

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

- กัทลี สมบัติศิริ. "ห้องสมุดเฉพาะ." ใน บรรณารักษศาสตร์ไทย : รวมบทความคัดเลือกจากวารสารห้องสมุด หน้า 395-402. วิสิทธิ์ จินตวงศ์ บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2502.
- ประคอง วรรณสุต. สถิติประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนครฯ : ไทยวัฒนาพานิช 2517.
- แมนมาส ขวลิขิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนครฯ : เกษมบรรณกิจ, 2511.
- วิชาการ, กรม กระทรวงศึกษาธิการ. ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2518.
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. 20 ปีของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2498-2518. ใน บรรณารักษ 20, หน้า 1-15. พระนครฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- อุทัย ทุติยะโพธิ. "การเรียนวิชาห้องสมุดเมื่อ 10 ปีก่อน." ใน บรรณารักษ 2504, หน้า 2-6. พระนครฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2505.

บทความ

- "ชาวภาควิชาบรรณารักษศาสตร์รามคำแหง." วารสารบรรณารักษศาสตร์ (มกราคม และกรกฎาคม, 2519/2520) : 23.
- "คณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี 2518-2519 แถลงกิจกรรมบางอย่างในรอบปี 2519" วารสารห้องสมุด 21 (มีนาคม-มิถุนายน, 2520) : 106-113.
- "โครงการสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี 2519." วารสารห้องสมุด 20 (กันยายน-ตุลาคม, 2519) : 389-390.
- คุณ ประภาวิวัฒน์. "สัปดาห์หนังสือแห่งชาติ." วารสารห้องสมุด 16 (มกราคม-กุมภาพันธ์, 2515) : 13-22.
- คำรง เพชรพลอย. "ตุลาคม 2512." วารสารห้องสมุด 13 (กันยายน-ตุลาคม, 2512) : 359-362.
- นิตยา จุฑามาศย์. "โครงการรวมในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน." วารสารห้องสมุด 10 (กันยายน-ตุลาคม, 2509) : 254-258.
- อุดม รัตตากร. "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์." วารสารห้องสมุด 16 (พฤษภาคม-มิถุนายน, 2515) : 264-275.
- _____ . "นำชมงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ 1-7 เมษายน 2515." วารสาร-
ห้องสมุด 16 (กรกฎาคม-สิงหาคม, 2515) : 297-321.
- วานี ศักดิ์เจริญ และชัชชัย ลีชะวีช. "สรุปผลการประชุมสัมมนาทางวิชาการ" วารสาร-
ห้องสมุด 12 (กรกฎาคม-สิงหาคม, 2511) : 237-275.

- วิจิตร ศรีสอาด. "การรับรองมาตรฐานและวิद्यะฐานะสถาบันอุดมศึกษา." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ 11 (ตุลาคม-พฤศจิกายน, 2519) : 4-27.
- สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์. "คอกเคอร์สเปอญูริเริ่มวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด 1 (ตุลาคม-ธันวาคม, 2500) : 48-99.
- _____ . "แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์." วารสารห้องสมุด 11 (ม.ค.-ก.พ. 2510) : 57-58.
- อุทัย ทุกิยะโพธิ. "คำกราบบังคมทูลถวายรายงานแก่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุภา ของนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพิธีการเปิดประชุมสามัญประจำปี 2519." วารสารห้องสมุด 21 (มีนาคม-มิถุนายน, 2520) : 102-104.

เอกสาร

- ชุติมา สัจจานนท์. "การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- ณรงค์ ปอมบุญปภา. "การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513-2518." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร 2518.
- นันทา วิฑูรย์ศักดิ์. "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.ก.ศ. ชั้นสูง พ.ศ. 2510 (วิชาโท) ในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2516.

- บุญศรี ไพรัตน์. "การประเมินผลหลักสูตรวิชาการใช้ห้องสมุด (L. SC. 101) ในระดับปริญญาตรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยการศึกษาประสานมิตร, 2516.
- มาลินี ประเสริฐวงศ์. "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2518.
- ลลิตา กิตติประसार. "การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปีการศึกษา 2508-2516." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2518.
- โรงเรียนวัดคปิระพิมุข. "หลักสูตรระดับวิชาชีพชั้นสูงแผนกบริหารธุรกิจ และแผนกศิลปศาสตร์" พระนคร : ม.ป.ป.
- วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. "คำแนะนำสำหรับนักศึกษาตามหลักสูตรทุกประเภท" กรุงเทพมหานคร : 2516-2517.
- ศึกษาธิการกระทรวง. "หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษ" (พระนคร : กร ศาสนา, ม.ป.ป.)
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. "ข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2519." กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2519.
- _____. "ที่ระลีกงานสปีคาคท์ห้องสมุด . ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2520." กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2520.

_____ . "ประวัติของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย." (เอกสารอัครสำเนา)

สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. "โครงการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน"
ปี 2515. (เอกสารอัครสำเนา)

สามัญศึกษา, กรม หน่วยศึกษานิเทศก์. "เอกสารอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุด คม.ช
รุ่น 10." กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2516.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. "บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง." กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

_____ . "รวมบทความทางบรรณารักษศาสตร์." เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 20
กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2510.

_____ . "วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย."
เอกสารบรรณารักษ์ เล่ม 4 พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

สัมภาษณ์

จุฑามาศ สุวรรณโครช. "หัวหน้าแผนกบรรณารักษศาสตร์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญ
ศึกษา." สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์, 2521.

นิลวรรณ อินทะเคหะ. "เลขานุการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย."
สัมภาษณ์, 1 มกราคม 2520.

วนิดา สุรวดี. "ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย,"
สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2521.

ภาษาอังกฤษ

- Benge, R.C. Library and Culture Change. London: Clive Bingley, 1970.
- Bramley, Gerald. World Trends in Library Education. London: Clive Bingley, 1975.
- Carroll, C. Edward. The Professionalization for Librarianship. Metuchen: Scarecrow Press, 1970.
- Chandler, George. Libraries in the East International Bibliographical and Library Science. (London: Seminar Press, 1971).
- Chapling, A.H., ed. The Organization of The Library Profession. Munchen: Verlag Dokumentation, 1976.
- Ching, Philomena Ng Soo. "Country Report Malaysia." In Proceedings of The First Conference of Southeast Asian Librarians Held at The University of Singapore on 14th - 16th August, 1970, pp. 57 - 76. Singapore: Chopman Enterprise, 1970.
- Curie, Clifford. Librarian; a Guide to Career in Modern Librarianship. London: Crosby Lockwood, 1958.
- Fang, Josephine R. and Songe, Alice H. Handbook of National and International Library Association. Chicago: ALA, 1973.
- Harrison, K.C. The Library and Community. London: Andre Deutsch, 1966.

Jain, T.C. Professional Association and Development of Librarianship. Delhi: Metropolitan Book, 1971.

Josephine, R. and Alice H. Songe. Handbook of National and International Library Association. Chicago, A.L.A., 1973.

Kaser, David. "Federation of Malaysia and Republic of Singapore." In Library Development in Eight Asian Countries, pp. 215 - 243. By David Kaser, et al. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1969.

Lim, Hong Too. "Recent Development in Librarianship in Singapore." In International Librarianship, pp. 94 - 97. Edited by George Chandler. London: Library Association, 1972.

Saito, Kunino. "Future Need for Training Library Workers In Japan." In Library Education and Training In Developing Countries pp. 105 - 119. Edited by George S. Bonn. Honolulu: East-West Center Press, 1967.

Sawamoto, Takahisa. "Training and Education Programs for Librarian." In Library Education and Training in Developing Countries, pp. 65 - 72. Edited by George S. Bonn. Honolulu: East West Center, 1966.

- Seng, Chan Thye and Gim, Wee Too. "Professional and Career Development Opportunies of Librarian in Singapore," in Education and Training for Librarianship in Southeast Asia. pp. 163 - 172. Edited by Marina G. Dayrit and Namnama p. Hidalgo. Quezon City: University of the Philippines Library, 1975.
- Shaffer, Dale Eugene. The Maturity of Librarianship as a profession. Metuchen, N.J., The Scarecrow Press, 1968.
- Sharp, Henry A. The Approach to Librarianship; a guide to the Profession and to the elementary examination of the Library Association London: Grafton, 1934.
- Soosai, J.S. "The Organization of The Library Profession." In the Organization of The Library Profession. München: Verlag Dokumentation, 1976.
- Spain, Frances Lander. "Education for Librarianship in the United States." In ASAIHL Seminar on Library Science in Southeast Asia, Bangkok, December 18 - 20, 1964, pp. 10 - 20. Bangkok Association of Southeast Asia Institution of Higher learning, 1965.

Supahp Suchinda. "Professionalization and Career Development Opportunities of Librarian in Thailand." In Education and Training for Librarianship in Southeast Asia, pp. 139 - 144. Edited by Marina G. Dayrit and Namnama P. Hidalgo. Quezon City: University of the Philippines Library, 1975.

Vann, Sarah K. Training for Librarianship before 1923. Chicago: American Library Association, 1961.

Wilson, Louis W. "Historical Development of Education for Librarianship in The United States." In Education for Librarianship, pp. 44 - 59. Edited by Bernard Berelson. Chicago: A.L.A., 1949.

Yearbook of International Organization 1958 - 1959. 7 th. ed. Brussels: Union of International Associations, 1958.

Yearbook of International Organization 1977. 16 th.ed. Brussels: Union of International Associations, 1977.

Articles

"ALA Goal for Action, 1967." ALA Bulletin 61 (September 1967) pp. 951 - 954.

Anuar, Hedwig. "Malaysian Library Association." Encyclopedia of Library and Information Science 17(1976): 71 - 75.

- Anuar, Hedwig. "Malaysian Library Group to the Library Association of Singapore." Singapore Library Journal 1(April 1961): 2-4.
- Dorsett, Corn Matheny. "Library Assistants a Survey of Training Program and Employment in Selected Libraries." Dissertation Abstracts International 33 (January 1973): 3684 A.
- Evans, G. Edward. "In American's view of Nordic Education Program for Library Personnel." Library and Information Science Abstract 4(July - August 1974): 4 - 175.
- Haslam, D.D. "The Library Association." Encyclopedia of Library and Information Science 14 (1975): 312 - 337.
- Haslam, D.D. "A Short History of the Library Association." Journal Librarianship 6 (July 1975): 137 - 158.
- Kent, France and Haida, Fawzi Abu. "Professional Training of Librarians." Unesco Bulletin for Libraries 14 (May - June 1960): 100 - 103.
- "Library Association of Singapore Persatuan Perpustakaan Singapore." Singapore Library Journal 3 (1973) appendix.
- Library Association. "Working Party on the Future of Professional Qualification: Recommendations and Implementation." Supplement to Library Association Record 79(September 1977) i - viii.

Marco, Guy A. "Standards for Library School, 1976." IFLA Journal

2 (1976) : 209 - 203.

"Membership of Library Association." Library Association Record

79 (January, 1977): iv.

Nakamura, Hatsuo. "Japan Library Association." Encyclopedia of

Library and Information Science 13(1975): 238 - 249.

Paton, William B. "Presidential Address : The Profession of

Librarianship." Library Association Record 64(October

1962): 367 - 372.

Sharma, C.C. "Library Science Education in United States, Canada

Great Britain and India, Patterns, Equivalences and

Illusions." Herald of Library Science 10(July 1971):

222 - 232.

Stephens, Norris L. "International Federal of Library Information

Center." Encyclopedia of Library and Information Science.

12 (1974): 403 - 413.

Stevenson, Grace T. "American Library Association." Encyclopedia

of Library and Information Science. 1(1968): 267 - 302.

Suthilak Ambhunwong. "Education for Librarianship in Thailand."

Journal of Education for Librarianship 6(Spring, 1966):

289 - 294.

_____. "Thai Library Association." Unesco Bulletin for Libraries 25(July - August 1971) : 217 - 220.

Zachert, Martha Jane. K. and Stursa, Mary Lou. "Continuing Education For Evaluation of SLA's 1969 Seminar." Special Libraries 60 (November 1969): 616 - 617.

Other Materials

"ALA Handbook of Organization 1976 - 1977." Chicago: ALA, 1977.

"ALA Member Directory 1977." Chicago: ALA, 1977.

Gelfand, Morris A. "The National Library, and Library Development and Training in Thailand." Bangkok: Unesco, 1962.

"Royal Charter Charter and Bye-Laws of Library Association."
London: The Library Association, 1975.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

หลักสูตรในการอบรม

หมวดที่ 1	การบริหารงานและการดำเนินงานของสมุคเฉพาะ ประกอบไปด้วยวิชา		
	ลักษณะและการดำเนินงานของสมุคเฉพาะ	1	ชั่วโมง
	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของสมุค	1.30	ชั่วโมง
	การบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของของสมุคเฉพาะ	3	ชั่วโมง
	สถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์	3	ชั่วโมง
	การเงิน การงบประมาณ	3	ชั่วโมง
	จดหมายติดต่อต่างประเทศ และในประเทศและการทำบันทึก	6	ชั่วโมง
	การซ่อมและการรักษาหนังสือ	6	ชั่วโมง
	การจัดทำบรรณานุกรม	3	ชั่วโมง
	การจัดนิทรรศการ	12	ชั่วโมง
	รวม	<u>40.30</u>	ชั่วโมง
หมวดที่ 2	การจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ประกอบด้วยวิชา		
	การเลือกหนังสือและเอกสาร	3	ชั่วโมง
	การเลือกวัสดุทัศนูปกรณ์	3	ชั่วโมง
	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ	3	ชั่วโมง
	วารสาร (การจัดซื้อ ลงทะเบียน การให้ยืม การทำ ครรขณี การเย็บเล่ม)	6	ชั่วโมง
	หนังสือ การลงทะเบียน การเตรียมหนังสือให้ยืม	<u>3</u>	ชั่วโมง
	รวม	<u>18</u>	ชั่วโมง

หมวดที่ 3	การจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ ประกอบควยวิชา		
	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ	3	ชั่วโมง
	หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ	3	ชั่วโมง
	ระบบ L.C. และเลขเรียกหนังสือในระบบ L.C.	16.30	ชั่วโมง
	ระบบ D.C.	15	ชั่วโมง
	ระบบ U.D.C.	3	ชั่วโมง
	ระบบ N.L.M.	4.30	ชั่วโมง
	ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุดเฉพาะ (Thesaurus)	3	ชั่วโมง
	หนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่องหนังสือ	3	ชั่วโมง
	ประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ	1.30	ชั่วโมง
	บัตรรายการประเภทต่าง ๆ	1.30	ชั่วโมง
	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัตรโยง	12	ชั่วโมง
	การทำบัตรครบชุด การทำสัหบัตร การทำบัตรนำ	7.30	ชั่วโมง
	การเรียงบัตรภาษาไทยและอังกฤษ	3	ชั่วโมง
	รวม	<u>70.30</u>	ชั่วโมง

หมวดที่ 4	หนังสืออ้างอิง (ทั่วไปและเฉพาะวิชา) การบริการตอบคำถาม ประกอบควยวิชา		
	บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า	1.30	ชั่วโมง
	วิธีการให้บริการและการบันทึกคำถาม	3	ชั่วโมง
	หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง	1.30	ชั่วโมง
	คู่มือการเลือกหนังสือ	1.30	ชั่วโมง

ลักษณะและประเภทหนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม		
หนังสือประจำปี อักษรานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิ		
ศาสตร์ บรรณานุกรม วรรณวิจารณ์ ทำเนียบนาม		
สิ่งพิมพ์รัฐบาล คู่มือจุดสาร และกฤตภาค	21	ชั่วโมง
หนังสืออ้างอิงแขนงวิทยาศาสตร์	18	ชั่วโมง
หนังสืออ้างอิงแขนงวิชา สังคมศาสตร์	18	ชั่วโมง
หนังสืออ้างอิงแขนงวิชา มนุษยศาสตร์	18	ชั่วโมง
	<u>82.30</u>	ชั่วโมง
รวม	6	ชั่วโมง
นำชมห้องสมุดเฉพาะ 2 แห่ง		
(ปีก่อน ๆ พาชมห้องสมุดเฉพาะ 4 แห่ง)		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนด การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2512

จัดอบรมโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ สภากาการศึกษามหามกุฏราชวิทยาลัย บวรนิเวศ
พระนคร

การอบรมช่วงหนึ่ง เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที

พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที พักกลางวัน 50 นาที

ป - ชั่วโมงปฏิบัติ

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ที่ 10 พฤศจิกายน	8.30-10.00	พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
	10.15-11.45	ลักษณะและการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	ลักษณะและการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ
	14.45-16.15	คณะกรรมการห้องสมุด
อังคารที่ 11 พ.ย.	8.30-10.00	สถานที่ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
	10.15-11.45	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
	13.00-14.30	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
	14.45-16.45	การเงินของห้องสมุด
พุธที่ 12 พ.ย.	8.30-10.00	การเงินของห้องสมุด (ต่อ)
	10.15-11.45	การเลือกหนังสือ
	13.00-14.30	การจัดหาหนังสือ
	14.45-16.15	การจัดหาหนังสือ
พฤหัสบดี 13 พ.ย.	8.30-10.00	สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
	10.15-11.45	สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
	13.00-14.30	โสตทัศนวัสดุ
	14.45-16.15	โสตทัศนวัสดุ

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์ที่ 14 พ.ย.	8.30-10.00	การบริการของห้องสมุดเฉพาะ
	10.15-11.45	การบริการของห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	การประชาสัมพันธ์
	14.45-16.45	การเตรียมหนังสือและระบบการให้ยืม
เสาร์ที่ 15 พ.ย.	8.30-10.00	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	10.15-11.45	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	14.45-16.15	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
จันทร์ที่ 17 พ.ย.	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	10.15-11.45	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	14.45-16.45	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
อังคารที่ 18 พ.ย.	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	10.15-11.45	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	14.45-16.45	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
พุธที่ 19 พ.ย.	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	10.15-11.45	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	14.45-16.45	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พฤษภาคมที่ 20 พ.ย.	8.30-10.00	ชมห้องสมุดเกษตร
	10.15-11.45	ชมห้องสมุดเกษตร
	13.00-14.30	ชมห้องสมุดศูนย์เอกสารการวิจัย
	14.45-16.45	ชมห้องสมุดศูนย์บริการเอกสารการวิจัย
พฤษภาคมที่ 26 พ.ย.	8.30-10.00	ความสำคัญของบัตรรายการ ประโยชน์และวิธีใช้
	10.15-11.45	ประเภทและวิธีทำ
	13.00-14.30	บัตรยืมหนังสือ
	14.45-16.15	ฝึกหัดทำบัตรยืมหนังสือ
พฤษภาคมที่ 27 พ.ย.	8.30-10.00	บัตรชื่อเรื่อง
	10.15-11.45	ฝึกหัดทำบัตรชื่อเรื่อง
	13.00-14.30	บัตรเรื่อง
	14.45-16.15	ฝึกหัดทำบัตรเรื่อง
ศุกร์ที่ 28 พ.ย.	8.30-10.00	บัตรแจ้งหมู่
	10.15-11.45	ฝึกหัดทำบัตรแจ้งหมู่
	13.00-14.30	บัตรโสตทัศนวัสดุ
	14.45-16.15	ฝึกหัดทำบัตรโสตทัศนวัสดุ
เสาร์ที่ 29 พ.ย.	8.30-10.00	การเรียงบัตร
	10.15-11.45	ฝึกหัดเรียงบัตร
	13.00-14.30	วารสาร
	14.45-16.15	วารสาร

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พฤหัสฯ 20 พ.ย.	8.30-10.00	ชมห้องสมุดเกษตร
	10.15-11.45	ชมห้องสมุดเกษตร
	13.00-14.30	ชมห้องสมุดศูนย์เอกสารการวิจัย
	14.45-16.45	ชมห้องสมุดศูนย์บริการเอกสารการวิจัย
ศุกร์ 21 พ.ย.	8.30-10.00	ชมห้องสมุดสยามสมาคม
	10.15-11.45	ชมห้องสมุดสยามสมาคม
	13.00-14.30	ชมห้องสมุด
	14.45-16.15	Asian Institute of Technology ชมห้องสมุด Asian Institute of Technology
เสาร์ 22 พ.ย.	8.30-10.00	ชมห้องสมุดศิริราช
	10.15-11.45	ชมห้องสมุดศิริราช
	13.00-14.30	บรรยายพิเศษเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ
	14.45-16.15	บรรยายพิเศษเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ
จันทร์ 24 พ.ย.	8.30-10.00	การจัดมหัศจรรย์สื่อแบบ L.C.
	10.15-11.45	การจัดมหัศจรรย์สื่อแบบ L.C.
	13.00-14.30	การจัดมหัศจรรย์สื่อแบบ L.C.
	14.45-16.45	การจัดมหัศจรรย์สื่อแบบ L.C.

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคารที่ 25 พ.ย.	8.30-10.00	การจัดพิมพ์หนังสือในสาขาแพทยศาสตร์ (N.L.H.)
	10.15-11.45	การจัดพิมพ์หนังสือในสาขาแพทยศาสตร์ (N.L.M.)
	13.00-14.30	การจัดพิมพ์หนังสือในสาขากฎหมาย
	14.45-16.15	การจัดพิมพ์หนังสือในสาขากฎหมาย
พุธที่ 26 พ.ย.	8.30-10.00	ความสำคัญของบัตรรายการ ประโยชน์และวิธีใช้
	10.15-11.45	ประเภทและวิธีทำ
	13.00-14.30	บัตรยื่นพื้น
	14.45-16.15	ฝึกหัดทำบัตรยื่นพื้น
พฤหัสบดีที่ 27 พ.ย.	8.30-10.00	บัตรชื่อเรื่อง
	10.15-11.45	ฝึกหัดทำบัตรชื่อเรื่อง
	13.00-14.30	บัตรเรื่อง
	14.45-16.15	ฝึกหัดทำบัตรเรื่อง
ศุกร์ที่ 28 พ.ย.	8.30-10.00	บัตรแจ้งหนี้
	10.15-11.45	ฝึกหัดทำบัตรแจ้งหนี้
	13.00-14.30	บัตรโสตทัศนวัสดุ
	14.45-16.15	ฝึกหัดทำบัตรโสตทัศนวัสดุ
เสาร์ที่ 29 พ.ย.	8.30-10.00	การเรียงบัตร
	10.15-11.45	ฝึกหัดเรียงบัตร
	13.00-14.30	วารสาร
	14.45-16.15	วารสาร

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ที่ 1 ธ.ค.	8.30-10.00	วารสาร
	10.15-11.45	วารสาร
	13.00-14.30	กฤตภาคและจุลสาร
	14.45-16.45	กฤตภาคและจุลสาร
อังคารที่ 2 ธ.ค.	8.30-10.00	บริการตอบคำถาม
	10.15-11.45	ลักษณะของหนังสืออ้างอิง
	13.00-14.30	การเลือกหนังสืออ้างอิง
	14.45-16.15	พจนานุกรม
พุธที่ 3 ธ.ค.	8.30-10.00	สารานุกรม
	10.15-11.45	ฝึกหัดใช้พจนานุกรมและสารานุกรม
	13.00-14.30	อักษรานุกรมชีวประวัติ
	14.45-16.45	อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ แบบฝึกหัด
พฤหัสบดีที่ 4 ธ.ค.	8.30-10.00	หนังสือรายปี
	10.15-11.45	ฝึกหัดใช้หนังสือรายปี
	13.00-14.30	บรรณานุกรม
	14.45-16.15	ครรชนีวารสาร
เสาร์ที่ 6 ธ.ค.	8.30-10.00	ฝึกหัดใช้บรรณานุกรมและครรชนีวารสาร
	10.15-11.45	หนังสืออ้างอิงในสาขาปรัชญา-ศาสนา- สังคมศาสตร์
	13.00-14.30	แบบฝึกหัด
	14.45-16.15	หนังสืออ้างอิงในสาขาศิลป-วรรณคดี-ประวัติศาสตร์

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ที่ 8 ธ.ค.	8.30-10.00	แบบฝึกหัด
	10.15-11.45	หนังสืออ้างอิงในสาขาการศึกษา
	13.00-14.30	แบบฝึกหัด
	14.45-16.45	หนังสืออ้างอิงในสาขาวิทยาศาสตร์
อังคารที่ 9 ธ.ค.	8.30-10.00	แบบฝึกหัด
	10.15-11.45	วิธีให้บริการตอบคำถาม
	13.00-14.30	ทบทวน 2 ชั่วโมง
	14.45-16.15	ทบทวน 1 ชั่วโมง
ศุกร์ที่ 12 ธ.ค.	8.30-10.00	สอบวัดผล
	10.15-11.45	สอบวัดผล
	13.00-14.30	สอบวัดผล
	14.45-16.15	สอบวัดผล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนด การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2515

จัดอบรมโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล ถนนสามเสน

การอบรมช่วงหนึ่ง เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที

พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที พักกลางวัน 50 นาที

ป - ชั่วโมงปฏิบัติ

วัน	เริ่มเวลา	วิชา
จันทร์ที่ 27 มีนาคม	8.30-10.00	พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
	10.00-11.30	ลักษณะและการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	ลักษณะและการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ (ต่อ)
	14.30-16.00	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
อังคารที่ 24 มีนาคม	8.30-10.00	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
	10.00-11.30	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
	13.00-14.30	การเงินของห้องสมุด
	14.30-16.00	การเงินของห้องสมุด
พุธที่ 29 มีนาคม	8.30-10.00	การเลือกหนังสือ
	10.00-11.30	การจัดหาหนังสือ
	13.00-14.30	การจัดหาหนังสือ (ต่อ)
	14.30-16.00	การจัดหาเอกสารอื่น ๆ
พฤหัสบดีที่ 30 มีนาคม	8.30-10.00	ลักษณะและประเภทของวารสาร
	10.00-11.30	คู่มือการเลือกวารสาร
	13.00-14.30	การจัดหาและจัดซื้อวารสารทั้งในและนอกประเทศ
	14.30-16.00	การรวบรวมและการเก็บวารสารเข้าชั้น

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์ที่ 31 มีนาคม	8.30-10.00	โสตทัศนวัสดุ
	10.00-11.30	โสตทัศนวัสดุ
	13.00-14.30	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและเอกสารของสหประชาชาติ
	14.30-16.00	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและเอกสารของสหประชาชาติ
เสาร์ที่ 1 เมษายน	8.30-10.00	การทำจดหมายติดต่อกองต่างประเทศในประเทศและการทำบันทึกเรื่อง
	10.00-11.30	การทำจดหมายติดต่อกองต่างประเทศในประเทศและการทำบันทึกเรื่อง
	13.00-14.30	การทำจดหมายติดต่อกองต่างประเทศในประเทศและการทำบันทึกเรื่อง
	14.30-16.00	การทำจดหมายติดต่อกองต่างประเทศในประเทศและการทำบันทึกเรื่อง
จันทร์ที่ 3 เมษายน	8.30-10.00	การบริการห้องสมุดเฉพาะ
	10.00-11.30	การบริการห้องสมุดเฉพาะ (ต่อ)
	13.00-14.30	การประชาสัมพันธ์
	14.30-16.00	การเตรียมหนังสือใหม่
อังคารที่ 4 เมษายน	8.30-10.00	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	10.00-11.30	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ (ต่อ)
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พุธที่ 5 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
ศุกร์ที่ 7 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ D.C.
เสาร์ที่ 8 เมษายน	8.30-10.00	การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย
	10.00-11.30	การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย (ต่อ)
	13.00-14.30	<u>ฝึกหัด</u> การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย
	14.30-16.00	การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย (ต่อ)
จันทร์ที่ 10 เมษายน	8.30-10.00	การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ
	10.00-11.30	การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ
	13.00-14.30	<u>ฝึกหัด</u> การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ
	14.30-16.00	การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ
อังคารที่ 11 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พุธที่ 12 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
พฤหัสบดีที่ 13 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ U.D.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือระบบที่ใช้กับห้องสมุดกฎหมาย
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือระบบที่ใช้กับห้องสมุดกฎหมาย
ศุกร์ที่ 14 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
เสาร์ที่ 15 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
จันทร์ที่ 17 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคารที่ 18 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
พุธที่ 19 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ L.C.
พฤหัสบดีที่ 20 เมษายน	8.30-10.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ N.L.M.
	10.00-11.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ N.L.M.
	13.00-14.30	การจัดหมู่หนังสือแบบ N.L.M.
	14.30-16.00	การจัดหมู่หนังสือแบบ N.L.M.
ศุกร์ที่ 21 เมษายน	8.30-10.00	ชมห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
	10.00-11.30	ชมห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
	13.00-14.30	ชมห้องสมุดศูนย์บริการเอกสารการวิจัย
	14.30-16.00	ชมห้องสมุดศูนย์บริการเอกสารการวิจัย
เสาร์ที่ 22 เมษายน	8.30-10.00	ชมห้องสมุดยูเนสโก
	10.00-11.30	ชมห้องสมุดยูเนสโก
	13.00-14.30	ชมห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	14.30-16.00	ชมห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ที่ 24 เมษายน	8.30-10.00	ความสำคัญของบัตรรายการ ประโยชน์และวิธีใช้
	10.00-11.30	บัตรยื่นพื้น
	13.00-14.30	<u>ปฏิบัติ</u> บัตรยื่นพื้น
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> บัตร เรือง
อังคารที่ 25 เมษายน	8.30-10.00	บัตรชื่อ เรือง
	10.00-11.30	<u>ปฏิบัติ</u> บัตรชื่อ เรือง
	13.00-14.30	บัตร เรือง
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> บัตร เรือง
พุธที่ 26 เมษายน	8.30-10.00	บัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ
	10.00-11.30	<u>ปฏิบัติ</u> บัตรเพิ่มชนิด
	13.00-14.30	บัตรแจงหมู
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> บัตรแจงหมู
พฤหัสบดีที่ 27 เมษายน	8.30-10.00	บัตร โสทัดสนวัสดุ
	10.00-11.30	<u>ปฏิบัติ</u> บัตร โสทัดสนวัสดุ
	13.00-14.30	การเรียงบัตรรายการ
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> การเรียงบัตรรายการ
ศุกร์ที่ 28 เมษายน	8.30-10.00	ลักษณะของหนังสืออ้างอิง
	10.00-11.30	การเลือกหนังสืออ้างอิง
	13.00-14.30	พจนานุกรม
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> พจนานุกรม

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
เสาร์ที่ 29 เมษายน	8.30-10.00	สารานุกรม
	10.00-11.30	<u>ปฏิบัติ</u> สารานุกรม
	13.00-14.30	อักษรานุกรมชีวประวัติ
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> อักษรานุกรมชีวประวัติ
จันทร์ที่ 1 พฤษภาคม	8.30-10.00	อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
	10.00-11.30	<u>ปฏิบัติ</u> อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
	13.00-14.30	หนังสือประจำปี
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> หนังสือประจำปี
อังคารที่ 2 พฤษภาคม	8.30-10.00	บรรณานุกรม
	10.00-11.30	ครรชนีวารสาร
	13.00-14.30	<u>ปฏิบัติ</u> บรรณานุกรมและครรชนีวารสาร
	14.30-16.00	หนังสืออ้างอิงทางปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์
พุธที่ 3 พฤษภาคม	8.30-10.00	<u>ปฏิบัติ</u> หนังสืออ้างอิงทางปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์
	10.00-11.30	หนังสืออ้างอิงทางศิลป วรรณคดี ประวัติศาสตร์
	13.00-14.30	หนังสืออ้างอิงทางการศึกษา
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> หนังสืออ้างอิงทางศิลปวรรณคดี- ประวัติศาสตร์และการศึกษา

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พฤษศบคที่ 4 พฤษภาคม	8.30-10.00	หนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์
	10.00-11.30	<u>ปฏิบัติ</u> หนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์
	13.00-14.30	บริการตอบคำถาม
	14.30-16.00	วิธีให้บริการตอบคำถาม
ศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม	8.30-10.00	การเก็บเรื่อง เก็บสถิติ ทางคานบริการ ตอบคำถาม
	10.00-11.30	กฤตภาค จุลสาร
	13.00-14.30	กฤตภาค จุลสาร (ต่อ)
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> กฤตภาค จุลสาร
เสาร์ที่ 6 พฤษภาคม	8.30-10.00	การขอมหนังสือ
	10.00-11.30	การขอมหนังสือ (ต่อ)
	13.00-14.30	<u>ปฏิบัติ</u> การขอมหนังสือ
	14.30-16.00	<u>ปฏิบัติ</u> การขอมหนังสือ
จันทร์ที่ 8 พฤษภาคม	8.30-10.00	การทำรายงานประจำปีของห้องสมุด
	10.00-11.30	วิวัฒนาการใหม่ ๆ ในห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	ทบทวน
	14.30-16.00	ทบทวน
อังคารที่ 9 พฤษภาคม	8.30-10.00	การสอบวัดผล
	10.00-11.30	การสอบวัดผล
	13.00-14.30	การสอบวัดผล
	14.30-16.00	การสอบวัดผล

กำหนดการอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมเฉพาะ พ.ศ.2516
จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล

.....

การอบรมช่วงหนึ่ง เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที
พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที พักกลางวัน 1 ชั่วโมง 20 นาที
ป - ชั่วโมงปฏิบัติ

วัน	เริ่มเวลา	วิชา
จันทร์	8.30	พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
26 มี.ค.	10.10	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	13.00	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ (ต่อ)
	14.40	หลักเกณฑ์ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ
อังคาร	8.30	หลักเกณฑ์ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ (ต่อ)
27 มี.ค.	10.10	ระบบ D.C.
	13.00	ระบบ D.C. (ต่อ)
	14.40	ระบบ L.C.
พุธ	8.30	ระบบ L.C. (ต่อ)
28 มี.ค.	10.10	ป. จัดหมู่ตามระบบ L.C.
	13.00	ระบบ N.L.M.
	14.40	ระบบ N.L.M. (ต่อ)
พฤหัสบดี	8.30	ระบบ U.D.C.
29 มี.ค.	10.10	ระบบ U.D.C. (ต่อ)
	13.00	หนังสือหัวเรื่อง
	14.40	หนังสือหัวเรื่อง (ต่อ)

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>	
ศุกร์ 30 มี.ค.	8.30	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	
	10.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
	13.00	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	<u>แยกหมู่</u>
	14.40	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
เสาร์ 31 มี.ค.	8.30	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
	10.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
	13.00	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	<u>แยกหมู่</u>
	14.40	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	
จันทร์ 2 เมย.	8.30	เลขหนังสือ	
	10.10	ป. เลขหนังสือ	
	13.00	ระบบ L.C. หมวด ก และ ง	
	14.40	ระบบ L.C. หมวด ก และ ง (ต่อ)	
อังคาร 3 เมย.	ตลอดวัน	ป. ระบบ L.C. หมวด ก และ ง	
พุธ 4 เมย.	8.30	ป. การจัดหมู่ระบบ L.C. และการให้เลขหนังสือ	
	10.10	ทบทวนเรื่องระบบ L.C.	
	13.00	ทบทวนเรื่องการจัดหมู่หนังสือ	
	14.40	ความสำคัญของบัตรรายการ	
พฤหัสบดี 5 เมย.	8.30	บัตรรายการประเภทต่าง ๆ	
	10.10	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง	
	13.00	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง (ต่อ)	
	14.40	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง (ต่อ)	

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>	
เสาร์ 7 เมย.	8.30	ป. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง	<u>แยกหมู่</u>
	10.10	ป. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง	
	13.00	การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	
	14.40	ป. การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	<u>แยกหมู่</u>
จันทร์ 9 เมย.	8.30	บัตรโยง	
	10.10	ป. บัตรโยง	<u>แยกหมู่</u>
	13.00	การเรียงบัตร	
	14.40	ป. การเรียงบัตร	<u>แยกหมู่</u>
อังคาร 10 เมย.	8.30	บัตรสำเนาเรื่องและคู่มือการทำบัตร	
	10.10	การทำบัตรนำ	
	13.00	การทำสหบัตร	
	14.40	ป. การทำบัตรรายการครบชุด	<u>แยกหมู่</u>
พุธ 11 เมย.	8.30	ป. การทำบัตรรายการครบชุด (ต่อ)	<u>แยกหมู่</u>
	10.10	พบทวนเรื่องบัตรรายการ	
	13.00 - 16.00	สอบเรื่องการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ	
พฤหัสบดี 12 เมย.	8.30	การเลือกหนังสือ	
	10.10	การจัดหาหนังสือ	
	13.00	การจัดหาหนังสือ (ต่อ)	
	14.40	การจัดหาเอกสารอื่น ๆ	

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
เสาร์	8.30	โสตทัศนวัสดุ
14 เมย.	10.10	โสตทัศนวัสดุ (ต่อ)
	13.00	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ
	14.40	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ (ต่อ)
จันทร์	ตลอดวัน	วารสาร
16 เมย.		
อังคาร	ตลอดวัน	วารสาร (ต่อ)
17 เมย.		
พุธ	8.30	ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
18 เมย.	10.10	การ เลือกรหนังสืออ้างอิง
	13.00	สารานุกรม
	14.40	พจนานุกรม
พฤหัสบดี	8.30	หนังสือประจำปี
19 เมย.	10.10	ป. ใช้หนังสือสารานุกรม, พจนานุกรมและหนังสือประจำปี
	13.00	ป. ใช้หนังสือสารานุกรม, พจนานุกรมและหนังสือประจำปี (ต่อ)
	14.40	อักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
ศุกร์	8.30	ทำเนียบนาม, คู่มือ
20 เมย.	10.10	ป. ใช้หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์, ทำเนียบนาม, คู่มือ
	13.00	หนังสือบรรณานุกรม
	14.40	หนังสือครรชนีวารสาร

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
เสาร์	8.30	ป. ไขหนังสือบรรณานุกรมและครรชนีวารสาร
21 เมย.	10.10	ป. ไขหนังสืออ้างอิงทุกประเภท
	13.00	คู่มือเลือกหนังสืออ้างอิง
	14.40	บริการ ตอบคำถาม
จันทร์	8.30	วิธีให้บริการตอบคำถาม
23 เมย.	10.10	การทำบันทึกคำถาม
	13.00	ป. การทำบันทึกคำถาม
	14.40	ทบทวนเรื่องหนังสืออ้างอิงทั่วไป
อังคาร	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้บริการตอบ คำถามในแขนงวิชาเฉพาะ
24 เมย.		
พุธ	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้บริการตอบ คำถามในแขนงวิชาเฉพาะ (ต่อ)
25 เมย.		
พฤหัสบดี	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้บริการตอบ คำถามในแขนงวิชาเฉพาะ (ต่อ)
26 เมย.		
	<u>หมายเหตุ</u>	ทั้ง 3 วันนี้ แยกกลุ่มตามความสนใจคนละ 1 กลุ่ม
		ก. แขนงวิชาสังคมศาสตร์
		ข. แขนงวิชามนุษยศาสตร์
		ค. แขนงวิชาวิทยาศาสตร์

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์	8.30	จุดสารและกฤตภาค
27 เม.ย.	10.10	ป. จุดสารและกฤตภาค
	13.00 - 16.00	สอบเรื่องหนังสืออ้างอิง
เสาร์	ตลอดวัน	การจัดนิทรรศการ
28 เม.ย.		
จันทร์	ตลอดวัน	การจัดนิทรรศการ (ต่อ)
30 เม.ย.		
อังคาร	ตลอดวัน	การซ่อมหนังสือ
1 พ.ค.		
พุธ	8.30	ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ
2 พ.ค.	10.10	ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ (ต่อ)
	13.00	บริการและกิจกรรม
	14.40	บริการและกิจกรรม (ต่อ)
พฤหัสบดี	8.30	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
3 พ.ค.	10.10	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ (ต่อ)
	13.00	การเงิน
	14.40	การเงิน (ต่อ)
ศุกร์	8.30	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4 พ.ค.	10.10	ระบบการให้ยืม และการเตรียมหนังสือให้ยืมควรมีภาคปฏิบัติ
	13.00	การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
	14.40	การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก (ต่อ)

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
เสาร์	8.30	ป. การทำจดหมายติดต่อก, การทำบันทึก
5 พ.ค.	10.10	ป. การทำจดหมายติดต่อก, การทำบันทึก (ต่อ)
	13.00	การทำรายงาน
	14.40	ทบทวนเรื่องการค้าเนื้องานของห้องสมุดเฉพาะ
จันทร์		ชมสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
7 พ.ค.		
อังคาร		ชมหอสมุดศิริราช
8 พ.ค.		
พุธ	9.00 - 12.00	<u>สอมนเรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ</u>
9 พ.ค.		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดการ อบรมบรรณาธิการของสมุดเฉพาะ พ.ศ.2517
จัดโดยสมาคมของสมุดแห่งประเทศไทยฯ ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล

.....

การอบรมช่วงหนึ่ง เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที

พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที พักกลางวัน 1 ชั่วโมง 20 นาที

ป. = ชั่วโมงปฏิบัติ

วัน	เริ่มเวลา	วิชา
จันทร์	8.30	พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
25 มี.ค.	10.10	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	13.00	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ (ต่อ)
	14.40	หลักเกณฑ์ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ
อังคาร	8.30	หลักเกณฑ์ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ (ต่อ)
	10.10	ระบบ D.C.
	13.00	ระบบ D.C. (ต่อ)
	14.40	ระบบ L.C.
พุธ	8.30	ระบบ L.C. (ต่อ)
	10.10	ป. จัดหมู่ตามระบบ L.C.
	13.00	ระบบ N.L.M.
	14.40	ระบบ N.L.M. (ต่อ)
พฤหัสบดี	8.30	เลขเรียกหนังสือ
	10.10	ป. เลขหนังสือ
	13.00	หนังสือหัวเรื่อง
	14.40	หนังสือหัวเรื่อง (ต่อ)

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>	
ศุกร์ 29 มี.ค.	8.30	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	
	10.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
	13.00	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	<u>แยกหมู่</u>
	14.40	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
เสาร์ 30 มี.ค.	8.30	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
	10.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)	
	13.00	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	<u>แยกหมู่</u>
	14.40	ป. วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ	
จันทร์ 1 เม.ย.	8.30	ระบบ U.D.C.	
	10.10	ระบบ U.D.C. (ต่อ)	
	13.00	ระบบ L.C. หมวด H และ J	
	14.40	ระบบ L.C. หมวด H และ J (ต่อ)	
อังคาร 2 เม.ย.	ตลอดวัน	ป. ระบบ L.C. หมวด H และ J	
พุธ 3 เม.ย.	8.30	ป. การจัดหมู่ระบบ L.C. และการให้เลขหนังสือ	
	10.10	บทบาทเรื่องระบบ L.C.	
	13.00	บทบาทเรื่องการจัดหมู่หนังสือ	
	14.40	ความสำคัญของบัตรรายการ	
พฤหัสบดี 4 เม.ย.	8.30	บัตรรายการประเภทต่าง ๆ	
	10.10	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง	
	13.00	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง (ต่อ)	
	14.40	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง (ต่อ)	

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>	
ศุกร์ 5 เมย.	8.30	ป. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง	<u>แยกหมู่</u>
	10.10	ป. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง	
	13.00	การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	
	14.40	ป. การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก	<u>แยกหมู่</u>
จันทร์ 8 เมย.	8.30	บัตรโยง	
	10.10	ป. บัตรโยง	<u>แยกหมู่</u>
	13.00	การเรียงบัตร	
	14.40	ป. การเรียงบัตร	<u>แยกหมู่</u>
อังคาร 9 เมย.	8.30	บัตรสำเร็จรูปและคู่มือการทำบัตร	
	10.10	การทำบัตรนำ	
	13.00	การทำสหบัตร	
	14.40	ป. การทำบัตรรายการครบชุด	<u>แยกหมู่</u>
พุธ 10 เมย.	8.30	ป. การทำบัตรรายการครบชุด (ต่อ)	<u>แยกหมู่</u>
	10.10	พบทวนเรื่องบัตรรายการ	
	13.00 - 16.00	<u>สอบเรื่องการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ</u>	
พฤหัสบดี 11 เมย.	8.30	การเลือกหนังสือ	
	10.10	การจัดหาหนังสือ	
	13.00	การจัดหาหนังสือ (ต่อ)	
	14.40	การจัดหาเอกสารอื่น ๆ	

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์	8.30	โสตทัศนวัสดุ
12 เมย.	10.10	โสตทัศนวัสดุ (ต่อ)
	13.00	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ
	14.40	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ (ต่อ)
จันทร์	ตลอดวัน	วารสาร
15 เมย.		
อังคาร	ตลอดวัน	วารสาร (ต่อ)
16 เมย.		
พุธ	8.30	ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
17 เมย.	10.10	การเลือกหนังสืออ้างอิง
	13.00	สารานุกรม
	14.40	พจนานุกรม
พฤหัสบดี	8.30	หนังสือประจำปี
18 เมย.	10.10	ป. ไซหนังสือสารานุกรม, พจนานุกรมและหนังสือประจำปี
	13.00	ป. ไซหนังสือสารานุกรม, พจนานุกรมและหนังสือประจำปี (ต่อ)
	14.40	อักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
ศุกร์	8.30	ทำเนียบนาม, คู่มือ
19 เมย.	10.10	ป. ไซหนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
		ทำเนียบนาม, คู่มือ
	13.00	หนังสือบรรณานุกรม
	14.40	หนังสือครรชนีวารสาร

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
เสาร์	8.30	ป. ใช้นั่งสื่อบรรณานุกรมและบรรณานุกรมวารสาร
20 เมย.	10.10	ป. ใช้นั่งสื่ออ้างอิงทุกประเภท
	13.00	คู่มือเลือกหนังสืออ้างอิง
	14.40	บริการตอบคำถาม
จันทร์	8.30	วิธีให้บริการตอบคำถาม
22 เมย.	10.10	การทำบันทึกคำถาม
	13.00	ป. การทำบันทึกคำถาม
	14.40	ทบทวนเรื่องหนังสืออ้างอิงทั่วไป
อังคาร	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้บริการตอบ
23 เมย.		คำถามในแขนงวิชาเฉพาะ
พุธ	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้บริการตอบ
24 เมย.		คำถามในแขนงวิชาเฉพาะ
พฤหัสบดี	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้บริการตอบ
25 เมย.		คำถามในแขนงวิชาเฉพาะ
<u>หมายเหตุ</u>		ทั้ง 3 วันนี้ แยกกลุ่มตามความสนใจคนละ 1 กลุ่ม
		ก. แขนงวิชาสังคมศาสตร์
		ข. แขนงวิชามนุษยศาสตร์
		ค. แขนงวิชาวิทยาศาสตร์

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์		
26 เม.ย.	8.30	จุดสารและกฤตภาค
	10.10	ป. จุดสารและกฤตภาค
	13.00 - 16.00	<u>สอบ เรื่องหนังสืออ้างอิง</u>
เสาร์	ตลอดวัน	การจัดนิทรรศการ
27 เมย.		
จันทร์	ตลอดวัน	การจัดนิทรรศการ (ต่อ)
29 เมย.		
อังคาร	ตลอดวัน	การชมหนังสือ
30 เมย.		
พุธ	8.30	ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ
1 พ.ค.	10.10	ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ (ต่อ)
	13.00	บริการและกิจกรรม
	14.40	บริการและกิจกรรม (ต่อ)
พฤหัสบดี	8.30	สถานที่ ทรัพยากร อุปกรณ์
2 พ.ค.	10.10	สถานที่ ทรัพยากร อุปกรณ์ (ต่อ)
	13.00	การเงิน
	14.40	การเงิน (ต่อ)

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์	8.30	บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3 พ.ค.	10.10	ระบบการให้ยืม และการเตรียมหนังสือให้ยืม
	13.00	การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
	14.40	การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก (ต่อ)
เสาร์	8.30	ป. การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
4 พ.ค.	10.10	ป. การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก (ต่อ)
	13.00	การทำรายงาน
	14.40	พบทวนเรื่องการค้าเนื้องานของห้องสมุดเฉพาะ
จันทร์		ชมสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
6 พ.ค.		
อังคาร		ชมหอสมุดศิริราช
7 พ.ค.		
พุธ	9.00 - 12.00	<u>สอบเรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ</u>
8 พ.ค.		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2518
 จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ สำนักบรรณสารการพัฒนา
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

.....

การอบรมช่วงหนึ่ง เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที
 พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที พักกลางวัน 50 นาที
 ๒. - ชั่วโมงปฏิบัติ

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ 6 ต.ค.	9.00	พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
	10.40-12.10	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	13.00-14.30	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ (ต่อ)
	14.40-16.10	หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ
อังคาร 7 ต.ค.	9.00-10.30	หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ
	10.40-12.10	ระบบ L.C.
	13.00-14.30	ระบบ L.C.
	14.40-16.10	๒ ระบบ L.C.
พุธ 8 ต.ค.	9.00-10.30	ระบบ D.C.
	10.40-12.10	ระบบ D.C. (ต่อ)
	13.00-14.30	ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุดเฉพาะ
	14.40-16.10	ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุดเฉพาะ (ต่อ)

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พฤษภาคม 9 ค.ศ.	9.00-10.30	เลขเรียกหนังสือ
	10.40-12.10	<u>ป</u> เลขเรียกหนังสือ
	13.00-14.30	ระบบ L.C. หมวด H และ J
	14.40-16.10	ระบบ L.C. หมวด H และ J
ศุกร์ 10 ค.ศ.	9.00-10.30	
	10.40-12.10	<u>ป</u> . ระบบ L.C. หมวด H และ J
	13.00-14.30	
	14.40-16.10	
เสาร์ 11 ค.ศ.	9.00-10.30	หนังสือหัวเรื่อง
	10.40-12.10	หนังสือหัวเรื่อง (ต่อ)
	13.00-14.30	ระบบ N.L.M.
	14.40-16.10	ระบบ N.L.M. (ต่อ)
จันทร์ 13 ค.ศ.	9.00-10.30	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ
	10.40-12.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ
	13.00-14.30	<u>ป</u> วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ
	14.40-16.10	<u>ป</u> วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ แยกหมู่
อังคาร 14 ค.ศ.	9.00-10.30	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)
	10.40-12.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ (ต่อ)
	13.00-14.30	<u>ป</u> วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ
	14.40-16.10	<u>ป</u> วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ แยกหมู่

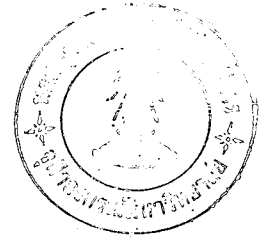
<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พุธ 15 ต.ค.	9.00-10.30	ทบทวนเรื่องระบบ L.C.
	10.40-12.10	ป การจัดทำระบบ L.C. และการใช้เลขหนังสือ
	13.00-14.30	ทบทวนเรื่องการจัดหมู่หนังสือ
	14.40-16.10	ความสำคัญของบัตรรายการ
พฤหัสบดี 16 ต.ค.	9.00-10.30	บัตรรายการ ประเภทต่าง ๆ
	10.40-12.10	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
	13.00-14.30	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง (ต่อ)
	14.40-16.10	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง (ต่อ)
ศุกร์ 17 ต.ค.	9.00-10.30	ป หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
	10.40-12.10	ป หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
	13.00-14.30	การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก
	14.40-16.10	ป การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก
เสาร์ 18 ต.ค.	9.00-10.30	บัตรโยง
	10.40-12.10	ป บัตรโยง
	13.00-14.30	การเรียงบัตร
	14.40-16.10	ป การเรียงบัตร
จันทร์ 20 ต.ค.	9.00-10.30	วารสาร
	10.40-12.10	วารสาร
	13.00-14.30	วารสาร
	14.40-16.10	วารสาร

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคาร 21 ต.ค.	9.00-10.30	วารสาร
	10.40-12.10	วารสาร
	13.00-14.30	วารสาร
	14.40-16.10	วารสาร
พุธ 22 ต.ค.	9.00-10.30	การเลือกหนังสือ
	10.40-12.10	การจัดหนังสือและเอกสาร
	13.00-14.30	การจัดหนังสือและเอกสาร
	14.40-16.10	การจัดหนังสือและเอกสาร
ศุกร์ 24 ต.ค.	9.00-10.30	โสตทัศนวัสดุ
	10.40-12.10	โสตทัศนวัสดุ (ต่อ)
	13.00-14.30	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ
	14.40-16.10	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ (ต่อ)
เสาร์ 25 ต.ค.	9.00-10.30	บัตรสำเนารูปและคู่มือการทำบัตร
	10.40-12.10	การทำบัตรนำ
	13.00-14.30	การทำสหบัตร
	14.40-16.10	ป การทำบัตรรายการครบชุด แยกหมู่
จันทร์ 27 ต.ค.	9.00-10.30	ป การทำบัตรรายการครบชุด แยกหมู่
	10.40-12.10	ทบทวนเรียงบัตรรายการ
	13.00-14.30	สอบเรื่องการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ
	14.40-16.10	

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคาร 28 ต.ค.	9.00-10.30	ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
	10.40-12.10	การเลือกหนังสืออ้างอิง
	13.00-14.30	สารานุกรม
	14.40-16.10	พจนานุกรม
พุธ 29 ต.ค.	9.00-10.30	หนังสือประจำปี
	10.40-12.10	ป ไขหนังสือสารานุกรม, พจนานุกรมและหนังสือประจำปี
	13.00-14.30	ป ไขหนังสือสารานุกรม, พจนานุกรมและหนังสือประจำปี
	14.40-16.10	อักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
พฤหัสบดี 30 ต.ค.	9.00-10.30	หนังสือบรรณานุกรม
	10.40-12.10	หนังสือครรชนีวารสาร
	13.00-14.30	ทำเนียบนาม คู่มือ
	14.40-16.10	ป ไขหนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรม ภูมิศาสตร์ ทำเนียบนาม คู่มือ
ศุกร์ 31 ต.ค.	9.00-10.30	ป ไขหนังสือบรรณานุกรมและครรชนีวารสาร
	10.40-12.10	ป ไขหนังสืออ้างอิงทุกประเภท
	13.00-14.30	บริการตอบคำถาม
	14.40-16.10	คู่มือเลือกหนังสืออ้างอิง
เสาร์ 1 พ.ย.	9.00-10.30	การทำบันทึกคำถาม
	10.40-12.10	ป การทำบันทึกคำถาม
	13.00-14.30	วิธีให้บริการตอบคำถาม
	14.40-16.10	ทบทวนเรื่องหนังสืออ้างอิงทั่วไป

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคาร 11 พ.ย.	9.00-10.30 ตลอดทั้งวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้ บริการตอบคำถามในแขนงวิชาเฉพาะ
พุธ 12 พ.ย.	ตลอดทั้งวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้ บริการตอบคำถามในแขนงวิชาเฉพาะ (ต่อ)
พฤหัสบดี 13 พ.ย.	ตลอดทั้งวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะและแหล่งที่ให้ บริการตอบคำถามในแขนงวิชาเฉพาะ (ต่อ)
	<u>หมายเหตุ</u>	ทั้ง 3 วันนี้แยกกลุ่มตามความสนใจคนละ 1 กลุ่ม ก. แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ข. แขนงวิชามนุษยศาสตร์ ค. แขนงวิชาวิทยาศาสตร์
พฤหัสบดี 6 พ.ย.	9.00-10.30	จุดสารและกฤตภาค
	10.40-12.10	<u>ป</u> จุดสารและกฤตภาค
	13.00-14.30	สอบเรื่องหนังสืออ้างอิง
	14.40-16.10	สอบเรื่องหนังสืออ้างอิง
ศุกร์ 7 พ.ย.	9.00-10.30	ลักษณะและการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ
	10.40-12.10	ลักษณะและการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	บริการและกิจกรรม
	14.40-16.10	บริการและกิจกรรม (ต่อ)
เสาร์ 8 พ.ย.	ตลอดวัน	การจัดนิทรรศการ
จันทร์ 10 พ.ย.	ตลอดวัน	การจัดนิทรรศการ (ต่อ)

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ 3 พ.ย.	9.00-10.30	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
	10.40-12.10	สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
	13.00-14.30	การเงิน
	14.40-16.10	การเงิน
อังคาร 4 พ.ย.	9.00-10.30	การขอมหนังสือ
	10.40-12.10	การขอมหนังสือ
	13.00-14.30	<u>ป</u> การขอมหนังสือ
	14.40-16.10	<u>ป</u> การขอมหนังสือ
พุธ 5 พ.ย.	9.00-10.30	บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
	10.40-12.10	ระบบการให้ยืมและการเตรียมหนังสือให้ยืม
	13.00-14.30	การทำจดหมายติดต่อ การทำบันทึก
	14.40-16.10	การทำจดหมายติดต่อ การทำบันทึก (ต่อ)
ศุกร์ 14 พ.ย.	9.00	ชมหอสมุดศิริราช
เสาร์ 15 พ.ย.	9.00-10.30	<u>ป</u> การทำจดหมายติดต่อ การทำบันทึก
	10.40-12.10	<u>ป</u> การทำจดหมายติดต่อ การทำบันทึก (ต่อ)
	13.00-14.30	การทำรายงาน
	14.40-16.10	ทบทวนเรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ
จันทร์ 17 พ.ย.	9.00	ชมห้องสมุด
อังคาร 18 พ.ย.	9.00-12.00	สอบเรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ



กำหนดการอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมุดเฉพาะ พ.ศ.2519

ของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ณ โรงเรียนวัดราชาธิวาส วันที่ 5 เมษายน - 19 พฤษภาคม 2519

.....

การอบรมช่วงหนึ่ง เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที

พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที พักกลางวัน 50 นาที

ป - ชั่วโมงปฏิบัติ

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ 5 เม.ย.	9.00	พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
	10.40-12.10	ลักษณะและการทำงานของสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	ลักษณะและการทำงานของสมุดเฉพาะ
	14.40-16.10	บรรณารักษและเจ้าหน้าที่ของสมุด
อังคาร 6 เม.ย.	9.00-10.30	บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ
	10.40-12.10	บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	สถานที่ ทรัพยากร และอุปกรณ์
	14.40-16.10	สถานที่ ทรัพยากร และอุปกรณ์
พุธ 7 เม.ย.	9.00-10.30	การงบประมาณ
	10.40-12.10	การงบประมาณ
	13.00-14.30	การเลือกหนังสือและเอกสาร
	14.40-16.10	การเลือกหนังสือและเอกสาร

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พฤษภาคม 8 เม.ย.	9.00-10.30	การเลือกโสตทัศนูปกรณ์
	10.40-12.10	การเลือกโสตทัศนูปกรณ์
	13.00-14.30	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ
	14.40-16.10	สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ
ศุกร์ 9 เม.ย.	9.00-10.30	วารสาร (การจัดซื้อ, ลงทะเบียน, การให้ยืม, การทำดัชนี)
	10.40-12.10	วารสาร (การจัดซื้อ, ลงทะเบียน, การให้ยืม, การทำดัชนี)
	13.00-14.30	วารสาร (การจัดซื้อ, ลงทะเบียน, การให้ยืม, การทำดัชนี)
	14.40-16.10	วารสาร (การจัดซื้อ, ลงทะเบียน, การให้ยืม, การทำดัชนี)
เสาร์ 10 เม.ย.	9.00-10.30	การลงทะเบียนหนังสือ
	10.40-12.10	<u>ป</u> การลงทะเบียนหนังสือ
	13.00-14.30	การเตรียมหนังสือให้ยืม
	14.40-16.10	<u>ป</u> การเตรียมหนังสือให้ยืม
จันทร์ 12 เม.ย.	9.00-10.30	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	10.40-12.10	ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
	13.00-14.30	หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ
	14.40-16.10	หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคาร 13 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบ L.C.
	10.40-12.10	ระบบ L.C.
	13.00-14.30	<u>ป</u> ระบบ L.C.
	14.40-16.10	<u>ป</u> ระบบ L.C.
พุธ 14 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบ L.C. ทมวค H, J
	10.40-12.10	ระบบ L.C. ทมวค H, J
	13.00-14.30	<u>ป</u> ระบบ L.C. ทมวค H, J
	14.40-16.10	<u>ป</u> ระบบ L.C. ทมวค H, J
พฤหัสบดี 15 เม.ย.	9.00-10.30	เลขเรียกหนังสือในระบบ L.C.
	10.40-12.10	<u>ป</u> เลขเรียกหนังสือในระบบ L.C.
	13.00-14.30	<u>ป</u> การจัดทบทวนระบบ L.C. และการให้เลขหนังสือ
	14.40-16.10	พบทวนเรื่องระบบ L.C.
จันทร์ 19 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบ D.C.
	10.40-12.10	ระบบ D.C.
	13.00-14.30	ระบบ D.C.
	14.40-16.10	ระบบ D.C.
อังคาร 20 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบ D.C.
	10.40-12.10	ระบบ D.C.
	13.00-14.30	ระบบ D.C.
	14.40-16.10	ระบบ D.C.

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พุธ 21 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบ D.C.
	10.40-12.10	ระบบ D.C.
	13.00-14.30	ระบบ U.D.C.
	14.40-16.10	ระบบ U.D.C.
พฤหัสบดี 22 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบ N.L.M.
	10.40-12.10	ระบบ N.L.M.
	13.00-14.40	ระบบ N.L.M.
	14.40-16.10	ทบทวนการจัดหมู่หนังสือ
ศุกร์ 23 เม.ย.	9.00-10.30	ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุดเฉพาะ
	10.40-12.10	ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	หนังสือหัวเรื่อง
	14.40-16.10	วิธีกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ
เสาร์ 24 เม.ย.	9.00-10.30	<u>ป</u> วิธีกำหนดหัวเรื่องหนังสือ
	10.40-12.10	<u>ป</u> วิธีกำหนดหัวเรื่องหนังสือ
	13.00-14.30	ประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ
	14.40-16.10	บัตรรายการประเภทต่าง ๆ
จันทร์ 26 เม.ย.	9.00-10.30	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
	10.40-12.10	หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
	13.00-14.30	<u>ป</u> หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
	14.40-16.10	<u>ป</u> หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
อังคาร 27 เม.ย.	9.00-10.30	การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก
	10.40-12.10	<u>ป</u> การลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก
	13.00-14.30	บัตรโยง
	14.40-16.10	<u>ป</u> บัตรโยง
พุธ 28 เม.ย.	9.00-10.30	<u>ป</u> การทำบัตรรายการครบชุด
	10.40-12.10	<u>ป</u> การทำบัตรรายการครบชุด
	13.00-14.30	บัตรสำเร็จรูปและคู่มือการทำบัตร
	14.40-16.10	การทำดัชนีบัตร
พฤหัสบดี 29 เม.ย.	9.00-10.30	การทำบัตรนำ
	10.40-12.10	การเรียงบัตรรายการภาษาไทย
	13.00-14.30	<u>ป</u> การเรียงบัตรรายการภาษาไทย
	14.40-16.10	การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ
ศุกร์ 30 เม.ย.	9.00-10.30	<u>ป</u> การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ
	10.40-12.10	ทบทวนการทำบัตรรายการและการเรียงบัตร
	13.00-14.30	สอบเรื่องการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
	14.40-16.10	
เสาร์ 1 พ.ค.	9.00-10.30	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
	10.40-12.10	วิธีใหม่บริการตอบคำถาม
	13.00-14.30	การบันทึกคำถาม
	14.40-16.10	<u>ป</u> การบันทึกคำถาม

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
จันทร์ 3 พ.ค.	9.00-10.30	หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง
	10.40-12.10	คู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิง
	13.00-14.30	ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
	14.40-16.10	สารานุกรม
อังคาร 4 พ.ค.	9.00-10.30	พจนานุกรม
	10.40-12.10	หนังสือรายปี
	13.00-14.30	<u>ป</u> การใช้หนังสือสารานุกรม, พจนานุกรม, หนังสือรายปี
	14.40-16.10	<u>ป</u> การใช้หนังสือสารานุกรม, พจนานุกรม, หนังสือรายปี
พุธ 5 พ.ค.	9.00-10.30	อักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
	10.40-12.10	หนังสือบรรณานุกรม
	13.00-14.30	หนังสือครรชนีวารสาร
	14.40-16.10	ทำเนียบนาม, คู่มือ
พฤหัสบดี 6 พ.ค.	9.00-10.30	<u>ป</u> การใช้หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ, อักษรานุกรมภูมิศาสตร์, ทำเนียบนาม, คู่มือ
	10.40-12.10	<u>ป</u> การใช้หนังสือบรรณานุกรมและครรชนีวารสาร
	13.00-14.30	<u>ป</u> การใช้หนังสืออ้างอิงทุกประเภท
	14.40-16.10	พบทวนเรื่องหนังสืออ้างอิง

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
ศุกร์ 7 พ.ค.	9.00-10.30	จุลสารและกฤตภาค
	10.40-12.10	ป จุลสารและกฤตภาค
	13.00-14.30	สอบเรื่องหนังสืออ้างอิง
	14.40-16.10	
เสาร์ 8 พ.ค.		
จันทร์ 10 พ.ค.	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาสังคมศาสตร์
อังคาร 11 พ.ค.		
เสาร์ 8 พ.ค.		
จันทร์ 10 พ.ค.	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาวิทยาศาสตร์
อังคาร 11 พ.ค.		
เสาร์ 8 พ.ค.		
จันทร์ 10 พ.ค.	ตลอดวัน	หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชามนุษยศาสตร์
อังคาร 11 พ.ค.		

หมายเหตุ : ทั้ง 3 วันนี้ คือ 8, 10, 11 พ.ค. แยกกลุ่มตาม
ความสนใจคนละ 1 กลุ่ม

พุธ 12 พ.ค.	9.00-10.30	การชมหนังสือชำรุดในลักษณะต่าง ๆ
	10.40-12.10	การชมหนังสือชำรุดในลักษณะต่าง ๆ
	13.00-14.30	ป การชมหนังสือชำรุดในลักษณะต่าง ๆ
	14.40-16.10	ป การชมหนังสือชำรุดในลักษณะต่าง ๆ

<u>วัน</u>	<u>เริ่มเวลา</u>	<u>วิชา</u>
พฤษ 13 พ.ค.	9.00-10.30	การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
	10.40-12.10	การทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
	13.00-14.30	ป ทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
	14.40-16.10	ป ทำจดหมายติดต่อ, การทำบันทึก
ศุกร 14 พ.ค.	9.00-10.30	การจัดนิทรรศการ
	10.40-12.10	การจัดนิทรรศการ
	13.00-14.30	การจัดนิทรรศการ
	14.40-16.10	การจัดนิทรรศการ
เสาร์ 15 พ.ค.	9.00-10.30	การจัดนิทรรศการ
	10.40-12.10	การจัดนิทรรศการ
	13.00-14.30	การจัดนิทรรศการ
	14.40-16.10	การจัดนิทรรศการ
จันทร 17 พ.ค.	9.00-10.30	การรวบรวมบรรณานุกรม
	10.40-12.10	ป การรวบรวมบรรณานุกรม
	13.00-14.30	ชมหอสมุดศิริราช
	14.40-16.10	ชมหอสมุดศิริราช
อังคาร 18 พ.ค.	9.00	ชมห้องสมุด NIDA
พุธ 19 พ.ค.	9.00-10.30	ทบทวนเรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ
	10.40-12.10	ทบทวนเรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ
	13.00-14.30	สอ เรื่องการค้าเนื้องานห้องสมุดเฉพาะ
	14.40-16.10	

ภาคผนวก ข.

ระเบียบการรับสมัครอบรมบรรณารักษ์ ปี พ.ศ. 2518

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์ด้วยตนเอง
2. ใบสมัครที่สมบูรณ์ต้องมีคำรับรองและอนุญาตของผู้บังคับบัญชาด้วย
3. ต้องชำระเงินค่าสมัครในวันที่ยื่นใบสมัคร ดังนี้
 - 3.1 อบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

ค่าธรรมเนียมการอบรม	50 บาท
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	360 บาท
ค่าบำรุงห้องสมุด	5 บาท
 - 3.2 อบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ค่าธรรมเนียมการอบรม	50 บาท
ค่าบำรุงห้องสมุด	5 บาท
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	
อบรมตลอด 38 วัน	360 บาท
อบรมมาแล้ว 1 หมวด	260 บาท
อบรมมาแล้ว 2 หมวด	160 บาท
อบรมมาแล้ว 3 หมวด	60 บาท
4. ถ้าผู้สมัครมีความจำเป็นจะต้องถอนการสมัครเข้าอบรม ผู้สมัครมีสิทธิรับคืนเฉพาะค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั้งนี้ต้องขอถอนการสมัครเข้าอบรมภายในวันที่ 5 ของการอบรม ถ้าเกินกว่า 5 วันแล้ว ผู้สมัครจะไม่มีสิทธิขอรับค่าสมัครส่วนใด ๆ คืนทั้งสิ้น

ระเบียบการเข้ารับการอบรม

1. การเข้าห้องอบรม

มีระฆังให้สัญญาณ	เข้าเรียน	เลิกเรียน	พักกลางวัน	3	คู่
	เปลี่ยนชั่วโมง	(ทุกชั่วโมง)		1	คู่

2. การลงเวลา

ต้องเซ็นชื่อในบัญชีลงเวลาทุกครั้งที่มีวิทยากรนำมาแจก ผู้ที่ไม่ลงชื่อ หมายความว่าขาดการอบรมในเวลานั้น ๆ ผู้ที่มีเวลาในการอบรมไม่ถึงร้อยละ 80 ไม่มีสิทธิเข้าสอบเพื่อรับวุฒิมัธยมศึกษา (การสอบเป็นระยะ ๆ เช่น ในการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน ถือเกณฑ์เดียวกัน คือ ผู้เข้าอบรมมีเวลาเข้าอบรมเรื่องใดไม่ครบ ร้อยละ 80 ก็ไม่มีสิทธิเข้าสอบเรื่องนั้น)

3. การมาสาย

ผู้ที่มาสายเกินกว่า 20 นาทีในการอบรมช่วงใด ถือว่าขาดเรียนช่วง นั้น 1 ชั่วโมง

4. การลา

อนุโลมตามระเบียบการลาราชการ ถ้าป่วยส่งใบลาเมื่อหายป่วยกลับมาแล้วได้ ถ้าลากิจธุระต้องส่งใบลาก่อน โปรดส่งใบลาแก่ประธานการอบรมทุกครั้ง ใบลาทุกฉบับทางฝ่ายอบรมจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เพื่อความสะดวก โปรดมอบฉันทะในเรื่องการรับเงินเดือน เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางกลับไปรับเงินเดือนของท่าน

5. การจัดที่นั่ง

โปรดนั่งประจำที่ตามที่จัดให้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ยกเว้นในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนจะจัดที่นั่งเป็นอย่างอื่น

6. การวัดผล

บางวิชาจะมีการวัดผล โดยจัดให้ทำแบบฝึกหัดภาคปฏิบัติด้วย บางวิชา เพียงแต่วัดผลในการสอบอย่างเดียว ฉะนั้น ทุกครั้งที่มีการทำงานภาคปฏิบัติ โปรดทำส่งตามกำหนดโดยเคร่งครัด เพราะจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าอบรมเองในเรื่องคะแนนเก็บ

7. หลักฐานรับรองการอบรม

7.1 ผู้ที่โคะแนนสอบตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ถือเป็นสอบได้ มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรของสมาคมเป็นหลักฐาน

7.2 ผู้ที่โคะแนนสอบต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือเป็นสอบตก ได้รับเพียงใบรับรองจากทางสมาคมฯ ว่าได้เข้ารับการอบรมเท่านั้น

8. วัสดุและอุปกรณ์ในการอบรม

8.1 วัสดุและอุปกรณ์ที่ทางสมาคมฯ จะแจกให้ เช่น โน้ตการสอนเพิ่มเติม วัสดุและอุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้พิมพ์ การขอมหนังสือ เป็นต้น

8.2 วัสดุและอุปกรณ์ที่ทางสมาคมให้พิมพ์ เช่น หนังสือ เป็นต้น

8.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาเอง

การทำคุณภาพและการจัดนิทรรศการ

- ภาพ
- หนังสือพิมพ์รายวัน
- นิตยสารมีภาพ

การขอมหนังสือ

- หนังสือที่อยู่ในสภาพต้องขอมสัน ขนาด $5\frac{3}{4}$ $8\frac{1}{2}$ นิ้ว
- 1 เล่ม
- หนังสือที่ปกหลุด หลุดทั้งยก 1 เล่ม
- ผา 1 ผืน ไร้ทำความสะอาดหนังสือ

8.4 หนังสือที่ควรมีในการอบรม

ถ้าสามารถหามาเองได้ โปรดนำมาด้วย หนังสือเหล่านี้ทางสมาคมฯ (จัดจำหน่าย)

ห้องสมุดเฉพาะ ใช้นั่งสื่อประกอบการเรียน คือ

1. แผนการจัดทูนั่งสื่อและครรรชนีสัมพันธ์ ราคา 80 บาท
2. หัวเรื่องสำหรับนั่งสื่อภาษาไทย ราคา 40 บาท
3. การระวังรักษาและซ่อมนั่งสื่อ ราคา 5 บาท
4. วิธีคิดเลขทูนู ราคา 5 บาท

ห้องสมุดโรงเรียน ใช้นั่งสื่อประกอบการเรียน คือ

1. แผนการจัดทูนั่งสื่อและครรรชนีสัมพันธ์ ราคา 80 บาท
2. หัวเรื่องสำหรับนั่งสื่อภาษาไทย ราคา 40 บาท
3. การระวังรักษาและซ่อมนั่งสื่อ ราคา 5 บาท
4. วิธีคิดเลขทูนู ราคา 5 บาท
5. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ราคา 15 บาท

9. การรณานัติ

9.1 โปรดส่งจ่ายไปรษณียบางล่ำกบน

9.2 ทักทอขอใ้ช่วยรับรณานัติไค้ นางสาวนิลวรรณ อินทะเละ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสมัคร

เลขที่.....

การอบรมบรรณารักษ์ปี พ.ศ. 2519

อบรมบรรณารักษ์ของสมุด เฉพาะ โรงเรียน

- สังคมศาสตร์ (รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์, ประวัติศาสตร์, การศึกษา เป็นต้น) ตลอดหลักสูตร
เฉพาะหมวดการบริหาร
เฉพาะหมวดการจัดหา
เฉพาะหมวดการจัดหมู่
เฉพาะหมวดการสอน
- มนุษยศาสตร์ (ศิลปะ, วรรณคดี, ศาสนา, ภาษา เป็นต้น)
- วิทยาศาสตร์ (แพทย์, เกษัตริ์ เป็นต้น)

นาย

ชื่อผู้สมัคร น.ส. (ตัวบรรจง).....

นาง

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี วุฒิ (ระบุให้ชัดเจน)

เคย ไม่เคย เข้ารับการอบรมของสมาคมเมื่อ พ.ศ.

..... สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน.....

ชื่อห้องสมุดที่ทำงาน.....

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

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

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

เป็น ไม่เป็น สมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้าประสงค์จะเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจะจัดขึ้นตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2519 และขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการอบรมของสมาคมฯ

ลงนาม.....

วันที่.....

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ขอรับรองว่าขอความที่.....ระบุไว้ข้างบนนี้เป็น

ความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินดีอนุญาตให้.....

มาเข้ารับการอบรมบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในปี พ.ศ. 2519 นี้

ลงนาม.....ผู้รับรอง

(.....)

ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร.....วันที่.....

ศูนย์วิทยพัชรากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

ตุลาคม 2520

เรื่อง ขอความกรุณาตอบแบบสอบถาม

เรียน

พี่น้อง

ด้วยดิฉันกำลังดำเนินการวิจัยวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การประเมินผลการอบรม
บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่าง พ.ศ. 2512
ถึง 2519" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
(บรรณารักษศาสตร์) การวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรและวิธี
การอบรมห้องสมุดเฉพาะให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ในการนี้ดิฉันใคร่ ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาตอบแบบสอบถามที่แนบ
มาด้วยนี้ หากท่านมิได้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ ก็ขอได้โปรดตอบในส่วนที่ท่านจะตอบได้
คำตอบของท่านจะมีคุณค่าที่สุด สำหรับการวิจัยนี้ซึ่งจะบรรลุผลสำเร็จได้ก็ด้วยคำตอบที่ท่านจะ
กรุณาส่งไปให้เท่านั้น ดิฉันขอรับรองว่าจะ เป็นความลับอย่างยิ่ง มิให้มีผลเสียหายแก่ท่านและ
สถาบันที่เกี่ยวข้องของแต่ละประการใด เมื่อตอบแบบสอบถามแล้วโปรดส่งกลับคืนไปให้ดิฉันภายใน
วันที่ _____ โดยทางไปรษณีย์ ดิฉันได้เตรียมเจ้าหน้าที่ของถึงตนเองและคิด
แสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วในแผ่นหลังของแบบสอบถามนี้

ดิฉันหวังอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูง
ในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางจวี อุกุภรัตน์)

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

เรื่อง การประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่าง พ.ศ. 2512 ถึง 2519

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน ขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะตอบได้

คำแนะนำในการตอบ

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงหน้าคำตอบที่ท่านต้องการตอบ
2. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงช่องตารางที่ต้องการตอบ
3. โปรดเพิ่มความสั้น ๆ ในข้อที่เว้นไว้ให้ ถ้าท่านต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอีก โปรดชี้ที่ว่างในข้อเสนอนะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

1.1 ประวัติ อาชีพ ประสบการณ์

1.1.1 เพศ ชาย หญิง

1.1.2 อายุ.....ปี

1.1.3 การสมรส

โสด สมรส หย่า ม่าย

1.1.4 วุฒิเดิมก่อนเข้ารับการอบรม

มีวุฒิทางบรรณารักษีก่อนเข้าอบรม

มี ไม่มี

1.1.5 วุฒิปัจจุบัน

1.1.6 การทำงาน

1.1.6.1 รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ

ตำแหน่ง.....

- ก่อนเข้ารับการอบรม

แผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....

- ตำแหน่งเมื่อแรกจบการอบรม

แผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....

- ตำแหน่งปัจจุบัน

แผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....

ปัจจุบันท่านทำงานในหน้าที่

- บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเต็มเวลา
- ทำงานห้องสมุดบางเวลา
- ทำหน้าที่อื่น ๆ ไปรกระบุ

(ในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์เลย)

1.1.6.2

- ชนาคกร (ห้องสมุดชนนาคกร)
- สำนักรงานธุรกิจ
- โรงเรียน หรือวิทยาลัยเอกชน
 - ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา
 - สอนควยทำงานห้องสมุดบางเวลา
 - ทำงานห้องสมุดบางเวลาและทำหน้าที่อื่น
 - ไมคไตทำงานห้องสมุดเลย
 - อื่น ๆ ไปรกระบุ

1.1.7 สำหรับผู้ที่ทำงานห้องสมุด

- ท่านทำงานในหน้าที่ใด (ตอบคไตมากกว่า 1 ข้อ)
- บริหาร
- จัคทา
- จัคหนุหนังสือและทำบัตรรายการ

- บริการตอบคำถาม
- บริการจ่าย - รับ
- วารสารและหนังสือพิมพ์
- หน่วยงานห้องสมุดทุกหน้าที่
- พิมพ์ดีด
- อื่น ๆ โปรดระบุ

1.1.8 ห้องสมุดที่ท่านปฏิบัติงานในปัจจุบันมีหนังสือประมาณ

- | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1,000 เล่ม | <input type="checkbox"/> 1,000-2,000 เล่ม |
| <input type="checkbox"/> 2,001-3,000 เล่ม | <input type="checkbox"/> 3,001-4,000 เล่ม |
| <input type="checkbox"/> 4,001-5,000 เล่ม | <input type="checkbox"/> 5,001-6,000 เล่ม |
| <input type="checkbox"/> 6,001-10,000 เล่ม | <input type="checkbox"/> สูงกว่า 10,001 เล่ม |

1.1.9 ระบบที่ใช้จัดหมู่หนังสือ

- ระบบเลขหมู่ศนิยมของคิวอี้ (D.C.)
- ระบบรัฐสภาอเมริกัน (L.C.)
- ระบบ N.L.M.
- ระบบ U.D.C.
- ระบบประเภทใหม่
- ยังไม่ได้จัดระบบ
- อื่น ๆ

1.1.10 ท่านเป็นสมาชิกสมาคมหรือชมรมวิชาชีพใดบ้าง

- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 - สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย
 - สมาคมภาษาและหนังสือ
 - สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย
 - ชมรม
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
-

1.1.11 ความติดต่อสัมพันธ์กันระหว่างท่านและสมาคมฯ หลังจากที่ได้รับ
การอบรม

- สมัครเป็นสมาชิกสมาคม
 - ร่วมประชุมเมื่อสมาคมจัดให้มีการประชุม
 - ส่งบทความมาลงวารสารสมาคม
 - ไม่เคยเป็นสมาชิก
 - ไม่เคยเข้าร่วมประชุมเลย
 - ติดต่อสั่งซื้อคู่มือและวัสดุอุปกรณ์ของสมาคม
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
-

1.2 การเข้าอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

1.2.1 ท่านเข้าอบรมในปี

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2512 | <input type="checkbox"/> 2516 | <input type="checkbox"/> 2519 |
| <input type="checkbox"/> 2514 | <input type="checkbox"/> 2517 | |
| <input type="checkbox"/> 2515 | <input type="checkbox"/> 2518 | |

1.2.2 วิธีการที่มาเข้ารับการอบรมกับสมาคมห้องสมุด
การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของหน่วย
งานของท่านเป็นอย่างไร

- ท่านสมัครใจ และแสดงความจำนง
 - ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้คัดเลือก
 - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอชื่อให้หัวหน้าบรรณารักษ์
(ในกรณีห้องสมุดขนาดใหญ่)
 - หัวหน้าบรรณารักษ์เลือกเอง
 - หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดเป็นผู้เลือก
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
-
-

1.2.3 เหตุจูงใจที่ทำให้ท่านสมัครเข้าอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสมาคม
ห้องสมุด

- ต้องการเพิ่มพูนวุฒิและประสบการณ์เพื่อนำมาปฏิบัติงาน
ต่อไป
 - (เพราะทำงานห้องสมุดอยู่)
 - ความรู้เดิมไม่พอเพียงที่จะทำหน้าที่ห้องสมุดอย่างมี
ประสิทธิภาพ
 - ต้องการเปิดย่นบรรยากาศในการทำงาน
 - ผู้บังคับบัญชามังคัม
 - ไม่มีใครสมัคร
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
-
-

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการชมรมของสมาคมฯ และประโยชน์จากการ
อบรม

2.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการอบรมของสมาคมฯ

จากการที่ท่านได้เข้าอบรม ท่านเห็นว่ากรดำเนินการของสมาคมในเรื่อง
ต่อไปนี้เหมาะสมเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเพียงข้อใด
หมาย (ถ้าท่านเห็นว่ากรดำเนินการเรื่องต่อไปนี้ควรปรับปรุง โปรดใส่เครื่องหมายที่
เหมาะสมน้อย และถ้าเห็นว่าควรปรับปรุงอย่างยิ่ง โปรดใส่ที่เหมาะสมน้อยที่สุด)

การดำเนินการของสมาคมฯ	เหมาะสม			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1. ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม 37 วัน				
2. การอบรมสัปดาห์ละ 6 วัน หยุดวันอาทิตย์				
3. จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละครั้ง				
4. การเก็บค่าอบรมของสมาคมฯ				
5. ความสะดวกสบายที่สมาคมฯ จัดให้				
5.1 สถานที่ ๆ อบรม				
5.2 การรับประทานอาหารร่วมกัน				
6. หลักเกณฑ์ที่สมาคมฯ กำหนดเพื่อ พิจารณารับผู้สมัคร เข้ารับการอบรม				
7. คุณวุฒิและความชำนาญของวิทยากร				
8. หลักสูตรที่ใช้ในการอบรม				
9. การสอนภาคทฤษฎี				
9.1 จำนวนวิทยากรที่สอนในภาคทฤษฎี				
9.2 เวลาที่ใช้สอนในแต่ละวิชาภาค ทฤษฎี				

การดำเนินการของสมาชิกฯ	เหมาะสม			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
10. วิธีการสอน				
10.1 การใช้การบรรยาย				
10.2 อุปกรณ์ที่ช่วยในการสอน				
11. เอกสารประกอบารอบรมละเอียด กว้างขวางและครอบคลุม				
12. เอกสารประกอบการอบรมชัดเจน และเข้าใจง่าย				
13. การฝึกภาคปฏิบัติของผู้เข้าอบรม				
ก. เวลาที่ใช้ฝึกปฏิบัติ				
ข. จำนวนวิทยากรที่สอนฝึกปฏิบัติ				
14. การทดสอบเมื่อจบหมวดการสอนแต่ละ หมวด				
15. เกณฑ์ตัดสินในการวัดผล (คะแนน รวม 50 % ถือว่าสอบได้)				
16. การศึกษานอกสถานที่โดยพาชม ห้องสมุดต่าง ๆ				
17. การให้ผู้สมัครเพื่อรับรองความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม				
18. ความพร้อมในการจัดอบรม				

2.2 ประโยชน์ของการอบรมบรรณารักษ์กับการปฏิบัติงาน

2.2.1 ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือเพียงขอลดเครื่องหมายเดียว

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1. หมวดการบริหารงานและดำเนินงาน ของห้องสมุดเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ 1.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1.3 การบริหารและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด 1.4 สถานที่ วัสดุภัณฑ์ และอุปกรณ์ 1.5 การเงิน (การงบประมาณ) 1.6 จุดหมายติดต่อทางประเทศและในประเทศและการทำบันทึก 1.7 การจัดทำบรรณานุกรม 1.8 การจัดทำกฤตภาค จัดเก็บจุดสาร เอกสาร 1.9 การจัดนิทรรศการ 1.10 การซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ 				

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
<p>2. <u>หมวดการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ</u></p> <p>2.1 การเลือกหนังสือและเอกสาร</p> <p>2.2 การเลือกโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>2.3 สิ่งพิมพ์ของทางราชการและ องค์การต่างประเทศ</p> <p>2.4 วารสาร (การจัดซื้อ ลงทะเบียน ทำดัชนี)</p> <p>2.5 การลงทะเบียน และการเตรียม หนังสือให้ยืม</p> <p>3. <u>หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตร รายการ</u></p> <p>3.1 ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ</p> <p>3.2 หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ</p> <p>3.3 ระบบการจัดหมู่หนังสือรัฐสภา (L.C.) เลขเรียกหนังสือใน ระบบ L.C.</p> <p>3.4 ระบบเลขหมู่ศนิยมของควิวี่ (D.C.)</p> <p>3.5 ระบบเลขหมู่ U.D.C.</p> <p>3.6 ระบบเลขหมู่ N.L.M.</p>				

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ใ้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
3.7 ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของ ห้องสมุดเฉพาะ (Thesaurus)				
3.8 หนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่อง หนังสือ				
3.9 ประโยชน์และความสำคัญของบัตร รายการ				
3.10 บัตรรายการประเภทต่าง ๆ				
3.11 หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อ เรื่อง บัตรโยง				
3.12 การทำบัตรครบชุด				
3.13 การเรียงบัตรภาษาไทยและ อังกฤษ				
4. หมวดหนังสืออ้างอิง การบริการตอบ คำถาม				
4.1 บริการตอบคำถามและช่วยใน การค้นคว้า				
4.2 วิธีการให้บริการและการบันทึก คำถาม				
4.3 หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า หนังสืออ้างอิง				

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
4.4 คู่มือการเลือกหนังสือ				
4.5 ลักษณะ และประเภทสารานุกรม (พจนานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรม บรรณานุกรม วรรณวิจารณ์วารสาร ทำเนียบนาม คู่มือ จุดสาร และ กฤตภาค)				
4.6 หนังสืออ้างอิงแขนงวิทยาศาสตร์				
4.7 หนังสืออ้างอิงแขนงสังคมศาสตร์				
4.8 หนังสืออ้างอิงแขนงมนุษยศาสตร์				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2 ในกรณีที่ท่านนำความรู้บางวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย หรือไม่
 ใดเลย ท่านคิดว่าเป็นเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไม่ได้ทำงานตรงกับความรู้ที่ได้รับการอบรม
- มองไม่เห็นความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ที่เรียนมากับงานที่ทำ
- หลักสูตรเป็นภาคทฤษฎีเกินไป และมีมากเกินไป
- ระยะเวลาการฝึกอบรมสั้นเกินไป หลักสูตรการสอนมีมากต้อง
สอนอย่างเร่งรีบ ทำให้ไม่มีเวลาทบทวน
- เรียนไม่รู้เรื่อง เพราะมีความรู้รอบยทำให้ตามไม่ทัน
- เปลี่ยนงาน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

2.2.3 ในฐานะที่ท่านเคยผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคม
 ไปแล้ว ถึงแม้ว่าท่านจะไม่ได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุด ท่านคิดว่า
 มีความเห็นต่องานห้องสมุดอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการอบรมนี้ เพียงพอแก่การนำ
มาปฏิบัติงานห้องสมุด
- เข้าใจลักษณะงานห้องสมุดกว้างขึ้น
- การปฏิบัติงานห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
- ท่านเผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดให้ผู้อื่นได้ทราบ
- ท่านได้นำความรู้ความชำนาญจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในชีวิตประจำวัน

2.3 เกี่ยวกับหลักสูตร (โปรดดูรายละเอียดของวิชาแต่ละหมวดในข้อ 2.2.1)

2.3.1 ควรเปลี่ยนแปลงและเพิ่มการอบรมภาคทฤษฎีเกี่ยวกับหลักสูตรวิชา
ในหมวดเหล่านี้อย่างไร

2.3.1.1 หมวดการบริหารงานและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ

2.3.1.2 หมวดการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ

2.3.1.3 หมวดการจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ

2.3.1.4 หมวดหนังสืออ้างอิง การบริการตอบคำถาม

2.3.2 ควรเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมการอบรมภาคปฏิบัติ ในหมวดวิชา
เหล่านี้อย่างไร

2.3.2.1 หมวดการบริหารงานและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ

2.3.2.2 หมวดการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ

2.3.2.3 หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

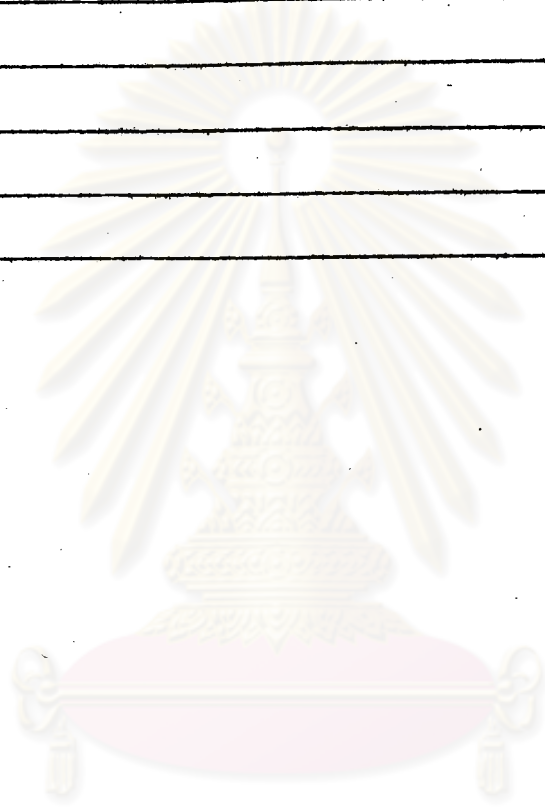
2.3.2.4 หมวดหนังสืออ้างอิง การบริการตอบคำถาม

2.4 ในการอบรมทานทองการความรู้และความชำนาญในวิชาการอื่น นอกเหนือจากความรู้ความชำนาญในวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเสริมให้การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหอสมุดของท่าน

2.5 ควรเปลี่ยนแปลงวิธีทดสอบวัดผลและเกณฑ์การตัดสินใจการทดสอบวัดผลอย่างไร หรือไม่

2.6 ปัญหาต่าง ๆ ที่ท่านได้รับระหว่างอบรม

2.7 ปัญหาต่าง ๆ ที่ท่านได้รับเมื่อกลับไปทำงานแล้ว



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะต่อสมาคมของสมุดในการจัดดำเนินการอบรม

3.1 โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงหน้าคำตอบที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดที่
สมาคมฯ จะนำไปดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

3.1.1 ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม ควรจะอยู่ในระหว่าง

- | | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 30 วัน | <input type="checkbox"/> เมษายน - พฤษภาคม |
| <input type="checkbox"/> 45 วัน | <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน - ธันวาคม |
| <input type="checkbox"/> 60 วัน | <input type="checkbox"/> มกราคม - กุมภาพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ |

.....

.....

3.1.2 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้งควรเป็น

- 25 คน
- 35 คน
- 50 คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

3.1.3 การเก็บค่าอบรมของสมาคมที่เหมาะสมที่สุด

- 450 บาท
- 500 บาท
- 600 บาท
- อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

แนวคำถามสัมภาษณ์

วิทยาการ

เรื่อง การประเมินผลการอบรมบรรณารักษะห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่าง พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2519

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

กำหนดวัน เวลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....

3. วุฒิ

อนุปริญญา

ปริญญาตรี

ประกาศนียบัตรชั้นสูง

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

วุฒิอื่น ๆ

4. การทำงาน

4.1 รัฐบาล

- รับราชการ รัฐวิสาหกิจ
- ตำแหน่ง.....
- หน้าที่.....
- แผนก..... กอง.....
- กรม..... กระทรวง.....

4.2 อื่น ๆ

- ธนาคาร.....
- บริษัท.....
- องค์การ.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. การเป็นวิทยากร

5.1 เป็นวิทยากรมานานประมาณ.....ปี

5.2 ปัจจุบัน เป็นวิทยากรหรือไม่

- เป็น ไม่เป็น

5.3 วิชาที่ท่านสอนมีความสัมพันธ์กับความชำนาญของท่านหรือไม่

- สัมพันธ์ ไม่สัมพันธ์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีการอบรม

2.1 ช่วงระยะเวลาในการอบรม ควรเป็น

จำนวนวัน

- 30 วัน
- 45 วัน
- 60 วัน
- อื่น ๆ โปรดระบุ
-

ควรอบรมระหว่างเดือน

- เมษายน - พฤษภาคม
- พฤศจิกายน - ธันวาคม
- มกราคม - กุมภาพันธ์
- อื่น ๆ โปรดระบุ
-

2.2 จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละชั้นเรียน

- 25 คน
- 35 คน
- 50 คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

2.3 คุณวุฒิของผู้เข้าอบรม

- ควรแยกกลุ่มตามคุณวุฒิ ปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี
- ไม่ควรแยก

2.4 หลักสูตรในการอบรม

2.4.1 หลักสูตรร่วมควรปรับปรุงอย่างไร

2.4.2 ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณสมบัติวิชาที่สอนแบบยึดเย็บนี้ เหมาะสมหรือไม่

2.4.3 ควรตัดทอนหรือเพิ่มเติมหลักสูตรอย่างไร

2.4.4 เฉพาะวิชาที่ท่านสอน (ภาคทฤษฎี, ภาคปฏิบัติ) ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่สอนสัมพันธ์กับระยะเวลา ควรปรับปรุงอย่างไร

2.4.4.1 ทิศทางการบริหารงาน และการดำเนินงานของสมาคม
เฉพาะ

2.4.4.2 ทิศทางการจัดหาหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ

2.4.4.3 ทิศทางการจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ

2.4.4.4 ทิศทางหนังสืออ้างอิง (ทั่วไป และเฉพาะวิชา)
และการบริการตอบคำถาม

2.5 เอกสารประกอบการสอน ควรปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

2.6 คำราและคู่มือประกอบการสอน

2.6.1 หนังสือคู่มือและคำราที่ใช้ประกอบการสอน วิทยากรควรรวม
มือกันจัดทำคำรามมาตรฐาน และประมวลการสอน วิทยากร
ควรรวมมือกันจัดทำคำรามมาตรฐานและแนวการบรรยายหรือไม่

2.6.2 ถาสมาคมาฯ จะเป็นผู้รวบรวมคำบรรยาย วิทยากรจะสามารถ
ทำให้ใดหรือไม่

2.7 โสคทศนุปรณทไชช่วยในการสอน

2.7.1 ในวิชาที่ท่านสอนจะสามารถใช้โสคทศนุปรณช่วยในการสอน
ไคมากนอยเพียงใด หรือไม่

2.7.2 ท่านเคยใช้หรือไม่ เหตุผลที่ไม่ได้ใช้

2.7.3 ท่านคิดว่าจะพยายามใช้หรือไม่ ถ้ามีอุปกรณบริการ

2.7.4 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการใช้อุปกรณโสคทศนศึกษา
ในวิชาอื่น ๆ

2.7.5 ท่านมีความคิดในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษามากน้อยเพียงใด

2.8 ท่านมีความคิดเห็นในการปรับปรุงการวัดผลการเรียนการสอนอย่างไร

2.9 ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลในการอบรมแต่ละครั้งอย่างไร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติการศึกษา

นาง จุรี (คีตากร) อรุณรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2484
จังหวัด กรุงเทพฯ สำเร็จการศึกษา ปริญญาบัณฑิต จากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ใน พ.ศ. 2508 ปัจจุบันเป็นบรรณารักษ์ ระดับ 4 สถาบันบัณฑิต-
พัฒนบริหารศาสตร์ ได้รับทุนเออร์แลนดสัน ในการวิจัยชั้นปริญญาโทที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย