

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. การดำเนินงานห้องสมุดทางการเกษตร.
กรุงเทพมหานคร, 2531.
- _____. รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเกษตร ครั้งที่ 1 เรื่อง แลกเปลี่ยนเทศ
เพื่อการพัฒนาการเกษตร กรมวิชาการเกษตร, 2-3 เมษายน 2530. กรุงเทพ
มหานคร, 2530.
- _____. สรุปรายงานเรื่อง การฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดการเกษตร จัดโดยสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างวันที่ 13-17 มกราคม 2529 ณ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร, 2529.
- จารุวรรณ สินธุโสภณ. รายงานการสำรวจความต้องการบรรณารักษ์ในหน่วยงานวิชาเฉพาะ.
กรุงเทพมหานคร: สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2520.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. รายงานการ
สัมมนาทางวิชาการเรื่อง แนวโน้มการผลิตบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.
กรุงเทพมหานคร, 2529.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2525.
- บัณฑิต อินทรชี่น. การสัมมนาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์,
2526.
- พระนคร, วิทยาลัยครู. คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2532 วิทยาลัยครูพระนคร สหวิทยาลัย
รัตนโกสินทร์. กรุงเทพมหานคร, 2532.
- ภัทรา นิคมานนท์. การประเมินผลและการสร้างแบบทดสอบ. กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต,
2529.

- ภิญโญ สาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2527.
- _____. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- วิญญู อังคนารักษ์. "วิธีการประชุม." ใน คำบรรยายเกี่ยวกับการจัดการบุคคล, หน้า 149. กรมประชาสัมพันธ์, ผู้รวบรวม. กรุงเทพมหานคร: สังขไพบูลย์ การพิมพ์, 2508.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. ธนบุรี: โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513.
- _____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สมาน รังสิโยกฤษฎ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2527.
- สุธันนี กิติริ. "การฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์." ใน 30 ปี สมาคม หอสมุดแห่งประเทศไทยฯ, หน้า 222-261. กรุงเทพมหานคร: สมาคมหอสมุด แห่งประเทศไทยฯ, 2527.
- เสถียร เหลืองอร่าม. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: แพรวพิทยา, 2519.
- อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โอเคียนส์โตร, 2523.
- แซมบลิน, เอ. ซี. การประเมินผลและการควบคุมการฝึกอบรม. แปลโดย ปรีชา ศรีวัลย์. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2525.
- บทความ
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. "ประสิทธิผลของการฝึกอบรมในองค์กร : ความรับผิดชอบของใคร." วารสารสุทธิปริทัศน์ 3 (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม 2532) : 28-34.
- เคนพงษ์ พลละคร. "การพัฒนาบุคคล." วารสารสุทธิปริทัศน์ 3 (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม 2532) : 23-27.
- ธีราวุฒิ กงปรีชา. "การประเมินผลการฝึกอบรม." วารสารไปรษณีย์โทรเลข 30 (ธันวาคม 2518) : 5-12.
- นิตา ชูโต. "การประเมินผลการฝึกอบรม." วารสารวิธีวิทยาการวิจัย 2 (มกราคม-เมษายน 2530) : 24-32.

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน." ราชกิจจานุเบกษา 92 (6 กุมภาพันธ์ 2518) :

49.

สุขุม เฉลยทรัพย์. "บทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกับการพัฒนาวิชาชีพ
บรรณารักษศาสตร์." วารสารห้องสมุด 19 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2518) :
199-211.

เอกสารอื่น ๆ

- เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. "สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2528." กรุงเทพมหานคร, 2528. (อัดสำเนา)
- จันทิกา พุ่มจันทร์. "ห้องสมุดคานการเกษตรในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- จรี อุกุภรัตน์. "การประเมินผลการอบรมบรรณารักษห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2512-2519." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนก
วิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ประคิษฐา ศิริพันธ์. "บทบาทของห้องสมุดใหญ่ที่มีต่อการพัฒนาห้องสมุดเล็ก." กรุงเทพ
มหานคร: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532. (อัดสำเนา)
- พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์. "ห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2516.
- อรพินทร์ กุลประภา. "การพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขต
กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาคบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- อิมจิต ต้นสกุล. "การประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัด
ภาคใต้." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- อุไรวรรณ โกมลวิภาต. "การศึกษาติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษห้องสมุดโรงเรียนที่ได้
รับการอบรมจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." ปริญญานิพนธ์การศึกษา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

สัมภาษณ์

เกื้อกูล วิชชุกุล. หัวหน้างานวัสดุการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สัมภาษณ์, 26 มกราคม 2531.

นภา เชี่ยวชูวงศ์. หัวหน้างานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สัมภาษณ์, 22 มกราคม 2531.

เบญจวรรณ อรสุทธิกุลชัย. หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 มกราคม 2531.

ประคิษฐา ศิริพันธ์. หัวหน้างานบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 28 มกราคม 2531.

พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 29 มกราคม 2531.

วันนี โกวินาทกร. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 21 มกราคม 2531.

เสาวลักษณ์ อรุณศรี. บรรณารักษ์ศูนย์ข้อมูล กรมวิชาการเกษตร. สัมภาษณ์, 25 มกราคม 2531.

ภาษาต่างประเทศหนังสือ

Agricultural Information to Hasten Development : Proceedings. Los Banos, Laguna: Agricultural Libraries Association of the Philippines, 1981.

Chruden, Herbert J., and Sherman, Arthur W. The Personnel Management. 3d ed. Cincinnati, Ohio: South-West, 1968.

De Phillips, Frank A. and others. Management of Training Programs. Illinois: Richard D. Irwin Inc., 1960.

Lendvay, O. Primer for Agricultural Libraries. 2nd ed. Wageningen: Centre for Agricultural Publishing and Documentation, 1980.

Likert, Rensis. New Patterns of Management. New York: McGraw-Hill Book Co., 1964.

Proceedings on a Workshop/Seminar on Regional Cooperation in Agricultural Information Held in College, Laguna, Philippines March 3-12, 1975. Agricultural Information Bank for Asia. College, Laguna: Southeast Asian Regional Center for Graduate Study and Research in Agriculture, 1975.

บทวิจารณ์

Aiyepaku, Wilson O. "Training Sub-Professional Library Staff: an International Survey." International Library Review (1972): 3-20.

Bell, D. "Review of Education and Training for Agricultural Library and Information Work." International Association of Agricultural Librarians and Documentalists Quarterly Bulletin 28 (1983): 53-62.

Brown, W. L. "Training for Sub-Professional Library Staff in Victoria." Australian Library Journal 19 (April 1970): 109-112.

Deshpande, S. P., and Deshmukh, G. R. "Role of Agricultural Libraries in Dissemination of Agricultural Information." Herald of Library Science 24 (January-April 1985): 18-20.

Eaton, Elizabeth K. "Library Staff Development Course." Bulletin of the Medical Library Association 69 (July 1981): 317-321.

Evans, Edward G. "An American's View of Nordic Education Programmes for Library Personnel." Library and Information Science Abstracts 4 (July-August 1974): 175.

Martinelli, M. T. Ronchi. "Education and Training for the Agricultural Information Professions." International Association of Agricultural Librarians and Documentalists Quarterly Bulletin 28 (1983): 126-151.

Zachert, Martha Jane K., and Stursa, Mary L. "Continuing Education for Librarianship Evaluation of SLA's 1969 Seminars." Special Libraries (November 1969): 616-617.

เอกสารอื่น ๆ

Dorsette, Cora Matheny. "Library Assistants a Survey of Training Program and Employment in Selected Librarians." Dissertation Abstract International 33 (January 1973): 3684-A.

Jones, Noragh. "Continuing Education for Librarians." Based on a Thesis Submitted to and Accepted by the University of Bradford for Their M.Sc. Degree, School of Librarianship, Leed Polytechnic, 1977.

ກາດພນວກ

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2 มีนาคม 2532

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องด้วยดิฉัน นางวราภรณ์ แดงช่วง นิสิตปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษของสมาคมการเกษตรที่จัดโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดอบรมบรรณารักษของสมาคมการเกษตรในครั้งต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ดิฉันใคร่ขอกความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพราะคำตอบของท่านจะเป็นข้อมูลสำคัญในการวิจัยเรื่องนี้ ดิฉันขอกความกรุณาจากท่านช่วยส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ 17 มีนาคม 2532 โดยทางไปรษณีย์ ดิฉันได้เจ้าหน้าที่ถึงตนเอง และติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วในแผ่นหลังของแบบสอบถาม และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางวราภรณ์ แดงช่วง)

แบบสอบถาม

เรื่อง การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด
การเกษตรที่จัดโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำอธิบายเกี่ยวกับแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในรายวิชาที่อบรม
 ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการ
 ปฏิบัติงานห้องสมุด
 ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการอบรม

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ในเครื่องหมาย หรือช่องว่างที่กำหนด และ
 เติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ให้
2. กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงและตอบให้ครบทุกข้อ ให้สมบูรณ์ที่สุด
 เท่าที่จะทำได้ คำตอบและข้อเสนอแนะของท่านมีประโยชน์อย่างมากในการวิจัยครั้งนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ และ/หรือ เติมข้อความลงในช่องว่างตามที่เป็นจริง

1. วุฒิการศึกษา.....
2. วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

<input type="radio"/> มี (โปรดระบุ).....	<input type="radio"/> ไม่มี
--	-----------------------------
3. การทำงาน

<input type="radio"/> ข้าราชการ	<input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ
<input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว	
4. ก่อนเข้ารับการอบรมท่านทำงานในหน้าที่.....
5. หลังจากได้รับการอบรม ท่านทำงานในหน้าที่.....
6. ท่านเข้ารับการอบรมในช่วงใด

<input type="radio"/> 26-28 ตุลาคม 2525
<input type="radio"/> 6-15 กุมภาพันธ์ 2528
<input type="radio"/> 13-17 มกราคม 2529
<input type="radio"/> 14-25 เมษายน 2529
<input type="radio"/> 26 พฤษภาคม - 6 มิถุนายน 2529
<input type="radio"/> 21-31 มีนาคม 2531
7. เหตุผลที่ท่านสมัครเข้ารับการอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="radio"/> ต้องการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด
<input type="radio"/> ผู้บังคับบัญชามีความประสงค์ให้เข้ารับการอบรม
<input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. หลังการอบรมที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แล้ว ท่านได้รับการอบรม

เพิ่มเติมจาก.....

เพราะ.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรายวิชาในการอบรม

โปรดพิจารณาว่าท่านเห็นด้วย หรือมีความคิดเห็นต่อขอความแต่ละข้อในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน เพียงขอละ 1 เครื่องหมาย

รายวิชา แหล่งสนเทศทางการเกษตร ในประเทศไทย	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่าหัวข้อที่กำหนดในรายวิชาแหล่งสนเทศทางการเกษตรในประเทศไทย เหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 หัวข้อที่เกี่ยวกับห้องสมุดด้านการเกษตร.....					
1.2 หัวข้อที่เกี่ยวกับศูนย์สนเทศทางการเกษตร.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
3. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
3.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
3.2 บรรยายโดยใช้ภาษาถ่ายทอดการเข้าใจ.....					
4. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด.....					
5. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
5.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
5.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
5.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
5.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
5.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

รายวิชา การบริหารงานห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชาการบริหารงานห้องสมุด เหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 หัวข้อที่เกี่ยวกับบุคลากร.....					
1.2 หัวข้อที่เกี่ยวกับงบประมาณ.....					
1.3 หัวข้อที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
3. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
3.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
3.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
4. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ มีความเหมาะสมเพียงใด.....					
5. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
5.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
5.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
5.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
5.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
5.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					



รายวิชา งานจัดทำหนังสือ	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชางานจัดทำหนังสือเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 หัวข้อที่เกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือ.....					
1.2 หัวข้อที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อหนังสือ.....					
1.3 หัวข้อที่เกี่ยวกับการขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน.....					
1.4 หัวข้อที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลทางด้านการเกษตร.....					
1.5 หัวข้อที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือ.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
4. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
4.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
4.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
5. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยาลัยใช้มีความเหมาะสมเพียงใด.....					
6. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
6.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
6.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
6.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
6.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
6.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

รายวิชา งานวิเคราะห์เลขหมู่และ ทำบัตรรายการ	รายการความคิดเห็น				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชางานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 การวิเคราะห์ หนังสือภาษาต่างประเทศ.....					
1.2 การวิเคราะห์ หนังสือภาษาไทย.....					
1.3 การวิเคราะห์ หัวเรื่อง.....					
1.4 การทำและการเรียงบัตรรายการ.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎี มีความเหมาะสม เพียงใด.....					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสม เพียงใด.....					
4. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
4.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
4.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
5. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสม เพียงใด.....					
6. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
6.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
6.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
6.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
6.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
6.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

รายวิชา งานวารสาร	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชางานวารสาร เหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 การจัดทวารสารภาษาต่างประเทศ.....					
1.2 การจัดทวารสารภาษาไทย.....					
1.3 การทำครรชนวารสาร.....					
1.4 การเย็บเล่มวารสาร.....					
1.5 การให้บริการวารสาร.....					
1.6 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชุด (Bulletin)					
1.7 หนังสือพิมพ์.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
4. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
4.1 การบรรยายนาสนใจ.....					
4.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
5. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด.....					
6. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
6.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
6.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
6.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
6.4 เนื้อहतันทนสมัย.....					
6.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

รายวิชา งานบริการ	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชางานบริการ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 บริการจ่าย-รับหนังสือ.....					
1.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า.....					
1.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด.....					
1.4 บริการข่าวสารทันสมัย.....					
1.5 บริการสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....					
1.6 การรวบรวมบรรณานุกรม.....					
1.7 การจัดเก็บเอกสารทางการเกษตรระบบ AGDEX					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					
4. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
4.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
4.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
5. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
6. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
6.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
6.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
6.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
6.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
6.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

รายวิชา วัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชาวัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน เหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 การจัดหาวัสดุ.....					
1.2 ระบบการจัดเก็บวัสดุ.....					
1.3 การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการวัสดุ.....					
1.4 การให้บริการวัสดุ.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					
4. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
4.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
4.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
5. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
6. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					
6.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
6.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
6.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
6.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
6.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นว่า หัวข้อที่กำหนดในรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด.....					
2. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด.....					
3. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
3.1 การบรรยายน่าสนใจ.....					
3.2 บรรยายโดยใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ.....					
4. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ มีความเหมาะสมเพียงใด.....					
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
5.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ.....					
5.2 เนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน.....					
5.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย.....					
5.4 เนื้อหาทันสมัย.....					
5.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป.....					

ตอนที่ 3 การนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

หลังจากผ่านการอบรม และท่านได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดแล้ว ท่านได้ใช้ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด โปรดตอบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพียงขอละ 1 เครื่องหมาย ในกรณีที่ท่านมิได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุด กรุณาข้ามไปตอบในข้อ 2.1 หน้า 154

รายวิชาในการอบรม	การนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. แพลงสนเทศทางการเกษตรในประเทศไทย					
1.1 เรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดด้านการเกษตร.....					
1.2 เรื่องเกี่ยวกับศูนย์สนเทศทางการเกษตร.....					
2. การบริหารงานห้องสมุด					
2.1 งบประมาณ.....					
2.2 บุคลากร.....					
2.3 อาคารสถานที่.....					
3. งานจัดหาหนังสือ					
3.1 การคัดเลือกหนังสือ.....					
3.2 การสั่งซื้อหนังสือ.....					
3.3 การขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน.....					
3.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาลทางด้านการเกษตร.....					
3.5 การลงทะเบียนหนังสือ.....					
4. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ					
4.1 การวิเคราะห์ หนังสือภาษาต่างประเทศ.....					
4.2 การวิเคราะห์ หนังสือภาษาไทย.....					

รายวิชาในการอบรม	การนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.3 การวิเคราะห์ หัวเรื่อง.....					
4.4 การทำและการเรียงบัตร์รายการ.....					
5. งานวารสาร					
5.1 การจัดทำวารสารภาษาต่างประเทศ.....					
5.2 การจัดทำวารสารภาษาไทย.....					
5.3 การทำครรชนีวารสาร.....					
5.4 การเย็บเล่มวารสาร.....					
5.5 การให้บริการวารสาร.....					
5.6 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชุด (Bulletin)					
5.7 หนังสือพิมพ์.....					
6. งานบริการ					
6.1 บริการจ่าย-รับหนังสือ.....					
6.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า.....					
6.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด.....					
6.4 บริการข่าวสารทันสมัย.....					
6.5 บริการสนเทศเลือกสรร.....					
6.6 การรวบรวมบรรณานุกรม.....					
6.7 การจัดเก็บเอกสารทางการเกษตรระบบ AGDEX					
7. วัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน					
7.1 การจัดหาโสตทัศนวัสดุ.....					
7.2 ระบบการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ.....					
7.3 การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตร์รายการ โสตทัศนวัสดุ.....					
7.4 การให้บริการโสตทัศนวัสดุ					



รายวิชาในการอบรม	การนำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์.....					
9. หลังจากผ่านการอบรม และได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดแล้ว ท่านมีปัญหาในการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้เพียงใด					
9.1 การบริหารงานห้องสมุด.....					
9.2 การจัดหาหนังสือ.....					
9.3 การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ.....					
9.4 งานวารสาร.....					
9.5 งานบริการ.....					
9.6 งานวัสดุการศึกษาและวัสดุยืม.....					

2.1 ในกรณีที่ท่านมีได้ปฏิบัติงานห้องสมุด ท่านมีความคิดเห็นต่องานห้องสมุดอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความรู้และทักษะที่ท่านได้รับจากการอบรมเพียงพอต่อการที่ท่านจะไปปฏิบัติงานห้องสมุดได้
- เข้าใจงานห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ขึ้น
- งานห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์วิชาชีพ
- สามารถแนะนำผู้อื่นให้เข้าใจงานห้องสมุดได้
- สามารถนำความรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการอบรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าคำตอบที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุด และเติมคำตอบลงในช่องว่าง ตามความเห็นของท่าน เพื่อให้สำนักหอสมุดจะได้นำไปปรับปรุงในการอบรมครั้งต่อไป

1. ระยะเวลาในการอบรมควรจะเป็น

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> 3 วัน | <input type="radio"/> ในช่วงเดือน มกราคม - มีนาคม |
| <input type="radio"/> 5 วัน | <input type="radio"/> ในช่วงเดือน เมษายน - มิถุนายน |
| <input type="radio"/> 7 วัน | <input type="radio"/> ในช่วงเดือน กรกฎาคม - กันยายน |
| <input type="radio"/> 10 วัน | <input type="radio"/> ในช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | <input type="radio"/> ในช่วงอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

2. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้งควรเป็น

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> น้อยกว่า 10 คน | <input type="radio"/> 21 - 30 คน |
| <input type="radio"/> 11 - 20 คน | <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

3. ควรจัดให้มีการอบรม

- | | |
|------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> ปีละครั้ง | <input type="radio"/> ปีละ 3 ครั้ง |
| <input type="radio"/> ปีละ 2 ครั้ง | <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

4. ท่านเห็นว่าควรมีการติดตามผลหลังจากการฝึกอบรมทุกครั้งหรือไม่

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/> ควร | <input type="radio"/> ไม่ควร |
|---------------------------|------------------------------|

5. ถ้าควรติดตามผล ควรติดตามผลหลังจากผ่านการศึกษาอบรมแล้วนานเท่าไร

- | | |
|-------------------------------|--|
| <input type="radio"/> 6 เดือน | <input type="radio"/> 1 1/2 ปี |
| <input type="radio"/> 1 ปี | <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

6. การติดตามผลควรทำในรูปใด

- | |
|---|
| <input type="radio"/> ผู้จัดอบรมควรไปเยี่ยมและให้คำแนะนำแก่ห้องสมุดนั้น ๆ ตามคำขอ |
| <input type="radio"/> ผู้จัดอบรมออกติดตามผลงานเองอย่างสม่ำเสมอ |
| <input type="radio"/> ผู้จัดอบรมควรติดตามผลโดยการไปแบบสอบถาม |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

7. ท่านเห็นว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมการอบรมภาคทฤษฎี ในแต่ละรายวิชา
ต่อไปนี้อย่างไรบ้าง โปรดระบุอย่างย่อ ๆ

1. แหล่งสนเทศทางการเกษตรในประเทศไทย

.....

2. การบริหารงานห้องสมุด

.....

3. งานจัดหาหนังสือ

.....

4. การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

.....

5. งานวารสาร

.....

6. งานบริการ

.....

7. วัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน

.....

8. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์

.....

9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....
.....

8. ท่านเห็นว่าควรเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมการอบรมภาคปฏิบัติในแต่ละรายวิชาอย่างไร

1. งานจัดหาหนังสือ

.....
.....

2. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

.....
.....

3. งานวารสาร

.....
.....

4. งานบริการ

.....
.....

5. วัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน

.....
.....

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....
.....

9. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ท่านคิดว่าจะเป็นประโยชน์แก่การปรับปรุงการจัดอบรมในคราวต่อไป

.....
.....
.....
.....



ประวัติผู้เขียน

นางวรรณณี แดงช่วง เกิดเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2500 ที่จังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์ สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) คณะ
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2522 เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท
ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2528
ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์