวิชาการศึกษาใช้ห้องสมุด หรือวิชาอื่น ๆ
- () แนะนำบริการกวดภาคในช่วงเวลาว่างของชุมชนห้องสมุด
- () เผยแพร่ความรู้ เรื่องกวดภาคลงในสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน หรือ ในข่าวสารห้องสมุดของโรงเรียน
- () เพิ่ม เติมวิธีการใช้กวดภาคลงในคู่มือการใช้ห้องสมุด
- () จัด เกมส์การทายปัญหาที่ต้องหาคำตอบจากกวดภาค
- () ประชาสัมพันธ์ทาง เสียงตามสายของโรงเรียน
- () จัดทาสไลด์หรือวิดีโอทัศน์ เรื่อง เกี่ยวกับกวดภาค เพื่อใช้ประกอบการนำชมห้องสมุด
- () แนะนำผู้ใช้ให้ใช้กวดภาคนอกเหนือจากการใช้สิ่งพิมพ์อื่น
- () จัดทำรายงานประจำเดือนหรือรายงานประจำปี เกี่ยวกับกวดภาค และแสดงให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- () จัดทำกล่องรับความคิดเห็น เกี่ยวกับบริการกวดภาค
- () นมมีการประชาสัมพันธ์
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกวดภาค

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>งานบริหาร</u>					
1. บุคลากรในห้องสมุดไม่เห็นความสำคัญของกวดภาค ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่มีสมาธิ
2. บุคลากรต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ทั้งงานสอน งานห้องสมุด และอื่น ๆ ทำให้ไม่มีเวลาในการดำเนินงานกวดภาค
3. จำนวนบุคลากรห้องสมุดไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานกวดภาคอย่างสม่ำเสมอได้
4. บุคลากรไม่มีความรู้ในการดำเนินงานกวดภาค
5. ไม่มีงบประมาณในการดำเนินงาน
6. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินงานไม่ได้มาตรฐาน
<u>งานเทคนิค</u>					
7. ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนในการคัดเลือกเรื่องที่จะนำมาทากวดภาค
8. ไม่มีคู่มือในการจัดทำ
9. จัดทำไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
10. รู้สึก เสียหายความสมบูรณ์ของรูปเล่มหากจะต้องตัดทากวดภาค

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11. เรื่องที่ติดเว็บบ้างหรือไม่บนคอมพิวเตอร์ รองมีเหลือค้าง เป็นจำนวนมาก
12. ไม่มี เวลาและบุคลากรงานการบำบัด รายการหรือบัตรตรวจในกตภาค
13. การจัดทำเรื่องใหม่ เป็นมาตรฐาน
14. กตภาคมีจำนวนมากทำให้ไม่มีสถานที่ จัด เก็บ
15. สถานที่จัด เก็บใหม่ เหมาะสมทำให้ยากแก่ การค้นหา
16. ไม่มีระยะเวลาในการจัด เก็บที่แน่นอน
17. กตภาคมีกษารุดและสูญหาย
18. ไม่มีหลัก เกณฑ์ที่แน่นอนในการคัดออก <u>งานบริการ</u>
19. ผู้ใช้ไม่ทราบว่ากตภาคคืออะไร
20. ผู้ใช้ไม่ตระหนักถึงความสำคัญและไม่รู้จัก ใช้ประโยชน์จากกตภาค
21. เครื่องมือช่วยค้นหา เพียงพอ
22. ไม่สามารถจัดบริการที่หลากหลายแก่ ผู้ใช้ได้
23. ไม่มี เครื่องถ่าย เอกสาร หรือ เครื่องถ่าย เอกสารใหม่ เพียงพอ
24. ข้อมูลในกตภาคไม่สามารถนำมาใช้ตอบ

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
25. กฤตภาคมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้
26. ผู้ใช้บริการกฤตภาคมีจำนวนน้อย
27. กฤตภาคเก่า ข้อมูลล้าสมัย
28. การประชาสัมพันธ์บริการกฤตภาคไม่เพียงพอ

ปัญหาอื่น ๆ

งานบริหาร

งานเทคนิค

งานบริการ

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

แบบสอบถาม

เรื่อง

การดำเนินงานและการใช้บริการรถตุ๊กตาคณะห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ในกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () เพียงคำตอบเดียว
2. บางข้อให้เติมคำตอบลงในช่องว่าง
3. บางข้อตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

1. สถานภาพ
 - () อาจารย์
 - () นักเรียน

ตอนที่ 1 สถานการณ์ใช้บริการรถตุ๊กตาค

2. ท่านเคยใช้บริการรถตุ๊กตาคหรือไม่ (ถ้าเคยชี้ให้ตอบข้อต่อๆไปนี้)
ถ้าไม่เคยชี้ให้ข้ามไปตอบข้อ 11)
() เคยชี้ () ไม่เคยชี้

ก. สำหรับผู้ที่เคยใช้บริการรถตุ๊กตาค (ข้อ 3 - 10)

3. ท่านใช้บริการรถตุ๊กตาคบ่อยครั้งเพียงใด

() ทุกวัน	() มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
() สัปดาห์ละครั้ง	() มากกว่าเดือนละครั้ง
() เดือนละครั้ง	() นาน ๆ ครั้ง

4. วัตถุประสงค์สำคัญที่สุด ที่ท่านใช้บริการรถตุ๊กตาคืออะไร (เพียงข้อเดียว)
- () เพื่อประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - () เพื่อประกอบการเขียนรายงาน
 - () เพื่อค้นหาหาข้อมูลที่น่าสนใจ
 - () เพื่อการพักผ่อนและการบันเทิง
 - () เพื่อเสริมความรู้รอบตัว
 - () เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. เมื่อจะใช้รถตุ๊กตา ท่านมีวิธีการค้นหารถตุ๊กตาคืออย่างไร
- () ค้นหาจกบัตรรายการหรือบัตรรถตุ๊กตา
 - () ค้นหาผ่านรถตุ๊กตาด้วยตนเอง
 - () ขอความช่วยเหลือจากครูบรรณารักษ์ให้ช่วยแนะนำวิธีค้นหา
 - () ขอให้ครูบรรณารักษ์ค้นหาให้
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ท่านใช้บริการใดบ้างในการใช้รถตุ๊กตา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () บริการตอบคำถามและช่วยการค้นหา
 - () บริการยืมใช้ภายในห้องสมุด
 - () บริการยืมออกนอกห้องสมุด
 - () บริการแนะนำการใช้รถตุ๊กตา
 - () บริการถ่ายเอกสาร
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. ท่านสามารถค้นหารถตุ๊กตาได้ตรงตามความต้องการเพียงใด
- () ได้ทุกครั้ง
 - () ส่วนมากได้
 - () ส่วนมากไม่ได้
 - () ไม่ได้เลย

8. ท่านใช้ภูมิภาคเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด

เนื้อหา	ระดับการใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- การเกษตร
- การท่องเที่ยว
- การเมืองและการปกครอง
- การศึกษาและอาชีพ
- กีฬา
- คหกรรม
- ธุรกิจ
- บันเทิง
- บุคคล
- ภาษา
- เรื่องสำหรับเด็ก
- วรรณศิลป์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศาสนา
- ศิลปวัฒนธรรม
- เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- สังคม
- สุขภาพอนามัย
- อาชญากรรม
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

9. ท่านเห็นว่าบริการรถตุ๊กตาค่าในท้องถิ่นของท่าน เป็นอย่างไร

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังต้องปรับปรุง
- สถานที่ให้บริการ
- เครื่องมือช่วยคัน*
- ปริมาณของรถตุ๊กตาค่า
- เนื้อหาของรถตุ๊กตาค่า
- ความครอบคลุมทุกสาขาวิชา
- การจัด เก็บ จัด เรียง
- การให้บริการ
- การประชาสัมพันธ์

10. ท่านประสบปัญหาในการใช้บริการรถตุ๊กตาค่าต่อไปนี้มากน้อย เพียงใด

ปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- สถานที่เก็บรถตุ๊กตาค่าไม่เหมาะสม
- ขนทราบบวิธีค้นหารถตุ๊กตาค่า
- ขนมี <u>เครื่องมือช่วยคัน*</u> รถตุ๊กตาค่า
- รถตุ๊กตาค่าที่มีอยู่ล้าสมัย
- ขนทราบว่ารถตุ๊กตาค่าเรื่องใดบ้าง
- ขนมีรถตุ๊กตาค่าเรื่องที่ต้องการ
- เรื่องในรถตุ๊กตาค่าไม่น่าสนใจ
- การจัด เก็บทำหยาบแก่การค้นหา

10. ท่านประสบปัญหาในการใช้บริการรถโดยสารต่อไปนี้มากน้อย เพียงใด (ต่อ)

ปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- รถโดยสารมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่ความต้องการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

ข. สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการรถโดยสาร

11. การไม่ใช้บริการรถโดยสารมีสาเหตุจากสิ่งต่อไปนี้มากน้อย เพียงใด

สาเหตุ	ระดับของสาเหตุ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- ไม่ทราบว่ารถโดยสารคืออะไร
- ไม่ทราบว่ามีการขึ้นรถโดยสาร
- ทราบว่ามีบริการนี้แต่ยังไม่เป็น
- รู้สึกว่ามีความยุ่งยากในการขึ้น
- ไม่ทราบสถานที่เก็บรถโดยสาร
- ไม่มีรถโดยสาร เรื่องที่ตรงกับความสะดวก.....

11. การไม่ใช้บริการรถโดยสารสาธารณะจากสิ่งต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (ต่อ)

สาเหตุ	ระดับของสาเหตุ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- ไม่เห็นว่ารถโดยสารสาธารณะมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน
- เห็นว่าใช้ทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่น เช่น หนังสือ วารสาร ก็เพียงพอแล้ว
- ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้
- ไม่เห็นว่ารถโดยสารสาธารณะมีประโยชน์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....
.....

สำหรับผู้ที่เคยใช้และไม่เคยใช้บริการรถตุ๊กตุ๊ก (ข้อ 12 จนถึงข้อสุดท้าย)

12. ท่านได้รับประโยชน์ หรือ คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากการใช้
รถตุ๊กตุ๊กมากน้อย เพียงใด

ประโยชน์	ระดับของประโยชน์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- ใช้ในการค้นคว้าอ้างอิง
- ให้ความรู้ในเรื่องราวอันน่าสนใจ ทันสมัยและ เป็นปัจจุบัน
- ช่วยประหยัด เวลาในการศึกษา ค้นคว้า เพราะ เนื้อหาสั้น กระชับรัด
- ช่วย เสริมความรู้ที่นอก เหนือจากที่มี ในหนังสือ
- ใช้ เป็นอุปกรณ์ประกอบการ เรียน การสอน
- ใช้ เป็นอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ
- มีภาพประกอบน่าสนใจทำให้ เข้าใจ เนื้อหาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- ทำให้เกิดความ เพลิดเพลิน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

ตอนที่ 3 ความต้องการในการใช้รถพยาบาล

13. ท่านมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการรถพยาบาลต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

การจัดบริการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- ควรจัดสถานที่สำหรับคนพิการรถพยาบาลโดยเฉพาะ
- ควรจัดหา <u>เครื่องมือช่วยคน</u> พิการรถพยาบาลให้มากขึ้น
- ควรจัดหารถพยาบาลให้มีปริมาณมากขึ้น
- ควรจัดหารถพยาบาลให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา
- ควรจัดหารถพยาบาลที่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- ควรจัดเก็บรถพยาบาลคนที่ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจน
- ควรมีการรวบรวม เย็บ เล่มรถพยาบาลที่มีคุณค่า เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้าต่อไป
- ควรมีการคัดรถพยาบาลเก่า ล้าสมัยและชำรุดออก
- ควรให้ผู้ใช้สามารถค้นรถพยาบาลได้ด้วยตนเอง
- ควรให้ยืมรถพยาบาลออกนอกห้องสมุดได้
- ควรมีบริการถ่ายเอกสารอย่างเพียงพอ
- ควรมีการประชาสัมพันธ์งานรถพยาบาลให้มากขึ้น

14. ถ้าห้องสมุดมีการให้บริการยืมกตภาคออกนอกห้องสมุด ท่านคิดว่าควรให้ยืมครั้งละ..... เรื่อง เป็นเวลาวัน
15. ท่านมีความต้องการใช้กตภาค เรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

เนื้อหา	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- การเกษตร
- การท่องเที่ยว
- การเมืองและการปกครอง
- การศึกษาและอาชีพ
- กีฬา
- คหกรรม
- ธุรกิจ
- บันเทิง
- บุคคล
- ภาษา
- เรื่องสำหรับเด็ก
- วรรณศิลป์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศาสนา
- ศิลปวัฒนธรรม
- เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
- สังคม
- สุขภาพอนามัย
- อาชญากรรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

16. ท่านคิดว่าวิธีการต่อไปนี้จะช่วยส่งเสริมให้มีการใช้บริการรถภาคขึ้นมากน้อยเพียงใด

วิธีการ	ระดับการชี้ที่เพิ่มขึ้น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- เขียนป้าย เชิญชวนให้มาใช้บริการรถภาค...
- มีป้ายบอกตำแหน่งที่จัดเก็บรถภาค
- จัดแสดงแผ่นป้ายนิเทศ เรื่องรถภาค
- จัดนิทรรศการ เรื่องรถภาค
- จัดทำรายชื่อรถภาค เรื่องฯ หมายฯ พร้อม เรื่องย่อ ติดแสดงไว้บนแผ่นป้ายหน้า ห้องสมุด
- จัดทำรายการแนม เรื่องรถภาคทั้งหมด ที่มีในห้องสมุด เผยแพร่แก่ผู้ใช้ อาจติด แสดงไว้หน้าห้องสมุด หรือ เว็บบตาม หมวดวิชา
- เสริมความรู้ เรื่องรถภาคในการเรียน การสอนวิชาการฯ ใช้ห้องสมุดหรือวิชาอื่นฯ
- แนะนำบริการรถภาคในชั่วโมง กิจกรรมของชุมนุมห้องสมุด
- เผยแพร่ความรู้ เรื่องรถภาคลงในสาร ประชาสัมพันธ์ของโรง เรียนหรือใน ข่าวสารห้องสมุดของโรง เรียน
- เพิ่ม เติมวิธีการใช้รถภาคลงในคู่มือ การใช้ห้องสมุด

วิธีการ	ระดับการชี้ที่เพิ่มขึ้น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- จัด เกมส์การทายปัญหาที่ต้องหาคำตอบจากกถภาค
- ประชาสัมพันธ์ทาง เสียงตามสายของโรงเรียน
- จัดทำสไลด์หรือวีดิทัศน์ เรื่อง เกี่ยวกับกถภาค เพื่อใช้ประกอบการนำชมห้องสมุด.....
- แนะนำผู้เข้าให้ใช้กถภาคนอก เหนือจากการใช้สิ่งพิมพ์อื่น
- จัดทำรายงานประจำเดือนหรือรายงานประจำปี เกี่ยวกับงานกถภาคและแสดงให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- จัดทำกล่องรับความคิดเห็น เกี่ยวกับบริการกถภาค
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

17. ข้อ เสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดและปรับปรุงงานกถภาค

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างจดหมายขอความร่วมมือในการวิจัย

ตัวอย่างภาคผนวก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศธ 0806/05057

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

9 พฤศจิกายน 2535

เรื่อง ขอความร่วมมืองานการทาวิจัย
เรียน

ด้วยนางสาวชลลดา พงศ์โสมประยธิน นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "การดำเนินงานและการใช้
บริการภาค ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร"
ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากอาจารย์บรรณารักษ์ 1 ท่าน อาจารย์ผู้สอนทุก
หมวดวิชา หมวดละ 1 ท่าน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายทุกห้อง ๆ ละ 1 ท่าน ตอบแบบ
สอบถาม เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการวิจัย กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทาวิจัยดังกล่าว
จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

(นายประจวบ วัจนะรัตน์)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่ง เสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 281-1392

โทรสาร 282-4096

ที่ ทม 0309/7989

บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

19 ตุลาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
2. แบบสอบถาม
3. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย น.ส.ชลลดา พงศ์วัฒน์โยธิน นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัย เพื่อ เสนอ เป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การดำเนินงานและการให้บริการ กวดภาคในท้องสมุดจริง เรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ กล่อมจิตต์ พลายเวช เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่อาจารย์บรรณารักษ์ 1 ท่าน อาจารย์ผู้สอนทุกหมวดวิชาหมวดละ 1 ท่าน และนักเรียนชั้นมัธยมปลายทุกห้องๆ ละ 1 คน ของโรงเรียนต่างๆ ในสังกัดของกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

จึง เรียนมา เพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ชลลดา พงศ์วัฒน์โยธิน ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร 218-3550

ที่ ทม 0308.01/

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กท 10330

16 กันยายน 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) แบบสอบถามจำนวน 19 ชุด
2) จดหมายถึงอาจารย์บรรณารักษ์ 1 ฉบับ

ด้วยนางสาวชลลดา หงศ์พัฒนโยธิน นิสิตปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การดำเนินงานและการ
ให้บริการกวดภาคในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร"
ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของบุคลากรในโรงเรียน 3
กลุ่ม ดังนี้

- 1) อาจารย์บรรณารักษ์ 1 ท่าน
- 2) อาจารย์ผู้สอน ทุกหมวดวิชา หมวดละ 1 ท่าน
- 3) นักเรียนชั้นมัธยมปลาย ทุกแผนการเรียน แผนละ 1 คน

ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาติให้บุคลากรดังกล่าวให้ความร่วมมือใน
การตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ ทั้งนี้ในการรวบรวมแบบสอบถามที่ตอบเรียบร้อยแล้วอาจจะมอบ
หมายให้อาจารย์บรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินการ เพื่อความสะดวกในการประสานงานของนิสิตในการ
นัดหมายวันที่มารับแบบสอบถามกลับคืน

ภาควิชาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ จันทวิมล)

หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

โทร 2516953

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤศจิกายน 2535

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
เรียน

ด้วยดิฉัน นางสาวชลลดา หงส์โพนโยธิน นิสิตปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การดำเนินงานและการใช้บริการกฤตภาคในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งการวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จได้ก็ด้วยความอนุเคราะห์ของท่านในการตอบแบบสอบถามทุกข้อ ด้วยความจริงใจและตรงกับสภาพความเป็นจริง คำตอบของท่านทุก ๆ ข้อมีคุณค่ายิ่งที่จะทำให้งานวิจัยสมบูรณ์มากขึ้น ข้อมูลที่ได้จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และจะแสดงผลงานภาพรวมของห้องสมุดเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ท่านหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด

ดิฉันหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชลลดา หงส์โพนโยธิน)

ปัจจุบันเพลงเกียรติยศของไทย มีอยู่ด้วยกัน 4 เพลง โอกาสที่จะบรรเลงเพลงทั้ง 4 นี้ไม่เหมือนกัน คือพิจารณาใช้ให้ถูกต้องกับโอกาสนั้น ๆ ถ้าหากผิดพลาดแล้วจะไม่เพียงแต่ถูกตำหนิเท่านั้น บางทีอาจยังความเดือดร้อนมายังผู้ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย สำหรับเพลงชาติ และ เพลงสรรเสริญพระบารมี ตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2478 ใ้กำหนดการไว้ สรุปได้ คือ....

1. เพลงชาติ

ผู้ประพันธ์ทำนอง คือ ทดวงสาราณประพันธ์

ผู้ประพันธ์ทำนอง คือ พระเจนดุริยางค์ (ปีเตอร์ โฟห์) ปี พ.ศ.

2475 ใช้สำหรับ

- ธงประจำการ
- ธงประจำกองบัญชาทหาร
- ธงชาติประจำสำนักงานของรัฐบาลในขณะนั้น ธง และธงราชนาวิกประจำเรือใหญ่ ในขณะทำพิธีเชิญธง ธง
- บรรเลงให้กับชาติ หรือ คัมเพื่อชาติ

2. เพลงสรรเสริญพระบารมี

เป็นบทพระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 6 ซึ่งใช้บรรเลงสำหรับ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- สมเด็จพระราชินี
- รัชทายาท
- การคืนถวายพระพร
- งานรื่นเริงและมหกรรม

3. เพลงมหาชัย

ผู้ประพันธ์ทำนอง ใ้แก่ พระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้าพระยา-
นริศรานุวัดติวงศ์ ร่วมกับ พระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้ากรมพระ-
นครสวรรค์วรพินิจ ใช้สำหรับ

- พระบรมวงศ์ และ สมเด็จพระราชชนนี
- ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
- ธงราชวงศ์เวลาค่าน หรือเชิญธง ธง
- นายทหารมียศ จอมพล จอมพลเรือ จอมพลเรืออากาศ
- งานเลี้ยงคณะทูต งานพิธีหรืองานสโมสรเกียรติยศฝ่ายรับ

4. เพลงมหาฤกษ์

ผู้ประพันธ์ทำนอง ใ้แก่ พระเจ้าบรมวงศ์เธอเจ้าฟ้ากรมพระ-
นครสวรรค์วรพินิจ ใช้สำหรับ

- ชำระการทูตวันที่สำคัญหรือขึ้นพระบรมวงศ์ ตลอดจนสามัญชน เพื่อใช้อวยพรซึ่งกันและกันในงานพิธีมงคลต่าง ๆ
- นายกรัฐมนตรี ทหาร ตำรวจ ลูกเสือ หรือผู้ที่มียศต่ำกว่า จอมพลลงมา
- ประธานในพิธี
- เป็นเพลงเปิดเอาฤกษ์ลา้ง ๆ

ประวัติผู้เขียน

นางสาวชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน เกิดเมื่อวันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. 2508 ที่อำเภอเมือง จ.สุรินทร์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2529 เข้ารับราชการครั้งแรกเมื่อปีพ.ศ. 2530 ๑.บรรจุเรียนหลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช) ที่โรงเรียนบ้านระกาเสม็ด อ.กระสัง จ.บุรีรัมย์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 ได้สอบโอนเข้ารับราชการในสังกัดกรมสามัญศึกษา ที่โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อ.เมือง จ. เชียงราย และได้เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2533 ปัจจุบันยังคงรับราชการอยู่ที่โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม อ.เมือง จ. เชียงราย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย