

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร



นางสาว อับษร จันสุตะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาประถมศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ.2533

ISBN 974-576-993-2

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

015862

117358861



TASK PERFORMANCE OF ELEMENTARY SCHOOL LIBRARIANS IN  
BANGKOK METROPOLIS

Miss Upsorn Chansuta

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment Requirements  
for the Degree of Master of Education

Department of Elementary Education

Graduate School

Chulalongkorn University

1990



หัวข้อวิทยานิพนธ์

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาใน  
กรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาว อัมพร จันสุตะ

ภาควิชา

ประถมศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แรมสมร อยู่สอาดพร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประภัสสร รุจิพร



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการ  
ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

..... *ดร.ถาวร วัชรภักย์* ..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... *อ.ไพ สัจจิตกุล* ..... ประธานกรรมการ  
(ศาสตราจารย์ อ.ไพ สัจจิตกุล)

..... *ดร.แรมสมร อยู่สอาดพร* ..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แรมสมร อยู่สอาดพร)

..... *ดร.ประภัสสร รุจิพร* ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประภัสสร รุจิพร)

..... *ดร.พชรวรรณ จันทรางศุ* ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พชรวรรณ จันทรางศุ)





อักษร จันสุตะ : การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร  
(TASK PERFORMANCE OF ELEMENTARY SCHOOL LIBRARIANS IN BANGKOK  
METROPOLIS) อ.ที่ปรึกษา : ผศ.ดร.แรมสมร อยู่สถาพร, ผศ.ประภัสสร รุจิพร,  
226 หน้า, ISBN 974-576-993-2

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครในด้านการบริหารห้องสมุด งานเทคนิคของห้องสมุด การบริการของห้องสมุด และการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

ผลการวิจัยพบว่า

1) ด้านการบริหารห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยขอคำแนะนำจากผู้บริหาร มีการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยเลือกจากความสมัครใจของนักเรียน มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ติดตามผลการใช้ห้องสมุด ทำสถิติจำนวนผู้ใช้บริการและรายงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบ

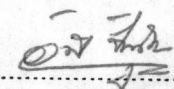
2) ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากคัดเลือกหนังสือตามที่คณะครูเสนอความคิดเห็น มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ทำบัตรรายการยืมพื้น คือ บัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง จัดเก็บบัตรรายการโดยการเรียงลำดับตัวอักษร มีการเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ โดยการลงทะเบียนหนังสือ และมีการป้องกันหนังสือสูญหายโดยการจัดทางเข้า-ออกเพียงทางเดียว

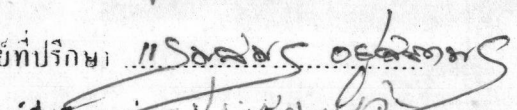
3) ด้านการจัดบริการของห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากเก็บหนังสือพิมพ์เก่า โดยทำเป็นกฤตภาค บริการที่บรรณารักษ์ส่วนมากจัด ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าโดยตอบคำถามทั่วไป บริการแนะนำการอ่านโดยจัดหนังสือให้เลือกอ่านโดยเสรี บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด และบริการด้านวิชาการโดยการจัดสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์สำหรับครู

4) ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากจัดบริการเสริมหลักสูตร โดยการเล่านิทานในกลุ่มทักษะภาษาไทย โดยจัดตามเหตุการณ์สำคัญ เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ ระหว่างพักกลางวัน จุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ ชักจูงให้ผู้มาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น

นอกเหนือจากนี้ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากทำการสอนในกลุ่มทักษะภาษาไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ภาควิชา ..... ประถมศึกษา  
สาขาวิชา ..... ประถมศึกษา  
ปีการศึกษา ..... 2532

ลายมือชื่อนิสิต ..... 

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... 





พิมพ์ต้นฉบับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภายในกรอบสี่เหลี่ยมนี้เพียงแผ่นเดียว

UPSORN CHANSUTA : TASK PERFORMANCE OF ELEMENTARY SCHOOL LIBRARIANS IN BANGKOK METROPOLIS. THESIS ADVISOR : ASST. PROF. DR. RAMSAMORN YOOSATHAPORN, Ph.D., ASST. PROF. PRAPAT RUJIPORN, 226 PP. ISBN 974-576-993-2

The purpose of this research was to study the task performance of elementary school librarians in Bangkok Metropolis on the aspects of the library administration, the technical operation in library, services of library and the organization of library activities.

The findings of research were as follow:

1) On the aspect of the administration of the library: It was found that most librarians hold the library's policy and fulfilled the purposes by following administrators' suggestions; the selection of student assistants was based on the student voluntariness; there was a public relations activities, follow up activities, records of readers; and reports for presenting to the administrators.

2) On the aspect of the technical operation in the library: It was found that most librarians selected books according to the teachers' opinions; using Dewey decimal classification system; making catalogues by basing on authors and titles; keeping card catalogues alphabetically; preparing books by registration before putting on the service shelves; and protecting the loss of books by one way entrance and exit.

3) On the aspect of the library services: It was found that most librarians keeping old newspaper by clippings; services which most librarians organized were question answering services, giving general information services, offering reading guidance services by organizing free book reading programs, library using orientation and providing teachers with materials.

4) On the aspect of activities of library: It was found that most librarians organized extra curriculum activities such as story telling in Thai according to the important events and the time used was during the mid-day break time; and the aims of the organization were to motivate the readers to use more library services.

Besides those mentioned above it was found that most librarians had to teach in the Thai language skill group and performed other tasks according to the assignment of the administrators.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชา ..... ประถมศึกษา .....  
สาขาวิชา ..... ประถมศึกษา .....  
ปีการศึกษา ..... 2532 .....

ลายมือชื่อนิติ ..... *อ. ฐิติ* .....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... *อ. รามสาร* .....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ..... *อ. ประภาส* .....



กิตติกรรมประกาศ



วิทยานิพนธ์เรื่อง "การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" นี้ สำเร็จด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แรมสมร อยู่สถาพร และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประภัสสร รุจิพร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ซึ่งได้ให้คำปรึกษา ชี้แจงและแนะนำข้อคิดเห็น แก้ไขข้อบกพร่อง และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ อำไพ สุจริตกุล ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พชรวรรณ จันทรางศุ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและให้ข้อคิดในการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 6 ท่าน ที่ได้ตรวจแก้ไขให้ข้อคิดเห็นในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และขอขอบพระคุณ บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาที่เป็นประชากรที่ได้ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ท้ายสุดนี้ ขอระลึกถึงพระคุณของ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ให้ชีวิต ให้กำลังใจ กำลังสติปัญญา ทำให้ผู้วิจัยมีกำลังใจและวิริยะอุตสาหะในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

อัษร จันสุตะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย .....                               | ง    |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....                            | จ    |
| กิตติกรรมประกาศ .....                               | ฉ    |
| รายการตารางประกอบ .....                             | ญ    |
| บทที่   |      |
| 1 บทนำ .....  | 1    |
| แนวเหตุผลและทฤษฎีที่สำคัญ .....                     | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....                       | 6    |
| คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย .....                   | 6    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย .....          | 7    |
| 2 วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง .....                        | 8    |
| ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา .....        | 9    |
| องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา .....       | 10   |
| ห้องสมุดกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ..... | 12   |
| มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา .....   | 15   |
| ความสำคัญของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา .....      | 17   |
| คุณสมบัติของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา .....      | 18   |
| หน้าที่ของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา .....        | 20   |
| งานบริหาร ธุรการ และงานอื่น ๆ .....                 | 21   |
| งานเทคนิคของห้องสมุด .....                          | 22   |
| งานบริการห้องสมุด .....                             | 23   |
| งานกิจกรรมของห้องสมุด .....                         | 27   |
| ภารกิจอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย .....              | 33   |



สารบัญ (ต่อ)

| บทที่   | หน้า |
|---|------|
| บทบาทของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา .....                                    | 34   |
| ความสำคัญและบทบาทของบรรณารักษ์ต่อการเรียนของนักเรียน<br>ระดับประถมศึกษา ..... | 35   |
| ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับครู .....                                       | 39   |
| การใช้ห้องสมุดประกอบการสอน .....  | 40   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....   | 43   |
| 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....  | 50   |
| การสำรวจประชากร .....   | 50   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....  | 51   |
| การรวบรวมข้อมูล .....   | 53   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล .....  | 53   |
| 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....  | 54   |
| 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....                                | 158  |
| บรรณานุกรม .....  | 181  |
| ภาคผนวก .....   | 190  |
| ประวัติผู้เขียน .....   | 226  |

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายการตารางประกอบ

| ตารางที่ |  | หน้า |
|----------|--|------|
| 1        | สถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร  | 55   |
| 2        | หน้าที่การสอนและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา .....                            | 59   |
| 3        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการแจ้งนโยบายและการกำหนดนโยบายห้องสมุด .....                               | 63   |
| 4        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดและการแนะนำนักเรียนให้ทำงานได้ถูกต้อง .. | 66   |
| 5        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการมอบหมายงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำ .....                            | 68   |
| 6        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด .....                              | 71   |
| 7        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด .....   | 73   |
| 8        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการติดตามผลการใช้ห้องสมุด .....  | 76   |
| 9        | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด .....  | 78   |
| 10       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการรายงานห้องสมุดต่อผู้บริหาร .....  | 80   |
| 11       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด .....                                       | 82   |
| 12       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านวิธีการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด .....                                   | 84   |
| 13       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติม .....                                    | 86   |



## รายการตารางประกอบ (ต่อ)

| ตารางที่ |  | หน้า |
|----------|--|------|
| 14       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการประเมินหนังสือก่อนเข้าห้องสมุด .....            | 88   |
| 15       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ .....                        | 90   |
| 16       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการทำบัตรรายการ .....                              | 92   |
| 17       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ .....           | 95   |
| 18       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการป้องกัน<br>การสูญหายของหนังสือในห้องสมุด .....  | 97   |
| 19       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการสำรวจหนังสือ .....                              | 99   |
| 20       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการเปิด-ปิดห้องสมุด .....                          | 101  |
| 21       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการอนุญาตให้นักเรียนยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ..... | 103  |
| 22       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการเก็บวารสารเก่า .....                            | 105  |
| 23       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการเก็บหนังสือพิมพ์เก่า .....                      | 107  |
| 24       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดบริการหนังสือจอง .....                       | 109  |
| 25       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการบริการ<br>ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า .....          | 111  |
| 26       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการบริการ<br>แนะแนวการอ่าน .....                   | 113  |



## รายการตารางประกอบ (ต่อ)

| ตารางที่ |  | หน้า |
|----------|--|------|
| 27       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการบริการแนะนำ<br>การใช้ห้องสมุด .....   | 115  |
| 28       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านหน้าที่ทางด้าน<br>วิชาการ .....  | 118  |
| 29       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดสิ่งพิมพ์และ<br>วัสดุต่างๆ ให้คณะครูเข้ามาศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในอาชีพ ..... | 120  |
| 30       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดสิ่งพิมพ์และ<br>วัสดุต่าง ๆ .....  | 122  |
| 31       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านจำแนกตามการใช้<br>วัสดุและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของผู้เข้ามาใช้บริการ .....                  | 128  |
| 32       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดกิจกรรมเสริม<br>หลักสูตร .....   | 136  |
| 33       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดกิจกรรมเสริม<br>หลักสูตรจำแนกตามกลุ่มวิชา .....                                  | 139  |
| 34       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านความถี่ที่ใช้ในการ<br>จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร .....                                    | 141  |
| 35       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านเวลาที่ใช้ในการ<br>จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร .....                                       | 143  |
| 36       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการประชาสัมพันธ์<br>การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร .....                                   | 145  |
| 37       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาจำแนกตามจุดมุ่งหมาย<br>ในการจัดกิจกรรม .....   | 147  |
| 38       | การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาจำแนกตามจำนวนผู้<br>เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร .....                                     | 149  |