

บรรณานุกรม

หนังสือ

- จรรยา วงศายัณฑ์. "เทคโนโลยีทางการศึกษา." ใน ประมวลบทความเกี่ยวกับนวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา, หน้า ๒๖-๓๕. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๕.
- จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ล. รู้ไว้ใช่ว่า ข้อพึงสังวรณสำหรับทนอนหนังสือ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- จรัสลักษณ์ บุญยะกาญจน. แบบเรียนด้วยตนเอง เรื่องการใช้บัตรรายการ. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๖ มีนาคม ๒๕๒๔ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ทบวงมหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- นิพนธ์ สุขประที. นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เขต, ๒๕๑๙.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- เป็รื่อง กุมท. "สู่ทางในการนำเทคโนโลยีมาช่วยปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาในระดับประถมศึกษา." ใน ประมวลบทความเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา, หน้า ๑๔๙-๑๕๒. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๕.
- พรรณพิมล กุลบุญ. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- ยุพิน เตชะมณี. "แบบเรียนโครงการเรื่องบัตรรายการ (Programmed Instruction in the Use of the Card Catalog)" ใน เอกสารภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑, หน้า ๓๔-๖๓. ขอนแก่น: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๒๔.

วาสนา ขาวทา. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ชัษกรสยามการพิมพ์,
๒๕๒๒.

สนม ครูทเมือง และคนอื่น ๆ. บทเรียนสำเร็จรูปเรื่อง "การสอนวัฒนธรรมไทยด้วย
สไลด์ประกอบเสียง" สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในเขตการศึกษา ๗.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๕.

สุดา ตริชัน. บทเรียนวิธีเขียนเชิงอรรถด้วยตนเอง. นครปฐม: ทมวศิษา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๒๔.

_____. บทเรียนวิธีเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษด้วยตนเอง. นครปฐม:
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๒๒.

สุนันท์ ปัทมาคม. บทเรียนแบบโปรแกรม. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

อุบล บุญ และนรินทร์ บุญ. บทเรียนจากภาพด้วยตนเอง ชุดการใช้แหล่งวิทยาการ
เพื่อการศึกษาค้นคว้า เล่ม ๑ การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ และการ
เรียงหนังสือบนชั้น. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ๒๕๒๕.

บทความ

ปรีชา วิชัยดิษฐ์. "สัมภาษณ์เลขาธิการ ก.พ.: การชลอการเพิ่มจำนวนข้าราชการ."
วารสารข้าราชการ ๒๖ (มกราคม ๒๕๒๔): ๖-๘.

เพชรสมร เพ็ญเพียร. "การปรุมนิเทศการใช้ห้องสมุด." วารสารห้องสมุด
๒๕ (ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๒๔): ๘๘-๑๐๗.

เอกสารอื่น ๆ

กิตติมา พิศาลคุมากริจ. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมสื่อประสมในการใช้และบำรุง
รักษาเครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง กล้องถ่ายภาพ สำหรับครูมัธยม
สังกัดกรมสามัญศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

- โกสินทร์ จันทร์ช่วงโชติ. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์เทปเรื่อง สีสรรพ์ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชา โสวัตศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- จิรพร ทานิชกุลชัย. "บทเรียนแบบโปรแกรมสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง ประเภทและส่วนต่างๆของหนังสือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕.
- บุญถิ่น คิดโร. "การศึกษาเปรียบเทียบผลการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดโดยใช้บทเรียน โปรแกรมกับการสอนตามปกติ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑.
- ประชุม พลเมืองดี. "การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคงทนในการ เรียนรู้ และความพึงพอใจในการเรียนวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้าใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง โดยใช้บทเรียนแบบโปรแกรมและ การสอนตามปกติ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร- วิโรฒ, ๒๕๒๓.
- พรประภา จุลทรัพย์สาสน์. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมเรื่องหนังสืออ้างอิงสำหรับ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชา บริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- มณีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. "การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนวิชาการใช้ ห้องสมุดของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใช้บทเรียนโปรแกรมการค้นคว้า กับการสอนตามปกติ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑.
- เวตติ สุวรรณวิทยา. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมสื่อประสมในการใช้และบำรุง รักษาเครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องบันทึกเสียง สำหรับครูมัธยม ลังกัดกรมสามัญศึกษา." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

- ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- วณิช จินตนาอนุรัตน์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการของห้องสมุดกลางของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- วารสิริ ธรรมประทีป. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของ
นักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- วัลลภ กันทรพย. "การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความตั้งใจเรียน ระดับของความ
ปรารถนาในการสอบและความวิตกกังวลในการเรียนกับความสำเร็จในการ
เรียน." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยการศึกษาประสานมิตร,
๒๕๑๓.
- สุนันท์ ปัทมาคม. "เอกสารประกอบการบรรยายวิชาการสอนแบบโปรแกรม."
กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- อัจจิมา เทวกุล, ม.ล. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์เทปเรื่อง เสภา
ขุนช้างขุนแผน ตอนพลายแก้วแต่งงานกับนางพิม ในวิชาวรรณคดีไทยสำหรับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.
- อัมพร ห้อคนดี. "การสร้างบทเรียนแบบโปรแกรมสไลด์-เทปวิชาภาษาอังกฤษ เรื่อง
"กริยาช่วย" สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

สัมภาษณ์

มาลินี ศรีพิสุทธิ. หัวหน้าแผนกห้องสมุด ห้องสมุดเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม. สัมภาษณ์,
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๖.

Books

- Berman, Sanford. "Rules for Cataloging Audio-Visual Materials at Hennepin County Library." In Expanding Media, p. 268. Edited by Boyle Deirdre. Phoenix, Az: :Oryx Press, 1977.
- Dudley, Miriam. "Self-Paced Library Skills Program at UCLA's College Library." In Educating the Library User, pp. 330-335. Edited by John Lubans, Jr. New York: R. R. Bowker Co., 1974.
- Fjällbrant, Nancy, and Stevenson, Malcolm. User Education in Libraries. London: Clive Bingley, 1978.
- Fothergill, Richard, and Butchart, Ian. Non-Book Materials in Libraries: A Practical Guide. London: Clive Bingley, 1978.
- Fry, Edward B. Teaching Machines and Programmed Instruction: An Introduction. New York: McGraw-Hill Book Co., 1963.
- Garrett, Henry B. Testing for Teacher. New York: McGraw-Hill Book Co., 1965.
- Harrison, Colin, and Oates, Rosemary. The Basics of Librarianship. London: Library Association, 1980.
- Hicks, Warren B. and Tillin, Alma M. Developing Multi-Media Libraries. New York : R. R. Bowker Co., 1970.

Mehrens, William A., and Lehmann, Irvin J. Standardized Tests in Education. 2d ed. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1975.

Weihls, Jean, Lewis, Shirley, and Macdonald, Janet. Nonbook Materials: The Organization of Integrated Collections. 2d ed. Canada: Canadian Library Association, 1979.

Articles

Abrera, Josefa B., and Davis, Jinnie Y. "Application of Programmed Instruction to Teaching of OCLC Data Base Searching." Journal of Education for Librarianship 20 (Spring 1980): 235-250.

Adams, Mignon. "Individualized Approach to Learning Library Skills." Library Trends 29 (Summer 1980): 83-94.

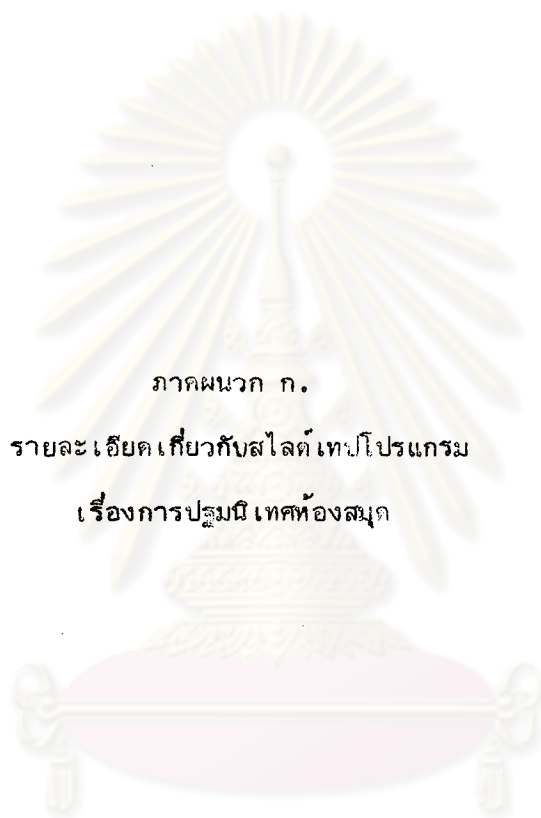
Batty, C. D. "Programmed Instruction in Library Science." UNESCO Bulletin for Libraries 5 (September-October 1973): 250-256.

Dart, Rebecca. "Library Orientation." ข่าวสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๔ (มกราคม-เมษายน ๒๕๒๓): ๑๓-๑๗.

Emling, Robert C. "An Evaluation of the Use of Programmed Instruction at Six Dental Schools." Dissertation Abstracts International 36 (September 1975): 1378-A.

Hansen, Janet Hopkins. "A Comparison Study of Programmed Text and Audio-Visual Modular Programs for Library Orientation/ Instruction." Dissertation Abstracts International 36 (July 1975): 41-A.

- Hooks, James Darwin. "A Comparison of Three Methods of Teaching Library Skills in Conjunction with Freshman English." Dissertation Abstracts International 4 (July 1980): 8-A.
- Kirk, Thomas. "A Comparison of Two Methods of Library Instruction for Students in Introductory Biology." College & Research Libraries 32 (November 1971) : 465-474.
- Monroe, M. E. "The Core Courses at Wisconsin." Journal of Education for Librarianship 9 (Fall 1968): 122.
- Murray, Jeanne Brossart. "Use of Slide-Tape Programmed to Increase Identification of Health Behaviors." Dissertation Abstracts International 34 (January 1974): 3707-A.
- Phipps, Shelley, and Dickstein, Ruth. "The Library Skills Program at the University of Arizona: Testing, Evaluation & Critique." Journal of Academic Librarianship 5 (September 1979): 205-214.
- Reville, D. H. "Teaching Methods in the Library: A Survey from the Educational Point of View." Library World 12 (February 1970): 245.
- Surprenant, Thomas Terry. "A Comparison of Lecture and Programmed Instruction in the Teaching of Basic Catalog Card and Bibliographic Index Information." Dissertation Abstracts International 40 (December 1979): 2957-A.



ภาคผนวก ก.

รายละเอียดเกี่ยวกับสไลด์ เทปโปรแกรม

เรื่องการประชุมฯ เทศห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทสไลด์เทปโปรแกรม

เรื่อง การปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑	<p>COPY : CAP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์ นครปฐม</p> </div>	<p>เพลง ๔ วินาทีแล้ว FO</p> <p>สไลด์ที่ท่านจะได้ชมต่อไปนี้เป็นสไลด์เทปโปรแกรม เรื่องหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม</p>
๒	<p>COPY : CAP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ</p> </div>	<p>ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆในห้องสมุด</p> <p>เพลงสั้น ๓ วินาที</p>
๓	<p>COPY : CAP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>วัตถุประสงค์</p> </div>	<p>เมื่อท่านดูสไลด์เทปชุดนี้จบลงแล้ว ท่านจะ สามารถ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บอกประเภทของสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ ๒. บอกได้ว่าห้องสมุดมีระบบการจัดสิ่งพิมพ์อย่างไร ๓. ใช้คู่มือการค้นสิ่งพิมพ์ได้ ๔. บอกวิธีหยิบสิ่งพิมพ์มาใช้ได้อย่างรวดเร็ว <p>เพลงสั้น ๓ วินาที</p>

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๔	COPY : CAF <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำแนะนำ</div>	<p>ก่อนที่จะได้ชมสไลด์เทปโปรแกรม ท่านควร จะได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอให้ตั้งใจดูสไลด์ และฟังคำบรรยาย ไปที่ละตอน อย่าข้ามตอนใดตอนหนึ่งไป ๒. ถ้าตอนใดมีคำถาม ขอให้ตอบคำถาม ลงในแบบฝึกหัดที่แจกให้ ๓. ถ้าฟังคำถามจากสไลด์เทปไม่ทัน ให้อ่านคำถามได้จากแบบฝึกหัด ๔. เมื่อตอบคำถามเสร็จแล้ว ให้ตรวจ คำตอบจากสไลด์ <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๓ วินาที</p>
๕	MS นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิง กำลังเดินคุยกันหน้าอาคาร หอสมุด	<p>วิทยา : สวัสดีครับพี่แดง ผมอยากให้คุณช่วยพาชม ห้องสมุดและแนะนำการใช้ห้องสมุด ได้ไหมครับ</p> <p>พี่แดง : ตกลงจะ ถ้าอย่างนั้นเราไปด้วยกัน เลยนะ</p> <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๓ วินาที</p>
๖	LS ภาพอาคารหอสมุด (อีกมุมหนึ่ง)	<p>ห้องสมุดของเรานี้เปิดให้เข้าใช้ เป็นครั้งแรก เมื่อปี ๒๕๑๑</p>
๗	LS ภาพอาคารหอสมุด (อีกมุมหนึ่ง)	<p>ปัจจุบันเป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น</p> <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๓ วินาที</p>

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๘	LS มุมหนังสือพิมพ์	ชั้นล่างเป็นห้องอ้างอิง วารสาร และหนังสือพิมพ์
๙	MS มุมนวนิยาย	ชั้นบนจัดเป็นมุมนวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก
๑๐	LS ห้องอ่านทั่วไป	และห้องอ่านหนังสือทั่วไป เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>สิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - วารสารและหนังสือพิมพ์ - จุลสาร - สิ่งพิมพ์พิเศษ </div>	ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์มากมาย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทใหญ่ ๆ คือ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ จุลสาร และสิ่งพิมพ์พิเศษ เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">หนังสือ</div>	หนังสือยังแบ่งได้เป็น ๔ ชนิด ได้แก่
๑๓	CU ตัวอย่างพจนานุกรม	หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น เพราะไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม ที่เรารู้จักกันดีคือ พจนานุกรม หรือ Dictionary
๑๔	CU สารานุกรมที่ชั้น	สารานุกรม หรือ Encyclopedia

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๑๕	CU ตัวอย่างหนังสือแผนที่	หนังสือแผนที่
๑๖	CU ตัวอย่างบรรณานุกรม	หนังสือบรรณานุกรม เป็นต้น เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๗	CU ตัวอย่างหนังสือสารคดี	หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่ให้ความรู้มากกว่า ความบันเทิง อาจจะเป็นสารคดีเบา ๆ หรือ หนักไปทางวิชาการก็ได้ เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๘	CU ตัวอย่างหนังสือนวนิยาย และหนังสือสำหรับเยาวชน	หนังสือบันเทิงคดี ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเยาวชน เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๙	CU ตัวอย่างหนังสือแบบเรียน และคู่มือครู	หนังสือประเภทหลักสูตร ซึ่งได้แก่ แบบเรียน ต่าง ๆ หนังสืออ่านประกอบ หรือหนังสืออ่าน เพิ่มเติมวิชาต่าง ๆ และคู่มือครู เพลงสั้น ๓ วินาที
๒๐	CU ตัวอย่างหนังสือปกอ่อน	หนังสือประเภทสุดท้าย ได้แก่ หนังสือทันสมัย หมายถึง หนังสือปกอ่อน หรือฟ็อกเก็ตบุ๊กนั่นเอง

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๒๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> หนังสือ - อ่างอิง - สารคดี - บันเทิงคดี - หลักสูตร - ทนสมัย </div>	รวมทั้งหมดมี ๕ ประเภท เพลงสั้น ๓ วินาที
๒๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> แบบฝึกหัดข้อ ๑ </div>	แบบฝึกหัดข้อ ๑ หนังสืออ่างอิง หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี หนังสือประเภทหลักสูตรและหนังสือทนสมัย จัดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๒๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> คำตอบ </div>	จัดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทแรกใน ๔ ประเภท เพลงสั้น ๓ วินาที
๒๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> แบบฝึกหัดข้อ ๒ </div>	แบบฝึกหัดข้อ ๒ หนังสือทนสมัย หมายถึง หนังสือประเภทใด
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๒๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> คำตอบ </div>	หมายถึง หนังสือปกอ่อน หรือหนังสือปกแข็งที่นักเรียนเอง เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๒๖	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ระบบการจัดหนังสือ</div>	การจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดใช้ระบบ ทศมุตรัฐสภาอเมริกัน เรียกเป็นภาษาอังกฤษ ว่า Library of Congress Classification หรือเรียกสั้น ๆ ว่า
๒๗	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แผนผังหมวดหมู่ระบบ L.C. ๒๐ หมวด</div>	ระบบ L.C. ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ตัวอักษร ภาษาอังกฤษตัวเดียวโดด ๆ แทนหมวดใหญ่
๒๘	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แผนผังแสดงการแบ่ง ย่อยโดยใช้อักษร ๒ ตัว</div>	และตัวอักษร ๒ ตัวแทนหมวดย่อย ๆ
๒๙	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แผนผังแสดงการแบ่งย่อย โดยใช้ตัวเลข</div>	ในหมวดย่อยยังแบ่งละเอียดลงไป โดยใช้ ตัวเลข
๓๐	COPY : CAP ภาพวาดรูปหนังสือแสดง เลขหมู่ระบบ L.C.	รวมกันเรียกว่า เลขหมู่ของหนังสือ เพลงสั้น ๓ วินาที
๓๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๓</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๓ ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข เป็นสัญลักษณ์แทน เนื้อเรื่องของ หนังสือนั้น เรียกสั้น ๆ ว่าระบบอะไร
		เพลงคลอ ๗ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๓๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	เรียกว่า ระบบ L.C. ซึ่งย่อมาจาก Library of Congress Classification หรือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพลงสั้น ๓ วินาที
๓๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๔</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๔ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นระบบที่ใช้ อะไรเป็นเลขหมู่ แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๓๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ A-Z และตัวเลข แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ เพลงสั้น ๓ วินาที
๓๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แผนผังหมวดหมู่ ระบบ D.C.</div>	ยังมีเลขหมู่อีกระบบหนึ่ง ที่ใช้ตัวเลขล้วน ๆ แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ เรียกว่า ระบบ ทศนิยมของดิวอี้ หรือเรียกสั้น ๆ ว่าระบบ D.C. เพลงสั้น ๓ วินาที
๓๖	COPY : CAP ภาพวาดหนังสือในระบบ L.C. และระบบ D.C.	แม้เดิมห้องสมุดใช้ระบบ D.C. ในการจัด หมวดหมู่หนังสือ แต่ต่อมาได้เปลี่ยนมาใช้ระบบ L.C. แทน ดังนั้นเราจะพบว่า หนังสือใน ห้องสมุดมีเลขหมู่ทั้ง ๒ ระบบ เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๓๗	COPY : CAP <div data-bbox="350 767 608 849" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แผนผัง เลขหมู่พิเศษ</div>	นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้กำหนดด้วยอักษรพิเศษ ขึ้นอีกชุดหนึ่ง แทน เลขหมู่ของหนังสือบาง ประเภท ได้แก่ น แทน นวนิยาย รอ แทน เรื่องสั้น ย แทน หนังสือสำหรับเยาวชน POP แทน หนังสือทันสมัย ย่อมาจาก คำว่า Popular Books และ C.L. แทน หนังสือประเภทหลักสูตร ย่อมาจากคำว่า Curriculum Lab. เพลงสั้น ๓ วินาที
๓๘	COPY : CAP <div data-bbox="350 1338 564 1420" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๕</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๕ เลขหมู่ที่ใช้ตัวเลขเพียงอย่างเดียว เป็น เลขหมู่ระบบอะไร
		เพลงคลอ ๗ วินาที
๓๙	COPY : CAP <div data-bbox="350 1655 471 1737" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำตอบ</div>	เป็นเลขหมู่ระบบ D.C. ซึ่งต่างจากเลขหมู่ ระบบ L.C. ที่ใช้ตัวอักษร และตัวเลขประกอบกัน เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๐	COPY : CAP <div data-bbox="350 1871 554 1953" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๖</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๖ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
		เพลงคลอ ๒๐ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๔๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	รส แทน เรื่องสั้น น แทน นวนิยาย ย แทน หนังสือสำหรับเยาวชน POP แทน หนังสือทันสมัย ย่อมาจากคำว่า Popular Books แทน หนังสือประเภทหลักสูตร ย่อมาจาก Curriculum Lab. เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๒	COPY : CAP ภาพวาดแสดง เลขหมู่และ ชื่อเรื่องที่สันหนังสือเหมือนกัน	หนังสือ ๒ เล่มนี้ มีเลขหมู่เหมือนกัน เล่มหนึ่ง แต่งโดยชมพูช พงษ์ประยูร อีกเล่มหนึ่งแต่ง โดยวิบูลย์ สีสุวรรณ ถ้าเราเห็นแต่เพียงเลขหมู่ เราจะบอกไม่ได้เลยว่าเล่มไหนใคร เป็นผู้แต่ง
๔๓	COPY : CAP ภาพวาดแสดง เลขของหนังสือ สัมพันธ์กับชื่อผู้แต่ง	ดังนั้นจึงมีการเพิ่มส่วนที่จะบอกให้รู้ว่าใครเป็น ผู้แต่งต่อจากเลขหมู่ เรียกว่า เลขของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งและ เลขประจำผู้แต่ง
๔๔	COPY : CAP ภาพวาดแสดงเลขเรียกหนังสือ ที่สันหนังสือ	เลขหมู่และ เลขของหนังสือ รวมกันเรียกว่า เลขเรียกหนังสือ เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๕	ECU เลขเรียกหนังสือระบบ D.C. ที่สันหนังสือ	เลขเรียกหนังสือ อาจจะเป็นแบบนี้ เพลงสั้น ๓ วินาที

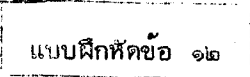
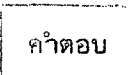
ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๔๖	ECU เลข เรียกหนังสือของหนังสือ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือ สำหรับเยาวชน และหนังสือ ทัศนสมัย	หรือแบบมีก็ได้ เพลงคั่น ๓ วินาที
๔๗	CU หนังสือบนชั้นเห็นเลขเรียก หนังสือระบบ L.C. ที่สน	ห้องสมุดจะเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลข เรียกหนังสือนี้จาก A-Z และจาก เลขน้อย ไปหามาก
๔๘	COPY : CAP ภาพวาดแสดงทิศทางการ เรียงหนังสือบนชั้น	จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง
๔๙	COPY : CAP <div data-bbox="346 1338 569 1414" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๗</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๗ ห้องสมุดจัดเรียงหนังสือไว้บนชั้นตามลำดับอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๕๐	COPY : CAP <div data-bbox="346 1608 477 1683" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำตอบ</div>	ตามลำดับเลขเรียกหนังสือจาก A-Z และจาก เลขน้อยไปหามาก เพลงคั่น ๓ วินาที
๕๑	COPY : CAP <div data-bbox="346 1823 569 1899" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๘</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๘ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
		เพลงคลอ ๒๕ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๔๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	วิธีเรียงที่ง่ายที่สุดคือ ดูที่ละบรรทัด ถ้ามบรรทัดแรกซ้ำกัน ให้ดูบรรทัดถัดลงมา เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">บัตรรายการ</div>	เราก็ได้ทราบแล้วว่า หนังสือถูกจัดเรียงขึ้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ ดังนั้น ถ้าต้องการหาหนังสือให้ได้เร็ว เราจะต้องรู้ว่า หนังสือเล่มที่ต้องการนั้นมีเลขเรียกหนังสืออะไรเสียก่อน โดยดูจากบัตรรายการ เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๔	ECU บัตรรายการมีเครื่องหมาย ชื่อรายการต่าง ๆ ในบัตร	บัตรรายการเป็นเสมือนบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุด เป็นบัตรแข็งสีขาว ขนาด ๓ นิ้ว x ๕ นิ้ว บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๕	ECU บัตรผู้แต่ง	บัตรรายการมี ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ บัตรผู้แต่ง หรือ Author Card จะมีชื่อผู้แต่งอยู่ในบรรทัดแรก

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๕๖	ECU Author Card	ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ จะกลับเอานามสกุลขึ้นก่อน ดังนั้นแทนที่จะเป็น William Shakespeare ก็จะมีชื่อว่า Shakespeare, William เป็นต้น เพลงสั้น ๓ วินาที
๕๗	ECU บัตรชื่อเรื่อง	บัตรชื่อเรื่อง หรือ Title Card จะมีชื่อหนังสืออยู่บรรทัดแรก เพลงสั้น ๓ วินาที
๕๘	ECU บัตรเรื่อง	บัตรเรื่อง หรือ Subject Card จะมีหัวเรื่องอยู่บรรทัดแรก หัวเรื่องหรือ Subject นี้หมายถึง คำหรือข้อความที่บอกว่า หนังสือมีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไรนั่นเอง เพลงสั้น ๓ วินาที
๕๙	ECU บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง	ในการค้นหาหนังสือ ถ้าทราบชื่อผู้แต่ง ให้ค้นจากบัตรผู้แต่ง ถ้าทราบแต่เพียงชื่อหนังสือ ดูบัตรชื่อเรื่อง ถ้าไม่ทราบทั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ ก็ค้นจากบัตรเรื่อง เพลงสั้น ๓ วินาที
๖๐	ECU บัตรรายการในลิ้นชัก	บัตรรายการจะถูกเรียงอยู่ในลิ้นชักบัตรรายการตามลำดับอักษรของข้อความในบรรทัดแรก เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๖๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๔</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๔ บัตรแข็งสีขาว ขนาด ๓ นิ้ว x ๔ นิ้ว ที่บันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ เลข เรียงหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า เรียกว่าอะไร
		เพลงกลอน ๑๐ วินาที
๖๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	เรียกว่า บัตรรายการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ชนิดใหญ่ ๆ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง เพลงสั้น ๓ วินาที
๖๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๑๐</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๑๐ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
		เพลงกลอน ๒๐ วินาที
๖๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ถ้าทราบชื่อผู้แต่ง ต้องค้นจากบัตรผู้แต่ง ถ้าไม่ ทราบชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือค้นจากบัตรเรื่อง ถ้าทราบแต่เพียงชื่อหนังสือต้องค้นจากบัตร ชื่อเรื่อง เพลงสั้น ๓ วินาที
๖๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๑๑</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๑๑ ถ้าต้องการหนังสือที่แต่งโดย James Clavell จะต้องค้นจากบัตรผู้แต่งที่พิมพ์ชื่อผู้แต่งไว้อย่างไร

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๖๖	COPY : CAP คำตอบ	ต้องเป็น Clavell, James เพราะผู้แต่ง เป็นชาวต่างประเทศ ต้องกลับเอานามสกุล ขึ้นก่อน
๖๗	COPY : CAP วิธีใช้บัตรรายการในการ ค้นหาหนังสือ	เพลงคั่น ๖ วินาที
๖๘	COPY : CAP ภาพตัวการ์ตูนกำลังนึกชื่อ หนังสือ "ภาอิตไทย"	สมมุติว่า เราต้องการหาหนังสือชื่อ "ภาอิตไทย" แต่ไม่ทราบว่าใครแต่ง ทราบ แต่เพียงชื่อหนังสือเท่านั้น เพลงคั่น ๓ วินาที
๖๙	MS นักศึกษาอินที่ดูบัตรรายการ	ชั้นแรก จะต้องตรงไปที่ตู้บัตรชื่อ เรื่อง
๗๐	ECU บัตรชื่อเรื่อง "ภาอิตไทย"	ค้นบัตรสันชักรอักษร ก ที่คำว่า "ภาอิตไทย" เมื่อพบแล้ว จดเลขเรียกหนังสือที่อยู่มุมบน ด้านซ้ายของบัตร
๗๑	CU หนังสือ "ภาอิตไทย" กำลังถูกหยิบจากชั้น	แล้วนำไปหาหนังสือที่ชั้น ก็จะได้หนังสือที่ต้องการ เพลงคั่น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๗๒	COPY : CAP 	แบบฝึกหัดข้อ ๑๒ ขอให้อ่านคำกล่ามในแบบฝึกหัด
		เพลงคลอ ๒๐ วินาที
๗๓	COPY : CAP 	การค้นหาหนังสือในห้องสมุดให้ได้เร็วขึ้น ชั้นแรกต้องใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือที่เรา ต้องการเสียก่อน เมื่อพบแล้วจดเลขเรียก หนังสือจากบัตร แล้วไปที่ชั้นหนังสือ ตรวจสอบเลข เรียกหนังสือที่สนใจตรงกับที่จดมา ก็จะได้ หนังสือที่ต้องการ เพลงคั่น ๓ วินาที
๗๔	COPY : CAP ภาพวาดแสดงหนังสืออยู่ผิดที่	เมื่อใช้หนังสือเสร็จแล้ว อย่าเก็บหนังสือชั้น ชั้นเองเพราะหนังสืออาจอยู่ผิดที่ ทำให้ผู้ใช้ คนอื่น ๆ หาหนังสือไม่พบ ดังนั้นจึงควรวาง ไว้บนโต๊ะดีกว่า เจ้าหน้าที่จะมาเก็บเอง เพลงคั่น ๓ วินาที
๗๕	MS ภาพนักศึกษาหาหนังสือ ที่โต๊ะอ่าน	ถ้าเราไม่พบหนังสือที่ชั้น ขอให้หาถามโต๊ะ อ่านเพราะอาจจะมีผู้หยิบไปใช้
๗๖	MS ภาพนักศึกษาหาหนังสือที่ ชั้นพักหนังสือ	หรือหาที่ชั้นพักหนังสือ เพราะหนังสือที่ยังไม่ได้ เรียงชั้นชั้นจะอยู่ที่นี้ เพลงคั่น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๗๗	MS ภาพนักศึกษาสอบถาม เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะยืม-รับคืน หนังสือ	ถ้ายังไม่พบอีก ขอให้จดชื่อหนังสือพร้อมเลข เรียกหนังสือไปสอบถาม เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะ ยืม-รับคืนหนังสือ ถ้ามีผู้ยืมไปให้ใช้บริการ จองหนังสือ เพลงสั้น ๓ วินาที
๗๘	ECU บัตรรายการมีอักษร O หรือ R อยู่เหนือเลข เรียกหนังสือ	ถ้าพบว่ามีอักษร O หรือ R อยู่เหนือเลข เรียกหนังสือก็แสดงว่า หนังสือเล่มนั้น เป็น หนังสืออ้างอิง หรือ Reference Books
๗๙	ECU บัตรรายการมีพลาสติกพร้อม คำว่า "RESERVED" ครอบอยู่	ถ้ามีพลาสติกหุ้มบัตร และมีคำว่า "RESERVED" อยู่แสดงว่า เป็นหนังสือสำรอง หรือ Reserved Books ซึ่งห้องสมุดได้ แยกเก็บไว้ต่างหาก
๘๐	MS นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ โต๊ะยืม-รับคืนหนังสือ	การยืมต้องติดต่อขอยืมจาก เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะยืม หนังสือเท่านั้น เพลงสั้น ๓ วินาที
๘๑	COPY : CAP แบบฝึกหัดข้อ ๑๓	แบบฝึกหัดข้อ ๑๓ ถ้าต้องการใช้หนังสือ เล่มที่มีผู้ยืมไป ท่านจะ ใช้บริการอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที

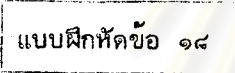
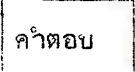



ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๘๒	COPY : CAP คำตอบ	ใช้บริการจองหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเก็บหนังสือไว้ให้เมื่อมีเงินเข้ามาคืนแล้ว เพลงคั่น ๓ วินาที
๘๓	COPY : CAP แบบฝึกหัดข้อ ๑๔	แบบฝึกหัดข้อ ๑๔ ถ้าในบัตรรายการมีอักษร อ หรือ R อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ แสดงว่าจะต้องไปหยิบหนังสือเล่มนั้นที่ชั้นหนังสือ ประเภทใด เพลงคั่น ๑๐ วินาที
๘๔	COPY : CAP คำตอบ	ต้องไปหยิบที่ชั้นหนังสืออ้างอิง ตัวอักษร อ นั้นย่อมาจากคำว่า อ้างอิง ส่วน R ย่อมาจากคำว่า Reference
๘๕	COPY : CAP ฝึก ๑๕ นาที	เพลง ๔ วินาที แล้ว FO
๘๖	COPY : CAP วารสารและหนังสือพิมพ์	สิ่งพิมพ์ในท้องสมุด ประเภทที่ ๒ คือ วารสารและหนังสือพิมพ์ เพลงคั่น ๓ วินาที
๘๗	COPY : CAP วารสาร	วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกที่แน่นอน อาจจะเป็นรายสัปดาห์ รายบักซ์ รายเดือน รายสองหรือสามเดือน ให้ความรู้ที่ทันสมัยมากกว่าหนังสือ มี ๒ ประเภท คือ


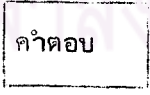

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๘๘	CU ตัวอย่างวารสารวิชาการ	วารสารวิชาการ
๘๙	CU ตัวอย่างวารสารบันเทิง	และวารสารบันเทิง เพลงคั่น ๓ วินาที
๙๐	CU วารสารฉบับปัจจุบันใน แฟ้มพลาสติกใส	วารสารฉบับใหม่ล่าสุด จะอยู่ในแฟ้มพลาสติก ใส เรียกว่า วารสารฉบับปัจจุบัน เพลงคั่น ๓ วินาที
๙๑	CU วารสารฉบับล่วงเวลาใน แฟ้มปกแข็งสี: เขียว	ถ้าเป็นวารสารฉบับก่อนหน้า วารสารฉบับ ปัจจุบัน เรียกว่า วารสารฉบับล่วง เวลา สำหรับภาษาไทยจะเก็บอยู่ในแฟ้มปกแข็งสี: เขียว
๙๒	MS วารสารฉบับล่วงเวลาใน แฟ้มสีแดงบนชั้น	ส่วนภาษาต่างประเทศจะอยู่ในแฟ้มปกแข็งสีแดง
๙๓	CU วารสารเย็บเล่ม	เมื่อมีวารสารวิชาการมากพอ หรือครบปี ห้องสมุดจะเย็บรวมเล่มไว้ให้คั่นคว่ำ เรียกว่า วารสารเย็บเล่ม เพลงคั่น ๓ วินาที
๙๔	MS วารสารบนชั้น	วารสารจะถูกจัด เรียงชั้นชั้นตามลำดับอักษร ของชื่อวารสารตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z เพลงคั่น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๙๕	COPY : CAP แบบฝึกหัดข้อ ๑๕	แบบฝึกหัดข้อ ๑๕ วารสารแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ วารสาร บันเทิง และวารสารประเภทไต่ฮัก เพลงคลอ ๗ วินาที
๙๖	COPY : CAP คำตอบ	คือ วารสารบันเทิง และวารสารวิชาการ เพลงคั่น ๓ วินาที
๙๗	COPY : CAP แบบฝึกหัดข้อ ๑๖	แบบฝึกหัดข้อ ๑๖ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
๙๘	COPY : CAP คำตอบ	วารสารฉบับล่าสุด เรียกว่า วารสารฉบับ ปัจจุบัน วารสารฉบับก่อนฉบับล่าสุดเรียกว่า วารสารฉบับล่วงเวลา วารสารวิชาการที่น่า มาเย็บรวมกัน เรียกว่า วารสารเย็บเล่ม เพลงคั่น ๓ วินาที
๙๙	COPY : CAP แบบฝึกหัดข้อ ๑๗	แบบฝึกหัดข้อ ๑๗ ห้องสมุดจัดเรียงวารสารไว้บนชั้นอย่างไร เพลงคลอ ๗ วินาที
๑๐๐	COPY : CAP คำตอบ	ถูกแล้วตามลำดับอักษรชื่อวารสารตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z เพลงคั่น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๑๐๑	COPY : CAP บัตรครรชวีวารสาร	ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือช่วยค้นบทความในวารสารขึ้น เรียกว่า บัตรครรชวีวารสาร
๑๐๒	ECU บัตรครรชวีวารสารมี เครื่องหมายชี้รายการ ต่าง ๆ ในบัตร	บัตรครรชวีวารสารจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับบทความในวารสาร ได้แก่ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์บทความนั้น ฉบับที่ ปีที่ วันเดือนปี และ เลขหน้าที่บทความนั้นปรากฏอยู่ เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๐๓	MS นักศึกษากำลังค้นบัตร ครรชวีวารสาร	การใช้บัตรครรชวีวารสารนั้นไม่ยากเลย สมมุติว่าเราต้องการบทความเกี่ยวกับเรื่อง ยาเสพติด ก็ไปดูที่ตู้บัตรครรชวีวารสาร
๑๐๔	ECU บัตรครรชวีวารสารภายใต้ หัวเรื่องว่า "ยาเสพติด"	ที่ลิ้นชักอักษร ย ค้นหาคำว่า "ยาเสพติด" เมื่อพบแล้ว จดรายละเอียดทั้งหมดในบัตร เพื่อไปหวารสารที่ขึ้น
๑๐๕	MS นักศึกษากำลังหยิบวารสาร เย็บเล่มที่ขึ้นวารสารเย็บเล่ม	เลือกฉบับและปีที่ตามที่ต้องการ
๑๐๖	CU บทความเรื่องยาเสพติดใน วารสารเย็บเล่ม	พลิกไปที่เลขหน้าตามที่บอกไว้ในบัตร ก็จะพบบทความที่ต้องการ เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๐๗	CU ครรชนีวารสาร	นอกจากบัตรครรชนีวารสารแล้ว ยังมีคู่มืออื่น ๆ ที่ช่วยค้นหาบทความในวารสาร เรียกว่า ครรชนีวารสาร
๑๐๘	ECU รายการใน——ครรชนีวารสาร	ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีใช้เช่นเดียวกับบัตรครรชนีวารสาร เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๐๙	COPY : CAP 	แบบฝึกหัดข้อ ๑๘ บัตรที่ใช้ค้นหาบทความที่พิมพ์อยู่ในวารสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด เรียกว่าอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๑๑๐	COPY : CAP 	เรียกว่าบัตรครรชนีวารสาร เป็นบัตรสี่เหลี่ยมต่างจากบัตรรายการหนังสือ ซึ่งเป็นบัตรสี่ขาว เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๑๑	COPY : CAP 	แบบฝึกหัดข้อ ๑๘ คู่มือที่ใช้สำหรับค้นหาบทความที่ต้องการอยู่ในวารสารต่าง ๆ ได้ เช่นเดียวกับบัตรครรชนีวารสาร เรียกว่าอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๑๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คำตอบ</div>	เรียกว่า - ตระชนีวารสาร ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบทความ และมีวิธีใช้เช่นเดียวกับบัตรตระชนีวารสาร เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๑๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">แบบฝึกหัดข้อที่ ๒๐</div>	แบบฝึกหัดข้อที่ ๒๐ วิธีที่รวดเร็วที่สุดในการค้นหาความที่ตีพิมพ์อยู่ในวารสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดคืออะไร เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๑๑๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คำตอบ</div>	ต้องค้นจากบัตรตระชนีวารสาร เราจะค้นหาความที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องพลิกหาในวารสารทุก ๆ ฉบับ
๑๑๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">หนังสือพิมพ์</div>	เพลงสั้น ๔ วินาที
๑๑๖	CU ตัวอย่างหนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข่าวสารความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ในรูปของการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว รวมทั้งบทความทั้งที่เป็นสารคดีและบันเทิงคดี มีกำหนดออกเป็นรายวัน รายครึ่งสัปดาห์ และรายสัปดาห์ เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๑๗	MS นักศึกษากำลังอ่านหนังสือพิมพ์	ห้องสมุดได้จัดหาหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศมาไว้บริการมากกว่า ๑๐ฉบับ เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๑๘	CU ตัวอย่างกฤตภาค	บทความในหนังสือพิมพ์ที่น่าสนใจ ห้องสมุดจะ ตัดและฉีกเก็บไว้ให้คั่นคว่ำ ซึ่งเรียกว่า กฤตภาค กฤตภาคอาจจะตัดจากหนังสือหรือ วารสารอื่น ๆ ก็ได้แล้วนำมาเก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๑๙	COPY : CAP 	แบบฝึกหัดข้อ ๒๑ สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดที่มีกำหนดออกที่แน่นอน เช่น ออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายักษ์ รายเดือน เป็นต้น คืออะไร เพลงคั่น ๑๐ วินาที
		เพลงคั่น ๑๐ วินาที
๑๒๐	COPY : CAP 	คือ วารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งจัดเป็นสิ่งพิมพ์ ประเภทที่สองที่มีอยู่ในห้องสมุด เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๒๑	COPY : CAP 	แบบฝึกหัดข้อ ๒๒ บทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์หรือวารสารหรือ หนังสือ และนำมาฉีกบนกระดาษให้หัวเรื่อง และเก็บไว้ให้คั่นคว่ำ เรียกว่าอะไร เพลงคั่น ๑๐ วินาที
		เพลงคั่น ๑๐ วินาที

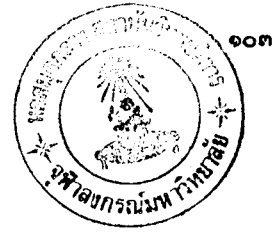
ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๑๒๒	COPY : CAP คำตอบ	เรียกว่า กฤตภาค ห้องสมุดจะจัดเก็บไว้ใน แฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัว เรื่อง เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๒๓	COPY : CAP จุลสาร	สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทที่สาม ได้แก่ จุลสาร
๑๒๔	CU ตัวอย่างจุลสาร	จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์เล็ก ๆ มีความหนาไม่เกิน ๖๐ หน้า มีรูปเล่มไม่แข็งแรงและมักจะมีเนื้อหา เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จบสมบูรณ์ในตัว เอง เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๒๕	MS ตู้จุลสาร	เนื่องจากมีลักษณะไม่เหมือนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จึง มีการจัดเก็บไว้ต่างหากในตู้เก็บจุลสาร เรียงตามลำดับอักษรของหัว เรื่อง
๑๒๖	CU แฟ้มจุลสารในตู้เก็บจุลสาร	เช่น ถ้าเราต้องการจุลสารเกี่ยวกับ โรคมะเร็ง ก็ไปค้นที่ตู้เก็บจุลสารภายใต้ หัวเรื่องว่า โรคมะเร็ง ก็จะได้จุลสารที่ต้องการ
๑๒๗	ECU บัตร ๐ เรื่องจุลสาร	หรือจะค้นจากบัตร ๐ เรื่องจุลสารก็ได้ ซึ่ง เรียงปนกับบัตรรายการหนังสือในตู้บัตร เรื่อง บัตรนี้จะบอกให้ทราบว่าในห้องสมุดมี จุลสารเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง เพลงคั่น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๒๘	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๒๓</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๒๓ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีความหนาไม่มากนัก และมีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จบในตัวเอง เรียกว่าอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๑๒๙	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ถูกแล้ว เรียกว่า จุลสาร ถึงแม้จุลสารจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาไม่มากนัก แต่ก็ให้สาระที่จะช่วยเสริมความรู้ที่ได้จากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๓๐	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๒๔</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๒๔ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
		เพลงคลอ ๒๐ วินาที
๑๓๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ห้องสมุดเก็บจุลสารไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง และมีบัตรสำหรับค้น เรียกว่า บัตร เรื่องจุลสาร เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๓๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๒๕</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๒๕ สมมติว่า เราต้องการจุลสารเกี่ยวกับอากาศ เป็นพิเศษจะต้องไปค้นที่แฟ้มจุลสารที่ตัวอักษรใด และที่คำว่าอะไร

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๑๓๓	COPY : CAP คำตอบ	ห้องไปค้นตู้จุลสารอักษร อ ดูที่คำว่า "อากาศเป็นพิษ" ซึ่งเป็นหัวเรื่องที่ตรงกว่า หัวเรื่อง "สิ่งแวดล้อม" เพลงขึ้น ๓ วินาที
๑๓๔	COPY : CAP สิ่งพิมพ์พิเศษ	สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทสุดท้าย คือ สิ่งพิมพ์พิเศษ
๑๓๕	MS คู่มือพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร และงานเขียนของอาจารย์	ซึ่งหมายถึง สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร งานเขียนของอาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๓๖	MS สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ขึ้น	สิ่งพิมพ์รัฐบาล
๑๓๗	CU ตัวอย่างวิทยานิพนธ์	วิทยานิพนธ์
๑๓๘	MS คู่มือมหาวิทยาลัยที่ขึ้น	คู่มือมหาวิทยาลัย
๑๓๙	CU ตัวอย่างหนังสือหายาก	และ หนังสือหายาก
๑๔๐	COPY : CAP สิ่งพิมพ์พิเศษ ๖ ประเภท	รวมทั้งหมด ๖ ประเภท เพลงขึ้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๔๑	ECU บัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ	ส่วนการใช้บัตรรายการสำหรับค้นสิ่งพิมพ์พิเศษเหล่านี้ก็มีวิธีใช้เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือ เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๔๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๒๖</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๒๖ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด เพลงคั่น ๑๐ วินาที
๑๔๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คำตอบ</div>	จัดเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษ ซึ่งเป็นหนึ่งในสี่ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด
๑๔๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สรุป</div>	เพลงคั่น ๓ วินาที
๑๔๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> สิ่งพิมพ์ - หนังสือ - วารสารและหนังสือพิมพ์ - จุลสาร - สิ่งพิมพ์พิเศษ </div>	สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมี ๔ ประเภท คือ หนังสือวารสาร และหนังสือพิมพ์ จุลสาร และสิ่งพิมพ์พิเศษ
๑๔๖	CU หนังสือบนชั้นเห็นเลขเรียก หนังสือระบบ L.C. ที่สัน	ห้องสมุดจัดเก็บสิ่งพิมพ์เหล่านี้ไว้ในระบบที่จะหยิบใช้ได้สะดวก คือ เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๔๗	MS วารสารบนชั้น	ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร
๑๔๘	CU แฟ้มจุลสารในตู้เก็บจุลสาร	และตามลำดับอักษรหัวเรื่องของจุลสาร
๑๔๙	ECU บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง	มีคู่มือช่วยค้น เรียกว่า บัตรรายการหนังสือ
๑๕๐	ECU บัตรครรชนวารสาร	บัตรครรชนวารสาร
๑๕๑	CU _____ครรชนวารสาร	_____ครรชนวารสาร
๑๕๒	ECU บัตร เรื่องจุลสาร	บัตร เรื่องจุลสาร
๑๕๓	ECU บัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ	และบัตรรายการสิ่งพิมพ์พิเศษ
๑๕๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">จบตอนที่ ๑</div>	เพลง ๒๐ วินาที และ FO



บทสไลด์เทปโปรแกรม

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดทอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ตอนที่ ๒ ระเบียบและบริการของทอสมุด

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑	COPY : CAP ตอนที่ ๒ ระเบียบและบริการต่าง ๆ	เพลง ๕ วินาที แล้ว FO
๒	COPY : CAP วัตถุประสงค์	เมื่อดูสไลด์เทปชุดนี้จบลงแล้ว ท่านจะสามารถ ๑. ปฏิบัติตนตามระเบียบของห้องสมุด ได้ถูกต้อง ๒. ใช้บริการของห้องสมุดได้ และนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง เพลงสั้น ๓ วินาที
๓	LS ภาพอาคารทอสมุด	เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งกลางเพียงแห่ง เดียวที่นักศึกษาจะเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ได้ ดังนั้นห้องสมุดจึงเปิดให้เข้าใช้ทุกวัน ใน ระหว่างเปิดเทอม
๔	COPY : CAP เวลาเปิด-ปิดห้องสมุด ระหว่างเปิดภาคการศึกษา	ในวันธรรมดาเปิดบริการตั้งแต่ ๘ โมงครึ่ง ถึง ๔ ทุ่ม ส่วนในวันเสาร์และอาทิตย์เปิด บริการตั้งแต่ ๘ โมงเช้าจนถึง ๔ โมงเย็น ยกเว้นวันหยุดของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> เวลาเปิด-ปิดห้องสมุด ระหว่างปิดภาคการศึกษา </div>	ในช่วงปิดเทอมห้องสมุดก็เปิดบริการด้วย แต่เปิดให้เข้าใช้เฉพาะวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เท่านั้น ตั้งแต่ ๘ โมงครึ่งถึง ๔ โมงครึ่ง ปิดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดของ มหาวิทยาลัย เพลงสั้น ๓ วินาที
๖	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ระเบียบการยืม </div>	ระเบียบการยืม
๗	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> บัตรสมาชิกห้องสมุด </div>	สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ต้องมีบัตรสมาชิก เพลงสั้น ๓ วินาที
๘	ECU บัตรสมาชิกห้องสมุด	บัตรสมาชิก มีความสำคัญเช่นเดียวกับบัตร ประจำตัวนักศึกษา จึงห้ามใช้บัตรสมาชิก ของผู้อื่นมายืม เราสามารถใช้บัตรสมาชิก ใบเดียวกับยืมหนังสือในหอสมุดมหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระได้อีกด้วย เพลงสั้น ๓ วินาที
๙	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> แบบฝึกหัดข้อ ๑ </div>	แบบฝึกหัดข้อ ๑ บัตรสมาชิกห้องสมุด นอกจากจะใช้ยืมหนังสือ ในหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์แล้ว ยังใช้ยืมใน หอสมุดโตได้อีกด้วย

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๐	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	<p style="text-align: center;">เพลงคลอ ๑๐ วินาที</p> <p>ใช้ยืมในหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ที่กรุงเทพฯ ได้อีกแห่ง หนึ่งด้วย</p> <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๓ วินาที</p>
๑๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๒</div>	<p style="text-align: center;">แบบฝึกหัดข้อ ๒</p> <p>ท่านจะใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืมหนังสือ แทนบัตรสมาชิกของท่านเองได้หรือไม่</p> <p style="text-align: center;">เพลงคลอ ๑๐ วินาที</p>
๑๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	<p>ไม่ได้ เพราะเจ้าของบัตรเท่านั้นจึงจะมี สิทธิ์ยืม</p> <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๓ วินาที</p>
๑๓	COPY : CAP ภาพการ์ตูนชุด ๔ นิ้ว	<p>การยืมหนังสือจากห้องสมุดมีสิทธิ์ยืมได้ ไม่เกิน ๕ เล่ม</p> <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๓ วินาที</p>
๑๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ระยะเวลาการยืม - หนังสือทั่วไป - หนังสือสำรอง - วารสารล่วงหน้า </div>	<p>ระยะเวลาที่ให้ยืมสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ไม่เท่ากัน</p> <p style="text-align: center;">เพลงคั่น ๑๒ วินาที</p>

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๑๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> อัตราค่าปรับ - หนังสือทั่วไป - หนังสือสำรอง - วารสารล่วงเวลา </div>	ค่าปรับที่ต่างกันด้วย มีทั้งค่าปรับที่คิดเป็น รายวัน และรายชั่วโมง เพลงสั้น ๑๒ วินาที
๑๖	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> แบบฝึกหัดข้อ ๓ </div>	แบบฝึกหัดข้อ ๓ ท่านสามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดได้กี่เล่ม เพลงคลอ ๑๐ วินาที
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๑๗	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> คำตอบ </div>	ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม เพลงสั้น ๓ วินาที
๑๘	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> แบบฝึกหัดข้อ ๔ </div>	แบบฝึกหัดข้อ ๔ ระยะเวลาการยืมหนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง และวารสารวิชาการฉบับล่วงเวลา ต่างกัน อย่างไร เพลงคลอ ๑๕ วินาที
		เพลงคลอ ๑๕ วินาที
๑๙	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> คำตอบ </div>	หนังสือทั่วไปยืมได้จำนวน ๗ วัน หนังสือสำรอง ยืมได้เพียง ๓ วัน ส่วนวารสารวิชาการ ฉบับล่วงเวลายืมได้ ๑ คืนเท่านั้น เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๒๐	COPY : CAP <div data-bbox="325 513 535 588" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๔</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๔ อัตราค่าปรับหนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง และวารสารวิชาการฉบับล่วง เวลาต่างกัน อย่างไร
		เพลงคลอ ๑๔ วินาที
๒๑	COPY : CAP <div data-bbox="325 944 449 1019" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	หนังสือทั่วไปปรับวันละ ๑ บาท หนังสือสำรองปรับวันละ ๑๐ บาท ส่วนวารสารวิชาการฉบับ ล่วงเวลาปรับวันละ ๕ บาท การที่หนังสือสำรองและวารสารวิชาการ ฉบับล่วงเวลามีอัตราค่าปรับสูงกว่าก็เพราะ มีผู้ต้องการใช้มากกว่าหนังสือทั่วไป เพลงคั่น ๔ วินาที
๒๒	COPY : CAP <div data-bbox="325 1483 535 1558" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๖</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๖ หนังสือสำรอง และวารสารวิชาการฉบับ ล่วงเวลา จะต้องส่งคืนตามกำหนดก่อน ๑๐ นาฬิกา มิฉะนั้นจะต้องถูกปรับชั่วโมงละ เท่าใด
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๒๓	COPY : CAP <div data-bbox="325 1903 449 1979" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ถ้าไม่ส่งคืนก่อน ๑๐ โมงเช้าจะต้องถูกปรับ ชั่วโมงละ ๑ บาท เพลงคั่น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๒๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ข้อควรปฏิบัติในการ ใช้ห้องสมุด</div>	เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการ เข้าใช้ห้องสมุด
๒๕	MS นักศึกษาฝากกระเป๋าไว้กับ เจ้าหน้าที่	จะต้องฝากถุง ย่าม และกระเป๋าไว้กับ เจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนเข้าห้องสมุด เพลงคั่น ๓ วินาที
๒๖	MS นักศึกษาจับกลุ่มคุยกัน	ไม่ส่งเสียงดังขณะใช้ห้องสมุด เพลงคั่น ๓ วินาที
๒๗	CU นักศึกษากำลังฉีกหนังสือ	ไม่ทำให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย เพลงคั่น ๓ วินาที
๒๘	MS นักศึกษาให้เจ้าหน้าที่ ตรวจหนังสือ	ก่อนออกจากห้องสมุด ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจ หนังสือที่จะนำออกจากห้องสมุดทุกครั้ง เพื่อดูว่าเราได้ยืมถูกต้องตามระเบียบแล้ว หรือไม่ เพลงคั่น ๓ วินาที
๒๙	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๗</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๗ ข้อควรปฏิบัติก่อนเข้าใช้ห้องสมุด และก่อน ออกจากห้องสมุดคืออะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๓๐	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำตอบ</div>	<p>ก่อนเข้าห้องสมุดจะต้องฝาก กุญแจ ย่าม กระเป๋า ไว้กับเจ้าหน้าที่ และจะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือที่จะนำออกจากห้องสมุดทุกครั้ง เพื่อตรวจดูว่าเราได้ยืมถูกต้องตามระเบียบแล้วหรือไม่</p> <p style="text-align: center;">เพลงสั้น ๓ วินาที</p>
๓๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริการของห้องสมุด</div>	<p>เพื่อให้นักศึกษาทุกคนได้มีโอกาสใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน ห้องสมุดจึงได้จัดให้มีบริการต่าง ๆ ขึ้นดังนี้</p> <p style="text-align: center;">เพลงสั้น ๓ วินาที</p>
๓๒	MS นักศึกษาหยิบหนังสือที่ชั้น	<p>บริการให้อ่านอย่างเสรี เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจ</p>
๓๓	MS นักศึกษานั่งอ่านหนังสือ	<p>และตามความต้องการของแต่ละคน</p> <p style="text-align: center;">เพลงสั้น ๓ วินาที</p>
๓๔	MS นักศึกษายืมหนังสือที่โต๊ะยืมหนังสือ	<p>บริการให้ยืมหนังสือ เพื่อให้ทุกคนมีเวลาดูค้นคว้ามมากขึ้น</p> <p style="text-align: center;">เพลงสั้น ๓ วินาที</p>
๓๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริการให้จองหนังสือ</div>	<p>ถ้าหนังสือที่เราต้องการใช้ แต่มีผู้ยืมไปแล้ว เราสามารถจองใช้ต่อจากผู้นั้นได้</p>

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๓๖	ECU บัตรจองหนังสือ	โดยกรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือไว้กับ เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะยืม-รับคืนหนังสือ เมื่อมีผู้นำ มาคืนแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะเก็บหนังสือไว้ให้ เพลงคั่น ๓ วินาที
๓๗	CU ป้ายหนังสือสำรองบนชั้น	บริการหนังสือสำรอง ห้องสมุดจะสำรอง หนังสือไว้ตามความประสงค์ของอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาที่เรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง ใ้ใช้ อย่างทั่วถึงกัน
๓๘	MS เจ้าหน้าที่กำลังหยิบ หนังสือสำรอง	เราจะติดต่อขอยืมได้จากเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะ ยืม-รับคืนหนังสือ เท่านั้น เพลงคั่น ๓ วินาที
๓๙	MS เจ้าหน้าที่กำลังถ่ายเอกสาร	ถ้าต้องการบทความหรือข้อเขียนใด ๆ ใน สิ่งพิมพ์ที่ยืมออกจากห้องสมุด ไม่ได้ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสาร เย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ ขอให้ใช้บริการถ่ายเอกสารแทน เพลงคั่น ๓ วินาที
๔๐	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">แบบฝึกหัดข้อ ๘</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๘ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
		เพลงคั่น ๒๕ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๔๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำตอบ</div>	หนังสือทุกประเภทในห้องสมุด ทุกคนมีโอกาส เลือกอ่านได้โดยเสรี ถ้าต้องการนำออกไป อ่านนอกห้องสมุดให้ใช้บริการยืมหนังสือ และ หนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุดไม่ได้ เรา สามารถใช้วิธีถ่ายเอกสารแทน เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๒	CU นักศึกษา (หันหลัง)คุยกับ บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เห็นป้าย บริการยืมระหว่างห้องสมุด	ถ้าห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ต้องการ เราสามารถ ติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้จาก บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า
๔๓	CU สมุดเสนอรายการหนังสือ	หรือถ้าหากต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือ เล่มใดเข้ามาไว้บริการ ก็ทำได้โดยเขียน รายการที่ต้องการใน "สมุดเสนอรายการ หนังสือ" ซึ่งวางอยู่ที่โต๊ะยืม-รับคืนหนังสือ เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๔	CU นักศึกษาคุยกับบรรณารักษ์ บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดหรือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ก็ขอคำแนะนำได้จาก บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๔๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๔</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๔ ถ้าห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ต้องการ ท่านสามารถ ขอยืมจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้ โดยใช้บริการอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๔๖	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งจะต้อง ติดต่อกับบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้าเท่านั้น เพลงคั่น ๓ วินาที
๔๗	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๑๐</div>	แบบฝึกหัดข้อ ๑๐ ถ้าไม่ทราบว่าจะค้นหาประวัติของ ประธานาธิบดีเรแกนได้อย่างไร ท่านจะใช้ บริการอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๔๘	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">คำตอบ</div>	ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยติดต่อกับบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่นี้ เพลงคั่น ๓ วินาที
๔๙	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">บริการเทคโนโลยี ทางการศึกษา</div>	บริการอีกประเภทหนึ่ง คือ บริการเทคโนโลยี ทางการศึกษา ซึ่งได้แก่

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๕๐	CU นักศึกษาหยิบเทปบันทึกเสียง จากตู้เก็บเทปบันทึกเสียง	บริการห้องสมุดเสียง เป็นบริการให้ฟัง รายการเสียงต่าง ๆ จากเทปบันทึกเสียง ที่ได้จัดไว้เป็นหมวดหมู่ เพลงสั้น ๓ วินาที
๕๑	CU นักศึกษาฟังเทปในดูหา	บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อฝึกฝน ทักษะภาษาต่างประเทศ เพลงสั้น ๓ วินาที
๕๒	CU เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉาย ภาพยนตร์	บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง และเครื่องฉาย เพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียน การสอนและกิจกรรมนักศึกษา
๕๓	CU กล่องเทปลับและตลับเทป	และบริการถ่ายสำเนาเทปบันทึกเสียง เพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เพลงสั้น ๓ วินาที
๕๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">บริการเทคโนโลยีการศึกษา - บริการห้องสมุดเสียง - บริการห้องปฏิบัติการ ทางภาษา - บริการโสตทัศนอุปกรณ์ - บริการถ่ายสำเนาเทป บันทึกเสียง</div>	เราจะขอใช้บริการเหล่านี้ได้ที่หน่วยห้องสมุด เสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ที่อาคาร เอ ๓ ชั้น ๓ ในเวลาราชการ เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๔๔	MS นักศึกษาชมเทปโทรทัศน์	นอกจากนี้ในห้องสมุดก็ยังได้จัดให้มีการฉาย เทปโทรทัศน์รายการสาระนำรัฐต่าง ๆ เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๖	CU นักศึกษาฟังเทปบันทึกเสียง	บริการให้ฟังเทปบันทึกเสียงเพื่อฝึกฝน ทักษะทางภาษาพร้อมคู่มือประกอบ
๔๗	CU นักศึกษาใช้เครื่องอ่าน ไมโครฟิล์ม	และบริการไมโครฟิล์มพร้อมเครื่องอ่าน/ ทั้งหมดนี้เรียกว่า บริการวัสดุไมโครฟิล์ม เพลงสั้น ๓ วินาที
๔๘	COPY : CAP แบบฝึกหัดข้อ ๑๑	แบบฝึกหัดข้อ ๑๑ ขอให้อ่านคำถามในแบบฝึกหัด
		เพลงคลอ ๒๐ วินาที
๔๙	COPY : CAP คำตอบ	บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาของห้องสมุด ได้แก่ • บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทเครื่อง ฉายและเครื่องเสียง • บริการห้องสมุดเสียง • บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา และ บริการถ่ายสำเนาเทปบันทึกเสียง เพลงสั้น ๓ วินาที

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๖๐	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">แบบฝึกหัดข้อ ๑๒</div>	บริการเทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง และ ไมโครฟิล์มพร้อมเครื่องอ่าน รวมเรียกว่า บริการอะไร
		เพลงคลอ ๑๐ วินาที
๖๑	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คำตอบ</div>	เรียกว่า บริการวัสดุไมด์ติพิมพ์ เพลงขึ้น ๓ วินาที
๖๒	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สรุป</div>	สรุป เรื่องบริการของห้องสมุด ๔ ประเภทคือ
๖๓	MS นักศึกษาที่นั่งอ่านหนังสือ	บริการให้คำแนะนำอย่างเสรี
๖๔	MS นักศึกษายืมหนังสือที่โต๊ะ ยืมหนังสือ	บริการให้ยืม
๖๕	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">บริการให้จองหนังสือ</div>	บริการให้จองหนังสือ
๖๖	CU บ้ายหนังสือสำรองบนชั้น	บริการหนังสือสำรอง
๖๗	MS เจ้าหน้าที่กำลังถ่ายเอกสาร	บริการถ่ายเอกสาร

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและ เสียงประกอบ
๖๘	CU นักศึกษาคุยกับบรรณารักษ์ บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า เห็นป้าย บริการยืมระหว่างห้องสมุด	บริการยืมระหว่างห้องสมุด
๖๙	CU นักศึกษาคุยกับบรรณารักษ์ บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๗๐	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> บริการเทคโนโลยี ทางการศึกษา </div>	บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗๑	MS นักศึกษาชมเทปโทรทัศน์	และบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพลงสั้น ๓ วินาที

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ภาพ	คำบรรยายและเสียงประกอบ
๗๒	MS นักศึกษาหญิงคุยกับ นักศึกษาชาย	ที่แดง : เห็นไหมล่ะจ๊ะ ห้องสมุดพยายาม จะจัดหาสิ่งพิมพ์และจัดให้มีบริการ มากมาย เพื่อให้เรา得以ใช้ประโยชน์ จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ ถ้าเรา ใช้ห้องสมุดเป็นแล้ว ก็จะได้เปรียบ กว่าคนที่ใช้ไม่เป็นจริงไหมจ๊ะ วิทยา : ตรีบ ขอบคุณที่แดงมากครับ ที่แดง : ไม่เป็นไรจ๊ะ ที่ต้องขอตัวไปหา หนังสือก่อนกะ สวัสดิ์นะจ๊ะ วิทยา : สวัสดิ์ครับ
๗๓	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำโดย เบญจวรรณ อรสุทธิกุลชัย ผศ.สุนันท์ นิเทศาคม ที่ปรึกษา </div>	เพลง ๑๐ วินาที
๗๔	COPY : CAP <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สวัสดิ์ </div>	เพลง ๑๐ วินาที แล้ว FO

คำแนะนำในการใช้สไลด์เทปโปรแกรม

เรื่องการประชุมนิเทศห้องสมุด

ชุดหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

คำแนะนำสำหรับบรรณารักษ์

๑. ชุดการเรียนแบบโปรแกรมนี้ประกอบด้วย

๑.๑ สไลด์เทปโปรแกรม ซึ่งมี ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ประกอบด้วยภาพสไลด์ ๑๕๔ รูป เทปกลับ ๒ ม้วน

ตอนที่ ๒ ประกอบด้วยภาพสไลด์ ๗๔ รูป เทปกลับ ๑ ม้วน

๑.๒ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นเทป

๑.๓ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ซึ่งเป็นชุดเดียวกัน

๒. ควรทดลองฉาย และทดลองเปิดเทปก่อนฉายจริง

๓. ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจวิธีเรียน และวิธีทำแบบฝึกหัด และแจกแบบทดสอบ

ให้นักศึกษาทำก่อนเรียน หลังจากนั้นแจกแบบฝึกหัด

๔. สไลด์ตอนที่ ๑ ใช้เวลาประมาณ ๓๕ นาที และตอนที่ ๒ ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที เมื่อนักศึกษาเรียนจบตอนที่ ๑ แล้วควรหยุดพัก ก่อนที่จะเรียนตอนที่ ๒ ต่อไป เพื่อมิให้นักศึกษาเกิดความเบื่อหน่ายและหมดความสนใจ

๕. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบอีกครั้งหลังจากเรียนจากสไลด์เทปโปรแกรมแล้ว

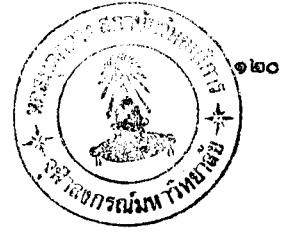
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำแนะนำสำหรับนักศึกษา

๑. ก่อนชมสไลด์และฟังคำบรรยายขอให้นักศึกษาทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้
๒. สไลด์ที่นักศึกษาจะได้ชมต่อไปนี้เป็นสไลด์เทปโปรแกรม นักศึกษาจะได้ชมภาพสไลด์และฟังคำบรรยายจากเทป และระหว่างชมสไลด์จะมีคำถามให้ตอบ
๓. ขอให้ตั้งใจชมสไลด์และฟังคำบรรยายไปทีละตอน อย่าข้ามตอนใดตอนหนึ่งไป
๔. ถ้าตอนใดมีคำถาม ขอให้ตอบคำถามลงในแบบฝึกหัดที่แจกให้
๕. ถ้าฟังคำถามจากสไลด์เทปไม่ทัน ให้อ่านคำถามได้จากแบบฝึกหัด
๖. เมื่อตอบคำถามเสร็จแล้ว ให้ตรวจคำตอบจากสไลด์
๗. เมื่อชมสไลด์จบแล้ว ให้ทำแบบทดสอบเพื่อดูว่านักศึกษามีความรู้เพิ่มขึ้น
อย่างน้อยเพียงใด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบฝึกหัดสไลด์เทปโปรแกรม

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

จงเติมคำลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ โดยเลือกตัวอักษรหน้าคำในวงเล็บที่กำหนดให้

๑. หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี หนังสือประเภทหลักสูตร และหนังสือ
ทันสมัยจัดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภท
(ก. หนังสือ ข. วารสาร)
๒. หนังสือทันสมัย หมายถึง
(ก. หนังสือปกอ่อน ข. หนังสือพิมพ์)
๓. ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่อง
ของหนังสือเรียกสั้น ๆ ว่าระบบ
(ก. D.C. ข. L.C.)
๔. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)
เป็นระบบที่ใช้ เป็นเลขหมู่แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ
(ก. ตัวอักษรภาษาไทยและตัวเลข ข. ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข)
๕. เลขหมู่ที่เป็นตัวเลขล้วน ๆ เช่น 953, 020, 530.7 ฯลฯ เป็นเลขหมู่ระบบ ...
(ก. D.C. ข. L.C.)
๖. จงเลือกอักษรย่อทางซ้ายมือให้ตรงกับประเภทของหนังสือทางขวามือ โดยเขียน
เฉพาะตัวอักษรที่กำกับคำตอบ

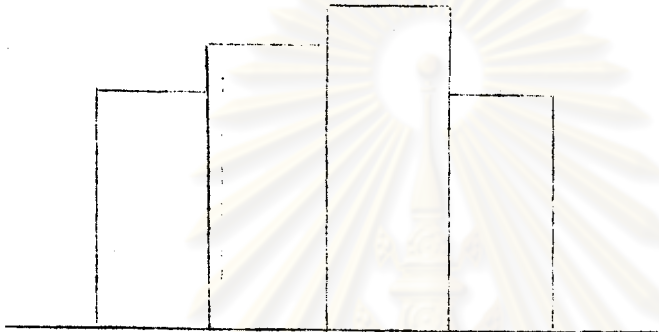
<u>ตัวอย่าง</u>	หนังสืออ้างอิง	.....	ก. R
๖.๑	เรื่องสั้น	.....	ก. POP
๖.๒	นวนิยาย	.....	ข. น
๖.๓	หนังสือสำหรับเยาวชน	.....	ค. รส
๖.๔	หนังสือทันสมัย	.....	ง. C.L.
๖.๕	หนังสือประเภทหลักสูตร	.....	จ. ย

๗. ห้องสมุดจัดเรียงหนังสือไว้บนชั้นตามลำดับ

(ก. เลขเรียกหนังสือ ข. ขนาดของหนังสือ)

๘. จงเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือต่อไปนี้ โดยเขียนลงในรูปภาพที่ให้มา

DS	DS	BF	HM
576	38	636	514
M6	A5	C3	P6



๙. บัตร สีขาวขนาด ๓" x ๔" ที่บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า เรียกว่า ..

(ก. บัตรบรรณานุกรม ข. บัตรรายการ)

๑๐. ๑๐.๑ ถ้าต้องการหาหนังสือที่แต่งโดย ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช จะต้องค้นจากบัตรประเภท

๑๐.๒ ถ้าต้องการหาหนังสือเกี่ยวกับ เรือไทย แต่ไม่ทราบทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ จะต้องค้นจากบัตรประเภท

๑๐.๓ ถ้าต้องการจะทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือชื่อ "จิตวิทยาน่ารู้" หรือไม่ จะต้องดูที่บัตรประเภท

(ก. บัตรเรื่อง ข. บัตรชื่อเรื่อง ค. บัตรผู้แต่ง)

๑๑. ถ้าต้องการหนังสือที่แต่งโดย James Clavell จะต้องค้นจากบัตรผู้แต่งที่พิมพ์ชื่อผู้แต่งไว้ว่า

(ก. James Clavell ข. Clavell, James)

๑๒. จงเรียงลำดับวิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุดที่ถูกต้อง

- | | |
|---|---------|
| ก. ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือที่สันให้ตรงกับที่จดมา | ๑. |
| ข. จดเลขเรียกหนังสือจากบัตรรายการ | ๒. |
| ค. ใช้บัตรรายการ | ๓. |
| ง. ไปที่ชั้นหนังสือ | ๔. |

๑๓. ถ้าต้องการอ่านหนังสือเล่มที่มีผู้ยืมไป ท่านควรใช้บริการ

- | | |
|----------------|------------------|
| (ก. จองหนังสือ | ข. กู้ยืมเอกสาร) |
|----------------|------------------|

๑๔. ถ้าในบัตรรายการมีอักษร O หรือ R อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ แสดงว่าจะต้องไปหยิบหนังสือ เล่มนั้นที่

- | | |
|----------------------|------------------------|
| (ก. ชั้นหนังสือสำรอง | ข. ชั้นหนังสืออ้างอิง) |
|----------------------|------------------------|

๑๕. วารสารแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ วารสารบันเทิงและ

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (ก. วารสารวิชาการ | ข. วารสารบันเทิง) |
|-------------------|-------------------|

๑๖. ๑๖.๑ วารสารฉบับล่าสุด เรียกว่า

๑๖.๒ วารสารฉบับก่อนฉบับล่าสุด เรียกว่า

๑๖.๓ วารสารวิชาการที่นำมาเก็บรวมกัน เรียกว่า

- | | | |
|------------------------|-------------------|------------------------|
| (ก. วารสารฉบับล่วงเวลา | ข. วารสารเก็บเล่ม | ค. วารสารฉบับปัจจุบัน) |
|------------------------|-------------------|------------------------|

๑๗. ห้องสมุดจัดเรียงวารสารไว้บนชั้น

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| (ก. ตามลำดับวันเดือนปี ของวารสาร | ข. ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร) |
|----------------------------------|-----------------------------|

๑๘. บัตรที่ใช้ค้นหาความที่ตีพิมพ์อยู่ในวารสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด เรียกว่า

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| (ก. บัตรรายชื่อวารสาร | ข. บัตรครรชนวารสาร) |
|-----------------------|---------------------|

๑๙. คู่มือที่ใช้สำหรับค้นหาความที่ตีพิมพ์อยู่ในวารสารต่าง ๆ นอกเหนือจากบัตรครรชนวารสาร คือ

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| (ก. บัตรครรชนวารสาร | ข. หนังสือรวมรายชื่อวารสาร) |
|---------------------|-----------------------------|

๒๐. วิธีค้นหาความที่ตีพิมพ์อยู่ในวารสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดที่รวดเร็วที่สุดคือ

- | | |
|---|---------------------------|
| (ก. พลิกหาความที่ต้องการในวารสารทุกเล่ม | ข. ค้นจากบัตรครรชนวารสาร) |
|---|---------------------------|

๒๑. สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดที่มีกำหนดออกที่แน่นอน เช่น เป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายบิษั
รายเดือน รายสองเดือน เป็นต้น คือ
- (ก. วารสารและจุลสาร ข. วารสารและหนังสือพิมพ์)
๒๒. บทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสาร หรือหนังสือ แล้วนำมาผูกบนกระดาษ
ให้หัวเรื่องและเก็บไว้ให้ค้นคว้า เรียกว่า
- (ก. กฤตภาค ข. จุลสาร)
๒๓. สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ที่มีความหนาไม่มากนัก และมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
จบในตัวเอง เรียกว่า
- (ก. จุลสาร ข. สุธิบัตร)
๒๔. ๒๔.๑ ห้องสมุดได้จัดเก็บจุลสารไว้ในแฟ้ม โดยจัดเรียงตามลำดับ
- (ก. เลขเรียกหนังสือ ข. อักษรของหัวเรื่อง)
- ๒๔.๒ บัตรสำหรับค้นจุลสารเรียกว่า
- (ก. บัตรเรื่องจุลสาร ข. บัตรชื่อเรื่องจุลสาร)
๒๕. สมมติว่าท่านต้องการหาจุลสารเกี่ยวกับอากาศเป็นพิษ ต้องไปดูที่แฟ้มจุลสาร
ที่ตัวอักษร (ก. ส ข. อ)
ที่คำว่า (ก. สิ่งแวดล้อม ข. อากาศเป็นพิษ)
๒๖. วิทยาลัยนิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือหายาก คู่มือมหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย
ศิลปากร และงานเขียนของอาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภท
.....
(ก. หนังสือ ข. สิ่งพิมพ์พิเศษ)

แบบฝึกหัดสไลด์ เทป โปรแกรม

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ตอนที่ ๒ ระเบียบและบริการของหอสมุด

จงเติมคำลงในช่องว่างให้สมบูรณ์โดยเลือกตัวอักษรหน้าคำในวงเล็บที่กำหนดให้

๑. บัตรสมาชิกที่ห้องสมุดออกให้ นอกจากจะใช้ยืมหนังสือในหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ได้แล้ว ยังใช้ยืมหนังสือในหอสมุด ได้อีกด้วย
 - (ก. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
 - ข. มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ)
๒. ตามระเบียบของห้องสมุด ท่านจะใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืมหนังสือแทนบัตรสมาชิกของท่านได้หรือไม่
 - (ก. ได้
 - ข. ไม่ได้)
๓. ท่านสามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดได้กี่เล่ม
 - (ก. ๔ เล่ม
 - ข. ๗ เล่ม)
๔. ระยะเวลาการยืม
 - ๔.๑ หนังสือทั่วไป ยืมได้นาน
 - ๔.๒ หนังสือสำรอง ยืมได้นาน
 - ๔.๓ วารสารวิชาการฉบับล่วงเวลา ยืมได้นาน
 - (ก. ๑ สัปดาห์
 - ข. ๓ วัน
 - ค. ๗ วัน)
๕. อัตราค่าปรับ
 - ๕.๑ หนังสือทั่วไปปรับวันละ
 - ๕.๒ หนังสือสำรองปรับวันละ
 - ๕.๓ วารสารวิชาการฉบับล่วงเวลา ปรับวันละ
 - (ก. ๑ บาท
 - ข. ๕ บาท
 - ค. ๑๐ บาท)

๖. หนังสือสำรอง และวารสารวิชาการฉบับล่วงเวลาจะต้องส่งคืนก่อน ๑๐.๐๐ น. ของวันกำหนดส่ง มิฉะนั้นจะต้องถูกปรับชั่วโมงละ

(ก. ๑ บาท

ข. ๒ บาท)

๗. ข้อควรปฏิบัติก่อนเข้าห้องสมุด คือ และก่อนออกจากห้องสมุด จะต้อง

(ก. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ

ข. ผ่าถุง ย่าม กระเป๋า)

๘. จงจับคู่ข้อความทางขวามือให้สัมพันธ์กับข้อความทางซ้ายมือ โดยเขียนเฉพาะตัวอักษรกำกับข้อความ

ตัวอย่าง หนังสือที่อาจารย์ขอให้ห้องสมุดสำรองไว้ ก. บริการหนังสือสำรอง

๘.๑ หนังสือทุกประเภทในห้องสมุด ก. บริการถ่ายเอกสาร

๘.๒ หนังสือที่ต้องการนำไปอ่านนอกห้องสมุด ข. บริการให้อ่านอย่างเสรี

๘.๓ หนังสือที่ต้องการใช้แต่มีผู้ยืมไป ค. บริการให้ยืมหนังสือ

๘.๔ หนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุดไม่ได้ ง. บริการให้จองหนังสือ

๙. ถ้าห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ต้องการ ท่านสามารถขอใช้หนังสือเล่มนั้นได้จากห้องสมุด มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้โดยผ่าน

(ก. บริการจองหนังสือ

ข. บริการยืมระหว่างห้องสมุด)

๑๐. ถ้าท่านไม่ทราบว่า จะค้นหาประวัติของประธานาธิบดีเรแกน ได้อย่างไร ท่านจะใช้บริการอะไร

(ก. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า)

๑๑. จงเลือกตัวอักษรที่กำกับหน้าข้อที่จัดเป็นบริการเทคโนโลยีทางการศึกษาของหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ก. บริการโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทเครื่องฉายและเครื่องเสียง

ข. บริการถ่ายเอกสาร

ค. บริการห้องสมุดเสียง

ง. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

จ. บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา

ฉ. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข. บริการให้จองหนังสือ

ข. บริการถ่ายสำเนาเทปบันทึกเสียง

๑๒. บริการเทปโทรทัศน์ บริการเทปบันทึกเสียง และบริการไมโครฟิล์มพร้อมเครื่องอ่าน
ในหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ รวมเรียกว่า

(ก. บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์

ข. บริการให้อ่านอย่างเสรี)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบทดสอบของสไลด์เทปโปรแกรม

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดทดสอบมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

จงกาเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดจัดเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ

- ก. แนวความคิดใหม่ทางการศึกษา อ้วนกับวี๊ดผจญภัย มติชน
- ข. ฟ้ามืองไทย การผลิตสไลด์เพื่อการศึกษา พระสงฆ์กับสังคมไทย
- ค. การออกแบบเครื่องจักรกล แบบเรียนวิชาภาษาอังกฤษ พจนานุกรมศัพท์ศิลปะ
- ง. ดุทธิมีดสั้น ทฤษฎีเบื้องต้นแห่งวรรณคดี บ้านและสวน

๒. หนังสือทันสมัยในหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ หมายถึง หนังสืออะไร

- ก. หนังสือใหม่ที่ยังไม่ได้จัดหมู่
- ข. หนังสือใหม่ที่นำออกแสดงก่อนให้ยืม
- ค. หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์โลกปัจจุบัน
- ง. หนังสือพ็อกเก็ตบุ๊กที่ไม่ใช่หนังสือวิชาการ

๓. เลขหมู่ต่อไปนี้มีข้อใด เป็นเลขหมู่ในระบบ L.C.

- | | |
|--------|------------|
| ก. QA | ค. ๕๑๑.๔๔๓ |
| ๔๕๓.๕ | |
| ข. อ | ง. ม |
| ๔๗๘.๖๔ | ส๖ ช๗ |

๔. ถ้าท่านพบอักษร "ย" ที่มุมบนด้านซ้ายของบัตรรายการ แสดงว่าท่านต้องไปหยิบหนังสือเล่มนั้นที่ชั้นใด

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ก. ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม | ค. ชั้นหนังสือเยาวชน |
| ข. ชั้นวารสารเย็บเล่ม | ง. ชั้นหนังสือหายาก |



๕. ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในหอสมุดมหาวิทยาลัยคือปากกร วิทยาเขตพระราชมังคลาจารย์ เรียกว่า
- ก. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ค. ระบบหอสมุดแห่งชาติอเมริกัน
ข. ระบบห้องสมุดแพทยอเมริกัน ง. ไม่มีข้อใดถูก
๖. การจัดหมู่หนังสือระบบ D.C. ใช้อะไรเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ
- ก. ตัวอักษรเพียงอย่างเดียว ค. ตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
ข. ตัวเลขเพียงอย่างเดียว ง. ตัวเลขและตัวอักษรภาษาไทย
๗. ถ้าท่านพบอักษรย่อ "POP" ที่มุมบนด้านซ้ายของบัตรรายการ แสดงว่าท่านจะต้องไปหยิบหนังสือเล่มนั้นที่ชั้นใด
- ก. ชั้นหนังสืออ้างอิง ค. ชั้นหนังสือพิมพ์
ข. ชั้นหนังสือพ็อกเก็ตบุ๊ก ง. ชั้นหนังสือใหม่
๘. ถ้าที่มุมซ้ายบนของบัตรรายการหนังสือเล่มใดมีอักษรย่อ "C.L." ปรากฏอยู่ แสดงว่าหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือประเภทใด
- ก. หนังสืออ้างอิง ค. หนังสือสำหรับเด็ก
ข. หนังสือรวมเรื่อง ง. หนังสือประเภทหลักฐาน
๙. NA เรียกว่าอะไร
- ๑๑๓๐
๓๖
- ก. เลขหมู่หนังสือ ค. เลขประจำหนังสือ
ข. เลขเรียกหนังสือ ง. เลขทะเบียนหนังสือ
๑๐. หนังสือที่มีเลขเรียกหนังสือดังต่อไปนี้ เล่มใดจะเรียงอยู่ในอันดับที่สอง
- ก. CB ค. BM
๑๒๔ ๒๑๐๐
๓๖ บค
- ข. CC ง. LA
๑๒๑ ๖๑๗
๓๖ ม๖๖

๑๑. ข้อใดแสดงว่าเป็นหนังสืออ้างอิง

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| ก. อ
๔๔๗
ท๔ | ค. MI.
๒๑๕๗
ก๔ |
| ข. RA
๑๒๑
ป๗ | ง. ทั้งข้อ ก. และข้อ ค. |

๑๒. เมื่อท่านต้องการทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือที่ต้องการหรือไม่ ชั้นแรกต้องทำอย่างไร

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ก. ถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ | ค. เดินหาตามชั้นหนังสือ |
| ข. ตรวจสอบจากบัตรรายการ | ง. ทั้งข้อ ก. และข้อ ค. |

๑๓. "บัตรรายการ" ตามความเข้าใจของท่านคือบัตรในข้อใด

- | |
|--|
| ก. บัตรที่ลงรายละเอียดบางอย่างเกี่ยวกับหนังสือ |
| ข. บัตรสีขาวขนาด ๓" x ๔" บันทึกเนื้อเรื่องย่อของหนังสือ |
| ค. บัตรที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งและเลขทะเบียนหนังสือ |
| ง. บัตรครรชนวารสาร บัตรเรื่องจุลสาร และบัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ |

๑๔. ถ้าอยากจะทราบว่า ห้องสมุดมีหนังสือที่แต่งโดย Harold Robbins ที่เล่ม จะต้องดูจากบัตรผู้แต่งที่ตัวอักษรอะไร

- | | |
|------------|------------|
| ก. อักษร H | ค. อักษร ฮ |
| ข. อักษร R | ง. อักษร ร |

๑๕. ถ้าท่านต้องการรวบรวมงานเขียนของ อัศศิริ อธรรมโชติ จะต้องค้นจากบัตรประเภทใด

- | | |
|-------------------|---------------|
| ก. บัตรผู้แต่ง | ค. บัตรเรื่อง |
| ข. บัตรชื่อเรื่อง | ง. บัตรโยง |

๑๖. ถ้าต้องการทราบว่าใคร เป็นผู้แต่งหนังสือเรื่อง "ดินสั้มแสนรัก" จะต้องค้นจาก

- | | |
|-------------------|----------------|
| ก. บัตรผู้แต่ง | ค. บัตรเรื่อง |
| ข. บัตรชื่อเรื่อง | ง. บัตรทะเบียน |

๑๗. บัตรชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยชื่อหนังสือต่อไปนี้ บัตรใดจะจัดอยู่ในอันดับที่สอง

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| ก. เรื่องของคนรักหมา | ค. ไปเยี่ยมอาม่าที่เมืองจีน |
| ข. ห้องแดนจึงโจ้ | ง. เพื่อนยาก |

๑๘. บัตรรายการต่อไปนี้จัดอยู่ในบัตรประเภทใด

<u>ดอกไม้--ไทย</u>	
SB	วิชัย อภัยสุวรรณ.
406	ดอกไม้เมืองไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ,
ท9ว32	ชมรมธรรมชาตินิสิตไทย, ๒๕๒๑.
2521	๒ เล่ม. ภาพประกอบ.

ก. บัตรผู้แต่ง

ค. บัตรเรื่อง

ข. บัตรชื่อเรื่อง

ง. บัตรทะเบียน

๑๙. ส่วนใดของบัตรรายการที่สำคัญที่สุดในการไปหาหนังสือบนชั้น

ก. เลขหมู่หนังสือ

ค. เลขเรียกหนังสือ

ข. เลขประจำผู้แต่ง

ง. ไม่มีข้อใดถูก

๒๐. ท่านจะใช้หนังสือสำรองได้อย่างไร

ก. หยิบได้เองจากชั้นหนังสือทั่วไป

ค. ขอยืมจากบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม

ข. ขอยืมได้จากเจ้าหน้าที่ให้ยืมหนังสือ

ง. ถูกทั้งข้อ ข. และข้อ ค.

๒๑. สิ่งพิมพ์ต่อไปนี้ชื่อใดมีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอน

ก. ตะวันสยาม ชิว ประวัตินักเขียนไทย

ค. สยามรัฐ การระบายสีน้ำ

ข. พี่อ่าชีพ มติชน

ง. อ.ส.ท. อยู่อย่างไทย

๒๒. วารสารในหอสมุดเรียงอยู่บนชั้นอย่างไร

ก. ตามสาขาวิชาของวารสาร

ค. ตามลำดับอักษรชื่อบรรณาธิการ

ข. ตามลำดับปีของวารสาร

ง. ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร

๒๓. ถ้าต้องการอ่าน "วารสารวัฒนธรรมไทย" ฉบับล่าสุด ต้องไปอยู่ที่ชั้นใด

- ก. ชั้นวารสารฉบับปัจจุบัน ค. ชั้นวารสารเย็บเล่ม
ข. ชั้นวารสารฉบับล่วงเวลา ง. ชั้นตราชนิวารสาร

๒๔. วารสารเย็บเล่มหมายถึงวารสารประเภทใด

- ก. วารสารวิชาการฉบับซ้ำที่นำมาเย็บรวมกันเมื่อครบปี
ข. วารสารวิชาการชื่อเดียวกันที่นำมาเย็บรวมกันเมื่อครบปี
ค. วารสารวิชาการขนาดเดียวกันที่นำมาเย็บรวมกันเมื่อครบปี
ง. ไม่มีข้อใดถูก

๒๕. คู่มือที่จะช่วยท่านค้นหาบทความในวารสารได้รวดเร็ว ได้แก่ อะไรบ้าง

- ก. บัตรตราชนิวารสาร และบัตรตราชนิวารสาร
ข. บัตรตราชนิวารสาร และบัตรทะเบียนวารสาร
ค. บัตรทะเบียนวารสาร และบัตรตราชนิวารสาร
ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๖. ถ้าต้องการรวบรวมบทความที่เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ จะค้นได้จากหนังสือประเภทใด

- ก. พจนานุกรม ค. หนังสือรายปี
ข. สารานุกรม ง. ตราชนิวารสาร

๒๗. บัตรเรื่องจุลสารช่วยให้ท่านทราบข้อมูลอะไรบ้าง

- ก. ชื่อเรื่องจุลสาร ค. ชื่อผู้แต่งจุลสาร
ข. ชื่อแท้มจุลสาร ง. ถูกหมดทุกข้อ

๒๘. ข้อใดตรงกับลักษณะของจุลสารมากที่สุด

- ก. เป็นหนังสือชุดขนาดเล็ก
ข. มีวาระการออกสม่ำเสมอ
ค. มีขนาดบาง มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
ง. อ่านเฉพาะตอนที่ต้องการ ไม่ต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม

๒๙. ท่านคิดว่าข้อใดไม่เหมาะสมที่จะทำกฤตภาค
- ก. รายงานเรื่องการลดค่าเงินบาท
 - ข. ภาพงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี
 - ค. สัมภาษณ์ศิลปินรางวัลแมกไซไซ
 - ง. ภาพข่าวอุบัติเหตุ และอาชญากรรม
๓๐. สิ่งพิมพ์ประเภทใดจัดเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษของหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- ก. วิทยานิพนธ์ จุลสาร หนังสืออ้างอิง
 - ข. กฤตภาค คู่มือมหาวิทยาลัย หนังสือพิมพ์
 - ค. สิ่งพิมพ์รัฐบาล กฤตภาค วารสาร
 - ง. วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล คู่มือมหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบทดสอบของสไลด์เทปโปรแกรม

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

ตอนที่ ๒ ระเบียบและบริการของหอสมุด

จงกาเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดผิดระเบียบของหอสมุด

- ก. วารสารต้องส่งคืนในวันต่อไป
- ข. ไม่นำกระเป๋าเข้าห้องสมุดด้วย
- ค. ใช้บัตรของผู้อื่นมายืมหนังสือ
- ง. หนังสือสำรองยืมได้ ๓ วัน

๒. ท่านสามารถใช้บัตรสมาชิกที่หอสมุดออกให้ยืมหนังสือที่หอสมุดใดได้บ้าง

- ก. หอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา นครปฐม
- ข. หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ กรุงเทพฯ
- ค. หอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน นครปฐม
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

๓. ถ้าท่านยืมหนังสือไปแล้ว ๒ เล่ม ท่านจะยืมได้อีกกี่เล่มจึงจะไม่ขัดต่อระเบียบการยืม

- ก. ๓ เล่ม
- ข. ๔ เล่ม
- ค. ๕ เล่ม
- ง. ๖ เล่ม

๔. ถ้าท่านยืมหนังสือจากหอสมุดไปเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ท่านจะต้องนำมาคืนภายในวันที่เท่าใด จึงจะไม่ถูกปรับ

- ก. ๒๐ สิงหาคม
- ข. ๒๒ สิงหาคม
- ค. ๒๕ สิงหาคม
- ง. ๒๙ สิงหาคม

๕. ถ้าท่านยืมหนังสือสำรองชื่อ "EF ๑๐๑ การใช้ห้องสมุด" ไปอ่านนอกหอสมุด ท่านจะต้องนำมาคืนหอสมุดในวันกำหนดส่งก่อนเวลาใด จึงจะไม่ถูกปรับ

- ก. ๙.๐๐ น.
- ข. ๙.๓๐ น.
- ค. ๑๐.๐๐ น.
- ง. ๑๐.๓๐ น.

๑๒. ถ้าท่านต้องการทราบประวัติของนาย เต็ง เลี้ยวตึง แต่ไม่ทราบว่าจะค้นที่ใด ท่านจะหาอย่างไร

- ก. ติดต่อขอใช้บริการจองหนังสือจาก เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
- ข. ติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุดกับบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ค. สอบถามบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ง. ถูกทั้งข้อ ข. และข้อ ค.

๑๓. บริการหนังสือสำรองหมายถึงบริการหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือใหม่ที่ห้องสมุดจัดแสดงไว้ก่อนให้ยืม
- ข. หนังสืออ้างอิงที่ผู้ใช้ต้องอ่านในห้องสมุดเท่านั้น
- ค. หนังสือที่แยกไว้เฉพาะสำหรับนักศึกษาที่เรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง
- ง. หนังสือหายากที่ต้องติดต่อขอยืมจาก เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะยืม-คืนหนังสือ

๑๔. ถ้าท่านต้องการบทความในหนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุดไม่ได้ วิธีที่สะดวกคือข้อใด

- ก. ขอยืม เป็นกรณีพิเศษ
- ข. ยืมบทความนั้นอย่างคร่าว ๆ
- ค. ถ่ายเอกสารบทความนั้น
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

๑๕. ข้อใดมิใช่บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- ก. บริการไมโครฟิล์ม
- ข. บริการถ่ายเอกสาร
- ค. บริการเทปโทรทัศน์
- ง. บริการเทปบันทึกเสียง

กระดาษคำตอบแบบทดสอบ

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

ชุดหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

จงกาเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

ตอนที่ ๑

- | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|
| ๑. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๐. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๒. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๑. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๓. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๒. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๔. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๓. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๕. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๔. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๖. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๕. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๗. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๖. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๘. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๗. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๙. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๘. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๑๐. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๒๙. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๑๑. | ก. | ข. | ค. | ง. | ๓๐. | ก. | ข. | ค. | ง. |
| ๑๒. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๓. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๔. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๕. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๖. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๗. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๘. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๑๙. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |
| ๒๐. | ก. | ข. | ค. | ง. | | | | | |

ตอนที่ ๒

๑. ก. ข. ค. ง.
๒. ก. ข. ค. ง.
๓. ก. ข. ค. ง.
๔. ก. ข. ค. ง.
๕. ก. ข. ค. ง.
๖. ก. ข. ค. ง.
๗. ก. ข. ค. ง.
๘. ก. ข. ค. ง.
๙. ก. ข. ค. ง.
๑๐. ก. ข. ค. ง.
๑๑. ก. ข. ค. ง.
๑๒. ก. ข. ค. ง.
๑๓. ก. ข. ค. ง.
๑๔. ก. ข. ค. ง.
๑๕. ก. ข. ค. ง.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เฉลยแบบทดสอบ

สไลด์เทปแบบโปรแกรม เรื่อง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ชุดหออสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

จงกาเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวตอนที่ ๑

- | | | | |
|-----|----|-----|----|
| ๑. | ก. | ๒๑. | ข. |
| ๒. | ง. | ๒๒. | ง. |
| ๓. | ก. | ๒๓. | ก. |
| ๔. | ค. | ๒๔. | ข. |
| ๕. | ก. | ๒๕. | ก. |
| ๖. | ข. | ๒๖. | ง. |
| ๗. | ข. | ๒๗. | ข. |
| ๘. | ง. | ๒๘. | ก. |
| ๙. | ข. | ๒๙. | ง. |
| ๑๐. | ข. | ๓๐. | ง. |
| ๑๑. | ง. | | |
| ๑๒. | ข. | | |
| ๑๓. | ก. | | |
| ๑๔. | ข. | | |
| ๑๕. | ก. | | |
| ๑๖. | ข. | | |
| ๑๗. | ค. | | |
| ๑๘. | ค. | | |
| ๑๙. | ค. | | |
| ๒๐. | ข. | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๒

๑. ก.
๒. ข.
๓. ก.
๔. ข.
๕. ก.
๖. ง.
๗. ก.
๘. ข.
๙. ก.
๑๐. ง.
๑๑. ข.
๑๒. ก.
๑๓. ก.
๑๔. ก.
๑๕. ข.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.
การคำนวณทางสถิติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์อำนาจจาแนกและความยาก ของแบบทดสอบ

เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

ข้อที่	R _H	R _L	D _i	V _i	ข้อที่	R _H	R _L	D _i	V _i
๑	๖	๓	.๓๒	.๒๑	*๒๐	๑๓	๑๔	.๕๖	-.๑๐
๒	๕	๑	.๒๑	.๒๕	*๒๑	๑๐	๕	.๖๕	.๑๐
๓	๑๒	๖	.๖๔	.๔๓	๒๒	๘	๕	.๔๓	.๒๕
*๔	๑๒	๑๑	.๘๒	.๑๐	๒๓	๑๒	๖	.๖๔	.๔๓
๕	๑๑	๘	.๖๕	.๒๑	๒๔	๑๓	๘	.๗๕	.๓๖
๖	๙	๒	.๓๕	.๕๐	*๒๕	๑๒	๑๔	.๕๓	-.๑๔
๗	๖	๓	.๓๒	.๒๑	๒๖	๑๒	๘	.๗๑	.๒๕
๘	๑๓	๙	.๗๕	.๒๕	๒๗	๑๔	๑๒	.๕๓	.๑๔
๙	๘	๓	.๓๕	.๓๖	๒๘	๑๓	๑๐	.๘๒	.๒๑
๑๐	๑๐	๗	.๖๑	.๒๑	๒๙	๑๒	๗	.๖๕	.๓๖
๑๑	๑๓	๕	.๖๕	.๔๗	๓๐	๑๓	๙	.๗๕	.๒๕
๑๒	๖	๓	.๓๒	.๒๑	๓๑	๑๒	๙	.๗๕	.๒๕
*๑๓	๑๓	๑๒	.๘๕	.๑๐	๓๒	๕	๑	.๒๑	.๒๕
๑๔	๑๕	๘	.๗๕	.๔๓	๓๓	๑๒	๘	.๗๑	.๒๕
*๑๕	๑๕	๑๕	๑.๐๐	๐	๓๔	๖	๓	.๓๒	.๒๑
๑๖	๗	๕	.๓๕	.๒๑	๓๕	๑๓	๘	.๗๕	.๓๖
๑๗	๘	๕	.๔๓	.๒๕	*๓๖	๑๕	๑๒	.๕๓	.๑๔
๑๘	๑๑	๗	.๖๕	.๒๕	๓๗	๑๐	๕	.๕๕	.๓๖
๑๙	๑๑	๗	.๖๕	.๒๕	๓๘	๑๒	๗	.๖๕	.๓๖

*คือ ข้อที่คัดออก

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์อำนาจจำแนกและความยาก ของแบบทดสอบ
เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด ตอนที่ ๒ ระเบียบและบริการของ
หอสมุด

ข้อที่	R_H	R_L	D_i	V_i	ข้อที่	R_H	R_L	D_i	V_i
๑	๑๓	๙	.๗๙	.๒๙	*๑๑	๑๓	๑๔	.๙๖	-.๑๐
๒	๗	๓	.๓๖	.๒๙	*๑๒	๑๑	๑๑	.๗๙	๐
๓	๑๓	๙	.๗๙	.๒๙	๑๓	๑๔	๗	.๗๕	.๕๐
๔	๑๒	๘	.๗๑	.๒๙	๑๔	๑๓	๖	.๖๘	.๕๐
*๕	๑๔	๑๓	.๙๖	.๑๐	๑๕	๑๓	๕	.๖๔	.๕๗
๖	๑๓	๙	.๗๙	.๒๙	๑๖	๑๓	๘	.๗๕	.๓๖
๗	๑๔	๘	.๗๙	.๔๓	*๑๗	๑๔	๑๓	.๙๖	.๑๐
๘	๑๓	๗	.๗๑	.๔๓	๑๘	๑๑	๕	.๕๗	.๔๓
๙	๑๓	๑๐	.๘๒	.๒๑	๑๙	๑๔	๙	.๘๒	.๓๖
*๑๐	๑๔	๑๔	๑.๐๐	๐	๒๐	๖	๒	.๒๙	.๒๙

*คือ ข้อที่คัดออก

ตารางที่ ๕ สัมประสิทธิ์แห่งความเชื่อถือได้ของแบบทดสอบ เรื่องการปฐม
นิเทศห้องสมุด ตอนที่ ๑ การใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และ
ตอนที่ ๒ ระเบียบและบริการของหอสมุด จำนวน ๔๔ ข้อ

คะแนน (X)	ความถี่ (f)	fX	fX ²
๓๔	๑	๓๔	๑,๕๒๑
๓๓	๑	๓๓	๑,๐๘๙
๓๒	๕	๑๖๐	๖,๔๙๐
๓๑	๑	๓๑	๑,๐๕๖
๓๐	๒	๖๒	๒,๑๖๔
๒๙	๔	๑๑๖	๓,๓๖๔
๒๘	๑	๒๘	๖๗๖
๒๗	๑	๒๗	๗๒๙
๒๖	๒	๕๒	๑,๐๔๐
๒๕	๑	๒๕	๖๒๕
๒๔	๒	๔๘	๑,๑๕๖
๒๓	๑	๒๓	๕๒๙
๒๒	๑	๒๒	๔๘๔
๒๑	๒	๔๒	๘๘๐
๒๐	๖	๑๒๐	๑,๔๔๐
๑๙	๑	๑๙	๓๖๑
๑๘	๑	๑๘	๓๒๔
Σ	๒๘	๗๓๒	๒๐,๕๙๖

$$\begin{aligned} \bar{X} &= \frac{\Sigma fX}{N} \\ &= \frac{732}{28} \\ &= 26.14 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 S_X &= \sqrt{\frac{\sum fX^2}{N} - \left[\frac{\sum fX}{N}\right]^2} \\
 &= \sqrt{\frac{20996}{28} - (26.14)^2} \\
 &= \sqrt{749.86 - 683.3} \\
 &= \sqrt{66.56}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 K-R21 : r_{xx} &= \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\bar{X}(n-\bar{X})}{nS_X^2} \right] \\
 &= \frac{45}{45-1} \left[1 - \frac{26.14(45-26.14)}{45(66.56)^2} \right] \\
 &= \frac{45}{44} \left[1 - \frac{26.14(18.86)}{2995.2} \right] \\
 &= 1.02 \left[1 - \frac{493.0004}{2995.2} \right] \\
 &= 1.02(1-.1646) \\
 &= 1.02(0.8354) \\
 &= 0.85
 \end{aligned}$$

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๘ ผลการทดลองกลุ่มเล็ก

คนที่	คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน	คะแนนทดสอบ หลังเรียน	คะแนนความ ก้าวหน้า	คะแนน แบบฝึกหัด
๑	๒๓	๓๖	๑๓	๔๗
๒	๒๐	๔๑	๒๑	๔๕
๓	๑๙	๔๐	๒๑	๔๕
๔	๒๕	๓๘	๑๓	๔๘
๕	๒๖	๔๐	๑๔	๔๕
๖	๒๑	๓๘	๑๗	๔๗
๗	๒๖	๓๘	๑๒	๔๔
๘	๒๒	๔๐	๑๘	๔๗
๙	๒๕	๔๐	๑๕	๔๘
๑๐	๑๕	๓๙	๒๔	๔๖
คะแนนรวม	๒๒๒	๓๙๐	๑๖๘	๔๗๔
เฉลี่ย	๒๒.๒๐	๓๙	๑๖.๘๐	๔๗.๔๐
ร้อยละ	๔๙.๓๓	๘๖.๖๗	๓๗.๓๓	๙๖.๗๓

ตารางที่ ๔ ผลการทดลองภาคสนาม เพื่อคำนวณหาความมีนัยสำคัญของคะแนน
ที่ได้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลัง เรียนจากสไลด์เทปโปรแกรม

คนที่	คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน	คะแนนทดสอบ หลังเรียน	คะแนนความ ก้าวหน้า (D)	D ²	คะแนน แบบฝึกหัด
๑	๒๑	๓๔	๑๓	๑๖๙	๔๗
๒	๑๙	๓๗	๑๘	๓๒๔	๔๙
๓	๒๔	๓๔	๙	๘๑	๔๗
๔	๒๔	๔๐	๑๖	๒๕๖	๔๘
๕	๒๐	๓๖	๑๖	๒๕๖	๔๔
๖	๑๖	๓๖	๒๐	๔๐๐	๔๕
๗	๓๐	๓๘	๘	๖๔	๔๖
๘	๑๘	๓๘	๒๐	๔๐๐	๔๘
๙	๒๑	๓๕	๑๔	๑๙๖	๔๗
๑๐	๑๗	๓๖	๑๙	๓๖๑	๔๙
๑๑	๒๕	๔๑	๑๖	๒๕๖	๔๙
๑๒	๑๘	๔๑	๒๓	๕๒๙	๔๘
๑๓	๒๓	๔๓	๒๐	๔๐๐	๔๗
๑๔	๑๙	๓๗	๑๘	๓๒๔	๔๙
๑๕	๒๔	๔๐	๑๖	๒๕๖	๔๖
๑๖	๑๘	๓๘	๒๐	๔๐๐	๔๙
๑๗	๒๓	๓๙	๑๖	๒๕๖	๔๙
๑๘	๒๓	๓๖	๑๓	๑๖๙	๔๗
๑๙	๑๗	๔๔	๒๗	๗๒๙	๔๗
๒๐	๒๕	๓๖	๑๑	๑๒๑	๔๙
๒๑	๒๐	๓๕	๑๕	๒๒๕	๔๔
๒๒	๒๔	๓๙	๑๕	๒๒๕	๔๗

ตารางที่ ๔ ผลการทดลองภาคสนาม เพื่อคำนวณหาความมีนัยสำคัญของคะแนน
ที่ได้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลัง เรียนจากสไลด์ เทปโปรแกรม (ต่อ)

คนที่	คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน	คะแนนทดสอบ หลังเรียน	คะแนนความ ก้าวหน้า (D)	D^2	คะแนน แบบฝึกหัด
๒๓	๑๕	๓๓	๑๘	๓๒๔	๔๘
๒๔	๒๓	๓๕	๑๒	๑๔๔	๔๗
๒๕	๓๐	๔๐	๑๐	๑๐๐	๔๗
๒๖	๑๖	๔๐	๒๔	๕๗๖	๔๖
๒๗	๒๒	๔๐	๑๘	๓๒๔	๔๔
๒๘	๒๑	๓๖	๑๕	๒๒๕	๔๘
๒๙	๒๓	๓๘	๑๕	๒๒๕	๔๘
๓๐	๒๐	๓๙	๑๙	๓๖๑	๔๙
๓๑	๒๕	๔๓	๑๘	๓๒๔	๔๗
๓๒	๒๑	๓๔	๑๓	๑๖๙	๔๗
๓๓	๒๒	๓๗	๑๕	๒๒๕	๔๗
๓๔	๒๖	๔๐	๑๔	๑๙๖	๔๘
๓๕	๒๑	๔๐	๑๙	๓๖๑	๔๗
๓๖	๒๑	๓๖	๑๕	๒๒๕	๔๕
๓๗	๒๕	๔๐	๑๕	๒๒๕	๔๗
๓๘	๒๓	๔๔	๒๑	๔๔๑	๔๙
๓๙	๒๐	๓๘	๑๘	๓๒๔	๔๘
๔๐	๒๐	๓๘	๑๘	๓๒๔	๔๙
๔๑	๑๘	๔๑	๒๓	๕๒๙	๔๕
๔๒	๑๘	๓๒	๑๔	๑๙๖	๔๙
๔๓	๒๗	๓๘	๑๑	๑๒๑	๔๕
๔๔	๒๖	๔๒	๑๖	๒๕๖	๔๗
๔๕	๒๓	๔๒	๑๙	๓๖๑	๔๖

ตารางที่ ๔ ผลการทดลองภาคสนาม เพื่อคำนวณหาความมึนย่ำสำคัญของคะแนน
ที่ได้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลัง เรียนจากสไลด์ เทป
โปรแกรม (ต่อ)

คนที่	คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน	คะแนนทดสอบ หลังเรียน	คะแนนความ ก้าวหน้า (D)	D ²	คะแนน แบบฝึกหัด
๔๖	๒๒	๓๖	๑๔	๑๙๖	๔๙
๔๗	๒๒	๓๘	๑๖	๒๕๖	๔๙
๔๘	๒๖	๓๗	๑๑	๑๒๑	๔๘
๔๙	๑๙	๓๖	๑๗	๒๘๙	๔๗
๕๐	๒๖	๓๘	๑๒	๑๔๔	๔๙
๕๑	๑๖	๓๗	๒๑	๔๔๑	๔๘
๕๒	๒๕	๓๘	๑๓	๑๖๙	๔๗
๕๓	๒๒	๓๗	๑๕	๒๒๕	๔๙
๕๔	๒๑	๔๐	๑๙	๓๖๑	๔๘
๕๕	๑๕	๓๘	๒๓	๕๒๙	๔๙
๕๖	๑๑	๓๓	๒๒	๔๘๔	๔๘
๕๗	๒๖	๓๖	๑๐	๑๐๐	๕๖
๕๘	๒๓	๓๖	๑๓	๑๖๙	๔๘
๕๙	๒๐	๓๘	๑๘	๓๒๔	๕๖
๖๐	๒๒	๓๖	๑๔	๑๙๖	๔๙
คะแนนรวม	๑, ๒๙๒	๒, ๒๗๓	๔๘๑	๑๖, ๙๕๗	๒, ๘๔๘
เฉลี่ย	๒๑.๕๓	๓๗.๘๘	๑๖.๓๕	-	๔๗.๕๗
ร้อยละ	๔๗.๘๕	๘๔.๑๙	๓๖.๓๓	-	๙๖.๘๗

การคำนวณเพื่อทดสอบความมีนัยสำคัญของคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนจากสไลด์เทปโปรแกรม เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด

๑. ตั้งสมมติฐานว่าไม่มีความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนจากสไลด์เทปโปรแกรม

$$H_0 : \mu_1 = \mu_2$$

๒. คำนวณมัธยฐานเลขคณิตของผลต่าง

$$\begin{aligned} \bar{D} &= \frac{\sum D}{N} \\ &= \frac{981}{60} \\ &= 16.35 \end{aligned}$$

๓. คำนวณส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลต่าง

$$\begin{aligned} S_D &= \sqrt{\frac{\sum D^2}{N} - \left(\frac{\sum D}{N}\right)^2} \\ &= \sqrt{\frac{16957}{60} - \left(\frac{981}{60}\right)^2} \\ &= \sqrt{282.62 - (16.35)^2} \\ &= \sqrt{282.62 - 267.32} \\ &= \sqrt{15.3} \\ &= 3.91 \end{aligned}$$

๔. คำนวณความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของผลต่าง

$$\begin{aligned}
 \sigma_{\bar{D}} &= \frac{S_D}{\sqrt{N-1}} \\
 &= \frac{3.91}{\sqrt{60-1}} \\
 &= \frac{3.91}{\sqrt{59}} = \frac{3.91}{7.68} \\
 &= .51
 \end{aligned}$$

๕. คำนวณอัตราส่วนวิกฤต

$$\begin{aligned}
 z &= \frac{\bar{D}}{\sigma_{\bar{D}}} \\
 &= \frac{16.35}{.51} \\
 &= 32.06
 \end{aligned}$$

ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .๐๑ นั้น z มีค่า ๒.๕๘ แต่ค่า z ที่คำนวณได้มีค่า = 32.06 > 2.58

ดังนั้นค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๑ จึงอาจเชื่อได้ ๙๙ % ว่า สไลด์เทปแบบโปรแกรม เรื่องการปฐมนิเทศห้องสมุด จะช่วยให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม เพิ่มขึ้น

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเบญจวรรณ อรสุทธิกุลชัย เกิดที่กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๘ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จากคณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๕ การวิจัยครั้งนี้ได้รับเงินทุนอุดหนุนการ
วิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งบรรณารักษ์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ บางเขน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย