



บทที่ ๒

การศึกษาริชาการใช้หนังสือและห้องสมุดในวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ความสำคัญของการอาชีวศึกษา

ในปัจจุบันประเทศทั้งหลายในโลกต่างพยายามเร่งรัดพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้มีประสิทธิภาพและเสถียรภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาปัญหาการพัฒนาด้านกำลังคนเป็นอันดับแรก แต่กำลังคนจะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพทางการศึกษา^๑ จึงเป็นที่ยอมรับกันว่าการลงทุนในการพัฒนาตัวบุคคลนั้น ตั้งแต่การให้ได้รับการศึกษาที่ดี มีความรู้ในวิชาชีพ ตลอดจนการดูแลให้ประชากรมีที่อยู่อาศัยและมีพละอนามัยสมบูรณ์นั้น ถือว่าเป็นการลงทุนที่ก่อให้เกิดผลผลิต (Productive Investment) มิใช่เป็นการลงทุนทางสังคม (Social Investment) ที่ฟุ่มเฟือยและสิ้นเปลืองดังที่เข้าใจกันมาแต่เดิม^๒

อาจกล่าวได้ว่า การอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาริชาชีพที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับต่าง ๆ กัน เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม เช่น การศึกษาริชาชีพระดับประถมศึกษามุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการทำงาน สามารถนำความรู้จากบทเรียนไปใช้ในชีวิตประจำวัน สำหรับการศึกษาริชาชีพระดับมัธยมศึกษามุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความชำนาญพอที่จะนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้ หรือเพื่อเป็นแนวทางที่จะ

^๑ วนิดา สิทธิธรรณฤทธิ, การศึกษาเปรียบเทียบ : เอกสารประกอบการบรรยายวิชา ศร. ๔๑๔ (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๒๒), หน้า ๔๔.

^๒ ศักดิ์ ผาสุกนิรันดร์, "การพัฒนาแรงงานบุคคล," ใน ประมวลบทความการวางแผนการศึกษาและการพัฒนาคน (พระนคร: สำนักงานวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๗), หน้า ๑๔๔.

ศึกษาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคล โดยเน้นการฝึกทักษะในระดับ
แรงงานฝีมือ (Skilled) และระดับแรงงานกึ่งฝีมือ (Semi-skilled) ส่วนการศึกษา
วิชาชีพระดับอุดมศึกษานั้นมุ่งฝึกวิชาชีพระดับสูง (Professional) เพื่อให้มีความสามารถ
และมีความชำนาญเฉพาะอย่าง ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน^๑

การอาชีวศึกษา อาจจัดแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ เป็น ๔ สาขาวิชาใหญ่ คือ

๑. เกษตรกรรม ได้แก่ งานผลิตด้านการเกษตร

๒. ธุรกิจพาณิชย์กรรม ได้แก่ งานบัญชี การตลาด การขาย การโฆษณา และ
การเลขานุการ

๓. การช่างและอุตสาหกรรม ได้แก่ งานช่างฝีมือ หัตถกรรม

๔. การช่างสตรีและคหกรรม ได้แก่ งานการให้บริการ การบริการ และงาน
แม่บ้านการเรือน^๒

โดยทั่วไป ลักษณะการจัดฝึกอบรมวิชาชีพและการสอนอาชีวศึกษาแบ่งเป็นระดับ
ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ระดับแรงงาน (Un-skilled) หมายถึง ระดับฝึกอบรมเพียง ๑-๒ สัปดาห์
ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างใดอย่างหนึ่งในกระบวนการทั้งหมด เช่น กรรมกรที่ใช้แรงงานใน
โรงงานประกอบรถยนต์

๒. ระดับแรงงานกึ่งฝีมือ (Semi-skilled) หมายถึง ระดับการฝึกอบรมเพื่อ
ความชำนาญเฉพาะอย่างในแต่ละสาขาวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้เฉพาะจุด เช่น ช่าง
ฟันไคนาโม (มีกนิยมจัดหลักสูตรระดับนี้เป็นสารพัดช่าง)

๓. ระดับแรงงานฝีมือ (Skilled) หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.) เป็นการศึกษาวิชาชีพสาขาใดสาขาหนึ่ง มีความชำนาญในการซ่อมแซมประกอบ
แก้ไข ปรุงแต่ง อาศัยความรู้ด้านเทคนิคโดยเฉพาะ เช่น ช่างเครื่องยนต์ พนักงานบัญชี

^๑ วนิดา สิทธิธรรมฤทธิ, การศึกษาเปรียบเทียบ, หน้า ๔๔.

^๒ พงศ์ศักดิ์ วรสุนทรโรสล, "ทิศทางใหม่ของอาชีวศึกษา, "ใน รวมบทความ
อาชีวศึกษา (พระนคร: โรงพิมพ์วิทย์ยากร, ๒๕๑๗), หน้า ๑๐๗-๑๑๓.

๔. ระดับกึ่งวิชาชีพชั้นสูง (Semi-professional) หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งเท่ากับระดับอนุปริญญา หรือระดับเจ้าหน้าที่เทคนิค ทำหน้าที่ทดสอบควบคุมห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ ควบคุมการตัดสินใจด้านเทคนิค รองลงมาจากระดับวิชาชีพชั้นสูง เช่น ช่างเทคนิคเครื่องยนต์

๕. ระดับวิชาชีพชั้นสูง (Professional) หมายถึง ระดับปริญญา ทำหน้าที่ควบคุมออกแบบ และวางแผนการทำงาน เช่น วิศวกรช่างกล^๑

การจัดตั้งวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

การอาชีวศึกษาในประเทศไทยนั้นมาตั้งแต่สมัยโบราณ แต่การจัดการสอนอาชีวศึกษาในโรงเรียนได้เริ่มอย่างจริงจังเมื่อพระยารัษฎานุประดิษฐ์ ได้จัดทำโครงการศึกษาพุทธศักราช ๒๔๔๑ ขึ้นชุดเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยกำหนดให้มีการศึกษาพิเศษอยู่ในโครงการด้วย^๒ "การศึกษาพิเศษ" นี้ก็คือ การอาชีวศึกษานั้นเอง" ตามโครงการนี้มุ่งปลูกฝังการอาชีวศึกษาแก่เด็กทุกคนในชั้นประถมศึกษา ๕-๖ ให้มีความรู้ ด้านเกษตรกรรม หัตถกรรม และหัตถกรรม จึงได้พยายามจัดตั้งโรงเรียนสอนวิชาชีพดังกล่าวทั่วประเทศ ปรากฏว่า ในระยะแรกผู้ที่อยากจนหรือเรียนหนังสือไม่ไหว ได้หันมาเรียนวิชาชีพ ซึ่งเน้นหนักในด้านการใช้มือ จึงเป็นเหตุให้คนทั่วไปมีความเห็นว่า อาชีวศึกษาเป็นวิชาสำหรับผู้ที่มีฐานะการศึกษาต่ำ กระทรวงศึกษาธิการจึงพยายามหาทางแก้ไขทัศนคติของประชาชนโดยมีการปรับปรุงการเรียนการสอน และตั้งใจให้เห็นความก้าวหน้าในการเรียนอาชีวศึกษา เช่น

^๑ ญู แสงศักดิ์, "แนวโน้มนโยบายด้านอาชีวศึกษา," ใน รวมบทความอาชีวศึกษา (พระนคร: โรงพิมพ์วิทยาการ, ๒๕๑๗), หน้า ๑๐๑-๑๐๒.

^๒ ญู แสงศักดิ์, "ประวัติแนวความคิดในการพัฒนาอาชีวศึกษาของไทย," ใน รวมบทความอาชีวศึกษา (พระนคร: โรงพิมพ์วิทยาการ, ๒๕๑๗), หน้า ๓.

"กระทรวงศึกษาธิการ, กรมอาชีวศึกษา, "การอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศ," ใน งานกรีฑาศิลปะหัตถกรรม (พระนคร: โรงพิมพ์สุรสภา, ๒๕๑๓), หน้า ๑๘.

การรับราชการ การศึกษาต่อ^๑ นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงระบบอาชีวศึกษาให้ดีขึ้น โดยมุ่งผลิตพนักงานสำหรับระบบอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และพาณิชยกรรมแผนใหม่ ฉะนั้น การจัดอาชีวศึกษาในปัจจุบัน จึงมีไว้สำหรับผู้ที่มีความรู้ ความสามารถทางสมองและทางฝีมือควบคู่กันไป^๒ และส่วนใหญ่เป็นการจัดการสอนอาชีวศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญา โดยเน้นระดับกึ่งวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับแรงงานฝีมือ ซึ่งได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ต่อมา เนื่องจากการอาชีวศึกษาได้เจริญก้าวหน้าและขยายตัวมากขึ้นทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด อีกทั้งเพื่อสนองความต้องการของบรรดานักศึกษาอาชีวศึกษา ที่ได้เรียกร้องให้รัฐจัดตั้งมหาวิทยาลัยด้านอาชีวศึกษาขึ้นสำหรับศึกษาต่อจนถึงขั้นปริญญา ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี

๒. ให้การศึกษาด้านวิชาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง

๓. ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาด้านวิชาชีพ

๔. เป็นแหล่งให้บริการทางวิชาการแก่สังคม^๓

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษามีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา การดำเนินงานของวิทยาลัยอยู่ภายใต้การควบคุมของ สภาวิทยาลัย^๔ แต่เนื่องจากวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานใหญ่ ไม่มีสถานที่

^๑ ธนู แสงวงศ์, "แนวคิดในการจัดอาชีวศึกษาระดับปริญญา, " ใน รวมบทความอาชีวศึกษา (พระนคร: โรงพิมพ์วิทยาการ, ๒๕๑๗), หน้า ๖๓.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

^๓ "พระราชบัญญัติวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘, " หน้า ๒-๓.

^๔ เรื่องเดียวกัน

ทำงาน สถานศึกษา อุปกรณ์ และบุคลากรเป็นของตนเอง ในระยะแรกได้รับความอนุเคราะห์จากกรมอาชีวศึกษา และความร่วมมืออย่างดีจากบรรดาครู-อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของกรมอาชีวศึกษาในการจัดทำหลักสูตร การรับสมัครนักศึกษา และสถานที่ ต่อมาด้วยความเห็นชอบของสภาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติเพื่อโอนอำนาจบริหารงานบางส่วนของกรมอาชีวศึกษามาเป็นของวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา รวมทั้งสถานศึกษา ๒๘ แห่งที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยได้เปลี่ยนชื่อ และจัดตั้งเป็นวิทยาเขต^๑

ในด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัยด้านวิชาชีพ ได้ทำการเปิดสอนเป็น ๒ ระดับ ในปัจจุบันนี้คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี โดยจัดหลักสูตรการศึกษาเป็นดังนี้

๑. ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ปม.) ในวิทยาเขต ๒๘ แห่ง (ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด) โดยได้จัดการสอนออกเป็น ๔ ประเภทวิชาใหญ่คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ประเภทวิชาเกษตรกรรม ประเภทวิชาบริหารธุรกิจและพลศึกษา ประเภทวิชาคหกรรมและศิลปกรรม^๒ หลักสูตรการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.ศ. ๓ หรือ ม. ๓ ใช้เวลาเรียน ๓ ปีการศึกษา โดยมีหน่วยกิตการเรียนระหว่าง ๑๕๐-๑๘๐ หน่วยกิต หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.ศ. ๖ หรือ ปวช. ๓ ใช้เวลาเรียน ๒-๓ ปีการศึกษา โดยมีหน่วยกิตการเรียนระหว่าง ๘๐-๘๐ หน่วยกิต และหลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ปม.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ปวส. ใช้เวลาเรียน ๑ ปีการศึกษา โดยมีหน่วยกิตการเรียนระหว่าง ๔๐-๔๕ หน่วยกิต^๓

^๑"ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาและจัดตั้งเป็นวิทยาเขต", หน้า ๑๓.

^๒วิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, แผนแนวทางการศึกษาวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, หน้า ๑๖.

^๓เรื่องเดียวกัน, หน้า ๕๒-๖๒.

สถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

<u>ชื่อวิทยาเขต</u>	<u>ประเภทวิชาที่เปิดสอน</u>	<u>ระดับการศึกษาที่เปิดสอน</u>
* ๑. วิทยาเขตพระนครเหนือ	ช่างอุตสาหกรรม	ปวช., ปวส.
* ๒. วิทยาเขตอุเทนถวาย	ช่างอุตสาหกรรม	ปวช., ปวส.
* ๓. วิทยาเขตเทเวศร์	ช่างอุตสาหกรรม	ปวส., ฌม.
๔. วิทยาเขตเทคนิคธนบุรี	ช่างอุตสาหกรรม	ปวช., ปวส.
* ๕. วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ	ช่างอุตสาหกรรม, บริหารธุรกิจและ พาณิชย์กรรม, คหกรรมฯ	ปวช., ปวส., ฌม.
๖. วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ	ช่างอุตสาหกรรม, ศิลปกรรม	ปวช., ปวส., ฌม.
๗. วิทยาเขตเทคนิคภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	ช่างอุตสาหกรรม, ศิลปกรรม	ปวช., ปวส., ฌม.
๘. วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้	ช่างอุตสาหกรรม, คหกรรม	ปวช., ปวส., ฌม.
๙. วิทยาเขตเทคนิคขอนแก่น	ช่างอุตสาหกรรม	ปวช., ปวส., ฌม.
๑๐. วิทยาเขตเทคนิคตาก	ช่างอุตสาหกรรม	ปวช., ปวส., ฌม.
๑๑. วิทยาเขตเกษตรบางพระ	เกษตรกรรม	ปวส., ฌม.
๑๒. วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๓. วิทยาเขตเกษตร พระนครศรีอยุธยา	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๔. วิทยาเขตเกษตรปทุมธานี	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๕. วิทยาเขตเกษตร นครศรีธรรมราช	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๖. วิทยาเขตเกษตรกาฬสินธุ์	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๗. วิทยาเขตเกษตรน่าน	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๘. วิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๑๙. วิทยาเขตเกษตรจันทบุรี	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.
๒๐. วิทยาเขตเกษตรลำปาง	เกษตรกรรม	ปวช., ปวส.

<u>ชื่อวิทยาเขต</u>	<u>ประเภทวิชาชีพที่เปิดสอน</u>	<u>ระดับการศึกษาที่เปิดสอน</u>
* ๒๑. วิทยาเขตพิชยการพระนคร	บริหารธุรกิจและพิชยกรรม	ปวช., ปวส., ปมธ.
* ๒๒. วิทยาเขตบพิตรพิมุข	บริหารธุรกิจและพิชยกรรม	ปวช., ปวส.
* ๒๓. วิทยาเขตจักรพงษ์วนารถ	บริหารธุรกิจและพิชยกรรม	ปวช.
๒๔. วิทยาเขตพิชยการ พระนครศรีอยุธยา	บริหารธุรกิจและพิชยกรรม	ปวช., ปวส.
* ๒๕. วิทยาเขตชุมพรเขตร อุดมศักดิ์	คหกรรม	ปวช., ปวส., ปม.
* ๒๖. วิทยาเขตโชติเวช	คหกรรม	ปวช.
* ๒๗. วิทยาเขตพระนครใต้	คหกรรม	ปวช., ปวส., ปม.
* ๒๘. วิทยาเขตเพาะช่าง	ศิลปกรรม	ปวช., ปวส., ปม.

๒. ระดับปริญญาตรี เปิดสอนระดับปริญญาตรี โดยเน้นหนักด้านเทคนิคชั้นสูง

ประกอบด้วย ๔ คณะ ซึ่งมีสถานศึกษาอยู่ในวิทยาเขตต่าง ๆ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี จะต้องศึกษาต่อจากระดับ ปวส. หรือระดับ ปวส.ปม. ใช้เวลาเรียน ๒-๒½ ปีการศึกษา โดยมีหน่วยกิตการเรียนระหว่าง ๗๐-๑๐๐ หน่วยกิต ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับใบแสดงผลการศึกษาในระดับ ปวส. หรือ ปม. เป็นสำคัญ^๑

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* วิทยาเขต ๑๑ แห่งในเขตกรุงเทพมหานคร

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๘.

สถานศึกษาระดับปริญญาตรี

<u>ชื่อคณะ</u>	<u>สาขาวิชาที่เปิดสอน</u>	<u>ที่ตั้ง</u>
*๑. คณะศิลปศาสตร์	การศึกษาพื้นฐานในหมวดวิชา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคม ศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ฯลฯ	วิทยาเขต เทคนิครุงเทพ
*๒. คณะศึกษาศาสตร์		วิทยาเขต เทคนิครุงเทพ
๓. คณะเกษตรศาสตร์	เทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาเขต เกษตรบางพระ
๔. คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม และ วิศวกรรมศาสตร์ ฯลฯ	วิทยาเขต เทเวศร์
๕. คณะบริหารธุรกิจ	ธุรกิจศึกษาและระบบสารสนเทศ	วิทยาเขตจักรพงษ์อนุารณ
๖. คณะคหกรรมศาสตร์	คหกรรมศาสตร์ศึกษา ฯลฯ	วิทยาเขตจักรพงษ์อนุารณ
๗. คณะศิลปกรรม	ศิลปกรรม หัตถกรรม และ ออกแบบศิลปะประยุกต์	วิทยาเขต เพาะช่าง
๘. คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์	นาฏศิลป์ ดุริยางค์ และคีตศิลป์	วิทยาลัยนาฏศิลป์

การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขต
กรุงเทพมหานคร

การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด หมายถึง การสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าใจถึงความสำคัญของห้องสมุด รู้จักใช้บริการและเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งรู้จักใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในขณะที่กำลังศึกษาอยู่และจบการศึกษาไปแล้ว^๑

*คณะศิลปศาสตร์และคณะศึกษาศาสตร์ ยังไม่ได้เปิดรับนักศึกษาเป็นของตนเอง แต่ให้บริการการสอนแก่ นักศึกษาทั้ง ๖ คณะ ในด้านวิชาพื้นฐานของการศึกษา

^๑Hazel Mews, Reader Instruction in College and Universities,
(London: Clive Bingley, 1972), p.7

การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้คุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด และสามารถค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และเป็นการกระตุ้นให้รู้จักการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ^๑ หรืออาจกล่าวได้ว่า จะทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในชีวิตการศึกษาและชีวิตการทำงาน เพราะผู้ที่รู้จักวิธีใช้หนังสือและห้องสมุดย่อมได้เปรียบกว่าบุคคลอื่น เนื่องจากสามารถเข้าถึงความรู้ในทุกสาขาวิชาที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุซึ่งมีอยู่ในห้องสมุด อีกทั้งทำให้เป็นคนทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และความเคลื่อนไหวของสังคมทุกด้าน^๒

การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดในประเทศไทย อาจแบ่งได้เป็นหลายระดับ ตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา ซึ่งรวมทั้งระดับนิเทศและระดับอาชีวศึกษา สำหรับในระดับอุดมศึกษา มีการสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) และแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction) แก่นิสิต นักศึกษาและผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ

การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดแบบเป็นทางการ หมายถึง การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแต่ละคณะวิชาของมหาวิทยาลัยซึ่งแบ่งเป็น ๒ แบบ คือ การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) และการสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction)^๓ การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดมักจัดบรรยายในวันปฐมนิเทศนิสิต นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ รวมทั้งการนำชมห้องสมุด (Library Tour) ส่วน

^๑Michael M. Reynolds, ed; Reader in the Academic Library (Washington D.C.: National Cash Register Co., 1970), p.87-88.

^๒Dorothy Ann Ellis, "Library Instruction," Journal of Academic Librarianship 5 (July 1979): 161.

^๓Carla J. Stoffle and Gabriella Bonn, "The Inventory of Library Orientation and Instruction Methods," RQ 13 (Winter 1973): 129.



การสอนเรื่องห้องสมุดเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียด อาจจัดเป็นวิชาบังคับ หรือวิชาเลือกเสรี หรือจัดสอนในช่วงระยะเวลาอันสั้น (Abridged Course) หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ^๑

สำหรับการสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ หมายถึง การสอนวิธีใช้ห้องสมุดซึ่งแทรกอยู่ในบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง รวมทั้งห้องสมุดคณะ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิต นักศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง โดยสอนให้รู้จักใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง เป็นต้น ผู้ทำหน้าที่สอนก็ได้แก่ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำนั้นเอง^๒

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงด้านวิชาชีพได้ เปิดสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดแบบ เป็นทางการให้แก่ศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในวิทยาเขตต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ปม.) และระดับปริญญาตรีในคณะต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งอาจแยกกล่าวได้ดังนี้

ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๑๑ วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนครได้เปิดสอนวิชา "การเขียนจดหมาย และรายงาน" (Thai Business Letters and Report Writing) ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกบริหารธุรกิจโดยจัดเป็นวิชาบังคับพื้นฐาน มีค่าเป็น ๓ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๕ คาบต่อสัปดาห์ (คาบละ ๕๐ นาที) เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา วิชาการเขียนจดหมายและรายงาน แยกเป็น ๒ วิชาย่อย คือ วิชาการเขียนจดหมาย และ

^๑Lloyd W. Griffin and Jack A. Clark, "Orientation and Instruction of Graduate Students in the Use of the University Library: A Survey, College and Research Libraries 33 (November 1972): 467-469.

^๒Norman Hoyle, "Academic Library Reference Service," in Reference Services, ed. William Katz (New York: Mc Graw-Hill, 1969), 2:153.

วิชาการค้นคว้าและรายงาน สำหรับใน พ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๖๐๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๕-๔๐ คน และมีผู้สอนเฉพาะวิชาการค้นคว้าและรายงานจำนวน ๒ คน^๑

พ.ศ. ๒๕๑๕ วิทยาลัยเกษตรกรรมสุพรรณบุรี ได้เปิดสอนวิชา "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) ตามหลักสูตรประโยคครูมัธยม โดยจัดเป็นวิชาเลือกเสรี มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบ ต่อสัปดาห์เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ต่อมาได้เปลี่ยนลักษณะวิชาเป็นวิชาเลือกบังคับมีค่าหน่วยกิต และเวลาเรียนเท่าเดิม ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๕๐ คน โดยไม่มีการจัดแบ่งกลุ่มเรียนและมีผู้สอนจำนวน ๑ คน^๒

พ.ศ. ๒๕๑๖ มีวิทยาลัยเกษตร ๓ แห่ง เปิดสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดกล่าวคือ วิทยาลัยเกษตรพิบูลย์ได้เปิดสอนวิชา "วิธีใช้หนังสือและห้องสมุด" (How to Use Books and Library) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยจัดเป็นวิชาเลือกเสรี มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา (เฉพาะภาคเรียนที่ ๑) ต่อมาได้เปลี่ยนลักษณะวิชาเป็นวิชาบังคับพื้นฐานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ โดยมีค่าหน่วยกิตและเวลาเรียนเท่าเดิม ใน พ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๓๐๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕๐-๗๕ คน และมีผู้สอนจำนวน ๒ คน^๓

^๑สัมภาษณ์ อินทิรา ช่างสูวนิช, ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรพิบูลย์การพระนคร, ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๒๓.

^๒สัมภาษณ์ สดวย สุรสิทธิ์, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเกษตรกรรมสุพรรณบุรี, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๒๓.

^๓สัมภาษณ์ พรรณี ธนิตสุขการ, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเกษตรพิบูลย์, ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๓.

วิทยาเขตพระนครเหนือ ได้เปิดสอนวิชา "การใช้ห้องสมุด" (Library Science) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม โดยจัดเป็นวิชาเลือกบังคับ มีค่าเป็น ๑ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๑ คาบต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๔๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๐ คน และมีผู้สอนจำนวน ๒ คน^๑

วิทยาเขตเพาะช่าง ได้เปิดสอนวิชา "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมศึกษาศิลปหัตถกรรม (ป.ศ.) โดยจัดเป็นวิชาเลือกบังคับ มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๑๐๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๐-๓๕ คน และมีผู้สอนจำนวน ๑ คน^๒

พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาเขตเทเวศร์ได้เปิดสอนวิชา "เทคนิคการเขียนรายงาน" (Technical Report Writing) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม และหลักสูตรประโยคครูมัธยมศึกษาชั้นสูง (ป.วส.) โดยจัดเป็นวิชาบังคับ มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิตใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อวิชาเป็น "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) โดยมีลักษณะวิชาคำนวณหน่วยกิต และเวลาเรียนตามเดิม ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๑๕๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๐ คน และมีผู้สอนจำนวน ๑ คน^๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ สัมภาษณ์ บังอร หัตถวิบูลย์, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตพระนครเหนือ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๒๓.

^๒ สัมภาษณ์ สนิท บุษปฤกษ์, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตเพาะช่าง, ๕ มกราคม ๒๕๒๔.

^๓ สัมภาษณ์ สุพจน์ สัมภวะผล, หัวหน้าภาควิชาเทคนิคอุตสาหกรรมการศึกษา คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี, ๒๕ มิถุนายน ๒๕๒๓.

พ.ศ. ๒๕๑๔ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพได้เปิดสอนวิชา "เทคนิคการเขียนรายงาน" (Technical Report Writing) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม บริหารธุรกิจ คหกรรม และหลักสูตรประโยคครูมัธยม ประเภทวิชาคหกรรม โดยจัดเป็นวิชาเลือกบังคับ มีค่าเป็น ๑ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อวิชาเป็น "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) มีลักษณะวิชา ค่าหน่วยกิต และเวลาเรียนตามเดิม ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๓๐๐ คน โดยจัดการสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๕-๗๐ คน และมีผู้สอนจำนวน ๒ คน^๑

พ.ศ. ๒๕๒๒ วิทยาเขตพระนครใต้ ได้เปิดสอนวิชา "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) ตามหลักสูตรประโยคครูมัธยม โดยจัดเป็นวิชาเลือกบังคับ มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๕๔ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒๗ คน และมีผู้สอนจำนวน ๑ คน^๒

ระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๑๘ มีคณะ ๒ แห่งเปิดสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด กล่าวคือ คณะวิศวกรรมเทคโนโลยีได้เปิดสอนวิชา "เทคนิคการเขียนรายงาน" (Technical Report Writing) โดยจัดเป็นวิชาบังคับ มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อวิชาเป็น "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" และจัดเป็นวิชาบังคับพื้นฐานในชั้นปีที่ ๑ ใน พ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๑๘๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๐-๓๕ คน และมีผู้สอนจำนวน ๒ คน^๓

^๑สัมภาษณ์ ชัชวาลย์ สุรัสวดี, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ, ๒๖ สิงหาคม ๒๕๒๓.

^๒สัมภาษณ์ สมทรง สิตลาพันธ์, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตพระนครใต้ ๔ มกราคม ๒๕๒๔.

^๓สัมภาษณ์ สุพจน์ สัมภาวะผล.

คณะคหกรรมศาสตร์ได้เปิดสอนวิชา "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) โดยจัดเป็นวิชาบังคับ มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๒๐๐ คน โดยสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒๐-๓๐ คน และมีผู้สอนจำนวน ๒ คน เป็นอาจารย์ประจำ ๑ คนและอาจารย์พิเศษจากวิทยาลัยเกษตรพระนครใต้ ๑ คน^๑

พ.ศ. ๒๕๒๐ คณะศิลปกรรมได้เปิดสอนวิชา "การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (Report Writing and Library Usage) โดยจัดเป็นวิชาเลือกบังคับ มีค่าเป็น ๒ หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน ๒ คาบต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ในพ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวนผู้เรียนทั้งสิ้น ๑๓๐ คน โดยจัดสอนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๓๐-๓๕ คน และมีผู้สอนจำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นบุคคลเดียวกับผู้สอนในระดับปม. ของวิทยาลัยเกษตรพระนคร^๒

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าแต่ละวิทยาเขตและคณะได้เปิดสอนวิชา การใช้หนังสือและห้องสมุด โดยใช้ชื่อวิชาต่างกันไป รวมทั้งลักษณะวิชา ค่าหน่วยกิตและจำนวน ชั่วโมงเรียนก็มีความแตกต่างกัน พอสรุปได้ คือ

<u>วิทยาเขต/คณะ</u>	<u>ชื่อวิชาที่ใช้</u>	<u>ลักษณะวิชา</u>	<u>ค่าหน่วยกิต:คาบเรียน</u>
<u>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</u>			
พลศึกษาพระนคร	การเขียนจดหมายและรายงาน	บังคับพื้นฐาน	๓:๔
บพิตรพิมุข	วิธีใช้หนังสือและห้องสมุด	บังคับพื้นฐาน	๒:๒
พระนครเหนือ	การใช้ห้องสมุด	เลือกบังคับ	๑:๑
เพาะช่าง	การเขียนรายงานและ การใช้ห้องสมุด	เลือกบังคับ	๒:๒
เทเวศร์	การเขียนรายงานและ การใช้ห้องสมุด	บังคับ	๒:๒

^๑สัมภาษณ์ วิมล ศุภณพิศุข, หัวหน้าภาควิชาอาหารและโภชนาการ คณะคหกรรมศาสตร์, ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๓.

^๒สัมภาษณ์ สนิท บุษปฤกษ์.

<u>วิทยาเขต/คณะ</u>	<u>ชื่อวิชาที่ใช้</u>	<u>ลักษณะวิชา</u>	<u>ค่าหน่วยกิต: คาบเรียน</u>
<u>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</u>			
เทคนิคกรุงเทพ	การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	เลือกบังคับ	๑:๑
ชุมพร เขตอุดมศึกษา	การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	เลือกบังคับ	๒:๒
พระนครใต้	การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	เลือกบังคับ	๒:๒
<u>ระดับปริญญาตรี</u>			
วิศวกรรมเทคโนโลยี	การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	บังคับ	๒:๒
คหกรรมศาสตร์	การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	บังคับ	๒:๒
ศิลปกรรม	การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	เลือกบังคับ	๒:๒

สำหรับผู้สอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดของวิทยาเขตและคณะทั้ง ๑๐ แห่ง
มีวุฒิการศึกษาและตำแหน่งหน้าที่การงาน พอสรุปได้ คือ

<u>วิทยาเขต/คณะ</u>	<u>วุฒิ</u>	<u>วิชาที่สอน</u>	<u>งานห้องสมุด</u>	<u>งานอื่น ๆ</u>
<u>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</u>				
พัฒนการพระนคร (๒คน)	B.B.A., M.A.	๑. การเขียนจดหมาย และรายงาน		
		๒. การบัญชีสูง		
		๓. การปรับปรุงการพูด		
	กศ.บ.			
	ประกาศนียบัตร	๑. การเขียนจดหมาย และรายงาน		
	ชั้นสูงทางบริหาร			
	ธุรกิจ	๒. งานสารบรรณ		
		๓. งานสำนักงาน		

วิทยาเขต/คณะ	วุฒิ	วิชาที่สอน	งานห้องสมุด	งานอื่น ๆ
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี				
บพิตรพิมุข (๒คน)	อ.บ.	๑. วิธีใช้หนังสือ และห้องสมุด	หัวหน้าแผนก ห้องสมุด	อาจารย์ที่ ปรึกษาชั้น
		๒. บรรณารักษศาสตร์		อาจารย์ -
		๓. ภาษาฝรั่งเศส		ฝ่ายกิจกรรม
		๔. ภาษาอังกฤษ		
	อ.บ., อ.น. ค.บ.	๑. วิธีใช้หนังสือ และห้องสมุด	บรรณารักษ์	หัวหน้า - สายวิชา -
	อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)			ศิลปศึกษา
		๒. บรรณารักษศาสตร์		อาจารย์ที่
		๓. ภาษาอังกฤษ		ปรึกษาชั้น
		๔. สังคมศึกษา		
พระนครเหนือ (๒คน)	กศ.บ. (ภาษาไทย)	๑. การใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์	
		๒. มนุษยสัมพันธ์		
		๓. ภาษาไทย		
	พ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)	๑. การใช้ห้องสมุด	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	
เทเวศร์ (๑คน)	อ.บ., พ.ม.	๑. การเขียน รายงานและ		
		การใช้ห้องสมุด		
เทคนิคกรุงเทพ (๒คน)	อ.บ., ค.บ.	๑. การเขียน รายงานและ	หัวหน้าแผนก - ห้องสมุด	
		การใช้ห้องสมุด		
	อ.บ., ค.บ.	๑. การเขียน รายงานและ	บรรณารักษ์	
		การใช้ห้องสมุด		

<u>วิทยาเขต/คณะ</u>	<u>วุฒิ</u>	<u>วิชาที่สอน</u>	<u>งานห้องสมุด</u>	<u>งานอื่น ๆ</u>
<u>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</u>				
ชุมพร เขตอุดมศักดิ์ (๑คน)	ศศ.บ.	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	หัวหน้าแผนก- ห้องสมุด	
พระนครใต้ (๑คน)	ค.บ.	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด ๒. หลักภาษา ๓. โสตทัศนศึกษา ๔. ประวัติ-ปรัชญา การศึกษา		อาจารย์พิเศษ ให้บริการโสต- ทัศนศึกษา
<u>ระดับปริญญาตรี</u>				
วิศวกรรมเทคโนโลยี (๒คน)	ศศ.บ.	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์	กรรมการตรวจ- เงินคณะ
	ศศ.บ.	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์- ฝ่ายจัดหมู่- หนังสือ	
คหกรรมศาสตร์ (๒คน)	กศ.บ. (คหกรรมศาสตร์)	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด ๒. ประชากรศึกษา ๓. ภาษาไทย		เจ้าหน้าที่การ เงิน, เจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์
	ปม., กศ.บ, อนุ บร.	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด ๒. วิทยาศาสตร์		หัวหน้าแผนก - เอกสารการพิมพ์
	ศศ.บ.	๑. การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์	

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร และ เนื้อหาวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด

ตามหลักสูตรการศึกษาของแต่ละวิทยาเขตและคณะที่สังกัดวิทยาลัย เทคโนโลยีและ
อาชีวศึกษา ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดไว้คล้ายคลึงกัน

และมีเนื้อหาวิชาส่วนใหญ่เหมือนกันถึงแม้ว่าจะต่างระดับการศึกษาก็ตาม ยกเว้น วิชาการเขียนจดหมายและรายงานที่เปิดสอนในวิทยาเขตพิชยการพระนคร อาจแยกกล่าวได้ดังนี้

ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

วิทยาเขตพิชยการพระนคร

วิชาการเขียนจดหมายและรายงานมีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อพัฒนาการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทางด้านธุรกิจ
๒. เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนรายงาน
๓. เพื่อให้รู้จักรูปแบบของรายงานที่ถูกต้องและสมบูรณ์
๔. เพื่อให้รู้จักแหล่งข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า^๑

เนื่องจากวิชาการเขียนจดหมายและรายงานแยกเป็นวิชาย่อย ๒ วิชาคือ วิชาการเขียนจดหมายและวิชาการค้นคว้าและรายงาน ในที่นี้จึงกล่าวแต่เฉพาะเนื้อหาวิชาการค้นคว้าและรายงาน อันได้แก่

๑. ความสำคัญของวิชาการเขียนรายงาน โดยเน้นทางด้านธุรกิจและสภาพสังคม

ปัจจุบัน

๒. ลักษณะของรายงานทั่วไปและรายงานทางวิชาการ
๓. คุณสมบัติของผู้เขียนรายงาน
๔. ส่วนประกอบของรายงานและงานวิจัย
๕. รูปแบบของการเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม
๖. วิธีการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งค้นคว้า เช่นห้องสมุด
๗. ระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดอย่างกว้าง ๆ
๘. การใช้บัตรรายการ ตรีชนีวารสาร และหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ
๙. การจดบันทึกข้อความ^๒

^๑วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาเขตพิชยการพระนคร, หลักสูตรการศึกษา ระดับประโยควิชาชีพชั้นสูง (กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ป.), หน้า ๖๕.

^๒เรื่องเดียวกัน, หน้า ๖๖.

วิทยาเขตบพิตรพิมุข

ริชาวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญ และเห็นคุณค่าของห้องสมุด
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดและหนังสือ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถศึกษาและค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง และทันสมัยอยู่เสมอ

๔. เพื่อฝึกนิสัยผู้เรียนให้เป็นผู้รู้จักพึ่งตนเองในการศึกษาเล่าเรียน
๕. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย
๖. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้แก่ผู้เรียน
๗. เพื่อฝึกให้ผู้เรียนรู้จักสิทธิของตนเอง และเคารพสิทธิของผู้อื่นในการใช้ห้องสมุด
๘. เพื่อฝึกให้ผู้เรียนรู้จักรักษาสาธารณสมบัติและรักษาระเบียบของห้องสมุด

เนื้อหาวิชาวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด ได้แก่

๑. ห้องสมุดและการให้บริการ
๒. ความรู้เกี่ยวกับหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์
๓. การอ่านหนังสือ
๔. การจัดหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
๕. การใช้บัตรรายการ
๖. การใช้หนังสืออ้างอิง
๗. การลดบันทึก
๘. การรวบรวมบรรณานุกรม
๙. การเขียนเชิงบรรณ
๑๐. การเขียนบทนิพนธ์^๑

^๑วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาเขตบพิตรพิมุข, "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร: วิทยาเขตบพิตรพิมุขวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ๒๕๒๓), หน้า ๑-๓. (ยึดสำเนา).

วิทยาเขตพระนครเหนือ

วิชาการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักในความสำคัญและมีทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อกันคว้า
และรวบรวมข้อมูล

๒. เพื่อให้ผู้เรียนรู้วิธีการศึกษาหาความรู้อย่างมีหลักเกณฑ์
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการรวบรวมความรู้ในเรื่องที่จะศึกษา
๔. เพื่อให้ผู้เรียนรู้ถึงวิธีทำรายงาน
๕. เพื่อปลูกฝังนิสัยให้เป็นผู้รักการอ่านและการค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ
๖. เพื่อฝึกทักษะในการอ่านและการเก็บใจความ

เนื้อหาวิชาการใช้ห้องสมุด ได้แก่

๑. ประวัติห้องสมุด
๒. ห้องสมุดของเรา
๓. ชนิดของวัสดุในห้องสมุด
๔. ประเภทของหนังสือ และการระวังกษาหนังสือ
๕. ระบบการจัดหมู่หนังสือที่แพร่หลาย
๖. วิธีใช้บัตรรายการ
๗. การใช้หนังสืออ้างอิงและวารสาร
๘. การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ
๙. วิธีการค้นคว้าเพื่อทำรายงาน^๒

“วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาเขตพระนครเหนือ, ”เอกสารประกอบ
คำบรรยายวิชาการใช้ห้องสมุด” (กรุงเทพมหานคร:วิทยาเขตพระนครเหนือ วิทยาลัย
เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ๒๕๒๐), หน้า ๑. (ชัคสำเนา).

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓ .

วิทยาเขตเทเวศร์ และ คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี*

วิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนวิธีเขียนรายงานที่ถูกต้องตามกระบวนการ
๒. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุด

เนื้อหาวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด ได้แก่

๑. ประเภทของห้องสมุด
๒. ประเภทของหนังสือและวัสดุ
๓. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
๔. การรักษาหนังสือให้คงทนถาวร
๕. หนังสืออ้างอิง
๖. การจัดหมู่หนังสือ
๗. การเรียงหนังสือเข้าชั้น
๘. วิธีใช้บัตรรายการ
๙. หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ
๑๐. วิธีเขียนรายงานทางวิชาการ
๑๑. การอ่านเพื่อทำบันทึก
๑๒. หลักการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ^๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

*วิทยาเขต เทเวศร์ และ คณะวิศวกรรม เทคโนโลยี ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการ
เดียวกัน ใช้หลักสูตรวิชาการเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุดร่วมกัน

^๑วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, คณะศิลปศาสตร์, "เอกสารประกอบคำ
บรรยายวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร:คณะศิลปศาสตร์
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ๒๕๒๐), หน้า ๑-๒. (อัครสำเนา).

วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ

วิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตรคือ

๑. ให้รู้จักวัตถุประสงค์ และบริการห้องสมุด
๒. ให้มีประสบการณ์ในการใช้ และการค้นคว้าห้องสมุดด้วยตนเองเพื่อประโยชน์

ในการศึกษาต่อไป

เนื้อหาวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด ได้แก่

๑. ห้องสมุดและการให้บริการ
๒. หนังสือและวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุด
๓. การจัดหาหนังสือ และการจัดหนังสือเข้าตู้
๔. การใช้บัตรรายการ
๕. หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้
๖. วิธีเขียนรายงานการค้นคว้า
๗. วิธีอ่านและจับใจความ
๘. วิธีการจดบันทึก
๙. แบบฟอร์มของบรรณานุกรม
๑๐. การลงเชิงอรรถ
๑๑. การลำดับส่วนต่าง ๆ ของรายงานการค้นคว้า

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ, "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร: วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ม.ป.ป.), หน้า ๑. (ขัดสำเนา) .

วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. ให้รู้จักวิธีการเขียนรายงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ให้รู้จักแหล่งค้นหาความรู้
๓. ให้รู้จักบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

เนื้อหาวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด ได้แก่

๑. ห้องสมุดและการให้บริการต่าง ๆ
๒. ระบบการจัดหมู่หนังสือ
๓. การเรียงหนังสือขึ้นชั้น
๔. วิธีใช้บัตรรายการ
๕. การใช้หนังสืออ้างอิง
๖. วิธีการจดโน้ต
๗. วิธีเขียนรายงานที่สมบูรณ์
๘. วิธีเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา

วิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อให้รู้จักแหล่งค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ
๒. เพื่อให้รู้จักบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดสำหรับประโยชน์ในการใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้รู้จักรูปแบบของการทำรายงานและภาคินพนธ์ที่ถูกต้องและสมบูรณ์
๔. เพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการเขียนรายงานและภาคินพนธ์



๕. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือ
๖. เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เนื้อหาวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด ได้แก่

๑. ประวัติห้องสมุดสากล
๒. ห้องสมุดและการให้บริการต่าง ๆ
๓. การเรียงหนังสือขึ้นชั้น
๔. วิธีใช้บัตรรายการ
๕. การใช้หนังสืออ้างอิง
๖. วิธีการจดโน้ต
๗. วิธีเขียนรายงานที่สมบูรณ์
๘. วิธีเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ^๑

ระดับปริญญาตรี

คณะศึกษาศาสตร์

วิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อให้รู้จักวัสดุในห้องสมุดและงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๒. เพื่อให้รู้จักใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกวิธี
๓. เพื่อให้รู้จักวิธีทำรายงานที่ถูกต้องและสมบูรณ์

เนื้อหาวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด ได้แก่

๑. รูปแบบของรายงานที่สมบูรณ์
๒. การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ
๓. วิธีจดบันทึกเพื่อการศึกษาค้นคว้า

^๑วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาเขตพระนครใต้, "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร: วิทยาเขตพระนครใต้ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, บ.ป.ป.), หน้า ๑-๒. (ชักสำเนา).

๔. ประเภทของห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๕. ประเภทของหนังสือในห้องสมุด รวมทั้งวารสาร และหนังสือพิมพ์
๖. การระวังกษาหนังสือ
๗. การจัดหมู่หนังสือ
๘. การใช้บัตรรายการ
๙. การใช้หนังสืออ้างอิง*

***คณะศิลปกรรมและวิทยาเขตเพาะช่าง**

วิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คือ

๑. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับ "วิธีการใช้ห้องสมุด" ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๒. เพื่อให้นักศึกษารู้จักบัตรรายการชนิดต่าง ๆ และรู้จักวิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว
๓. เพื่อให้นักศึกษารู้จักระบบการจัดหมู่หนังสือ เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการด้วยตนเอง
๔. เพื่อให้นักศึกษารู้จักวิชาการเขียนรายงานที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งรู้จักลำดับขั้นตอนในการค้นคว้าหาข้อมูลและการจัดบันทึก^๒

^๑วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, คณะคหกรรมศาสตร์, "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร: คณะคหกรรมศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ม.ป.ป.), หน้า ๑. (ยึดสำเนา).

^๒วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, คณะศิลปกรรม, "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร: คณะศิลปกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, ๒๕๒๒), หน้า ๑. (ยึดสำเนา).

*คณะศิลปกรรมและวิทยาเขตเพาะช่าง ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการเดียวกันใช้หลักสูตรวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุดร่วมกัน

เนื้อหาวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด ได้แก่

- ๑. ความหมายของคำว่าห้องสมุด
- ๒. ประเภทของห้องสมุด
- ๓. วิวัฒนาการของห้องสมุด
- ๔. หนังสือและวัสดุในห้องสมุด และการระวังกษาหนังสือ
- ๕. การจัดหมู่หนังสือ
- ๖. บัตรรายการ
- ๗. หนังสืออ้างอิง
- ๘. การจดโน้ต
- ๙. การลงเชิงอรรถและการเขียนบรรณานุกรม
- ๑๐. การเขียนรายงาน^๑

อาจกล่าวได้ว่าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดที่แต่
 วิทยาเขตและคณะกำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น มีความคล้ายคลึงกัน คือ เพื่อให้เห็นความสำคัญ
 ของห้องสมุด และมีทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ ตลอดจน
 รู้จักรูปแบบของรายงานที่สมบูรณ์ นอกจากวิทยาเขตพิชิตการพระนครที่กำหนดจุดมุ่งหมาย
 ของหลักสูตรเน้นทักษะ ในการเขียนรายงานเป็นสำคัญ โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหา
 ข้อมูล

นอกจากนี้เนื้อหาวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดของแต่ละวิทยาเขตและคณะส่วน
 ใหญ่เหมือนกัน ซึ่งพอจะสรุปได้ ดังนี้ คือ หัวข้อวิชาการใช้ห้องสมุดและการให้บริการ ความรู้
 เกี่ยวกับหนังสือ วารสาร และ หนังสือพิมพ์ การอ่านหนังสือ การจัดหมู่หนังสือและการเรียง
 หนังสือชั้นชั้น การใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง การจดโน้ตหรือบันทึกข้อความ
 การรวบรวมบรรณานุกรม การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนรายงาน หรือภาคินพนธ์ สำหรับ
 วิทยาเขตพระนครเหนือ ได้เพิ่มหัวข้อประวัติห้องสมุด และวิทยาเขตพระนครใต้เพิ่มหัวข้อ
 ประวัติห้องสมุดสากล

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒.