

การดำเนินงานและการให้บริการภาคในท้องสมุดโรง เรือแม็ธมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุง เทวมทานคร

นางสาวชลลดา หงศ์โณนไฮธิน



ศูนย์วิทยทรัพยากร

วิทยานินนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดมหลักสูตรปริณญาอักษรศาสตร์มทาบัณฑิต

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2536

ISBN 974-583-000-3

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

019291

THE MANAGEMENT OF THE CLIPPING COLLECTION AND ITS USE  
IN SECONDARY SCHOOL LIBRARY UNDER THE DEPARTMENT OF  
GENERAL EDUCATION IN BANGKOK METROPOLIS



Miss Chollada Pongpatthanayothin

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Arts  
Department of Library Science

Graduate School

Chulalongkorn University

1993

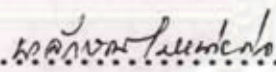
ISBN 974-583-000-3

หัวข้อวิทยานิพนธ์      การดำเนินงานและการใช้บริการกวดภาคในห้องสมุดโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร  
โดย                              นางสาวชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน  
ภาควิชา                        บรรณารักษศาสตร์  
อาจารย์ที่ปรึกษา            รองศาสตราจารย์ กล่อมจิตต์ พลายเวช

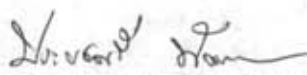
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต


  
..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากิจ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ ไม่น่ายักจ)

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(รองศาสตราจารย์ กล่อมจิตต์ พลายเวช)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณนิมล กุลบุญ)





พิมพ์ต้นฉบับขัณฑ์ด้อยวิทยานิพนธ์ภายในกรอบสี่เหลี่ยมเพียงแผ่นเดียว

ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน การดำเนินงานและการใช้บริการกฤตภาคในห้องสมุดโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร (THE MANAGEMENT OF THE  
CLIPPING COLLECTION AND ITS USE IN SECONDARY SCHOOL LIBRARY UNDER THE  
DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION BANGKOK METROPOLIS) อ.ที่ปรึกษา  
รศ.กล่อมจิตต์ ปลายเวช, 250 หน้า, ISBN 974-583-000-3

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานกฤตภาค ตลอดจนศึกษาสภาพการใช้และ  
ความต้องการใช้บริการกฤตภาคของครูและนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาใน  
กรุงเทพมหานคร

ผลการวิจัยในด้านการดำเนินงานกฤตภาค พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนด  
นโยบายในการดำเนินงานกฤตภาคโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ที่ห้องสมุดเกือบทุกแห่งใช้ในการคัดเลือกกฤตภาค  
คือ ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ในการอ้างอิง และ เนื้อหาตรงกับที่มีการเรียนการสอนในโรงเรียน  
ห้องสมุดส่วนใหญ่มีระยะเวลาและปริมาณการจัดทำกฤตภาคไม่แน่นอน และ ส่วนใหญ่ไม่มีการลงทะเบียน  
กฤตภาค ไม่มีการทำบัตรรายการกฤตภาคและไม่มีโครงการจัดทำในอนาคต และส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องมือ  
ช่วยค้นอื่น ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บกฤตภาคเรียงลำดับหัวเรื่องในตู้เอกสารขนาด 4 ลิ้นชัก เกณฑ์การคัด  
กฤตภาคออกที่ห้องสมุดเกือบทุกแห่งคำนึงถึงคือ เมื่อข้อมูลในกฤตภาคเก่า พันสมัยจนไม่สามารถใช้ประโยชน์  
ได้อีกต่อไป ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้บริการกฤตภาคแบบชั้นเปิด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการประชาสัมพันธ์บริการ  
กฤตภาคโดยการ มีป้ายบอกตำแหน่งที่จัดเก็บกฤตภาคอย่างชัดเจน

ผลการวิจัยในด้านการใช้บริการกฤตภาค พบว่า สาเหตุสำคัญของการไม่ใช้บริการกฤตภาค  
คือ ไม่ทราบวากฤตภาคคืออะไร ผู้ที่เคยใช้ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นคว้าหาข้อมูลที่ตนสนใจ ปัญหาใน  
การใช้กฤตภาคที่สำคัญคือ กฤตภาคมีจำนวนไม่เพียงพอแก่ความต้องการ ประโยชน์ที่สำคัญที่สุดของกฤตภาค  
คือ ช่วยเสริมความรู้ที่นอกเหนือจากที่มีในหนังสือ ผู้ใช้ต้องการให้ห้องสมุดจัดทำกฤตภาคให้มีความทันสมัย  
และเป็นปัจจุบันมากที่สุด เนื้อหาของกฤตภาคที่ผู้ใช้ต้องการใช้ในระดับมาก ได้แก่ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สารศึกษาและอาชีพ บันเทิง การเมืองการปกครอง และภาษา ผู้ใช้เห็นว่าการจัดทำรายชื่อ  
กฤตภาคเรื่องใหม่ๆ พร้อมเรื่องย่อติดแสดงไว้บนแผ่นป้ายหน้าห้องสมุด เป็นวิธีที่จะช่วยส่งเสริมให้มีการใช้  
บริการกฤตภาคเพิ่มขึ้นมากที่สุด

ภาควิชา ..... บรรณารักษศาสตร์  
สาขาวิชา ..... บรรณารักษศาสตร์ ฯ  
ปีการศึกษา ..... 2535

ลายมือชื่อนิสิต .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม .....

## C310333 : MAJOR LIBRARY SCIENCES

KEY WORD: CLIPPING COLLECTION MANAGEMENT / CLIPPING USE / SCHOOL LIBRARY  
CHOLLADA PONGPATTHANAYOTHIN : THE MANAGEMENT OF THE CLIPPING  
COLLECTION AND ITS USE IN SECONDARY SCHOOL LIBRARY UNDER THE  
DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION IN BANGKOK METROPLIS. THESIS  
ADVISOR: ASSO. PROF. KLOMCHIT PLYWEJ, 25OPP. ISBN 974-583-000-3

The purposes of this study are to investigate the management of the  
clippings collection and its use and the need conditions of the users in  
secondary schools under The Department of General Education in Bangkok  
Metropolis.

Most school libraries have uncertain policies regarding the clippings  
collection. For selecting clippings, nearly all libraries consider the  
contents presented to provide useful information for reference and relevant to  
the curriculum. Most libraries have not registration, no index card and no  
future program for taking them, and no other searching aids. Most libraries  
store and arrange the clippings by subject heading in the cabinet. Most  
libraries weed out contents that are out of date and useless. Lending for use  
in libraries service is available in all library. Most provide an open shelf  
service. The method of public relation of clippings collection used most is  
to have a clearly visible signboard which points out the clipping storage  
location.

Most users never use the clipping service because they do not know  
what clippings are. The principle purpose is to find out individuals' interest  
of information. The highest problem of clippings uses is clippings is  
insufficient. The advantage of using clippings is to support the knowledge in  
addition to the books. The areas of contents that users need at the high  
level are Sciences and Technology, Education and Career, Entertainment,  
politics, and Languages. The best method to promote the clipping service is to  
display lists of new clipping titles with their abstracts on the board in front  
of the libraries

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา 2535

ลายมือชื่อนิสิต *Chollada Pongpatthanayothin*

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา *12/6*

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม



## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจากอาจารย์กลุ่มมจิตต์  
หลาย เวช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ซึ่งกรุณาช่วยให้คำปรึกษา ความคุมและดูแลด้วยดี  
ตลอดมา ขอกราบขอบพระคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ณรงค์ลักษณ์  
เม่นหน่ายกิจ อาจารย์ประยงค์รี วัฒนกิจจารุณ และอาจารย์พรเฉลิม กุลบุญ ที่ช่วยกรุณา  
ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงลงได้

ขอขอบพระคุณบุคลากรในโรง เรียนทุกท่านที่ได้ช่วยกรุณาแจก และ เก็บรวบรวม  
แบบสอบถามและให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณเพื่อนนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
รุ่น C 3 ทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ คุณชวัลชฎิล คุณยุพิน และคุณเนิรนาท ที่ได้ช่วยเหลือ  
ในการส่งและรับแบบสอบถาม ตลอดจนช่วยเหลือในการแก้ไขวิทยานิพนธ์ จนเป็นรูปเล่มที่  
สมบูรณ์ และขอขอบคุณ คุณชวนนิต สุตินสนีย์ ที่ได้กรุณาให้ถ่าย เอกสารรายงานการวิจัย  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้จัดสรร เงินทุนเพื่อ  
อุดหนุนการวิจัย ครั้งนี้

ความสำเร็จในครั้งนี้ผู้วิจัยขอมอบแต่บิดามารดา และน้อง ที่ได้ช่วยสนับสนุน ทั้ง  
ทางด้านแรงใจ และ เงินทุนตลอดมา

ชลลดา หงศ์พัฒนโยธิน

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ

บทที่

1. บทนำ

ความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
วิธีดำเนินการวิจัย.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	7

2. กฤษฎีกาในท้องสมุดโรง เรือน

ความหมายของกฤษฎีกา.....	9
คุณประโยชน์ของกฤษฎีกา.....	12
แหล่งที่มาของกฤษฎีกา.....	13
การคัดเลือกกฤษฎีกา.....	16
ข้อมูลที่ควรนำมาทากฤษฎีกา.....	18
การจัดทากฤษฎีกา.....	19

สารบัญ (ต่อ)

การลงทะเบียนเกษตรกร.....	27
การจัดเก็บเกษตรกร.....	28
การทำบัตรรายการหรือบัตรตรวจในเกษตรกร.....	34
การคัดออก.....	35
การให้บริการเกษตรกร.....	36
การจัดบริการกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการใช้เกษตรกร.....	39
เทคโนโลยีกับงานเกษตรกร.....	40
<b>3. วิจัยดำเนินการวิจัย</b>	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	50
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้.....	53
<b>4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</b>	
ส่วนที่ 1 ด้านการดำเนินงานเกษตรกร.....	57
ส่วนที่ 2 ด้านการให้บริการเกษตรกร.....	127
<b>5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ</b>	
สรุปผลและอภิปรายผลการวิจัยด้านการดำเนินงานเกษตรกร.....	165
สรุปผลและอภิปรายผลการวิจัยด้านการให้บริการเกษตรกร.....	182
ข้อเสนอแนะ.....	192



## สารบัญ (ต่อ)

รายการอ้างอิง.....	195
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	เกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา 202
ภาคผนวก ข	แบบสอบถามสำหรับครูบรรณารักษ์..... 210
	แบบสอบถามสำหรับครูผู้สอนและนักเรียน..... 233
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างจดหมายขอความร่วมมือในการวิจัย..... 244
	ตัวอย่างกฤตภาค..... 249
ประวัติผู้เขียน.....	250

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
<u>ด้านการดำเนินงานกฤษฎีกา</u>	
1	จำนวนจริง เรียงแต่ละขนาดที่ใช้ เป็นกลุ่มตัวอย่าง..... 47
2	กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย..... 49
3	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดสอบแบบสอบถาม..... 52
4	จำนวนบุคลากรในห้องสมุด..... 58
5	สภาพการสอนของครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุด..... 60
6	เนื้อหาของกฤษฎีกาที่มีอยู่ในห้องสมุด..... 61
7	หนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดนำมาทำกฤษฎีกา..... 63
8	หนังสือพิมพ์ที่นำมาทำกฤษฎีกาจำแนกตาม เนื้อหาต่าง ๆ..... 65
9	วารสารที่ห้องสมุดนำมาทำกฤษฎีกา..... 67
10	วารสารที่นำมาทำกฤษฎีกาจำแนกตาม เนื้อหาต่าง ๆ..... 72
11	การจำแนกงาน การจัดบุคลากร และการจัดสรรงบประมาณในการ ดำเนินงานกฤษฎีกา..... 80
12	หนังสือที่ใช้ เป็นคู่มือในการดำเนินงานกฤษฎีกา..... 81
13	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกกฤษฎีกา..... 83
14	ระยะเวลาและปริมาณการจัดทำกฤษฎีกา..... 85
15	ระยะเวลาการเก็บสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทก่อนที่จะนำมาจัดทำกฤษฎีกา..... 87
16	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำกฤษฎีกา..... 89
17	ขั้นตอนในการจัดทำกฤษฎีกา..... 90
18	ชนิดของกระดาษที่ใช้ทำกระดาษรองกฤษฎีกา..... 92
19	ตำแหน่งที่เขียนหัวเรื่อง..... 93

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
20 การลงรายการทางบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มา.....	94
21 ตำแหน่งที่ลงรายการทางบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มา.....	95
22 ตำแหน่งที่ประทับตราห้องสมุดลงในสมุดภาค.....	96
23 ลักษณะการประทับตราห้องสมุดลงในสมุดภาค.....	97
24 หนังสือที่เข้า เป็นคู่มือในการให้หัว เรื่องสมุดภาค.....	98
25 การลงทะเบียงสมุดภาค.....	100
26 การทำบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาค.....	101
27 โครงการทำบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาค.....	102
28 เครื่องมือช่วยค้นหาที่นอก เหนือจากบัตรรายการหรือบัตรบรรณในสมุดภาค.....	103
29 ลักษณะการจัด เก็บสมุดภาค.....	104
30 วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัด เก็บสมุดภาค.....	105
31 การดำเนินการ เมื่อสมุดภาคชำรุด เสียหาย.....	106
32 ระยะเวลาการจัด เก็บสมุดภาค.....	107
33 เกณฑ์การคัดกสมุดภาคออก.....	108
34 วิธีการคัดกสมุดภาคออก.....	109
35 บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นในงานสมุดภาค.....	110
36 เหตุผลที่มุ่งให้สมุดภาคออกนอกห้องสมุด.....	111
37 ลักษณะการให้บริการ.....	112
38 สถิติการให้บริการสมุดภาค.....	113
39 การประชาสัมพันธ์บริการสมุดภาค.....	114
40 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในงานสมุดภาค.....	119



## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
<b>ด้านการให้บริการรถตุ๊ก</b>	
41 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	128
42 ผู้ที่เคยใช้และไม่เคยใช้บริการรถตุ๊ก.....	130
43 ความถี่ในการใช้บริการรถตุ๊ก.....	131
44 วัตถุประสงค์ในการใช้บริการรถตุ๊ก.....	132
45 วิธีการค้นหารถตุ๊กของผู้ใช้.....	133
46 บริการรถตุ๊กที่ผู้ใช้เคยใช้.....	134
47 ความสำเร็จในการค้นหารถตุ๊ก เรื่องที่ต้องการ.....	135
48 ระดับการใช้งรถตุ๊กด้านต่าง ๆ.....	136
49 ความคิด เห็น เกี่ยวกับบริการรถตุ๊ก.....	139
50 ปัญหาในการใช้บริการรถตุ๊ก.....	141
51 สาเหตุของการไม่ใช้บริการรถตุ๊ก.....	143
52 ประโยชน์ของการใช้บริการรถตุ๊ก.....	146
53 ความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการรถตุ๊ก.....	150
54 จำนวนรถตุ๊กที่ต้องการยืมออกนอกห้องสมุด.....	153
55 ระยะเวลาที่ต้องการยืมรถตุ๊กออกนอกห้องสมุด.....	154
56 ความต้องการในการใช้งรถตุ๊กด้านต่าง ๆ.....	155
57 วิธีการที่ช่วยส่งเสริมให้มีการใช้บริการรถตุ๊กเพิ่มขึ้น.....	159
58 จำนวนของผู้ที่ให้ข้อ เสนอแนะในการจัดและปรับปรุงงานรถตุ๊ก.....	163