



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

- จรี อรุณรัตน์. "สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกับการส่งเสริมวิชาชีพบรรณารักษ์." ใน สมาคมห้องสมุดฯ 25 : ที่ระลึกในงานฉลองครบรอบ 25 ปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522.
- สุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สุชนันท์ กิติศรี. "การฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์." ใน 30 ปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2527.

บทความ

- กุศล นาคะชาติ. "โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน." วารสารห้องสมุด 26 (มกราคม-มีนาคม 2525) : 96-102.
- "ข่าวจากหอสมุด : การอบรมบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียน." วารสารบรรณารักษศาสตร์ 3 (มกราคม 2526) : 80-81.
- "ข่าวจากหอสมุด : การอบรม/สัมมนา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด." วารสารบรรณารักษศาสตร์ 3 (มกราคม 2526) : 76.
- ทัศนีย์ ชวิญสุวรรณ์. "การอบรมบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียน ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่." ข่าวสารสำนักหอสมุด มช. 3 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2522) : 6-16.
- นพพร เทียบพิกุล. "การประเมินผลการอบรมบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนประจำปี 2523." ข่าวสารสำนักหอสมุด มช. 4 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2523) : 12-18.
- บรรณารักษะสถาบันอุดมศึกษา, ชมรม. "โครงการพัฒนาฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสมุด." ขบอ.สัมพันธ์ 2 (กรกฎาคม 2524) : 1-2.

"ประกาศการเปิดอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมุดเฉพาะ." วารสารห้องสมุด 3 (กรกฎาคม-สิงหาคม-กันยายน 2501) : หน้าประกาศ.

ประกวาทกี สืบสนธิ. "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน."

วารสารบรรณศาสตร์ 3 (กรกฎาคม 2523) : 16-25.

ลมูล รัตทากร. "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การอบรมครูบรรณารักษะและการปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์." วารสารห้องสมุด 16 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2515) : 264-275.

สุชุม เฉลยทรัพย์. "บทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกับการพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์." วารสารห้องสมุด 19 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2518) : 199-211.

เอกสารอื่น ๆ

เกษม นิยมราษฎร์. "การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมสวนกุหลาบภาค 1 และ 2." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

จวี อุกฤษณ์. "การประเมินผลการอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2512-2519." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

สุทธิมา สัจจามันท์. "การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ณรงค์ ป้อมบุบผา. "การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษะของสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513-2517." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.

ทัศนีย์ ทองศิริ. "ประสิทธิผลของหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และการปฏิบัติงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปีการศึกษา 2513-2518." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

- ประภาวดี พจนาน, ทรงสรศักดิ์ นิลกำแหง และมาลินี ศุขบริณี. การสำรวจฐานะการ
ทำงานห้องสมุดของนิสิตเก่าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2498-2513 เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 13. พระนคร :
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- พิมพ์พรณ รังสิกรรพุม. "ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณา
รักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาค
วิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526
- มาลินี ประเสริฐงาม. "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะ
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสาน
มิตร, 2518.
- แมนมาศ ขวลิต. "คำกล่าวรายงานเปิดการอบรมบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียนครั้งที่ 18
และการอบรมบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดเฉพาะ ครั้งที่ 12 ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล
วันที่ 26 มีนาคม 2516." กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย,
2516. (อักษำเนา)
- เขาวัดเกษ สุธัทพ์. "การศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครู
บรรณารักษะในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพ
มหานคร ปีงบประมาณ 2522-2523." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาค
วิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2525.
- ลลิตา กิตติประสาน. "การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปีการศึกษา 2508-2516."
วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2518.
- สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย. "กำหนดการอบรมบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ.
2524." บัณฑิต : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์,
2524. (อักษำเนา)

- ____. "กำหนดการอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2525." ปักธานี :
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2525.
(อักษำเนา)
- ____. "กำหนดการอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2526." ปักธานี :
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2526.
(อักษำเนา)
- สุวรรณ ชุกมันต์. "การศึกษาดานภาพการทำงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ปีการศึกษา
2517-2522 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525.
- เสรี ทองพันธ์. "บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการ
ศึกษา 3." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2526.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "ระเบียบผู้เข้ารับการอบรม." กรุงเทพฯ, 2526.
(อักษำเนา)
- อุบล รอดเยี่ยม. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการบริการห้องสมุดประชาชนระดับ
จังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลง
กรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- สัมภาษณ์
- กุศล นาคะชาติ. หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต
ปัตตานี. สัมภาษณ์, 6 ธันวาคม 2527.
- จรัส ศรีน้ำเงิน. เลขาธิการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์,
30 กันยายน 2528.
- ฉัตรชัย ศุกระกาญจน์. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และหัวหน้าแผนกหอสมุด วิทยา-
ลัยครูบาศรีวิกรมราช. สัมภาษณ์, 17 ธันวาคม 2527.

- ชาตฤกษ์ ขอบท่ากิจ. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช.
สัมภาษณ์, 17 ธันวาคม 2527.
- ประสิทธิ์ จุฑาภิรมย์. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา. สัมภาษณ์,
11 ธันวาคม 2527.
- ปราโมทย์ กระมุก. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 6 ธันวาคม 2527.
- ปติวัลย์ ปิยะเมธาง. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 4 ธันวาคม 2527.
- ไพฑูรย์ สี่ไพบูลย์. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตสงขลา. สัมภาษณ์, 11 ธันวาคม 2527.
- เนย์รัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 4 ธันวาคม 2527.
- ระพี ประเวทิงาม. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตสงขลา. สัมภาษณ์, 11 ธันวาคม 2527.
- รัชนีกร ปิยะพันธุวงศ์. บรรณารักษ์หอสมุดชุมชนสิงหนิง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 12 ธันวาคม 2527.
- วรารักษ์ ภูเขี่ยม. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูยะลา. สัมภาษณ์,
14 ธันวาคม 2527.
- วาสนา ชนะสุข. บรรณารักษ์หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 7 ธันวาคม 2527.
- วิสิทธิ์ จินตวงศ์. คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 6 ธันวาคม 2527.
- สุวรรณค์ แก้วเหล็ก. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และหัวหน้าแผนกหอสมุด วิทยาลัย
ครูยะลา. สัมภาษณ์, 14 ธันวาคม 2527.
- สวาสักดิ์ เศรษฐชัย. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 4 ธันวาคม 2527.
- อรุณศรี กำลัง. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา. สัมภาษณ์,
11 ธันวาคม 2527.

ภาษาอังกฤษBooks

- De Phillips, Frank A. and Others. Management of Training Programs
Illinois : Richard D. Irwin Inc., 1960.
- Lancaster, Frederick Wilfrid. "Report on the Evaluation of the Eleventh
Annual Clinic on Library Application of Data Processing University
of Illinois, May 1974." UNISIST Guidelines for the Evaluation of
Training Course, Workshop and Business in Scientific and Technical
Information and Documentation Paris : Unesco, 1975. p. 1-7.

Articles

- Brown, W.L. "Training for Sub-Professional Library Staff in Victoria."
Australian Library Journal 19 (April 1970) : 109-112.
- Evans, Edward G. "An American's view of Nordic Education Programmes for
Library Personnel." Library and Information Science Abstracts
4 (July-August 1974) : 175.
- Franklin, Ann Y. "School Library Certification Requirements: from
Alabama to Wyoming." Library Journal 97 (December, 1972) : 4034-
4045.
- _____. "School Library Certification Requirements Phase II."
Library Journal 98 (December 1973) : 3675-3687.
- Reed, Sarah Rebecca ; Hunt, Mary Alice and Woolea, Blanche. "Survey of
Library Science Ph. D. Graduates of Three Universities." Journal
of Education for Librarianship 19 (Winter 1979) : 241-247.
- Robert, Norman. "Graduates in Academic Libraries : a survey of past
students of the past graduates school of Librarianship and

information studies Sheffield University 1964/65-1970/71."

Journal of Librarianship 5 (April 1973) : 97-115.

Suthilak Ambhunwong. "Education for Librarianship in Thailand." Journal of Education for Librarianship 6 (Spring 1966) : 289-295.

Other Materials

Dorsette, Cora Matheny. "Library Assistants a Survey of Training Program and Employment in Selected Librarians." Dissertation Abstract International 33 (January 1973) : 3684 A.

Jones, Noragh. "Continuing Education for Librarians." Based on a thesis submitted to and accepted by the University of Bradford for thier M.Sc. Degree, School of Librarianship, Leed Polytechnic, 1977.

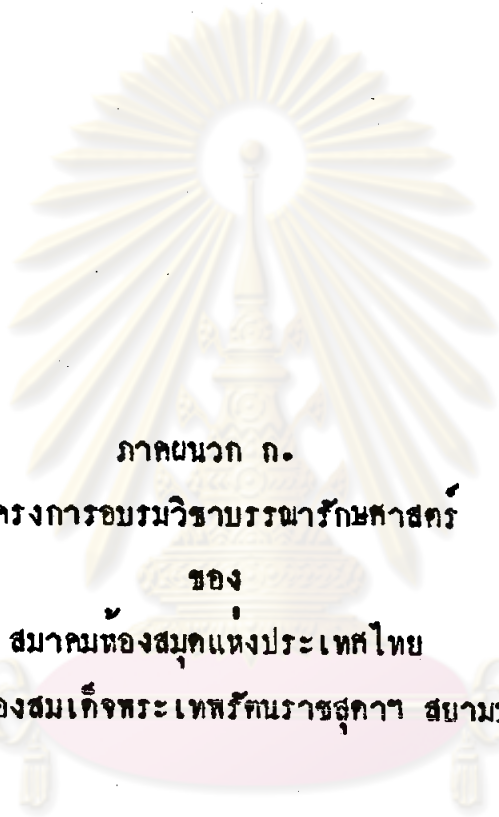


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

โครงการอบรมวิชาการประจำปี ๒๕๖๓

ของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

ของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. หลักการและเหตุผล

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตระหนักถึงหน้าที่สำคัญส่วนหนึ่งของสมาคมฯ ในอันที่จะจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ แก่บรรณารักษ์ทั่วประเทศ เป็นการส่งเสริมกิจการและพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าทันสมัย บริการผู้ใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างกว้างขวาง ส่งเสริมให้รู้จักใช้ห้องสมุด รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และส่งเสริมการอ่านเพื่อพัฒนาตัวเองและประเทศชาติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ตลอดจนผู้บริหารงานห้องสมุด ได้ทราบถึงหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ วิธีดำเนินงานห้องสมุดให้ถูกหลักวิชา เข้าใจถึงวิธีการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ช่วยเหลือและแนะนำหนังสือ ตลอดจนเทคนิคงานในหน้าที่ เป็นต้น การดำเนินงาน การเลือกหนังสือ การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดหนังสือ การทำบัตรหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถได้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

3. ผู้ดำเนินการ

การอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดำเนินการโดยแผนกเผยแพร่วิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มี ประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ และอนุกรรมการแผนก เป็นผู้จัดและดำเนินการ

4. กำหนดการอบรม

ใช้เวลาการอบรมประมาณ 45 วัน อบรมวันละ 6 ชั่วโมงทุกวันเว้นวัน อาทิตย์ ระยะเวลาการอบรมจะจัดปลายเดือนมีนาคม - ต้นเดือนพฤษภาคม ทุกปี กำหนดแน่นอนจะแจ้งให้ทราบในใบประกาศของสมาคมฯ

5. สถานที่อบรม

กรุงเทพมหานคร จะแจ้งให้ทราบในใบประกาศของสมาคมฯ
 จังหวัดเชียงใหม่ ๗ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 จังหวัดปัตตานี ๗ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

6. ผู้เข้ารับการอบรม

การอบรมจะเปิดอบรม 2 ประเภท

ห้องสมุดเฉพาะ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีวุฒิความรู้อย่างต่ำปริญญาตรี หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดเฉพาะมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี

ห้องสมุดโรงเรียน ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีวุฒิความรู้อย่างต่ำ ป.กศ. หรือ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดโรงเรียนมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี

7. จำนวน

ในกรุงเทพมหานคร สมาคมฯ จะรับผู้สมัครเข้ารับการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ประเภทห้องสมุดเฉพาะ ไม่เกิน 55 คน เพียง 1 ห้องเรียน และผู้สมัครเข้ารับการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ประเภทห้องสมุดโรงเรียน ไม่เกิน 50 คน ต่อ 1 ห้องเรียน จำนวนห้องเรียนอย่างมากที่สุด 3 ห้องเรียน ส่วนจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดปัตตานี นั้น รับสมัครอบรมวิชาการห้องสมุดโรงเรียนจังหวัดละไม่เกิน 55 คน จำนวน 1 ห้องเรียน

8. วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรโดยสังเขป

8.1 ห้องสมุดเฉพาะ

หมวด 1 การบริหารงานและการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ ประกอบด้วยวิชา

- ลักษณะและการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ
- บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- การบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ การทำ
กรรมวิธี
- ทรัพย์สินและอุปกรณ์ สถานที่
- การเงิน การงบประมาณ
- จดหมายเหตุต่างประเทศ และไปรษณีย์ และการทำบันทึก
- การซ่อมและการรักษาหนังสือ
- การจัดนิทรรศการ
- การเลือกหนังสือและเอกสารรายงานและการลงทะเบียน
- การเลือกโสตทัศนอุปกรณ์และการให้บริการ
- สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ
- วารสาร (การจัดซื้อ การลงทะเบียน การให้ยืม การทำ
กรรมวิธี)
- การเย็บเล่มหนังสือ การลงทะเบียน การเตรียมหนังสือให้ยืม

หมวด 2 การวิเคราะห์หนังสือและการทำบัตรรายการ ประกอบด้วยวิชา

- ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
- หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ
- ระบบ L.C. หรือ ระบบ D.C.
- ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุด
- หนังสือหัวเรื่อง และวิธีกำหนดหัวเรื่อง
- ประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ

- บัณฑิตรายการประเภทต่าง ๆ
- หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัณฑิตโยง
- การทำบัตรครบชุด การทำสัปดาห์ การทำบัตรหน้า
- การเรียงบัตรภาษาไทยและอังกฤษ

หมวด 3 หนังสืออ้างอิง (ทั่วไปและเฉพาะวิชา) การบริการตอบคำถาม
ประกอบด้วยวิชา

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- วิธีใหม่บริการตอบคำถาม และการบันทึกคำถาม
- หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง
- คู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิง
- ลักษณะและประเภทหนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือประจำปี อักษรานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ บรรณานุกรม วรรณคดีวารสาร ทำเนียบนาม สิ่งพิมพ์รัฐบาล คู่มือ จุลสารและกฤตภาค
- หนังสืออ้างอิงแขนงวิชาวิทยาศาสตร์
- หนังสืออ้างอิงแขนงวิชาสังคมศาสตร์
- หนังสืออ้างอิงแขนงวิชามนุษยศาสตร์

หมายเหตุ นำชมห้องสมุดเฉพาะ 2 แห่ง

8.2 ห้องสมุดโรงเรียน

หมวด 1 การบริหารงานห้องสมุด ประกอบด้วยวิชา

- วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน
- การจัดคนทำงานในห้องสมุด
- การเงิน
- การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของห้องสมุด

- การวางโครงการจัดตั้งห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุด

- งานเทคนิค
- บริการของห้องสมุด
- งานอื่น ๆ

หมวด 2 การเลือกหนังสือ ประกอบด้วยวิชา

- หลักการเลือกหนังสือทั่ว ๆ ไป
- การเลือกหนังสือสำหรับเด็กเล็ก
- การประเมินคุณค่าของหนังสือ
- การเลือกหนังสือหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
- การเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์
- การเลือกโสตทัศนวัสดุ

หมวด 3 การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ ประกอบด้วยวิชา

- ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ
- การจัดหมู่หนังสือ
- การกำหนดหัวเรื่อง
- การทำบัตรรายการ
- การเรียงลำดับบัตรรายการ

หมวด 4 บริการตอบคำถาม ประกอบด้วยวิชา

- วัตถุประสงค์และหน้าที่ของบริการตอบคำถาม
- ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
- หลักการประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง
- หนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป
- หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา

- วิธีให้บริการตอบคำถาม

หมวด 5 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ประกอบด้วยวิชา

- ความมุ่งหมายและขอบเขตของวิชา
- วิธีสอนให้รู้จักวัตถุประสงค์และบริการห้องสมุด
- วิธีสอนให้รู้จักวิธีใช้บัตรรายการ
- วิธีสอนให้รู้จักเลขหมู่หนังสือและการจัดหนังสือบนชั้น
- วิธีสอนให้รู้จักวิธีใช้หนังสืออ้างอิง
- วิธีสอนให้รู้จักวิธีเขียนรายการการค้นคว้า

9. การสมัคร

สมาคมห้องสมุดฯ จะประกาศให้ทราบเกี่ยวกับการเปิดการอบรม ภายในเดือนกุมภาพันธ์ทุกปี ผู้สมัครจะต้องมาขอรับใบสมัคร พร้อมทั้งใบรับรองของผู้บังคับบัญชาส่งมาให้สมาคมห้องสมุดฯ ภายในวันที่ซึ่งจะกำหนดให้ทราบ

9.1 ค่าลงทะเบียนในการอบรม 750 บาท

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับคู่มือการบรรยาย 1 เล่ม และบทเรียนพร้อมทั้งอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติทุกวิชา

สำหรับผู้ที่สมัครที่ประสงค์จะสมัครอบรมในจังหวัดใด ให้ส่งใบสมัครไปยังจังหวัดที่จัดอบรมได้โดยตรง

ผู้สมัครที่ประสงค์จะถอนการสมัครเข้ารับการอบรม ให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการเปิดการอบรม 7 วัน และมีสิทธิ์ถอนเงินได้เพียง 600 บาทเท่านั้น หลังจาก 7 วันแล้วจะไม่สามารถถอนเงินคืนใด ๆ ทั้งสิ้น

10. การรายงานตัว

ผู้สมัครจะต้องมารายงานตัว และรับเอกสารการอบรมล่วงหน้าก่อนการอบรม 2 วัน ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในวันมาสมัครเข้ารับการอบรม

11. การสอบวัดผล

ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนจะต้องมีเวลาเรียนครบ 80% ของเวลาเรียนแต่ละหมวดวิชาจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลได้

12. การประกาศผลการสอบวัดผล

สมาคมห้องสมุดฯ จะแจ้งผลของการสอบวัดผลให้ทราบ ตลอดจนกำหนดเวลาและรายละเอียดที่จะเข้ารับวุฒิบัตร หลังจากการสอบวัดผลแล้วประมาณ 3 เดือน

13. วุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมที่สอบวัดผลได้ จะได้รับวุฒิบัตรของสมาคมฯ เป็นหลักฐาน ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สอบวัดผล หรือไม่ผ่านการสอบวัดผลจะได้รับใบรับรองว่าได้เข้ารับการอบรมเท่านั้น

การรับวุฒิบัตร จะกำหนดให้รับในวันแรกของการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมฯ ทุกปี ซึ่งจะแจ้งมาให้ทราบแต่ละปีไป

14. การส่งเงิน

การส่งเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม ส่งได้โดยกราฟ หรือตัวแลกเงินธนาคาร หรือทางไปรษณีย์ธนาคาร ส่งจ่าย ป.ฉ.สามแสนใน ในนามเลขานุการ บริหาร กราฟธนาคาร ส่งจ่ายในนามสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

มกราคม 2526

ระเบียบผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง
2. ใบสมัครที่สมบูรณ์จะต้องมีคำรับรอง และอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชา
3. การเข้าเรียน
ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าเรียน ตามกำหนดเวลาที่ให้สัญญา ผู้ที่มาสายเกินกว่า 20 นาที ในหมวดวิชาหมวดใดถือว่าขาดเรียนในหมวดวิชานั้น 1 ชั่วโมง
4. การลงเวลา
จะต้องลงนามในบัญชีลงเวลาทุกครั้งที่ย้ายกรณำมาแจก ผู้ไม่ลงชื่อถือว่าขาดการอบรมในชั่วโมงนั้น ๆ
ผู้ที่มีเวลาการอบรมไม่ถึง 80% ของเวลา ของการอบรมแต่ละหมวดวิชา จะไม่มีสิทธิ์สอบในหมวดวิชานั้น
5. การลา
อนุโลมตามระเบียบการลาราชการ ถ้าป่วยส่งใบลาหลังป่วยได้ แต่การลาจะให้ส่งใบลา ก่อนลาเสมอ และต้องส่งใบลาทุกครั้ง ทั้งนี้จะลาได้ไม่เกิน 20% ของการอบรมของแต่ละหมวดวิชา เจ้าหน้าที่จะเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐานประกอบสิทธิ์การขอรับยศ
การรับเงินเดือน หากการอบรมมีในวันสิ้นสุดของเดือน ขอให้ทำใบมอบฉันทะให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้เสียเวลา
6. การจัดที่นั่ง
โปรดนั่งประจำตามที่ที่กำหนดไว้ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ยกเว้นผู้ให้ การอบรมจะจัดที่นั่งเป็นอย่างอื่น



7. การสอบวัดผล

ผู้ที่สอบวัดผลได้คะแนน ร้อยละ 50 ขึ้นไป ถือว่าสอบได้

ผู้ที่สอบวัดผลได้คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 50 จะได้รับเชิญไปรับรองจากทางสมาคมฯ ว่าได้เข้ารับการอบรมเท่านั้น

8. วัตถุประสงค์และอุปกรณ์การอบรม

สมาคมฯ จะเตรียมอุปกรณ์การอบรม เป็นต้น บทเรียนประกอบการอบรม วัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานในวิชาการทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้พิมพ์ การซ่อมหนังสือ และการจัดนิทรรศการ

วัตถุประสงค์ปฏิบัติ การซ่อมหนังสือ และการจัดนิทรรศการ จะกำหนดให้เป็นกลุ่ม หากเสียหายจะต้องร่วมรับผิดชอบทุกครั้งไป

หน่วยอบรมจะจัดห้องสมุดเพื่อการยืมหนังสือในวิชาที่กำหนด ผู้ยืมหนังสือจะต้องรับผิดชอบหนังสือที่ยืม และชดเชยหากมีการสูญหาย

9. วัตถุประสงค์สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเตรียม

9.1 การทำกฤตภาคและการจัดนิทรรศการ

- ภาส
- หนังสือพิมพ์รายวัน
- นิตยสารมีภาพ

9.2 การซ่อมหนังสือ

- หนังสือที่อยู่ในสภาพต้องซ่อมสัน ขนาด $5\frac{3}{4} + 8\frac{1}{2}$ นิ้ว 1 เล่ม
- หนังสือที่ปกหลุด ใบหลุด หลุดทั้งยก 1 เล่ม
- ยี่ 1 ชิ้น ใช้ทำความสะอาด

ถ้าไม่มีหนังสือให้แจ้งให้ทราบในวันรายงานตัว อาจารย์คอยืมจากห้องสมุดในสถานที่อบรมนั้นได้

10. หนังสือที่ใช้ประกอบการอบรม

สมาคมฯ จะจัดจำหน่ายหนังสือที่ประกอบการอบรม ดังต่อไปนี้

1. บทเรียนประกอบการบรรยาย ห้องสมุดโรงเรียน (แจกฟรี)
และห้องสมุดเฉพาะ (แจกฟรี)
2. แผนการจัดหมู่หนังสือและกรณีสัมพันธ์ เล่มละ 200 บาท
3. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย " 80 บาท
4. การระวางรักษาและซ่อมหนังสือ " 7 บาท

11. การรับจกหมาย หรือ ชนาฉติ

ผู้เข้ารับการอบรมจะรับจกหมาย หรือชนาฉติ โค้ที่กองอำนวยการ การส่งเงินชนาฉติระหว่างการอบรม ขอให้ส่งเงินส่งจ่าย ๗ ไปรษณียสามเสนใน เท่านั้น

12. สถานที่อบรม

- 12.1 กรุงเทพมหานคร อบรม ณ ชั้น 5 ตึก 5 มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ ปทุมวัน ถนนอังรีดูนังค์ กรุงเทพฯ 10500
- 12.2 จังหวัดเชียงใหม่ อบรม ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
- 12.3 จังหวัดปัตตานี อบรม ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์

13. การรายงานตัว

- 13.1 ทงมารายงานตัวควยตนเอง ในวัน, เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ให้ทราบแต่ละปีไป
- 13.2 ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในต่างจังหวัด หน่วยอบรมนั้นจะแจ้งให้ทราบ ถึง สถานที่ วัน เวลา ของการรับรายงานตัวไปยังผู้แจ้งสมัครเข้า รับการอบรมโดยตรง

- 13.3 สมาคมทองคำ จะมอบตารางการอบรม และเอกสารในการ
อบรม ในวันรายงานตัว
- 13.3 ผู้ที่ยังมิได้นำเงินมาชำระค่าธรรมเนียมให้นำมาชำระให้เสร็จสิ้น
ในวันรายงานตัว



ศูนย์วิทย์ทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศ
รับสมัครอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเฉพาะ
ประจำปี พ.ศ. 2526

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จะเปิดอบรมบรรณารักษ์ศาสตร์แก่บรรณารักษ์
ครูบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานในห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเฉพาะ เนื้อหา
ของเรื่องที่จะอบรมเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน การจัดหาและประโยชน์จาก
หนังสือ การวิเคราะห์หนังสือและการทำบัตรรายการ การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด
ผู้เข้ารับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จะต้องมีความรู้อย่างต่ำป.กศ.
หรือเทียบเท่าและจะต้องเป็นผู้ที่กำลังทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
และได้รับอนุญาตจากครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ให้เข้ารับการอบรมได้

สำหรับผู้เข้ารับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ต้องมีความรู้อย่างต่ำ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือต้องเป็นผู้ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดเฉพาะโดยตรง
มีความรู้ภาษาอังกฤษดีพอสมควร และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมได้

การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ จะเริ่ม
ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม - 16 พฤษภาคม 2526 (เฉพาะที่จังหวัดปัตตานี)

เพื่อที่สมาคมฯ จะต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ ในห้อง
สมุดโรงเรียนให้ทั่วถึง ในปีนี้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จะเปิดสถานที่อบรมขึ้น

3 แห่ง

1. ในกรุงเทพมหานคร ๗ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ถนนอังรีดูนังค์
2. จังหวัดเชียงใหม่ ๗ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. จังหวัดปัตตานี ๗ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี

ผู้สนใจโปรดติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ :-

- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพฯ โทร.2783439. และ โทร.2790773.
- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร.053-221699 ต่อ 151
- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี อ.เมือง จ.ปัตตานี โทร.073-349111 ต่อ 236

ติดต่อสอบถามได้ทุกวันในเวลาราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2526
เป็นต้นไป จนถึงวันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2526

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ประกาศมา ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2526

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสมัคร

เลขที่.....

การอบรมบรรณารักษ์ ปี พ.ศ.2526

อบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด

 เฉพาะ โรงเรียน สังคมศาสตร์ (รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์
ประวัติศาสตร์, การศึกษา เป็นต้น) ตลอดหลักสูตร มนุษยศาสตร์ (ศิลปะ, วรรณคดี, ศาสนา
ภาษา เป็นต้น) วิทยาศาสตร์ (แพทย์, เกษษ เป็นต้น)ชื่อผู้สมัคร นาย น.ส. (ตัวบรรจง).....
นาง

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

วุฒิ (ระบุให้ชัดเจน).....

 เคย ไม่เคย เข้ารับการอบรมของสมาคมฯ เมื่อ

พ.ศ.

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน.....

ชื่อห้องสมุดที่ทำงาน.....

มีสมาชิกห้องสมุดประมาณ.....คน หนังสือประมาณ.....เล่ม

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

 เป็น ไม่เป็น สมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้าประสงค์จะเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งสมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทยจะจัดขึ้นตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2526 และขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ
ว่าด้วยการอบรมของสมาคมฯ

ลงนาม.....

วันที่.....

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ขอรับรองว่าข้อความที่.....ระบุไว้ข้างบนนี้เป็นความจริงทุก

ประการ และข้าพเจ้ายินดีอนุญาตให้.....มาเข้ารับการอบรม
บรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในปี พ.ศ.2526 นี้

ลงนาม.....ผู้รับรอง

(.....)

ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร.....วันที่...../...../.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

กัวยศินกำส้งทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์
ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ " โดยใ้แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือรวบรวม
ข้อมูล ผลการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการอบรมครู
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

การวิจัยครั้งนี้จะบรรลุผลสำเร็จได้ด้วยการได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือ
ในการตอบคำถามต่าง ๆ ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านถือว่ามีค่ายิ่งและขอรับรองว่า
จะสงวนไว้เป็นความลับ เมื่อตอบแบบสอบถามแล้วโปรดส่งกลับคืนคืนภายในวันที่
25 มกราคม 2528 โดยทางไปรษณีย์ คัดินได้เจ้าหน้าที่ถึงตนเองและติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้ว
แล้วในแผ่นหลังแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอิมจิต ทินสกุล)

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามเรื่อง การประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ในเขตจังหวัดภาคใต้

แบบสอบถามฉบับนี้มี 4 ตอน โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ คำตอบของท่านมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ซึ่งจะส่งผลต่อไปยังการจัดอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ สำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในปีต่อ ๆ ไป

แบบสอบถามตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวและสภาพการปฏิบัติงานของท่าน

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง และ/หรือ กาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่าน บางข้ออาจกาเครื่องหมาย ✓ มากกว่า 1 แห่ง ตามสภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. ท่านเข้ารับการอบรมในปี พ.ศ. 2524 2525 2526
2. วุฒิทางการศึกษาหรือวุฒิอื่นก่อนเข้ารับการอบรม _____
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้ารับการอบรม มี (โปรดระบุ) _____
 ไม่มี
3. หน้าที่ราชการในขณะนั้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 ครูประจำวิชา ครูบรรณารักษ์
 ครูประจำชั้น อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
 ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ _____
4. วุฒิทางการศึกษาหรือวุฒิอื่นในปัจจุบัน _____
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบัน
 วุฒิปริญญาตรีสำเร็จการอบรมจากสมาคมห้องสมุด ฯ
 วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

5. หน้าที่ราชการในมีปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ครูประจำวิชา ครูบรรณาธิการ
- ครูประจำชั้น อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ _____
6. โรงเรียนของท่านจัดสอนในระดับใด
- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- สำหรับท่านที่ไม่ได้สังกัดสถาบันการศึกษา โปรดระบุหน่วยงานที่ท่านสังกัด _____
7. โรงเรียนของท่านมีนักเรียนกี่คน _____ คน
8. ขนาดห้องสมุด
- 1 ห้องเรียน 3 ห้องเรียน
- 2 ห้องเรียน 4 ห้องเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

แบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรม
ในคํานรายวิชาที่สอน เนื้อหา จำนวนชั่วโมงที่ใช้สอน วิธีการสอน การใช้สื่อและอุปกรณ์การ
สอน และการวัดผล

คำชี้แจง หมวดวิชาที่จัดอบรมมี 5 หมวด ประกอบด้วย หมวดการบริหาร
และการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งในแบบสอบถามนี้ได้แบ่งเนื้อหาเป็น 2 ส่วน คือ
คํานการบริหารงานห้องสมุด และ คํานการดำเนินงานห้องสมุด ส่วนหมวดวิชาอื่น ๆ ได้แก่
หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคําดาม และ หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด

โปรดอ่านแบบสอบถามในตอนที 2 นี้ และพิจารณาว่า ท่านเห็นด้วย หรือ
มีความคิดเห็นต่อข้อความแต่ละข้อในระดับใด แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
ความรู้สึกของท่านเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

1. ความน่าสนใจของเนื้อหาหมวดวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรการอบรม

หมวดวิชา	ความน่าสนใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

2. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในแต่ละหมวดวิชาท่านเห็นว่าเหมาะสมเพียงใด

เนื้อหา	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. <u>ด้านการบริหารงานห้องสมุด</u>					
1.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน					
1.2 หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
1.3 การจัดบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน					
1.4 การเงินของห้องสมุดโรงเรียน					
1.5 การจัดอาคารสถานที่วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน					

เนื้อหา	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. <u>ด้าน การดำเนินงานห้องสมุด</u>					
<u>ก. กลุ่มงานเทคนิค</u>					
2.1 การเตรียมหนังสือให้ยืม					
2.2 การระงับรักษาและการซ่อมหนังสือ					
2.3 การเขียนเล่มและเข้าปกหนังสือ					
2.4 งานเกี่ยวกับจุลสาร กฤตภาค การสำรวจหนังสือ					
2.5 การทำบรรณทัศน์					
<u>ข. กลุ่มงานบริการของห้องสมุด</u>					
2.6 การบริการหนังสือทั่วไป					
2.7 การบริการหนังสือจอง					
2.8 การส่งเสริมการอ่านและความ สนใจในการอ่าน					
2.9 การแนะนำการอ่านและการเสนอ หนังสือ					
2.10 การจัดนิทรรศการ					
<u>ค. กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด</u>					
2.11 การประชาสัมพันธ์					
2.12 งานธุรการของห้องสมุด					
2.13 การเก็บสถิติและการประเมินผล การปฏิบัติงาน					

เนื้อหา	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. <u>หมวดการค้นหาและการคัดเลือกวัสดุ</u> <u>ห้องสมุด</u>					
3.1 วัตถุประสงค์ของการค้นหาและการ คัดเลือกวัสดุห้องสมุด นโยบายการค้นหา					
3.2 หลักในการคัดเลือกหนังสือสารคดี บันเทิงคดี แบบเรียน หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือปกอ่อน วารสาร หนังสือพิมพ์					
3.3 หลักในการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ					
3.4 หลักในการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง					
3.5 คู่มือการคัดเลือกหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ					
3.6 การเขียนจดหมายขอเอกสารและ วัสดุได้เปล่า					
4. <u>หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตร</u> <u>รายการ</u>					
4.1 ความหมายของเลขหมู่และเลข แสดงวิธีเขียน					
4.2 ฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือ ในระบบทศนิยมทั้ง 10 หมู่					
4.3 การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย					

เนื้อหา	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.4 ประโยชน์ ความสำคัญและชนิดของ บัตรรายการ					
4.5 การลงรายการต่าง ๆ ในการทำ บัตรรายการ					
4.6 บัตรรายการครบชุด					
4.7 การเรียงบัตรรายการ					
5. <u>หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม</u>					
5.1 ความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป					
5.2 หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา					
5.3 ทรัพยากรอื่นเรื่อง					
5.4 บรรณานุกรม					
5.5 บริการตอบคำถาม การบันทึกคำถาม					
6. <u>หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ ห้องสมุด</u>					
6.1 วิธีทำแผนการสอนวิชาการใช้ ห้องสมุดและการวัดผล					
6.2 สอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์ และบริการของห้องสมุด					
6.3 วิธีสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น					

เนื้อหา	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6.4 วิธีสอนเรื่องบิทรรายการ					
6.5 วิธีสอนเรื่องหนังสืออ้างอิง					
6.6 วิธีสอนเรื่องการเขียนรายงาน การค้นคว้า					

3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีของแต่ละหมวดวิชาเหมาะสมเพียงใด

จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎี	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 การบริหารงานห้องสมุด					
3.2 การดำเนินงานห้องสมุด					
3.3 การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุ ห้องสมุด					
3.4 การจัดหาหนังสือและการทำ บิทรรายการ					
3.5 หนังสืออ้างอิงและบริการตอบ คำถาม					
3.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ ห้องสมุด					

4. ท่านเห็นด้วยเพียงใดในการเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมในภาคทฤษฎีของแต่ละหมวดวิชา

การเพิ่มจำนวนชั่วโมงภาคทฤษฎี	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.1 การบริหารงานห้องสมุด					
4.2 การดำเนินงานห้องสมุด					
4.3 การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
4.4 การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ					
4.5 หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
4.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

5. การจัดอบรมภาคปฏิบัติในแต่ละหมวดวิชาต่อไปนี้ มีความเหมาะสมเพียงใด

การจัดอบรมภาคปฏิบัติ	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. <u>ด้าน การบริหารงานห้องสมุด</u>					
1.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติ					
1.2 วิธีการสอนที่ใช้ในภาคปฏิบัติ เช่น การอภิปราย สัมมนา ฯลฯ					
1.3 แบบฝึกหัด					
1.4 จำนวนชั่วโมงของการอบรมในภาคปฏิบัติ					

การจัดอบรมภาคปฏิบัติ	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.5 การเพิ่มจำนวนชั่วโมงของการอบรมในภาคปฏิบัติสำหรับหมวดวิชานี้					
2. <u>กำหนดค่าเป็นงานของสมุคโรงเรียน</u>					
2.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติในหัวข้อต่อไปนี้					
ก. การเตรียมหนังสือให้ยืม					
ข. การทำสมุดภาค					
ค. การสำรวจหนังสือ					
ง. การทำบรรณนิทัศน์					
จ. การบริการจ่าย-รับ					
ฉ. การส่งเสริมการอ่านเช่นการเสนอหนังสือ					
ช. การจัดนิทรรศการ					
ฌ. การซ่อมหนังสือ					
ฎ. การเก็บสถิติ					
2.2 อุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้สำหรับภาคปฏิบัติ					
2.3 แบบฝึกหัด					
2.4 จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ					
2.5 การเพิ่มจำนวนจำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ					

การจัดอบรมภาคปฏิบัติ	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. <u>หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุ</u> <u>ห้องสมุด</u>					
3.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติ ในหัวข้อต่อไปนี้					
ก. ปฏิบัติการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร					
ข. ปฏิบัติการเขียนจดหมายขอ เอกสารและวัสดุโต๊ะเปล่า					
3.2 อุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้สำหรับภาค ปฏิบัติ					
3.3 แบบฝึกหัด					
3.4 จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาค ปฏิบัติ					
3.5 การเพิ่มจำนวนชั่วโมงของการอบรม ในภาคปฏิบัติสำหรับหมวด วิชานี้					
4. <u>หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตร</u> <u>รายการ</u>					
4.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติ ในหัวข้อต่อไปนี้					
ก. การจัดหมวดหมู่หนังสือ					
ข. การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย					
ค. การลงรายการต่าง ๆ ในการ ทำบัตรรายการ					

การจัดอบรมภาคปฏิบัติ	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ง. การทำบัตรรายการครบชุด					
จ. การเรียงบัตรรายการ					
4.2 อุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้สำหรับภาคปฏิบัติ					
4.3 แบบฝึกหัด					
4.4 จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ					
4.5 การเพิ่มจำนวนชั่วโมงของการอบรมในภาคปฏิบัติสำหรับหมวดวิชานี้					
5. <u>หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม</u>					
5.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติในหัวข้อต่อไปนี้					
ก. บริการตอบคำถาม (ค้นคำตอบ)					
ข. การบันทึกคำถาม					
5.2 แบบฝึกหัด					
5.3 จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ					
5.4 การเพิ่มจำนวนชั่วโมงของการอบรมในภาคปฏิบัติสำหรับหมวดวิชานี้					



การจัดอบรมภาคปฏิบัติ	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6. <u>หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด</u>					
6.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติในหัวข้อต่อไปนี้					
ก. การทำแผนการสอนและอุปกรณ์					
ข. การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถประกอบรายงาน					
6.2 แบบฝึกหัด					
6.3 จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ					
6.4 การเพิ่มจำนวนชั่วโมงของการอบรมในภาคปฏิบัติสำหรับหมวดวิชานี้					

6. วิธีสอนของวิทยากรในแต่ละหมวดวิชามีความเหมาะสมเพียงใด

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของวิธีสอน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ					

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของวิธีสอน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

7. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ในแต่ละหมวดวิชามีความเหมาะสมเพียงใด

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์การสอน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ					
หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

8. จำนวนวิทยากร ที่สอนในภาคทฤษฎีของแต่ละหมวดวิชามีความเหมาะสมเพียงใด

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของจำนวนวิทยากร ที่สอนในภาคทฤษฎี				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ					

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของจำนวนวิทยากร ที่สอนในภาคทฤษฎี				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

10. ท่านเห็นด้วยเพียงใดในการเพิ่มจำนวนวิทยากรในภาคปฏิบัติของแต่ละหมวดวิชา

หมวดวิชา	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเพิ่มจำนวนวิทยากรในภาคปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ					
หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. เอกสารประกอบการอบรมของแต่ละหมวดวิชาที่มีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้

ความพึงเห็น เอกสารประกอบการอบรม	หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน									
	การบริหารงานห้องสมุด					การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
จำนวนเอกสารเพียงพอ										
เนื้อหาละเอียดครบถ้วนตามหลักสูตร										
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย										
เนื้อหาทันสมัย										
มีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้										

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็น	หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุของสมุด					หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เอกสารประกอบการอบรม										
จำนวนเอกสารเพียงพอ										
เนื้อหาละเอียดครบถ้วนตามหลักสูตร										
เนื้อหาชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย										
เนื้อหาทันสมัย										
มีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้										

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความพึงพอใจ	หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เอกสารประกอบการอบรม										
จำนวนเอกสารเพียงพอ										
เนื้อหาละเอียดครบถ้วนตามหลักสูตร										
เนื้อหาชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย										
เนื้อหาทันสมัย										
มีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้										

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. การวัดผลในภาคทฤษฎีของแต่ละหมวดวิชามีความเหมาะสมเพียงใด

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของการประเมินผลในภาคทฤษฎี				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิง และบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

12. การวัดผลในภาคปฏิบัติของแต่ละหมวดวิชามีความเหมาะสมเพียงใด

หมวดวิชา	ความเหมาะสมของการประเมินผลในภาคปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การบริหารงานห้องสมุด					
การดำเนินงานห้องสมุด					
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิง และบริการตอบคำถาม					
การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

แบบสอบถามตอนที่ 3 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการ
ปฏิบัติงานห้องสมุด

โปรดพิจารณาว่า ภายหลังจากสำเร็จการอบรมแล้ว และท่านได้กลับไปปฏิบัติงาน
ห้องสมุด ท่านได้ใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในด้านต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ใน
การปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด กรุณาตอบโดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องใดช่องหนึ่ง
ทางด้านขวามือเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านนำความรู้และความชำนาญที่ได้รับ จากการอบรมจากหมวดวิชาต่าง ๆ ไป ไปนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพียงใด <u>งาน การบริหารงานห้องสมุด</u>					
1.1 ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์					
1.2 การวางนโยบายและแผนงาน					
1.3 การเงินของห้องสมุด					
1.4 อาคารสถานที่ของห้องสมุด					
1.5 ภารกิจของห้องสมุด <u>งาน การดำเนินงานห้องสมุด</u>					
1.6 ทะเบียนหนังสือ					
1.7 ทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์					
1.8 บริการจ่าย-รับ					
1.9 บริการหนังสือจอง					

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.10 กฤตภาค					
1.11 การทำบรรณนิทัศน์					
1.12 การสำรวจหนังสือ					
1.13 การขอมหนังสือ					
1.14 การเสนอหนังสือ					
1.15 การเล่านิทาน					
1.16 การจัดนิทรรศการ					
1.17 การประชาสัมพันธ์					
1.18 การเก็บสถิติ					
<u>หมวดการจัดการและการคัดเลือกวัสดุ</u> <u>ห้องสมุด</u>					
1.19 หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ					
1.20 การประเมินคุณค่าหนังสือ					
1.21 คู่มือการเลือกหนังสือ					
1.22 การเลือกหนังสือแบบเวียน					
1.23 การเลือกหนังสือนวนิยาย					
1.24 การเลือกหนังสืออ้างอิง					
1.25 การเลือกโสตทัศนวัสดุ					
1.26 การเขียนจดหมายขอเอกสาร และวัสดุได้เปล่า					

วิชาวรรณกรรมศาสตร์ที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตร</u>					
<u>รายการ</u>					
1.27 การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยม ของทิวอี้					
1.28 เลขหนังสือ					
1.29 บัตรยืมคืน					
1.30 บัตรชื่อเรื่อง					
1.31 บัตรเรื่อง					
1.32 บัตรโยด					
1.33 บัตรแจ้งหมู่หนังสือ					
1.34 บัตรเพิ่มประเภทอื่น ๆ เช่น บัตรยูแปล หรือ ยูแต่งรวม เป็นต้น					
1.35 การเรียงบัตรรายการ					
<u>หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม</u>					
1.36 การใช้หนังสืออ้างอิงในการ บริการตอบคำถาม					
1.37 การบันทึกคำถามคำตอบในการ บริการตอบคำถาม					
1.38 การทำครรชนี้คนเรื่อง เช่น ครรชนีวารสาร ครรชนีหนังสือพิมพ์					
1.39 การรวบรวมบรรณานุกรม และการ ลงรายการบรรณานุกรม					

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด</u>					
1.40 การทำโครงการสอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย					
1.41 การสอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์และบริการของห้องสมุด					
1.42 การสอนให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง					
1.43 การสอนวิธีการเขียนรายงานการค้นคว้า					
1.44 การวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด					
2. <u>ท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ</u> <u>ต่อไปนี้เพียงใด</u>					
2.1 การบริหารงานห้องสมุด					
2.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
2.3 การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
2.4 การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ					
2.5 หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม					
2.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด					

3. ในกรณีที่ท่านนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย หรือไม่ได้เลย ท่านคิดว่า เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ถูกส่งมารับการอบรมโดยไม่สมัครใจ
- ไม่ได้ทำงานตรงกับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม
- ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- หลักสูตร เน้นภาคทฤษฎีมากเกินไป ขาดความชำนาญทางการปฏิบัติ
- ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มที่ เพราะมีงานค่านอื่นมาก
- ความรู้ในบางวิชาล้าสมัยเกินไปสำหรับการนำมาใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน
- ระยะเวลาการอบรมสั้นเกินไป
- ย้ายที่ทำงาน
- เหตุผลอื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ _____

แบบสอบถามตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการอบรม ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

ก. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการอบรม

การดำเนินการอบรม	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ระยะเวลาของการอบรมประมาณ 35-40 วัน เหมาะสมเพียงใด _____					
2. อบรมสัปดาห์ละ 6 วัน (เว้นวันอาทิตย์) เหมาะสมเพียงใด _____					
3. ช่วงเวลาการจัดอบรมในแต่ละวันเหมาะสมเพียงใด _____					

การดำเนินการอบรม	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. วิทยากรเป็นที่เชื่อถือในด้านความรู้ ความชำนาญงานห้องสมุดเพียงใด					
5. ค่าลงทะเบียน มีความเหมาะสมเพียงใด					
6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม เพียงใด					
7. การจัดให้มีการอบรมในส่วนภูมิภาคท่าน เห็นด้วยเพียงใด					
8. การจัดอบรมในเขตจังหวัดภาคใต้อยู่ใน จังหวัดปัตตานีมีความเหมาะสมเพียงใด					
9. ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความพร้อมในการจัดอบรมเพียงใด					
10. การศึกษานอกสถานที่โดยชมห้องสมุดต่างๆ มีประโยชน์เพียงใด					

ข. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม ถ้าท่านมีข้อเสนอแนะไปกรระบุ

11. ระยะเวลาการจัดอบรม
 - 11.1 ในปีการอบรมครั้งหนึ่ง ๆ ควรอยู่ในช่วงเวลาประมาณ _____ วัน
 - 11.2 การจัดอบรมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ควรจัด _____ วัน
 - 11.3 หุยกประจำสัปดาห์ในวันใด _____
12. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ในแต่ละปีควรประมาณ _____ คน/ห้องเรียน
13. ในค่านวีสอนและกิจกรรม _____

14. การจัดสถานที่สำหรับดำเนินการอบรม _____

15. เอกสารและสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการอบรม _____

16. การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ความสะดวกและรวดเร็วในการรับรู้เรื่องการจัดอบรม และการติดต่อเพื่อสมัคร เข้าร่วมการอบรมมีเพียงใด _____

17. สถานที่ฝึกอบรม ถ้าท่านเห็นว่าการฝึกอบรมในเขตจังหวัดภาคใดที่อยู่ในจังหวัดภาคนี้ยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควรท่านคิดว่า ควรฝึกอบรมในจังหวัดใด หน่วยงานไหนเหมาะสมที่จะเป็นผู้ดำเนินการอบรม และใช้สถานที่ของหน่วยงานใด _____

18. ความคิดเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนในครั้งต่อไป _____

- ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.
รายชื่อผู้ดำเนินการจัดอบรม และวิทยากร

ศูนย์วิจัยทรัพยากรน้ำ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ดำเนินการจัดอบรม และวิทยากร

ผู้ดำเนินการจัดอบรม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

1. นางสาวกุล นาคะชาก	ประธาน
2. นางณลิวัลย์ ปิยะเมธาง	กรรมการ
3. นายปราโมทย์ กระจมูท	กรรมการ
4. นางสาวมณีนันท์ พรหมสุวรรณศิริ	กรรมการ
5. นางสาวาสกดิ์ เกษพิชัย	กรรมการ
6. นายวิสิทธิ์ จันทวงศ์	กรรมการ
7. นางสาวอิมจิต ทันสกุล	ผู้ประสานงาน

วิทยากร

1. นางสาวกุล นาคะชาก	หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
2. นายฉัตรชัย ศุภระกาญจน์	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช
3. นายชาญกิจ ชอบท่ากิจ	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช
4. นายประสิทธิ์ ฤทธาภิรมย์	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา
5. นางณลิวัลย์ ปิยะเมธาง	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

6. นายไพฑูรย์ ลีไพบูลย์ อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตสงขลา
7. นางสาวมณีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
8. นางสาวรณท ประวิติงาม อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตสงขลา
9. นางสาวรัชนิกร ปิยะพันธ์วงศ์ บรรณารักษ์ หอสมุดคู่อหมิงหลง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่
10. นางวรภากรณ ภูแย้ม อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูยะลา
11. นายปราโมทย์ กระจมุต อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
12. นางวาสนา ชนะสุข บรรณารักษ์หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี
13. นายวิสิทธิ์ จินดวงศ์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
14. นายสวรรค์ แก้วเหล็ก อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูยะลา
15. นางสาวสกลี เกษพิชัย อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
16. นางสาวอรุณศรี กาลัง อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูสงขลา

17. นางสาวอารีสา สุวพันธ์ อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครุนครศรีธรรมราช
18. นางสาวทรง แจ่มเคษา บรรณารักษ์หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี
19. นางสาวจิรี สุขมากย์ บรรณารักษ์หอสมุดคุณหญิงหลงฯ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตทากใหญ่
20. นางสาวสมบุญณ์ ลิมเจวีธชาติ บรรณารักษ์หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี
21. นางสาวระวีวรรณ น้อยไกร บรรณารักษ์หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี
22. นางสาวอิมจิต ทันสกุล อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอิมจิต ทันสกุล เกิดเมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2501 ที่จังหวัดสตูล สำเร็จการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 1) จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เมื่อปี พ.ศ. 2523 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย