

บรรณานุกรม



หนังสือ

- ซอนแก่น, มหาวิทยาลัย. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คู่มือนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.]
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. หลักสูตรอักษรศาสตร์บัณฑิต คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๐. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๓.
- \_\_\_\_\_. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ประวัติการทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๐.
- เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. หลักสูตรและกระบวนวิชา ๒๕๒๓-๒๕๒๔. เชียงใหม่: ทำแพกการพิมพ์, ๒๕๒๓.
- ทองหยด ประทุมวงศ์. "การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ." ใน วิชาชุดครูประกาศนียบัตรครุมีชัยของคุรุสภา วิชาบรรณารักษศาสตร์, หน้า ๓๑๔-๕๑๕. รัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: องค์การค้ำของคุรุสภา, ๒๕๒๓.
- ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คู่มือการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๒๔. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๔.
- ประคอง กรรมสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร: ไทวัลคณาพานิช, ๒๕๒๐.
- ยุพา สายมาลา. การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ: วิชา LS 351 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๑. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔.
- รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. คณะมนุษยศาสตร์. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๒๐. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑.

สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย.

กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑.

อัมพร ปิ่นศรี และนนทนา ฝือกม่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

#### เอกสารอื่น ๆ

ชุติมา สัจจานันท์. "การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา ๒๕๐๒-๒๕๑๖)

และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา ๒๕๐๗-๒๕๑๖) สาขาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗.

ทัศนีย์ ทองศิริ. "ประสิทธิผลของหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิต

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๑๓-๒๕๑๔." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

มาลีณี ประเสริฐวงษ์. "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, ๒๕๑๘.

ศุภลักษณ์ รัตนมณีฉัตร. "การบริหารงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุด

มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย (วิทยาเขตปัตตานี). คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. "โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต

วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์." ปัตตานี [ม.ป.ป.]. (อัครสำเนา.)

Books

Atkinson, Frank. Librarianship; an Introduction to the Profession.

Hamden, Conn.: Linnet Books, 1974.

Bennett, Frederick. Cataloguing in Practice. London: Clive

Bingley, 1972.

Bloomberg, Marty and Evans, G. Edward. Introduction to Technical

Services for Library Technicians. 3d ed. Littleton, Colo.:

Libraries Unlimited, 1976.

Boaz, Martha, ed. Toward the Improvement of Library Education.

Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1973.

Bramley, G. World Trends in Library Education. Shoe Strings:

Bingley, 1975.

Carnegie Corporation of New York. Conditions and Trends in

Education for Librarianship. New York, 1936.

\_\_\_\_\_. Training for Library Service; a Report Prepared for the

Carnegie Corporation of New York. Prepared by Charles C.

Williamson. New York, 1923.

Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries.

3d ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1974.

\_\_\_\_\_. Introduction to Librarianship. 2d ed. New York:

McGraw-Hill Book Co., 1976.

Goldhor, H., ed. Education for Librarianship: the Design of the

Curriculum of Library School. Urbana, Ill.: University of

Illinois Graduate School of Library Science, 1971.

- ๑๔๗
- Immroth, J. P. and Daily, J. E. Library Cataloging: a Guide for a Basic Course. New York: Scarecrow Press, 1971.
- Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and Classification of Books. 2d ed. Chicago: The American Library Association, 1943.
- Mannlein, Eleanor. An Analysis of Content in the Core Cataloging and Classification Courses. Washington, D. C.: Catholic University, 1961.
- New, P. G. Education for Librarianship. Shoe Strings: Bingley, 1978.
- Nunn, G. R. Asian Libraries and Librarianship. New York: Scarecrow Press, 1973.
- Reece, Ernest J. The Curriculum in Library Schools. Columbia University Studies in Library Service No. 4. New York: Columbia University Press, 1936.
- Sabor, Josefa E. Methods of Teaching Librarianship. Paris: Unesco, 1969.
- Shera, Jesse H. The Foundation of Education for Librarianship. New York: Becker & Hayes, 1972.
- Shores, Louis. Library Education. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1972.
- Smith, B. B. and Moss, J. Process and Techniques of Curriculum Development. Mineapolis: Minnesota University, 1970.

- Swanson, Don R., ed. The Intellectual Foundations of Library Education. Chicago: The University of Chicago Press, 1965.
- Tauber, Maurice F. and Associates. Technical Services in Libraries. New York: Columbia University Press, 1953.
- Thomas, Alan R. Library Cataloguing Curriculum, USA; a Survey of the Contemporary Compulsory Instruction. London: Panizzi Press, 1976.
- Vann, Sarah K. Training for Librarianship Before 1923; Education for Librarianship Prior to the Publication of Williamson's Report on Training for Library Service. Chicago: The American Library Association, 1961.
- Viswanathan, C. G. Cataloguing: Theory and Practice. 4th ed. New Delhi: Today & Tomorrow's Printers & Publishers, 1970.
- White, Carl Milton. The Origins of the American Library School. New York: Scarecrow Press, 1961.
- Wynar, Bohdan S. Introduction to Cataloging and Classification. 5th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.
- Young, Heartsill H. Cataloging Courses in the Prescribed Curriculum. Library School Occasional Papers no. 49. Urbana: University of Illinois, 1957.

Articles

- Asheim, Lester E. "Education and Manpower for Librarianship, First Steps Toward a Statement of Policy." ALA Bulletin 62 (October 1968): 1100.
- Balnaves, F. J. "Education for Cataloguing." Australian Library Journal 23 (April 1974): 95-99.
- Beals, Ralph A. "Education for Librarianship." Library Quarterly 17 (October 1947): 298.
- Board of Education for Librarianship. "First Annual Report of the Board of Education for Librarianship." ALA Bulletin 19 (July 1925): 247.
- \_\_\_\_\_. "Second Annual Report of the Board of Education for Librarianship." ALA Bulletin 20 (October 1926): 440.
- "Brazilian Courses on Modern Techniques in Cataloguing." Unesco Bulletin for Libraries 29 (July 1976): 228.
- Bromberg, Erik. "Quick Look at Courses on Special Libraries." Special Libraries 58 (January 1967): 22-23.
- Christine, Emma R. "Curriculum Design Competencies for School Librarians." International Library Review 12 (October 1980): 343-357.
- Cook, Margaret Kathleen. "Cataloging Curriculum in the Education of School Media Personnel." Dissertation Abstracts International 38 (April 1978): 5772 A.



- Davis, R. A. "Curriculum in Indexing and Abstracting." Indexer 10 (October 1976): 75-77.
- Derr, Richard L. "Educational Concepts in Library Science." Journal of Education for Librarianship 21 (Fall 1980): 135-148.
- "Education for Librarianship in the Future: Ninth Annual Report of the Board of Education for Librarianship for Eighteen Months Ending July 31, 1933." ALA Bulletin 27 (October 1933): 427.
- "An Evaluation of Education for Librarianship in India." Unesco Bulletin for Libraries 21 (July-August 1967): 182.
- Focke, Helen M. "Foundations of Library Science." Journal of Education for Librarianship 8 (Spring 1968): 241-250.
- Foskett, A. C. "A New Approach to Teaching Classification and Subject Cataloging." Journal of Education for Librarianship 10 (Spring 1970): 276-282.
- Greaves, M. A. "Educating the Cataloguer; an International Survey." International Library Review 4 (April 1972): 137-148.
- Gupta, P. K. "Library and Information Science Curriculum Development: a Survey." Annals of Library Science & Documentations 25 (March-December 1978): 3-21.
- Harlow, Neal. "Changing the Curriculum." Journal of Education for Librarianship 10 (Fall 1969): 78-85.
- Hostetter, Anita M. "The Librarian: Board of Education for Librarianship." ALA Bulletin 42 (October 1948): 446.

- Hughes, Everett C. "Education for a Profession." Library Quarterly 31 (October 1961): 336-343.
- Kashyap, M. M. "Curriculum Development and Design Process; a System Approach." International Library Review 11 (July 1979): 353-365.
- Keshmiri, M. and Rogers, A. R. "Education for Librarianship at Pahlavi University, Shiraj, Iran." International Library Review 11 (April 1979): 259-267.
- Khurshid, A. "Library Education in South Asia." Libri 20 (1970): 59-76.
- Klempner, I. M. "New Imperatives: Decisions of Library School Curriculum." Special Libraries 64 (Summer 1976): 409-411.
- Krieger, T., ed. "Catalogs and Catalogers: Evolution Through Revolution." Journal of Academic Librarianship 2 (Summer 1976): 172-179.
- Larsen, K. "Unesco Courses in Librarianship." Unesco Bulletin for Libraries 21 (July 1967): 177-181.
- "Library Education and Manpower." American Libraries 1 (April 1970): 341-344.
- Little, D. Robert. "Library Science." Indiana State University Bulletin: Undergraduate Catalog 1980-82 73 (August 1980): 239.
- Marco, G. A. "Recent Adventures of the American Core Curriculum." Unesco Bulletin for Libraries 32 (July 1978): 279-283.



- Mitchell, Sydney B. "The Pioneer Library School in Middle Age." Library Quaterly 20 (October 1950): 273.
- Neill, Samuel D. "Another Structuring of Library Science for the Education of Librarians." Journal of Education for Librarianship 12 (Summer 1971): 20-26.
- "Papers Presented at a Workshop on the Integrated Core Curriculum, March 6-8, 1977, University of North Carolina." Journal of Education for Librarianship 19 (Fall 1978): 151-183.
- Parr, E. A. and Done, M. "Curriculum Development and the Nominal Group Technique; Gaining the Practitioners' View." Journal of Education for Librarianship 19 (Winter 1979): 223-232.
- Reed, Sarah K. "Library Education 1977-1987." Journal of Education for Librarianship 19 (Fall 1978): 87-96.
- Revill, D. H. "Courses Effect." New Library World 74 (May 1973): 102-103.
- Ryan, C. C. "Cataloging Administrators' Views on Cataloging Education." Library Resources and Technical Services 24 (Fall 1980): 343-351.
- Saab, Nehmat G. and Lamson, Merle E. "Cataloging: 1966 vs 1976." Journal of Education for Librarianship 20 (Fall 1979): 107-113.
- "School of Library Science." The Florida State University Bulletin 73 (March 1980): 242.

- Sheldon, Brook. "School of Library Science." TWU General Catalog  
1980-81.80 (November 1980): 301.
- Stein, R. "Systems Approach to Improved Efficiency in Cataloging."  
Library Resources and Technical Services 16 (Fall 1972):  
521-525.
- Thomas, Alan R. "Post-coordinate Indexing and the Prescribed  
Classification and Cataloguing Curriculum in ALA - accredited  
Library Schools: a National Case - Study." Aslib Proceedings  
30 (March 1978): 119-122.
- Vence, K. E. and Others. "Future of Library Education 1975 Delphi  
Study." Journal of Education for Librarianship 18 (Summer  
1977): 3-17.
- Wedemeyer, Josephine A. "Student Attitudes Toward Library Methods  
Courses in a University." College & Research Libraries  
15 (July 1954): 285-289.
- Zachert, Matha Jane K. "Special Libraries Instruction: the  
Seperate Course." Special Libraries 58 (January 1967):  
37-40.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ก

## สังเขปรายวิชาด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ๖ แห่ง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา ๑๑๘ ๓๒๑	การจัดหมู่หนังสือ	๓	หน่วยกิต
	CLASSIFICATION	๓	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ประวัติโดยย่อของการจัดหมู่ โดยเน้นทฤษฎีและการใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ และระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตารางเลขผู้แต่งคัดเตอร์-แซนบอร์น และตารางเลขผู้แต่งของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หัวเรื่องของเซียร์ส และหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อให้นิสิตรู้จักการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และสามารถจัดหมู่หนังสือด้วยระบบนี้ได้
๒. เพื่อให้นิสิตรู้จักใช้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

องค์ประกอบของวิชา

๑. การบรรยาย
๒. การทำแบบฝึกหัด
๓. การสอบ

เนื้อหาวิชา

๑. วัฒนาการของการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
๒. โครงร่างของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
๓. การใช้เลขเรียกหนังสือ
๔. หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

หนังสืออ่านประกอบ

เกื้อกุล วิชชุฑาทกุล. "การศึกษาเปรียบเทียบปัญหาของเลขหมู่ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวซี และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือพุทธศาสนาภาษาไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓. หน้า ๒๖-๓๒.

อุบลวรรณ ปิติพัฒนะโมธิต. "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔. หน้า ๒๕-๓๑.

American Library Association. "The Use of LC Classification.  
2d ed. Chicago: ALA, 1978.

Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of Congress Classification. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1971.

U.S. Library of Congress. LC Classification Outline.  
3d ed. Washington, D.C.: LC Subject Catalog Division, 1975.

วิชา ๑๑๘ ๓๒๓ การทำบัตรรายการ ๑ ๓ หน่วยกิต  
CATALOGING I ๓ CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ทฤษฎีและการปฏิบัติการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทย โดยการใช้หลักเกณฑ์เองโกล-อเมริกัน และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย - การเรียงบัตรรายการ

### ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ AACR 2
  - ๑.๑ ทำบัตรรายการหนังสือ (Books)
  - ๑.๒ ทำบัตรรายการหนังสือชุด (Series)
  - ๑.๓ ทำบัตรรายการหนังสือวรรณกรรมคลาสสิก (Anonymous Classics)
  - ๑.๔ ทำบัตรรายการวารสาร (Serials)
๒. เพื่อให้นิสิตสามารถเรียงบัตรรายการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้
  - ๒.๑ แบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog)
  - ๒.๒ แบบแยกประเภท (Divided Catalog)

### องค์ประกอบของวิชา

๑. การบรรยาย
๒. การทำแบบฝึกหัด
๓. การสอบกลางภาคและการสอบไล่

### เนื้อหาวิชา

๑. บัตรรายการคืออะไร ประเภทของบัตรรายการ และหน้าที่ของบัตรรายการในห้องสมุด
๒. แหล่งข้อมูลที่จะใช้ทำบัตรรายการ ส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการและเครื่องหมายตามแบบ ISBD
๓. การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคลและนิติบุคคล
๔. การทำบัตรรายการครบชุด การลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title) การทำบัตรรายการหนังสือวรรณกรรมคลาสสิก
๕. การทำบัตรรายการวารสาร การเรียงบัตรรายการแบบพจนานุกรม และแบบแยกประเภท



หนังสืออ่านประกอบ

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

ฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐.

อัมพร ธีชนะ, เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒.

พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

Anglo American Cataloging Rules. 2d ed. Chicago:

ALA, 1978.

Hunter, Eric. AACR 2: An Introduction . . . 2d ed.

London: Clive Bingley, 1979.

Maxwell, Margaret. Hanbook for AACR 2. 2d ed. Chicago:

ALA, 1980.

วิชา ๑๑๘ ๓๒๔	การทำบัตรรายการ ๒	๒	หน่วยกิต
	CATALOGING II	๒	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ทฤษฎีและการปฏิบัติการทำบัตรรายการ การลงรายการสิ่งพิมพ์ชนิดพิเศษ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ แผนที่สิ่งพิมพ์ทางดนตรี สิ่งพิมพ์ที่ต่อเนื่องกัน รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หนังสือ

องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยาย
๒. ให้ทำแบบฝึกหัด
๓. การทดสอบ

เนื้อหาวิชา

๑. International Standard Bibliographic Description (ISBD)

๒. Anglo-American Cataloguing Rules. 2d ed.

๒.๑ Part II : Headings, Uniform Titles, and References

- Choice of Access Points
- Headings for Persons
- Geographic Names
- Headings for Corporate Bodies
- Uniform Titles
- References

Part I : Description

- General Rules for Description
- Books
- Cartographic Materials
- Music
- Sound Recordings
- Motion Pictures and Videorecordings
- Graphic Materials
- Microform

หนังสืออ่านประกอบ

Gorman, Michael and Paul, W. Winkler. Anglo-American Cataloguing Rules. 2d ed. Chicago: American Library Association, 1978.

## มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิชา บ.๒๔๑ การจัดหมู่หนังสือ	๔	หน่วยกิต
CLASSIFICATION OF BOOKS	๔	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ระบบการจัดหมู่ในปัจจุบัน ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ ลักษณะของหนังสือในหมวดต่าง ๆ และหลักการกำหนดเลขหมู่หนังสือแต่ละหมวดตามระบบทศนิยมดิวอี้โดยละเอียด ปัญหาในการใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้สำหรับจัดหมู่หนังสือภาษาไทย การดัดแปลงเลขหมู่ในระบบนี้ให้เพียงพอกับการจัดหมู่หนังสือภาษาไทย การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่อง

ความมุ่งหมายของวิชา

๑. ให้เข้าใจความหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ
๒. ให้เข้าใจหลักและวิธีการกำหนดเลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
๓. ให้เข้าใจหลักในการเพิ่มเติมหรือดัดแปลงเลขหมู่ระบบทศนิยมให้สอดคล้องกับหนังสือภาษาไทย
๔. ให้เข้าใจหลักและประโยชน์ของการให้เลขหนังสือ
๕. ให้เข้าใจหลักและวิธีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ตลอดจนการเพิ่มเติม ดัดแปลงหัวเรื่องมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ให้สามารถกำหนดเลขเรียกหนังสือ ตลอดจนการกำหนดหัวเรื่องของหนังสือภาษาไทยทุกประเภท

องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ปฏิบัติการสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๒. การวัดผล : สอบ ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๓๐ % ครั้งที่ ๒ ๔๐ %  
แบบฝึกหัดตลอดภาค ๓๐ %

## เนื้อหาวิชา

๑. การจัดหมู่ (Classification)
  - ๑.๑ ความหมาย
  - ๑.๒ ประเภทของการจัดหมู่
๒. การจัดหมู่หนังสือ (Classification of Book)
  - ๒.๑ ความหมายและวิวัฒนาการ
  - ๒.๒ ความสำคัญและประโยชน์
๓. หลักทั่วไปในการจัดหมวดหมู่หนังสือ
๔. หลักการอ่านหนังสือเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่องของหนังสือ  
(วิธีอ่านหนังสืออย่างมีเทคนิค (How To Read a Book Technically))
๕. ประเภทของระบบจัดหมู่หนังสือ
  - ๕.๑ ระบบจัดหมู่หนังสือเฉพาะวิชา
  - ๕.๒ ระบบจัดหมู่หนังสือทั่ว ๆ ไป
๖. ระบบจัดหมู่หนังสือที่สำคัญ ๆ
  - ๖.๑ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
  - ๖.๒ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)
  - ๖.๓ ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification)
  - ๖.๔ ระบบ Expansive ของ Charles A. Cutter (1891)  
(Expansive Classification)
  - ๖.๕ ระบบ Subject ของ James Duff Brown (1906)  
(Subject Classification)
  - ๖.๖ ระบบโคลอน ของ S.R. Ranganathan (1933)  
(Colon Classification)

- ๑๓.๔ ลักษณะของคำที่กำหนดขึ้นให้ เป็นหัว เรื่อง
- ๑๓.๕ หลักการใช้หัว เรื่องย่อย
- ๑๓.๖ หลักการกำหนดหัว เรื่อง
- ๑๓.๗ หลักการกำหนดหัว เรื่องของหนังสือบางประเภท เช่น หนังสือชีวประวัติ  
หนังสือหมวดภาษา หนังสือหมวดวรรณคดี หนังสือหมวดประวัติศาสตร์  
หนังสือหมวดภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- ๑๓.๘ หลักการเพิ่มเติมหัว เรื่อง
- ๑๓.๙ วิธีใช้หนังสือหัว เรื่อง
๑๔. แบบฝึกหัด ให้ฝึกหัดจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
ตั้งแต่ หมวด ๐๐๐ - หมวด ๕๐๐
- ๑๔.๑ วิเคราะห์เลขหมู่ (Analyze)
- ๑๔.๒ การใช้ Standard Subdivision
- ๑๔.๓ จัดหมู่หมวด ๐๐๐
- ๑๔.๔ จัดหมู่หมวด ๕๐๐
- ๑๔.๕ จัดหมู่หมวด ๕๐๐
- ๑๔.๖ จัดหมู่หมวด ๕๐๐
- ๑๔.๗ ทบทวนหมวด ๐๐๐, ๕๐๐, ๕๐๐, ๕๐๐
- ๑๔.๘ ให้ เลขหนังสือ
- ๑๔.๙ กำหนดหัว เรื่องของหนังสือ
- ๑๔.๑๐ จัดหมู่หมวด ๑๐๐ พร้อมทั้งให้ เลขหนังสือ
- ๑๔.๑๑ จัดหมู่หมวด ๓๐๐ พร้อมทั้งให้ เลขหนังสือ
- ๑๔.๑๒ จัดหมู่หมวด ๕๐๐ พร้อมทั้งกำหนดหัว เรื่อง
- ๑๔.๑๓ จัดหมู่หมวด ๗๐๐ พร้อมทั้งกำหนดหัว เรื่อง
- ๑๔.๑๔ จัดหมู่หมวด ๒๐๐ พร้อมทั้งกำหนดหัว เรื่อง
- ๑๔.๑๕ จัดหมู่หมวด ๖๐๐ พร้อมทั้งกำหนดหัว เรื่อง
- ๑๔.๑๖ ทบทวนหมวด ๑๐๐, ๒๐๐, ๓๐๐, ๕๐๐, ๖๐๐, ๗๐๐

หมายเหตุ หัวข้อที่สอนอาจเปลี่ยนแปลงสอนก่อนหลังตามความเหมาะสม สำหรับแบบฝึกหัดก็อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ไม่จำเป็นจะต้องเรียงลำดับเหมือนที่ได้เขียนไว้

สำหรับรายชื่อหนังสืออ่านประกอบนั้น ควรอ่านทุกเล่ม เพราะแต่ละเล่มจะมีแง่มุมที่แตกต่างกันบ้าง

#### หนังสืออ่านประกอบ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์.

ประวัติการทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ. เอกสาร

บรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔. กรุงเทพฯ, ๒๕๒๐.

คำทรงราชานุภาพ, สมเด็จพระยา. ตำนานทอพระสมุด ทอพระมณฑิยธรรม

ทอชริฎาณ ทอพุทธศาสนสังคหะ และทอสมุดสำหรับพระนคร.

พระนคร: อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๑๒.

ทองหยด ประทุมวงศ์. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ:

สำนักทอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๑.

แมนมาส ขวสิต. ประวัติทอสมุดแห่งชาติ. พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๐๔.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับ

แก้ไขปรับปรุงใหม่. พระนคร: กรุงเทพฯ การพิมพ์, ๒๕๑๓.

Barden, Bertha R. Book Numbers. Chicago: ALA, 1937.

Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and Relative Index. 18th ed. New York: Forest Press, 1971. 3v.

Eaton, F. Thelma. Cataloging and Classification; an Introductory Manual. 4th ed. Ann Arbor, Mich.: Dist. by Edwards Brothers, 1967.



- Herdman, Margaret May. Classification: an Introductory Manual. Chicago: ALA, 1947.
- Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and Classification of Books. 2d ed. Chicago: ALA, 1969.
- Painter, Ann F. Reader in Classification and Descriptive Cataloging. Washington, D.C.: NCR, 1972.
- Richardson, Ernest Cushing. Classification, Theoretical and Practice. 3d ed. Hamden, Conn.: Shoe String Press, 1964.
- Sayers, William Charles Berwick. A Manual of Classification for Librarians. 4th ed. London: Grafton, 1967.
- Sears, Minnie Earl. Sears List of Subject Headings.  
Ed. by Barbara M. Westby. 10th ed. New York: Wilson, 1972.
- Wynars, B. S. Introduction To Cataloging and Classification. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1967.

วิชา บ.๓๔๑	การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	๓	หน่วยกิต
	CATALOGING OF ENGLISH BOOKS	๓	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ความมุ่งหมายและประโยชน์ในการทำบัตรรายการ วิธีใช้บัตรรายการ หลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการหนังสือ กฎการทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดแห่งอเมริกา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การทำบัตรรายการหนังสือต่าง ๆ การเรียงบัตรรายการหนังสือ

### ความมุ่งหมายของวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด สามารถที่จะทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดแห่งอเมริกา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และเรียงบัตรรายการได้อย่างถูกต้อง การเรียนเน้นทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยมุ่งหมายให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้ หรือเป็นพื้นฐานในการศึกษาการทำรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ในชั้นสูงต่อไป

### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ปฏิบัติสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๒. การวัดผล: การปฏิบัติและร่วมมือในชั้นเรียน ๓๐ %  
การสอบ ๗๐ %

### เนื้อหาวิชา

๑. จุดประสงค์และขอบเขตการทำรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
๒. ลักษณะและหน้าที่ของรายการหนังสือ
๓. รูปแบบของรายการหนังสือ: รูปเล่ม, บัตร, จุลรูป, เครื่องมองกล
๔. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการทำบัตรรายการ
๕. แบบฟอร์มของบัตรรายการ (Unit Card, Hanging Indention)
๖. กฎเกณฑ์การทำบัตรรายการ ตั้งแต่เลขเรียกหนังสือจนถึงแนวสับคัน
๗. บัตรหลัก (Main Card) บัตรเพิ่ม (Added Card) และบัตรโยง (Reference Card)
๘. การลงรายการบัตร ในกรณีที่ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบหนังสือที่เป็นบุคคล
๙. การทำบัตรผู้แต่งร่วม หนังสือรวมผลงานของผู้แต่งหลายคน หนังสือชุด ฯลฯ
๑๐. บัตรจำแนก (Analytics) ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง

๑๑. วรรณกรรมคลาสสิก คัมภีร์ไบเบิล
๑๒. ผู้รับผิดชอบหนังสือที่มีไข่มุกคละ: สิ่งพิมพ์รัฐบาล, คณะกรรมการ, กฎหมาย, รัฐธรรมนูญ, สนธิสัญญา ฯลฯ
๑๓. สิ่งพิมพ์ของสมาคมและสถาบันต่าง ๆ
๑๔. การทำบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น: วารสาร, หนังสือพิมพ์, หนังสือประจำปี, พจนานุกรม, สารานุกรม
๑๕. กฎการเรียงบัตรรายการ

วิชา บ.๓๔๒	การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	๓	หน่วยกิต
	CATALOGING OF THAI BOOKS	๓	CREDITS

#### คำอธิบายลักษณะวิชา

หลักทั่ว ๆ ไปในการลงรายการผู้แต่งและหลักเฉพาะในการลงชื่อผู้แต่ง บางประเภท หลักในการทำบัตรยืมพื้นของหนังสือและวารสารเย็บเล่ม การทำบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ หลักเกณฑ์ในการเรียงบัตรรายการ

#### ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และสามารถนำเอหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านั้นไปใช้ในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อฝึกให้มีความสามารถในการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ได้ทุกประเภท
๓. เพื่อให้สามารถดัดแปลงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษมาใช้กับหนังสือภาษาไทย
๔. เพื่อฝึกฝนให้เกิดทักษะในการเป็นบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๕. เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ปฏิบัติสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๒. การวัดผล: สอบ ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๓๐ % ครั้งที่ ๒ ๔๐ %  
แบบฝึกหัดตลอดภาค ๓๐ %

### เนื้อหาวิชา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๒. เครื่องมือเบื้องต้นสำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ
  - ๒.๑ หลักเกณฑ์การลงรายการหลัก
  - ๒.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
  - ๒.๓ ระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดเลือกใช้
  - ๒.๔ บัญชีรายชื่อหัวเรื่อง
  - ๒.๕ ตารางเลขผู้แต่ง
๓. บัตรรายการ (Catalog Card) และรายการบัตร (Card Catalog)
  - ๓.๑ ความหมายและชนิดของบัตรรายการ
  - ๓.๒ บัตรรายการครบชุดของหนังสือแต่ละเล่ม
  - ๓.๓ ความหมายและประเภทของรายการบัตร
  - ๓.๔ หน้าที่ของรายการบัตร
  - ๓.๕ ความสำคัญและประโยชน์ของรายการบัตร
  - ๓.๖ ส่วนประกอบของรายการบัตร
๔. บัตรรายการและวิธีทำบัตรรายการ
  - ๔.๑ ขนาด
  - ๔.๒ ประเภท
    - ๔.๒.๑ บัตรหลัก (Main Card or Unit Card)
    - ๔.๒.๒ บัตรเพิ่ม (Added Card)
    - ๔.๒.๓ บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflist Card)
    - ๔.๒.๔ บัตรโยง (Cross-reference Card)

๔.๓ แบบฟอร์มของบัตรราชการ

๔.๓.๑ ย่อหน้า

๔.๓.๒ เครื่องหมายวรรคตอน

๕. ส่วนประกอบของบัตรยื่นพื้น

๕.๑ เลขเรียกหนังสือ

๕.๒ รายการหลัก

๕.๓ ชื่อเรื่อง

๕.๔ ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป)

๕.๕ พิมพ์ลักษณะ

๕.๖ บรรณลักษณะ

๕.๗ ชื่อชุด (ถ้ามี)

๕.๘ โฉนดและสารบัญ (ตามความเหมาะสม)

๕.๙ แนวสลิปค้น

๖. โครงร่างของบัตรหลักและบัตรขยาย

๖.๑ บัตรหลักที่ลงชื่อผู้แต่ง เป็นรายการหลัก

๖.๒ บัตรหลักที่ลงชื่อเรื่อง เป็นรายการหลัก

๖.๓ บัตรหลักที่ลงชื่อหัวเรื่องที่ เป็นแบบฉบับ เป็นรายการหลัก

๖.๔ บัตรหลักที่มีสารบัญ

๖.๕ บัตรหลักที่เป็นบัตรจำแนก

๖.๖ บัตรขยาย

๗. ส่วนประกอบของหนังสือและศัพท์เฉพาะบางคำที่ควรทราบ

๘. หลักเกณฑ์การลงรายการหลักประเภทต่าง ๆ

๘.๑ แบบแผนการลงชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก (ไทยและต่างประเทศ)

๘.๒ แบบแผนการลงชื่อสถาบัน หน่วยราชการ เป็นรายการหลัก

๘.๓ แบบแผนการลงรายการหลักเฉพาะหนังสือบางประเภท อาทิ เช่น  
วรรณกรรมคลาสสิก วรรณกรรมที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง วรรณกรรมที่มี  
หลายสำนวน คัมภีร์ทางศาสนา พระราชบัญญัติ เทศบัญญัติ  
คำพิพากษาศาล

๘. หลักเกณฑ์การลงรายละเอียดอื่น ๆ ในบัตรรายการ

๘.๑ หลักเกณฑ์การลงชื่อเรื่อง หรือรายการชื่อเรื่อง

๘.๒ หลักเกณฑ์การลงครั้งที่พิมพ์และพิมพ์ลักษณะ

๘.๓ หลักเกณฑ์การลงบรรณลักษณะ

๘.๔ หลักเกณฑ์การลงชื่อชุด

๘.๕ หลักเกณฑ์การลงโน้ตและสารบาญ

๘.๖ หลักเกณฑ์การลงแนวสืบค้น

๑๐. หลักการเลือกรายการหลักสำหรับหนังสือประเภทต่าง ๆ

๑๐.๑ หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว (ใช้ชื่อจริง ชื่อย่อ และนามแฝง)

๑๐.๒ หนังสือที่มีผู้แต่งร่วม

๑๐.๓ หนังสือที่มีผู้แต่งหลายคนแบ่งกันแต่งเป็นตอน ๆ

๑๐.๔ หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้ร่วมพิมพ์

๑๐.๕ หนังสือรวมเรื่อง รวมทั้งบทสนทนา ใต้เวที สัมภาษณ์ ปาฐกถา บทความ

๑๐.๖ หนังสือสารานุกรมและพจนานุกรม

๑๐.๗ หนังสือประจำปี และหนังสือรายงานประจำปี

๑๐.๘ หนังสือวรรณกรรมคลาสสิก

๑๐.๙ หนังสือวรรณกรรมศาสนา

๑๐.๑๐ หนังสือที่มีผู้ดัดแปลงแก้ไข ชัดเกล้าสำนวนใหม่

๑๐.๑๑ หนังสือแผนที่

๑๐.๑๒ โน้ตดนตรีและเนื้อร้อง

๑๐.๑๓ หนังสือวิทยานิพนธ์



๑๑. ประเภทของหนังสือที่ต้องใช้ย่อหน้าคำค้ำง
๑๒. ประเภทของหนังสือที่ควรทำบัตรสารบาญ หรือบัตรจำแนก
๑๓. หนังสืออนุสรณ์งานศพ
๑๔. วิธีกำหนดเลขเรียกหนังสือไม่ให้ซ้ำกัน
๑๕. การเรียงบัตรและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเรียงบัตร
  - ๑๕.๑ แบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog)
  - ๑๕.๒ แบบแยกตามหมวดหมู่หนังสือ (Classified Catalog)
  - ๑๕.๓ แบบแยกตามประเภทของบัตร (Divided Catalog)
๑๖. บัตรหลักฐาน
  - ๑๖.๑ บัตรหลักฐานผู้แต่ง
  - ๑๖.๒ บัตรหลักฐานหัวเรื่อง
๑๗. แบบฝึกหัด
  - ๑๗.๑ ตัวอย่างและการทำบัตรหนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ทั้งที่เป็นบุคคลสามัญ ทั้งชายหญิง และบุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ มีอิสริยยศ และมีสมณศักดิ์ รวมทั้งผู้แต่งที่ใช้ชื่อย่อและนามแฝงด้วย
  - ๑๗.๒ ตัวอย่าง และทำบัตรหนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ คน
  - ๑๗.๓ ตัวอย่าง และทำบัตรหนังสือที่มีผู้แต่ง ๓ คน
  - ๑๗.๔ ตัวอย่าง และทำบัตรหนังสือที่มีผู้แต่งเกิน ๓ คน
  - ๑๗.๕ ตัวอย่างและทำบัตรหนังสือแปล
  - ๑๗.๖ ทำบัตรหนังสือชีวประวัติ
  - ๑๗.๗ ทำบัตรหนังสือวรรณกรรมคลาสสิก
  - ๑๗.๘ ทำบัตรหนังสือรวมงาน
  - ๑๗.๙ ทำบัตรหนังสือที่สถาบันเป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๗.๑๐ ทำบัตรหนังสือศาสนา
  - ๑๗.๑๑ ทำบัตรหนังสือที่ลงสารบาญ

- ๑๗.๑๒ ทำบัตรหนังสืองานศพ  
 ๑๗.๑๓ ทำบัตรจำแนก  
 ๑๗.๑๔ ทำบัตรหนังสือพิมพ์และวารสารเย็บเล่ม  
 ๑๗.๑๕ ทำบัตรหนังสือที่มีผู้แต่งแบ่งกันแต่งเป็นตอน ๆ  
 ๑๗.๑๖ ทำบัตรหนังสือที่มีปัญหาต่าง ๆ

### หนังสืออ่านประกอบ

ทองหยด ประถมวงศ์. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย  
 ธรรมศาสตร์, ๒๕๒๑.

"ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง กำหนดชื่อทวีป  
 ประเทศ เมืองหลวง มหาสมุทร ทะเล และเกาะ และเรื่องการ  
 เขียนชื่อจังหวัด อำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นอักษรโรมัน." พระนคร,  
 ๒๕๑๐.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๑๑.

รัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ. วิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ:  
 องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๑๗. (วิชาบรรณารักษศาสตร์ชุดครู  
 ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษา) เฉพาะหมวด ๔ หน้า ๓๓๔-๔๔๓.

ราชบัณฑิตยสถาน. ความรู้ทางอักษรศาสตร์. พระนคร, ๒๕๐๘.

วิเชษฐ์ สุทธยาคม. "คำนำหน้าชื่อและการเรียกขานชื่อคนมลายู." พระนคร:  
 สราญรมย์, ๒๕๑๐.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมศาสนา. ทำเนียบสมณศักดิ์. (คัดต่อมาจาก  
 กรมศาสนา)

สุทธิลักษณ์ อ่าพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย  
ฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐.

จุฬาลงกรณ์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ, ๒๕๒๑.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: ๒๕๒๐.

หอสมุดแห่งชาติ. นามประพันธ์ของนักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: ๒๕๑๖.

อัมพร ทีชะระ. การทำบัตรรายการภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑.

วิชา บ.๔๔๖	การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง	๓	หน่วยกิต
	ADVANCED CLASSIFICATION AND CATALOGING	๓	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ประวัติการจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่สำคัญ ๆ การเปรียบเทียบระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้กับระบบอื่น ๆ การจัดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ คู่มือประกอบ การทำบัตรรายการ การดำเนินงานของแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วิชา LS ๓๔๓	การจัดหมู่หนังสือ	๓	หน่วยกิต
	CLASSIFICATION OF BOOKS	๓	CREDITS

### คำอธิบายลักษณะวิชา

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ ประวัติการจัดหมู่หนังสือ ประวัติการจัดหมู่หนังสือระบบที่สำคัญ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ และหลักการให้ เลขหมู่หนังสือแต่ละหมวด ปัญหาในการใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ สำหรับจัดหมู่หนังสือไทยและการขยายเลขหมู่ การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง และการกำหนดหัวเรื่อง

### เนื้อหาวิชา

๑. การจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๑ ลักษณะการจัดหมู่หนังสือที่ดี
  - ๑.๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๓ ประวัติการจัดหมวดหมู่หนังสือ
  - ๑.๔ ระบบการจัดหมู่หนังสือที่สำคัญ ๆ
๒. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้
  - ๒.๑ เมลวิล ดิวอี้
  - ๒.๒ แผนการจัดหมู่ สัญญลักษณ์
  - ๒.๓ ข้อดีและข้อเสีย
  - ๒.๔ การใช้ตารางเลขหมู่
๓. การปฏิบัติงานจัดหมู่หนังสือ
  - ๓.๑ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการจัดหมู่หนังสือ
  - ๓.๒ การปฏิบัติงานของการจัดหมู่หนังสือ
  - ๓.๓ ครรชนนิสัมพันธ์ (Relative Index)
  - ๓.๔ เลขหนังสือ (Book Number)
๔. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

วิชา LS ๓๔๔	การทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ	๒,	หน่วยกิต
	CATALOGING OF FOREIGN BOOKS	๒	CREDITS

### คำอธิบายลักษณะวิชา

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ  
หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือประเภทต่าง ๆ เน้นทางด้านหนังสือภาษาอังกฤษ  
การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

### เนื้อหาวิชา

๑. บัตรรายการหนังสือ
  - ๑.๑ บัตรรายการหนังสือ คืออะไร
  - ๑.๒ ประโยชน์ของบัตรรายการ
  - ๑.๓ การพิจารณาสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อทำบัตรรายการ
  - ๑.๔ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ควรทราบ
  - ๑.๕ การลงรายการในบัตร
  - ๑.๖ รายการที่จะต้องลงในบัตรยืมคืน
๒. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
  - ๒.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้แต่ง
  - ๒.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับชื่อเรื่อง
  - ๒.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพิมพ์ลักษณ์
  - ๒.๔ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบรรณลักษณ์
  - ๒.๕ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรายการโน้ตและสารบาญ
  - ๒.๖ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับแนวสืบค้น
๓. บัตรเพิ่ม บัตรจำแนก บัตรแจ้งหมู่หนังสือ บัตรหลักฐาน
๔. การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ

วิชา LS ๓๖๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

๓ หน่วยกิต

CATALOGING OF THAI BOOKS

๓ CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ควมมุ่งหมายและประโยชน์ของการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย  
หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยประเภทต่าง ๆ การเรียง  
บัตรรายการหนังสือภาษาไทย การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง และ  
การกำหนดหัวเรื่อง

เนื้อหาวิชา

๑. เลขหมู่ทศนิยมสำหรับหนังสือภาษาไทย
๒. ประโยชน์และประวัติของบัตรรายการ
๓. การทำบัตรหลัก
๔. การคัดลอกข้อความจากหน้าปกใน
๕. รายการผู้แต่ง
๖. การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล
๗. การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
๘. รายการต่าง ๆ ในส่วนสำคัญของบัตรรายการ
๙. บรรณลักษณ์ หมายถึง เหตุ และ แนวสืบค้น
๑๐. การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
๑๑. เลขผู้แต่ง
๑๒. หัวเรื่อง



วิชา LS ๓๖๓	การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุพิเศษ	๓	หน่วยกิต
	CLASSIFICATION AND CATALOGING	๓	CREDITS
	OF LIBRARY SPECIAL MATERIALS		

### คำอธิบายลักษณะวิชา

ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุพิเศษ ประเภทและลักษณะเฉพาะของวัสดุพิเศษ สิ่งพิมพ์รัฐบาล กฤตภาค และ โสตทัศนวัสดุ หลักการให้เลขหมู่ การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง และการกำหนดหัวเรื่อง

### เนื้อหาวิชา

๑. ความหมายของวัสดุพิเศษ
๒. ประเภทของวัสดุพิเศษ
  - ๒.๑ วารสาร จุลสาร หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารจดหมายเหตุ และหนังสือตัวเขียน
  - ๒.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-book Materials)
๓. การทำบัตรรายการและจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร จุลสาร กฤตภาค
  - ๓.๑ การทำบัตรรายการและจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
    - ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาล
    - ลักษณะและประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล
    - การจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย
  - ๓.๒ การทำบัตรรายการและจัดหมู่จุลสาร
  - ๓.๓ การทำบัตรรายการและจัดหมู่กฤตภาค
  - ๓.๔ การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือกฎหมาย
    - หนังสือรวมกฎหมาย
    - หนังสือประมวลกฎหมาย
    - หนังสือกฎหมายเฉพาะเรื่อง
  - ๓.๕ การทำบัตรรายการหนังสือพิเศษ (วิทยานิพนธ์)

## ๔. การทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

๔.๑ การทำบัตรรายการแบบ AACR 2

๔.๒ การทำบัตรรายการแผนที่, Microform, Graphic Materials, Filmstrip, Flash Card, Lesson Cards, Picture, Poster, Slide, Trasparency, Models, Dioramas, Games, Mock-up.

วิชา ๓๖๔ การจัดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ๓ หน่วยกิต  
LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION SYSTEM ๓ CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ลักษณะและประวัติความเป็นมาของการจัดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน หลักการให้เลขหมู่หนังสือ และการกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่งการใช้หัวเรื่องตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

เนื้อหาวิชา

๑. ประวัติความเป็นมา
  - ๑.๑ ระบบเริ่มแรก
  - ๑.๒ ระบบเจฟเฟอร์สัน
  - ๑.๓ ระบบปัจจุบัน
๒. แผนการจัดหมู่หนังสือและสัญลักษณ์ของระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - ๒.๑ ขอบข่ายและลักษณะเฉพาะของตารางจำแนกเลข
  - ๒.๒ ส่วนต่าง ๆ ของตารางจำแนกเลข
  - ๒.๓ สัญลักษณ์
  - ๒.๔ ข้อดีและข้อเสีย

## มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิชา บร.๒๑๔ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ๓ หน่วยกิต

CATALOGUING AND CLASSIFICATION I

๓ CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ โครงสร้างของแผนการจัดหมู่ ตาราง ตระชนี การให้เลขหมู่ทั้ง ๑๐ หมวด (๐๐๐ - ๙๐๐) หัวเรื่อง การใช้คู่มือ Sears List of Subject Headings การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ประเภทของบัตรเพิ่มและบัตรหลักฐาน

ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้ถึงความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ และสามารถจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้
๒. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การใช้ Sears List of Subject Headings และสามารถใช้อุปกรณ์ดังกล่าวในการให้หัวเรื่อง
๓. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้และสามารถกำหนดเลขหนังสือ (Book Number) ตามระบบของ Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table.
๔. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้และสามารถทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ตามกฎแองโกล-อเมริกัน

องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยาย ๔๔ ชั่วโมง
๒. ปฏิบัตินอกเวลาเรียน

เนื้อหาวิชา

๑. การจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๑ วัตถุประสงค์และระบบการจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๒ หลักการจัดหมู่หนังสือและวิธีการหาข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

๒. การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้
  - ๒.๑ โครงสร้างของแผนการจัดหมู่
  - ๒.๒ ตาราง
  - ๒.๓ เลขช่วยความจำ
  - ๒.๔ สัญลักษณ์
  - ๒.๕ ครรชนี
  - ๒.๖ วิธีการให้เลขหมู่แต่ละหมวด
๓. หัวเรื่อง
  - ๓.๑ หลักเกณฑ์การให้หัวเรื่อง
  - ๓.๒ วิธีใช้ (Sears List of Subject Headings)
๔. การทำบัตรรายการ
  - ๔.๑ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของบัตรรายการ
  - ๔.๒ โครงร่างบัตรหลักและรายการต่าง ๆ ที่ลงในบัตรรายการ
  - ๔.๓ หลักทั่วไปของการเลือกรายการหลักตามกฎแองโกล-อเมริกัน
  - ๔.๔ บัตรเพิ่มและประเภทของบัตรเพิ่ม
  - ๔.๕ บัตรหลักฐาน
๕. การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ

วิชา	บร.๓๑๔	การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ	๒	๓	หน่วยกิต
		CLASSIFICATION AND CATALOGING II		๓	CREDITS

#### คำอธิบายลักษณะวิชา

การศึกษาเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย พร้อมทั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรรายการภาษาไทย เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากบัตรรายการภาษาอังกฤษ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องทราบ

### ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อนำเอาการจัดหมวดหมู่ตัวชี้ มาใช้จัดหนังสือภาษาไทยให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับ เลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือภาษาไทย
๓. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับหัว เรื่องของหนังสือภาษาไทย
๔. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับบัตรรายการภาษาไทยแบบต่าง ๆ
๕. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยาย ๔๕ ชั่วโมง
๒. ปฏิบัตินอกเวลา

### เนื้อหาวิชา

๑. การจัดหมวดหมู่คืออะไร
๒. ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมตัวชี้
  - ประวัติของระบบ
  - การจัดหมวดหมู่ตั้งแต่หมวด ๐๐๐ - ๙๐๐
๓. เลขหนังสือประจำตัวผู้แต่งคนไทย
๔. หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย
๕. บัตรรายการหนังสือภาษาไทย
  - ความหมาย
  - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบัตรรายการ
  - การลงรายการหลัก
๖. บัตรรายการภาษาไทยชนิดต่าง ๆ
  - ผู้แต่ง ๒ คน, ๓ คน
  - หนังสือแปล
  - หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง

- ย่อหน้าคำต่าง ๆ
- บัตรชื่อชุด
- บัตรสารบัญ
- บัตรจำแนก
- บัตรหนังสือวรรณกรรมคลาสสิก

#### ๗. การเรียงบัตรรายการภาษาไทย

หมายเหตุ สำหรับการปฏิบัตินั้น มักจะทำเมื่อมีเวลาเหลือท้ายชั่วโมง บางครั้งเพียง ๑๐-๑๕ นาที ส่วนใหญ่ให้ทำนอกเวลาเป็นการบ้าน เนื่องจากมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องอธิบาย ซึ่งไม่มีเวลาพอสำหรับให้ปฏิบัติในเวลา

วิชา บร.๔๑๔	การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ๓	๓	หน่วยกิต
	CATALOGING AND CLASSIFICATION III	๓	CREDITS

#### คำอธิบายลักษณะวิชา

การจัดหมู่ระบบอื่น ๆ นอกเหนือจากระบบทศนิยมดิวอี้ เช่น ระบบรัฐสภา-อเมริกัน ระบบทศนิยมสากล ฯลฯ การจัดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ เช่น แผ่นที่ ภาพยนตร์ คีลด์สตริปส์ ไมโครคาร์ด ไมโครฟิล์ม ไนต์ดนตรี แผ่นเสียง

#### ความมุ่งหมายของวิชา

๑. ให้นักศึกษามีทักษะ ในการใช้ระบบ LC และ NLM พอสมควร
๒. ให้นักศึกษามีพื้นฐานระบบการจัดหมู่อื่น ๆ พอสังเขป
๓. ให้นักศึกษามีทักษะในการทำบัตรรายการของวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ (Non-printed Materials)

#### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยาย ๔๔ ชั่วโมง
๒. ปฏิบัตินอกเวลาประมาณ ๔๔ ชั่วโมง

### เนื้อหาวิชา

๑. ประวัติความเป็นมาของระบบจัดหมู่โดยสังเขป
๒. ระบบ LC
๓. ระบบ NLM
๔. ระบบอื่น ๆ
๕. ศึกษาบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพพิมพ์ แผนภูมิ ไดออรามา ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริปส์ บัตรคำ เกม ลูกโลก ดิถาคารสอน แผนที่ ดนตรี-ตัวเขียน ไมโครฟอร์ม ไมโครสโคปสไลด์ ดนตรี ภาพถ่าย โปรแกรมการเรียน ของจริง หุ่นจำลอง แผ่นเสียง เทปเสียง สไลด์ ของตัวอย่าง ภาพโปร่งใส เทปภาพ

### มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วิชา ๔๑๒ ๒๔๒	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ๑	๓	หน่วยกิต
	CATALOGING AND CLASSIFICATION I	๓	CREDITS

### คำอธิบายลักษณะวิชา

เพื่อศึกษาความสำคัญของการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ การจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบทศนิยมดิวอี้โดยละเอียด ตลอดจนหลักการและวิธีการให้เลขหนังสือ หัวเรื่อง และหลักการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษเบื้องต้น

### ความมุ่งหมายของวิชา

เพื่อให้นักศึกษาทราบความสำคัญของการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบทศนิยมของดิวอี้โดยละเอียด หลักการและวิธีการให้เลขหนังสือ หัวเรื่อง และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษเบื้องต้น



### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๒. ฝึกหัดภาคปฏิบัติสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๓. อ่านบทความและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๔. ทดสอบระหว่างภาค
๕. สอบกลางภาค
๖. สอบไล่เมื่อสิ้นภาคการศึกษา

### เนื้อหาวิชา

๑. ความหมายและขอบเขตของการจัดหมู่
๒. การจัดหมู่หนังสือ
  - ความหมาย
  - จุดประสงค์
  - ประโยชน์
๓. ประวัติและวิวัฒนาการของระบบการจัดหมู่หนังสือ
๔. ประเภทของระบบการจัดหมู่หนังสือ
  - ระบบการจัดหมู่หนังสือทั่วไป
  - ระบบการจัดหมู่หนังสือเฉพาะวิชา
๕. หลักการจัดหมู่หนังสือ (ให้นักศึกษาอ่านสรุปใจความส่งเป็นรายงาน)
๖. ลักษณะสำคัญของระบบการจัดหมู่หนังสือที่ดี
๗. ระบบการจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๔)
  - ประวัติความเป็นมา
  - ความสำเร็จของระบบการจัดหมู่ทศนิยมของดิวอี้
  - รูปลักษณะของระบบ
  - ลักษณะโดยทั่วไปของระบบ

- ลักษณะ เฉพาะของระบบฉบับสมบูรณ์
  - ตารางและลักษณะ เลขช่วยความจำ
  - แผนการจัดหมวดหมู่ หมายเหตุและคำแนะนำในการใช้แผนการจัดหมู่

๘. หลักการพิจารณาเนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดเลขหมู่

๙. รายละเอียด ปัญหาและการแก้ปัญหาของหมวดหมู่ต่าง ๆ ตั้งแต่หมวด ๐๐๐ - ๙๐๐

๑๐. หลักและวิธีการให้เลขหนังสือของ คัดเตอร์ แชนบอร์น

๑๑. ประวัติและวิธีให้หัวเรื่องของเซียร์ส ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๑

๑๒. หลักเบื้องต้นของการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

วิชา ๔๑๒ ๓๔๓ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ๒ ๓ หน่วยกิต

CATALOGING AND CLASSIFICATION II

๓ CREDITS

#### คำอธิบายลักษณะวิชา

เพื่อศึกษาความสำคัญของการจัดหมู่และหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษโดยละเอียด เน้นเกี่ยวกับหลักการลงรายการหลักของหนังสือประเภทต่าง ๆ หลักการเรียงบัตรรายการ ตลอดจนหลักการให้เลขหมู่หนังสือในระบบรัฐสภาอเมริกัน

#### ความมุ่งหมายของวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบความสำคัญ และหลักเกณฑ์การจัดหมู่ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ หลักการพิจารณาลงรายการหลักของหนังสือประเภทต่าง ๆ การจัดหมู่หนังสือและการให้หัวเรื่องระบบรัฐสภาอเมริกัน และกฎเกณฑ์การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

#### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยาย สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๒. ผูกหัดภาคปฏิบัติ สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๓. ทดสอบกลางภาค
๔. การค้นคว้าด้วยตนเอง
๕. การสอบไล่เมื่อสิ้นการศึกษา

### เนื้อหาวิชา

๑. ลักษณะของบัตรรายการและบัตรครบชุด
๒. การพิจารณาส่วนต่าง ๆ ของหนังสือเพื่อให้ใช้ในการทำบัตรรายการ
๓. หลักเกณฑ์การลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการโดยละเอียด
๔. การลงรายการหลัก
๕. กฎเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคลประเภทต่าง ๆ
๖. กฎเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
๗. การทำบัตรจำแนก
๘. การใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับ
๙. การใช้ชื่อเรื่องลงเป็นรายการหลัก
๑๐. การทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ของสถาบัน องค์การ และหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. ระบบการจัดหมู่หนังสือ และการให้เลขหนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
๑๒. การให้หัวเรื่องของระบบรัฐสภาอเมริกัน
๑๓. กฎการเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

วิชา ๔๑๒ ๓๕๔	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	๓	หน่วยกิต
	CATALOGING AND CLASSIFICATION OF	๓	CREDITS
	THAI BOOKS		

### คำอธิบายลักษณะวิชา

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย หลักการให้หัวเรื่องและเลขหนังสือ หลักการลงรายการหลักในบัตรรายการของหนังสือภาษาไทย ประเภทต่าง ๆ การเรียงบัตรรายการ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด การจัดและดำเนินการของงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ตลอดจนความก้าวหน้าใหม่ ๆ ทางเทคนิคในงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

### ความมุ่งหมายของวิชา

เพื่อให้ นักศึกษาทราบวัตถุประสงค์ของการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย การเรียงบัตรรายการ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การจัดเก็บหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนความก้าวหน้าของงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

### องค์ประกอบของวิชา

๑. บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๒. ฝึกหัดภาคปฏิบัติสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๓. อ่านบทความหนังสือที่เกี่ยวข้องและรายงาน
๔. ทดสอบระหว่างภาค
๕. สอบกลางภาค
๖. สอบไล่เมื่อสิ้นภาคการศึกษา

### เนื้อหาวิชา

๑. การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทยแบบต่าง ๆ
๒. การให้เลขประจำหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยระบบต่าง ๆ
๓. การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือภาษาไทยในระบบคิวซี และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
๔. หลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
๕. การลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ
๖. หลักเกณฑ์การลงรายการเกี่ยวกับผู้แต่งประเภทต่าง
๗. การทำบัตรรายการหนังสือประเภทต่าง ๆ
๘. ประเภทของบัตรรายการ
๙. หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
๑๐. การจัดและดำเนินการ ตลอดจนความก้าวหน้าในงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

หนังสืออ่านประกอบ

ตรี มุขธระโกษา และชัชชัย สิวาณิช. บรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:

สยามพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๔.

ทองหยด ประทุมวงศ์. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง.

กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๑.

ประยงค์ (โรจน์วณิช) พัฒนากิจจำรูญ. การศึกษาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ใน  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญา อ.ม.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๔.

แม่เฒ่า ชาวลิต และสุรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนคร,

เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑.

ัญจน อินทรกำแหง. วิชาชุดครูประกาศนียบัตรครูมัธยมของคุรุสภาวิชา

บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: องค์การค้าของ

คุรุสภา, ๒๕๒๓.

ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ. ตารางเลขหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป.

พระนคร: ๒๕๑๗.

ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ. นามประพันธ์ของนักเขียนไทยที่ใช้ใน

บัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ ๓ แก้เพิ่มเติม.

พระนคร: ๒๕๑๔.

สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

ฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มอบให้จำหน่ายที่ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐.

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ ๓.

กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๓.

American Library Association. ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries. 2d ed. Chicago, Ill.: 1949.

American Library Association. Anglo-American Cataloging Rules. Chicago, Ill.: 1970.

Chan, Lois Mai. Library of Congress Subject Headings: Principles and Application. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1978.

Dewey, M. Dewey Decimal Classification and Relative Index. 18th ed. New York: Lake Placid Club Education Foundation, 1971.

Immroth, J. P. A Guide to the Library of Congress Classification. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1971.

Institute on the use of the L. C. Classification. New York, 1966. The Use of the Library of Congress Classification. Chicago: Ill.: A.L.A., 1968.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิชา ๔๒๑ ๓๑๕	การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑	๓	หน่วยกิต
	CLASSIFICATION AND CATALOGING I	๓	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ ที่เคยใช้และนิยมใช้ในท้องสมุด เน้นระบบดิวอี้ การทำบัตรรายการหนังสือ ประเภทของบัตรรายการ หลักเกณฑ์การลงรายการต่าง ๆ การให้หัวเรื่อง และการเรียงบัตร

### ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อให้รู้จักการจัดหมู่และการจัดหมู่หนังสือ
๒. การจัดหมู่หนังสือที่สำคัญ ๆ บางระบบที่เคยใช้และนิยมใช้ในท้องตลาด
๓. เพื่อรู้จักการจัดหมู่หนังสือระบบเทศนิยมของตัวชื่ออย่างละเอียดพอประมาณ รู้จักการใช้และการให้เลขหมู่หนังสือระบบนี้ด้วย
๔. เพื่อให้รู้จักการทำบัตรรายการหนังสือ ประเภทของบัตรรายการ หลักเกณฑ์การลงรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การให้หัวเรื่องและการเรียงบัตร

### องค์ประกอบของวิชา

๑. วิธีสอน
  - บรรยาย
  - ค้นคว้านอกห้องเรียน
  - ทำรายงานและแบบฝึกหัด
  - รายงานหน้าชั้น
๒. การวัดผลและประเมินผลตลอดภาคเรียน
  - ภาคทฤษฎี ๒๐ %
  - ภาคปฏิบัติ ๓๐ %
  - รายงาน แบบฝึกหัด ๕๐ %

### เนื้อหาวิชา

๑. การจัดหมู่และการจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๑ ความหมายและขอบเขตของการจัดหมู่และการจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๒ จุดประสงค์และประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๓ ลักษณะของระบบการจัดหมู่หนังสือที่ดี
  - ๑.๔ ประวัติการจัดหมู่หนังสือและวิวัฒนาการของระบบการจัดหมู่หนังสือ
  - ๑.๕ ประเภทของระบบการจัดหมู่หนังสือ และระบบการจัดหมู่หนังสือที่สำคัญบางระบบ ได้แก่



- ระบบ Expansive
- ระบบ UDC
- ระบบ Subject
- ระบบ Bibliographic Classification of H.B. Bliss
- ระบบ Colon
- ระบบ Glidden
- ระบบ NLM
- ระบบ LC
- ระบบ D.C (โดยละเอียด)

## ๒. บัตรรายการหนังสือ

- ๒.๑ ความหมายของบัตรรายการ
- ๒.๒ ขนาดของบัตรรายการ
- ๒.๓ ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการ
- ๒.๔ การเลือกสิ่งพิมพ์ก่อนทำบัตรรายการ
- ๒.๕ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ผู้ทำบัตรรายการควรทราบ
- ๒.๖ วิธีลงรายการในบัตร
- ๒.๗ บัตรยีนพื้น
- ๒.๘ ข้อสังเกตเกี่ยวกับบรรทัดที่ลงรายการและระยะหลังจากเครื่องหมายวรรคตอน

## ๓. หัวเรื่อง

- ๓.๑ ความหมาย
- ๓.๒ ความสำคัญของหัวเรื่อง
- ๓.๓ การเลือกใช้หัวเรื่อง
- ๓.๔ หลักการกำหนดหัวเรื่อง
- ๓.๕ หนังสือหัวเรื่องเล่มสำคัญ ๆ ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๔. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และตัวอย่างบัตรยืมพื้น

๔.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้แต่ง

๔.๒ หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อเรื่อง

๔.๓ หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์

๔.๔ หลักเกณฑ์การลงรายการพิมพ์ลักษณะ

๔.๕ หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณลักษณะ

๔.๖ ชื่อชุดหนังสือ

๔.๗ โฉนดหรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ลงรายการในบัตร

๔.๘ แนวสลิปค้น

๔.๙ บัตรครบชุด

๕. หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๖. เลขหนังสือ (Book Number) สำหรับหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หนังสืออ่านประกอบ

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพฯ, ๒๕๒๑.

พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้.

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑

ยุพา สายมาลา. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ.

กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

ยุพา สายมาลา. การจัดหมู่หนังสือ. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐.  
 อักษรศาสตร์, คณะ. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ประวัติการทำบัตรรายการ และการจัดหมู่หนังสือ. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔)  
 อุบลวรรณ ปิติพัฒน์ไวยิต. "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุด มหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔. (อัดสำเนา.)

Anglo-American Cataloging Rules. Chicago: ALA, 1970.

ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries.

2d ed. Washington: ALA, 1949.

Cutter-Sanborn Author-Tables. Chicopee, Mass.:

H.R. Hunting Co.

Dewey Decimal Classification and Relative Index. 19th ed.

Albany, N.Y.: Forest Press, 1979.

Library of Congress Subject Headings. 18th ed.

Washington: L.C., 1975. 2 Vols.

Westby, Barbara M., ed. Sears List of Subject Headings.

10th ed. New York: H. w. Wilson, 1972.

วิชา ๔๒๑ ๓๑๖	การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	๒	๓	หน่วยกิต
	CLASSIFICATION AND CATALOGING II		๓	CREDITS

คำอธิบายลักษณะวิชา

ศึกษาต่อจาก ๔๒๑ ๓๑๔ หลักเกณฑ์การแบ่งหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภา-อเมริกัน การแบ่งหมวดหมู่และการทำบัตรรายการวัสดุการศึกษาอื่น ๆ

### ความมุ่งหมายของวิชา

๑. เพื่อให้รู้จักการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน รู้จักการใช้และการให้เลขหมู่หนังสือระบบนี้
๒. เพื่อให้รู้จักการทำบัตรรายการหนังสือ ประเภทของบัตรรายการ หลักเกณฑ์การลงรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การให้หัวเรื่อง เน้นหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และการเรียงบัตรรายการ ต่อจาก ๔๒๑ ๓๑๕
๓. ให้รู้จักการทำบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์

### องค์ประกอบของวิชา

๑. วิธีสอน
  - บรรยาย
  - ค้นคว้านอกห้องเรียน
  - ทำรายงานและแบบฝึกหัด
  - รายงานหน้าชั้น
๒. การวัดผลและประเมินผลตลอดภาคเรียน
  - ภาคทฤษฎี ๒๐ %
  - ภาคปฏิบัติ ๓๐ %
  - รายงาน แบบฝึกหัด ๕๐ %

### เนื้อหาวิชา

๑. การจัดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
  - ๑.๑ ประวัติและวิวัฒนาการ
  - ๑.๒ แผนการจัดหมู่ระบบ L.C.
  - ๑.๓ เลขเรียกหนังสือ
  - ๑.๔ การใช้ระบบ L.C. ตั้งแต่หมวด A - Z
  - ๑.๕ ข้อดี ข้อเสียของระบบ L.C.

๒. การทำบัตรรายการหนังสือ ต่อจากวิชา ๔๒๑ ๓๑๔ ประกอบด้วย

- ๒.๑ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการรายงานการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒.๒ หลักเกณฑ์อื่น ๆ โดยใช้ AACR I เป็นหลัก
- ๒.๓ หัวเรื่องของ L.C. และวิธีการใช้
- ๒.๔ การเรียงบัตรรายการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. การทำบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์

- ๓.๑ ภาพยนตร์
- ๓.๒ ฟิล์มสตริป
- ๓.๓ สไลด์
- ๓.๔ แผ่นเสียง
- ๓.๕ แผนที่
- ๓.๖ ภาพ
- ๓.๗ แผนภูมิ
- ๓.๘ ลูกโลก
- ๓.๙ ไมโครฟอร์ม

๔. ความร่วมมือในการทำบัตรรายการ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำบัตรรายการ

หนังสืออ่านประกอบ

เพิ่มเติมจากรายชื่อที่ให้ไว้ในวิชา ๔๒๑ ๓๑๔

Neihs, Jean Riddle, Shirley Lewis and Macdonald, Janet.

Nonbook Materials: the Organization of Integrated Collections. Ottawa, Ontario: Canadian Library Association, 1973.

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโทบัณฑิตสาขารักษศาสตร์ เรื่อง "การศึกษาเชิงเปรียบเทียบรายวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สอนและนิสิตนักศึกษา อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนวิชาต่อไป

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโดยโปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยความ เป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่าน คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยนี้อย่างยิ่ง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวกุลธิดา สงวนรัชฎ์)

## แบบสอบถาม

## สำหรับผู้สอน

"การศึกษาเชิงเปรียบเทียบรายวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"

คำชี้แจง

๑. "รายวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ" หมายถึง วิชาใด ๆ ก็ตามที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ ระบบและเทคนิคในการจัดหมวดหมู่หนังสือและวัสดุต่าง ๆ การกำหนดหัวเรื่อง และการทำบัตรรายการ ที่เปิดสอนสำหรับนิสิตนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งอาจจะมียุขและชื่อเรียกแตกต่างกันออกไปตามหลักสูตรของแต่ละสถาบัน
๒. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน คือ
  - ตอนที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอน
  - ตอนที่ ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน
  - ตอนที่ ๓ ความคิดเห็น ปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้สอน
๓. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ให้เลือกและในตารางที่กำหนดให้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม
๔. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ตอนที่ ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอน

๑. เพศ \_\_\_\_\_ หญิง \_\_\_\_\_ ชาย

๒. คุณวุฒิ

\_\_\_\_\_ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

\_\_\_\_\_ อนุปริญญาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

\_\_\_\_\_ ประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

\_\_\_\_\_ ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๓. ตำแหน่ง

\_\_\_\_\_ อาจารย์

\_\_\_\_\_ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

\_\_\_\_\_ รองศาสตราจารย์

\_\_\_\_\_ บรรณารักษ์

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๔. ท่านเคยได้รับการศึกษา/อบรม เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการมาโดยเฉพาะหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่เคย

\_\_\_\_\_ เคย โดย .....

\_\_\_\_\_ ก. ศึกษา/อบรมในประเทศ (โปรดระบุแหล่งและระยะเวลาที่ศึกษา)

\_\_\_\_\_ ข. ศึกษา/อบรมจากต่างประเทศ (โปรดระบุแหล่งและระยะเวลาที่ศึกษา)

\_\_\_\_\_ ค. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๕. ท่านเคยปฏิบัติงานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการในห้องสมุดมาก่อนหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่เคย

\_\_\_\_\_ เคย

๖. ท่านมีผลงานเขียน/งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่มี

\_\_\_\_\_ มี (โปรดระบุชื่อเรื่องและปีพิมพ์)

ก. \_\_\_\_\_

ข. \_\_\_\_\_

ค. \_\_\_\_\_

๗. การปฏิบัติงานของท่านในปัจจุบันนี้ ท่าน .....

\_\_\_\_\_ สอนเพียงอย่างเดียว

\_\_\_\_\_ สอนและช่วยงานห้องสมุด

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๘. ท่านสอนวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการมาแล้วเป็นเวลา \_\_\_\_\_ เดือน/ปี

๙. โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่ท่านสอนให้แก่นิสิตนักศึกษา

วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยของท่าน ในตารางต่อไปนี้

ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต	ลักษณะวิชา บังคับ/เลือก	จำนวน ชม./ สัปดาห์	กำหนด สอน ภาค ต้น/ปลาย	ชั้นปี นศ. ที่เรียน	ฐานะการสอน อจ.ประจำ/อจ. พิเศษ/ผู้ช่วยสอน
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						

๑๐. นอกจากวิชาในข้อ ๙ แล้ว ท่านสอนวิชาอื่น ๆ อีกหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่สอน

\_\_\_\_\_ สอน (โปรดระบุจำนวน) \_\_\_\_\_ วิชา

ตอนที่ ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน

๑. เนื้อหาวิชา

๑.๑ ในการกำหนดหรือแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่  
ท่านสอน (เลือกได้มากกว่า ๑)

\_\_\_\_\_ ทำตามความเห็นของผู้สอนเพียงคนเดียว

\_\_\_\_\_ ปรึกษากับผู้สอนวิชาด้านนี้ด้วยกันในภาควิชาเดียวกับท่าน

\_\_\_\_\_ ปรึกษากับผู้สอนวิชาด้านอื่น ๆ ในภาควิชาเดียวกับท่าน

\_\_\_\_\_ ปรึกษากับผู้สอนวิชาด้านนี้ที่สอนอยู่ในมหาวิทยาลัยอื่น

\_\_\_\_\_ ปรึกษาในที่ประชุมคณาจารย์ของภาควิชา

\_\_\_\_\_ ปรึกษากับบรรณารักษ์

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๑.๒ โปรดระบุว่า ในเนื้อหาแต่ละเรื่องของวิชา เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ที่ท่านสอนอยู่ (โดยไม่จำกัดว่าจะมีจำนวนกี่วิชาและใช้ชื่อวิชาว่าอย่างไร) ท่านสอน  
โดยใช้ระบบหรือหลักเกณฑ์ใด ตามรายการต่อไปนี้ และสอนในภาคทฤษฎีหรือ  
ภาคปฏิบัติ

กรุณารายการใดที่ท่านสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓  
ลงในตาราง ทั้ง ๒ ช่อง





๑.๔ โปรดระบุชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ที่ท่านใช้เป็นตำราพื้นฐานในการสอนวิชาเกี่ยวกับ การจัดหมู่และทำบัตรรายการมากที่สุดตามลำดับความสำคัญ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ ๓ ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องอย่างย่อ ๆ ครั้งที่พิมพ์)

ก. หนังสือภาษาไทย

๑) \_\_\_\_\_

๒) \_\_\_\_\_

๓) \_\_\_\_\_

ข. หนังสือภาษาอังกฤษ

๑) \_\_\_\_\_

๒) \_\_\_\_\_

๓) \_\_\_\_\_

## ๒. การสอน

๒.๑ ในมหาวิทยาลัยของท่าน ได้มีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

\_\_\_\_\_ มีการเปลี่ยนแปลง โดย .....

\_\_\_\_\_ ก. เปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนทุกภาคการศึกษา

\_\_\_\_\_ ข. เปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนทุกปีการศึกษา

\_\_\_\_\_ ค. เปลี่ยนแปลงเป็นบางโอกาส

\_\_\_\_\_ ง. เปลี่ยนแปลงในระหว่างกลุ่มผู้สอนวิชาด้านนี้ด้วยกัน เป็นครั้งคราว

\_\_\_\_\_ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๒.๒ ในการสอนวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ท่านเตรียมการสอนล่วงหน้าหรือไม่ อย่างไร

\_\_\_\_\_ ไม่ได้เตรียม เพราะมีเวลาไม่พอ

\_\_\_\_\_ ไม่ได้เตรียม เพราะสอนจนชำนาญแล้ว

\_\_\_\_\_ เตรียมก่อนเข้าสอนเป็นรายชั่วโมง

\_\_\_\_\_ เตรียมไว้เป็นรายสัปดาห์

\_\_\_\_\_ เตรียมไว้เป็นรายเดือน

\_\_\_\_\_ เตรียมไว้เป็นรายภาคการศึกษา

\_\_\_\_\_ เตรียมเฉพาะบทเรียนที่ยาก

\_\_\_\_\_ เตรียมเป็นบางครั้ง ตามความพอใจของท่าน

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๒.๓ หลักเกณฑ์ที่ท่านใช้ในการเตรียมการสอน

\_\_\_\_\_ ยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลัก

\_\_\_\_\_ ยึดแนวสังเขปลักษณ์วิชา (Course Description) ในหลักสูตรเป็นหลัก

\_\_\_\_\_ ยึดหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งเป็นหลัก

\_\_\_\_\_ ถือตามความสะดวกของท่าน

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๒.๔ ท่านแจกหัวขั้ววิชาและรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติมให้แก่ณิสิตนักศึกษาหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่ได้แจก

\_\_\_\_\_ แจก โดย .....

\_\_\_\_\_ ก. แจกรวมให้ครั้งเดียวในชั่วโมงแรกของการเรียน

\_\_\_\_\_ ข. แยกแจกให้เป็นบท ๆ ก่อนการเรียนเนื้อหาในบทนั้น ๆ

\_\_\_\_\_ ค. แจกเฉพาะหัวขั้ววิชา

\_\_\_\_\_ ง. แจกเฉพาะรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม

\_\_\_\_\_ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_



๒.๕ ท่านใช้วิธีต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
_____ ก. บรรยาย					
_____ ข. บรรยายและบอกให้จด					
_____ ค. อภิปราย, สัมมนา					
_____ ง. เชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยาย					
_____ จ. ให้ทำแบบฝึกหัด					
_____ ฉ. ให้ค้นคว้าและเขียนรายงาน					
_____ ช. ให้ฝึกปฏิบัติ					
_____ ซ. ไปเยี่ยมชมห้องสมุดต่าง ๆ					
_____ ฅ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____					

๓. การใช้อุปกรณ์การสอน

๓.๑ ท่านใช้อุปกรณ์การสอนช่วยในการสอนวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่เคยใช้เลย

\_\_\_\_\_ ไม่ได้ใช้ เป็นส่วนใหญ่

\_\_\_\_\_ ใช้เป็นบางครั้ง

\_\_\_\_\_ ใช้เป็นส่วนใหญ่

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๓.๒ ท่านใช้อุปกรณ์การสอนต่อไปนี้ช่วยในการสอนเพียงใด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
___ ก. สไลด์					
___ ข. फिल्मสตริป					
___ ค. ภาพยนตร์					
___ ง. เทปโทรทัศน์					
___ จ. รูปภาพ แผนภูมิ					
___ ฉ. กระดานดำ					
___ ช. ของจริง (เช่น บัตรรายการ ฯลฯ)					
___ ซ. คู่มือต่าง ๆ (เช่น คู่มือการจัดทำหนังสือ ฯลฯ )					
___ ฌ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____					
๓.๓ ท่านใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อจุดมุ่งหมายต่อไปนี้ อย่างไร					
___ ก. นำเข้าสู่บทเรียน					
___ ข. ทบทวนและสรุปบทเรียน					
___ ค. สร้างความสนใจของนิสิตนักศึกษา					
___ ง. เปลี่ยนบรรยากาศในห้องเรียน					
___ จ. ให้ความกระจ่างในบทเรียน					
___ ฉ. ให้จำบทเรียนได้แม่นยำขึ้น					
___ ช. เพิ่มประสบการณ์และขยายความรู้ ให้นิสิตนักศึกษา					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
_____ ช. ผ่อนแรงในการสอน					
_____ ฉ. ประหยัดเวลาในการสอน					
_____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____					

#### ๔. การวัดผล

##### ๔.๑ ท่านทำการทดสอบนิสิตนักศึกษา

(เลือกได้มากกว่า ๑)

\_\_\_\_\_ ทดสอบทุกครั้งหลังจากสอนจบเรื่องหนึ่ง ๆ

\_\_\_\_\_ ทดสอบประจำทุกสัปดาห์

\_\_\_\_\_ ทดสอบประจำทุกเดือน

\_\_\_\_\_ ทดสอบกลางภาคการศึกษา

\_\_\_\_\_ ทดสอบปลายภาคการศึกษาเพียงครั้งเดียว

\_\_\_\_\_ ทดสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา

\_\_\_\_\_ ไม่มีการทดสอบ

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

##### ๔.๒ มีการทดสอบภาคปฏิบัติหรือไม่

\_\_\_\_\_ ไม่มี

\_\_\_\_\_ มี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔.๓ ท่านใช้ข้อทดสอบแบบต่าง ๆ เหล่านี้อย่างไร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
_____ ก. แบบอัตนัย					
_____ ข. แบบเติมคำ/ข้อความให้สมบูรณ์					
_____ ค. แบบเลือกตอบ					
_____ ง. แบบถูก - ผิด					
_____ จ. แบบจับคู่					
_____ ฉ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____					

๔.๔ ข้อทดสอบของท่านวัดความสามารถของ

นิสิตนักศึกษาในระดับต่อไปได้อย่างไร

_____ ก. ความจำ					
_____ ข. ความเข้าใจ					
_____ ค. ความสามารถนำไปใช้					
_____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____					

๔.๕ การให้คะแนน ทำโดย ..... (เลือกได้มากกว่า ๑)

- \_\_\_\_\_ ก. ให้คะแนนแบบฝึกหัด/รายงานที่ทำส่งทุกครั้ง โดยถือ เป็นคะแนนเก็บ
- \_\_\_\_\_ ข. ให้คะแนนแบบฝึกหัด/รายงานที่ทำส่งทุกครั้ง แต่ไม่นับรวม เป็นคะแนนเก็บ
- \_\_\_\_\_ ค. ให้คะแนนแบบฝึกหัด/รายงานและอื่น ๆ ตลอดภาคการศึกษา คิดรวมเป็นเกรด และถือเป็นการวัดผลการเรียน โดยไม่มีการสอบปลายภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ ง. ไม่ให้คะแนนแบบฝึกหัด/รายงานใด ๆ ที่ทำส่ง
- \_\_\_\_\_ จ. คิดคะแนนเก็บ เป็นเกรด และให้คะแนนรวมปลายภาค เป็นเกรด

- \_\_\_\_\_ จ. คิดคะแนนเก็บ เป็นเปอร์เซ็นต์ แล้วให้คะแนนรวมปลายภาคเป็นเกรด
- \_\_\_\_\_ ข. ไม่มีคะแนนเก็บ ให้คะแนนสอบปลายภาคเพียงครั้งเดียว โดยคิดเป็นเกรด
- \_\_\_\_\_ ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ตอนที่ ๓

ความคิดเห็น ปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้สอน

เกี่ยวกับวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

๑. ท่านคิดว่าควรให้นิสิตนักศึกษาเริ่ม เรียนวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เมื่อใด
- \_\_\_\_\_ ภาคปลายปี ๒
- \_\_\_\_\_ ภาคต้นปี ๓
- \_\_\_\_\_ ภาคปลายปี ๓
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
๒. ท่านคิดว่ารายวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เป็นวิชาบังคับ ควรกำหนดเวลาเรียนทั้งหมดตามหลักสูตร อย่างน้อย .....
- \_\_\_\_\_ ๑ ภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ ๒ ภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ ๓ ภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
๓. ท่านคิดว่าควรกำหนดจำนวนหน่วยกิตสำหรับวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เป็นวิชาบังคับ ในหลักสูตรปริญญาตรี รวมทั้งหมดทุกวิชา เป็นจำนวนเท่าใด
- \_\_\_\_\_ ๖ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ ๗ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ ๘ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ ๙ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๔. ท่านคิดว่าควรกำหนดเวลาเรียนในภาคปฏิบัติสำหรับรายวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการแต่ละวิชาไว้ในหลักสูตรอย่างชัดเจนหรือไม่ เพราะเหตุใด

\_\_\_\_\_ ไม่ควร เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ควร เพราะ \_\_\_\_\_

๕. สำหรับท่านที่เห็นว่า ควร ในข้อ ๔ ท่านคิดว่าควรกำหนดเวลาเรียนในภาคปฏิบัติสำหรับรายวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการแต่ละวิชา อย่างน้อยเท่าใด

\_\_\_\_\_ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

\_\_\_\_\_ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

\_\_\_\_\_ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๖. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในตารางต่อไปนี้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

๖.๑ ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาที่ท่านสอนสอดคล้องกับ  
ความมุ่งหมายของหลักสูตร.....

๖.๒ ท่านคิดว่าแนวสังเขปลักษณะวิชา  
(Course Description) ที่กำหนดไว้  
ในหลักสูตรเกี่ยวกับวิชาที่ท่านสอนมีความ  
เหมาะสม.....

๖.๓ ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาตรงกับความสนใจและ  
ความต้องการของนิสิตนักศึกษา.....

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด







\_\_\_\_\_ จ. ไม่มีห้องปฏิบัติการให้นิสิตนักศึกษา  
เรียนในภาคปฏิบัติ

\_\_\_\_\_ ข. เนื้อหาวิชามากเกินไป ทำให้สอน  
ไม่ทันตามกำหนดเวลา

\_\_\_\_\_ ช. ไม่มีเวลามากพอให้นิสิตนักศึกษา  
เรียนในภาคปฏิบัติ

\_\_\_\_\_ ฉ. นิสิตนักศึกษาไม่สนใจเรียนเพราะ  
เห็นว่า เป็นวิชาที่น่าเบื่อหน่าย

\_\_\_\_\_ ญ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

๗. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอนวิชาเกี่ยวกับการ  
จัดหมู่และทำบัตรรายการ (โปรดเสนอแนะ)

๗.๑ เนื้อหาวิชา \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

๗.๒ จำนวนหน่วยกิต \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

๗.๓ การจำแนกรายวิชา \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๔ วิธีการสอน \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๕ การใช้อุปกรณ์การสอน \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๖ การวัดผล \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๗ อื่น ๆ \_\_\_\_\_

---

---

---

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน นิสิตนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโทสาขาวិชา  
บรรณารักษศาสตร์ เรื่อง "การศึกษาเชิงเปรียบเทียบรายวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้  
ทราบข้อเท็จจริงและปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ตลอดจนความคิดเห็นและ  
ข้อเสนอแนะของผู้สอนและนิสิต นักศึกษา อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรและ  
การเรียนการสอนวิชาต่อไป ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโดยโปรด  
ตอบแบบสอบถามที่ได้แนบมานี้ตามความเป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่าน คำตอบของ  
ท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยนี้อย่างยิ่ง

ข้าพเจ้าหวังในความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
(นางสาวกุลธิดา สงวนรัมย์)

## แบบสอบถาม

## สำหรับนิสิตนักศึกษา

"การศึกษาเชิงเปรียบเทียบรายวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"

คำชี้แจง

๑. "รายวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ" หมายถึง วิชาใด ๆ ก็ตามที่มีเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับประวัติ ระบบและเทคนิคในการจัดหมู่หนังสือและวัสดุต่าง ๆ การกำหนดหัวเรื่อง และการทำบัตรรายการ ที่เปิดสอนสำหรับนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งวิชาเหล่านี้อาจจะชื่อเรียกแตกต่างกันออกไปตามหลักสูตรของแต่ละสถาบัน ดังนี้

๑.๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่

- วิชา ๑๑๘ ๓๒๑ การจัดหมู่หนังสือ  
วิชา ๑๑๘ ๓๒๓ การทำบัตรรายการ ๑  
วิชา ๑๑๘ ๓๒๔ การทำบัตรรายการ ๒

๑.๒ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่

- วิชา บ๒๔๑ การจัดหมู่หนังสือ  
วิชา บ๓๔๑ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ  
วิชา บ๓๔๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย  
วิชา บ๔๔๖ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง

๑.๓ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้แก่

- วิชา LS ๓๕๓ การจัดหมู่หนังสือ  
วิชา LS ๓๕๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ  
วิชา LS ๓๖๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย  
วิชา LS ๓๖๓ การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุพิเศษ  
วิชา LS ๓๖๕ การจัดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

## ๑.๔ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่

วิชา ม.ปร ๒๑๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๑

วิชา ม.ปร ๓๑๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๒

วิชา ม.ปร ๔๑๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๓

## ๑.๕ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่

วิชา ๔๑๒ ๒๔๒ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๑

วิชา ๔๑๒ ๓๔๓ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๒

วิชา ๔๑๒ ๔๔๔ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

## ๑.๖ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้แก่

วิชา ๔๒๑ ๓๑๕ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑

วิชา ๔๒๑ ๓๑๖ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๒

๒. แบบสอบถามชุดนี้มี ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัวของนิสิตนักศึกษา

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น ปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของนิสิตนักศึกษา

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ให้เลือกและในตารางที่กำหนดไว้ตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม
๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๑

รายละเอียดส่วนตัวของนิสิตนักศึกษา

๑. เพศ \_\_\_\_\_ หญิง \_\_\_\_\_ ชาย
๒. เป็นนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ \_\_\_\_\_

ตอนที่ ๒

ความคิดเห็น ปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของนิสิตนักศึกษา  
ที่มีต่อหลักสูตรและการเรียนการสอนวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

๑. ท่านคิดว่าในหลักสูตรควรกำหนดให้ เริ่มเรียนวิชา เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
เมื่อใด
- \_\_\_\_\_ ภาคปลายปี ๒
- \_\_\_\_\_ ภาคต้นปี ๓
- \_\_\_\_\_ ภาคปลายปี ๓
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
๒. ท่านคิดว่ารายวิชา เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการที่เป็นวิชาบังคับ ควรกำหนด  
เวลาเรียนทั้งหมดตามหลักสูตร อย่างน้อย \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ ๑ ภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ ๒ ภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ ๓ ภาคการศึกษา
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
๓. ท่านคิดว่าควรกำหนดจำนวนหน่วยกิตสำหรับวิชา เกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ  
ที่เป็นวิชาบังคับ ในหลักสูตรปริญญาตรี รวมทั้งหมดทุกวิชาเป็นจำนวนเท่าใด
- \_\_\_\_\_ ๖ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ ๗ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ ๘ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ ๙ หน่วยกิต
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_



๔. ท่านคิดว่าควรกำหนดเวลาเรียนในภาคปฏิบัติสำหรับรายวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการแต่ละวิชาไว้ในหลักสูตรอย่างชัดเจนหรือไม่ เพราะเหตุใด

\_\_\_\_\_ ไม่ควร เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ควร เพราะ \_\_\_\_\_

๕. สำหรับท่านที่เห็นว่า ควร ในข้อ ๔ ท่านคิดว่าควรกำหนดเวลาเรียนในภาคปฏิบัติสำหรับรายวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการแต่ละวิชา อย่างน้อยเท่าใด

\_\_\_\_\_ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

\_\_\_\_\_ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

\_\_\_\_\_ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๖. โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่องในตารางที่กำหนดให้ ตามที่ท่านเห็นสมควร

- ๖.๑ อาจารย์ผู้สอนได้บอกให้ท่านทราบจุดมุ่งหมายของการเรียนวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการมากน้อยเพียงใด . . . . .
- ๖.๒ ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาที่ท่านเรียนมีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร . . . . .
- ๖.๓ เนื้อหาวิชาตรงกับความสนใจและความต้องการของท่าน . . . . .
- ๖.๔ ท่านคิดว่าวิชาเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในวิชาชีพของท่านในอนาคต . . . . .

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด











๗. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอนวิชาเกี่ยวกับการ  
จัดหมู่และทำบัตรรายการ (โปรดเสนอแนะ)

๗.๑ เนื้อหาวิชา \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๒ จำนวนหน่วยกิต \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๓ การจำแนกรายวิชา \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๔ วิธีการสอน \_\_\_\_\_

---

---

---

๗.๕ การใช้อุปกรณ์การสอน \_\_\_\_\_

---

---

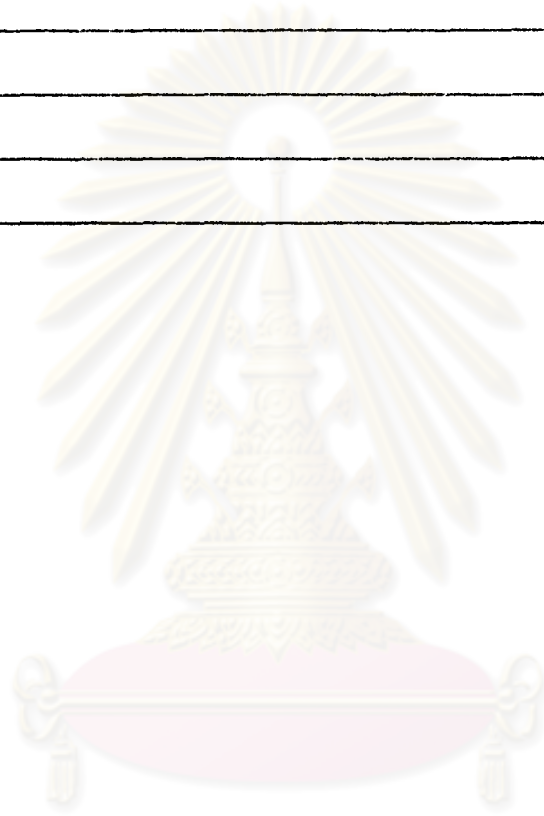
---



๗.๖ การวัดผล \_\_\_\_\_

๔

๗.๗ อื่น ๆ \_\_\_\_\_



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### ประวัติผู้วิจัย

นางสาวกุลธิดา สงวนรัชฎ์ เกิดเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๒  
ที่จังหวัดอุบลราชธานี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับ ๑) จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๒  
ปัจจุบันมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์  
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย