

โครงการเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับฝึกหัดครู

หลักสูตรประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์(หลักสูตร ๑ ปี)

นักศึกษาที่สำเร็จจากสถานศึกษาฝึกหัดครูระดับ ป.กศ. หรือ ป.กศ. ชั้นสูง อาจศึกษาต่อในวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งมีโอกาสได้ศึกษาหลักสูตร Know Your Library ทุกคน และถ้ามีความสนใจจะยึดเป็นอาชีพ อาจศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะชั้นสูง หรืออาสาสมัครชั้นปริญญาโทคะแนนเฉลี่ยถึง ๓.๕ ยังอาจศึกษาต่อในชั้นปริญญาโททางวิชาการศึกษาศาสาวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้ เช่นนี้อาจกล่าวได้ว่าการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถานศึกษาฝึกหัดครูระดับ ป.กศ. นั้นเป็นแนวทางในการดำเนินอาชีพบรรณารักษ์ได้อย่างดี

ส่วนผู้ที่ไม่ได้ศึกษาต่อในระดับวิทยาลัยวิชาการศึกษา หากมุ่งไปประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษาระดับ ป.กศ. หรือ ป.กศ.ชั้นสูงแล้ว และบางคนได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ห้องสมุดควย ย่อมจะปฏิบัติหน้าที่นั้นได้ แต่อาจจะกล่าวถึงทักษะในการปฏิบัติงานยังนับว่าน้อยอยู่มาก และยังต้องการเวลาในการฝึกทักษะเหล่านั้นอีก นอกจากนี้ก็ยังไม่เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อเป็นการส่งเสริมกำลังใจและให้ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่นั้นบางหอสมุดจึงควรที่จะมีการส่งเสริมให้มีการรับรองฐานะและตำแหน่งครูบรรณารักษ์เหล่านั้นบ้าง

ในเรื่องนี้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ^๑ ได้พิจารณาเห็นควรจัดให้มีการ เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

^๑ กระทรวงศึกษาธิการ "แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตร"
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๕/๒๕๐๕ (พิมพ์คัดสำเนา)

ระดับประกาศนียบัตรชั้น ๒ ให้ชื่อหลักสูตรนี้ว่า "หลักสูตรประกาศนียบัตรครู
บรรณารักษ์ (หลักสูตร ๑ ปี)" จึงโดยอบไทม์กรรมการฝึกหัดครูร่างหลักสูตรชั้น
เพื่อพิจารณาถกเถียง ในการนี้ศึกษานิเทศก์ฝ่ายปฏิบัติงานห้องสมุด กรรมการฝึกหัดครู
เป็นผู้ร่างหลักสูตรในนามของกรรมการฝึกหัดครู และหลังจากคณะกรรมการ
ปรับปรุงหลักสูตรพิจารณาเห็นชอบด้วยแล้ว โดยอบไทม์กรรมการฝึกหัดครูเป็นผู้
ดำเนินการจัดการ เปิดสอนขึ้น^๒

หลักสูตรประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์ (หลักสูตร ๑ ปี) ฉบับนี้
กำหนดวัตถุประสงค์ และพื้นความรู้ของผู้เข้าศึกษาไว้ดังต่อไปนี้



วัตถุประสงค์ของหลักสูตรประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์มีความมุ่งหมายเพื่อ

- ให้มีความรู้และความเข้าใจในการจัดการและให้บริการห้องสมุด
แก่นักเรียนโรงเรียนประถมและโรงเรียนมัธยม
- ให้มีความเข้าใจและตระหนักในความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของบรรณารักษ์
- ให้มีทักษะในทางปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน
- ให้มีทัศนคติที่ดีต่องานบรรณารักษ์ ฝึกให้มีความเสียสละและให้เป็นผู้ช่วย
ช่วยเหลือผู้ตกด้น

พื้นความรู้ของผู้เข้าศึกษา ต้องเป็นผู้สอบไล่ได้ใดในต่ำกว่า

- ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
- หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (อาชีวศึกษา)
- หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจากวิทยาลัยหมู่บ้านจอมบึง
- หรือ - ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจากโรงเรียนฝึกหัดครูพลานามัย

^๒ ศึกษานิเทศก์ กรรมการฝึกหัดครู สัมภาษณ์อาจารย์สองสี ชูติวงศ์
ศึกษานิเทศก์เอก กรรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๐๘

หรือ -ประโยคกรุประณหรือเทียบเท่า

หรือ -ประโยคเตรียมอุดมศึกษา หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

วิชาที่ต้องศึกษา มีรวมกัน ๑๓ วิชา และวิชาการศึกษ้อีก ๓ วิชา สำหรับ
ผู้ที่ไม่มีวุฒิทางครู วิชาเหล่านี้ คือ

- การใช้ห้องสมุด
 - การทำบัตรรายการและการแบ่งหมวดหมู่หนังสือไทย
 - การทำบัตรรายการและการแบ่งหมวดหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ
 - การเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ สำหรับห้องสมุด
 - การบริหารงานของห้องสมุด
 - ห้องสมุดโรงเรียนและการให้บริการในการเรียนการสอน
 - หนังสืออุเทศ
 - วรรณกรรมสำหรับเด็กและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ
 - วรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์
 - วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์
 - วรรณกรรมทางวิชามนุษยศาสตร์
 - การทำอุปกรณ์การศึกษาจากวัสดุไม้ เปล่าและวัสดุราคาเยา
 - การฝึกงานห้องสมุด
 - หลักการการศึกษา
 - จิตวิทยา
 - หลักการสอนทั่วไป
- วิชาเหล่านี้มีรายละเอียดประกอบหลักสูตรแจ้งในตารางที่ ๑๕ ดังต่อไปนี้

ไปนี้

ตาราง ๑๘ รายละเอียดประกอบหลักสูตรประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์ (หลักสูตร ๑ ปี)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|----------------|----------|---------------------|---|---|
| การใช้ห้องสมุด | ๒ | ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ | เพื่อ ๑. ใ้หม้ทักษะในการใช้ห้องสมุดและหนังสือต่าง ๆ ๒. สนับสนุนและส่งเสริมใ้หม้ความสนใจต่อการแสวงหาความรู้ใ้กว้างขวางและทันสมัย ๓. ใ้หม้รู้จักพึ่งตนเองในการศึกษาเวลาเรียน ๔. ฝึกใ้หม้รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนใ้หม้รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ฝึกใ้หม้รู้จักรักษาสาธารณสมบัติและการฝึกใ้หม้รู้จักการรักษาระเบียบของห้องสมุด | ๑. ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด ๒. ประวัติและพัฒนาการห้องสมุดในประเทศไทย ๓. ชนิดและหน้าที่ของห้องสมุด ๔. ห้องสมุดและสังคม ๕. การจัดห้องสมุดของสถานศึกษาฝึกหัดครู ๖. กฎและระเบียบการของห้องสมุด ๗. หนังสืออุปกรณ์การศึกษาในห้องสมุด ๘. การจัดเรียงหนังสือและอุปกรณ์ ๙. หนังสือและส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือ |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|--|----------|-----------------------------------|---|---|
| <p>การแบ่งหมู่และ การทำบัตรราย การหนังสือไทย</p> | <p>๗</p> | <p>๑๖ ชั่วโมง ตลอดสัปดาห์</p> | <p>๕. ป้อนผังให้รักการอ่าน หนังสือจนเป็นกิจนิสัย</p> <p>เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รู้หลักการปฏิบัติ ๒. เข้าใจความมุ่งหมายและ ประโยชน์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑๐. การระวางรักษาหนังสือ ๑๑. การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมของ คิว ๑๒. บัตรรายการ - ส่วนประกอบ การ อ่านและแปลความหมาย การเรียงและ ประโยชน์ ๑๓. หนังสืออุเทศ ๑๔. ตู้จุดสาร (Vertical File) - ความหมาย ประโยชน์ การจัด และการใช้ รวมถึงบรรณานุกรม ประโยชน์และการทำ บันทึกย่อ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สาเหตุที่ต้องจัดหมู่หนังสือ ๒. ระบบต่าง ๆ ในการแบ่งหมู่หนังสือ |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|--|--|
| | | | <p>๓. เกิดทักษะในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย</p> | <p>๓. การแบ่งหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิ้วอี้ - ความเป็นมา รายละเอียดของสัญลักษณ์ ฟอรมคิ้วอี้ (Form Division) เลขเรียกหนังสือ ประโยชน์</p> <p>๔. หลักเกณฑ์การจัดหมู่หนังสือ</p> <p>๕. บัตรรายการ - ขอความถี่ของลงในรายการบัตร</p> <p>๖. หลักการลงชื่อผู้แต่ง</p> <p>๗. หลักการลงชื่อเรื่อง</p> <p>๘. หลักการลงพิมพ์ลักษณ์</p> <p>๙. หลักการลงบรรณลักษณ์</p> <p>๑๐. หลักการลงรายละเอียดปลีกย่อย</p> <p>๑๑. หลักการใส่ชื่อเรื่อง</p> <p>๑๒. หลักการทำแนวสืบค้น</p> <p>๑๓. ชนิดต่าง ๆ ของบัตรรายการ</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|--|----------|-------------------------|---|--|
| การแบ่งหมู่และ การทำบัตรราย การหนังสือ ภาษาอังกฤษ | ๓ | ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | เพื่อ ๑. รู้หลักการปฏิบัติ ๒. เข้าใจความมุ่งหมายและ ประโยชน์ ๓. เกิดทักษะในการทำบัตรราย การหนังสือภาษาอังกฤษ | ๑๔. ขบวนการวิธีการจัดและการพิมพ์ ๑๕. วิธีการเก็บเรียงบัตรรายการ ๑๖. กฎการเรียงบัตรรายการ ๑๗. การเก็บบัตรแจ่มหนังสือ ๑. ระบบการจัดหมู่หนังสืออังกฤษทั่วไป ตามแบบทศนิยมของกิวอี้ ๒. การแบ่งหมู่หนังสือภาษาอังกฤษที่ใช้ เป็นแบบเรียนอยู่ในโรงเรียนต่าง ๆ ๓. การใช้หนังสือ Dewey Decimal Classification ประกอบการจัดหมู่ หนังสือ ๔. บัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ๕. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------------------------|----------|---------------------------------|---|--|
| <p>การเลือกหนังสือ</p> | <p>๕</p> | <p>๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์</p> | <p>เพื่อ</p> <p>๑. เรียนรู้หลักเกณฑ์การพิจารณา และสามารถวิเคราะห์หาหนังสือและอุปกรณ์ใดก็เหมาะสมแก่การให้บริการห้องสมุด</p> <p>๒. รู้จักและสามารถเลือกใช้เครื่องช่วยในการคัดเลือกหนังสือ</p> | <p>๖. การพิจารณากำหนดหัวเรื่อง</p> <p>๗. การใช้หนังสือ Sear's List of Subject Heading ประกอบพิจารณากำหนดหัวเรื่อง</p> <p>๘. วิธีการเก็บเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ</p> <p>๙. กฎการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ</p> <p>๑. ความจำเป็นที่ห้องสมุดมีการเลือกหนังสือและอุปกรณ์</p> <p>๒. สิ่งที่ยู่อานจะได้รับจากการอ่านหนังสือ</p> <p>๓. หลักเกณฑ์การเลือกหนังสือทั่วไป</p> <p>๔. หลักเกณฑ์การเลือกหนังสือนวนิยาย</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|--------------------------|----------|-------------------------|---|--|
| การบริหาร งานห้องสมุด | ๕ | ๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | <p>๓. เรียนรู้งานต่าง ๆ ของนักเขียนที่สำคัญทั้งไทยและต่างประเทศพอสมควร</p> <p>เพื่อ</p> <p>๑. รู้หลักเกณฑ์</p> <p>๒. เข้าใจหลักการปกครองและ</p> | <p>๕. หลักเกณฑ์การ เลือกหนังสือวิชาการ</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การ เลือกนิตยสาร และประโยชน์ของนิตยสารในทางการศึกษา</p> <p>๗. หลักเกณฑ์การ เลือกหนังสือพิมพ์และประโยชน์ของหนังสือพิมพ์ในทางการศึกษา</p> <p>๘. การวิจารณ์หนังสือ</p> <p>๙. การทำบรรณนิทัศน์</p> <p>๑๐. วิธีการสั่งซื้อ</p> <p>๑๑. การเก็บระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อหนังสือ</p> <p>๑๒. เครื่องช่วยในการคัดเลือกหนังสือ</p> <p>๑๓. วิธี เสนอหนังสือต่อผู้อ่าน</p> <p>๑๔. การบริหารงานคืออะไร</p> <p>๑๕. หน่วยงานของห้องสมุด ๓ หน่วย -</p> |

ตาราง ๑๘ (ต่อ)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|---|--|
| | | | <p>การจัดสร้งงาน</p> <p>๓. ฐัจักฐูทางจังกงประมาณคา ไซจายในหองสมุก</p> <p>๔. เพื่อใหม่ความรับผิกชอบใน การบริหารงานของหองสมุก</p> | <p>งานคานเทคนิค งานบริการแกญไซของสมุก และงานคานธุรการ</p> <p>๓. เจาหนาที่หองสมุกและความรับผิกชอบ</p> <p>๔. นโยบายเกียวกบ - สุตานที่ ครุภักท หนังสือและอุปกรณ นुकลากร คาไซจายและ กิจกรรม</p> <p>๕. อาคารสถานที่หองสมุก - ที่ตั้ง ขนาด อากาศ แสง สี และความสวยงาม</p> <p>๖. วิธีกแปลงสถานที่อยางอนมาเป็นหอง สมุก</p> <p>๗. ครุภักทตาง ๆ และการเลือกแบบ สำหรับจัดทำครุภักทของหองสมุก</p> <p>๘. เครื่องไซตาง ๆ ของหองสมุก</p> <p>๙. การเงินของหองสมุก - เพื่อการจัด ตั้ง เพื่อการค้ำเนินกิจการหองสมุก หลังจก ตั้งแล้ว และเพื่อการขยายหองสมุก</p> |

ตาราง ๑๘ (ต่อ)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------------------------------|----------|---------------------------------|---|--|
| <p>ห้องสมุด โรงเรียน</p> | <p>๕</p> | <p>๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์</p> | <p>เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน ๒. สามารถจัดบริการให้แก่ครูและนักเรียน ๓. เข้าใจและรู้วิธีการจัดหาอุปกรณ์และหนังสือ ๔. เข้าใจในปัญหาต่าง ๆ และวิธีแก้ปัญหา | <ol style="list-style-type: none"> ๑๐. ที่มาของรายได้สำหรับห้องสมุด ๑๑. การตั้งงบประมาณห้องสมุด ๑๒. การจำแนกประเภทรายจ่าย ๑๓. ระเบียบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ ๑๔. การทำงานร่วมกับผู้บริหารงานอื่น ๆ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรัชญาห้องสมุดโรงเรียน ๒. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ๓. หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน ๔. การจัดตั้ง - ใกแกนโยบายห้องสมุด สถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ๕. ห้องสมุดกับหลักสูตรของโรงเรียน ๖. ความร่วมมือของครูใหญ่ ครู และนักเรียนในโรงเรียน |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|--------------|----------|---------------------|------------------------------|---|
| หนังสืออุเทศ | ๕ | ๕ ชั่วโมง ตลอดปี | ๑. มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือ | ๗. อำนาจและหน้าที่ของบรรณารักษ์ ๘. การจัดงบประมาณค่าใช้จ่าย ๙. งบประมาณที่นักเรียนจะช่วยทำให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ๑๐. การควบคุมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ๑๑. การให้บริการ ๑๒. บรรณารักษ์กับการทำงานร่วมกับครูในโรงเรียน ๑๓. การสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุดในโรงเรียน ๑๔. การทำบรรณานุกรมรายวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียน ๑๕. การเสนอหนังสือต่อนักเรียนและครู ๑. ความแตกต่างระหว่างหนังสืออุเทศกับ |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|---|--|
| | | | <p>อุเทศที่เป็นพื้นฐานและวิธีใช้</p> <p>๒. รูลักษณะของหนังสืออุเทศ</p> <p>๓. ใ้ใหม่ความรูกว้างขวางพอที่จะให้บริการคำตอบคำถามใดรวดเร็ว</p> | <p>หนังสือทั่วไป</p> <p>๒. ชนิดของหนังสืออุเทศ</p> <p>๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาสารานุกรมที่ดี การเรียบเรียงในสารานุกรม และประโยชน์ของสารานุกรม เปรียบเทียบสารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานกับสารานุกรมต่างประเทศ</p> <p>๔. พจนานุกรม - การเรียงคำ ความรู้จากพจนานุกรม คำนีหัวแม่มือ(Thumb Index) คำแนะ (Guide Word) การเรียงเรื่องราว และลักษณะพิเศษของพจนานุกรมแต่ละชนิด</p> <p>๕. หนังสือแผนที่ (Atlases) - ลักษณะของแผนที่ที่ดี และความรู้ที่ได้จากแผนที่</p> <p>๖. สมพิศตร (Almanacs) และหนังสือประจำปี (Yearbook) - ความรู้ที่อยู่ในสมพิศตรและหนังสือรายปี</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|--------------------------------|----------|---------------------------------|---|--|
| <p>วรรณกรรม สำหรับเด็ก</p> | <p>๕</p> | <p>๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์</p> | <p>เพื่อ ๑. ใ้รู้ความสัมพันธ์ระหว่าง พัฒนาการของเด็กกับการศึกษาของ เด็ก</p> | <p>๗. ภูมิศาสตร์ - พจนานุกรม ความแตกต่าง ระหว่างภูมิศาสตร์ - พจนานุกรม กับพจนานุกรม ธรรมดา ความรู้ที่มีอยู่ในภูมิศาสตร์ - พจนานุกรม ๘. ชีวิตประวัติ - พจนานุกรม ความแตกต่าง ระหว่างชีวิตประวัติ - พจนานุกรม กับหนังสือ ชีวิตประวัติธรรมดา ความรู้ที่มีอยู่ในชีวิตประวัติ -พจนานุกรม ๙. คณิตศาสตร์ ความแตกต่างระหว่าง คณิตศาสตร์กับนิเทศศาสตร์ธรรมดา ประโยชน์ ของคณิตศาสตร์และความรู้ที่จะได้จาก คณิตศาสตร์ ๑๐. หลักการให้บริการตอบคำถาม ๑. พัฒนาการของเด็กเล็กกับการเรียนรู้ (แรกเกิด - ๔ ขวบ)</p> |

ตาราง ๑๘ (ต่อ)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|---|---|
| | | | <p>๒. รู้จักการให้บริการห้องสมุดแก่เด็ก</p> <p>๓. รู้จักเลือกหนังสือที่เหมาะสมแก่วัยของเด็ก</p> <p>๔. ใฝ่ประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์การศึกษาและหนังสือสำหรับเด็ก</p> | <p>๒. พัฒนาการของเด็กวัยกลางกับการเรียนรู้ (๔ - ๕ ขวบ)</p> <p>๓. พัฒนาการของเด็กโตกับการเรียนรู้ (๕ - ๑๓ ขวบ)</p> <p>๔. พัฒนาการของเด็กวัยรุ่นกับการเรียนรู้ (๑๓ - ๑๘ ขวบ)</p> <p>๕. ลักษณะวรรณกรรมที่ดีสำหรับเด็กวัยต่าง ๆ</p> <p>๖. ประวัติและวิวัฒนาการของวรรณกรรมสำหรับเด็ก</p> <p>๗. หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาสำหรับเด็กวัยกลาง</p> <p>๘. หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาสำหรับเด็กโต</p> <p>๙. หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาสำหรับเด็กวัยรุ่น</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|----------------------------|----------|-------------------------|---|--|
| วรรณกรรมทาง วิทยาศาสตร์ | ๕ | ๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | เพื่อ ๑. รู้ลักษณะ ๒. ใฝ่สำรวจวรรณกรรมทางวิชา วิทยาศาสตร์ ๓. เรียนรู้วิวัฒนาการ | ๑๐. วิธีการเสนอหนังสือแก่เด็ก ๑๑. การทำนิทรรศการ ๑๒. การเสวนา ๑๓. การเล่าเรื่องหนังสือ (Book Talk) ๑๔. การอภิปรายเรื่องหนังสือ ๑. ความหมายของวิทยาศาสตร์และ วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ๒. สาขาของวิชาวิทยาศาสตร์ ๓. ลักษณะของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ที่ ๔. ชนิดของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ๕. หนังสืออุเทศของวิชาวิทยาศาสตร์กับ การให้บริการคำตอบคำถาม ๖. วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ๗. วรรณกรรมทางฟิสิกส์ |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------------------------------------|----------|-------------------------|---|---|
| วรรณกรรมทาง วิชาสังคม ศาสตร์ | ๕ | ๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | เพื่อ ๑. รู้จักลักษณะ ๒. ใฝ่สารวจวรรณกรรมทาง สังคมศาสตร์ | ๘. วรรณกรรมทางวิชาเคมี ๙. วรรณกรรมทางชีววิทยา ๑๐. วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ๑๑. วรรณกรรมทางวิชาคณิตศาสตร์ ๑๒. วารสารทางวิทยาศาสตร์ ๑๓. วรรณกรรมทางวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ๑๔. วรรณกรรมทางวิชาการแพทย์และ พยาบาล ๑๕. วรรณกรรมทางวิชาเกษตรกรรม ๑๖. วรรณกรรมทางวิชาเคหศาสตร์ ๑๗. การทำบรรณานุกรมวรรณกรรมทาง วิทยาศาสตร์ ๑. ความหมายของวิชาสังคมศาสตร์และ วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ |

ตาราง ๑๘ (ต่อ)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|-------------------------------|--|
| | | | <p>๓. ระเบียบวิธีพัฒนาการ</p> | <p>๒. สาขาต่าง ๆ ของวิชาสังคมศาสตร์ ๓. ลักษณะของวรรณกรรมสังคมศาสตร์ ๔. ชนิดของวรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ ๕. หนังสืออุเทศทางวิชาสังคมศาสตร์กับการให้บริการตอบคำถาม ๖. วรรณกรรมทางวิชาการศึกษา ๗. วรรณกรรมทางเศรษฐศาสตร์ ๘. วรรณกรรมทางรัฐประศาสนศาสตร์ ๙. วรรณกรรมทางวิชาการธุรกิจและการค้า ๑๐. วรรณกรรมทางวัฒนธรรมและชนบ ธรรมนิยมประเพณี ๑๑. วารสารทางวิชาการศึกษา ๑๒. วารสารทางวัฒนธรรมและชนบ ธรรมนิยมประเพณี</p> |

ตาราง ๑๔ (ต่อ)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|---|----------|---------------------------------|---|--|
| <p>วรรณกรรมทาง วิชามานุษยศาสตร์</p> | <p>๕</p> | <p>๒ ชั่วโมงต่อ สัปดาห์</p> | <p>เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รู้จักลักษณะ ๒. ดำรงวรรณกรรมทางวิชา มานุษยศาสตร์ ๓. เรียนรู้วรรณกรรมทางพุทธ ศานากว้างขวางยิ่งขึ้น | <ol style="list-style-type: none"> ๑๓. วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์และ สังคมสงเคราะห์ ๑๔. การทำบรรณานุกรมหนังสือทางวิชา การศึกษา ๑๕. การทำบรรณานุกรมหนังสือทางวิชา สังคมศาสตร์ทั่ว ๆ ไป <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความหมายของวิชามานุษยศาสตร์และ วรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์ ๒. สาขาต่าง ๆ ของวิชามานุษยศาสตร์ ๓. ลักษณะที่พิเศษของวรรณกรรมทาง มานุษยศาสตร์ ๔. ชนิดของวรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์ ๕. หนังสืออุเทศทางวิชามานุษยศาสตร์กับ การให้บริการคำตอบคำถาม |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------------------------------------|----------|-------------------------|-------------------------------------|--|
| การทำอุปกรณ์การศึกษาจากวัสดุใตเปลา | ๒ | ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | เพื่อ ๑. ให้ความรู้และทักษะในการ | <ul style="list-style-type: none"> ๖. วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ๗. วรรณกรรมทางวิชาปรัชญา ๘. วรรณกรรมทางวิชาจิตรศิลป์ ๙. วรรณกรรมทางวิชาดนตรีและศิลปะอื่น ๆ ๑๐. วรรณกรรมทางวิชาวรรณคดี ๑๑. วารสารทางวิชามานุษยศาสตร์ ๑๒. การทำบรรณานุกรมหนังสือทางพุทธศาสนา ๑๓. การทำบรรณานุกรมหนังสือวิชาศิลปะและดนตรีของไทย ๑๔. การทำบรรณานุกรมหนังสือวรรณคดีไทย <p>๑. คุณค่าของอุปกรณ์การศึกษา</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|--|--|
| | | | <p>จัดทำอุปกรณ์การศึกษาจากวัสดุได้ เปลาและจากวัสดุราคาเบา ๒. รุจักประดิษฐ์วัสดุของถื่นขึ้น เป็นอุปกรณ์การศึกษา ๓. รุจักแสวงหาและสงวนอุปกรณ์ การศึกษา ๔. ใหญ่วิธีจักอุปกรณ์เพื่อเป็น บริการในการ เรียนการสอน</p> | <p>๒. การประดิษฐ์ตัวอักษร หลักการ เขียน ตัวอักษร เบื้องตนอย่างงาย ๆ วิธีประดิษฐ์ ตัวอักษร วิธีต่าง ๆ ๓. สีและวิธีใช้สีในการทำอุปกรณ์การศึกษา ๔. การผลิตสีจากพืชและสัตว์บางชนิด และวิธีใช้สีนั้น ๆ ๕. การฉนิกภาพ ๖. วัสดุและเครื่องมือที่ใช้ในการฉนิกภาพ ๗. วิธีการฉนิกเปียก ฉนิกแห้ง ๘. การทำกระดาษคำนวณได้ ๙. การทำอุปกรณ์ทชวยให้การใช้กระดาษ คำนวณได้ ซึ่งได้แก่ภาพแบบ รางแบบ ๑๐. การทำแผนป้ายผาสำดี ๑๑. การทำบัตรคำ ๑๒. การทำนิทรรศการ ความมุ่งหมายใน</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|-------------------|----------|--|---|---|
| การฝึกงานห้องสมุด | ๑๐ | ๒๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ อีก ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ใช้ในการประชุม อภิปราย ปัญหาต่างๆ ที่ประสบในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน | เพื่อ ๑. ได้ฝึกงานทุกด้านในการดำเนินกิจการห้องสมุด ๒. ให้อยู่ประสบการณ์ในการทำสัปดาห์ในห้องสมุด ๓. ได้ทดลองใช้ทฤษฎีและปรับปรุ้งให้เหมาะสมแก่ห้องสมุด ๔. ให้เกิดทัศนคติที่ดีต่องานห้องสมุด | การทำและหลักเกณฑ์การทำนิทรรศการ ๑๓. การทำหุ่นจำลอง ๑๔. การทำภาพโปสเตอร์ ให้ฝึกงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ๑. การซ่อมหนังสือ ๒. การจักรรูกัณฑ์และการตกแต่งภายในห้องสมุด ๓. การเก็บและรักษาหนังสือให้เรียบร้อย ๔. การให้บริการรับ - ส่งหนังสือ ๕. การเก็บบัตรยืมรายวันและการสอดบัตร ๖. การเก็บสถิติการให้บริการยืมหนังสือ ๗. การให้บริการหนังสือสงวน ๘. การให้บริการตอบคำถาม ๙. การทำบรรณานุกรม เฉพาะรายวิชา ๑๐. การเตรียมหนังสือ - ตั้งแตการตรวจหนังสือกับใบสั่ง การคัดรหนังสือ การเปิด |

ตาราง ๑๘ (ต่อ)

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|--------------|---|
| | | | | <p>หนังสือใหม่ การลงทะเบียน การแบ่งหมู่ หนังสือ การทำบัตรรายการ การพิมพ์บัตร การตรวจและการเรียงบัตร และการเขียน เลขเรียกหนังสือ</p> <p>๑๑. การคัดลอกหนังสือ และการทำ บรรณนิทัศน์</p> <p>๑๒. การเสนอหนังสือ - ๓๖๖ การทำ นิทรรศการ การเลาเรื่องหนังสือ การเลา นิทาน และการทำรายชื่อหนังสือใหม่</p> <p>๑๓. การทำหนังสือราชการติดต่องาน ธุรการของห้องสมุด</p> <p>๑๔. การทำหนังสือติดต่อขอวัสดุได้เปล่า</p> <p>๑๕. ประชุมอภิปรายปัญหาห้องสมุดและหา แนวทางแก้ไขปัญหานั้น ตามที่นักเรียนได้ไป ประสบมาจากการฝึกสอน</p> <p>๑๖. วิธีการทำบัญชีค่าใช้จ่ายของห้องสมุด</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------------------|----------|-------------------------|---|---|
| หลักการ ศึกษา | ๓ | ๓ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | <p>เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้เกี่ยวกับประวัติการศึกษาของไทยอย่างย่อ แบบบริหารบุคลากรศึกษาของไทยสมัยโบราณ สมัยปฏิรูปการศึกษาของไทย กฎหมายการศึกษาและระเบียบปฏิบัติราชการที่จำเป็น ๒. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวความคิดทางการศึกษาของนักการศึกษาที่สำคัญ ความหมายและความมุ่งหมายของการศึกษาในปัจจุบัน ๓. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ประถมศึกษาโดยสังเขป และสามารถส่งเสริมความสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประวัติการศึกษาไทยอย่างย่อได้แก่ สมัยระบอบรัฐธรรมนูญ และสมัยพัฒนาการศึกษา ๒. วิวัฒนาการแนวความคิดทางการศึกษาของนักการศึกษาที่สำคัญ ๆ เช่น รุสโซ เปสตาลอซซี เฟรเดอริค แอริบาร์ท จอห์น คิวอี้ ๓. ความหมายของการศึกษา และสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการศึกษา ๔. ความมุ่งหมายของการศึกษาโดยทั่วไป ความมุ่งหมายทางการศึกษาของไทยโดยพิจารณาจากแผนการศึกษาชาติ ความมุ่งหมายของการศึกษาไทย พิจารณาจากหลักสูตร |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|--|---|
| | | | <p>อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</p> <p>๔. สร้างทัศนคติอันดีต่ออาชีพครู และสามารถทำหลักการต่าง ๆ ทางการศึกษาที่เรียนมาใช่ปฏิบัติได้</p> | <p>ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๐๓ ความมุ่งหมายการมัธยมศึกษาพิจารณาจากหลักสูตรมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๐๓ ความมุ่งหมายของการอุดมศึกษา</p> <p>เปรียบเทียบการศึกษาแบบเก่ากับแบบปัจจุบัน</p> <p>๕. แผนการศึกษาชาติ ความเป็นมาของแผนการศึกษาชาติ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓ เปรียบเทียบแผนการศึกษาชาติ ๒๕๑๕ กับ พ.ศ. ๒๕๐๓</p> <p>๖. ระบบการบริหารการศึกษาของไทยว่าควยชนิดของระบบบริหารการศึกษาแบบวิเณทรแบบสังเณทร หน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ หน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งภาคศึกษา หน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และศึกษานิเทศก</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------|----------|--------------|--------------|--|
| | | | | <p>๗. สถาบันที่มีส่วนเ้าการศึกษา ว่าควยชนิก ของสถาบันที่มีส่วนเ้าการศึกษาโดยตรงและโดย ทางออบ เชน บาน วัด ชุมชน สถาบัน ชุมชน และโรงเรียน</p> <p>๘. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดย สังเขปรวควยหนาที่ การจัด หลักการจักและ รายการที่ควรจัก เชน กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นคน</p> <p>๙. โรงเรียนกับชุมชน ความมุ่งหมาย หลักการสราง และวิธีการสรางความสัมพันธ์ ระหวางโรงเรียนกับชุมชน อุปสรรคและปัญหา</p> <p>๑๐. โครงการทางการศึกษาที่สำคัญของ ประเทศไทย เชน โครงการฝึกหลักครูชนบท โครงการพัฒนาการศึกษาสวนภูมิภาคและศูนย์ กลางการอบรวมการศึกษาผู้ใหญ่จังหวัดอุบลราชธานี เป็นคน</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|----------|----------|---------------------|---|--|
| จิตวิทยา | ๓ | ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ | <p>เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปลูกฝังการรักการออกกำลังกายและการพัฒนาของมนุษย์ และให้เข้าใจในวัยทารก วัยเด็ก วัยเริ่มเข้าสู่วัยรุ่น ถึงการออกกำลังกายและการพัฒนาการของเด็กอายุระหว่าง ๖ - ๑๒ ปี โดยละเอียด ๒. ให้เข้าใจถึงอิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม ๓. เข้าใจความหมาย ขอบข่าย และประโยชน์ของจิตวิทยาการศึกษาพอสังเขป ๔. ให้เข้าใจผลแห่งการค้นคว้าทางจิตวิทยาที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ๕. ให้มีโอกาสสังเกตเด็ก | <p>๑๑. กฎหมายการศึกษาและระเบียบปฏิบัติราชการที่จำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การออกกำลังกายและพัฒนาการของมนุษย์ ๒. การออกกำลังกายและพัฒนาการของเด็กระหว่างอายุ ๖ ปี ถึง ๑๒ ปี - ทางกาย ทางสมอง ทางอารมณ์ และทางสังคม ตลอดจนการศึกษาถึงความต้องการและความสนใจของเด็กวัยนี้โดยละเอียด ๓. อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม ๔. ความหมาย ขอบข่าย และประโยชน์ของจิตวิทยาการศึกษาพอสังเขป ๕. การเรียนรู้ |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน |
|------------------|----------|---------------------|--|--|
| หลักการสอนทั่วไป | ๓ | ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ | <p>และ สังเกตการสอนตลอดจนการปกครองชั้นประกอบกิจการเรียนทางทฤษฎี</p> <p>เพื่อ</p> <p>๑. ให้เข้าใจความหมาย ความมุ่งหมายของการสอน และแนวคิดของนักการศึกษาในปัจจุบันเกี่ยวกับการสอน</p> <p>๒. ให้เข้าใจและมีทักษะในเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน</p> | <p>ก. ความหมายของการ เรียนรู้</p> <p>ข. เด็กเรียนรู้อย่างไร</p> <p>ค. ทฤษฎีอย่างง่าย ๆ ของการ เรียนรู้</p> <p>๖. ความพร้อม การจูงใจ ทักษะคติ การจำและการสืบ</p> <p>๗. ความแตกต่างระหว่างบุคคล</p> <p>๘. มุคตภาพและการปรับตัว</p> <p>๙. สุขภาพจิต และความสัมพันธ์ต่อการสอน</p> <p>๑. ความหมายของการสอน และความสัมพันธ์ระหว่างการ เรียนกับการสอน</p> <p>๒. แนวคิดของนักการศึกษาในปัจจุบันเกี่ยวกับการสอน</p> <p>๓. ความสำคัญของการ เตรียมการสอน หลักในการ เตรียมการสอน การทำบันทึกการสอน</p> |

| วิชา | หน่วยกิต | ชั่วโมงเรียน | วัตถุประสงค์ | รายการสอน. |
|------|----------|--------------|--|--|
| | | | <p>๓. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีสอนแบบวงพบ ๆ และกิจกรรมที่อาจนำมาใช้ได้ในระดับประถม</p> <p>๔. ให้อสามารถในการทำและใช้อุปกรณ์การศึกษาสำหรับเด็กในระดับประถมอย่างง่าย</p> | <p>๔. หลักการจัดชั้นเรียน</p> <p>๕. การเริ่มการสอน - การจูงใจนักเรียนให้สนใจในบทเรียน</p> <p>๖. การปกครองชั้นเรียน วินัย การให้รางวัล และการทำโทษ</p> <p>๗. การแบ่งกลุ่มนักเรียน การสนองความแตกต่างของนักเรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>๘. การสอนแบบต่าง ๆ และกิจกรรมในการสอนอย่างง่าย ๆ - การสอนแบบหน่วย การแสดงสาธิต การแสดงละคร การศึกษานอกสถานที่</p> <p>๙. การทำและการใช้อุปกรณ์การศึกษาอย่างง่าย ๆ</p> <p>๑๐. การวัดผลการเรียนการสอน ความมุ่งหมาย หลักทั่ว ๆ ไป และระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ</p> |

หลักสูตรฉบับนี้ เป็นหลักสูตรที่เพิ่งเริ่มจัดใหม่ขึ้น ฉะนั้นก่อนนำออกใช้ จึงต้องเสนอ ก.พ.^๓ เพื่อตราค่าคงอัตราเงินเดือนก่อน ขณะนี้กำลังอยู่ในการ คำนึงงานที่ราคาเงินเดือนของผู้จบหลักสูตรนี้ นับว่าขณะนี้เป็นแต่เพียงโครงการ เกี่ยวกับการ เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เท่านั้น

เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ. กรมการฝึกหัดครูจึงได้ทำตัวอย่าง ตารางสอนประกอบรายละเอียดของหลักสูตรขึ้นด้วย ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑๔

ตาราง ๑๔ ตัวอย่างตารางสอน (สำหรับผู้ที่ไม่มีวุฒิครู)
ภาคเรียนที่ ๑

| เวลา ปี | ๕.๖๐ น.- ๑๐.๐๐ น. | ๑๐.๐๐ น.- ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. | ๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐ | ๑๓.๖๐ น.- ๑๔.๐๐ น. | ๑๔.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น. | ๑๕.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| จันทร์ | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การใช้ ห้องสมุด | พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง | การเลือก หนังสือ | ห้องสมุด โรงเรียน | หนังสือ อุเทศ |
| อังคาร | หนังสือ อุเทศ | หนังสือ อุเทศ | ห้องสมุด โรงเรียน | | การเลือก หนังสือ | ห้องสมุด โรงเรียน | การทำ อุปกรณ์ |
| พุธ | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การแบ่งหมู หนังสือไทย | ห้องสมุด โรงเรียน | | การเลือก หนังสือ | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การทำ อุปกรณ์ |
| พฤหัสบดี | หนังสือ อุเทศ | หนังสือ อุเทศ | ห้องสมุด โรงเรียน | | การเลือก หนังสือ | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การทำ อุปกรณ์ |
| ศุกร์ | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การแบ่งหมู หนังสือไทย | | การเลือก หนังสือ | การแบ่งหมู หนังสือไทย | การใช้ ห้องสมุด |
| เสาร์ | จิตวิทยา | | | | หลักการศึกษาศาสตร์ | | |



ตาราง ๑๕ (ก๒)

ภาคเรียนที่ ๒

| | | | | | | | |
|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|
| เวลา | ๕.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. | ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. | ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. | ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. | ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. |
| จันทร์ | การแบ่งหมู หนังสือ E | การแบ่งหมู หนังสือ E | การแบ่งหมู หนังสือ E | พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง | วรรณกรรม สำหรับเด็ก | วรรณกรรม วิทยาศาสตร์ | วรรณกรรม สังคม |
| อังคาร | การบริหาร งาน | การบริหาร งาน | วรรณกรรม มานุษย | | วรรณกรรม สำหรับเด็ก | วรรณกรรม วิทยาศาสตร์ | วรรณกรรม สังคม |
| พุธ | การบริหาร งาน | การบริหาร งาน | วรรณกรรม มานุษย | | วรรณกรรม สำหรับเด็ก | วรรณกรรม วิทยาศาสตร์ | วรรณกรรม สังคม |
| พฤหัสบดี | การบริหาร งาน | วรรณกรรม มานุษย | วรรณกรรม มานุษย | | วรรณกรรม สำหรับเด็ก | วรรณกรรม วิทยาศาสตร์ | วรรณกรรม สังคม |
| ศุกร์ | วรรณกรรม สังคม | วรรณกรรม มานุษย | วรรณกรรม มานุษย | | วรรณกรรม สำหรับเด็ก | วรรณกรรม วิทยาศาสตร์ | วรรณกรรม สังคม |
| เสาร์ | หลักการสอนทั่วไป | | | | | | |

ภาคเรียนที่ ๓

การฝึกงานของสมุค ส่งนักเรียนออกไปฝึกปฏิบัติงาน
ของสมุคต่าง ๆ สัปดาห์ละ ๒๐ ชั่วโมง และอีก ๑๐ ชั่วโมงใช้ในการประชุม
อภิปรายเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ได้ประสบมาในระหว่างปฏิบัติ
งาน

หมายเหตุ หนังสือ E คือ หนังสือภาษาอังกฤษ

สำหรับผู้ที่มีวุฒิทางครูอยู่แล้ว ในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
ไม่ตองเรียนวิชาการศึกษาตามตารางสอนวันเสาร์ เช่นนี้ผู้จบการศึกษาจาก
ประโยชน์มัธยมศึกษาตอนปลายจะตองใช้เวลาการศึกษามากกว่าปกติถึง ๑๐๘ ชั่วโมง
รายละเอียดของชั่วโมงเรียนจะมีดังต่อไปนี้

| <u>รายวิชา</u> | <u>หน่วยกิต</u> | <u>เวลาเรียน</u> |
|--|-----------------|-------------------------|
| สำหรับผู้มีวุฒิทางครู | | |
| การใช้ห้องสมุด | ๒ | ๒๔ ชั่วโมง ^๔ |
| การแบ่งหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือไทย | ๓ | ๑๕๐ ชั่วโมง |
| การแบ่งหมู่และการทำบัตรรายการหนังสืออังกฤษ | ๓ | ๓๖ ชั่วโมง |
| การเลือกหนังสือ | ๕ | ๖๐ ชั่วโมง |
| การบริหารงานห้องสมุด | ๕ | ๖๐ ชั่วโมง |
| ห้องสมุดโรงเรียน | ๕ | ๖๐ ชั่วโมง |
| หนังสืออุเทศ | ๕ | ๖๐ ชั่วโมง |
| วรรณกรรมสำหรับเด็ก | ๕ | ๖๐ ชั่วโมง |
| วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ | ๕ | ๖๐ ชั่วโมง |
| วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์ | ๕ | ๓๖ ชั่วโมง |
| วรรณกรรมทางวิชามนุษยศาสตร์ | ๕ | ๓๖ ชั่วโมง |
| การทำอุปกรณ์การศึกษาจากวัสดุใคเปลาและ | | |
| ราคาเยา | ๒ | ๓๖ ชั่วโมง |
| การฝึกงานห้องสมุด | ๑๐ | ๓๖๐ ชั่วโมง |
| รวม | ๖๔ | ๑,๐๘๐ ชั่วโมง |

เวลาเรียนภาคละ ๑๒ สัปดาห์

สำหรับผู้มีวุฒิทางครูต้องเรียนวิชาต่อไปเพิ่มขึ้นอีก ๓ วิชา คือ

| | | | |
|------------------|----------|-----------|----------------------|
| หลักการศึกษ | ๓ | ๓๖ | ชั่วโมง |
| จิตวิทยา | ๓ | ๓๖ | ชั่วโมง |
| หลักการสอนทั่วไป | <u>๓</u> | <u>๓๖</u> | ชั่วโมง |
| | รวม | <u>๙๓</u> | <u>๑,๑๘๘</u> ชั่วโมง |

โครงการของหลักสูตรประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์ (หลักสูตร ๑ ปี) ฉบับนี้ แม้จะกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน แต่เป็นที่หวังใ้คิดว่าคงจะได้เปิดทำการสอนในไม่ช้า อาจกล่าวได้ว่าเป็นงานชิ้นแรกของการ เริ่มตนประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะ เป็นแนวทางขยายวิชาบรรณารักษศาสตร์ถึงชั้นอนุปริญญาและชั้นปริญญาในอนาคตได้