



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## บรรณานุกรม

ภาษาไทย

## หนังสือ

- กอ สวัสดิ์พิทักษ์. ความเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาของประเทศไทย. (เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 14). โรงเรียนการช่างวุฒิตศึกษา แผนกการพิมพ์, 2498.
- การฝึกหัดครู, กรม กองโรงเรียนฝึกหัดครู. แบบสำรวจเกี่ยวกับวิทยาลัยครูและโรงเรียนฝึกหัดครู. พระนคร, 2502.
- การฝึกหัดครู, กรม. แนะแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2510. กรมการฝึกหัดครู, 2515.
- \_\_\_\_\_ . ผลงานครบรอบ 16 ปี ของกรมการฝึกหัดครู. โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514.
- \_\_\_\_\_ . เรื่องนารของกรมการฝึกหัดครู. โรงพิมพ์การศาสนา, 2513.
- \_\_\_\_\_ . เรื่องนารของกรมการฝึกหัดครู. โรงพิมพ์คุรุสภา, 2512.
- \_\_\_\_\_ . สถิติการศึกษากรมการฝึกหัดครู ปีการศึกษา 2514. กรมการฝึกหัดครู, 2514.
- \_\_\_\_\_ . สรุปผลงานโดยสังเขปครบรอบ 15 ปี. โรงพิมพ์คุรุสภา, 2512.
- การฝึกหัดครู, กรม หน่วยศึกษานิเทศก์. กำหนดการสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู. กรมการฝึกหัดครู, 2516. (อักษำเนา.)

การฝึกหัดครู, กรม หน่วยงานพิเศษ. กำหนดการสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษา  
ฝึกหัดครู. กรมการฝึกหัดครู, 2514. (อัครสำเนา.)

—————. โครงการสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษา  
ฝึกหัดครู. กรมการฝึกหัดครู, 2508. (อัครสำเนา.)

—————. เอกสารการอบรมและสัมมนาอาจารย์ผู้สอน  
วิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ 2 - 8 ธันวาคม  
2516. ม.ป.ท., 2516. (อัครสำเนา.)

—————. เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของ  
สถานศึกษาฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ 20 - 29 กันยายน 2514. ม.ป.ท.,  
2514. (อัครสำเนา.)

—————. เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของ  
สถานศึกษาฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ 2 - 13 ธันวาคม 2512. ม.ป.ท.,  
2512. (อัครสำเนา.)

การฝึกหัดครู, กรม. หน้าที่ งานและโครงการของกรมการฝึกหัดครู. โรงพิมพ์การ  
ศาสนา, 2516.

การฝึกหัดครู, กรม. เอกสารสรุปหัวข้อเรื่องมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู.  
หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, 2516. (อัครสำเนา.)

ไข่มุกด์ มลิณทะเลข. การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดัฝึกหัดครู. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2509. (อัครสำเนา.)

ครุสภา (พิมพ์). ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2435 - 2507. พระนคร,  
2507.

โครงการพัฒนาห้องสมุด, คณะอนุกรรมการ. "เอกสารโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน  
ระหว่างปี พ.ศ. 2510 - 2514." กรมวิเทศสหการ, 2508. (อัครสำเนา.)

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. คำชี้แจงขอตั้งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.]  
(อัครสำเนา.)

ทวี มุขระโกษา และชลัช ลียะวณิช. บรรณารักษศาสตร์. โรงพิมพ์ประเสริฐการพิมพ์,  
2511.

นันทา วิฑูริศักดิ์. "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับ  
ป.กศ. ชั้นสูง (วิชาโท) ในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้า." ปรินิพนธ์พิมพ์พิมพ์  
บัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2516. (อัครสำเนา.)

บุญเจือ อองคประดิษฐ์. ประวัติโรงเรียนฝึกหัดครู. "จุดสารสมาคมการศึกษาแห่ง  
ประเทศไทย." โรงพิมพ์บรรหาร, 2505.

บุญดิน อัครดากร. "การปรับปรุงหลักสูตรและการฝึกหัดครู 2 พุทธศักราช 2513"  
คำปราศรัยและคำบรรยายของบุญดิน อัครดากร พ.ศ. 2502 - 2514.  
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2514.

บุญดิน อัครดากร. เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู.  
นิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2512. (อัครสำเนา.)

..... เอกสารครบรอบ 16 ปี ของกรมการฝึกหัดครู. กรมการฝึกหัดครู,  
2513. (อัครสำเนา.)

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, วิทยาลัยครู. คู่มือสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2515.  
โรงพิมพ์สามมิตร, 2515.

บำรุง กลัดเจริญ. "ประวัติการฝึกหัดครูของประเทศไทย" ในกรมการฝึกหัดครู  
 หนวยศึกษานิตเทศ สรุปผลการวิจัยทางการศึกษาของสถานศึกษาฝึกหัดครู  
สังกัดกรมการฝึกหัดครู และบทคัดย่อจากวิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา  
มหาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร. รวบรวมโดย  
 ศึกษานิตเทศฝ่ายวิจัยและวิชาการ., พระนคร, 2506.  
 "ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 268 เรื่องการแบ่งส่วนราชการของกรมการฝึกหัดครู,"  
ราชกิจจานุเบกษา, 89(23 พฤศจิกายน, 2515).

ฝึกหัดครูมัธยม, โรงเรียน. โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม 2484 -- 2489 (ประวัติ  
หลักสูตร ระเบียบการ รายชื่อนักเรียน). โรงพิมพ์ศรีหงส์, 2490.

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตและนักศึกษาวิทยาลัยวิชา  
การศึกษา. ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร. วันที่ 18 ธันวาคม  
 2510. (อัครสำเนา.)

"พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2497,"  
ราชกิจจานุเบกษา, 71(28 กันยายน, 2497).

"พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2497,"  
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ, 71(31 ธันวาคม, 2497).

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พุทธศักราช 2497," ราชกิจจานุเบกษา,  
 71(28 กันยายน, 2497).

ทวา พันธุ์เมษา. "ปัญหาแสดงความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์  
 และนักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปีที่ 2 ในวิทยาลัยครู  
 ทั่วประเทศ." ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร,  
 2512. (อัครสำเนา.)

พิจารณาปรับปรุงหลักสูตร กรมการฝึกหัดครู พ.ศ. 2509, คณะกรรมการ. "ตอนที่ 1  
ความหมาย" รายงานการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการ  
ศึกษาระดับสูง. ม.ป.ท., 2509. (อัคราเนา.)

รัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ. บรรณาธิกษศาสตร์ชุด พ.ศ. อักษรเจริญทัศน์,  
2506.

รายงานการประชุมโครงการพัฒนาการศึกษาวิชาบรรณาธิกษศาสตร์วิชาบรรณาธิกษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พระนคร, มีนาคม 2508. (อัคราเนา.)

ลมูล รัตตากร. การใช้ของสมุด. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2513.

วิชาการศึกษา ประสานมิตร, วิทยาลัย. พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตและนักศึกษา  
ปีการศึกษา 2507 วันพฤหัสบดีที่ 2 ธันวาคม 2508. พระนคร, 2508.  
(อัคราเนา.)

ศรีทอง สีหาพงศ์. หลักการใช้นั่งโต๊ะและห้องสมุด. อักษรเจริญทัศน์, 2508.

ศึกษาธิการ, กรม. ระเบียบการโรงเรียนเบ็ญจมราชาลัยฝึกหัดอาจารย์ฝ่ายสตรี.  
ม.ป.ท., 2456.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กอวางแผนการศึกษา. รายงานการศึกษาระหวังกศึกษาธิการ  
2513. สำนักงานปลัดกระทรวงฯ, 2514.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ระเบียบการกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องระเบียบและหลักสูตร  
โรงเรียนฝึกหัดครูมูล พุทธศักราช 2484. โรงพิมพ์คุรุสภา, 2484.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา พุทธศักราช 2508.  
โรงพิมพ์การศาสนา, 2508.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง พุทธศักราช 2510.  
โรงพิมพ์การศาสนา, 2510.

..... หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง พุทธศักราช 2504.  
โรงพิมพ์การศาสนา, 2504.

..... หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง พุทธศักราช 2500.  
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2500.

..... หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษะ พุทธศักราช 2510.  
โรงพิมพ์การศาสนา, 2510.

..... หลักสูตรประโยคครูประถมของกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช  
2487. โรงพิมพ์ช่างพิมพ์วัดสังเวช, 2487.

..... หลักสูตรวิชาชุดक्रमมัธยมตามหลักสูตรว่าด้วยการสอบวิชาชุดครุ  
พ.ศ. 2505 วิชาบรรณารักษศาสตร์. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.] (อัครสำเนา.)

..... หลักสูตรวิชาชุดประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาตามระเบียบว่า  
ด้วยการสอบวิชาชุดครุ พ.ศ. 2505 วิชาบรรณารักษศาสตร์. [ม.ป.ท.,  
ม.ป.ป.] (อัครสำเนา.)

..... หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชุดक्रमมัธยม พ.ศ. 2511  
ตามระเบียบว่าด้วยการสอบวิชาชุดครุ พ.ศ. 2505 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  
ครั้งที่ 1) [ม.ป.ท., ม.ป.ป.] (อัครสำเนา.)

..... เอกสารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 6 แผนการ  
ศึกษาชาติ. โรงพิมพ์ ร.ส.พ., 2504.

ส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ, คณะกรรมการ. รายงาน  
การประชุมครั้งที่ 1 / 2506 - 4 / 2506 และครั้งที่ 1 / 2507 - 2 /  
2507. (อัครสำเนา.)

สุทธิลักษณ์ คำพันวงศ์. "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย".

บรรณารักษ 2509. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2515 - 2519. สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ, 2514.

-----, "เอกสารสรุปรายละเอียดเพื่อขอให้สภาการศึกษาแห่งชาติ พิจารณานุมัติการจัดตั้ง ภาควิชาในมหาวิทยาลัย." หน่วยหลักสูตรกองวิชาการ, 2511. (อัครสำเนา.)

สำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหอสมุดโรงเรียน และหอสมุดประชาชน, คณะกรรมการ. ขอเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหอสมุดโรงเรียนและหอสมุดประชาชนของกระทรวงศึกษาธิการ. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.] . (อัครสำเนา.)

อาจารย์เทพศิรินทร์, โรงเรียน. สมุดระเบียบการสำหรับโรงเรียนอาจารย์เทพศิรินทร์. โรงพิมพ์อักษรนิติ, ร.ศ. 123.

#### บทความในวารสาร

นวนิตย์ อินทรามะ. "หอสมุดกับสถาบันการศึกษาระดับสูง," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ. 7(กุมภาพันธ์, 2512), 17 - 18.

แมนมาศ ขวอดิต. "วิชาบรรณารักษศาสตร์," สังคมศาสตร์ปริทัศน์ ฉบับพิเศษ, 1(14 ธันวาคม, 2507), 52 - 53.

รัฐจวน อินทรกำแหง. "ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์," วารสารหอสมุด, 8(พฤษภาคม - มิถุนายน, 2507), 324.



ดัดดา ประเสริฐกุล. "การติดตามพิจารณาผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาการศึกษาชั้นสูง รุ่นที่ 1 และ 2." วารสารการวิจัยทางการศึกษา,  
2(มกราคม - เมษายน, 2507), 27.

ลมุล รัตตากร. "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การอบรมบรรณารักษ์ และปรับปรุง  
หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์." วารสารห้องสมุด, 16(พฤษภาคม -  
มิถุนายน, 2515), 268 - 271.

อภิเนนทร์ ทอวงศ์. "คุณค่าของวิชาบรรณารักษศาสตร์," วารสารห้องสมุด, 2(มกราคม -  
กุมภาพันธ์ - มีนาคม, 2501), 1 - 6.

#### สัมภาษณ์

การฝึกหัดครู, กรม กองส่งเสริมวิทยฐานะครู. สัมภาษณ์ นายไวฑูรย์ กองศิริสังข์.  
25 พฤศจิกายน 2516.

การฝึกหัดครู, กรม วิทยศึกษานีเทศก. สัมภาษณ์ นางสาวศรีทอง สีหาพงศ์ ศึกษานีเทศก  
เอกฝ่ายห้องสมุด. 22 ตุลาคม 2516.

การฝึกหัดครู, กรม วิทยศึกษานีเทศก. สัมภาษณ์ นายสุรพันธ์ ยันต์ทอง ศึกษานีเทศก  
เอกกรมการฝึกหัดครู. 27 พฤศจิกายน 2516.

จันทร์เกษม, วิทยาลัยครู. สัมภาษณ์ นางวนา สีเพ็งพันธ์ หัวหน้าหมวดวิชาบรรณารักษ  
ศาสตร์. 5 มกราคม 2517.

\_\_\_\_\_ . สัมภาษณ์ นางสาวประยูรศรี สุธะสุนานนท์. อาจารย์เอก  
วิทยาลัยครูจันทร์เกษม. 5 มกราคม 2516.

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, วิทยาลัยครู. สัมภาษณ์ นายบุญจิตต์ ชูทรงเดช อาจารย์เอก  
วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้า. 28 สิงหาคม 2516.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายศรีชัย เฉียมพะออด หัวหน้าหมวด  
วิชาบรรณารักษศาสตร์. 28 สิงหาคม 2516.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. สัมภาษณ์ นายสุรพล ชีวีรัตน์เพ็ญ หัวหน้าหมวด  
วิชาการศึกษา. 16 ธันวาคม 2516.

สวนกุหลาบ, วิทยาลัยครู. สัมภาษณ์ นางเตือนใจ ชัยอินคำ อาจารย์เอกวิทยาลัยครู  
สวนกุหลาบ. 26 ธันวาคม 2516.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. สัมภาษณ์ นางสาวนิลวรรณ อินทรเคหะ  
เลขาธิการสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 15 กันยายน 2516.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## Books

- Bunchong Chantrasa. Proposed Standards for Education for Librarianship in Thailand. A Dissertation for the Degree of Doctor of Philosophy, Department of Education of the Graduate School, George Peabody College for Teachers, 1974.
- Education Prasarnmitr, the College. Catalog 1962. Bangkok, the College of Education, 1962.
- Gates, Jean Key. Introduction to Librarianship. McGraw-Hill Series in Library Education. New York: McGraw-Hill, 1967.
- Gelfand, Morris A. "The National Library and Library Development and Training in Thailand." Draft Report to the UNESCO Programme of Participation in the Activities of Member States. Bangkok, 1962. (Mimeographed.)
- Kaser, David, Stone, C. Walter and Byrd, Cecil K. "Thailand" Library Development in Eight Asian Countries. Metuchen, N.J. The Scarecrow Press, 1969.
- Keio-Gijuku University, Faculty of Literature, Japan Library School Announcement Catalogue 1957-1958. n.p., n.d. 8.
- Keio University. School of Library and Information Science Catalogue 1968-1970. n.p. , n.d. , 7.

Maria Lao Sunthra, " The Library Science Programme at the  
 College of Education, Prasarn Mitr, Bangkok, Thailand."  
ASAIHL Seminar on Library Science in Southeast Asia,  
December 18-20, 1964. Bangkok, 1965ks

Southeast Asian Institutions of Higher Learning, association.  
ASAIHL Seminar on Library Science in Southeast Asia  
Bangkok December 18 - 20 1964. Bangkok, ASAIHL, 1965.

UNESCO Regional office for Education in Asia. A Directory of  
Libraries and Library Training Programmes in Thailand.  
 UNESCO, 1972. 102 - 104.

#### Articles

Gull, C.D., "The challenges of Teaching the Information  
 Sciences," Journal of Education for Librarianship,  
 V(Summer, 1965), 63.

"The Higher Education Act of 1965," Journal of Education  
for Librarianship, VI(Summer - Spring, 1966), 219.

Knight, Hattie M., "The Case for Library Science in Teacher  
 Education," Malayan Library Journal. III, Pt.  
 3(November, 1963), 60 - 61.

McMullen, Haynes, "How should We Tell Librarians of the  
Future about Libraries of the Past," Journal of  
Education for Librarianship, V(Summer, 1965), 67.

Seager, Daniel A., "To Maintain Quality," Journal of Education for  
Librarianship, IV(Summer, 1963), 37.

---



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการสำรวจการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์  
ในวิทยาลัยครู ระหว่างปี พ.ศ. 2509- 2516

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พฤษภาคม 2516

เรื่อง การขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัย

เรียน อาจารย์บรรณารักษ์และอาจารย์ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู .....  
ที่นับถือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัย จำนวน ..... ชุด

ข้าพเจ้ากำลังศึกษาความรู้ในการทำวิทยานิพนธ์ วิชาบรรณารักษศาสตร์ เรื่องการศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในวิทยาลัยครู ระหว่างปี พ.ศ. 2509 - 2516 ณ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบบสอบถามที่ท่านได้รับอยู่นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการสำรวจการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ผลของการสำรวจนี้จะเป็นประโยชน์อย่างหนึ่งในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในวิทยาลัยครู ทั้งจะช่วยสร้างความก้าวหน้าให้แก่การสอนวิชานี้ด้วย แต่อย่างไรก็ตามผลการสำรวจจะใหญ่คุณค่ายิ่งก็ต่อเมื่อท่านได้กรุณาตอบให้อย่างจริงจังที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ ข้าพเจ้าจะรักษาคำตอบและความเห็นเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลของการวิจัยอันเป็นส่วนรวมเท่านั้น และใคร่ขอความกรุณาในการตอบและส่งแบบสอบถามคืนแก่ข้าพเจ้าเร็วเท่าที่จะกรุณาได้

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวประสานสุข สุวรรณประทีป)

นิสิตปริญญาโท วิชาบรรณารักษศาสตร์



## แบบสอบถามการสำรวจการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ในวิทยาลัยครู ระหว่างปี พ.ศ. 2509-2516

รายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์บรรณารักษและอาจารย์ผู้ช่วยบรรณารักษ

โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับท่าน และโปรดเติม  
คำตอบลงในช่องว่าง

1. วิทยาลัยครู ..... จังหวัด .....
2. สังกัด ( ) ส่วนกลาง ( ) ส่วนภูมิภาค
3. ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้น ( ) ทรี ( ) โท ( ) เอก
4. ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ( ) อาจารย์บรรณารักษ  
( ) อาจารย์ผู้ช่วยบรรณารักษ
5. อายุ ( ) 21 - 25 ปี ( ) 26 - 30 ปี  
( ) 31 - 35 ปี ( ) 36 - 40 ปี  
( ) 41 - 45 ปี ( ) 46 - 50 ปี  
( ) 51 ปีขึ้นไป
6. ได้ปฏิบัติงานในหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว ( ) 1 - 3 ปี ( ) 4 - 5 ปี  
( ) 7 - 10 ปี ( ) 10 ปีขึ้นไป
7. วุฒิต่างการศึกษา ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี  
( ) ปริญญาตรี  
( ) ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
( ) ปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์  
( ) ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชา  
เฉพาะบรรณารักษศาสตร์  
( ) ปริญญาโท  
( ) ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

## 8. สาขาวิชาที่เคยได้ศึกษาในระดับปริญญาตรี

- ( ) มนุษยศาสตร์  
 ( ) สังคมศาสตร์  
 ( ) วิทยาศาสตร์  
 ( ) อักษรศาสตร์  
 ( ) ครุศาสตร์  
 ( ) การศึกษา

## 9. การปฏิบัติงาน

- ( ) สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างเดียว  
 ( ) ทำงานและบริการ คานทองสมุดและสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์  
 ( ) ทำงานและบริการ คานทองสมุด สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และวิชาอื่น ๆ

10. จำนวนชั่วโมงสอนภายในหนึ่งสัปดาห์ ( ) 1 - 5 ชั่วโมง ( ) 6 - 10 ชั่วโมง  
 ( ) 11 - 15 ชั่วโมง ( ) 16 - 20 ชั่วโมง  
 ( ) 21 - 25 ชั่วโมง ( ) ไม่มีชั่วโมงสอน

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู

โปรดกาเครื่องหมาย  ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริง และโปรดเติมคำตอบลงในช่องว่างควย

11. วิทยาลัยของท่านจัดการสอนระดับ ( ) ป.กศ. ( ) ป.กศ.ชั้นสูง  
 ( ) ป.กศ. และ ป.กศ.ชั้นสูง

12. วิทยาลัยของท่านมีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือไม่  
 ( ) มี ( ) ไม่มี

13. สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในชั้น ป.กศ. ปีที่ ..... หน่วยกิต .....  
 เวลา ..... ชั่วโมง .....  
 ปีที่ ..... หน่วยกิต .....  
 เวลา ..... ชั่วโมง .....

14. วิทยาลัยของท่านจัดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในชั้น ป.กศ.

- |           |     |             |     |             |
|-----------|-----|-------------|-----|-------------|
| พ.ศ. 2509 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2510 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2511 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2512 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2513 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2514 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2515 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |
| พ.ศ. 2516 | ( ) | สอนเทอมคน   | ( ) | สอนเทอมกลาง |
|           | ( ) | สอนเทอมปลาย | ( ) | สอนทุกเทอม  |

15. เมื่อปี พ.ศ. .... ไม่มีการสอนชั้น ป.กศ. เพราะ .....

16. วิทยาลัยของท่านมีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในชั้น ป.กศ. สูง หรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

ถ้ามี ใ้จัดการสอนวิชานี้ในระดับ ป.กศ. สูง

( ) วิชาโท ( ) วิชาเอก

ถ้าไม่มีเพราะ .....

17. ท่านจัดระดับความสำคัญในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในหัวข้อต่อไปนี้อย่างไร โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องมาตราส่วนประมาณค่า

ความสำคัญของห้องสมุด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

ห้องสมุดแผนใหม่

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

หนังสือและส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

การจัดทမ်းหนังสือ

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

บัตรรายการ

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

หนังสืออ้างอิง

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

การทำบรรณานุกรมและเขียนรายงาน

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

บุคคลสำคัญในวงการห้องสมุดทั้งไทยและต่างประเทศ

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

18. จำนวนอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูของท่าน

( ) ระดับ ป.กศ. .... คน

( ) ระดับ ป.กศ. ขั้นสูง .... คน

19. ในปีการศึกษา พ.ศ. 2509 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ .... คน

พ.ศ. 2510 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ .... คน

พ.ศ. 2511 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ .... คน

พ.ศ. 2512 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ .... คน

- พ.ศ. มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ ..... คน
- พ.ศ. 2514 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ ..... คน
- พ.ศ. 2515 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ ..... คน
- พ.ศ. 2516 มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ ..... คน
20. จำนวนนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษะ (วิชาบรรณารักษะหลักสูตร 1 ปี)
- พ.ศ. .... จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
- พ.ศ. .... จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
- พ.ศ. .... จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
- พ.ศ. .... จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
21. จำนวนนักศึกษา ป.กศ. ชั้นสูง วิชาโทบรรณารักษศาสตร์
- พ.ศ. 2515 จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
- พ.ศ. 2516 จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
22. จำนวนนักศึกษา ป.กศ. ชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
- พ.ศ. 2515 จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
- พ.ศ. 2516 จำนวน ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
23. วิชาที่เปิดสอนใน ป.กศ.ชั้นสูง วิชาโท ปีที่ 1 เทอมต้น เริ่มจากปีการศึกษา 2515
- |            |                |            |         |
|------------|----------------|------------|---------|
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
- ปีที่ 1 เทอมกลาง
- |            |                |            |         |
|------------|----------------|------------|---------|
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
- ปีที่ 1 เทอมปลาย
- |            |                |            |         |
|------------|----------------|------------|---------|
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |
| วิชา ..... | หน่วยกิต ..... | เวลา ..... | ชั่วโมง |

## ปีที่ 2 เหนือ

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 2 เหนือกลาง

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 2 เหนือปลาย

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

24. วิชาที่เปิดสอนในชั้น ป.กศ. ชั้นสูง วิชาเอก ปีที่ 1 เหนือ เริ่มปีการศึกษา 2515

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 1 เหนือกลาง

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 1 เหนือปลาย

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 2 เหนือ

วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต .....	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 2 เทอมกลาง

วิชา .....	หน่วยกิต . . . . .	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต . . . . .	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต . . . . .	เวลา .....	ชั่วโมง

## ปีที่ 2 เทอมปลาย

วิชา .....	หน่วยกิต . . . . .	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต . . . . .	เวลา .....	ชั่วโมง
วิชา .....	หน่วยกิต . . . . .	เวลา .....	ชั่วโมง

## 25. ทานใช้วิธีสอนแบบ

บรรยาย ( ) น้อยกว่า 50% ( ) 50 %

( ) 60 % ( ) 70 %

( ) 80 % ( ) มากกว่านี้

ปฏิบัติ ( ) น้อยกว่า 50 % ( ) 50 %

( ) 60 % ( ) 70 %

( ) 70 % ( ) มากกว่านี้

## ศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด

( ) น้อยกว่า 50 % ( ) 50 %

( ) 60 % ( ) 70 %

( ) 80 % ( ) มากกว่านี้

## 26. นักศึกษาที่เรียนแล้วได้ทำงานห้องสมุดหรือไม่

( ) มี ประมาณ ..... คน

( ) ไม่มี เพราะ .....

( ) ไม่ทราบเพราะ .....

## 27. วิชาที่เรียนแล้วใช้ประโยชน์ในการศึกษาเล่าเรียนได้

( ) น้อยกว่า 50 % ( ) 50 %

( ) 60 % ( ) 70 %

( ) 80 % ( ) มากกว่านี้





30. ท่านมีข้อเสนอแนะในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับ ป.กศ. ชั้นสูง อย่างไรบ้าง ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

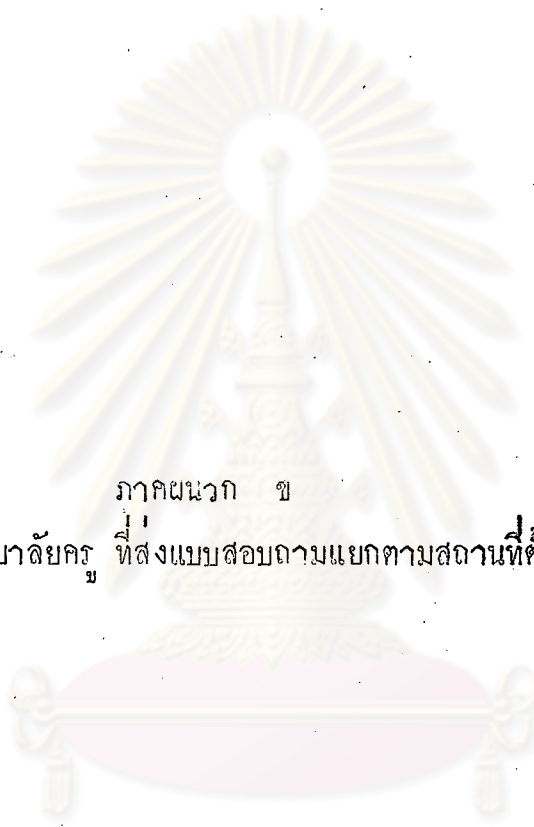
.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข  
รายชื่อวิทยาลัษคร ที่ส่งแบบสอบถามแยกตามสถานที่ตั้ง

ศูนย์วิทยพัทพัษากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อวิทยาลัยครู ที่ส่งแบบสอบถาม

"การสำรวจการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู ระหว่างปี พ.ศ. 2509 - 2513"

วิทยาลัยครูในส่วนกลาง ( 7 แห่ง )

1. วิทยาลัยครูจันทระเกษม
2. วิทยาลัยครูธนบุรี
3. วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. วิทยาลัยครูพระนคร
5. วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลัยสงครณ
6. วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ
7. วิทยาลัยครูสวนสุนันทา


วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค ( 22 แห่ง )

1. วิทยาลัยครูจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี
2. วิทยาลัยครูระยอง จังหวัดระยอง
3. วิทยาลัยครูเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
4. วิทยาลัยครูเทพสตรี จังหวัดลพบุรี
5. วิทยาลัยครูนครปฐม จังหวัดนครปฐม
6. วิทยาลัยครูนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
7. วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
8. วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
9. วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
10. วิทยาลัยครูอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
11. วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก
12. วิทยาลัยครูเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

13. วิทยาลัยครูภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
14. วิทยาลัยครูมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
15. วิทยาลัยครูยะลา จังหวัดยะลา
16. วิทยาลัยครูลำปาง จังหวัดลำปาง
17. วิทยาลัยครูสกลนคร จังหวัดสกลนคร
18. วิทยาลัยครูสงขลา จังหวัดสงขลา
19. วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี
20. วิทยาลัยครูอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
21. วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
22. วิทยาลัยครูอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี



ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค  
หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่จัดสอนในวิทยาลัยครู  
ระหว่างปี พ.ศ. 2509 – 2516

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการ ศึกษา

วิชา	บรรณารักษศาสตร์ 1 (หลักการในหนังสือและห้องสมุด)
จำนวนหน่วยกิต	2 หน่วยกิต
เวลาเรียน	1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
รายการสอน	มุ่งหมายให้ผู้เรียนรู้ถึงความสำคัญของห้องสมุดกับอารยธรรมของมนุษย์ให้เรียนรูเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับอารยธรรม ตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงสมัยปัจจุบัน ประวัติและพัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย ชนิดและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ การเรียงอุปกรณ์ห้องสมุดของโรงเรียน กฎและระเบียบการของห้องสมุด ชนิดของอุปกรณ์การศึกษาในห้องสมุด ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ การระวางรักษาหนังสือ การจัดหมู่หนังสือตามแบบเทศนิยมของเมลวิด คือวิธีการเก็บเรียงหนังสือตามลำดับเลขหมู่ บัตรรายการ ชนิดของบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ การใช้บัตรรายการ หนังสืออุเทศชนิดต่าง ๆ และการใจ เวอร์ตีกัดไฟล์ กฤตภาค วารสารและครรชนีนิตยสาร และหนังสือพิมพ์ การทำบรรณานุกรม และการทำบันทึกย่อ
วิชา	บรรณารักษศาสตร์ 2 (ปฏิบัติการห้องสมุด)
จำนวนหน่วยกิต	2 หน่วยกิต
เวลาเรียน	1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง
รายการสอน	มีความมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานห้องสมุด อันเป็นงานที่นักเรียนผู้ช่วยงานในห้องสมุดสามารถทำได้ งานนี้ประกอบด้วยการเก็บและรักษาหนังสือ การจ่ายและรับส่งหนังสือ การดูแลความเรียบร้อยและการตกแต่งภายในห้องสมุด การบริการหนังสือสงวน การจัดเตรียมหนังสือ การจัดทำเวอร์ตีกัดไฟล์ การพิมพ์บัตรและซองหนังสือ ตลอดจนการซ่อมหนังสือ การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด และการบริการตอบคำถามที่ง่าย ๆ

## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พหุศักราช 2510

### ความมุ่งหมาย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อฝึกหัดครูบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ไปทำหน้าที่บรรณารักษ์ ใช้สำหรับฝึกอบรมผู้ที่เรียนสำเร็จไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชา การศึกษาหรือเทียบเท่ามีกำหนดเวลาเรียน 1 ปี มีความมุ่งหมายให้บรรลุผลดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในการจัดและการให้บริการห้องสมุดแก่เด็ก โรงเรียนประถมและโรงเรียนมัธยมตลอดจนห้องสมุดทั่วไป
2. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและตระหนักในความสำคัญของหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบรรณารักษ์
4. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่องานบรรณารักษ์ ฝึกให้มีความเสียสละและให้ยินดีช่วย ช่วยเหลือบุคคลอื่น

### รายวิชาที่คงสอน

วิชา	การเฝ้าห้องสมุด
จำนวนหน่วยกิต	2 หน่วยกิต
เวลาเรียน	1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ผู้ที่เรียนวิชาการเฝ้าห้องสมุดตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา พ.ศ. 2508 แล้ว ไม่ต้องเรียนวิชานี้

### ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้มีทักษะในการเฝ้าห้องสมุด และหนังสือประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้สนใจและหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางและทันสมัย
3. เพื่อฝึกนิสัยให้รู้จักพึ่งตนเองในการศึกษาเวลาเรียน

4. เพื่อฝึกให้รู้จักสิทธิของตน และให้รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่นในการใช้ห้องสมุด และฝึกให้รู้จักสาธารณสมบัติ และการรักษาระเบียบของห้องสมุด
5. เพื่อปลูกฝังให้รักการอ่านหนังสือจนเป็นกิจนิสัย

#### รายการสอน

1. ความสำคัญของห้องสมุดและอารยธรรมของมนุษยชน เน้นให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างอารยธรรมกับความเจริญเติบโตของห้องสมุด ตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงสมัยปัจจุบัน
2. ศึกษาประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย
3. การจัดห้องสมุด กฎและระเบียบการของห้องสมุด ชนิดของหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด การจัดและการเก็บหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
4. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและการระวางรักษา
5. การแบ่งแยกหมวดหมู่ของหนังสือ และการเรียงหนังสือตามลำดับเลขหมวดหมู่
6. การจัดทำรายการ
7. การใช้หนังสืออุเทศ เวอร์ตีกัลไฟด์ วารสารและหนังสือพิมพ์ คำนีติยสาร
8. การทำบรรณานุกรม และการทำบันทึกย่อ การค้นหาคำตอบปัญหาจากหนังสืออุเทศ.

วิชา

การทำบัตรรายการและการแบ่งหมวดหมู่หนังสือไทย

จำนวนหน่วยกิต

7 หน่วยกิต

เวลาเรียน

1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้รู้หลักการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานค้ำนี้
2. เพื่อให้เข้าใจความมุ่งหมายและประโยชน์ของการจัดทำรายการ รายวิชา
3. เพื่อให้เกิดทักษะในการจัดทำรายการหนังสือภาษาไทย



## รายการสอน

1. หลักของการทำบัตรรายการ
2. หลักการแบ่งแยกหมวดหมู่หนังสือไทยทุกประเภท
3. ขบวนการทำบัตรรายการ ต้องฝึกการทำบัตรรายการ ต้องฝึกการทำบัตรรายการทุกครั้งที่ยื่น

วิชา

การทำบัตรรายการ และแบ่งหมวดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ

จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

เวลาเรียน

1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้รู้หลักการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านนี้
2. เพื่อให้เข้าใจความมุ่งหมายและประโยชน์ของการทำบัตรรายการ ราชวิชา
3. เพื่อให้เกิดทักษะในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

## รายการสอน

1. หลักของการทำบัตรรายการ
2. หลักการแบ่งแยกหมวดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เห็นหน้าที่ในเรื่องหนังสือเรียนภาษาอังกฤษ
3. ขบวนการทำบัตรรายการ ต้องฝึกการทำบัตรรายการทุกครั้งที่ยื่น

วิชา

การเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ สำหรับห้องสมุด

จำนวนหน่วยกิต

5 หน่วยกิต

เวลาเรียน

1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้เรียนรู้หลักเกณฑ์การพิจารณาและสามารถวิเคราะห์ว่าหนังสือและอุปกรณ์ใดเหมาะสมแก่การให้บริการห้องสมุด
2. เพื่อให้รู้จักและสามารถใช้เครื่องช่วยในการคัดเลือกหนังสือต่าง ๆ
3. เพื่อให้เรียนรู้งานต่าง ๆ ของนักเขียนที่สำคัญทั้งไทยและต่างประเทศพอสมควร

## รายการสอน

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และให้ฝึกหัดคัดเลือกหนังสือ
2. ศึกษาเครื่องช่วยในการเลือกหนังสือที่ดีในสาขาวิชาต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ
3. ศึกษาชีวิตประวัติและงานของนักเขียนไทยในสมัยรัชกาลที่ 4 มาจนถึงสมัยปัจจุบัน และให้รู้จักทำบรรณานุกรมรวบรวมผลงานของนักเขียนเหล่านั้นด้วย

วิชา การบริหารงานของห้องสมุด

จำนวนหน่วยกิต 5 หน่วยกิต

เวลาเรียน 1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

## ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้รู้หลักเกณฑ์การบริหารงานห้องสมุด
2. เพื่อให้เข้าใจหลักการปกครองและการจัดสรรงาน
3. เพื่อให้รู้วิธีการจัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในห้องสมุด
4. เพื่อให้มีความรับผิดชอบในการบริหารงานของห้องสมุด

## รายการสอน

1. หลักการจัดห้องสมุดทั่วไป
2. การแบ่งสายงานและความรับผิดชอบในห้องสมุด
3. การเลือกสถานที่สำหรับจัดทำห้องสมุด หลักการวางผังอาคารห้องสมุด ตลอดจนการออกแบบครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ๆ ของห้องสมุด
4. การจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อพัสดุของทางราชการ

วิชา ห้องสมุดโรงเรียน

จำนวนหน่วยกิต 5 หน่วยกิต

เวลาเรียน 1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

## ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน
2. เพื่อให้สามารถจัดบริการให้แก่ครูและนักเรียน
3. เพื่อให้เข้าใจและรู้วิธีการจัดหาอุปกรณ์และหนังสือตามความต้องการของหลักสูตร
4. เพื่อให้เข้าใจในปัญหาต่าง ๆ และวิธีแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับห้องสมุดของโรงเรียน

## รายการสอน

1. ปรัชญาห้องสมุดโรงเรียน
2. หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
3. หลักสูตรและการจัดหาอุปกรณ์
4. การให้บริการการเรียน การสอน
5. การทำงานร่วมกับครูอาจารย์
6. การจัดระบบงานของห้องสมุดโรงเรียน

## วิชา

หนังสือเทศ

## จำนวนหน่วยกิต

5 หน่วยกิต

## เวลาเรียน

1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

## ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือเทศที่เป็นพื้นฐานและวิธีใช้
2. เพื่อให้รู้ลักษณะของหนังสือเทศที่ดี
3. เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางพอที่จะให้บริการตอบคำถามได้รวดเร็ว

## รายการสอน

1. ลักษณะความสำคัญและวิธีใช้หนังสือเทศต่าง ๆ
2. การให้บริการตอบคำถามโดยอาศัยหนังสือเทศ

วิชา                      วรรณกรรมสำหรับเด็ก  
 จำนวนหน่วยกิต      5 หน่วยกิต  
 เวลาเรียน            1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้ใคร่ความสัมพันธ์ระหว่างพัฒนาการของเด็กกับการศึกษาของเด็ก
2. เพื่อให้รู้จักการให้บริการของสมุดแก่เด็ก
3. เพื่อให้รู้จักเลือกอุปกรณ์การศึกษาและหนังสือที่เหมาะสมแก่วัยของเด็ก
4. เพื่อให้รู้จักใช้อุปกรณ์ การศึกษาและหนังสือสำหรับเด็ก อย่างมีประสิทธิภาพ

รายการสอน

1. พัฒนาการ ของเด็กกับการศึกษาของเด็ก
2. ลักษณะวรรณกรรมสำหรับเด็ก
3. ประวัติและวิวัฒนาการ ของวรรณกรรมสำหรับเด็ก
4. หลักการ คัดเลือกวรรณกรรมสำหรับเด็กและการให้บริการ

วิชา                      วรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์

จำนวนหน่วยกิต      5 หน่วยกิต  
 เวลาเรียน            1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้รู้จักลักษณะของวรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์
2. เพื่อให้สำรวจวรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์
3. เพื่อให้เรียนรู้วิวัฒนาการ ของวรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์

รายการสอน

1. ให้เรียนรู้ลักษณะของวรรณกรรมวิชาวิทยาศาสตร์
2. ให้ทำการสำรวจวรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์
3. ทำบรรณานุกรมแต่ละแขนงวิชา
4. ศึกษาวิวัฒนาการ ของวรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์

วิชา วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์  
 จำนวนหน่วยกิต 5 หน่วยกิต  
 เวลาเรียน 1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้รู้จักลักษณะของวรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์
2. เพื่อให้สามารถวิจารณ์วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์
3. เพื่อให้เรียนรู้วิวัฒนาการของวรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์

วิชา วรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์  
 จำนวนหน่วยกิต 5 หน่วยกิต  
 เวลาเรียน 1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้รู้จักลักษณะวรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์
2. เพื่อให้สามารถวิจารณ์วรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์
3. เพื่อให้เรียนรู้วรรณกรรมทางพุทธศาสนาที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

รายการสอน

1. ศึกษาวรรณกรรมชนิดต่าง ๆ ทางวิชามานุษยศาสตร์ เช่น ศาสนา ปรัชญา ศิลปะ ดนตรีและวรรณคดี
2. ศึกษาเกี่ยวกับวรรณกรรมทางพุทธศาสนา
3. การวิจารณ์วรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์ เพื่อบริการตอบคำถาม

วิชา การทำอุปกรณ์การศึกษาจากวัสดุได้เปล่าและวัสดุราคาเบา  
 จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต  
 เวลาเรียน 1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง

## ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการจัดทำอุปกรณ์การศึกษา จากวัสดุได้เปล่า และวัสดุราคาเบา
2. เพื่อให้รู้จักประดิษฐ์วัสดุท้องถิ่นขึ้นเป็นอุปกรณ์การศึกษา
3. เพื่อให้รู้จักแสวงหาและส่งมอบอุปกรณ์การศึกษา
4. เพื่อให้รู้จักวิธีจัดอุปกรณ์ เพื่อเป็นบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

## รายการสอน

1. ให้เรียนรู้คุณค่าและวิธีใช้ของอุปกรณ์การศึกษา
2. การประดิษฐ์ตัวอักษร
3. การทำแผนป้าย สมุดภาพ บัตรคำ
4. การจัดนิทรรศการ

## วิชา

การฝึกงานห้องสมุด

## จำนวนหน่วยกิต

10 หน่วยกิต

## เวลาเรียน

1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 30 ชั่วโมง

## ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้ได้ฝึกงานทุกด้านในการดำเนินงานกิจการห้องสมุด
2. เพื่อให้มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด
3. เพื่อให้หน้าทฤษฎีไปทดลองใช้และปรับปรุงให้เหมาะสมแก่สภาพห้องสมุด
4. เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่องานห้องสมุด

## รายการสอน

1. ฝึกปฏิบัติงานทุกชนิดในห้องสมุดให้เน้นหนักในเรื่องการซ่อมหนังสือ การให้บริการ การสอดค้นบัตร การเก็บสถิติ และการจัดตกแต่งห้องสมุด
2. ติดต่อและทำหนังสือขอวัสดุได้เปล่าจากแหล่งต่าง ๆ
3. ประชุมอภิปรายปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด และพิจารณาข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

วิชา	หลักการศึกษาศาสตร์
จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต
เวลาเรียน	1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง
ความมุ่งหมาย	

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับวิวัฒนาการ การศึกษาของไทย อันเป็นแนวทางให้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ทางการศึกษากับสภาพทางเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม และนโยบายของประเทศ ในแต่ละสมัย
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระบบการศึกษาของไทย
3. เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำว่า "การศึกษา"
4. เพื่อให้เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน และชุมชน และพยายามส่งเสริมความสัมพันธ์นี้

#### รายการสอน

1. วิวัฒนาการทางการศึกษาของไทย - การศึกษาในข้าน วัด วัง การเริ่มตั้งโรงเรียนในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าและความเป็นมาจนถึงปัจจุบัน
2. ระบบบริหารการศึกษาของไทย
  - ก. ระบบการศึกษา - หน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการและกรม กองต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการแบ่งภาคการศึกษา หน้าที่ของผู้อำนวยการศึกษาธิการภาค ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และสภารัฐศึกษา
  - ข. โรงเรียน
    1. ประเภทของโรงเรียน - โรงเรียนราษฎร์ - โรงเรียนรัฐบาล โรงเรียนประชาบาล - โรงเรียนเทศบาล - โรงเรียนผู้ใหญ่ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ
    2. ระดับการศึกษา - ชั้นอนุบาล ประถม มัธยม และอุดมศึกษา
    3. สาขาการศึกษา - สายสามัญ - สายอาชีพ สายการฝึกหัดครู

ค. กฎหมายการศึกษา - พ.ร.บ. ครู พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ร.บ. โรงเรียนราษฎร์

ง. แผนการศึกษาชาติ

3. แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาในปัจจุบัน

ก. ความหมายของการศึกษา

- \* 1. การศึกษาคืออะไร เน้นถึงความหมายในปัจจุบัน
- 2. วิวัฒนาการของความคิดทางการศึกษา - แนวความคิดทางการศึกษาของบุคคลสำคัญทางการศึกษา เช่น Rousseau , Pestalozzi John Dewey  
 เน้นให้เห็นว่า แนวความคิดทางการศึกษาในปัจจุบันนี้วิวัฒนาการมาอย่างไร

ข. ความมุ่งหมายของการศึกษาในปัจจุบัน

- 1. เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลและสังคม เน้นถึงวิธีความเป็นอยู่แบบประชาธิปไตย
- 2. พิจารณาแผนการศึกษาของชาติ ตามความมุ่งหมายของการศึกษาในปัจจุบัน
- 3. โรงเรียนกับชุมชน - ความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน โรงเรียนและชุมชน เพื่อพัฒนาการของเด็กและพัฒนาการในคานอื่น ๆ ของชุมชนนั้น ๆ

วิชา

จิตวิทยา

จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

เวลาเรียน

1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย

- 1. เพื่อให้มีความรู้โดยย่อเกี่ยวกับลำดับการ งอกงามและพัฒนาการของมนุษย์ และให้เข้าใจถึงการ งอกงามและพัฒนาการ ของเด็กอายุระหว่าง 6 ถึง 12 ปี โดยละเอียด
- 2. เพื่อให้เข้าใจถึงอิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม
- 3. เพื่อให้เข้าใจความหมาย ขอบข่ายและประโยชน์ของจิตวิทยาการศึกษาพอสังเขป
- 4. เพื่อให้เข้าใจผลแห่งการค้นคว้า ทางจิตวิทยาที่มีประโยชน์ต่อการ ศึกษา



5. เพื่อให้ได้มีโอกาสสังเกตเด็ก สังเกตการสอน ตลอดจนการปกครองชั้น  
ประกอบการเรียนทางทฤษฎี

### รายการสอน

1. การงอกงามและพัฒนาการของมนุษย์ ในวัยทารก ( Infancy ) วัยเด็ก  
( Childhood ) วัยเริ่มเข้าสู่วัยรุ่น ( Pre - Adolescence )
2. การงอกงามและพัฒนาการของเด็กระหว่างอายุ 6 ปี ถึง 12 ปี
  - ก. ทางกาย
  - ข. ทางสมอง
  - ค. ทางอารมณ์
  - ง. ทางสังคม

ตลอดจนการศึกษาถึงความต้องการและความสนใจของเด็กในวัยนี้โดยละเอียด
3. อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม
4. ความหมาย ขอบข่าย และประโยชน์ของจิตวิทยาการศึกษาในโรงเรียน
5. การเรียนรู้
  - ก. ความหมายของการเรียนรู้
  - ข. เด็กเรียนรู้ได้อย่างไร
  - ค. ทฤษฎีอย่างง่าย ๆ ของการเรียนรู้
6. ความพร้อม ( Readiness ) การจูงใจ ( Motivation )  
ทัศนคติ ( Attitude ) การจำและการลืม ( Remembering and  
Forgetting )
7. ความแตกต่างระหว่างบุคคล
8. บุคลิกภาพและการปรับตัว
9. สุขภาพจิต ( Mental Health ) และความสัมพันธ์ต่อการสอน

วิชา	หลักการสอนทั่วไป
จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต
เวลาเรียน	1 ภาคเรียน สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง

### ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้เข้าใจความหมาย ความมุ่งหมายของการสอน และแนวคิดของนักการศึกษาในปัจจุบันเกี่ยวกับการสอน
2. เพื่อให้เข้าใจและมีทักษะในเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน
3. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีสอนแบบง่าย ๆ และกิจกรรมที่อาจนำมาใช้ได้ในระดับชั้นประถม
4. เพื่อให้มีความสามารถในการทำและใช้อุปกรณ์การศึกษา สำหรับเด็กในระดับชั้นประถมอย่างง่าย ๆ

### รายการสอน

1. ความหมายของการสอน และความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนรู้กับการสอน
2. แนวคิดของนักการศึกษาในปัจจุบันเกี่ยวกับการสอน
3. ความสำคัญของการเตรียมการสอน หลักในการเตรียมการสอน การทำบันทึกการสอน
4. หลักในการจัดชั้นเรียน
5. การเริ่มการสอน -- การจูงใจนักเรียนให้สนใจในบทเรียน
6. การปกครองชั้นเรียน วินัย การให้รางวัล และการทำโทษ
7. การแบ่งกลุ่มนักเรียน การสนองความแตกต่างของนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. การสอนแบบต่าง ๆ และกิจกรรมในการสอนอย่างง่าย ๆ การสอนแบบหน่วย การแสดงสาธิต การแสดงละคร การศึกษานอกสถานที่ ฯลฯ
9. การทำและการใช้อุปกรณ์การศึกษาอย่างง่าย ๆ
10. การวัดผลการเรียนการสอน ความมุ่งหมาย หลักทั่วไป และระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง

พหุศักราช 2510 วิชาเอกและวิชาโทบรรณารักษศาสตร์

บรรณารักษศาสตร์ 3 (ห้องสมุดและสังคม)

2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

1. ความหมาย

- 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ความสำคัญของวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อสังคมในสมัยอดีตและปัจจุบันและการจัดประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด
- 1.2 ประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย สมัยสุโขทัย อโยธยา รัตนโกสินทร์ และพัฒนาการของห้องสมุดสมัยปัจจุบัน
- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบประวัติห้องสมุดต่างประเทศโดยสังเขป
- 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบถึงการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย
- 1.6 เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบถึงประวัติบุคคลสำคัญในวงการห้องสมุดในประเทศไทย และต่างประเทศ

2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงสอน (36 ชั่วโมง)

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อสังคม (3 ชั่วโมง)
- 2.2 ประเภทของห้องสมุด
  - 2.2.1 ห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.2.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย
  - 2.2.3 ห้องสมุดประชาชน
  - 2.2.4 ห้องสมุดเฉพาะ
  - 2.2.5 ห้องสมุดแห่งชาติ
- 2.3 ประวัติห้องสมุดในประเทศไทย (19 ชั่วโมง)
  - 2.3.1 สมัยสุโขทัยและสมัยอโยธยา
  - 2.3.2 สมัยกรุงธนบุรี
  - 2.3.3 สมัยรัตนโกสินทร์
    - 2.3.3.1 ทอมณเฑียรธรรมและพระไตรปิฎกฉบับหลวง
    - 2.3.3.2 จารึกวัดพระเชตุพน

- 2.3.3.3 หอพระสมุทศิรญาณ
- 2.3.3.4 หอพระพุทธศาสนาสังคหะ
- 2.3.3.5 หอสมุดสำหรับพระนกร
- 2.3.3.6 หอสมุดแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- 2.3.4 หอสมุดประชาชน
  - 2.3.4.1 หอสมุดประชาชนสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
  - 2.3.4.2 หอสมุดประชาชนสมัยปัจจุบัน
  - 2.3.4.3 หอสมุดประชาชนในท้องถิ่น
- 2.4 ประวัติหอสมุดในต่างประเทศ (5 ชั่วโมง)
  - 2.4.1 หอสมุดสมัยโบราณ
    - 2.4.1.1 หอสมุดอัสซีเรีย บาบิโลเนีย อียิปต์
    - 2.4.1.2 หอสมุดอเล็กซานเดรีย
    - 2.4.1.3 หอสมุดที่เปอร์แกมม
    - 2.4.1.4 หอสมุดสมัยกรีกและโรมัน
  - 2.4.2 หอสมุดสมัยกลาง
  - 2.4.3 หอสมุดในยุโรปสมัยฟื้นฟู
  - 2.4.4 หอสมุดแห่งชาติประเทศต่าง ๆ ในยุโรป อเมริกา และเอเชีย
    - เช่น ฝรั่งเศส อังกฤษ รัสเซีย เยอรมัน อเมริกา ญี่ปุ่น จีน และอินเดีย เป็นต้น
- 2.5 ประวัติบุคคลสำคัญในวงการหอสมุด (3 ชั่วโมง)
  - 2.5.1 เมลวิล ดิวอี้
  - 2.5.2 แอนทรีว คาร์เนก
  - 2.5.3 คร. ฟรานซิส แดนเคอร์ สเปน
  - 2.5.4 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
  - 2.5.5 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
  - 2.5.6 สมเด็จพระยาค้ำจุนราชานภาพ

## 2.6 ความเป็มาของการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย (6 ชั่วโมง)

2.6.1 การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของอาจารย์มุลนิธิฟู่อไวมร์ก

2.6.2 การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

2.6.3 การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เช่น  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.6.4 การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัยวิชาการศึกษา

2.6.5 การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู

2.6.6 การอบรมวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์

2.7 สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวงการห้องสมุดในประเทศไทย เช่นสมาคมห้องสมุด  
แห่งประเทศไทย กองการศึกษานูญใหญ่ สำนักข่าวสารอเมริกัน สำนักข่าว  
สารอังกฤษ มุลนิธิเอเซีย มุลนิธิเคเนดี ฯลฯ

บรรณารักษศาสตร์ 4 (หลักทั่วไปในการเลือกสิ่งพิมพ์) 1 หน่วยกิต 1 ชั่วโมง

### 1. ความหมาย

1.1 เพื่อให้ันักเรียนรู้จักหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกหนังสือ วารสาร สิ่ง  
พิมพ์อื่น ๆ และโสคัทศนวัตศค

1.2 เพื่อให้รู้จักและสามารถใช้มือในการเลือกสิ่งพิมพ์ และโสคัทศนวัตศค

1.3 เพื่อให้เรียนรู้งานต่าง ๆ ของนักเขียนที่สำคัญ

### 2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน

2.1 ความจำเป็นที่ต้องเลือกสิ่งพิมพ์และโสคัทศนวัตศค (1 ช.ม.)

2.2 หลักการเลือกหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสคัทศนวัตศค (3 ช.ม.)

2.3 การประเมินคุณค่าของหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และโสคัทศนวัตศค (4 ช.ม.)

2.4 คู่มือเลือกหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสคัทศนวัตศค (2 ช.ม.)

2.5 วิธศารวจความสนใจ และความตองการของผู้อาน

2.6 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บระเบียบต่าง ๆ ของแผนกจักหนานหนังสือ (1ช.ม)

บรรณารักษศาสตร์ 5 (วรรณกรรมและการเลือกวรรณกรรมสำหรับเด็ก) 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 เพื่อให้ทราบลักษณะของวรรณกรรมสำหรับเด็ก
- 1.2 เพื่อให้รู้จักหลักเกณฑ์การเลือกวรรณกรรมสำหรับเด็ก
- 1.3 เพื่อให้รู้จักมือการเลือกหนังสือเด็ก
- 1.4 เพื่อให้รู้จักผลิตหนังสือสำหรับเด็ก

2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน (24 ชั่วโมง)

2.1 ประวัติและวิวัฒนาการของวรรณกรรมสำหรับเด็ก	2	ชั่วโมง
2.2 ลักษณะของวรรณกรรมสำหรับเด็ก	4	ชั่วโมง
2.3 ประเภทของหนังสือสำหรับเด็ก	5	ชั่วโมง
2.4 หลักการเลือกวรรณกรรมสำหรับเด็กและการให้บริการ	6	ชั่วโมง
2.5 ฝีมือที่ใช้ในการเลือกหนังสือเด็ก	2	ชั่วโมง
2.6 เทคนิคการผลิตวรรณกรรมสำหรับเด็กโดยสังเขป	5	ชั่วโมง

บรรณารักษศาสตร์ 6 (งานเทคนิคของห้องสมุด) 3 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 ใญ่เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคของห้องสมุดอย่างกว้าง ๆ
- 1.2 ฝึกใญ่เรียนใคเรียนรู้งานเทคนิคของห้องสมุด พอที่จะไปดำเนินการได้
- 1.3 ฝึกใญ่เรียนให้รู้จักการทำงานอย่างมีหลักเกณฑ์และมีระเบียบแบบแผน
- 1.4 ฝึกใญ่เรียน ใคมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของห้องสมุดทุกด้าน
- 1.5 ฝึกให้รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และมีความสามารถตัดสินใจหาสัน ๆ ภายเหตุผลที่ถูกต้อง

2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน (36 ช.ม.)

- 2.1 ความหมายและขอบเขตของงานเทคนิคของห้องสมุด (1 ช.ม.)
- 2.2 ใญ่เรียน เรียนถึงการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดใคนก

- การจัดซื้อ และตรวจรับหนังสือใหม่
- 2.3 การเตรียมหนังสือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด (5 ชม.)
  - 2.4 งานเกี่ยวกับการรับจ่ายหนังสือ การจัดทำหนังสือจอง การเก็บสถิติ การพิมพ์ และการเข้าไรห้องสมุด (5 ชม.)
  - 2.5 การจัดเก็บหนังสือ วารสาร จุลสาร กฤตภาค และอุปกรณ์อื่น ๆ ของห้องสมุด (5 ชม.)
  - 2.6 การระวังกษาหนังสือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนซ่อมหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาเหล่านั้น (10 ชม.)
  - 2.7 การสำรวจหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ (5 ชม.)

บรรณารักษศาสตร์ 7 (การจัดหนังสือและทำบัตรรายการ 1) 4 หน่วยกิต 5 ชั่วโมง

### 1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 เพื่อให้รู้ถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหนังสือ
- 1.2 เพื่อให้รู้จักระบบการจัดหนังสือต่าง ๆ อย่างคร่าว ๆ
- 1.3 เพื่อให้รู้จักวิธีการจัดหนังสือแบบทศนิยม
- 1.4 เพื่อให้มีทักษะความรู้ และความสามารถในการทำบัตรรายการของหนังสือภาษาไทยอย่างง่าย ๆ

### 2. เนื้อเรื่อง (60 ชั่วโมง)

- |  |            |
|--|------------|
| 2.1 ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหนังสือ | 2 ชั่วโมง  |
| 2.2 การจัดหนังสือ                        | 26 ชั่วโมง |
| 2.2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป                    |            |
| 2.2.2 การจัดหนังสือระบบต่าง ๆ ที่ควรทราบ |            |
| 2.2.3 ระบบการจัดหนังสือแบบทศนิยมของคีวดี |            |
| - เลขหมู่ใหญ่และย่อย                     |            |
| - เลขหมู่ใหญ่แต่ละหมู่                   |            |
| - ลักษณะพิเศษของเลขหมู่                  |            |
| - หลักเกณฑ์การพิจารณาเนื้อเรื่องหนังสือ  |            |

- 2.3 การทำบัตรรายการ 10 ชั่วโมง
  - 2.3.1 ความมุ่งหมายและประโยชน์ของบัตรรายการ
  - 2.3.2 วิธีลงรายการหลักของแต่ละรายการ
  - 2.3.3 แบบของบัตรรายการ
  - 2.3.4 วิธีลงรายการในบัตร
- 2.4 ชนิดของบัตรรายการ 5 ชั่วโมง
  - 2.4.1 บัตรครบชุดของหนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว
  - 2.4.2 บัตรครบชุดของหนังสือที่มีผู้แต่งรวม
  - 2.4.3 บัตรครบชุดของหนังสือที่มีผู้แปล
  - 2.4.4 บัตรครบชุดของหนังสือที่มีผู้ไร้นามแฝง
- 2.5 วิธีกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยเบื้องต้น 12 ชั่วโมง
- 2.6 การเรียงบัตรรายการภาษาไทยเบื้องต้น 3 ชั่วโมง

บรรณารักษศาสตร์ 8 (การบริการห้องสมุด 1) 3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง

1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 ใฝ่เรียนมีความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการห้องสมุด
- 1.2 ส่งเสริมใฝ่เรียนเกิดความคิดริเริ่มที่จะดำเนินการจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- 1.3 ใฝ่เรียนรู้จักวิธีการที่จะดำเนินการจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- 1.4 เพื่อใฝ่มีทัศนคติที่ดีต่องานบรรณารักษ

2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน (48 ชั่วโมง)

- 2.1 การแนะนำการใช้ห้องสมุด (ตาม บร. 1 อย่างย่อ ๆ) (4 ชั่วโมง)
- 2.2 การส่งเสริมการอ่าน (22 ชั่วโมง)
  - 2.2.1 การเล่านิทาน
  - 2.2.2 การพูดเรื่องหนังสือ
  - 2.2.3 การจัดชมรมต่าง ๆ เช่น ชมรมการอ่าน  
ชมรมข่าวสาร ชมรมจัดหาและแลกเปลี่ยนหนังสือ ฯลฯ



- 2.2.4 การจัดตั้งชุมชนห้องสมุด
- 2.2.5 การวิจารณ์หนังสือ
- 2.2.6 การเสนอหนังสือ
- 2.2.7 การทายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ
- 2.2.8 การจัดนิทรรศการ
- 2.3 การประชาสัมพันธ์ (18 ชั่วโมง)
  - การเขียนบทความห้องสมุด
  - การเขียนหนังสือโต้ตอบ
  - การเก็บสถิติ
- 2.4 การวางแผนปฏิบัติงานการให้บริการห้องสมุด ( 4 ชั่วโมง)

บรรณารักษศาสตร์ 9 (บริการตอบคำถาม 1 ) 3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง

### 1. ความหมาย

- 1.1 ไตรจักรวิธีของสมุด แล้วนำความรู้ในใจให้เกิดประโยชน์
- 1.2 ไตรจักรวิธีในหนังสืออ้างอิง และอุปกรณ์การศึกษา
- 1.3 ไตรจักรวิธีในการแก้ปัญหาโดยหนังสืออ้างอิง และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ
- 1.4 ไตรจักรวิธีรวบรวมบรรณานุกรมเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ
- 1.5 ไตรจักรวิธีที่จะอำนวยความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม

### 2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงสอน (48 ชั่วโมง)

- 2.1 วัตถุประสงค์ในการจัดบริการตอบคำถามอย่างละเอียด (2 ชั่วโมง)
- 2.2 หน้าที่ คุณสมบัติของบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม (2 ชั่วโมง)
- 2.3 ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิงทั่วไป (22 ชั่วโมง)
  - 2.3.1 ความหมาย
  - 2.3.2 ประเภท
    - พจนานุกรม
    - สารานุกรม

หนังสือรายปี

อักษรานุกรมชื่อประวัติ

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

บรรณานุกรม

ครรชนีวารสาร

นามานุกรม

หนังสืออ้างอิงอื่น ๆ เช่นคู่มือวิชาต่าง ๆ

สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล จุลสาร และกฤตภาค

- 2.4 หลักการพิจารณาหนังสืออ้างอิง เช่น หลักฐานในการแต่ง ขอบเขตวิธี  
เขียนเรื่องลักษณะรูปเล่ม เนื้อหา
- 2.5 คู่มือที่ใช้ในการเลือกหนังสืออ้างอิง (2 ช.ม.)
- 2.6 วิธีให้บริการ ตอบคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ (8 ช.ม.)

บรรณารักษศาสตร์ 10 (การบริหารงานห้องสมุด 1) 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

#### 1. ความหมาย

- 1.1 เพื่อให้รู้หลักเกณฑ์การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.2 เพื่อให้เข้าใจหลักการปกครองและการจัดสรรงาน
- 1.3 เพื่อรู้หลักการจัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4 เพื่อให้มีความรับผิดชอบในการบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียน

#### 2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน (24 ช.ม.)

- 2.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนประถม - มัธยม
- 2.4 มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.5 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.6 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

- หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ

- สถานที่

- ผู้ให้บริการ

- งบประมาณ

## 2.7 หลักการบริหารของหอสมุดโรงเรียน (5 ช.ม.)

2.7.1 ความหมายของ "การบริหาร"

2.7.2 สายงานและการบังคับบัญชา

2.7.3 การจัดหน่วยงาน

## 2.8 การจัดหาวัสดุสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของหอสมุด (5 ช.ม.)

2.8.1 สถานที่

2.8.2 ครุภัณฑ์

2.8.3 เครื่องใช้ต่าง ๆ ของหอสมุด

## 2.9 งบประมาณของหอสมุด (4 ช.ม.)

2.9.1 รายได้ของหอสมุด

2.9.2 รายจ่ายของหอสมุด

2.9.3 การจัดทำงบประมาณของหอสมุด

2.9.4 วิธีการเบิกจ่ายเงิน

## 2.10 บุคลากร

2.10.1 ผู้มีความสัมพันธ์กับการดำเนินงานหอสมุดโรงเรียน

- ครูอื่น ๆ

2.10.2 ผู้ปฏิบัติงาน

- บรรณารักษ์

- ผู้ช่วยบรรณารักษ์

- นักเรียนช่วยงาน

- คนงานภารโรง

## 2.11 การเขียนรายงานประจำปี

บรรณารักษศาสตร์ 41 (วรรณกรรมและการเลือกวรรณกรรมสำหรับวัยรุ่นและผู้ใหญ่)

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

1. ความหมาย

- 1.1 ให้ความรู้และความเข้าใจในความต้องการและความสนใจของเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
- 1.2 ให้อรรถาธิบายวรรณกรรมที่เหมาะสมสำหรับเด็กวัยรุ่น
- 1.3 ให้อรรถาธิบายวรรณกรรมประเภทต่าง ๆ และโศกทัศน์วิสัยทัศน์ที่มีส่วนสมมูลย์กันมาใช้ในห้องสมุด
- 1.4 ให้อรรถาธิบายเกณฑ์และมีพัฒนาการเลือกวรรณกรรมสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
- 1.5 ให้อรรถาธิบายสำนักพิมพ์และคู่มือที่ใช้ในการเลือกหนังสือ

2. เนื้อเรื่อง

- 2.1 ความต้องการและความสนใจของเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่ (อย่างย่อ) 2 ชั่วโมง
- 2.2 วรรณกรรมที่เหมาะสมสำหรับเด็กวัยรุ่น 4 ชั่วโมง
  - แสดงความกล้าหาญของวีรบุรุษ
  - ชีวิตภายในบ้านที่แสดงถึงความรัก ความสัมพันธ์ระหว่างพ่อ - แม่
  - แสดงความรักระหว่างหนุ่มสาว
  - สารคดีท่องเที่ยว
  - เรื่องที่มีคติธรรม, คีลธรรม
  - ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์
  - คอลเลกชัน
  - บทกวีที่ไพเราะที่แสดงอารมณ์ ฯลฯ
- 2.3 วรรณกรรมประเภทต่าง ๆ และโศกทัศน์วิสัยทัศน์ที่ควรจัดให้มีสมมูลย์กันในห้องสมุด 4 ชั่วโมง
  - แสดงความกล้าหาญของวีรบุรุษ
  - ชีวิตภายในบ้านที่แสดงถึงความรัก ความสัมพันธ์ระหว่างพ่อ - แม่
  - แสดงความรักระหว่างหนุ่มสาว



- สารคดีท่องเที่ยว
- เรื่องที่มีคติธรรม, ศีลธรรม
- ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์
- ตลอดจนชั้น
- บทกวีที่ไพเราะที่แสดงอารมณ์ ฯลฯ

2.3 วรรณกรรมประเภทต่าง ๆ และโสคตทัศนวัสดุที่ควรจัดให้มีสมควรกันในห้องสมุด 5 ชั่วโมง

2.4 หลักเกณฑ์และทักษะในการเลือกวรรณกรรมสำหรับวัยรุ่นและผู้ใหญ่ 10 ชั่วโมง

- เป็นตัวอย่างในทางที่ดีงาม ไม่เสื่อมเสียศีลธรรม มีคติธรรม และช่วยโยให้ประกอบความดี
- มีแนวการเขียนที่เข้าใจเนื้อเรื่องกุสมจริง และช่วยโยให้โสดิมีปัญญา หรือช่วยโยให้คิดไม่ไช่เรื่องหลอกหรือตบตาจนเหลือเชื่อ
- โครงเรื่องไม่ซับซ้อนหรือลึกซึ้งมาก
- เป็นเรื่องที่มีส่วนพาดชาในการเขียนสละสลวย อ่านเข้าใจ
- เนื้อเรื่องไม่ยาก ไม่มีศัพท์แสดงหรือปรัชญาและจุดมุ่งหมายสูงเกินไป

2.5 สำนักพิมพ์และคู่มือที่ใช้ในการเลือกหนังสือ 3 ชั่วโมง

- |                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| - แพร่พิทยา       | - ครูสภา                  |
| - กาวหนา          | - บรรณพิภพ                |
| - คลังวิทยา       | - สยามรัฐสัมพันธ์การพิมพ์ |
| - ไทวันวัฒนาพานิช | - สตรีสาร                 |

บรรณารักษศาสตร์ 12 (วรรณกรรมทางวิชามนุษยศาสตร์) 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

### 1. ความหมาย

- 1.1 ใหญ่เรียนทราบความหมายขอขบชายและเนื้อหาโดยสังเขปของวิชามนุษยศาสตร์
- 1.2 ใหญ่เรียนสำรวจวรรณกรรมและโสคตทัศนวัสดุต่าง ๆ ในภาษาไทยทางวิชามนุษยศาสตร์ อย่างละเอียดและในภาษาต่างประเทศอย่างสังเขป เพื่อให้รู้

จักและคุ้นเคยกับวรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุในทางวิชานี้

- 1.3 ใ้หน้เรียนรู้จักและคุ้นกับนักเรียนวรรณกรรมทางวิชามนุษยศาสตร์
- 1.4 ใ้หน้เรียนรู้จักและคุ้นเคยกับองค์การ สมาคม สำนักพิมพ์ หรือสถาบันทางวิชามนุษยศาสตร์
- 1.5 ใ้หน้เรียนรู้จักคำบรรยายวรรณกรรมทางวิชามนุษยศาสตร์

2. เนื้อหาและจำนวนชั่วโมงที่สอน 24 ชั่วโมง

- 2.1 ทบขายและเนื้อหาของวิชามนุษยศาสตร์โดยสังเขป มีศาสนา ปรัชญา ศิลป คณิตรี และวรรณคดี 3 ชั่วโมง
- 2.2 วรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ ของศาสนาต่าง ๆ โดยสังเขป และศาสนาพุทธอย่างละเอียด 4 ชั่วโมง
- 2.3 วรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ ในวิชาปรัชญา 3 ชั่วโมง
- 2.4 วรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ ในวิชาศิลปะ 2 ชั่วโมง
- 2.5 วรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ ในวิชาคณิตรี 2 ชั่วโมง
- 2.6 วรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ ในวิชาวรรณคดี 4 ชั่วโมง
- 2.7 นักเขียนที่เชื่อถือได้และนักเขียนวรรณกรรมในทางศาสนา ปรัชญา ศิลป คณิตรี และวรรณคดี 3 ชั่วโมง
- 2.8 องค์การ สมาคม สำนักพิมพ์ และสถาบันทางวิชามนุษยศาสตร์ 3 ชั่วโมง

บรรณาธิกษศาสตร์ 13 (วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์) 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 ใ้หน้เรียนทราบลักษณะและขอบขายของวิชาสังคมศาสตร์
- 1.2 ใ้หน้เรียนทราบวิวัฒนาการของวิชาสังคมศาสตร์
- 1.3 ใ้หน้เรียนสำรวจวรรณกรรมและโศกทัศน์วัสดุประเภทต่าง ๆ ในภาษาไทยทางวิชาสังคมศาสตร์อย่างละเอียด และในภาษาต่างประเทศอย่างสังเขป เพื่อให้คุ้นกับวรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์

- 1.4 ใ้ช้เขียนรู้จักและคนกับนักเขียนวรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์
- 1.5 ใ้ช้เขียนรู้จักและคนกับสำนักพิมพ์ องค์กร สมาคม หรือสถาบันทางวิชาสังคมศาสตร์
- 1.6 ใ้ช้เขียนรู้จักทำบรรณานุกรมหนังสือทางวิชาสังคมศาสตร์

## 2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน

24 ชั่วโมง

- 2.1 ขอบข่ายและเนื้อหาของวิชาสังคมศาสตร์ ซึ่งมีสังคมศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์ สถิติ รัฐศาสตร์ และการเมือง เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย การศึกษา ขนบประเพณี พานิชยกรรม และประวัติศาสตร์ 1 ชั่วโมง
- 2.2 วิวัฒนาการของวิชาสังคมศาสตร์ของไทย และต่างประเทศโดยสังเขป 2 ชั่วโมง
- 2.3 วิวัฒนาการของแต่ละสาขาวิชาโดยสังเขป 2 ชั่วโมง
- 2.4 มลกดสำคัญและนักเขียนวรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ที่สำคัญและใ้รับความเชื่อถือของไทย ของแต่ละสาขาวิชา 4 ชั่วโมง
- 2.5 สำนักพิมพ์ สมาคม องค์กร สถาบันทางวิชาสังคมศาสตร์ของไทย 3 ชั่วโมง
- 2.6 วรรณกรรมและโศกขันธ์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในภาควิชาของแะแต่ละสาขาวิชา 12 ชั่วโมง

บรรณารักษศาสตร์ 14 (วรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์) 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

### 1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 ใ้รับความหมายของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์
- 1.2 ใ้รับความเป็นมา และวิวัฒนาการของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์
- 1.3 ใ้รับลักษณะและประเภทของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์
- 1.4 ใ้รับจักนักเขียนวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ ๆ
- 1.5 ใ้รับจักแหล่งผลิตและแพร่วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์
- 1.6 ใ้รับสามารถนำความรู้จากวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ไปประกอบการศึกษาค้นคว้าวิชาต่าง ๆ

## 2. เนื้อเรื่องและชั่วโมงที่สอน (24 ชม.)

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 2.1 ความหมายของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์   | 1 | ชั่วโมง |
| 2.2 วิวัฒนาการของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์   | 2 | ชั่วโมง |
| 2.3 ลักษณะของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์   | 2 | ชั่วโมง |
| 2.4 ประเภทของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ในด้าน คณิตศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ธรณีวิทยา และอุคณิณวิทยา แพทย์ และจิตเวชวิทยา เกษตร วิศวกรรมศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมโรงงาน |   |         |
| 2.4.1 หนังสือประเภทวิชาการ  |   |         |
| 2.4.2 วารสารทางวิทยาศาสตร์  |   |         |
| 2.4.3 หนังสือวิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์ (14 ชม.)   |   |         |
| 2.5 ศึกษาสำนักพิมพ์ ที่พิมพ์วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ (4 ชม.)  |   |         |

บรรณารักษศาสตร์ 15 (การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ 2) 4 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง

### 1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 ให้ความสามารถในการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของหนังสือภาษาไทย ที่ยากขึ้น และเป็นปัญหา
- 1.2 ให้ความสามารถในการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
- 1.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจการเตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
- 1.4 ให้นำความรู้เกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือและโสตทัศนวัสดุไปปฏิบัติได้

### 2. เนื้อเรื่อง

- |  |    |         |
|--|----|---------|
| 2.1 ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมอย่างละเอียด เช่น การแบ่งตามประเทศ ตามวิธีเขียน และตามประพันธ์ลักษณะ | 5  | ชั่วโมง |
| 2.2 การกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยอย่างละเอียด   | 10 | ชั่วโมง |
| 2.3 การทำบัตรรายการ  | 8  | ชั่วโมง |



- 2.3.1 บัณฑิตครบชุดของวรรณกรรมคลาสสิก
- 2.3.2 บัณฑิตครบชุดของวรรณกรรมที่ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก
- 2.4 การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ 15 ชั่วโมง
- 2.4.1 การจัดหมู่
- 2.4.2 การลงรายการ
- 2.4.3 การทำบัตรครบชุด
- 2.4.4 การกำหนดหัวเรื่อง
- 2.5 การเรียงบัตรรายการโดยละเอียด รวมทั้งการเรียงบัตรแจ้งหมดหนังสือ 3 ชั่วโมง
- 2.6 การเตรียมจุดสาร 4 ชั่วโมง
- 2.6.1 การให้หัวเรื่องของจุดสารและการทำบัตร
- 2.6.2 วิธีเรียงหัวจุดสาร
- 2.7 การเตรียมโสตทัศนวัสดุ
- 2.7.1 การลงทะเบียน
- 2.7.2 การทำบัตรรายการของภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง ฯลฯ

บรรณารักษศาสตร์ 16 (การบริการห้องสมุด 2) 3 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

### 1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 เพื่อทราบถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
- 1.2 เพื่อให้รู้จักวิธีการทำและวิธีการให้บริการ

### 2. เนื้อเรื่องและเวลา (36 ช.ม.)

- 2.1 การทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (8 ช.ม.)
- 2.2 ครรชนวารสาร (10 ช.ม.)
- 2.2.1 ความมุ่งหมายและประโยชน์
- 2.2.2 ลักษณะของบทความที่ควรคัดเลือกจัดทำ
- 2.2.3 แบบฟอร์มครรชนวารสาร

### 2.2.4 วิธีการให้บริการ

- จัดทำลงในบัตรเรียงไว้ตามลำดับอักษร
- รวมจัดพิมพ์เป็นเล่ม เรียงลำดับตัวอักษร

## 2.3 บรรณานุกรม (10 ช.ม.)

### 2.3.1 ความมุ่งหมายและโยชน์

### 2.3.2 ชนิดของบรรณานุกรม

- บรรณานุกรมรายวิชา
- บรรณานุกรมหลายวิชา
- บรรณานุกรมหนังสือใหม่
- บรรณานุกรมหนังสือที่น่าสนใจ

### 2.3.3 วิธีการทำ

- จัดทำเฉพาะรายชื่อ
- จัดทำรายชื่อหนังสือมีบรรณนิทัศน์ประกอบ

### 2.3.4 การให้บริการ

- จัดทำขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้
- จัดทำขึ้นเอง

## 2.4 หนังสือจอง

(8 ช.ม.)

### 2.4.1 ประวัติความเป็นมา

### 2.4.2 ลักษณะ

### 2.4.3 ความมุ่งหมายและโยชน์

### 2.4.4 การให้บริการ

บรรณารักษศาสตร์ 17 (การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร) 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

## 1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 ให้ความรู้และเข้าใจในลักษณะของหนังสือ วารสาร นิตยสาร  
สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- 1.2 ไตรจักรวิธีที่จะประเมินคุณค่า
- 1.3 ไตรจักรวิธีใช้ให้เกิดประโยชน์
- 1.4 ไตรจักรวิธีเก็บและรักษา
- 1.5 ไตรแหล่งที่จะเลือกจัดหา

## 2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน (36 ชั่วโมง)

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 2.1 ประวัติและวิวัฒนาการ ของหนังสือพิมพ์ไทยและต่างประเทศ | 2 | ชั่วโมง |
| 2.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์                | 2 | ชั่วโมง |
| 2.2.1 ความหมายของหนังสือพิมพ์                            |   |         |
| 2.2.2 ประเภท   |   |         |
| - หนังสือพิมพ์รายวัน                                     |   |         |
| - หนังสือพิมพ์รายคาบ                                     |   |         |
| 2.3 ลักษณะของหนังสือพิมพ์รายวันและรายคาบ                 | 2 | ชั่วโมง |
| 2.4 หลักการเลือกหนังสือพิมพ์รายวัน                       | 7 | ชั่วโมง |
| 2.4.1 ประเภทของผู้อ่าน                                   |   |         |
| 2.4.2 ประเภทและชาวที่ผู้อ่านสนใจ                         |   |         |
| 2.4.3 ลักษณะของชาวที่ดี                                  |   |         |
| 2.4.4 แนวการพิจารณาเลือกหนังสือพิมพ์รายวัน               |   |         |
| 2.5 หลักการเลือกหนังสือพิมพ์รายคาบ                       | 7 | ชั่วโมง |
| 2.5.1 ประเภทของวารสาร                                    |   |         |
| 2.5.2 ส่วนต่าง ๆ ของวารสาร                               |   |         |
| 2.5.3 แนวการเลือก  |   |         |
| 2.6 สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ                | 6 | ชั่วโมง |
| 2.6.1 ประวัติ  |   |         |
| 2.6.2 ลักษณะและประเภท                                    |   |         |
| 2.6.3 การจัดหา   |   |         |

- 2.7 การจัดและการเก็บรักษา 4 ชั่วโมง
- 2.7.1 หนังสือพิมพ์
- 2.7.2 สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
- 2.7.3 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- 2.8 วัสดุที่ใช้ในการเลือก 6 ชั่วโมง
- 2.8.1 หนังสือพิมพ์
- 2.8.2 วารสาร
- 2.8.3 สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
- 2.8.4 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ

บรรณารักษศาสตร์ 18 (การบริหารงานห้องสมุด 2) 3 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

### 1. ความหมาย

- 1.1 เพื่อให้เรียนรู้หลักเกณฑ์การบริหารงานห้องสมุดทุกประเภท
- 1.2 เพื่อให้สามารถเข้าใจหลักการปกครองและการจัดสรรงานของห้องสมุดทุกประเภท
- 1.3 เพื่อให้รู้หลักเกณฑ์ในการจัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในห้องสมุดทุกประเภท
- 1.4 เพื่อให้มีความรู้ในการบริหารงานของห้องสมุดทุกประเภท
- 1.5 เพื่อให้รู้จักสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

### 2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน 36 ชั่วโมง

- 2.1 หลักการจัดและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท 8 ชั่วโมง
- 2.1.1 ห้องสมุดประชาชน
- 2.1.2 ห้องสมุดโรงเรียน
- 2.1.3 ห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
- 2.1.4 ห้องสมุดเฉพาะ
- 2.1.5 ห้องสมุดแห่งชาติ

6 ชั่วโมง

## 2.2 การบริหารงานของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

## 2.2.1 ความหมายของคำว่า "การบริหาร"

## 2.2.2 การวางสายงานการบังคับบัญชา

- งานเกี่ยวกับสถานที่
- งานด้านเทคนิค
- งานด้านประชาสัมพันธ์
- งานบริหารและธุรการอื่น ๆ
- งานด้านบริการ

## 2.3 การจัดการอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ในห้องสมุด

## 2.3.1 สถานที่

- ขนาดและที่ตั้ง
- ความสวยงามและสะดวกสบาย
- การวางโครงการเกี่ยวกับสถานที่
- การตกแต่งภายในห้องสมุด

## 2.3.2 ครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ ของห้องสมุด
- หลักเกณฑ์ในการสร้างและการวางโครงการ
- การจัดครุภัณฑ์

## 2.3.3 เครื่องใช้ในห้องสมุด

- ชนิดของเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด
- การวางโครงการเกี่ยวกับครุภัณฑ์

## 2.4 บุคลากร

4 ชั่วโมง

## 2.4.1 บุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

- ฃบังคับบัญชา
- บุคคลในหน่วยงานนั้น

## 2.4.2 ฃปฏิบัติงานห้องสมุด

## 2.5 งบประมาณ

## 2.5.1 ค่าใช้จ่ายของหอสมุด

- ค่าใช้จ่ายในการเริ่มจัดตั้ง
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและขยายกิจการ

## 2.5.2 รายได้ของหอสมุด

- งบประมาณของหน่วยงาน
- เงินบริจาค
- รายได้อื่น ๆ

## 2.5.3 การวางโครงการงบประมาณ

- หลักในการตั้งงบประมาณ
- วิธีทำงบประมาณ
- การแบ่งวงเงินงบประมาณ

## 2.5.4 การเบิกจ่ายเงิน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของราชการ
- การปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุและการจ้าง
- การทำบัญชีเงินของหอสมุด

## 2.6 การสร้างมนุษยสัมพันธ์ และความเป็นผู้นำ

4 ชั่วโมง

บรรณารักษศาสตร์ 19 (วิชาการศึกษา)

2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

1. ความหมาย

- 1.1 ให้ความสามารถในการสอนวิธีใช้หอสมุด เช่น การค้นหา การใช้  
เวลาว่าง ความคิดริเริ่ม การใช้แหล่งวัสดุ
- 1.2 ในรู้จักวิธีการค้นคว้าศึกษาจากหอสมุด
- 1.3 ใ้ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 1.4 ใ้ได้มีความคิดริเริ่มจากหนังสือ
- 1.5 ใ้รู้จักแหล่งวัสดุสำหรับค้นคว้าจากสถานอื่น ๆ

2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน	36 ชั่วโมง
2.1 วิธีปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมของสมาคมและวิชาชีพบริการต่าง ๆ	2 ชั่วโมง
2.2 วิธีสอนหรือกิจกรรมบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดรวมทั้งระเบียบทั่วไป	3 ชั่วโมง
2.3 วิธีสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหนังสือ และการระวางรักษาหนังสือ	4 ชั่วโมง
2.4 วิธีสอนหรือกิจกรรมรายการ	4 ชั่วโมง
2.5 วิธีสอนหรือกิจกรรมเลขหนังสือ	2 ชั่วโมง
2.6 วิธีสอนหรือกิจกรรมหนังสืออ้างอิงทั่วไป	4 ชั่วโมง
2.7 วิธีสอนหรือกิจกรรมวารสารและกฤตภาค	3 ชั่วโมง
2.8 วิธีสอนหรือกิจกรรมความรู้และบันทึกเนื้อหา	4 ชั่วโมง
2.9 องค์การการสอนของสมาคม วิธีทำ - การใช้	7 ชั่วโมง
2.10 วิธีวัดผล	5 ชั่วโมง

บรรณารักษศาสตร์ 20 การฝึกงานห้องสมุด 5 หน่วยกิต 1 ภาคเรียน  
 (บังคับเฉพาะผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก)

1. ความหมาย

- 1.1 เพื่อให้ได้ฝึกงานทุกด้านในการดำเนินงานกิจกรรมของสมาคม
- 1.2 เพื่อให้มีประสบการณ์ในการทำงานของสมาคม
- 1.3 เพื่อให้หน้าทฤษฎีไปทดลองใช้และปรับปรุงให้เหมาะสมแก่สภาพของสมาคม
- 1.4 เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่องานของสมาคม

2. เนื้อเรื่องและจำนวนชั่วโมงที่สอน

- 2.1 วิธีการเตรียมหนังสือ
  - 2.1.1 การประทับตรา
  - 2.1.2 การให้เลขหนังสือ
  - 2.1.3 การลงทะเบียนหนังสือ

- 2.1.4 การพิมพ์บัตรประจำหนังสือ บัตรวันกำหนดส่ง ของบัตร และการ  
ติดบัตร
- 2.1.5 การเขียนสันหนังสือ
- 2.2 การทำบัตรรายการ การเก็บและเรียงบัตรรายการ
- 2.3 การให้บริการ
  - 2.3.1 การจ่ายหนังสือ
  - 2.3.2 การรับหนังสือ
  - 2.3.3 การเก็บสถิติ
  - 2.3.4 การเรียงบัตรประจำหนังสือ
  - 2.3.5 การเก็บบัตรคืนหนังสือ
  - 2.3.6 การให้บริการหนังสือสงวน
  - 2.3.7 บริการตอบคำถาม
- 2.4 การนำหนังสือขึ้นชั้น
- 2.5 การซ่อมหนังสือ
- 2.6 การทำกฤตภาค
- 2.7 การเก็บและการให้หัวเรื่องจุลสาร
- 2.8 การจัดตกแต่งห้องสมุด
- 2.9 การติดต่อและทำหนังสือขอวัสดุที่ไปมาจากแหล่งต่างๆ
- 2.10 การสำรวจหนังสือ
- 2.11 งานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
- 2.12 งานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร



หลักสูตรวิชาชุดประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา  
ตามระเบียบวาทคยการสอบวิชาชุดครู พ.ศ. 2505  
วิชาบรรณารักษศาสตร์

ความมุ่งหมาย

- ให้รู้ถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา
- รู้จักวิธีการจัดห้องสมุด
- รู้จักให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ให้ได้มีประสบการณ์ในการใช้และทำงานห้องสมุด
- ให้มีความสามารถดำเนินการจัดห้องสมุด สำหรับประถมศึกษาได้

รายละเอียดวิชา

ห้องสมุดและสังคม

- ความสำคัญของห้องสมุดต่อชุมชนและสถาบันต่าง ๆ ของชุมชน
- ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับสังคม
- ประโยชน์ของห้องสมุด บุคคลสำคัญในการพัฒนาการของห้องสมุด  
ในประเทศไทยและประเทศต่าง ๆ
- ชนิดของห้องสมุด วัตถุประสงค์ หน้าที่ และลักษณะสำคัญของห้องสมุด  
แต่ละประเภท
- ปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์

การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุการสอนอื่น ๆ

- ความจำเป็นที่จะต้องมีภารกิจคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
- หลักการเลือกหนังสือทั่วไป และหลักการเลือกหนังสือ  
เฉพาะประเภท
- วิธีการจัดซื้อ การแบ่งเงินซื้อหนังสือประเภทต่าง ๆ การทำบัญชี  
เงินซื้อหนังสือ
- วิธีอ่านหนังสือ การพิจารณา รู้จักสังเกตส่วนสำคัญของหนังสือ
- หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือแบบเรียน หนังสือสำหรับผู้ใหญ่

- นิตยสาร จุลสาร อนุสาร และหนังสือพิมพ์
- โสตทัศนวัสดุ
- สำนักพิมพ์ และร้านค้าหนังสือที่สำคัญ

#### การจัดหมู่หนังสือและการทำรายการบัตร

- ความสำคัญของการจัดหนังสือเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้
- วิธีจัดหนังสือเพื่อสะดวกแก่การใช้แบบต่าง ๆ
- การจัดหมู่ตามแบบทศนิยม (เพิ่มใหญ่จักอ่านความหมายของเลขประจำหมู่หนังสือต่าง ๆ ไค)
- การทำบัตรรายการหนังสือ ประโยชน์และการใช้
- วิธีเรียงลำดับบัตรรายการ

#### หนังสืออ้างอิงและบริการคนควา

- ความจำเป็นและประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง
- หลักการเลือกหนังสืออ้างอิง
- หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ ในแขนงวิชาต่าง ๆ และหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป เฉพาะภาษาไทยและภาษาอังกฤษบางเล่มซึ่งต้องใช้

อยู่เสมอ

- วิธีให้บริการคนควา

#### การจัดตั้งและบริหารงานห้องสมุด

- บุคคลผู้ควรรับผิดชอบร่วมกันในการห้องสมุด
  - การงานต่าง ๆ ของห้องสมุด
  - ที่ตั้ง ขนาด ลักษณะของอาคาร หรือห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุด
- การตกแต่งภายใน
- เครื่องใช้ในห้องสมุด ขนาด และลักษณะของครุภัณฑ์สำหรับห้องสมุด

- คุณสมบัติ บุคลิกลักษณะ และการปฏิบัติตนของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของห้องสมุด
- การแบ่งงานระหว่างเจ้าหน้าที่ การจัดนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด
- วิธีเตรียมหนังสือให้ยืม การรับ-จ่ายหนังสือให้ยืม การเก็บสถิติ และอ่านสถิติการยืม ความสนใจในหนังสือ
- การซ่อมหนังสือ สำรวจหนังสือ
- การทำบันทึกรายงานต่าง ๆ รายงานประจำปี
- การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด

การเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ใหญ่ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ กับให้ออกไป  
ศึกษานอกสถานที่ คือไปดูกิจการห้องสมุดต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานควบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชุดक्रमัธยม พ.ศ. 2511 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

ตามระเบียบวาทคยการสอบวิชาชุดครุ พ.ศ. 2505

ความมุ่งหมาย

ใ้รู้ถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา  
ใ้รู้จักวิธีปฏิบัติงานในห้องสมุด  
ใ้รู้จักวิธีให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด  
ใ้ได้มีประสบการณ์ในการใช้และทำงานห้องสมุด  
ใ้มีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนได้

หมวด 1 การบริหารงานห้องสมุด

วัตถุประสงค์

เพื่อแนะนำใ้ครูบรรณารักษ์สามารถจัดและบริหารงานของห้องสมุดใ้ถูกต้อง

หัวข้อ

- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| ก. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน | ง. การเงิน                           |
| ข. หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน   | จ. การจัดอาคารสถานที่                |
| ค. การจัดคนทำงานในห้องสมุด         | ฉ. คุรุภัณฑ์และเครื่องใช้ของห้องสมุด |
|                                    | ฉ. การวางโครงการจัดตั้งห้องสมุด      |

รายละเอียดของหัวข้อวิชา

- ก. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
1. คำจำกัดความของห้องสมุดโรงเรียน
  2. องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
    - 2.1 หนังสือ
    - 2.2 สถานที่
    - 2.3 บรรณารักษ์
    - 2.4 บริการ
  3. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

#### 4. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

4.1 วัตถุประสงค์โดยทั่วไป

4.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

4.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

โรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนมัธยมศึกษา

#### ข. หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

1. คำจำกัดความของคำว่า "การบริหาร"

2. สายการบังคับบัญชาและสายงาน

3. การจัดหน่วยงาน

#### ค. การจัดคนทำงานในห้องสมุด

1. บุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1 ครูใหญ่

1.2 ครูอื่น ๆ

2. ผู้ปฏิบัติงาน

2.1 บรรณารักษ์

2.2 ครูผู้ช่วย

2.3 นักเรียนช่วยงาน

#### ง. การเงิน

1. ค่าใช้จ่ายของห้องสมุด

1.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดตั้ง

1.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและขยายกิจการ

2. รายได้ของห้องสมุด

2.1 งบประมาณแผ่นดิน

2.2 เงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินบริจาค

2.4 เงินค่าปรับ

2.5 เงินรายได้อื่น ๆ

3. งบประมาณ

3.1 หลักในการตั้งงบประมาณ

3.2 วิธีทำงบประมาณ

3.3 ฟอร์มแบ่งวงจการเงินงบประมาณ

4. การจ่ายเงิน
  - 4.1 ระเบียบการจ่ายเงินของราชการ
  - 4.2 การปฏิบัติในการจัดซื้อและการจ้าง
  - 4.3 การทำบัญชีเงินของหอสมุด
- จ. การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของหอสมุด
  1. สถานที่
    - 1.1 ที่ตั้ง
    - 1.2 ขนาด
    - 1.3 ลักษณะทั่วไปและการตกแต่ง
    - 1.4 การดูแลรักษาภายใน
  2. ครุภัณฑ์
    - 2.1 ชนิดต่าง ๆ
    - 2.2 หลักเกณฑ์ในการสร้างและวิธีดำเนินการ
    - 2.3 การจัด
  3. เครื่องใช้ต่าง ๆ ของหอสมุด
- ฉ. การวางโครงการจัดตั้งหอสมุด
  1. การกำหนดวัตถุประสงค์การจัดตั้ง
  2. การกำหนดนโยบาย
  3. การกำหนดบุคคลที่จะทำงาน
  4. การกำหนดสถานที่และครุภัณฑ์
  5. การกำหนดบริการของหอสมุด
  6. การกำหนดค่าใช้จ่าย

## หมวด 2 การดำเนินงานหอสมุด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สามารถจัดดำเนินงานของหอสมุด ให้สอดคล้องกับนโยบาย  
 ด้านการเรียนการสอนของโรงเรียน

หัวข้อ

ก. งานเทคนิค

ข. บริการของหอสมุด

ค. งานอื่น ๆ

## รายละเอียดของหัวข้อวิชา

### ก. งานเทคนิคของห้องสมุด

#### 1. งานเทคนิคของห้องสมุด

1. คำจำกัดความ

2. ประเภทของงาน

2.1 การจัดหาหนังสือ

2.2 การเตรียมหนังสือให้ยืม

2.3 การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ (แยกสอนโดยละเอียด)

2.4 การระวางรักษาและการซ่อมหนังสือตลอดจนโสตทัศนวัสดุ

2.5 การสำรวจหนังสือ

3. การวางแผนปฏิบัติ

3.1 การแบ่งเวลาทำงาน

3.2 การแบ่งงานให้ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

3.3 การเตรียมสถานที่ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้

3.4 การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน

3.5 การประเมินผลงาน

3.6 การขอความร่วมมือ

4. ผู้ทำงานและคุณวุฒิ

### ข. บริการของห้องสมุด

1. คำจำกัดความ

2. ประเภทของงาน

2.1 การสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุด

2.2 การให้ยืมหนังสือ

2.3 บริการตอบคำถาม (แยกสอนโดยละเอียด)

2.4 การแนะนำการอ่าน

2.5 การส่งเสริมการอ่านและความสนใจหนังสือ

การเล่านิทาน นิทรรศการ เสนอหนังสือ จัดทำรายชื่อหนังสือ

ปราศรัย ภาพยนตร์ ชมรมการอ่าน นาฏกรรม การทนายปัญหา  
เกี่ยวกับหนังสือ

3. การวางแผนปฏิบัติงาน
  - 3.1 การแบ่งเวลาทำงาน
  - 3.2 การแบ่งงานให้ผู้อื่นร่วมงาน
  - 3.3 การเตรียมสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุ
  - 3.4 การประเมินผลงาน
  - 3.5 การขอความร่วมมือ
4. ผู้ทำงานและคุณวุฒิ

#### ค. งานอื่น ๆ

1. งานประชาสัมพันธ์
  - 1.1 คำจำกัดความ
  - 1.2 ประเภทของงาน จัดทำป้ายประกาศ เขียนบทความ เรื่องห้องสมุด
  - 1.3 การวางแผนปฏิบัติงาน
  - 1.4 ผู้ทำงานและคุณวุฒิ
2. งานเขียนหนังสือโต้ตอบ
  - 2.1 ขอบเขตของงาน
  - 2.2 วิธีเขียนจดหมายราชการ
  - 2.3 วิธีเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ
3. การเก็บสถิติ และเขียนรายงานประจำปี

#### หมวด 3 การเลือกหนังสือ

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูบรรณารักษ์รู้จักหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ในลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนโน้ตทัศนวัสดุ รวมทั้งรู้จักหลักเกณฑ์และคู่มือต่าง ๆ ที่จะช่วยในการเลือก



หัวข้อ

- ก. หลักการเลือกหนังสือทั่ว ๆ ไป
- ข. การประเมินคุณค่าของหนังสือ
- ค. การเลือกหนังสือสำหรับเด็กเล็ก
- ง. การเลือกหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
- จ. การเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์
- ฉ. การเลือกโสตทัศนวัสดุ

รายละเอียดของหัวข้อวิชา

- ก. หลักการเลือกหนังสือทั่ว ๆ ไป
  1. ประเภทและลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุที่ควรมีในห้องสมุด
  2. ความจำเป็นที่ต้องเลือก
  3. หลักเกณฑ์ในการเลือกอย่างกว้าง ๆ
  4. การวางนโยบายเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนในระดับต่าง ๆ
  5. การสำรวจความสนใจและความต้องการของผู้อ่าน
- ข. การประเมินคุณค่าของหนังสือ
  1. ความจำเป็นและประโยชน์
  2. วิธีดำเนินการ
  3. วิธีอ่านหนังสือเพื่อประเมินคุณค่า
  4. แบบสำหรับบันทึกผลการประเมินคุณค่าของหนังสือ
- ค. การเลือกหนังสือสำหรับเด็กเล็ก
  1. ลักษณะของหนังสือสำหรับเด็กเล็ก
  2. ความสนใจและความต้องการของเด็กเล็ก
  3. วิวัฒนาการของหนังสือสำหรับเด็กเล็ก

4. ประเภทของหนังสือ
  5. ผู้แต่งและหนังสือที่สำคัญ ๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ
  6. หลักเกณฑ์ในการเลือก
  7. คู่มือที่ใช้ในการเลือก
  8. สำนักพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กเล็ก
- ง. การเลือกหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
1. ความแตกต่างในเรื่องความสนใจและความต้องการของเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
  2. การเลือกหนังสือหมวดต่าง ๆ ตามแนวการแบ่งหมวดหมู่ของคิวอี้
    - 2.1 เนื้อหาและลักษณะของหนังสือในแต่ละหมวด
    - 2.2 หลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือหมวดนั้นๆ โดยเฉพาะ
    - 2.3 ผู้แต่งและหนังสือเล่มที่สำคัญ ๆ
  3. การเลือกนวนิยาย
  4. หนังสือที่อาจเป็นปัญหาในการเลือก เช่น เจดยชอสอบ
  5. คู่มือที่ใช้ในการเลือก
  6. สำนักพิมพ์ที่สำคัญ ๆ
- จ. การเลือกนิตยสารและหนังสือพิมพ์
1. ความจำเป็นที่ต้องมีในห้องสมุด
  2. ประเภทและลักษณะที่สำคัญที่สุด
  3. หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่า
  4. คู่มือที่ใช้ในการเลือก
  5. แบบสำหรับประเมินคุณค่าของนิตยสารและหนังสือพิมพ์
- ฉ. การเลือกโสตทัศนวัสดุ
1. ความจำเป็นที่ต้องมีในห้องสมุด

2. ประเภทและลักษณะที่สำคัญ
3. หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่า
4. แบบสำหรับประเมินคุณค่าของโสตทัศนวัสดุ

#### หมวด 4 การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์เข้าใจประโยชน์ และความจำเป็นของการจัดหาหนังสือ และการทำบัตรรายการ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านนี้ด้วย

- หัวข้อวิชา
- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ก. ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหาหนังสือ และการทำบัตรรายการ |                            |
| ข. การจัดหาหนังสือ   | ค. การกำหนดหัวเรื่อง       |
| ง. การทำบัตรรายการ   | จ. การเรียงลำดับบัตรรายการ |

#### รายละเอียดของหัวข้อวิชา

- ก. ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหาหนังสือ
1. วัตถุประสงค์ของการจัดหาหนังสือ
  2. ประโยชน์ของการจัดหาหนังสือ
  3. การอ่านหนังสือ และเก็บความสำคัญจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เพื่อใช้ในการจัดหมู่
- ข. การจัดหาหนังสือ
1. หลักเกณฑ์ทั่วไปของการจัดหาหนังสือ
  2. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ ที่ควรรู้จักโดยย่อ
  3. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม
    - 3.1 แยกความหมาย เลขหมู่แบบทศนิยม และวิธีการแบ่งเลขหมู่ทศนิยม
    - 3.2 เลขหมู่หนังสือในหมวดต่าง ๆ
    - 3.5 การใช้หนังสือแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและกรณีสัมพัทธ์

ค. การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ

1. วิธีการกำหนดหัวเรื่อง
2. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือประวัติศาสตร์
3. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดภาษาศาสตร์และหมวดวรรณคดี
4. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดปรัชญาและศาสนา
5. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดเบ็ดเตล็ด หมวดศิลปะและการบันเทิง
6. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือสังคมศาสตร์
7. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
8. ปัญหาและข้อคิดในการจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือ

ง. การทำบัตรรายการ

1. ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการทำบัตรรายการ
2. การอ่านหนังสือและเก็บความสำคัญจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือสำหรับลงในบัตรรายการ

3. วิธีทำบัตรรายการ

- 3.1 การลงรายการ เครื่องหมาย และระยะต่าง ๆ ในบัตร
- 3.2 หลักเกณฑ์การลงรายการต่าง ๆ ในบัตร

3.2.1 ผู้แต่ง

3.2.1.1 บุคคล

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ก. สามัญชน                          | ข. ผู้มีบรรดาศักดิ์ |
| ค. พระเจ้าแผ่นดินและประมุขของประเทศ |                     |
| ง. เจ้านายในราชตระกูล               |                     |
| จ. นักบวช                           |                     |

## 3.2.1.2 สถาบัน

ก. หน่วยราชการ ข. สมาคม

ค. สถาบันอื่น ๆ

3.2.1.3 หนังสือที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งแต่มีชื่อผู้แปล  
หรือผู้รวบรวมพิมพ์

## 3.2.2 ชื่อเรื่อง

## 3.2.3 ครึ่งพิมพ์

## 3.2.4 พิมพ์ลักษณะ

## 3.2.5 บรรณลักษณะ

## 3.2.6 แนวสืบค้น

## 3.3 บัณฑิตรายการหนังสือประเภทต่าง ๆ

## 3.3.1 บัณฑิตรวมชุดหนังสือรวมคา

## 3.3.2 บัณฑิตรวมชุดหนังสือที่มีผู้แต่งรวม

ก. ผู้แต่ง 2 คน

ข. ผู้แต่ง 3 คน

ค. ผู้แต่ง มากกว่า 3 คน

## 3.3.3 บัณฑิตรวมชุดหนังสือแปล

## 3.3.4 บัณฑิตรวมชุดหนังสือที่มีผู้แต่งใช้นามแฝงหรือนามย่อ

## 3.3.5 บัณฑิตรวมชุดหนังสือวรรณกรรมคลาสสิกที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

## 3.3.6 บัณฑิตรวมชุดหนังสือที่ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

ก. วารสาร

ข. สารานุกรมและพจนานุกรม

ค. หนังสือประจำปีและ  
สัมพัทธ์สรง. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อ  
ผู้แต่ง

## จ. การเรียงลำดับบัณฑิตรายการ

1. การเรียงบัตรหนังสือภาษาไทย
2. การเรียงบัตรหนังสือภาษาอังกฤษ
3. การเรียงบัตรแจงหนูหนังสือ

## หมวด 5 บริการตอบคำถาม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์รู้จักวิธีให้บริการตอบคำถามแก่ครูและนักเรียนโดยใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ

### หัวข้อ

- ก. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของบริการตอบคำถาม
- ข. ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
- ค. หลักการประเมินคุณค่าของหนังสืออ้างอิง
- ง. หนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป
- จ. หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา
- ฉ. วิธีให้บริการตอบคำถาม

### รายละเอียดของหัวข้อวิชา

- ก. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของบริการตอบคำถาม
  1. คำจำกัดความของบริการตอบคำถาม
  2. วัตถุประสงค์ในการจัดบริการตอบคำถาม
  3. สิ่งที่ใช้ในการให้บริการตอบคำถาม
  4. หน้าที่ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
  5. คุณสมบัติและบุคลิกลักษณะของบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
- ข. ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
  1. คำจำกัดความของหนังสืออ้างอิง
  2. ลักษณะและการเรียงเรียง
  3. ประเภทของหนังสืออ้างอิง
 

3.1 พจนานุกรม	3.2 สารานุกรม	3.3 หนังสือประจำปี
3.4 บรรณานุกรม	3.5 ครรชนี	3.6 นามานุกรม
3.7 หนังสือคู่มือ		
  4. ส่วนต่างของหนังสืออ้างอิง

ค. หลักการประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง

1. หลักฐานในการแต่งหรือจัดพิมพ์
2. ขอบเขตของหนังสือ
3. วิธีเสนอเรื่อง
4. วิธีเรียบเรียง
5. ลักษณะรูปแบบ
6. ลักษณะพิเศษอื่น ๆ

ง. หนังสืออ้างอิงทั่วไป

1. พจนานุกรม

- 1.1 คำจำกัดความ
- 1.2 ลักษณะทั่วไป
- 1.3 ประเภท
- 1.4 หนังสือเล่มที่ควรรู้จัก

2. สารานุกรม (หัวข้อเช่นเดียวกับข้อ 1)

3. หนังสือประจำปี (หัวข้อเช่นเดียวกับข้อ 1)

4. บรรณานุกรม

- 4.1 คำจำกัดความ
- 4.2 ลักษณะทั่วไป
- 4.3 ประเภท
- 4.4 บรรณานุกรมเล่มที่ควรรู้จัก
  - 4.4.1 บรรณานุกรมทั่วไป
  - 4.4.2 บรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง

4.4 การรวบรวมบรรณานุกรม

4.6 วิธีเขียนบรรณานุกรม

5. วรรณคดี

5.1 คำจำกัดความ

5.2 ข้อแตกต่างระหว่างวรรณคดีประจำเล่มหนังสือ, วรรณคดีประจำเล่มวารสาร วรรณคดีวารสารและ วรรณคดีหนังสือพิมพ์

5.3 ประเภท

5.4 วรรณคดีวารสารและหนังสือพิมพ์เล่มที่ควรรู้จัก

5.5 การทำวรรณคดีวารสาร

6. จุลสารและกฤตภาค
  - 6.1 คำจำกัดความ
  - 6.2 การจัดเตรียมจุลสารและการเก็บ
  - 6.3 การทำกฤตภาคและการเก็บ
  - 6.4 วิธีใช้จุลสารและกฤตภาค

จ. หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา

1. หนังสืออ้างอิงวิชาปรัชญา, ศาสนาและสังคมศาสตร์
  - 1.1 หนังสืออ้างอิงวิชาปรัชญา (รวมทั้งจิตวิทยาด้วย)
    - 1.1.1 ลักษณะทั่ว ๆ ไป
    - 1.1.2 ประเภท
    - 1.1.3 หนังสือเล่มที่ควรรู้จัก
  - 1.2 หนังสืออ้างอิงวิชาศาสนา (หัวข้อเช่นเดียวกับ 1.1)
  - 1.3 หนังสืออ้างอิงวิชาสังคมศาสตร์ (หัวข้อเช่นเดียวกับ 1.1)
2. หนังสืออ้างอิงวิชาการศึกษา
  - 2.1 ลักษณะทั่ว ๆ ไป
  - 2.2 ประเภท
  - 2.3 หนังสือเล่มที่ควรรู้จัก
  - 2.4 วารสารทางการศึกษา
3. หนังสืออ้างอิงวิชาวิทยาศาสตร์
  - 3.1 ลักษณะทั่ว ๆ ไป
  - 3.2 ประเภท
  - 3.3 หนังสือเล่มที่ควรรู้จัก
4. หนังสืออ้างอิงวิชาศิลปะและวรรณคดี
  - 4.1 หนังสืออ้างอิงวิชาศิลปะ
    - 4.1.1 ลักษณะทั่ว ๆ ไป
    - 4.1.2 ประเภท
    - 4.1.3 หนังสือบางเล่มที่ควรรู้จัก
  - 4.2 หนังสืออ้างอิงวิชาวรรณคดี (หัวข้อเช่นเดียวกับ 4.1)
5. หนังสืออ้างอิงวิชาภูมิศาสตร์, ประวัติศาสตร์และชีวประวัติ
  - 5.1 หนังสืออ้างอิงวิชาภูมิศาสตร์



- 5.1.1 ลักษณะทั่ว ๆ ไป
- 5.1.2 ประเภท
- 5.1.3 หนังสือเล่มที่ควรรู้จัก
- 5.2 หนังสืออ้างอิงวิชาประวัติศาสตร์, (หัวข้อเช่นเดียวกับ 5.1)
- 5.3 อักษรานุกรมชื่อประวัติ (หัวข้อเช่นเดียวกับ 5.1)

ฉ. วิธีให้บริการตอบคำถาม

- 1. หลักเกณฑ์การให้บริการตอบคำถาม
- 2. ลักษณะของคำถาม
- 3. ประเภทของคำถาม
- 4. การซักถาม
  - 4.1 ความมุ่งหมายในการซักถาม
  - 4.2 วิธีซักถาม
- 5. วิธีบันทึกการตอบคำถาม
- 6. ปัญหาในการให้บริการตอบคำถาม

หมวด 6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

<u>วัตถุประสงค์</u>	<u>หลักสูตร</u>
<u>หัวข้อ</u>	<p>เพื่อสอนให้ครูบรรณารักษ์รู้จักวิธีแนะนำให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. ความมุ่งหมายและขอบเขตของวิชา</li> <li>ข. วิธีสอนให้รู้จักวัตถุประสงค์และบริการห้องสมุด</li> <li>ค. วิธีสอนให้รู้จักวิธีใช้บัตรรายการ</li> <li>ง. วิธีสอนให้รู้จักเลขหมู่หนังสือและการจัดหนังสือบนชั้น</li> <li>จ. วิธีสอนให้รู้จักวิธีใช้หนังสืออ้างอิง</li> <li>ฉ. วิธีสอนให้รู้จักวิธีเขียนรายงานการค้นคว้า</li> </ul>

## รายละเอียดของหัวข้อวิชา

- ก. ความมุ่งหมายและขอบเขตของวิชา
1. ความหมายของคำ "วิธีไซของสมุด"
  2. ความจำเป็นที่ผู้เขาอบรมต้องเรียนวิชานี้
  3. การกำหนดวิธีสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีไซของสมุด
  4. วิธีสอนแบบต่าง ๆ ที่อาจจะนำมาใช้กับการสอนวิชานี้
- ข. วิธีสอนใหญ่จักวัตถุประสงค์และบริการของสมุด
1. วิธีปฐมนิเทศ
  2. วิธีสอนใหญ่จักบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
  3. วิธีสอนใหญ่จักส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ และการระวางรักษาหนังสือ
- ค. วิธีสอนใหญ่จักใช้บัตรรายการ
1. บัตรรายการชนิดต่าง ๆ
  2. รายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในบัตรรายการ
  3. หลักการเรียงบัตรรายการในห้องสมุดนั้น ๆ
  4. บัตรรายการสามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้
- ง. วิธีสอนใหญ่จักเลขหมู่หนังสือ และการจัดหนังสือบนชั้น
1. ระบบการจัดหมู่
  2. ความหมายของคำที่ใช้ในวิชานี้
  3. การเรียงลำดับหนังสือบนชั้น
- จ. วิธีสอนใหญ่จักการใช้หนังสืออ้างอิง
1. วิธีสอนใหญ่จักใช้หนังสืออ้างอิงทั่วไป
  2. วิธีสอนใหญ่จักใช้จุลสารและกฤตภาค
- ฉ. วิธีสอนใหญ่จักการเขียนรายงานการค้นคว้า
1. วิธีค้นหาหนังสือ
  2. วิธีอ่านแลจับใจความ
  3. วิธีการจดบันทึก
  4. วิธีการเรียบเรียงรายงานการค้นคว้า

รายละเอียดของแต่ละวิชา

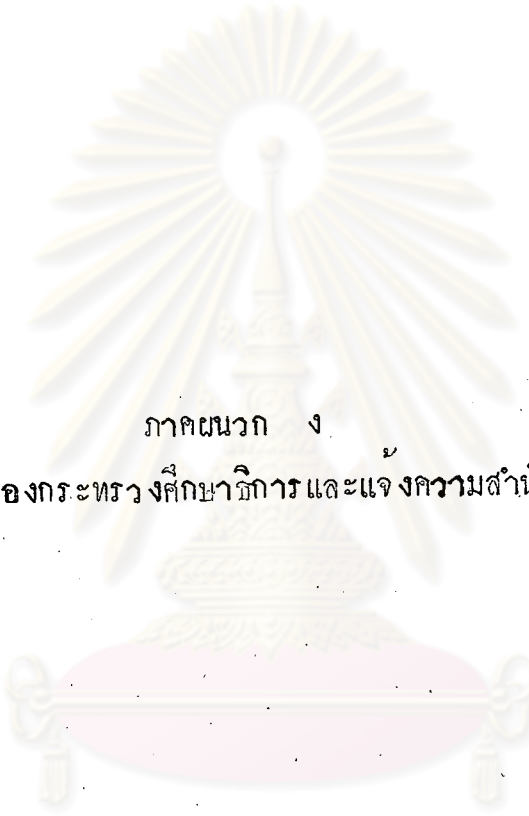
ข้อ ก. - อธิบายตามหัวข้อข้างต้นโดยละเอียด

ข้อ ข. - จ. - อธิบายตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ชี้แจงความมุ่งหมายของแต่ละวิชา
2. อธิบายให้ทราบโดยย่อถึงเนื้อหาที่ครูบรรณารักษ์จะนำไปสอน
3. วิธีสอนและการวัดผลที่ครูบรรณารักษ์จะนำไปใช้สอนนักเรียนในวิชานี้
4. อุปกรณ์ที่ครูบรรณารักษ์จะนำไปใช้ในการสอนวิชานี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง  
คำสั่ง ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งความสำนึกงานครูสภา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ วก. 91/2510

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น  
รอง

ควยกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาชีพชั้นรอง พุทธศักราช 2507 ให้เหมาะสมกับกาลสมัยยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำหลักสูตรประกาศ  
นียบัตรวิชาชีพชั้นรองฉบับใหม่ดังปรากฏท้ายคำสั่งนี้ และให้ใช้หลักสูตรนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2510  
เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2510

(หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ รก. 53/2510

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง

กยวกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรประกาศนียบัตร  
 วิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2504 ให้เหมาะสมกับกาลสมัยยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำหลักสูตร  
 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงชั้นใหม่ ดังปรากฏท้ายคำสั่งนี้ และให้ใช้หลักสูตรนี้ตั้งแต่  
 ปีการศึกษา 2510 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 มกราคม 2510

(หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการวัดผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยมศึกษา

พหุศักราช 2510

ควยกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยมศึกษา พหุศักราช 2510 แล้ว จึงวางระเบียบการวัดผลการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยมศึกษา พหุศักราช 2510"
- ข้อ 2. ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยมศึกษา พหุศักราช 2510 หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้
- ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษา ดังกักรรมการฝึกหัดครู ที่จัดการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยมศึกษา พหุศักราช 2510
- ข้อ 4. การวัดผลการศึกษา ให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ข้อ 5. สิทธิในการสอบปลายภาค
  - (1) นักเรียนจะมีสิทธิสอบวิชาใด ต้องมีเวลาเรียนวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  - (2) นักเรียนที่มีเวลาเรียนวิชาใด น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จะมีสิทธิสอบวิชานั้นใดหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อนุมัติหน้าที่ดังกล่าว
- ข้อ 6. ผู้ที่ขาดสอบในการสอบปลายภาค ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อนุมัติหน้าที่ดังกล่าวนั้นว่าจะอนุญาตให้สอบเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ ถ้าอนุญาตให้สอบ ต้องจัดสอบให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปจากภาคเรียนที่ขาดสอบ
- ข้อ 7. ถ้าปรากฏว่านักเรียนมีเจตนาทำให้เวลาเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่งน้อยกว่าร้อยละ 80 หรือ นักเรียนขาดสอบโดยเจตนา ให้ถือว่าสอบตกวิชานั้น

ข้อ 8. นักเรียนจะสำเร็จหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีผลการ  
ศึกษาครบตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) สำหรับผู้มีวุฒิกศศึกษาวิชาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรครบ  
64 หน่วยกิต หรือสำหรับผู้ไม่มีวุฒิกศศึกษาวิชาต่าง ๆ ตามที่กำหนด  
ในหลักสูตรครบ 73 หน่วยกิต
- (2) ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00
- (3) ได้ระดับคะแนนการฝึกงานไม่ต่ำกว่า ค.

และ (4) ไม่มีวิชาใดที่ยังสอบตกเหลืออยู่

ข้อ 9. การคิดคะแนนแต่ละวิชา ให้คิดคะแนนเก็บระหว่างภาคและคะแนนสอบ  
ปลายภาครวมเข้าด้วยกัน คะแนนเก็บระหว่างภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 50  
แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ที่เหลือเป็นคะแนนสอบปลายภาค

ข้อ 10. การวัดผลการศึกษา ให้ใช้ระดับคะแนน ก. ข. ค. ง. และ จ.

ข้อ 11. ระดับคะแนนต่าง ๆ นั้น คิดออกเป็นค่าตัวเลข ดังนี้

ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน	ก.	มีค่าเท่ากับ	4
ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน	ข.	มีค่าเท่ากับ	3
ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน	ค.	มีค่าเท่ากับ	2
ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน	ง.	มีค่าเท่ากับ	1
ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน	จ.	มีค่าเท่ากับ	0

ข้อ 12. ผู้ที่สอบวิชาใดได้ระดับคะแนน จ. ถือว่าสอบตก ต้องเรียนวิชานั้น  
เมื่อสอบได้ระดับคะแนนสูงกว่า จ. จึงจะนับว่าสอบวิชานั้นได้

ข้อ 13. การหาการระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และการระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด  
ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา คิดเป็นเลขมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ  
และให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) การระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คิดโดยเอาผลคูณของหน่วยกิตกับ  
การระดับคะแนนของทุกวิชาที่สอบมาบวกกัน ซึ่งจะเรียกว่าเศษ แล้ว  
หารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของทุกวิชาที่สอบ ซึ่งจะเรียกว่าส่วน
- (2) การระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ให้คิดโดย



เอาผลบวกของเศษหาร ด้วยผลบวกของส่วนของคาระ คัมคะแนเฉลย  
ประจำภาค

ขอ14. ผลการเรียนของนักเรียนผู้ใด เข้าเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ให้  
สถานศึกษาส่งให้นักเรียนผู้นั้นออกจากสถานศึกษา และพ้นจากสภาพการ  
เป็นนักเรียน

- (1) เมื่อเรียนครบจำนวนหน่วยกิตตามขอ 8 (1) แล้ว ใดคาระ คัมคะแน  
เฉลยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ต่ำกว่า 2.00
- (2) เมื่อใดเรียนติดต่อกัน 6 ภาคเรียนแล้ว ยังทำคาระ คัมคะแนเฉลย  
ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ต่ำกว่า 2.00 หรือทำคาระ คัม  
คะแนเฉลยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมาได้ 2.00 ขึ้นไป  
แต่ยังมีวิชาที่สอบตกเหลืออยู่

ขอ15. นักเรียนที่ทุจริต หรือประพฤติคนไม่เหมาะสม หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
วาทะการสอบ ของสถานศึกษา ให้ถือว่าสอบตกทุกวิชาที่เรียนในภาคเรียนนั้น

ขอ16. ให้สถานศึกษาเก็บกระดาษคำตอบ ในการสอบปลายภาคไว้อย่างน้อยเป็น  
เวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว จึงให้  
ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของสถานศึกษานั้น  
สั่งทำลายได้

ขอ17. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารแสดงผลการสอบของนักเรียนที่สำเร็จการ ศึกษา  
2 ชุด ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กองส่งเสริมวิทยฐานะ กรรมการฝึกหัดครู 1 ชุด  
และเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด

ขอ18. ให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของสถานศึกษา  
เป็นผู้อนุมัติผลการวัดผลการ ศึกษาของสถานศึกษานั้น

ขอ19. ให้กรรมการฝึกหัดครู เป็นผู้ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพบรรณารักษ์ แก่ผู้สำเร็จการ  
ศึกษา

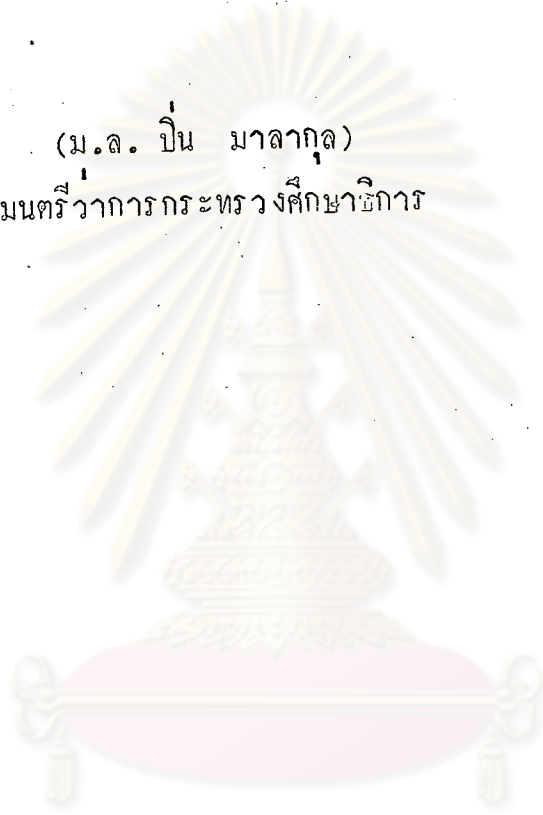
ขอ20. ในกรณีที่เกิดปัญหา ให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูเป็นผู้ชี้ขาด

- ขอ 21. ให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครู เป็นผู้รักษากฎให้เป็นที่ไปตามระเบียบนี้
- ขอ 22. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2510 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม 2511

(ม.ล. ปิ่น มาลากุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการวัดผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง

พุทธศักราช 2510

ทบกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2510 แล้ว จึงวางระเบียบการวัดผลไว้ดังต่อไปนี้

- ขอ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลทางการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2510"
- ขอ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษา สังกัดกรมการฝึกหัดครู ที่จัดการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2510

ส่วนสถานศึกษาใดที่มีชั้นเรียน ซึ่งจัดการสอบตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2504 ก็ให้ใช้ระเบียบการวัดผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2504 แก่ชั้นเรียนนั้นไปจนกว่าการเรียนการสอนตามหลักสูตรนั้นจะเสร็จสิ้นลง

ขอ 3 การวัดผลการศึกษา ให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

ขอ 4 สิทธิในการสอบปลายภาค

- 1) นักเรียนจะมีสิทธิสอบวิชาใด ต้องมีเวลาเรียนวิชานั้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 2) นักเรียนที่มีเวลาเรียนวิชาใด น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 จะมีสิทธิสอบวิชานั้นใดหรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อนุมัติหน้าที่ดังกล่าว

ขอ 5 ผู้ที่ขาดสอบในการสอบปลายภาค ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อนุมัติหน้าที่ดังกล่าวนี้ว่าจะอนุญาตให้สอบเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ ถ้าอนุญาตให้สอบ ต้องจัดการสอบให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปจากภาคเรียนที่ขาดสอบ

- ขอ 6 ถ้าปรากฏว่านักเรียนมีเจตนา ทำให้เวลาเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่งน้อยกว่า ร้อยละ 80 หรือนักเรียนขาดสอบโดยเจตนา ให้ถือว่าสอบตกวิชานั้น
- ขอ 7 นักเรียนจะสำเร็จหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ต้องมีผลการ ศึกษาครบตามเกณฑ์ต่อไปนี้
- 1) ศึกษาวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรครบ 130 หน่วยกิต
  - 2) ใ้คะแนนระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00
  - 3) ใ้คะแนนคะแนนฝึกสอนไม่ต่ำกว่า ค.
- และ 4) ไม่มีวิชาใดที่ยังสอบตกเหลืออยู่
- ขอ 8 การศึกษาระดับคะแนนแต่ละวิชา ให้ศึกษาระดับคะแนนเก็บระหว่างภาคและคะแนนสอบปลายภาค รวมเข้าด้วยกัน คะแนนเก็บระหว่างภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 60 ที่เหลือเป็นคะแนนสอบปลายภาค
- ขอ 9 การวัดผลการศึกษาให้ใช้ระดับคะแนน ก ข ค ง และ จ
- ขอ 10 ระดับคะแนนต่าง ๆ นั้น คิดออกเป็นค่าตัวเลขใ้ดังนี้
- |  |                |
|--|----------------|
| ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ใ้ระดับคะแนน ก. | มีค่าเท่ากับ 4 |
| ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ใ้ระดับคะแนน ข. | มีค่าเท่ากับ 3 |
| ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ใ้ระดับคะแนน ค. | มีค่าเท่ากับ 2 |
| ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ใ้ระดับคะแนน ง. | มีค่าเท่ากับ 1 |
| ทุกหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ใ้ระดับคะแนน จ. | มีค่าเท่ากับ 0 |
- ขอ 11 ผู้ที่สอบวิชาใดใ้ระดับคะแนน จ. ถือว่าสอบตก ต้องเรียนซ้ำวิชานั้น เพื่อ สอบใ้ระดับคะแนนสูงกว่า จ. จึงจะนับว่าสอบวิชานั้นได้
- ขอ 12 การหาการระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และการระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ให้คิดเป็นเลขมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ และให้ปฏิบัติดังนี้
- 1) การระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คิดโดยเอาผลคูณ ของหน่วยกิตกับ การระดับคะแนนของทุกวิชาที่สอบมาบวกกัน ซึ่งจะเรียกว่าเศษเสี้ยวหาร วยผลบวกของหน่วยกิตของทุกวิชาที่สอน ซึ่งจะเรียกว่าส่วน

- 2) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมาให้คิด โดยเอาผลรวมของคะแนน ทหารคยผลรวมของส่วนของการระดับคะแนน เฉลี่ยประจำภาค

ขอ 13 ผลการเรียนของนักเรียนผู้ใดเขาเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปให้สถานศึกษา ส่งให้นักเรียนผู้นั้นออกจากสถานศึกษา และพ้นจากสภาพการเป็นนักเรียน

- 1) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา จนถึงสิ้นปีการศึกษา ต่ำกว่า 1.50
- 2) เมื่อเรียนครบ 130 หน่วยกิต ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ต่ำกว่า 1.80
- 3) เมื่อสถานศึกษาจัดวิชาให้เรียนตามขอ 14 แล้ว ยังทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ต่ำกว่า 2.00
- 4) เมื่อได้เรียนคิดต่อกัน 12 ภาคเรียนแล้ว ยังทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมา ต่ำกว่า 2.00 หรือทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมาได้ 2.00 ขึ้นไป แต่ยังมีวิชาที่สอบตกเหลืออยู่

ขอ 14 ในกรณีที่เรียนรายวิชาต่าง ๆ ครบจำนวนหน่วยกิตตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว ยังทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมาต่ำกว่า 2.00 แต่ไม่จำเป็นต้องออกจากสถานศึกษา ให้ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนวิชาเอก และวิชาโทในหลักสูตรเพิ่มขึ้นอีก โดยความเห็นชอบของสถานศึกษา ภาคเรียนละไม่เกิน 20 หน่วยกิต ภายใน 3 ภาคเรียนคิดต่อกัน เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนเป็นต้นมาให้ได้ไม่ต่ำกว่า 2.00

ขอ 15 นักเรียนที่ทุจริต หรือประพฤติคนไม่เหมาะสม หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการสอบของสถานศึกษา ให้ถือว่าสอบตกทุกวิชาที่เรียนในภาคเรียนนั้น

ขอ 16 ให้สถานศึกษาเก็บกระดาษคำตอบในการสอบปลายภาคไว้อย่างน้อยเป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว จึงให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของสถานศึกษานั้น ส่งทำลายได้

- ขอ 17 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารแสดงผลการสอบของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา 2 ชุด ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กองส่งเสริมวิทยฐานะ กรมการฝึกหัดครู 1 ชุด และเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด
- ขอ 18 ให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการวัดผลการศึกษาของสถานศึกษานั้น
- ขอ 19 ให้กรมการฝึกหัดครู เป็นผู้ออกประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง แก่ผู้สำเร็จ การศึกษา
- ขอ 20 ในกรณีที่เกิดปัญหา ให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูเป็นผู้ชี้ขาด
- ขอ 21 ให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครู เป็นผู้รักษาการให้เป็นที่ไปตามระเบียบนี้
- ขอ 22 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2510 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2510

(ม.ล. ปิ่น มาลากุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ขอ 3. สำหรับผู้ที่ไ้วิชาชุดใดโดยการเทียบโอนวิชาชุดนั้นมารวมเพื่อประกาศนียบัตร  
 ถึงกลางทางตนแล้วแต่กรณี แต่ต้องใ้ครูจีนและใ้ทำการสอนในสถานศึกษาตามระเบียบวาทคย  
 การสอบวิชาชุดครู พ.ศ. 2505 ขอ 3. ก. มาแลวณวันที่ 17 พฤษภาคม 2505

สำหรับชุดวิชาการทหารชั้นนายกอง ใ้ถือเป็นวิชาเลือกในหมวด ค.

ขอ 4. ใ้ขอรับค้กรมการฝึกหัดครู รักษาการใ้เป็นไปตามระเบียบนี้

ขอ 5. ใ้ใ้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2508

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2507

(ลงนาม) ปิ่น มาลากุล

(หมอมหลวงปิ่น มาลากุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาอันถูกของ

สวัสดิ์ เกษสุวรรณ

(นายสวัสดิ์ เกษสุวรรณ)

หัวหน้ากองส่งเสริมวิทย์ฐานะ กรมการฝึกหัดครู

กรมการฝึกหัดครู  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

## การปฏิบัติงานคะแนนเต็ม 100

สถานที่ปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_  
 ชื่อนักศึกษา \_\_\_\_\_ วันบันทึกการประเมินผล \_\_\_\_\_

- เกณฑ์กำหนดคะแนน 9 - 10 ลักษณะนั้นอยู่ในระดับสูงสุดเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง  
 7 - 8 ลักษณะนั้นอยู่ในระดับสูงเป็นที่พอใจ  
 5 - 6 ลักษณะนั้นอยู่ในระดับปานกลาง  
 3 - 4 ลักษณะนั้นยังอ่อนอยู่ แต่มีทางจะปรับปรุงได้  
 1 - 2 ลักษณะนั้นใช้ไม่ได้ ใ้คะแนนนำชี้แจงแล้วก็ไม่แสดงว่าดีขึ้น  
 0 ไม่มีลักษณะนั้นอยู่เลย

ลักษณะ	คะแนนเต็ม (ชอละ 10)
1. ความเข้มแข็งและความใส่ใจในการปฏิบัติงาน	_____
2. ความสม่ำเสมอของเวลาปฏิบัติงาน	_____
3. บุคลิกภาพภายนอกโดยส่วนรวม (ทางที่ทิวาจา มารยาท และการแต่งกาย)	_____
4. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน (รับคำแนะนำชี้แจงความ ยินดี หนึ่งปรึกษาหารือเพื่อปรับปรุงงานของตน)	_____
5. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน และผู้มารับบริการห้องสมุด (เป็นที่นิยมหรือไม่)	_____
6. ลักษณะสมควรได้รับความไว้วางใจ (ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปโดยดี คุณภาพสูง ส่งงานตามกำหนดโดยไม่ต้องคอยให้กักเตือน ความมุ่งมั่นอย่างใกล้ชิด)	_____

ลักษณะ	คะแนนเต็ม (ยอด 10)
7. ความรู้ทางวิชาการ และความรู้ทั่วไป ที่บรรณาธิการรู้และมีเป็นพื้นฐาน ตลอดจนใช้ความรู้นั้นได้ถูกต้อง	
8. ความประพฤติ (ในคานส่วนตัวและในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามระเบียบวินัย)	
9. ความเข้มแข็งของนิสัย (ความซื่อสัตย์ ความขยันขันแข็ง ความมานะพยายาม ความกล้า ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในขอบเขตที่ควรตัดสินใจได้ตามลำพัง)	
10. ความสามารถริเริ่ม (คิดตรอง วิจัยงานด้วยตนเอง มีวิธีการแก้ปัญหา และปฏิบัติงานใดผลดีเสมอ ทำงานในหน้าที่ด้วยความรู้สึกรับผิดชอบ)	
รวมทั้งสิ้น	
ขอคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินผล	

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แจ้งความสำนักงานคุรุสภา

เรื่อง การอบรมเพื่อการศึกษาระหว่างปีภาคเรียนฤดูร้อน พ.ศ. 2517

(อ.ศ.ร.)

ด้วยคณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา ได้ลงมติให้คุรุสภาจัดการอบรมเพื่อการศึกษา  
ระหว่างปีภาคเรียนฤดูร้อน พ.ศ. 2517 ขึ้นตามหลักเกณฑ์ดังนี้

### 1. วิชาชุดครูที่เปิดอบรม

1.1 ชุดครู ป.กศ. เปิดอบรมวิชาในหมวด ก.ข. และ ค. รวม 6 วิชา คือ  
วิชาครู ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และวิชาอนุบาลและเด็กเล็ก

1.2 ชุดครู ป.ม. เปิดอบรมวิชาในหมวด ก.ข. และ ค. รวม 9 วิชา คือวิชาครู  
ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ บรรณารักษศาสตร์  
พลศึกษา และนาฏศิลป์

### 2. วันเปิดอบรม เวลาอบรม และวันสอบวัดผล

2.1 หมวด ก.ข. (เว้นภาษาอังกฤษ) ชุดครู ป.กศ. และ ป.ม. และหมวด ค.  
วิชาอนุบาลและเด็กเล็ก ชุดครู ป.กศ. เปิดอบรมตั้งแต่วันจันทร์ที่ 25 มีนาคม ถึงวันอังคาร  
ที่ 30 เมษายน 2517 (รวมเวลา 180 ชั่วโมง) ตั้งแต่เวลา 08.00 - 15.00 น.  
วันละ 6 ชั่วโมง เว้นวันอาทิตย์ (สอบวัดผลวันจันทร์ที่ 29 เมษายน และวันอังคารที่ 30  
เมษายน 2517)

2.2 หมวด ข. วิชาภาษาอังกฤษ ชุดครู ป.ม. เปิดอบรมตั้งแต่วันจันทร์ที่ 18  
มีนาคม ถึงวันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2517 (รวม 315 ชั่วโมง) ตั้งแต่เวลา 08.00 -  
16.00 น. วันละ 7 ชั่วโมง เว้นวันอาทิตย์ (สอบวัดผลวันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายนที่ 10  
พฤษภาคม 2517)

2.3 หมวด ก. วิชาพลศึกษา นาฏศิลป์และบรรณารักษศาสตร์ ชุคครู ป.ม.  
เปิดอบรมตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม ถึงวันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2517 (รวม 360  
ชั่วโมง) ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. วันละ 8 ชั่วโมง เว้นวันอาทิตย์ (สอบ  
วัดผลวันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2517)

### 3. สถานที่อบรม

3.1 ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) รับสมาชิกที่สมัครเข้าอบรมวิชาชุคครู ป.กศ.  
และ ป.ม. วิชาครู ภาษาไทย และสังคมศึกษา จากจังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดนครนายก  
และจังหวัดในเขตศึกษา 1 (เว้นจังหวัดนครปฐมและสมุทรสาคร) สำหรับวิชาคณิตศาสตร์  
วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ รับสมัครดังนี้

วิชาคณิตศาสตร์ รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 1, 5, 6 และ 12

วิชาวิทยาศาสตร์ รับสมาชิกจากจังหวัดสมุทรสงคราม นครนายก และจังหวัด  
ในเขตศึกษา 1 (เว้นจังหวัดนครปฐม และสมุทรสาคร)  
ส่วนสมาชิกจากจังหวัดระยอง จันทบุรี ตราคร รับเฉพาะ  
วิชาวิทยาศาสตร์ ชุคครู ป.ม.

วิชาภาษาอังกฤษ รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 1, 12 และจังหวัด  
สมุทรสงคราม

มีสถานที่อบรมแต่ละวิชาดังนี้

ชุค ป.กศ.

วิชาครู กับ ภาษาไทย	อบรมที่วิทยาลัยครูธนบุรี
วิชาครู	อบรมที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาระสวนมิตร
วิทยาศาสตร์	อบรมที่วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
วิทยาศาสตร์	อบรมที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คณิตศาสตร์	อบรมที่วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลัยสงครณ
ภาษาไทย กับ สังคมศึกษา	อบรมที่วิทยาลัยครูสวนดุสิต

ชุด ป.ม.

วิชาครู	อบรมที่วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ
ภาษาไทย กับ ภาษาอังกฤษ	อบรมที่วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
วิทยาศาสตร์	อบรมที่วิทยาลัยครูพระนคร
คณิตศาสตร์	อบรมที่วิทยาลัยครูจันทร์เกษม
สังคมศึกษา	อบรมที่วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลัยสงครณ
ภาษาอังกฤษ	อบรมที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ภาษาไทย กับ สังคมศึกษา	อบรมที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

3.2 ส่วนภูมิภาค รับสมาชิกที่สมัครเข้าอบรม ชุด ป.กศ. และ ป.ม. วิชาครู ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ และสังคมศึกษา โดยมีหน่วยอบรมดังนี้

วิทยาลัยครูเชียงใหม่	รับสมาชิกจากจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน และแม่ฮ่องสอน
วิทยาลัยครูลำปาง	รับสมาชิกจากจังหวัดลำปาง และเชียงใหม่
วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์	รับสมาชิกจากจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน
วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก	รับสมาชิกจากจังหวัดพิษณุโลก สุโขทัย ตาก และเพชรบูรณ์
วิทยาลัยครูนครสวรรค์	รับสมาชิกจากจังหวัดนครสวรรค์ กำแพงเพชร พิจิตร และอุทัยธานี
วิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี	รับสมาชิกจากจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และชัยนาท
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา	รับสมาชิกจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง และสระบุรี
วิทยาลัยครูสกลนคร	รับสมาชิกจากจังหวัดสกลนคร นครพนม และกาฬสินธุ์
วิทยาลัยครูอุดรธานี	รับสมาชิกจากจังหวัดอุดรธานี หนองคาย และเลย
วิทยาลัยครูมหาสารคาม	รับสมาชิกจากจังหวัดมหาสารคาม ร้อยเอ็ด และขอนแก่น
วิทยาลัยครูอุบลราชธานี	รับสมาชิกจากจังหวัดอุบลราชธานี ศรีสะเกษ และยโสธร
วิทยาลัยครูบุรีรัมย์	รับสมาชิกจากจังหวัดบุรีรัมย์ และสุรินทร์

วิทยาลัยครูนครราชสีมา	รับสมาชิกจากจังหวัดนครราชสีมา และชัยภูมิ
วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา	รับสมาชิกจากจังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี และชลบุรี
วิทยาลัยครูนครปฐม	รับสมาชิกจากจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สุพรรณบุรี และกาญจนบุรี
วิทยาลัยครูเพชรบุรี	รับสมาชิกจากจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ และชุมพร
วิทยาลัยครูภูเก็ต	รับสมาชิกจากจังหวัดภูเก็ต พังงา กระบี่ และระนอง
วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี	รับสมาชิกจากจังหวัดราชบุรี และสมาชิกที่ไม่ได้รับการคัดเลือกของแต่ละจังหวัด โดยให้โอกาสแก่สมาชิกที่ไม่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวให้เขาอบรมได้ หากจำนวนเกินที่วิทยาลัยจะรับได้ก็จะคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (คือ ถิ่นซุกและอายุราชการเป็นหลัก)
วิทยาลัยครูจันทบุรี	รับสมาชิกจากจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด (เฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ ซुक ป.ม. ให้ไปเข้าอบรมที่ กรุงเทพมหานคร)
วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช	รับสมาชิกจากจังหวัดนครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี และตรัง
วิทยาลัยครูสงขลา	รับสมาชิกจากจังหวัดสงขลา พัทลุง และสตูล
วิทยาลัยครูยะลา	รับสมาชิกจากจังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส
สมาชิกที่สมัครอบรมวิชาคณิตศาสตร์ ซुक ป.กศ. และ ป.ม. ให้ไปเข้าอบรม ณ หน่วยงานดังนี้	
วิทยาลัยครูนครสวรรค์	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 7 และ 8
วิทยาลัยครูนครราชสีมา	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 9, 10 และ 11
วิทยาลัยครูสงขลา	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 2, 3 และ 4

ส่วนสมาชิกที่อบรมวิชาภาษาอังกฤษ ชุด ป.ม. ให้ไปอบรม ณ หน่วยอบรมดังนี้

วิทยาลัยครูเชียงใหม่	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 8
วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 7
วิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 6
วิทยาลัยครูมหาสารคาม	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 9 และ 10 (เว้นอุบลราชธานี ยโสธรกับนครพนม)
วิทยาลัยครูอุบลราชธานี	รับสมาชิกจากจังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร นครพนม ศรีสะเกษ และสุรินทร์
วิทยาลัยครูนครราชสีมา	รับสมาชิกจากจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ และบุรีรัมย์
วิทยาลัยครูเพชรบุรี	รับสมาชิกจากจังหวัดในเขตศึกษา 5 และจังหวัด ชุมพรกับระยอง
วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช	รับสมาชิกจากจังหวัดนครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ภูเก็ต พังงา และกระบี่
วิทยาลัยครูสงขลา	รับสมาชิกจากจังหวัดสงขลา พัทลุง ตรัง และสตูล
วิทยาลัยครูยะลา	รับสมาชิกจากจังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส

3.3 วิชาชุด ป.ม. หมวด ค. เปิดอบรมในกรุงเทพมหานคร เชียงใหม่  
มหาสารคาม ยะลา และลพบุรี รับเฉพาะผู้เคยเรียนทั้งสามวิชา มีสถานที่อบรมดังนี้

<u>วิชาบรรณารักษศาสตร์</u>	อบรมที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วิชานาฏศิลป์	อบรมที่วิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร
วิชาพลศึกษา	1. - อบรมที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพลศึกษา กรุงเทพมหานคร 2. - อบรมที่คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3. - อบรมที่วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ 4. - อบรมที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน จังหวัดชลบุรี 5. - อบรมที่วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดมหาสารคาม 6. - อบรมที่วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดยะลา

### 3.4 วิชาชุด ป.กศ. หมวด ค.

วิชาอนุบาลและเด็กเล็ก อบรมที่โรงเรียนอนุบาลละอออุทิศ วิทยาลัยครู  
สวนกุหลาบ กรุงเทพมหานคร

## 4. คุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

4.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย  
การสอบวิชาชุดครู พ.ศ. 2505 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2507 ดังที่ระบุไว้ใน  
ข้อ 4.2 และ 4.3 ก็จะต้องเป็นสมาชิกสามัญหรือวิสามัญ หรือเป็นสมาชิกสมทบของคุรุสภา  
โดยเฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิกสมทบต้องเป็นผู้ที่กำลังรับราชการอยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ  
ครูช่วยสอนหรือผู้ช่วยครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4.2 ผู้ที่สมัครอบรมและสอบวิชาชุดครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ต้อง  
มีพื้นความรู้สอบไล่ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

4.2.1 ประกาศนียบัตรประโยคครูมูลหรือเทียบเท่า

4.2.2 ประกาศนียบัตรครูประชาบาล

4.2.3 ประกาศนียบัตรครูจังหวัด

4.2.4 ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ของกระทรวงศึกษาธิการ  
ตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2503 หรือเทียบเท่า

4.2.5 ประกาศนียบัตรประโยคเตรียมอุดมศึกษา หรือประกาศนียบัตร  
ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผน  
การศึกษาชาติ พ.ศ. 2503 หรือเทียบเท่า

4.2.6 ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมตั้งแต่หาประโยคขึ้นไป

ส่วนผู้ที่มีความรู้ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ หากเคยทำการสอนอยู่ในสถานศึกษามาก่อน  
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2494 ก็ให้สมัครอบรมและสอบวัดผลได้

4.3 ผู้ที่สมัครอบรมและสอบวิชาชุดครูมัธยม (ป.ม.) จะต้องมีพื้นความรู้สอบไล่  
ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้



- 4.3.1 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า
- 4.3.2 ประกาศนียบัตรประโยคครูประถมหรือเทียบเท่า
- 4.3.3 ปริญญา หรือเทียบเท่า

4.4 ถ้าปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครอบรมคนใดขาดคุณสมบัติหรือไม่มีความรู้ตามที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ให้ถือว่า การอบรมและการสอบวัดผลภายหลังการอบรมนั้นไร้ผล และจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามขอ 13 คยบ. หลักฐานตามขอ 4.2 และ 4.3 แมว่าสมาชิกจะนำมาแสดงหรือไม่ก็ตาม จะถือว่าผู้สมัครต้องรับผิดชอบตนเอง

#### 5. คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าอบรมวิชาในหมวด ค. ชุคครู ป.ม. และ ป.กศ.

นอกจากจะมีลักษณะตามที่กล่าวมาข้างต้น ต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ดังต่อไปนี้ อีกด้วยคือ

##### 5.1 อบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

- 5.1.1 สอบไวยาบรรณารักษศาสตร์ ชุคครู ป.กศ. หรือ
- 5.1.2 ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน หรือประชาชน โดยมีหนังสือรับรองของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชา เป็นหลักฐานแนบไปคยบ. หรือ
- 5.1.3 ได้รับการอบรมวิชาการจัดการดำเนินงานห้องสมุดจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือจากภาคศึกษามาแล้ว โดยมีวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองของครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชา เป็นหลักฐานแนบไปคยบ. และ
- 5.1.4 มีพื้นฐานภาษาอังกฤษดีพอสมควร
- 5.1.5 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคประจำตัวแต่อย่างใด ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนในการรับรองตามขอ 6.1 นี้ ขอให้ผู้รับรองใดคำนึงถึงความ เป็นจริงให้มากที่สุด

## 5.2 อบรมวิชาพลศึกษา

5.2.1 ควรมีความรู้ในวิชาการพลศึกษาพอสมควร มีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพสมบูรณ์ดีพอที่จะศึกษาตามหลักสูตรได้สำเร็จ เพราะต้องฝึกพลศึกษาตลอดเวลาการอบรม กับต้อง

5.2.2 เคยเป็นกรรมการตัดสินกีฬา หรือ

5.2.3 เคยทำการสอน หรือเคยเล่นกีฬามาแล้ว

## 5.3 อบรมวิชานาฏศิลป์

5.3.1 สอบได้อาชีวนาฏศิลป์ ชุคครู ป.กศ. หรือ

5.3.2 มีวุฒิประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นกลางจากโรงเรียนนาฏศิลป์ กรมศิลปากร โดยมีหลักฐานแนบไปคอย หรือ

5.3.3 ควรมีความรู้ทางนาฏศิลป์พอสมควร

## 5.4 อบรมวิชาอนุบาลและเด็กเล็ก ชุคครู ป.กศ.

5.4.1 เป็นครูทำหน้าที่สอนในโรงเรียนที่ขึ้นอนุบาลและเด็กเล็ก

5.4.2 เป็นผู้ที่ไม่เคยสอบวิชาใดวิชาหนึ่งในหมวด ค. ชุคครู ป.กศ. ใดไว้แล้ว

## 6. เงินค่าใช้จ่าย

สมาชิกที่สมัครเข้าอบรมจะต้องช่วยค่าใช้จ่ายแก่ครูสภา โดยเสียเงินค่าสมัคร

6.1 ผู้สมัครอบรมชุด ป.กศ.

หมวด ก.ข. คนละ 200 บาท ส่วนวิชาวิทยาศาสตร์ คนละ 250 บาท

หมวด ค. วิชาอนุบาลและเด็กเล็ก คนละ 300 บาท

6.2 ผู้สมัครอบรมชุด ป.ม.

หมวด ก.ข. คนละ 250 บาท ส่วนวิชาวิทยาศาสตร์ คนละ 300 บาท

และวิชาภาษาอังกฤษ คนละ 500 บาท

หมวด ค. คนละ 500 บาท

## 7. กำหนดวันรับสมัคร

7.1 ส่วนภูมิภาค สมาชิกในส่วนภูมิภาคไต่ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่คุรุสภาประจำอำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามกำหนดดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครเฉพาะผู้สมัครวิชาหมวด ค. ชุค ป.ม. และ ก.ช.ค. ชุค ป.กศ. เท่านั้น ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 19 พฤศจิกายน ถึงวันศุกร์ที่ 7 ธันวาคม 2516 และให้ส่งใบสมัครไปให้ถึงคุรุสภาภายในวันศุกร์ที่ 14 ธันวาคม 2516 เป็นอย่างช้า

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่กรมการฝึกหัดครูประกาศผลการสอบวิชาชุดครู ป.ม. ประจำปี 2516 ถึงวันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2517 และให้ส่งใบสมัครไปให้ถึงคุรุสภาภายในวันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2517 เป็นอย่างช้า (เพราะจะเปิดอบรมในวันจันทร์ที่ 18 และ 25 มีนาคม 2517 ตามลำดับ

ในการส่งใบสมัครไปให้คุรุสภาทั้งครั้งที่ 1 และ 2 ขอให้ส่งเอกสารต่อไปนี้พร้อมกันด้วยคือ

1. เงินค่าสมัคร
2. รูปถ่ายขนาด 4 x 5 เซนติเมตร หนาตรงไม่สวมหมวกคนละ 1 รูป เพื่อติดไว้เป็นหลักฐานกับใบสมัคร (เพราะในปี 2517 จะใช้บัตรสมาชิกคุรุสภาเป็นบัตรอบรมและวัคซีน) โดยลงลายมือชื่อผู้สมัครและผู้รับรองในใบสมัครกำกับไว้ด้วย
3. ใบรับรองสำหรับผู้สมัครอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ นาฏศิลป์ พลศึกษา และวิชาอนุบาลและเด็กเล็ก

7.2 ส่วนกลาง สมาชิกในกรุงเทพมหานคร เฉพาะผู้สมัครวิชาหมวด ค. ชุค ป.ม. และหมวด ก.ช. ค. ชุค ป.กศ. ติดต่อยื่นใบสมัครได้ที่แผนกส่งเสริมวิชาการ ฝ่ายวิทยกิจ สำนักงานคุรุสภา ในเวลาราชการตามกำหนดดังนี้

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 19 พฤศจิกายน ถึงวันศุกร์ที่ 7 ธันวาคม 2516 รับผู้สมัครอบรมวิชาชุดครู ป.ม. หมวด ค. เฉพาะผู้ที่สอบได้ไว้แล้วหนึ่งเหลืออีก 1 ชุดเท่านั้น



ส่วนวิชาชุดครู ป.กศ. จะรับสมัครทุกคน โดยไม่คำนึงถึงว่าจะสอบวิชาชุดใดไปแล้วหรือไม่ก็ตาม

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบวิชาชุดครู ป.ม. ประจำปี 2516 ถึงวันพฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2517 รับเฉพาะผู้ที่สมัครอบรมวิชาชุดครู ป.ม. หมวด ก.ข. เท่านั้น ส่วนวิชาชุดครู ป.กศ. ไม่รับสมัครอีก

ผู้ที่มิได้ยื่นใบสมัครเข้าอบรมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนี้ ทางคุรุสภาจะไม่ขอเน้นรับสมัครอบรมอีกเป็นเด็ดขาด และการรับสมัครจะยื่นใบสมัครได้เฉพาะภายในจังหวัดของตน จะสมัครข้ามจังหวัดไม่ได้ และผู้ที่อยู่ในส่วนภูมิภาคจะไปยื่นใบสมัครในส่วนกลางไม่ได้ นอกจากผู้ที่ไปศึกษาต่อในกรุงเทพมหานครให้ยื่นใบสมัครในส่วนกลางได้เพียงแห่งเดียว

#### 8. การวัดผล

ถือตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสอบวิชาชุดครู พ.ศ. 2505 ผู้ใดมีเวลาอบรมไม่ครบ 80 % ของเวลาเรียนไม่มีสิทธิ์วัดผล

อนึ่ง ผู้สมัครอบรมในวิชาจำต้องมีความรู้ในวิชานั้น ๆ มาแล้วพอสมควร ฉะนั้น สมาชิกควรคำนึงถึงข้อนี้ให้มาก หากสมาชิกผู้ใดมีพื้นฐานไม่พอก็ไม่ควรที่จะสมัครในวิชานั้น เพราะจะทำให้การเรียนไม่เป็นผลสำเร็จ และขอให้เป็นที่เข้าใจควหาว่าการอบรมแต่ละครั้ง มีสีขาวจะช่วยให้สมาชิกผ่านการสอบวัดผลไปได้ด้วยกันทุกคน

แจ้งความ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2516

(ลงชื่อ) จรัส มหาวังน  
(นายจรัส มหาวังน)  
เลขาธิการคุรุสภา

## ประวัติการศึกษา

ชื่อ

นางสาวประสานสุข สุวรรณประทีป

วุฒิ

การศึกษามัธยมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร พ.ศ. 2503  
อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2506ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน อาจารย์เอกวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย