

## ภาคผนวก ซ

คู่มือหลักสูตรฝึกอบรบยุวบรรณารักษ์

สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์





คู่มือหลักสูตรฝึกอบรบยุวบรรณารักษ์  
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

จัดทำโดย

นางชนันษร อุ่นจันท์

นักศึกษานิเทศศาสตร์

สาขาวิชา นวัตกรรม การบริหาร การศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปีการศึกษา 2562

## คำนำ

คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้วิทยากรได้ทราบความเป็นมา จุดประสงค์ของการใช้คู่มือฝึกอบรม เนื้อหาสาระ วิธีดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อวิทยากรจะได้เห็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม และสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างสูงว่าคู่มือวิทยากรฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้นำหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ไปใช้

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาให้สัมภาษณ์ข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้กรุณาตรวจสอบความสอดคล้องและความเหมาะสมของหลักสูตรการฝึกอบรมฉบับนี้และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

ขอขอบคุณคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ประธานกรรมการ ดร.พรเทพ เสถียรนพเก้า กรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาตรวจสอบ เสนอแนะ ตั้งแต่เริ่มจัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรมจนเป็นหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

ชนันษร อุ่นจันท์

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา	1
ความเป็นมา .....	1
จุดมุ่งหมายของการใช้คู่มือฝึกอบรม .....	2
จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม .....	2
เนื้อหาการฝึกอบรม .....	2
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม .....	3
คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม.....	3
กระบวนการฝึกอบรม .....	4
หลักการฝึกอบรม .....	5
กิจกรรมการฝึกอบรม .....	6
แผนการฝึกอบรม .....	7
สื่อการฝึกอบรม .....	8
การวัดผลและประเมินผล .....	8
หลักจิตวิทยาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม.....	9
เทคนิคการฝึกอบรม .....	10
ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม .....	16
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้ .....	16
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น .....	18
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบริการยืม-คืน .....	22
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ .....	26
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน .....	30
สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร .....	34
แนวการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม .....	35
แบบประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรฝึกอบรม .....	37
บรรณานุกรม .....	49

## บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	แผนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ .....	7
2	โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ .....	17
3	แผนการอบรมหน่วยที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น .....	18
4	แผนการอบรมหน่วยที่ 2 การบริการยืม – คืน .....	22
5	แผนการอบรมหน่วยที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ .....	26
6	แผนการอบรมหน่วยที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน .....	30
7	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร .....	34

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรบยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

### ความเป็นมา

“กิจกรรมยุวบรรณารักษ์” เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนให้นักเรียนได้เรียนรู้หน้าที่ของบรรณารักษ์ คอยบริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดให้กับเพื่อนๆ กิจกรรมนี้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงถึงความเป็นผู้มีจิตสาธารณะและเสียสละ มีการเปิดรับสมัครผู้ที่จะเป็นยุวบรรณารักษ์ มีการคัดเลือก ทำความเข้าใจและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ยุวบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือคุณครูทุกช่วงพัก หรือบางครั้งในช่วงเช้าและเย็นด้วย จากการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา ยุวบรรณารักษ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเกิดความคล่องตัว เป็นระเบียบและบริการหนังสือให้กับเพื่อนๆ ได้อย่างทั่วถึง ทั้งในห้องสมุดและบริเวณสนามที่จัดกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ นอกจากนี้ยุวบรรณารักษ์ยังคอยแนะนำหนังสือใหม่ และให้ความช่วยเหลือคุณครูขณะที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย (ผกาแก้ว แจ่มสว่าง, 2561)

ยุวบรรณารักษ์ คือ เยาวชนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญที่สุดในการให้บริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้าน การบริหาร รักษา จัดหา จัดระบบดำเนินงานด้านเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรม งานสอนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หนังสือห้องสมุด โดยจะต้องเป็นผู้มีหัวใจรักให้บริการ มีความสุขในการทำงาน มีอัธยาศัยไมตรี และยิ้มแย้มแจ่มใส (นุชนารถ เย็นฉ่ำ, 2554, หน้า 42) นักเรียนช่วยงานในห้องสมุด เป็นวิธีการที่ใช้กันทั่วไปในโรงเรียนต่างๆ โดยเฉพาะโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะนอกจากจะช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์แล้ว ยังช่วยเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะโยงความสนใจของนักเรียนอื่นๆ มาสู่ห้องสมุดอีกด้วย เพราะนักเรียนช่วยงานนี้จะทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่ดีของห้องสมุด ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างนักเรียนกับบรรณารักษ์อันเป็นปัจจัยสำคัญในด้านวิวัฒนาการของห้องสมุด ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (กุหลาบ ปั่นลายนาค, 2543, หน้า 25) สิ่งที่นักเรียนจะได้รับอันเป็นผลจากการช่วยงานในห้องสมุดมีหลายประการ เช่น ความรู้ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของห้องสมุด การใช้ดัชนี การซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือ รู้จักวิธีใช้ไลต์ทัศนวัสดุ ได้มีโอกาส

ปรับปรุงบุคลิกลักษณะและความชำนาญเฉพาะอย่างของนักเรียน การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น อย่างมีความสุข รู้จักที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน (กุหลาบ ปิ่นลายนาคร, 2543, หน้า 40-42)

จากผลการวิจัยของ เด่นกวี ศรีอ่อนจันทร์ (2555) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนจานวิทยาคม อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการให้บริการยืม – คืนหนังสือ มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นมีความเป็นระเบียบถูกต้อง การจัดป้ายนิเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ สามารถจัดบริการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น นักเรียนรู้จักหนังสือและสนใจเข้าใช้บริการจากห้องสมุดมากยิ่งขึ้น และการตกแต่งห้องสมุด ช่วยสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ภายในห้องสมุดให้สวยงาม มีระบบระเบียบและสะอาดตา มีผลทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น สอดคล้องกับการศึกษาของ อำภา วังกาฮาด (2556, หน้า 144, 150) พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ร้อยละ 62.8 ได้จัดให้มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ บรรณารักษ์อาสา/นักเรียนช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่มีครูบรรณารักษ์ไม่เพียงพอและมีภาระหน้าที่หลายอย่างจึงได้อนุญาตให้นักเรียนมาช่วยงานเป็นบรรณารักษ์อาสา นักเรียนที่อยู่ชุมชนห้องสมุดมาช่วยงานยืม-คืนหนังสือ จัดชั้นหนังสือ และงานอื่นๆ ในห้องสมุด สอดคล้องกับกรรณา พยัคชชนม์ (2560, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนว่าการบริหารบุคคล ห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่ หลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรบวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้นแนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดชุมชนหรือชมรมห้องสมุด ซึ่งนอกจากจะได้ผู้มาช่วยงานทุกๆ ไปของห้องสมุดแล้วยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย

จากข้อมูลทีกล่าวนมาข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ ผู้วิจัยในฐานะผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ได้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นยุวบรรณารักษ์ โดยการฝึกอบรบว่าจะส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการเรียนและช่วยงานบรรณารักษ์ทำหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ตลอดจน



ช่วยแบ่งเบาภาระของครูหรือบรรณารักษ์ได้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม  
ยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22 ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการแก้ปัญหาการขาดแคลน  
บุคลากรห้องสมุด ตลอดจนเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทราบต่อไป

### จุดมุ่งหมายของการใช้คู่มือฝึกอบรม

1. เพื่อให้คณะวิทยากรและหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็น  
คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรม และเอกสารหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างชัดเจนถูกต้อง
2. เพื่อให้การนำหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ไปใช้และเกิดประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม

### จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม

1. เพื่อพัฒนาให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในงาน  
ยุวบรรณารักษ์
2. เพื่อส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์ สามารถนำไปใช้เป็น  
พื้นฐานในการพัฒนาการเรียนและช่วยงานบรรณารักษ์ได้
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม  
ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาให้เป็นยุวบรรณารักษ์ได้

### เนื้อหาการฝึกอบรม

เนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมทักษะ  
การปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์ ประกอบด้วย ทักษะการจัดเรียงหนังสือบนชั้น การบริการ  
ยืม-คืน การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำเป็นหน่วย  
การเรียนรู้ 4 หน่วย ใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 วัน ดังนี้

หน่วยที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์

- ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร

1.2 ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

### 1.3 วิธีการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

- ใบบางที่ 1.2 ชั้นอยู่ไหน

หน่วยที่ 2 การบริการยืม-คืน ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

#### 2.1 ความหมายของการบริการยืม-คืน

- ใบบางที่ 2.1 การบริการคืองานของเรา

#### 2.2 การให้บริการยืม-คืน

- ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน

หน่วยที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

#### 3.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

#### 3.2 ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

- ใบบางที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไหน

#### 3.3 ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

#### 3.4 ระบบทศนิยมดิวอี้

- ใบบางที่ 3.2 เลขหมู่หรือรหัส

หน่วยที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

#### 4.1 ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

#### 4.2 ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

#### 4.3 ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

- ใบบางที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. นักเรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์
2. อายุระหว่าง 13-18 ปี

## คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากรที่ร่วมในการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคุณสมบัติที่เหมาะสมโดยสรุป ดังนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการพัฒนางานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจในงานบรรณารักษ์
2. เป็นครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญในการพัฒนางานห้องสมุด
3. เป็นผู้ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## กระบวนการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมบรรณารักษ์ ได้กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมเป็นลักษณะแบบบูรณาการกิจกรรมต่างๆ ไว้ ตั้งแต่หน่วยการฝึกอบรมที่ 1-4 โดยจัดทำเป็นกระบวนการเรียนรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ให้สอดคล้องกลมกลืนกัน โดยใช้กระบวนการ สรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการฝึกอบรมบรรณารักษ์ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน (Plan) 2) การปฏิบัติ (DO) 3) การตรวจสอบ (Check) 4) การปรับปรุงแก้ไข (Action)
2. การฝึกอบรมที่จะพัฒนาระบบบรรณารักษ์ สรุปได้ดังนี้
  - 2.1 การฟังบรรยาย จากวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในเนื้อหาตามหลักสูตรการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมให้ได้ฝึกปฏิบัติจริง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการวิพากษ์ผลการปฏิบัติงาน
  - 2.2 การลงมือปฏิบัติ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเนื้อหาการฝึกอบรม ซึ่งมีทั้งกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่ม โดยมีวิทยากรคอยชี้แนะ การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยจากผลการปฏิบัติงานจริงก่อให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
  - 2.3 การเรียนรู้จากตัวอย่าง โดยเริ่มจากการดูตัวอย่างที่ดีและตัวอย่างที่ต้องปรับปรุง ฝึกเขียนจากสื่อเอกสารประกอบการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นผู้ให้ความรู้ และให้การชี้แนะ ใช้เทคนิคกระตุ้น ยั่วเย้า และการเสริมแรง สามารถทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

2.4 การสาธิต โดยวิทยากรเป็นผู้แสดงให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นจริง แล้วเกิดความเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนของการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้หลังจากดูการสาธิตแล้วเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีความน่าเชื่อถือสูง เป็นการเพิ่มพูนทักษะของผู้เข้ารับการอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ประสาทสัมผัสหลายทาง ได้ทดลองปฏิบัติจริง

2.5 การเรียนรู้จากการอภิปราย โดยวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิทยากรช่วยชี้แนะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

2.6 การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มย่อย 4-5 คน ทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี กลุ่มยอมรับและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกันทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถที่จะพัฒนาตนเองได้

สรุปได้ว่าการอบรมในครั้งนี้ใช้กระบวนการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผน (Plan) 2) การปฏิบัติ (DO) 3) การตรวจสอบ (Check) และ
- 4) การปรับปรุงแก้ไข (Action) และใช้กระบวนการในการฝึกอบรมที่ส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ได้แก่ การฟังบรรยาย การลงมือปฏิบัติ การเรียนรู้จากตัวอย่าง การสาธิต การเรียนรู้จากการอภิปราย การระดมสมอง และใบงานรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ฝึกอบรมและจุดประสงค์ เนื้อหาการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยฝึกอบรม

### หลักการฝึกอบรม

การฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ใช้หลักการในการฝึกอบรม ดังนี้

1. ทดสอบก่อนการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าอบรมฟังการบรรยายและศึกษาใบความรู้ ปฏิบัติตามคำแนะนำของวิทยากร
3. ผู้เข้าอบรมปฏิบัติงานตามใบงาน
4. ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติในใบงานแต่ละกิจกรรมเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อย (สุ่มตัวอย่างใบงานละ 3-5 คน คนละ 5 นาที)
5. วิทยากรตรวจสอบการปฏิบัติงานในใบงานและแก้ไขให้เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม

6. ผู้เข้าอบรมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือซักถามในประเด็นที่สงสัย
7. วิทยากรสรุปสิ่งที่ได้จากใบงานให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ (หน่วยละ 10-20 นาที)
8. ทดสอบหลังการอบรม

### กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมโดยลงมือกระทำด้วยตนเองแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกในกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยลงมือทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. การแบ่งกลุ่มย่อยควรมีสมาชิก 5 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรม
2. การจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยควรดำเนินการดังนี้
  - 2.1 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
  - 2.2 วิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมตามเอกสารประกอบการบรรยาย
  - 2.3 ผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากรและทำใบงานตามที่กำหนด
  - 2.4 เมื่อจบการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม วิทยากรและผู้เข้าอบรมแลกเปลี่ยนแนวคิดหรือประเมินความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมนั้น วิทยากรสรุปให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

## แผนการฝึกอบรม

ตาราง 1 แผนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม
1	ภาคเช้า          ภาคบ่าย	<p>รายงานตัวทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม</p> <p><b>1. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น</b></p> <p>1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์ - ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร</p> <p>1.2 ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น</p> <p>1.3 หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น - ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน - พักรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p><b>2 การบริการยืม-คืน</b></p> <p>2.1 ความหมายของการบริการ - ใบงานที่ 2.1 บริการคืองานของเรา</p> <p>2.2 การให้บริการยืม-คืน - ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน</p>	<p>ทดสอบ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>สาธิต</p> <p>ปฏิบัติ</p>
2	ภาคเช้า          ภาคบ่าย	<p><b>3. การจัดหมวดหมู่หนังสือ</b></p> <p>3.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ</p> <p>3.2 ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ</p> <p>3.3 ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ - ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน</p> <p>3.4 ระบบทศนิยมดิวอี้ - ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่บรรณารักษ์</p> <p>- พักรับประทานอาหาร</p> <p><b>4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</b></p> <p>4.1 ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>4.2 ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>4.3 ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์</p> <p>ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม</p>	<p>บรรยาย</p> <p>บรรยาย</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>ทดสอบ</p>

## สื่อการฝึกอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ ประกอบด้วย

1. ใบความรู้ที่ 1-4
2. ใบงานที่ 1-4
3. วีดิทัศน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1,2,4
4. สื่อประกอบการบรรยาย โปรแกรม Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4
5. เอกสารประกอบการบรรยายที่ 1,2,4
6. แบบประเมินผลงาน
7. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
  - 7.1 แบบประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
  - 7.2 แบบประเมินด้านการบริการยืม-คืน
  - 7.3 แบบประเมินด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ
  - 7.4 แบบประเมินด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
8. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
9. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

## การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลก่อนการอบรม
  - 1.1 ทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. ประเมินผลระหว่างอบรม
  - 2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ
  - 2.2 ประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
  - 2.3 ตรวจใบงาน
3. ประเมินผลหลังการอบรม
  - 3.1 ทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
  - 3.2 ประเมินด้านทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
  - 3.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

## เกณฑ์การประเมิน

นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องผ่านเกณฑ์ ต่อไปนี้

1. ผู้เข้าอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เข้าอบรมส่งใบงานครบทุกกิจกรรมและครบทุกหน่วยการเรียนรู้
3. ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม
4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีขึ้นไป

## หลักจิตวิทยาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมและจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องยึดดูภูมิภาคของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ และหลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่เป็นหลัก ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

### 1. หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม

1.1 ความสนใจ : ผู้ดำเนินการจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา สื่อต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ร่วมอบรม สรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะเกิดการเรียนรู้ได้ดีเมื่อเขามีความสนใจจะเข้าร่วมอบรม

1.2 ความต้องการ : วัตถุประสงค์และเนื้อหา รวมทั้งวิธีการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการให้สนองความต้องการของผู้เข้าร่วมอบรม สรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะเกิดการเรียนรู้ได้ดีเมื่อเขามีความต้องการจะเข้าร่วมอบรม

1.3 ความพร้อม : ความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง พื้นฐานของทักษะและความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ จาก สิ่งที่กำหนดไว้ในการฝึกอบรม สรุปได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะเกิดการเรียนรู้ได้ดีเมื่อเขามีความพร้อมจะเข้าร่วมอบรม

1.4 การจูงใจ : การจูงใจเป็นเรื่องของการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกระตือรือร้นอยากที่จะเรียนรู้ นั่นคือ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นความจำเป็นสำหรับทักษะและองค์ความรู้ใหม่รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับ จากการฝึกอบรมซึ่งการเรียนรู้จะเกิดแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้ถ้าขาดแรงจูงใจ แต่



ในทางตรงกันข้ามการเรียนรู้จะเกิดประสิทธิผลมากเมื่อผู้เรียนมีแรงจูงใจสูง ซึ่งมีหลายวิธีการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแรงจูงใจเพิ่มขึ้นผู้ดำเนินการจะต้องวางแผนดำเนินการล่วงหน้าโดยยึดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นหลัก

1.5 ความแตกต่างระหว่างบุคคล : บุคคลมีความแตกต่างกันในเรื่องความรู้ ประสบการณ์ อายุ ความถนัด ความสามารถเป็นผลให้เกิดการเรียนรู้ไม่เท่ากัน ผู้ใหญ่มักเรียนรู้เมื่อประสบปัญหาเป็นต้น ดังนั้นการดำเนินการฝึกอบรมจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายสนองความแตกต่างของบุคคลและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างกันรวมทั้งให้ทุกคนมีโอกาสเป็นผู้นำและผู้ตามซึ่งหลักสูตรฝึกอบรมได้กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมแล้วอย่างครบถ้วน

1.6 การเสริมแรง : มีหลักการสำคัญคือเมื่อผู้ดำเนินการฝึกอบรมให้รางวัลแล้วพฤติกรรมของบุคคลนั้นจะทำซ้ำอีกแต่ในทางตรงกันข้ามถ้าไม่ให้รางวัลหรือถูกลงโทษพฤติกรรมนั้นๆ จะหายไปดังนั้นในการฝึกอบรมนั้นเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานมีพฤติกรรมเป็นไปตามความต้องการจะต้องได้รับการเสริมแรงทันทีซึ่งวิธีการเสริมจึงต้องกำหนดไว้อย่างหลากหลายเป็นวิธีการตั้งกติกาจำกัดวงขอบเขตเพื่อให้เกิดการบีบบังคับให้ผู้เรียนในสิ่งนั้นๆ มีการตอบสนองต่อสิ่งทีเรียนมากยิ่งขึ้น เช่น การทดสอบ การให้คะแนน การตั้งเกณฑ์การผ่าน การจำกัดเวลาให้เสร็จทัน เป็นต้น ซึ่งในการตั้งกติกาไม่ควรเป็นการบังคับมากเกินไป นอกจากนี้เมื่อผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมจะต้องได้รับรางวัล เช่น วุฒิบัตร เป็นต้น หรือการกล่าวคำชมเชยระหว่างการฝึกอบรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้

1.7 ข้อมูลย้อนกลับหรือการรู้ผลการเรียน : บุคคลนั้นจะเรียนรู้ได้รวดเร็วเมื่อได้รับข้อมูลย้อนกลับของการปฏิบัติงานทั้งทางบวกและการลบซึ่งผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือวิทยากรจะต้องให้ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบผลการเรียนรู้เป็นระยะๆ ทำให้มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่องได้ด้วยตนเอง ดังนั้นในการดำเนินกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ แนวการประเมินผลของแต่ละหน่วยการเรียนรู้และเมื่อประเมินสิ้นสุดลงจะต้องแจ้งผลการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบเป็นรายบุคคลและได้รับทราบทันทีด้วย นอกจากนี้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมทุกคนจะต้องให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดการฝึกอบรมตามหลักสูตรแบ่งออกเป็นช่วงๆ โดยสรุป ดังนี้

1.7.1 ช่วงแรกของการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องให้การยกย่อง สรรเสริญ ชมเชย เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ดังนั้นจึงต้องดำเนินการให้ข้อมูลย้อนกลับทางบวกตลอดการฝึกอบรมเมื่อมีการปฏิบัติตามในระดับที่สูงขึ้นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.7.2 ช่วงสุดท้ายของการฝึกอบรมผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรจะแนะนำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองและผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะพัฒนาความเชื่อ/เชื่อมั่นในการประเมินผลด้วยตนเองแทนการได้รับการประเมินผลจากผู้อื่นส่งผลทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถนำผลการฝึกอบรมกลับไปใช้ปฏิบัติงานจริงอย่างถูกต้องได้

1.8 การจดจำสิ่งที่เรียน : เป็นสภาวะของสมอง สถิติปัญญา ในการจดจำสิ่งต่างๆ ที่ได้เรียนได้เห็นได้รู้มานั้นจำได้นานเพียงใดซึ่งวิธีการจะให้เด็กจำได้นาน ได้ดีคือการให้ทำซ้ำ ทำบ่อยๆ ทบทวน มีคู่มือให้จดบันทึกเป็นต้น ดังนั้นการดำเนินการฝึกอบรมตามกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องมอบหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้สรุปความคิดรวบยอดของแต่ละเรื่องเป็นรายบุคคลลงในแบบบันทึกผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้ เพื่อสรุปสาระการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมได้ใช้ทบทวนและนำไปใช้รวมทั้งผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องประเมินผลแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบคุณภาพของการบันทึกทันที

1.9 การฝึกปฏิบัติและการทำซ้ำ : การเรียนรู้จะเพิ่มดีขึ้นกว่าเดิมเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสอย่างเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานซ้ำๆ ดังนั้นการดำเนินการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้ลงมือปฏิบัติจริงทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ กระจำงแจ่ง เกิดความแม่นยำทำให้เกิดผลดีในการเรียนยิ่งขึ้นนอกจากนี้ก่อนขึ้นบทเรียนใหม่ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องมีกิจกรรมทบทวนบทเรียนเดิมก่อนเพื่อเชื่อมโยงองค์ความรู้เก่ากับใหม่ให้เกิดความสัมพันธ์กันต่อเนื่องตามลำดับไป

1.10 การถ่ายโยงการฝึกอบรม : เป็นการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นในการฝึกอบรมจะต้องส่งเสริมให้มีการถ่ายโยงทางบวกผู้ดำเนินการจะต้องพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่จะพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นคือความรู้ ทักษะและความสามารถสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการถ่ายโยงทางบวกแก่ผู้เข้าร่วมอบรมจึงจำเป็นที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ทุกรายการตามลำดับไป และเสริมแรงทางบวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ตลอดการฝึกอบรม

## เทคนิคการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมนี้ ได้กำหนดกิจกรรมโดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร และสื่อความหมายระหว่างผู้ที่เป็นวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการนำ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งประเภทของเทคนิคในการฝึกอบรม ดังนี้

### 1. การบรรยาย (Lecture) เป็นเทคนิควิธีที่ใช้ในการถ่ายทอดความ

คิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลายและสามารถ ใช้ประกอบกับเทคนิคอื่นๆ ได้ แต่มีจุดด้อยตรงที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบ สื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัดโอกาสที่จะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถามหรือ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายจะไม่มี ผู้บรรยายไม่สามารถประเมินได้ว่า เมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่บรรยายมากน้อยเพียงใดซึ่งอาจ จะต้องพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการบรรยายความสำเร็จของการบรรยายจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้บรรยายกล่าวคือผู้บรรยายบางคนสามารถ บรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจเกิดความกระจำงเกิดเป็น รูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้าจะพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วอาจคิดว่าการ บรรยายเป็นสิ่งที่ง่าย สามารถใช้ได้ทุกโอกาส ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วถ้าจะให้การบรรยาย เกิดประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ มีส่วนที่ต้องดำเนินการ 2 ส่วน คือ การเตรียม ตัวในการบรรยาย กับ การบรรยาย

#### ข้อดี

1. การบรรยายเป็นเทคนิคที่ง่ายต่อการใช้ ผู้ที่มีประสบการณ์จะใช้ เวลาในการเตรียมตัวน้อยลง
2. เนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับ การใช้เวลาในการอบรมด้วยวิธีอื่น
3. สามารถให้การอบรมคนเป็นจำนวนมากๆ ในแต่ละครั้ง

4. สะดวกและช่วยลดภาระงานด้านการจัดการของฝ่ายฝึกอบรม
5. สามารถเน้นเนื้อหาสาระได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม
6. การบรรยายนอกจากจะใช้เป็นเทคนิคเฉพาะแล้ว ยังสามารถ

นำไปเป็นเครื่องมือในการฝึกเทคนิคอื่นๆ เช่น การฝึกปฏิบัติงานจริงจำเป็นต้องใช้ การบรรยายนำก่อนจึงอาจกล่าวได้ว่า การบรรยายเป็นเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคอื่นๆ

### ข้อจำกัด

1. ประสิทธิภาพของการบรรยายขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของวิทยากร
2. การบรรยายเป็นลักษณะการสื่อสารทางเดียว ถ้าไม่เปิดโอกาสให้มีการซักถามจะไม่สามารถประเมิน ได้ว่า ผู้ฟังมีความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่บรรยายเพียงใด
3. การบรรยายไม่อาจใช้กับทุกเรื่องได้ เช่น เรื่องที่ต้องการข้อสรุปเพื่อการนำไปปฏิบัติการ
4. ช่วงความสนใจในการฟังของบุคคลแต่ละวัย แต่ระดับบุคคลในองค์การมีขีดจำกัด หากใช้เวลาในการบรรยายมากเกินไป จะไม่เกิดผลตามความมุ่งหมายที่กำหนด

สรุปได้ว่า การบรรยายเป็นเทคนิควิธีที่แพร่หลายและสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่นๆ ได้ในการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง สามารถเน้นเนื้อหาสาระได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม เช่น การฝึกปฏิบัติงานจริงจำเป็นต้องใช้การบรรยายนำก่อนจึงอาจกล่าวได้ว่า การบรรยายเป็นเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคอื่นๆ แต่มีข้อจำกัดคือ การบรรยายเป็นลักษณะการสื่อสารทางเดียวไม่อาจใช้กับทุกเรื่องได้

**2. การระดมสมอง (Brain storming)** เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อนวิธีการ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

### ข้อดี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ความคิดหลากหลาย ในเวลาจำกัดสามารถสร้างความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

### ข้อจำกัด

ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่คุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็นปัญหาที่นำมาระดมสมอง ควรเป็นปัญหาเดียว

### 3. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับ

การฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่กลุ่มย่อยละ 2-6 คนเพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกันในช่วงเวลาที่กำหนดมีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่มแต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการแล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่วิธีการกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย

### ข้อดี

เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

### ข้อจำกัด

การประชุมกลุ่มย่อยในให้ในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานที่เลือกได้ อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

### 4. เกมการบริหาร (Management Games) เป็นการแข่งขันระหว่าง

กลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไปโดยแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง เป็นการให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผน การเป็นผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ ฯลฯ ขนาดของกลุ่มในการแข่งขันขึ้นอยู่กับ เกมการแข่งขันวิธีการ ทุกคนในกลุ่มร่วมกันแข่งขันตามเกม

### ข้อดี

เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้นๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมช่วยกันคิดช่วยกันทำทำให้มีบรรยากาศเป็นกันเองได้รับความรู้โดยไม่รู้ตัว

### ข้อจำกัด

การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์การแบ่งกลุ่ม มากเกินไปจะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน และเกมบางชนิดต้องใช้อุปกรณ์และเวลา

**5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)** เป็นรูปแบบของการฝึกอบรม ที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุม เชิงปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. เป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ ผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงานกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ และปรับปรุงงาน

2. เป็นการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหารือ อภิปรายให้ได้ แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงานโดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแยก เป็นกลุ่มย่อยซึ่งการดำเนินการของส่วนที่สองจะอาศัยหลักวิชาการหรือหลักการ ที่วิทยากรได้บรรยายหรืออภิปรายมาใช้ประกอบเป็นแนวทาง

### ข้อดี

1. การประชุมปฏิบัติการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน
2. ผู้เข้าอบรมมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานกลุ่ม
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการดำเนินงานและปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

### ข้อจำกัด

1. จะต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการจัดวิทยากรประจำกลุ่ม
2. ต้องใช้เวลามากโดยเฉพาะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานกลุ่ม

### ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

1. นำเสนอรายละเอียดโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน นานาชาติพิทยาคม “ธาตุประสิทธิ์ประชานุเคราะห์”
2. นักเรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์ เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 30 คน

3. ประชุมคณะวิทยากร เพื่อชี้แจงการฝึกอบรมอย่างละเอียดกำหนดบทบาทหน้าที่และหัวข้อการฝึกอบรมตามกิจกรรมของหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมร่วมกัน
4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการฝึกอบรมและการปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

### โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

โครงสร้างเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ให้สามารถดำเนินการควบคุมไปกับการจัดกิจกรรม การฝึกอบรมประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 4 หน่วย โดยแบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติกำหนด เวลารวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง ซึ่งแต่ละหน่วยการฝึกอบรมมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังตาราง 2

ตาราง 2 โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

หน่วยที่	เนื้อหา	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	การจัดเรียงหนังสือบนชั้น 1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์ - ใบบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร 1.2 ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น 1.3 วิธีการจัดเรียงหนังสือบนชั้น - ใบบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน	1	2	3
2	การบริการยืม-คืน 2.1 ความหมายของการบริการยืม-คืน - ใบบงานที่ 3.1 บริการคืองานของเรา 2.2 การให้บริการยืม-คืน - ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน	1	2	3
3	การจัดหมวดหมู่หนังสือ 3.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ 3.2 ความสำคัญของารจัดหมวดหมู่หนังสือ - ใบบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน 3.3 ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ 3.4 ระบบทศนิยมดิวอี้ - ใบบงานที่ 3.2 เลขหมู่หรือรหัส	1	2	3
4	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4.1 ความหมายของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4.2 ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4.3 ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - ใบบงานที่ 4 นักบริการรุ่นเยาว์	1	2	3
	รวม	4	8	12



## หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

### การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

ตาราง 3 แผนการอบรมหน่วยที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

กิจกรรมย่อย	เนื้อหา	รูปแบบการอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	- ความรู้เกี่ยวกับ ยวบรรณารักษ์  ใบงานที่ 1.1 ยวบรรณารักษ์คือใคร	บรรยาย  ปฏิบัติ	15 นาที  1 ชั่วโมง	- ใบความรู้ เรื่อง ความรู้ เกี่ยวกับ ยวบรรณารักษ์ - ใบงานที่ 1.1 ยวบรรณารักษ์คือ ใคร
2	- ความหมายของ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น -วิธีการจัดเรียงหนังสือ บนชั้น - ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้น สำคัญไฉน	บรรยาย  ปฏิบัติ	15 นาที  1.30 ชั่วโมง	- ใบความรู้เรื่องการจัดเรียงหนังสือบนชั้น  - ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

### การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

#### สาระสำคัญ

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์ คือ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เป็นการจัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือของหนังสือแต่ละเล่มจากเลขหมู่ย่อยไปหาเลขหมู่มาก เรียงจากซ้ายไปขวาทีละช่วงชั้น และจากชั้นบนลงชั้นล่าง โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ และการจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนตนเองให้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และเห็นความสำคัญของห้องสมุด และช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ได้

#### วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้นี้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
3. ผู้เข้ารับการอบรมอธิบายความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้
4. ผู้เข้ารับการอบรมบอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้
5. ผู้เข้ารับการอบรมจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้ถูกต้อง

เวลา 3 ชั่วโมง

#### กิจกรรมการฝึกอบรม

##### ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง ยุวบรรณารักษ์

หลังการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มละ 5 คน ให้สมาชิกในกลุ่มทำความรู้จักกัน และจดจำชื่อสมาชิกให้ครบทุกคน เลือกหัวหน้ากลุ่ม ตั้งชื่อกลุ่ม พร้อมทั้งคิดคำขวัญประจำกลุ่ม

### ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

2. ให้ผู้เข้าอบรมทำกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดให้ตามปฏิบัติตามใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร เมื่อผู้เข้าอบรมปฏิบัติใบงานที่ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน คนละ 3-5 นาที โดยการสุ่มตัวอย่างตามความเหมาะสม พร้อมให้คำแนะนำชี้แนะ

### ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

3. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หลังการบรรยาย วิทยากรนำผู้เข้าอบรมเยี่ยมชมการจัดเรียงหนังสือบนชั้น พร้อมทั้งสาธิตการจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้ซักถาม-ตอบข้อสงสัย

### ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

4. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มช่วยกันสรุปข้อคิดที่ได้ปฏิบัติตามใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไหน เมื่อผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุ่มตัวอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะ

5. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

### สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. ใบความรู้ เรื่อง ยุวบรรณารักษ์และการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
3. ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร
4. ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไหน

### การวัดและประเมินผล

#### วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. ประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

**เครื่องมือ**

1. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. แบบประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

### การบริการยืม-คืน

ตาราง 4 แผนการอบรมหน่วยที่ 2 การบริการยืม-คืน

กิจกรรมย่อย	เนื้อหา	รูปแบบการอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	- ความหมายของการบริการยืม-คืน - ความสำคัญของบริการยืม-คืน - ใบบางานที่ 2 บริการคืองานของเรา	บรรยาย  ปฏิบัติ	30 นาที  30 นาที	- ใบความรู้เรื่องความหมายของการบริการยืม-คืน  - ใบบางานที่ 2 บริการคืองานของเรา
2	- การให้บริการยืม-คืน  - ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน	บรรยาย/ อภิปราย  ปฏิบัติ	30 นาที  1 ชั่วโมง 30 นาที	- สาธิตการให้บริการยืม-คืน  - มุมบริการยืม-คืน

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

### การบริการยืม-คืน

#### สาระสำคัญ

การบริการยืม-คืน เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในงาน ยุวบรรณารักษ์ ด้านการบริการยืม-คืนหนังสือ ความหมายและความสำคัญของการ บริการยืม-คืน ระเบียบการยืม-คืน ขั้นตอนในการบริการยืม-คืน และการปฏิบัติการ บริการยืม-คืน เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ห่วงสมุด สนับสนุนการเรียนการสอน ให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนา สติปัญญา และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ดังนั้น การให้บริการยืม-คืน จึงเป็นอีกทักษะหนึ่งที่สำคัญและจำเป็นที่นักเรียนทุกคนสามารถ พัฒนาได้ ประกอบไปด้วย การให้คำแนะนำ การให้บริการยืม การให้บริการคืน การค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งนักเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการยืม-คืน ให้ดี เสียก่อน จึงจะสามารถพัฒนาตนเองและให้บริการผู้ใช้บริการห้องสมุดคนได้

#### วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้นี้แล้ว จะเกิดพฤติกรรม การเรียนรู้ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในงานการบริการยืม-คืนได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมบอกความหมายของการบริการยืม-คืนได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมบอกขั้นตอนในการบริการยืม-คืนได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติการบริการยืม-คืนหนังสือได้

เวลา 3 ชั่วโมง

## กิจกรรมการฝึกอบรม

### ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง การบริการยิ้ม-คืน หลังการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมชมวีดิทัศน์เรื่อง การบริการยิ้ม-คืน เมื่อรับชมเสร็จ เรียบร้อยวิทยากรและผู้เข้าอบรมช่วยกันสรุปข้อคิดที่ได้จากเรื่อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

2. ให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตามใบงานที่ 2.1 บริการคืองานของเรา เมื่อผู้เข้าอบรม ปฏิบัติกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้ส่งตัวอย่าง พร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะ

3. วิทยากรบรรยายนำผู้เข้าอบรมเยี่ยมชมมุมบริการยิ้ม-คืน สาธิต การให้บริการยิ้ม-คืน เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้ซักถาม-ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการ ให้บริการยิ้ม-คืน

### ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

4. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมฝึกทักษะการให้บริการยิ้ม-คืน

### ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

5. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

## สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ เรื่อง ความหมายของการบริการยิ้ม-คืน
2. วีดิทัศน์เรื่อง การบริการยิ้ม-คืน
3. ใบงานที่ 2.1 บริการคืองานของเรา

## การวัดและประเมินผล

### วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม
3. ประเมินด้านการบริการยิ้ม-คืน

**เครื่องมือ**

1. แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม
2. แบบประเมินด้านการบริการเยี่ยม-คืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





## หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

### การจัดหมวดหมู่หนังสือ

#### สาระสำคัญ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ เป็นการจัดกลุ่มหนังสือ โดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท สัญลักษณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นนี้จะเป็นเครื่องหมายบอกตำแหน่งของหนังสือในห้องสมุด หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกัน และวาง อยู่ในที่เดียวกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงและวางอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ไกลกัน

#### วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้นี้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกความหมาย และความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกประโยชน์ของจัดหมวดหมู่หนังสือได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกขอบเขตของหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้แต่ละหมวดได้

เวลา 3 ชั่วโมง

#### กิจกรรมการฝึกอบรม

##### ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ที่ 3.1 การจัดหมวดหมู่หนังสือ และให้ผู้เข้ารับการอบรมชมวีดิทัศน์เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ

### ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันทำใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่อยู่ไหน ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุ่มตัวอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำ

3. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ที่ 3.2 ระบบทศนิยมของดิวิอี ระหว่างการบรรยายเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวิอี แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมทำใบงานที่ 3.2 ระบบทศนิยมของดิวิอี

### ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

4. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงาน เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการหรือแนวทางที่จะส่งเสริมให้เกิดการทักษะด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือให้สะดวก รวดเร็ว พร้อมให้บริการ

### ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

5. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงแก้ไข

### สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ และระบบทศนิยมของดิวิอี
2. วีดิทัศน์เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ
3. ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไหน
4. ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่บรรณานุกรม
5. หนังสือหมวดต่างๆ ทั้ง 10 หมวด

### การวัดและประเมินผล

#### วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม
3. ประเมินด้านการจัดหมู่หนังสือ

**เครื่องมือ**

1. แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม
2. แบบประเมินด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

### กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ตาราง 6 แผนการอบรมหน่วยที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมย่อย	เนื้อหา	รูปแบบการอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</li> <li>- ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</li> <li>- ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</li> </ul>	บรรยาย	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบความรู้ที่ 4 เรื่องกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</li> <li>- วีดิทัศน์ เรื่องกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและวีดิทัศน์เรื่องยุวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์</li> </ul>	ปฏิบัติ	2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์</li> </ul>

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

### กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

#### สาระสำคัญ

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เพราะการอ่านเกิดจากความคิดที่ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านที่มีผลให้คนอ่านเกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยการใช้ประสาทสัมผัสของตนเองเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้คือ ตาได้ดู หูได้ฟังในสิ่งที่สร้างความพึงพอใจด้วยจึงจะประทับใจจนสร้างสมการอ่านจนเป็นนิสัยที่ดี ดังนั้น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจึงมีความสำคัญและจำเป็นต้องอาศัยการแนะนำ สั่งสอน ด้วยกลวิธีที่หลากหลาย รวมทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้ได้รับรสของการอ่าน เห็นประโยชน์ที่เกิดจากการอ่าน จึงจะสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้เกิดขึ้นได้

#### วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. สามารถบอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
2. สามารถบอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
3. สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา 3 ชั่วโมง

## กิจกรรมฝึกอบรม

### ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. วิทยากรบรรยายให้ผู้เข้าอบรมดูวีดิทัศน์สื่อการเรียนรู้เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ วีดิทัศน์ ยูวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน แล้ววิทยากรร่วมกับผู้เข้าอบรมสรุปความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามเอกสารใบความรู้ เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

### ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

2. วิทยากรแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มละ 5 คน ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มช่วยกันทำกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดให้ตามใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

3. ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงานและอธิบายขั้นตอนในการทำงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สังเกตอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำ

### ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

4. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามเอกสารประกอบการบรรยายถึงวิธีการและแนวทางในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ระหว่างการบรรยายเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางที่จะส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน

### ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

5. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข

## สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
2. วีดิทัศน์เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและยูวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน
3. เอกสารประกอบการบรรยายการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

## การวัดและประเมินผล

### วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. ประเมินด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
3. ประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์

### เครื่องมือ

1. แบบประเมินด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
3. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์หลังการฝึกอบรม

ฝึกอบรม

## สื่อและเอกสารประกอบการอบรมตามหลักสูตร

สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ประกอบด้วย รายละเอียดของภาคผนวกที่นำเสนอรายละเอียดไว้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4 มีรายละเอียดแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ คือ เอกสารเสริมความรู้ ใบงาน วีดิทัศน์ โปรแกรม Power Point เอกสารประกอบการบรรยาย แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์ และแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ดังตาราง 7



ตาราง 7 สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม							หมายเหตุ
	โปรแกรม Power Point เรื่อง	ใบงานที่	ใบ ความรู้ ที่	วีดี ทัศน์	เอกสาร ประกอบ การ บรรยายที่	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบประเมิน ทักษะ	
1	-ความหมาย และความ สำคัญของ ยุวบรรณารักษ์ -หน้าที่ของ ยุวบรรณารักษ์ -ความ หมายของ การจัดเรียง หนังสือ บนชั้น -หลักการ จัดเรียง หนังสือ บนชั้น	1.1-1.2	1.1-1.2	1	1	1	การจัดเรียง หนังสือบนชั้น	นำเสนอ รายละเอียด ตามลำดับ ไป

ตาราง 7 (ต่อ)

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม							หมายเหตุ
	โปรแกรม Power Point เรื่อง	ใบงานที่	ใบความรู้ ที่	วีดิทัศน์	เอกสาร ประกอบ การ บรรยายที่	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบ ประเมิน ทักษะ	
2	-ความ หมายของ การบริการ เยี่ยม-คืน การ ให้บริการ เยี่ยม-คืน	2.1-2.2	2	1	1	1	การ ให้บริการ เยี่ยม-คืน	
3	-ความ หมายและ ความ สำคัญของ การจัด หมวดหมู่ หนังสือ -ประโยชน์ ของการจัด หมวดหมู่ หนังสือ -ระบบ ทศนิยมดิวอี้	3.2,3.4	3.1-3.2	1		1	การจัด หมวดหมู่ หนังสือ	นำเสนอ ราย ละเอียด ตาม ลำดับไป

ตาราง 7 (ต่อ)

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม							หมายเหตุ
	โปรแกรม Power Point เรื่อง	ใบงานที่	ใบ ความรู้ ที่	วิธี ทัศน์	เอกสาร ประกอบ การ บรรยายที่	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบประเมิน ทักษะ	
4	-ความ หมายของ การจัด กิจกรรม ส่งเสริม การอ่าน -ความ สำคัญของ การจัด กิจกรรม ส่งเสริม การอ่าน -ประโยชน์ ของการจัด กิจกรรม ส่งเสริม การอ่าน	4	4	1	1	1	- การจัด กิจกรรม ส่งเสริม การอ่าน	

#### แนวการดำเนินการฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์นี้ ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญมาแล้วเป็นที่ยอมรับได้ทางวิชาการ ดังนั้นการใช้หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์จะสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมทุกข้อ ย่อมขึ้นอยู่กับคณะวิทยากรทุกคนที่จะสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะต้องมีความชัดเจนในองค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญ ดังได้นำเสนอรายละเอียดมาแล้วในคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์นี้ และยังจำเป็นต้องใช้คู่มือนี้ประกอบด้วยหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ตลอดการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน นอกจากนี้คณะวิทยากรทุกคนจะต้องดำเนินการเป็นที่ม และร่วมดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบยึดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นหลัก ซึ่งสามารถสรุปดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

### ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ และคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและวางแผนปฏิบัติร่วมกันทุกกิจกรรม การเรียนรู้
2. ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมการร่วมกัน และสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนทุกประเด็นร่วมกัน และมอบหมายภารกิจต่างๆ เช่น ความรับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ การทำหน้าที่วิทยากรประจำหน่วยการเรียนรู้ในแต่ละวัน เป็นต้น
3. เตรียมสื่อการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ให้ครบถ้วน ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม
4. เตรียมเครื่องมือวัสดุผลที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม
5. จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมในการฝึกอบรม
6. แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนรับทราบกำหนดการฝึกอบรมตามตารางของหลักสูตรฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์

### ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

1. คณะวิทยากรปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยยึดตามตารางการฝึกอบรมเป็นหลัก
2. ประเมินผลการฝึกอบรมตามที่ระบุไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ให้ครบถ้วน โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดไว้แล้วในหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์
3. มีการดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละวัน เพื่อปรับปรุงการดำเนินการฝึกอบรมในครั้งถัดไป

### ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

1. ประเมินผลความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมและระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมและใช้เครื่องมือที่กำหนดให้
2. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดให้

### 3. ประเมินหลักสูตรฝึกอบรมในครั้งนี้อย่างไร ประกอบด้วย

3.1 ผลการทดสอบหลังฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

3.2 ผลการประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
อยู่ในระดับดี

3.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อ  
การจัดกิจกรรมฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

เมื่อคณะวิทยากรดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมตาม  
หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้โดยใช้สถิติ  
พื้นฐานที่กำหนดไว้ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ แปรผลข้อมูล  
เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการวัดและประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

นำข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลหลักสูตร โดยนำปัญหา  
อุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ให้หลักสูตรฝึกอบรม  
ยุวบรรณารักษ์มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น พร้อมนำไปใช้ต่อไป

**แบบประเมินประสิทธิภาพ  
ของหลักสูตรฝึกอบรม**

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

### แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์

- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบนี้เป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ให้นักเรียนเลือกตอบคำถามที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวโดยใส่เครื่องหมาย X ตรงตามตัวอักษรที่เป็นคำตอบในกระดาษคำตอบ
2. จำนวนข้อสอบมีทั้งหมด 25 ข้อ 25 คะแนน นักเรียนต้องทำให้ครบทุกข้อ
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบฉบับนี้ 40 นาที

1. ยุวบรรณารักษ์ ตรงกับ คำศัพท์ ในข้อใด
- ก. Library  
ข. Student  
ค. Librarian  
ง. Student Librarian
2. ถ้านักเรียนเป็นยุวบรรณารักษ์ จะเกิดประโยชน์อย่างไรกับตนเอง
- ก. ทำให้ทุกคนมีความเมตตา  
ข. ทำให้ทุกคนยอมรับซึ่งกันและกัน  
ค. ทำให้เป็นผู้มีทักษะในการทำงาน  
ง. ทำให้ทุกคนอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
3. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
- ก. การจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามหมวดหมู่  
ข. วิธีการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย  
ค. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกนามสกุลผู้แต่ง  
ง. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการเข้าถึงหนังสือตามต้องการ สะดวก รวดเร็ว
4. ข้อใดต่อไปนี้จะจัดเรียงหนังสือถูกต้องตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

- ก. 

221	220	225	230
ก ส	ก ส	ก ส	ก ส
- ข. 

440	400	430	460
ว ก	ช น	ช ว	ว ต
- ค. 

300	310	321	330
ร ว	ก ส	ร ส	ก ช
- ง. 

540	520	549	570
ส ท	ร ภ	ม ภ	ป ช

5. หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้นจัดเรียงขึ้นชั้นวิธีใด
- เรียงตามเลขหมู่หนังสือจากซ้ายไปขวา
  - เรียงตามเลขหมู่หนังสือจากน้อยไปหามาก
  - เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องจากซ้ายไปขวา
  - เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งจากซ้ายไปขวา
6. ถ้าเลขหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกชื่อผู้แต่งซ้ำกัน จะจัดเรียงหนังสืออย่างไร
- เรียงตามลำดับเล่มที่
  - เรียงตามลำดับฉบับที่
  - เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
  - เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกนามสกุลผู้แต่ง
7. หนังสือแบบเรียนจัดเรียงขึ้นชั้นอย่างไร
- เรียงตามเลขหมู่จากน้อยไปหามาก
  - เรียงตามเลขหมู่จากมากไปหาน้อย
  - เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง
  - เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง จากซ้ายไปขวา
8. ข้อใดบอกความหมายของงานบริการห้องสมุดได้ถูกต้อง
- งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน
  - งานจัดเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการ
  - งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาใช้เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้
  - งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้
9. งานบริการห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อผู้ใช้อย่างไร
- ทำให้ชุมชนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น
  - ผู้ใช้ได้รับความสงบเมื่อมาใช้บริการ
  - เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบความเคลื่อนไหวของห้องสมุด
  - เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง



10. เมื่อนักเรียนมีปัญหาในการอ่านหนังสือไม่จบและอยากค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมที่บ้าน นักเรียนควรใช้บริการประเภทใด
- บริการยืม - คืน
  - บริการหนังสือจอง
  - บริการแนะนำการอ่าน
  - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าระบบ
11. งานบริการห้องสมุดประเภทใดเป็นบริการหลักของห้องสมุด
- บริการยืม - คืน
  - บริการการอ่าน
  - บริการแนะนำการอ่าน
  - บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
12. ข้อใด ไม่เกี่ยวข้องกับ กับความหมายของการจัดหมู่หนังสือ
- มีการกำหนดขนาดของหนังสือ
  - มีการกำหนดสัญลักษณ์ของหนังสือ
  - มีการกำหนดตำแหน่งของชั้นหนังสือ
  - มีการกำหนดหมวดของหนังสือตามระบบที่นำมาใช้
13. ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุดคือข้อใด
- ค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว
  - จัดชั้นชั้นได้ง่าย หนังสือไม่ปนกัน
  - หนังสือถูกแบ่งออกเป็นหมวดหมู่
  - เนื้อเรื่องเหมือนกันจะเรียงไว้ใกล้กัน
14. ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุดคือข้อใด
- หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
  - ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่ายและประหยัดเวลา
  - ช่วยให้ทราบว่า มีจำนวนหนังสือในแต่ละหมวดมากน้อยเพียงใด
  - หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกัน หรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ๆ กัน

15. ข้อใดเป็นระบบที่นิยมนำมาใช้กับห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลาง
- ก. ระบบ พีซี.
  - ข. ระบบโคลอน
  - ค. ระบบทศนิยมของดิวอี้
  - ง. ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
16. ระบบทศนิยมดิวอี้แบ่งการจัดหมวดหมู่ออกเป็นกี่หมวดหมู่ใหญ่
- ก. 8 หมวด
  - ข. 9 หมวด
  - ค. 10 หมวด
  - ง. 11 หมวด
17. หนังสือที่มีเลขหมู่เขียนไว้ที่สันหน้าว่า 495.91 คือหนังสือในหมวดใด
- ก. ภาษา
  - ข. สังคม
  - ค. ศาสนา
  - ง. ประวัติศาสตร์
18. หน้าที่ของยุวบรรณารักษ์ข้อใด ถือว่ามีส่วนร่วมในการช่วยงานห้องสมุด
- ก. การบริการยืม-คืนหนังสือ
  - ข. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ค. การจัดเรียงหนังสือบนชั้นที่จะให้ยืม
  - ง. ถูกทุกข้อ
19. ข้อใดบอกความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ถูกต้อง
- ก. การส่งเสริมการอ่านแก่ผู้ใช้บริการ
  - ข. การกระทำต่างๆ เพื่อให้เด็กเรียนเกิดความสนใจในการอ่าน
  - ค. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้รู้จักระบุพยากรสารสนเทศห้องสมุด
  - ง. กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อแนะนำหนังสือใหม่

20. ข้อใดที่ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาด้านการอ่าน
- บริการการอ่าน
  - บริการแนะนำการอ่าน
  - บริการสอนการใช้ห้องสมุด
  - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
21. นักเรียนคนใดเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด
- แก้วตามานั่งอ่านหนังสือในห้องสมุดช่วงพักกลางวัน
  - สายฟ้าเยี่ยมหนังสือวิทยาศาสตร์ม.1 ไปอ่านเตรียมสอบ
  - ขวัญใจส่งคำขวัญห้องสมุดประกวดได้รางวัลชนะเลิศ
  - แสนดีมาขอคำแนะนำจากครูบรรณารักษ์ในการค้นหาหนังสือบนชั้น
22. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด
- เพื่อให้บริการชุมชน
  - เพื่อขยายพื้นที่บริการของห้องสมุด
  - เพื่อกระตุ้นความสนใจให้อ่านหนังสือ
  - เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้างที่ให้บริการ
23. แสงดาวเล่าเรื่องจากหนังสือหลังเข้าแถวเคารพธงชาติให้นักเรียนและครูฟังเดือนละ 1 ครั้ง กิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมประเภทใด
- กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป
  - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
  - กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องห้องสมุด
24. ห้องสมุดโรงเรียนจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ไปให้บริการแก่ชุมชนรอบโรงเรียน จัดเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทใด
- บริการชุมชน
  - บริการการอ่าน
  - บริการข่าวสารทันสมัย
  - บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

25. ประโยชน์ของห้องสมุดข้อใดที่ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้ใช้บริการ

- ก. ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีการสิ้นสุด
- ข. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน
- ค. กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- ง. ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**เฉลยแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์**

1. ง

2. ค

3. ค

4. ค

5. ง

6. ค

7. ก

8. ค

9. ง

10. ก

11. ข

12. ก

13. ก

14. ข

15. ค

16. ค

17. ก

18. ง

19. ข

20. ข

21. ค

22. ค

23. ก

24. ง

25. ค

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม  
ยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22**

.....  
**คำอธิบาย :** ขอให้นักเรียนตอบแบบประเมินโดยตอบคำถามลงในช่องระดับที่ตรงกับ  
 ความจริงที่สุด ในแต่ละหัวข้อ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์  
 ในการนำไปใช้ต่อไป

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความ

1.1 เพศ  ชาย  หญิง

1.2 อายุ  13-15 ปี  16-18 ปี

**2. ระดับความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของนักเรียนเพียง  
 ระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านสถานที่/ระยะเวลา</b>					
1. สถานที่มีความสะอาด เหมาะสม และเครื่องมืออุปกรณ์พร้อม					
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม					
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยในการเรียนได้					
2. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดได้					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านวิทยากร</b>					
1. การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรม					
2. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามข้อสงสัย					
3. ตอบคำถามได้ตรงประเด็น ชัดเจน					
4. มีบุคลิกภาพดี					
<b>ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้</b>					
1. กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย น่าสนใจ					
2. กิจกรรมการเรียนรู้ปฏิบัติได้จริง					
3. กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด					
<b>ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม</b>					
1. สื่อการเรียนรู้มีความหลากหลาย น่าสนใจ สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้					
2. สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจง่ายและปฏิบัติตามกิจกรรมได้					
<b>ด้านการวัดและประเมินผล</b>					
1. มีความพึงพอใจกับวิธีการวัดและประเมินผล					
2. วิธีการวัดและประเมินผลมีความสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ

## บรรณานุกรม

- กฤตภาส สงสุรพันธ์. “การมีส่วนร่วมของยุวบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในจังหวัดนครปฐม.” *วารสาร Veridian E-Journal กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 11(1), 103-119.
- กรมวิชาการ. (2543). *คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมวิชาการ. (2543). *กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กุหลาบ ปั่นลายนาถ. (2543). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- แขก มูลเดช. (2555). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการวัดและการประเมินผล การเรียนรู้*. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- จงกลณี ชุติมาเทวินทร์. (2544). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: พี เอลฟีวิง.
- จุกาทิพย์ จันท์เรื่อน. (2552). *การประเมินหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การวัดและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ปรับปรุง พ.ศ.2543)*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จิตรารภรณ์. (2561). *การจัดเรียงหนังสือบนชั้น*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://oknation.nationtv.tv/blog/jitraapon/2009/07/01/entry-1>. 31 มกราคม 2561.
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. (2539). *การพัฒนาหลักสูตร : หลักการและแนวปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: อสีนเพลส.
- ชัยญาภัค วงศ์บา และกิ่งกาญจน์ จงใจหาญ. (2554). ประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการ CHAMPION โดยประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินของเคิร์กแพทริค. *วารสารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น*, 19(1), ตุลาคม 2554 – มีนาคม 2555. ขอนแก่น.
- ณัฐธยาน์ สิ้นธุรหัส และคณะ. (2558). *ค่ายยุวบรรณารักษ์ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี*. สำนักวิทยบริการ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.



- ดาราวรรณ สุวรรณทา. (2556). รูปแบบการจัดการบริการวิชาการและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนในจังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เด่นกวี ศรีจันทร์อ่อน. (2555). การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนจาน วิทยาคม อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นนทวัฒน์ สุขผล. (2543). เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เพอร์เน็ท.
- นุชนารถ เย็นน้ำ. (2554). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ ค.ม.ลพบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- นภาลักษณ์ คำชนะ. (2557). การพัฒนาห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านนาชุมใหม่นิรมิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- บุบผา เรืองรอง. (2561). กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://taamkru.com/th/>. 10 มกราคม 2561.
- ปิยะดา พูลทาจักกร. (2549). การพัฒนาหลักสูตรและเทคนิคการฝึกอบรม. ครุศาสตร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- ปิยะดา แพรดำ. (2561). จิตอาสา : นัองยุวบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนวัดกิ่งแก้ว. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/455749>. 31 มกราคม 2561.
- ผกาแก้ว แจ้งสว่าง. (2561). โครงการส่งเสริมการอ่านเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [http://ascsbest.blogspot.com/2012/04/blog-post\\_15.html](http://ascsbest.blogspot.com/2012/04/blog-post_15.html). 17 มกราคม 2561.
- พิชิต ฤทธิ์จรูญ. (2553). หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: เข้าออฟเคอร์มิสท์.
- พิสนุ พองศรี. (2549). การประเมินทางการศึกษา:แนวคิดสู่การปฏิบัติ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เทียมฝ่าการพิมพ์.

เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์. (2553). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: ดวงกลมพับลิชชิง.

โพบูลย์ คำจริง (2550). *การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2* (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [http://newtdc.thailis.or.th/result.aspx?Ntk=rights\\_facet&Ntt](http://newtdc.thailis.or.th/result.aspx?Ntk=rights_facet&Ntt). 17 มกราคม 2561.

ภรณ์ ศิริโชติ และคณะ. (2556). *การพัฒนารูปแบบของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542*. ขอนแก่น: กลุ่มวิชาการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มลิวรรณ. (2561). *การจัดเรียงหนังสือบนชั้น*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/2867-shelving-for-books>. 31 มกราคม 2561.

โรงเรียนอุตรธรรมานุสรณ์. (2553). *รายงานผลการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียนเพื่อเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี*.

\_\_\_\_\_. (2560). *คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://www.udontham.ac.th/>. 31 มกราคม 2560.

วรรณดี ทองนุ่น. (2560). *นักเรียนช่วยงานห้องสมุด*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/trinitwitwittayaschool/klum-ngankar-brihar-ngan-wichakar/ngan-hxng-smud>. 12 พฤศจิกายน 2560.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2546). *คู่มือวัดผลประเมินผลวิทยาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ครูสภาลาดพร้าว.

สมนึก ก้อนกลีบ (2550). *การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [http://www.kmutt.ac.th/jif/public\\_html/ref%20data.php?ArticleID](http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/ref%20data.php?ArticleID). 17 มกราคม 2561.

- สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1. (2560). *ยุวบรรณารักษ์*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [http://read-cm1.blogspot.com/2017/08/blog-post\\_2.html](http://read-cm1.blogspot.com/2017/08/blog-post_2.html). 17 พฤศจิกายน 2560.
- \_\_\_\_\_. (2561). *คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [http://read-cm1.blogspot.com/2017/08/blog-post\\_2.html](http://read-cm1.blogspot.com/2017/08/blog-post_2.html). 8 มกราคม 2561.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. (2561). *การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://www.rayong1.go.th/eread/>. 18 กุมภาพันธ์ 2561.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2556*. กรุงเทพฯ: สำนักงาน.
- \_\_\_\_\_. (2556). *แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557-2561*. กรุงเทพฯ: สำนัก.
- \_\_\_\_\_. (2557). *ครูบรรณารักษ์ยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรื.
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2555). *แนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทักษะการคิด*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- อมรประภา ประทุมวรรณ. (2561). *กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/272085>. 2 กุมภาพันธ์ 2561.
- อำภา วังกาฮาด. (2556). *ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Kerr, J. F. (1989). *Changing the a Curriculum*. London: University of London Press.

Kirkpatrick DL. (1994). *Evaluating Training Program: the Four Level*. San Francisco: Berrett–Koehler Publishers.

Leslie, R. (1998). *Using People Skills in Training and Development*. London: KoganPage Limited.

Martwanana, N., & Chamala. (1991). *The Process of Training*. New York: John Wiley and Sons.

Nicholls, A. (1978). *Developing a Curriculum*. London: Cox and Wyman.

Oliva, P.F. (1992). *Developing the curriculum* (3<sup>nd</sup> ed.). New York: Harper Collins.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี