

การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์  
ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปริญญาโท

ของ

มาลินี ประเสริฐวงศ์

พดส.ม.ค.ด.ว.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม 2518

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณะนิติศาสตร์ได้พิจารณาปัญหานี้จนบัดนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็น  
ส่วนหนึ่ง ของ การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้.

..... ประธาน

..... กรรมการ

๗ มีนาคม ๒๕๑๔

## ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์เรื่องนี้สำเร็จเรียบร้อยลงไต่ความกรุณาของอาจารย์ ดร.บรรจง จันทรสา อาจารย์จารุวรรณ สินธุโสภณ และอาจารย์สุนทร แก้วฉาย อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ไต่ความแนะแนวทางให้คำปรึกษา เสนอแนะ และตรวจแก้ไขด้วยความเอาใจใส่ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ อุดม วิเชียรเจริญ อดีตคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นอย่างสูง ที่กรุณาอนุญาตให้ผู้วิจัยทำการศึกษาวิจัยหลักสูตร วิชาบรรณารักษศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ และได้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขอขอบพระคุณอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๖ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทุกท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถามด้วยความตั้งใจ

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณภัทรา จันทปัญญาศิลป์ คุณอรวรรณ คัมภีร์เจริญรัตน์ และเพื่อน ๆ ทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ดร.สุวัฒน์ โชคสุวัฒน์สกุล ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และเป็นกำลังใจให้การศึกษาวิจัยครั้งนี้สำเร็จได้ด้วยดี.

มาลินี ประเสริฐวงศ์

## สารบัญ

| บทที่ |                                                                  | หน้า |
|-------|------------------------------------------------------------------|------|
| ๑     | บทนำ                                                             | ๑    |
|       | คำนำ                                                             | ๑    |
|       | เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง                                      | ๒๐   |
|       | ความมุ่งหมายของการค้นคว้า                                        | ๓๑   |
|       | ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า                                      | ๓๑   |
|       | ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า                                         | ๓๒   |
|       | ข้อตกลงเบื้องต้น                                                 | ๓๒   |
|       | คำนิยามศัพท์เฉพาะ                                                | ๓๒   |
| ๒     | วิธีดำเนินการ                                                    | ๓๔   |
|       | กลุ่มตัวอย่าง                                                    | ๓๔   |
|       | เครื่องมือและวิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล | ๓๕   |
|       | ชนิดต่าง ๆ ของแบบสอบถาม                                          | ๓๗   |
|       | วิธีรวบรวมข้อมูล                                                 | ๓๘   |
|       | การตรวจแบบสอบถาม                                                 | ๓๘   |
|       | การจัดกระทำกับข้อมูล                                             | ๓๘   |
|       | สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล                                     | ๔๐   |
| ๓     | ผลการวิเคราะห์ข้อมูล                                             | ๔๑   |
|       | สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล                              | ๔๒   |



## บัญชีตาราง

| ตาราง   | หน้า                                                                                                      |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑       | แสดงสถานับการศึกษาที่จัดสอนวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ<br>ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๓ ๑๐                |
| ๒       | แสดงผู้สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๐๔ - ๒๕๑๖ ๑๔ |
| ๓       | แสดงรายวิชาในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓<br>และปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน ๑๕           |
| ๔       | แสดงวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓<br>และหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน ๑๗ |
| ๕       | แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้สอน ๔๓                                                                             |
| ๖       | แสดงความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ๔๔                                                  |
| ๗       | แสดงความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร ๔๕                                                       |
| ๘       | แสดงความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ๔๘                                                |
| ๙ - ๑๐  | แสดงความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน ๕๑                                             |
| ๑๑ - ๑๒ | แสดงความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการประเมินผลในวิชาต่าง ๆ ๕๕                                                 |
| ๑๓      | แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖ - ๒๕๑๘ ๕๗                                           |
| ๑๔      | แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖ ๕๘                                                  |
| ๑๕      | แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการมุ่งหมายของหลักสูตร ๕๙                                   |
| ๑๖      | แสดงความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร ๖๐                                            |
| ๑๗      | แสดงความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ๖๖                                     |
| ๑๘      | แสดงความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการสอน<br>และการใช้อุปกรณ์การสอน ๗๐                              |

๑

|       |                                                                                             |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ๑๕-๒๐ | แสดงความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผล                                       | ๗๓ |
| ๒๑    | แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ                                                            | ๗๕ |
| ๒๒    | แสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการศึกษาบรรณารักษศาสตร์<br>โดยทั่วไปและในระดับปริญญาตรี | ๗๖ |

คานา

ในการพัฒนาประเทศนั้น การพัฒนาการศึกษาจะต้องดำเนินการให้ความรู้ไปกับการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ กำนการ เมืองและการปกครองด้วย ขณะนี้ประเทศไทยต้องการที่จะพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนตามแบบอย่างประชาธิปไตยให้สมบูรณ์ที่สุด การศึกษามีบทบาทสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตยในสังคม ในการที่จะพัฒนาประเทศให้บรรลุตามอุดมคติดังกล่าวได้ ก็โดยปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาของประชาชนให้สูงขึ้น ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักปรับปรุงตนเองในการครองชีพ และเศรษฐกิจของครอบครัว ตลอดจนถึงการส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักปรับปรุง สร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่นของตนเองตามแบบอย่างประชาธิปไตย การศึกษาช่วยปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสังคมให้ดีขึ้นทั้งในคาน เศรษฐกิจและการปกครอง การศึกษาจะช่วยสร้างเสริมวัฒนธรรม ประเพณี เกิดความเข้าใจอันดี ซึ่งกันและกันในหมู่คณะ เกิดความเข้าใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อความเป็นอยู่แบบประชาธิปไตย ในการศึกษาหาความรู้แหล่งสำคัญแหล่งหนึ่งคือ "ห้องสมุด"

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง ดังที่ บุญชนะ อิตถการ (บุญชนะ อิตถการ, ๒๕๑๑ : ๑๔๑ - ๑๔๔) ได้กล่าวถึงห้องสมุดกับการพัฒนาประเทศไว้ว่า "การศึกษาย่อมต้องอาศัยห้องสมุด ... ถ้าปราศจากห้องสมุดที่ดีที่สมบูรณ์แล้ว ก็ยากที่จะพัฒนาคนให้สำเร็จลุล่วงไปได้" สำหรับการพัฒนารวมชนนั้นเริ่มงานโดยการส่งเสริมการศึกษาแก่ประชาชนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีความคิดริเริ่ม ความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองและชุมชนของตน การให้บริการห้องสมุดเป็นวิธีหนึ่งที่มีบทบาทในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และช่วยขจัดปัญหาต่าง ๆ ของชาวบ้านและชุมชนได้ (สาย หุตะเจริญ, ๒๕๑๐ : ๑๔ - ๒๐) และในการศึกษาของไทยในปัจจุบันนี้เน้นให้ผู้เรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น ดังที่ นวนิตย์ อินทรามะ (นวนิตย์ อินทรามะ, ๒๕๑๒ : ๙๗ - ๑๐๐) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาของไทยในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงจากการสอนโดยการบรรยายให้นักเรียนจดและท่องจำมาเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การบรรยายของครูในห้องเรียนเป็นเพียง

ส่วนประกอบส่วนหนึ่งเท่านั้น แนวโน้มของการศึกษามุ่งส่งเสริมบุคคลิกภาพ โดยจัดให้นักเรียน  
นิสิต นักศึกษา เป็นตัวของตัวเอง รู้จักวิธีค้นหาความรู้จากหนังสือ วารสาร และเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง จะเห็นได้ว่าทรัพยากรที่สำคัญและจำเป็นในการศึกษาแบบใหม่คือห้องสมุด  
ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ เอกสาร วารสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ห้องสมุดนอกจาก  
มีส่วนในการให้การศึกษา ยังมีส่วนช่วยปลูกฝังนิสัยของผู้ใช้ให้รู้จักอ่านหนังสือ รู้จักค้นคว้า  
ห้องสมุดจึงเป็นหัวใจของการศึกษาทุกประเภท และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของสถานศึกษา ( -- --

สุทธิลักษณ์ อาพันธ์ (สุทธิลักษณ์ อาพันธ์, ๒๕๑๐ ก : ๑) ได้ให้ความหมาย  
ของห้องสมุดไว้ว่า "ห้องสมุด คือสถานที่รวมของสรรพวิทยากรต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร  
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ คณิตศิลป์เขียน สมุดข่อย และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด ซึ่งมีวิธีการจัด  
และบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือ  
หรืออุปกรณ์ที่ต้องการได้อย่างง่ายดาย และจะต้องมีบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับการศึกษาอบรมวิชา  
บรรณารักษศาสตร์มาแล้ว เป็นผู้ดำเนินการและเลือกหนังสือให้เหมาะสมแก่ความต้องการ ของผู้อ่าน  
ตลอดจนจัดการโฆษณา เผยแพร่กิจกรรมบางอย่างขึ้นเพื่อเป็นการชักจูงให้คนเกิดความนิยม  
การอ่านหนังสือ และมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น"

ห้องสมุดต่าง ๆ ย่อมมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือร่วมมือกับสังคมโดยใกล้ชิดเพื่อสนอง  
ความต้องการ ช่วยเหลือในสิ่งจำเป็นแก่การปรับปรุงสังคมให้ดีขึ้น โดยจัดหา และให้บริการ  
เกี่ยวกับสื่อความรู้ ความคิด และการบันเทิง (แมนมาส ชาลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ,  
๒๕๑๑ : ๔) ห้องสมุดโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์อยู่ ๕ ประการคือ

๑. เพื่อการศึกษา
๒. เพื่อความรู้
๓. เพื่อการค้นคว้า
๔. เพื่อความจรรโลงใจ
๕. เพื่อการบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ

(สุทธิลักษณ์ อาพันธ์, ๒๕๑๐ ก : ๓ - ๔)

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้โดยลุล่วง และถึงถูกผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นการจะพัฒนางานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า สิ่งที่ต้องพัฒนาอันดับแรกสุด และสำคัญที่สุดคือผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ชาร์ง แซวุ่น, ๒๕๖๐ : ๑๓๓)

บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีความรู้พื้นฐานทั่ว ๆ ไปในวิชาการต่าง ๆ มีความรู้ทางหนังสือ รวมทั้งมีคุณสมบัติบุคคลลักษณะ และมีความรักในวิชานี้ โดยเฉพาะมีนิสัยในการบริการผู้อื่น หรือสามารถติดต่อกับบุคคลทุกวัยทุกระดับได้ จึงจะสามารถช่วยเหลือและแนะนำหนังสือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างกว้างขวาง ตลอดจนบริหารงานในห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องหลักการ ในต่างประเทศที่มีกิจการห้องสมุดเจริญแล้วได้กำหนดไว้ว่า ผู้ที่จะทำหน้าที่บรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือ ปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับประเทศไทย ได้แบ่งบรรณารักษอาชีพ (Professional Librarian) ออกเป็น ๒. พวก คือพวกที่คุ้นเคยอย่างต่ำ ปริญญาตรี และประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรือได้ปริญญาตรีวิชาบรรณารักษศาสตร์ พวกหนึ่ง อีกพวกหนึ่งคือผู้ที่ได้รับการอบรมจนได้วุฒิบัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (รณจาน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ, ๒๕๑๗ : ๗๖)

ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (อัมพร ปันศรี, ๒๕๑๗ : ๔๐ - ๔๑)

๑. มีความรู้ในวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่งที่ห้องสมุดนั้นรับผิดชอบ ระดับชั้นปริญญาตรีสำหรับโรงเรียนมัธยม หรือประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงสำหรับโรงเรียนประถม และจะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้มีโอกาสสนองความต้องการทางด้านวิชาการอย่างเต็มที่ และขณะเดียวกันก็มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมผู้เคยเป็นครูหรือมีพื้นความรู้วิชาครูและวิชาชีพบรรณารักษ์เป็นอย่างดี

๒. ต้องเข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และวิถีทางของการศึกษา

๓. บรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีอุดมการณ์สูงคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยความเต็มใจ

๔. มีนิสัยชอบอ่าน ชอบศึกษาค้นคว้า รักษหนังสือ และมีความสนใจติดตาม  
ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

๕. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เข้ากับคนทุกคนได้

๖. เป็นคนที่มีความละเอียด ประณีต อดทน เพราะงานบรรณารักษ์เป็นงานที่ต้อง  
อาศัยคนมีความละเอียด ประณีต เช่น การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การเรียง  
บัตรรายการ และการเขียนสันหนังสือ เป็นต้น นอกจากนั้นห้องสมุดยังจัดได้ว่าเป็นงาน  
ครึกคร่า ทั้งนี้จึงต้องการผู้ที่มีความอดทนและร่างกายแข็งแรง

๗. บรรณารักษ์ ต้องเป็นคนมีระเบียบวินัยดี เพราะงานห้องสมุดนั้นจะต้องมีระเบียบ  
และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติตาม ฉะนั้นบรรณารักษ์จะต้องเป็นคนที่มีระเบียบโดยจะต้อง  
ทำงานเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย

๘. เป็นคนมีน้ำใจเป็นประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง ไม่มีความโน้มเอียง  
ไปทางใดทางหนึ่ง โดยเฉพาะในการเลือกรสสุกของสมุด เช่น สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บรรณารักษ์  
จะต้องทำให้เป็นกลางในการเลือก

๙. ในการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์จะต้องรู้จักยกย่องผู้อื่น และถ่อมตนอยู่เสมอ  
ความขัดแย้งในความเห็นมักจะไม่เกิดขึ้นในหมู่บรรณารักษ์

๑๐. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เช่นพยายามจัดบริการใหม่ ๆ ปรับปรุงและตกแต่ง  
ห้องสมุดให้สวยงามมีลักษณะเชิญชวน

๑๑. บรรณารักษ์ต้องพร้อมที่จะทำงานเพิ่มขึ้น แม้ว่าจะเป็นเรื่องนอกเหนืออำนาจและ  
หน้าที่ของตน เช่น บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอาจจะต้องไปทำหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนในกรณี  
ที่ครูขาดแคลน เป็นต้น

๑๒. มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ กิริยาจาโรยบร่อย มีความสุขุมเยือกเย็น

๑๓. มีบุคลิกทั่วไปดี เช่น แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

๑๔. ติดตามข่าวคราวการเคลื่อนไหวในวิชาชีพ บรรณารักษ์ และวิชาการต่าง ๆ  
อย่างกว้างขวาง

๑๕. เข้าร่วมในกิจการ หรือเป็นสมาชิกของท้องถิ่น หรือสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หรือสัมพันธ์กับวิชาชีพบรรณารักษ์ และพยายามหาคนให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมของห้องสมุดนั้นเพื่อ สนับสนุนศรัทธาของผู้ใช้ และความก้าวหน้าของห้องสมุด

๑๖. หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

ความจำเป็นที่บรรณารักษ์จะต้องได้รับการศึกษาอบรมตามหลักวิชาชีพนั้น นวลฉวี สุธรรมวงศ์ (นวลฉวี สุธรรมวงศ์, ๒๕๓๓ : ๑๔๔) กล่าวว่า "งานห้องสมุดนั้นจำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ ทางวิชาชีพบรรณารักษ์มาปฏิบัติงาน นอกจากจะมีความรู้ทางทฤษฎีแล้ว บรรณารักษ์จะต้องได้รับการฝึกหัดปฏิบัติงานในระหว่างที่ทำการศึกษา ตลอดจนเรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาใช้ในการทำงานให้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น" และกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ (กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, ๒๕๑๑:๘๔) ให้ความเห็นไว้ว่าห้องสมุดจะประสบความสำเร็จในการ เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาประเทศหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบรรณารักษ์ ซึ่งต้องอาศัยผลของการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ เป็นสำคัญ

วิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ รวมทั้งการบริหารงานและ ดำเนินงานในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมความฉลาดรอบรู้ การศึกษาค้นคว้า ความจริงใจ และสร้างความร่มเย็นใจให้แก่บุคคลทั่วไป ให้รู้จักจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การอ่านที่มีคุณค่ามา เก็บรักษาไว้ และให้เรียนรู้ถึงวิธีการบริหารงานและดำเนินงานห้องสมุดอย่างถูกแบบแผน เพื่อจัด บริการต่าง ๆ ในอันที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากหนังสือและอุปกรณ์ในห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, ๒๕๐๔ ข : ๑)

วิชาบรรณารักษศาสตร์นั้นจะต้องอาศัยบุคคลที่มีพื้นความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ จึงสามารถ ศึกษาวิชานี้ให้เข้าใจได้อย่างลึกซึ้ง และนำวิชาความรู้ที่ได้เรียนมาแล้วปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ อย่างแท้จริง ปัจจุบันวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้เป็นที่ยอมรับกันในวงการศึกษว่าเป็นวิชาที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อการพัฒนาคน และประเทศชาติไม่น้อยไปกว่าวิชาอื่น ในประเทศที่พัฒนาแล้ว มีการส่งเสริมวิชานี้ให้กว้างขวางออกไป ส่วนในประเทศที่กำลังพัฒนา องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์

และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ก็ได้สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างจริงจังตลอดมา (นวลฉวี สุธรรมวงศ์, ๒๕๑๓ : ๑๔๗)

หน้าที่งานในห้องสมุดอาจแบ่งเป็น ๓ ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ งานฝ่ายบริหาร งานฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด และงานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด งานฝ่ายบริหาร คืองานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนนโยบาย จัดงบประมาณ จัดบุคลากร อาคาร และควบคุมการดำเนินงานในห้องสมุดทั้งหมด งานฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด ได้แก่ การจัดหาหนังสือมาเข้าห้องสมุด ได้แก่ การจัดหา - รับหนังสือแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การให้บริการตอบคำถามและการช่วยคนคว้า และบริการพิเศษอื่น ๆ เพื่อช่วยผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ เช่นการทำกรรมวิธีวารสาร กรรมวิธีหนังสือพิมพ์ การรวบรวมบรรณานุกรม และอื่น ๆ (สุทธิลักษณ์ อำมหิงค์, ๒๕๑๐ ข. ๒)

จากรายงานการประชุมโครงการพัฒนาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (รายงานการประชุมโครงการพัฒนาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์, ๒๕๐๔) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

๑. เพื่อให้บัณฑิตและนักศึกษาเข้าใจห้องสมุดในฐานะที่เป็นสถาบันของสังคมและบทบาทของห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ
๒. เพื่อให้บัณฑิตและนักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในหลักการของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของห้องสมุด
๓. เพื่อให้บัณฑิตและนักศึกษามีพื้นฐานความรู้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งในวรรณกรรมในแขนงมนุษยธรรมศึกษา สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และสามารถให้บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยในคานต่าง ๆ ทั่ว

### การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

สำหรับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย ได้เริ่มต้นขึ้นเป็นครั้งแรกที่คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใน พ.ศ. ๒๔๘๔ โครงการนี้เริ่มขึ้นโดย Mary Anglemyer บรรณารักษ์ห้องสมุดสำนักข่าวสารอเมริกันในกรุงเทพฯ ขณะนั้น ได้สนับสนุนให้มูลนิธิฟูลไบรท์ ให้ความช่วยเหลือในด้านการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย โดยจัดตั้ง

ศาสตราจารย์ชาวอเมริกันมาช่วยสอน ๕ คน ในเวลา ๕ ปี พ.ศ. ๒๔๘๔ - ๒๔๘๙ โดยมี  
 ดร. ฟรานเซส แลนเดอร์ สเปน (Dr. Frances Lander Spain) เป็นศาสตราจารย์  
 ชาวอเมริกันคนแรกที่มาสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย และเป็นผู้วางรากฐานการศึกษา  
 บรรณารักษศาสตร์และกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในประเทศไทย โดยวางหลักสูตรการสอนเป็น  
 ๖ วิชาคือ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด (Introduction to Library Service)
๒. การจัดหมู่หนังสือและปัดรายการ (Classification and Cataloging)
๓. บริการตอบคำถามและช่วยคนค้นคว้า
๔. การเลือกหนังสือ (Selection of Library Materials)
๕. การจัดหมู่หนังสือและทำปัดรายการหนังสือขั้นสูง (Advanced Classification and Cataloging)
๖. การบริหารงานในห้องสมุด (Library Administration)

ในระยะ ๕ ปีนี้ มีผู้สมัครเข้าเรียน ๒๐๗ คน ผู้สำเร็จทั้ง ๖ วิชา มี ๗๗ คน  
 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาจัดห้องสมุด

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๔ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นใน  
 คณะอักษรศาสตร์ ชั้นอนุปริญา หลักสูตร ๑ ปี แก่ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีมาแล้ว  
 ต่อมาเมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๒ คณะอักษรศาสตร์ได้จัดให้มีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ  
 ปริญญาตรีขึ้น โดยจัดเป็นวิชาหนึ่ง ซึ่งนิสิตชั้นปีที่ ๓ และปีที่ ๔ จะเลือกเรียนได้ ผู้สำเร็จ  
 การศึกษาได้รับปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต และในปีการศึกษา ๒๕๐๗ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 จัดขยายการศึกษาโดยเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทขึ้นในบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร  
 ๒ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงค์,  
 ๒๕๑๐ ข : ๒ - ๕)

ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๑๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เลิกทำการสอนวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ชั้นอนุปริญญา แต่จัดให้มีการสอนระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงขึ้นแทน (นวลนวิ  
สุธรรมวงศ์, ๒๕๑๓ : ๑๘๕) โดยมีหลักสูตร ๑ ปี ผู้เรียนต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี  
มาแล้ว ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์  
(The Thai Library Association, 1972 : 121)

ในปีการศึกษา ๒๕๐๗ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในคณะ  
ศิลปศาสตร์ เป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขามรรณารักษศาสตร์ (Suthalak ambhanwong, 1967 : 26)

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ  
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะขึ้นในปีการศึกษา ๒๕๐๘ ผู้เข้าเรียนต้องสำเร็จการศึกษาระดับ  
ปริญญาตรีมาแล้ว และต้องผ่านการสอบเข้า เวลาเรียน ๑ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับ  
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ (Maria Laosunthara, 1965 : 73 - 74) ในปี ๒๕๑๐  
วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทขึ้น หลักสูตร ๒ ปี  
ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญามหาบัณฑิต (วิทยาลัยวิชาการศึกษา, ๒๕๐๘ : ๒๕-๒๖)  
ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกเลิกการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ  
ประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะ ยังคงมีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทเท่านั้น  
และในปีการศึกษา ๒๕๑๗ วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
(ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๑๗ : ๑) วิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นสาขาวิชาหนึ่งที่เปิดสอนในระดับ  
ปริญญาโทของมหาวิทยาลัย โดยมีหลักสูตร ๒ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาการศึกษา  
มหาบัณฑิตสาขามรรณารักษศาสตร์ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๑๗ : ๔๐)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดให้มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นในคณะมนุษยศาสตร์  
เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๑ (The Thai Library Association, 1972 : 125) และ  
ในปี ๒๕๑๔ มหาวิทยาลัยรามคำแหงก็ได้จัดให้มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นในคณะมนุษยศาสตร์  
(มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕) มหาวิทยาลัยทั้ง ๒ แห่งนี้จัดการศึกษาคู่คล้ายกัน โดยจัดเป็น  
วิชาเอกสำหรับนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญา ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขามรรณารักษศาสตร์  
ซึ่งคล้ายกับการจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์นอกจากจะมีในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ แล้ว ในปัจจุบันนี้ ยังมีการสอนและฝึกอบรมในสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

๑. วิทยาลัยครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการศึกษาาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ซึ่งเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๑๐ (นพท วิทูลศักดิ์, ๒๕๑๖, :๔ - ๕)

๒. การอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่าง ๆ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นการอบรม ระยะสั้น ซึ่งเริ่มมีในปี พ.ศ. ๒๔๘๘ และได้จัดให้มีขึ้นทุกปีจนกระทั่งปัจจุบันนี้ (แมนมาส ขวาลิต และสิรินทร์ ขว่งโชติ, ๒๕๑๑ : ๑๓๐ - ๑๓๑)

๓. การอบรมวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งจัดโดยคุรุสภาจัดให้มีขึ้นในระหว่างภาคฤดูร้อน สำหรับครูซึ่งจะสอบเพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม จากกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๖ (ลมูล รัตตากร, ๒๕๑๕ : ๒๗๐ - ๒๗๒)

ตาราง ๑ สถาบันการศึกษาที่จัดสอนวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ในประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๓๓

| ระดับการศึกษา                                                                             | หลักสูตร<br>(จำนวนปี) | สถาบัน                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ปริญญาโท                                                                               | ๒                     | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย<br>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ<br>(วิทยาลัยวิชาการศึกษา)                 |
| ๒. ประกาศนียบัตรชั้นสูง<br>วิชาเฉพาะ                                                      | ๑                     | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย                                                                         |
| ๓. ปริญญาตรี                                                                              | ๔                     | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่<br>มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| ๔. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง                                                       | ๒                     | วิทยาลัยครู ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู                                                           |
| ๕. การอบรมระยะสั้น<br>- การอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด<br>- การอบรมวิชาชุด<br>บรรณารักษศาสตร์ |                       | สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย<br>คุรุสภา                                                         |

## การศึกษาวិชาบบรรณารักษศาสตร์ในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การศึกษาวิชาบบรรณารักษศาสตร์ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้จัดให้มีขึ้นในคณะศิลปศาสตร์ โดยจัดตั้งเป็นสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งแต่เดิมโครงการนี้ได้รับการศึกษาค้นคว้าวิชานี้ไม่ควร เปิดสอนในคณะเพราะว่าเป็นเพียงวิชาชีพอย่างหนึ่งเท่านั้นไม่ใช่วิชาการ แต่อย่างไรก็ดีเมื่อความสำคัญของวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นที่เข้าใจกันดีแล้ว ก็ได้จัดให้มีขึ้นในปี ๒๕๐๗ (Chittra Pranich, 1965 : 61) ดร. มอร์ริส เอ. เกลฟานด์ (Gelfand, 1962 : 30) ได้กล่าวถึงความสำคัญของวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้ว่า เมื่อพิจารณาความต้องการของชาติแล้ว นักศึกษาที่มีความรู้พื้นฐานในวิชาทั่ว ๆ ไป (Liberal education background) เป็นหลักที่จะทำการศึกษาคือในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพราะว่าบรรณารักษะนั้นไม่ใช่เกี่ยวข้องกับเฉพาะแต่เพียงการศึกษอบรรณวิชาทักษะบางประการ เช่น การเลือกหนังสือ การทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือ และการบริการรับ - จ่ายหนังสือเท่านั้น แต่หมายถึงการให้ความรู้แก่ประชาชน ดังนั้นการศึกษาวิชาบบรรณารักษศาสตร์จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านวิชาการอย่างเพียงพอ ทั้งวิชาการทั่ว ๆ ไป และวิชาเฉพาะอย่างลึกซึ้ง

วัตถุประสงค์ของการจัดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากการสัมภาษณ์ศาสตราจารย์ อุดม วิเชียรเจริญ อธิการบดีคณะศิลปศาสตร์ ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ริเริ่มให้จัดมีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้น มีพอสรุปได้ดังนี้

๑. เพื่อสนองความต้องการผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของประเทศ จากการพิจารณาความต้องการของประเทศขณะนั้น กระทรวง ทบวง กรม มหาวิทยาลัย โรงเรียน หน่วยงาน และสถาบันธุรกิจต่าง ๆ มีห้องสมุดและหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้า แต่ขาดผู้มีความรู้ทั่วไป และความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มาจัดดำเนินการห้องสมุด ทั้ง ๆ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก

๒. เพื่อส่งเสริมด้านวิชาการในมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา ห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ แต่ยังไม่มีความก้าวหน้าทางวิชาการ มีหนังสือไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ จึงเร่งการพัฒนาการทางด้านนี้

๓. เพื่อแก้ปัญหาขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ขณะนั้น มีโครงการขยายให้ทันสมัยขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวมหนังสือในสาขาวิชาการต่าง ๆ และเน้น  
โดยเฉพาะด้านสังคมศาสตร์ แต่การขยายห้องสมุดมีปัญหาการขาดแคลนกำลังคนที่จะมาปฏิบัติงาน  
เนื่องจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่ากอง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงมีตำแหน่งทางธุรการ  
หัวหน้าห้องสมุดจะมีตำแหน่งเป็นข้าราชการชั้นเอก และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ มีตำแหน่งชั้นโท และตรี  
ตามลำดับ โอกาสที่จะเลื่อนชั้นให้สูงขึ้นไม่มี ทุกคนต้องอยู่ตำแหน่งนี้ตลอดไปจนกว่าผู้มีตำแหน่ง  
สูงกว่าจะออกไปจึงจะมีโอกาสได้เลื่อนชั้น ดังนั้นการทำงานจึงไม่มีแรงจูงใจที่จะช่วยให้งานนั้น  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเหตุให้มีผู้ที่สนใจทำงานในค่านี้น้อย การขยายห้องสมุด  
ของมหาวิทยาลัยจึงมีปัญหา

ดังนั้นจึงมีนโยบายจัดให้มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้น เพื่อจะได้อาจารย์ผู้มีคุณวุฒิ  
สูงมาทำการสอน และในขณะเดียวกันก็สามารถช่วยทำงานห้องสมุดได้ ในค่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น  
เมื่อเงินเดือนเต็มขั้นแล้วจะย้ายมาบรรจุในตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งจะทำงานห้องสมุดและทำการสอน  
ควบคู่กันไป สำหรับการบรรจุบรรณารักษใหม่จะพิจารณาเลือกผู้ที่มีคุณวุฒิเหมาะสมที่จะเป็นอาจารย์ได้  
วิธีแก้ปัญหานี้ช่วยให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถมาช่วยงานพัฒนาห้องสมุด และช่วยให้กำลังเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดมีเพียงพอ

๔. เพื่อให้ห้องสมุดที่พัฒนาแล้วเป็นห้องปฏิบัติการ ของนักศึกษาและอาจารย์ในสาขาวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ เป็นสถานที่ให้นักศึกษาได้ศึกษางาน ฝึกปฏิบัติงาน และในขณะเดียวกันก็ได้ช่วย  
งานห้องสมุดไปด้วย

จากวัตถุประสงค์ทั้ง ๔ ประการนี้ จึงมีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นในคณะศิลปศาสตร์  
ซึ่งเปิดสอนเฉพาะระดับปริญญาตรีเพียงอย่างเดียว

การศึกษาระบบบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ในปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๒ นั้น  
(มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๑ : ๑๖) นักศึกษาจะต้องศึกษาหลักสูตรการศึกษาในชั้นปีที่ ๑ ซึ่ง  
เป็นหลักสูตรทั่วไปที่มุ่งวางพื้นฐานให้แก่ นักศึกษา ก่อนที่จะรับการศึกษาวิชาเฉพาะด้านต่อไป โดยเป็น  
การศึกษาทางทฤษฎีเกี่ยวกับสาระสำคัญและแนวความคิดในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์  
มนุษยศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย เมื่อผ่านการศึกษปีที่ ๑ แล้ว จึงจะเลือกศึกษา

วิชาบรรณารักษศาสตร์ในชั้นปีที่ ๒, ๓, และ ๔ เพื่อรับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิตในสาขาวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ (คูุณาคณนวก ก.)

สำหรับหลักสูตรการศึกษาปัจจุบันของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,  
2516 : 13 - 24) แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ หลักสูตรพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย หลักสูตร  
วิชาเฉพาะของสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาเลือกศึกษาเพื่อรับปริญญา และวิชาเลือกอื่นตามความ  
สนใจของนักศึกษา และนอกจากนี้ยังอาจเลือกเรียนสาขาวิชาโทได้ตามความถนัด เพื่อให้สอดคล้อง  
กับความต้องการในการประกอบอาชีพของนักศึกษาอีกด้วย

หลักสูตรพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายเพื่อปลูกฝังคุณภาพและพื้นฐานวัฒนธรรม  
ทางปัญญาความคิดและทัศนคติอันส่งเสริมต่อการเสาะแสวงหาความรู้ทั่วไป เป็นหลักสูตรร่วมกันสำหรับ  
นักศึกษาทุกคนและทุกสาขาของมหาวิทยาลัยซึ่งนักศึกษาต้องศึกษาวิชาต่าง ๆ ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก  
ซึ่งอยู่ในหมวดวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และหมวดภาษาซึ่งมีทั้งภาษาไทยและภาษา  
ต่างประเทศ

การศึกษาระบบบรรณารักษศาสตร์นี้เป็นการศึกษาเฉพาะสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกเรียนเพื่อไป  
ประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว การศึกษามีหลักสูตร ๔ ปี นักศึกษาที่จะเลือกเรียนวิชานี้ต้อง  
สอบได้ค่าเฉลี่ยหลักสูตรการศึกษาชั้นปีที่ ๑ ของมหาวิทยาลัยก่อน ซึ่งเป็นหลักสูตรพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย  
แล้วเริ่มเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในชั้นปีที่ ๒, ๓ และ ๔ วิชาที่เรียนประกอบด้วยวิชาในสาขา  
บรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก การศึกษาวิชาโทที่นักศึกษาอาจเลือกเรียนสาขาวิชา  
อื่นได้ และวิชาเลือกต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยตามความสนใจของนักศึกษาตาม  
หลักสูตรปัจจุบัน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖ : ๒๒๐) นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ต้อง  
มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๓๕ หน่วยกิต และจะต้องศึกษาลักษณะวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและ  
เงื่อนไขของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้คือ วิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ๓๖ หน่วยกิต วิชาเอก  
๔๘ หน่วยกิต วิชาโทและวิชาเลือกเสรี ๕๑ หน่วยกิต สำหรับการศึกษาระบบบรรณารักษศาสตร์  
จะต้องศึกษาวิชาบังคับของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ๒๖ หน่วยกิต และเลือกศึกษาวิชาอื่น ๆ ใน  
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกอย่างน้อย ๒๖ หน่วยกิต ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญา  
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ขณะนี้ผู้สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากคณะ  
ศิลปศาสตร์ไปทำงานในหอสมุดต่าง ๆ จำนวนทั้งสิ้น ๑๓๕ คน (จากบันทึกผลการเรียนของนักศึกษา  
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์)

ตาราง ๒ ผู้สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ปีการศึกษา ๒๕๐๘ - ๒๕๑๖

| ปีการศึกษา | จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา |      |     |
|------------|------------------------|------|-----|
|            | ชาย                    | หญิง | รวม |
| ๒๕๐๘       | —                      | ๔    | ๔   |
| ๒๕๐๙       | ๑                      | —    | ๑   |
| ๒๕๑๐       | —                      | ๓    | ๓   |
| ๒๕๑๑       | —                      | ๖    | ๖   |
| ๒๕๑๒       | —                      | ๒๔   | ๒๔  |
| ๒๕๑๓       | ๑                      | ๓๔   | ๓๕  |
| ๒๕๑๔       | —                      | ๒๐   | ๒๐  |
| ๒๕๑๕       | —                      | ๑๓   | ๑๓  |
| ๒๕๑๖       | —                      | ๑๘   | ๑๘  |
| รวม        | ๒                      | ๑๓๒  | ๑๓๔ |

สำหรับหลักสูตรและแผนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๐๗ เป็นต้นมา ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเป็นครั้งคราว โดยคำนึงถึงสภาพที่แท้จริงของห้องสมุด และความต้องการของประเทศชาติควบคู่กันไปกับความรู้ในหลักวิชาการด้วย (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๕ : ๖) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรอาจแบ่งได้เป็น ๓ ระยะคือ

๑. หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๐๗ - ๒๕๐๙
๒. หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓
๓. หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเฉพาะหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ ซึ่งมีผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ และหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน ซึ่งมีผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๑๖ ทั้งนี้เพื่อการศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม วัตถุประสงค์ และทันต่อภาวะการณ์ปัจจุบัน และผลที่ได้จากการศึกษาจะได้มีประโยชน์ต่อการศึกษาในปัจจุบันมากที่สุด

การจัดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบันนั้น ส่วนใหญ่ยังคงวิชาต่าง ๆ ที่สำคัญของหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ ไว้ แต่มีเปลี่ยนแปลงไปบ้างบางวิชาที่จะเห็นได้จากรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตรทั้ง ๒ ระยะเวลาในตาราง ๓

ตาราง ๓ รายวิชาในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ และปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน

| หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓                        | หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน                        |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ๑. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                 | ๑. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                     |
| ๒. การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน               | ๒. การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                   |
| ๓. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ I   | ๓. การจัดหมู่หนังสือ                                      |
| ๔. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ II  | ๔. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                       |
| ๕. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ III | ๕. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>และวัสดุในห้องสมุด |
| ๖. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย I      | ๖. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                          |
| ๗. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย II     | ๗. การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                       |

## ตาราง ๓ (ต่อ)

| หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. หนังสือและการพิมพ์</p> <p>๕. บริการช่วยคนคว่ำ</p> <p>๑๐. วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์</p> <p>๑๑. วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์</p> <p>๑๒. วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์</p> <p>๑๓. การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป</p> <p>๑๔. วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด</p> <p>๑๕. การปฏิบัติงานห้องสมุด</p> <p>๑๖. วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์</p> <p>๑๗. การวิจัยและบรรณานุกรม</p> <p>๑๘. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๑๙. การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน</p> <p>๒๐. การบริหารสำนักงาน</p> <p>๒๑. จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล</p> <p>๒๒. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์</p> <p>๒๓. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I</p> <p>๒๔. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ II</p> <p>๒๕. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ III</p> <p>๒๖. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ IV</p> <p>๒๗. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V</p> | <p>๔. หนังสือและการพิมพ์</p> <p>๕. หนังสือประกอบการค้นคว้า</p> <p>๑๐. วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์</p> <p>๑๑. วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์</p> <p>๑๒. วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์</p> <p>๑๓. การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป</p> <p>๑๔. วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด</p> <p>๑๕. การปฏิบัติงานห้องสมุด</p> <p>๑๖. วิวัฒนาการทางห้องสมุด</p> <p>๑๗. การวิจัยและบรรณานุกรม</p> <p>๑๘. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น</p> <p>๑๙. การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน</p> <p>๒๐. การบริหารสำนักงาน</p> <p>๒๑. จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล</p> <p>๒๒. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์</p> <p>๒๓. การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์</p> <p>๒๔. บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด</p> <p>๒๕. ประวัติของห้องสมุด</p> <p>๒๖. การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ</p> <p>๒๗. บริการของห้องสมุด</p> <p>๒๘. วิธีจัดบริการของห้องสมุด</p> |

จากตาราง ๓ จะเห็นได้ว่าหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ และปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน ส่วนใหญ่แล้วคล้ายกัน มีการปรับปรุงเฉพาะบางรายวิชา แต่ที่เปลี่ยนแปลงไปในหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ มีวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I-V แต่หลักสูตรปี ๒๕๑๔ - ปัจจุบันไม่มี และในหลักสูตรนี้ได้เพิ่มวิชา การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด ประวัติของห้องสมุด การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ บริการของห้องสมุด และวิธีให้บริการของห้องสมุด

สำหรับการจัดวิชาบังคับและวิชาเลือกในหลักสูตรนั้นมีดังต่อไปนี้ (ดูตาราง ๔)

ตาราง ๔ วิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ และหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน

| ชนิดของวิชา | หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓                        | หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔-ปัจจุบัน                            |
|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|             | รายวิชา                                               | รายวิชา                                                     |
| วิชาบังคับ  | ๑. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                 | ๑. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                       |
|             | ๒. การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบ<br>การอ่าน           | ๒. การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบ<br>การอ่าน                 |
|             | ๓. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ I   | ๓. การจัดหมู่หนังสือ                                        |
|             | ๔. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ II  | ๔. การทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ                     |
|             | ๕. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ III | ๕. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ<br>หนังสือและวัสดุอ่านห้องสมุด |
|             | ๖. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย I      | ๖. การทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย                        |
|             | ๗. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย II     | ๗. หนังสือประกอบการค้นคว้า                                  |

## ตาราง ๔ (ต่อ)

| ชนิดของวิชา | หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓<br>รายวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๔-ปัจจุบัน<br>รายวิชา                                                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วิชาบังคับ  | ๘. การจัดทำและบริหารห้องสมุดทั่วไป<br>๙. การบริหารห้องสมุดโรงเรียน<br>๑๐. การวิจัยและบรรณานุกรม<br>๑๑. บริการช่วยคนควา<br>๑๒. การบริหารสำนักงานและเลขานุการ<br>๑๓. บรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์<br>๑๔. บรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์<br>๑๕. บรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์<br>๑๖. บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น<br>๑๗. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I<br>๑๘. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ II<br>๑๙. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ III<br>๒๐. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ IV<br>๒๑. การปฏิบัติงานห้องสมุด | ๘. การจัดทำและบริหารห้องสมุดทั่วไป<br>๙. การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                                             |
| วิชาเลือก   | ๑. หนังสือและการพิมพ์<br>๒. วิธีการทางบรรณารักษศาสตร์<br>๓. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์<br>๔. วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับ<br>ห้องสมุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑. การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์<br>๒. บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด<br>๓. ประวัติดั้งของห้องสมุด<br>๔. หนังสือและการพิมพ์ |

## ตาราง ๔ (ต่อ)

| ชนิดของวิชา | หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓<br>รายวิชา                               | หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน<br>รายวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วิชาเลือก   | ๕. จกหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล<br>๖. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V | ๕. วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์<br>๖. วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์<br>๗. วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์<br>๘. วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับ<br>ห้องสมุด<br>๙. วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์<br>๑๐. การวิจัยและบรรณานุกรม<br>๑๑. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น<br>๑๒. การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน<br>๑๓. การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ<br>๑๔. การบริหารสำนักงาน<br>๑๕. บริหารห้องสมุด<br>๑๖. วิธีจัดบริการของห้องสมุด<br>๑๗. จกหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล<br>๑๘. โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์<br>๑๙. การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง |

จากตาราง ๔ แสดงว่า การจัดวิชาบังคับและวิชาเลือก ของหลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ และปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน นั้น หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ จัดวิชาบังคับและวิชาเลือกคิดเป็นสัดส่วน ๓ : ๑ ซึ่งวิชาบังคับเป็นร้อยละ ๗๗.๗๘ และวิชาเลือก ร้อยละ ๒๒.๒๒ หลักสูตรการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน จัดวิชาบังคับและวิชาเลือกเป็นสัดส่วน ๑ : ๒

ซึ่งวิชาบังคับเป็นร้อยละ ๓๒.๑๕ และวิชาเลือกร้อยละ ๖๗.๘๕ จะเห็นได้ว่าหลักสูตร  
ปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ นั้นวิชาบังคับมีมาก วิชาเลือกมีน้อย นักศึกษามีโอกาสเลือกเรียน  
ตามความสนใจได้น้อย แต่หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน วิชาบังคับมีน้อย วิชาเลือก  
มีมาก และวิชาบังคับนั้นเป็นวิชาที่จำเป็นมากต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด ส่วนวิชาเลือกนั้นเป็น  
วิชาที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนได้ตามความสนใจ

### เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้กล่าวถึง  
เอกสารที่เกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรโดยทั่ว ๆ ไป การประเมินผลหลักสูตร การศึกษาวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย และการประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

หลักสูตร หมายถึงประมวลประสบการณ์ซึ่งสถาปน หรือผู้สอนจัดทำแก่ผู้เรียนเพื่อให้มี  
การเปลี่ยนแปลงตามที่ได้ตั้งจุดหมายไว้ (พนัส หินนาคินทร์, ๒๕๑๓ : ๑๑๖) หลักสูตรสร้าง  
หลักสูตรนั้นจะต้องมีการวางความมุ่งหมายของการศึกษา การจัดรายการสอน ซึ่งประกอบด้วย  
เนื้อหาวิชา อุปกรณ์การสอน วิธีสอนและเวลาและการประเมินผลการสอนว่าผู้เรียนได้บรรลุ  
จุดหมายที่วางไว้เพียงไร และหาทางปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ (พจน์ สะเพียรชัย,  
๗๑ - ๗๔)

กู๊ดลาด (Goodlad, 1969 : 185) ได้ให้ข้อคิดเห็นในการสร้างหลักสูตรไว้ว่า

๑. การจัดทำหลักสูตรควรพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสังคมซึ่งหมายถึงคนและ  
สิ่งแวดล้อม เป็นต้นว่าสภาพที่แท้จริงของบ้านเมือง ความมี ความจน การศึกษาที่มีระเบียบแบบแผน  
หรือการศึกษาที่ไม่มีความมีระเบียบแบบแผน นโยบายของรัฐบาล หันคคิของครูและประชาชน สิ่งเหล่านี้  
มีอิทธิพลต่อการจัดทำหลักสูตรทั้งสิ้น

๒. ควรมีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นต้นว่าจุดหมายปลายทางที่จะกำหนด  
และวิถีทางที่จะนำไปสู่จุดหมายตลอดจนวิธีใช้ในการรวบรวมข้อมูล

๓. ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับหลักสูตรจะช่วยสะท้อนให้รู้จักทำหลักสูตรทราบถึงคุณภาพของหลักสูตร เพราะครูมีบทบาทสำคัญในการเรียนรู้ของเด็ก การแสดงความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการสอนจึงเป็นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อชั้นเรียน

๔. การพัฒนาหลักสูตรขึ้นอยู่กับการบริหารการศึกษา การนิเทศการศึกษาและการแบ่งสายงาน ความรับผิดชอบในเรื่องนี้เป็นเรื่องของผู้นำที่เกี่ยวข้องในการศึกษาที่จะพัฒนาหลักสูตรและจัดการเกี่ยวกับความแตกต่าง ๆ ในการจัดแผนงานที่จะให้ดำเนินการสอนไปตามนั้น

เบลแลค (Bellack, 1969 : 290 - 291) ได้ทำการวิจัยเรื่องประวัติของความคิดในการจัดทำหลักสูตรและวิธีสอนได้รับอิทธิพลมาจากความคิดต่าง ๆ ในอดีต เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องพฤติกรรมของนักเรียนนั้น การจัดทำจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากครูเป็นสำคัญ เขาได้เสนอแนะว่าการจัดทำหลักสูตรอาจยึดหลักดังนี้

๑. ศึกษาจากหลักสูตรเก่า ๆ ที่ผ่านมานำมาผสมผสานเข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๒. การศึกษาจากหลักสูตรเก่าทำให้สามารถหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วออกไปได้ทั้งทำให้ทราบลำดับขั้นของหลักสูตรได้อย่างดี

๓. การจัดทำหลักสูตรที่ดีจะต้องเกี่ยวข้องกับการศึกษาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาจากอดีต

หลักสูตรการศึกษาต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นสามารถสนองความต้องการของประชาชนได้หรือไม่นั้น เกรย์ (Gray, n.d. : 43) ได้ทำการวิจัย และพบว่าหลักสูตรไม่ได้อสนองความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่อยู่ในชนบท หลักสูตรระดับต่าง ๆ ไม่มีความสัมพันธ์กัน การจัดการศึกษาจึงเพื่อให้เด็กสอบไล่ผ่านเท่านั้น การจัดทำหลักสูตรก็มีได้กระทำโดยอาศัยการวิจัยใด ๆ ครูผู้สอนเองก็ไม่ค่อยมีความเข้าใจหลักสูตรนัก เพราะวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกว้างเกินไปและยากที่จะเขียนเป็นข้อเฉพาะเจาะจงออกมาได้

หลักสูตรที่ใช้ในการศึกษาระดับต่าง ๆ นั้นจะได้มีการปรับปรุงอยู่เสมอ เมื่อพบข้อบกพร่องหรือความไม่เหมาะสมของหลักสูตร เพื่อให้การศึกษามุ่งถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้วิธีที่จะช่วยให้ทราบว่าหลักสูตรนั้นบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ หลักสูตรมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือมีความบกพร่องอย่างไรบางนั้นวิธีหนึ่งก็คือการประเมินผลหลักสูตร ซึ่งมักจะปฏิบัติกันอยู่ ๒ วิธีคือ ประเมินผลหลักสูตรจากผู้เรียนในระบะปัจจุบัน และประเมินผลหลักสูตรจากผู้เรียน

จากรายงานการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยประเมินผลหลักสูตรประถมศึกษา  
ในภาคพื้นเอเชีย ได้สรุปประเด็นและวิธีประเมินผลหลักสูตรไว้เป็น ๓ วิธีดังนี้

๑. พิจารณาโครงสร้างของหลักสูตรและดูความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็น  
โครงสร้างนั้น

๒. ศึกษาประสิทธิภาพของขบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร เช่น  
วิธีสอน อุปกรณ์การสอน และความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนในห้องเรียน เป็นต้น

๓. ศึกษาผลที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตร หมายถึงการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ในการเรียน  
ของนักเรียน (สถาบันระหว่างชาติสำหรับการคนควาเรื่องเด็ก, ๒๕๑๒ : ๑๑)

สำหรับการศึกษาวិชาขบวนการวิทยาศาสตร์ในประเทศไทยนั้น ไชยมุกด์ บิณิตะเลข  
(ไชยมุกด์ บิณิตะเลข, ๒๕๐๘ : มหัตถยอ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาวิชาขบวนการวิทยาศาสตร์  
ในระดับฝึกหัดครู เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๐ และได้พบว่าการศึกษาวิชาขบวนการวิทยาศาสตร์ในระดับ  
ฝึกหัดครูในประเทศไทยเพิ่งจะเริ่มในระยะ ๑๐ ปีมานี้เอง และเป็นการช่วยจัดปัญหาการขาดแคลน  
บรรณารักษ์ในโรงเรียนไค้มาก จากการสำรวจปรากฏว่า ถ้าไค้มีการปรับปรุงการสอนและหลักสูตร  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไค้จะเป็นการพัฒนาการศึกษาวิชาให้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  
สิ่งไค้ควรปรับปรุงแก้ไขไค้แก่อาจารย์ผู้สอน ควรเป็นผู้มีวุฒิบรรณารักษ์ และวัดให้จำนวนเพียงพอ  
หลักสูตรควรจัดให้เหมาะสมกับความตอ้งการและสอดคล้องกับเวลา และควรให้โอกาสนักเรียนไค้  
มีเวลาในการฝึกหัด การใช้ห้องสมุด และฝึกงานตามปฏิบัติด้วย ควรมีสถานที่เฉพาะสำหรับใช้สอน  
วิชาไค้ และควรเตรียมอุปกรณ์การสอนให้พร้อมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และตำราประกอบการเรียน  
การอ่านควย

ในปีการศึกษา ๒๕๑๒ นวลฉวี สุทธิรวงค์ (นวลฉวี สุทธิรวงค์, ๒๕๑๓ :  
๑๔๕ - ๑๓๘) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย  
ไค้กล่าวถึงเรื่องอาจารย์และวิธีสอนหลักสูตร และปัญหาในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไค้ดังนี้

## อาจารย์ และวิธีสอน

อาจารย์ที่ทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันต่าง ๆ ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโท จากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์สหรัฐอเมริกา บุคคลเหล่านี้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในประเทศไทย และได้รับทุนจากมูลนิธิต่าง ๆ ไปศึกษาต่อ จำนวนอาจารย์ในสถาบันต่าง ๆ ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ทุกสถาบันที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่างประสบกับปัญหาขาดแคลนอาจารย์ประจำที่ทำการสอนได้เต็มที่ หลายแห่งต้องอาศัยอาจารย์พิเศษจากหน่วยราชการอื่น ๆ มาร่วมสอน บางแห่งก็ใช้บรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในการทำงาน และมีความรู้ก็มาช่วยทำการสอนในบางวิชา นอกจากนี้ยังมีปัญหาในด้านการสอนคืออาจารย์ที่ทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ แล้วยังมีหน้าที่รับผิดชอบในงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยด้วย ทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะเตรียมการสอน การสอนจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

สำหรับวิธีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยส่วนใหญ่ประกอบด้วย การบรรยายจากอาจารย์ การอภิปรายในห้องเรียน และสัมมนา นอกจากนี้ผู้เรียนจะต้องเขียนรายงานประจำภาคเกือบทุกวิชาที่เรียนนอกเหนือจากงานค้นคว้าประกอบการเรียนที่อาจารย์กำหนดให้ นอกจากการเรียนในห้องเรียนแล้ว บางครั้งก็มีการศึกษานอกสถานที่ ในด้านอุปกรณ์การสอนก็ยังไม่สอดคล้องกันต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ในด้านหนังสือตำราวิชาการต่าง ๆ ตลอดจนวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ก็ยังมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะการศึกษาในชั้นปริญญาโท ทั้งอาจารย์และนิสิตต้องอาศัยตำรา และวารสารต่าง ๆ ทำการค้นคว้าด้านวิจัยเป็นจำนวนมาก

## หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์

การจัดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยส่วนใหญ่อาศัยหลักการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของอเมริกันเป็นบรรทัดฐาน แล้วนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการของประเทศไทย และให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนเป็นหลักใหญ่ เนื่องจากชาวอเมริกันเป็นผู้วางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในประเทศไทย ทำให้แนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยได้รับอิทธิพลจากประเทศสหรัฐอเมริกามากกว่าประเทศอื่น การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เมื่อพิจารณาตามหลักสูตรของสถาบันต่าง ๆ ในประเทศไทย ประกอบด้วย

ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ทั้งนี้เพราะว่าการสอนภาคปฏิบัติมีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อนักศึกษาวิชานี้ การเรียนรู้แค่ทฤษฎีและวิชาการต่าง ๆ อย่างเดียว จะไม่สามารถช่วยนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนักศึกษาก็จะไม่มีสมาธิในวิชาและการทฤษฎีต่าง ๆ ที่เรียนในห้องเรียนได้เท่ากับการฝึกงานในห้องสมุดซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเองและรู้จักคิดหาวิธีการที่จะนำเอาทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและปรับให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดในประเทศของตน ด้วยเหตุนี้หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของทุกแห่งจึงต้องมีภาคปฏิบัติให้นิสิต นักศึกษา ฝึกงานตามห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาที่ค่อนข้างใหม่สำหรับเมืองไทย หนังสือประกอบการเรียน ตำราวิชาการต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ ด้วยเหตุนี้หลักสูตรการเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงมีภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับให้นิสิตเรียนด้วย เช่นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เปิดสอนในสถาบันต่าง ๆ ประกอบด้วยวิชาพื้นฐานและวิชาเฉพาะ ซึ่งมีทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว หลักสูตรการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย นับว่าเหมาะสมกับสถานการณ์และความต้องการของประเทศ ในขณะนี้ แต่ต่อไปในเวลาข้างหน้าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับภาวะการณ์ปัจจุบัน

### ปัญหาในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

ปัญหาที่สำคัญประการแรกคือ ความสัมพันธ์ระหว่างคนทั่ว ๆ ไปกับบรรณารักษวิชาชีพ มีคนเป็นจำนวนมากที่ไม่เข้าใจถึงวิชาชีพบรรณารักษ มักเข้าใจว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ใคร ๆ ก็สามารถทำได้โดยไม่จำเป็นต้องเรียนรู้วิชาการอะไรมากนัก แต่ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งแล้วห้องสมุดเป็นงานที่ย่างยากซับซ้อนไม่แพ้งานด้านอื่น ๆ เลย เป็นหน้าที่ของบรรณารักษวิชาชีพที่จะต้องแก้ปัญหาข้อนี้กับคนทั่วไป บรรณารักษต้องแสดงความสามารถในการบริหารงาน การจัดบริการห้องสมุด

อย่างมีประสิทธิภาพไปปรากฏแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือคนทั่วไป สิ่งสำคัญยิ่งสำหรับบรรณารักษ์ที่จะช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้คือ การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต้องรู้จักวิธีที่จะโน้มน้าวจิตใจคนทั่วไป เกิดทัศนคติอันดีต่อห้องสมุด และอาชีพบรรณารักษ์ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีวิธีการประชาสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง จึงจะช่วยให้ความสัมพันธ์ระหว่างคนทั่วไปกับบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นไปด้วยดี

ปัญหาที่สองคือการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยยังขาดอาจารย์ผู้สอน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการสอน

สำหรับปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบกระเทือนต่อการจัดการศึกษาและหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยนี้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (The Thai Library Association, 1972 : 128) ได้สรุปไว้ว่า การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันที่ มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกแห่งมีปัญหาเหมือนกันดังต่อไปนี้คือ

๑. มีอาจารย์ผู้สอนไม่พอ
๒. บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบทั้งการสอนและงานห้องสมุด
๓. หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์หนักเกินไป เนื่องจากบรรณารักษ์ส่วนมากที่ศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องไปทำงานในห้องสมุดที่ต้องทำงานเองทุกอย่าง พวกเขาจึงต้องการที่จะได้รู้การศึกษาในการบริหารงานมากเท่า ๆ กับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นในการศึกษาระดับปริญญาตรีจึงมีหลายวิชาที่จัดเข้าสอนกับวิชาในระดับปริญญาโท
๔. คนไทยมีภาษาพูดและภาษาเขียนเอง ดังนั้นนักศึกษาไทยจึงมีปัญหาหนักในการอ่านตำราภาษาอังกฤษ
๕. ขาดแคลนวารสารทางบรรณารักษศาสตร์
๖. หลังจากสำเร็จการศึกษา นักศึกษาทุกคนจะหางานที่ดี ๆ ทำและเป็นจำนวนมากที่คอยเปลี่ยนงานอยู่เสมอเพื่อที่จะได้งานที่มีค่าแห่งดีกว่าเดิม

การให้การศึกษานี้จะทำหน้าที่บรรณารักษณ์ นอกจากจะให้ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดทั่ว ๆ ไปแล้ว สุนทร แก้วลาย (สุนทร แก้วลาย, ๒๕๑๒ : ๑๕๙ - ๑๖๔) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนด้วยตนเอง ซึ่งอาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้แก่นักศึกษาในวิทยาลัยครู ได้เสนอแนะสถาบันผลิตบรรณารักษ์ทั้งในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ และปริญญาโทไว้ว่า ควรกำหนดนโยบายในการสร้างความสามารถในการส่งเสริมการอ่านให้แก่นิสิตแขนงวิชานี้ด้วย นอกเหนือจากความสามารถในกาปฏิบัติงานห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ในการนี้จึงควรมีรายวิชาเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านให้นิสิตได้เรียนด้วย และควรเน้นเรื่องนี้ให้มาก ในระหว่างการฝึกงาน ถ้าเป็นไปได้ควรจะได้แสดงกิจกรรมด้านนี้ตลอดปีการศึกษา

นอกจากนี้ รัตพร ชัชวาล (รัตพร ชัชวาล, ๒๕๑๒ : ๑๐๔ - ๑๒๐) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาลได้เสนอแนะว่า บรรณารักษ์ควรได้มีส่วนและมีโอกาสเข้าร่วมในการวางแผนหลักสูตรในวิชาที่มีการสอนในโรงเรียน และสถาบันผลิตบรรณารักษ์ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

ก. ปรับปรุง การเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้เข้มข้นยิ่งขึ้น ให้ผู้ที่สำเร็จออกมาสามารถที่จะทำงานได้ดี ถึงแม้จะเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ ก็ตาม

ข. ควรจัดสอนให้สอดคล้องกับปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะออกไปประสบในการทำงาน พร้อมทั้งวิธีที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้น

ค. ควรผลิตบรรณารักษ์ให้ได้อาณาบริเวณมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ หรือไม่กึ่งสถาบันสำหรับผลิตบรรณารักษ์เพิ่ม เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

หลักสูตรการศึกษาระดับต่าง ๆ นั้นจะได้รับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มีความเหมาะสมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าวิธีหนึ่งที่จะช่วยในการพิจารณาหลักสูตรคือ การประเมินผลหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ก็เช่นเดียวกัน นันทา วิฑูณศิริ (นันทา วิฑูณศิริ, ๒๕๑๖ : ๕๙ - ๕๘) ได้ทำการประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีความมุ่งหมายในการกล่าวว่า เพื่อให้ทราบความเหมาะสมของความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติ และจะได้นำมาปรับปรุงและขอพร่องในการเรียน การสอน ผลการวิจัยพอสรุปได้ดังนี้

๑. ความมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมที่สุดแล้ว ความมุ่งหมายของรายวิชา สอดคล้องกับความมุ่งหมายทั่วไปในระดับค่อนข้างมาก เนื้อหาในหนังสือแนะแนวการสอนวิชา บรรณารักษศาสตร์ สอดคล้องกับความมุ่งหมายในระดับปานกลาง ครูและนักศึกษาส่วนใหญ่ ยอยากให้มีการปรับปรุง และแปลความหมายเป็นรูปของพฤติกรรมที่สามารถปฏิบัติได้ในระดับสูงมาก

๒. เนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรและสามารถ ยึดหยุ่นตามปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคล พร้อมทั้งช่วยส่งเสริม ความเจริญของงานด้านต่าง ๆ สนองต่องานและความสนใจของผู้เรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้ แต่เนื้อหาไม่สัมพันธ์กับระดับวุฒิและประสบการณ์เดิมของผู้เรียน และมีความซ้ำซากกันมาก

๓. เวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละรายวิชาเมื่อคำนึงถึงความสำคัญและ ความมากน้อยของเนื้อหาแต่ละรายวิชาแล้วควรเพิ่มเวลาเรียนขึ้นอีกเล็กน้อย และเนื่องจาก ความซ้ำซากของเนื้อหาอาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่จึงต้องเพิ่มเนื้อหาใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับเวลา ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

และ บุญศรี ไพรัตน์ (บุญศรี ไพรัตน์, ๒๕๐๖ : ๔๖ - ๔๘) ได้ประเมินผลหลักสูตร วิชาการโหลงสมุก (L.Sc. 101) ในระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้

๑. ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตร

ก. ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้สอนส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ความมุ่งหมาย ของหลักสูตรที่กำหนดไว้เหมาะสมที่สุดแล้ว ผู้สอนส่วนมากบอกให้ผู้เรียนทราบถึงความมุ่งหมายของ หลักสูตร และยังมีความเห็นต่อไปอีกว่า ความมุ่งหมายของหลักสูตรชัดเจนแล้ว

ข. ด้านเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้สอนมีความเห็นว่าเนื้อหาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรพอเหมาะกับระดับของผู้เรียน ซึ่งสามารถสนองความสนใจ ความต้องการและปัญหา ของผู้เรียนได้ ส่วนใหญ่ผู้สอนเห็นว่าเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เหมาะสมกับผู้เรียนมาก

ค. เวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้สอนส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเวลาที่กำหนดไว้เดิม ไม่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ควรเพิ่มอัตราเวลาเรียนขึ้นอีก เมื่อคำนึงถึงความสำคัญและความมากน้อย ของเนื้อหาวิชา

ง. ความเห็นของผู้เรียนเกี่ยวกับวิธีสอน การใช้อุปกรณ์การสอน ผู้เรียนมีความเห็นว่าผู้สอนเ็นมากที่สุดคือการบรรยาย ผู้สอนใช้อุปกรณ์เป็นบางครั้ง อุปกรณ์ที่ใช้มากที่สุดคือของจริง ผู้เรียนมีความเห็นว่าการใช้อุปกรณ์ทำให้บทเรียนน่าสนใจและเข้าใจบทเรียนยิ่งขึ้น เนื้อหาที่ผู้เรียนเห็นว่าสำคัญมากที่สุดคือ การจัดหมู่หนังสือและวัสดุ

จ. การประเมินผลหลักสูตร ผู้เรียนมีความเห็นว่าในการทดสอบผู้สอนคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรปานกลาง โดยทั่วไปผู้เรียนมีความเห็นว่ามีความรู้ในวิชาการใช้ห้องสมุดระดับปานกลาง

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ บรรจง จันทรสา (Banchong Chantrasa, 1974 : 1 - 2, 231 - 232, 233 - 248) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย เพื่อเสนอมาตรฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย (Proposed Standards for Education for Librarianship in Thailand) ผลของการศึกษาพอสรุปได้ดังนี้คือ

๑. วิวัฒนาการห้องสมุดสมัยใหม่ และของอาชีพบรรณารักษณ์ในประเทศไทยในระหว่างรอบ ๒๐ ปีนี้เท่านั้น ห้องสมุดสมัยโบราณมีอิทธิพลต่อห้องสมุดสมัยใหม่น้อยมาก

๒. ฐานะของห้องสมุดและอาชีพบรรณารักษณ์ได้รับความเอาใจใส่และสนใจจากรัฐบาลและประชาชนน้อยมาก

๓. ปัญหาที่โรงเรียนบรรณารักษณ์เผชิญอยู่ในขณะนี้คือ คณะที่ให้การศึกษาในมหาวิทยาลัยมีโครงสร้างไม่ถูกต้องตามหลักการศึกษาระดับวิชาชีพ เนื่องจากขาดการศึกษาระดับพื้นฐาน (General Education) ที่เพียงพอ นอกจากนี้การศึกษาระดับวิชาชีพบรรณารักษณ์ยังประสบปัญหาอื่น ๆ อีกเช่น ขาดการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาล ขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุต่าง ๆ ในการศึกษา และมีอาจารย์ไม่พอ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรียังไม่สมบูรณ์ และขาดมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ในการศึกษานานบรรณารักษศาสตร์

สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรีในระดับปริญญาตรีนั้น ปัจจุบันมี ๔ สถาบันที่ให้การศึกษาระดับนี้คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมีหลักสูตร ๔ ปี ทุกสถาบันมีความมุ่งหมายเหมือนกันคือ

เพื่อเตรียมบรรณารักษ์ระดับสูง (Professional) สำหรับห้องสมุดทุกประเภท เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิชาการ และห้องสมุดเฉพาะ ผลของความมุ่งหมายนี้ ทำให้การจัดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์มีข้อกำหนดมากเกินไป และแต่ละสถาบันก็จัดทำแตกต่างกันไป การจัดหลักสูตร ของสถาบันเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า

๑. การศึกษาวิชาพื้นฐานเป็นไปอย่างจำกัด
๒. ขาดความรู้ที่เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์สำหรับนักศึกษาที่หวังจะไปเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ซึ่งมีข้อเสนอแนะไว้ให้เลือก ๒ ประการคือ

ก. หลักสูตรปริญญาตรีควรจะกำหนดเพื่อฝึกผู้ช่วยบรรณารักษ์อาชีพ ซึ่งงานไม่ต้องใช้ความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือเพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับวิชาชีพ ดังนั้นการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ควรจะเปิดสอนในปีที่ ๓ ของหลักสูตร ๔ ปี และกำหนดให้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ไม่เกิน ๑๔ หน่วยกิต

ข. สำหรับหลักสูตร ๕ ปี ที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ควรจะเริ่มสอนในปีที่ ๔ และในปีที่ ๕ ควรจัดให้สำหรับการศึกษาและการฝึกวิชาชีพตลอดปี - ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับ การฝึกฝนอย่างกว้างขวางในวิชาพื้นฐานทั่วไป และความสามารถในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

จากการศึกษานี้พบว่า หลักสูตร ๔ ปี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น ไม่สอดคล้องกับหลักการศึกษาบรรณารักษศาสตร์แนวใหม่ ซึ่งถือว่าเป็นการศึกษาวิชาชีพระดับสูง (Professional Education) ผู้วิจัยจึงได้เสนอมาตรฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในประเทศไทยขึ้น โดยเสนอการให้การศึกษาเป็น ๓ ระดับดังนี้คือ

๑. หลักสูตรศิลปศาสตร์ ๔ ปี ซึ่งวิชาบรรณารักษศาสตร์ควรจะเปิดสอนเป็นเพียงวิชาโทเท่านั้น
๒. หลักสูตร ๕ ปี หลังจากการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อรับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
๓. หลักสูตร ๖ ปี เพื่อรับปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์

ในการเสนอมาตรฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยนี้ บรรจง จันทรสากลได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการศึกษาระดับต่าง ๆ ไว้ดังต่อไปนี้คือ

๑. การศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี เพื่อเตรียมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ (Associate Librarian) หรือเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของห้องสมุด (Technician) และเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อทางบรรณารักษศาสตร์
๒. หลักสูตร ๕ ปี เพื่อเตรียมบรรณารักษะระดับอาชีพสำหรับตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ในห้องสมุดทางวิชาการและภาควิชา หรือเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

๓. หลักสูตร ๖ ปี ซึ่งได้รับปริญญาโท มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาต่อและฝึกบรรณารักษ์เพื่อเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้ควบคุมห้องสมุด ทำการสอนในการศึกษาทางวิชาชีพบรรณารักษ์ และเพื่อเตรียมคนให้มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นผู้นำในสังคม

และนอกจากนี้ บรรจง จันทรสากล ยังได้เสนอมาตรฐานในด้าน ฐานะของโรงเรียน บรรณารักษศาสตร์ การบริหาร ฐานะทางการเงิน หลักสูตร คณาจารย์ และแหล่งวัสดุ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

จากการศึกษาวิจัยต่าง ๆ โดยเฉพาะการศึกษาของ บรรจง จันทรสากล นี้ ทำให้ผู้วิจัยเกิดความสนใจที่จะศึกษาหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีว่าบรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และสามารถสนองความต้องการของผู้ศึกษาและสังคมไทยได้หรือไม่ แต่ด้วยเหตุผลหลายประการผู้วิจัยไม่สามารถจะทำการศึกษาโดยละเอียดได้ทุกสถาบันในระยะเวลาอันสั้น จึงได้เลือกศึกษาเฉพาะหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยศึกษาในด้านการศึกษาประเมินผลหลักสูตร

### ความมุ่งหมายของการค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

๑. เพื่อประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในด้านความมุ่งหมาย เนื้อหาและเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตลอดจนการใช้อุปกรณ์การสอนและการวัดผลว่า มีความเหมาะสมหรือสอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด
๒. เพื่อศึกษาถึงข้อดี และข้อบกพร่อง ของหลักสูตรในด้านความมุ่งหมาย เนื้อหาและเวลา ว่ามีผลต่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้
๓. เพื่อแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกัน ทั้งในด้านความมุ่งหมายของเนื้อหาและการกำหนดเวลาเรียน

### ความสำคัญของการค้นคว้า

๑. ทำให้ทราบความสัมพันธ์ของความมุ่งหมาย เนื้อหาและเวลาเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ว่ามีความสอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด ตลอดจนมีความเหมาะสมสำหรับการศึกษาในระบับนี้หรือไม่
๒. ทำให้ทราบถึงข้อดีหรือข้อบกพร่องของหลักสูตรในด้านความมุ่งหมาย เนื้อหาและการกำหนดเวลาเรียน
๓. จะทำให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติอันจะนำไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการเรียนการสอน และหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๔. จะเป็นแนวทางที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาวิชาชีพและเพื่อให้การผลิตบรรณารักษ์เป็นไปตามความเหมาะสม และความคงการของสังคม
๕. จะเป็นตัวอย่างอันอาจจะนำไปใช้ในการประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในสถานศึกษาอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน

### ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งจำกัดอยู่ในขอบข่ายของความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยศึกษาจากผู้นสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้เชี่ยวชาญทางหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์

### ข้อตกลงเบื้องต้น

ผู้นสอนและผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้เชี่ยวชาญทางหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้งหมดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ มีความรู้และความเข้าใจในความมุ่งหมายและเนื้อหาของหลักสูตรเป็นอย่างดี

### คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การประเมินผลหลักสูตร หมายถึง การประเมินผลในด้านความมุ่งหมาย เนื้อหา และเวลาของหลักสูตร ตลอดจนการสอนการใช้อุปกรณ์การสอนและการประเมินผล

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาตรี-วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ของสาขา บรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มี ๒ ระยะ คือ หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ และหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน

ผู้นสอน หมายถึง

อาจารย์ประจำ ผู้ทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปีการศึกษา ๒๕๑๓

ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ จากสาขา บรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๖

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความชำนาญในการศึกษาและการจัดหลักสูตร  
วิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันต่าง ๆ  
ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ และผู้เชี่ยวชาญของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

## บทที่ ๒

### วิธีดำเนินการค้นคว้า

การศึกษาและวิจัยในครั้งนี้ได้นำระเบียบวิธีการทางวิจัยมาใช้ ๒ วิธีคือ

๑. วิธีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่มีอยู่ (Documentary Method) เพื่อให้ทราบถึงประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนำเอาหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์นี้มาศึกษาและวิเคราะห์

๒. ใช้วิธีสำรวจจากกลุ่มตัวอย่าง (Survey Method) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ และเพื่อที่จะได้มาซึ่งข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการวิจัยนี้

### กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้คือ

ก. ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปีการศึกษา ๒๕๑๓ จำนวน ๓ คน

ข. ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน ๔๔ คน ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ จำนวน ๓๔ คน และในปีการศึกษา ๒๕๑๖ จำนวน ๑๐ คน

ค. ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกบรรณารักษศาสตร์ ของสถาบันต่าง ๆ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ ที่ได้เลือกแล้ว และผู้เชี่ยวชาญของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จำนวน ๒๐ คน

## เครื่องมือและวิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้ในการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ และปีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน และผลงานและการวิจัยต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว ทั้งได้อาศัยแนวทางการศึกษาวิจัยของ เน้นหา วิทวุฒิกัก (เน้นหา วิทวุฒิกัก, ๒๕๑๖) บุญศรี ไพรัตน์ (บุญศรี ไพรัตน์, ๒๕๑๗) และบรรจง จันทรส (Banchong Chantrasa, 1974) สร้างแบบสอบถามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ๓ ฉบับ คือ

๑. แบบสอบถามสำหรับผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
๒. แบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์
๓. แบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามทั้ง ๓ ชุด ที่สร้างขึ้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามสำหรับผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ แบ่งเป็น ๖ หมวด ๕๒ ข้อ

หมวดที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับสถานการณ์ทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีทั้งหมด ๗ ข้อ

เป็นแบบสอบถามแบบรอบสั้น ๆ และแบบเลือกตอบ

หมวดที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร มีทั้งหมด ๔ ข้อ

เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ เป็นแบบสอบถาม

แบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๔ คำถามเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีทั้งหมด ๓ ข้อ

เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๕ คำถามเกี่ยวกับการสอน และการใช้อุปกรณ์การสอน มีทั้งหมด

๑๓ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ และแบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๖ คำถามเกี่ยวกับการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ มีทั้งหมด ๗ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ และแบบมาตราส่วนประมาณค่า สำหรับข้อสุดท้ายเปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นที่มีต่อหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของสาขามหาวิทยาลัยศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาสาขามหาวิทยาลัยศิลปศาสตร์ แบ่งเป็น

๖ หมวด รวม ๔๕ ข้อ

หมวดที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีทั้งหมด ๖ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบถามตอบสั้น ๆ

หมวดที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร มีทั้งหมด ๕ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร มีทั้งหมด ๑๕ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบเลือกตอบ

หมวดที่ ๔ คำถามเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีทั้งหมด ๔ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๕ คำถามเกี่ยวกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน มีทั้งหมด ๔ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ และแบบมาตราส่วนประมาณค่า

หมวดที่ ๖ คำถามเกี่ยวกับการประเมินผล มีทั้งหมด ๗ ข้อ เป็นคำถามแบบเลือกตอบ และแบบมาตราส่วนประมาณค่า สำหรับข้อสุดท้ายเปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นที่มีต่อหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ แบ่งเป็น ๒ หมวด รวม ๑๔ ข้อ

หมวดที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีทั้งหมด ๗ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบตอบสั้น ๆ

หมวดที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปศาสตร์ มีทั้งหมด ๑๑ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด

## ชนิดต่าง ๆ ของแบบสอบถาม

๑. แบบถามตอบสั้น ๆ คือแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบ ตอบโดยเขียนคำตอบลงในช่องว่างที่ให้ไว้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(๑) ท่านสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เฉลี่ยสัปดาห์ละ ..... ชั่วโมง

๒. แบบมาตราส่วนประมาณค่า คือแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบตอบโดย ชี้เครื่องหมาย  $\sqrt{\quad}$  ลงในช่องข้อความแต่ละระดับให้ตรงกับความเห็นของผู้ตอบ ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับดังนี้คือ

ของ ๑ เห็นคว้น้อยที่สุด (๑ - ๒๐ %)

ของ ๒ เห็นคว้น้อยจนปานกลาง (๒๑ - ๔๐ %)

ของ ๓ เห็นคว้นปานกลาง (๔๑ - ๖๐ %)

ของ ๔ เห็นคว้นค่อนข้างมาก (๖๑ - ๘๐ %)

ของ ๕ เห็นคว้นมากที่สุด (๘๑ - ๑๐๐%)

ตัวอย่างการตอบคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

| รายการความเห็น                                                                          | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|----------------|
| (๑) ท่านคิดว่าอาจารย์ผู้สอนควรจะศึกษาและทำความเข้าใจ<br>ความมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด |                |                  |             |                 | $\sqrt{\quad}$ |
| (๑) ท่านคิดว่าท่านมีความเข้าใจในความมุ่งหมายของวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์ เพียงใด          |                |                  |             | $\sqrt{\quad}$  |                |

๓. แบบให้เลือกตอบ คือแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบตอบโดยเลือกชี้เครื่องหมาย ✓  
ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความเห็นของผู้ตอบมากที่สุด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(๐) ท่านคิดว่าการเตรียมการสอนของท่านช่วยให้การสอนของท่านดีขึ้นเพียงใด

๑. ค่อนข้างมาก
๒. ค่อนข้างน้อย
๓. ปานกลาง
๔. น้อย
๕. ไม่ดีขึ้น

๔. แบบปลายเปิด คือแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบโดยเขียนความคิดเห็นของตนในแต่ละข้อ  
คำถามโดยเสรีดังตัวอย่างต่อไปนี้

(๐) ท่านเห็นด้วยกับการจัดการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีหรือไม่

.....

.....

.....

.....

.....

### วิธีรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ปฏิบัติดังนี้

๑. ส่งแบบสอบถามสำหรับผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ส่งแบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์ ทางไปรษณีย์  
ไปยังผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดที่สามารถติดตามที่อยู่ได้ แล้วให้ผู้ตอบส่งกลับมายังผู้วิจัย

๓. ส่งแบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษามรรณาภิศาสตร์ทางไปรษณีย์  
แล้วให้ผู้ตอบส่งกลับมายังผู้วิจัย หรือผู้วิจัยนำไปให้และติดตามรับคืนด้วยตนเอง

#### การตรวจแบบสอบถาม

ก. แบบสอบถามแบบถามตอบสั้น ๆ ผู้วิจัยมีได้ตรวจให้คะแนนแต่อย่างใด เพียงแต่  
รวบรวมรายละเอียดเพื่อบอกถึงสถานภาพโดยทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด เช่น เป็นชาย  
จำนวนเท่าใด หญิงจำนวนเท่าใด เป็นต้น

ข. แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ผู้วิจัยตรวจให้คะแนนโดยให้คะแนนตาม  
น้ำหนักของผู้ตอบทั้งนี้คือ

|              |                |
|--------------|----------------|
| น้อยที่สุด   | ให้คะแนนเป็น ๑ |
| ค่อนข้างน้อย | ให้คะแนนเป็น ๒ |
| ปานกลาง      | ให้คะแนนเป็น ๓ |
| ค่อนข้างมาก  | ให้คะแนนเป็น ๔ |
| มากที่สุด    | ให้คะแนนเป็น ๕ |

ค. แบบทดสอบแบบเลือกตอบ ผู้วิจัยไม่ได้ตรวจให้คะแนนแต่อย่างใด แต่รวบรวม  
จำนวนในการตอบตัว เลือกแต่ละตัวแล้วคิดเป็นอัตราร้อยละ

ง. แบบทดสอบแบบปลายเปิด ผู้วิจัยมีได้ตรวจให้คะแนนแต่อย่างใด แต่รวบรวม  
ความคิดเห็นทั้งหมดเพื่อนำมาเสนอในงานวิจัยนี้ ให้ทราบว่าทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิชา  
บรรณาภิศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ และการศึกษามรรณาภิศาสตร์ มีความเห็นเช่นใดบ้าง

๐

#### การจัดกระทำกับข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมดมาทำการตรวจตามวิธีการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น  
โดยแบ่งแยกข้อมูลตามที่มาของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมี ๓ กลุ่ม คือ

๑. ข้อมูลที่ได้จากผู้สอนวิชามรรณาภิศาสตร์ ซึ่งผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามนั้น  
คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ ๑๐๐

๒. ข้อมูลที่ได้จากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืน คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ ๙๕

๓. ข้อมูลที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาปริญญาตรี ซึ่งผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืน คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ ๔๐

จากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลแต่ละกลุ่มดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลที่ได้จากการตอบสั้น ๆ การตอบแบบเลือกตอบ และแสดงความคิดเห็น ผู้วิจัยนำมาแจกแจงความถี่แล้ว เทียบอัตราส่วนร้อยละ

๒. ข้อมูลที่ได้จากการตอบประมาณค่า ผู้วิจัยนำมาจัดกระทำดังนี้

ก. รวมคะแนนในแต่ละกลุ่มของคำถาม

ข. หาค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนนในแต่ละกลุ่มของคำถาม

### สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

๑. อัตราส่วนร้อยละ (Percentage)

โดยใช้สูตร

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนทั้งหมด}} \times 100$$

๒. หาค่าเฉลี่ย (Mean)

โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N} \quad (\text{Gulldford, 1965 : 44})$$

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติพร้อมทั้งการแปลความหมายประกอบ นำเสนอแยกกล่าวเป็น ๔ ตอน ดังต่อไปนี้ คือ

ตอนที่ ๑ ความเห็นของผู้สอน

- ๑.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สอน
- ๑.๒ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๑.๓ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
- ๑.๔ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๑.๕ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการสอน และการใช้อุปกรณ์การสอน
- ๑.๖ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการประเมินผล

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๖

๒.๑.๒ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖

- ๒.๒ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๒.๓ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
- ๒.๔ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๒.๕ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน
- ๒.๖ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับการประเมินผล

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

๓.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ

๓.๒ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

๓.๓ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะของผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับข้อดี และข้อบกพร่องของหลักสูตร

๔.๑ ข้อเสนอแนะของผู้สอน

๔.๒ ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕

๔.๓ ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

|             |     |                                                              |
|-------------|-----|--------------------------------------------------------------|
| X           | แทน | คะแนน                                                        |
| $\Sigma X$  | แทน | ผลรวมของคะแนน                                                |
| $\bar{X}$   | แทน | ค่าเฉลี่ย ( mean )                                           |
| $\bar{X}_1$ | แทน | ค่าเฉลี่ยความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ |
| $\bar{X}_2$ | แทน | ค่าเฉลี่ยความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖        |
| N           | แทน | จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม                                         |

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ความเห็นของผู้สอน

๑.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สอน

ผู้วิจัยได้สอบถามกลุ่มตัวอย่างเพื่อทราบถึง เพศ ของผู้สอน เป็นผู้สอนประจำหรือพิเศษ วิชาทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวนปีที่ทำการสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์ จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ และการทำงานห้องสมุดนอกเหนือจากการสอน

ตาราง ๕ สถานภาพทั่วไปของผู้สภ

| เขต  | ชนิดของการสอน |     |          |   | วิธีการบรรจงรักการศร |        |        |        | จำนวนผู้สอน |       |      |       | จำนวนผู้ไม่สนใจสอน |       |      |       | จำนวนผู้สนใจสอน |        |  |  |
|------|---------------|-----|----------|---|----------------------|--------|--------|--------|-------------|-------|------|-------|--------------------|-------|------|-------|-----------------|--------|--|--|
|      | ประจำ         | %   | ไม่ประจำ | % | ปริศนา               | %      | ปริศนา | %      | ๑-๔         | %     | ๕-๑๐ | %     | ๑-๑๐               | %     | ๑-๑๐ | %     | ๑-๑๐            | %      |  |  |
|      |               |     |          |   |                      |        |        |        |             |       |      |       |                    |       |      |       |                 |        |  |  |
| ชาย  | -             | -   | -        | - | -                    | -      | -      | -      | -           | -     | -    | -     | -                  | -     | -    | -     | -               | -      |  |  |
| หญิง | ๓             | ๑๐๐ | -        | - | ๓                    | ๑๐๐.๐๐ | ๔      | ๑๓๓.๓๓ | ๒           | ๓๓.๓๓ | ๒    | ๓๓.๓๓ | ๒                  | ๓๓.๓๓ | ๒    | ๓๓.๓๓ | ๓               | ๑๐๐.๐๐ |  |  |
| รวม  | ๓             | ๑๐๐ | -        | - | ๓                    | ๑๐๐.๐๐ | ๔      | ๑๓๓.๓๓ | ๒           | ๓๓.๓๓ | ๒    | ๓๓.๓๓ | ๒                  | ๓๓.๓๓ | ๒    | ๓๓.๓๓ | ๓               | ๑๐๐.๐๐ |  |  |

การวาง ๘ แห่งให้เฉพาะผู้สอบวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของสถาบันการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตกรุงเทพฯ  
๗ คน แบ่งผู้เข้าอบรมบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาโท ๔ คน หรือ ๕๙.๐๕% ระดับปริญญาตรี ๓ คน หรือ ๓๖.๕๕% ทำการสอบมาแล้วเป็นเวลา  
๑ - ๔ ปี ๕ คน หรือ ๓๐.๐๖% และ ๖ ปีขึ้นไป ๒ คน หรือ ๒๕.๕๕% จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอบเฉลี่ยภาค ไม่แน่นอนในแต่ละภาคการศึกษา  
แต่สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อหลัง ๑ - ๖ ชั่วโมง ๕ คน หรือ ๓๐.๐๖% และตั้งแต่ ๗ - ๑๐ ชั่วโมง ๒ คน หรือ ๒๕.๕๕% ผู้สอบจำนวน ๘ คน  
หรือ ๕๙.๐๕% ทำงานวิจัยเกี่ยวกับ แอ็ก ๓ คน หรือ ๑๖.๕๕% ไม่ตอบทำ

## ๑.๒ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

### ตาราง ๖ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

| รายการความเห็น                                                                                                          | $\bar{X}$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ท่านคิดว่าอาจารย์ผู้สอนควรจะศึกษาและทำความเข้าใจความมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด                                       | ๕.๐๐      |
| ๒. ท่านคิดว่าท่านมีความเข้าใจความมุ่งหมายของวิชาบรรณารักษศาสตร์เพียงใด                                                  | ๔.๓๐      |
| ๓. ท่านและอาจารย์อื่นในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้พิจารณาปรึกษาหารือเกี่ยวกับความมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาในหลักสูตรเพียงใด | ๓.๒๕      |
| ๔. ท่านบอกให้รู้เรียนทราบความมุ่งหมายของวิชาที่เรียนหรือไม่                                                             | ๔.๖๕      |
| ๕. ความมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ท่านคิดว่ามีความชัดเจนเพียงใด                                                      | ๔.๑๕      |
| ๖. ท่านคิดว่าความมุ่งหมายเฉพาะวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสอดคล้องกับความมุ่งหมายทั่วไปเพียงใด                      | ๔.๐๐      |
| ๗. ท่านคิดว่าความมุ่งหมายของหลักสูตรวิชาที่ท่านสอนเหมาะสมกับความต้องการของสังคมเพียงใด                                  | ๔.๐๐      |
| ๘. ท่านคิดว่าผู้เรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด                                                   | ๓.๗๕      |

ตาราง ๖ แสดงว่าผู้สอนทั้งหมดเห็นว่า ความมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญมาก ถึงควรที่จะศึกษาและทำความเข้าใจความมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งส่วนใหญ่มีความเข้าใจเป็นอย่างดี ผู้สอนมีการปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับความมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาในหลักสูตรบ้าง และส่วนมากบอกให้รู้เรียนทราบความมุ่งหมายของวิชาที่เรียน สำหรับความมุ่งหมายของหลักสูตร และความมุ่งหมายเฉพาะวิชาต่าง ๆ มีความชัดเจนดีแล้ว ผู้สอนเห็นว่าความมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมกับความต้องการของสังคม และคิดว่าผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายนั้น

๑.๓ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร

ตาราง ๙ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร

| รายการความเห็น                                                                                                                         | X    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. เนื้อหาของแต่ละวิชาจะช่วยส่งเสริมความเจริญของงาน และมีพัฒนาการของผู้เรียน<br>ในความสามารถ ทักษะ นิสัย ฯลฯ เพียงใด                   | ๓.๗๑ |
| ๒. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาส่งเสริมความเจริญและพัฒนาการของผู้เรียนให้ต่อเนื่อง<br>เพียงใด                                                 | ๓.๕๓ |
| ๓. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาที่สอนสอดคล้องกับค วามมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด                                                              | ๔.๕๓ |
| ๔. ท่านคิดว่า เนื้อหาวิชาที่สอนมีส่วนช่วยใหญ่ เรือนมรรคตามค วามมุ่งหมายของการศึกษา<br>เพียงใด                                          | ๓.๘๖ |
| ๕. ท่านคิดว่า เนื้อหาวิชาตรงต่อความสนใจและความต้องการของผู้เรียนเพียงใด                                                                | ๓.๑๔ |
| ๖. ท่านคิดว่า เนื้อหาวิชานั้นสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของผู้เรียน<br>เพียงใด                                              | ๔.๒๕ |
| ๗. ท่านคิดว่า เนื้อหาวิชาน่าสนใจเพียงใด                                                                                                | ๓.๒๕ |
| ๘. ท่านคิดว่า เนื้อหาวิชา มีความยืดหยุ่นต่อปัญหาของแต่ละบุคคลเพียงใด                                                                   | ๓.๑๔ |
| ๙. ท่านคิดว่า เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ซ้ำซ้อนกันเพียงใด                                                                                      | ๒.๕๓ |
| ๑๐. ท่านต้องกีดแปลง เนื้อหา วิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน<br>เพียงใด                                            | ๑.๗๑ |
| ๑๑. ท่านมีส่วนร่ว มในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เนื้อหาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้การ เรียนการ<br>สอนเหมาะสมยิ่งขึ้นในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพียงใด | ๓.๒๕ |
| ๑๒. ท่านคิดว่า วิชาบังคับและ วิชา เลือกที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีสัดส่วนเหมาะสมกันเพียงใด                                                | ๓.๘๖ |
| ๑๓. ในหลักสูตรปัจจุบันกำหนดให้ผู้เรียนเรียนวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ ท่านเห็นด้วยเพียงใด<br>ที่จัดวิชาเหล่านี้เป็นวิชาบังคับและวิชา เลือก    |      |

## ตาราง ๗ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                          | X    |
|---------------------------------------------------------|------|
| ๑๓.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                 | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๒ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน               | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๓ การจัดหนังสือ                                      | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๔ การทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ                          | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๕ การทำบัตรรายการภาษาไทย                             | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๖ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด | ๔.๒๕ |
| ๑๓.๗ หนังสือประกอบการค้นคว้า                            | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๘ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                      | ๔.๘๘ |
| ๑๓.๙ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                            | ๔.๘๘ |
| <u>วิชาเลือก</u>                                        |      |
| ๑๓.๑๐ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                      | ๔.๒๖ |
| ๑๓.๑๑ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                  | ๓.๕๓ |
| ๑๓.๑๒ ประวัติของห้องสมุด                                | ๔.๐๐ |
| ๑๓.๑๓ วัสดุและการพิมพ์                                  | ๔.๓๐ |
| ๑๓.๑๔ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                         | ๔.๓๑ |
| ๑๓.๑๕ การวิจัยและบรรณานุกรม                             | ๔.๕๓ |
| ๑๓.๑๖ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                  | ๔.๕๓ |
| ๑๓.๑๗ วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                     | ๔.๓๑ |
| ๑๓.๑๘ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                     | ๔.๓๑ |
| ๑๓.๑๙ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                     | ๔.๓๑ |
| ๑๓.๒๐ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                      | ๔.๓๐ |
| ๑๓.๒๑ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                   | ๔.๓๐ |

## ตาราง ๙ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                                                        | ข    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑๓.๒๒ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ                                                                    | ๔.๓๐ |
| ๑๓.๒๓ การบริหารสำนักงาน                                                                               | ๔.๓๐ |
| ๑๓.๒๔ บริการของห้องสมุด                                                                               | ๓.๘๖ |
| ๑๓.๒๕ วิธีจัดบริการของห้องสมุด                                                                        | ๔.๕๓ |
| ๑๓.๒๖ วัสดุสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                                                           | ๔.๓๐ |
| ๑๓.๒๗ จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                                                 | ๔.๓๐ |
| ๑๓.๒๘ ไลบรารีสนเทศและอุปกรณ์                                                                          | ๔.๓๑ |
| ๑๔. ทานคิดว่า เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เหมาะสมกับ ความรู้พื้นฐานของ<br>ผู้เรียนเพียงใด | ๓.๕๓ |

ตาราง ๙ แสดงว่าผู้สอนมีความเห็นว่า เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับ ความมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชานั้นสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของผู้เรียนและมีส่วนช่วยผู้เรียนบรรลุผลตามความมุ่งหมายของการศึกษาได้ค่อนข้างดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความเจริญของงาน และพัฒนาการของผู้เรียน เนื้อหาวิชาน่าสนใจและตรงต่อความสนใจของผู้เรียนในระดับปานกลาง เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ช้าชอนกันน้อย ในการสอน ผู้สอนต้องดัดแปลง เนื้อหาวิชาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียนเพียงเล็กน้อย ผู้สอนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เนื้อหาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับ สักส่วนของวิชาบังคับและ วิชาเลือกที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมมาก วิชาต่าง ๆ ที่จัด เป็นวิชาบังคับและ วิชาเลือกนั้น ผู้สอนเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่ง และ เนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เหมาะสมกับ ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนมากพอสมควร

## ๑.๔ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

## ตาราง ๔.๔ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

| รายการความเห็น                                                                                                           | ป.ร  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. เมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชาต่าง ๆ ที่หลักสูตรกำหนดให้สอน ท่านคิดว่าควร เพิ่มหรือลดอัตราเวลาเรียนของแต่ละวิชาอย่างไร |      |
| ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                   | ๓.๐๐ |
| ๑.๒ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                 | ๓.๐๐ |
| ๑.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                    | ๓.๐๐ |
| ๑.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                                                     | ๓.๐๐ |
| ๑.๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด                                                                   | ๓.๑๔ |
| ๑.๖ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                                                        | ๓.๐๐ |
| ๑.๗ หนังสือประกอบการค้นคว้า                                                                                              | ๓.๑๔ |
| ๑.๘ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                        | ๓.๐๐ |
| ๑.๙ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                                                                              | ๓.๐๐ |
| ๑.๑๐ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                                                                                        | ๓.๐๐ |
| ๑.๑๑ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                                                                                    | ๓.๐๐ |
| ๑.๑๒ ประวัติของห้องสมุด                                                                                                  | ๓.๑๔ |
| ๑.๑๓ หนังสือและการพิมพ์                                                                                                  | ๒.๔๖ |
| ๑.๑๔ วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                                                                                       | ๓.๒๕ |
| ๑.๑๕ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                                                                                       | ๓.๒๕ |
| ๑.๑๖ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                                                                                       | ๓.๒๕ |
| ๑.๑๗ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                                                                                 | ๓.๑๔ |
| ๑.๑๘ วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                        | ๓.๐๐ |

## ตาราง ๔ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                                               | $\bar{X}$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑.๑๙ การวิจัยและบรรณานุกรม                                                                   | ๓.๒๔      |
| ๑.๒๐ บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                                                            | ๓.๐๐      |
| ๑.๒๑ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                                         | ๓.๐๐      |
| ๑.๒๒ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ                                                            | ๓.๐๐      |
| ๑.๒๓ การบริหารสำนักงาน                                                                       | ๒.๘๖      |
| ๑.๒๔ บริการของห้องสมุด                                                                       | ๓.๒๔      |
| ๑.๒๕ วิธีจัดบริการของห้องสมุด                                                                | ๓.๐๐      |
| ๑.๒๖ จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                                         | ๓.๐๐      |
| ๑.๒๗ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                                                                  | ๓.๑๔      |
| ๑.๒๘ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                                                        | ๓.๒๔      |
| ๒. เมื่อคำนึงถึงความมากมายของเนื้อหาของแต่ละวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ ท่านคิดว่าควรเพิ่มหรือลด |           |
| ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                       | ๓.๐๐      |
| ๒.๒ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                     | ๓.๐๐      |
| ๒.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                        | ๓.๐๐      |
| ๒.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                         | ๓.๐๐      |
| ๒.๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด                                       | ๓.๐๐      |
| ๒.๖ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                            | ๓.๐๐      |
| ๒.๗ หนังสือประกอบการค้นคว้า                                                                  | ๓.๑๔      |
| ๒.๘ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                            | ๓.๐๐      |
| ๒.๙ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                                                  | ๓.๐๐      |
| ๒.๑๐ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                                                            | ๓.๐๐      |

| รายการความเห็น                                                        | ฯ     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| ๒.๑๑ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                                 | ๓.๐๐  |
| ๒.๑๒ ประวัติของห้องสมุด                                               | ๓.๐๐  |
| ๒.๑๓ หนังสือและการพิมพ์                                               | ๒.๔๖  |
| ๒.๑๔ วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                                    | ๓.๒๘  |
| ๒.๑๕ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                                    | ๓.๒๘  |
| ๒.๑๖ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                                    | ๓.๒๘  |
| ๒.๑๗ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                              | ๓.๑๔  |
| ๒.๑๘ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                                        | ๓.๐๐  |
| ๒.๑๙ การวิจัยและบรรณานุกรม                                            | ๓.๒๘  |
| ๒.๒๐ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                                     | ๓.๐๐  |
| ๒.๒๑ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                  | ๓.๐๐  |
| ๒.๒๒ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ                                     | ๓.๐๐  |
| ๒.๒๓ การบริหารสำนักงาน                                                | ๒.๔๗  |
| ๒.๒๔ บริการของห้องสมุด                                                | ๓.๑๔๒ |
| ๒.๒๕ วิจัยบริการห้องสมุด                                              | ๓.๐๐  |
| ๒.๒๖ จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                  | ๓.๐๐  |
| ๒.๒๗ ไลเคนส์วัสดุ และอุปกรณ์                                          | ๓.๑๔  |
| ๒.๒๘ การจัดพิมพ์และทำบัตรรายการชั้นสูง                                | ๓.๑๔  |
| ๓. ทานติศาสตร์ว่าสวนใหญ่ทานสอนใดกรบเนื้อหาแต่ละวิชาในหลักสูตร เพียงใด | ๔.๕๗  |

ตาราง ๔ แสดงว่า เวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ เมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ และความมากน้อยของเนื้อหาวิชา มีความเหมาะสมแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้สอนสามารถสอนใดกรบเนื้อหาแต่ละวิชาในหลักสูตร

## ๑.๕ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการ คณะกรรมการสอน

## ตาราง ๕ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการสอน

| รายการความเห็น                                                        | %     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑. ท่านทำโครงการสอนในวิชาที่ท่านสอนหรือไม่                            |       |
| ๑.๑ ทำ                                                                | ๘๕.๓๖ |
| ๑.๒ ไม่ได้ทำโครงการสอน                                                | ๑๔.๖๔ |
| ๒. ท่านมีความเชื่อมั่นในเนื้อหาวิชาที่ท่านสอนเพียงไร                  |       |
| ๒.๑ มากที่สุด                                                         | ๑๔.๖๔ |
| ๒.๒ มาก                                                               | ๘๕.๓๕ |
| ๒.๓ ปานกลาง                                                           | —     |
| ๒.๔ น้อย                                                              | —     |
| ๒.๕ น้อยมาก                                                           | —     |
| ๓. ท่านเตรียมการสอนของท่านอย่างไร                                     |       |
| ๓.๑ เตรียมก่อนเข้าสอนเป็นรายชั่วโมง                                   | ๒๔.๕๓ |
| ๓.๒ เตรียมเป็นรายสัปดาห์                                              | ๓๐.๔๓ |
| ๓.๓ ไม่ได้เตรียมเพราะไม่มีเวลาพอ                                      | —     |
| ๓.๔ ไม่ได้เตรียมเพราะสอนจนชำนาญแล้ว                                   | —     |
| ๓.๕ เตรียมการสอนเป็นบางครั้งตามความพอใจ                               | —     |
| ๔. ท่านคิดว่าการ เตรียมการสอนของท่านช่วยให้การสอนของท่านดีขึ้นเพียงใด |       |
| ๔.๑ ค่อนข้างมาก                                                       | ๓๖.๘๖ |
| ๔.๒ ค่อนข้าง                                                          | ๕๓.๑๔ |
| ๔.๓ ปานกลาง                                                           | —     |
| ๔.๔ น้อย                                                              | —     |
| ๔.๕ ไม่ดีขึ้น                                                         | —     |

## ตาราง ๕ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                | ฯ     |
|-----------------------------------------------|-------|
| ๕. ท่านใช้หลักใดบ้างในการ เตรียมการสอนของท่าน |       |
| ๕.๑ ยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นสำคัญ       | ๖๒.๕๐ |
| ๕.๒ ยึดถือหนังสือเล่มหนึ่งเล่มใด เป็นสำคัญ    | —     |
| ๕.๓ ยึดถือเนื้อเรื่องตามโครงการสอนที่ทำไว้    | ๒๕.๐๐ |
| ๕.๔ ถือความสะดวกของท่านเป็นเกณฑ์              | —     |
| ๕.๕ ถือความแตกต่างของผู้เรียนแต่ละคนเป็นสำคัญ | ๑๒.๕๐ |

ตาราง ๕ แสดงว่า ในการสอนผู้สอนส่วนใหญ่ทำโครงการสอน และมีความเชื่อมั่นในเนื้อหาวิชาที่สอนมาก ผู้สอนเตรียมการสอนเป็นรายสัปดาห์ โดยยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นสำคัญ และการ เตรียมการสอนช่วยให้การสอนของผู้สอนดีขึ้นมาก

## ตาราง ๑๐ ความเห็นกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน

| รายการความเห็น                                                    | ฯ     |
|-------------------------------------------------------------------|-------|
| ๖. ในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ท่านใช้อุปกรณ์การสอนมากน้อยเพียงใด |       |
| ๖.๑ ใช้อย่างสม่ำเสมอ                                              | —     |
| ๖.๒ ใช้เป็นส่วนใหญ่                                               | ๑๔.๒๘ |
| ๖.๓ ใช้เป็นบางเรื่อง                                              | ๗๑.๔๓ |
| ๖.๔ ไม่ได้ใช้เป็นส่วนใหญ่                                         | ๑๔.๒๘ |
| ๖.๕ ไม่เคยเลย                                                     | —     |

## ตาราง ๑๐ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                                  | %     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๗. ท่านใช้วิธีสอนเหล่านี้มากน้อยเพียงใด                                         |       |
| ๗.๑ บรรยาย                                                                      | ๒๔.๗๑ |
| ๗.๒ บรรยายและบอกให้จด                                                           | ๑๒.๖๔ |
| ๗.๓ ให้ทำแบบฝึกหัด                                                              | ๑๕.๕๔ |
| ๗.๔ ให้ค้นคว้ารายงาน                                                            | ๒๗.๐๑ |
| ๗.๕ อภิปราย                                                                     | ๕.๒๐  |
| ๗.๖ เชิญวิทยากรมาอภิปราย                                                        | ๖.๕๐  |
| ๘. ท่านใช้อุปกรณ์เหล่านี้ในการสอนมากน้อยเพียงใด                                 |       |
| ๘.๑ ภาพยนต์                                                                     | ๑๑.๑๒ |
| ๘.๒ ภาพเลื่อน (Filmstrip)                                                       | ๑๔.๒๘ |
| ๘.๓ แผนภูมิ, แผนผัง                                                             | ๑๔.๒๘ |
| ๘.๔ ภาพนิ่ง (Slide)                                                             | ๑๔.๒๘ |
| ๘.๕ ของจริง เช่น ตัวอย่างบัตรรายการ วารสาร และหนังสือ                           | ๔๖.๐๔ |
| ๙. ท่านคิดว่าการใช้อุปกรณ์การสอนทำให้เกิดผลเช่นใด                               |       |
| ๙.๑ ผู้เรียนเข้าใจและสนใจบทเรียนดีขึ้น                                          | ๓๘.๘๕ |
| ๙.๒ ประหยัดเวลาในการสอน และการอธิบายได้มาก                                      | ๓๓.๓๓ |
| ๙.๓ เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้การสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี          | ๒๗.๗๕ |
| ๙.๔ เสียเวลาในการสอนและการอธิบายมาก                                             | —     |
| ๑๐. ในการสอนแต่ละวิชา มีตำรา หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์การศึกษาเพียงพอหรือไม่ |       |
| ๑๐.๑ ยังไม่เพียงพอ                                                              | ๑๔.๒๕ |
| ๑๐.๒ มีพอใช้                                                                    | ๗๑.๔๓ |
| ๑๐.๓ มีสมบูรณ์                                                                  | ๑๔.๒๕ |

| รายการความเห็น                                                                          | %     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑๐.๔ เกินความต้องการ                                                                    | —     |
| ๑๑. ในการสอนแต่ละวิชา มีตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาไทยเพียงพอหรือไม่                   | —     |
| ๑๑.๑ ยังไม่เพียงพอ                                                                      | ๘๔.๗๒ |
| ๑๑.๒ มีพอใช้                                                                            | ๑๔.๒๘ |
| ๑๑.๓ มีสมบูรณ์                                                                          | —     |
| ๑๑.๔ เกินความต้องการ                                                                    | —     |
| ๑๒. ในการสอนแต่ละวิชา มีตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษเพียงพอหรือไม่                | —     |
| ๑๒.๑ ยังไม่เพียงพอ                                                                      | ๒๔.๔๗ |
| ๑๒.๒ มีพอใช้                                                                            | ๘๖.๕๖ |
| ๑๒.๓ มีสมบูรณ์                                                                          | ๒๔.๕๗ |
| ๑๒.๔ เกินความต้องการ                                                                    | —     |
| ๑๓. ท่านคิดว่าผู้เรียนมีปัญหาในการศึกษาตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษมากน้อยเพียงไร | —     |
| ๑๓.๑ มีปัญหามาก                                                                         | ๑๐๐   |
| ๑๓.๒ มีปัญหาเล็กน้อย                                                                    | —     |
| ๑๓.๓ ไม่มีปัญหา                                                                         | —     |

ตาราง ๑๐ แสดงว่า ในการสอนผู้สอนส่วนใหญ่ใช้วิธีสอนโดยการบรรยายให้ทำแบบฝึกหัด และให้คนเล่ารายงาน ตามลำดับ สำหรับการใช้อุปกรณ์การสอนนั้นส่วนใหญ่จะใช้เป็นบางเรื่อง การใช้อุปกรณ์การสอนทำให้ผู้เรียนเข้าใจและสนใจบทเรียนดีขึ้น ประหยัดเวลาในการสอน และการอธิบายได้มาก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้การสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างยิ่ง

สำหรับตำราหนังสืออ่านประกอบและอุปกรณ์การศึกษา ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นว่ามีพอใช้  
ตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาไทยยังมีไม่เพียงพอ ส่วนตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษมีพอใช้ แต่ผู้เรียนมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษ

#### ๑.๖ ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ

ตาราง ๑๑ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ

| รายการความเห็น                                        | %     |
|-------------------------------------------------------|-------|
| ๑. โดยทั่วไปท่านทำการทดสอบนักศึกษาของท่านเมื่อไร      |       |
| ๑.๑ ทดสอบทุกครั้งที่เข้าเรียน                         | —     |
| ๑.๒ ทดสอบทุกครั้งหลังจากสอนจบเรื่องหนึ่ง ๆ            | —     |
| ๑.๓ ทดสอบประจำทุกเดือน                                | —     |
| ๑.๔ ทดสอบกลาง เทอมและปลาย เทอม                        | ๕๗.๑๓ |
| ๑.๕ ทดสอบปลาย เทอมเพียงหนึ่งเดียว                     | ๒๔.๕๗ |
| ๑.๖ ประเมินผลจากกิจกรรมที่กำหนดให้ท่านนั้นไม่ได้ทดสอบ | ๑๘.๒๘ |

ตาราง ๑๒ ความเห็นของผู้สอนที่เกี่ยวกับการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ

| รายการความเห็น                                                   | %    |
|------------------------------------------------------------------|------|
| ๒. ในการทดสอบทุกครั้งท่านคำนึงถึงความมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด | ๘.๐๐ |
| ๓. ในการทดสอบท่านคำนึงถึงสิ่งที่ท่านสอนเพียงใด                   | ๘.๑๗ |
| ๔. ในการทดสอบท่านคำนึงถึงการทดสอบโดยการใช้เทคนิคที่น้อยเพียงใด   | ๓.๖๗ |
| ๕. ท่านออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ในด้านเหล่านี้เพียงใด             |      |
| ๕.๑ ความจำ                                                       | ๒.๕๐ |
| ๕.๒ ความเข้าใจ                                                   | ๘.๓๓ |
| ๕.๓ การนำไปใช้                                                   | ๘.๓๓ |

ตาราง ๑๑, และ ๑๒ แสดงว่าผู้สอนส่วนใหญ่ทำการทดสอบผู้เรียนในกลางเทอม และปลายเทอม การทดสอบทุกครั้งผู้สอนคำนึงถึงกับสิ่งที่ผู้สอนได้ทำการสอนไปแล้ว และคำนึงถึง ความมุ่งหมายของหลักสูตรด้วย การทดสอบโดยการปฏิบัตินั้นมีมาก แล้วแต่วิชาตามความเหมาะสม ผู้สอนทดสอบ ผู้เรียนเพื่อวัดความเข้าใจ และความสามารถนำไปใช้ได้มาก สำหรับการทดสอบเพื่อวัด ความจำนั้นมีบ้างเล็กน้อย

ต่อที่

๒ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑ (ตามเกณฑ์) ไปของผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕

ตาราง ๑๓ ความหมายทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕

| เพศ  | วุฒิปัจจุบัน |     | งานของสมถ |   |       | ตำแหน่ง |         |      | จำนวนที่ทำงาน |   |       |       |
|------|--------------|-----|-----------|---|-------|---------|---------|------|---------------|---|-------|-------|
|      | ปริญญาตรี    | %   | ปริญญาโท  | % | ไม่ทำ | %       | อาจารย์ | %    | อื่น ๆ        | % | ๑ - ๓ | ๔ - ๕ |
| ชาย  | -            | -   | -         | - | -     | -       | -       | -    | -             | - | -     | -     |
| หญิง | ๖๒           | ๑๐๐ | -         | - | ๖๐    | ๘๖.๕๗   | ๒       | ๓.๒๓ | ๔๕.๔๑         | ๓ | ๑๑.๓๖ | ๕๖.๖๗ |

ตาราง ๑๓ แสดงว่าผู้สำเร็จการศึกษาจากสาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ ว่ากลุ่มตัวอย่างทั้งหมดในจำนวน ๖๒ คน มีวุฒิปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต ๖๐ คน หรือ ๘๖.๕๗% ทำงานของสมถ และ ๒ คน หรือ ๓.๒๓% ทำงานในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ในงานของสมถ ตำแหน่งของงานเป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ ๕๓ คน หรือ ๘๕.๔๑% เป็นอาจารย์ ๓ คน หรือ ๑๑.๓๖% และตำแหน่งอื่น ๆ ๒ คน หรือ ๓.๒๓% สำหรับระยะเวลาในการทำงาน เวลา ๑ - ๓ ปี จำนวน ๓๗ คน หรือ ๕๙.๖๗% และ ๔ - ๕ ปี มีจำนวน ๒๕ คน หรือ ๔๐.๓๓%

๒.๑.๒ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖

ตาราง ๑๔ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๑๖

| เพศ  | วุฒิปัจจุบัน |     |          | งานของสมุค |    |     | ตำแหน่ง |   |         |       | จำนวนปีทำงาน |   |     |     |
|------|--------------|-----|----------|------------|----|-----|---------|---|---------|-------|--------------|---|-----|-----|
|      | ปริญญาตรี    | %   | ปริญญาโท | %          | ทำ | %   | ไม่ทำ   | % | อาจารย์ | %     | อื่นๆ        | % | ๑-๓ | ๔-๕ |
| ชาย  | -            | -   | -        | -          | -  | -   | -       | - | -       | -     | -            | - | -   | -   |
| หญิง | ๑๖           | ๑๐๐ | -        | -          | ๑๖ | ๑๐๐ | -       | - | ๒       | ๑๖.๖๗ | -            | - | ๑๐๐ | -   |

ตาราง ๑๔ แสดงว่าผู้สำเร็จการศึกษาจากสาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๖ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดในจำนวน ๑๖ คน มีวุฒิปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต ทุกคนทำงานของสมุค ซึ่งทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑๐ คน หรือ ๘๓.๓๓% และ ๖ คน หรือ ๓๗.๕% ทำงานในตำแหน่งอาจารย์สำหรับระยะเวลาในการทำงานของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด เวลา

๑-๓ ปี

๒.๒ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

ตาราง ๑๕ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

| รายการความเห็น                                                                         | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. อาจารย์ผู้สอนบอกความมุ่งหมายของวิชาที่เรียนให้ทราบ<br>ละเอียดเพียงใด                | ๔.๐๖๖       | ๓.๔๑๖       |
| ๒. เมื่อทราบความมุ่งหมายแล้วท่านคิดว่าท่านเข้าใจความมุ่งหมายเพียงใด                    | ๓.๗๖๖       | ๓.๕๐๐       |
| ๓. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วท่านคิดว่าท่านบรรลุความมุ่งหมายของหลักสูตร<br>เพียงใด        | ๓.๗๖๖       | ๓.๓๓๓       |
| ๔. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านคิดว่าท่านสามารถทำงานห้องสมุด<br>โดยส่วนรวมได้ดีเพียงใด | ๔.๑๐๐       | ๓.๑๖๖       |
| ๕. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วท่านคิดว่าท่านสามารถปฏิบัติงานเหล่านี้ได้<br>เพียงใด         |             |             |
| ๕.๑ บริหารงานห้องสมุด                                                                  | ๓.๕๖๖       | ๓.๐๐        |
| ๕.๒ การทำงานเทคนิค                                                                     | ๔.๓๖๖       | ๔.๑๖๖       |
| ๕.๓ การให้บริการต่าง ๆ                                                                 | ๔.๒๐๐       | ๔.๑๖๖       |

ตาราง ๑๕ แสดงให้เห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ สามารถทำงานห้องสมุดได้ดี ผู้สอนเห็นความสำคัญของความมุ่งหมายของหลักสูตรจึงบอกให้ผู้เรียนทราบโดยละเอียด และผู้เรียนมีความเข้าใจและบรรลุความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้เรียนมีความสามารถในการทำงานเทคนิคและการให้บริการต่าง ๆ ดีกว่าการบริการงานห้องสมุด

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๑๖ ผู้สอนบอกความมุ่งหมายให้ผู้เรียนทราบบ้างแต่ไม่ละเอียดเท่าที่ควร และผู้เรียนมีความเข้าใจในระดับปานกลาง เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถทำงานห้องสมุดโดยทั่วไปได้พอสมควร แต่ทำงานเทคนิคและการให้บริการต่าง ๆ ได้ดีกว่าการบริการงานห้องสมุด

๒.๓ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร

ตาราง ๑๖ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร

| รายการความเห็น                                                                             | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. ท่านคิดว่าเนื้อหาของแต่ละวิชามีความสอดคล้องกันเพียงใด                                   | ๓.๘๐๐       | ๓.๘๕๐       |
| ๒. ท่านคิดว่าเนื้อหาของวิชาที่เรียนมีส่วนช่วยให้ท่านบรรลุตามความมุ่งหมายของการศึกษาเพียงใด | ๔.๑๐๐       | ๓.๖๖๖       |
| ๓. ท่านคิดว่าเนื้อหาของวิชาที่เรียนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด               | ๔.๐๖๖       | ๓.๘๓๓       |
| ๔. เนื้อหาวิชาตรงต่อความสนใจ ความต้องการและปัญหาของท่านเพียงใด                             | ๔.๐๖๖       | ๓.๖๖๖       |
| ๕. เนื้อหาวิชามีความยืดหยุ่นเพียงใด                                                        | ๓.๔๖๖       | ๓.๔๑๖       |
| ๖. เนื้อหาวิชาช่วยส่งเสริมความเจริญของงานและพัฒนาการของท่านให้ต่อเนื่องเพียงใด             | ๓.๖๓๓       | ๓.๑๕๐       |
| ๗. เนื้อหาวิชานั้นท่านสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อสถานการณ์ปัจจุบันของท่านเพียงใด       | ๔.๐๖๖       | ๓.๕๐๐       |
| ๘. เนื้อหาวิชาต่าง ๆ น่าสนใจเพียงใด                                                        | ๓.๕๖๖       | ๓.๑๕๐       |
| ๙. เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ซ้ำซากกันเพียงใด                                                      | ๒.๓๖๖       | ๒.๓๓๓       |
| ๑๐. เนื้อหาวิชาต่าง ๆ น่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยเพียงใด                             | ๒.๙๖๖       | ๓.๓๓๓       |
| ๑๑. ตามที่หลักสูตรกำหนดให้ศึกษาวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ท่านเห็นด้วยเพียงใด                      |             |             |
| ๑๑.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                    | ๔.๖๐๐       | ๓.๙๖๖       |
| ๑๑.๒ วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                          | ๔.๘๖๖       | ๓.๙๖๖       |
| ๑๑.๓ การจัดหนังสือ                                                                         |             | ๔.๘๓๓       |
| ๑๑.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                      |             | ๔.๘๓๓       |
| ๑๑.๕ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด                                 |             | ๔.๖๖๖       |

ตาราง ๑๖ (ต่อ)

| รายการความเ็น                                        | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑๑.๖ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                |             | ๔.๘๓๓       |
| ๑๑.๗ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                |             | ๔.๓๓๓       |
| ๑๑.๘ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I-II | ๔.๗๐๐       |             |
| ๑๑.๙ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย I-II    | ๔.๗๐๐       |             |
| ๑๑.๑๐ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน           | ๔.๗๓๓       | ๔.๔๑๖       |
| ๑๑.๑๑ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                  | ๔.๘๐๐       | ๔.๙๑๖       |
| ๑๑.๑๒ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                | ๔.๘๖๖       | ๓.๗๕๐       |
| ๑๑.๑๓ การบริหารสำนักงาน                              | ๓.๙๓๓       | ๔.๒๕๐       |
| ๑๑.๑๔ หนังสือประกอบการค้นคว้า                        |             | ๔.๕๐๐       |
| ๑๑.๑๕ บริการช่วยการค้นคว้า                           | ๔.๖๐๐       |             |
| ๑๑.๑๖ หนังสือและการพิมพ์                             | ๔.๒๐๐       | ๓.๙๑๖       |
| ๑๑.๑๗ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด            | ๔.๕๖๖       | ๔.๕๘๑       |
| ๑๑.๑๘ การวิจัยและบรรณานุกรม                          | ๔.๕๖๖       | ๔.๘๑๖       |
| ๑๑.๑๙ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                         | ๔.๓๐๐       | ๔.๔๑๖       |
| ๑๑.๒๐ จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                | ๔.๓๐๐       | ๔.๖๖๖       |
| ๑๑.๒๑ บรรณกรรมในสาขาวิทยาศาสตร์                      | ๔.๒๓๓       | ๔.๗๕๐       |
| ๑๑.๒๒ บรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                  | ๔.๓๐๐       | ๔.๔๑๖       |
| ๑๑.๒๓ บรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                  | ๔.๒๖๖       | ๔.๒๕๐       |
| ๑๑.๒๔ บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                   | ๔.๒๖๖       | ๔.๒๕๐       |
| ๑๑.๒๕ การอ่านในวิชามรรณวรักษาศาสตร์                  |             | ๓.๘๑๖       |
| ๑๑.๒๖ มรรณวรักษาศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด              |             | ๓.๓๓๓       |
| ๑๑.๒๗ ประวัติของห้องสมุด                             |             | ๓.๑๖๖       |
| ๑๑.๒๘ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                        | ๔.๕๓๓       | ๔.๗๕๐       |

## ตาราง ๑๖ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                                                                        | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑๑.๒๔ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ                                                                                    |             | ๔.๔๑๖       |
| ๑๑.๓๐ บริการของห้องสมุด                                                                                               |             | ๔.๔๑๖       |
| ๑๑.๓๑ วิจัยบริการของห้องสมุด                                                                                          |             | ๔.๔๑๖       |
| ๑๑.๓๒ ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I-V                                                                                  | ๔.๔๓๓       |             |
| ๑๒. ความที่หลักสูตรกำหนดให้ศึกษา วิชาเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกต่างๆต่อไปนี้<br>เห็นด้วยเพียงใด<br><u>วิชาบังคับ</u> |             |             |
| ๒๕๑๕ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                               | ๔.๕๐๐       |             |
| การวิจัยและบรรณานุกรม                                                                                                 | ๔.๕๓๓       |             |
| หนังสือและการพิมพ์                                                                                                    | ๔.๐๓๓       |             |
| การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                  | ๔.๕๓๓       |             |
| การวัดผลและการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I-III                                                                     | ๔.๗๖๖       |             |
| การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย I-II                                                                       | ๔.๘๐๐       |             |
| วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                                                                                         | ๔.๓๓๓       |             |
| วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                                                                                         | ๔.๒๐๐       |             |
| วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                                                                                         | ๔.๓๐๐       |             |
| วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น                                                                                      | ๔.๖๓๓       |             |
| บริการช่วยเหลือ                                                                                                       | ๔.๕๓๓       |             |
| การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                         | ๔.๖๓๓       |             |
| การบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                                                                             | ๔.๔๓๓       |             |
| การบริหารสำนักงานและเลขานุการ                                                                                         | ๔.๐๖๖       |             |
| การปฏิบัติงานห้องสมุด                                                                                                 | ๔.๘๐๐       |             |
| ภาษาอังกฤษ สำหรับบรรณารักษ์ I-IV                                                                                      | ๔.๓๐๐       |             |

ตาราง ๑๖ (ต่อ)

| รายการความเห็น   |                                                    | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|------------------|----------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๒๕๑๖             | ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                 |             | ๔.๒๕๐       |
|                  | การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน               |             | ๔.๒๕๐       |
|                  | การจัดหนังสือ                                      |             | ๔.๗๕๐       |
|                  | การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                   |             | ๔.๘๓๓       |
|                  | การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด |             | ๔.๘๓๓       |
|                  | การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                      |             | ๔.๘๓๓       |
|                  | หนังสือประกอบการค้นคว้า                            |             | ๔.๘๓๓       |
|                  | การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                      |             | ๔.๗๕๐       |
|                  | การปฏิบัติงานในห้องสมุด                            |             | ๔.๘๓๓       |
| <u>วิชาเลือก</u> |                                                    |             |             |
| ๒๕๑๕             | หนังสือและการพิมพ์                                 | ๔.๕๐๐       |             |
|                  | วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                          | ๔.๓๐๐       |             |
|                  | โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                             | ๔.๒๖๖       |             |
|                  | วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                | ๔.๕๐๐       |             |
|                  | จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                    | ๔.๒๓๓       |             |
|                  | ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V                       | ๔.๕๓๓       |             |
| ๒๕๑๖             | การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                       |             | ๔.๖๖๖       |
|                  | บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                   |             | ๓.๘๓๓       |
|                  | ประวัติของห้องสมุด                                 |             | ๓.๑๕๐       |
|                  | หนังสือและการพิมพ์                                 |             | ๓.๕๐๐       |
|                  | วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                          |             | ๓.๘๓๓       |
|                  | การวิจัยและบรรณานุกรม                              |             | ๔.๐๘๓       |
|                  | การจัดหมู่และทำบัตรรายการขั้นสูง                   |             | ๔.๕๐๐       |

## ตาราง ๑๖ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                                                   | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                                                                    |             | ๔.๔๑๖       |
| วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                                                                    |             | ๔.๔๑๖       |
| วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                                                                    |             | ๔.๐๘๓       |
| วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                                                                     |             | ๔.๔๑๖       |
| การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                                                  |             | ๔.๐๐๐       |
| การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ                                                                     |             | ๔.๔๑๖       |
| การบริหารสำนักงาน                                                                                |             | ๓.๕๐๘       |
| บริการของห้องสมุด                                                                                |             | ๓.๕๐๘       |
| วิธีจัดการบริหารของห้องสมุด                                                                      |             | ๔.๒๕๐       |
| วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                                                              |             | ๔.๐๘๓       |
| บทความพิเศษและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                                                 |             | ๔.๒๕๐       |
| โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                                                                           |             | ๓.๙๕๐       |
| ๑๓. ในการกำหนดวิชาเลือกต่าง ๆ ท่านมีเสรีในการเลือกเพียงใด                                        | ๓.๒๖๖       | ๓.๖๖๖       |
| ๑๔. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเหมาะสมกับระดับความรู้พื้นฐานของท่านเพียงใด | ๓.๙๓๓       | ๔.๒๕๐       |
| ๑๕. ในการเลือกวิชาต่าง ๆ ท่านเลือกเรียนเพราะ                                                     | %           | %           |
| ๑๕.๑ สนใจในวิชานั้น ๆ                                                                            | ๒๙.๔๔๕      | ๑๙.๐๙๙      |
| ๑๕.๒ เนื้อหาวิชานั้น ๆ มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของห้องสมุด                                      | ๒๔.๒๘๙      | ๓๔.๐๙๕      |
| ๑๕.๓ ชอบอาจารย์ผู้สอน                                                                            | ๓๓.๙๓๓      | ๑๔.๒๘๕      |
| ๑๕.๔ จำเป็นต้องเลือกวิชานั้น ๆ เนื่องจากวิชาที่ขอชมรมมีผู้เลือกเรียนน้อยจึงไม่สามารถเปิดสอน      | —           | ๔.๙๖๖       |
| ๑๕.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้เลือก                                                               | ๑.๑๔๕       |             |
| ๑๕.๖ ไม่มีวิชาอื่นให้เลือกอีกในภาคเรียนนั้น ๆ                                                    | ๕.๑๔๕       | ๒๓.๘๐๙      |

ตาราง ๑๖ แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ ส่วนใหญ่ มีความเห็นว่าเนื้อหาในส่วนวิชาโทบรรจุความมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ตรงต่อความสนใจ ความต้องการและปัญหา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้มาก เนื้อหาวิชาช่วยส่งเสริมความเจริญของงาน และพัฒนาการให้ต่อเนื่องกัน และน่าสนใจมาก เนื้อหาวิชายืดหยุ่นได้พอสมควร เนื้อหาวิชาซ้ำกันน้อย และน่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขพอสมควร

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๖ มีความเห็นว่าเนื้อหาวิชามีความสอดคล้องกันสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ตรงต่อความสนใจ ความต้องการ และปัญหาของผู้เรียน ช่วยให้ผู้เรียนบรรลุความมุ่งหมายของการศึกษา ในระดับค่อนข้างมาก เนื้อหาที่มีความยืดหยุ่น เนื่องจากผู้สอนสามารถปรับปรุงการใดก็ตามความเหมาะสมและนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อสถานการณ์ปัจจุบันของผู้เรียนได้มาก เนื้อหาวิชาซ้ำกันน้อยซึ่งน่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงพอสมควร สำหรับวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และการจัดวิชาบังคับ และวิชาเลือกนั้นเหมาะสมดีแล้ว เช่นเกี่ยวกับความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ๒ รุ่นมีความเห็นว่าเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเหมาะสมกับความรู้พื้นฐานค่อนข้างมาก สำหรับการเลือกวิชาเลือก ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๖ มีเสรีมากกว่า และในการเลือกวิชาเลือกต่าง ๆ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ ส่วนใหญ่เลือกเพราะชอบอาจารย์ผู้สอน สนใจวิชานั้น เพราะเนื้อหาวิชามีประโยชน์ในการทำงาน ส่วนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๖ ส่วนใหญ่เลือกเพราะเห็นว่าเนื้อหาวิชานั้น ๆ มีประโยชน์ในการทำงานพอสมควร สนใจวิชานั้น และไม่มีวิชาอื่นให้เลือกอีกในภาคการศึกษานั้น ๆ

๒.๕ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ตาราง ๑๗ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

| รายการความเห็น                                                                                                             | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. เนื้อหาถึงถึงความสำคัญของวิชาต่าง ๆ ที่หลักสูตรกำหนดให้เรียน ท่าน<br>คิดว่าควรเพิ่มหรือลดอัตราเวลาเรียนแต่ละวิชาอย่างไร |             |             |
| ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                     | ๒.๕๐๐       | ๒.๔๑๖       |
| ๑.๒ วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                           | ๒.๕๓๗       | ๒.๕๐๐       |
| ๑.๓ การ จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I-III                                                                      | ๓.๖๖๖       | —           |
| ๑.๔ การ จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I-II                                                                       | ๓.๖๖๖       | —           |
| ๑.๕ การ เลือกรหัสและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                     | ๓.๐๖๖       | ๒.๔๓๓       |
| ๑.๖ การ จัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                         | ๓.๒๖๖       | ๓.๖๖๖       |
| ๑.๗ การ จัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                                                                       | ๓.๐๐๐       | ๒.๔๓๓       |
| ๑.๘ การบริหารสำนักงาน                                                                                                      | ๓.๒๐๐       | ๓.๕๕๐       |
| ๑.๙ หนังสือประกอบการค้นคว้า                                                                                                | —           | ๓.๔๓๓       |
| ๑.๑๐ บริการช่วยการค้นคว้า                                                                                                  | ๓.๕๓๓       | —           |
| ๑.๑๑ หนังสือและการพิมพ์                                                                                                    | ๓.๐๐๐       | ๓.๓๓๓       |
| ๑.๑๒ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                                                                                   | ๓.๓๐๐       | ๓.๕๐๘       |
| ๑.๑๓ การ วิจัยและบรรณานุกรม                                                                                                | ๓.๔๓๓       | ๔.๓๓๓       |
| ๑.๑๔ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                                                                                                | ๓.๑๖๖       | ๓.๐๘๓       |
| ๑.๑๕ จดหมาย เหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                                                                      | ๒.๕๖๖       | ๓.๕๐๘       |
| ๑.๑๖ บรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                                                                                         | ๓.๑๓๓       | ๓.๕๐๘       |
| ๑.๑๗ บรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                                                                                         | ๓.๑๐๐       | ๓.๕๐๘       |
| ๑.๑๘ บรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                                                                                         | ๓.๐๐๐       | ๓.๕๐๘       |

## ตาราง ๑๗ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                                                                                          | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑.๑๘ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                                                                                                       | ๓.๑๓๓       | ๓.๕๐๐       |
| ๑.๒๐ ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I-V                                                                                                     | ๓.๖๐๐       | —           |
| ๑.๒๑ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                                  | —           | ๔.๒๕๐       |
| ๑.๒๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                                                                   | —           | ๔.๔๑๖       |
| ๑.๒๓ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                                                                      | —           | ๔.๐๘๓       |
| ๑.๒๔ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด                                                                                 |             | ๓.๙๑๖       |
| ๑.๒๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการซีดี                                                                                                      |             | ๔.๑๖๖       |
| ๑.๒๖ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                                                                                                       |             | ๒.๙๕๐       |
| ๑.๒๗ บรรณารักษศาสตร์ การใจห้องสมุด                                                                                                      |             | ๒.๔๑๖       |
| ๑.๒๘ ประวัติของห้องสมุด                                                                                                                 |             | ๒.๕๐๐       |
| ๑.๒๙ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                                                                                            | ๔.๖๐๐       | ๔.๐๘๓       |
| ๑.๓๐ การวัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ                                                                                                       |             | ๓.๘๓๓       |
| ๑.๓๑ บริการของห้องสมุด                                                                                                                  |             | ๓.๒๕๐       |
| ๑.๓๒ วิธีจัดบริการของห้องสมุด                                                                                                           |             | ๓.๖๖๖       |
| ๒. เมื่อคำนึงถึงความมากมายของเนื้อหาของแต่ละวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้<br>ท่านคิดว่าควรเพิ่มหรือลดอัตราเวลาเรียนของแต่ละวิชามากน้อยเพียงใด |             |             |
| ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                  | ๓.๐๖๖       | ๒.๔๑๖       |
| ๒.๒ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                           | ๓.๐๓๓       | ๒.๔๑๖       |
| ๒.๓ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I-III                                                                                    | ๓.๗๐๐       | —           |
| ๒.๔ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย I-II                                                                                        | ๓.๙๐๐       | —           |
| ๒.๕ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                                | ๓.๒๐๐       | ๒.๘๓๓       |
| ๒.๖ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                                       | ๓.๔๓๓       | ๔.๐๘๓       |

ตาราง ๑๗ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                              | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๒.๗ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                         | ๓.๐๐๐       | ๓.๐๐๐       |
| ๒.๘ การบริหารสำนักงาน                                       | ๓.๐๐๐       | ๓.๕๐๐       |
| ๒.๙ หนังสือประกอบการคนควา                                   | —           | ๓.๓๕๐       |
| ๒.๑๐ บริการช่วยการคนควา                                     | ๓.๖๐๐       | —           |
| ๒.๑๑ หนังสือและการพิมพ์                                     | ๓.๐๖๖       | ๓.๑๖๖       |
| ๒.๑๒ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                    | ๓.๑๐๐       | ๓.๖๖๖       |
| ๒.๑๓ การวิจัยและบรรณานุกรม                                  | ๓.๔๐๐       | ๔.๖๕๐       |
| ๒.๑๔ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                                 | ๓.๑๖๖       | ๓.๑๖๖       |
| ๒.๑๕ จดหมาย เหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                       | ๓.๐๖๖       | ๓.๔๓๓       |
| ๒.๑๖ วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                          | ๓.๐๖๖       | ๓.๕๑๖       |
| ๒.๑๗ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                          | ๓.๐๖๖       | ๓.๕๐๖       |
| ๒.๑๘ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                          | ๓.๑๓๓       | ๓.๕๑๖       |
| ๒.๑๙ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น V                         | ๓.๑๖๖       | ๓.๕๑๖       |
| ๒.๒๐ ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I-V                         | ๔.๑๖๖       | —           |
| ๒.๒๑ การวิเคาห์หนังสือ                                      |             | ๔.๒๕๐       |
| ๒.๒๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                       |             | ๔.๒๕๐       |
| ๒.๒๓ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                          |             | ๔.๐๘๓       |
| ๒.๒๔ การจัดหมู่และการ ทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด |             | ๔.๖๕๐       |
| ๒.๒๕ การวิเคาห์และทำบัตรรายการชั้นสูง                       |             | ๔.๓๓๓       |
| ๒.๒๖ การอ่านนิพนธ์ วรรณกรรมศาสตร์                           |             | ๓.๘๓๓       |
| ๒.๒๗ บรรณารักษ์ศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                      |             | ๒.๔๑๖       |
| ๒.๒๘ ประวัติของห้องสมุด                                     |             | ๒.๔๑๖       |

ตาราง ๑๗ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                           | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๒.๒๔ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                             | ๔.๐๐๐       | ๔.๐๘๓       |
| ๒.๓๐ การจัดและบริการห้องสมุดเฉพาะ                                        |             | ๔.๐๘๓       |
| ๒.๓๑ บริการของห้องสมุด                                                   |             | ๓.๒๕๐       |
| ๒.๓๒ วิจัยบริการของห้องสมุด                                              |             | ๓.๕๐๐       |
| ๓. ทานคิดว่า เนื้อหาที่อาจารย์สอนพอคึกกับ เวลา เพียงใด                   | ๓.๖๖๖       | ๓.๕๐๘       |
| ๔. ทานคิดว่า ส่วนใหญ่อาจารย์สอนได้ครบ เนื้อหาแต่ละวิชาในหลักสูตร เพียงใด | ๔.๐๐๐       | ๓.๗๕๐       |

ตาราง ๑๗ แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ มีความเห็นว่าเมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชาต่าง ๆ แล้วควรเพิ่มเวลาเรียนเล็กน้อยในวิชา การจัดหมู่ และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทย บริการช่วยค้นคว้าภาษาอังกฤษสำหรับ บรรณารักษ์ และการปฏิบัติงานของห้องสมุด และเมื่อคำนึงถึงความมากมายของเนื้อหาวิชาแล้ว ควรเพิ่มเวลาเล็กน้อยในวิชา การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทย บริการช่วยค้นคว้า การปฏิบัติงานห้องสมุด และเพิ่มมากในวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ๒๕๑๖ เห็นว่าเมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชาแล้ว ควรเพิ่มเวลาเรียนเล็กน้อยในวิชา การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป หนังสือประกอบการค้นคว้า วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด การวิจัยและบรรณานุกรม จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของ รัฐบาล วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ และภาษาไทย การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง การอ่านใน วิชาบรรณารักษศาสตร์ การปฏิบัติงานห้องสมุด การจัดและบริการห้องสมุดเฉพาะ และเมื่อคำนึง ถึงความมากมายของเนื้อหาวิชา วิชาส่วนมากควรเพิ่มเวลาเล็กน้อย แต่สำหรับวิชาความรู้เบื้องต้น ทางบรรณารักษศาสตร์ วิชาจัดการหอสมุดบรรณารักษศาสตร์ การใช้ห้องสมุด และประวัติ

ของห้องสมุด ควรลดเวลาเล็กน้อย

ผู้สำเร็จการศึกษาทุกคนก็ เห็นว่าผู้สอน สอนเนื้อหาได้ครบและพอดีกับเวลา

๒.๕ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน

ตาราง ๑๘ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน

| รายการความเห็น                                                                   | ร      | ค     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| ๑. ในการเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ อาจารย์ผู้สอนใช้อุปกรณ์การสอน<br>มากน้อยเพียงใด |        |       |
| ๑.๑ ใช้อย่างสม่ำเสมอ                                                             | ๑๐.๐๐๐ |       |
| ๑.๒ ใช้เป็นส่วนใหญ่                                                              | ๖.๖๖๖  | ๓๓.๕๐ |
| ๑.๓ ใช้เป็นบางเรื่อง                                                             | ๗๖.๖๖๖ | ๑๘.๓  |
| ๑.๔ ไม่ได้ใช้เป็นส่วนใหญ่                                                        | —      | ๒๕.๐๐ |
| ๑.๕ ไม่เคยใช้เลย                                                                 | ๖.๖๖๖  | ๑๘.๓๕ |
| ๒. อาจารย์ผู้สอนใช้วิธีสอนเหล่านี้มากน้อยเพียงใด                                 |        |       |
| ๒.๑ บรรยาย                                                                       | ๒๑.๙๖  | ๒๔.๕๔ |
| ๒.๒ บรรยายและบอกให้หัด                                                           | ๑๒.๓๙  | ๑๖.๔๘ |
| ๒.๓ ให้ทำแบบฝึกหัด                                                               | ๑๙.๒๙  | ๑๘.๑๘ |
| ๒.๔ ให้ทบทวนรายงาน                                                               | ๒๐.๘๒  | ๒๑.๕๖ |
| ๒.๕ อภิปราย                                                                      | ๑๒.๓๙  | ๑๑.๖๘ |
| ๒.๖ เชิญวิทยากรมาอภิปราย                                                         | ๑๒.๓๙  | ๓.๑๖  |
| ๓. อาจารย์ผู้สอนใช้อุปกรณ์เหล่านี้ในการสอนมากน้อยเพียงใด                         |        |       |
| ๓.๑ ภาพยนตร์                                                                     | ๑๓.๖๖  | ๑๖.๔๑ |
| ๓.๒ ภาพเคลื่อนไหว (Filmstrip)                                                    | ๑๕.๔๖  | ๑๔.๑๕ |
| ๓.๓ แผนภูมิ, แผนที่                                                              | ๑๓.๓๘  | ๑๔.๑๕ |

## ตาราง ๑๘ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                     | จ.     | วิ.    |
|--------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| ๓.๔ ภาพนิ่ง (Slide)                                                | ๑๖.๖๗  | ๑๔.๑๕  |
| ๓.๕ ของจริง เช่นตัวอย่างบัตรรายการ หนังสือ วารสาร ฯลฯ              | ๓๕.๓๘  | ๔๑.๐๔  |
| ๔. การที่อาจารย์ใช้อุปกรณ์การสอนทำให้ท่าน                          |        | .      |
| ๔.๑ เข้าใจและสนใจบทเรียนดีขึ้น                                     | ๕๐     | ๔๒.๑๐๕ |
| ๔.๒ เสียเวลาในการเรียนมากกว่าปกติ                                  | —      | ๕.๒๖๘  |
| ๔.๓ ประหยัดเวลาในการเรียนและการอธิบายของอาจารย์ได้มาก              | ๒๕     | ๒๑.๐๕๓ |
| ๔.๔ การเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้                              | ๒๕     | ๓๑.๔๗๘ |
| ๕. ในการศึกษาแต่ละวิชา มีตำรา หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์การศึกษา |        |        |
| เพียงพอหรือไม่                                                     |        |        |
| ๕.๑ ยังไม่เพียงพอ                                                  | ๒๖.๖๖๖ | ๓๓.๓๓๓ |
| ๕.๒ มีพอใช้                                                        | ๔๖.๖๖๖ | ๕๘.๓๓๓ |
| ๕.๓ มีสมบูรณ์                                                      | ๒๓.๓๓๓ |        |
| ๕.๔ เกินความต้องการ                                                | ๓.๓๓๓  | ๘.๓๓๔  |
| ๖. ในการศึกษาแต่ละวิชา มีตำรา และหนังสืออ่านประกอบภาษาไทย          |        |        |
| เพียงพอหรือไม่                                                     |        |        |
| ๖.๑ ยังไม่เพียงพอ                                                  | ๖๓.๓๓๓ | ๕๑.๖๖๖ |
| ๖.๒ มีพอใช้                                                        | ๓๐.๐๐๐ | ๘.๓๓๔  |
| ๖.๓ มีสมบูรณ์                                                      | ๖.๖๖๖  | —      |
| ๖.๔ เกินความต้องการ                                                |        |        |
| ๗. ในการศึกษาแต่ละวิชา มีตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษ        |        |        |
| เพียงพอหรือไม่                                                     |        |        |
| ๗.๑ ยังไม่เพียงพอ                                                  | ๑๐.๐๐  | —      |

## ตาราง ๑๔ (ต่อ)

| รายการความเห็น                                                    |                 | อัตราร้อยละ |        |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------|
| ๗.๒                                                               | มีพอใช้         | ๖๐.๐๐       | ๔๑.๖๖๖ |
| ๗.๓                                                               | มีสมบูรณ์       | ๑๓.๓๓๓      | ๕๔.๓๓๔ |
| ๗.๔                                                               | เกินความต้องการ | ๑๖.๖๖๖      | —      |
| ๘. ท่านมีปัญหาในการศึกษาคำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษหรือไม่ |                 |             |        |
| ๘.๑                                                               | มีปัญหามาก      | ๒๐ %        | ๕๔.๓๓๔ |
| ๘.๒                                                               | มีปัญหาเล็กน้อย | ๔๐ %        | ๔๑.๖๖๖ |
| ๘.๓                                                               | ไม่มีปัญหา      | —           | —      |

ตาราง ๑๔ แสดงให้เห็นว่า การใช้อุปกรณ์การสอนของผู้สอนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ ใช้เป็นบางเรื่อง แต่ผู้สอนในปีการศึกษา ๒๕๑๖ ใช้อุปกรณ์การสอนเป็นส่วนใหญ่ ผู้สอนใช้วิธีสอนแบบบรรยายและใช้ของจริงเป็นอุปกรณ์การสอน อุปกรณ์การสอนช่วยให้เข้าใจ และเข้าใจบทเรียนดีขึ้น

ในด้านคำรา หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์การศึกษา มีพอใช้ สำหรับคำราและหนังสือภาษาไทยมียังไม่เพียงพอ แต่สำหรับคำราภาษาอังกฤษ ผู้สำเร็จการศึกษามีการศึกษา 2512 - 2515 เห็นว่ามีมากเกินไป และสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามีการศึกษา 2516 เห็นว่ามีพอใช้

ปัญหาในการใช้คำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษนั้น ผู้สำเร็จการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ มีปัญหาเล็กน้อย แต่ผู้สำเร็จการศึกษา ๒๕๑๖ มีปัญหามาก

## ๒.๖ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผล

### ตาราง ๑๑-๒๐ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผล

| รายการความเห็น                                                                     | ٪           | ٪           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. โดยทั่วไปอาจารย์ผู้สอนทดสอบท่านเมื่อไร                                          |             |             |
| ๑.๑ ทดสอบทุกครั้งที่เข้าสอน                                                        | ๓.๓๓๓       | —           |
| ๑.๒ ทดสอบทุกครั้งที่หลังจากสอนจบเรื่องหนึ่ง ๆ                                      | ๑๖.๖๖๖      | ๖.๒๕๐       |
| ๑.๓ ทดสอบประจำทุกเดือน                                                             | ๒๖.๖๖๖      | —           |
| ๑.๔ ทดสอบกลาง เทอม และปลายเทอม                                                     | ๔๐.๐๐๐      | ๖๘.๗๕๐      |
| ๑.๕ ทดสอบปลาย เทอม เพียงหนึ่งเดียว                                                 | ๑๐.๐๐๐      | —           |
| ๑.๖ ประเมินผลจากกิจกรรมที่กำหนดให้เท่านั้นไม่ได้ทดสอบ                              | ๓.๐๐๐       | ๒๕.๐๐๐      |
| รายการความเห็น                                                                     | $\bar{X}_1$ | $\bar{X}_2$ |
| ๒. ในการทดสอบท่านคิดว่าอาจารย์คำนึงถึงกวามมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด              | ๔.๑๐๐       | ๓.๕๑๖       |
| ๓. อาจารย์ทดสอบภาคปฏิบัติมากน้อยเพียงใด                                            | ๔.๐๐๓       | ๓.๐๐๐       |
| ๔. ท่านคิดว่า การประเมินผลของอาจารย์ผู้สอนได้สอดคล้องกับความเป็นจริงมากน้อยเพียงใด | ๓.๗๖๖       | ๓.๒๕๐       |
| ๕. อาจารย์ออกข้อสอบเพื่อวัดความเจริญในด้านเหล่านี้เพียงใด                          |             |             |
| ๕.๑ ความจำ                                                                         | ๓.๐๐๐       | ๓.๕๐๐       |
| ๕.๒ ความเข้าใจ                                                                     | ๔.๑๓๓       | ๓.๕๐๘       |
| ๕.๓ การสามารถนำไปใช้                                                               | ๔.๒๐๐       | ๓.๕๐๐       |
| ๖. จากประสบการณ์ในการเรียนและผลการเรียนท่านคิดว่าท่านมีความรู้เพียงใด              | ๓.๗๓๓       | ๓.๗๕๐       |

ตาราง ๑๙, ๒๐ แสดงให้เห็นว่าในการทดสอบนั้น ผู้สอนส่วนใหญ่ทดสอบกลางเทอม และปลายเทอม ในการทดสอบผู้สอนกำลังถึงความมุ่งหมายของหลักสูตรมาก ผู้สอนทดสอบภาคปฏิบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ ก่อนข้างมาก แต่สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ๒๕๑๖ ปานกลาง ในการทดสอบผู้สอนวัดความเจริญในด้านความเข้าใจ และการสามารถนำไปใช้มากกว่าความจำ และจากประสบการณ์ในการเรียนผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่ามีความรู้มาก

ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจของผู้เชี่ยวชาญ

๓.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง ๒๑ สถานภาพทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ

| เพศ  | วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ |   |          |       | ตำแหน่งงาน |    |        |   |        |      |        | เวลาที่เกี่ยวข้องทางบรรณารักษศาสตร์ |          |          |          |          |
|------|------------------------|---|----------|-------|------------|----|--------|---|--------|------|--------|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
|      | ปริญญาตรี              | % | ปริญญาโท | %     | ปริญญาเอก  | %  | อื่น ๆ | % | อื่น ๆ | %    | อื่น ๆ | ๕-๑๐ ปี                             | ๑๑-๑๕ ปี | ๑๖-๒๐ ปี | ๒๑-๒๕ ปี | ๒๖-๓๐ ปี |
| ชาย  | -                      | - | ๑        | ๖.๒๕  | -          | -  | -      | - | ๑      | ๖.๒๕ | -      | -                                   | -        | -        | ๑        | ๖.๒๕     |
| หญิง | -                      | - | ๑๕       | ๕๓.๓๓ | -          | ๑๓ | ๔๐.๖๕  | ๒ | ๑๒.๕๐  | -    | -      | -                                   | ๑๐       | ๒๒.๕๐    | ๔        | ๓๐.๖๕    |
| รวม  | -                      | - | ๑๖       | ๑๐๐   | -          | ๑๓ | ๘๐.๖๕  | ๒ | ๑๒.๕๐  | ๑    | ๖.๒๕   | -                                   | ๑๐       | ๒๒.๕๐    | ๕        | ๓๑.๕๐    |

ตาราง ๒๑ แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญที่ไปกลุ่มภาควิชาทางสังคม ๑๖ คน เป็นชาย ๑ คน หรือ ๖.๒๕% และหญิง ๑๕ คน หรือ ๕๓.๓๓% ทุกคุณสมบัติปริญาโททางบรรณารักษศาสตร์ เป็นเขาราชการชั้นเอก ๑๓ คน ชั้นพิเศษ ๒ คน และตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน ซึ่งไปเขาย เวลาที่เขา มาเกี่ยวข้องทางบรรณารักษศาสตร์ ในช่วง ๑๐-๑๕ ปี มี ๑๐ คน และ ๑๕ ปีขึ้นไป ๖ คน ซึ่งไปเขาย ๑ คน และหญิง ๕ คน

๓.๒ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการศึกษานวัตกรรมวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย

๓.๒.๑ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการเหมาะสมของการศึกษานวัตกรรม  
ศาสตร์ โดยทั่วไปและในระดับปริญญาตรี

ตาราง ๒๒ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของการศึกษานวัตกรรม  
โดยทั่วไปและในระดับปริญญาตรี

| รายการความเห็น                                        | เห็นด้วย<br>% | ไม่เห็นด้วย<br>% |
|-------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| ๑. เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมไทย                  | ๘๑.๒๕         | ๑๘.๗๕            |
| ๒. การตอบสนองความต้องการของสังคมไทย                   | ๑๐๐           | —                |
| ๓. การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี                     | ๕๓.๗๕         | ๖.๕๐             |
| ๔. การตอบสนองความต้องการของสังคมไทย ของระดับปริญญาตรี | ๑๐๐           | —                |
| ๕. ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนระดับปริญญาตรี            | ๗๕.๐๐         | ๒๕.๐๐            |

ตาราง ๒๒ แสดงให้เห็นว่าผู้เชี่ยวชาญ ๘๑.๒๕% มีความเห็นว่าการศึกษานวัตกรรม  
ศาสตร์ โดยทั่วไปเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมไทย ซึ่งมีผู้ไม่เห็นด้วยมี ๑๘.๗๕ %  
แต่อย่างไรก็ตามผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดเห็นด้วยว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถตอบสนองความต้องการ  
ความรู้ทางนวัตกรรมศาสตร์ของประเทศไทย

สำหรับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีนั้น เห็นด้วย ๕๓.๗๕ % ไม่เห็นด้วย ๖.๕๐%  
ผู้ไม่เห็นด้วยให้เหตุผลว่าผู้ศึกษาวิชานวัตกรรมศาสตร์ระดับปริญญาตรีนั้นยังมีความรู้ทั่วไปไม่เพียงพอ  
การจัดการศึกษาวิชานวัตกรรมศาสตร์ ควรจัดระดับสูงกว่าปริญญาตรี เพื่อผู้เรียนจะได้มีความรู้ทั่วไป  
อย่างเพียงพอจากการศึกษาระดับปริญญาตรีเสียก่อน อย่างไรก็ตามผู้เชี่ยวชาญทุกคนก็เห็นด้วยว่า  
ผู้สำเร็จการศึกษาวชิรวิชานวัตกรรมศาสตร์ระดับปริญญาตรีในประเทศไทยสามารถสนองความต้องการ  
ของสังคมไทยได้ ในด้านความรู้พื้นฐานของผู้เรียนระดับปริญญาตรี ผู้เชี่ยวชาญ ๗๕ % เห็นว่า  
มีความรู้พื้นฐานเพียงพอ แต่ ๒๕ % เห็นว่าไม่เพียงพอ

๓.๒.๒ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์  
วิชาพื้นฐาน และวิชาเทคนิค ในการศึกษามรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี

ก. ผู้เรียนบรรณารักษศาสตร์ควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ในด้าน

ความรู้ เรื่องห้องสมุดทั่วไป

ประวัติและความเป็นมาของห้องสมุด

บทบาทของห้องสมุดต่อสังคม

วรรณกรรมและสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน

วรรณกรรมเด็ก

การเขียนรายงาน การวิจัย และบรรณานุกรม

ภาษาต่างประเทศ

วิชาพื้นฐานทั่วไปทางศิลปศาสตร์

ข. วิชาที่ควรจัดไว้ในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์

วิชาพื้นฐาน

ความรู้ เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์

หนังสือประกอบการกันควา

การบริหาร

วรรณกรรมต่าง ๆ ทางด้านสังคมวิทยา

ปรัชญา

วิทยาศาสตร์

คณิตศาสตร์

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษทั่วไป

ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ

จิตวิทยา

## วิชาเทคนิค

การจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือและ วัสดุภาษาไทย

การจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือและ วัสดุภาษาอังกฤษ

การจัดหาหนังสือและวัสดุ

การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน

การบริหารงานห้องสมุด

วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด

วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์

การฝึกงานห้องสมุด

### ก. ความรู้พื้นฐานสำหรับสังคมไทย

ควรมีความรู้เกี่ยวกับสังคมไทยไว้ในหลักสูตรด้วย ความรู้ต่าง ๆ ที่ควรมี คือ ความรู้เกี่ยวกับพุทธศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีไทย วรรณคดีไทย สังคมและประวัติศาสตร์ไทย บละสภาวะความเป็นอยู่ของสังคมไทย

๔.๓ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการศึกษาวรรณกรรมศาสตร์ ในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### ๔.๓.๑ การจึกรายวิชาในหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าการจึกรายวิชาในหลักสูตรมีความเหมาะสม และมีข้อเสนอแนะว่า ควรจึกรายวิชาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดเป็นวิชาบังคับ

#### ๔.๓.๒ ความสามารถของผู้เรียนในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าผู้เรียนมีความสามารถเพียงพอที่จะออกไปปฏิบัติงานห้องสมุดได้ แต่ควรจะไปฝึกงานอีกระยะหนึ่ง หาประสบการณ์ในการทำงาน และความรู้เพิ่มเติม

#### ๔.๓.๓ การเปลี่ยนแปลงรายวิชา

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าการจึกรายวิชาต่าง ๆ เหมาะสมอยู่แล้ว แต่ควรมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นดังนี้

๑. ถวรวรรณวิชาการจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นวิชาเลือก แต่ให้หน่วยกิตเพิ่มขึ้น

๒. ควรให้วิชาบริการอ้างอิงหรือหนังสืออ้างอิง การบริการห้องสมุด การใช้ห้องสมุด เป็นวิชาบังคับ
๓. วิชาเลือกควรให้เรียนเกี่ยวกับสภาพความเป็นไปของชุมชนบ้าง เพื่อจะได้ไปจัดบริการต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามความต้องการของชุมชน
๔. ควรจะมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาบ้าง เพื่อความเหมาะสมกับสังคมที่เปลี่ยนไป

ตอนที่ ๔    ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สอน และผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับข้อดี และข้อบกพร่องของหลักสูตร

๔.๑    ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สอน

ข้อดี

๑. ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้ดีหลังจากสำเร็จการศึกษา
๒. วิชาที่เปิดสอนกว้างขวางครอบคลุมวิชาที่บรรณารักษ์ควรรู้
๓. มีวิชาเลือกเป็นจำนวนมากให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้โดยเสรี ตามความสนใจ
๔. วิชาบังคับที่ใหญ่เรียนต้องเรียน เป็นวิชาที่ผู้เป็นบรรณารักษ์จำเป็นต้องรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. หลักสูตรมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ เป็นการปรับปรุงในสภาพที่ดีค่อย ๆ เช่น ปริมาณของ เนื้อหาวิชาบางเรื่อง และวิธีการทดสอบ เป็นต้น ซึ่งทำให้ผู้สอนคอยพยายามติดตามผล และหาทางให้การสอนเป็นไปอย่างเหมาะสม

ข้อบกพร่อง

๑. ในการศึกษายังไม่มีการกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. อาจารย์ในสาขาวิชามีจำนวนไม่เพียงพอ
๓. ผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มีปัญหาเรื่องการอ่านหนังสือประกอบ และตำราภาษาอังกฤษ เนื่องจากหลักสูตรปัจจุบันไม่มีวิชาภาษาอังกฤษ
๔. เนื้อหาวิชาบางวิชาซ้ำซ้อนกัน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้วิชากรอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาบังคับ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนทุกคน และช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน
๒. ควรเพิ่มวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์เข้าไปในหลักสูตร เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน และหาความรู้จากหนังสือภาษาอังกฤษ
๓. ควรจัดวิชาการวิจัยและบรรณานุกรมเป็นวิชาบังคับ เพื่อผู้เรียนทุกคนมีความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้
๔. ควรเพิ่มวิชาเกี่ยวกับเทคโนโลยี ทางบรรณารักษศาสตร์
๕. ควรเพิ่มชั่วโมงปฏิบัติในวิชาวรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์
๖. ควรเพิ่มวิชาการจัดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้มากขึ้น และสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔.๒ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษา

#### ๔.๒.๑ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา

๒๕๑๒ - ๒๕๑๕

### ข้อก

๑. ผู้เรียนได้รับความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อย่างกว้างขวาง ทำให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ในการศึกษา ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานจริงช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถทำงานได้
๓. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถทำงานหองสมุดได้ทุกสถาน
๔. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถทำงานหองสมุดได้ทุกประเภท
๕. ผู้เรียนมีความรู้ทั่วไปอย่างกว้างขวาง เพราะหลักสูตรกำหนดให้เรียนวิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย

๖. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
๗. ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจริง
๘. ผู้เรียนมีความรู้ทางภาษาอังกฤษดีพอสำหรับการศึกษาค้นคว้าตำราภาษาอังกฤษ
๙. ผู้เรียนมีโอกาสได้เลือกเรียนวิชาเลือกในคณะอื่น ๆ ช่วยให้นักมีความรู้ในคณะต่าง ๆ
๑๐. ในการไปเรียนวิชาเลือกของคณะอื่น ๆ ช่วยให้ผู้เรียนได้มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นมากขึ้น
๑๑. ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนเพราะมีการบ้านและรายงานให้ทำมาก
๑๒. ผู้เรียนได้เรียนกับอาจารย์พิเศษที่มีความรู้เฉพาะในคณะต่าง ๆ ช่วยให้นักมีความรู้ในคณะนั้น ๆ กว้างขวางยิ่งขึ้น

#### ข้อบกพร่อง

๑. การเรียนภาษาอังกฤษน้อยไป
๒. มีการเรียนวรรณกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีน้อย
๓. มีการเรียนวรรณกรรมทางด้านสังคมศาสตร์มากเกินไป
๔. วิชาเลือกที่จัดไว้มีน้อยไป
๕. อาจารย์ผู้สอนมีไม่เพียงพอ
๖. เนื้อหาวิชาบางวิชาซ้ำซ้อนกัน

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาวิชา บางวิชาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๒. ควรจัดให้มีการศึกษาวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์มากขึ้น
๓. ควรจัดวิชาเลือกในแต่ละเทอม ให้กว้างขวางขึ้น
๔. ควรจัดวิชาเลือกที่สำคัญ ๆ และเนื้อหายากเป็นวิชาบังคับ เพื่อให้ผู้เรียนจะได้เรียนอย่างทั่วถึง เพราะเมื่อจัดเป็นวิชาเลือกผู้เรียนจะไปเลือกวิชาที่ง่าย แต่ไม่สำคัญเรียน เช่น วิชาดาราศาสตร์และบรรณานุกรม

๕. ควรให้มีการสอน การจัดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกันให้มากขึ้น

๖. ควรมีการทดสอบให้มากขึ้น

๗. ในการทดสอบไม่ควร เข้มงวดกวัดขันหลักสูตรมากเกินไป ซึ่งเป็นผลต่อการก่อกะแนน

๘. ควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้มาก เพราะเป็นวิชาที่สำคัญ แต่คนส่วนมากไม่ให้ความสำคัญ

๔.๒.๒ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖

#### ข้อดี

๑. หลักสูตรที่กำหนดไว้เพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน และของสังคมไทยในปัจจุบัน
๒. ให้มีการปรับปรุงหลักสูตรอยู่เสมอ
๓. ให้ความสำคัญทางวิชาการต่าง ๆ
๔. ให้ความสำคัญทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ อย่างกว้างขวาง
๕. ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำงานด้านต่าง ๆ ในห้องสมุดได้
๖. ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำงานห้องสมุดได้ทุกประเภท
๗. เนื้อหาวิชาการ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ช่วยให้ทำงานจริงได้ดี
๘. ในการเรียนมีภาคปฏิบัติมาก ซึ่งช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง
๙. วิชาบังคับกำหนดไว้เป็นวิชาที่จำเป็นต่องานบรรณารักษ์จริง ๆ
๑๐. มีวิชาเลือกอย่างกว้างขวาง
๑๑. การเรียนวิชาเลือกในสาขาวิชาอื่น ช่วยให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

### ข้อบกพร่อง

๑. มีตำราประกอบการค้นคว้าน้อย ไม่พอกับความต้องการ
๒. ผู้เรียนมีปัญหามากในการอ่านภาษาอังกฤษ
๓. อาจารย์พิเศษที่มาทำการสอน สอนได้ไม่เต็มที่ และผู้เรียนสามารถติดตาม เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนได้ยาก
๔. วิชาเลือกที่สำคัญ แต่ยาก ผู้เรียนที่ไม่เลือกเรียนทั้ง ๆ ที่จำเป็น เช่น วิชาวรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ การวิจัย และบรรณานุกรม เป็นต้น

### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตร เสมอ เพื่อความก้าวหน้าในการศึกษา
๒. ขอให้มีการปฏิบัติในวิชาการบริหารงานห้องสมุด
๓. ขอให้เพิ่มชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าชั่วโมงบรรยาย
๔. ขอให้จัดหาหนังสือ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนให้เพียงพอ
๕. ขอให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้มากขึ้น
๖. ขอให้จัดวิชาวรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และการวิจัย และบรรณานุกรมเป็นวิชาบังคับ
๗. ขอให้เพิ่มอาจารย์พิเศษจากหอสมุดน้อยที่สุด
๘. ขอให้จัดวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตร เพื่อผู้เรียนจะได้รู้จักการค้นคว้าหาความรู้จากตำราภาษาอังกฤษโดยบางกวางขวาง

## บทที่ ๔

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### ความมุ่งหมาย

การวิจัยครั้งนี้จะให้ทราบถึงความเหมาะสมของหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในด้านความมุ่งหมาย เนื้อหา และเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตลอดจนการสอนการใช้อุปกรณ์การสอน และการประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตร และเพื่อแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกันทั้งในด้านความมุ่งหมายของเนื้อหาและการกำหนดเวลาเรียน

#### วิธีดำเนินการศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ

- ก. ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปีการศึกษา ๒๕๑๗ จำนวน ๗ คน
- ข. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๕๔ คน ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ จำนวน ๓๔ คน และปีการศึกษา ๒๕๑๖ จำนวน ๑๖ คน
- ค. ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษามหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันต่าง ๆ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ ที่ได้เลือกแล้ว และผู้เชี่ยวชาญของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จำนวน ๒๐ คน

#### เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การศึกษานี้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล จำนวน ๓ ชุดคือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามสำหรับผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์แบ่งเป็น ๒ หมวด คือ

- หมวดที่ ๑ เป็นการถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้สอน  
 หมวดที่ ๒ เป็นการถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร  
 หมวดที่ ๓ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร  
 หมวดที่ ๔ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ใน

หลักสูตร

- หมวดที่ ๕ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนและการใช้

อุปกรณ์การสอน

หมวดที่ ๖ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผล และ  
 คอเนทายแบบสอบถามนี้เป็นคำถามแบบปลายเปิดเกี่ยวกับข้อดี ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ  
 หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ แบ่ง เป็น

๖ หมวด คือ

- หมวดที่ ๑ เป็นการถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา  
 หมวดที่ ๒ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของ

ผู้สำเร็จการศึกษา

- หมวดที่ ๓ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร  
 หมวดที่ ๔ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร  
 หมวดที่ ๕ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนและการใช้

อุปกรณ์การสอน

หมวดที่ ๖ เป็นการถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลและ  
 คอเนทายของแบบสอบถามนี้เป็นคำถามแบบปลายเปิดเกี่ยวกับข้อดี ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะ  
 เกี่ยวกับหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์

ชุดที่ 3 แบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญ

- หมวดที่ 1 เป็นการถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ  
 หมวดที่ 2 เป็นการถามเกี่ยวกับการศึกษาบรรณารักษศาสตร์

## วิธีรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกให้ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และส่งแบบสอบถามไปให้ผู้สำเร็จ การศึกษา และผู้เชี่ยวชาญโดยทางไปรษณีย์ และควยตนเอง

จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืน

๑. ส่งให้ผู้สอน ๙ คน และได้รับคืนทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. ส่งให้ผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ๕๔ คน ได้รับกลับคืน ๙๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔
๓. ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ ๒๐ คน ได้รับคืน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณค่าทางสถิติ ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

๑. หาคาร้อยละ (PERCENTAGE) เพื่อหาอัตราส่วนร้อยละของความเห็นเกี่ยวกับการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน และการประเมินผล
๒. หาคาเฉลี่ย (Mean) เพื่อหาคาเฉลี่ยของความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมาย เนื้อหา และเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

## สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเห็นของผู้สอน
  - ๑.๑ สถานภาพโดยทั่วไปของผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ผู้สอนมีจำนวน ๙ คน เป็นผู้วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาโท ๔ คน หรือ ๕๙.๖๔ % ระดับปริญญาตรี ๕ คน หรือ ๕๕.๕๕ % ทำการสอนมาแล้วเป็นเวลา ๑ - ๕ ปี ๕ คน หรือ ๕๕.๕๕ % และ ๖ ปีขึ้นไป ๒ คน หรือ ๒๒.๒๒ % จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนต่อสัปดาห์ ๑ - ๖ ชั่วโมง ๕ คน หรือ ๕๕.๕๕ % ๗ - ๑๐ ชั่วโมง ๒ คน หรือ ๒๒.๒๒ % ผู้ที่ทำงานห้องสมุดควยมีจำนวน 4 คน หรือ ๕๕.๕๕ %

## ๑.๒ ความเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตร

ก. ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นว่าความมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมอยู่แล้ว และเห็นว่าควรจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้สอนส่วนใหญ่มีความเข้าใจความมุ่งหมายของวิชาบรรณารักษศาสตร์ และบอกให้ผู้เรียนทราบความมุ่งหมายของหลักสูตร และชี้ให้เห็นว่าความมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมกับความต้องการของสังคม

ข. ด้านเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้สอนส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้มาก และช่วยให้ผู้เรียนบรรลุถึงความรู้และความเข้าใจของงานที่ศึกษา สำหรับการเลือกและวิชามุ่งเน้นนั้นเหมาะสมอยู่แล้ว

ค. ด้านเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้สอนส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชา และความมากมายของเนื้อหาแต่ละวิชานั้น เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว

ง. ด้านการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน ผู้สอนเตรียมการสอนโดยยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสำคัญ และการเตรียมการสอนช่วยให้การสอนดีขึ้น วิธีสอนที่ใช้มากคือ การบรรยาย ใ้ทำแบบฝึกหัด และค้นคว้ารายงาน ในการสอนใช้อุปกรณ์การสอนเป็นบางเรื่อง และอุปกรณ์การสอนที่ใช้มากคือของจริง การใช้อุปกรณ์การสอนทำให้ผู้เรียนเข้าใจและสนใจบทเรียนมากขึ้น ในการสอนแต่ละวิชามุ่งตำรา หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์การศึกษา มากพอใช้ สำหรับตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาไทยนั้นพอแก่ความต้องการ แต่ตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษพอใช้ ผู้สอนมีความเห็นว่า ผู้เรียนมีปัญหาในการอ่านตำรา และหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษ

จ. ด้านการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ ผู้สอนส่วนใหญ่ทำการทดสอบผู้เรียนตอนกลางภาค และปลายภาค การทดสอบทุกครั้งผู้สอนคำนึงถึงสิ่งที่เรียนไปแล้ว และค่าความมุ่งหมายของหลักสูตรด้วย สำหรับการทดสอบด้วยการปฏิบัตินั้นบ้างตามความเหมาะสม และผู้สอนออกข้อสอบเพื่อวัดความเจริญในด้านความเข้าใจและการสามารถนำไปใช้มากกว่าความจำ

## ๒. ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาจากสาขา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่การศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๖  
จากกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมีจำนวน ๙๕ คน คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ ๗๕  
ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ จำนวน ๖๒ คน  
หรือร้อยละ ๖๖.๖๖ ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น  
พอสรุปได้ดังนี้

๒.๑.๑ สถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษาศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕  
จำนวน ๖๒ คน ทุกคนมีวุฒิปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต ๖๐ คน หรือ ๙๖.๗๗ % ทำงานห้องสมุด  
และ ๒ คน หรือ ๓.๒๓ % ทำงานอื่นที่ไม่ใช่งานห้องสมุด ตำแหน่งของงานนั้นเป็นบรรณารักษ์  
๕๓ คน หรือ ๘๕.๔๖ % อาจารย์ ๗ คน หรือ ๑๑.๓๒ % และอื่น ๆ ๒ คน หรือ ๓.๒๓ %  
สำหรับระยะเวลาในการทำงานนั้น เวลา ๑ - ๓ ปี จำนวน ๓๗ คน หรือ ๕๙.๖๗ %  
๔ - ๕ ปี มีจำนวน ๒๕ คน หรือ ๔๐.๓๓ %

๒.๑.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาศึกษา ๒๕๑๖ จำนวน ๑๒ คน ทุกคน  
มีวุฒิปริญญาตรีบัณฑิต และทำงานห้องสมุดทุกคน ซึ่งทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑๐ คน  
หรือ ๘๓.๓๓ % และอาจารย์ ๒ คน หรือ ๑๖.๖๗ % ทุกคนมีเวลาในการทำงานไม่เกิน ๑ ปี

## ๒.๒ ความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตร

ก. ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้สำเร็จการศึกษา ปี ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕  
มีความเห็นว่าการมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมแล้ว ส่วนใหญ่มีความเข้าใจความมุ่งหมาย  
เป็นอย่างดี และสามารถทำงานห้องสมุดโดยทั่วไปได้ดี โดยเฉพาะงานเทคนิค และการให้บริการ  
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาศึกษา ๒๕๑๖ มีความเข้าใจความมุ่งหมาย  
ของหลักสูตรในระดับปานกลาง เนื่องจากผู้สอนบอกความมุ่งหมายให้ทราบแต่ไม่ละเอียดเท่าที่ควร  
และมีความเห็นว่าการทำงานด้านเทคนิคและการให้บริการต่าง ๆ ได้ดีกว่าการบริหารงาน

ข. ความเนื้อหาของหลักสูตร เป็นส่วนมากผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็น  
เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นเหมาะสมในระดับค่อนข้างมาก เนื้อหาวิชาตรงต่อความสนใจ  
ความต้องการ และปัญหาของผู้สำเร็จการศึกษา และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้  
เนื้อหาวิชาซ้ำกันบ้างเล็กน้อย ซึ่งน่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงพอสมควร สำหรับการจติวิชาบังคับ  
และวิชาเลือกนั้นเห็นว่าเหมาะสมดีแล้ว

ค. จำนวนเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็น  
ควรเพิ่มเวลาเรียนของบางวิชาเล็กน้อย และควรเพิ่มเติมมากในบางวิชา เนื่องจากมีความสำคัญ  
และมีเนื้อหา มาก

ง. ด้านการสอนและอุปกรณ์การสอน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็น  
วิธีสอนที่ผู้สอนใช้มากคือแบบบรรยาย อุปกรณ์การสอนที่ผู้สอนใช้มากคือของจริง และอุปกรณ์  
ช่วยให้เข้าใจและสนใจบทเรียนดีขึ้น

ในกานตำรา หนังสืออ่านประกอบและอุปกรณ์การศึกษาโดยทั่วไป  
มีพอใช้ แต่ตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาไทยมีน้อยไม่เพียงพอ ส่วนตำราและหนังสือ  
อ่านประกอบภาษาอังกฤษมีพอใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาในปี ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ มีปัญหาในการใช้ตำรา  
ภาษาอังกฤษบ้างเล็กน้อย แต่ผู้สำเร็จการศึกษามีการศึกษา ๒๕๑๖ มีปัญหามาก

จ. ด้านการประเมินผล ผู้สอนส่วนใหญ่ทำการทดสอบกลางภาคและปลายภาค  
ผู้สำเร็จการศึกษามีเห็นว่าในการสอนนั้นผู้สอนคำนึงถึงความมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้สอน  
ออกข้อสอบเพื่อวัดความเข้าใจและความสามารถในการนำไปใช้มากกว่าด้านความรู้ การทดสอบภาคปฏิบัติ  
มีพอสมควร และจากประสบการณ์ในการเรียนผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นที่ได้รับความรู้มาก

### ๓. ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

๓.๑ สถานภาพโดยทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด ๑๖ คน เป็นชาย  
๑ คน หรือ ๖.๒๕ % และหญิง ๑๕ คน หรือ ๙๓.๗๕ % ทุกคนมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์  
ซึ่งเป็นข้าราชการชั้นเอก ๑๓ คน หรือ ๘๑.๒๕ % เป็นชั้นพิเศษ ๒ คน หรือ ๑๒.๕๐ %  
และตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน หรือ ๖.๒๕ % ซึ่งเป็นชาย เวลาที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับทางบรรณารักษศาสตร์  
ในช่วงเวลา ๑๐ - ๑๕ ปี ๑๐ คน หรือ ๖๒.๕๐ % และ ๑๕ ปีขึ้นไป ๖ คน หรือ ๓๗.๕๐ %

๓.๒ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการศึกษามรรณารักษศาสตร์

ก. ความเห็นเกี่ยวกับการศึกษามรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

๘๑.๒๕ % ของผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า การศึกษามรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมไทย แต่มีผู้ไม่เห็นด้วย ๑๘.๗๕ % ส่วนการตอบสนองความต้องการของสังคมไทยนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยทั้งหมด สำหรับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ผู้เชี่ยวชาญ ๕๓.๗๕ % เห็นด้วย แต่ ๖.๕๐ % ไม่เห็นด้วย ซึ่งให้เหตุผลว่า ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีนั้นมีความรู้ทั่วไปไม่เพียงพอที่จะจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับสูงกว่าปริญญาตรี อย่างไรก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดก็เห็นด้วยว่า ผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้วสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมไทยได้ นอกจากนี้ ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ที่ผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ควรรู้ วิชาพื้นฐานและวิชาเทคนิคที่ผู้เรียนควรจะได้เรียนในสถาบันที่ให้การศึกษานั้น และได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานสำหรับสังคมไทย ผู้ที่เรียนบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยควรจะใคร่เป็นพิเศษ (ดูบทที่ ๓ ตารางที่ ๓)

ข. ความเห็นเกี่ยวกับการศึกษามรรณารักษศาสตร์ในคณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับการจัดการรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรและให้ข้อเสนอแนะในการเปลี่ยนแปลงหรือจัดวิชาบางวิชาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดมีความเห็นว่า ผู้เรียนมีความสามารถเพียงพอที่จะไปปฏิบัติงานได้แต่คงไปศึกษาหาความรู้และฝึกงานเพิ่มเติมอีก

๔. ความกึกเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สอน และผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับข้อดี และข้อบกพร่องของหลักสูตร

ทั้งผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดมีความเห็นว่า หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เหมาะสมอยู่แล้ว ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถออกไปปฏิบัติงานตามความต้องการของสังคมได้เป็นอย่างดี แม้ข้อบกพร่องที่เป็นปัญหาในการเรียนการสอนเกี่ยวกับการที่ยังไม่มีความมุ่งหมายเฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์กำหนดไว้ ความซ้ำซ้อนกันของเนื้อหาวิชา การจัดวิชาเลือก และวิชาบังคับและการเพิ่มเนื้อหาและเวลาเรียนบางวิชา

## อภิปรายผล

๑. จากการศึกษาเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้สอน จะเห็นว่าผู้สอนประจำมี ๘ คน และในการสอนบางวิชาผู้สอนพิเศษจากสถาบันอื่นมาทำการสอนเป็นการแก้ปัญหา ของสาขาวิชา ที่อาจารย์ผู้สอนไม่เพียงพอ ซึ่งการมีอาจารย์ผู้สอนไม่พอเป็นปัญหาอย่างหนึ่งของการศึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งในประเทศไทย (The Thai Library Association, 1972 : 128) การมีผู้สอนพิเศษจากสถาบันอื่นมาช่วยสอนมีข้อดีหลายประการ นอกจากเป็นการแก้ปัญหาขาดแคลนผู้สอนแล้วยังช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ อย่างกว้างขวาง เพราะผู้ที่ได้รับเชิญมาสอนจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับ วิชาที่สอนโดยเฉพาะ และยังเป็นการประหยัดงบประมาณที่จ่ายให้ผู้สอนเฉพาะในช่วงที่มาทำการสอน เท่านั้นแทนที่จะต้องจ่ายให้ผู้สอนประจำตลอดไป แต่การมีผู้สอนพิเศษมาช่วยสอนนั้นก็จะมีประสพปัญหา คือ ผู้สอนไม่สามารถมาทำการสอนได้ตามกำหนดเวลา ทำให้มีเวลาน้อย การเรียนการสอนจึงเป็นไปได้ อย่างรวบรัด เพื่อให้ได้ครบตามเนื้อหาของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ผู้เรียนจึงไม่ได้รับความรู้ในค่านนั้น ๆ อย่างลึกซึ้งเพียงพอ และปัญห่อีกประการหนึ่งก็คือ ผู้เรียนมีโอกาสดูแลปรึกษาหารือเกี่ยวกับ การเรียนน้อย เนื่องจากผู้สอนมีงานประจำอยู่ในสถาบันอื่น ดังนั้นการเชิญผู้สอนพิเศษมาสอนจึงควร ได้พิจารณาเชิญเฉพาะผู้ที่เห็นว่าจะสามารถทำการสอนได้อย่างเต็มที่และเป็นผู้ที่ผู้เรียนสามารถไปพบ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนได้โดยสะดวก

๒. จากการศึกษาสถานภาพทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๖ นั้น จำนวน ๙๕ คน หรือร้อยละ ๘๗.๓๐ ทางานบรรณารักษ์ ในห้องสมุดต่าง ๆ แสดงให้เห็นว่าในสังคมไทยนั้นสถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ยังขาด บรรณารักษ์ที่มีความรู้ไปปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ จึงมีความต้องการ ผู้สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก

๓. ผลการศึกษาวิจัยจากแบบสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตร วิชาบรรณารักษศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากการศึกษาความคิดเห็นของผู้สอน ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ได้วิชาฯ เห็นว่า

ก. ความหมายของหลักสูตร ผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษาทุกคนมีความเห็นว่าการ  
ความหมายของหลักสูตรมีความสำคัญต่อการศึกษานักเรียนทุกคนมีความเข้าใจในความหมาย  
ของหลักสูตรเป็นอย่างดี และในการสอนได้ช่วยให้แก่นักเรียนบรรลุผลสำเร็จตามความหมาย  
สามารถออกไปประกอบอาชีพและรับผิดชอบงานตามความต้องการของสังคมได้เป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้อง  
กับความหมายทั่วไปของคณะศิลปศาสตร์ที่ว่า "การศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต  
มีความหมายที่จะปลูกฝังและเสริมสร้างให้นักศึกษาให้มีความรู้กว้าง รู้จักวิจารณ์ มีอุดมการณ์  
และทัศนคติที่ดีงามอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในขณะเดียวกันก็มีความหมายที่ให้นักศึกษา  
แสวงหาความสันติในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดที่ประสงค์เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ หรือเพื่อ  
การศึกษาในชั้นสูงต่อไป เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงได้กำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาวิชาการชั้นพื้นฐาน  
ในแขนงวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ  
นอกเหนือไปจากสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกเรียนเป็นวิชาเอก" (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๖:๑๕๓)  
ผู้สำเร็จการศึกษาทุกคนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้วนี้ โดยได้ศึกษาวิชาพื้นฐานทั่วไป  
ของมหาวิทยาลัย และวิชาเฉพาะของสาขามนุษยศาสตร์ ทั้งที่ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้สอน  
ได้ให้ความเห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์มีความรู้ทั่วไปอย่างกว้างขวาง  
และมีความรู้เฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี ซึ่งช่วยให้มีความสามารถพอที่จะปฏิบัติงาน  
ห้องสมุดทุกประเภทได้

การจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีของสถาบันต่าง ๆ ในประเทศไทย  
มีวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเหมือนกันคือ เพื่อฝึกนักศึกษาให้เป็นบรรณารักษ์อาชีพ (Professional  
Librarians) สำหรับปฏิบัติงานในห้องสมุดทุกประเภท เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุด  
วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดประชาชน โดยทั่วไปการจัดการศึกษา  
ในระดับนี้ผู้ไม่เห็นด้วยมากนัก เนื่องจากเห็นว่าจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีผู้สำเร็จการศึกษา  
มีความรู้ทั่วไปเพียงพอ การจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงควรจัดในระดับสูงกว่าปริญญาตรี  
เพื่อผู้เรียนจะได้รับความรู้ในวิชาการต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรีเสียก่อน แล้วจึงศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
ต่อในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง และปริญญาโท เพื่อให้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ

จากการศึกษาความเห็นของผู้เชี่ยวชาญพบว่า ร้อยละ ๒๖.๕๐ ไม่เห็นควรกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี แะจากการศึกษาของ บรรจง จันทรส (Banchoong Chantrasa, 1974 : 231 - 232) ไปเห็นด้วยกับการจัดการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี จึงได้เสนอให้มีการจัดการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์หลักสูตร ๕ ปี หลังจากสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับปริญญาโท แต่สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรีนั้นควรจัดเป็นเพียงวิชาโทเท่านั้น เพื่อผู้เรียนจะได้เรียนวิชาการด้านอื่น ๆ อย่างเพียงพอ แล้วจึงไปศึกษาคำหาความรู้ในด้านบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงและปริญญาโท

แต่สำหรับประเทศไทยยังขาดบรรณารักษะห้องสมุดอยู่มาก ดังที่ Gelfand (Gelfand, 1962 : 57 - 58) ได้กล่าวไว้ว่า ประเทศไทยยังขาดบรรณารักษะในห้องสมุดต่าง ๆ มากกว่า ๒๕,๐๐๐ แห่ง ซึ่ง ไชยยักษ์ มลิณะเดช (ไชยยักษ์ มลิณะเดช, ๒๕๐๔ : ๕๔) ก็มีความเห็นเช่นเดียวกันว่าประเทศไทยยังขาดบรรณารักษะโดยเฉพาะบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนอยู่เป็นจำนวนมาก แต่สถาบันที่ให้การศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์มีน้อย บรรณารักษะที่ผลิตออกมาจึงมีจำนวนไปเพียงพอแก่ความต้องการ การจะมุ่งผลิตบรรณารักษะในระดับสูงกว่าปริญญาตรีเท่านั้นย่อมเป็นการไม่เพียงพอ เพราะการศึกษาระดับนี้ในประเทศไทยยังมีอยู่จำกัด จากตาราง ๓ ซึ่งแสดงจำนวนสถาบันการศึกษาที่จัดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ในประเทศไทย สถาบันที่จัดสอนระดับสูงกว่าปริญญาตรีคือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่วนระดับปริญญาตรีนั้นมีในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการศึกษาวชิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีซึ่งมีอย่างกว้างขวางย่อมเป็นการช่วยขจัดปัญหาและการขาดแคลนบรรณารักษะ โดยเฉพาะบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนได้มาก เพราะฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถผลิตบรรณารักษะเพื่อสนองความต้องการของสังคมไทยในปัจจุบันได้

ข. ความเหมาะสมของเนื้อหา เนื่องจากหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๐๗ เป็นต้นมาได้รับการปรับปรุงแก้ไขเป็นครั้งคราว ในส่วนเล็กน้อยเพื่อให้การศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักสูตรในช่วงปีการศึกษา ๒๕๐๐ - ๒๕๑๓ ซึ่งได้รับการปรับปรุงแก้ไขบางอย่างมาเป็นหลักสูตรที่ใช้

ในปีการศึกษา ๒๕๐๔ จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตรเหมาะสมยิ่งขึ้น จากการศึกษาความเห็นของผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษา เนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในปัจจุบันสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชากว้างขวางและครอบคลุมงานบรรณารักษณ์ทุกชนิดสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ ช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษามรรดูลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร การจักวิชาต่าง ๆ วิชาบังคับ และวิชาเลือกเหมาะสมดีแล้ว แต่จะเห็นได้จากผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๐๒ มีเสรีในการเลือกมากกว่าผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๐๒ - ๒๕๐๕ และวิชาเลือกนั้นเป็นวิชาที่ผู้เรียนเลือกเรียนได้ตามความสนใจของตนเองและตามข้อกำหนดของหลักสูตร ตัวอย่างเช่น ผู้เรียนที่สนใจจะไปทำงานในห้องสมุดโรงเรียน ก็จะเลือกเรียนวิชาการจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

การจักวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างกว้างขวางนั้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (The Thai Library Association, 1972 : 128) เห็นว่าเป็นปัญหาหนึ่งของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ในประเทศไทย โดยสรุปไว้ว่า "หลักสูตรหนักเกินไป เนื่องจากบรรณารักษ์ส่วนมากที่ศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ต้องไปทำงานห้องสมุดที่ต้องทำงานทุกอย่าง รวมทั้งต้องเป็นผู้บริหารด้วย นักศึกษาจึงต้องศึกษาทั้งวิชาบรรณารักษศาสตร์และการบริหารด้วย จึงทำให้มีหลายวิชาในระดับปริญญาตรีซ้ำซ้อนกับวิชาในระดับปริญญาโท" และบรรจง จันทรรักษ์ ก็มีความเห็นว่าหลักสูตรที่จัดอย่างกว้างขวางนั้นเป็นหลักสูตรที่ไม่ดี เพราะการที่จะจัดหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งให้ผู้เรียนเชี่ยวชาญในทุกชนิดนั้นย่อมไม่สามารถจะทำได้ นอกจากจะทำอย่างผิวเผิน เพราะเวลาเรียนเพียง ๔ ปี ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนทั้งวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัย วิชาเลือกเสรี วิชาโท และวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเป็นวิชาเอกนั้น ย่อมเป็นการไม่เพียงพอ และจากการศึกษาครั้งนี้พบว่าผู้สำเร็จการศึกษาคณะศิลปศาสตรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความสามารถในการทำงานเทคนิค และการให้บริการต่าง ๆ มากกว่าการบริหารงานห้องสมุด (ดูบทที่ ๓ ตอนที่ ๒ ตาราง ๑๕ บริหารงานห้องสมุด  $\bar{X}_1 = 3.466$ ,  $\bar{X}_2 = 3.00$  และทำงานเทคนิค  $\bar{X}_1 = 4.366$ ,  $\bar{X}_2 = 4.166$  และการให้บริการต่าง ๆ  $\bar{X}_1 = 4.200$ ,  $\bar{X}_2 = 4.166$ )

ง. ด้านเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เมื่อคำนึงถึงความสำคัญและความมากน้อยของเนื้อหา ผู้สอนมีความเห็นว่า เวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นเหมาะสมอยู่แล้ว แต่ผู้สำเร็จการศึกษามีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ มีความเห็นว่าควรเพิ่มเวลาเล็กน้อย และผู้สำเร็จการศึกษามีการศึกษา ๒๕๑๖ เห็นว่าควรเพิ่มเวลาเรียนเล็กน้อยในวิชาการจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป การบริหารสำนักงาน หนังสือประกอบการค้นคว้า การวิจัยและบรรณานุกรมจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และการปฏิบัติงานในห้องสมุด ในการเรียนการสอนที่ผ่านมาผู้สอนสามารถสอนได้ครบเนื้อหาทุกวิชาในหลักสูตร แต่ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่า การสอนนั้นบางครั้ง เป็นไปอย่างรวบรัด เพื่อให้ได้ครบเนื้อหาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และทันต่อเวลาเรียนที่มีอยู่ทั้งที่เนื้อหาบางตอนควรจะได้อ่านอย่างละเอียด เช่น การจัดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน ปัจจุบันนี้ห้องสมุดหลายแห่งที่มีการจัดหมู่หนังสือแบบนี้ ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าน่าจะได้อ่านอย่างละเอียด และได้ฝึกปฏิบัติจริงเพื่อที่จะสามารถนำไปปฏิบัติงานในห้องสมุดเหล่านั้นได้ และจากกลุ่มตัวอย่างนี้ทั้งผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษาก็ความเห็นตรงกันว่าหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ เนื้อหากว้างขวางและครอบคลุมงานบรรณารักษศาสตร์ทุกชนิด นี่เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้อาจารย์ผู้สอนต้องเร่งรัดการสอนในเวลาอันจำกัด ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่าหลักสูตรควรมีการปรับปรุงแก้ไขเวลาเรียนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาตามความต้องการของผู้เรียน

จ. ด้านการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอนที่ผู้สอนใช้กันมากคือวิธีบรรยาย นอกจากนั้นสอนโดยให้ผู้เรียนค้นคว้ารายงานและทำแบบฝึกหัด การใช้อุปกรณ์การสอนนั้นใช้เป็นบางเรื่องตามความเหมาะสม ผู้สำเร็จการศึกษาก็มีความเห็นว่า จะเพิ่มการศึกษาโดยการปฏิบัติและการค้นคว้าด้วยตนเองให้มากขึ้นอีกเพื่อให้ได้ประสบการณ์และทักษะในการทำงานอย่างแท้จริง

สำหรับในหนังสือและตำราเรียนที่เป็นภาษาไทยนั้นน้อย ไปเพียงพอสอดความต้องการของผู้เรียน ผู้เรียนจึงต้องศึกษาจากตำราภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งผู้เรียนมีปัญหามากในการอ่านภาษาอังกฤษ ทั้งที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (The Thai Library Association, 1972:128) ได้กล่าวถึงปัญหาหนึ่งของการศึกษามรรณวัชศาสตร์ ในสถาบันอุดมศึกษาของไทยก็คือการอ่านหนังสือภาษาอังกฤษ เนื่องจากประเทศไทยมีภาษาพูดและภาษาเขียนของเราเอง เป็นเหตุให้การศึกษาตนเองค่อนข้างยากเย็นเป็นไปอย่างไม่วางขวางเท่าที่ควร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ มีปัญหาในการอ่านตำราภาษาอังกฤษเล็กน้อย แต่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒๕๑๖ มีปัญหามาก และผู้สอนในปีการศึกษา ๒๕๑๖ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ก็มีความเห็นว่าผู้เรียนมีปัญหามากในการอ่านตำราภาษาอังกฤษมากเช่นเดียวกัน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ มีวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมรรณวัชให้ผู้เรียนได้เรียน แต่หลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๑๖ ไม่มี หนึ่ง ๆ ที่เป็นวิชาที่มีความสำคัญมาก ผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่เสนอให้มีการสอนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมรรณวัชด้วย

ฉ. ด้านการประเมินผลการสอนโดยทั่วไป ผู้สอนจะทำการทดสอบโดยคำนึงถึง ความมุ่งหมายของหลักสูตร และสิ่งที่สอนในชั้นเรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนทดสอบความเข้าใจและการสามารถในการนำไปใช้มากกว่าความจำ ซึ่งเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง เพราะงานมรรณวัชนั้นเป็นงานที่ต้องเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้จริง ไม่ใช่เพียงแต่เรียนเพื่อรู้เท่านั้น

## ขอเสนอแนะ

ก. ขอเสนอแนะต่อสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. การปีการกำหนดความมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร และความมุ่งหมายเฉพาะวิชาของวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การปรับปรุงหลักสูตรอยู่เสมอ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๓. การส่งเสริมให้มีการวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรอยู่เสมอ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป
๔. ควรให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตรมากขึ้น
๕. ในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป ควรจะได้ปรับปรุงดังนี้คือ
  - ๕.๑ วิชาที่ซ้ำซ้อนกัน ควรรวมเป็นวิชาเดียว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นไปไม่ซ้ำซาก และให้เนื้อหาต่อเนื่องกัน ตัวอย่างเช่น วิชาการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย เป็นต้น (ดูภาคผนวก ก)

๕.๒ ควรจัดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้จากผลการวิจัยในครั้งที่ผ่านมา หลักสูตรมีการศึกษา ๒๕๑๐ - ๒๕๑๓ ซึ่งมีวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ และผู้สำเร็จการศึกษามีปัญหาในการอ่านภาษาอังกฤษน้อย แต่หลักสูตรมีการศึกษา ๒๕๑๔ - ปัจจุบัน ไม่มีวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ ผู้สำเร็จการศึกษามีปัญหาในการอ่านภาษาอังกฤษมาก

๕.๓ ควรเพิ่มเวลาเรียนบางวิชาให้เหมาะสมกับสำคัญและความยากน้อยของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาการจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป การวิจัยและบรรณานุกรม การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย เป็นต้น (ดูตาราง ๑๗)

๖. การจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างผู้สอนเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน และปัญหาต่าง ๆ ในการเรียนการสอนมากขึ้น

๗. ควรส่งเสริมให้ผู้สอนจัดทำรายงานภาษาไทยในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้มีรายงานภาษาไทยในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

๔. เนื่องจากตำราในวิชาบรรณารักษศาสตร์ส่วนมากเป็นตำราภาษาอังกฤษนักศึกษาจึงมีปัญหาในการศึกษาค้นคว้ามาก ดังนั้นจึงควรส่งเสริมให้มีการแปลตำราภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เพื่อช่วยให้การศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาคงความยั่งยืน และเป็นการช่วยให้ตำราวิชาบรรณารักษศาสตร์ไทยมากขึ้น

๕. ในการเชิญอาจารย์พิเศษจากสถาบันอื่นมาทำการสอน ควรพิจารณาเชิญผู้ที่สามารถมาทำการสอนได้อย่างสมบูรณ์ และเป็นผู้ที่นักศึกษาจะไปพบเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาได้โดยสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

#### ข. ข้อเสนอแนะต่อผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

๑. ควรทำความเข้าใจความมุ่งหมายของหลักสูตรที่สอนให้สมบูรณ์ขึ้น และในการสอนควรคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง

๒. ควรเน้นให้นักศึกษาทราบถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรของแต่ละวิชาใหม่ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิชานั้น ๆ

๓. ควรให้มีการประชุมปรึกษาหารือกันในระหว่างผู้สอนใหม่มากขึ้น เพื่อทำความเข้าใจความมุ่งหมายของหลักสูตร และเพื่อปรึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรในการเรียนการสอน

๔. ควรเขียนตำราประกอบการสอน เพื่อให้มีตำราในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

๕. ควรแปลตำราเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่สำคัญจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เพื่อให้นักศึกษาได้มีตำราภาษาไทยประกอบการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

#### ค. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

๑. ในการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป ควรที่จะติดตามผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้ครบทุกคน เพื่อที่จะได้ข้อเท็จจริงสมบูรณ์ตามความเป็นจริง

๒. ในการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป ควรจะได้อสอบถามหัวหน้างานของผู้สำเร็จการศึกษาค้นคว้า

๓. ควรจะได้ศึกษาความต้องการบรรณารักษศาสตร์ของหน่วยงาน หรือสถาบันต่าง ๆ ว่า หน่วยงานใดต้องการบรรณารักษศาสตร์ประเภทใด และจำนวนเท่าใด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของสถาบันระดับต่าง ๆ และเพื่อให้ผลิตบรรณารักษศาสตร์ตามเป้าหมาย

๔. ควรมีการศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยละเอียด  
ของแต่ละวิชาในหลักสูตรเกี่ยวกับความมุ่งหมาย เนื้อหาและเวลา ตลอดจนการสอน อุปกรณ์  
การสอนและการประเมินผล

๕. ควรมีการศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๖. ควรมีการศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันอื่น  
ที่มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ในเชิงศึกษาเปรียบเทียบเพื่อหาทางกำหนด  
มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ในระดับต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรฐานของหลักสูตร  
วิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีในประเทศไทย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาหาทาง  
ส่งเสริมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ต่อไป

บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ "สรุปรายงานการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๐ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" ห้องสมุด ๒ : ๔๔ มีนาคม ๒๕๑๑.

ไข่มุกต์ นิลินทะ เลข การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี ปริณิฎาหมายบัณฑิตของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๐๘, ๒๒๓ หน้า.

ทวี มุขรโกษา และ ชลัช ลีละวิธ บรรณารักษศาสตร์ สุนทรกิจการพิมพ์ ๒๕๑๕ ๔๔๕ หน้า.

ธีรารัง แก้ววุ่น "ความสำคัญของห้องสมุด" ห้องสมุด ๓ : ๑๓๓ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๐

นวนิตย์ อินทระมะ "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง" สภาการศึกษาแห่งชาติ ๓ : ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒.

นวลฉวี สุทธิรมาวงศ์ "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" ห้องสมุด ๓ : ๑๔๕ - ๑๔๘ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๓.

นันทา วิฑูรย์ศักดิ์ การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๐๐ (วิชาโท) ในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปริณิฎาพิมพ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๒, ๗๓ หน้า.

บุญชนะ อัครถาวร "ห้องสมุดกับการพัฒนาประเทศ" ห้องสมุด พิเศษรับฤดูร้อน : ๑๔๑ - ๑๔๔, ๒๕๐๗.

บุญศรี ไพรตัน การประเมินผลหลักสูตรวิชาการศึกษาห้องสมุด L.Sc. 101 ในระดับปริญญาตรี ปริณิฎาพิมพ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๒, ๕๖ หน้า.

✓ พจน์ สะเพียรชัย "โครงสร้างของหลักสูตรทั่วไป" สภาการศึกษาแห่งชาติ 2. 71-78  
กันยายน 2514

✓ พันธุ์ หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช 2512, 272 หน้า.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การศึกษาวិชาขรรณารักษศาสตร์ ที่คณะศิลปศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ 2515, 8 หน้า.

\_\_\_\_\_ คู่มือการศึกษาในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2511 โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2511, 159 หน้า.

\_\_\_\_\_ คู่มือการศึกษา 2516 2517 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
2516, 373 หน้า.

\_\_\_\_\_ สัมมนาสาขาสตราจารย์อรรถ วิเชียรเจริญ อดีตคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ 12 กุมภาพันธ์ 2518.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
2517, 111 หน้า. (กิตติสำเนา)

แม่น้ำส ชาลิต และ สิริพันธ์ ช่วงโชติ คู่มือบรรณารักษ์ พิมพ์ครั้งที่ 2 เกษมบรรณกิจ  
2511, 796 หน้า. (ภาพประกอบ)

✓ ยุพา อุดมศักดิ์ "ข้อคิดในการติดตามผลบังคับเพื่อปรับปรุงหลักสูตร" สภาการศึกษาแห่งชาติ  
4 : 18-34 พฤศจิกายน 2515.

รัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่นๆ วิชาบรรณารักษศาสตร์ ครูสภา 2517, 766 หน้า

วิฑพร ชังธาดา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล  
กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2502 ปรินิพนธ์ กศ.ม.

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2513, 230 หน้า.

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 91 ตอนที่ 112 วันที่ 8 มิถุนายน 2517.

รายงานการประชุมโครงการพัฒนาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีนาคม,  
2508 (อ้างจาก นวลฉวี สุธรรมวงศ์ "การศึกษามรรณารักษศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยใน  
ประเทศ" ห้องสมุด 3 : 145-178 พฤษภาคม มิถุนายน 2513)

อุดม รัตตากร "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การอบรมครูบรรณารักษ์และการปรับปรุง  
หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์" ห้องสมุด ๓ : ๒๒๔ - ๒๓๗ พฤษภาคม -  
มิถุนายน ๒๕๑๕.

วิทยาลัยวิชาการศึกษา หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ๒๕๐๕, ๑๐๕ หน้า.

สถาบันระหว่างชาติสำหรับการคนควาเรื่องเด็ก การวิจัยหลักสูตรประถมศึกษาตอนต้น โครงการวิจัย  
หลักสูตรประถมศึกษา ๒๕๐๒ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันระหว่างชาติ  
สำหรับการคนควาเรื่องเด็ก ๒๕๐๒, ๓๕๔ หน้า.

สาย หุตะเจริญ "ห้องสมุดในการพัฒนาชุมชน" พัฒนาชุมชน ๑๕ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๑๐.

สุทธิลักษณ์ อัมพวันนท์ "การศึกษาระบบบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย"  
บรรณารักษ์ ๑๕ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
๒๕๑๐.

บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น ไพบูลย์นามาธิช ๒๕๑๐, ๑๔๒ หน้า.

สุนทร แก้วลาย การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการคนควาด้วยตนเอง  
ซึ่งอาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้แก่นักศึกษาในวิทยาลัยครู ปรินญานินท์ กศ.ม.  
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๐๗, ๑๔๑ หน้า.

อัมพร ปิ่นแก้ว "การจัดคนทำงานในห้องสมุด" วิชาบรรณารักษศาสตร์ คุรุสภา ๒๕๑๗,  
หน้า ๔๐ - ๔๒.

Banchong Chantrasa, Proposed Standards for Education for Librarianship  
in Thailand, Doctor's Thesis, George Peabody College for Teachers,  
Nashville, Tennessee, 1974, 309 pp.

✓ Bellack, Aruo A., "History of Curriculum Thought and Practice" Review  
of Educational Research, 39 : 290 - 291, June, 1969.

Bonn, George, ed. Library Education and Thaining in Developing Countries,  
East - West Center Press, 1966, 199 pp.

Chandler, George, International Librarianship, the Library Association,  
London, 1972, 208 pp.

Christ, John M., Toward a Philosophy of Educational Librarianship,  
Libraries Unlimited, Inc., Littleton, Colorado, 1972, 154 pp.

Chittra Pranich "Library Education at Thammasat University" ASAIHL  
Seminar on Library Science in Southeast Asia, Bangkok, December  
18 - 20, 1964, Bangkok, 1965, 108 pp.

Chulalongkorn University, Faculty of Arts, Department of Library Science  
Bulletin 1969 pp. 24 - 26.

Gates, Jean Key, Introduction to Librarianship, Mc Graw - Hill, New York,  
1968, 415 pp.

Galfand, Morris A., The National Library and Library Development and  
Training in Thailand, UNESCO, Bangkok, 1962, 65 pp.

\_\_\_\_\_, University Libraries for Developing Countries,  
UNESCO, Paris, 1968, 158 pp.

✓ Goodlad, John I., "Curriculum : The State of the Field", Review of  
Educational Research 30 : 185, June, 1960.

✓ Gray, Audrey, "Education in Thailand : A Sector Study" สรุปรายงานวิจัย  
ของคณะกรรมการต่างประเทศเกี่ยวกับการฝึกหัดครูในประเทศไทย แปลโดย ประยูร ศรีประสาธ  
ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์, หน้า ๕๐.

Gullford, Joy Paul, Fundamental Statistics in Psychology and Education  
4<sup>th</sup> ed. Mc Graw - Hill, New York, 1965, 605 pp.

Gurrich, Robert, "The Thailand - UNESCO Rural Teacher Education Project :

A Case Study in Training Teachers for Rural Schools"

สรุปรายงานวิจัยของคณะวิจัยชาวต่างประเทศเกี่ยวกับการฝึกหัดครูในประเทศไทย แปลโดย  
ประยูร กรประสารน โนปรากฏพิพัฒน์, หน้า ๔๓.

Kaser, David, Stone, C. Walter, and Byrd, Cecil K., Library Development

in Eight Asian Countries, The Scarecrow Press, Metuchen, New York,  
1969, 243 pp.

Landau, Raymond, ed. Encyclopedia of Librarianship, 3<sup>rd</sup> ed. New York :

Hafner Publishing Co., 1967.

Lohrer, Alice, and Jackson, William Vernon, "Education and Training  
of Librarians in Asia, The Near East, and Latin America"

Library Trends, VIII : 243 - 277, October, 1969.

Maria Laosunthara "The Library Science Programme at the College of  
Education, Prasan Mit, Bangkok, Thailand" SATHL Seminar on

Library Science in Southeast Asia, Bangkok December, 18 - 20,  
1964, Bangkok, 1965, 108 pp.

Orne, Jerrold, ed., Research Librarianship, R.E. Bowker Company,  
New York, 1971, 162 pp.

Ramkamhaeng University, Faculty of Humanities, Programme of Studies Leading  
to the Bachelor's Degree of Art in Library Science, Ramkamhaeng  
University, 1972. (Mimeographed)

Shores, Louis, Library Education, Libraries Unlimited, Inc., Littleton,  
Colorado, 1972, 187 pp.

Spain, Frances Lander, Some Notes on Library Development in Thailand  
1951 - 1965, Chulalongkorn University, Department of Library  
Science, 1965.

Spain, Frances Lander, "Teaching Library Science in Thailand", Wilson Library Bulletin, 27 : 314 - 317, December, 1952.

Suthilak Ambhanwong, "Education for Librarianship in Thailand," Journal of Education for Librarianship, VI : 298, Spring, 1966.

\_\_\_\_\_, Libraries and Librarianship in Thailand, Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University, 1967, 51 pp.

\_\_\_\_\_, "Library Education at Chulalongkorn University" ASALHL Seminar on Library Science in Southeast Asia, Bangkok, December 18 - 20, 1964, Bangkok, 1965, 108 pp.,

Thai Library Association, "Library Education and Training in Thailand" Conference of Southeast Asian Librarians, held at the University of Singapore on 14<sup>th</sup> - 16<sup>th</sup> August 1970, Singapore, 1972, 201 pp.

ពាក្យស្នើ

ภาคผนวก ก.

\* หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นโยบายทั่วไปและวัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์

การศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต มีความมุ่งหมายที่จะปลูกฝังและเสริมสร้าง นักศึกษาให้มีความรู้กว้าง รู้จักใช้วิจารณญาณ บำรุงการณ์และทัศนคติที่ถึงมาดีจะเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินชีวิต ในขณะเดียวกันก็ยังมีความมุ่งหมายที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ในสาขาวิชา ใดที่ประสงค์ เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือเพื่อการศึกษาในระดับสูงต่อไป เพื่อ วัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงได้กำหนดให้นักศึกษาวิชาการศึกษาชั้นต้นในแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ สังคม ศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ นอกเหนือไปจากวิชาการศึกษาที่ นักศึกษาเลือกเรียนเป็นวิชาเอก

สาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอกถึงขั้นปริญญาตรี ปี ๕ สาขา ดังนี้

๑. คณิตศาสตร์
๒. จีวิทยา
๓. บรรณารักษศาสตร์
๔. ประวัติศาสตร์
๕. ภาษารักษศาสตร์
๖. ภาษาอังกฤษ
๗. ภาษาและวรรณคดี
๘. ภาษาและวรรณคดีไทย
๙. สถิติ

การศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

นักศึกษาต้องมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๓๕ หน่วยกิต และได้ศึกษารักษศาสตร์วิชา ต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| ๑. วิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย | ๓๖ หน่วยกิต |
| ๒. วิชาเอก                         | ๔๔ หน่วยกิต |
| ๓. วิชาโทและ                       |             |
| ๔. วิชาเลือกเสรี                   | ๕๑ หน่วยกิต |

### การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาต้องศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๓๖ หน่วยกิต ภายใน ๒ ปีแรก

### การศึกษาระดับปริญญาเอก

๑. นักศึกษาต้องศึกษาระดับปริญญาตรีของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ๒๒ หน่วยกิต คือ บ. ๒๑๑ บ. ๒๓๑ บ. ๒๔๑ บ. ๒๔๒ บ. ๓๔๒ . ๓๔๑ บ. ๓๖๑ บ. ๓๕๑ และเลือกศึกษาวิชาอื่น ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกอย่างน้อย ๒๒ หน่วยกิต

๒. นักศึกษาที่ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกต้องศึกษาวิชาบังคับให้够ไม่ต่ำกว่า ระดับ C ทุกลักษณะวิชา

### การศึกษาระดับปริญญาโท

ให้เลือกศึกษาตามหลักสูตรวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่ง ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

### วิชาเลือกเสรี

วิชาเลือกเสรีมีความมุ่งหมายให้นักศึกษาได้ศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือไปจากแขนงวิชาเอก และวิชาโท โดยจะเลือกวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร นักศึกษาอาจเลือกศึกษาวิชาในแขนงวิชาเอกหรือวิชาโทก็ได้

### การศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นวิชาโท

นักศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ จะศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโทต้องศึกษาลักษณะวิชาบังคับ ๑๐ หน่วยกิต คือ บ. ๒๑๑ บ. ๒๔๓ บ. ๓๖๑ และเลือกศึกษาลักษณะวิชาอื่นในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกอย่างน้อย ๔ หน่วยกิต

นักศึกษานิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา บ. ๒๔๑ และ บ. ๒๔๒ และประสงค์จะศึกษาวิชามรรณกรรม  
ศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา บ. ๒๔๑ และ ๒๔๒ ที่ศึกษาแล้วเทียบเท่ากับวิชา บ. ๒๔๓

### การพิจารณาเรื่องรับอนุญาต

นักศึกษานิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา บ. ๒๔๑ และ ๒๔๒ ตามหลักสูตรในสาขาวิชามรรณกรรมศาสตรบัณฑิต  
หน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และเป็นผู้นิติศาสตร์บัณฑิตครบตามเงื่อนไขต่อไปนี้ เมื่อได้รับ  
อนุญาต

๑. เป็นผู้ใดที่สำเร็จระดับปริญญาตรี บ
๒. เป็นผู้ใดที่ศึกษาในสาขาวิชาอื่นที่เทียบเท่ากับของมหาวิทยาลัย ๓๖ หน่วยกิต
๓. เป็นผู้ใดที่ศึกษาในสาขาวิชามรรณกรรมศาสตรบัณฑิต ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต  
โดยต้องศึกษาวิชามรรณกรรม บ. ๒๔๑ บ. ๒๔๒ บ. ๒๔๓ บ. ๒๔๔ บ. ๒๔๕ บ. ๒๔๖  
บ. ๒๔๗ บ. ๒๔๘ บ. ๒๔๙ บ. ๒๕๐ และเลือกศึกษาวิชาอื่นในสาขาวิชามรรณกรรมศาสตร  
บัณฑิตอย่างน้อย ๑๐ หน่วยกิต
๔. เป็นผู้ซึ่งสอบไล่ผ่านวิชามรรณกรรมศาสตรบัณฑิตไปมากกว่าระดับ ๓

รายวิชาของหลักสูตรในสาขาวิชามรรณกรรมศาสตร  
บัณฑิต บ. ๒๔๑ บ. ๒๔๒ บ. ๒๔๓ บ. ๒๔๔ บ. ๒๔๕ บ. ๒๔๖ บ. ๒๔๗ บ. ๒๔๘ บ. ๒๔๙ บ. ๒๕๐

วิชาเลือก บ. ๒๕๑ บ. ๒๕๒ บ. ๒๕๓ บ. ๒๕๔ บ. ๒๕๕ บ. ๒๕๖ บ. ๒๕๗ บ. ๒๕๘ บ. ๒๕๙ บ. ๒๖๐

วิชาเลือก บ. ๒๖๑ บ. ๒๖๒ บ. ๒๖๓ บ. ๒๖๔ บ. ๒๖๕ บ. ๒๖๖ บ. ๒๖๗ บ. ๒๖๘ บ. ๒๖๙ บ. ๒๗๐

### แนวสั้งของหลักสูตร

บ. ๒๔๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์ ๓ หน่วยกิต

ความสำคัญของห้องสมุดต่อบุคคลและท้องถิ่น บริการของห้องสมุด วิธีใช้หนังสือ และห้องสมุด อาชีพบรรณารักษ์และความเป็นมาของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่เกี่ยวข้องในการพัฒนากิจการห้องสมุด (บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๒๑๖ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์ ๒ หน่วยกิต  
IS 216 Reading in Library Science

การอ่านบทความและหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทยในวิชาบรรณารักษศาสตร์และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้พื้นฐาน เข้าใจทิศทางการวิชาการ และทราบความเคลื่อนไหวในวงการบรรณารักษศาสตร์ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

บ. ๒๑๘ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด ๒ หน่วยกิต  
IS 218 Library Science : Use of Libraries

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด บริการห้องสมุดสมัยใหม่ หนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ในห้องสมุด ลักษณะของหนังสือ หนังสืออ้างอิงแบบต่าง ๆ หนังสือเล่มสำคัญที่ควรรู้จัก การจัดระเบียบหนังสือและทำบัตรรายการ การใช้บัตรรายการ จุลสารและกฤตภาค การไว้ตราตี การจดคำบรรยายและโน้ต หลักการทำวิจัยอย่างง่าย ๆ การเขียนรายงาน การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

บ. ๒๒๖ ประวัติของห้องสมุด ๒ หน่วยกิต  
IS 226 History of Libraries

ประวัติความเป็นมาของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่สมัยดึกดำบรรพ์ถึงสมัยปัจจุบัน ประวัติความเป็นมาของห้องสมุดในประเทศไทย ห้องสมุดที่มีชื่อเสียงของโลก (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

บ. ๒๓๑ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน ๓ หน่วยกิต  
IS 231 Selection of Books and Library Materials

ความสำคัญของหนังสือและการอ่าน วิธีอ่านหนังสือ การสำรวจความสนใจในการอ่าน หลักในการเลือกหนังสือ และวัสดุประกอบการอ่านในแขนงวิชาต่าง ๆ หลักและวิธีประเมินคุณค่า

ของหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน คู่มือที่ใช้ประกอบในการเลือก แหล่งจำหน่ายหนังสือ วัสดุ  
โต๊ะเปล่าและแหล่งผลิต การติดตามความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือ (บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๒๔๑ การจัดหมู่หนังสือ

๔ หน่วยกิต

IS 241 Classification of Books

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ ระบบการจัดหมู่ในปัจจุบัน  
ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวี่ ลักษณะของหนังสือในหมวดต่าง ๆ และหลักการกำหนด  
เลขหมู่หนังสือแต่ละหมวดตามระบบทศนิยมของคีวี่โดยละเอียด ปัญหาในการใช้ระบบทศนิยมของคีวี่  
สำหรับจัดหมู่หนังสือภาษาไทย การดัดแปลงเลขหมู่ในระบบให้เพียงพอกับการจัดหมู่หนังสือภาษาไทย  
การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่อง (บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ปฏิบัติการ  
สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๒๔๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

๓ หน่วยกิต

IS 242 Cataloging of English Books

เพื่อความรู้อย่าง : สอบได้ บ. ๒๔๑

ความมุ่งหมายและประโยชน์ในการทำบัตรรายการ วิธีใช้บัตรรายการ หลักเกณฑ์ใน  
การทำบัตรรายการหนังสือ กฎการทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดแห่งอเมริกา และหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน การทำบัตรรายการหนังสือต่าง ๆ การเรียงบัตรรายการหนังสือ (บรรยาย  
สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ปฏิบัติการสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๒๔๓ การจัดหมู่และควรทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด

๔ หน่วยกิต

IS 243 Classification and Cataloging of Books and Other Materials

(เป็นวิชาสำหรับผู้ที่ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก)

ความมุ่งหมายและประโยชน์ในการจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด  
ระบบการจัดหมู่หนังสือในปัจจุบัน หลักการกำหนดเลขหมู่หนังสือแต่ละหมวด ตามทศนิยมของคีวี่  
การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่อง หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ การเรียงบัตร  
(บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ปฏิบัติการสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

✓ บ. ๓๒๗ หนังสือและการพิมพ์  
LS 327 Books and Printing

๓ หน่วยกิต

ประวัติและวิวัฒนาการของตัวอักษรและหนังสือตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน หนังสือฉบับนี้มีเนื้อหา  
ประวัติของกระดาษ วิธีทำกระดาษ ประวัติและวิวัฒนาการของการพิมพ์ ประเภทและกิจการ  
ของโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ บรรณานัญญิตการพิมพ์ จิวลิษฐ์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและ  
วัฒนธรรม กับการผลิตและการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ (บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๓๔๒ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย  
LS 342 Cataloging of Thai Books

๓ หน่วยกิต

เนื้อหาความรู้ : สอบได้ บ. ๒๔๒

ความหมายและประโยชน์ของการทำบัตรรายการ หลักทั่ว ๆ ไปในการลงรายการผู้แต่ง  
และหลักเฉพาะในการลงชื่อผู้แต่ง บางประเภท หลักในการทำบัตรยืมชื่อของหนังสือ และวารสาร  
เย็บเล่ม การทำบัตรเพิ่มเติมนิตยสาร ๆ หลักเกณฑ์ในการเรียงบัตรรายการ (บรรยายสัปดาห์ละ  
๒ ชั่วโมง ปฏิบัติการสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๓๕๑ หนังสือประกอบการค้นคว้า  
LS 351 General Reference Materials

๓ หน่วยกิต

ความสำคัญของหนังสืออ้างอิงซึ่งเป็นหนังสือประกอบการค้นคว้า หนังสืออ้างอิงทั่วไป  
สำหรับการค้นคว้าเรื่องใดแขนงวิชาต่าง ๆ ประเภทและลักษณะที่สำคัญ การพิจารณาเลือก  
วิธีใช้หนังสืออ้างอิงสำหรับคอมพิวเตอร์ การจัดทำบริการช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดไทยตั้งแต่  
(บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ปฏิบัติการสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

✓ บ. ๓๕๖ วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์  
LS 356 Literature in the Social Sciences

๒ หน่วยกิต

เนื้อหาความรู้ : สอบได้ บ. ๓๕๑ เฉพาะนักศึกษาวิชาเอกสาขามรรณารักษศาสตร์  
นักศึกษาคณะอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้นบรยาย

ความหมายและขอบเขตของวิชาสังคมศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้ความรู้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง วรรณกรรมที่สำคัญในวิชาประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การศึกษา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สถิติ เป็นต้น หนังสืออ้างอิงในสาขานี้ หลักที่ใช้ในการเลือกวรรณกรรมในสาขานี้โดยเฉพาะ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๓๕๗ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ๒ หน่วยกิต

LS 357 Literature in the Sciences

ในความรู้ : สอบได้ บ. ๓๕๐ เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาเอกสาขาบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษาอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้นบรยาย

ความหมายและขอบเขตของวิชาวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้ความรู้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง วรรณกรรมที่สำคัญในวิชาวิทยาศาสตร์ ทั้ง ๒ สาขา หนังสืออ้างอิงในสาขานี้ หลักที่ใช้ในการเลือกวรรณกรรมในสาขานี้โดยเฉพาะ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๓๕๘ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ ๒ หน่วยกิต

LS 358 Literature in the Humanities

ในความรู้ : สอบได้ บ. ๓๕๐ เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาเอกสาขาบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษาอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้นบรยาย

ความหมายและขอบเขตของวิชามนุษยศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้ความรู้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง วรรณกรรมที่สำคัญในสาขาวิชาปรัชญา ศาสนา ภาษา และวรรณคดี ศิลป ดนตรี หนังสืออ้างอิงในสาขานี้ หลักที่ใช้ในการเลือกวรรณกรรมในสาขานี้โดยเฉพาะ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

บ. ๓๖๐ การวัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป ๓ หน่วยกิต

LS 361 Library Organization and Administration

ลักษณะทั่วไปของห้องสมุด การดำเนินงาน การวางโครงสร้าง และการจัดตั้งห้องสมุด บุคลากร งบประมาณและการเงิน การจัดและใช้สถานที่ การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานเทคนิค

ของห้องสมุด รายงาน การจัดทำสถิติและรายงาน การจัดบริการต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์  
(บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

✓ บ. ๓๘๖ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด ๒ หน่วยกิต

LS 386 Serial Publications in Libraries

ความสำคัญของวารสารและหนังสือพิมพ์ต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประวัติความเป็นมาของวารสารและ  
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและต่างประเทศโดยสังเขป วารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีคุณค่าในการค้นคว้า  
วิชาต่าง ๆ ปัญหาในการเลือก การจัด การเก็บรักษา และการใช้ การทำคุณูปการ การทำ  
กรรมวารสารและสารสังเขป (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๓๙๑ การปฏิบัติงานในห้องสมุด ๔ หน่วยกิต

LS 391 Library Practice Work

เพื่อความรู้ : สอบได้ บ. ๒๑๑ บ. ๒๓๑ บ. ๒๔๑ บ. ๒๔๒ บ. ๓๔๒ บ. ๓๕๑ และ บ.  
๓๖๑ รวม ๗ วิชา

นักศึกษา ควรมีโอกาสนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด  
เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชำนาญ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ กำหนดการ  
ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง อาจารย์จะเป็นผู้กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานแก่นักศึกษาเป็น  
บุคคลตามความเหมาะสม (สัปดาห์หนึ่งมีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๔๑๗ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ ๒ หน่วยกิต

LS 417 Trends and Development in Library Science

วิชาการของห้องสมุดทุกประเภทในปัจจุบันมีไปต่าง ๆ เช่น การบริหารการจ้างบริการ  
การปฏิบัติงานด้านเทคนิค การดำเนินงาน ปัญหาในแขนงงานต่าง ๆ วิธีการ อุปกรณ์และโครงการ  
ใหม่ ๆ ความเคลื่อนไหวในวงการบรรณารักษศาสตร์ และวงการศึกษาวรรณกรรมศาสตร์ (บรรยาย  
สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๔๒๔ การวิจัยและบรรณานุกรม

๒ หน่วยกิต

LS 428 Research Methodology and Bibliography

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การดำเนินการวิจัย การรายงานผลการวิจัยในสาขา  
บรรณารักษศาสตร์ คู่มือประกอบการทำการวิจัย ลักษณะและประโยชน์ของบรรณานุกรมชนิดต่างๆ  
เกี่ยวกับการวิจัย รายละเอียดและวิธีรวบรวมบรรณานุกรม ความร่วมมือในการจัดทำบรรณานุกรม  
(บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๔๕๕ วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น

๓ หน่วยกิต

LS 459 Library Materials for Children and Adolescents

การศึกษาค้นคว้าในการอ่านของเด็กเล็กจนถึงวัยรุ่น ประวัติความเป็นมาของ  
วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น วรรณกรรมประเภทต่าง ๆ หลักในการเลือกและคู่มือประกอบ  
การเลือก ผลงานของผู้แต่งและนักวาดภาพประกอบ วิธีส่งเสริมและปรับปรุงการอ่านของเด็กวัยรุ่น  
การจัดกิจกรรมนิเวศสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่นในห้องสมุด องค์การและสถาบันที่มีส่วนส่งเสริมในการ  
ผลิตวรรณกรรมประเภทนี้ (บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

\* บ. ๔๖๖ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน

๒ หน่วยกิต

LS 466 Organization and Administration of School Libraries

พื้นความรู้ : สอบได้ บ. ๓๖๑ เฉพาะนักศึกษาวิชาเอกสาขามรรณารักษศาสตร์  
นักศึกษาอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้นบรยาย

ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับการศึกษา วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน  
หลักการบริหารและวิธีดำเนินการ บุคคลากร สถานที่ กรุณัติ อุปกรณ์ การเงิน บริการ  
และกิจการ การส่งเสริมการเรียนการสอนโดยวิธีใช้ห้องสมุด การจัดเก็บรักษาหนังสือในห้องสมุด  
ความสัมพันธ์ระหว่างบรรณารักษ์กับคณะครู นักเรียน และผู้บริหารการศึกษา (บรรยาย  
สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

บ. ๔๖๑ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ

๒ หน่วยกิต

LS 467 Organization and Administration of Special Libraries

พจนานุกรม : ศพท ๒. ๓๖๑ เฉพาะนักศึกษาวิชาเอกสาขามรรณภักษาศาสตร์  
นักศึกษานิติศาสตร์ ๑ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีบรรยาย

ความหมายของห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดเฉพาะแบบต่าง ๆ ประวัติความเป็นมาของห้อง  
สมุดเฉพาะที่สำคัญ ๆ การดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะในคำนโยบายงบประมาณ ผู้ใช้ หนังสือ  
และสิ่งพิมพ์ บุคลากร บริการ ปัญหาต่างๆ ในการจัดห้องสมุดเฉพาะ (บรรยายสัปดาห์ละ  
๒ ชั่วโมง)

\* บ. ๔๖๒ การบริหารสำนักงาน

๓ หน่วยกิต

LS 468 Office Management

การจัดสำนักงาน การบริหารบุคคล การบัญชี การทะเบียนหลักฐาน กฎและระเบียบ  
ข้าราชการ ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการอนุมัติเบิกจ่าย การ  
ภาษีอากร การไปรษณีย์ การเขียนหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ การติดต่อกับร้านค้า สำ  
นักงานและบุคลากรในสำนักงานการเงิน การสั่งซื้อหนังสือและอุปกรณ์จากต่างประเทศ การติดต่อระหว่าง  
ห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ (บรรยายสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

บ. ๔๗๒ บริการของห้องสมุด

๒ หน่วยกิต

LS 476 Library Services

การจัดบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งที่เป็นบริการซึ่งจัดทำโดยทั่วไป และซึ่งจัดทำให้ห้อง  
สมุดแต่ละประเภทโดยเฉพาะ บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิก และบริการเพื่อ  
เผยแพร่กิจการของห้องสมุด หลักการจัดบริการแต่ละประเภท

บ. ๔๗๓ วิธีจัดบริการของห้องสมุด

๑ หน่วยกิต

LS 477 Practice in Library Services

เป็นภาคปฏิบัติของวิชา บ. ๔๗๒ สำหรับนักศึกษานิติศาสตร์ที่ไม่ประสงค์จะเรียนมรรณภักษาศาสตร์เป็นวิชาเอก อาจศึกษาควบกับวิชา บ. ๔๗๒ หรือได้ศึกษาวิชา บ. ๔๗๒ มาแล้ว (ปฏิบัติ  
สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง)

✓ บ. ๔๔๗ จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ๒ หน่วยกิต

IS 487 Archival Materials and Government Publications

ประวัติและความสำคัญของจดหมายเหตุ ลักษณะของจดหมายเหตุ การจัดเก็บรักษาและให้บริการ หอจดหมายเหตุที่สำคัญของโลก ลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยและรัฐบาลต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ขององค์การกึ่งราชการ องค์การระหว่างประเทศ และสถาบันต่างๆ แหล่งที่มา การจัดหา การเก็บและการใช้ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๔๔๘ โสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ ๒ หน่วยกิต

IS 488 Audio Visual Materials and Equipments

ความสำคัญของโสตทัศนวัสดุต่อการศึกษ โสตทัศนวัสดุชนิดต่าง ๆ หลักการพิจารณาเลือก การจัดหา การเก็บและรักษา โสตทัศนอุปกรณ์และวิธีใช้ คู่มือประกอบการเลือกโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ การให้บริการในห้องสมุดโดยใช้โสตทัศนวัสดุ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

✓ บ. ๕๔๖ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ วารชั้นสูง ๒ หน่วยกิต

IS 546 Advanced Classification and Cataloging

ในความรู้ : สอบได้ บ. ๕๔๖

ประวัติและความเป็นมาของระบบการจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ หลักการกำหนดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งต่าง ๆ การเปรียบเทียบระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้กับระบบอื่น ๆ การจัดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ คู่มือประกอบการทำบัตรรายการ การดำเนินงานของแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ (บรรยายสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง)

\* หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2510-2513

### การศึกษาในคณะศิลปศาสตร์

การจัดตั้งคณะศิลปศาสตร์ขึ้นในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีความมุ่งหมายเพื่อดำเนินการตาม  
อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัยในอารยประเทศในอันที่จะประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ อีกทั้งช่วยเสริม  
สร้างพหุปัญญาให้แก่เยาวชนของชาติ

การเสริมสร้างพหุปัญญานั้นได้แก่การปลูกฝังนักศึกษาให้มีความสนใจ และมีความรู้ความ  
เข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญและแนวความคิดในวิทยาการแขนงต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษามีความ  
รอบรู้และความเข้าใจในธรรมชาติแวดล้อมในสภาพสังคม และในธรรมชาติของจิตใจมนุษย์ ทำให้  
มองเห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของแขนงวิชาเฉพาะค่านที่ตนศึกษากับแขนงวิชาอื่น ๆ ความรู้และความ  
เข้าใจอันกว้างขวางประกอบด้วยความรู้ในแขนงวิชาเฉพาะค่าน ย่อมจะยังผลให้ผู้สำเร็จการศึกษา  
จากมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอุดมการณ์อันสูงส่ง มีทัศนะอันกว้าง รู้จักใช้ความคิดอ่านและใช้วิจารณญาณ  
ในการดำเนินชีวิตของตน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ดียิ่งขึ้น ทำให้เป็นบุคคลที่มีคุณค่า  
และประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติมากขึ้น

เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว การศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามหลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์จึงเป็นการ  
ศึกษาทางทฤษฎีเกี่ยวกับสาระสำคัญ และแนวความคิดในสาขาวิชาค่านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์  
และมนุษยศาสตร์ โดยที่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการนานาชาติที่ใช้กันอยู่อย่างกว้างขวางที่สุด ทั้ง  
ในค่านวิชาการ ค่านธุรกิจ และในทางสังคม จึงมีการสอนภาษาอังกฤษเพื่อเร่งรัดและเสริม  
ความรู้ภาษาอังกฤษให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในค่านการอ่านเขียนและพูด และโดยที่ปัจจัยแห่งการสื่อความคิด  
ระหว่างบุคคลในสังคมอยู่ที่การพูดและการเขียน หลักสูตรการสอนจึงกำหนดให้มีการศึกษาหลักการ  
พูดและหลักการเขียนไว้ด้วย โดยบรรจุไว้เป็นหลักสูตรหมวดวิชาภาษาไทย หลักสูตรการศึกษาใน  
ปีที่ 1 จึงเป็นหลักสูตรทั่วไปที่มุ่งพื้นฐานให้แก่ นักศึกษา ก่อนที่จะรับการศึกษาวิชาเฉพาะค่านต่อไปในปี  
ที่ 2, 3 และ 4

\* มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คู่มือการศึกษาในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2511  
หน้า 17-18, 71-78, 122-127.

นักศึกษาที่จะเข้าศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาตรีของคณะศิลปศาสตร์นั้น เมื่อผ่านการศึกษาในปีที่ 1 แล้ว อาจเลือกศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งต่อไปอีก 3 ปี รวมเป็นเวลาศึกษาทั้งสิ้น 4 ปี เพื่อรับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (อักษรย่อ ศศ.บ.) แขนงวิชาซึ่งอาจจะเลือกศึกษาเป็นวิชาเอก มีดังต่อไปนี้คือ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ สาขาวิชาภาษาศาสตร์ และสาขาวิชาวรรณคดีและภาษาต่างประเทศ

### การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

นักศึกษาจะต้องศึกษาวิชาบังคับในวิชาเอกควบคู่กับ ภาษาอังกฤษ วรรณคดี วิชาเลือกให้วิชาเอกครบกับแต่ละ

วิชาเลือกในแขนงอื่นซึ่งเปิดสอนในมหาวิทยาลัย และจะต้องฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย

รายชื่อลักษณะวิชาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

วิชาบังคับ มีดังต่อไปนี้

บ.210 บ.222 ก บ. 234 ก บ.202 ข บ.203 บ.207 บ.307 บ.306 ก บ.307

บ.304 ก บ.306 ข บ.308 บ.309 บ.304 ข บ.402 บ.410 บ.411 บ.412 บ.413

บ.414

วิชาเลือก มีดังต่อไปนี้

บ.321 บ.322 บ.401 บ.123 บ.424 บ.425

หลักสูตร ปีที่ ๒

| รหัส     | วิชา                                                                                                           | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ปฏิบัติการ<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ภาคหนึ่ง |                                                                                                                |                              |                               |                                  |                                   |          |
|          | วิชาบังคับ                                                                                                     |                              |                               |                                  |                                   |          |
| บ. ๒๐๑   | ความรู้เบื้องต้นทางบรรณ-<br>วิทยศาสตร์                                                                         | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| บ. ๒๐๒   | ก. การจัดหมู่และการทำบัตร<br>รายการหนังสือภาษาอังกฤษ<br>I                                                      | ๒                            | ๓๒                            | ๑                                | ๑๖                                | ๒        |
| บ. ๒๐๔   | ก. ภาษาอังกฤษสำหรับ<br>บรรณารักษ์                                                                              | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ภ. ๒๑๒   | ก. การฝึกการใช้รูปประโยค<br>ภาษาอังกฤษ                                                                         | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ภ. ๒๑๓   | ก. ภาษาอังกฤษ : การอ่าน                                                                                        | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ว. ๒๑๒   | ก. ประวัติวรรณคดีอาหรับ I<br>วิชาเลือก<br>เลือกวิชาในแขนงอื่นซึ่ง<br>เปิดสอนในมหาวิทยาลัย<br>ธรรมศาสตร์ ๑ วิชา | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
|          | รวม                                                                                                            | ๒๐                           | ๓๒๐                           | ๑                                | ๑๖                                | ๒๐       |
| ภาคสอง   |                                                                                                                |                              |                               |                                  |                                   |          |
|          | วิชาบังคับ                                                                                                     |                              |                               |                                  |                                   |          |

| รหัส      | วิชา                                                     | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต |
|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ภาคสอง    |                                                          |                              |                               |                                  |                                   |          |
|           | วิชาบังคับ                                               |                              |                               |                                  |                                   |          |
| บ.๒๐๒ ข.  | การจัดหมู่และการทำบัตร<br>รายการหนังสือภาษา<br>อังกฤษ II | ๓                            | ๔๔                            | ๑                                | ๑๖                                | ๓        |
| บ. ๒๐๓    | การเลือกหนังสือและวัสดุ<br>ประกอบการอ่าน                 | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| บ. ๒๐๔ ข. | ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณ-<br>รักษ์ II                        | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ภ.๒๐๕๗.   | การฝึกการใช้รูปประโยค<br>ภาษาอังกฤษ                      | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ภ.๒๐๓ ข.  | ภาษาอังกฤษ : การอ่าน                                     | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ว.๒๐๖ ข.  | ประวัติวรรณคดีอาเซีย II                                  | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
|           | วิชาเลือก                                                |                              |                               |                                  |                                   |          |
|           | เลือกวิชาในแขนงอื่นซึ่ง<br>เปิดสอนในมหาวิทยาลัย          |                              |                               |                                  |                                   |          |
|           | ธรรมชาติ ๑ วิชา                                          | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
|           | รวม                                                      | ๒๑                           | ๓๓๖                           | ๑                                | ๑๖                                | ๒๑       |

หลักสูตร ปี ๓

| รหัส     | วิชา                                                                                                               | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ปฏิบัติการ<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ภาคหนึ่ง | วิชาบังคับ                                                                                                         |                              |                               |                                  |                                   |          |
| ป.๓๐๕    | การวัดและบริหารห้อง<br>สมุดทั่วไป                                                                                  | ๓                            | ๔๘                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ป.๓๐๖ ก. | การจัดหมู่และการทำบัตร<br>รายการหนังสือภาษา<br>ไทย I                                                               | ๒                            | ๓๒                            | ๐                                | ๐๒                                | ๒        |
| ป.๓๐๗    | วรรณกรรมในสาขาวิชา<br>วิทยาศาสตร์                                                                                  | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| ป.๓๐๘ ก. | ภาษาอังกฤษสำหรับ<br>บรรณารักษ์ III                                                                                 | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| ว.๕๐๑ ก. | ประวัติวรรณคดีตะวันตก I<br>วิชาเลือก                                                                               | ๓                            | ๔๘                            | —                                | —                                 | ๓        |
|          | เลือกวิชาในสาขาวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์และหรือ<br>วิชาในแขนงอื่นที่เปิดสอนใน<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<br>รวม ๒ วิชา |                              |                               |                                  |                                   |          |

| รหัส      | วิชา                                                                                                                                       | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ปฏิบัติการ<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
|           | วิชาในสาขาวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์ได้แก่<br>ป. ๓๒๑ หนังสือและ<br>การพิมพ์                                                                   | ๓                            | ๔๘                            | —                                | —                                 | ๓        |
|           | รวม                                                                                                                                        | ๒๒                           | ๓๕๒                           | ๑                                | ๑๖                                | ๒๒       |
| ภาคสอง    | วิชาบังคับ                                                                                                                                 |                              |                               |                                  |                                   |          |
| ป. ๓๐๖ ข. | การจัดหมู่และการทำบัตร<br>รายการหนังสือภาษาไทย<br>II                                                                                       | ๒                            | ๓๒                            | ๑                                | ๑๖                                | ๒        |
| ป. ๓๐๘    | บริการช่วยการค้นคว้า                                                                                                                       | ๓                            | ๔๘                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ป. ๓๐๙    | วรรณกรรมในสาขาวิชา<br>สังคมศาสตร์                                                                                                          | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| ป. ๔๔๔ ข. | ภาษาอังกฤษ สำหรับ<br>บรรณารักษ์ IV                                                                                                         | ๖                            | ๙๖                            | —                                | —                                 | ๖        |
| ว. ๒๐๑ ข. | ประวัติวรรณคดีตะวันตก II<br>วิชาเลือก<br>เลือกวิชาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และหรือวิชาใน<br>แขนงอื่นที่เปิดสอนใน<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | ๓                            | ๔๘                            | —                                | —                                 | ๓        |
|           | รวม ๒ วิชา                                                                                                                                 | ๖                            | ๙๖                            | —                                | —                                 | ๖        |

| รหัส | วิชา                                                                                                                                    | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ปฏิบัติการ<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------|
|      | วิชาในสาขาวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์ ได้แก่<br>บ. ๓๒๒ วารสารและ<br>หนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด<br>ภาคปฏิบัติ<br>ปฏิบัติการในห้องสมุด<br>รวม | ๓<br>—<br>๒๒                 | ๔๔<br>—<br>๓๕๒                | —<br>๓<br>๔                      | —<br>๔๒<br>๑๑๒                    | ๓<br>๒<br>๒๔ |

หลักสูตร ปีที่ ๔

| รหัส     | วิชา                                                                                                 | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ปฏิบัติการ<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ภาคหนึ่ง |                                                                                                      |                              |                               |                                  |                                   |          |
| บ. ๔๐๒   | วิชาบังคับ<br>การวัดผลและการทำบัตร<br>รายการหนังสือภาษา<br>อังกฤษ III                                | ๒                            | ๓๒                            | ๑                                | ๑๒                                | ๒        |
| บ. ๔๑๐   | การวิจัยและบรรณานุกรม                                                                                | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| บ. ๔๑๑   | วรรณกรรมในสาขาวิชา<br>มนุษยศาสตร์                                                                    | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| ท. ๔๒๐   | วิหิตพลทางประเทศใน<br>วรรณคดีไทย                                                                     | ๓                            | ๔๘                            | —                                | —                                 | ๓        |
|          | วิชาเลือก                                                                                            |                              |                               |                                  |                                   |          |
|          | เลือกวิชาในสาขาวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์และหรือ<br>วิชาในแขนงอื่นที่เปิดสอนใน<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |                              |                               |                                  |                                   |          |
|          | รวม ๓ วิชา                                                                                           | ๓                            | ๑๑๒                           | —                                | —                                 | ๓        |
|          | วิชาในสาขาวิชาบรรณารักษ<br>ศาสตร์ได้แก่ บ.๔๐๔ ภาษา<br>อังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V                       | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| บ. ๔๒๓   | โสตทัศนวัสดุ และ<br>อุปกรณ์                                                                          | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
| บ. ๔๒๔   | จดหมายเหตุ<br>และสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                                                  | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
|          | รวม                                                                                                  | ๑๖                           | ๒๕๖                           | ๑                                | ๑๒                                | ๑๖       |

| รหัส   | วิชา                                                                                                                | บรรยาย<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>บรรยาย<br>ทั้งสิ้น | ปฏิบัติการ<br>ชั่วโมง<br>สัปดาห์ | ชั่วโมง<br>ปฏิบัติการ<br>ทั้งสิ้น | หน่วยกิต |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ภาคสอง | วิชาบังคับ                                                                                                          |                              |                               |                                  |                                   |          |
| ป.๔๑๒  | การบริหารห้องสมุด<br>โรงเรียน                                                                                       | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ป.๔๑๓  | วรรณกรรมสำหรับเด็กและ<br>เด็กวัยรุ่น                                                                                | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ป.๔๑๔  | การบริหารสำนักงานและ<br>เลขานุการ                                                                                   | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
| ท.๒๑๑  | วรรณกรรมเอกของไทย<br>วิชาเลือก                                                                                      | ๓                            | ๔๔                            | —                                | —                                 | ๓        |
|        | เลือกวิชาในสาขาวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์ และหรือ<br>วิชาในแขนงอื่นที่เปิดสอนใน<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<br>รวม ๒ วิชา | ๕                            | ๔๐                            | —                                | —                                 | ๕        |
|        | วิชาในสาขาวิชาบรรณ<br>ารักษศาสตร์ ได้แก่ ป.๔๒๕<br>วิวัฒนาการทางบรรณารักษ<br>ศาสตร์                                  | ๒                            | ๓๒                            | —                                | —                                 | ๒        |
|        | ภาคปฏิบัติ<br>ปฏิบัติการในห้องสมุด                                                                                  | —                            | —                             | ๓                                | ๔๖                                | ๒        |
|        | รวม                                                                                                                 | ๑๓                           | ๒๓๒                           | ๓                                | ๔๖                                | ๑๔       |

## แนวสั้ง เชปของลักษณะวิชา

### บ. 201 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

3 หน่วยกิต

ความสำคัญของห้องสมุดต่อบุคคลและต่อสังคม บริการของห้องสมุด วิธีใช้หนังสือและห้องสมุด ประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่สมัยดึกดำบรรพ์ถึงสมัยปัจจุบัน ห้องสมุดที่มีชื่อเสียงของโลก อาชีพบรรณารักษ์และความเป็นมาของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยในการพัฒนากิจการห้องสมุด

### บ.202 ก. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I

2 หน่วยกิต

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด ระบบการจัดหมู่หนังสือในปัจจุบัน ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ลักษณะของหนังสือในหมวดต่าง ๆ และหลักการกำหนดเลขหมู่หนังสือแต่ละหมวดตามระบบทศนิยมของคิวอี้โดยละเอียด การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่ง (แบบคัตเตอร์) การกำหนดหัวเรื่องการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

### บ. 202 ข. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ II

3 หน่วยกิต

ความมุ่งหมายและประโยชน์ในการทำบัตรรายการ วิธีใช้บัตรรายการ หลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการหนังสือ กฎการทำบัตรรายการของสมาคมห้องสมุดแห่งอเมริกา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การทำบัตรรายการหนังสือต่าง ๆ การเรียงบัตรรายการหนังสือ

### บ. 203 การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน

3 หน่วยกิต

ความสำคัญของหนังสือและการอ่าน วิธีอ่านหนังสือ การสำรวจความสนใจในการอ่าน หลักในการเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่านในแขนงวิชาต่าง ๆ หลักและวิธีประเมินคุณค่าของหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน คู่มือที่ใช้ประกอบในการเลือกแหล่งจำหน่ายหนังสือ วัสดุได้เปล่าและแหล่งผลิต

บ.204 ก. ภาษาสำหรับบรรณารักษ์ I

3 หน่วยกิต

อ่าน เขียน แปล สอนหาในเรื่องบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษในสาขาวิชา

บ.204 ข. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ II

3 หน่วยกิต

อ่าน เขียน แปล สอนหาในเรื่องบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษในสาขาวิชา

บ.304 ก. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ III

6 หน่วยกิต

อ่านและเก็บใจความจากสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ในเรื่องบรรณารักษศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษามีความคุ้นเคยและสามารถใช้ตำราภาษาอังกฤษในวิชานี้ประกอบการศึกษาต่อไป เขียนบทความ เรียงความ ในเรื่องทั่ว ๆ ไป และเรื่องเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ เขียนบรรณนิทัศน์ เขียนจดหมายธุรกิจเกี่ยวกับห้องสมุด เป็นต้น

บ. 304 ข. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ IV

6 หน่วยกิต

อ่านและเก็บใจความจากสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ในเรื่องบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักศึกษามีความคุ้นเคยและสามารถใช้ตำราภาษาอังกฤษในวิชานี้ประกอบการศึกษาต่อไป เขียนบทความ เรียงความในเรื่องทั่ว ๆ ไปและเรื่องเกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ เขียนบรรณนิทัศน์ เขียนจดหมายธุรกิจเกี่ยวกับห้องสมุด เป็นต้น

บ. 305 การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป

3 หน่วยกิต

ลักษณะทั่วไปของห้องสมุด การดำเนินงาน การวางโครงสร้างและการจัดตั้งห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด งบประมาณและการเงิน การจัดและใช้สถานที่ การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานเทคนิคของห้องสมุด เช่น การจัดหาหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน การลงทะเบียนและจัดเตรียม การให้ยืม การเก็บ การสำรวจ การซ่อม เป็นต้น การจัดบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ การจัดทำสถิติและรายงาน

บ. 306 ก. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย I

2 หน่วยกิต

การจัดหมู่หนังสือภาษาไทยโดยอาศัยระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ ปัญหาในการใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้สำหรับจัดหมู่หนังสือภาษาไทย การคัดแปลงและขยายเลขหมู่ในระบบทศนิยมของคิวอี้ให้เพียงพอกับการจัดหมู่หนังสือภาษาไทย การให้เลขประจำตัวผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่องในภาษาไทย แนวการแปลและคัดแปลงหัวเรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

บ. 306 ข. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย II

2 หน่วยกิต

กฎการลงชื่อผู้แต่งที่มียศและบรรดาศักดิ์ หลักการทำบัตรยืมพื้น การทำบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ การทำบัตรจำแนก การทำบัตรหนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง การทำบัตรวารสาร หลักการเรียงบัตรรายการภาษาไทย

บ. 307 วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

2 หน่วยกิต

ความหมายและขอบเขตของวิชาวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง วรรณกรรมที่สำคัญในวิชาวิทยาศาสตร์ทั้ง สาขาทั้งในภาษาไทยและต่างประเทศ หนังสืออ้างอิงในวิชานี้ หลักที่ใช้ในการเลือกวรรณกรรมในวิชานี้โดย เฉพาะ

บ. 308 บริการช่วยการค้นคว้า

3 หน่วยกิต

วัตถุประสงค์ของบริการช่วยการค้นคว้า การเตรียมและจัดบริการ หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ และลักษณะของแต่ละประเภท วิธีใช้หนังสืออ้างอิงทั่วไปในภาษาไทยและต่างประเทศ หลักการเลือกและคู่มือประกอบการเลือกหนังสืออ้างอิง การคัดแปลงหนังสือทั่วไปในภาษาไทยให้เป็นหนังสืออ้างอิงด้วยวิธีง่าย ๆ การให้บริการช่วยการค้นคว้าในลักษณะต่าง ๆ และวิธีดำเนินการบันทึกหลักฐานของหน่วยบริการนี้ในแบบต่าง ๆ

บ. 309 วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์

2 หน่วยกิต

ความหมายและขอบเขตของวิชาสังคมศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง วรรณกรรมที่สำคัญในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ การศึกษา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สถิติ เป็นต้น ทั้งในภาษาไทยและต่างประเทศ หนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาเหล่านี้ หลักที่ใช้ในการเลือกวรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์โดยเฉพาะ

บ. 321 หนังสือและการพิมพ์

3 หน่วยกิต

ประวัติและวิวัฒนาการของตัวอักษรและหนังสือตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน หนังสือต้นฉบับที่มีชื่อ ประวัติของกระดาษ การทำกระดาษด้วยวิธีต่าง ๆ ประวัติและวิวัฒนาการของการพิมพ์ ลักษณะตัวพิมพ์ ประเภทของโรงพิมพ์ กิจการของโรงพิมพ์ในด้านการดำเนินงานและการผลิต สำนักพิมพ์ พระราชบัญญัติการพิมพ์ ลิขสิทธิ์ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและวัฒนธรรมกับการผลิตและการเผยแพร่สิ่งพิมพ์

บ. 322 วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด

3 หน่วยกิต

ความสำคัญขอวารสารและหนังสือพิมพ์ต่อห้องสมุด ประวัติความเป็นมาของวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและต่างประเทศ วารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีคุณค่าในการค้นคว้าวิชาการต่าง ๆ ปัญหาในการเลือก การจัด การเก็บรักษาและการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด การทำกฤตภาค การทำครรชนีวารสาร

บ. 402 การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ III

2 หน่วยกิต

ประวัติและความเป็นมาของระบบการจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ หลักการกำหนดหมวดหมู่หนังสือโดยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ฉบับพิมพ์ครั้งแรก ๆ การเปรียบเทียบระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้กับระบบอื่น ๆ ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดเฉพาะ เช่น ห้องสมุดทางการแพทย์ ทางกฎหมาย ทางรัฐประศาสนศาสตร์

เป็นต้น การจัดหมู่และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ คู่มือประกอบการทำบัตรรายการ เช่น  
บรรณานุกรมและครุภัณฑ์ต่าง ๆ แผนการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

บ. 404 ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V

2 หน่วยกิต

อ่านหนังสือและบทความภาษาอังกฤษในแขนงวิชาต่าง ๆ และอภิปรายหรือเขียนวิจารณ์  
เป็นภาษาอังกฤษโดยอาศัยทฤษฎีทางบรรณารักษศาสตร์

บ. 410 การวิจัยและบรรณานุกรม

2 หน่วยกิต

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย การรายงานผลการวิจัย การวิจัยในสาขามานุษยศาสตร์  
คู่มือประกอบการทำการวิจัย ลักษณะและประโยชน์ของบรรณานุกรมชนิดต่าง ๆ ที่มีต่อการวิจัย  
รายละเอียดและวิธีรวบรวมบรรณานุกรม ความร่วมมือในการจัดทำบรรณานุกรม

บ. 411 วรรณกรรมในสาขาวิชามานุษยศาสตร์

2 หน่วยกิต

ความหมายและขอบเขตของวิชามานุษยศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยาย  
ตัวออกไปอย่างกว้างขวาง วรรณกรรมที่สำคัญในสาขาวิชาปรัชญา ศาสนา ภาษาและวรรณคดี  
ศิลปะ คนตรีทั้งในภาษาไทยและต่างประเทศ หนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาเหล่านี้ หลักที่ใช้ในการ  
เลือก วรรณกรรมในวิชามานุษยศาสตร์โดยเฉพาะ

บ. 412 การบริหารห้องสมุดโรงเรียน

3 หน่วยกิต

ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับการศึกษา วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียนระดับ  
ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา หลักการบริหารและวิธีดำเนินการ บุคคลากร สถานที่ ครุภัณฑ์  
อุปกรณ์ การเงิน บริการและกิจกรรม การส่งเสริมการเรียนการสอนโดยวิธีใช้ห้องสมุด การ  
จัดนักเรียนช่วยงานในห้องสมุด ความสัมพันธ์ระหว่างบรรณารักษ์กับคณะครู นักเรียน และผู้  
บริหารการศึกษา

บ. 413 วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น

3 หน่วยกิต

การศึกษาความสนใจในการอ่านของเด็กเล็กจนถึงเด็กวัยรุ่น ประวัติความเป็นมาของวรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น ทั้งของไทยและต่างประเทศ วรรณกรรมประเภทต่าง ๆ หลักในการเลือกและคู่มือประกอบการเลือก ผลงานของผู้แต่งและนักวาดภาพประกอบ วิธีส่งเสริมและปรับปรุงการอ่านของเด็กและเด็กวัยรุ่น การจัดกิจกรรมพิเศษสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่นในห้องสมุด

บ. 414 การบริหารสำนักงานและเลขานุการ

3 หน่วยกิต

การจัดสำนักงาน การบริหารบุคคล การบัญชี การทะเบียน หลักฐาน กฎและระเบียบข้าราชการ ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการขออนุมัติเบิกจ่าย การภาษีอากร การไปรษณีย์ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การติดต่อกับร้านค้าและสำนักพิมพ์ การติดต่อกับธนาคารในด้านการเงิน การสั่งซื้อหนังสือและอุปกรณ์จากต่างประเทศ การติดต่อระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ในสถาบันเดียวกัน การติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

บ. 423 โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

2 หน่วยกิต

ความสำคัญของโสตทัศนวัสดุที่มีต่อการศึกษา โสตทัศนวัสดุชนิดต่าง ๆ หลักการพิจารณาเลือก การจัดหา การเก็บและรักษา โสตทัศนอุปกรณ์และวิธีใช้ คู่มือประกอบการเลือกโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ การจัดบริการในห้องสมุดโดยใช้โสตทัศนวัสดุ

บ. 424 จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล

2 หน่วยกิต

ประวัติและความสำคัญของจดหมายเหตุ ลักษณะของจดหมายเหตุ การจัดเก็บรักษาและให้บริการ หอจดหมายเหตุที่สำคัญของโลก ลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยและรัฐบาลต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ขององค์การถึงราชการ องค์การระหว่างประเทศ และสถาบันต่าง ๆ แหล่งที่มา การจัดหา การเก็บและการใช้

วิชาการของห้องสมุดประเทศต่าง ๆ ในปัจจุบันในด้านการบริหาร การจัดการ การปฏิบัติงานด้านเทคนิค การดำเนินงานและปัญหาในแผนงานต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยเน้นถึงวิธีการและอุปกรณ์ใหม่ ๆ ความเคลื่อนไหวในวงการบรรณารักษ์และวงการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ

ภาคผนวก ข.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พฤศจิกายน ๒๕๑๗

เรียน . . . . .

ข้าพเจ้าใคร่จะทราบความคิดเห็นจากท่านที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อนำมา  
เป็นส่วนหนึ่งของการทำปฏิธานพนธ์ เรื่อง "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์  
ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" ผลของการค้นคว้าวิจัยจะมีคุณค่า และถูกต้องตาม  
ความเป็นจริงหรือไม่ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่านในการกรอกแบบสอบถาม ดังนั้น ความเห็น  
และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้ออกท่านจึงเป็นสิ่งที่มีคุณค่ายิ่งต่อปฏิธานพนธ์เรื่องนี้.

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่าน.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(น.ส. มาวีนี ประเสริฐวงษ์)  
นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

## คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๒ หมวดด้วยกันคือ

- หมวด ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- หมวด ๒ คำถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร
- หมวด ๓ คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
- หมวด ๔ คำถามเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- หมวด ๕ คำถามเกี่ยวกับการสอน และการใช้อุปกรณ์การสอน
- หมวด ๖ คำถามเกี่ยวกับการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ

### หมวด ๑

#### สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ท่านต้องการ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้

- ๑. ปัจจุบันท่านทำการสอนในตำแหน่งอาจารย์ .. . ☐ ประจำ ☐ พิเศษ
- ๒. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย
- ๓. วุฒิทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ของท่านคือ .....
- ๔. ท่านสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์มาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด ..... ปี
- ๕. นอกจากการสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์แล้ว ท่านต้องทำงานหองสมุดด้วยหรือไม่  
☐ ทำ ☐ ไม่ทำ
- ๖. สำหรับท่านที่เป็นอาจารย์พิเศษ งานหลักของท่านคือ .....
- ๗. ท่านสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์เฉลี่ยสัปดาห์ละ ..... ชั่วโมง

หมวด ๒

คำถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงตรงข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

| รายการความเห็น                                                                                                                   | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑. ท่านคิดว่าอาจารย์ผู้สอนควรจะศึกษาและทำความเข้าใจ<br>ความมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด                                           |                |                  |             |                 |               |
| ๒. ท่านคิดว่าท่านมีความเข้าใจในความมุ่งหมายของวิชา<br>บรรณารักษศาสตร์ เพียงใด                                                    |                |                  |             |                 |               |
| ๓. ท่านและอาจารย์อื่นในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์<br>ได้พิจารณาปรึกษาหารือเกี่ยวกับความมุ่งหมายและ<br>เนื้อหาวิชาในหลักสูตร เพียงใด |                |                  |             |                 |               |
| ๔. ท่านบอกให้ผู้เรียนทราบความมุ่งหมายของวิชา<br>ที่เรียนหรือไม่                                                                  |                |                  |             |                 |               |
| ๕. ความมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ท่านคิดว่า<br>มีความชัดเจนเพียงใด                                                           |                |                  |             |                 |               |
| ๖. ท่านคิดว่าความมุ่งหมายเฉพาะวิชาต่าง ๆ<br>ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร สอดคล้องกับความมุ่งหมาย<br>ทั่วไปเพียงใด                       |                |                  |             |                 |               |
| ๗. ท่านคิดว่าความมุ่งหมายของหลักสูตรวิชาที่ท่านสอน<br>เหมาะสมกับความต้องการของสังคมเพียงใด                                       |                |                  |             |                 |               |
| ๘. ท่านคิดว่าผู้เรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามความ<br>มุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด                                                       |                |                  |             |                 |               |

หมวดที่ ๓

คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร

กรุณาวีคเครื่องหมาย ☒ ลงน้ำหนักความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

| รายการความเห็น                                                                                                                 | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑. เนื้อหาของแต่ละวิชาจะช่วยส่งเสริมความเจริญ<br>งอกงาม และพัฒนาการของผู้เรียนในด้านความสามารถ<br>ทัศนคติ นิสัย ฯลฯ เพียงใด    |                |                  |             |                 |               |
| ๒. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาส่งเสริมความเจริญและพัฒนาการ<br>ของผู้เรียนให้ต่อเนื่องเพียงใด                                         |                |                  |             |                 |               |
| ๓. <input checked="" type="checkbox"/> ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาที่สอนสอดคล้องกับควมมุ่งหมาย<br>ของหลักสูตร เพียงใด                |                |                  |             |                 |               |
| ๔. <input checked="" type="checkbox"/> ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาที่สอนมีส่วนช่วยให้ผู้เรียน<br>บรรลุความมุ่งหมายของการศึกษาเพียงใด |                |                  |             |                 |               |
| ๕. <input checked="" type="checkbox"/> ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาตรงต่อความสนใจและความ<br>ต้องการของผู้เรียนเพียงใด                 |                |                  |             |                 |               |
| ๖. <input checked="" type="checkbox"/> ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชานั้นสามารถนำไปใช้ได้เป็น<br>ประโยชน์ต่อหน้าที่ของผู้เรียนเพียงใด   |                |                  |             |                 |               |
| ๗. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาน่าสนใจเพียงใด                                                                                         |                |                  |             |                 |               |
| ๘. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชามีความยืดหยุ่นต่อปัญหาของ<br>แต่ละบุคคลเพียงใด                                                         |                |                  |             |                 |               |
| ๙. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ชับซ้อนกันเพียงใด                                                                               |                |                  |             |                 |               |

| รายการความเห็น                                                                                                                              | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑๐. ท่านต้องกักแปลง เนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร<br>เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียนเพียงใด                                                   |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑. ท่านมีส่วนร่วมในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เนื้อหาวิชา<br>ต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนเหมาะสมยิ่งขึ้น<br>ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพียงใด    |                |                  |             | /               |               |
| ๑๒. ท่านคิดว่า วิชาบังคับ และ วิชาเลือก ที่กำหนดไว้<br>ในหลักสูตร มีสัดส่วนเหมาะสมกับเพียงใด                                                |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓. ในหลักสูตร ปัจจุบัน กำหนดให้ผู้เรียน เรียนวิชาต่าง ๆ<br>ต่อไปนี้ ท่านเห็นด้วยเพียงใด ที่จัดวิชาเหล่านี้เป็น<br>วิชาบังคับ และ วิชาเลือก |                |                  |             |                 |               |
| <u>วิชาบังคับ</u>                                                                                                                           |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                     |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๒ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                                   |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                                      |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๔ การทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ                                                                                                              |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๕ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                                                                          |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๖ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุ<br>ในห้องสมุด                                                                                 |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๗ หนังสือประกอบการค้นคว้า                                                                                                                |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๘ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                                          |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓.๙ การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                                                                                                |                |                  |             |                 |               |

## รายการความเห็น

| น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|

### วิชาเลือก

- ๑๓.๑๐ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์
- ๑๓.๑๑ บรรณารักษศาสตร์: การใช้ห้องสมุด
- ๑๓.๑๒ ประวัติของห้องสมุด
- ๑๓.๑๓ หนังสือและการพิมพ์
- ๑๓.๑๔ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์
- ๑๓.๑๕ การวิจัยและบรรณานุกรม
- ๑๓.๑๖ การจัดหมู่และทาบัตรรายการชั้นสูง
- ๑๓.๑๗ บรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์
- ๑๓.๑๘ บรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
- ๑๓.๑๙ บรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์
- ๑๓.๒๐ บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น
- ๑๓.๒๑ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน
- ๑๓.๒๒ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ
- ๑๓.๒๓ การบริหารสำนักงาน
- ๑๓.๒๔ บริการของห้องสมุด
- ๑๓.๒๕ วิธีจัดบริการของห้องสมุด
- ๑๓.๒๖ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด
- ๑๓.๒๗ จกหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
- ๑๓.๒๘ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

| รายการความเห็น                                                                                      | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑๔. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร<br>เหมาะสมกับความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเพียงใด |                |                  |             |                 |               |

#### หมวดที่ ๔

คำถามเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กรุณาชี้เครื่องหมาย / ลงตรงข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

| รายการความเห็น                                                                                                                  | บรรยาย<br>ช.ม/<br>ส. | ปฏิบัติ<br>ชม./<br>ส. | หน่วย<br>กิต | ลด<br>มาก | ลด<br>เล็กน้อย | พอ<br>ใช้ | เพิ่ม<br>เล็กน้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-----------|----------------|-----------|-------------------|--------------|
| ๑. เมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชาต่าง ๆ ที่หลักสูตร<br>กำหนดให้สอน ท่านคิดว่าควรเพิ่มหรือลดอัตราเวลา<br>เรียนของแต่ละวิชาอย่างไร |                      |                       |              |           |                |           |                   |              |
| ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                          | ๓                    | —                     | ๓            |           |                |           |                   |              |
| ๑.๒ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                        | ๓                    | —                     | ๓            |           |                |           |                   |              |
| ๑.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                           | ๓                    | ๓                     | ๔            |           |                |           |                   |              |
| ๑.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                                                            | ๒                    | ๓                     | ๓            |           |                |           |                   |              |
| ๑.๕ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและ<br>วัสดุในห้องสมุด                                                                      | ๓                    | ๓                     | ๔            |           |                |           |                   |              |

รายการความเห็น

|                                          | บรรยาย<br>ชม/ | ปฏิบัติ<br>ชม./<br>ส. | หน่วย<br>กิต | ลก<br>มาก | ลก<br>เล็ก<br>น้อย | พอ<br>ที่ | เพิ่ม<br>เล็ก<br>อ้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|-----------|--------------------|-----------|-----------------------|--------------|
| ๑.๖ การทบทวนรายการหนังสือภาษาไทย         | ๒             | ๓                     | ๓            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๗ หนังสือประกอบการค้นคว้า              | ๒             | ๓                     | ๓            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๘ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป        | ๓             | —                     | ๓            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๙ การปฏิบัติงานในห้องสมุด              | —             | ๖                     | ๔            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๐ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์        | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๑ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด    | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๒ ประวัติของห้องสมุด                  | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๓ หนังสือและการพิมพ์                  | ๓             | —                     | ๓            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๔ วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์       | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๕ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์       | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๖ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์       | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๗ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๘ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์           | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๑๙ การวิจัยและบรรณานุกรม               | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๒๐ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น        | ๓             | —                     | ๓            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๒๑ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน     | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๒๒ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ        | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๒๓ การบริหารสำนักงาน                   | ๓             | —                     | ๓            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๒๔ บริการของห้องสมุด                   | ๒             | —                     | ๒            |           |                    |           |                       |              |
| ๑.๒๕ วิธีจัดบริการของห้องสมุด            | —             | ๓                     | ๑            |           |                    |           |                       |              |

รายการความเพิ่ม

| บรร -<br>ยาย<br>ชม./                                                                                                                   | ปฏิบัติ<br>ม./<br>ส.                               | หน่วย<br>กิต | ลด<br>มาก | ลด<br>เล็ก<br>น้อย | พอ<br>ก็ | เพิ่ม<br>เล็ก<br>น้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|-----------|--------------------|----------|-----------------------|--------------|
| ๑.๒๖                                                                                                                                   | จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                    | ๒            |           |                    |          |                       |              |
| ๑.๒๗                                                                                                                                   | โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                             | ๒            |           |                    |          |                       |              |
| ๑.๒๘                                                                                                                                   | การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                   | ๒            |           |                    |          |                       |              |
| ๒. เมื่อคำนึงถึงความมากน้อยของเนื้อหาของแต่ละวิชา<br>ที่หลักสูตรกำหนดไว้ ท่านคิดว่าควรเพิ่มหรือลด<br>อัตราเวลาเรียนของแต่ละวิชาอย่างไร |                                                    |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๑                                                                                                                                    | ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                 |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๒                                                                                                                                    | การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน               |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๓                                                                                                                                    | การจัดหมู่หนังสือ                                  |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๔                                                                                                                                    | การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                   |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๕                                                                                                                                    | การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๖                                                                                                                                    | การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                      |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๗                                                                                                                                    | หนังสือประกอบการค้นคว้า                            |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๘                                                                                                                                    | การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                      |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๙                                                                                                                                    | การปฏิบัติงานในห้องสมุด                            |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๑๐                                                                                                                                   | การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                       |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๑๑                                                                                                                                   | บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                   |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๑๒                                                                                                                                   | ประวัติของห้องสมุด                                 |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๑๓                                                                                                                                   | หนังสือและการพิมพ์                                 |              |           |                    |          |                       |              |
| ๒.๑๔                                                                                                                                   | วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                      |              |           |                    |          |                       |              |

รายการความเห็น

| ลด<br>มาก | ลด<br>เล็กน้อย | พอ<br>ก็ | เพิ่ม<br>เล็กน้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|-----------|----------------|----------|-------------------|--------------|
|-----------|----------------|----------|-------------------|--------------|

- ๒.๑๕ วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
- ๒.๑๖ วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์
- ๒.๑๗ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด
- ๒.๑๘ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์
- ๒.๑๙ การวิจัยและบรรณานุกรม
- ๒.๒๐ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น
- ๒.๒๑ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน
- ๒.๒๒ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ
- ๒.๒๓ การบริหารสำนักงาน
- ๒.๒๔ บริการของห้องสมุด
- ๒.๒๕ วิธีจัดบริการของห้องสมุด
- ๒.๒๖ จกหมาย เหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
- ๒.๒๗ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- ๒.๒๘ การจัดหมู่และหำบัตรรายการชั้นสูง

น้อย  
ที่สุด

มาก  
ที่สุด

๓. ท่านคิดว่าส่วนใหญ่ท่านสอนได้ครบเนื้อหาแต่ละวิชา  
ในหลักสูตรหรือไม่

## หมวดที่ ๕

### คำถามเกี่ยวกับการสอบและการใช้อุปกรณ์การสอน

กรุณาชี้แจงเครื่องหมาย / หน้าข้อที่ตรงกับความเห็นของท่าน

๑. ท่านทำโครงการสอนในวิชาที่ท่านสอนหรือไม่

๑. ทำ
๒. ไม่ได้ทำ

๒. ท่านมีความเชื่อมั่นในเนื้อหาวิชาที่ท่านสอนเพียงไร

๑. มากที่สุด
๒. มาก
๓. ปานกลาง
๔. น้อย
๕. น้อยมาก

๓. ท่านเตรียมการสอนของท่านอย่างไร

๑. เตรียมก่อนจะเข้าสอนเป็นรายชั่วโมง
๒. เตรียมเป็นรายสัปดาห์
๓. ไม่ได้เตรียมเพราะไม่มีเวลาพอ
๔. ไม่ได้เตรียมเพราะสอนจนชำนาญแล้ว
๕. เตรียมการสอนเป็นบางครั้งตามความพอใจ

๔. ท่านคิดว่าการเตรียมการสอนของท่านช่วยให้การสอนของท่านดีขึ้นเพียงใด

๑. ก็มาก
๒. ก็
๓. ปานกลาง
๔. น้อย
๕. ไม่ดีขึ้น

๕. ท่านใช้หลักใดบ้างในการเตรียมการสอนของท่าน

๑. ยึดจุดหมายของหลักสูตร เป็นสำคัญ
๒. ยึดถือนักเรียนคนหนึ่ง เล่มใดเป็นสำคัญ
๓. ยึดถือน้ำใจเรื่องความโครงการสอนที่ทำไว้
๔. ถัดจากความสะอาดของท่าน เป็นเกณฑ์
๕. ถัดจากความแตกต่างของผู้เรียนแต่ละคนเป็นสำคัญ

๖. ในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ท่านใช้อุปกรณ์การสอนมากน้อยเพียงใด

(ชี้แจงเครื่องหมาย √ หน้าข้อที่ต้องการ)

๑. ใช้อย่างสม่ำเสมอ
๒. ใช้เป็นส่วนใหญ่
๓. ใช้เป็นบางเรื่อง
๔. ไม่ได้ใช้เป็นส่วนใหญ่
๕. ไม่เคยใช้เลย

๗. ท่านใช้วิธีสอนเหล่านี้มากน้อยเพียงใด

๑. บรรยาย
๒. บรรยายและบอกให้ซัก
๓. ให้ทำแบบฝึกหัด
๔. ให้ค้นคว้ารายงาน
๕. อภิปราย
๖. เชิญวิทยากรมาอภิปราย

| มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-----------|-----|---------|------|------------|
|           |     |         |      |            |

๔. ท่านใช้อุปกรณ์เหล่านี้ในการสอนมากน้อยเพียงใด

๑. ภาพยนตร์
๒. ภาพเลื่อน (Filmstrip)
๓. แผนภูมิ, แผนที่
๔. ภาพนิ่ง (Slide)
๕. ของจริง เช่น ตัวอย่างบัตรรายการ, วารสารและ บังสือ

| มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-----------|-----|---------|------|------------|
|           |     |         |      |            |

๕. ท่านคิดว่าการใช้อุปกรณ์การสอนทำให้เกิดผลเช่นใด

(ชี้เครื่องหมาย / หน้าข้อที่ต้องการได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. ผู้เรียนเข้าใจและสนใจบทเรียนยิ่งขึ้น
๒. ประหยัดเวลาในการสอนและการอธิบายได้มาก
๓. เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างดียิ่ง
๔. เสียเวลาในการสอนและการอธิบายมาก

๑๐. ในการสอนแต่ละวิชา มีค่าว่า, หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์การศึกษาเพียงพอหรือไม่

๑. ยังไม่เพียงพอ
๒. มีพอใช้
๓. มีสมบูรณ์
๔. เกินความต้องการ

๑๑. ในการสอนแต่ละวิชา มีตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาไทยเพียงพอหรือไม่

๑. ยังไม่เพียงพอ
๒. มีพอใช้
๓. มีสมบูรณ์
๔. เกินความต้องการ

๑๒. ในการสอนแต่ละวิชา มีตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษเพียงพอหรือไม่

๑. ยังไม่เพียงพอ
๒. มีพอใช้
๓. มีสมบูรณ์
๔. เกินความต้องการ

๑๓. ท่านคิดว่านักเรียนมีปัญหาในการศึกษาตำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษหรือไม่

๑. มีปัญหามาก
๒. มีปัญหานิดหน่อย
๓. ไม่มีปัญหา

หมวดที่ ๖

ลำดับเกี่ยวกับการประเมินผลในการสอนวิชาต่าง ๆ

กรุณาชี้แจงเครื่องหมาย    /    ลงในข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

๑. โดยทั่วไป ท่านทำการทดสอบนักศึกษาของท่านเมื่อไร (ชี้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ต้องการ)

๑. ทดสอบทุกครั้งที่เราเรียน
๒. ทดสอบทุกครั้งหลังจากสอนจบเรื่องหนึ่ง ๆ
๓. ทดสอบประจำทุกเดือน
๔. ทดสอบกลาง เทอมและปลายเทอม
๕. ทดสอบปลายเทอมเพียงหนึ่งเดียว
๖. ประเมินผลจากกิจกรรมที่กำหนดให้เท่านั้นไม่ได้ทดสอบ

|                                                                       | มาก<br>ที่สุด |  | ปาน<br>กลาง |  | น้อย<br>ที่สุด |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|--|-------------|--|----------------|
| ๒. ในการทดสอบทุกครั้งท่านคำนึงถึง ความมุ่งหมาย<br>ของหลักสูตร เพียงใด |               |  |             |  |                |
| ๓. ในการทดสอบท่านคำนึงถึงสิ่งที่ท่านสอนเพียงใด                        |               |  |             |  |                |
| ๔. ในการทดสอบท่านคำนึงถึงการทดสอบโดย: ระเบียบ<br>มาตรฐานเพียงใด       |               |  |             |  |                |
| ๕. ท่านออกข้อสอบเพื่อวัดความเจริญในท่านเหล่านี้<br>เพียงใด            |               |  |             |  |                |
| ๑. ความจำ                                                             |               |  |             |  |                |
| ๒. ความเข้าใจ                                                         |               |  |             |  |                |
| ๓. การสามารถนำไปใช้                                                   |               |  |             |  |                |

| มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-----------|-----|---------|------|------------|
|           |     |         |      |            |

๖. จากประสบการณ์ในการสอนและผลการเรียนของนักศึกษา ท่านคิดว่านักศึกษามีความรู้เพียงใด

๗. จากประสบการณ์ในการสอนของท่าน ท่านเห็นว่าหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์และศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีข้อดี ข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะอย่างไร โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านลงในช่องว่างข้างล่างนี้โดยเสรี

ข้อดี

๘ ๑  
ขอปกครอง

๗  
๗๐ เสนอแนะ

រាជធានី ក.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พฤศจิกายน ๒๕๑๗

เรียน .....

ข้าพเจ้าใคร่จะทราบความคิดเห็นจากท่านซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา  
จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง  
"การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์"  
ผลของการค้นคว้าวิจัยจะมีคุณค่าและถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ขึ้นอยู่ด้วยความร่วมมือของท่าน  
ในการกรอกแบบสอบถาม ดังนั้นความเห็นและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากท่านจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อ  
วิทยานิพนธ์เรื่องนี้

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่าน.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

น.ส. มาจินี ประเสริฐวงศ์

(น.ส. มาจินี ประเสริฐวงศ์)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

## คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๒ หมวดด้วยกันคือ

- หมวด ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- หมวด ๒ คำถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร
- หมวด ๓ คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
- หมวด ๔ คำถามเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- หมวด ๕ คำถามเกี่ยวกับการสอน และการใช้อุปกรณ์การสอน
- หมวด ๖ คำถามเกี่ยวกับการประเมินผล

### หมวด ๑

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ท่านต้องการ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ต่อไปนี้

- ๑. เพศ ... ☐ หญิง ☒ ชาย
- ๒. วุฒิปัจจุบัน
- ๓. ปีที่สำเร็จการศึกษามรรณารักษ์ศาสตรบัณฑิตจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๔. ปัจจุบันท่านทำงานในตำแหน่งอะไร .....
- ๕. ท่านทำงานตำแหน่งนี้มาแล้วเป็นเวลาที่ปี ..... ปี
- ๖. ถ้าตำแหน่งหน้าที่ในข้อ ๔, ๕ ไม่ใช่ตำแหน่งบรรณารักษ์ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ท่านเคยทำงานห้องสมุดหรือไม่

☐ ทำ ในตำแหน่ง .....

☐ ไม่ทำ เนื่องจาก (เหตุผล) .....

## คำอธิบายวิธีคอบแบบสอบถาม

ขอให้ท่านอ่านคำถามแต่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าท่านเห็นด้วยกับข้อความในแต่ละข้อระดับใด คือ

|       |                      |           |
|-------|----------------------|-----------|
| ข้อ ๑ | เห็นด้วยน้อยที่สุด   | ๐ - ๒๐ %  |
| ข้อ ๒ | เห็นด้วยค่อนข้างน้อย | ๒๑ - ๔๐ % |
| ข้อ ๓ | เห็นด้วยปานกลาง      | ๔๑ - ๖๐ % |
| ข้อ ๔ | เห็นด้วยค่อนข้างมาก  | ๖๑ - ๘๐ % |
| ข้อ ๕ | เห็นด้วยมากที่สุด    | ๘๑ - ๑๐๐% |

ท่านมีความคิดเห็นเช่นไร โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องนั้น ๆ

## ตัวอย่าง

| รายการความเห็น                                     | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|----------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๐ ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการศึกษาในปัจจุบันเพียงไร | -              | -----            |             | ---             | ✓             |

ถ้าท่านเห็นว่าห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการศึกษา<sup>น้อยที่สุด</sup> ก็ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ๑  
 ถ้าท่านเห็นว่าจำเป็น<sup>เล็กน้อย</sup> ก็ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ ๒ จำเป็น<sup>ปานกลาง</sup> ก็ขีดเครื่องหมาย ✓  
 ลงในช่องที่ ๓ จำเป็น<sup>ค่อนข้างมาก</sup> ก็ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ ๔ จำเป็น<sup>มากที่สุด</sup> ก็ขีด  
 เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ ๕

หมวดที่ ๒ ✓

คำถามเกี่ยวกับความมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร

กรุณาชี้เครื่องหมาย ✓ ลงตรงข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

| รายการความเห็น                                                                         | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑. อาจารย์ผู้สอนบอกความมุ่งหมายของวิชาที่เรียน<br>ให้ท่านทราบละเอียดเพียงใด            |                |                  |             |                 |               |
| ๒. เมื่อทราบความมุ่งหมายแล้วท่านคิดว่าท่านเข้าใจ<br>ความมุ่งหมายเพียงใด                |                |                  |             |                 |               |
| ๓. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วท่านคิดว่าท่านบรรลุ<br>ความมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด       |                |                  |             |                 |               |
| ๔. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านคิดว่าท่านสามารถ<br>ทำงานห้องสมุดโดยส่วนรวมได้ดีเพียงใด |                |                  |             |                 |               |
| ๕. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วท่านคิดว่าท่านสามารถ<br>ปฏิบัติงานเหล่านี้ได้ดีเพียงใด       |                |                  |             |                 |               |
| ๕.๑ บริหารงานห้องสมุด                                                                  |                |                  |             |                 |               |
| ๕.๒ การทำงานเทคนิค                                                                     |                |                  |             |                 |               |
| ๕.๓ การให้บริการต่าง ๆ                                                                 |                |                  |             |                 |               |

หมวดที่ ๓

คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร

กรณีศึกษาเครื่องหมาย ✓ ลงตรงข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

| รายการความเห็น                                                                              | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑. ท่านคิดว่าเนื้อหาของแต่ละวิชามีความสมดุลกัน<br>เพียงใด . . .                             |                |                  |             |                 |               |
| ๒. ท่านคิดว่าเนื้อหาของวิชาที่เรียนมีส่วนช่วยให้ท่าน<br>บรรลุความมุ่งหมายของการศึกษาเพียงใด |                |                  |             |                 |               |
| ๓. ท่านคิดว่าเนื้อหาของวิชาที่เรียนสอดคล้องกับความ-<br>มุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด . . .     |                |                  |             |                 |               |
| ๔. เนื้อหาวิชาตรงต่อความสนใจ ความต้องการ<br>และปัญหาของท่านเพียงใด . . .                    |                |                  |             |                 |               |
| ๕. เนื้อหาวิชามีความยืดหยุ่นเพียงใด                                                         |                |                  |             |                 |               |
| ๖. เนื้อหาวิชาช่วยส่งเสริมความเจริญของงานและ<br>พัฒนาการของท่านให้ต่อเนื่องเพียงใด          |                |                  |             |                 |               |
| ๗. เนื้อหาวิชานั้นท่านสามารถนำไปใช้ได้เป็นประโยชน์<br>ต่อสถานการณ์ปัจจุบันของท่านเพียงใด    |                |                  |             |                 |               |
| ๘. เนื้อหาวิชาต่าง ๆ น่าสนใจเพียงใด                                                         |                |                  |             |                 |               |
| ๙. เนื้อหาวิชาต่าง ๆ เข้าหากันเพียงใด                                                       |                |                  |             |                 |               |
| ๑๐. เนื้อหาวิชาต่าง ๆ น่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลง<br>มากนักน้อยเพียงใด                        |                |                  |             |                 |               |

| รายการความเห็น                                                                                                                                                                                                                                    | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑๑. ความที่หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาเรียนวิชาต่าง ๆ<br>ต่อไปนี้ท่านเห็นด้วยเพียงใด<br>(ข้อความที่ไม่มีเครื่องหมายโปรดตอบทุกท่าน<br>ที่มีเครื่องหมาย ** เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา<br>ปี ๒๕๑๒ - ๑๕ ตอบ, ที่มี * เฉพาะผู้สำเร็จ<br>การศึกษา ปี ๒๕๑๖ ตอบ) |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                                                                                                                           |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๒ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                                                                                                                                    |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                                                                                                                                          |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                                                                                                                                                                           |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๕ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือและ<br>วัสดุในห้องสมุด                                                                                                                                                                                  |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๖ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                                                                                                                                                                              |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๗ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                                                                                                                                                                                                           |                |                  |             |                 |               |
| ** การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ I - III                                                                                                                                                                                         |                |                  |             |                 |               |
| ** การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย I - II                                                                                                                                                                                             |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๘ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                                                                                                                                         |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๙ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                                                                                                                                                |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๐ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                                                                                                                                                                                             |                |                  |             |                 |               |

| รายการความเห็น                            | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|-------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑๑.๑๑ การบริหารสำนักงาน                   |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๒ หนังสือประกอบการค้นคว้า             |                |                  |             |                 |               |
| ** บริการช่วยการค้นคว้า                   |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๓ หนังสือและการพิมพ์                  |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๔ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๕ การวิจัยและบรรณานุกรม               |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๖ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์              |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๗ จดหมายเหตุดและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล    |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๘ บรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์       |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๑๙ บรรณกรรมในสาขาสังคมศาสตร์           |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๒๐ บรรณกรรมในสาขามนุษยศาสตร์           |                |                  |             |                 |               |
| ๑๑.๒๑ บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น        |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๒ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์      |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๓ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด  |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๔ ประวัติของห้องสมุด                |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๕ การปฏิบัติงานในห้องสมุด           |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๖ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ      |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๗ บริการของห้องสมุด                 |                |                  |             |                 |               |
| * ๑๑.๒๘ วิธีจัดบริการของห้องสมุด          |                |                  |             |                 |               |
| ** ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I - V       |                |                  |             |                 |               |

| รายการความเห็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| <p>๑๒. ตามที่หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกต่าง ๆ คอไปนี้ท่านเห็นด้วยเพียงใด<br/>(เลือกตอบเฉพาะข้อ ก. หรือ ข. ตามที่ท่านสำเร็จการศึกษา)</p> <p>ก. <u>เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษา ๒๕๑๒ - ๑๕</u><br/><u>วิทยานิพนธ์</u></p> <p>ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษ</p> <p>การวิจัยและบรรณานุกรม</p> <p>หนังสือและการพิมพ์</p> <p>การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน</p> <p>การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ-</p> <p>ภาษาอังกฤษ I - III</p> <p>การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ-</p> <p>ภาษาไทย I - II</p> <p>วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์</p> <p>วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์</p> <p>วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์</p> <p>วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น</p> <p>บริการช่วยคนควา</p> <p>การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป</p> <p>การบริหารห้องสมุดโรงเรียน</p> |                |                  |             |                 |               |



| รายการความเห็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| การบริหารสำนักงานและเลขานุการ<br>การปฏิบัติงานห้องสมุด<br>ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I - IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                  | ...         | .               | .             |
| <u>วิชาเลือก</u><br>หนังสือและการพิมพ์<br>วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์<br>โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์<br>วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด<br>จดหมายเหตุนและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล<br>ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V                                                                                                                                                                                        | ..             | .                | .           | .               | .             |
| ข. <u>เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๖</u><br><u>วิชาบังคับ</u><br>ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์<br>การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน<br>การจัดหมู่หนังสือ<br>การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ<br>การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและ-<br>วัสดุในห้องสมุด<br>การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย<br>หนังสือประกอบการค้นคว้า<br>การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป<br>การปฏิบัติงานในห้องสมุด | .              | .                | .           | .               | .             |

| รายการความเห็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| <u>วิชาเลือก</u><br>การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์<br>บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด<br>ประวัติของห้องสมุด<br>หนังสือและการพิมพ์<br>วิทยาการทางบรรณารักษศาสตร์<br>การวิจัยและบรรณานุกรม<br>การจัดหมู่และทำบัตรรายการขั้นสูง<br>บรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์<br>บรรณกรรมในสาขาวิทยาศาสตร์<br>บรรณกรรมในสาขามนุษยศาสตร์<br>บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น<br>การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน<br>การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ<br>การบริหารสำนักงาน<br>บริการของห้องสมุด<br>วิธีจัดบริการของห้องสมุด<br>วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด<br>จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล<br>โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ |                |                  |             |                 |               |
| ๑๓. ในการกำหนดวิชาเลือกต่าง ๆ ท่านมีเสรี<br>ในการเลือกเพียงใด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                  |             |                 |               |

๑๔. ในการเลือกวิชาเลือกต่าง ๆ ท่านเลือกเรียนเพราะ

(ชี้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านต้องการได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- (   ) ๑. สนใจในวิชานั้น ๆ
- (   ) ๒. เนื้อหาวิชานั้น ๆ มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสมาคม
- (   ) ๓. ชอบอาจารย์ผู้สอน
- (   ) ๔. จำเป็นต้องเลือกวิชานั้น ๆ เนื่องจากวิชาที่ชอบมีผู้เลือกเรียนน้อย จึงไม่สามารถเปิดสอนได้
- (   ) ๕. อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้เลือก
- (   ) ๖. ไม่มีวิชาอื่นให้เลือกอีกในภาคเรียนนั้น ๆ

| รายการความเห็น                                                                                       | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก | มาก<br>ที่สุด |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|
| ๑๕. ท่านคิดว่าเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร<br>เหมาะสมกับระดับความรู้พื้นฐานของท่านเพียงใด |                |                  |             |                 |               |

หมวดที่ ๔

คำถามเกี่ยวกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กรุณาชี้เครื่องหมาย ✓ ลงตรงข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

| รายการความเห็น                                                                                                         | ลค<br>มาก | ลค<br>เล็กน้อย | พอดี | เพิ่ม<br>เล็กน้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------|-------------------|--------------|
| ๑. เมื่อคำนึงถึงความสำคัญของวิชาต่าง ๆ ที่หลักสูตรกำหนดให้เรียน ท่านคิดว่าควรเพิ่มหรือลดอัตราเวลาเรียนแต่ละวิชาอย่างไร |           |                |      |                   |              |
| ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                 |           |                |      |                   |              |
| ๑.๒ วิชาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                          |           |                |      |                   |              |
| * ๑.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                |           |                |      |                   |              |
| * ๑.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                                                 |           |                |      |                   |              |
| * ๑.๕ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด                                                            |           |                |      |                   |              |
| * ๑.๖ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                                                    |           |                |      |                   |              |
| * ๑.๗ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง                                                                                 |           |                |      |                   |              |
| ** การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ-<br>ภาษาอังกฤษ I - III                                                             |           |                |      |                   |              |
| ** การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย I - II                                                                  |           |                |      |                   |              |
| ๑.๘ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                               |           |                |      |                   |              |
| ๑.๙ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                      |           |                |      |                   |              |

| รายการความเห็น                           | ลด<br>มาก | ลด<br>เล็กน้อย | พอ<br>ก็ | เพิ่ม<br>เล็กน้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|------------------------------------------|-----------|----------------|----------|-------------------|--------------|
| ๑.๑๐ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน     |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๑ การบริหารสำนักงาน                   |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๒ หนังสือประกอบการค้นคว้า             |           |                |          |                   |              |
| ** บริการช่วยการค้นคว้า                  |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๓ หนังสือและการพิมพ์                  |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๔ วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๕ การวิจัยและบรรณานุกรม               |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๖ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์              |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๗ จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล     |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๘ บรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์       |           |                |          |                   |              |
| ๑.๑๙ บรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์       |           |                |          |                   |              |
| ๑.๒๐ บรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์       |           |                |          |                   |              |
| ๑.๒๑ บรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น        |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๒ การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์      |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๓ บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด  |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๔ ประวัติของห้องสมุด                |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๕ การปฏิบัติงานในห้องสมุด           |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๖ การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะ      |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๗ บริการของห้องสมุด                 |           |                |          |                   |              |
| * ๑.๒๘ วิธีจัดบริการของห้องสมุด          |           |                |          |                   |              |
| ** ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I-V        |           |                |          |                   |              |

| รายการความเห็น                                                                                                                                              | ลค<br>มาก | ลค<br>เล็กน้อย | พอก็ | เพิ่ม<br>เล็กน้อย | เพิ่ม<br>มาก |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------|-------------------|--------------|
| ๒. เมื่อคำนึงถึงความมากมายมองเนื้อหาของแต่ละวิชาที่<br>หลักสูตรกำหนดไว้ ท่านคิดว่าควรเพิ่มหรือลดยัตรา<br>เวลาเรียนของแต่ละวิชามากน้อยเพียงใด                |           |                |      |                   |              |
| ๒.๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                                      |           |                |      |                   |              |
| ๒.๒ วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์                                                                                                                            |           |                |      |                   |              |
| * ๒.๓ การจัดหมู่หนังสือ                                                                                                                                     |           |                |      |                   |              |
| * ๒.๔ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ                                                                                                                      |           |                |      |                   |              |
| * ๒.๕ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือและ<br>วัสดุในห้องสมุด                                                                                             |           |                |      |                   |              |
| * ๒.๖ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย                                                                                                                         |           |                |      |                   |              |
| * ๒.๗ การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง<br>** การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาอังกฤษ I— III<br>** การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ<br>ภาษาไทย I — II |           |                |      |                   |              |
| ๒.๘ การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน                                                                                                                    |           |                |      |                   |              |
| ๒.๙ การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป                                                                                                                           |           |                |      |                   |              |
| ๒.๑๐ การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน                                                                                                                        |           |                |      |                   |              |
| ๒.๑๑ การบริหารสำนักงาน                                                                                                                                      |           |                |      |                   |              |
| ๒.๑๒ หนังสือประกอบการค้นคว้า<br>** บริการช่วยการค้นคว้า                                                                                                     |           |                |      |                   |              |

| รายการความเห็น                     |                                                                               | ลค<br>มาก      | ลค<br>เล็กน้อย   | พอค         | เพิ่ม<br>เล็กน้อย | เพิ่ม<br>มาก  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-------------|-------------------|---------------|
| ๒.๑๓                               | หนังสือและการพิมพ์                                                            |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๑๔                               | วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด                                           |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๑๕                               | การวิจัยและบรรณานุกรม                                                         |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๑๖                               | โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์                                                        |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๑๗                               | จดหมายและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล                                                   |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๑๘                               | วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์                                                 |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๑๙                               | วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์                                                 |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๒๐                               | วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์                                                 |                |                  |             |                   |               |
| ๒.๒๑                               | วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น                                                  |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๒                             | การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์                                                  |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๓                             | บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด                                              |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๔                             | ประวัติของห้องสมุด                                                            |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๕                             | การปฏิบัติงานในห้องสมุด                                                       |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๖                             | การจัดและบริการห้องสมุดเฉพาะ                                                  |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๗                             | บริการของห้องสมุด                                                             |                |                  |             |                   |               |
| * ๒.๒๘                             | วิธีจัดบริการของห้องสมุด                                                      |                |                  |             |                   |               |
| **ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I.-V. |                                                                               |                |                  |             |                   |               |
|                                    |                                                                               | น้อย<br>ที่สุด | ค่อนข้าง<br>น้อย | ปาน<br>กลาง | ค่อนข้าง<br>มาก   | มาก<br>ที่สุด |
| ๓.                                 | ท่านคิดว่าเนื้อหาที่อาจารย์สอนพอคึกกับเวลาเพียงใด                             |                |                  |             |                   |               |
| ๔.                                 | ท่านคิดว่าส่วนใหญ่อาจารย์สอนได้ครบเนื้อหาแต่ละวิชา<br>ในหลักสูตรเพียงใด ..... |                |                  |             |                   |               |

หมวดที่ ๕

คำถามเกี่ยวกับการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน

ครูชดิกเครื่องหมาย ✓ ลงตรงข้อความที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

๑. ในการเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ อาจารย์ผู้สอนใช้อุปกรณ์การสอนมาน้อยเพียงใด  
(ชดิกเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ขงการ)

๑. ใช้อย่างสม่ำเสมอ
๒. ใช้เป็นส่วนใหญ่
๓. ใช้เป็นบางเรื่อง
๔. ไม่ได้ใช้เป็นส่วนใหญ่
๕. ไม่เคยใช้เลย

|                                                 | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ๒. อาจารย์ผู้สอนใช้วิธีสอนเหล่านี้มาน้อยเพียงใด |           |     |         |      |            |
| ๑. บรรยาย                                       |           |     |         |      |            |
| ๒. บรรยายและบอกให้จด                            |           |     |         |      |            |
| ๓. ให้ทำแบบฝึกหัด                               |           |     |         |      |            |
| ๔. ให้ค้นคว้ารายงาน                             |           |     |         |      |            |
| ๕. อภิปราย                                      |           |     |         |      |            |
| ๖. เชิญวิทยากรมาอภิปราย                         |           |     |         |      |            |

|                                                          | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ๓. อาจารย์ผู้สอนใช้อุปกรณ์เหล่านี้ในการสอนมากน้อยเพียงใด |           |     |         |      |            |
| ๑. ภาพยนตร์                                              |           |     |         |      |            |
| ๒. ภาพเลื่อน (Filmstrip)                                 |           |     |         |      |            |
| ๓. แผนภูมิ, แผนผัง                                       |           |     |         |      |            |
| ๔. ภาพนิ่ง (Slide)                                       |           |     |         |      |            |
| ๕. ของจริง เช่นตัวอย่างปฏิกิริยาการหนังสือ, วารสาร ฯลฯ   |           |     |         |      |            |

๔. การที่อาจารย์ใช้อุปกรณ์การสอนทำให้ท่าน (ชี้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. เข้าใจและสนใจบทเรียนมากขึ้น
๒. เสียเวลาในการเรียนมากกว่าปกติ
๓. ประหยัดเวลาในการเรียนและการอธิบายของอาจารย์ได้มาก
๔. การเรียนบรรลุจุดหมายที่วางไว้

๕. ในการศึกษาแต่ละวิชา มีคำว่า, หนังสืออ่านประกอบและอุปกรณ์การศึกษาเพียงพอหรือไม่ ?

๑. ยังไม่เพียงพอ
๒. มีพอใช้
๓. มีสมบูรณ์
๔. เกินความต้องการ

๖. ในการศึกษาแต่ละวิชา มีคำรา และหนังสืออ่านประกอบภาษาไทยเพียงพอหรือไม่ ?

๑. ยังไม่เพียงพอ
๒. มีพอใช้
๓. มีสมบูรณ์
๔. เกินความต้องการ

๗. ในการศึกษาแต่ละวิชา มีคำรา และหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษเพียงพอหรือไม่ ?

๑. ยังไม่เพียงพอ
๒. มีพอใช้
๓. มีสมบูรณ์
๔. เกินความต้องการ

๘. ท่านมีปัญหาในการศึกษาคำราและหนังสืออ่านประกอบภาษาอังกฤษหรือไม่ ?

๑. มีปัญหามาก
๒. มีปัญหาเล็กน้อย
๓. ไม่มีปัญหา

หมวดที่ ๖

คำถามเกี่ยวกับการประเมินผล

กรุณาคัดเครื่องหมาย / ลงตรงข้อความที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

๑. โดยทั่วไปอาจารย์ผู้สอนทดสอบท่านเมื่อไร (ชี้เครื่องหมาย / หน้าข้อที่ต้องการ)

๑. ทดสอบทุกครั้งที่เราสอน
๒. ทดสอบทุกครั้งหลังจากสอนจบเรื่องหนึ่ง ๆ
๓. ทดสอบประจำทุกเดือน
๔. ทดสอบกลาง เทอมและปลายเทอม
๕. ทดสอบปลายเทอมเพียงหนึ่งเดียว
๖. ประเมินผลจากกิจกรรมที่กำหนดให้เท่านั้นไม่ได้ทดสอบ

|                                                                                | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ๒. ในการทดสอบท่านคิดว่าอาจารย์คำนึงถึงความมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด           |           |     |         |      |            |
| ๓. อาจารย์ทดสอบภาคปฏิบัติมากน้อยเพียงใด                                        |           |     |         |      |            |
| ๔. ท่านคิดว่าการประเมินผลของอาจารย์ผู้สอนได้ผลตรงกับความเป็นจริงมากน้อยเพียงใด |           |     |         |      |            |
| ๕. อาจารย์ออกข้อสอบเพื่อวัดความเจริญในชั้นเหล่านี้เพียงใด                      |           |     |         |      |            |
| ๑. ความจำ                                                                      |           |     |         |      |            |
| ๒. ความเข้าใจ                                                                  |           |     |         |      |            |
| ๓. การสามารถนำไปใช้                                                            |           |     |         |      |            |
| ๖. จากประสบการณ์ในการเรียนและผลการเรียนท่านคิดว่าท่านมีความรู้เพียงใด          |           |     |         |      |            |

๖. จากประสบการณ์ที่ท่านเรียนมาแล้ว ท่านเห็นว่าหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีข้อดีข้อบกพร่องอย่างไร ? โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะลงในช่องว่างข้างล่างนี้โดยเสรี

ข้อดี

ข้อบกพร่อง

๖  
ขอเสนอแนะ

ពាក្យស្នើសុំ ។

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรียน . . . . .

ข้าพเจ้าใคร่จะทราบความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อนามาเป็นส่วนหนึ่งของการทำปฏิญานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชา บรรณารักษศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" ผลของการค้นคว้าวิจัยจะมี คุณค่า และถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ขึ้นอยู่ด้วยความร่วมมือของท่านในการกรอกแบบสอบถาม ดังนั้น ความเห็นและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากท่านจึงเป็นสิ่งที่มีคุณค่ายิ่งต่อปฏิญานิพนธ์เรื่องนี้

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่าน.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(น.ส. นาคินี ประเสริฐวงศ์)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น ๒ หมวด คือ

หมวด ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

หมวด ๒ คำถามเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี

หมวด ๑

สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ท่านต้องการ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้

๑. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

๒. วุฒิปัจจุบัน .....

๓. สถานที่ทำงาน .....

๔. ตำแหน่ง .....

๕. ประสบการณ์ในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของท่าน

☐ กำลังสอน      ☐ เคยสอน      ☐ ไม่เคยสอน

๖. ท่านได้เข้ามาในวงการบรรณารักษศาสตร์เป็นเวลานานเท่าใด ... .. ปี

๗. ความชำนาญเฉพาะในสาขาบรรณารักษศาสตร์ของท่าน . . . . .

.....

หมวด ๒

คำถามเกี่ยวกับการศึกษาวรรณารักษศาสตร์

กรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านลงในช่องว่างเหล่านี้โดยเสรี

๑. ท่านคิดว่าการจัดการศึกษาวรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาในประเทศไทย มีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ และความต้องการของสังคมปัจจุบันหรือไม่

-----

.....

.....

.....

.....

.....

-

๒. ท่านคิดว่าผู้สำเร็จการศึกษาวรรณารักษศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในประเทศไทย สามารถสนองความต้องการของสังคมได้หรือไม่

-----

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ท่านเห็นด้วยกับการจัดการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีหรือไม่

๔. ท่านคิดว่าผู้สำเร็จการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีสามารถสนองความต้องการของสังคมไทยได้หรือไม่

๕. ท่านคิดว่าผู้เรียนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ เพียงพอในการศึกษามรรณารักษศาสตร์หรือไม่

๖. ท่านคิดว่าผู้เรียนบรรณารักษศาสตร์ควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ในก้นใดบ้าง

๗. วิชาที่ควรจัดไว้ในหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนในการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ควรมีวิชาเกี่ยวกับอะไรบ้าง

วิชาพื้นฐาน

วิชาเทคนิค

๘. ท่านคิดว่าควรมิให้ผู้เรียนได้ศึกษาความรู้ทางทฤษฎีเป็นพิเศษบางสำหรับสังคมไทย และความรู้เหล่านี้  
ควรจัดไว้ในหลักสูตรควยหรือไม่

ต่อไปนี้ใช้สำหรับคำถาม ข้อ ๘ - ๑๑

การจัดหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันได้จัดรายวิชา  
ต่าง ๆ ไว้ในหลักสูตร ดังนี้

#### วิชาบังคับ

ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์  
การเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอ่าน  
การจัดหมู่หนังสือ  
การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ  
การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด  
การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย  
หนังสือประกอบการค้นคว้า  
การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป  
การปฏิบัติงานในห้องสมุด

## วิชาเลือก

การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บรรณารักษศาสตร์ : การใช้ห้องสมุด  
ประวัติของห้องสมุด  
หนังสือและการพิมพ์  
วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์  
การวิจัยและบรรณานุกรม  
การจัดหมู่หนังสือและคำปัครรายการชั้นสูง  
วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์  
วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์  
วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์  
วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น  
การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน  
การจัด และบริหารห้องสมุดเฉพาะ  
การบริหารสำนักงาน  
บริการของห้องสมุด  
วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด  
กฎหมายและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล  
โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

๔. จากรายวิชาต่าง ๆ นี้ ท่านคิดว่าเหมาะสมสำหรับการศึกษามรรณารักษศาสตร์หรือไม่

๑๐. ท่านคิดว่า ผู้เรียนจะมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานห้องสมุดเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วหรือไม่

๑๑. ท่านคิดว่ารายวิชาเหล่านี้ควรมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ และอย่างไร

ภาคผนวก จ.

อาจารย์ ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา จำนวน ๘ คน มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ คุณสวัสดิ์ สุวรรณรัตน์ ศศ.บ. เกียรตินิยมดีมาก บรรณารักษศาสตร์
๒. อาจารย์ จารุวรรณ สินธุโสภณ อ.บ. เกียรตินิยม, อนุ บร. (จุฬาฯ)  
A.L.M.S. (Michigan)
๓. อาจารย์ ทองหยด ประทุมวงศ์ กศ.บ. อนุ บร. (จุฬาฯ),  
M.L.S. (Indiana)
๔. อาจารย์ บำเพ็ญ โรจน์วีระา ค.บ., อนุ บร. (จุฬาฯ)  
M.S.L.S (Wayne State Detroit)
๕. อาจารย์ ลัดดา สุนประเสริฐ อ.บ. เกียรตินิยม อนุ บร. (จุฬาฯ)  
M.L.S. (Indiana)
๖. อาจารย์ ร.อ.หญิง สุภาณี เสาภายน  
อ.บ. เกียรตินิยม, อ.ม., อนุ บร. (จุฬาฯ)  
Diplôme Supérieurs de Civilization  
Française (Paris)
๗. อาจารย์ อัมพร กิจงาม กศ.บ. เกียรตินิยมดี บรรณารักษศาสตร์

ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา จำนวน ๒๐ คน  
 ปรากฏดังนี้

๑. อาจารย์ไพบูลย์ มินทะเดช บรรณารักษ์เอก หอสมุดแห่งชาติ
๒. อาจารย์จิตตรา ประนิช อดีตอาจารย์ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๓. อาจารย์จุน ประภาวิวัฒน์ อดีตผู้อำนวยการ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย  
สภาวิจัยแห่งชาติ
๔. อาจารย์นิตยา จูฑามาตย์ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๕. อาจารย์ประไพ แจ่มเจนกิจ บรรณารักษ์หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๖. อาจารย์ปรางค์ เขียวทอง อาจารย์เอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๗. อาจารย์ณกษาวรรณ เจียมเจริญ บรรณารักษ์หอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๘. อาจารย์แมนมาส ขวลิศ ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ
๙. อาจารย์บุญจวน อินทร์คำแหง อาจารย์พิเศษ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๑๐. อาจารย์วรณี วัชรวงคฤด บรรณารักษ์หอสมุดกลาง กรมตำรวจ
๑๑. อาจารย์วิชัย ทับเที่ยง หัวหน้าสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๒. อาจารย์เกรียง สี่หาพงศ์ อาจารย์พิเศษ คณะวิทยาศาสตร์-อักษรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๓. อาจารย์สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ศาสตราจารย์ หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๔. อาจารย์สุภาพ สุจินดา บรรณารักษ์หอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๕. อาจารย์อัมพร ปันศรี อาจารย์เอกทำหน้าที่หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๖. อาจารย์อุทัย ทูตยะโพธิ์ หัวหน้าแผนกห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์  
ศิริราชพยาบาล
๑๗. บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย
๑๘. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๙. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๐. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย