

บทที่ 2

สถานการณ์ฝึกหัดครูของประเทศไทยในปัจจุบัน

การฝึกหัดครูของประเทศไทยในปัจจุบันมีระดับการศึกษาต่างกันดังต่อไปนี้

การฝึกหัดครูในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตั้งเป็นคณะครุศาสตร์ เปิดสอนถึงชั้นปริญญาตรี ปริญญาโท และ ประกาศนียบัตรชั้นสูง

การฝึกหัดครูในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะการศึกษาศาสตร์ ผลิตครูปริญญาตรี ระดับมัธยมศึกษา

การฝึกหัดครูในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งเป็นคณะการศึกษาผลิตครูปริญญาตรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2511

วิทยาลัยวิชาการศึกษา มี 4 แห่ง คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน และวิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก ทั้ง 4 แห่ง เปิดสอนถึงชั้นอนุปริญญา (อ.ก.ศ.) และปริญญาตรี (กศ.บ.) สำหรับวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เปิดสอนถึงชั้นปริญญาโท (กศ.ม.) ด้วย

วิทยาลัยครูและโรงเรียนฝึกหัดครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครู ในปัจจุบันมีทั้งสิ้น 27 แห่ง แยกเป็นวิทยาลัยครู 13 แห่ง และ โรงเรียนฝึกหัดครู 14 แห่ง ซึ่งจะได้แยกกล่าวถึงวิทยาลัยครู และ โรงเรียนฝึกหัดครูของภาคศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

- ภาค 1 วิทยาลัยครู - จันทบุรี เกษม
- บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- สวนสุนันทา
- สวนดุสิต
- พระนคร

โรงเรียนฝึกหัดครู

- เพชรบุรีวิทยาลัย
- ชนบุรี
- สตรีฝึกหัดครูนครปฐม

ภาค 2 วิทยาลัยครู

- ยะลา

ภาค 3 วิทยาลัยครู - สงขลา

โรงเรียนฝึกหัดครู - นครศรีธรรมราช

ภาค 5 โรงเรียนฝึกหัดครู - เพชรบุรี

- วิทยาลัยหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ภาค 6 วิทยาลัยครู

- เพชรบุรี จังหวัดราชบุรี
- นครศรีธรรมราช

โรงเรียนฝึกหัดครู

- สตรีฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช

ภาค 7 วิทยาลัยครู

- พิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

โรงเรียนฝึกหัดครู

- นครสวรรค์
- อุตรดิตถ์

ภาค 8 วิทยาลัยครู

- เชียงใหม่

ภาค 9	วิทยาลัยครู	- อัครธานี
	โรงเรียนฝึกหัดครู	- สกลนคร
ภาค 10	วิทยาลัยครู	- อุบลราชธานี
		- มหาสารคาม
ภาค 11	วิทยาลัยครู	- นครราชสีมา
ภาค 12	โรงเรียนฝึกหัดครู	- ฉะเชิงเทรา ¹

กรมอาชีวศึกษา มีสถานฝึกหัดครู 4 แห่ง คือ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาลัยครูชาวจังหวัดนครสวรรค์ สองแห่งนี้เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม - อาชีวศึกษา (ป.ม.อ.) สำหรับวิทยาลัยเทคนิค ยังเปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) มีรวม 14 แผนก เช่น ช่างยนต์ ช่างโลหะ และยังมีถึงระดับการศึกษาวิชาฝึกหัดครูชั้นสูง ผู้สำเร็จได้รับประกาศนียบัตรฝึกหัดครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) นอกจากนี้สองแห่งนี้ในจังหวัดนครสวรรค์ยังมีโรงเรียนเพาะช่าง เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมศึกษาช่าง (ป.ม.ช.) และประโยคครูประถมศึกษาช่าง (ป.ป.ช.) ในส่วนภูมิภาคมีอยู่ 2 แห่งคือ วิทยาลัยเกษตรกรรม บางพระ จังหวัดชลบุรี เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรประโยคครูประถมเกษตรกรรม (ป.ป.ก.) แต่เลิกไปแล้วตั้งแต่ปีการศึกษา 2506 นอกจากนั้น

¹ เรื่องไร พูนพิช และ อรรถวิวัฒน์, รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาของสถานฝึกหัดครูทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 26 แห่ง สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2506-2507 (พระนคร: หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, 2508) หน้า 2.

ยังมีการฝึกหัดครูในโรงเรียนเกษตรกรรมนครปฐม เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการ ศึกษาอาชีวศึกษา ป.ก.ศ. (เกษตรกรรม) แต่ได้เลิกรับนักเรียนปีที่ ๓ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2508 นี้แล้ว²

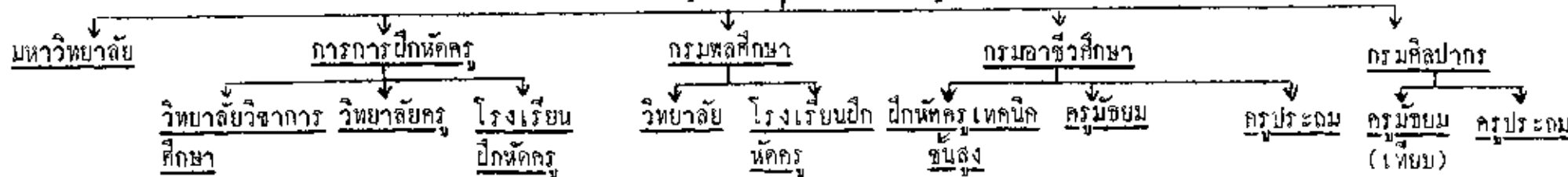
กรมพลศึกษา มีสถานศึกษาฝึกหัดครูเพียง 2 แห่ง และมีเฉพาะในจังหวัดพระนคร เท่านั้น คือ วิทยาลัยพลศึกษา ซึ่งเปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (พลศึกษา) และโรงเรียนฝึกหัดครูพลนามัย เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (พลนามัย)

กรมศิลปากร มีสถานฝึกหัดครู 2 แห่ง และมีเฉพาะในจังหวัดพระนคร คือ โรงเรียนนาฏศิลป์เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นสูง (เทียบ ป.ม.ศ.) และประกาศนียบัตรชั้นกลางเทียบ (ป.ป.ศ.) และ โรงเรียนช่างศิลป์ ซึ่งเปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรศิลปะศึกษา เทียบ (ป.ป.ศ.)

(กฎแผนภูมิที่ 1 สถานฝึกหัดครู)

²กรมอาชีวศึกษา, "ระดับการศึกษาประกาศนียบัตรและแผนกวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยสังกัดกองวิชาสามัญเทคนิค, และหลักฐานรางวัลกองสถิติ กรมอาชีวศึกษา (พิมพ์ครั้งที่สามเา)

แผนภูมิ 1 สถานะบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัย	การการบัณฑิตศึกษา	กรมพลศึกษา	กรมอาชีวศึกษา	กรมศิลปากร	
ศึกษาดงกรมมหา- วิทยาลัย (คณะครุศาสตร์) ศึกษามหาวิทยาลัย เชียงใหม่ (คณะศึกษาศาสตร์) ศึกษามหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ (คณะการศึกษา)	-ประสานมิตร -ปทุมวัน -บางแสน -พิษณุโลก	-จันทบุรีเกษม -บ้านสมเด็จ -เจ้าพระยา -สวนสุนันทา -สวนกุหลาบ -พระนคร -ยะลา -สงขลา -เทพสตรี -พิบูลสงคราม -เชียงใหม่ -อุดรธานี -อุบลราชธานี -มหาสารคาม -นครราชสีมา -พระนครศรีอยุธยา -อยุธยา	-เพชรบุรีวิทยา -ดงกรณ -ธนบุรี -สตรีฝึกหัดครู- นครปฐม -นครศรีธรรม- ราช -วิทยาลัยครูหนุ -บ้านจอมบึง -เพชรบุรี -สตรีฝึกหัดครู -พระนครศรี- อยุธยา -นครสวรรค์ -อุดรคิทด -สกลนคร -ฉะเชิงเทรา	-พลศึกษา -พละนามัย -วิทยาลัยเทคนิค -วิทยาลัยเทคนิค -วิทยาลัยครู อาชีวศึกษา -โรงเรียน - เพาะช่าง -วิทยาลัยเกษตร กรรม บางพระ ชลบุรี	-โรงเรียน เพาะช่าง -โรงเรียน นาฏศิลป์ -โรงเรียน นาฏศิลป์ -โรงเรียน วิชาศิลป์



ในการผลิตครู และบุคลากรทางการศึกษาของครูได้ปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ
ของประเทศ กรมการฝึกหัดครูจึงได้ดำเนินการผลิตครูประเภทต่าง ๆ คือ

ประกาศนียบัตรครูอนุบาล เพื่อสอนในโรงเรียนอนุบาล

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และประโยคครูประถม (ป.ป.) เพื่อ
สอนในชั้นประถมศึกษา และภาคตะวันออกเฉียงใต้ในปี 2513 ควรผลิตได้เพียงพอ คือผลิตได้ประมาณ
10,000 คน และในปี 2520 ควรระงับการผลิตครูประถมศึกษาในระดัมนี้นี้ได้

ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ เพื่อทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดในโรงเรียนและห้องสมุด
ประชาชน

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) เพื่อสอนในชั้นประถมศึกษา
ตอนปลาย และสอนในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และภาคตะวันออกเฉียงใต้ในปี 2520 เป็นต้นไป
ควรสอนในระดับประถมศึกษาเท่านั้น

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง สาขาอุตสาหกรรมศิลป์ เพื่อสอนในโรงเรียน
มัธยมแบบประสม และภาคตะวันออกเฉียงใต้ไม่มีการเรียนในสาขานี้ควรได้รับการส่งเสริมให้เรียน-
ถึงขั้นปริญญาทั้งหมด เพื่อครูในชั้นมัธยมศึกษาเป็นครูปริญญาทั้งหมด

ปริญญาตรีทางการศึกษา สำหรับสอนในชั้นมัธยมศึกษา รวมทั้งอาชีวศึกษา และฝึกหัด
ครูระดับ ป.กศ. และภาคตะวันออกเฉียงใต้ในปี 2520 ควรจะผลิตครูปริญญาได้เพียงพอ

ประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะ หลังปริญญาตรีทางการศึกษาและการผลิตครูปริญญาโท
เพื่อบริหารการศึกษา และเพื่อทำการสอนในระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะสถานศึกษาฝึกหัดครู

กรมการฝึกหัดครูได้ทำตารางประเมินการผลิตครูในระยะต่าง ๆ ในระหว่างปี 2510-
2514 เพื่อแสดงจำนวนนักเรียนฝึกหัดครู นิสิตและนักศึกษา และจำนวนที่ประมาณว่าจะผลิตได้
ดังตารางต่อไปนี้

ตาราง ก ตารางประเมินค่ารายดึกศรระดับ ป.กศ., ป.กศ.สูง, ป.ป.³

ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียนปีกศศร			จำนวนที่ประมาณว่าจะผลิตได้		
	ป.ป., ป.กศ.	ป.กศ.ชั้นสูง	รวม	ป.ป., ป.กศ.	ป.กศ.ชั้นสูง	รวม
2510	15,800	3,600	19,400	5,310	1,530	6,840
2511	17,400	4,000	21,400	5,850	1,710	7,560
2512	19,000	4,400	23,400	6,390	1,890	8,280
2513	20,600	4,800	25,400	6,930	2,070	9,000
2514	22,200	5,200	27,400	7,470	2,250	9,720

³กรมการฝึกหัดครู, งานผลิตครูและยกมาตรฐานครู พ.ศ. 2510-2514 ของกรมการฝึกหัดครู, (พระนคร: 2510), หน้า 27.

ตาราง ๒ ตารางประเมินการผลิตรายระดับ ปริญญา (นิสิต)⁴

ปีการศึกษา	จำนวนนิสิต			จำนวนนิสิตที่คาดว่าจะผลิตได้		
	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี	รวม	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี	รวม
2510	1,074	141	2,215	573	90	663
2511	2,735	170	2,905	805	120	925
2512	3,445	200	3,645	1,000	140	1,140
2513	4,120	230	4,350	1,200	160	1,360
2514	4,734	260	5,000	1,370	180	1,550

⁴ เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน

ตาราง ก ตารางประเมินการผลิตธัญญาและปฐญา (นักศึกษา)⁵

ปีการศึกษา	จำนวนนักศึกษา			จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา		
	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	รวม	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	รวม
2510	750	2,250	3,000	240	740	980
2511	900	2,700	3,600	300	900	1,200
2512	1,000	3,400	4,400	330	1,000	1,330
2513	1,100	4,000	5,100	560	1,190	1,750
2514	1,200	4,300	5,500	400	1,360	1,760

⁵เรื่องเดียวกัน หน้า 28

ห้องปฏิบัติการหลักสูตร [Curriculum Laboratory]

ได้มีผู้นิยามความหมายของห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้หลายท่านด้วยกัน ซึ่งส่วนมากก็คล้ายคลึงกัน จะมีบางส่วนแตกต่างกันบ้างก็เพียงเล็กน้อยตามความคิดของผู้คนเวลานั้น ๆ ผู้เขียนใคร่รวบรวมความหมายของห้องปฏิบัติการหลักสูตรจากบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อจะได้ทราบถึงแก่นแท้ที่สำคัญของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

Browne⁶ ได้ให้ความหมายของห้องปฏิบัติการหลักสูตรว่า คือสถานที่ที่มีบุคลากร มีเครื่องมือเครื่องใช้ มีวัสดุประเภทต่าง ๆ มีกิจกรรมที่เป็นบริการทางงานหลักสูตร มีการพัฒนาหลักสูตร จัดทำเนื้องานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด และเป็นส่วนสำคัญของการปรับปรุงบริการการสอนของสถาบัน

Francis Drag⁷ ได้ให้ความหมายของคำว่า "Laboratory" ว่าไม่ได้หมายถึงเฉพาะห้อง หรือเครื่องมือเท่านั้น แต่หากฟังถึง "ผู้นำ [Leaders]" ผู้ซึ่งใช้ความสะกดหมายต่าง ๆ ของวัสดุ และอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการศึกษากับหลักสูตร และการปรับปรุง ถ้าปราศจากหัวหน้าและทีมงานแล้วก็จะไม่สามารถมีห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้เช่นเดียวกัน ถ้าปราศจากวัสดุต่าง ๆ และความสะกดหมายต่าง ๆ "ห้องปฏิบัติการหลักสูตร" ก็มิอาจตั้งได้ ความหมายของห้องปฏิบัติการหลักสูตรตามความเห็นของ Drag คือแผนกหนึ่งหรือคณะหนึ่ง ในโรงเรียนหรือสถาบันศึกษา ที่มีวัสดุ บุคลากร ทำหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างหลักสูตร และควรศึกษากับหลักสูตร

⁶Robert E. Browne, "Curriculum Libraries and Laboratories in California," Bulletin of the California State Department of Education, XXX, [March, 1961], p.3

⁷Francis Drag, "Curriculum Laboratory in the United States" A dissertation submitted to the school of Education and the Committee on Graduate Study of Stanford University in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Education 1946, [Microfilm] p.6

⁸George Howie ให้คำจำกัดความของห้องปฏิบัติการหลักสูตรว่าห้องปฏิบัติการหลักสูตรคือห้อง หรือ หมู่ห้องที่ออกแบบเป็นพิเศษ มีอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ - คำเป็นงานตามวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงหลักสูตรของ โรงเรียนให้สนองความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนไป

⁹Henry Harap หัวหน้าห้องปฏิบัติการหลักสูตรของ George Peabody College for Teacher ให้ความหมายของห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้ดังนี้ คือสถาน ที่ทำงานที่จัดหาวัสดุต่าง ๆ มาจัดเตรียมไว้เพื่อเปลี่ยนให้เป็นผลผลิตทางหลักสูตรที่ สำเร็จ รูป และเป็นที่ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูล นำมาศึกษา และตีความหมาย พร้อมกันนั้นเขายังได้ อธิบายต่อไปอีกว่าห้องปฏิบัติการหลักสูตรจัดไว้เพื่องานหรือการวิจัยหลักสูตร ทุกประเภท . . . วัสดุต่าง ๆ จะจัดไว้ให้เจ้าหน้าที่โรงเรียนทุกเวลาที่ต้องการ ห้องปฏิบัติการ มีทรัพยากรสำหรับหนังสืออุเทศอย่างครบถ้วน มีการรวบรวมประมวลการสอนรายวิชาต่าง ๆ จากทุกส่วนของ มลรัฐ รวบรวมการวิจัยหลักสูตร หน่วยงาน จุดประสงค์ของวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และมีห้องสมุดที่ค่อนข้างสมบูรณ์ซึ่งประกอบด้วยหนังสือทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้อง กับการทำหลักสูตร

¹⁰Gwynn, Minor ได้ให้ความหมายของห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้ดังนี้ ห้องปฏิบัติการหลักสูตรหมายถึงสถานที่รวบรวมวัสดุหลักสูตร เพื่อให้ครูในโรงเรียนใช้ โดยมีจุด มุ่งหมายดังนี้ :-

⁸George Howie, "Curriculum Laboratories," South Australian Teacher Journal, XIII [July, 1963], P. 14

⁹Henry Harap, "The Curriculum Laboratory," New York State Education, XXVIII [April, 1932], P.40

¹⁰J. Minor Gwynn, Curriculum Principle and Social Trends, 3d ed., [N.Y.:Macmillan, 1960], P. 561

1. เพื่อให้คุ้นเคยกับหลักสูตรชนิดต่าง ๆ ที่มีอยู่
2. เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีที่จะนำวัสดุเหล่านี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
3. เพื่อปรับปรุงวัสดุต่าง ๆ ที่ครุมีอยู่ และนำมาใช้กับแผนงานของตนเอง และทำให้การทดลองต่าง ๆ ได้ผล
4. เพื่อให้มีวิวัฒนาการในงานที่ทำอยู่เสมอ

University of Connecticut¹¹ ให้คำจำกัดความของห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้ว่า "ห้องปฏิบัติการหลักสูตรคือแหล่งที่เก็บรวบรวมวัสดุหลักสูตรสำหรับให้ครูของโรงเรียนศึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ทางหลักสูตรเข้ามาใช้.....เป็นสถานที่ ๆ เป็นผู้ทำในเรื่องการวางแผนและการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร.....เป็นแห่งวิทยาการทางการศึกษาที่ทันสมัย ทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการที่แท้จริง คือมีการปฏิบัติงาน ประชุมปรึกษาหารือ

Wood, H. B.¹² ให้คำจำกัดความของห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้ว่า

1. เป็นห้องทำงานสำหรับวิเศษที่เรียนวิชาการสร้างหลักสูตร การบริหารหลักสูตร และการปรับปรุงวัสดุหลักสูตร
2. เป็นห้องทำงานสำหรับครู ผู้บริหารและศึกษานิเทศก์
3. เป็นสถานที่ที่มีความสะดวกสบายและเป็นผู้ทำในเรื่องการสำรวจหลักสูตร
4. ทำหน้าที่จัดพิมพ์หลักสูตร คู่มือ และวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
5. ให้บริการยืมวัสดุแก่ครู และนักเรียน

¹¹University of Connecticut, School of Education, Curriculum Center, The Material Resources of Curriculum Laboratories, Curriculum No. 1 [Storrs, 1951], P. 34

¹²Royce Pendleton Frandro, "Curriculum Laboratories in Colleges of Teacher Education," Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Doctor of Education Degree in the School of Education Indiana University, 1959 [Microfilm] p. 14, quoting H. B. Woods, "How to Organized a Curriculum Laboratory" Curriculum Journal, IX [December 1938], P. 346.

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งนักการศึกษาได้อธิบายไว้แล้วนั้น ก็พอจะรวบรวม
ได้ว่า ห้องปฏิบัติการหลักสูตร [Curriculum Laboratory] เป็นห้องที่รวบรวมวัสดุอุปกรณ์
หลายชนิดอันจะเป็นประโยชน์แก่นิสิต นักศึกษา ครู และศึกษานิเทศก์ ในการเรียน การสอน
และการประเมินค่า เกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ห้องปฏิบัติการ
หลักสูตรควรจะเป็นห้องที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้ กล่าวคือ มีวัสดุครบครันมีกิจกรรม
ดำเนินไปเป็นประจำ ใ้แก่การวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรชั้นต่าง ๆ เป็นต้น มีสิ่งใดที่จะต้องแก้ไข
เพิ่มเติม หรือปรับปรุง หรือมีกิจกรรมอื่น ๆ อะไรบางอย่างที่จะช่วยส่งเสริมหลักสูตรให้เหมาะสม
และคืบหน้า หรือผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรของชั้นต่าง ๆ วิชาต่าง ๆ ออกมาอย่าง
ละเอียด มีการทดลองใช้ และนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น หมุนเวียนอยู่เสมอเช่นนี้เป็นประจำ
ความสำคัญของห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่มีต่อหลักสูตร

การปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดบริการต่าง ๆ
ให้เจริญก้าวหน้า และต่อเนื่องกัน เพราะครูจะเข้ามาใช้ห้องปฏิบัติการก็ต่อเมื่อประสบปัญหา
ต่าง ๆ ทางด้านหลักสูตรซึ่งมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอ เช่น เมื่อได้รับมอบหมายให้กำหนดวัตถุประสงค์-
ประสงค์ทางการศึกษา หรือเมื่อต้องการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสังคม เนื่องจากสังคมมี
อิทธิพลในการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาจึงหวังจะให้เด็กเจริญเติบโตตามความต้องการ
ของสังคม การสร้างความเจริญเติบโตให้แก่เด็กและสังคม ตามสภาวะและความต้องการ
ของสังคม แต่ละแห่งชี้ให้เห็นว่าการศึกษาดังกล่าวมีรากฐานสำคัญ 3 ประการ คือ

1. รากฐานทางจิตวิทยา ได้แก่การพัฒนาการ และการเรียนรู้ของมนุษย์
2. รากฐานทางสังคม ได้แก่วัฒนธรรม ขนบประเพณี และสภาวะความเปลี่ยนแปลงของสังคม

3. รากฐานทางปรัชญา โดยแก่นหลักการดำรงชีวิต อภิปรัชญา ธรรมทวิบาท และ ทฤษฎีความรู้ เป็นต้น¹³

ซึ่งพอจะสรุปความสำคัญของรากฐานทั้ง 3 ประการที่มีต่อหลักสูตร ดังนี้คือ:

รากฐานทางจิตวิทยา

นักการศึกษาปัจจุบันมีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า หลักสำคัญที่ควรยึดถือในการวางหลักสูตร ก็คือการมุ่งที่ตัวเด็ก เพราะเด็กเป็นผู้รับการศึกษานั่นเอง สิ่งที่เด็กได้รับจึงควรสอดคล้องกับศักยภาพ [Potention] และสมรรถภาพวิสัย [Capacities] ที่มีอยู่ในระดับหนึ่ง ๆ ของชีวิต นอกจากนั้นยังต้องอาศัย หลักของจิตวิทยาการเรียนรู้ประกอบด้วย คือ เด็กเรียนสิ่งต่าง ๆ ใค้อย่างไร มีองค์ประกอบอะไรบ้างในการเรียนรู้หรือบันทอนประสิทธิภาพในการเรียนของเด็ก

รากฐานทางปรัชญา

ปรัชญาเป็นความเชื่อ เป็นหลักสำหรับการยึดถือในการปฏิบัติ การศึกษาต้องยึด สัจพจน์หนึ่งลัทธิใดเป็นหลัก ในการวางหลักสูตรก็เช่นเดียวกัน ควรมีการสอดคล้องกันในปัญหาสำคัญ ๆ เสียก่อน เพื่อไม่ให้เกิดการขัดแย้งกันมากในภายหลัง ปัญหาที่ควรหยิบยกมาอภิปรายได้แก่ ความเข้าใจในเรื่องธรรมชาติของมนุษย์ ทฤษฎีความรู้ หัตถะในเรื่องความจริง หัตถะเกี่ยวกับประชาธิปไตย ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษา กับศาสนาและศีลธรรม ปัญหาเกี่ยวกับคุณค่า [Value] และปัญหาเกี่ยวกับความมุ่งหมาย และวิธีการในการศึกษา

รากฐานทางสังคม

เป็นความจริงที่ว่าสังคมมีอิทธิพลต่อการจัดวางหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงของสังคม

¹³ ช่าง บัณฑิต, ทฤษฎีหลักสูตร (พระนคร: โครงการพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2504) หน้า 1-2.

ยอมกระทบกระเทือนหลักสูตรด้วย ทั้งนี้ เพราะโรงเรียนมีหน้าที่ผลิตคนให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้

เนื่องจากการศึกษาจำเป็นจะคงให้บริการแก่สังคม จึงเป็นสาเหตุข้อหนึ่งของการขัดข้องเกี่ยวกับการศึกษา [Crisis in Education หรือ World Crisis in Education] และหมุนเปลี่ยนแปลงไม่ทันสังคม ระบบสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เซอร์ เอวิต แอชปี อธิการบดีมหาวิทยาลัย เคมบริดจ์ โลกกล่าวในการประชุมนานาชาติว่าด้วยการศึกษาที่สหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ 15-18 กุมภาพันธ์ 2510 (ประเทศไทย มีดร.ปวย อึ้งภากรณ์ เป็นผู้แทนของประเทศในที่ประชุม) ว่า Wave Length ของสังคมนั้นสั้นกว่า Wave Length ของการศึกษา¹⁴ หมายความว่าสังคมเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว แต่ระบบการศึกษาว่าจะเปลี่ยนกันไปที่ละรุ่น ๆ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต้องใช้เวลานาน และไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ซึ่งเป็นข้อที่ทำให้เกิดวิกฤตหรือวิกฤตขั้นแม่แก่ในประเทศที่เจริญแล้วก็ตาม

นั่นก็หมายความว่าครูคงไม่ใช่บุคคลที่อยู่นิ่งเฉยอยู่กับที่แท้ที่จริงแล้วครูมีบทบาทสำคัญ ร่วมกับบุคคลอื่นในแง่ ศึกษานิเทศก์ ครูใหญ่ นักการศึกษา นักเรียน ในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับสังคมและวัฒนธรรม สอดคล้องกับหลักของการเรียนรู้

การสร้างหลักสูตรในระยะหลังนี้มีแนวโน้มแตกต่างไปจากสมัยก่อน คือมีแนวโน้มในด้านการเกิดแนวความคิด และการกระทำของมนุษย์หลายขอบเขตควบกัน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับย้อนหลังไปจนถึงคริสต์ศตวรรษที่ 16 ที่ว่า "การศึกษาเป็นเรื่องของธรรมชาติไม่ใช่การประดิษฐ์ การศึกษาเป็นขบวนการพัฒนาอย่างเสรีภาพจากภายใน ไม่ใช่อำนาจจากภายนอก นั่นคือการศึกษามาจากทางสันตชาติญาณ และความสนใจตามธรรมชาติ ไม่ใช่โดยทางการ

¹⁴ ปวย อึ้งภากรณ์ "การศึกษา" บันทึกปาฐกถาของชมรมการศึกษาครั้งที่ 1 (พระนคร: วิทยาลัยการศึกษาประสานมิตร, น.ป.ป.), หน้า 65.

ควบคุม และอำนาจจากภายนอก นั่นคือการพัฒนาการของหลังชนรชาติในการเรียนรู้ ไม่ใช่การรับเอาความรู้ (information) ที่จัดเตรียมล่วงหน้าไว้แล้ว แต่เป็นการจัดใหม่เพื่อชีวิตจริง ๆ ในปัจจุบัน ไม่ใช่เป็นการเตรียมเพื่อชีวิตในอนาคตในโลกนี้หรือโลกหน้า การให้การศึกษาคือการพัฒนาอย่างค่อยเป็นค่อยไป และต่อเนื่องกันทุกระยะของชีวิต ไม่ใช่โดยการบอมรับโดยถูกบังคับ เอาแนวความคิดแบบดั้งเดิมหรือที่เคยเป็นมา¹⁵

หลักการดังกล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นแนวโน้มสากลสำหรับครูในการที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการสร้างหลักสูตรขึ้นในสหรัฐอเมริกาและมีครูทำหน้าที่เป็นผู้นำทั้งในด้านการใช้อุปกรณ์การสอน การวิจัย การสังเกตและศึกษาสิ่งแวดล้อมของสังคมทุกระดับเพื่อรวบรวมข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ ที่สำคัญและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะมีผลโดยตรงกับการสร้างหลักสูตร ซึ่งนับตั้งแต่ปี ค.ศ. 1936 เป็นต้นมา ได้มีการจัดตั้ง Progressive Education Associations เพื่อให้ครูได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านหลักสูตร ตลอดจนไปจนถึงการให้วัสดุอุปกรณ์ในชุมชนนั้น ๆ และเผยแพร่ความคิดและแนวโน้มต่าง ๆ อันได้จากผลการจัดตั้งศูนย์กลางที่ไปยังโรงเรียนและชุมชนหมู่บ้านด้วย

ดังนั้นพอจะสรุปได้ว่าหลักสูตรสมัยใหม่เน้นยึดหยุ่นได้มากกว่าเก่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่กำหนดว่าจะต้องใช้อุปกรณ์การสอน (แบบเรียน หนังสือเล่มเดี่ยว และใช้แหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในชุมชนนั้น) อุปกรณ์การสอน หนังสืออ่านประกอบอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและอื่น ๆ เพิ่มขึ้น

เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการสร้างหลักสูตรสมัยใหม่ที่ยึดหยุ่นได้เช่น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดตั้งกองปฏิบัติการหลักสูตร เพื่อจะเป็นเครื่องช่วยให้ครูมีแหล่งวิทยาการได้ทันทางที่ และเป็นการพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเป็นไป

¹⁵L. Thomas Hopkins, Interaction; The Democratic process, [Boston: D.C. Heath, 1944] p.89.

อย่างรวดเร็ว

คิงค้ำที่ DeVoto กล่าวว่า "สังคมที่เจริญแล้วอาจสลายตัวองได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจอันดี ขาดการควบคุม ขาดเครื่องช่วยและแรงจูงใจในการร่วมมือ... สังคมใดก็ตามที่สร้างขึ้นเพื่อให้เป็นเพียงระเบียบแบบแผนในการถ่ายหลคมรดกและหน้าที่ต่าง ๆ ไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วแล้วจะดำรงอยู่ไม่ได้ ฉะนั้น การปรับตัวจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะดำรงไว้ซึ่งสิ่งต่าง ๆ ทั้งนี้ก็ด้วยความร่วมมือของทุกคนเท่านั้น¹⁶

¹⁶Bernard DeVoto, "The Essay Chair", Harpers Magazine, CXCIII [July, 1946], 31 quoting in part Dri Ellen Mayo

การจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรของสถาบันฝึกหัดครูในต่างประเทศ

จากการส่งแบบสอบถามไปยังห้องปฏิบัติการหลักสูตรของสถาบันฝึกหัดครูในต่างประเทศ 5 ประเทศ คือ สหรัฐอเมริกา ฟิลิปปินส์ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และอังกฤษ จำนวน 12 แห่ง เพื่อต้องการทราบการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตรแต่ละแห่ง และนำผลที่ได้มาศึกษาเปรียบเทียบ เพื่อที่จะนำเอาวิธีการดำเนินงานและข้อคิดเห็นในการบริหารงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่เห็นว่าจะนำมาใช้กับสถาบันฝึกหัดครูในประเทศไทยได้ ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า

สหรัฐอเมริกา

<u>ชื่อสถาบัน</u>	<u>ชื่อที่ใช้เรียก Curriculum Laboratory</u>
Colorado State College	Curriculum Laboratory
George Peabody State College	Curriculum Laboratory
San Francisco State College	Curriculum Laboratory
Syracuse University	* Curriculum Laboratory
University of California	* Curriculum Library
University of Chicago	Curriculum Laboratory

วัตถุประสงค์

University of Chicago

สนับสนุนการวิจัย การศึกษา และการเตรียมตัวนักการศึกษา

สถานที่ตั้ง ลักษณะของห้อง จำนวนห้อง

Colorado State College

ตั้งอยู่ในอาคารวิชาการศึกษา แต่อยู่ในความควบคุมดูแลของห้องสมุด ลักษณะของห้องเป็นห้องอ่านหนังสือ Storage ห้องพิมพ์ดีด ห้องเจ้าหน้าที่ทางวิชาการ และห้องฉายอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

George Peabody

ตั้งอยู่ในอาคาร Learning Resources and Center ประกอบด้วยห้องต่าง ๆ 9 ห้อง ลักษณะของห้องเป็นห้องอ่านหนังสือ Storage book stack และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่

San Francisco State College

ตั้งอยู่ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ลักษณะของห้องเป็นห้องอ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ book stack ที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องรับหนังสือ เตรียมหนังสือออกให้ยืม จำนวนห้อง 3 ห้อง

Syracuse University

ตั้งอยู่ในแผนกวิชาการศึกษา จำนวนห้อง 2 ห้อง ลักษณะเป็นห้องอ่านหนังสือ และ Storage

University of California

เป็นห้องเดี่ยว ตั้งอยู่ในห้องสมุดแผนกวิชาการศึกษา แบ่งออกเป็นห้องอ่านหนังสือ Storage ส่วนห้องเจ้าหน้าที่และห้องพิมพ์คืออยู่ร่วมกับห้องเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดแผนกวิชาการศึกษา

University of Chicago

เป็นห้องเดี่ยวตั้งอยู่ในห้องสมุดแผนกวิชาการศึกษา ลักษณะเป็นห้องอ่านหนังสือ

กิจกรรมที่จัด

Colorado State College

- I. รวบรวมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 1. ประมวลการสอน
 2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 3. บันทึกการสอน
 4. วัสดุจัดนิทรรศการ
 5. หน่วยงาน
 6. หลักสูตร
 7. วัสดุการสอน [Teaching Materials]
หนังสือรายปี
หนังสือทางวิชาการศึกษา
แบบทดสอบมาตรฐาน
- II บริการยืมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ
- III ช่วยนิสิตฝึกสอน และอาจารย์ในการทำประมวลการสอน หน่วยงาน
อุปกรณ์การสอน ฯลฯ
- IV จัดปาฐกถาเรื่องวัสดุหลักสูตรแก่นิสิต
- V ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ
- VI วิจัยและประเมินค่าอุปกรณ์การสอน
- VII จัดพิมพ์รายชื่อวัสดุที่ควรใช้ใหม่
- VIII แนะนำวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดศูนย์วัสดุ

George Peabody State College

- I รวบรวมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
1. ประมวลการสอน
 2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 3. บันทึกการสอน
 4. วัสดุจัดนิทรรศการ
 5. หน่วยงาน
 6. หลักสูตร
 7. เอกสารประกอบการสอน [Resource Materials]
 8. หนังสือรายปี
- II จัดปาฐกถาเรื่องวัสดุหลักสูตรแก่นิสิต
- III วิจัยและประเมินค่าอุปกรณ์การสอน
- IV แนะนำนิสิตเกี่ยวกับหลักสูตร
- V จัดพิมพ์วัสดุได้เปล่าและวัสดุราคาถูกที่ได้ในกรณีเรียน
- VI จัดประชุมเรื่องหลักสูตร

San Francisco State College

- I รวบรวมวัสดุหลักสูตรดังต่อไปนี้
1. ประมวลการสอน
 2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 3. บันทึกการสอน
 4. วัสดุจัดนิทรรศการ
 5. หน่วยงาน
 6. เอกสารประกอบการสอน [Resource Materials]

- II บริการยืมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ
- III ช่วยนิสิตฝึกสอน และอาจารย์ ในการทำประมวลการสอน หน่วยงาน
อุปกรณ์การสอน ฯลฯ
- IV จัดปฐกฐนาเรื่องวัสดุหลักสูตรแก่นักเรียน
- V ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ
- VI แนะนำนิสิตเกี่ยวกับหลักสูตร
- VII ผลิตและจัดพิมพ์รายชื่อวัสดุหลักสูตรใหม่ประจำเดือน

Syracuse University

- I รวบรวมวัสดุหลักสูตรดังต่อไปนี้
 1. ประมวลการสอน
 2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 3. บันทึกการสอน
 4. วัสดุจัดนิทรรศการ
 5. หน่วยงาน
 6. หลักสูตร
 7. วัสดุการสอน [Teaching Materials]
 8. เอกสารประกอบการสอน [Resource Materials]
 9. หนังสือทางวิชาการศึกษา
- II บริการยืมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ
- III ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการทำประมวลการสอน หน่วยงาน อุปกรณ์
การสอน ฯลฯ
- IV ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ

University of California

- I รวบรวมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
1. ประมวลการสอน
 2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 3. บันทึกการสอน
 4. วัสดุจัดนิทรรศการ
 5. หน่วยงาน
 6. วัสดุการสอน [Teaching Materials]
 7. เอกสารประกอบการสอน [Resource Materials]
 8. วรรณกรรมสำหรับเด็ก
- II บริการยืมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ
- III ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ
- IV จัดปาฐกถาเรื่องวัสดุหลักสูตรแก่นักนิสิตและอาจารย์ตามคำขอ

University of Chicago

- I รวบรวมวัสดุหลักสูตรดังต่อไปนี้
1. ประมวลการสอน
 2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 3. บันทึกการสอน
 4. วัสดุจัดนิทรรศการ
 5. หน่วยงาน
 6. หลักสูตร
 7. วัสดุการสอน [Teaching Materials]
 8. เอกสารประกอบการสอน [Resource Materials]

9. หนังสือทางวิชาการศึกษา
 10. แบบทดสอบมาตรฐานระดับชั้นต่าง ๆ
 11. แบบเรียนจากต่างประเทศ
 12. จุลสาร
 13. รายงานการวิจัยเรื่องการสอน
- II บริการยืมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ
 - III ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการทำประมวลการสอน หน่วยงานอนุรักษ์การสอน ฯลฯ
 - IV จัดปฐกถาเรื่องวัสดุหลักสูตรแก่นิสิต
 - V ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ
 - VI แนะนำนิสิตเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตร

การบริหารงาน

Colorado State College

Curriculum Material Centers ของมหาวิทยาลัยนี้บริหารงานโดย
บรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี M.L.S. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งจากบรรณารักษ์-
ของมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องปฏิบัติการหลักสูตรปฏิบัติงานเต็มเวลาและ
มีผู้ช่วยทำงานเต็มเวลา 1 คน นักเรียนช่วยทำงาน 8 คน ทำงานคนละ 10-15 ชั่วโมง
ใน 1 สัปดาห์

George Peabody State College

Curriculum Matereul Library บริหารงานโดย Director of Learning
Resource Centers คุุฒิปริญญาตรี Ph.D. ทำงานครั้งเวลา ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ
(Director) ของมหาวิทยาลัย มีนิสิตช่วยทำงาน 3 คน ทำงานสัปดาห์ละ 44 ชั่วโมง

San Francisco State College

Curriculum Library บริหารงานโดยบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี B.A. และ
ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร
ทำหน้าที่กำหนดนโยบายร่วมกับบรรณารักษ์วิชาการศึกษา โดยได้รับคำแนะนำจากผู้ช่วย
บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและบรรณารักษ์ของห้องสมุดกลาง บรรณารักษ์ของปฏิบัติการ
หลักสูตรทำงานเต็มเวลา มีนิสิตช่วยทำงาน 13 คน ทำงานสัปดาห์ละ 72 ชั่วโมง

Syracuse University

Curriculum Library อยู่ในความควบคุมดูแลและบริหารงานโดย
Curriculum Librarian คุุฒิปริญญาตรี B.A. โดยได้รับการแต่งตั้งจาก Director
Preservice Elementary Teacher ผู้ทำหน้าที่จัดวางนโยบายทั้งหมด แต่การ
บริหารงานทั้งหมดอยู่ในความควบคุมดูแลของหัวหน้าแผนกวิชาการศึกษา

University of California

Curriculum Library บริหารงานโดยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการศึกษาและ
จิตวิทยา ตำแหน่งบรรณารักษ์อันดับ 4 คู่หญิง B.S. in Ed. และ M.S. in Library
Science โดยได้รับการแต่งตั้งจากบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัย ทำงานครึ่งเวลาเนื่อง
จากห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด จึงต้องมีเทคนิคและบริการต่าง ๆ ร่วม
กัน ห้องสมุดวิชาการศึกษามีบรรณารักษ์ 3 คน เจ้าน้ำที่ $4 \frac{1}{2}$ คน นักเรียนช่วยทำงาน
 $5 \frac{3}{4}$ คน

University of Chicago

Curriculum Library บริหารงานโดยบรรณารักษ์ตำแหน่งเป็น Curriculum
Library วุฒิสันต่ำสุดคือปริญญา B.A. ได้รับการแต่งตั้งโดยบรรณารักษ์ทางวิชาการ
ศึกษานูซึ่งทำหน้าที่วางนโยบายของห้องปฏิบัติการหลักสูตร ร่วมกับผู้อำนวยการห้องสมุด
มหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ ห้องปฏิบัติการหลักสูตรทำงานเต็มเวลา มีผู้ช่วยทำงานเต็ม
เวลา 1 คน นิสิตช่วยทำงาน 2 คน ทำงานสัปดาห์ละ 30 ชั่วโมง

การเปรียบเทียบจำนวนวัสดุหลักสูตรบางประเภทกับจำนวนนิสิต และ อาจารย์ ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครูในสหรัฐอเมริกา

การเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่าง	Colorado State College	George Peabody State College	San Francisco State College	Syracuse University	University* of California	University of Chicago
จำนวนนิสิตกับหน่วยงานและประมวลการสอน	1:1.57 [7000:4000]	1:1.22 [1800:400]	1:7.1 [1700:11916]	1:1.6 [1800:1090]	1775	1:1.59 [8500:5000]
จำนวนนิสิตกับแบบเรียน	1:1.43 [7000:3000]	1:1.92 [1800:1000]	1:7.1 [1700:12095]	1:1.17 [1800:300]	3646	1:1.35 [8500:3000]
จำนวนนิสิตกับหนังสือทางการศึกษา	1:1.01 [4000:100]	1:1.03 [1800:50]	-	-	-	1:1.02 [8500:200]
จำนวนนิสิตกับแบบทดสอบมาตรฐาน	1:1.057 [7000:400]	1:1.92 [1800:1000]	-	-	-	1:1.87 [8500:7000]
จำนวนอาจารย์กับหน่วยงานและประมวลการสอน	1:8.898 [450:4000]	1:2.86 [140:400]	1:14.9 [800:12916]	1:1.1 [1000:1090]	-	1:1.1 [1000:5000]
จำนวนอาจารย์กับแบบเรียน	1:6.67 [450:3000]	1:7.14 [140:1000]	1:15.12 [800:12095]	1:1.3 [1000:300]	-	1:3 [1000:3000]
จำนวนอาจารย์กับหนังสือทางการศึกษา	1:2.22 [450:100]	1:1.36 [140:50]	-	-	-	1:2 [1000:200]
จำนวนอาจารย์กับแบบทดสอบมาตรฐาน	1:1.89 [450:400]	1:7.14 [140:1000]	-	-	-	1:7 [1000:7000]

*University of California มีจำนวนวัสดุหลักสูตรเพียง 2 ประเภท และไม่บอกจำนวนนิสิตและอาจารย์

การจัดหมู่หนังสือ และ หัวบัตรรายการ

Colorado State College

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ "Letter System"

ตามกฎหมายของ "Textbooks in Print"

- หัวเรื่องที่ใช้
1. Sears List of Subject Headings
 2. Textbooks in Print

บัตรรายการ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรประเภทของบัตรรายการที่จัดทำ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อ เรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรชุก และบัตรชื่อสำนักพิมพ์ การเรียงบัตรจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการเฉพาะ

George Peabody

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ "ระบบพิเศษที่กำหนดขึ้นเอง"

หัวเรื่อง หัวข้อกำหนดขึ้นเอง

บัตรรายการ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร ประเภทของบัตรรายการ ได้แก่ บัตรหัวเรื่อง และบัตรผู้จัดพิมพ์
การเรียงบัตรจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ

San Francisco State College

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้

1. "Curriculum Related Subject Classification"
2. Elementary Textbook Classification
3. San Francisco State College Library Secondary Textbook Classification

หัวข้อที่ใช้ 1. Sears List of Subject Classification

2. Textbooks in Print

บัตรรายการจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร ประเภทของบัตรรายการ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรผู้แต่งรวม และบัตรชุด การเรียงบัตรจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ

Syracuse University

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ "ระบบพิเศษที่กำหนดขึ้นเอง"

หัวเรื่อง หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นเอง

บัตรรายการ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

ประเภทของบัตรรายการ ได้แก่ บัตรชื่อเรื่อง

การเรียงบัตรจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ เฉพาะ

University of California

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ แยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์

ประมวลการสอนและแบบเรียนใช้ระบบการจัดหมู่ที่คิดขึ้นเอง

วรรณกรรมสำหรับเด็ก ใช้ระบบ Library of Congress Classification

และ Rowell [Locol] System

บัตรรายการจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทางการศึกษาและจิตวิทยา (แต่วรรณกรรมสำหรับเด็กจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหลักสูตร)

ประเภทของบัตรรายการ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรชุด บัตรแจ้งหมู่หนังสือ สำหรับแบบเรียนทำบัตรผู้จัดพิมพ์เพิ่มอีก (วรรณกรรมสำหรับเด็กเพิ่มบัตรหัวเรื่อง)

การเรียงบัตรสิ่งพิมพ์ทั้งหมดจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ-เฉพาะ นอกจากวรรณกรรมสำหรับเด็กเท่านั้นที่จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการของห้องสมุด

University of Chicago

ระบบการจัดหนังสือที่ใช่ "เป็นระบบที่เลือกขึ้นเอง" โดยมีหลักจัดง่ายและสะดวกแก่การค้นคว้า

หัวเรื่อง หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นเอง

บัตรรายการ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

ประเภทของบัตรรายการที่จัดทำ เป็นบัตรรายการอย่างย่อ ๆ ประเภทเดียว สำหรับสิ่งพิมพ์ทุกชื่อ โดยไม่กำหนดเลขเรียกหนังสือที่เป็นแบบแผน

การเรียงบัตรเรียงไว้ในตู้บัตรรายการเฉพาะ

การเลือกและการจัดหาวัสดุหลักสูตร

Colorado State College

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตรได้แก่

1. อาจารย์ผู้สอน
2. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Education Index
2. Textbooks in Print
3. Publishers' Catalog
4. รายชื่อหนังสือของ Association for Supervision and Curriculum and Curriculum Materials
5. Library of Congress Monthly Checklist of State Publication
6. Bibliographies of Educational Materials Center U.S. Office of Education

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาให้สมบูรณ์ที่สุด เท่าที่มีสิ่งพิมพ์
2. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
3. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ดัดขึ้นเอง
2. จัดซื้อ

การจำหน่ายวัสดุออก [Weeding] จะจำหน่ายวัสดุออกในระยะ 5 ปี หรือหลังจากที่มีสิ่งพิมพ์เล่มใหม่มาแทนที่

George Peabody State College

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตรใดแก่

1. อาจารย์
2. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Bibliographies of Educational Materials Center U.S.

Office of Education

2. คู่มืออื่น ๆ (ไม่ได้กำหนดชื่อมาให้)

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาให้สมบูรณ์ที่สุด เท่าที่มีสิ่งพิมพ์
2. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
3. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ผลิตขึ้นเอง
2. จักซื้อ
3. แลกเปลี่ยน

การจำหน่ายวัสดุออก [Weeding] จะจำหน่ายวัสดุออกในระยะ 5 ปี หรือหลังจากที่มีสิ่งพิมพ์เล่มใหม่มาแทนที่

San Francisco State College

บุคคลที่พำนักที่เลือกวัสดุหลักสูตรไว้แก่

1. บรรณาธิการของปฏิบัติการหลักสูตร
2. อาจารย์
3. เจ้าหน้าที่ของสมุดวิทยาลัยการศึกษา

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Textbooks in Print
2. Library of Congress Prof Sheet
3. Publishers' Catalog
4. บรรณกรรมวิชาการศึกษา
5. Library of Congress Monthly Checklist of State Publications
6. Bibliographies of Educational Materials Center U.S. Office of Education

นโยบายในการจัดหา

1. จัดหาให้สมบูรณ์ที่สุด โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ของรัฐ California

2. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
3. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ผลิตขึ้นเอง
2. จัดซื้อ

การจำหน่ายหนังสือออก [Weeding] จะจำหน่ายหนังสือออกเมื่อสิ่งพิมพ์เล่มใหม่
มาแทน

Syracuse University

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตร ได้แก่

1. บรรณารักษณ์ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร
2. อาจารย์

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Textbooks in Print
2. Books in Print
3. Publishers' Catalog
4. Library of Congress Monthly Checklist of State
Publications
5. Bibliographies of Educational Materials Center U.S.
Office of Education

นโยบายในการจัด

1. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
2. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ผลิตขึ้นเอง
2. จักซื้อ

การจำหน่ายวัสดุออก [Weeding] จะจำหน่ายวัสดุออกในระยะ 5 ปี หรือหลังจากที่มีสิ่งพิมพ์เล่มใหม่มาแทน

University of California

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตร ได้แก่

1. อาจารย์
2. บรรณารักษ์
3. นิสิต

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. School District Lists
2. Published Curriculum Lists
3. Textbooks in Print
4. Library of Congress Proofsheets
5. Publishers' Catalog

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
2. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ผลิตขึ้นเอง
2. จักซื้อ

การจำหน่ายวัสดุออก [Weeding] จะจำหน่ายวัสดุออกในระยะ 5 ปีหรือหลังจากที่มีสิ่งพิมพ์เล่มใหม่มาแทนที่

University of Chicago

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตรใดแก่

1. อาจารย์
2. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Education Index
2. Cumulative Book Index
3. Library of Congress Proof-sheets
4. Textbooks in Print
5. Library of Congress Monthly Checklist of State Publications
6. Bibliographies of Educational Materials Center U.S. Office of Education

นโยบายในการจัดหา

1. จัดหาให้สมบูรณ์ที่สุด
2. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
3. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. บลิตซันเอง
2. จัดซื้อ

การจำหน่ายวัสดุออก [Weeding]
หลังจากที่สิ่งพิมพ์เล่มใหม่มาแทน

จะจำหน่ายวัสดุออกกระยะ 10 ปี หรือ

การใช้ห้องปฏิบัติการหลักสูตร

Colorado State College

จำนวนผู้เข้าใช้

วันธรรมดาประมาณวันละ 15-20 คน

ภาคฤดูร้อนวันละ 30-40 คน

การยืม

อาจารย์ไม่จำกัดจำนวนและจำกัดเวลา

นิสิต ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ใช้

มากที่สุด หลักสูตร หน่วยงาน บันทึกการสอน เอกสารประกอบการสอน

[resource materials] อุปกรณ์การสอน ประมวลการสอน แบบเรียนและแบบฝึกหัด

ปานกลาง หนังสือทางการศึกษา หนังสือรายปี วัสดุจัดนิทรรศการ

ประเภทของบุคคลที่เข้าใช้

มากที่สุด นิสิตฝึกสอน นิสิตปริญญาโท นิสิตแผนกประถมศึกษา

ปานกลาง อาจารย์และนิสิตศึกษามัธยมศึกษา

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใช้

1. สํารวจวัสดุหลักสูตร เรื่องความคุ้นเคย
2. สํารวจเพื่อเลือกใช้
3. เพื่อห้บันทึกการสอนและประมวลการสอน หน่วยงาน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

วันธรรมดา 8.00-22.00 น.

วันเสาร์ 13.00-17.00 น.

วันอาทิตย์ 16.00-22.00 น.

ระหว่างปิดภาค 9.00-12.00 น.

George Peabody State College

จำนวนผู้เข้าใช้

วันธรรมดาประมาณวันละ	40 คน
วันเสาร์	10 คน
เข้าใช้เป็นระดับปีค่าหนึ่ง	1 ครั้ง

การเขียน

นิสิตใช้ได้เฉพาะห้องปฏิบัติการหลักสูตรเท่านั้น

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ใช้

มากที่สุด หลักสูตรประมวลการสอน บันทึกการสอน

ปานกลาง เอกสารประกอบการสอน [resource materials]

แบบเรียนและแบบฝึกหัด และอุปกรณ์การสอน

น้อยที่สุด หนังสือรายปีและวัสดุในการนิเทศการ

ประเภทของบุคคลที่เข้าใช้

มากที่สุด นิสิตฝึกสอน

ปานกลาง นิสิตแผนกประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

น้อยที่สุด นิสิตปริญญาโท

วัตถุประสงค์ของผู้ใช้

1. สํารวจวัสดุเพื่อให้นักเรียนเคย

2. สํารวจเพื่อเลือกใช้

3. สํารวจเพื่อทำประมวลการสอน หน่วยงานและบันทึกการสอน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

วันธรรมดา 8.00 - 17.00 น.

วันเสาร์ 8.00 - 12.00 น.

San Francisco State College

จำนวนผู้เข้าใช้

ไม่มีการเก็บสถิติการใช้ประจำวัน

การพิมพ์

อาจารย์ ยืมได้ตลอดภาคการศึกษา

นิสิต ยืมได้ครั้งละ 1/4 วัน

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ใช้

มากที่สุด แบบเรียน และ แบบฝึกหัด

ปานกลาง บันทึกการสอน ประมวลการสอน

น้อยที่สุด เอกสารประกอบการสอน [resource materials] และวัสดุจาก
นิทรรศการ

ประเภทของบุคคลเข้าใช้

มากที่สุด นิสิตฝึกสอน นิสิตปริญญาโท นิสิตที่เรียนการประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

ปานกลาง อาจารย์

น้อยที่สุด ครูประจำการ [in-service teacher]

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใช้

1. สืบหาวัสดุเพื่อใช้ในห้องเรียน
2. สืบหาเพื่อเลือกใช้
3. เพื่อทำประมวลการสอน หน่วยงานและบันทึกการสอน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

วันธรรมดา 8.00 - 10.00 น.

วันเสาร์ 9.00 - 17.00 น.

วันอาทิตย์ 13.00 - 17.00 น.



ระหว่างปีคภาภ 8.00 - 16.30 น.

Syracuse University

จำนวนผู้เข้าใช้

รายวันโดยเฉลี่ย 20 คน

การพิมพ์

นิตยภัมได้ 1 วัน

อาจารย์ไม่กำหนด

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ไ้

มากที่สุด หน่วยงานบันทึกการสอน เอกสารประกอบการสอน[resource materials] วัสดุการสอน [teaching materials] แบบเรียนและแบบฝึกหัด

ปานกลาง หลักสูตรประมวลการสอน วารสารทางการศึกษา

น้อยที่สุด วัสดุจัดนิทรรศการ

ประเภทของบุคคลที่ไ้

มากที่สุด นิสิตที่เรียนสาขาประถมศึกษา

ปานกลาง นิสิตฝึกสอน นิสิตปริญญาโท

น้อยที่สุด นิสิตสาขามัธยม

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใช้

1. สํารวจวัสดุหลักสูตร เพื่อความคุ้นเคย
2. เพื่อทำประมวลการสอนหน่วยงานและบันทึกการสอน

เวลาทำงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ สัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง

University of California

จำนวนผู้เข้าใช้
ไม่มีการเก็บสถิติการใช้

การยืม
นิสิตให้ยืมได้ครั้งละ 14 วัน
อาจารย์ ไม่จำกัดเวลา

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ใช้
มากที่สุด หลักสูตร หน่วยงาน ประมวลการสอน แบบเรียน และแบบฝึกหัด
ปานกลาง เอกสารประกอบการสอน [resource materials]
น้อยที่สุด บันทึกการสอน และวัสดุจัดนิทรรศการ

ประเภทของบุคคลที่เข้าใช้
มากที่สุด นิสิตสาขาประถมศึกษา
ปานกลาง นิสิตสาขามัธยมศึกษา
น้อยที่สุด นิสิตปริญญาโท อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และครูโรงเรียนมัธยมใน
แถบนั้น

วัตถุประสงค์ของผู้ใช้
1. สํารวจวัสดุเพื่อให้นักเรียน
2. สํารวจเพื่อเลือกใช้
3. สํารวจเพื่อทำประมวลการสอนหน่วยงานและบันทึกการสอน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร
วันธรรมดา 8.00 - 22.00 น.
วันเสาร์ 9.00 - 17.00 น.
วันอาทิตย์ 13.00 - 22.00 น.
ระหว่างปิดภาค 8.00 - 17.00 น.

งบประมาณ

Colorado State College

การจัดงบประมาณของห้องปฏิบัติการหลักสูตรแห่งนี้ไม่มีการจัดสายตัวลงไป ขอ
อนุมัติซื้อวัสดุหลักสูตรที่ต้องการเป็นคราว ๆ ตามความต้องการ จนกระทั่งแผนการเงิน
บอกให้ทราบล่วงหน้าว่าในปีการศึกษาปี ๆ ไม่มีงบประมาณแล้ว งบประมาณที่ได้เป็นงบ
เดียวกับของห้องสมุด

การแบ่งงบประมาณ ซื้อวัสดุหลักสูตรที่เป็นหนังสือและเอกสาร เท่ากันกับอุปกรณ์
โสตทัศนศึกษา

George Peabody State College

การจัดงบประมาณไม่กำหนดแน่ชัดลงไป เมื่อห้องปฏิบัติการหลักสูตรต้องการซื้อ
วัสดุหลักสูตรก็จะเสนอขออนุมัติจากแผนกการเงินเป็นคราว ๆ

San Francisco State College

ผู้ที่ทำหน้าที่จัดสรรงบประมาณคือคณะกรรมการอุปการะการสอน งบประมาณที่ได้
คิดตามอัตราส่วนของจำนวนหน่วยกิตที่ผลิตลงทะเลเป็นน ถ้าจำนวนหน่วยกิตที่ผลิตลงทะเลเป็นน
ในปีการศึกษานั้นมาก เงินค่าซื้อหนังสือก็มากขึ้น งบประมาณของห้องปฏิบัติการหลักสูตร
เป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณของ School of Education ถ้าบรรณาธิการของปฏิบัติ
การหลักสูตรต้องการซื้อวัสดุหลักสูตร หรือได้รับข้อเสนอที่จะซื้อจากนิสิตหรืออาจารย์ที่จะใช้ใน
ห้องปฏิบัติการหลักสูตรจัดหาวัสดุใด ๆ ก็จะทำให้บันทึกขออนุมัติซื้อจากบรรณาธิการทางวิชาการศึกษา

Syracuse University

งบประมาณของห้องปฏิบัติการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ได้มาจากงบประมาณวัสดุทั่วไปของ School of Education งบประมาณที่ได้มาไม่มีการจัดแบ่งว่าซื้อวัสดุศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มากน้อยเพียงไร

University of California

ไม่มีการจัดแบ่งงบประมาณรายหัว เมื่อต้องการซื้อวัสดุศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ก็ขออนุมัติจากแผนกการเงินเป็นคราว ๆ

University of Chicago School of Education

งบประมาณค่าซื้อหนังสือในแต่ละปีนั้นไม่เท่ากัน แล้วแต่อยู่ที่จัดสรรงบประมาณจะเสนอขอ ค่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษานั้นเป็นงบประมาณของ Graduate School of Education

ฟิลิปปินส์ชื่อสถาบัน

Philippines Normal College
University of the Philippines

ชื่อที่เรียก Curriculum Laboratory

Curriculum Laboratory Library
Curriculum Laboratory

วัตถุประสงค์

Philippines Normal College

เพื่อรวบรวมหลักสูตร เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุต่าง ๆ สำหรับครูผู้สร้างหลักสูตร นักบริหาร เพื่อใช้ในการนิเทศ และให้ความรู้ทางคานหลักสูตร เป็นสถานที่สำหรับสร้างแบบทดสอบ สำหรับโรงเรียนประถมและแบบทดสอบสำหรับคนพิการและทำหน้าที่เป็นผู้นำในคานพัฒนา และ ปรับปรุงหลักสูตร

สถานที่ ลักษณะของห้อง จำนวนห้อง

Philippines Normal College

เป็น อาคารเอกเทศมีห้องเดี่ยวแบ่งออกเป็นห้องอ่านหนังสือ และชั้นเก็บหนังสือที่ทำงานเจ้าหน้าที่

University of the Philippines

เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด ลักษณะของห้อง เป็นห้องอ่านหนังสือ เก็บหนังสือและที่ทำงานบรรณารักษ์

กิจกรรมที่จัด

Philippines Normal College

1. รวบรวมวัสดุหลักสูตรที่จะไปนี้
 - (1) ประมวลการสอน
 - (2) แผนเรียนและแผนฝึกหัด
 - (3) บันทึกการสอน
 - (4) วัสดุจัดนิทรรศการ
 - (5) หน่วยงาน
 - (6) หลักสูตร
 - (7) หนังสือทางการศึกษา
 - (8) เอกสารประกอบการสอน [resource materials]
 - (9) วัสดุการสอน [teaching materials]
 - (10) หนังสือรายปี
 - (11) วารสารทางการศึกษา
2. พิมพ์และจัดพิมพ์หน่วยงานอุปกรณ์การสอน รายชื่อวัสดุได้เปล่าและวัสดุราคาถูก
3. บริการยืมวัสดุต่าง ๆ
4. ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ ในการทำประมวลการสอน หน่วยงานอุปกรณ์การสอน ฯลฯ
5. จัดปาฐกถา เรื่อง วัสดุหลักสูตรแก่นิสิต
6. ช่วยแนะนำในการ เลือกแบบเรียนและวัสดุอื่น ๆ
7. วิจัยและประเมินค่าอุปกรณ์การสอน
8. สร้างแบบทดสอบ
9. ให้ความช่วยเหลือและแนะนำในการทำงานเกี่ยวกับหลักสูตรนอกสถานที่
10. จัดประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร

The University of the Philippines

1. รวบรวมวัสดุหลักสูตรดังต่อไปนี้
 - (1) ประมวลการสอน
 - (2) แผนเรียนและแบบฝึกหัด
 - (3) บันทึกการสอน
 - (4) วัสดุจัดนิทรรศการ
 - (5) หน่วยงาน
 - (6) หลักสูตร
 - (7) หนังสือทางการศึกษา
 - (8) วัสดุการสอน [teaching materials]
 - (9) เอกสารประกอบการสอน [resource materials]
2. จัดพิมพ์บรรณานุกรม และบทความทางวิชาบรรณารักษศาสตร์
3. บริการยืมวัสดุต่าง ๆ
4. ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการทำประมวลการสอน หน่วยงาน
อุปกรณ์การสอน ฯลฯ
5. ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุอื่น ๆ
6. จัดประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร
7. ช่วยในการจัดประชุมเรื่องหลักสูตรระดับชาติ ระดับภาค และระดับท้องถิ่น
8. จัดประชุมนิเทศนิสิต และ อาจารย์ เรื่องการเลือกวัสดุต่าง ๆ สำหรับห้อง
สมุด และการรวบรวมเอกสารของ Philippines สำหรับห้องสมุด

การบริหาร

Philippines Normal College

บริหารงานโดยบรรณารักษณ์คุณวุฒิ M.S.L.S ตำแหน่งผู้อำนวยการห้องปฏิบัติ
 การหลักสูตร ได้รับการแต่งตั้งจาก President of the College ปฏิบัติงานเป็นเวลา
 โดยมีบรรณารักษณ์ผู้ช่วย 2 คน ทำงานเต็มเวลา นิสิตช่วยทำงาน 13 คน ทำงานสัปดาห์ละ
 70 ชั่วโมง

University of the Philippines

บริหารงานโดยบรรณารักษณ์คุณวุฒิ B.Sc. และ M.A. ตำแหน่งบรรณารักษณ์ชั้นคัม
 3 ได้รับการแต่งตั้งจาก President ของมหาวิทยาลัย ทำงานเต็มเวลา มีบรรณารักษณ์
 ผู้ช่วย 2 คน ทำงานเต็มเวลา นิสิตช่วยทำงาน 4 คน ปฏิบัติงานเดือนละ 400 ชั่วโมง

การเปรียบเทียบจำนวนวัสดุหลักสูตรบางประเภทกับจำนวนนิสิตและอาจารย์ของห้องปฏิบัติการ
หลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครูในประเทศฟิลิปปินส์

การเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่าง	Philippines Normal College	University of Philippines
จำนวนนิสิตกับหน่วยงานและประมวลการสอน	1: .03 [6039: 200]	1: 20.58 [534: 10989]
จำนวนนิสิตกับแบบเรียน	1: .03 [6039: 200]	1: 10.74 [534: 5743]
จำนวนนิสิตกับหนังสือทางการศึกษา	1: .09 [6039: 500]	-
จำนวนนิสิตกับแบบทดสอบมาตรฐาน	1: .16 [6039: 1000]	-
จำนวนอาจารย์กับหน่วยงานและประมวลการสอน	1: .82 [243: 200]	1: 109.89 [100: 10989]
จำนวนอาจารย์กับแบบเรียน	1: .82 [243: 200]	1: 570.43 [100: 5743]
จำนวนอาจารย์กับหนังสือทางการศึกษา	1: 2.06 [243: 500]	-
จำนวนอาจารย์กับแบบทดสอบมาตรฐาน	1: 4.11 [243: 1000]	-



การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

Philippines Normal College

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ "ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้"
 หัวเรื่อง Sears List of Subject Headings
 บัตรรายการจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร
 ประเภทของบัตรรายการ บัตรยูเคร่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรยูเคร่งรวม
 การเรียงบัตรจัดเรียงไว้บนชั้นหนังสืออื่นในตู้บัตรรายการของห้องสมุด

University of the Philippines

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้

1. หนังสือทางการศึกษาใช้ระบบ Library of Congress Classification
2. เอกสารของประเทศฟิลิปปินส์ ใช้ระบบ : Filipiniana
3. วารสารและจุลสารใช้ระบบการจัดหมู่ของมหาวิทยาลัย Stanford

บัตรรายการจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ทำบัตรรายการ
 ของห้องสมุด

ประเภทของบัตรรายการ บัตรยูเคร่ง
 การเรียงบัตร เรียงไว้ในตู้บัตรรายการเฉพาะ

การเลือกและการจัดทำวัสดุหลักสูตร

Philippines Normal College

บุคคลที่ทำหน้าที่วัสดุหลักสูตรได้แก่

1. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Textbooks in Print
2. Education Index
3. Books in Print
4. Publishers' Catalog

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
2. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ยลิตขึ้นเอง
2. จัดซื้อ

การจำหน่ายวัสดุออก ไม่มีารจำหน่ายวัสดุออกจากห้องปฏิบัติการหลักสูตร

The University of the Philippines

บุคคลที่พำหน้าวัสดุหลักสูตร ได้แก่

1. บรรณารักษ์ ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร
2. อาจารย์ผู้สอน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Education Index
2. Library of Congress **Proof** sheets
3. Publishers' Catalog
4. หนังสืออ้างอิงมาตรฐาน

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่มีสิ่งพิมพ์
2. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
3. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. จัดซื้อ
2. แลกเปลี่ยน
3. ขอจากยูนิเวิร์ส

การจำหน่ายหนังสือออก แยกต่างหากแล้วแต่ประเภทของสิ่งพิมพ์ และประโยชน์
จะทำการจำหน่ายหนังสือออกหลังจากสำรวจหนังสือประจำปี

การایشองปฏิบัติการหลักสูตร

Philippines Normal College

จำนวนผู้ใช้

วันธรรมดาประมาณวันละ 300 คน

วันเสาร์ 200 คน

ผู้ใช้เป็นชั้นประมาณ 4 ชั้น

การยืม

อาจารย์ยืมได้ครั้งละ 30 วัน

นิสิตไม่เกิน 6 วัน

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ใช้

มากที่สุด บันทึกรการสอน อุปกรณ์การสอน เอกสารประกอบการสอน [resource materials]

ปานกลาง หนังสือทางการศึกษา ประมวลการสอน จุดมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ

น้อยที่สุด แบบเรียนและแบบฝึกหัด หน่วยงาน หลักสูตร

ประเภทของบุคคลที่เข้าใจ

มากที่สุด นิสิตที่เรียนการประมงศึกษา นิสิตฝึกสอน
ปานกลาง นิสิตปริญญาโท และ อาจารย์

วัตถุประสงค์ของยูเซาใจ

1. สสำรวจเพื่อเลือกใช้
 2. เพื่อทำประมวลการสอน หน่วยงานและบัณฑิตการ สอน
- เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการ หลักสูตร

วันธรรมดา 7.00 - 19.00 น.

ระหว่างปิดภาค 7.00 - 16.00 น.

University of the Philippines

จำนวนยูเซาใจ

ไม่มีการเก็บสถิติเฉพาะเก็บร่วมกับห้องสมุด

การยืม

ไม่มีการยืมวัสดุหลักสูตรออกนอกห้องปฏิบัติการ แต่ให้ยืมออกไปใช้ประกอบการสอน

ในชั้นเท่านั้น

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ใช้อ

มากที่สุด หนังสือทางการศึกษา วารสารทางการศึกษา

ปานกลาง หลักสูตร หน่วยงาน บัณฑิตการ สอน อุปกรณ์การ สอน ประมวลการ สอน

หนังสือรายปี จุดมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ

น้อยที่สุด แบบเรียนและแบบฝึกหัด วัสดุจัดนิทรรศการ

ประเภทของบุคคลที่เข้าใจ

มากที่สุด นิสิตฝึกสอน

ปานกลาง นิสิตสาขาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

น้อยที่สุด นิสิตปริญญาโท และ อาจารย์

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใช้

1. สํารวจเพื่อเลือกใช้
2. ประมวลผลการสอน หน่วยงาน และบันทึกการสอน เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร
3. สํารวจวัสดุห้่อกุ่บเคย

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

วันธรรมดา 8.00 - 17.00 น.

วันเสาร์ 8.00 - 12.00 น.

ระหว่างปิดภาค 8.00 - 17.00 น.

งบประมาณ

Philippines Normal College

ไม่มีการจัดงบประมาณเป็นจำนวนแน่นอน เมื่อต้องการจะซื้อวัสดุหลักสูตรใด ๆ ก็ขออนุมัติจากแผนกการเงินเป็นคราว ๆ โดยมากแล้วจะได้รับการอนุมัติ นอกจากเงินงบประมาณประจำปีการศึกษานั้นจะหมด

University of the Philippines

ได้รับเงินงบประมาณในแต่ละปีไม่เท่ากัน ปีการศึกษา 1966-1967 ห้องสมุดได้เงินงบประมาณค่าหนังสือและเอกสารทั้งสิ้น 22,386.38 เปโซ ปีการศึกษา 1967-1968 ได้รับเงิน 20,000 เปโซ เนื่องจากห้องสมุดประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ถึง 28 หน่วย เมื่อหน่วยใดต้องการซื้อหนังสือเอกสาร ก็เสนอขออนุมัติตามความต้องการ ไม่มีการแบ่งเงินเป็นจำนวนแน่นอน นอกจากได้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว ห้องสมุดยังได้รับเงินช่วยเหลือจากสมาคม และบุคคลต่าง ๆ อีกด้วย

ขอสงวนลิขสิทธิ์ชื่อสถาบัน

University of Sydney

ชื่อที่เผยแพร่ Curriculum Laboratory

Curriculum Laboratory

วัตถุประสงค์

เนื่องจากเพิ่งเริ่มจัดตั้ง ดังนั้น วัตถุประสงค์ในขั้นต้นก็เพื่อช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการสอนและการวิจัยในค่านิยมการสอน

สถานที่ตั้ง ลักษณะของห้อง จำนวนห้อง ห้องปฏิบัติการหลักสูตรแห่งนี้เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดแมนักวิชาการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นห้องเดี่ยว เป็นห้องอ่านหนังสือ ชั้นหนังสือ ส่วนเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรมีห้องทำงานอยู่ในห้องสมุด

กิจกรรมที่จัด

1. รวบรวมวัสดุที่จัดตั้งต่อไปนี้
 - (1) ประมวลการสอน
 - (2) แบบเรียนและแบบฝึกหัด
 - (3) บันทึกการสอน
 - (4) หน่วยงาน
 - (5) วัสดุจัดนิทรรศการ
 - (6) หลักสูตร
 - (7) หนังสือทางการศึกษา
 - (8) วัสดุการสอน [teaching materials]
 - (9) เอกสารประกอบการสอน [resource materials]
 - (10) หนังสือรายปี
 - (11) ภาพยนตร์
 - (12) คำสอนและรายงานสัมมนา

2. บริการยืมวัสดุต่าง ๆ
3. ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการทำประมวลการสอนหน่วยงานอุปกรณ์การสอน
4. ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุอื่น ๆ
5. ให้ความช่วยเหลือและแนะนำในการทำงานเกี่ยวกับหลักสูตรนอกสถานที่
6. แนะนำนิสิตเกี่ยวกับตักศิลา

การบรรยาย

อยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนกวิชาการศึกษา และหัวหน้าหน่วยฝึกสอน ผู้วางนโยบายคือ หัวหน้าหน่วยฝึกสอน ผู้ทำหน้าที่ควบคุมโดยตรงคืออาจารย์ โยธิน แผนกวิชาการศึกษาศำแหน่ง Senior Lecturer in Education ศึกษาศาสตร์ B.A., Dip. of Ed., Dip. of Philosophy ทำงานครึ่งเวลาและมีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิต่าง บรรณารักษ์ศาสตร์อีก 1 คน ทำงานเต็มเวลา

การเปรียบเทียบจำนวนวัสดุหลักสูตรบางประเภทกับจำนวนนิสิตและอาจารย์ของ University of Sydney

การเปรียบเทียบ	หน่วยงานและ	แบบเรียน	หนังสือทางการ	แบบทดสอบ
อัตราส่วนระหว่าง	ประมวลการสอน(75)	(400)	ศึกษา (50)	มาตรฐาน(100)
นิสิต				
(400)	1 : .19 [400: 75]	1:1 [400:400]	1: .12 [400:50]	1: .25 [400:100]
อาจารย์				
(200)	1 : .37 [200: 75]	1:2 [200:400]	1: .25 [200:50]	1: .5 [200:100]

การจัดพิมพ์หนังสือและหัวบัตรรายการ

ระบบการจัดพิมพ์หนังสือที่เอื้อ ระบบการจัดพิมพ์หนังสือแบบทัศนนิยมของคิวอิ
หัวเรื่อง

บัตรรายการ จัดการโดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหลักสูตร ประเภทของบัตร
รายการที่จัดทำ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรผู้แต่งรวม
การเรียงบัตร เรียงไว้ในตู้บัตรรายการเฉพาะ

การเลือกและการจัดหมวดวัสดุหลักสูตร

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตร

1. อาจารย์ควบคุมห้องปฏิบัติการหลักสูตร

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Textbooks in Print
2. Books in Print
3. Publishers' Catalog

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
2. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดทำ

1. จัดซื้อ

การจัดหมวดวัสดุออก

ยังไม่มีมีการจำหน่ายออกจากห้องปฏิบัติการหลักสูตร

การใช้

จำนวนผู้ใช้

วันธรรมดาประมาณ วันละ 5 คน
 เข้าใจเป็นวันประมาณวันละ 6 ครั้ง

การขี้ม

อาจารย์ไม่จำกัดเวลา

นิสิตขี้มได้ครั้งละ 5 วัน

ประเภทของวัสดุที่ใช้

มากที่สุด วัสดุสุทธ ประมวลการสอน

ปานกลาง แบบเรียนและแบบฝึกหัด หนังสือรายปี

น้อยที่สุด บันทึกการสอน วารสารทางการศึกษา วัสดุจากนิทรรศการ

ประเภทของบุคคลที่ใช้

มากที่สุด นิสิตสาขาประถมศึกษา และมีขี้มศึกษา นิสิตปริญญาโท

ปานกลาง นิสิตฝึกสอน อาจารย์

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใจ

1. สืบวิจัยวัสดุเพื่อค้นเคย

2. เพื่อทำประมวลการสอน หน่วยงาน และบันทึกการสอน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

วันธรรมดา 9.00 - 21.00 น.

ระหว่างปิดภาค 9.00 - 17.00 น.

งบประมาณ

ไม่มีการจัดงบประมาณเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนขึ้นอยู่กับว่าแผนกการศึกษาจะได้เงิน
 มากน้อยเพียงใดในปีการศึกษานั้น

นิวซีแลนด์ชื่อสถาบัน

Auckland Teachers College

ชื่อที่ใช้เรียก Curriculum LaboratoryCurriculum Materials & Audio-
Visual Center.

Palmerston North Teacher College

Curriculum Library

สถานที่ตั้ง ลักษณะของห้อง จำนวนห้อง

Auckland Teachers College

เป็นห้องหนึ่งในห้องสมุดลักษณะของห้องเป็นห้องอ่านหนังสือและชั้นหนังสือ

Palmerston North Teachers College

เป็นห้องหนึ่งในห้องสมุด ลักษณะเป็นห้องอ่านหนังสือ Storage, Book, Stacks

กิจกรรมที่จัด

Auckland Teachers College

I รวบรวมวัสดุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
2. วัสดุจากนิทรรศการ
3. หลักสูตร
4. วัสดุการสอน [teaching materials]
5. เอกสารประกอบการสอน [resource materials]
6. หนังสือรายปี
7. วารสารทางการศึกษา

- II บริการยืมวัสดุต่าง ๆ
- III ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการทำประมวลการสอนหน่วยงานอุปกรณ์การสอน ฯลฯ
- IV ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียนและวัสดุอื่น ๆ
- V จัดปฐกถาเรื่องวัสดุหลักสูตร

Palmerston North Teachers College

รวบรวมวัสดุหลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. ประมวลการสอน
2. แบบเรียนและแบบฝึกหัด
3. บันทึกการสอน
4. วัสดุจัดนิทรรศการ
5. หน่วยงาน
6. หลักสูตร
7. หนังสือทางการศึกษา
8. วัสดุการสอน [teaching materials]
9. เอกสารประกอบการสอน [resource materials]
10. วารสารทางการศึกษา

II จัดพิมพ์วัสดุหลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. คู่มือในการสร้างหลักสูตร
2. ประมวลการสอน
3. หน่วยงาน
4. วัสดุการสอน [teaching materials]
5. รายชื่อวัสดุได้เปล่าและวัสดุราคาถูก

- III บริการยืมวัสดุต่าง ๆ
- IV ใช้นิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการช่วยประมวลการสอน หน่วยงาน
อุปกรณ์การสอน
- V จัดปาฐกถา เรื่องวัสดุหลักสูตรแก่นิสิต
6. ช่วยแนะนำในการเลือกแบบเรียน และ วัสดุอื่น ๆ
 7. วิจัยและประเมินค่าอุปกรณ์การสอน
 8. สร้างแบบทดสอบ
 9. ให้ความช่วยเหลือและแนะนำในการทำงานเกี่ยวกับหลักสูตรนอกสถานที่
 10. จัดประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร

การบริหาร

Palmerston North Teachers College

บริหารงานโดยบรรณารักษ์ วุฒิ B.A. และอาจารย์ แผนกวิชาการศึกษา โดย
ได้รับการแต่งตั้งจากอาจารย์ใหญ่ และกรรมการรองวิทยาลัย บรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา
มีผู้ช่วยมีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำงานเต็มเวลา 2 คน นิสิตช่วยทำงาน 2 คน

Auckland Teachers College

บริหารงานโดยบรรณารักษ์ วุฒิ B.A. และประกาศนียบัตรทางบรรณารักษศาสตร์
ตำแหน่งบรรณารักษ์ ได้รับการแต่งตั้งจากอาจารย์ใหญ่ ทำงานเต็มเวลา มีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิ
ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำงานเต็มเวลา 2 คน และครึ่งเวลา 4 คน

การเปรียบเทียบจำนวนวัสดุหลักสูตรกับจำนวนนิสิต ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึก
 ศึกษาระดับ 2 แห่ง ในประเทศนิวซีแลนด์

การเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่าง	Auckland	Palmerston
	Teacher College	Teacher College
จำนวนนิสิตกับแบบเรียน	1:1.43 (700:1000)	-
จำนวนนิสิตกับวัสดุหลักสูตร	1:7.1 (700:5000)	1:16 (500:800)

การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ

Auckland Teacher College

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ ระบบการจัดหมู่หนังสือทศนิยมของควิลล์
 หัวเรื่องที่ใช้ Sears List of Subject Heading

บัตรรายการ จัดทำโดยแผนกทำบัตรรายการของห้องสมุด

ประเภทของบัตรรายการที่จัดทำ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง

บัตรหัวเรื่อง บัตรชุด

การเรียงบัตร วัสดุหลักสูตรที่เป็นสิ่งพิมพ์ จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการของห้องสมุด

บัตรอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ เฉพาะ

Palmerston Teacher College

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้

1. ระบบการจัดหมู่หนังสือของทศนิยมของควิลล์

2. ระบบการจัดหมู่หนังสือของ Bliss

หัวข้อเรื่อง Education Index

บัตรรายการ จัดทำโดยแผนกทำบัตรรายการของห้องสมุด
ประเภทของบัตร บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง
การเรียงบัตร เรียงไว้ในตู้บัตรรายการในห้องสมุด

การเลือกและการจัดทำวัสดุหลักสูตร

Auckland Teacher College

บุคคลที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตร

1. บรรณาธิการ
2. อาจารย์
3. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Textbooks in Print
2. Books in Print
3. Publishers' Catalog
4. British National Bibliography

นโยบายการจัดหา

1. จัดหาให้สมบูรณ์เท่าที่มีสิ่งพิมพ์
2. จัดหาตามความประสงค์ของผู้ใช้
3. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. ผลิตขึ้นเอง
2. จัดซื้อ
3. แลกเปลี่ยน

การจำหน่ายวัสดุออก จะจำหน่ายวัสดุออกหลังจากที่มีสิ่งพิมพ์เล่มใหม่มาแทนที่

Palmerston Teacher College

บุคลากรที่ทำหน้าที่เลือกวัสดุหลักสูตรได้แก่

1. บรรณาธิการ
2. อาจารย์ผู้สอน

คู่มือที่ใช้ในการเลือก

1. Textbooks in Print
2. Books in Print
3. Publishers' Catalog
4. Monthly Checklist of State Publication for New Zealand

นโยบายการจัดการ

1. จัดหาให้สมบูรณ์ เท่าที่จำเป็น
2. จัดหาตามความประสงค์ของอาจารย์

วิธีการจัดหา

1. จัดซื้อ

การจำหน่ายวัสดุออก หนังสือที่ผู้ใช้ขอยืมจะเก็บไว้ที่ Storage

การใช้

Auckland Teaching College

จำนวนผู้ใช้

วันธรรมดาประมาณวันละ 200 คน

ผู้ใช้เป็นชั้นวันละ 1 ชั้น

การพิมพ์

อาจารย์ครุ้งละ 1 สี่เคาท์

นิสิตครุ้งละ 3 สี่เคาท์

ประเภทของวัสดุที่ใช้

มากที่สุด หลักสูตร แบบเรียน และแบบฝึกหัด หนังสือทางการศึกษา หนังสือ
รายปี วารสารทางการศึกษา

ปานกลาง วัสดุจัดนิทรรศการ วัสดุการสอน [teaching materials]

น้อยที่สุด บันทึกการสอน (จะใช้เมื่อนิสิตออกฝึกสอน)

ประเภทของบุคคลที่เข้าใจ

มากที่สุด นิสิตฝึกสอน นิสิตที่เรียนสาขาปร วมศึกษาและมัธยมศึกษา

ปานกลาง อาจารย์

น้อยที่สุด นิสิตปริญญาโท

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใจ

1. สืบวิจัยเลือกใจ

2. สืบวิจัยเพื่อคนเคย

3. เพื่อทำประมวลการสอน หน่วยงานและบันทึกการสอน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติงานหลักสูตร

วันธรรมดา 8.30 - 17.00 น.

ระหว่างปิดภาค 9.00 - 16.00 น.

Palmerston Teacher College

จำนวนผู้เข้าใช้

วันธรรมดาประมาณวันละ 150 คน

การปฐมนิเทศ

ไม่ได้รับคำตอบ

ประเภทของวัสดุหลักสูตรที่ไว้

มากที่สุด หน่วยงาน บันทึกการสอน เอกสารประกอบการสอน [resource materials] วัสดุการสอน [teaching materials]

ปานกลาง แบบเรียนและแบบฝึกหัด วัสดุจัดนิทรรศการ วารสารทางการศึกษาน้อยที่สุด หลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือรายปี

ประเภทของบุคคลที่เข้าใช้

ไม่สามารถจะตอบได้ว่า บุคคลประเภทใดเข้าใช้มากกว่ากัน

วัตถุประสงค์ของผู้เข้าใช้

1. สํารวจผู้เลือกใช้
2. สํารวจเพื่อคุ้นเคย
3. เพื่อหาประมวลการสอน หน่วยงานและบันทึกการสอน

เวลาทำงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

วันธรรมดา 8.30 - 17.00 น.

ระหว่างปีภาค 10.00 - 16.00 น.

งบประมาณ

Auckland Teacher College

ไม่มีการจัดงบประมาณเป็นจำนวนเงินหรือเปอร์เซ็นต์ตายตัวลงไป ขึ้นอยู่กับแผนกต่าง ๆ จะได้เงินมากน้อยเพียงใดในปีการศึกษา นั้น ๆ และงบประมาณค่าใช้จ่ายของห้องสมุด ซึ่งรวมทั้งหนังสือ และวัสดุใช้สอยต่าง ๆ จะได้รับทั้งหมดเท่าใด

Palmerston North Teacher College

ได้รับเงินงบประมาณค่าหนังสือตามจำนวนนิสิต คนละ 5 เหรียญนิวซีแลนด์

อังกฤษ

ชื่อสถาบัน

ชื่อที่เรียก Curriculum Laboratory

University of London Goldsmith's College

Curriculum Laboratory

สถานที่ตั้ง

เป็นหน่วยเอกเทศเฉพาะ

วัตถุประสงค์

เป็นสถานที่ศึกษาค้นหลักสูตร และให้การแนะนำและปรึกษางานทางค้นหลักสูตร

กิจกรรมที่จัด

1. ยลิตวิสัยหลักสูตร โค้ดแก คู่มือในการสร้างหลักสูตร ขาวสารทางค้นหลักสูตร

และ Curriculum bulletin

2. จัดการประชุมทางหลักสูตร

3. แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวแก่การทำงานค้นหลักสูตรนอกสถานที่

4. ช่วยนิสิตฝึกสอนและอาจารย์ในการทำบันทึกการสอน หน่วยงานและอุปกรณ์

การสอน

5. แนะนำนิสิตเกี่ยวกับหลักสูตร

6. จัดปาฐกถาเรื่องหลักสูตรแก่นิสิต

การบริหารงาน

บริหารงานโดยผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการหลักสูตร คุณวุฒิ M.A. และมีคณะกรรมการ
 ค้นวิชาการ เป็นผู้อำนวยการ โดยที่มีอาจารย์ใหญ่เป็นประธาน ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ-
 หลักสูตร ทำงานครึ่งเวลา มีผู้อำนวยการช่วยค้นให้บริการปรึกษาเป็นผู้ช่วย

วิสัยหลักสูตร

วิสัยหลักสูตรต่าง ๆ เช่น แบบเรียน ปรมาลการสอน หน่วยงาน แบบทดสอบ
 มาตรฐานจัดไว้ในห้องสมุดของสถาบัน ยกเว้นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเอง

แบบผังห้องปฏิบัติการหลักสูตร

ในการจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรนั้นจะคงคำนึงถึง เรื่องการจัดอาคารสถานที่ และการแบ่งหน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่เฉพาะ ก็ต้องจัดหน่วยงานที่มีหน้าที่สัมพันธ์กัน ให้อยู่ใกล้กันเพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติงาน จึงได้จัดลดแผนผังของห้องปฏิบัติการ หลักสูตรจำนวน ๕ แบบ เป็นแบบที่มีการแบ่งหน่วยงานอย่างกว้าง และที่แบ่งหน่วยงานอย่างละเอียด เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้จัดทำ เป็นงานห้องปฏิบัติการ หลักสูตร ได้จัดแปลงไปใช้ได้เหมาะสม กับสภาพของสถาบันนั้นๆ

EQUIPPED FOR CLASS OF 40. Pamphlets, books, files, etc.,

EQUIPPED FOR PROJECTION OF VISUAL AIDS

STORE ROOM

Visual aids, Photograph,
Maps, Globes, etc;

CONFERENCE ROOM

CURRICULUM LABORATORY

ALABAMA POLYTECHNIC INSTITUTE

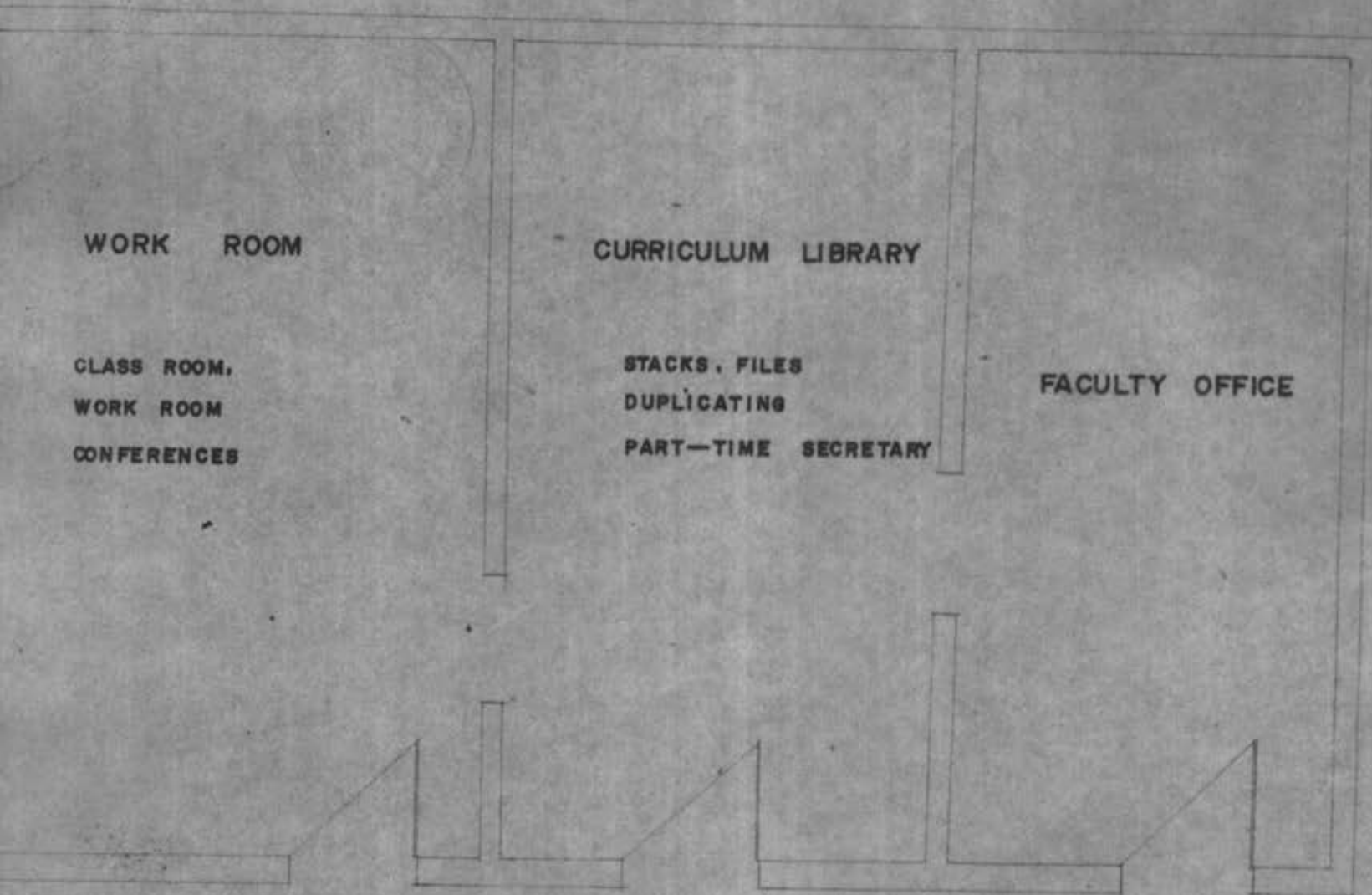
WORK ROOM

CLASS ROOM,
WORK ROOM
CONFERENCES

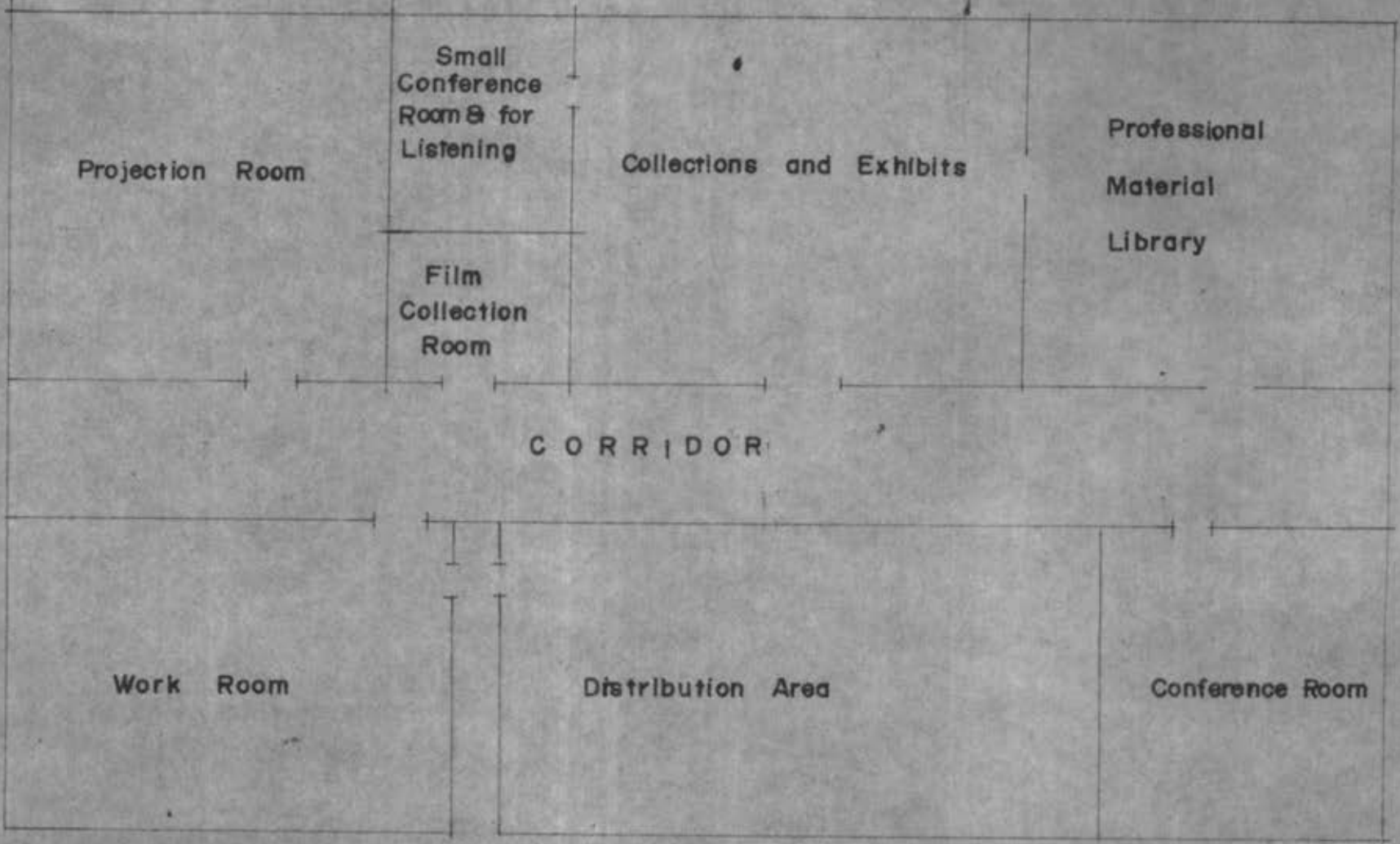
CURRICULUM LIBRARY

STACKS, FILES
DUPLICATING
PART-TIME SECRETARY

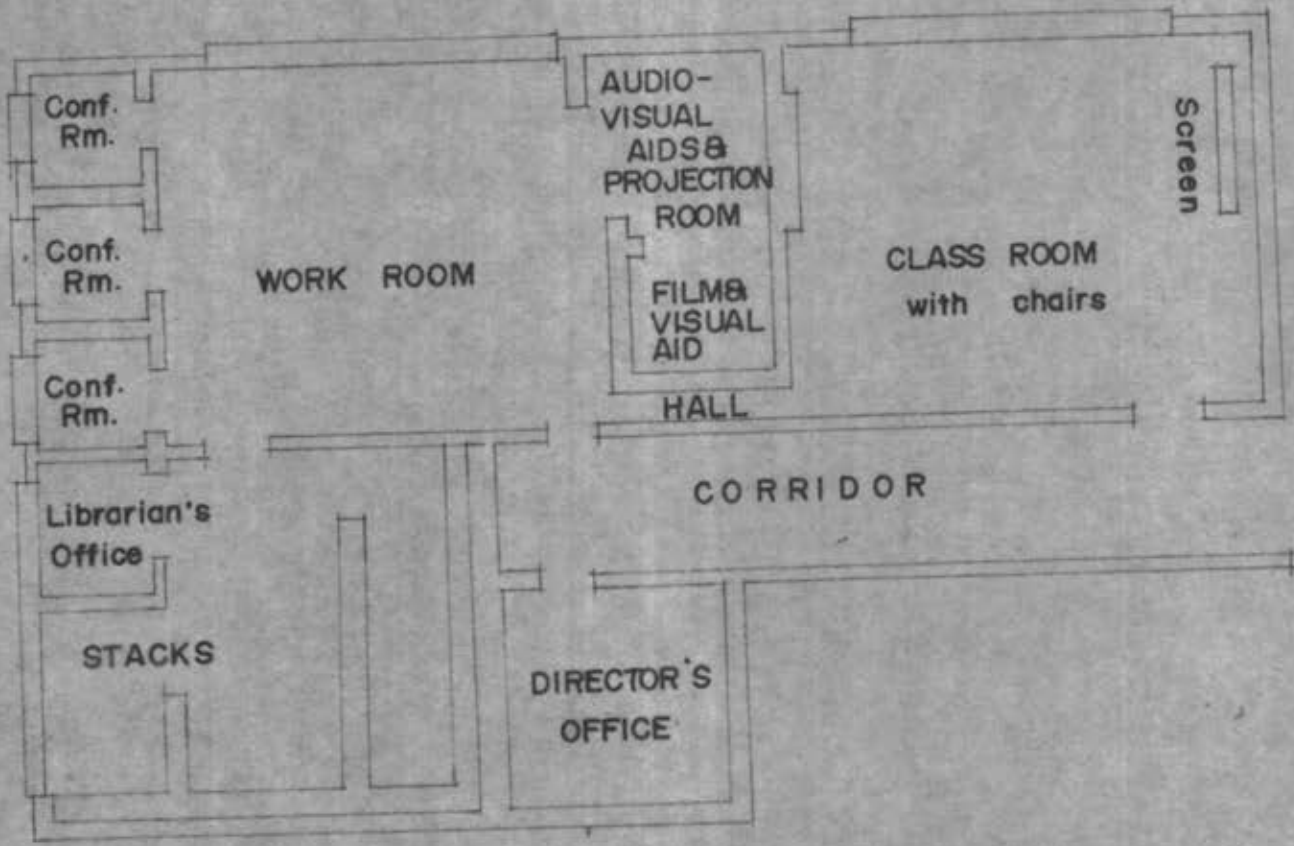
FACULTY OFFICE

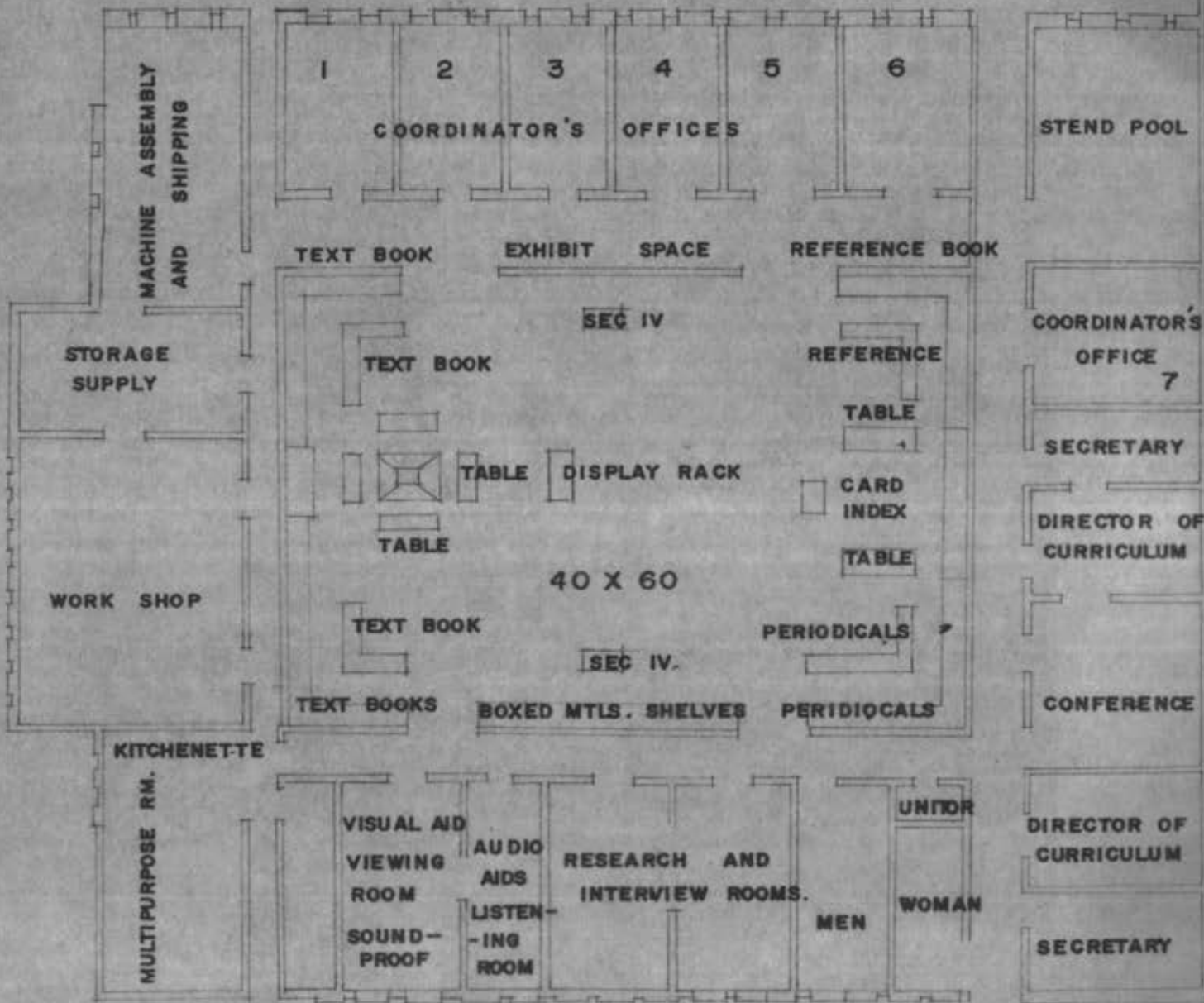


SAMPLE DISTRICT MATERIAL CENTER



SAMPLE COLLEGE CURRICULUM LABORATORY





PROPOSED CURRICULUM LABORATORY

COORDINATED ON A MODULAR BASIS FOR FLEXIBILITY

SAN DIEGO COUNTY SCHOOLS CURRICULUM LAB

วัสดุหลักสูตรในห้องปฏิบัติการหลักสูตร

มีผู้จำแนกวัสดุหลักสูตรในห้องปฏิบัติการหลักสูตรออกเป็นหลายวิธีด้วยกัน เช่น Anderson¹⁷ ได้จัดแยกออกเป็น 6 ประเภทคือ วัสดุทางวิชาอาชีพ ได้แก่ วารสารทางการศึกษา หนังสือรายปี หนังสือทางการศึกษา ฯ วัสดุทางด้านหลักสูตร ได้แก่ ประมวลการสอน คู่มือครู ฯ วัสดุสำหรับเด็กโตแมมเรียน แผนเสียง วัสดุเกี่ยวกับการทดสอบและประเมินผล วัสดุค้นคว้า และการแจกจ่ายประกอบการสอน [resource materials] เป็นต้น

Wood¹⁸ แยกวัสดุต่าง ๆ เป็น 4 ประเภท คือ

1. วัสดุโสตทัศนและอุปกรณ์การสอน
2. แบบเรียน
3. หนังสืออ้างอิง
4. หนังสือทางด้านหลักสูตร

นอกจาก Wood และ Anderson แล้ว ยังมีนักการศึกษาและบรรณารักษ์คนอื่น ๆ ที่ได้จัดแยกวัสดุหลักสูตรออกไปอีกหลายประเภทด้วยกัน ซึ่งจะนำมาประมวลไว้ในที่นี้ โดยแยกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภทด้วยกันคือ

1. หนังสือ ได้แก่

1. แบบเรียนทุกประเภททุกระดับชั้น ทุกสำนักพิมพ์ อย่างน้อยอย่างละ 1 เล่ม ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันในประเทศไทย และแบบเรียนที่มีคุณภาพดีได้รับการคัดเลือกแล้วรวมทั้งแบบเรียนของต่างประเทศมากที่สุดที่จะหาได้

¹⁷Vernon E. Anderson, Principles and Procedures of Curriculum Improvement, [New York: The Ronald Press, C1956], p.345.

¹⁸Hough B. Wood, "How to Organize a Curriculum Laboratory," Curriculum Journal, IX [December, 1938], pp.345-349.

2. รายวิชา (ประมวลการสอน) ต่าง ๆ ทุกระดับชั้น รายวิชาที่ได้ปรับปรุง ภายในระบบของชุมนุมชนนั้น ๆ และรายวิชาจากโรงเรียนต่าง ๆ

3. หลักสูตรทุกระดับชั้นทุกวิชา
4. หนังสือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร รวมทั้งวิธีการสอนวิชาต่าง ๆ
5. คู่มือครูทุกวิชา
6. หนังสือและวารสารทางวิชาการศึกษา
7. หนังสืออ้างอิงทางการศึกษา รวมทั้งปรัชญา จิตวิทยา การสอน วิธีสอน การวางแผนหลักสูตร การพัฒนาและควมก้าวหน้าทางหลักสูตร สารานุกรม

8. หนังสือรายปีทางวิชาการศึกษา
9. ธรรมเนียมต่าง ๆ
10. หนังสือพิมพ์และวารสาร
11. บรรณานุกรม
12. โครงการสอนทุกระดับชั้น ทุกวิชา
13. Bulletin และ Catalog จากสถาบันต่าง ๆ
14. หนังสืออ่านประกอบสำหรับนักเรียน

2. เอกสารต่าง ๆ ได้แก่

1. หน่วยการสอนในวิชาต่าง ๆ
2. เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการเรียน
3. จุลสารทางด้านหลักสูตรและวิชาการศึกษา
4. รายงานผลการวิจัยทางหลักสูตรและปัญหาต่าง ๆ ทางหลักสูตร
5. คู่มือนิสิต
6. คู่มือหลักสูตร
7. หน่วยงานจากแหล่งต่าง ๆ ที่สามารถหาได้
8. Curriculum Guide or Bulletin
9. หน่วยวิทยากร

10. หน่วยงานสำเร็จรูป
11. ใบชี้แจง
12. ข้อทดสอบมาตรฐาน และตัวอย่างแบบทดสอบในวิชาต่าง ๆ สำหรับชั้นต่าง ๆ
13. สมุดแบบฝึกหัด
14. ตัวอย่างแบบทดสอบในวิชาต่าง ๆ สำหรับชั้นต่าง ๆ

3. วัสดุทัศนอุปกรณ์

ก. ประเภทวัสดุทัศน [Audio-Visual Materials]

1. เทปเสียง [Tapes]
2. สไลด์ [Slide]
3. ลีดมสตริป [Filmstrip]
4. ลีดมภาพยนตร์ [Motion Picture]
5. แผ่นเสียง [Photograph record]
6. ไมโครฟิล์ม [Microfilm]
7. หุ่นจำลอง [Models]
8. ขอลอแบบ [Mock-ups]
9. ไดออรามา [Dioramas]
10. กระดานผ้าสำลี [Flannel Boards]
11. กระดานโปสเตอร์ [Bulletin Boards]
12. กระดานดำหรือกระดานชอล์ก [Black Boards, Chalk Boards]
13. โปสเตอร์ [Posters]
14. แผนภาพ [Diagrams]
15. แผนภูมิ [Charts]
16. รูปตัดมา [Cut-Outs]

17. ภาพถ่าย [Photographs]
 18. แผนที่และลูกโลก [Maps and Globes]
 19. พิพิธภัณฑ์โรงเรียน [School Museums]
 20. ของตัวอย่าง [Specimens, Collection Samples]
- ข. ประเภทเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์
1. เครื่องฉายอไลด์หรือฟิล์มสตรีป [Slides and Filmstrip Projector]
 2. เครื่องฉายภาพยนตร์
 3. เครื่องเพ้นท์ติ๊กเสียบ
 4. เครื่องสอน [Teaching Machines]
 5. เครื่องฉายภาพทึบ [Opaque Projectors]
 6. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ [Overhead Projectors]
 7. เครื่องฉายภาพขนาด $3 \frac{1}{4} \times 4$ [Lantern Slide Projector]
 8. เครื่องอัดสำเนา [Photo Copy Machine]
 9. เครื่องรับโทรทัศน์ [Television Receiver]
 10. เครื่องรับวิทยุ
 11. เครื่องเล่นจานเสียบ
 12. จอฉายภาพ

หลักเกณฑ์การคัดเลือกวัสดุหลักสูตร

หลักเกณฑ์ที่สำคัญอยู่ที่ว่า โรงเรียนหรือสถาบันนั้นอยู่ในระดับไหน ระดับประถมศึกษา ขอมแตกต่างไปจากระดับมัธยมศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา และนอกจากนั้นยังขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละโรงเรียนด้วย

วัตถุประสงค์ เมื่อแยกประเภทตามลักษณะกายภาพควรแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกันคือ พวกสิ่งพิมพ์ ใต้แกนนั่งสือและเอกสาร กับ โสตทัศนวัสดุ หลักเกณฑ์ในการจัดเลือกขอกล่าวประเด็นใหญ่ ๆ ตามลักษณะของวัสดุ โดยที่คณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้จะสองคำนึงสิ่งต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้นไว้เสมอ

- ก. นโยบายของสถาบัน
- ข. ระดับชั้นของสถาบัน และขนาดของสถาบัน
- ค. จะต้องเข้าใจเนื้อหาวิชาที่จัดไว้ในหลักสูตร เพื่อจะได้จัดหาประสบการณ์ เครื่องช่วยสอนต่าง ๆ ใ้ก้ตามต้องการ
- ง. ความร่วมมือระหว่างคณะครู

การเลือกแบบเรียนหรือหนังสือที่ใช้ประกอบในวิชาต่าง ๆ

การเลือกหนังสือประกอบการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ และแบบเรียนในปัจจุบันโรงเรียนจะเลือกแบบเรียนนอกเหนือไปจากที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ไม่ได้ แต่หากว่ามีการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงแบบเรียนแล้วคงจะมีแบบเรียนในแต่ละวิชามากขึ้น จึงหวังว่าต่อไปการเลือกแบบเรียนคงจะเป็นสิทธิและหน้าที่ของโรงเรียนเอง จึงขอเสนอหลักเกณฑ์ในการเลือกแบบเรียนหรือหนังสือที่ใช้ประกอบการสอนวิชาต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. หนังสือที่สอดคล้องหรือสนองความประสงค์ทางการศึกษาของหลักสูตรที่กำลังศึกษาหรือไม่ และเหมาะสมกับจุดประสงค์ของวิชานั้น โดยเฉพาะหรือไม่
2. ความแน่นอนถูกต้องของเนื้อหาในหนังสือ โดยค้จากผู้เรียนว่าเป็นผู้ทรงความรู้ในสาขาวิชานั้น หรือมีประสบการณ์ในแขนงวิชานั้น ๆ หรือไม่ และหนังสือที่พิมพ์นั้นออกมานานแล้วหรือยัง
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชา สูงเกินไปสำหรับเด็กหรือไม่ การใช้ศัพท์และคำชัดเจนเพียงไร มีตัวอย่างและรูปหรือแผนผังประกอบหรือไม่
4. การจัดเรียงเนื้อหาวิชาเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่ ทำให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาใ้ก้ง่ายเพียงไร

5. เนื้อหาจัดโดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้อ่านในด้านความสามารถและความสนใจหรือไม่
6. หนังสือเรียนนี้เข้าใจกฎเกณฑ์ทั่วไปของหนังสือเรียนทุกประการ
7. ครูจะใช้ประโยชน์จากหนังสือนี้ในการสอนได้เพียงไร เช่นมีแบบฝึกหัดพอเพียง มีการสรุปให้นักเรียนเข้าใจเรื่องที่อ่านดีขึ้น เน้นเนื้อหาส่วนร่วมที่ขึ้น
8. ข้อมูลต่าง ๆ ถูกตอ้งไม่ลำเอียงหรือเกินไป
9. ไร้ศัพท์ทางวิชาการน้อยที่สุด ถ้าใช้ก็ให้นิยามไว้อย่างรัดกุม
10. ส่งเสริมการใช้ทักษะในวิชานั้น ๆ
11. มีเครื่องช่วยในการค้นคว้าสำหรับนักเรียน เช่น มือกิธานศัพท์ [glossaries] ย่อเรื่อง มีคำอธิบายเพิ่มเติมในที่ควรอธิบาย การจัดย่อหน้า การจัดหัวเรื่อง [heading] การมีภาพประกอบ หลักฐานอ้างอิง ครบครัน
12. ลักษณะภายนอกของหนังสือ เช่น คุณภาพการพิมพ์ คุณภาพกระดาษ การเข้าเล่ม

การเลือกวัสดุทัศนอุปกรณ์

เกณฑ์การพิจารณาเลือกวัสดุทัศนอุปกรณ์

1. มีความต้องการสำหรับหลักสูตรหรือไม่
2. มีคุณค่าทางการศึกษาหรือไม่
3. คุณภาพของวัสดุทัศนวัตุนั้นเหมาะสมหรือไม่
4. ราคาของวัสดุทัศนวัตุนั้นคุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับหรือไม่
5. ประเภทของวัสดุทัศนวัตุนั้นตรงกับจุดมุ่งหมายหรือไม่
6. ช่วยฝึกทักษะของครูและนักเรียนหรือไม่
7. ช่วยในการปรับปรุงหลักสูตรให้ดีขึ้นหรือไม่
8. วัสดุทัศนวัตุนั้นเมื่อนำมาใช้ก่อให้เกิดความสนใจในการทำงานมากขึ้น มีความหมายมากขึ้น และกระตุ้นให้เด็กมีกิจกรรมและความคิดกว้างขวางขึ้นหรือไม่

9. โสภทัศน์วัสดุนั้นได้ปรับปรุงให้เหมาะกับวิถีภาวะทางค่านสติปัญญาของเด็กหรือไม่ เหมาะกับธรรมชาติและขอบเขตแห่งประสบการณ์โดยที่เด็กมีอยู่หรือไม่

10. ควรคำนึงถึงหลัก 4 R's ที่ว่า "การที่จะหาวัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้อง จะต้องหาให้ถูกที่ ให้ถูกเวลา และใช้ให้ถูกทาง"¹⁹

การจัดหน่วยงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร

ประเภทของงานในห้องปฏิบัติการหลักสูตรแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ 2 ประเภทด้วยกันคือ

1. งานทางค่านเทคนิค
2. งานทางค่านบริการ

งานทางค่านเทคนิค จัดแบ่งหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. หน่วยศึกษา วิจัย และค้นคว้า หัวหน้าที่ศึกษาและค้นคว้าและวิจัยเพื่อปรับปรุงหลักสูตรในระดับต่าง ๆ รวมทั้งหลักสูตรระดับฝึกหัดครูด้วย นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ควรมีอาจารย์ในแผนกวิจัยของสถาบันเป็นหัวหน้าดำเนินงานโดยร่วมมือกับอาจารย์ที่สอนวิชาประมวลการเรียนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และ อาจารย์ผู้สอนอื่น ๆ
2. หน่วยผลิตและจัดหาอุปกรณ์การสอน หัวหน้าที่จัดหาอุปกรณ์การสอน วัสดุต่าง ๆ

¹⁹Audio-Visual Education Association of California, Setting Up Your Audio-Visual Educational Program, A Handbook for Principals, [Stanford, Cal. Stanford University Press, 1949]. p.4 "Right materials and equipment get to the Right place at the Right time, and see that they used in the Right way."

เจ้าของปฏิบัติการหลักสูตร และผลิตอุปกรณ์การสอน วัสดุต่าง ๆ ที่ไม่สามารถจะจัดหาได้มี การจักแสดงวัสดุหลักสูตรเป็นครั้งคราว ตลอดจนสาธิต และแนะนำวิธีการผลิตวัสดุหลักสูตร ต่าง ๆ เช่น การทำสไลด์ ทำฟิล์มสกริป การทำภาพยนตร์ เป็นต้น หน่วยนี้ควรมีอาจารย์ที่ สอนวิธีสอน อาจารย์ที่สอนหลักการศึกษาศาสตร์ และอาจารย์ที่วิชาโสตทัศนศึกษา ร่วมมือกันดำเนินงาน นอกจากนี้จะต้องมีผู้ร่วมงานที่มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ผู้ที่มีความสามารถเขียนโปสเตอร์และจัดนิทรรศการ

ผู้ที่มีฝีมือในทางช่างไม้

ผู้ที่มีความชำนาญทางโสตทัศนศึกษามีความสามารถในการทำสไลด์ ทำฟิล์มสกริป

เป็นต้น

3. หน่วยงานที่ทำหน้าที่จักและเก็บรักษาวัสดุหลักสูตรมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จักหาวัสดุหลักสูตรที่เป็นหนังสือและเอกสาร
2. มีหน้าที่จักหามาทั้งหนังสือและทำบัตรรายการ หนังสือและเอกสาร วัสดุ โสตทัศนศึกษาบางประเภทโดยใช้ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ และวิชาการศึกษา
3. มีหน้าที่จักอุปกรณ์การสอนไว้เป็นหมวดหมู่ อาจจักตามรายวิชา ตามหลักสูตรของแต่ละชั้น
4. มีหน้าที่จักของประจำวิชา เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคณิตศาสตร์ ห้องภาษาไทย ฯ โดยใช้วิชาความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และ วิชาการศึกษาประกอบ

หน่วยงานนี้ควรมีอาจารย์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นหัวหน้า แต่ถ้าไม่มี อาจารย์ที่มีคุณวุฒิดังกล่าวมานี้ ก็ควรเลือกอาจารย์ที่สนใจเข้ารับการอบรมจากบรรณารักษ หองสมุดสถาบันหรือเข้าอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดขึ้น ทุกปี ขณะปฏิบัติงานก็ควรได้รับการนิเทศจากบรรณารักษหองสมุดสถาบันโดยใกล้ชิด

งานรองหน่วยนี้ในข้อที่ 2 คือ การจัดหนังสือและทำบัตรรายการ เป็นงานเทคนิคที่สำคัญยิ่ง เป็นสิ่งที่จะช่วยผู้เข้าชั้นปฏิบัติการหลักสูตร โคโคบี วิชาศึกษาศาสตร์ทั้งหมดสำหรับการค้นคว้าและวิจัย เพราะการกำหนดเลขประจำหนังสือจะช่วยให้หนังสืออยู่ร่วมกันเป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหาของเรื่อง และการทำบัตรรายการนั้นจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้คือ

1. ชื่อบอกว่าหนังสือทุกเล่มอยู่ที่โคโคบี ให้สัญลักษณ์บอกที่เก็บหรือเลขเรียกหนังสือไว้
2. รวบรวมรายชื่อหนังสือไว้อย่างเป็นระเบียบในที่แห่งเดียวกันตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อวิชาโคโคบีไม่คำนึงว่าหนังสือเล่มนั้นจะอยู่ ณ ที่ใดบ้าง ในห้องสมุดปฏิบัติการหลักสูตร
3. ช่วยให้นักหาวัสดุเพื่อการค้นคว้าได้หลายทาง โดยการลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวิชา ชื่อผู้แต่งรวม ชื่อผู้แปล หรือชื่อผู้เขียนภาพประกอบตามมือผู้ช่วย อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือลงชื่อผู้เอาไว้วางหนังสือนั้นรวมอยู่ในชุดใดชุดหนึ่ง²⁰
4. รวบรวมหนังสือประเภทเดียวกันระดับชั้นเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าวัสดุหลักสูตรประเภทนั้น ๆ ระดับชั้นนั้น ๆ

ดังนั้นจะเห็นว่ากิจกรรมของห้องปฏิบัติการหลักสูตร จะให้ประโยชน์ตรงความวัตถุประสงค์และหน้าที่ที่จะต้องมีการช่วยกันผู้โคโคบี วิชาศึกษาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร คือ บัตรรายการ ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนที่สำคัญที่สุดคือ เลขเรียกหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย
 1. เลขหรืออักษรประจำหนังสือ [Class Mark or Number]

²⁰ Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries

[New York : McGraw-Hill, 1962], pp.51-52.

เป็นสัญลักษณ์ที่เฉพาะประเภทของเนื้อเรื่องของหนังสือ จะเป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์อื่นตามที่กำหนดไว้ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ ก็ได้²¹

2. เลขหนังสือ [Book Number] คือเครื่องหมายที่ละเอียดลงไปว่าเป็นหนังสือเล่มไหนในบรรดาหนังสือประเภทนั้น ๆ ประกอบด้วยอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง สำหรับหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บรรณกรรมคลาสสิก หรือชื่อเจ้าของชีวประวัติสำหรับหนังสือชีวประวัติของบุคคลคนเดียว

2. รายละเอียดทางบรรณานุกรมได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง รายการพิมพ์ลักษณะ และบรรณลักษณะ

เนื่องด้วยความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าวจึงได้จัดทำบัตรรายการ วัสดุสารสนเทศ การจัดหมู่หนังสือสำหรับห้องปฏิบัติการ หลักสูตร 2 แบบคือ

แบบที่ 1 ใช้เลขหมู่หนังสือจากแผนการจัดหมู่หนังสือแบบहनนิยมของคิวอี้เอง เฉพาะเลขหมู่สำหรับวิชาที่มีอยู่ในหลักสูตร

แบบที่ 2 เลขหมู่หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยใส่สัญลักษณ์ผสมระหว่างตัวอักษรแทนหมวดวิชา และตัวเลขแทนวิชาต่าง ๆ

²¹Margaret Mann, Introduction to Cataloging and the Classification of Books [2d ed; Chicago: American Library Association, 1943], p. 87.

ระบบการจัดหมู่หนังสือสำหรับห้องปฏิบัติการหลักสูตร

แบบที่ 1

การจัดหมู่หนังสือสำหรับวัสดุหลักสูตรที่เป็นหนังสือและเอกสารแบบที่ 1 นั้น

เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย

1. อักษรย่อแทนประเภทของวัสดุหลักสูตร
2. เลขหมู่จากแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ พิมพ์ครั้งที่ 7 เลขหมู่ที่นำมาใช้เป็นเลขหมู่เฉพาะวิชาที่มีอยู่ในหลักสูตร ระเบียบประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2503 ของกระทรวงศึกษาธิการ เลขหมู่ใดที่ยังไม่มีที่ใช้ในปัจจุบันจะใส่ไว้แต่หัวเลขหมวดหมู่วิชาเท่านั้น
3. อักษรย่อชื่อผู้แต่ง เนื่องจากหนังสือในหมวดวิชาหนึ่ง ๆ มีผู้แต่งหลายคนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องใส่อักษรย่อชื่อผู้แต่งหนังสือแต่ละเล่มกำกับไว้ เพื่อให้หนังสือในหมวดวิชานั้น ๆ ที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน หรือผู้แต่งที่มีอักษรย่อเหมือนกันอยู่ในที่เดียวกัน
4. ระดับชั้น เหตุที่จะต้องใส่ระดับชั้นกำกับไว้ที่เลขเรียกหนังสือเพื่อให้หนังสือประเภทเดียวกัน วิชาเดียวกัน ระดับชั้นเดียวกันอยู่ด้วยกัน

เลขเรียกหนังสือของระบบการจัดหมู่หนังสือแบบที่ 1 จะมี 2 แบบ

แบบที่ 1 ก. ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ตามลำดับ

- เลขหมู่หนังสือจากแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้
- อักษรย่อชื่อผู้แต่ง
- อักษรย่อแทนประเภทของวัสดุหลักสูตร
- ระดับชั้น

แบบที่ 1 ข. เลขเรียกหนังสือประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- อักษรย่อแทนประเภทของวัสดุหลักสูตร
- ระดับชั้น

- เลขหนังสือจากแผนการ จัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของควอ
- อักษรย่อชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง :- แบบเรียนคณิตศาสตร์ ชั้น ม.ศ.ปลาย ของ ระเบิด สีตสุวรรณ

เลขเรียกหนังสือแบบที่ ๑ ก.

510
ร
บ
ม.ศ.ปลาย

เลขเรียกหนังสือแบบที่ ๑ ข.

บ
ม.ศ.ปลาย
510
ร

อักษรย่อของวิธีหลักสูตรที่กำหนดขึ้น

ก	กำหนดแบบเรียน
ค	คู่มือครู
คส	โครงการสอน
ฉ	เฉลยข้อสอบ
ท	แบบทดสอบมาตรฐาน
บ	แบบเรียน
มท	บันทึกการสอน
ป	ประมวลการสอน
ภ	ภาคนิพนธ์ และ วิทยานิพนธ์
ร	รายงานต่าง ๆ
ว	วิธีสอน
ห	หลักสูตร
หน	หน่วยงาน
อ	อนุสารประกอบหลักสูตร

ระดั๓๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ป. ๓

ม. ๓. ๓

ม. ๓. ๓

ม. ๓. ๓

ม. ๓. ๓

ม. ๓. ๓

ม. ๓. ๓

ม. ๓. ๓

ป. ๓. ๓

ป. ๓. ๓

ป. ๓. ๓

ป. ๓. ๓

ป. ๓. ๓

แผนการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้

แบ่งสรรพิวจากความรู้ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้ : -

000	ทั่วไป
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	ศิลปะและการบันเทิง
800	วรรณคดี
900	ภูมิศาสตร์ และ ประวัติศาสตร์

แต่ละหมวดวิชาแบ่งออกเป็นหมู่ และหมู่ย่อยตามแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม
ของคีวอี้ แต่จะมีแค่เลขหมู่ประจำวิชาที่มีสอนอยู่ในหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
พ.ศ. 2503 ของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น

200 ศาสนา

210

220 ศาสนาคริสต์เถียน

230

240

250

260

270

280

290 ศาสนาอื่น ๆ

294.3 พุทธศาสนา

297 อิสลาม

299.514 ขงจื้อ

300 สังคมศาสตร์

310 สถิติ

320 รัฐศาสตร์

323.6 หน้าที่พลเมือง

330 เศรษฐศาสตร์

ภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจประเทศต่าง ๆ แบ่งได้โดยการเติมเลขประวัติ

ศาสตร์ของประเทศนั้น ๆ ตัวอย่าง ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจของประเทศ

อังกฤษ 339.42

- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์
 การเมืองการปกครองของประเทศต่าง ๆ แบ่งได้โดยเพิ่มเลขประวัติ-
 ศาสตร์ของประเทศนั้น ๆ ตัวอย่าง :- การเมืองการปกครองของอิตาลี
 359.45
- 360 สังคมสงเคราะห์
 369.43 สุกเสื่อ
 369.46 อนุสาชาก [girl scout]
- 370 การศึกษา
 372 การประถมศึกษา
 372.3 วิทยาการเบื้องต้น
 .37 สุขภาพและพลานามัย
 .4 การอ่าน
 .5 ศิลปะศึกษา
 .6 ศิลปะทางภาษา
 .7 คณิตศาสตร์
 .83 สังคมศึกษา
- 373 การมัธยมศึกษา
 .2463 เกษตรกรรมศิลป์
 .2464 คหกรรมศิลป์
 .2465 ธุรกิจศิลป์
- 380 การพาณิชย์
- 390 ขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรม
 ขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมของประเทศต่าง ๆ แบ่งได้โดยเพิ่มเลข
 ประวัติศาสตร์ ตัวอย่าง :- วัฒนธรรมไทย 390.9593

- 400 ภาษาฟาสต์
- 410
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาฝรั่งเศส
- 440 ภาษาเยอรมัน
- 450 ภาษาอิตาลี
- 460 ภาษาสเปน
- 470 ภาษาละติน
- 480 กรีก
- 490 อื่น ๆ
- 491.2 ภาษาสันสกฤต
- .37 ภาษาบาลี
- 492.7 ภาษาอาหรับ
- 495.1 ภาษาจีน
- .91 ภาษาไทย
- 499.2 ภาษามลายู

หมวด 420 นี้ได้แบ่งออกอย่างละเอียด และเป็นตัวอย่างในการแบ่งของภาษา
ต่าง ๆ แต่ละภาษา

- 42 1 วาดวงอักษรและการออกเสียงภาษาอังกฤษ
- 42 2 นิรุกติศาสตร์ภาษาอังกฤษ
- 42 3 ศงนามุกรม ส่วนจน
- 42 4 สัทพ้อง คำที่มีเสียงเหมือนกันแล้วความหมายต่างกัน
- 42 5 ไวยากรณ์
- 42 6
- 42 7 ภาษาอังกฤษโบราณ ภาษาจีน
- 42 8 แบบเรียนภาษาอังกฤษ
 - 42. 8.1 แบบเรียนสะกดคำ และอ่านออกเสียง
 - 42 8.2 การใช้ไวยากรณ์
 - 42 8.24แบบเรียนภาษาอังกฤษสำหรับชาวต่างประเทศ
 - 42 8.3 การใช้คำ
 - 42 8.4 การอ่าน
 - 42 8.6 แบบเรียนอ่าน
 - 42 8.64แบบเรียนการอ่านภาษาอังกฤษสำหรับชาวต่างประเทศ

- 500 วิทยาศาสตร์
- 510 คณิตศาสตร์
- 511 เลขคณิต
- 512 พีชคณิต
- 513 เรขาคณิต
- 514 ทรีโกโนเมตรี
- 519 สถิติและกราฟ
- 520 การวิทยาศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 531 กลศาสตร์
- .2 สถิติศาสตร์
- .3 พลศาสตร์
- 532 .2 ไฮโดรสแตติก
- 534 เสียง
- 535 แสง
- 536 ความร้อน
- 537 ไฟฟ้า
- 538 แม่เหล็ก
- 540 เคมี
- 550
- 560
- 570
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 ชีววิทยา

- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 610 การแพทย์
- 613 อนามัยส่วนบุคคล
- 613.07 สุขศึกษา
- 613.7 พดศึกษา พลานามัย (แก้ถอนใจเลข 371.73)
- 620
- 630 เกษตรกรรม
- 640 เลนเศรษฐศาสตร์
- 650 ธุรกิจและวิชาที่เกี่ยวกับของ
- 651.3741 เลขานุการ
- 652.3 หิมพ็คค
- 653 ขวเลข
- 657 บัญชี
- 660
- 670
- 680
- 690

- 700 ศิลปะและการบันเทิง
 - 710
 - 720
 - 730 ปฏิมากรรม
 - 738 เครื่องปั้นดินเผา
 - 740 จิตรกรรม และ มัณฑนศิลป์
 - 741 การเขียนแบบ
 - 745 การออกแบบและการช่าง
 - .51 งานไม้
 - .53 งานหนัง
 - .6 งานโลหะ
 - .72 งานรัก
 - 746 งานแกะสลัก และ ข้อมือ
 - .41 งานไม้ได้และงานหวาย
 - 750
 - 760
 - 770
 - 780 ดนตรี
 - 784 การขับร้อง
 - 790 สันทนาการ
 - 793.3 ฟ้อนรำ

800 วรรณคดี

810 วรรณคดีอเมริกัน

811-818 เป็นตัวอย่างการแบ่งหมู่ย่อยของวรรณคดีภาษาอื่น

81 1 รอยกรอก

81 2 บทละคร

81 3 นวนิยาย

81 4 บทกวี

81 5 สุนทรพจน์

81 6 จดหมาย

81 7 ประชกประชันและชวนขัน

81 8 ข้อเขียนเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

820 วรรณคดีอังกฤษ

830 วรรณคดีเยอรมัน

840 วรรณคดีฝรั่งเศส

850 วรรณคดีอิตาลี

860 วรรณคดีสเปน

870 วรรณคดีละติน

880 วรรณคดีกรีก

890 อื่น ๆ

891.2 วรรณคดีสันสกฤต

895 วรรณคดีตะวันออก เอเชียตะวันออกเฉียงใต้

895.91 - วรรณคดีไทย

- 900 ประวัติศาสตร์
- 910 ภูมิศาสตร์ทั่วไป
- 911 ภูมิศาสตร์โลก
- 912 แผนที่
- 914 ภูมิศาสตร์ยุโรป
- 914.2 สหราชอาณาจักร
- 914.3 เยอรมัน
- 914.4 ฝรั่งเศส
- 914.5 อิตาลี
- 914.7 รัสเซีย
- 915 ภูมิศาสตร์เอเชีย
- 916 ภูมิศาสตร์แอฟริกา
- 917 ภูมิศาสตร์อเมริกาเหนือ
- .1 แคนาดา
- .3 สหรัฐอเมริกา
- 918 ภูมิศาสตร์อเมริกาใต้
- 919 ภูมิศาสตร์อื่น ๆ
- .31 นิวซีแลนด์
- .4 ออสเตรเลีย
- 920 ชีวประวัติ
- 930 ประวัติศาสตร์โบราณ
- 940 ยุโรป
- 942 อังกฤษ
- 943 เยอรมัน
- 944 ฝรั่งเศส
- 945 อิตาลี
- 947 รัสเซีย

950	เอเชีย
951	จีน
952	ญี่ปุ่น
954	อินเดีย
954.9	ปาकिสถาน
.93	ลังกา
	เอเชียอาคเนย์
.1	พม่า มอญ
.3	ไทย
.5	มาเลเซีย
.6	เขมร
.7	ภูวน
960	แอฟริกา
970	อเมริกาเหนือ
971	แคนาดา
973	สหรัฐอเมริกา
980	อเมริกาใต้
990	ส่วนอื่น ๆ ของโลก
993.1	นิวซีแลนด์
994	ออสเตรเลีย

แบบที่ 2

การจัดหมู่หนังสือสำหรับวัสดุหลักสูตรที่เป็นหนังสือและเอกสารแบบนี้เหมาะสำหรับห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่มีลักษณะเป็นห้องอ้างอิง คือ ไม่มีบริการยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออก ดังนั้นระบบการจัดหมู่แบบนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อความสะดวกในการใช้วัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ตามประเภท

สัญลักษณ์ที่ใช้เป็นตัวอักษรผสมกับตัวเลข ในครั้งแรกจะแบ่งสรรพวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พ.ศ. 2503 ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ตัวอักษรแทนหมวดหมู่ของหนังสือ ซึ่งแบ่งออกเป็น 12 หมวด และในแต่ละหมวดวิชา จึงแบ่งออกเป็นหมู่ย่อยโดยใช้ตัวเลขแทน เช่น ค. หมวดคณิตศาสตร์ แบ่งออกเป็น ค. 1 เลขคณิต ค. 2 พีชคณิต เป็นต้น

นอกจากนั้น ยังได้กำหนดอักษรย่อของวัสดุหลักสูตรดังกล่าว ยกเว้นหนังสือและเอกสารทั่วไปที่ไม่จำกัดประเภท และกำหนดระดับชั้น

เลขเรียกหนังสือในระบบนี้จะออกมาเป็น 2 แบบคือ

เลขเรียกหนังสือแบบที่ 2 ก.

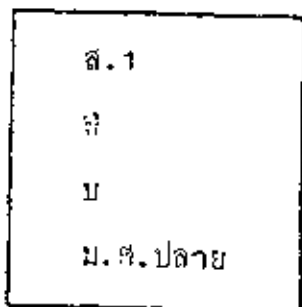
1. อักษรแทนหมวดหมู่หนังสือ
 - แต่ละหมวดแบ่งออกเป็นหมู่ย่อยตามวิชาในหลักสูตร
2. อักษรย่อชื่อผู้แต่ง
3. อักษรย่อแทนประเภทของวัสดุหลักสูตร
4. คำกัณฑ์ระดับชั้น

แบบที่ 2 ข.

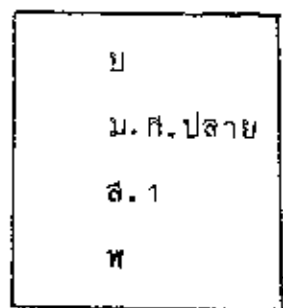
1. ใช้อักษรย่อแทนประเภทของวัสดุหลักสูตร
2. คำกัณฑ์ระดับชั้น
3. อักษรแทนหมวดหมู่หนังสือ
 - แต่ละหมวดแบ่งออกเป็นหมู่ย่อยตามวิชาในหลักสูตร
4. อักษรย่อชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง แบบเรียนภูมิศาสตร์กายภาพระโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย ของพันตรี
 พงนารถ สวัสดิ์-ชูโต

เลขเรียกหนังสือแบบที่ 2 ก.



เลขเรียกหนังสือแบบที่ 2 ข.



อักษรย่อของ วัสดุหลักสูตรที่กำหนดขึ้น

- ก กำหนดแบบเรียน
- ค คู่มือครู
- คส โครงการสอน
- ฉ เฉลยข้อสอบ
- ท แบบทดสอบ
- บ แบบเรียน
- บท บันทึกการ สอน
- ภ ภาคนิพนธ์ และ วิทยานิพนธ์
- ร รายงานต่าง ๆ
- ว วิธีสอน
- ห หลักสูตร
- หน หน่วยงาน
- อ อนุสาร ประกอบหลักสูตร

อักษรย่อแทนหมวดหมู่ของหนังสือ

- | | |
|---|------------------------------|
| ก | ทั่วไป รวมทุกวิชา |
| ข | ศาสนา |
| ค | คณิตศาสตร์ |
| ด | ดนตรี |
| ช | ธุรกิจศิลป์ |
| บ | บัญชี |
| พ | สุขศึกษา พลศึกษา และพลานามัย |
| ภ | ภาษาต่างประเทศ |
| ด | เลขานุการ |
| ว | วิทยาศาสตร์ |
| ศ | ศิลปะ |
| ส | สังคมศึกษา |

ระกัษัณ

ป. ๓

ป. ปลาย

ป. ๑

ป. ๒

ป. ๓

ป. ๔

ป. ๕

ป. ๖

ป. ๗

ม.ศ. ๓

ป.ศ. ปลาย

ม.ศ. ๑

ม.ศ. ๒

ม.ศ. ๓

ม.ศ. ๔

ม.ศ. ๕

ป.กศ. ๓

ป.กศ. ๑

ป.กศ. ๒

ป.กศ. ปลาย

ป.กศ. ๓

แต่ละหมวดวิชาแบ่งออกเป็นหม่ย่อยตามวิชาที่มีอยู่ในหลักสูตรประถมศึกษาและ
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2503

ข

- .2 ศาสนาคริสต์
- .5 พุทธศาสนา

ค

- .1 เลขคณิต
- .2 พีชคณิต
- .3 เรขาคณิต
- .4 ทริโกณมิติ
- .5 คณิตศาสตร์ทั่วไป
- .6 บัญชี
- .7
- .8
- .9 สถิติ และ กราฟ

ด

- .1 ฆ้อง
- .2
- .3 สังคีตนิยม และ ประวัติดนตรี
- .4 ดนตรีพื้นเมือง

ช

- .1 ธุรกิจทั่วไป
- .2 เลขคณิตธุรกิจ

พ

- .1 สุขศึกษาและพลานามัย
 - .11 ปฐมพยาบาล
 - .12 เพศศึกษา
- .2 พลศึกษา
- .3 นันทศึกษา
- .4 กีฬา

ภ

- .1
- .2 ภาษาอังกฤษ และ การแบ่งละเอียดคณน้าต่อไป
- .3 ภาษาเยอรมัน
- .4 ฝรั่งเศส
- .5 อิตาลี
- .6 สเปน
- .7 ละติน
- .8 กรีก
- .9 อื่น ๆ
 - .91 ภาษาสันสกฤต
 - .911 ภาษาบาลี
 - .92 ภาษาอาหรับ
 - .93 ภาษาจีน
 - .94 ภาษาไทย
 - .95 ภาษามอญและเขมร
 - .96 ภาษามลายู

หมวด ก. 2 ไคแมงออกอย่างละเอียด และเป็นตัวอย่างในการแบ่งของภาษา
ต่าง ๆ แต่ละภาษาดังนี้

- .2 1 ว่าด้วยอักษรและการอ่านออกเสียงภาษาอังกฤษ
- .2 2 นิรุกติศาสตร์ภาษาอังกฤษ
- .2 3 พจนานุกรม ส่วนวน
- .2 4 ศัพท์ของ คำที่มีเสียงเหมือนกันแต่ความหมายต่างกัน
- .2 5 ไวยากรณ์
- .2 6 การร้อยกรองคำ เป็นคำประพันธ์
- .2 7 ภาษาอังกฤษโบราณ
- .2 8 แบบเรียนภาษาอังกฤษ
- .2 81 แบบเรียนสะกดคำและอ่านออกเสียง
- .2 82 การใช้ไวยากรณ์
- .2 824 แบบเรียนภาษาอังกฤษสำหรับชาวต่างประเทศ
- .2 83 การใช้คำ
- .2 84 การอ่าน
- .2 86 แบบเรียนอ่าน
- .2 864 แบบเรียนการอ่านภาษาอังกฤษสำหรับชาวต่างประเทศ

ค เลขานุการ

- .1 การเลขานุการ
- .2 พิมพ์ดีด และ ขวเลข

ว

- .1 วิทยาศาสตร์ทั่วไป
- .2 ทักษะศาสตร์
- .3 ฟิสิกส์
 - .31 กลศาสตร์
 - .312 สถิติศาสตร์
 - .313 พลศาสตร์
 - .32 ไฮโดรสแตติก
 - .34 เสียง
 - .35 แสง
 - .36 ความร้อน
 - .37 ไฟฟ้า
 - .38 แม่เหล็ก
- .4 เคมี

- .8 พฤษศาสตร์
- .9 ชีววิทยา
 - .92 สัตวศาสตร์

ค

- .1 ศิลปทั่วไปและศิลปนิพนธ์
- .2 วาดเส้น การเขียนแบบและการออกแบบ
- .3 การช่าง

- .31 เครื่องปั้นดินเผา
- .32 งานไม้
- .33 งานโลหะ และ เครื่องเคลือบโลหะ
- .34 งานดักทอ และงานย้อมสี
- .35 งานไม้ไผ่ และ งานหวาย
- .36 เครื่องรัก
- .37 งานหนัง

ส

- .1 ภูมิศาสตร์ทั่วไป และ ภูมิศาสตร์กายภาพ
- .2 ศิลปกรรมและจรรยา
- .3 หน้าที่พลเมือง
- .4 ภูมิศาสตร์ ยุโรป
 - .42 อังกฤษ
 - .43 เยอรมัน
 - .44 ฝรั่งเศส
 - .45 อิตาลี
 - .47 รัสเซีย
- .5 ภูมิศาสตร์เอเชีย
- .6 ภูมิศาสตร์แอฟริกา
- .7 ภูมิศาสตร์อเมริกาเหนือ ใต้
 - .71 แคนาดา
 - .73 สหรัฐอเมริกา
- .8 ภูมิศาสตร์อื่น ๆ
 - .83 นิวซีแลนด์
 - .84 ออสเตรเลีย

- .9 ประวัติศาสตร์
- .94 ประวัติศาสตร์ยุโรป
- .95 ประวัติศาสตร์เอเชีย
- .953 ประวัติศาสตร์ไทย
- .96 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
- .97 ประวัติศาสตร์อเมริกา
- .98 ประวัติศาสตร์ประเภทอื่น ๆ

ข้อดีและข้อเสียของการจัดหมู่หนังสือแบบนี้

ข้อดี

1. การแบ่งหมวดหมู่หนังสือออกไปตามหลักสูตรของกระทรวง โดยใช้อักษรแทนเลขหมู่ด้วย ผู้ดำเนินงานไม่จำเป็นต้องมีพื้นความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพียงแต่ศึกษาการแบ่งหมวดวิชาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการให้เข้าใจก็อาจจะจัดได้

ข้อเสีย

1. ผู้ดำเนินงานจะต้องศึกษาลักษณะส่วนรับการ จัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือออกไปตามหมวดวิชา เช่น ส.1 หมายถึง สังคม (ภูมิศาสตร์ทั่วไป และ ภูมิศาสตร์กายภาพ) จึงเป็นการจัดหมวดหมู่ที่ไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดพิมพ์คู่มือซึ่ง จัดแบ่งตามแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวแล้ว การใช้คู่มือก็ไม่จำเป็น

ข้อดีและข้อเสียในการใช้เลขเรียกหนังสือแบบ 1 ก. และ 2 ก.

ข้อดี

1. หนังสือที่มีเรื่องเดียวกันจะรวมอยู่ในที่เดียวกันหมด
2. หนังสือทุกประเภทที่มี Subject อย่างเดียวกันจะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ผู้ใช้มีโอกาสที่จะใช้หนังสือทุกประเภทใน Subject นั้น

3. ในการให้บริการยืมหนังสือ จะเปรียบเทียบการจัดทรัพยากรร่วมกับหนังสืออื่น ๆ ในห้องสมุด

4. การเพิ่มจำนวนสิ่งพิมพ์ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร อาจจะทำได้โดยง่าย เพราะเพิ่มตามหมวดวิชา

ข้อเสีย

1. ไม่อาจทราบได้ในทันทีว่า เรื่องนั้นมีหนังสือประเภทใดบ้าง
2. ผู้ใช้จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับ แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ (ใบแบบที่ 1 ก.) บ้างพอสมควร แต่อาจจะแก้ไขได้โดยที่ห้องสมุดมี ฝ่ายศึกษาค้นคว้าและเลขหมู่ของแต่ละชั้นไว้

ข้อดีและข้อเสียในการใช้เลขเรียกหนังสือแบบ 1 ข และ 2 ข

ข้อดี

1. เหมาะสำหรับห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่ไม่มีบริการยืมหนังสือ เอกสารต่าง ๆ จัดไว้เป็นหมวดหมู่ตามประเภท
2. เหมาะสำหรับการจัด Collection Curriculum Laboratory ขนาดเล็ก
3. เหมาะสำหรับห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่ไม่ได้รวมอยู่ในห้องสมุด

ข้อเสีย

1. ทำให้หนังสือที่มีเรื่องอย่างเดียวกัน ไม่รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ผู้ใช้ห้องสมุดมองไม่เห็น over-all picture ของเรื่องนั้นมีหนังสือประเภทใดบ้าง
2. หนังสือแต่ละประเภทจะไม่มีความสัมพันธ์กันอาจทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่พบหนังสือบางเล่มได้ เช่น ถ้าต้องการจะเินแบบเรียนคณิตศาสตร์ ก็จะไม่ทราบในทันทีได้ว่าห้องสมุดมีโครงการสอน หรือมี แบบทดสอบมาตรฐานวิชานี้ด้วย

3. ถ้าให้เห็น over-all picture ของสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ทั้งหมด [collection] ผู้ใจจะต้องคุมทรัพยากรการทุกครั้ง
4. การจัดหนังสือชั้นชั้นมีโอกาที่จะจัดหนังสือยุคประเภทใดง่าย
5. ถ้าหนังสือบางเล่มมี ประเภทซ้ำ [overlap] กัน เช่น เป็นได้ทั้งแบบทดสอบมาตรฐาน (ท) และ เป็นทั้ง เฉลยข้อสอบ (ฉ) จะทำให้เกิดความสับสน จะเอาไปไว้ในหมวดเอกสารทั่วไปก็ไม่ได้ เพราะมีประเภทบังคับอยู่
6. ต้องการพื้นที่มาก เพราะการแบ่งประเภทหนังสือควร จะแบ่งให้เห็นชัดเจน จะจัดติดต่อกันไปไม่ได้
7. ถ้ามีบริการยืมหนังสือและเอกสารในห้องปฏิบัติการหลักสูตรด้วย จะต้องแยกบัตรยืมสำหรับหนังสือประเภทนี้ไว้ต่างหาก ทำให้มีภาระ และระเบียบวิธีการจัดบัตรยืมยุ่งเหยิงมากขึ้น การจัดระเบียบวิธีการจัดบัตรยืมควร จะให้ง่ายและสะดวกมากที่สุด เพื่อจะตรวจสอบดูได้ง่ายว่าหนังสือเล่มใดอยู่ที่ใคร เก็บกำหนดยืมหรือไม่ หรือหมกกำหนดยืมเมื่อใด
8. ถ้าจำนวนสิ่งพิมพ์ เพิ่มขึ้นจำนวนมากขึ้น ควรจะขยายจำนวนสิ่งพิมพ์ [collection] ตามประเภทของหนังสือจะทำให้เกิดความสับสนยุ่งยากมากกว่าการขยายตามหมวดวิชา

ข้อเสนอแนะ

1. สำหรับเอกสารที่ไม่สะดวกในการจัดแบ่งตามหมวดวิชา โดยเฉพาะบันทึกการสอน ซึ่งมีรูปเล่มที่มีขนาดไม่ใกล้เคียงกัน เช่น เป็นสมุดโน้ต อาจจะจัดแยกประเภทไว้ต่างหาก แล้วแบ่งหัวเรื่อง ไปตามหมวดวิชาที่สอนในโรงเรียน ไม่จำเป็นต้องใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลข ตามแบบแผนการจัดหมู่หนังสือของคิวอี้ เช่น แบ่งเป็นวิชาคณิตศาสตร์ ภาษา-อังกฤษ ภาษาไทย ฯลฯ
2. ตัวอย่างแบบทดสอบ ส่วนมากจะมีลักษณะเป็นแผ่น ถ้าจะจัดชั้นชั้นเช่นเดียวกับหนังสือจะไม่เรียบร้อย ควรเก็บใส่ในแฟ้มแยกตามวิชาที่สอนในหลักสูตร

บัตรรายการวัสดุโสตทัศน

ผลจากการสำรวจห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถานบันฝึกหัดครู ๒๑ แห่งในประเทศไทย นั้น ทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ในการจัดวัสดุหลักสูตรทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และวัสดุโสตทัศน ในด้าน วัสดุโสตทัศนนั้น ผู้เขียนเห็นว่ามีความจำเป็นและสมควรอย่างยิ่งที่จะจัดทำการแยกประเภท และ ทำบัตรรายการ เพื่อสะดวกในการใช้ และควรเก็บรักษาเพราะในปัจจุบันนี้สถานบันฝึกหัดครูเกือบ ทุกแห่งมีหน่วยโสตทัศนศึกษาของตนเอง และมีการสอนวิชาโสตทัศนศึกษาระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท และได้มีการฝึกทำวัสดุโสตทัศนศึกษา วัสดุที่ผลิตขึ้นนั้น นักเรียน หรือนิสิตมักจะมีแนวโน้มให้แผนกโสตทัศนศึกษา หรือห้องปฏิบัติการหลักสูตร เพื่อให้การจัด วัสดุโสตทัศนศึกษาเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน และมีกฎเกณฑ์แน่ชัดลงไป ผู้เขียนจึงได้ จัดทำบัตรรายการวัสดุโสตทัศนศึกษาขึ้น ๘ ประเภท ได้แก่ เทป แผ่นเสียง ซีดีรอม สตรีป ภาพยนตร์ สไลด์ ไมโครฟิล์ม ภาพ และ แผนที่

การแยกประเภทวัสดุโสตทัศนนั้นไม่ได้ใช้เลขหมู่แบบหนังสือ ทำการแยกประเภท โดยกำหนดลักษณะย่อยของวัสดุโสตทัศนศึกษาแทน และลงเลขทะเบียนของวัสดุนี้ๆ ทั่วๆ ไป การที่ จัดทำแบบนี้เพราะห้องสมุด หรือห้องปฏิบัติการหลักสูตรไม่ได้เก็บวัสดุเหล่านี้แบบหนังสือ คือ จัดขึ้นตามเลขเรียกหนังสือ ซึ่งเป็นเลขขึ้นครุขวานี้สำหรับค้นหาหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก และต้องหยิบใช้เอง วัสดุหลักสูตรนั้นจะจัดแยกไว้เป็นประเภทๆ และ เรียงตามเลขทะเบียน ซึ่งสะดวกกว่าที่จะแยกตามหมวดวิชา

คำภาษาอังกฤษและภาษาไทยที่ใช้ในการทำบัตรรายการอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

เทปและแผ่นเสียง (Phonotape and Phonodisc)

Inch	in	:	นิ้ว
Inch per second	ips.	:	นศว. (นิ้วต่อวินาที)
Revolution per minute	rpm.	:	รศน. (รอบต่อวินาที)
Phonodisc	PD	:	ด
Phonotape	PT	:	ท

Reel	reel	: ม้วน
Side	side	: หน้า
Tract	tract	: แถบ
แผนที่ (Map)		
Color map	col. map	: แผนที่สี
Contents	contents	: สารบัญ
Inset	inset	: แผนที่แทรก
Map	MA	: มท
Projection	Projection	: โครงแผนที่
Scale calculation	Scale ca.	: มาตรการส่วนประมาณ
Scale not given	Scale not given	: ไม่แสดงมาตรการส่วน
Verso	Verso	: ด้านหลัง
ภาพยนตร์และฟิล์มสตริป (Films and Filmstrip)		
Black and white	b&w	: ขาว-ดำ
Colour	col.	: สี
Film	F	: ฝ
Filmstrip	FS	: ฟ
Frames	fr.	: ฟู
Milimetre	mm.	: มม.

Minutes	min.	: นาที
Sound	sd.	: เสียง

ภาพ (Pictures)

Colour	col	: สี
--------	-----	------

ไมโครฟิล์ม (Microfilm)

Microfilm	MIC	: ม
Negative	negative	: เนกาตีฟ
Page	p	: หน้า

สไลด์ (Slides)

Colour	col.	: สี
Slide	s	: ส

การลงรายการบัตร

การลงรายการของบัตรรายการ เทป फिल्मสตริป แผ่นเสียง ภาพยนตร์ และ สไลด์นั้นส่วนมากแล้วจะลงชื่อเรื่องของวัสดุโสตทัศนนั้นๆ เป็นรายการหลัก โดยบอกประเภทของวัสดุนั้นๆ ซ้ำอีกครึ่งหนึ่ง ไว้ในวงเล็บหลังชื่อเรื่อง บัตรรายการที่ใช้เป็นบัตรรายการ ขนาดมาตรฐาน ๓ ๕ นิ้ว หรือ ๓.๕ ๑๒.๕ เซนติเมตร

ท
๘

วสันตศิลาภรณ์ (เทป)
๑ มวน. (๘ นิ้ว) ๑. $\frac{3}{8}$ นิ้ว.
พลาสติก: แดงเคียว
ยี่ห้อ:--

๑. ภาษาไทย. การศึกษาและการสอน.



PT

Home safety (Phonotape)

16

1 reel. (4 inch) $3\frac{3}{4}$ ips. (Series)

plastic: single tract

Summary:

Credits:

Tracing



๘
๑๒

แผ่นเสียงอ่านทำนองเสนาะ, บพพากย์ภาพยนต์วงลอย
พระราชินีพันช์ในรัชกาลที่ ๒ (แผ่นเสียง)
๑ หน้า ๑๒ นิ้ว ๗๘ รตม.

สารบัญ:-

๑. ภาษาไทย. การศึกษาและการสอน. ๒. โคลง.
การอ่าน.



PD

Home safety (Phonodisc)

20

2 s. 12 in. $33\frac{1}{3}$ rpm. (Series)

Credits:

Has a teacher's guide.

Contents:

Tracing



พ การค้นพบของสันนิษฐานโลก (ฟิล์มสตริป)
 ๒๒ รูป, สี, ๓๕ มม.

เรื่องย่อ:-

๑. โลก.



FS Home safety (Filmstrip)
 25 22 fr., col. 35 mm. (Series)
 Summary:

Credit: Photography,

Tracing



ก
๕ การสำรวจพื้นที่พฤษชาติ ณ อุทยานแห่งชาติภูกระดึง,
จังหวัดเลย ๑๒-๑๖ เม.ย. ๒๕๐๔ (ภาพยนตร์)
๑๕ นาที; ขาว-ดำ ๑๖ มม.
เรื่องย่อ:-

๑. พฤษชาติ. ๒. อุทยานแห่งชาติภูกระดึง.



F Home safety (Film)
142 45 min. b&w 16 mm.
Summary:
Credit: producer.
Tracing



ส การดูแลรักษาครอบครัว (สไลด์)
 ๑๒ ๒" x ๒" คอล.
 เรื่องย่อ:-

๑. รับผิดชอบ.



S Home safety (Slide)
23-40 2"x2" col.
 Summary:
 Credit: Walt Disney
 Tracing



บัตรรายการไมโครฟิล์ม

การทำบัตรรายการไมโครฟิล์มที่ถ่ายมาจากหนังสือนั้น การทำบัตรรายการทำแบบ
ค้นฉบับเดิม คือลงนามผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ การลงบรรณลักษณะการลง
จำนวนหน้าของค้นฉบับเดิมไว้ด้วย ลงจำนวนม้วน และขนาดกว้างของไมโครฟิล์ม และใส่หมายเหตุ
เช่น "ถ่ายอัดสำเนา (เนกาทีฟ) หรือ ถ่ายอัดสำเนา (โพสิทีฟ) จากค้นฉบับพิมพ์"

บัตรไมโครฟิล์มภาษาไทย

พ ๒๒	อนุमानราชชน, พระยา ชีวิตพระสารประเสริฐที่ราชเจ้าภูจักร. พระนคร, โรงพิมพ์ไทยศึกษา, ๒๕๕๕. ค้นฉบับเดิม ๘๖ หน้า. จำนวน ๓๕ ม้วน. ถ่ายไมโครฟิล์ม (เนกาทีฟ) ๑. สารประเสริฐ, พระ. ๒. ชื่อเรื่อง.
---------	--

บัตรไมโครฟิล์มภาษาอังกฤษ

MIC 17	author _____, Dates _____ Title _____ Imprint _____ Collation of the original ___ p. 1 reel 35 mm. Microfilm copy (negative) Tracing:
-----------	---

บัตรรายการภาพ

การลงรายการบัตร ลงชื่อภาพเป็นหลักระยะที่ ๕ และวงเล็บคำว่า ภาพ หรือ ชื่อเรื่อง บอกขนาด กว้าง ยาวของภาพ เป็นภาพสี หรือภาพขาวดำ

ภาพ	วัดพระศรีรัตนศาสดาราม (ภาพ)
๘	๑๑ ๑๓, สี.
๑. พระศรีรัตนศาสดาราม, วัด. ๒. วัด.	
○	

บัตรรายการแผนที่

การทำบัตรรายการแผนที่ใช้รูปแบบที่แบบการทาบบัตรรายการหนังสือ นอกจากใช้อักษรย่อของแผนที่ (พท) และเลขทะเบียนแผนที่เลขเรียกหนังสือ เหมือนกับอุปกรณ์ใส่คัตสันวัสดุประเภทอื่น ตำแหน่งบรรทัดขยับให้ลงรายละเอียด เกี่ยวกับขนาดของแผนที่ เป็นนิ้ว หรือเป็นคิเมตรก็ได้ และลงมาคร่าวส่วนประมาณในบรรทัดต่อมา

๗๓	วิชาการ, กรม กองแผนแพร์การติอษา
๗๔	แผนประเทศไทย. สุระนกร, กอง, ๒๕๕๔. แผนวิธี ขนาด ๒๕ ๓๗ นิ้ว มาตราส่วนประมาณ:

MA 123	Author _____, Dates _____
	Title _____
	_____ . Imprint _____

	Collation _____
	Scale _____
	Note _____
	Tracing _____

ถ้าแผนที่พิมพ์ทั้งสองหน้า ให้ลงรายละเอียดทั้ง ๒ หน้าลงในตำแหน่ง
 ทราบเขต ระยะที่๑๑ ตรงกับมาตราส่วน เช่น ชื่อเรื่องด้านหน้า: ชื่อเรื่องด้านหลัง:—
 แผนที่บริเวณนี้มีแผนที่แทรกให้ใส่ลงไปในขอบเขตกว่าย เช่น แผนที่แทรกในด้านหน้า:—
 หรือแผนที่แทรกในด้านหลัง:—

MA
652

National Geographic Society
 Vacationlands of the United States and
 Southern Canada. Washington D.C., the Society
 c1966.
 col. map 25 x 37 in. fold to $4\frac{1}{2}$ x $8\frac{1}{2}$ in.
 Scale 1 : 5, 132, 160 or 81 miles to the inch
 Printed on both sides of sheet.
 Title on rector : Vacationlands.
 Inset on rector : East of Maine (Same scale
 as main map) Puerto Rico and the Virgin Islands
 (Scale 1 : 36 miles to the inch) Principal

See next card

MA
629

National Geographic Society
 Vacationlands... (Card 2)
 Hawaiian Islands (Scale 1 : 103 miles to the
 inch.
 Insets on verso: Yellowstone National Park
 (Scale 1 : 17 miles to the inch) Tourist
 Washington (Scale 1 mile to the inch) Navajo
 Country (Scale 1 : 54.8 miles to the inch)

งานทางค่านับบริการ

การแบ่งห้องปฏิบัติการหลักสูตรตามหน้าที่ของการบริการนั้นแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบไม่หมุนเวียนวัสดุหลักสูตร [non-circulate] กับแบบให้หมุนเวียนวัสดุหลักสูตร [circulate] บริการต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรทั้ง 2 ประเภทที่จัดเหมือนกัน คือ

1. จัดห้องทำงาน คำนวณและวิจัย สำหรับครู ที่งานนิเทศก์ และใช้ในการประชุมทางวิชาการสำหรับครูประจำการ อาจารย์ที่สอนวิชาต่าง ๆ ระดับชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการสอน หรือหลักสูตร
2. ช่วยนักเรียนและครูในการเตรียมหน่วยงานบันทึกการสอน อุปกรณ์การสอนและงานอื่น ๆ ทางด้านการสอนและหลักสูตร
3. รวบรวมและจัดวัสดุหลักสูตรทุกวิชาทุกระดับชั้น เพื่อการศึกษา คำนวณ วิจัย สำหรับครูประจำการ ครูที่เข้ามารับการอบรม นักเรียนฝึกหัดครู ที่งานนิเทศก์ และนักการศึกษา
4. ผลิตหรือจัดพิมพ์วัสดุหลักสูตร เช่น หน่วยงาน คู่มือครู รายงานการวิจัยทางด้านการหลักสูตร และวิธีสอน ขาวสารทางด้านการหลักสูตร และ curriculum bulletin แบบทดสอบ โสตทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ
5. ช่วยนักเรียนในการแก้ปัญหาทางด้านการหลักสูตร
6. จัดบรรยายหรือปาฐกถาเรื่องวัสดุหลักสูตรหรืออุปกรณ์การอภิปรายทางด้านการหลักสูตร
7. วิจัยและประเมินค่าวัสดุหลักสูตร
8. จัดประชุมทางวิชาการทางหลักสูตร หรือจัดบริการทางค่านับหนังสือ เอกสาร โสตทัศนอุปกรณ์ และบุคคลากรในการประชุมทางวิชาการและสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตรหรือวิธีสอน
9. ช่วยในการเลือกและวิเคราะห์แบบเรียนและวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ

10. วิจัยหลักสูตรและแบบเรียน
11. ให้ความแนะนำและเป็นผู้นำในงานด้านหลักสูตรในสถานที่และนอกสถานที่
12. เป็นศูนย์กลางบริการให้คำปรึกษาแก่โรงเรียนต่าง ๆ ในบริเวณใกล้เคียง หรือในภาคการศึกษาชั้นนี้ ในกรณีที่ไม่มีห้องปฏิบัติการหลักสูตรระดับภาคและระดับจังหวัด
13. บริการแนะนำในการใช้ เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ และการผลิตวัสดุโสตทัศน
14. สาธิตการสอนวิชาต่าง ๆ การใช้วัสดุโสตทัศนประกอบการสอน
15. จัดนิทรรศการหนังสือและเอกสารทางการศึกษา แบบเรียนของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยเชิญอาจารย์และศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการจัดหาวัสดุหลักสูตรมาทำการประเมินผลเพื่อเลือกซื้อ
16. ทำบรรณานุกรมวัสดุหลักสูตร อาจจะทำแยกตามหมวดวิชาตามลำดับชั้นบริการที่เพิ่มขึ้นมาสำหรับห้องปฏิบัติการหลักสูตรแบบใหม่ วิทยุวัสดุคือ
 1. บริการวิทยุวัสดุหลักสูตร
 2. บริการแลกเปลี่ยนวัสดุหลักสูตรกับห้องปฏิบัติการหลักสูตรอื่น ๆ
 3. จัดวัสดุหลักสูตรสำหรับโรงเรียนฝึกสอน เพื่อให้นักฝึกสอนและอาจารย์นิเทศก์ใช้ขณะที่ทำการฝึกสอนอยู่ในโรงเรียนนั้น ๆ

มาตรฐานของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสหรัฐอเมริกา

เนื่องด้วยความจำเป็นในการจัดตั้งห้องปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว สภาวิทยฐานะแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา [National Council for Accreditation of Teacher Education] จึงได้วางมาตรฐานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร หรือศูนย์วัสดุอุปกรณ์การสอน [The Materials and Instructional Media Center] รวมเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานสำหรับรับรองวิทยฐานะของการฝึกหัดครูในวิทยาลัยครู และ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งมีใจความดังต่อไปนี้

¹โครงการการฝึกหัดครูที่มีหลักการมั่นคงนั้นวัดได้จาก สิ่งที่อำนวยความสะดวก เครื่องมือและอุปกรณ์การสอน ซึ่งอุปกรณ์บางอย่างเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการต่าง ๆ ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในการศึกษาระดับสูง ๆ ในขณะที่บางอย่างอาจจะจำเป็นเมื่อถึงโครงการฝึกหัดครูขึ้นมาแล้ว ดังนั้น มาตรฐานของโครงการนี้ จึงขึ้นอยู่กับผู้สอนมีเครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือและอุปกรณ์การสอนให้เข้ากับโครงการที่เหมาะสมในวิชาที่เรียนหรือไม่

มาตรฐาน

.... ห้องปฏิบัติการหลักสูตรหรือศูนย์วัสดุควรจัดไว้เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด หรือ อาจจะเป็นส่วนหนึ่งที่แยกต่างหากเปิดบริการนิสิต ในฐานะเป็นห้องปฏิบัติการ และควรมีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในด้านอุปกรณ์การสอนในระดับชั้นต่าง ๆ คอยควบคุมแนะนำ ห้องปฏิบัติการนี้ควรมีหนังสือที่ชี้ทั่วไปในระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาประเภท

¹The American Association of Colleges for Teacher Education, Standards and Evaluative Criteria for the Accreditation of Teacher Education, [Washington, 1967], p.35. Quoting National Council for Accreditation of Teacher Education, Standards for Accreditation of Teacher Education, [Washington]

ต่าง ๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ สไลด์สตริป เครื่องบันทึกเสียง และมีวัสดุที่ใช้ประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตร ประมวลการสอน และหน่วยการสอนต่าง ๆ.....

มาตรฐานของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในประเทศไทย

มาตรฐานของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในประเทศไทยซึ่งเป็นผลจากการสัมมนาเรื่องห้องปฏิบัติการหลักสูตร ซึ่งจัดโดยกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ ถึง 9 มีนาคม 2505 ที่ประชุมเห็นพ้องกันว่าห้องปฏิบัติการหลักสูตรของไทยทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับกระทรวง ระดับภาค และระดับโรงเรียนฝึกหัดครูควรจะเป็นดังนี้ :-

ห้องปฏิบัติการหลักสูตรระดับกระทรวง

1. ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้เป็นแหล่งกลางรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และ แบบเรียน
2. เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ได้ทำงานในค้ำนปรับปรุงการเรียนการสอนด้วยความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้บริการต่าง ๆ ในค้ำนการจัดการ ประชุม อบรม และเผยแพร่ความรู้ ความคิดทางการศึกษาลงจนการปฏิบัติอุปกรณ์การสอน

2. หน้าที่และบริการ

1. ให้เป็นสำนักงานสำหรับทำการศึกษาค้นคว้า และทดลองเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และการเรียนการสอน
2. จัดห้องสมุด ห้องอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และห้องอื่น ๆ เพื่อการนิเทศการศึกษา
3. จัดการประชุม สัมมนา อบรม ครูและศึกษานิเทศก์

4. เป็นศูนย์กลางสำหรับการให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตวัสดุอุปกรณ์ การศึกษา และเผยแพร่ความรู้ ความคิดทางการศึกษา
5. เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับโรงเรียน
6. จัดนิทรรศการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ตลอดจนวิจัยผลและ ไขข้ออุปการการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

3. บุคลากร ผู้ดำเนินงานในศูนย์ฯ ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
3. เลขานุการ
4. ศึกษานิเทศก์ฝ่ายวิชาต่าง ๆ
5. บรรณารักษ์
6. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
7. เสมียนพิมพ์
8. ภัณฑารักษ์
9. คนงานภารโรง

4. อาคารสถานที่

สถานที่ให้เป็นอาคารเอกเทศ โดยอยู่ในบริเวณ กระทรวงศึกษาธิการ หรืออยู่ใน แหล่งที่ศึกษานิเทศก์จะติดต่อการงานได้โดยสะดวก และมีห้องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุด
2. ห้องโสตทัศนศึกษา
3. ห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ
4. ห้องมีคสำหรับล้าง อีคพีลัม
5. ห้องตรวจสอบ [Preview] ภาพยนตร์

6. ห้องนิทรรศการ
7. ห้องฝึกภาษา [Language Laboratory]
8. ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ
9. ห้องวิชาบางวิชา เช่น ศิลปปฏิบัติ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา
10. ห้องเก็บฟิล์มภาพยนตร์
11. ห้องเก็บเครื่องมือต่าง ๆ
12. ห้องประชุมกลุ่มย่อย
13. ห้องผลิตอุปกรณ์
14. ห้องซ่อมเครื่องมือ และ เอกสารวัสดุต่าง ๆ
15. ห้องพักจ่ายวัสดุอุปกรณ์ (รับ-ส่งวัสดุ)
16. ห้องสิ้นทางการ
17. ห้องน้ำ
18. ห้องประชุมใหญ่มีเวทีหมุนและโซนนภาพยนตร์เคลื่อนที่
19. ห้องรับแขก และศึกษาค้นคว้า
20. ห้องบันทึกเสียง
21. ห้องฟังเสียง
22. ห้องไปรษณีย์
23. ห้องพยาบาล

ห้องต่าง ๆ เหล่านี้ควรจัดสร้างให้มีลักษณะใกล้เคียงกับที่ปรากฏอยู่ใน Suggestive Instructional Material Center Plan ของ Dr. Henry A. Little และพิจารณาปรับปรุงส่งเสริมให้เหมาะสมกับกำลังเงินงบประมาณ ลักษณะพื้นที่และความต้องการของสถานที่จะสร้างนี้

5. ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์

ให้มีครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไม้สอย วัสดุอุปกรณ์ประจำห้องต่าง ๆ ตลอดจนโทรศัพท์ และยานพาหนะไว้ให้พร้อม เท่าที่จะจัดสรรได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

6. การเงิน

งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์และการดำรงรักษาศูนย์
ได้มาจาก

- ก. งบประมาณแผ่นดิน
- ข. เงินกองทุนสมทบ
- ค. เงินบริจาค
- ง. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ห้องปฏิบัติการหลักสูตรระดับภาค

1. ความมุ่งหมาย

1. เพื่อส่งเสริมการศึกษาในสถาบันระดับต่าง ๆ ของภาคให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อศึกษาค้นคว้าและปรับปรุงการเรียนการสอนและให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้
3. เพื่อประสานงานกับหน่วยราชการและแหล่งวิทยาการอื่น ๆ.
4. เพื่อให้บริการเผยแพร่ความรู้ในเรื่องการศึกษาและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

2. หน้าที่และบริการ

1. เป็นที่ปรึกษาในด้านการเรียนการสอน
2. ให้ความร่วมมือในโครงการอบรมครู
3. เป็นที่ค้นคว้าและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างครูด้วยกัน
4. เป็นที่ค้นคว้าการทำประมวลการสอน
5. ให้ความแนะนำในการติดต่อกับแหล่งวิทยาการ
6. เป็นที่ผลิตอุปกรณ์ตัวอย่างของบทเรียน และแนะนำวิธีการใช้และรักษา
7. ส่งเสริมการให้วัสดุพิมพ์เมืองท่าอุปกรณ์การสอน
8. แนะนำวิธีใช้และรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
9. ให้บริการยืมและแลกเปลี่ยนอุปกรณ์การศึกษา
10. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับการศึกษา
11. ให้บริการเผยแพร่การศึกษา วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น
12. และอื่น ๆ

3. อาคารสถานที่

1. ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ Curriculum Laboratory [Office]
2. ห้องสมุด
3. ห้องประชุม [Conference Room]
4. ห้องปฏิบัติงาน [Work Room]
5. ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องฉายภาพยนตร์และห้องบันทึก
6. ห้องพิมพ์และอัดสำเนา
7. ห้องนิทรรศการ
8. ห้องน้ำ
9. ห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ
10. และอื่น ๆ

4. บุคคลากร

1. หัวหน้าห้องปฏิบัติการหลักสูตร
2. ผู้ช่วยหัวหน้าห้องปฏิบัติการหลักสูตร
3. หัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา
4. หัวหน้าแผนกสิ่งพิมพ์และบรรณารักษะ
5. หัวหน้าแผนกวิจัย
6. หัวหน้าแผนกผลิตอุปกรณ์
7. เสมียน
8. ภารโรง
9. และอื่น ๆ

5. ทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์

- ก. ประเภททรัพย์สิน
 - (1) ตู้เก็บเอกสาร
 - (2) โต๊ะเก้าอี้

- (3) ทรัพย์สินของสังคม
- (4) ทรัพย์สินของสถาบันศึกษา

ข. ประเภทวัสดุ

- (1) เครื่องพิมพ์ดีด
- (2) เครื่องอัดสำเนา
- (3) เครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการ
- (4) วัสดุการศึกษา
- (5) วัสดุสิ้นเปลือง
- (6) วัสดุงานบ้าน

ค. สิ่งพิมพ์

- (1) หลักสูตรประมวลการสอนทุกระดับ
- (2) หนังสือแบบเรียนทุกระดับและทุกชั้น
- (3) หนังสืออ่านประกอบแบบเรียน
- (4) หนังสือคู่มือ
- (5) หนังสือคู่มือครู อาสาสมัคร แนวการสอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและประมวลการสอน
- (6) หนังสือวิชาการศึกษา
- (7) ระเบียบการวัดผล และตัวอย่างข้อทดสอบแบบต่าง ๆ
- (8) วารสารการศึกษา
- (9) ตัวอย่างหน่วยการสอน โดยการสอนและบันทึกการสอน
- (10) หนังสือพิมพ์ นิเทศสาร จุลสาร
- (11) ขบวนการวิจัย และ วิชานิพนธ์
- (12) และอื่น ๆ

๖. อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา แบ่งเป็น 2 อย่าง

(ก) ประเภทวัสดุ การจัดทำวัสดุเหล่านี้ ควรจัดทำให้ได้แบบมาตรฐาน ตามคู่มือพิมพ์ ของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้ได้เป็นตัวอย่างแก่ครู นักเรียน และโรงเรียนที่มา ใ้ช้ของปฏิบัติการหลักสูตร

1. กระดานดำหรือกระดานชอล์ค [Black Boards, Chalk Boards]
2. แผนที่และลูกโลก [Maps and Globes]
3. แผนภูมิ แผนสถิติ ภาสโมเดล ภาพผนัง [Charts, Graphs, Posters, Wall Pictures]
4. แผนป้ายคำวลี และ อุปกรณ์
5. กระดาษผนัง บัตรคำ
6. สมุดลำดับภาพ หรือสมุดภาพพลิก [Flipchart]
7. กระดานนิเทศ [Bulletin Boards]
8. ไคออราม่า [Diorama] และภาพสามมิติ
9. พิพิธภัณฑ์โรงเรียน [School Museums]
10. หุ่นจำลอง [Model]
11. ของตัวอย่าง [Specimens, Collection, Samples]
12. ของจริง [Objects]
13. แผ่นเสียง [Phonograph records]
14. เทปบันทึกเสียง [Magnetic Tape]
15. สมุดรวมภาพ
16. รูปถ่าย ภาพชุด ภาพเขียน ภาพถ่าย
17. สไลด์ และ ซีลัมสตริป
18. ภาพโปร่งใส [Transparencies]
19. ซีลัมภาพยนตร์ [Motion Picture]
20. และอื่น ๆ

ข. ประเภทเครื่องมือโสตทัศนศึกษา

1. เครื่องฉายภาพยนตร์เสียง 16 มม.
2. เครื่องฉายสไลด์ และ ฟิล์มสตริป [Slide and Filmstrip Projector]
3. เครื่องเล่นจานเสียง
4. เครื่องเพปบันติกเสียง
5. เครื่องรับวิทยุ
6. จอฉายภาพ
7. เครื่องฉายภาพทึบ
8. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ [Overhead Projector]
9. เครื่องฉายภาพขนาด $3 \frac{1}{4} \times 4$ หรือ Lantern Slide Projector
10. เครื่องฉายภาพจุลทรรศน์ [Micro-Projector]
11. เครื่องขยายเสียง [Amplifier]
12. เครื่องรับโทรทัศน์ [Television Receiver]
13. กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ เครื่องขยายรูปและอุปกรณ์ในการอัด
14. เครื่องสอน [Teaching Machine]
15. และอื่น ๆ

6. การค้นคว้าและวิจัย

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหลักสูตร ในแผนกนี้ต้องมีความรู้ในด้าน การค้นคว้าและวิจัย เพื่อจะได้ศึกษาวิธีการสำรวจ การทดลองและวิจัยการศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน และจะต้องคอยติดตามสำรวจผลงานและประเมินผลงานของแผนกอื่น ๆ เพื่อนำมาวิจัย และค้นคว้าหาวิธีปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

7. การเงิน

การเงินที่จะนำมาคำนวณในงานห้องปฏิบัติการหลักสูตรนี้อาจได้มา 4 ทางดังนี้

- ก. จากงบประมาณแผ่นดินโดยตรง
- ข. จากงบประมาณของโครงการต่าง ๆ เช่น พ.ศ.บ.,ค.พ.ศ.) ฯลฯ
- ค. จากมูลนิธิต่าง ๆ เช่น มูลนิธิเอเซีย เป็นต้น
- ง. จากผู้บริจาคให้เพื่อการศึกษา

ห้องปฏิบัติการหลักสูตรระดับโรงเรียนฝึกหัดครู

1. ความมุ่งหมาย

1. เพื่อสนองความต้องการของวิทยาลัยในการศึกษาค้นคว้า และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพและคุณภาพทางการศึกษา
2. เพื่อเป็นแหล่งช่วยในการอบรมครูประจำการ
3. เพื่อเป็นแหล่งให้ความร่วมมือกับโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดการสัมมนาว่าด้วยหลักสูตร
4. เพื่อเป็นแหล่งประสานงาน และให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียนฝึกหัดครู และโรงเรียนอื่น ๆ ในด้านปรับปรุงการเรียนการสอน

2. หน้าที่และบริการ

1. เป็นแหล่งช่วยการปฐมนิเทศของนักเรียนวิทยาลัยครูก่อนออกทำการฝึกสอน
2. เป็นแหล่งค้นคว้าทดลอง ปรับปรุงการสอนตามหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่สถานต่าง ๆ ทางการศึกษา โดยอาศัยโรงเรียนสาธิตของวิทยาลัยครู หรือโรงเรียนที่ส่งนักเรียนวิทยาลัยครูออกไปทำการฝึกสอนเป็นแหล่งทดลอง
3. เป็นแหล่งให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีสอน โครงการสอน ตลอดจนจัดหาทดลองค้นคว้าของอาจารย์ในวิทยาลัย

4. เป็นสถานที่สำหรับใช้ประชุมปรึกษาหารือของอาจารย์ ครู และนักเรียนฝึกสอน
5. เป็นสถานที่แสดงผลงานของอาจารย์ นักเรียนวิทยาลัยครูที่เห็นว่าเด่น และจะเป็นตัวอย่างที่ดีได้ นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่แสดงวัสดุ เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้มาจากแหล่งวิทยาคารอื่น ๆ
6. เป็นแหล่งให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือโรงเรียนฝึกหัดครูที่ตั้งกักอยู่ในภาคการศึกษาานั้น
7. เป็นแหล่งที่จะอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น เกี่ยวกับการฝึกแนะนำในการฝึก แนะนำในการทำอุปกรณ์ และให้บริการแก่อาจารย์ในวิทยาลัยครู ในโครงการของวิทยาลัย ตลอดจนนักเรียนวิทยาลัยครูที่ออกฝึกสอน
8. เป็นแหล่งช่วยและอำนวยความสะดวกแก่ศูนย์ ค. พ. ศ. ศูนย์ พ. ศ. ก. ใน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการสัมมนาว่าด้วยหลักสูตร
9. เป็นแหล่งแนะนำและเผยแพร่วัสดุ เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู ซึ่งเห็นว่าเป็นประโยชน์และมีคุณค่าในการศึกษา
10. เป็นแหล่งให้ขอเสนอแนะในการประเมินคุณภาพของวัสดุที่จะจัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบการสอนในวิทยาลัย
11. เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแบบเรียน ประมวลการสอน หลักสูตร และอื่น ๆ ของนักเรียนวิทยาลัยครู

3. อาคารสถานที่

1. อาคารที่จัดสร้างขึ้นเป็นหน่วยงานเอกเทศของวิทยาลัย เพื่อจัดทำห้องปฏิบัติการหลักสูตร นั้น จะต้องออกแบบจัดสร้างโดยเฉพาะ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ห้องสมุดหลักสูตรควรมีห้องวัสดุ ห้องประชุมปรึกษาหารือ ห้องปฏิบัติการ ในสาขาวิชาใดวิชา

หนึ่ง โคม เจาะ ห้องผลิตอุปกรณ์ ห้องนิทรรศการ ห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้อง
เจ้าหน้าที่

2. ถ้าไม่มีอาคารเอกเทศก็ควรจัดแปลงห้องเรียนที่มีอยู่ในวิทยาลัยให้เป็นศูนย์
ห้องปฏิบัติการหลักสูตร ตามความเหมาะสม กล่าวคือจัดเป็นห้องที่มีลักษณะเป็นห้องสมุดหลัก
ศูนย์ ซึ่งห้องดังกล่าวเป็นที่รวมหนังสือ ย่อเรียน หลักสูตร ประมวลการสอนและอื่น ๆ ที่
เห็นสมควร นอกจากนี้ก็มีครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้นักเรียนวิทยาลัยครูได้ใช้เป็นที่
อ่านหนังสือและเป็นที่ประชุมปรึกษาหารือเป็นบางครั้งบางคราว ในห้องที่จัดทำเป็นห้องสมุด
หลักสูตร ควรมีที่เก็บแบบภูมิ แผนที่ ชั้นวางหนังสือ ตู้หนังสือ โต๊ะแสดงอุปกรณ์ตัวอย่าง
กระดานดำ ป้ายนิเทศ โต๊ะเจ้าหน้าที่

ส่วนกิจกรรมอื่นที่ต้องใช้เนื้อที่มาก เช่น การทำอุปกรณ์การสอนควรจะไปทำที่อื่น
นอกจากสิ่งที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้น ก็ควรมีสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์
ที่ต้องใช้ไฟฟ้าได้

4. บุคลากร

1. คณะผู้วางนโยบายประกอบด้วย

- ก. อาจารย์ใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยครู
- ข. ผู้ที่คัดเลือกจากอาจารย์ประจำวิชาต่าง ๆ อาจารย์พิเศษ
ในวิทยาลัย และบุคคลอื่นที่เห็นสมควร
- ค. อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่โรงเรียนสาธิตของวิทยาลัยครู

2. คณะผู้ดำเนินงานประกอบด้วย

- ก. หัวหน้าคณะวิชาการศึกษา เป็นผู้ดำเนินงาน (ผู้ดำเนินงานดังกล่าว
อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)
- ข. ผู้ช่วยผู้ดำเนินงานอื่น 1 คน
- ค. เจ้าหน้าที่ประจำ
 - (1) เจ้าหน้าที่ประจำอย่างน้อยควรมี 1 คน เชี่ยวชาญ
 - (2) นักเรียนวิทยาลัยครู ที่กำลังเรียนวิชาห้องสมุด โสตทัศนอุปกรณ์
หรือวิชาอื่นตามแต่จะเห็นสมควร

5. ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์

ก. วัสดุสิ่งพิมพ์ [Printed Materials]

1. คู่มือแนะนำในการเตรียมการสอนและคู่มือเกี่ยวกับการทำอุปกรณ์การสอน
2. หนังสือเกี่ยวกับวิธีสอนต่าง ๆ
3. หลักสูตร ระดับประถมศึกษา มัธยมและฝึกหัดครู
4. ประมวลการสอน (ของภาค กระจาย บริษัท หน่วยงานเอกชน)
5. หนังสือแบบเรียน ระดับประถม มัธยม ฝึกหัดครู
6. เอกสารคู่มือปฐมวัยไทย ระดับฝึกหัดครู
7. เอกสารอบรมครู
8. แบบทดสอบ ระดับประถม มัธยม (ระดับฝึกหัดครูอาจจัดให้มีแบบการสอนของตัวเองไว้ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร)
9. หนังสือประกอบแบบเรียนในวิชาต่าง ๆ ทุกระดับ
10. รายงานการศึกษาประจำปี สถิติ ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
11. ตัวอย่างผลงานของนักเรียนเกี่ยวกับการเตรียมบทเรียน บันทึกการสอน หน่วยงาน ภาคนิพนธ์เกี่ยวกับวิธีสอน
12. คู่มือแนะนำการฝึกสอน
13. เอกสารผลงานวิจัยทางการศึกษา
14. บทความต่าง ๆ ทางการศึกษา
15. หนังสือค้นคว้าเกี่ยวกับการวางโครงการของหลักสูตรทั้งไทยและต่างประเทศ
16. หนังสือเกี่ยวกับ

ข. วัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร

ประเภทวัสดุโสตทัศน [Audio-Visual Materials]

1. แผนที่ต่าง ๆ
2. ลูกโลก
3. แผนภูมิ
4. แผนภาพ
5. กราฟ
6. โปสเตอร์
7. กระดานนิเทศ
8. กระดานดำสำลี
9. กระดานล้ามาตรฐาน
10. ของจำลอง ตัวอย่างของจริง
11. แผ่นเสียง เทปเสียง
12. วิทยุ
13. รูปตัด
14. รูปภาพ
15. ภาพ 3 มิติ ภาพเขียน ภาพถ่าย
16. ภาพโปร่งแสง
17. วัสดุประเภทต่าง ๆ
18. ภาพการ์ตูน

ประเภทเครื่องมือนโสตทัศน [Audio-Visual Equipment]

1. เครื่องฉายภาพยนตร์
2. เครื่องฉายสไลด์ ฟิล์มสกริป
3. เครื่องเล่นจานเสียง เครื่องบันทึกเสียง
4. จอฉายภาพ
5. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ [Overhead Projector]
6. เครื่องฉายภาพทึบแสง
7. เครื่องฉายโคมจุดพื้น
8. เครื่องถ่ายภาพสไลด์ ขนาด $3 \frac{1}{4} \times 4"$
9. เครื่องรับวิทยุ
10. เครื่องรับโทรทัศน์
11. กล้องถ่ายรูป เครื่องขยายภาพ
12. ระบบขยายเสียง

ประเภทกิจกรรม

1. นิทรรศการ
 2. กะบะทราย
 3. ละคร
 4. การทดลอง
 5. การศึกษานอกสถานที่
 6. นาฏการ
 7. งานที่เป็นโครงการ
- ค. วัสดุ และ ครุภัณฑ์
1. เครื่องตัดกระดาษ

2. เครื่องพิมพ์ไทย-อังกฤษ
3. เครื่องอัดสำเนา
4. เครื่องเย็บกระดาษ
5. เครื่องเจาะกระดาษ
6. ชั้นวางหนังสือ
7. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ โต๊ะปฏิบัติงาน เก้าอี้
8. ตู้เก็บเครื่องมือโลหะตีกันวัสดุ
9. ตู้บัตรรายการ
10. ตู้เก็บเอกสาร
11. เครื่องมือช่างไม้
12. เครื่องเขียน
13. เครื่องใช้ ในการวาดเขียน
14. ตู้ของอุปกรณ์ตัวอย่าง
15. วัสดุสำหรับทำอุปกรณ์และที่เก็บ

6. การเงิน

เงินที่จะได้มาเพื่อค่าเงินการ ห้องปฏิบัติการหลักสูตร อาจได้มาจาก

1. งบประมาณของกรมการฝึกหัดครู
2. เงินบำรุงการที่มหาวิทยาลัย
3. จากงบประมาณของโครงการ เช่น โครงการเงินกู้
4. เงินรายได้อื่น

การประสานงานของห้องปฏิบัติการหลักสูทร่วมหน่วยงานอื่น

จากหน้าที่และกิจกรร มของห้องปฏิบัติการหลักสูทร ทั้งกล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่างานของห้องปฏิบัติการหลักสูทร เป็นงานที่กว้างขวาง จำเป็นต้องประสานงานและอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ หลายหน่วยด้วยกัน ซึ่งได้แก่

1. หน่วยโสตทัศนศึกษาของสถาบัน
 2. ห้องสมุดของสถาบัน
 3. หน่วยวิจัยและวัดผล
 4. โรงเรียนต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง
 5. โรงเรียนสาธิตของสถาบัน
 6. ห้องปฏิบัติการหลักสูทรในสถาบันฝึกหัดครูอื่น ๆ
1. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูทรกับหน่วยโสตทัศนวัสดุ คือ
 1. มีการคิดทำงานอันคล้ายกัน คือคิดเกี่ยวกับการวางแผนงานตลอดปี
 2. แลกเปลี่ยนวัสดุหรือแนะนำให้ผู้ไปใช้วัสดุที่มีอยู่ในอีกหน่วยหนึ่ง
 3. ร่วมมือกันเพื่อแก้ปัญหาต่างด้านหลักสูทร
 4. จัดประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน
 5. มีการแลกเปลี่ยนบุคลากร และที่ปรึกษา
 6. ร่วมมือกันจัดการอบรมและฝึกงาน
 2. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูทรกับห้องสมุด
 1. มีการคิดทำงานอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการวางแผนงานตลอดปี
 2. แลกเปลี่ยนวัสดุหรือแนะนำให้ผู้ไปใช้วัสดุที่มีอยู่ในอีกหน่วยหนึ่ง
 3. จัดประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน
 4. แลกเปลี่ยนบุคลากรและที่ปรึกษา
 3. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูทรกับหน่วยวิจัยและวัดผล
 1. มีการคิดทำงานอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการวางแผนงานตลอดปี

2. แลกเปลี่ยนวัสดุหรือแนะนำไขว้ไปใช้วัสดุที่มีอยู่ในอีกหน่วยหนึ่ง
 3. จัดประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน
 4. แลกเปลี่ยนบุคลากรและที่ปรึกษา
 5. ใช้เครื่องมือร่วมกัน
4. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูตรกับโรงเรียน
1. แลกเปลี่ยนวัสดุ
 2. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด
 3. ร่วมกันแก้ปัญหาหลักสูตร
 4. เก็บวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันเพื่อจัดไว้สำหรับต้นความภายใน
 5. แลกเปลี่ยนบุคลากรและที่ปรึกษา
 6. ใช้วัสดุอุปกรณ์ร่วมกัน
5. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูตรกับโรงเรียนสาธิต
1. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด
 2. ใช้วัสดุอุปกรณ์ร่วมกัน
 3. ร่วมมือกับโรงเรียนสาธิตในการทดลองวิธีการสอน การใช้อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
 4. แลกเปลี่ยนบุคลากรและที่ปรึกษา
6. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูตรด้วยกัน
1. แลกเปลี่ยนวัสดุ
 2. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด
 3. เก็บวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันเพื่อจัดเป็นแหล่งค้นคว้า [deposit]

ความสัมพันธ์ระหว่างห้องปฏิบัติการหลักสูตรกับบุคคลต่าง ๆ

จากหน้าที่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่กล่าวมาข้างต้น พอจะสรุปประเด็นที่ครุ
 นักเขียนฝึกสอน ศึกษาในเทศก์จะได้รับจากห้องปฏิบัติการหลักสูตรดังนี้คือ ห้องปฏิบัติการหลัก
 สูตร เป็นสถานที่ ๆ จัดตั้งขึ้นเพื่อศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตรต่าง ๆ
 เพื่อหาทางแก้ไขให้เหมาะสม ค้นคว้าตระเตรียมเนื้อหาวิชาที่จะสอนในระดับชั้นต่าง ๆ
 เพื่อทำบันทึกการสอน ประมวลการสอน โครงการสอน หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อติดตาม
 ผลการวิจัยและแนวการศึกษาที่เปลี่ยนแปลง และกำลังจะเปลี่ยนแปลง เพื่อนำมาปรับปรุงการ
 เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้เครื่องมือวัสดุทัศนศึกษาและวัสดุอุปกรณ์
 การสอน

ห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่สมบูรณ์ควรจะเป็นศูนย์รวมของครู นิสิตฝึกสอน ตลอดจน
 นักศึกษานิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือหลักสูตรโดยตรง ซึ่งอาจจะรวบรวม สรุป
 ถึงความสัมพันธ์ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร กับบุคคลต่าง ๆ ได้ดังนี้

ครูกับห้องปฏิบัติการหลักสูตร

1. ครูได้ใช้วัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการหลักสูตรเตรียมการสอน
 เริ่มตั้งแต่รวบรวมเนื้อหาที่จะสอนจากแบบเรียน หนังสือทางการศึกษา หนังสืออ้างอิง
 ทางการศึกษา วารสารทางการศึกษา จุลสารต่าง ๆ ในขณะเดียวกัน ผู้ควบคุมห้อง
 ปฏิบัติการซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านวิชาการอาจจะช่วยชี้แจงเนื้อหาวิชาที่สอน จัดหา
 คู่มือครู แบบเรียน และวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้อย่างสมบูรณ์และทันสมัย

2. ครูจะมีวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ รวมอยู่แห่งเดียวกันสะดวกในการทำบันทึก
 การสอนระยะสั้น ระยะยาว โครงการสอน หน่วยงาน โดยขอคำแนะนำปรึกษาจากผู้
 ควบคุมห้องปฏิบัติการหลักสูตร

3. ครูผู้สอนร่วมกับห้องปฏิบัติการหลักสูตรในการจัดหาวัสดุหลักสูตรบางประเภทให้มากขึ้น เช่น เก็บบันทึกการสอนที่เลือกแล้วว่ามีคุณภาพดีของนิสิตในทศวรรษวิชา ทุกระดับชั้น ทั้งที่เป็นบันทึกการสอนประจำวัน บันทึกการสอนระยะยาว อุปกรณ์การสอนที่ใช้ประกอบเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นิสิตที่จะออกฝึกสอน

4. ครูทุกคนมีเวลาที่จะไปศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอนในห้องปฏิบัติการหลักสูตร โดยขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ในด้านการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา เช่น การใช้เครื่องฉายภาพทึบแสงในการขยายแผนที่ ใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ในการตรวจสอบภาพยนตร์ที่จะใช้อุปกรณ์การสอน ใช้เครื่องฉายสไลด์ และฟิล์มสกริป เป็นต้น ขอคำแนะนำในด้านการผลิตอุปกรณ์การสอนเช่นทำภาพนิ่ง ทำสไลด์ ทำหุ่นจำลอง ทำป้ายนิเทศ เป็นต้น ปัจจุบันนี้ครูต้องมีความรู้ในการผลิตและการใช้อุปกรณ์การสอน เครื่องมือโสตทัศนศึกษา เพราะความรู้อย่างนี้เพิ่มสูงขึ้นมากจึงจำเป็นที่จะต้องใช้ เครื่องทุนแรงสะดวกแก่การสอนของครู เราใจหนักเรียนสนใจ การสอนการเรียนก็ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครูควรพยายามทำอุปกรณ์การสอนในห้องปฏิบัติการ เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป แทนที่ตนเองจะทำอุปกรณ์การสอนทุกชนิด

5. ครูผู้สอนวิชาโสตทัศนศึกษาร่วมมือกับห้องปฏิบัติการโดยกำหนดให้นักเรียน (นิสิต) ผลิตอุปกรณ์การสอนโดยอาศัยเนื้อหาวิชาในชั้นต่าง ๆ เป็นแนวฝึก โดยแบ่งเป็นหมวด ๆ ไป เนื่องจากมีนักเรียนที่ควรเรียนวิชานี้หลายห้องเรียนด้วยกัน อาจารย์ผู้สอนมีหลายคนสามารถที่จะร่วมมือกันวางแผนผลิตเพื่อไม่ให้งานซ้ำกันมากนัก ในระยะเวลาไม่กี่ปีก็จะได้อุปกรณ์การสอนมากพอสมควรใช้ในระดับชั้นต่าง ๆ

6. ครูได้รับแจ้งเกี่ยวกับวัสดุหลักสูตรและบริการใหม่ ๆ โดยให้ป้ายประกาศของครู สถาบันใหญ่ ๆ อาจให้ป้ายนิเทศเก็บ

7. ในการอบรมครูในเรื่องวิธีใช้วัสดุและอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ การจัดเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือครูในการใช้อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ การให้การศึกษาค้นคว้าแก่ครูประจำการเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะจะช่วยครูในสถานต่าง ๆ เช่น

ไปใช้

1. ช่วยครูค้นหาวัสดุหลักสูตรที่จำเป็นต่อหน่วยการสอนเฉพาะ
2. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเอาอุปกรณ์การสอน

3. ช่วยครูในการใช้เครื่องมือ
4. จัดให้มี workshop สัมมนาการประชุมเกี่ยวกับการใช้วัสดุ
5. จัดเครื่องมือสำหรับสร้างอุปกรณ์การสอนเฉพาะอย่าง
6. จัดให้มีการสาธิตวัสดุและเครื่องมือใหม่ ๆ
7. ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่ครูในการใช้อุปกรณ์การสอน
8. ในการออกข้อสอบครูจะคุ้นเคยกับการวัดผลแบบต่าง ๆ ที่ห้องปฏิบัติการ

หลักสูตรรวมรวมไว้

9. เมื่อครูได้ปฏิบัติงานจากศึกษานิเทศก์ในการปรับปรุงการสอน ซึ่งอาจจะเก็บค่านี้อื่นๆ วิธีการสอน เทคนิคการใช้อุปกรณ์การสอน ประกอบบทเรียนเป็นเรื่อง ๆ ไป ครูก็จะมาค้นหาคำความรู้จากห้องปฏิบัติการหลักสูตรหรือจากห้องประจำวิชา (ถ้ามี) ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร ศึกษานิเทศก์อาจจะเข้ามาช่วยเหลืออยู่ด้วย

นักเรียนฝึกหัดครูที่ห้องปฏิบัติการหลักสูตร

1. นักเรียนฝึกสอนเตรียมการสอน ทำบันทึกการสอน ประมวลการสอน หน่วยงาน ภายในห้องปฏิบัติการหลักสูตร ภายใต้การแนะนำช่วยเหลือจากอาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการหลักสูตร

2. ให้นักเรียนฝึกหัดทักษะในการทำอุปกรณ์การสอนที่ห้องปฏิบัติการหลักสูตร ควรจะเป็นอุปกรณ์การสอนตามเนื้อหาวิชาที่สอนในระดับต่าง ๆ และมีเจ้าหน้าที่แนะนำการทำและการใช้อุปกรณ์การสอน

3. เป็นที่เตรียมอุปกรณ์การสอนของนักเรียนฝึกสอน และเตรียมแผนการสอนระยะสั้น ระยะยาว เป็นห้องศึกษาวีสดุหลักสูตรต่าง ๆ เช่น วิวัฒนาการของแบบเรียน **วิจัยข้อก-**

สูตรสมัยต่าง ๆ ข้อทดสอบแบบต่าง ๆ อุปกรณ์การสอน รายวิชาภายใต้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหลักสูตร

4. นักเรียนที่เรียนวิชาประมวลการ เรียบ จะใช้ห้องปฏิบัติการในการศึกษาควรเป็นสถานที่ที่คิดว่าประกอบการ เรียบในชั้นเรียน คุณตัวอย่างหน่วยการสอนสำเร็จรูปที่เตรียมไว้ เช่น จะสอนเรื่องการบวกเลขในชั้นเรียนจะของใครหนังสือ เอกสารอะไรบาง อุปกรณ์การสอนที่ชั้น เป็นต้น

5. ให้นักฝึกสอนใช้ห้องปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าและทดลองวิธีการสอน เพื่อเป็นทางปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นักฝึกสอนได้มีโอกาสเตรียมบทเรียนที่ตนจะสอนนักเรียนให้น่าสนใจและกว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะได้มีโอกาสค้นคว้าและเปรียบเทียบวิธีการสอนเรื่องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละเรื่องอาจจะมีผู้คิดค้นทดลองไว้ให้ดูเป็นตัวอย่างบ้างแล้ว

6. ร่วมมือกับนักเรียนจัดแสดงผลงานชิ้นเด่น ๆ ของนักเรียนซึ่งสมควรจะเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนคนอื่น ๆ เช่น ภาคนิพนธ์ โครงการสอน บันทึกการสอนและอุปกรณ์การสอน

ศึกษานิเทศก์กับห้องปฏิบัติการหลักสูตร

งานของศึกษานิเทศก์ที่สำคัญได้แก่ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็นงานหลักสูตร และงานวิจัย และเนื่องด้วยห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นที่รวบรวมวัสดุหลักสูตรต่าง ๆ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนฝึกหัดครู ครู นักการศึกษาจึงนับได้ว่าเป็นหน่วยงานที่แหล่งวิทยาการในการทำงานทางด้านพัฒนาหลักสูตรตั้งตลอดไป

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร
2. สร้างทดลองประเมินผลหลักสูตร
3. ปรับปรุงแผนการสอนและประมวลการสอน
4. จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการสอน

5. ผลิตภัณฑ์อย่างอุปกรณ์การสอนและทำการทดลองสอน
6. พิจารณาปรับปรุงแบบเรียน
7. ช่วยโรงเรียนในการจัดหลักสูตร แปลหลักสูตรที่เขียนไว้เป็นเล่ม ออกมาเป็นกิจกรรม การแนะแนว และการปกครอง

งานทางด้านกรณีพิเศษได้แก่กรณีพิเศษการสอน จัดฝึกอบรมครู ในการนิเทศการสอนศึกษานิเทศสามารถที่จะใช้วัสดุหลักสูตรต่าง ๆ ทำการสาธิตการสอนแก่ครู หลังจากที่ได้สังเกตการสอนของครู และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหา การใช้อุปกรณ์การสอนในบทเรียนแต่ละตอน

ในการจัดการอบรมครูจะใช้ห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นห้องประชุมทางวิชาการ [Conference] สัมมนา เป็นห้องฝึกงาน [workshop] ใช้วัสดุและเครื่องมือต่างๆ ที่มีอยู่

ใช้ห้องปฏิบัติการหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ที่มีสำหรับค้นคว้าเกี่ยวกับงานทางด้านกรณีพิเศษการศึกษาแบบการวิจัยจากเอกสาร