

การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513 – 2517

ปริญญานิพนธ์

ของ

ดร.รงค์ ป้อมบุบผา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
(สิงหาคม) 2518

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตได้พิจารณาประเด็นปัญหานี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

..... น.น.น. ประธาน

..... กรรมการ

ประกาศคุณผลการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้เพราะผู้เขียนได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย ทับเที่ยง อาจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และ อาจารย์ศิริมา วรยิ่งยง ผู้เขียนขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ที่ได้อำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าเอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์นิลวรรณ อินทเคหะ และ คุณวันทิพย์ จิตรอุดม ที่ได้อำนวยความสะดวกให้อย่างดียิ่ง ขอขอบคุณผู้รับการอบรมทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามและส่งคืน ทำให้ผู้เขียนมีข้อมูลเพียงพอในการศึกษาวิจัย

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ไปว่าจะเป็นทางใดและเมื่อใด

ขอขอบคุณ คุณสมสรร วงษ์น้อย และ คุณวันทิพย์ พิธฐานกูร ที่ให้ทั้งความช่วยเหลือ ทรัพยากร และให้กำลังใจแก่ผู้เขียน จนกระทั่งปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ณรงค์ ป้อมบุบผา

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	คำนำ	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย	7
	ความสำคัญของการศึกษาวิจัย	7
	ขอบเขตของการศึกษาวิจัย	7
2	เอกสารและผลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	บรรณารักษ์และการฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษ์	8
	การศึกษาวิจัยและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
3	วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย	14
	กลุ่มตัวอย่าง	14
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	14
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	15
	การวิเคราะห์ข้อมูล	15
	สูตรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	17
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	18
	ลักษณะของผู้รับการอบรม และสภาพการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้น	
	การอบรมไปแล้ว จำแนกตามปีของผู้รับการอบรม	18
	ความบกพร่องของผู้รับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมด้านต่าง ๆ	33
	ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมด้านต่าง ๆ แยกกลุ่ม	
	ตามปีของผู้รับการอบรม และกลุ่มรวมทุกคน	33

ความคิดเห็นของผู้รับการอบรม ที่มีต่อการจัดอบรมกันต่าง ๆ แยกเป็น กลุ่มเพศชายกับเพศหญิง และกลุ่มระดับวุฒิค่ากว่าปริญญาตรีกับวุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป	49
ข้อเสนอแนะของผู้รับการอบรมเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม	62
5 บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	70
ความมุ่งหมายและความสำคัญของการศึกษาวิจัย	70
วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย	71
กลุ่มตัวอย่าง	71
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	71
การเก็บรวบรวมข้อมูล	71
การวิเคราะห์ข้อมูล	71
สรุปผลการศึกษาวิจัย	72
อภิปรายผลการศึกษาวิจัย	83
ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป	92
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก ก กำหนดการอบรมบรรณรักษ์ห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2517	100
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	109
ภาคผนวก ค ภาควิเคราะห์ของคะแนนจากการวิเคราะห์ข้อมูล	122
บทคัดย่อ	131
ประวัติย่อของผู้ศึกษาวิจัย	135

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนแบบสภกตามที่ส่งไปยังผู้รับการอบรม และใ้ได้รับคืน จำแนกตามปี ของผู้รับการอบรม	19
2	อายุปัจจุบันของผู้รับการอบรม จำแนกตามปีของผู้รับการอบรม	19
3	วุฒิปัจจุบันของผู้รับการอบรมระดับต่ำกว่าปริญญาตรี แยกตามปีของ รับการอบรม	20
4	วุฒิปัจจุบันของผู้รับการอบรมระดับปริญญาตรีขึ้นไป แยกตามปีของ รับการอบรม	21
5	ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันของผู้รับการอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม	22
6	หน้าที่ในปัจจุบันของผู้รับการอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม	23
7	จำนวนผู้รับการอบรมที่มีภาระการสอนและต้องทำงานห้องสมุดด้วย แยกตามปีของผู้รับการอบรม	24
8	จำนวนผู้รับการอบรมที่มีภาระการทำงานห้องสมุดและต้องทำหน้าที่สอน วิชาทาง 1 ค่าย แยกตามปีของผู้รับการอบรม	25
9	จำนวนผู้รับการอบรมที่มีภาระการสอนวิชาการในห้องสมุด แยกตามปี ของผู้รับการอบรม	26
10	จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากและ น้อยต่างกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม	26
11	จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับต่าง ๆ แยกตามปี ของผู้รับการอบรม	27
12	จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีหนังสือในห้องสมุด มากน้อยต่างกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม	28
13	จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดจัดเก็บวัสดุห้องสมุด ต่างระบบกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม	28

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

14	จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้บริการแก่ครูและ นักเรียน แยกตามปีของผู้รับการอบรม	29
15	จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้บริการแก่ บุคลากรนอกต่างกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม	29
16	จำนวนผู้รับการอบรมซึ่งมีลักษณะการตัดสินใจเข้ารับการอบรมที่ต่างกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม	30
17	จำนวนผู้รับการอบรมที่มีความคิดเห็นต่างกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่โรงเรียน ใช้คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม	31
18	จำนวนผู้รับการอบรมที่มีความคิดเห็นต่างกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่สมาคม ใช้คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม	32
19	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับวิธีจัดอบรม และ การติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม แยกตามปีของผู้รับการอบรม	33
20	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากร แยกตามปีของผู้รับการอบรม	35
21	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี แยกตามปีของ ผู้รับการอบรม	36
22	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดอบรมภาคปฏิบัติ และการนำชม ห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ แยกตามปีของผู้รับการอบรม	37
23	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการทดสอบวัดผล แยกตามปีของ ผู้รับการอบรม	38
24	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการ บริหารงานห้องสมุดที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม	39

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

- 25 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้ในการทำงานห้องสมุด
แยกตามปีของผู้รับการอบรม 40
- 26 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การเลือกหนังสือไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม .. 41
- 27 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้ในการทำงานห้องสมุด
แยกตามปีของผู้รับการอบรม 43
- 28 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
บริการตอบคำถามไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม 44
- 29 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการสอน
ให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้ แยกตามปีของผู้รับการอบรม 45
- 30 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการ
อบรมไปใช้ประโยชน์อย่างรวม ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด
ซึ่งพิจารณาตามโครงการหลักสูตรวิชาที่จัดอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม 46
- 31 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีจัดอบรมและการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม
แยกตามเพศและวัยของผู้รับการอบรม 49
- 32 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร แยกตามเพศและวัยของผู้รับการ
อบรม 50
- 33 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี แยกตามเพศและ
วัยของผู้รับการอบรม 51
- 34 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรมภาคปฏิบัติ การอ่านหนังสือ
โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ แยกตามเพศและวัยของผู้รับการอบรม ... 52

35	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการทดสอบวัดผล แยกตามเพศและวุฒิ ของผู้รับการอบรม	53
36	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด การบริหารงานห้องสมุดไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและวุฒิ ของผู้รับการอบรม	54
37	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม	55
38	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด การเลือกหนังสือไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและวุฒิ ของผู้รับการอบรม	56
39	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด การจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตาม เพศและวุฒิของผู้รับการอบรม	58
40	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด บริการตอบคำถามไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและวุฒิ ของผู้รับการอบรม	59
41	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไป แยกตามเพศและวุฒิ ของผู้รับการอบรม	60
42	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การอบรมไปใช้ประโยชน์โดยรวม และปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด ถึงพิจารณาตามโครงร่างหลักสูตรวิชาที่จัดอบรม แยกตามเพศและวุฒิ ของผู้รับการอบรม	61

กานำ

ความเจริญก้าวหน้าของประเทศโดยทั่วไปเป็นผลรวมของการพัฒนาองค์ประกอบของประเทศหลายประการ เช่น การเพิ่มผลผลิต การพัฒนาทางเศรษฐกิจ การพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาการศึกษาของมวลชน และอื่น ๆ แก่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการเร่งรัดพัฒนาประเทศก็คือ การศึกษา เพราะการศึกษาเป็นระบบซึ่งมีหน้าที่พัฒนากำลังคนสำหรับไปพัฒนาประเทศโดยตรง (วีรบุรุษ วิเชียรโชติ, 2515: 37) ระบบการศึกษาในปัจจุบันเน้นหนักถึงความเจริญของงานและประสบการณ์ของผู้เรียนโดยมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักกันควาหาความรู้ด้วยตัวเอง ดังนั้นการจัดการศึกษาจึงจำเป็นต้องมีห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอน (พิลลภ สรรพกิจ, 2514: 1) ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพตำราและวิทยากรนานาชนิดที่จะอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เป็นอเนกประการและเป็นอุปกรณ์ที่ทรงคุณค่าและมีบทบาททางวิชาการที่ผู้สอนและผู้เรียนต้องยอมรับความสำคัญอย่างปฏิเสธไม่ได้ (มากคำ, 2515: 77)

ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่าช่วยฝึกทักษะในการอ่านหนังสือให้นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนประจำวัน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญาและเพื่อปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อย ห้องสมุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางที่งาม เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมหนังสือและวัสดุการศึกษาชนิดต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน และมีบรรณารักษ์คอยให้บริการแนะนำช่วยเหลือในการใช้ประโยชน์จากหนังสือและวัสดุเหล่านั้นแก่นักเรียนและครู (แมนมาส ขวลิศ, 2511: 1-1 — 1-2) บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นบุคลากรที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

- ✓ บรรณารักษ์สมัยใหม่แตกต่างกับบรรณารักษ์สมัยก่อนมาก กล่าวกันว่า ในอดีตบรรณารักษ์เป็นแค่เพียงคนเฝ้าหนังสือมิให้สูญหาย และเพียงเก็บหนังสือให้ผู้อ่านตามที่ผู้อ่านต้องการเท่านั้น

ไม่จำเป็นต้องมีความรู้หรือความสามารถในคำณโณมากมายนัก แต่บรรณารักษ์ในปัจจุบันจะต้องมีความรู้และความสามารถในการวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสมควรรจึงจะสามารถช่วยเหลือและแนะนำหนังสือให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างกว้างขวางและถูกต้อง และจะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ซึ่งเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าอยู่เสมอ นอกจากนี้จะต้องเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานในการดำเนินงานห้องสมุด มีความสามารถที่จะจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงหนังสือและใช้ประโยชน์จากหนังสือให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งยังต้องสามารถเลือกหนังสือตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางการศึกษาเข้าเป็นสมบัติของห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมด้วย (บันทึก วิทูลศักดิ์, 2516: 3) ดังนั้นการเป็นบรรณารักษ์กับการดำเนินงานห้องสมุดจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างยิ่ง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้เกิดกิจการของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างดี เป็นผู้ที่สร้างสิ่งดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อยากใช้บริการของห้องสมุด นั่นคือ การที่จะพัฒนางานห้องสมุดใดก็ได้ให้เจริญก้าวหน้าขึ้น สิ่งที่จะต้องพัฒนาเป็นอันดับแรกและเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ การพัฒนาผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั่นเอง (চারঙ্গ ঞব্বন, 2510: 113)

ในปัจจุบันงานและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ของบรรณารักษ์ได้มีการพัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ บรรณารักษ์ได้รับการศึกษาและเรียนรู้อย่างมีหลักการ มีโอกาสศึกษาวิชาความรู้และรับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อนำไปปฏิบัติงานของตนให้เป็นระบบและมีแบบแผน ความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์กล่าวได้แก่ การเสาะแสวงหาและการคัดเลือกวัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุด วิธีจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุสิ่งพิมพ์ การจัดแบ่งวัสดุและเอกสารในห้องสมุดออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้อ่าน การจัดและบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมถึงการผลิตเครื่องมือที่จะช่วยในการให้บริการและการยกย่อง เช่นการทำดัชนี บรรณานุกรม เป็นต้น (ม.ล.จ้อย นันทวิจิตร, 2515: 103 - 104)

การจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อผลิตบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดประเภทและระดับต่าง ๆ ในประเทศไทยนั้น ปัจจุบันมีการผลิตอยู่หลายสถาบัน คือ บรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทและปริญญาตรี ที่ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย-

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ส่วนบรรณารักษศาสตร์ร่วมกับปริญญามหิจมีมีการผลิตหลายแห่ง
คือ ที่คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง และมีการ
ผลิตบรรณารักษ์ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษานั่นสูงซึ่งเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์
เป็นวิชาโทอีกแห่งหนึ่ง คือที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถึงกระนั้น ผู้สำเร็จการศึกษา
วิชาบรรณารักษศาสตร์ในปีหนึ่ง ๆ ก็มีจำนวนไม่มากนัก ประกอบกับโรงเรียนประถมศึกษา
และมัธยมศึกษาของไทยโดยทั่วไปยังคงขาดแคลนครูอยู่เป็นอันมาก เมื่อเป็นเช่นนี้การที่จะ
บรรจุครูปริญญามรรณารักษศาสตร์ในโรงเรียนระดับดังกล่าวจึงเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะ
ทางโรงเรียนแต่ละโรงเรียนย่อมจะต้องบรรจุครูสอนวิชาทั่วไปให้เพียงพอมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ก่อนที่จะบรรจุบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา เนื่องจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน
ยังคงมีความจำเป็นอยู่มากในระบบการศึกษาของไทยในปัจจุบัน ด้วยเหตุผล 2 ประการนี้
จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของไทยขาดแคลนบรรณารักษ์
ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา การแก้ปัญหาเท่าที่กระทำอยู่ใน
ปัจจุบันก็คือ การเร่งรัดการเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อให้ความรู้
ความชำนาญพอที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีระบบและมีหลักเกณฑ์พอควร อันเป็นภาระที่
เพิ่มขึ้นจากหน้าที่การสอนวิชาทั่วไปของครูบรรณารักษ์เหล่านั้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้เล็งเห็นปัญหาการขาดแคลนครูเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ที่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์โดยตรงของห้องสมุดโรงเรียนทั่วประเทศดังกล่าว จึงจัดให้มี
การอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
มาตั้งแต่ พ.ศ. 2499 เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดโรงเรียนที่สามารถดำเนินงาน
ห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีระบบและเป็นไปตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลา
ที่โรงเรียนเปิดภาคเรียนดำเนินการอบรมทั้งวันเสาร์และวันอาทิตย์รวม 9 วัน ครูผู้ทำหน้าที่
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทั่วประเทศสามารถเลือกสมัครเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้ครั้งละ 1 ใน 3 หมวด สละสไปจนครบทั้ง 3 หมวด
คือ หมวดที่ 1 การเลือกหนังสือและการใช้ประโยชน์จากหนังสือ หมวดที่ 2 การจำแนก-

หนังสือและการทำบัตรรายการ และหมวดที่ 3 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดการอบรมแต่ละครั้ง แล้วมอบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบ (สมุล รัตการ, 2515: 268 - 270)

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513 เป็นต้นมา สภาคณบดีแห่งประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเสียใหม่ โดยจัดให้มีการอบรมในช่วงระยะเวลาที่โรงเรียนมีภาคฤดูร้อนของปี ครั้งละประมาณ 35 - 40 วัน จนจบหลักสูตรในคราวเดียว และหลักสูตรการอบรมก็เปลี่ยนจาก 3 หมวด เป็น 6 หมวด มีการทดสอบวัดผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม และมอบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบวัดผล หมวดวิชาที่จัดการอบรมทั้ง 6 หมวด มีดังนี้ คือ

- หมวดที่ 1 การบริหารงานห้องสมุด
- หมวดที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- หมวดที่ 3 การเลือกหนังสือ
- หมวดที่ 4 การจัดหาและทำบัตรรายการ
- หมวดที่ 5 บริการตอบคำถาม
- หมวดที่ 6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

โครงสร้างการอบรมโดยทั่วไปของการจัดอบรมในแต่ละปีตั้งแต่ปีการอบรม 2513 จนถึงปีการอบรม 2517 มีส่วนแตกต่างกันอยู่บ้าง แต่สามารถกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้ คือ

หมวดที่ 1 การบริหารงานห้องสมุด มีขอบข่ายวิชาเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน การเงินของห้องสมุดโรงเรียน การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของห้องสมุดโรงเรียน ใช้เวลาในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีรวมประมาณ 20 ชั่วโมง โดยไม่มีภาคปฏิบัติ

หมวดที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มงานเทคนิค ได้แก่การจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม การระงับรักษาและซ่อมหนังสือ การเก็บเล่มและเข้าปกหนังสือ งานเกี่ยวกับจุลสาร ฤกษ์ฤกษ์ การสำรวจหนังสือ

การทวนรณมิติทัศน์ เป็นกัน กลุ่มงานบริการของห้องสมุด เช่นการบริการหนังสือทั่วไป การบริการหนังสือจอง การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน การแนะนำการอ่าน และการเสนอหนังสือ รวมทั้งการจัดนิทรรศการ การจัดฉายภาพยนตร์ จัดปาฐกถา บรรยาย ใ้ควาที่ ๖๖ เพื่อเผยแพร่ความรู้และวิชาการ และกลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น การประชาสัมพันธ์ งานธุรการห้องสมุด การเก็บสถิติและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใ้เวลาในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีประมาณ 20 ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ 18 ชั่วโมง รวมประมาณ 38 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 การเลือกหนังสือ ได้แก่ การอ่านและการเลือกหนังสืออ่าน หนังสือประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดโรงเรียน เช่นหนังสือแบบเรียน หนังสือส่งเสริม - การเรียน (หนังสืออ่านประกอบ) หนังสือส่งเสริมความเจริญทางจิต (ศาสนาและจริยธรรม) หนังสือส่งเสริม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ หนังสือนวนิยาย หนังสือนิทาน วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนการประเมินคุณค่าของหนังสือ ใ้เวลาในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีประมาณ 20 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 10 ชั่วโมง รวมประมาณ 30 ชั่วโมง

หมวดที่ 4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือ ในระบบทศนิยมทั้งสิบหมู่ (000 - 900) ความหมายของเลขหมู่และ เลขแสดงวิธีเขียน การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย ประโยชน์ ความสำคัญ และชนิดของบัตรรายการ การลง - รายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ บัตรรายการกรบจุก และการเรียงบัตรรายการ ใ้เวลา ในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีประมาณ 35 ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ 30 ชั่วโมง รวมประมาณ 65 ชั่วโมง

หมวดที่ 5 บริการตอบคำถาม ฝึกอบรมเกี่ยวกับ หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสือ อ้างอิงเฉพาะวิชา กัชนีก้นเรื่อง บรรณานุกรบ บันทึกคำถามคำตอบในการให้บริการตอบ - คำถาม เทคนิคในการให้บริการตอบคำถาม ใ้เวลาฝึกอบรมภาคทฤษฎีประมาณ 16 ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ 12 ชั่วโมง รวมประมาณ 28 ชั่วโมง

หมวดที่ 6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ได้แก่วิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ นักเรียนสามารถใช้บริการจากห้องสมุดได้ถูกต้องรวดเร็ว คือ วิธีสอนให้รู้จักวัตถุประสงค์ และบริการของห้องสมุด วิธีสอนเกี่ยวกับบัตรรายการ วิธีสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและการ จัดเรียงหนังสือบนชั้น วิธีสอนให้รู้จักหนังสืออ้างอิง วิธีสอนการเขียนรายงานการค้นคว้า ตลอดจนวิธีประเมินผลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ใช้เวลาในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีประมาณ 15 ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ 15 ชั่วโมง รวมประมาณ 30 ชั่วโมง

ในแต่ละปีจะจัดอบรม 1 ห้อง หรือ 2 ห้อง ตามจำนวนมากน้อยของผู้สมัคร เข้ารับการอบรมในปีนั้น ๆ และจัดวิทยากร 1 คนสำหรับ 1 ห้องในภาคทฤษฎี และเพิ่มเป็น 2 คนสำหรับ 1 ห้องในภาคปฏิบัติ รวมวิทยากรทั้งหมดในแต่ละปีการอบรมประมาณ 30 - 40 คน

ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดขึ้นเป็นประจำปีหลายครั้งมาแล้วนั้น แผนกวิชาการของ สมาคมซึ่งเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในการจัดอบรมได้จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้รับการอบรม เพื่อวิจรณาหาทางปรับปรุงการจัดอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตลอดมา อย่างไรก็ตาม แบบสำรวจความคิดเห็นดังกล่าวเป็นแบบสอบถามที่ใช้สอบถามจากผู้เพิ่งเสร็จสิ้นการอบรมของ ปีนั้น ๆ เท่านั้น ในความเป็นจริงจึงยังมิได้มีการศึกษาวิจัยเพื่อติดตามผลการอบรมภายหลัง จากที่ผู้เข้ารับการอบรมรับการอบรมผ่านไปแล้วและกำลังเผชิญกับปัญหาในการทำงานจริง ดังนั้น การศึกษาวิจัยครั้งนี้จึงเป็นทางหนึ่งที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดฝึกอบรมวิชา บรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไปในทางที่ดีขึ้นอันเนื่องมาจากความคิดเห็น ของผู้เข้ารับการอบรมที่ได้กลับไปปฏิบัติงานอย่างแท้จริงแล้ว

ความมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของครูที่เข้ารับการอบรมไปแล้ว โอกาสการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูที่เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในด้านต่าง ๆ คือ วิธีจัดอบรม วิทยากรผู้ให้การอบรม หลักสูตรวิชาภาคทฤษฎีที่จัดอบรม การฝึกปฏิบัติในขณะอบรม และการทดสอบวัดผลการอบรม

ความสำคัญของการศึกษาวิจัย

ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงานและความบกพร่องของครูที่เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในด้านต่าง ๆ ซึ่งน่าจะส่งผลไปถึงการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงการจัดอบรมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาวิจัย

1. การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517
2. กลุ่มตัวอย่าง ที่จะทำการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือ ครู ที่โรงเรียน หรือ วิทยาลัย ทั่วประเทศที่เข้ารับการอบรมระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 ซึ่งผู้วิจัยสามารถติดต่อได้โดยตัวเอง หรือทางไปรษณีย์

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บรรณารักษ์และการฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษ์

ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ยังมีปรากฏอยู่ทั่วไปในประเทศไทย แม้ว่าจะมีครูเป็นจำนวนมากได้เรียนรู้และรับการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ไปแล้ว ก็ทั้งที่เป็นไปตามหลักสูตรการอบรมวิชาชุดครู พ.ศ. และ ครู พ.ม. ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 (สุรพันธ์ ยันต์ทอง, 2517 : 91) และการฝึกอบรมตามหลักสูตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2499 (สมุล รัตตากร, 2515 : 268) เพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาของประเทศไทย แต่ผลการศึกษาวิจัยหลายท่านแสดงให้เห็นว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของประเทศไทยเกือบทุกแห่งมีบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียนที่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ (วิธพร ชังธาดา, 2513 : 114, กุหลาบ บัณยานาค, 2514 : 93, สมชอบ ยุติธรรม, 2514 : 65, สมบูรณ์ สิงฆมาพันธ์, 2514 : 95 - 99 และ สุรารัตน์ คุนหมุกต์, 2514 : 69 - 70) อย่างไรก็ตาม ในต่างประเทศก็ประสบปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเช่นกัน ในปากีสถานพบว่าห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา 19 แห่ง มีบรรณารักษ์ที่ผ่านการศึกษามาทางบรรณารักษศาสตร์เพียง 4 คน (Anwar, 1971 : 349 - 352) และในโรงเรียนของแคว้นเวสต์ก็ไม่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่ทำงานห้องสมุดเต็มเวลาเลย (Evans, 1970 : 39 - 48)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดให้มีการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยเริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2499 และมีการปรับปรุงหลักสูตรแนววิชาการครั้งใหญ่ในปี พ.ศ. 2513 ซึ่งใช้มาจนถึงปัจจุบัน วัตถุประสงค์โดยเฉพาะของการจัดอบรม กล่าวโดยสรุปได้คือ (แมนมาส ชาลิต, 2516 : 1) :

"เพื่อช่วยให้ครูประจำการผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ได้มีโอกาส
ฝึกอบรมรับความรู้ภาคทฤษฎี และฝึกทักษะปฏิบัติงานที่จำเป็นในอันที่จะช่วยให้สามารถดำเนินงาน
เพื่อให้ห้องสมุดอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์และนักเรียน และให้สามารถปรับปรุงกิจการ
ของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า"

สมาคมห้องสมุดของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา
(Shores, 1972: 18 - 20) สมาคมห้องสมุดแห่งสหราชอาณาจักร (Shores, 1972: 33)
สมาคมห้องสมุดแห่งนิวซีแลนด์ (Maclean and Tyllie, 1971: 73 - 74)
และสมาคมห้องสมุดแห่งแอฟริกาตะวันออก อันประกอบด้วยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศกินีเย
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศแทนซาเนีย และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศอูกันดา (Fang and
Songe, 1973: 2041) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสมาคมไว้หลาย
ประการ และประการหนึ่งนั่นก็คือเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมงานห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์
ให้เป็นมาตรฐาน รวมทั้งพัฒนาสถานะของบรรณารักษ์ให้ดีขึ้น ทั้งนี้กระทำโดยการจัดประชุม
สัมมนา และจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝึกความชำนาญในงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์
และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

แฟรงก์คลิน (Franklin, 1973: 3675 - 3687) ได้กล่าวถึงหลักสูตรวิชา
ในการศึกษาและฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้นเพื่อให้ได้บรรณารักษ์ที่สามารถปฏิบัติงาน
ในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ว่า ควรประกอบด้วยหมวดวิชาดังนี้คือ การบริหารงานห้องสมุด
โสตทัศนวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานบริการอ้างอิง บรรณกรรม
ประเภทต่าง ๆ การจัดหาและเลือกวัสดุห้องสมุด การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด และการผลิต
เครื่องช่วยค้นคว้าต่าง ๆ ที่ใช้เป็นประจำในห้องสมุด

ในสหราชอาณาจักร โครงการฝึกอบรมระยะสั้นซึ่งจัดสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่
ยังไม่มีวุฒิปริญญาประกอบด้วยหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้คือ การบริการด้วยโทรศัพท์และโทรคมนาคม
ชนิดต่าง ๆ การบริการด้วยเอกสารทั่วไปและด้วยเอกสารอ้างอิง การจัดหมู่และทำบัตร
รายการ ระบบคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด และบริการตอบคำถาม (Cliffe, 1973: 381 - 384)

ในออสเตรเลีย โดยฝ่ายการศึกษาของโรงเรียนเทคนิควิกตอเรียได้จัดฝึกอบรมวิชาชีพ
บรรณารักษะกับประกาศนียบัตรด้วยหลักสูตรระยะสั้นให้แก่เจ้าหน้าที่เทคนิคห้องสมุด โดย

แบ่งหมวดวิชาการอบรมเป็น 5 หมวด ได้แก่ หมวดทั่วไป หมวดงานเทคนิคห้องสมุด
 หมวดงานธุรกิจห้องสมุด หมวดงานบริการข่าวสาร และหมวดโสตทัศนวัสดุห้องสมุด
 การจัดฝึกอบรมมีทั้งการฝึกอบรมเต็มเวลาและการฝึกอบรมนอกเวลา เพื่อผลิตเจ้าหน้าที่
 ห้องสมุดระดับผู้ช่วยและเจ้าหน้าที่เทคนิคห้องสมุดซึ่งมีความรู้และความชำนาญระดับถึงวิชาชีพ
 บรรณารักษ์ที่สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี (Brown, 1970: 109 - 112)

หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ก็ให้การฝึกอบรมเป็นโครงการประจำให้แก่เจ้าหน้าที่ของ
 หอสมุดที่เพิ่งบรรจุเข้าทำงานในระยะ 2 - 3 ปีแรก โดยจัดให้ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีวุฒิและ
 ไม่มีวุฒิบรรณารักษ์ศาสตร์มาก่อน รายวิชาที่จัดฝึกอบรมคือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 การเลือกหนังสือ และงานบริการอ้างอิง นอกจากนี้ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1964 เป็นต้นมาจนถึง
 ปี ค.ศ. 1973 หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ก็ให้จัดฝึกอบรมบรรณารักษ์จากต่างประเทศตาม
 แผนการโคลัมโบ โดยมีระยะการฝึกอบรมครั้งละ 3 เดือน เรื่องที่จัดอบรมมี การเลือกหนังสือ
 การจัดหมู่และบัตรรายการ งานเทคนิคห้องสมุดอื่น ๆ การจับบริการแก่ผู้อ่าน และการ
 บริหารงานห้องสมุด มีบรรณารักษ์จากประเทศต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการนี้
 คือ จากอินโดนีเซีย 7 คน อิหร่าน 2 คน ลาว 3 คน ปากีสถาน 1 คน ฟิลิปปินส์ 1 คน
 ศรีลังกา 4 คน ไทย 5 คน และสาธารณรัฐเวียดนาม 2 คน รวมทั้งสิ้น 25 คน
 (Seng and Gie, 1973: 2 - 4)

ในเตอร์กี นอกจากจะมีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาในมหาวิทยาลัย
 หลายแห่งแล้ว ยังมีการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์หลักสูตรระยะสั้นซึ่งจัดโดยหน่วยงาน
 ต่าง ๆ ในประเทศมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1925 เช่น การเปิดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นในภาค
 ฤดูร้อนของกระทรวงศึกษาธิการ และหอสมุดแห่งชาติก็เปิดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่
 ยังไม่มีวุฒิ โดยให้ระยะฝึกอบรมตั้งแต่ 2 สัปดาห์ ถึง 2 เดือน เพื่อเพิ่มความรู้และความ
 ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Cangaya, 1974: 329 - 330)

ในสาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ มีการจัดฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์หลักสูตรระยะสั้น
 โดยใช้เวลาเพียง 1 - 4 เดือน หมวดวิชาที่จัดฝึกอบรมประกอบด้วย การจัดหา การจัดหมู่
 และทำบัตรรายการ บริการอ้างอิง งานบริการเอกสาร และงานบรรณานุกรม --

ขบวนการในการจัดการอบรม คือ การอภิปรายและบรรยายความรู้ภาคทฤษฎี การฝึกปฏิบัติ และการนำชมห้องสมุดและศูนย์บริการเอกสารภายในประเทศ การทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบปากเปล่า (Awad, 1974: 271 - 272)

แซเซอร์สกี (Zazersky, 1974: 219 - 229) กล่าวถึงการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ในสหภาพโซเวียตรัสเซียไว้ว่า การศึกษาและฝึกอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ในสหภาพโซเวียตรัสเซีย เริ่มอย่างจริงจังเมื่อปลายปี ค.ศ. 1918 เป็นต้นมา จนกระทั่งถึงปี ค.ศ. 1929 ขณะที่ได้มีการศึกษาวิชาการบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาชั้นสูงอยู่แล้ว ก็ได้มีการก่อตั้งสถาบันและโครงการฝึกอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ระดับต่ำกว่าปริญญาควบคู่กันไป ซึ่งนอกจากจะเป็นโครงการสำหรับผลิตบรรณารักษ์เพื่อแก้ไขความขาดแคลนบรรณารักษ์ของรัฐต่าง ๆ ในเครือสหภาพโซเวียตรัสเซียเองแล้ว ยังเปิดโอกาสให้ประเทศที่กำลังพัฒนาในเอเชียและแอฟริกาส่งเจ้าหน้าที่ของตนเข้าไปศึกษาและฝึกอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ระดับต่ำกว่าปริญญา เพื่อกลับมาปฏิบัติงานห้องสมุดในประเทศของตนด้วย โครงการดังกล่าวข้างต้นใช้เวลาการฝึกอบรม $4\frac{1}{2}$ - 5 ปี โดยมุ่งฝึกอบรมหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์พื้นฐานในค่าน การเสนอข่าวสารข้อมูล และงานบรรณานุกรม และคำนึงถึงสภาพความเป็นจริงของงานค่านนี้ในประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลายเป็นสิ่งประกอบที่สำคัญ มุ่งที่จะให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบรรณารักษ์ของสหภาพโซเวียตรัสเซียและผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ เพื่อการแก้ไขปัญหาในการจัดห้องสมุดและการบริการข้อมูลข่าวสารของประเทศเหล่านั้น

การศึกษาวิจัยและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ดอร์เซตต์ (Dorsett, 1973: 3684 A) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา โดยมีจุดมุ่งหมายในการวิจัยครั้งนี้ คือ เพื่อศึกษาหาความเหมาะสมของการฝึกอบรมอันจะส่งผลให้โครงการพัฒนาบรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดดีขึ้น การเก็บรวบรวมข้อมูลกระทำเป็น 2 ทาง คือ ทางหนึ่งจากผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม โดยส่งแบบสอบถามไป 93 ฉบับ ได้รับคืนมา 83 ฉบับ (83.60%) อีกทางหนึ่งคือ จากบรรณารักษ์ห้องสมุดของเมืองต่าง ๆ ที่มีพลเมือง

มากกว่า 100,000 คนขึ้นไป โดยเลือกจากสมุดสภานิติบัญญัติอเมริกันปี 1971 และจากนามานุกรมห้องสมุดอเมริกันปี 1971 - 1972 เลือกแบบสุ่มมาร้อยละ 25 โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ส่งแบบสอบถามไปกลุ่มละ 40 ฉบับ รวม 120 ฉบับ ได้รับคืนจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน 37 ฉบับ (92.50%) จากบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 36 ฉบับ (90.00%) และจากบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ 36 ฉบับ (90.00%) ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. บรรณารักษ์ร้อยละ 84.85 เห็นว่าการมีโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดจะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สูงขึ้น
2. บรรณารักษ์ส่วนที่มีความเห็นแตกต่างไปจากข้อ 1 เชื่อว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดซึ่งมีวุฒิปริญญาระดับแรก จะสามารถฝึกปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะอย่างได้ผลดีกว่าการเข้าศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในส่วนศึกษาโดยตรง
3. บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า โครงการฝึกอบรมเป็นวิธีที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพลักษณะวิชาชีพบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น
4. โครงการฝึกอบรม ไม่ควรจำกัดชั้น ระดับ ของผู้ที่ จะเข้ารับการฝึกอบรม
5. บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 3 ประเภท เห็นว่า
 - 5.1 หลักสูตรวิชาและเวลาในโครงการฝึกอบรมเหมาะสมแล้ว
 - 5.2 การฝึกปฏิบัติซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรมเหมาะสมแล้ว
 - 5.3 หน่วยงานโครงการฝึกอบรมแต่ละโครงการมีวุฒิปัญญาโททางบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างต่ำนั้น เป็นการเหมาะสมแล้ว
6. กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นต่างกันอย่างเินในเรื่องที่เกี่ยวกับสัถยและเหมาะสมระหว่าง การฝึกปฏิบัติ กับความรู้ทางทฤษฎีและความรู้พื้นฐานในโครงการฝึกอบรม

อีแวนส์ (Evans, 1974: 2 - 15) ได้ใช้เวลา 3 เดือนเพื่อศึกษาและสัมภาษณ์บุคคลจำนวน 87 คน ที่อยู่ในวงการห้องสมุดของประเทศสแกนดิเนเวีย เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมที่จัดสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของประเทศในกลุ่มดังกล่าว จากการศึกษาพบว่าการจัดโครงการดังกล่าวมีประสพปัญหาหลายประการ คือ

1. ความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำไปใช้ในชีวิตการทำงาน
ได้น้อย
2. วิทยากรผู้ฝึกอบรมเป็นจำนวนมากมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดไม่
เพียงพอ
3. การฝึกอบรมขาดความรู้ความชำนาญพื้นฐานในงานห้องสมุด
4. มีการแบ่งแยกระหว่างห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดวิชาการของ
สถาบันการศึกษา

5. ขาดความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างโครงการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ระดับผู้ช่วยกับโครงการฝึกอบรมระดับห้องสมุดโรงเรียน

เฉพาะประเทศฟินแลนด์ซึ่งอยู่ในกลุ่มประเทศสแกนดิเนเวียนั่นเอง คาร์ฮุนแม
(Karhunen, 1974: 126 - 129) ได้ทำการศึกษาวิจัยเพื่อทราบสภาพความขาดแคลน
บรรณารักษ์ที่มีวุฒิและความต้องการบรรณารักษ์ที่สามารถและความชำนาญในปัจจุบันและอนาคต
ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า คือปี ค.ศ. 1974 - 1983 ดำเนินการศึกษาโดยส่งแบบสอบถาม
ไปยังบรรณารักษ์ของห้องสมุดทุกประเภทในฟินแลนด์ และได้รับแบบสอบถามคืนร้อยละ 85.80
ผลการวิจัยปรากฏว่าในปี ค.ศ. 1972 ห้องสมุดทุกประเภทในฟินแลนด์ขาดแคลนบรรณารักษ์
ซึ่งหมายรวมถึงการมีบรรณารักษ์ที่ยังไม่มีวุฒิด้วย รวมกันถึง 248 คน และในอีก 10 ปีข้างหน้า
กลุ่มตัวอย่างที่วิจัยใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้แสดงความคาดหมายว่า ความต้องการบรรณารักษ์
ที่มีวุฒิโดยเฉลี่ยทั้งประเทศน่าจะเป็นปีละ 128 คน แต่การศึกษาและการฝึกอบรมวิชา
บรรณารักษศาสตร์ที่ดำเนินอยู่ภายในประเทศสามารถผลิตบรรณารักษ์ที่มีวุฒิได้เพียงปีละ
ประมาณ 62 คน จึงน่าจะมีความขาดแคลนบรรณารักษ์และรวมทั้งการมีบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิ
เพิ่มขึ้นถึงปีละประมาณ 66 คน

วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย

กลุ่มตัวอย่าง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ส่งแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และ ครู ที่โรงเรียน หรือ วิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทยซึ่งเข้ารับการอบรม วิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 รวม 431 คน จำแนกจำนวนตามปีได้ดังนี้

1. ปีการอบรม 2513 จำนวน 112 คน
2. ปีการอบรม 2514 จำนวน 73 คน
3. ปีการอบรม 2515 จำนวน 90 คน
4. ปีการอบรม 2516 จำนวน 72 คน
5. ปีการอบรม 2517 จำนวน 84 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 1 ชุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัวและสภาพการปฏิบัติงานบางประการของกลุ่มตัวอย่าง คือ เพศ อายุ ปีที่เข้ารับการอบรม วุฒิ หน้าที่ราชการ ภาระการสอน ตลอดจนเกี่ยวกับโรงเรียนและห้องสมุดที่กลุ่มตัวอย่างปฏิบัติงานอยู่ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นการให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความ และเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดอบรมในชั้นต่าง ๆ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามแบบของ ลิเกอร์ต (Sax, 1968: 219 - 220) โดยผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารประกอบการอบรมและตารางกำหนดการอบรมของแต่ละปี แล้วสร้างแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยแบ่งเป็น 3 หมวด คือ

1. เกี่ยวกับวิธีจัดอบรมและวิทยากร จำนวน 20 ข้อ

2. เกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบ
วัดผล จำนวน 19 ข้อ

3. เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้
ในชีวิตการทำงาน จำนวน 57 ข้อ

ตัวอย่างของแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ คือ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๐. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อครูและนักเรียน					
๐๐. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีโอกาสเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์					

ตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นของผู้รับการอบรมเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม
ในครั้งต่าง ๆ เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ไปติดต่อกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อสำรวจและคัดลอก
รายชื่อ ตลอดจนสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่างแต่ละคน
2. ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างแต่ละคนโดยทางไปรษณีย์ และให้ส่งแบบสอบถาม
ที่ตอบแล้วคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์เช่นกัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. จากแบบสอบถามตอนที่ 1 สำรวจและรวบรวมรายละเอียดส่วนตัวและสภาพ
การปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่าง หาค่าร้อยละของข้อมูล และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ในรูปตาราง

2. จากแบบสอบถามตอนที่ 2

2.1 สำรวจแบบสอบถามที่ละฉบับ เพื่อบันทึกกรอบคะแนนและรวมเป็นความถี่

- 2.2 กำหนดน้ำหนักหรือคะแนนประจำระดับความถี่เห็นแต่ละระดับ ดังนี้
- | | |
|------------------|---------------------------|
| ระดับ มากที่สุด | ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น 5 |
| ระดับ มาก | ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น 4 |
| ระดับ ปานกลาง | ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น 3 |
| ระดับ น้อย | ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น 2 |
| ระดับ น้อยที่สุด | ให้น้ำหนักหรือคะแนนเป็น 1 |

2.3 คูณความถี่ด้วยน้ำหนักหรือคะแนนประจำระดับนั้น ๆ จะได้คะแนนดิบ เพื่อนำไปหาคะแนนเฉลี่ย

2.4 หาคะแนนเฉลี่ย เพื่อพิจารณาค่าความสำคัญที่กลุ่มตัวอย่าง สอนงตอบแบบสอบถามแต่ละข้อ อัตราการแปรผลมีดังนี้ คือ

สำคัญหรือเห็นด้วยมากที่สุด มีค่าระหว่าง 4.50 – 5.00

สำคัญหรือเห็นด้วยมาก มีค่าระหว่าง 3.50 – 4.49

สำคัญหรือเห็นด้วยปานกลางมีค่าระหว่าง 2.50 – 3.49

สำคัญหรือเห็นด้วยน้อย มีค่าระหว่าง 1.50 – 2.49

สำคัญหรือเห็นด้วยน้อยที่สุด มีค่าระหว่าง 1.00 – 1.49

2.5 หากค่าความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ เพื่อพิจารณาการกระจายของการตอบแบบสอบถามแต่ละข้อของกลุ่มตัวอย่าง

2.6 เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปการาง

3. การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 และ 2 จะแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

3.1 กลุ่มตัวอย่าง แยกแต่ละปีการอบรม และรวมทุกคน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง แยกเพศ ชาย หญิง

3.3 กลุ่มตัวอย่าง แยกระดับวุฒิ เป็นวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี กับวุฒิปริญญาตรี

ขึ้นไป

4. จากแบบสอบถามตอนที่ 3 พิจารณาและรวบรวมความถี่เห็นและข้อ เสนอแนะของกลุ่มตัวอย่าง

สูตรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ย ใช้สูตร (ล้วน สายยศ, 2515: 52)

$$\bar{X} = \frac{\sum fX}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย
 $\sum fX$ แทน ผลรวมของคะแนนดิบ
 N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

2. การคำนวณหาค่าความแปรปรวน ใช้สูตร (ล้วน สายยศ, 2515: 101)

$$s^2 = \frac{N \sum fX^2 - (\sum fX)^2}{N(N - 1)}$$

เมื่อ s^2 แทน ความแปรปรวน
 $\sum fX$ แทน ผลรวมของคะแนนดิบ
 $\sum fX^2$ แทน ผลรวมของกำลังสองของคะแนนดิบ
 N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะแบ่งเสนอเป็น 3 ตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ตอนที่ 1 เสนอลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม และสภาพการปฏิบัติงาน
ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว
2. ตอนที่ 2 เสนอความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรม
ในต่าง ๆ คือ ด้านวิธีจัดอบรม การติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม และเกี่ยวกับวิทยากร
ด้านหลักสูตรวิชาการอบรมภาคทฤษฎี การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผล และด้านการนำ
ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ โดยแบ่งเสนอเป็น 2 ส่วน คือ
 - 2.1 ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในด้านต่าง ๆ
แยกกลุ่มตามปีของผู้รับการอบรม และกลุ่มรวมทุกคน
 - 2.2 ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในด้านต่าง ๆ
แยกกลุ่มตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม
3. ตอนที่ 3 เสนอข้อเสนอแนะของผู้รับการอบรมเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

ตอนที่ 1 เสนอลักษณะของผู้รับการอบรมและสภาพการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้น
การอบรมแล้ว

ตาราง 1 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้รับการอบรม และได้รับคืน จำแนกตามปีของผู้รับการอบรม

ปี	ชาย			หญิง			รวม		
	ส่งออก	รับคืน	ร้อยละ	ส่งออก	รับคืน	ร้อยละ	ส่งออก	รับคืน	ร้อยละ
2513	20	13	65.00	92	46	50.00	112	59	52.67
2514	19	13	68.84	54	28	51.58	73	41	56.16
2515	12	11	91.66	78	41	52.56	90	52	57.77
2516	16	11	68.75	56	38	67.85	72	49	68.05
2517	9	8	88.88	75	53	70.66	84	61	72.61
รวม	76	56	73.68	355	206	58.02	431	262	60.79

0

ตาราง 2 อายุปัจจุบันของผู้รับการอบรม จำแนกตามปีของผู้รับการอบรม

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 20	—	—	—	—	1	1	.38
20 - 24	2	1	3	4	15	25	9.54
25 - 29	13	12	11	24	20	80	30.54
30 - 34	22	12	20	9	15	78	29.77
35 - 39	11	10	11	6	7	45	17.18
40 - 44	6	2	3	1	2	14	5.34
45 - 49	3	3	3	2	1	12	4.58
50 - 54	2	1	1	2	—	6	2.29
55 - 59	—	—	—	1	—	1	.38
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 3 วุฒิปัจจุบันของผู้รับการอบรมระดับต่ำกว่าปริญญาตรี แยกตามปีของผู้รับการอบรม

วุฒิปัจจุบัน	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ (N = 262)
ม.ศ. 3	1	—	1	—	1	3	1.15
ม.ศ. 5 - 6	2	—	3	1	5	11	4.20
ป.วส.	3	4	—	1	—	8	3.05
ป.ป.	—	—	—	2	—	2	.76
พ.กศ.	2	—	2	1	1	6	2.29
พ.ม.	15	11	12	9	9	56	21.38
ป.ม.	4	3	5	2	2	16	6.10
ป.กศ.	1	4	1	1	2	9	3.44
ป.กศ. สูง	8	—	9	7	6	30	11.45
อ.กศ.	1	1	—	—	1	3	1.15
อนุปริญญาพยาบาล	—	—	—	—	1	1	.38
อื่น ๆ	3	—	1	1	3	8	3.05
รวม	40	23	34	25	31	153	58.40
ร้อยละ (N=จำนวนแบบ- สอบถามที่รับกัน- แต่ละปี)	67.79 (N=59)	56.02 (N=41)	63.38 (N=52)	51.02 (N=49)	50.81 (N=61)	58.40 (N=262)	

ตาราง 4 วุฒิจำจุบันของผู้รับการอบรมระดับปริญญาตรีขึ้นไป แยกตามปีของ
ผู้รับการอบรม

วุฒิจำจุบัน	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ (N=262)
กศ.บ.	17	13	12	19	21	82	31.29
ค.บ.	1	3	—	—	2	6	2.29
อ.บ.	—	—	—	1	1	2	.76
ศ.บ.	—	1	—	—	1	2	.76
ศศ.บ.	—	—	2	3	2	7	2.67
ศส.บ.	—	—	1	—	—	1	.38
สศ.บ.	—	—	1	—	—	1	.38
สส.บ.	—	—	—	—	1	1	.38
วท.บ.	—	—	1	—	1	2	.76
ร.บ.	—	—	—	—	1	1	.38
ปริญญาศรีอื่น ๆ	—	—	—	1	—	1	.38
สูงกว่าปริญญาตรี	1	1	1	—	—	3	1.15
รวม	19	18	18	24	30	109	41.60
ร้อยละ (N = จำนวน แบบสอบถามที่ รับคืนแต่ละปี)	32.20 (N=59)	43.90 (N=41)	34.61 (N=52)	48.97 (N=49)	49.17 (N=61)	41.60 (N=262)	

ตาราง 5 ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันของผู้รับการอบรม แยกตามปีของ
ผู้รับการอบรม

ตำแหน่งหน้าที่	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ครู	8	7	12	1	5	33	12.60
ครูประจำชั้น	12	10	4	8	9	43	16.41
ครูใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่	2	1	—	—	1	4	1.53
ครูและทำหน้าที่บรรณารักษ์	18	12	21	18	23	92	35.12
ครูประจำชั้นและ ทำหน้าที่บรรณารักษ์	7	7	8	10	12	44	16.79
บรรณารักษ์ทำงาน ห้องสมุดเก็บเวลา	11	4	6	11	11	43	16.41
ทำหน้าที่ธุรการของ ร.ร.	—	—	1	—	—	1	.38
หน้าที่ฝ่ายการเงิน ของโรงเรียน	1	—	—	1	—	2	.76
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าเมื่อกลับไปปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว
ผู้รับการอบรมส่วนใหญ่ทำหน้าที่ครูและเป็นบรรณารักษ์ด้วย (ร้อยละ 35.12) รองลงมาคือ
เป็นทั้งครูประจำชั้นและทำหน้าที่บรรณารักษ์ (ร้อยละ 16.79) ทำหน้าที่บรรณารักษ์ทำงาน
ห้องสมุดเก็บเวลาร้อยละ 16.41 และเป็นครูประจำชั้นเพียงหน้าที่เดียวร้อยละ 16.41

ตาราง 6 หน้าที่ในปัจจุบันของผู้รับการอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม

หน้าที่	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ก. สอนวิชาทั่วไปเท่านั้น	20	18	16	10	10	74	28.25
ข. สอนตามขอ ก. และ ทำงานห้องสมุดถวาย	22	15	25	21	31	114	43.51
ค. สอนวิชาการในห้อง- สมุดเท่านั้น	3	1	—	—	1	5	1.91
ง. สอนตามขอ ก. และ ทำงานห้องสมุดถวาย	—	—	—	—	2	2	.76
จ. สอนตามขอ ก. และ ขอ ก. และทำงาน — ห้องสมุดถวาย	2	2	4	6	6	20	7.63
ฉ. ไม่มีงานสอน ทำงาน ห้องสมุดเต็มเวลา	11	4	6	11	11	43	16.41
ช. ไม่มีงานสอนและไม่- ทำงานห้องสมุด แต่ ทำงานอื่น เช่น ธุรการ การการเงิน ฯลฯ	1	1	1	1	—	4	1.53
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 6 ผู้รับการอบรมร้อยละ 43.51 มีงานสอนวิชาทั่วไปและกึ่งทำงาน
ห้องสมุด ร้อยละ 28.25 มีหน้าที่สอนเพียงบางส่วน และร้อยละ 16.41
ทำงานห้องสมุดเต็มเวลาโดยไปต้องสอนวิชาใด ๆ

ตาราง 7 จำนวนผู้รับการอบรมที่มีการกระการสอนและกองทำงานห้องสมุดควย
แยกตามปีของผู้รับการอบรม

จำนวนชั่วโมงที่สอน ใน 1 สัปดาห์	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5	1	1	—	—	1	3	1.15
6 - 10	2	3	2	4	4	15	5.73
11 - 15	6	5	7	7	10	35	13.37
16 - 20	11	6	15	14	18	64	24.39
21 - 25	5	2	4	2	6	19	7.26
26 - 30	2	1	1	—	1	5	1.91
ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา	11	4	6	11	11	43	16.41
ทำงานธุรการ การเงิน	1	1	1	1	—	4	1.53
ทำหน้าที่สอนเท่านั้น	20	18	16	10	10	74	28.25
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 7 ผู้รับการอบรมร้อยละ 24.39 มีการกระการสอนและกองทำงานห้องสมุดควย
โดยต้องสอนถึง 16 - 20 ชั่วโมง/สัปดาห์ และอีกร้อยละ 13.37 ต้องสอน 11 - 15
ชั่วโมง/สัปดาห์ รวมทั้งต้องทำงานห้องสมุดควย

ตาราง 8 จำนวนผู้รับการอบรมที่มีภาระการทำงานห้องสมุดและต้องทำหน้าที่สอนวิชาต่าง ๆ ทั่วๆ ไป แยกตามปีของผู้รับการอบรม

จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน- ห้องสมุดใน 1 สัปดาห์	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5	4	—	3	1	4	12	4.58
6 - 10	5	3	1	3	6	18	6.87
11 - 15	5	2	6	8	4	25	9.54
16 - 20	3	9	6	10	3	31	11.82
21 - 25	3	2	6	2	6	19	7.25
26 - 30	6	1	5	3	10	25	9.54
31 - 35	1	1	1	—	1	4	1.53
36 - 40	—	—	—	—	1	1	.38
41 - 45	—	—	—	—	3	3	1.15
46 - 50	—	—	1	—	2	3	1.15
ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา	11	4	6	11	11	43	16.41
ทำงานธุรการ การเงิน	1	1	1	1	—	4	1.53
ทำหน้าที่สอนเดาอื่น	20	18	16	10	10	74	28.25
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 8 ผู้รับการอบรมร้อยละ 11.82 กองสอนและทำงานห้องสมุดอีกสัปดาห์ละ 16 - 20 ชั่วโมง ร้อยละ 9.54 กองสอนและทำงานห้องสมุดอีก 26 - 30 ชั่วโมง/สัปดาห์ และอีกร้อยละ 9.54 กองสอนและทำงานห้องสมุดอีก 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์

ตาราง 9 จำนวนผู้รับการอบรมที่มีภาระการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด แยกตามปี
ของผู้รับการอบรม

จำนวนชั่วโมงที่สอน ใน 1 สัปดาห์	จำนวน (คน)					รวม
	2513	2514	2515	2516	2517	
1 - 2	1	2	2	3	4	12
3 - 4	-	-	2	-	1	3
5 - 6	-	-	-	1	1	2
7 - 8	-	-	-	-	1	1
9 - 10	-	-	-	2	-	2
11 - 12	-	-	-	1	-	1
13 - 14	-	-	-	-	-	-
15 - 16	2	-	-	-	1	3
17 - 18	-	-	-	-	1	1
รวม	3	2	4	7	9	25

ตาราง 10 จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน
มากและน้อยต่างกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม

จำนวนนักเรียนในแต่ละ โรงเรียน(คน)	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 500	7	6	10	9	12	44	16.79
500 - 1,000	18	16	18	13	27	92	35.11
1,001 - 2,000	23	10	11	18	14	76	29.01
2,001 - 3,000	10	7	12	7	5	41	15.65
3,001 - 4,000	-	2	1	-	2	5	1.91
4,001 - 5,000	-	-	-	-	-	-	-
5,001 - 6,000	-	-	-	1	-	1	.38
6,001 ขึ้นไป	1	-	-	1	1	3	1.15
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 11 จำนวนผู้รับการอบรมซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับต่าง ๆ
แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ระดับโรงเรียน	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
1 อนุบาล	—	—	1	1	—	2	.76
2 ประถมศึกษาตอนต้น	—	1	1	—	—	2	.76
3 ประถมศึกษาตอนปลาย	7	3	2	1	7	20	7.63
4 มัธยมศึกษาตอนต้น	4	9	6	8	12	39	14.89
5 มัธยมศึกษาตอนปลาย	5	4	8	13	7	37	14.12
ระดับ 1 และ 2	—	—	1	—	—	1	.38
ระดับ 1, 2 และ 3	3	—	2	1	4	10	3.82
ระดับ 1, 2, 3 และ 4	1	—	3	—	2	6	2.29
ระดับ 1, 2, 3, 4 และ 5	6	1	2	3	—	12	4.58
ระดับ 2 และ 3	10	6	11	3	6	36	13.74
ระดับ 2, 3 และ 4	1	2	1	—	3	7	2.67
ระดับ 2, 3, 4 และ 5	2	1	3	1	3	10	3.82
ระดับ 3 และ 4	—	—	—	1	—	1	.38
ระดับ 4 และ 5	16	9	11	12	14	62	23.67
สูงกว่ามัธยมศึกษา	4	5	—	5	3	17	6.49
รวม	59	41	52	42	61	262	100.00

ตาราง 12 จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีหนังสือในห้องสมุด
 มากน้อยต่างกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม

จำนวนหนังสือในห้องสมุด ของโรงเรียนแต่ละแห่ง (เล่ม)	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1,000	12	9	13	10	14	58	22.14
1,000 - 2,000	18	14	14	8	23	77	29.39
2,001 - 3,000	11	8	9	8	9	45	17.18
3,001 - 4,000	3	4	4	6	3	20	7.63
4,001 - 5,000	7	2	3	5	3	20	7.63
5,001 ขึ้นไป	7	4	9	12	8	40	15.27
ยังไม่ทวงสมุดโรงเรียน	1	—	—	—	1	2	.76
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 13 จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดจัดเก็บวัสดุ-
 ห้องสมุดทางระบบกัน แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ระบบการจัดเก็บวัสดุ ของห้องสมุดโรงเรียน	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ทศนิยมของ คิวอี้	52	38	51	44	60	245	93.52
จัดแบ่งเป็นหมวดวิชา	5	—	—	3	—	8	3.05
จัดเรียงตามหมายเลข- ทะเบียน	1	—	—	1	—	2	.76
ยังไม่จัดระบบ	—	3	1	1	—	5	1.91
ยังไม่มีห้องสมุด	1	—	—	—	1	2	.76
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 14 จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้บริการ
แก่ครูและนักเรียน แยกตามปีของผู้รับการอบรม

การให้บริการแก่ครูและ นักเรียนของโรงเรียน	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ให้ยืมหนังสือออกจาก ห้องสมุดใด	50	40	45	48	55	238	90.85
ให้บริการเฉพาะภายใน ห้องสมุด	8	1	7	1	5	22	8.39
โรงเรียนยังไม่มีห้องสมุด	1	—	—	—	1	2	.76
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 15 จำนวนผู้รับการอบรมที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้บริการ
แก่บุคคลภายนอกต่างกัน แยกตามปีการอบรม

การให้บริการแก่ บุคคลภายนอก	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
ให้ยืมหนังสือออกจาก ห้องสมุดใด	7	2	11	5	14	39	14.89
ให้บริการเฉพาะภายใน ห้องสมุด	30	26	20	24	20	120	45.80
ไม่ให้บริการบุคคลภายนอก	21	13	21	20	26	101	38.55
โรงเรียนยังไม่มีห้องสมุด	1	—	—	—	1	2	.76
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 16 จำนวนผู้รับการอบรมซึ่งมีลักษณะการตัดสินใจเข้ารับการอบรมที่ต่างกัน
แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ลักษณะการตัดสินใจ	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
แสดงความจำนงเพื่อ สมัครเข้ารับการอบรม	37	30	31	35	45	178	67.94
มีใจแสดงความจำนงว่า จะเข้ารับการอบรม	22	11	21	14	16	84	32.06
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 16 ผู้รับการอบรมร้อยละ 67.94 แสดงความจำนงเพื่อสมัครเข้ารับการอบรมเอง และร้อยละ 32.06 เข้ารับการอบรมโดยที่ตนเองมีใจแสดงความจำนงว่าต้องการเข้ารับการอบรม

ตาราง 17 จำนวนผู้รับการอบรมที่มีความคิดเห็นต่างกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
ที่โรงเรียนใช้คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรม แยกตามปีของ
ผู้รับการอบรม

หลักเกณฑ์ของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้รับการอบรม	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
เป็นบรรณาธิการหรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	9	9	8	12	7	45	17.18
เป็นผู้สนใจและรักงาน ห้องสมุด	14	6	12	10	20	62	23.66
เป็นผู้ที่จะกลับไปทำงาน ห้องสมุด	1	1	7	1	3	13	4.96
เป็นผู้ที่มีวุฒิเพียงพอ	2	2	2	3	3	12	4.58
เป็นครู	—	2	—	—	1	3	1.15
เฉพาะผู้ที่โรงเรียน ส่งเข้ารับการอบรม	—	—	1	—	—	1	.38
มีความรู้ แต่ไม่แสดง หลักเกณฑ์นั้น	6	2	4	—	6	18	6.87
คิดว่าไม่มีหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือก	27	19	18	23	21	108	41.22
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 17 ผู้รับการอบรมร้อยละ 23.66 คิดว่าโรงเรียนคัดเลือกผู้ที่มีความ
สนใจและรักงานห้องสมุดให้เข้ารับการอบรม ร้อยละ 17.18 คิดว่าโรงเรียนคัดเลือก
ผู้ที่เป็นบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เข้ารับการอบรม

ผู้รับการอบรมร้อยละ 41.22 คิดว่าโรงเรียนไม่มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก
ผู้เข้ารับการอบรม

ตาราง 18 จำนวนผู้รับการอบรมที่มีความคิดเห็นต่างกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
ที่สมาคมใช้คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรม แยกตามปีของ
ผู้รับการอบรม

หลักเกณฑ์ของสมาคม ตามความคิดเห็นของ ผู้รับการอบรม	จำนวน (คน)					รวม	
	2513	2514	2515	2516	2517	จำนวน	ร้อยละ
เป็นบรรณาธิการหรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	11	5	5	7	10	38	14.51
เป็นผู้ที่รักและสนใจงาน ห้องสมุด	1	1	—	1	5	8	3.05
เป็นผู้ที่จะกลับไปทำงาน ห้องสมุดโรงเรียน	4	1	2	—	—	7	2.67
เป็นผู้ที่มีวุฒิเพียงพอ	12	8	17	16	9	62	23.66
เป็นครู	—	1	1	—	1	3	1.15
เฉพาะผู้ที่โรงเรียนส่ง เข้ารับการอบรม	4	3	3	1	—	11	4.20
มีความรู้ แต่ไม่แสดง หลักเกณฑ์นั้น	7	3	6	3	12	31	11.83
คิดว่าไม่มีหลักเกณฑ์ ในการคัดเลือก	20	19	18	21	24	102	38.93
รวม	59	41	52	49	61	262	100.00

ตาราง 18 ผู้รับการอบรมร้อยละ 23.66 คิดว่าสมาคมคัดเลือกผู้สมัคร
เข้ารับการอบรมโดยยี่สิบเอ็ดเป็นหลัก ร้อยละ 14.51 คิดว่าสมาคมคัดเลือกเฉพาะผู้สมัคร
ที่เป็นบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และร้อยละ 38.93 คิดว่าสมาคมไม่มีหลักเกณฑ์
ในการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ข้อที่ 2 เสนอความคิดเห็นของผู้นับการอบรมที่มีต่อการอบรมกันต่าง ๆ

2.1 ความคิดเห็นของผู้นับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมกันต่าง ๆ แยกกลุ่มตามปีของผู้นับการอบรม และกลุ่มรวมทุกคน

2.1.1 งานวิธีจัดอบรม การติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม และเกี่ยวกับวิทยากร

2.1.1.1 เกี่ยวกับวิธีจัดอบรมและการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม

ตาราง 19 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้นับการอบรมเกี่ยวกับวิธีจัดอบรม และการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม แยกกลุ่มตามปีของผู้นับการอบรม

ร.ว	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	จัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม-พฤษภาคม	1.29	4.29	4.15	4.31	4.30	4.27***
2	ระยะเวลาการจัดอบรมยาวนาน 35-40 วัน	3.47	3.49	3.34	3.41	3.34	3.43
3	อบรมสัปดาห์ละ 6 วัน (เว้นวันอาทิตย์)	3.32	3.46	3.45	3.43	3.25	3.43
4	ช่วงเวลาการจัดอบรมในแต่ละวัน	3.22	3.49	3.46	3.45	3.43	3.40
5	สถานที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ	4.14	3.95	3.92	4.00	4.33	4.08***
6	เอกสารประกอบการอบรมละเอียดกว้างขวาง และครอบคลุม	3.44	3.17	3.21	3.12	3.13	3.27
7	เอกสารประกอบการอบรมจัดเจนเข้าใจง่าย	3.42	3.49	3.46	3.27	3.41	3.41
8	จำนวนผู้เชี่ยวชาญการอบรมแต่ละปี	3.31	3.10	3.21	3.33	3.31	3.26
9	จำนวนผู้เชี่ยวชาญการอบรมแต่ละห้อง	3.15	3.10	3.30	3.22	3.18	3.13
10	ความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม	3.58	3.83	3.73	3.84	3.72	3.73***
11	สมาคมควรจำกัดวิถีพื้นฐานของผู้สมัครเข้ารับการอบรม	3.07	3.29	3.29	3.27	3.13	3.20
12	สมาคมมีกวางขวางรวมในการจัดอบรม	3.49	3.39	3.63	3.76	3.44	3.54**
13	เมื่อกลับไปทำงานหลังเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว มีความต้องการอยากติดต่อกับสมาคม	3.81	4.02	3.56	3.53	4.00	3.77***
14	เมื่อกลับไปทำงานหลังเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว มีโอกาสติดต่อกับสมาคม	2.12	2.17	2.12	2.14	2.33	2.18*

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดกับทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 19 แสดงว่าผู้รับการอบรมทุกกลุ่มมีความคิดเห็นว่าวิธีจัดอบรมส่วนใหญ่มีความเหมาะสมแล้ว โดยมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.07 - 4.33 มีอยู่ 4 ประเด็นที่ผู้รับการอบรมเห็นว่าเหมาะสมในระดับมากที่สุดกับทุกกลุ่มก็คือ การจัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 4.15 - 4.30) สถานที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.92 - 4.33) ความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.58 - 3.84) และความถี่ของการอบรมจะติดต่อกับสมาคมเมื่อกลับไปทำงานแล้ว (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.53 - 4.02)

เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของกลุ่มรวมทุกคน ปรากฏว่าปี 5 ประเด็นที่ผู้รับการอบรมเห็นว่าเหมาะสมในระดับมากที่สุด คือ การจัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม สถานที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ ความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม สมาคมมีความพร้อมในการจัดอบรม และความถี่ของการอบรมจะติดต่อกับสมาคมเมื่อกลับไปทำงานแล้ว (มีคะแนนเฉลี่ย 4.27, 4.08, 3.73, 3.54 และ 3.77 ตามลำดับ)

ข้อที่น่าสังเกตก็คือ ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มแสดงให้เห็นว่ามีโอกาสติดต่อกับสมาคมภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้วในระดับน้อย (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.12 - 2.33) และเมื่อเฉลี่ยรวมทุกคน มีคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเพียง 2.18

2.1.1.2 เกี่ยวกับวิทยากร

ตาราง 20 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับวิทยากร แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	วิทยากร เป็นที่นำเชื่อถือในความรู้	3.90	4.00	3.98	3.76	3.89	3.90 ***
2	วิทยากร เป็นที่นำเชื่อถือในความรู้ ความชำนาญงานห้องสมุด	3.98	4.02	4.06	3.84	3.85	3.94 ***
3	วิธีสอนและวิธีปฏิบัติของวิทยากรใช้	3.39	3.39	3.44	3.20	3.48	3.40
4	จำนวนวิทยากรในชั่วโมงภาคทฤษฎี	3.37	3.37	3.44	3.49	3.30	3.39
5	จำนวนวิทยากรในชั่วโมงภาคปฏิบัติ	3.03	2.66	2.79	2.84	2.75	2.82
6	การจัดวิทยากรแต่ละหมวดวิชา	3.48	3.45	3.42	3.35	3.33	3.43

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

จากตาราง 20 แสดงว่าผู้รับการอบรมมีความเห็นระดับมากตรงกันทุกกลุ่มคือวิทยากรว่าเป็นที่นำเชื่อถือในความรู้และความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.76 – 4.06) เกี่ยวกับวิทยากรในการอื่น ๆ ผู้รับการอบรมเห็นว่ามีเหมาะสมระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.20 – 3.48) โดยคำนวณจำนวนวิทยากรในชั่วโมงภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในอันที่ค่าเฉลี่ย (มีคะแนนเฉลี่ย 3.03, 2.66, 2.79, 2.84 และ 2.75) ตามลำดับกลุ่มปี และเฉลี่ยรวมได้ 2.82)

เมื่อพิจารณาจากผลรวมทุกกลุ่ม ผู้รับการอบรมมีความเห็นในระดับมากว่าวิทยากรเป็นที่นำเชื่อถือในความรู้และความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด (คะแนนเฉลี่ย 3.90 และ 3.94 ตามลำดับ)

2.1.2 ด้านหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี การฝึกปฏิบัติ การทดสอบวัดผล และการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ

2.1.2.1 เกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี

ตาราง 21 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	หลักสูตรวิชาที่จัดอบรมให้ความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด	3.54	3.51	3.52	3.37	3.41	3.47 **
2	การให้ความรู้วิชาการอื่น ๆ ควบคู่ไปกับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์	2.92	3.07	2.96	2.69	2.74	2.87
3	การอบรมภาคทฤษฎีในหมวดวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสมในระดับใด						
3.1	การบริหารงานห้องสมุด	3.64	3.39	3.56	3.47	3.66	3.56 **
3.2	การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.68	3.39	3.77	3.51	3.70	3.63 **
3.3	การเลือกหนังสือ	3.45	3.46	3.54	3.37	3.62	3.51 **
3.4	การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	3.29	3.63	3.56	3.53	3.30	3.46 **
3.5	บริการตอบคำถาม	3.29	3.20	3.25	3.31	3.25	3.25
3.6	การสอบให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.61	3.32	3.52	3.35	3.40	3.38 **
4	ความรู้ภาคทฤษฎีที่ได้รับจากการอบรม	3.44	3.54	3.54	3.73	3.74	3.60 **

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

จากตาราง 21 ผู้รับการอบรมกลุ่มปี 2513, 2514 และ 2515 เห็นว่าหลักสูตรวิชาที่จัดอบรมให้ความรู้ความชำนาญในงานห้องสมุดในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.54, 3.51 และ 3.52 ตามลำดับ) ส่วนผู้รับการอบรมกลุ่มปี 2516 และ 2517 เห็นว่า

อยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.37 และ 3.41 ตามลำดับ) ส่วนความต้องการวิชาการอื่น ๆ ความรู้กับการอบรมวิทยากรระดับมัธยมศึกษาชั้นนั้น ผู้รับการอบรมมีความเห็นในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.69 – 3.07) และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคนเกี่ยวกับทั้ง 2 ประเด็นดังกล่าวข้างต้น ปรากฏว่าคะแนนเฉลี่ยในระดับปานกลาง คือ 3.47 และ 2.87 ตามลำดับ

เกี่ยวกับความเหมาะสมของการอบรมภาคทฤษฎี ปรากฏว่าเกือบทุกหมวดวิชา มีความเหมาะสมในระดับปานกลางและระดับมากคละกัน (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.30 – 3.77) ยกเว้นหมวดบริการตอบคำถามที่ทุกกลุ่มรวมทั้งกลุ่มรวมทุกคนเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง ตรงกันทุกกลุ่ม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.20 – 3.31)

2.1.2.2 เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติ และการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ

ตาราง 22 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดอบรมภาคปฏิบัติ และการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	ความเหมาะสมของการจัดอบรมภาคปฏิบัติในแต่ละหมวดวิชา						
1.1	การดำเนินงานของสมุดโรงเรียน	3.44	3.32	3.37	3.06	3.38	3.26
1.2	การเลือกหนังสือ	3.29	3.27	3.35	3.02	3.18	3.22
1.3	การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	3.26	3.29	3.33	3.27	3.33	3.29
1.4	บริการตอบคำถาม	3.19	3.07	3.13	3.00	3.10	3.10
1.5	การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.31	3.26	3.38	3.00	3.08	3.16
2	ความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติ	2.92	2.93	2.83	2.96	3.11	2.95
3	การนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ	3.27	3.68	3.40	3.65	3.23	3.40 **

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

จากการวาง 22 ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเห็นว่า การฝึกปฏิบัติทบทวนทฤษฎีมีความเหมาะสมในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่ม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.00 – 3.44) และเมื่อพิจารณาจากผลรวมทุกคน ผู้รับการอบรมต่างก็เห็นว่าการฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกทฤษฎี (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.10 – 3.29)

สำหรับความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัตินั้น ผู้รับการอบรมทุกกลุ่ม และกลุ่มรวมทุกคนเห็นว่า ได้รับในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.83 – 3.11)

เกี่ยวกับการนำของสมุด, ราชพิมพ์ หรือรายงานหนังสืออื่น ผู้รับการอบรมแต่ละกลุ่มมีความคิดเห็นต่างกันไป โดยกลุ่มปี 2514 และ 2516 เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.68 และ 3.65 ตามลำดับ) แต่กลุ่มปี 2513, 2515 และ 2517 เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.27, 3.40 และ 3.23 ตามลำดับ) และเมื่อเฉลี่ยรวมทุกคนมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.40)

2.1.2.3 เกี่ยวกับการทดสอบวัดผล

ตาราง 23 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับการทดสอบวัดผล แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	เมื่ออบรมจบแต่ละทฤษฎีแล้ว ทดสอบวัดผลทันที	4.00	4.27	4.21	4.39	4.23	4.21 ***
2	การทดสอบวัดผลมีความสัมพันธ์ กับประโยชน์ของการอบรม	4.03	4.12	4.25	4.14	4.23	4.16 ***
3	เกณฑ์การตัดสินในการทดสอบวัดผล มีความเหมาะสม (50% ถือว่าสอบได้)	3.76	3.71	3.65	3.69	3.95	3.74 ***

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

จากการวาง 23 ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเห็นว่า การทดสอบวัดผลมีความเหมาะสมแล้ว โดยมีคะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นอยู่ในระดับมากทุกประเด็น (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.65 – 4.39) และเมื่อพิจารณาจากผลรวมทุกคนก็ปรากฏผลในทางเดียวกัน คือผู้รับการอบรมเห็นว่า การทดสอบวัดผลทุกประเด็นมีความเหมาะสมในระดับมาก

2.1.3 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้

2.1.3.1 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการบริหารงาน

ห้องสมุดไปรษณีย์

ตาราง 24 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการบริหารงานห้องสมุดที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการทำงานห้องสมุดแยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	ปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	2.62	2.79	2.80	3.13	2.98	2.87
2	หน้าที่ของบรรณารักษ์	3.54	3.67	3.60	3.75	3.67	3.64 ***
3	ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	3.33	3.58	3.37	3.56	3.59	3.49 **
4	การเงินของห้องสมุด	2.69	3.00	2.57	2.62	2.63	2.73
5	อาคารสถานที่ตั้งของห้องสมุด	2.82	2.79	2.57	2.56	2.57	2.67
6	ภารกิจของห้องสมุด	3.03	3.13	2.71	2.90	2.80	2.90
7	นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	2.92	3.13	2.91	2.76	3.02	3.04

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

จากตาราง 24 แสดงว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหน้าที่ของบรรณารักษ์ไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่มปี (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.60 - 3.75 และเมื่อเฉลี่ยรวมได้ 3.64) เกี่ยวกับความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ผู้รับการอบรมกลุ่มปี 2514, 2516 และ 2517 นำไปใช้ในระดับมาก ในขณะที่กลุ่มปี 2513 และ 2515 นำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.33, 3.58, 3.37, 3.56 และ 3.59 ตามลำดับ และเฉลี่ยรวมได้ 3.49)

ส่วนด้านอื่น ๆ ในหมวดการบริหารงานห้องสมุด ผู้รับการอบรมนำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.56 - 3.13)

2.1.3.2 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวกการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนไปใช้

ตาราง 25 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวกการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสาร	3.44	3.38	3.46	3.31	3.37	3.43
2	การยืมและบริการรับจ่าย	3.74	3.56	3.51	3.64	3.78	3.65 ***
3	บริการหนังสืออ้างอิง	2.56	2.83	2.59	2.56	2.57	2.58
4	กฤตภาค	2.15	2.48	2.23	2.10	2.09	2.19 *
5	บรรณนิทัศน์	2.13	2.38	1.86	1.72	1.80	1.92 *
6	การสำรวจหนังสือ	2.92	3.00	3.03	3.03	3.30	3.07
7	การซ่อมหนังสือ	3.28	3.54	3.46	3.23	3.70	3.44 **
8	การวัดนิทรรศการ	2.59	2.83	2.97	2.85	2.85	2.81
9	การเก็บสถิติ	2.62	2.51	2.74	2.54	2.67	2.62
10	การประชุมสัมมนา	3.05	3.00	2.91	2.85	2.93	2.95

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เป็นบางกลุ่ม

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

จากตาราง 25 แสดงว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในด้านการยืมและบริการรับจ่ายไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่มปี (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.51 - 3.78) งานที่นำไปใช้ในด้านรองลงมาคือ การซ่อมหนังสือซึ่งกลุ่มปี 2514 และ 2517 นำไปใช้ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.54 และ 3.70) และกลุ่มปี 2513, 2515 และ 2516 นำไปใช้ระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.28, 3.46 และ 3.23 ตามลำดับ) งานที่นำไปใช้ด้านรองลงมาอีกคือ ด้านทะเบียนหนังสือทะเบียนวารสาร ซึ่งทุกกลุ่มปีนำไปใช้ในระดับปานกลางตรงกัน (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.31 - 3.46)

งานที่ผู้รับการอบรมนำไปใช้ได้อันมีค่าสุดตรงกันทุกกลุ่มปี คือ การนำบรรณนิทัศน์ ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.72 – 2.38 และการทำกฤตภาค ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.09 – 2.48

สำหรับงานอื่น ๆ ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มปี นำไปใช้ในระดับปานกลาง โดยปีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.51 – 3.30

เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นของผู้รับการอบรมกลุ่มรวมทุกคน ปรากฏว่า นำความรู้และทักษะของการพิมพ์และบริการรับจ่ายไปใช้ในระดั้มาก (คะแนนเฉลี่ย 3.65) รองลงมาคือ การซ่อมหนังสือ และงานทะเบียนหนังสือทะเบียนวารสาร ซึ่งนำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.44 และ 3.43 ตามลำดับ) และงานที่นำไปใช้ในระดั้น้อย คือการทำกฤตภาค และบรรณนิทัศน์ โดยมีคะแนนเฉลี่ยเพียง 2.19 และ 1.92 ตามลำดับ งานอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.51 – 3.30)

2.1.3.3 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการเลือกหนังสือไปใช้

ตาราง 26 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการเลือกหนังสือไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	การอ่านและทราบดีกว่าในการเลือกหนังสืออ่าน	3.36	3.13	3.20	3.05	3.00	3.14
2	หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ	3.38	3.20	3.11	3.26	3.13	3.22
3	การประเมินคุณค่าของหนังสือ	3.28	3.08	2.91	2.77	2.93	2.99
4	คู่มือการเลือกหนังสือ	3.08	2.71	2.86	3.23	2.93	2.98
5	การเลือกหนังสือแบบเรียน	3.13	2.88	2.85	3.10	2.93	2.99
6	การเลือกหนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือหนังสืออ่านประกอบ	3.46	2.28	3.34	3.36	3.21	3.26

ตาราง 26 กระแสนิยมความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การเลือกหนังสือไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม (ต่อ)

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ยรวม					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
7	การเลือกหนังสือส่งเสริมความเจริญทางจิต (ศาสนาและจริยธรรม)	3.08	2.88	3.09	3.10	3.00	3.04
8	การเลือกหนังสือส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	3.28	2.96	3.29	3.10	3.17	3.17
9	การเลือกหนังสือนวนิยาย	3.41	2.75	3.09	2.85	3.17	3.08
10	การเลือกหนังสือนิทาน	3.31	2.96	3.23	3.03	3.20	3.06
11	การเลือกวารสาร	3.36	3.33	3.09	3.26	3.46	3.31
12	การเลือกหนังสือพิมพ์	3.41	3.33	3.14	3.23	3.43	3.32
13	การเลือกหนังสืออ้างอิงทั่วไป	3.38	3.42	3.03	3.21	3.26	3.31
14	การเลือกหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา	3.26	3.00	2.97	3.03	3.09	3.08

จากตาราง 26 เมื่อพิจารณาการนำความรู้และทักษะในหมวดการเลือกหนังสือไปใช้ ปรากฏว่าการนำไปใช้อยู่ในระดับปานกลางกระจายไปโดยทั่วทุกด้านและทุกกลุ่มปี โดยมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.71 - 3.46 ไม่มีกลุ่มปีใดแสดงลักษณะเด่นอย่างน่าสนใจแตกต่างออกมาจากกลุ่มปีอื่น ๆ และเมื่อพิจารณากลุ่มรวมทุกคนก็ปรากฏผลในทำนองเดียวกัน โดยมีคะแนนเฉลี่ยในช่วง 2.98 - 3.32

2.1.3.4 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้

ตาราง 27 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					รวมทุกคน
		2513	2514	2515	2516	2517	
1	การจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ คิวอี้	3.90	3.56	3.69	3.64	3.67	3.66 ***
2	เลขแสดงวิธีเขียน	3.13	3.19	3.17	3.21	3.17	3.12
3	หัวเรื่อง	2.92	2.66	2.66	3.00	2.67	2.76
4	บัตรรายการทะเบียน	2.92	2.79	2.59	3.00	2.59	2.75
5	บัตรรายการยืมเงิน	2.92	2.59	2.66	2.86	2.65	2.74
6	บัตรรายการชื่อเรื่อง	2.79	2.67	2.69	2.87	2.59	2.72
7	บัตรรายการหัวเรื่อง	2.69	2.75	2.53	2.83	2.52	2.63
8	บัตรรายการโยงหรือบัตรนำ	2.44	2.38	2.14	2.46	2.30	2.35 *
9	บัตรรายการเพิ่มอื่น ๆ (เช่นบัตรหนังสือแปล บัตรรวมแหล่งรวม ฯลฯ)	2.49	2.21	2.09	2.46	2.15	2.32 *
10	การเรียงบัตรรายการ	2.79	2.58	2.57	2.77	2.58	2.60

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

จากตาราง 27 ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้ปานกลาง เฉพาะด้านการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้เท่านั้นที่นำไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.56 - 3.90) รองลงมาคือด้านเลขแสดงวิธีเขียน (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.13 - 3.21) และจากคะแนนเฉลี่ยแสดงให้เห็นว่า ผู้รับการอบรม

นำความรู้อะไรและทักษะในก้าวมัธยมศึกษาหรือมัธยมศึกษา และมัธยมศึกษาอื่น ๆ ไปใช้ใน
ระดับน้อย โดยมีคะแนนเฉลี่ยของการนำไปใช้ในช่วง 2.09 – 2.49 ส่วนค่าน้อย ๆ
ผู้รับการอบรมนำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.52 – 3.00)

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ปรากฏว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะ
หมวดการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมไปใช้ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.66) ก้ามนำไปใช้
ระดับน้อย คือ การทำมัธยมศึกษาหรือมัธยมศึกษา และการทำมัธยมศึกษาอื่น ๆ (คะแนนเฉลี่ย
2.35 และ 2.32 ตามลำดับ) ค่าน้อย ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง
2.60 – 3.12)

2.1.3.5 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะหมวดบริการตอบคำถามไปใช้

ตาราง 28 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
บริการตอบคำถามไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	การหาบรรณานุกรม	2.54	2.38	1.89	2.05	2.33	2.23 *
2	การทำดัชนีเรื่อง	2.26	2.04	1.80	2.18	1.83	2.02 *
3	การทำบันทึกคำถามคำตอบ	2.28	2.04	1.89	1.97	2.17	2.07 *
4	การใช้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถาม	2.62	2.58	2.50	2.54	2.54	2.54

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 28 แสดงว่า ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดบริการตอบคำถาม
ไปใช้ต่ำมาก โดยมีคะแนนเฉลี่ยของการนำไปใช้ในช่วง 1.80 – 2.62 เท่านั้น โดยเฉพาะ
อย่างยิ่ง เกี่ยวกับการทำดัชนีเรื่องและการทำบันทึกคำถามคำตอบ มีช่วงคะแนนเฉลี่ยเพียง

1.8) - 2.28 ท่านที่ผู้รับการอบรมนำไปใช้ไว้กับผู้อื่นบ้าง คือ การทำแผนภูมิ (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.89 - 2.54) และนำความรู้เกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถามไปใช้สูงสุดในหมวด โดยมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.40 - 2.62

โดยสรุป จะเห็นว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดบริการตอบคำถามไปใช้ หรือ นอกเกินกว่าที่ควรจะเป็น

2.1.3.6 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการสอนให้เด็กเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้

ตาราง 29 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	การประเมินประสิทธิภาพของห้องสมุด	2.67	2.58	2.60	2.41	2.65	2.62
2	การสอนวิธีทางานกลุ่มและการเขียนรายงานการค้นคว้า	2.62	2.25	2.51	2.31	2.48	2.51
3	การทำโครงการสอนและวิธีเขียนความหมาย	2.46	2.04	2.17	1.87	2.13	2.16 *
4	การวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด	2.44	1.83	1.86	1.85	1.91	2.01 *

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 29 แสดงว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดการสอนให้นักเรียน รู้จักใจของสมุทไปใช้ไปขึ้นค่าเฉลี่ยเกี่ยวกับหมวดวิธีการตอบคำถาม ในด้านการประณนิเทศวิธีใช้ ของสมุท กับงานการสวนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียนรายงานการค้นคว้า มีคะแนนเฉลี่ยแสดงการ นำไปใช้สูงขึ้นบ้างเล็กน้อย (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.31 – 2.67) แต่ด้านการทำโครงการ- สอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย กับด้านการวัดผลการเรียนการสอนวิธีใช้ของสมุทนั้น ผู้รับการอบรม ทุกกลุ่มนำไปไว้ในระดับน้อยตรงกัน (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.85 – 2.46)

เมื่อพิจารณาจากสรุปรวมทุกคน ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในด้านการวัดผล การเรียนการสอนวิธีใช้ของสมุท และการทำโครงการสอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย ไปไว้ในระดับน้อย (คะแนนเฉลี่ย 2.01 และ 2.16 ตามลำดับ) ส่วนด้านการสอนวิธีทำงานกลุ่ม และการเขียนรายงานการค้นคว้ากับงานการประณนิเทศวิธีใช้ของสมุท ผู้รับการอบรมนำไปใช้ ในระดับปานกลาง โดยมีคะแนนเฉลี่ยโดยลงมาทางระดับน้อย (คะแนนเฉลี่ย 2.51 และ 2.62 ตามลำดับ)

2.1.3.7 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ ประโยชน์โดยรวม ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุท

ตาราง 30 คะแนนเฉลี่ยเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ ประโยชน์โดยรวม ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุทซึ่งพิจารณาตาม โครงร่างหลักสูตรวิชาที่จัดอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของสมุท	3.95	4.29	4.54	4.25	4.41	4.28 ***
2	การนำความรู้/ความชำนาญที่ได้รับจาก การอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในชีวิตประจำวัน	3.07	3.44	3.17	3.00	3.26	3.19

ตาราง 30 คะแนนเฉลี่ยเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้
ประโยชน์โดยรวม ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุคซึ่งพิจารณา
ตามโครงการหลักสูตรวิชาที่จัดอบรม แยกตามปีของผู้รับการอบรม (ทอ)

ข้อ	รายการ	คะแนนเฉลี่ย					
		2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
3	ปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุคในคานต่าง ๆ						
	3.1 การบริหารงานของสมุค	3.18	3.25	3.14	3.05	3.54	3.20 **
	3.2 การดำเนินงานของสมุคโรงเรียน	3.28	3.33	3.07	3.05	3.30	3.21
	3.3 การเลือกหนังสือ	2.95	3.08	2.83	2.69	2.67	2.82
	3.4 การจัดหาและทำบัตรรายการ	3.54	3.50	2.97	2.97	3.41	3.27 **
	3.5 บริการตอบคำถาม	2.79	3.00	2.60	2.26	2.96	2.69
	3.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ของสมุค	3.28	3.25	2.91	2.72	3.17	3.01

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

จากตาราง 30 แสดงว่าผู้รับการอบรมมีความเห็นว่า การอบรมมีประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานของสมุคในระดับมากทุกกลุ่มปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มปี 2515 มีคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นถึง
ระดับมากที่สุด (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.95 - 4.54) ส่วนการนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับ
จากการอบรมไปใช้ในการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของสมุคนั้น ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มปีนำไปใช้
ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.00 - 3.44)

เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุค ผู้รับการอบรมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
เป็นส่วนใหญ่ โดยกลุ่มปี 2517 มีปัญหาในการบริหารงานของสมุคในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย
3.54) และกลุ่มปี 2513 และ 2514 มีปัญหาค้นหาการจัดหาและทำบัตรรายการในระดับมาก
(คะแนนเฉลี่ย 3.54 และ 3.50 ตามลำดับ) สำหรับค่าเฉลี่ยและกลุ่มปีอื่น มีคะแนนเฉลี่ย
ของปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง มีช่วงคะแนนเฉลี่ย 2.60 - 3.28

เพื่อพิจารณาทุกกลุ่มรวมทุกคน ผู้รับการอบรมเห็นว่า การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.28) และการนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานห้องสมุดนั้น ผู้รับการอบรมนำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.20) ส่วนปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้รับการอบรมมีปัญหในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.69 – 3.27)

2.2 ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมที่ต่อการจัดอบรมกันต่าง ๆ แยกเป็นกลุ่มเพศชายกับเพศหญิง และกลุ่มวุฒิปฏิบัติกรขึ้นไปกับกลุ่มวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

2.2.1 งานวิธีจัดอบรม การติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม และเกี่ยวกับวิทยากร

2.2.1.1 เกี่ยวกับวิธีจัดอบรม และการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม

ตาราง 31 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีจัดอบรมและการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรีขึ้นไป	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1	จัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม	4.42	4.20	4.39	4.18 ***
2	ระยะเวลาการจัดอบรมยาวนาน 35-40 วัน	3.32	3.46	3.38	3.46
3	อบรมสัปดาห์ละ 6 วัน (เว้นวันอาทิตย์)	3.49	3.37	3.23	3.48
4	ช่วงเวลาการจัดอบรมในแต่ละวัน	3.44	3.34	3.38	3.42
5	สถานที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ	3.89	3.65	4.09	4.08 ***
6	เอกสารประกอบการอบรมละเอียด กว้างขวางและครอบคลุม	3.09	3.30	3.20	3.31
7	เอกสารประกอบการอบรมชัดเจนเข้าใจง่าย	3.45	3.40	3.36	3.45
8	จำนวนผู้เชี่ยวชาญการอบรมแต่ละปี	3.48	3.20	3.28	3.25
9	จำนวนผู้เชี่ยวชาญการอบรมแต่ละห้อง	3.36	3.07	3.14	3.13
10	ความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม	4.05	3.64	3.66	3.78 ***
11	สมาคมควรจำกัดวุฒิพื้นฐานของผู้สมัคร เข้ารับการอบรม	3.29	3.17	3.27	3.15
12	สมาคมมีความพร้อมในการจัดอบรม	3.70	3.50	3.44	3.61 **
13	เมื่อกลับไปทำงานหลังจากเสร็จสิ้นการ อบรมแล้วต้องการจะติดต่อกับสมาคม	4.07	3.69	3.65	3.86 ***
14	เมื่อกลับไปทำงานแล้วมีโอกาสติดต่อกับสมาคม	2.29	2.16	2.08	2.19 *

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเป็นบางกลุ่ม

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

จากตาราง 31 แสดงว่าผู้รับการอบรมเมื่อแบ่งกลุ่มตามเพศและวุฒิ ต่างก็มีความเห็นว่า วิธีฝึกอบรมที่สมาคมทำอยู่นั้นมีความเหมาะสมก็แล้ว มี 4 ประเด็นที่ทุกกลุ่มเพศ กลุ่มวุฒิ มีความเห็นว่าเหมาะสมในระดับมากตรงกัน คือ จักอบรมระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม สถานที่จักอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ ความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม และความต้องการจะติดต่อกับสมาคม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.64 - 4.42) และประเด็นที่เกี่ยวกับความรอบรอบในการจักอบรมนั้น เกือบทุกกลุ่มมีความเห็นในระดับมากยกเว้นกลุ่มวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เปรียบกลุ่มเดียวที่มีความเห็นในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.44 - 3.60)

ประเด็นที่ปีค่าคะแนนเฉลี่ยในอันกับต่ำสุด ก็เกี่ยวกับการมีโอกาสติดต่อกับสมาคม โดยมีคะแนนเฉลี่ยของความถี่เห็นอยู่ในช่วง 2.08 - 2.29 แสดงว่าผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเพศ กลุ่มวุฒิมีโอกาสติดต่อกับสมาคมในระดับน้อย

2.2.1.2 เกี่ยวกับวิทยากร

ตาราง 32 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับวิทยากร แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรีขึ้นไป	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1	วิทยากร เป็นที่น่าเชื่อถือในฐานคุณวุฒิ	3.95	3.80	3.77	3.99 ***
2	วิทยากร เป็นที่น่าเชื่อถือในฐานความรู้ ความชำนาญงานของสมาคม	4.04	3.92	3.97	4.01 ***
3	วิธีสอนและวิธีฝึกปฏิบัติที่วิทยากรใช้	3.30	3.38	3.11	3.41
4	จำนวนวิทยากรในชั่วโมงภาคทฤษฎี	3.46	3.37	3.44	3.42
5	จำนวนวิทยากรในชั่วโมงภาคปฏิบัติ	2.63	2.88	2.83	2.82
6	การจัดวิทยากรแต่ละแนววิชา	4.05	3.64	3.66	3.78 ***

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 32 แสดงว่าผู้รับการอบรมมีความเห็นต่อท่านวิทยากรว่า เกือบทุกประเด็นเหมาะสมก็แล้ว โดยทุกกลุ่มเพศและกลุ่มวุฒิมีความเห็นระดับมากตรงกันในด้าน วิทยากร เป็นที่น่า

เชื่อถือในคุณวุฒิ ความรู้ความชำนาญทางสังคม และด้านการจัดวิทยากรแต่ละหมวดวิชา (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.64 – 4.05) ส่วนด้านอื่น ๆ ผู้รับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.63 – 3.46

2.2.2 ด้านหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี การฝึกปฏิบัติ การนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ และการทดลองวัดผล

2.2.2.1 เกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี

ตาราง 33 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี แยกกลุ่มตามเพศ-วุฒิ

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรีขึ้นไป	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1	หลักสูตรวิชาที่จัดอบรมให้ความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด	3.68	3.42	3.42	3.50 **
2	ควรให้ความรู้วิชาการอื่น ๆ ความรู้เกี่ยวกับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์	2.59	2.95	2.81	2.92
3	ความเหมาะสมของการอบรมภาคทฤษฎีในหมวดวิชาต่าง ๆ				
	3.1 การบริหารงานห้องสมุด	3.45	3.59	3.44	3.63 **
	3.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.50	3.66	3.61	3.63 ***
	3.3 การเลือกหนังสือ	3.52	3.50	3.50	3.56 ***
	3.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	3.52	3.42	3.39	3.46 **
	3.5 บริการตอบคำถาม	3.23	3.20	3.23	3.26
	3.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.59	3.32	3.26	3.49 **
4	ความรู้ภาคทฤษฎีที่ได้รับจากการอบรม	3.51	3.57	3.58	3.62 ***

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดกับทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

ตาราง 33 แสดงว่า ผู้รับการอบรมเห็นว่าการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมค่อนข้างสูง โดยมี 3 ประเด็นที่ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเพศ และกลุ่มวุฒิ มีความเห็นในระดับมากที่สุด ตรงกัน คือ ความเหมาะสมของการอบรมภาคทฤษฎีหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการเลือกหนังสือ และเกี่ยวกับความรู้ภาคทฤษฎีที่ได้รับจากการอบรม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.50 - 3.66)

สำหรับประเด็นที่เกี่ยวกับความต้องการให้เพิ่มวิชาความรู้อื่น ๆ เข้าไปในหลักสูตรการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์นั้น ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นในระดับปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยความต้องการอยู่ในช่วง 2.59 - 2.95

2.2.2.2 เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติ และการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ

ตาราง 34 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการอบรมภาคปฏิบัติ การนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรีขึ้นไป	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1	ความเหมาะสมในการจัดอบรมภาคปฏิบัติ				
	1.1 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.39	3.27	3.18	3.33
	1.2 การเลือกหนังสือ	3.23	3.22	3.21	3.29
	1.3 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	3.27	3.30	3.25	3.32
	1.4 บริการตอบคำถาม	3.18	3.13	3.02	3.16
	1.5 การสอนใ้หม้กเรียนรู้จักใจห้องสมุด	3.07	3.25	3.16	3.29
2	ความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติ	2.98	2.95	2.80	3.07
3	การนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ	3.61	3.25	3.26	3.50 **

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นมางกลุ่ม

ตาราง 34 ผู้รับการอบรมเมื่อบ้างกลุ่มตามเพศและวุฒิมีความเห็นว่า การอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมปานกลาง โดยทุกกลุ่มมีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.02 – 3.39)

สำหรับการความชำนาญที่ได้รับการฝึกปฏิบัตินั้น ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง แต่คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของแต่ละกลุ่มก็ไปสูงนัก (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.80 – 3.07)

ส่วนการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือนั้น ผู้รับการอบรมกลุ่มแม่ข่าย และกลุ่มวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.61 และ 3.50 ตามลำดับ) แต่กลุ่มเพศหญิงและกลุ่มวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.25 และ 3.26 ตามลำดับ)

2.2.2.3 เกี่ยวกับการทดสอบวัดผล

ตาราง 35 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการทดสอบวัดผล แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรีขึ้นไป	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1	เมื่ออบรมจบแล้วทบทวนแล้วทดสอบวัดผลทันที	4.20	4.21	4.06	4.25 ***
2	การทดสอบวัดผลมีความสัมพันธ์ และมีประโยชน์ต่อการอบรม	4.18	4.15	4.14	4.17 ***
3	เกณฑ์การตัดสินในการทดสอบวัดผล (50% ถือว่าสอบได้)	3.41	3.57	3.58	3.62 **

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

ตาราง 35 แสดงว่าผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเห็นว่าการอบรมที่เกี่ยวกับการทดสอบวัดผลมีความเหมาะสมค่อนข้างสูง โดยมีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.57 – 4.25) ยกเว้นในประเด็นเกณฑ์การตัดสินการทดสอบวัดผล ที่กลุ่มแม่ข่ายเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.41)

2.2.3 ด้านการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้

2.2.3.1 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการบริหารงาน ห้องสมุดไปใช้

ตาราง 36 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การบริหารงานห้องสมุดไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและ
วุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	ปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	3.05	2.83	2.94	2.83
2	หน้าที่ของบรรณารักษ์	3.67	3.64	3.51	3.74 ***
3	ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	3.62	3.45	3.47	3.50 **
4	การเงินของห้องสมุด	2.90	2.68	2.77	2.70
5	อาคารสถานที่ตั้งของห้องสมุด	2.64	2.60	2.51	2.69
6	ครุภัณฑ์ห้องสมุด	2.97	2.88	2.81	2.96
7	นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	3.15	3.14	3.40	2.95

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

จากตาราง 36 แสดงว่าค่าน้ำหนักของบรรณารักษ์ ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มนำไปใช้
ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.51 - 3.74) รองลงมาคือด้านความสำคัญและวัตถุประสงค์
ของห้องสมุด ซึ่งกลุ่มเพศชายและกลุ่มวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีนำไปใช้ระดับมาก (คะแนน
เฉลี่ย 3.62 และ 3.50 ตามลำดับ) แก่กลุ่มเพศหญิงและกลุ่มวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป นำไปใช้
ระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.45 และ 3.47 ตามลำดับ)

งานอื่น ๆ ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเพศ กลุ่มวุฒิ นำไปใช้ในระดับปานกลาง
(คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.51 - 3.40)

2.2.3.2 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการดำเนินงาน
ห้องสมุดโรงเรียนไปใช้

ตาราง 37 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตาม
เพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสาร	3.54	3.42	3.55	3.37 **
2	การยืมและบริการรับจ่าย	3.64	3.65	3.74	3.58 ***
3	บริการหนังสือจอง	2.41	2.50	2.44	2.50
4	กลดภาค	2.18	2.22	2.15	2.13 *
5	บรรณนิทัศน์	2.00	1.92	1.81	2.04 *
6	การสำรวจหนังสือ	2.92	3.11	2.95	3.16
7	การซ่อมหนังสือ	3.23	3.50	3.45	3.44 **
8	การจัดนิทรรศการ	2.64	2.86	2.96	2.70
9	การเก็บสถิติ	2.54	2.64	2.67	2.69
10	การประชาสัมพันธ์	3.13	2.90	2.96	2.93

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่ม

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 37 ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในด้านการยืมและบริการรับจ่ายไปใช้
ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.55 - 3.74) ในด้านทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนวารสาร ผู้รับการอบรมกลุ่มเพศชายและกลุ่มวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปนำไปใช้ในระดับมาก
(คะแนนเฉลี่ย 3.54 และ 3.55 ตามลำดับ) แยกกลุ่มเพศหญิงและกลุ่มวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
นำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.42 และ 3.37 ตามลำดับ) ส่วนในด้านการซ่อม
หนังสือ ผู้รับการอบรมกลุ่มเพศหญิงกลุ่มเดียวที่นำไปใช้ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.50) กลุ่มอื่น ๆ
นำไปใช้ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.23 - 3.45)

สำหรับค่าเกณฑ์ค่าและบรรณนิทัศน์ ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มนำไปใช้ในระดับน้อย
ทรงกัน โดยคะแนนเฉลี่ยของแต่ละกลุ่มมีค่าใกล้เคียงกันคืออยู่ในช่วง 1.81 - 2.22

งานในหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอีกด้านหนึ่งที่ได้รับทราบ
นำไปใช้น้อยก็คือ ด้านบริการหนังสือจอง แต่คะแนนเฉลี่ยแสดงระดับการนำไปใช้สูงขึ้นบ้าง
เล็กน้อย คือมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.41 - 2.50

งานอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วนี้ ผู้รับการอบรมนำไปใช้ระดับปานกลาง
(คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.54 - 3.16)

2.2.3.3 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการเลือกหนังสือไปใช้
ตาราง 38 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการ
เลือกหนังสือไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและวุฒิของผู้
รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	การอ่านและความสำคัญในการเลือกหนังสืออ่าน	3.03	3.17	3.17	3.12
2	หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ	3.28	3.06	3.28	3.17
3	การประเมินคุณค่าของหนังสือ	2.97	2.99	3.27	2.91
4	เครื่องมือการเลือกหนังสือ	3.05	2.97	3.09	2.90
5	การเลือกหนังสือแบบเรียน	3.05	2.98	2.92	2.97
6	การเลือกหนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ตาม หลักสูตรหรือหนังสืออ่านประกอบ	3.31	3.24	3.31	3.22
7	การเลือกหนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ทางจิต (ศาสนาและจริยธรรม)	3.13	3.04	3.01	3.06
8	การเลือกหนังสือส่งเสริมการใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์	3.20	3.15	3.19	3.16
9	การเลือกหนังสือนวนิยาย	2.87	2.78	3.22	2.98
10	การเลือกหนังสือนิทาน	2.95	2.89	3.18	2.95

ตาราง 38 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การเลือกหนังสือไปใช้ในการทำงานของสมุด แยกตามเพศและวุฒิ
ของผู้รับการอบรม (ต่อ)

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
11	การเลือกวารสาร	3.28	3.31	3.42	3.21
12	การเลือกหนังสือพิมพ์	3.36	3.31	3.33	3.39
13	การเลือกหนังสืออ้างอิงทั่วไป	3.42	3.15	3.27	3.24
14	การเลือกหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา	3.31	3.01	3.17	3.01

จากตาราง 38 ปรากฏว่า ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มนำความรู้และทักษะในหมวดการเลือกหนังสือไปใช้ในระดับปานกลางทั้งหมวค มีคะแนนเฉลี่ยแสดงระดับการนำไปใช้เกาะกลุ่มกันอยู่ในช่วง 2.73 - 3.42

2.2.3.4 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการจัดหมู่และ ทำบัตรรายการไปใช้

ตาราง 39 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตาม
เพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	การจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวตี	3.90	3.72	3.60	3.88 ***
2	เลขแสดงวิธีเขียน	3.00	3.15	3.13	3.11
3	หัวเรื่อง	2.69	2.70	2.73	2.69
4	บัตรรายการทะเบียน	2.72	2.76	2.60	2.87
5	บัตรรายการเป็นพื้น	2.74	2.74	2.71	2.77
6	บัตรรายการชื่อเรื่อง	2.64	2.74	2.72	2.81
7	บัตรรายการหัวเรื่อง	2.56	2.65	2.54	2.70
8	บัตรรายการโยงหรือบัตรนำ	2.42	2.39	2.37	2.39 *
9	บัตรรายการเพิ่มเติมอื่น ๆ (เช่นบัตรผูกแปล บัตรแต่งตั้งรวม ฯลฯ)	2.26	2.32	2.37	2.35 *
10	การเรียงบัตรรายการ	2.59	2.60	2.51	2.65

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 39 แสดงว่าผู้รับการอบรมทุกกลุ่มนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดหมู่
หนังสือแบบทศนิยมไปใช้ในระดับมา โดยมีคะแนนเฉลี่ยแสดงระดับการนำไปใช้สูงกว่าค่าอื่น ๆ
(คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.60 - 3.90) ด้านที่นำไปใช้รองลงมาคือด้านเลขแสดงวิธีเขียน
ซึ่งคะแนนเฉลี่ยแสดงระดับการนำไปใช้อยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.00 - 3.15)

งานที่ผู้รับการอบรมนำไปใช้น้อยกว่างานอื่น ๆ คืองานบัตรโยงหรือบัตรนำ และบัตรเพิ่มเติม ๆ ซึ่งมีช่วงคะแนนเฉลี่ยเพียง 2.26 – 2.42

งานอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ผู้รับการอบรมนำไปใช้ในระดับปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยแสดงระดับการนำไปใช้อยู่ในช่วง 2.51 – 2.81

2.2.3.5 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดบริการตอบคำถามไปใช้

ตาราง 40 คะแนนเฉลี่ยความถี่เห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดบริการตอบคำถามไปใช้ในการทำงานห้องสมุด แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรีขึ้นไป	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1	การทําบรรณานุกรม	2.28	2.22	2.14	2.30 *
2	การทําค้นคืนเรื่อง	2.08	2.00	2.00	2.03 *
3	การทํามัณฑนบัตรคำถามคำตอบ	2.03	2.08	2.06	2.08 *
4	การใช้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถาม	2.54	2.56	2.62	2.53

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

ตาราง 40 ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดบริการตอบคำถามไปใช้ในระดับน้อย โดยมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.00 – 2.28 เท่านั้น ยกเว้นงานการใช้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถามซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นบ้างแต่ก็เพียงเล็กน้อย (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.53 – 2.62)

2.2.3.6 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวดการสอนให้ นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้

ตาราง 41 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะในหมวด
การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้ในการทำงานห้องสมุด
แยกตามเพศและวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	การประเมินประสิทธิภาพของห้องสมุด	2.62	2.58	2.63	2.67
2	การสอนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียนรายงาน การค้นคว้า	2.50	2.56	2.51	2.50
3	การทำโครงการสอนและวิธีเขียน ความหมาย	2.18	2.16	2.28	2.17 *
4	การวัดผลการเรียนการสอนวิชา การใช้ห้องสมุด	1.92	2.01	1.94	2.04 *

* คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม

จากตาราง 41 แสดงว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดการสอนให้
นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้น้อย

จากการประเมินประสิทธิภาพของห้องสมุดกับด้านการสอนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียน
รายงานการค้นคว้า ผู้รับการอบรมนำไปใช้ปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยแสดงระดับการนำไปใช้
อยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.50 - 2.67) ส่วนด้านการทำโครงการสอน
และวิธีเขียนความหมาย กับด้านการวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด ผู้รับ-
การอบรมนำไปใช้ในระดับน้อย (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.92 - 2.28)

2.2.3.7 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
ไปใช้ประโยชน์อย่างรวม ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุค

ตาราง 42 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก
การอบรมไปใช้ประโยชน์โดยรวม ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงาน
ของสมุคซึ่งพิจารณาตามโครงสร้างหลักสูตรวิชาที่จัดอบรม แยกตามเพศ
และวุฒิของผู้รับการอบรม

ข้อ	รายการ	เพศ		วุฒิ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสมุค	4.31	4.28	4.21	4.34 ***
2	การนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการ อบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในชีวิต ประจำวัน	3.25	3.17	3.06	3.29
3	ปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุคในสถานต่าง ๆ				
	3.1 การบริหารงานของสมุค	3.38	3.15	3.06	3.30
	3.2 การดำเนินงานของสมุคโรงเรียน	3.46	3.14	3.01	3.35
	3.3 การเลือกหนังสือ	3.05	2.76	2.68	2.92
	3.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	3.41	3.24	3.51	3.10 **
	3.5 บริการตอบคำถาม	2.62	2.72	2.78	2.50
	3.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ของสมุค	3.10	2.98	2.82	3.14

*** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม

** คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเป็นบางกลุ่ม

ตาราง 42 ผู้รับการอบรมเห็นว่า การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสมุค
ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 4.21 - 4.34) และการนำความรู้
ความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการทำงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานของสมุคอยู่ใน
ระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.06 - 3.25)

สำหรับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของสมุค จากคะแนนเฉลี่ยแสดงว่าผู้รับการ
อบรมมีปัญหาพอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการนั้น
ผู้รับการอบรมมีปัญหามากกว่าคนอื่น ๆ (คะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 3.10 - 3.50)

ตอนที่ 3 เสนอข้อเสนอมหาชนของผู้รับการอบรมเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

จากแบบสอบถามชนิดปลายเปิด เมื่อนำมาแจกแจงความถี่และจัดอันดับความถี่เห็นวามมากไปหาน้อยในแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้ (แสดงเฉพาะความถี่ที่มีความถี่เกาะกลุ่มกันอยู่เท่านั้น)

3.1 ช่วงเวลาที่ควรจัดอบรม การจัดอบรมในเวลาปิดเรียนภาคฤดูร้อนมีความเหมาะสมในระดับสูง แต่เมื่อพิจารณาช่วงเวลาที่ควรจัดอบรมปรากฏว่าเหมาะสมมากไปยังน้อยตามความถี่ 4 อันดับแรกดังนี้

3.1.1 จัดอบรมระหว่างเดือน มีนาคม – พฤษภาคม

3.1.2 จัดอบรมระหว่างเดือน มีนาคม – เมษายน

3.1.3 จัดอบรมตลอดเดือน เมษายน เท่านั้น

3.1.4 จัดอบรมระหว่างเดือน เมษายน – พฤษภาคม

3.2 จำนวนวัน ที่จัดอบรม เรียงลำดับจากเหมาะสมมากไปยังน้อย ดังนี้

3.2.1 ควรจัดอบรมยาวนาน 6 อันดับแรก คือ 30 วัน, 45 วัน, 40 วัน, 60 วัน, 50 วัน และ 90 วัน

3.2.2 ในสัปดาห์หนึ่ง ควรจัดอบรม 5 วัน โดยหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ รองลงมาคือ จัดอบรม 6 วัน โดยหยุดประจำสัปดาห์ในวันอาทิตย์

3.3 การสมัครเข้ารับการอบรมและการศึกษากับสมาคมก่อนเข้ารับการอบรม ทางสมาคมควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการอบรม 2 อันดับแรก ดังนี้

3.3.1 ให้สมาคมแจ้งรายละเอียดการจัดอบรมและกำหนดการรับสมัครไปยังโรงเรียนทั่วประเทศโดยตรง

3.3.2 ให้สมาคมลงประกาศกำหนดการรับสมัครทางหนังสือพิมพ์และทางวิทยุกระจายเสียง

3.4 การคัดเลือกวิทยากร

3.4.1 ข้อเสนอแนะ 4 อันดับแรก คือ

3.4.1.1 วิทยากรควรมีความชำนาญงานห้องสมุดเป็นอย่างดี โดยไม่แบ่งเล็งคุณสมบัติ

3.4.1.2 วิทยากรควรมีความสามารถทางการสอน

3.4.1.3 วิทยากรควรจบการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง

3.4.1.4 วิทยากรควรเป็นผู้ทำงานประจำในห้องสมุด

3.4.2 ข้อห่วงถึงเกี่ยวกับการจัดวิทยากร 4 อันดับแรก คือ

3.4.2.1 วิทยากรไม่มีความสามารถและความถนัดทางการสอน

3.4.2.2 วิทยากรมีความชำนาญในงานห้องสมุดไม่เพียงพอ

3.4.2.3 วิทยากรมีอารมณ์ความรู้สึก ไม่หนักแน่น

3.4.2.4 วิทยากรมีจำนวนน้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในชั่วโมงปฏิบัติ

3.5 วิธีสอนและการฝึกปฏิบัติของวิทยากร

3.5.1 ข้อเสนอแนะ 3 อันดับแรก คือ

3.5.1.1 ควรใช้วิธีบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป

3.5.1.2 ภาคนิเทศควรแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

กลุ่มละ ๑๐-๑๕ คน

3.5.1.3 สอนโดยการให้วิธีสาธิตและปฏิบัติด้วยอุปกรณ์จริง

3.5.2 ข้อห่วงถึงเกี่ยวกับวิธีสอนและการฝึกปฏิบัติ 5 อันดับแรก คือ

3.5.2.1 อธิบาย บรรยาย และฝึกปฏิบัติอย่างรวบรัดเกินไป

3.5.2.2 สอนโดยการอ่านโน้ตให้ฟัง ทั้งที่ได้อัดสำเนาเอกสารให้แล้ว

3.5.2.3 อ้างคะแนนและการสอบเพื่อบังคับและความคงผู้รับการอบรม

3.5.2.4 วิทยากรมีเสียงเบา ไม่ยินไม่ชัดเจน

3.5.2.5 วิธีสอนยังอยู่ในแบบเก่า ไม่ทำให้สนใจ

3.6 สถานที่วัดอบรม การจัดสถานที่ การจัดห้องอบรม และการเตรียม- เครื่องมือสื่อสาร

3.6.1 ข้อเสนอแนะ 3 อันกับแรก คือ

3.6.1.1 จัดอบรมในสถานที่ ๆ เป็นศูนย์กลาง การคมนาคมสะดวก

3.6.1.2 จัดอบรมในส่วนภูมิภาคบ้าง

3.6.1.3 สมาคมกรรมมีสถานที่จัดอบรมเป็นของสมาคมโดยถาวร

3.6.2 ข้อห่วงถึงเกี่ยวกับงานนี้ 5 อันกับแรก คือ

3.6.2.1 การวัดอุณหภูมิและการอบรมแต่ละห้องแออัดเกินไป

3.6.2.2 เครื่องมือสื่อสารจำพวกเครื่องกระจายเสียงมีไม่เพียงพอ

3.6.2.3 ปี่เสียงจากภายนอกห้องรบกวนมาก

3.6.2.4 โต๊ะเก้าอี้เล็กเกินไป (กรณีวัดที่โรงเรียนเซนต์คาเบรียล)

3.6.2.5 สวัสดิการการแจกหมายและห้องน้ำยังไม่ดีพอ

3.7 เอกสารและเครื่องมือบรรณารักษ์ ที่ใช้ประกอบการอบรมและการฝึกปฏิบัติ

3.7.1 ข้อเสนอแนะ 4 อันกับแรก คือ

3.7.1.1 เอกสารประกอบการอบรมมีเพียงพอ

3.7.1.2 เอกสารประกอบการอบรมมีไม่เพียงพอ (เท่ากับอันกับแรก)

3.7.1.3 ควรเตรียมเอกสารไว้ให้พร้อมก่อนการอบรม และควร

แจกก่อนการอบรมเรื่องนั้น ๆ

3.7.1.4 อุปกรณ์บางชนิดควรเป็นของจริง

3.7.2 ข้อห่วงถึง 4 อันกับแรก คือ

3.7.2.1 เอกสารลำสมัย

3.7.2.2 แจกเอกสารช้า

3.7.2.3 อุปกรณ์ในการฝึกซ้อมหนังสือมีไม่เพียงพอ

3.7.2.4 เอกสารซ้ำกับข้อความที่วิทยากรบรรยาย (วิทยากร

ใช้วิธีสอนโดยการอ่านเอกสารนี้ให้ฟัง) ดูข้อ 3.5.2.2

3.8 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละปี 7 อันดับแรก คือ 100 คน, 200 คน, ไม่จำกัดจำนวน, 120 คน, 150 คน, 50 – 60 คน, และ 80 คน

3.9 จำนวนห้องและจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในห้องหนึ่ง ๆ 6 อันดับแรก คือ

3.9.1 2 ห้อง ห้องละ 50 คน

3.9.2 4 ห้อง ห้องละ 50 คน

3.9.3 ไม่จำกัดห้อง ห้องละ 30 คน

3.9.4 3 ห้อง ห้องละ 35 คน

3.9.5 3 ห้อง ห้องละ 40 คน

3.9.6 2 ห้อง ห้องละ 40 คน

3.10 หลักเกณฑ์ที่สมาคมควรกำหนดเพื่อพิจารณาให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม 5 อันดับแรก คือ

3.10.1 เป็นบรรณาธิการ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ในขณะนั้น

3.10.2 มีนิสัยรักการอ่าน และเตรียมตัวจะเป็นบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.10.3 มีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์บ้าง

3.10.4 กวักก้นควักพื้นฐาน

3.10.5 ไม่ควรเคร่งครัดในหลักเกณฑ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

3.11 การติดต่อสัมพันธ์กับสมาคมภายหลังรับการอบรมไปแล้ว

3.11.1 ขอเสนอแนะ 6 อันดับแรก คือ

3.11.1.1 สมาคมควรส่งข่าวสารวิชาการใหม่ ๆ ทางวิทยุ บรรณาธิการศาสตร์ให้แก่ผู้รับการอบรมไปแจ้งเป็นประจำ

3.11.1.2 สมาคมควรส่งเจ้าหน้าที่ออกพบปะเยี่ยมเยียนห้องสมุด หรือดำเนินการเพื่อติดตามผลการอบรมเป็นประจำ

3.11.1.3 สมาคมควรเป็นแหล่งจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

3.11.1.4 สภาคณกรช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด
ให้แก่นักบรรณารักษ์

3.11.1.5 สภาคณกรจัดทำเอกสารการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
หนังสือ หรือทำบัตรรายการสำเร็จรูปออกจำหน่าย

3.11.1.6 สภาคณกรเป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือเพื่อส่งต่อให้
ห้องสมุดโรงเรียน

3.11.2 ข้อท้วงติง 3 อันดับแรก คือ

3.11.2.1 สภาคณกรไม่ให้ความอบอุ่นและความเป็นกันเองแก่ผู้ที่ไป
ติดต่อ ณ ที่ทำการของสมาคม

3.11.2.2 สมาคมตอบจดหมายจากผู้ที่ติดต่อช้า

3.11.2.3 ไม่แน่ใจว่าสมาคมจะเต็มใจช่วยเหลือ

3.12 การอบรมภาคทฤษฎี ที่พิจารณาโดยตลอดแล้ว มีความเหมาะสมในระดับสูง
โดยมีข้อเสนอแนะให้เพิ่ม หรือให้เปลี่ยนแปลงในบางหมวดดังนี้ คือ

3.12.1 การบริหารงานห้องสมุด ควรเพิ่มความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงิน
และพัสดุอย่างละเอียด ควรจัดอภิปราย ปาฐกถา สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด
โดยเชิญวิทยากรพิเศษที่มีหน้าที่รับผิดชอบในชั้นบริหารงานห้องสมุดและบริหารงานสถานศึกษา

3.12.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ควรเพิ่มความรู้และทักษะ
ในการเขียนรายงานประจำปีของห้องสมุด การป้องกันหนังสือหาย และจัดอภิปรายเพื่อ
การแก้ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดตามสภาพที่เป็นจริง

3.12.3 การเลือกหนังสือ ควรแยกการเลือกหนังสือตามประเภทของ
โรงเรียน และคามวัยของผู้อ่าน รวมทั้งควรจัดทำรายการหนังสือที่ว่าเป็นสำหรับห้องสมุด
โรงเรียนระดับต่าง ๆ

3.12.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ เสนอแนะว่าควรเพิ่มความรู้
และเวลาในการอบรมทางทฤษฎีให้มากขึ้น

3.12.5 บริการตอบคำถาม เเท่าที่จัดอบรมมามีความเหมาะสมก็แล้ว

3.12.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ของสมุก เสนอความกตัญญู

3.12.6.1 ต้องการความรู้เฉพาะทางทฤษฎี และหลักการ
ประยุกต์ไปใช้ในโรงเรียนระดับต่าง ๆ

3.12.6.2 ควรแทรกไว้กับหมวดอื่น ๆ โดยไม่ต้องแยกออกเป็น
หมวดอิสระ

3.13 การอบรมภาคปฏิบัติ มีความเหมาะสมในระดับสูง และมีข้อแนะนำที่
คล้ายคลึงกันคือ ควรเพิ่มเวลาในการฝึกปฏิบัติทุกหมวดวิชาให้มากขึ้นอีก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ในหมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ส่วนข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในแต่ละหมวดมีดังนี้ คือ

3.13.1 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ควรนำชมห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง
เพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม และเพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดดำเนินงานห้องสมุด
ของแต่ละคนภายหลังที่เสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเน้นการ
นำชมเฉพาะห้องสมุดที่มีมาตรฐานชั้นสูงเท่านั้น เพราะจะทำให้เกิดความท้อใจเนื่องจาก
ห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปมักมีปัญหาในการดำเนินงานมาก

3.13.2 การเลือกหนังสือ เสนอแนะว่าควรมีโอกาสไปฝึกเลือกโดยตรง
ที่ร้านจำหน่ายหนังสือ และเชิญวิทยากรจากร้านจำหน่ายหนังสือมาบรรยายบ้าง

3.13.3 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ เห็นว่าควรเพิ่มเวลาในการฝึกปฏิบัติ
ให้มากขึ้นอีก ควรเพิ่มวิทยากรให้มากขึ้นในชั่วโมงปฏิบัติ

3.13.4 บริการยืมยืมถาม มีความเหมาะสมอยู่แล้ว

3.13.5 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ของสมุก เสนอแนะว่า ควรใช้วิธีสอน
แบบสาธิตกับนักเรียนจริง ๆ และควรใช้วิทยากรที่มีความชำนาญในการสอนจริง ๆ เพราะ
ผู้เข้ารับการอบรมมีวิถีอยู่กับการเรียนการสอนเป็นประจำ ถ้าใช้วิทยากรไม่ชำนาญและมี
วิธีสอนที่ไม่ใหม่และเร้าใจจริง ๆ แล้ว จะเกิดความเบื่อหน่าย

3.14 ความต้องการวิชาการอื่น ๆ ควบคู่กันไม่กับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

3.14.1 ส่วนมากไม่มีความต้องการวิชาการอื่นอีก เพราะมีความเห็นว่า
เฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์ก็ยุ่งยากและหนักสมองพอสมควรแล้ว

3.14.2 ส่วนที่มีความต้องการ มีความต้องการวิชาการต่าง ๆ เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

3.14.2.1 วิชาจิตวิทยาบรณกรรม เช่น วิชาครู วิทยานิพนธ์ การพูด เป็นต้น

3.14.2.2 วิชาภาษาอังกฤษทั่วไป เพื่อใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือภาษาอังกฤษ

3.14.2.3 วิชาศิลปะ และการประดิษฐ์วัสดุ

3.14.2.4 วิชาวิธีใช้สอทัศนวัสดุ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ ฟิล์มสตริป และเครื่องเสียงต่าง ๆ

3.14.2.5 วิชาพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ความรู้ทั่วไป และระบบการจัดหนังสือระบบอื่น ๆ

3.15 การทดสอบวัดผลและเกณฑ์การตัดสิน ส่วนใหญ่เห็นว่ามีความเหมาะสมแล้ว แต่มีข้อเสนอแนะบางประการที่น่าสนใจ 5 อันแรก คือ

3.15.1 การทดสอบวัดผลควร เน้นหนักไปทางการฝึกปฏิบัติ

3.15.2 เน้นหนักทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติปาน ๆ กัน โดยยึดเกณฑ์การตัดสินร้อยละ 60 - 65 จึงถือว่าสอบได้

3.15.3 การมีข้อสอบแบบเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดให้มากขึ้น

3.15.4 ควรยกเลิกการสอบข้อเขียน เพราะมีการปฏิบัติมากแล้ว

3.15.5 ควรดองใช้เกณฑ์การตัดสินระบบเกรด (ตัดตามคะแนน ที่) คูณ

3.16 ความบกพร่องและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3.16.1 ควรเน้นการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้นอีก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ การซ่อมหนังสือ และการนำมห้องสมุด

3.16.2 ควรพยายามสร้างความเข้าใจในงานห้องสมุดแก่ผู้บริหารการศึกษา เช่น จักการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โดยเฉพาะ เป็นต้น

3.16.3 วุฒิปัตร์และหลักสูตรการอบรม การมีประโยชน์และศักดิ์สิทธิ์ เทียบเท่ากับวิชาคุณบรรณารักษศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ หรืออาจนำวุฒิปัตร์และหลักสูตรการอบรมไปแสดงเป็นพื้นฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับสูงต่อไปได้

3.16.4 การคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างชนิกของห้องสมุดโรงเรียน และระหว่างผู้เข้ารับการอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มาแล้วกับผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์มาก่อนเลย

3.16.5 ควรเรียกร้องให้บรรณารักษกรใช้ห้องสมุดเข้าไปในหลักสูตรระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3.16.6 การฝึกอบรมควรใช้สื่อทัศนวัสดุได้มากขึ้น เช่นภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น

3.16.7 การมอบวุฒิปัตร์ทันทีหรือโดยเร็วที่สุดหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2499 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้ครูและผู้บริหารที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีโอกาสได้รับความรู้และรับการฝึกอบรมวิชาที่บรรณารักษ์อย่างมีระบบและมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนซึ่งย่อมส่งผลโดยตรงไปถึงการเรียนการสอนในโรงเรียน สมาคมได้จัดอบรมเป็นประจำตลอดมาจนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2513 จึงได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิชาที่จัดอบรมครั้งใหญ่ จัดแบ่งหลักสูตรวิชาออกเป็น 6 หมวด คือ การบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การเลือกหนังสือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ บริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด โดยจัดอบรมในช่วงเวลาที่โรงเรียนปิดภาคฤดูร้อน คราวหนึ่ง ๆ ติดต่อกันเป็นเวลาประมาณ 40 วัน

ความมุ่งหมาย และความสำคัญของการศึกษาวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของครูที่เข้ารับการอบรมไปแล้ว โอกาสการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูที่เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในก้นต่าง ๆ คือ วิธีจัดอบรม วิทยากร หลักสูตรวิชา การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผลการอบรม

ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงานและความคิดเห็นของครูที่เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในก้นต่าง ๆ ซึ่งน่าจะส่งผลไปถึงการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงการจัดอบรมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย

1. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ ครู บรรณาธิการ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งโรงเรียน หรือวิทยาลัยในประเทศไทยส่งเข้ารับการอบรมระหว่างปี พ.ศ. 2513 - 2517 รวม 262 คน คิดเป็นร้อยละ 60.79 ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถาม 1 ชุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเพื่อทราบสภาพการปฏิบัติงานและรายละเอียดส่วนต่างบางประการของกลุ่มตัวอย่าง ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแบบของลิเคอร์ท เพื่อทราบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดอบรมในลักษณะต่าง ๆ คือ วิธีจัดอบรมและวิทยากร รวม 20 ข้อ หลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบ ทัศนคติ รวม 19 ข้อ และการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในชีวิตการทำงาน รวม 57 ข้อ และตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิดให้กลุ่มตัวอย่างเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างและให้ส่งคืนโดยทางไปรษณีย์ รายชื่อและสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่างได้สำรวจและรวบรวมจากทำเนียบผู้เข้ารับการอบรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 บันทึกความถี่และหาค่าร้อยละ เกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานและรายละเอียดส่วนต่างบางประการของกลุ่มตัวอย่าง

4.2 หาคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อการจัดอบรมในลักษณะต่าง ๆ

4.3 สรุปและจัดอันดับข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างที่เสนอมาเพื่อการปรับปรุงการจัดอบรม

สรุปผลการศึกษาวิจัย

1. ลักษณะของกลุ่มตัวอย่างในปัจจุบัน

1.1 จำนวน กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาวิจัยครั้งนี้มีจำนวน 262 คน เป็นชาย 56 คน (ร้อยละ 21.37) และเป็นหญิง 206 คน (ร้อยละ 78.63)

1.2 อายุ กลุ่มอายุที่เป็นจำนวนมากคือ ร้อยละ 30.54 มีอายุระหว่าง 25-29 ปี ร้อยละ 29.77 มีอายุระหว่าง 30 - 34 ปี และร้อยละ 17.18 มีอายุระหว่าง 35 - 39 ปี

1.3 วุฒิ กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 58.40 มีวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และร้อยละ 41.60 มีวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2. สภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันของกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ตำแหน่งหน้าที่ กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ ร้อยละ 35.12 ปฏิบัติหน้าที่ครูและทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วย ร้อยละ 16.79 ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นและทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วย ร้อยละ 16.41 ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา ร้อยละ 16.41 ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเลี้ยงหน้าที่เดียว และร้อยละ 12.60 ปฏิบัติหน้าที่ครูเพียงหน้าที่เดียว

2.2 หน้าที่การสอนและการทำงานห้องสมุด กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ ร้อยละ 43.51 สอนวิชาทั่วไปและทำงานห้องสมุดด้วย ร้อยละ 28.25 สอนวิชาทั่วไปเท่านั้น และร้อยละ 7.63 สอนทั้งวิชาทั่วไป วิชาการศึกษาของสมุด และทำงานห้องสมุดด้วย

2.3 ภาระการสอนเมื่อทำงานห้องสมุดด้วย กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ ร้อยละ 24.39 สอน 16 - 20 ชั่วโมง/สัปดาห์ ร้อยละ 13.37 สอน 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ ร้อยละ 7.26 สอน 21 - 25 ชั่วโมง/สัปดาห์ และร้อยละ 5.73 สอน 6 - 10 ชั่วโมง/สัปดาห์

2.4 ภาระการทำงานห้องสมุดซึ่งต้องสอนวิชาต่าง ๆ ด้วย กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ ร้อยละ 11.82 ทำงานห้องสมุด 16 - 20 ชั่วโมง/สัปดาห์ ร้อยละ 9.54 ทำงานห้องสมุด 26 - 30 ชั่วโมง/สัปดาห์ ร้อยละ 9.54 ทำงานห้องสมุด 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ ร้อยละ 7.25 ทำงานห้องสมุด 21 - 25 ชั่วโมง/สัปดาห์ และร้อยละ 6.87 ทำงานห้องสมุด 6 - 10 ชั่วโมง/สัปดาห์

3. จำนวนกลุ่มตัวอย่างซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนหรือห้องสมุดที่มีสภาพต่างกันในปัจจุบัน

3.1 จำแนกตามระดับโรงเรียน กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 23.67 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นควบกับมัธยมศึกษาตอนปลาย ร้อยละ 14.09 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเท่านั้น ร้อยละ 14.12 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น และร้อยละ 13.74 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษาตอนต้นควบกับประถมศึกษาตอนปลาย

3.2 จำแนกตามจำนวนนักเรียน กลุ่มตัวอย่างที่มีเป็นจำนวนมากคือ กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 35.11 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียน 500 – 1,000 คน ร้อยละ 27.01 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียน 1,001 – 2,000 คน ร้อยละ 16.79 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า 500 คน และร้อยละ 15.65 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียน 2,001–3,000

3.3 จำแนกตามจำนวนหนังสือในห้องสมุดโรงเรียน * กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 29.39 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือ 1,000 – 2,000 เล่ม ร้อยละ 22.14 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือต่ำกว่า 1,000 เล่ม ร้อยละ 17.18 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือ 2,001 – 3,000 เล่ม ร้อยละ 15.26 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือมากกว่า 5,000 เล่ม

3.4 จำแนกตามระบบการจัดเก็บหนังสือของห้องสมุด * กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 93.52 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดจัดเก็บหนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้ ร้อยละ 3.05 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดจัดเก็บหนังสือโดยแบ่งตามหมวดวิชา ร้อยละ 1.91 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดยังมิได้จัดระบบการเก็บหนังสือเลย และร้อยละ 0.76 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดจัดเก็บหนังสือโดยเรียงตามหมายเลขทะเบียน

* กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 0.76 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุดโรงเรียน

3 จำนวนกลุ่มตัวอย่างซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนหรือห้องสมุดที่มีสภาพต่างกันในปัจจุบัน

3.1 จำแนกตามระดับโรงเรียน กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 23.67 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นควบกับมัธยมศึกษาตอนปลาย ร้อยละ 14.89 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเท่านั้น ร้อยละ 14.12 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น และร้อยละ 13.74 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับประถมศึกษาตอนต้นควบกับ ประถมศึกษาตอนปลาย

3.2 จำแนกตามจำนวนนักเรียน กลุ่มตัวอย่างที่มีเป็นจำนวนมากคือ กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 35.11 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียน 500 – 1,000 คน ร้อยละ 27.01 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียน 1,001 – 2,000 คน ร้อยละ 16.79 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า 500 คน และร้อยละ 15.65 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีนักเรียน 2,001–3,000

3.3 จำแนกตามจำนวนหนังสือในห้องสมุดโรงเรียน * กลุ่มที่มีเป็นจำนวนมากคือ กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 29.39 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือ 1,000 – 2,000 เล่ม ร้อยละ 22.14 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือต่ำกว่า 1,000 เล่ม ร้อยละ 17.18 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือ 2,001 – 3,000 เล่ม ร้อยละ 15.26 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีหนังสือมากกว่า 5,000 เล่ม

3.4 จำแนกตามระบบการจัดเก็บหนังสือของห้องสมุด * กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 93.52 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดรักษเก็บหนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้ ร้อยละ 3.05 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดจัดเก็บหนังสือโดยแบ่งตามหมวดวิชา ร้อยละ 1.91 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดยังมิได้จัดระบบการเก็บหนังสือเลย และ ร้อยละ 0.76 ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งห้องสมุดจัดเก็บหนังสือโดยเรียงตามหมายเลขทะเบียน

* กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 0.76 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุดโรงเรียน

3.5 จำแนกตามระบบการให้บริการของห้องสมุด

3.5.1 การให้บริการสำหรับครูและนักเรียนของโรงเรียน* กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 90.85 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ และร้อยละ 8.39 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด

3.5.2* การให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก* กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 45.80 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด ร้อยละ 14.89 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ และร้อยละ 38.55 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ห้องสมุดไม่ให้บริการ

4. การตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

4.1 จำแนกตามลักษณะการตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 67.94 แสดงความจำนงสมัครเข้ารับการอบรมด้วยตนเอง และร้อยละ 32.06 เข้ารับการอบรมโดยมีใคร่แสดงความจำนง

4.2 จำแนกตามหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกของโรงเรียนตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 23.66 เข้าใจว่าโรงเรียนคัดเลือกผู้ที่สนใจและรักงานห้องสมุดให้เข้ารับการอบรม ร้อยละ 17.18 เข้าใจว่าโรงเรียนคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมเฉพาะผู้ที่ เป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ในขณะนั้น และร้อยละ 41.22 เข้าใจว่าโรงเรียนมิได้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

4.3 จำแนกตามหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกของสมาคมตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 23.66 เข้าใจว่าสมาคมคัดเลือกผู้สมัครที่มีวุฒิเพียงพอให้เข้ารับการอบรม ร้อยละ 14.51 เข้าใจว่าสมาคมคัดเลือกไว้เฉพาะผู้สมัครที่เป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ในขณะนั้น และร้อยละ 38.93 เข้าใจว่าสมาคมไม่มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

* กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 0.76 ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุด

5. ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรม *

5.1 เกี่ยวกับวิธีจัดอบรมและการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม

เมื่อแยกกลุ่มออกเป็นแต่ละปี ผู้รับการอบรมมีความเห็นว่า 3 ประเด็นต่อไปนี้มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกกลุ่ม คือ จัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม สถานะที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ และความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม ประเด็นอื่น ๆ ผู้รับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นผู้รับการอบรมกลุ่มปี 2515 และ 2516 เห็นว่าสมาคมมีความพร้อมในการจัดอบรมในระดับมาก ส่วนการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มมีความต้องการจะติดต่อสัมพันธ์กับสมาคมในระดับมาก แต่มีโอกาสติดต่อกับสัมพันธ์กับสมาคมในระดับน้อย

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ทุกกลุ่มมีความเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้คือ การจัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม สถานะที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ และความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม ประเด็นอื่น ๆ ผู้รับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นประเด็นสมาคมมีความพร้อมในการจัดอบรม ที่กลุ่มเพศชาย กลุ่มเพศหญิง และกลุ่มวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีความเห็นในระดับมาก

พิจารณาจากผลรวมทุกคนปรากฏว่ามี 4 ประเด็นที่ผู้รับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด คือ จัดอบรมระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม สถานะที่จัดอบรมอยู่ในกรุงเทพฯ ความสะดวกในการสมัครเข้ารับการอบรม และท่านสมาคมมีความพร้อมในการจัดอบรม ส่วนประเด็นอื่น ๆ ผู้รับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และผู้รับการอบรมมีความต้องการจะติดต่อสัมพันธ์กับสมาคมในระดับมาก แต่กลับมีโอกาสติดต่อกับสัมพันธ์กับสมาคมในระดับน้อย

5.2 เกี่ยวกับวิทยากร

เมื่อพิจารณาโดยแยกตามกลุ่มปี ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นในระดับมากกว่าวิทยากรเป็นที่น่าเชื่อถือในคำคุณวุฒิ และความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด ส่วนประเด็นอื่น ๆ

* ผู้รับการอบรม ที่กล่าวต่อไปนี้ หมายถึง กลุ่มตัวอย่าง

ผู้รับการอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมมีความเห็นระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม ใน 3 ประเด็นต่อไปนี้ คือ วิทยากรเป็นที่น่าเชื่อถือในคำพูดวุฒิ ความรู้ความชำนาญงานของสมาคม และความเหมาะสมในการจัดวิทยากรแต่ละหมวดวิชา ประเด็นอื่น ๆ คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ปรากฏผลคือ ผู้รับการอบรมเห็นว่าวิทยากรเป็นที่น่าเชื่อถือในคำพูดวุฒิ ความรู้ความชำนาญงานของสมาคม ประเด็นอื่น ๆ คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

5.3 เกี่ยวกับหลักสูตรวิชาภาคทฤษฎี

เมื่อพิจารณาโดยแยกตามกลุ่มปี ผู้รับการอบรมเห็นว่า การอบรมภาคทฤษฎีในหมวดบริการตอบคำถามมีความเหมาะสมในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่ม ส่วนประเด็นอื่น ๆ เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากและระดับปานกลางสลับกัน สำหรับความต้องการที่จะให้เพิ่มวิชาการอื่น ๆ เข้าไปในการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกนั้น ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลางตรงกัน

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ปรากฏว่ามี 3 ประเด็นที่ผู้รับการอบรมเห็นว่าเหมาะสมในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม คือ การอบรมภาคทฤษฎีในหมวดการดำเนินงานของสมาคม โรงเรียน หมวดการเลือกหนังสือ และเกี่ยวกับระดับความรู้ทางทฤษฎีที่ได้รับจากการอบรมโดยรวม ๆ อีก 2 ประเด็นผู้รับการอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่มคือ การอบรมภาคทฤษฎีในหมวดบริการตอบคำถาม และความต้องการวิชาการอื่น ๆ เพิ่มเติมเข้าไปในการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ส่วนประเด็นอื่น ๆ ผู้รับการอบรมมีความเห็นในระดับมากและระดับปานกลางสลับกัน

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ผู้รับการอบรมมีความเห็นในระดับมากคือ การอบรมภาคทฤษฎีหมวดการบริหารงานของสมาคม หมวดการดำเนินงานของสมาคมโรงเรียน หมวดการเลือกหนังสือ และด้านระดับความรู้ทางทฤษฎีที่ได้รับจากการอบรมโดยรวม ๆ ประเด็นอื่น ๆ ผู้รับการอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

5.4 เกี่ยวกับหลักสูตรการอบรมภาคปฏิบัติ และการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ปรากฏว่าผู้รับการอบรมทุกกลุ่มเห็นว่าการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา และเมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมทุกกลุ่มก็เห็นว่าการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา เช่นกัน

พิจารณากลุ่มรวมทุกคน ผู้รับการอบรมเห็นว่าการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

สำหรับการนำชมห้องสมุด โรงพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือ ปรากฏว่าทุกกลุ่มเป็นกลุ่มเพศ และกลุ่มวุฒิ เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากและระดับปานกลางคละกัน แต่เมื่อพิจารณากลุ่มรวมทุกคนปรากฏว่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

5.5 เกี่ยวกับการทดสอบวัดผล

ไม่ว่าจะพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี แยกกลุ่มตามเพศ วุฒิ และกลุ่มรวมทุกคน ปรากฏว่า ผู้รับการอบรมเห็นว่าการทดสอบวัดผลที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสมในระดับมากทุกประเด็น

6. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้

6.1 การนำความรู้และทักษะในหมวดการบริหารงานห้องสมุดไปใช้

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหน้าที่ของบรรณารักษ์ไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม ส่วนด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่ผู้รับการอบรมกลุ่มปี 2514, 2516 และ 2517 นำไปใช้ในระดับมาก

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหน้าที่ของบรรณารักษ์ไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม ด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่ผู้รับการอบรมกลุ่มเพศชาย และกลุ่มวุฒิ-ต่ำกว่าปริญญาตรีนำไปใช้ในระดับมาก

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหน้าที่ของบรรณารักษ์ไปใช้ในระดับมาก ด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

6.2 การนำความรู้และทักษะในหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการยืมและบริการรับจ่ายไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม และนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และบรรณนิทัศน์ไปใช้ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม ด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการซ่อมหนังสือที่ผู้รับการอบรมกลุ่มปี 2514 และ 2517 นำไปใช้ในระดับมาก

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการยืมและบริการรับจ่ายไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม และนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และบรรณนิทัศน์ไปใช้ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม ด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการซ่อมหนังสือที่ผู้รับการอบรมกลุ่มเพศหญิงนำไปใช้ในระดับมาก ด้านทะเบียนหนังสือทะเบียนวารสาร ที่ผู้รับการอบรมกลุ่มเพศชายและกลุ่มวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปนำไปใช้ในระดับมาก

พิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการยืมและบริการรับจ่ายไปใช้ในระดับมาก และนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และบรรณนิทัศน์ไปใช้ในระดับน้อย

6.3 การนำความรู้และทักษะในหมวดการเฝ้าหนังสือไปใช้

ปรากฏว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดการเฝ้าหนังสือทุกประเด็นไปใช้ในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ตามเพศ ตามวุฒิ และกลุ่มรวมทุกคน

6.4 การนำความรู้และทักษะในหมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการไปใช้

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือแบบสหนิเทศของคิวอี้ไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม และนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับบัตรโยงหรือบัตรนำ และบัตรเพิ่มอื่น ๆ ไปใช้ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม ด้านอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม และนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับบัตรโยงหรือบัตรนำ และบัตรเพิ่มอื่น ๆ ไปใช้ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม ส่วนอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ก็ปรากฏผลในตนเองเดียวกัน คือ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ไปใช้ในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม และนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับบัตรโยงหรือบัตรนำ และบัตรเพิ่มอื่น ๆ ไปใช้ในระดับน้อย ส่วนอื่น ๆ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

6.5 การนำความรู้และทักษะในหมวดบริการตอบคำถามไปใช้

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการให้หนังสืออ้างอิงในการให้บริการตอบคำถามไปใช้ในระดับปานกลางทุกกลุ่ม ส่วนส่วนอื่น ๆ คือ การทำบรรณานุกรม การทำดัชนีค้นเรื่อง และการทำบันทึกคำถามคำตอบ นำไปใช้ในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการให้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถามไปใช้ในระดับปานกลางทุกกลุ่ม ส่วนส่วนอื่น ๆ คือ การทำบรรณานุกรม การทำดัชนีค้นเรื่อง และการทำบันทึกคำถามคำตอบ นำไปใช้ในระดับน้อย

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ก็ปรากฏผลในตนเองเดียวกัน คือ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะด้านการให้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถามไปใช้ในระดับปานกลาง และนำความรู้และทักษะส่วนอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ การทำบรรณานุกรม การทำดัชนีค้นเรื่อง และการทำบันทึกคำถามคำตอบ ไปใช้ในระดับน้อย

6.6 การนำความรู้และทักษะในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะด้านการทำโครงการสอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย กับงานการวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดไปใช้ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม ส่วนส่วนอื่น ๆ คือ การประเมินประสิทธิภาพห้องสมุด

กับคํานการสอนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียนรายงานการค้นคว้า นำไปใช้ในระดับปานกลาง และระดัมน้อยคละกัน

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะคํานการทําคํางานโครงการสอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย กับคํานการวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดไปใช้ในระดับน้อยตรงกันทุกกลุ่ม ส่วนคํานการประณนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด กับคํานการสอนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียนรายงานการค้นคว้า นำไปใช้ในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่ม

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ก็ปรากฏผลในทำนองเดียวกันคือ ผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะคํานการทําคํางานโครงการสอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย กับคํานการวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดไปใช้ในระดับน้อย ส่วนคํานการประณนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด กับคํานการสอนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียนรายงานการค้นคว่านำไปใช้ในระดับปานกลาง

6.7 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์โดยรวม ๆ และปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาโดยแยกกลุ่มตามปี ผู้รับการอบรมเห็นว่าการอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับมากตรงกันทุกกลุ่ม และนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอื่นในชีวิตประจำวันนอกเหนือจากงานห้องสมุดในระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่มเช่นกัน สำหรับงานปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด ปรากฏว่า ผู้รับการอบรมประสบปัญหาในระดับปานกลางเกือบทุกด้าน ยกเว้นคํานการบริหารงานห้องสมุดที่ผู้รับการอบรมประสบปัญหาในระดับมากและระดับปานกลางคละกัน

เมื่อแยกกลุ่มตามเพศและวุฒิ ผู้รับการอบรมเห็นว่าการอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับมาก ประเด็นอื่น ๆ รวมทั้งปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้รับการอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมทุกคน ก็ปรากฏผลในทำนองเดียวกัน คือผู้รับการอบรมเห็นว่าการอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับมาก ประเด็นอื่น ๆ รวมทั้งปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้รับการอบรมมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

7. ข้อเสนอแนะของนักรับการอบรมเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

- 7.1 ช่วงเดือนที่ควรจัดอบรม คือ เดือนมีนาคม – พฤษภาคม
- 7.2 จำนวนวัน ที่ควรจัดอบรม ยาวนาน 30 วัน และในสัปดาห์หนึ่งควรจัดอบรม 5 วัน โดยหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์
- 7.3 การสมัครเข้ารับการอบรม สมาคมควรแจ้งรายละเอียดการจัดอบรมไปยังโรงเรียนทั่วประเทศ และประกาศ ทางหนังสือพิมพ์หรือทางวิทยุกระจายเสียงด้วย
- 7.4 การเลือกวิทยากร ควรคำนึงถึงผู้ที่มีความชำนาญทางห้องสมุดเป็นอันดับแรก รองลงมาถึงความสามารถในการสอน และผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง
- 7.5 วิธีสอนและการฝึกปฏิบัติ ควรใช้การบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป และในช่วงฝึกปฏิบัติควรแบ่งออกเป็นหลาย ๆ กลุ่ม กลุ่มละน้อย ๆ คน
- 7.6 สถานที่จัดอบรมควรเป็นศูนย์กลาง มีการคมนาคมที่สะดวก และจัดอบรมในส่วนภูมิภาคบ้าง
- 7.7 เอกสารและเครื่องมือบรรณารักษะที่ใช้ประกอบการอบรม ควรเตรียมไว้ให้พร้อมก่อนจัดการอบรม และอุปกรณ์บางชนิดควรเป็นของจริง
- 7.8 จำนวนนักรับการอบรมควรเป็นมีละ 100 คน
- 7.9 ควรจัดอบรมมีละ 2 ห้อง ห้องละ 50 คน
- 7.10 หักเกณฑ์ที่สมาคมควรกำหนดเพื่อพิจารณาผู้สมัครเข้ารับการอบรม คือ การเป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ในขณะนั้น หรือผู้ที่กำลังเตรียมตัวจะเป็นบรรณารักษ์
- 7.11 สมาคมควรเป็นศูนย์กลางส่งข่าวสารวิชาการใหม่ ๆ ทางวิทยุ บรรณารักษศาสตร์ให้แก่ผู้ที่เข้ารับการอบรมไปแล้วเป็นประจำ และควรดำเนินการเพื่อติดตามผลการจัดอบรมอยู่เสมอ
- 7.12 การอบรมภาคทฤษฎี
 - 7.12.1 การบริหารงานห้องสมุด ควรเพิ่มความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงิน และวัสดุโดยละเอียด และเชิญวิทยากรพิเศษที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด หรือบริหารงานสถานศึกษามาร่วมอภิปรายให้ความรู้และประสบการณ์เป็นครั้งคราว

7.12.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ควรเริ่มวิธีเขียนรายงานประจำปีของห้องสมุด การป้องกันหนังสือหาย และจัดอภิปรายเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

7.12.3 การเลือกหนังสือ ควรแยกบรรยายและฝึกปฏิบัติตามประเภทของโรงเรียน และตามวัยของผู้อ่าน และควรจัดทำรายการหนังสือที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียนระดับต่าง ๆ ของไทยให้เป็นมาตรฐานไว้ด้วย

7.12.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ควรเพิ่มความรู้ทางทฤษฎีของการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้มากขึ้นอีก

7.12.5 บริการตอบคำถาม เห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่แล้ว

7.12.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ควรอบรมเฉพาะภาคทฤษฎีแล้วแนะแนวทางการประยุกต์เพื่อนำไปใช้ในโรงเรียนระดับต่าง ๆ หรืออาจจัดแทรกไว้กับหมวดวิชาอื่น ๆ โดยไม่ต้องแยกออกเป็นหมวดอิสระ

7.13 การอบรมภาคปฏิบัติ ปีข้อเสนอแนะทั่วไปเพื่อการปรับปรุงการจัดอบรมคือ ควรเพิ่มเวลาในการฝึกอบรมภาคปฏิบัติให้มากขึ้นอีก และเพิ่มจำนวนวิทยากรในการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้นด้วย

7.13.1 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ควรนำชมห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง ทั้งห้องสมุดที่ไ้มาตรฐานและต่ำกว่ามาตรฐาน

7.13.2 การเลือกหนังสือ ควรมีโอกาสไปฝึกการเลือกหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือโดยตรงบ้าง

7.13.3 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยทั่วไปเหมาะสมอยู่แล้ว แต่ควรเพิ่มเวลาและวิทยากรให้มากขึ้นอีก

7.13.4 บริการตอบคำถาม เห็นว่าเหมาะสมอยู่แล้ว

7.13.5 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ควรใช้วิทยากรที่มีความชำนาญในการสอนจริง ๆ เพื่อสร้างความสนใจ

7.14 ผู้รับการอบรมส่วนใหญ่ไม่ต้องการให้เพิ่มวิชาการอื่น ๆ เข้าไปในการอบรม วิชาบรรณารักษศาสตร์อีก แต่ส่วนที่แสดงความต้องการก็มี คือ วิชาเกี่ยวกับจิตวิทยาสำหรับ บรรณารักษ์ ภาษาอังกฤษทั่วไป ศิลปะและการประดิษฐ์วัสดุ การใช้โสตทัศนวัสดุ และการพิมพ์ดีด เป็นต้น

7.15 การทดสอบวัดผล มีความเหมาะสมดีแล้ว แต่ควร เน้นหนักการวัดผลทาง การปฏิบัติให้มากขึ้น

7.16 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

7.16.1 การเพิ่มการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหมวด การจัดหาและทำบัตรรายการ และการซ่อมหนังสือ และควรเพิ่มจำนวนวิทยากรในชั่วโมง ฝึกปฏิบัติให้มากขึ้นด้วย

7.16.2 ควรหาทางสร้างความเข้าใจในงานห้องสมุดแก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้บริหารการศึกษาในระดับต่าง ๆ ให้มากขึ้น

7.16.3 การอบรมควรมีประโยชน์ทางความรู้และการศึกษาต่อบ้าง

7.16.4 การอบรมควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างชนิกของห้องสมุด- โรงเรียน และความแตกต่างระหว่างผู้รับการอบรมซึ่งมีพื้นฐานความรู้และผู้ที่ไม่มีพื้นฐาน ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์

7.16.5 ควรเรียกร้องให้บรรจุมหาวิทยาลัยห้องสมุดเข้าเป็นส่วนหนึ่งของ หลักสูตรการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

อภิปรายผลการศึกษาวิจัย

1. โครงสร้างของหมวดวิชาที่จัดอบรม

การแบ่งหมวดวิชาออกเป็น 6 หมวดดังที่สมาคมจัดอบรมอยู่ในปัจจุบัน มีความคล้ายคลึงกับแนวความคิดของ แฟรงก์ลีน (Franklin, 1973: 3675 - 3687) ซึ่งกล่าวถึงหลักสูตรวิชาที่ควรจัดในโครงการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น เพื่อให้ได้

บรรณารักษ์ก็สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ แต่หลักสูตรหมวดวิชาที่สมาคมจัดนี้
ได้เพิ่มหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใจห้องสมุด ในขณะที่เดียวกันก็คัดหลักสูตรวิชาเกี่ยวกับ
โสภณทัศน์ของสมาคมที่เฟื่องกกลินเสนอว่าควรจะมีอยู่ในหลักสูตรการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์
ความแตกต่างดังกล่าวเป็นเพราะ การอบรมของสมาคมจัดสำหรับครูหรือเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน
ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องจัดแนวการสอนให้
นักเรียนรู้จักใจห้องสมุดเพิ่มขึ้น เพื่อเตรียมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีความสามารถในการ
กระตุ้นให้นักเรียนอยากใช้บริการของห้องสมุด และสามารถให้บริการห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว
ถูกต้อง และได้ประโยชน์จากห้องสมุดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะการเรียนการสอนใน
แนวความคิดปัจจุบันมุ่งที่จะให้ผู้เรียนรู้จักคุณค่าหาความรู้ด้วยตัวเองให้มากขึ้น แทนที่จะมุ่ง
เรียนรู้เฉพาะในชั้นเรียนดังที่เคยเป็นมา ส่วนในข้อที่สมาคมมิได้จัดหลักสูตรวิชาเกี่ยวกับ
โสภณทัศน์นี้ คงเป็นเพราะสมาคมได้ตระหนักว่า ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยมีความพร้อม
ต่ำ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน ด้านบรรณารักษ์ และด้านความเข้าใจและการให้ความสนับสนุน
ของผู้บริหารการศึกษา มีห้องสมุดโรงเรียนน้อยแห่งที่สามารถจัดโสภณทัศน์ไว้บริการได้
ดังนั้นการจัดหลักสูตรวิชาเกี่ยวกับโสภณทัศน์ไว้ในโครงการอบรมเช่นที่ประเทศที่พัฒนาแล้ว
ได้กระทำอยู่ (Cliffe, 1973: 381 - 384 และ Brown, 1970: 109 - 112)
จึงมีความจำเป็นน้อยสำหรับการจัดอบรมในประเทศไทย

2. กลุ่มตัวอย่าง และสถานภาพทางประชากรของกลุ่มตัวอย่าง

2.1 เพศ จำนวนที่แตกต่างกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรมเพศชาย : เพศหญิง
มีมากถึง ร้อยละ 21.37 : ร้อยละ 78.63 ที่เป็นดังนี้อาจเป็นเพราะความสนใจต่องาน
ห้องสมุดระหว่างเพศชายกับเพศหญิงต่างกัน ซึ่งน่าจะเป็นผลมาจากเรื่องขวัญของบรรณารักษ์
ซึ่ง สุ่ม นิลเชษฐ์ (สุ่ม นิลเชษฐ์, 2516: 35) ได้วิจัยพบว่า ขวัญของบรรณารักษ์
เพศชายและเพศหญิงแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยขวัญของบรรณารักษ์
เพศหญิงดีกว่าบรรณารักษ์เพศชาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพิจารณาถึงงานประจำ งาน
ห้องสมุดเป็นงานที่ละเอียด กระจุกกระจิก เหมาะกับนิสัยของเพศหญิงมากกว่าเพศชาย
(Harrell, 1964: 47) ผู้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ส่วนใหญ่จึงเป็นเพศหญิง

2.2 วุฒิ ผู้รับการอบรมมีวุฒิเป็นสัปดาห์กันดังนี้ วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เป็น ร้อยละ 58.40 : ร้อยละ 41.60 ซึ่งนับว่าไม่แตกต่างกันมากนัก ที่เป็นดังนี้อาจมีสาเหตุ 2 ประการ คือ ประการแรก โรงเรียนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของไทยในปัจจุบันมีครูวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปมากขึ้น ประการที่สอง เมื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ของโรงเรียนในการคัดเลือกผู้สมัคร เข้ารับการอบรมตามความถนัดของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ร้อยละ 40.83 เข้าใจว่าโรงเรียนคัดเลือกผู้สมัคร เข้ารับการอบรมโดยตั้งเกณฑ์ว่าต้องเป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือต้องเป็นผู้ที่สนใจและรักงานห้องสมุด ส่วนที่คิดว่าโรงเรียนคัดเลือกโดยพิจารณาจากวุฒิเพียงร้อยละ 4.96 เท่านั้น

2.3 ภาระการสอนและการทำงานห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า ผู้รับการอบรมร้อยละ 16.41 กลับไปปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา ร้อยละ 51.91 เป็นทั้งครูหรือครูประจำชั้นและทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วย และมีถึงร้อยละ 31.68 ที่รับการอบรมไปแล้วแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด แสดงว่าผู้รับการอบรมเกือบ 1 ใน 3 ไม่ได้นำความรู้และความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการทำงานห้องสมุดเลย ทั้ง ๆ ที่ความสูญเปล่าในกรณีดังกล่าวนี้ไม่อาจจะเกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นก็ไม่ควรจะมากถึงเพียงนี้ เพราะความมุ่งหมายของการจัดอบรมที่สมาคมตั้งไว้คือ เพื่ออบรมความรู้และฝึกความชำนาญในงานห้องสมุดให้แก่ครูหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจนสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่กิจการห้องสมุดโรงเรียนและการเรียนการสอน (แมนนาสสังขสิทธิ์, 2548: 1) และจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ก็พบว่าผู้รับการอบรมมีความคิดเห็นว่าการอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดัมนาน ก็นั้นภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้วไปว่าผู้รับการอบรมจะต้องรับการการสอนหรือปฏิบัติงานอื่นจนไม่มีโอกาสใช้ความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมให้เกิดประโยชน์ต่องานห้องสมุดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ย่อมเป็นความสูญเปล่าที่น่าพิจารณา และควรจะมีการศึกษาและแก้ไขโดยเร็วที่สุด

เมื่อพิจารณาจำนวนชั่วโมงสอน ปรากฏว่าผู้รับการอบรมร้อยละ 45.02 ทำหน้าที่บรรณารักษ์และต้องสอนวิชาต่าง ๆ อีก 11 - 25 ชั่วโมง/สัปดาห์ และอีกจำนวนหนึ่งผู้รับการอบรมร้อยละ 38.15 มีภาระการสอนวิชาทั่วไปและต้องทำงานห้องสมุดด้วย 11 - 30 ชั่วโมง/สัปดาห์ ย่อมจะเป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นว่า ภาระการขาดแคลนครูสอนวิชาทั่วไปและครู-

บรรณารักษ์ยังมีอยู่เป็นอันมากในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของไทยในปัจจุบัน

3. ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในชั้นต่าง ๆ

3.1 เกี่ยวกับวิธีจัดอบรมและการติดต่อสัมพันธ์กับสมาคม ความเหมาะสม อยู่ในระดับปานกลางและระดับมากเกือบทุกข้อ ยกเว้น โอกาสการติดต่อกับสมาคมภายหลังจาก กลับไปทำงานแล้ว ที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำมาก (อยู่ในระดับน้อย) ตรงข้ามกับความต้องการติดต่อกับสมาคมซึ่งอยู่ในระดับมาก ข้อขัดแย้งดังกล่าวนี้ น่าจะเป็นเพราะ ในความรู้สึกของผู้ที่เป็น บรรณารักษ์เห็นว่าสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ควรจะเป็นศูนย์รวมหรือเป็นแหล่งกลาง ของการติดต่อและพบปะกันระหว่างบรรณารักษ์เพื่อช่วยเหลือและแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ห้องสมุดร่วมกัน แต่ในสภาพที่แท้จริง สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเกือบไม่มีบทบาทในวงการ บรรณารักษ์ของไทย บรรณารักษ์และห้องสมุดต่างกระจายอยู่ตามสถาบันการศึกษา และมีความ สัมพันธ์กันในระดับส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นการติดต่อกับสมาคมไม่ว่าจะเป็นด้านธุรการหรือ ด้านวิชาการจึงมีน้อยกว่าที่ควรจะเป็น

ความเหมาะสมกับเวลาที่จัดอบรมซึ่งอยู่ในระดับปานกลางและมาก น่าจะเป็น เพราะจัดอบรมในช่วงโรงเรียนปิดภาคฤดูร้อนและใช้เวลาเพียงไม่เกิน 1 เดือนครึ่ง เป็นเวลาว่างของผู้รับการอบรมอยู่แล้ว ไม่กระทบกระเทือนกับการทำงานประจำ แม้จะจัดอบรมอย่าง เร่งรัด ก็มีเวลาหยุดพักเพียงสัปดาห์ละ 1 วัน เมื่อคิดเปรียบเทียบกับความรู้ความชำนาญที่จำเป็น ต้องมีเพื่อกลับไปดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจึงไม่เป็นที่พอใจของผู้รับการอบรมมากนัก

เกี่ยวกับการจำกัดวุฒิของผู้สมัครเข้ารับการอบรมซึ่งมีความเหมาะสมในระดับ ปานกลาง แม้มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในอันดับต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับข้ออื่น ๆ นั้น ปรากฏว่าเป็นผล การวิจัยที่คล้ายคลึงกับการวิจัยของ กอร์เซตต์ (Gorsett, 1973: 3684 น.) ที่ว่า โครงการอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาไม่ควรจำกัดชั้น ระดับ ของ ผู้เข้ารับการอบรม นั่นคือ ต่างก็เห็นว่า ควรมีการจำกัดให้น้อยที่สุดในด้านคุณสมบัติของผู้สมัคร เข้ารับการอบรม

3.2 เกี่ยวกับวิทยากร ด้านคุณวุฒิและความรู้ความชำนาญงานห้องสมุดของ วิทยากร เป็นที่น่าเชื่อถือในระดับมาก ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่าความเชื่อถือในระดับมากดังกล่าว นั้นมีองค์ประกอบอื่นอย่างไรหรือไม่ อีแวนส์ (Evans, 1974: 2-15) ได้ศึกษาวิจัยและ

พบว่า ปัญหาที่สำคัญของโครงการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ในกลุ่มประเทศสแกนดิเนเวีย คือ วิทยากรผู้ฝึกอบรมมีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดน้อย ทั้ง ๆ ที่ กลุ่มประเทศสแกนดิเนเวียต่างก็มีมาตรฐานทางบรรณารักษะและสถาบันห้องสมุดสูงพอ ๆ กับ ประเทศที่พัฒนาแล้วอื่น ๆ เช่นสหรัฐอเมริกา และสหราชอาณาจักร เป็นต้น ที่เป็นเช่นนี้อาจ เป็นเพราะ ค่านิยมในการพิจารณาของผู้เข้ารับการอบรมในประเทศไทยยังคงเป็นไทยอยู่มาก พิจารณาเพียงวุฒิและตำแหน่งหน้าที่ ในขณะที่ค่านิยมในการพิจารณาของผู้เข้ารับการอบรมใน ประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่นประเทศกลุ่มสแกนดิเนเวีย เน้นหนักไปทางผลงานที่ปรากฏในสังคม (วีรยุทธ วิเชียโรตติ, 2513: 72 - 74)

ถ้ามองความพอเพียงของวิทยากรในชั่วโมงปฏิบัติ ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยต่ำลุ่มนั้น น่าจะเป็นเพราะจำนวนผู้รับการอบรมในแต่ละห้องมีมาก เมื่อถึงเวลาฝึกปฏิบัติซึ่งจำเป็นต้อง สอบถามและขอคำแนะนำอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้อัตราส่วนระหว่างวิทยากรกับผู้รับการอบรม ในชั่วโมงปฏิบัติมีน้อยเกินไป

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้รับการอบรมเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดอบรมใน ส่วนที่เกี่ยวกับวิทยากรว่า ในชั่วโมงฝึกปฏิบัติควรแบ่งผู้รับการอบรมออกเป็นกลุ่มเล็ก กลุ่มละ น้อย ๆ คน แล้วจัดวิทยากรประจำกลุ่มให้เพียงพอ ซึ่งเป็นการช่วยผู้เรียน ในการชั่วโมงฝึกปฏิบัติได้ทางหนึ่ง

3.3 เกี่ยวกับการอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การวัดอบรมภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมสมควร โดยคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วงเหมาะสมระดัมนกลาง และระดับมากล้นกัน น่าจะเป็นเพราะงานห้องสมุดกระทำโรงเรียน อยู่ในรูปการลงมือปฏิบัติ เป็นส่วนใหญ่ และนับว่าการอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ ได้จริงพอสมควร

อย่างไรก็ดี วิชาบรรณารักษศาสตร์ที่จัดอบรมนี้ นับเป็นวิชาชีพบรรณารักษะระดับ พื้นฐาน เพียงเพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมมีความสามารถที่จะดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีหลักเกณฑ์อย่าง ผู้ผ่านการอบรมไปแล้วจะต้องชวนช่วยศึกษาหาความรู้และฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่เสมอ จึงจะ สามารถดำเนินงานห้องสมุดไปได้อย่างดี

3.4 เกี่ยวกับการทดสอบวัดผล เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยจะเห็นว่า การทดสอบวัดผลมีความเหมาะสมในระดับปานกลางและระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาจากข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทดสอบวัดผลแล้ว ฝ่ายจัดการอบรมของสมาคมอาจจะปรับปรุงการทดสอบวัดผลให้มีความเหมาะสมเพิ่มขึ้นอีกโดยการเน้นวัดผลทางด้านการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้น

3.5 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ โดยสรุป เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มรวมทุกคน ความรู้และทักษะที่นำไปใช้ตามลำดับมากไปหาน้อย มีดังนี้

3.5.1 หมวดการเลือกหนังสือ นำไปใช้ในระดับปานกลางทั้งหมวด มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.98 – 3.32 เฉลี่ยรวมได้ 3.139

3.5.2 หมวดการบริหารงานห้องสมุด นำไปใช้ในระดับปานกลาง ถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.67 – 3.64 เฉลี่ยรวมได้ 3.077

3.5.3 หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน นำไปใช้ในระดั น้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.92 – 3.65 เฉลี่ยรวม 2.856

3.5.4 หมวดการวัดผลและทำบัตรรายการ นำไปใช้ในระดั น้อย ถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.32 – 3.76 เฉลี่ยรวมได้ 2.779

3.5.5 หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด นำไปใช้ในระดั น้อย ถึงระดับปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.01 – 2.64 เฉลี่ยรวมได้ 2.330

3.5.6 หมวดบริการตอบคำถาม นำไปใช้ระดั น้อยถึงระดับปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.02 – 2.54 เฉลี่ยรวมได้ 2.215

หมวดการเลือกหนังสือ หมวดการบริหารงานห้องสมุด หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และหมวดการวัดผลและทำบัตรรายการ มีคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมดของแต่ละหมวดเกาะกลุ่มกันในระดับปานกลาง แต่หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด และหมวดบริการตอบคำถาม มีคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมดของแต่ละหมวดเกาะกลุ่มกันในระดั น้อย เหตุที่ปรากฏผลเช่นนี้อาจเป็นเพราะ งานสอง 4 หมวดแรก (ที่นำไปใช้ในระดับปานกลาง) เป็นงานหลักของห้องสมุด ซึ่งเมื่อมีห้องสมุดขึ้นมา ก็ต้องมีงานทั้ง 4 หมวดดังกล่าวมาทันที หมวด-

การเลือกหนังสือเป็นงานที่จะทำให้หนังสือและวัสดุห้องสมุดไว้บริการ หน่วยงาน
งานห้องสมุดเป็นงานที่จะทำให้การดำเนินงานของสมุดเป็นไปได้ด้วยดี หมวดการจัดหมู่และ
ทำบัตรรายการก็จะป็นงานหลักตามมาเพื่อจัดระบบการเก็บและการให้บริการตามระบบและ
หลักเกณฑ์ของวิชาบรรณารักษศาสตร์ ส่วน 2 หมวดหลัง (ที่นำไปใช้ในระดัมน้อย) แม้จะเป็น
งานที่สำคัญมากในทฤษฎีบรรณารักษศาสตร์เช่นเกี่ยวกับงานหมวดอื่น ๆ แต่ก็มีก่นำไปปฏิบัติ
น้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดระดับโรงเรียน

เมื่อพิจารณาระดับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ โดยดูจาก
คะแนนเฉลี่ยรวมปรากฏว่าผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะหมวดการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนไปใช้ในอันกับรองลงมาจากหมวดการเลือกหนังสือ และหมวดการบริหารงานห้องสมุด
ทั้งนี้อาจเป็นเพราะความรู้และทักษะบางรายการไม่หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
มีคะแนนเฉลี่ยการนำไปใช้ต่ำ เช่น เกี่ยวกับงานบรรณนิทัศน์ งานกฤตภาค บริการหนังสือจอง
และการเก็บสถิติ โดยมีคะแนนเฉลี่ยเพียง 1.92, 2.19, 2.58, และ 2.62 ตามลำดับ
ในขณะที่เกี่ยวกับผู้รับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการยืมและบริการรับจ่าย การซ่อม
หนังสือ และเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือทะเบียนวารสารไปใช้ในระดับสูง โดยมีคะแนนเฉลี่ย
3.65, 3.44 และ 3.43 ตามลำดับ แสดงว่า งานหลักที่มีความจำเป็นเบื้องต้นของการ
ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เช่นการยืมและบริการรับจ่าย การซ่อมหนังสือ และงาน
ทะเบียนหนังสือทะเบียนวารสารนั้น ผู้รับการอบรมนำไปใช้มาก แต่งานรองซึ่งแฝงความสำคัญ
อยู่มากในการดำเนินงานห้องสมุด เช่นงานกฤตภาค งานบรรณนิทัศน์ และการเก็บสถิตินั้น
ผู้รับการอบรมนำไปใช้น้อย จึงเป็นที่น่าเสียดายว่า ผู้ให้บริการอาจไม่ได้รับประโยชน์จาก
การดำเนินงานห้องสมุดในลักษณะดังกล่าวข้างต้นมากเท่าที่ควร เพราะงานกฤตภาค งาน
บรรณนิทัศน์ และการเก็บสถิติเป็นงานเสริมในการดำเนินงานห้องสมุดซึ่งหากบรรณารักษกรจัก
วิธีนำไปใช้ดีพอ และนำไปใช้มากพอ ก็จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้นจาก
การให้บริการห้องสมุดตามปกติ

ตามแนวคิดเชิงทฤษฎี หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดมีความสำคัญ
และมีความจำเป็นสูงในสภาพการเรียนการสอนตามแนวการจัดการศึกษาปัจจุบันที่มุ่งส่งเสริม
ให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเองให้มาก แต่ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้รับการอบรม

สำเร็จไปแล้วนำความรู้และทักษะในการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้น้อยมาก ทั้งนี้อาจจะเป็นสาเหตุมาจาก

ก. บรรณารักษ์มีงานสอนวิชาทั่วไปมากเกินไปจนเกินไป จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่า ร้อยละ 28.24 มีหน้าที่สอนวิชาทั่วไปเพียงหน้าที่เดียว และอีกร้อยละ 43.51 ต้องสอนทั้งวิชาทั่วไปและทำงานห้องสมุดด้วย และเมื่อพิจารณาชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ปรากฏว่า ร้อยละ 16.03 ต้องสอน 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ ร้อยละ 31.68 ต้องสอน 16 - 20 ชั่วโมง/สัปดาห์ และร้อยละ 13.74 ต้องสอน 21 - 25 ชั่วโมง/สัปดาห์

ข. บรรณารักษ์และห้องสมุดไปได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียน อย่างเพียงพอ ดังเช่น สรุทพันธ์ ยัมคันทอง (สรุทพันธ์ ยัมคันทอง, 2517: 92) กล่าวถึงอุปสรรคของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายประการ คือ การขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ ขาดแคลนเงิน และการไม่เข้าใจในกิจการห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน โดยเฉพาะประการหลัง ได้กล่าวไว้ชัดเจนว่า "ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และแม่ครูอำนวยการว่านวนไม่ยอมให้คิดว่าห้องสมุดเป็นเพียงสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือและบรรณารักษ์มีหน้าที่เฝ้าหนังสือไม่ให้สูญหายเท่านั้น ดังนั้นท่านจึงมักจะจัดให้บรรณารักษ์ต้องมีชั่วโมงสอนเท่ากับครูอาจารย์อื่น ๆ" นอกจากนี้ ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ยังพบว่า ข้อเสนอแนะที่สำคัญข้อหนึ่งของกลุ่มตัวอย่างก็คือ การพยายามสร้างความเข้าใจในงานห้องสมุดแก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้บริหารการศึกษาให้มากขึ้นอีก ซึ่งเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารการศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า ปัญหาในค่านับบริหารไม่เข้าใจงานห้องสมุดและความเป็นบรรณารักษ์อย่างถูกต้องและเพียงพอเป็นสาเหตุใหญ่ที่ทำให้กิจการทางวิชาการของห้องสมุดดำเนินไปไม่ได้ หรือเป็นไปได้น้อยกว่าที่ควร

หมวดกรรมการตอบคำถาม ปรากฏว่าปีการนำความรู้และทักษะไปใช้น้อยมากขึ้นกัน มีคำแนะนำให้นำไปใช้ว่าสวดทั้งที่งานต่าง ๆ ในหมวดกรรมการตอบคำถาม เช่น การทำบรรณานุกรม การทำดัชนีค้นเรื่อง และการใช้หนังสืออ้างอิงในบริการตอบคำถาม เหล่านี้มีความสำคัญต่อผู้อ่านเป็นอย่างมาก กัทส์ (Katz, 1969: 6) ได้กล่าวถึงลักษณะและ

ธรรมชาติของงานบริการอ้างอิงหรือบริการตอบคำถามว่า นอกจากจะช่วยตอบคำถามต่าง ๆ แล้ว ยังช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้อ่านได้อ่านหนังสือที่ดีที่สุดและมีประโยชน์ที่สุดสำหรับเขา และช่วยให้ผู้อ่านมีความสามารถในการใช้หนังสือเพื่อการพัฒนาตนเอง จึงเป็นที่น่าเสียดายว่า ผู้รับการอบรมไปแล้วนำความรู้และความชำนาญในหมวดบริการตอบคำถามไปใช้น้อยเกินไป

4. การสนองวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

การจัดอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความรู้และฝึกความชำนาญในงานห้องสมุดแก่ครู หรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและก่อประโยชน์แก่การเรียนการสอนของโรงเรียน (แม่แก้ว-ชวลิต, 2516: 149, 2516: 1)

การสนองวัตถุประสงค์ทางด้านปริมาณ ผลการศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่าการจัดอบรมสามารถผลิตครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความชำนาญพอที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไปได้อย่างดีในจำนวนพอสมควร คือ ร้อยละ 35.12 ปฏิบัติหน้าที่ครูและทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยร้อยละ 16.79 ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นและทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วย และร้อยละ 16.41 ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา แสดงว่า ประมาณร้อยละ 68.32 ของกลุ่มตัวอย่าง กลับไปปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ของสมุดเพื่อสนองความต้องการบรรณารักษ์ของโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งนับเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าก่อนที่จะสามารถหาหรือสามารถบรรจุผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรงไปปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาได้

๐. อย่างไรก็ตาม ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำการพยากรณ์ได้ว่า ปริมาณความต้องการบรรณารักษ์ในปัจจุบันและอนาคตของไทยเป็นเท่าใด เกี่ยวกับการพยากรณ์ความต้องการบรรณารักษ์นี้ การ์ฮันแม (Kerhunen, 1974: 126 - 129) ทำการวิจัยจนถึงขั้นที่ทราบได้ว่า ในปี ค.ศ. 1972 ประเทศฟินแลนด์ขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิถึง 248 คน และเมื่อพิจารณาถึงความสามารถในการผลิตบรรณารักษ์ที่มีวุฒิภายในประเทศในปัจจุบันแล้ว ในช่วง 10 ปีข้างหน้านี้ ฟินแลนด์จะเกิดภาวะผลิตบรรณารักษ์ที่มีวุฒิไม่พอกับความต้องการถึงปีละ 66 คน การป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะต้องเร่งกระทำโดยทันที

การสนองวิถัประสงคความกุดภาพ ตามคุณภาพวิเเกระห์เพื่อให้ทราบผล
 อย่างเด่นชัดไต่ยาก พิจารณลัถกับถะการจักเก็บหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนที่กลุ่มตัวอย่าง
 ปฏิบัติงานอยู่ ร้อยละ 93.52 ใช้ระบบการจักเก็บแบบทศนิยมของคิวอี้ ซึ่งเป็นหมวดวิชาหลัก
 หมวดหนึ่งที่จักอบรม พิจารณระบบบริการ การให้บริการสำหรับบุคคลากรในโรงเรียนนั้น ๆ
 ร้อยละ 90.85 ให้ยื่นออกจากห้องสมุดได้ และร้อยละ 8.39 เท่านั้นที่ให้บริการเฉพาะภายใน
 ห้องสมุด แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างสามารถนำความรู้และทักษะในหมวดการดำเนินงานห้องสมุด
 ไปใช้ไ้จริง และเมื่อพิจารณาการนำความรู้และทักษะโดยเฉลี่ยไปใช้เป็นรายพวก พบว่า
 ใช้ความรู้และทักษะในหมวดการเลือกหนังสือ การบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุด
 โรงเรียน และการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ในระดับปานกลาง จากผลการศึกษาวิจัยทั้ง
 3 ตอนทีกล่าวมาแล้วนั้น เป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่า ในก้านคุณภาพของผู้สำเร็จการอบรมนั้นอยู่ใน
 ระดับพอใช้ขึ้นไป อย่างไรก็ตาม การนำความรู้และทักษะหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้
 ห้องสมุด และหมวดบริการตอบคำถามไปช่วยไ้ระดับต่ำ (ถึงได้กล่าววิเเกระห์ไ้แล้วในข้อ
 3.5) ทำให้ระกัยคุณภาพโดยส่วนรวมของผู้สำเร็จการอบรมไปแล้วไม่สูงเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรปีการศึกษาวิจัยเพื่อทราบว่า โรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
 ของประเทศไทย มีความต้องการบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาหรือสำเร็จการอบรมวิชา
 บรรณารักษศาสตร์ระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในว่
 เวลาหนึ่ง ๆ เพียงใด
2. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสถานภาพของกรบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา
 และมัธยมศึกษาอย่างลึกซึ้งกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูบรรณารักษ์ที่สำเร็จการอบรมจาก
 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กุหลาบ ปิ่นสายนาถ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ที่เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2513 ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2514, 133 หน้า.
- จ้อย นันทวัชรินทร์, ม.ล. "บรรณารักษ์กับการสื่อสาร" อักษรสาร: พิมพ์เนื่องในโอกาสงานเสวนาสถาจารย์ 9 กันยายน 2515 หน้า 103 - 104 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2515.
- จำรง แฉวน "ความสำคัญของห้องสมุด" ห้องสมุด 11(3): 130 - 134 พฤษภาคม - มิถุนายน 2510.
- นันทา วิทนิสภักดิ์ การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง พ.ศ. 2510 (วิภาโท) ในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2516, 82 หน้า.
- พิลลภ ธรรมกิจ ทัศนคติของนิสิตนักศึกษาวินิจฉัยวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ปีการศึกษา 2512 ที่มีต่อห้องสมุดวิทยาลัย ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2514, 83 หน้า.
- [மாகา] "การจัดห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา" การศึกษาศึกษา 9 17(12): 77 - 83 กรกฎาคม 2515.
- แมนมาศ ขวลิท คำกล่าวรายงานเปิดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนครั้งที่ 18 และการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะครั้งที่ 12 ณ โรงเรียนเวมต์คาเมรียส วันที่ 26 มีนาคม 2516 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2516, 2 หน้า. อัสสาเนา.

แมนนาส ขวลิศ "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน" บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
 ไม้พริกครั้งที่ 2 หน้า 1-1 - 1-2 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2511.

รัตพร ชั่งชากา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล
กรมวิสามัญศึกษา ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร
 2513. 230 หน้า.

อุบล รัตทากร "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การอบรมครูบรรณารักษ์และการปรับปรุง
หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์" ห้องสมุด 16(3): 264 - 275 พฤษภาคม -
 มิถุนายน 2515.

ล้วน สายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2515. 276 หน้า.
 วีรยุทธ วิเชียรโชติ "การปฏิรูปการศึกษาเกี่ยวกับการ " สมา พัฒนาสังคม 8
 วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2515.

วีรยุทธ วิเชียรโชติ "ทฤษฎีสังคมในตรีสัมพันธ์" พัฒนาสังคม 6 หน้า 72 - 74
 วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2513

สมชาย ยุทธิธรรม การสำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหาความต้องการและทัศนคติของครูและ
นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดจังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2513
ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2514. 123 หน้า.

สมบูรณ์ สิงฆามานนท์ การศึกษาสถานของสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลาง
ที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513 ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัย
 วิชาการศึกษาประสานมิตร 2514. 132 หน้า.

สุภูมิ โกลาเชษฐ์ ขวัญของบรรณารักษ์ในสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาลกรมวิสามัญศึกษา
ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2516. 61 หน้า.

สุราตี อามฤชจร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับ
มากรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปริญญาโท
กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2516, 95 หน้า.

สุราทินันท์ คุณามุณี สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลประเภท
มัธยมวิสาข ในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 ปริญญาโท กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2514, 81 หน้า.

สุรเมษฐ์ ยันต์ทอง "ความคิดเห็นบางประการเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน"
สารวิทยา 1(1): 90 - 93 ธันวาคม 2517.

Anwar, Mumtaz A., "Secondary School Libraries in Pakistan,"
International Library Review, 3(3) 349 - 352, June, 1971.

Awad, Awad Tawfik, "Training and In-service Training for Librarians
in Arab Republic of Egypt," Unesco Bulletin for Libraries,
28(5): 268 - 272, September - October, 1974.

Brown, W. L., "Training for Sub-professional Library Staff in
Victoria," Australian Library Journal, 19(3). 109 - 112,
April, 1970.

Gangaya, Leman, "Education for Librarianship in Turkey," Unesco
Bulletin for Libraries, 60(6). 329 - 330, November - December, 1974.

Cliffe, G. R., "Education and Training for Staff and User," Library
and Information Science Abstracts, 6: 249, November - December,
1973, (citing Aslib Proceeding, 25(10): 381 - 384, October, 1973)

Dorsett, Cora Matheny, "Library Technical Assistants: A Survey of
Training Program and Employment in Selected Libraries,"
Dissertation Abstracts International, 33(7). 3684 A, January, 1973.

- Evans, G. Edward, "An American's View of Nodic Education Programmes for Library Personnel," Library and Information Science Abstracts, 4: 175, July - August, 1974. (citing Scandinavian Public Library Quarterly, 7(1). 2 - 15, 1974)
- Evans, Keith, "An Investigation into the Provision, Organization and Use of Libraries in Secondary Schools with Special Reference Wales: Account of a M.A.(Education) Thesis," Library and Information Science Abstracts, 1: 15, January - February, 1972. (citing Research Librarianships, 3(4): 39 - 48, May, 1970)
- Fang, Josephus Riss, and Songe, Alice h., "International Library Associations The East African Library Association," Library Journal, 98(13). 2041 - 2045, July, 1973.
- Franklin, Ann Y., "School Library Certification Requirements," Library Journal, 98(22). 3675 - 3687, December 15, 1973.
- Harrell, Thomas W., Industrial Psychology, Oxford & IBH Publishing, New Delhi, 1964, 398 pp.
- Karhunenmaa, Maija, "The Shortage of Librarians is a Fact," Library and Information Science Abstracts, 4. 201, July - August, 1974. (citing Kirjastolehti, 67(4). 126 - 129, 1974)
- Katz, William A., Introduction to Reference Work, v.2: Reference Services, McGraw-Hill, New York, 1969, 254 pp.
- Maclean, H. de S. C., and Tyllie, D. M., "Library Associations and Their Responsibilities to Librarians," Unesco Bulletin for Libraries, 15(2). 73 - 78, March - April, 1971.
- Sax, Gilbert, Empirical Foundations of Educational Research, Prentice-Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1968, 443 pp.
- Senge, Chan Thye, and Gim, Wee Joo, Profession and Career Development Opportunities of Librarians in Singapore, Conference Papers of Secondary Conference of Southeast Asian Librarians Consal II, 9 - 14 December 1973, pp. 2 - 4, Manila, 1973.

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

Zazersky, E. J., "System of Librarians' Training in the U.S.S.R.," International Library Review, 6(2): 219 - 229, March, 1974.

ภาคผนวก ก

กำหนดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2517

กำหนดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2517
จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล

.....

ใช้เวลาในการอบรมช่วงละ 1 ชั่วโมง 30 นาที
พักระหว่างช่วงอบรม ช่วงละ 10 นาที
พักกลางวัน 1 ชั่วโมง 20 นาที

วันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2517

- 08.30 – 10.00 น. พิธีเปิดและปฐมนิเทศ
- 10.10 – 11.40 น. ทัศนศึกษาบรรณารักษศาสตร์และหน้าที่ของบรรณารักษ์
- 13.00 – 14.30 น. ความสำคัญของห้องสมุดกับการศึกษา และวัตถุประสงค์ของ
ห้องสมุดโรงเรียน
- 14.40 – 16.10 น. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

วันอังคารที่ 26 มีนาคม 2517

- 08.30 – 10.00 น. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 10.10 – 11.40 น. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด
- 13.00 – 14.30 น. การจัดทำวารสารในห้องสมุด
- 14.40 – 16.10 น. การเงินของห้องสมุด

วันพุธที่ 27 มีนาคม 2517

- 08.30 – 10.00 น. อาคารสถานที่ของห้องสมุด
- 10.10 – 11.40 น. คุรุภัณฑ์ห้องสมุด
- 13.00 – 14.30 น. ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสาร และการเตรียมหนังสือให้ยืม
- 14.40 – 16.10 น. ปฏิบัติเรื่อง ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสาร และการเตรียมหนังสือให้ยืม

วันพฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม 2517

- 08.30 – 10.00 น. บริการรับจ่าย
- 10.10 – 11.40 น. บริการหนังสือจอง
- 13.00 – 14.30 น. การสำรวจหนังสือและการเก็บสถิติ
- 14.40 – 16.10 น. กลุ่ทภาคและวิธีทำ (รวมภาคปฏิบัติด้วย)

วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2517

- 08.30 – 10.00 น. การประจาสัมพันธ์
- 10.10 – 11.40 น. วิธีเสนอหนังสือ
- 13.00 – 14.30 น. การทำบรรณนิทัศน์
- 14.40 – 16.10 น. ปฏิบัติเรื่อง การทำบรรณนิทัศน์

วันเสาร์ที่ 30 มีนาคม 2517

- ตลอดวัน การซ่อมหนังสือ

วันจันทร์ที่ 1 เมษายน 2517

- 08.30 – 10.00 น. ปฏิบัติเรื่อง วิธีเสนอหนังสือ
- 10.10 – 11.40 น. ปฏิบัติเรื่อง วิธีเสนอหนังสือ (ต่อ)
- 13.00 – 14.30 น. การจัดนิทรรศการ
- 14.40 – 16.10 น. การจัดนิทรรศการ (ต่อ)

วันอังคารที่ 2 เมษายน 2517

- 08.30 – 10.00 น. การจัดนิทรรศการ (ต่อ)
- 10.10 – 11.40 น. ปฏิบัติเรื่อง การจัดนิทรรศการ
- 13.00 – 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง การจัดนิทรรศการ (ต่อ)
- 14.40 – 16.10 น. ปฏิบัติเรื่อง การจัดนิทรรศการ (ต่อ)

วันพุธที่ 3 เมษายน 2517

- 08.30 – 10.00 น. ปฏิบัติเรื่อง การจักนิทรรศการ (ต่อ)
 10.10 – 11.40 น. ปฏิบัติเรื่อง การจักนิทรรศการ (ต่อ)
 13.00 – 14.30 น. ปัญหาการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 14.40 – 16.10 น. ทบทวน รวมห้อง

วันพฤหัสบดีที่ 4 เมษายน 2517

ทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย สอบเรื่องการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

วันศุกร์ที่ 5 เมษายน 2517

- 08.30 – 10.00 น. การอ่านและความสำคัญในการเลือกหนังสืออ่าน
 10.10 – 11.40 น. หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ
 13.00 – 14.30 น. หนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียน
 14.40 – 16.10 น. หนังสือแบบเรียน

วันจันทร์ที่ 8 เมษายน 2517

- 08.30 – 10.00 น. หนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือหนังสืออ่านประกอบ
 10.10 – 11.40 น. หนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือหนังสืออ่านประกอบ (ต่อ)
 13.00 – 14.30 น. การประเมินคุณค่าของหนังสือ
 14.40 – 16.10 น. การประเมินคุณค่าของหนังสือ (ต่อ)

วันอังคารที่ 9 เมษายน 2517

- 08.30 – 10.00 น. หนังสือส่งเสริมความเจริญทางจิต (ศาสนา จริยธรรม)
 10.10 – 11.40 น. หนังสือส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 13.00 – 14.30 น. หนังสือนวนิยาย
 14.40 – 16.10 น. หนังสือนิทาน

วันพุธที่ 10 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. วารสารและหนังสือพิมพ์
- 10.10 - 11.40 น. คู่มือการเลือกหนังสือและการจัดซื้อ
- 13.00 - 14.30 น. ชมห้องสมุดโรงเรียน
- 14.40 - 16.10 น. ชมห้องสมุดโรงเรียน (ต่อ)

วันพฤหัสบดีที่ 11 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. พบทวน เรื่องการเลือกหนังสือ รวมห้อง
- 10.10 - 11.40 น. หนังสืออ้างอิงสำหรับห้องสมุดโรงเรียน
- 13.00 - 14.30 น. สารานุกรม
- 14.40 - 16.10 น. พจนานุกรม

วันศุกร์ที่ 12 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. หนังสือประจำปี
- 10.10 - 11.40 น. หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติและอักษรานุกรมภูมิศาสตร์
- 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง การใช้หนังสือสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือประจำปี
หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติและอักษรานุกรมภูมิศาสตร์
- 14.40 - 16.10 น. ปฏิบัติต่อจากชั่วโมงที่แล้ว

วันจันทร์ที่ 15 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. หนังสือกรรณวารสาร
- 10.10 - 11.40 น. หนังสือบรรณานุกรม
- 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง การใช้หนังสือกรรณวารสารและหนังสือบรรณานุกรม
- 14.40 - 16.10 น. หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา

วันอังคารที่ 16 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. บริการตอบคำถาม
- 10.10 - 11.40 น. การทบทวนวรรณกรรม
- 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง การทำวรรณกรรม
- 14.40 - 16.10 น. การทำครรหมีคนเรื่อง

วันพุธที่ 17 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ปฏิบัติเรื่อง การทำครรหมีคนเรื่อง
- 10.10 - 11.40 น. การทำบันทึกคำถามคำตอบ
- 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง การใช้หนังสืออ้างอิงทุกประเภทในการตอบคำถาม
- 14.40 - 16.10 น. พบทวน รวมห้อง

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2517

- 09.00 - 12.00 น. สอบเรื่องการเลือกหนังสือ
- 13.30 - 16.30 น. สอบเรื่องหนังสืออ้างอิง

วันศุกร์ที่ 19 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ความสำคัญของการจัดหนังสือ และการจัดหนังสือแบบทศนิยม
- 10.10 - 11.40 น. การแยกความหมายของเลขหมู่และเลขแสดงวิธีเขียน
- 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง แยกความหมายเลขหมู่
- 14.40 - 16.10 น. ปฏิบัติเรื่อง เลขแสดงวิธีเขียน

วันเสาร์ที่ 20 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. การจัดหนังสือหมวดประวัติศาสตร์ (900)
- 10.10 - 11.40 น. ปฏิบัติเรื่อง การจัดหนังสือหมวดประวัติศาสตร์
- 13.00 - 14.30 น. การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย
- 14.40 - 16.10 น. ปฏิบัติเรื่อง การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย

วันจันทร์ที่ 22 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือ หมวดภาษาและหมวดวรรณคดี (400,800)
- 10.10 - 11.40 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดภาษาและหมวดวรรณคดี
- 13.00 - 14.30 น. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดทั่วไปและหมวดศิลปะ (000,700)
- 14.40 - 16.10 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือหมวดศิลปะและหมวดทั่วไป

วันอังคารที่ 23 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดปรัชญาและหมวดศาสนา (100,200)
- 10.10 - 11.40 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดปรัชญาและหมวดศาสนา
- 13.00 - 14.30 น. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดสังคมศาสตร์ (300)
- 14.40 - 16.10 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดสังคมศาสตร์

วันพุธที่ 24 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ (500)
- 10.10 - 11.40 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
- 13.00 - 14.30 น. การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)
- 14.40 - 16.10 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์

วันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือทั้งสิบหมวด (000-900)
- 10.10 - 11.40 น. ปฏิบัติ การจัดหมู่และให้หัวเรื่องหนังสือทั้งสิบหมวด (ต่อ)
- 13.00 - 14.30 น. บัณฑิตทำการจัดหมู่และให้หัวเรื่อง
- 14.40 - 16.10 น. พบพานเรื่องการจัดหมู่ รวมห้อง

วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ความสำคัญของการทำบัตรรายการ ประโยชน์และประเภทของบัตรรายการ
- 10.10 - 11.40 น. การลงรายการหลัก
- 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง การลงรายการหลัก
- 14.40 - 16.10 น. บัตรยืม

วันเสาร์ที่ 27 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ปฏิบัติเรื่อง บัตรยื่นขึ้น
 10.10 - 11.40 น. บัตรหนังสือแปล
 13.00 - 14.30 น. ปฏิบัติเรื่อง บัตรหนังสือแปล
 14.40 - 16.10 น. บัตรยื่นขึ้นประเภทอื่น ๆ

วันจันทร์ที่ 29 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ปฏิบัติเรื่อง บัตรยื่นขึ้นประเภทอื่น ๆ
 10.10 - 11.40 น. ปฏิบัติเรื่อง การทำบัตรรายการกรบชุก
 13.00 - 14.30 น. การเรียงบัตรรายการ
 14.40 - 16.10 น. การเรียงบัตรรายการ (ต่อ)

วันอังคารที่ 30 เมษายน 2517

- 08.30 - 10.00 น. ปฏิบัติเรื่อง การเรียงบัตรรายการ
 10.10 - 11.40 น. การทำบัตรนำ (บัตรโยง)
 13.00 - 14.30 น. บัญชีเรื่องการทำบัตรรายการในห้องสมุดโรงเรียน
 14.40 - 16.10 น. ทบทวนเรื่องการทำบัตรรายการ รวมห้อง

วันพุธที่ 1 พฤษภาคม 2517

- 09.00 - 12.00 น. สอบเรื่องการจัดหมู่และให้หัวเรื่อง
 13.30 - 16.30 น. สอบเรื่องการทำบัตรรายการ

วันพฤหัสบดีที่ 2 พฤษภาคม 2517

- 08.30 - 09.30 น. สอบเขตและความมุ่งหมายวางวิชาการในห้องสมุด
 09.30 - 11.30 น. วิธีทำงานกลุ่มและเขียนรายงานการค้นคว้า
 13.00 - 14.30 น. วิธีเขียนความมุ่งหมายในการสอนและการทำโครงการสอน
 14.40 - 16.10 น. การวัดผล (แบบทดสอบและแบบฝึกหัด)

วันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2517

08.30 - 11.30 น. วิธีปฐมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด

13.00 - 16.00 น. ปฏิบัติเรื่อง วิธีปฐมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด

วันเสาร์ที่ 4 พฤษภาคม 2517

08.30 - 11.30 น. สาริการสอนเรื่องหนังสืออ้างอิง

13.00 - 16.00 น. บรรยายและปฏิบัติทำโครงการสอนเรื่องบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ และการระวังกษาหนังสือ จุลสาร และกฤตภาค

วันจันทร์ที่ 6 พฤษภาคม 2517

08.30 - 11.30 น. ปฏิบัติและวิจารณ์การส่กการสอนเรื่องบริการและกิจกรรม

13.00 - 16.00 น. ปฏิบัติและวิจารณ์การส่กการสอนเรื่องส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและ
การระวังกษาหนังสือ

วันอังคารที่ 7 พฤษภาคม 2517

08.30 - 11.30 น. ปฏิบัติและวิจารณ์การส่กการสอนเรื่องจุลสาร

13.00 - 16.00 น. เลขหมู่และการจัดหนังสือบนชั้น

วันพุธที่ 8 พฤษภาคม 2517

08.30 - 11.30 น. บัตรรายการ

13.00 - 15.00 น. วิธีสอนการเขียนรายงานการกษา

15.00 - 16.00 น. ทบทวน

วันพฤหัสบดีที่ 9 พฤษภาคม 2517

08.30 - 11.30 น. สอเรื่องการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

13.00 - 16.00 น. สอเรื่องการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด (ต่อ)

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 ธันวาคม 2517

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการตอบและส่งคืนแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย
เรียน

ข้าพเจ้า นายณรงค์ บ่อมบุบผา นิสิตปริญญาโทสาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513-2517” การศึกษาวิจัยครั้งนี้ นับเป็นประโยชน์โดยตรงต่อข้าพเจ้าในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ แต่ผลที่ข้าพเจ้าพึงเสียดังและมุ่งหวังอยู่มากก็คือจะเป็นการศึกษาและประเมินผลการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับดังกล่าวอันอาจจะเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการจัดอบรมด้านต่าง ๆ ให้มีผลดียิ่งขึ้นต่อวิชาชีพบรรณารักษ์และงานห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวม

ข้อมูลที่ท่านตอบในแบบสอบถามฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัย ข้าพเจ้าจะสงวนคำตอบของท่านไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด ขอท่านได้โปรดส่งแบบสอบถามที่ท่านตอบแล้วคืนไปยังข้าพเจ้าโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ (ภายใน 20 มกราคม 2518 ก็จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง) และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ บ่อมบุบผา)

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาเพื่อติดตาม ผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513-2517

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน ขอท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ คำตอบของท่านมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้ อันจะส่งผลดีไปยังการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในปีต่อๆ ไป

แบบสอบถามตอนที่ 1 รายละเอียดสภาพการปฏิบัติงานบางประการของท่าน

ให้เติมข้อความลงในช่องว่าง และ/หรือกาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่าน บางข้อโปรดกาเครื่องหมาย ✓ มากกว่า 1 แห่ง ตามสภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง อายุ ปี
2. ท่านเข้ารับการอบรมในปี () 2513 () 2514 () 2515 () 2516 () 2517
3. วุฒิทางครูหรือวุฒิอื่นก่อนเข้ารับการอบรม
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้ารับการอบรม () ไม่มี () มี โปรดระบุ
4. หน้าที่ราชการในขณะนั้น () ครู () ครูประจำชั้น () ครูใหญ่
() ครูและทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
() บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานห้องสมุดเต็มเวลา
() อื่นๆ โปรดระบุ
5. วุฒิทางครูหรือวุฒิอื่นในปัจจุบัน
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบัน () วุฒินับสำเร็จการอบรมจากสมาคม
() อื่นๆ โปรดระบุ....
6. หน้าที่ราชการในปัจจุบัน () ครู () ครูประจำชั้น () ครูใหญ่
() ครูและทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
() บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานห้องสมุดเต็มเวลา
() อื่นๆ โปรดระบุ

7. การการสอนของท่านในปัจจุบัน
- () ก. มี วิชาทั่วไปสอนวิชา . ชั้น . จำนวน ชั่วโมง/สัปดาห์
- () ข. มี สอนตามข้อ ก. และทำงานห้องสมุดด้วยประมาณ . ชั่วโมง/สัปดาห์
- () ค. มี สอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนชั้น . จำนวน ชั่วโมง/สัปดาห์
- () ง. มี สอนตามข้อ ค. และทำงานห้องสมุดด้วยประมาณ ชั่วโมง/สัปดาห์
- () จ. มี สอนทั้งข้อ ก. และ ข้อ ค. และทำงานห้องสมุดด้วยประมาณ ชั่วโมง/สัปดาห์
- () ฉ. ไม่มีสอน ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา
- () ช. ไม่มีสอน ทำงานอื่นซึ่งมิใช่งานสอนหรืองานห้องสมุด โปรตรระบุ
- 8 โรงเรียนของท่านจัดสอนในระดับ () ประถมศึกษาตอนต้น () ประถมศึกษาตอนปลาย
- () อนุบาล () มัธยมศึกษาตอนต้น () มัธยมศึกษาตอนปลาย () สูงกว่ามัธยมศึกษา
- 9 โรงเรียนของท่านมีนักเรียน คน
10. ห้องสมุดของโรงเรียนของท่านในปัจจุบัน
- มีหนังสือประมาณ () ต่ำกว่า 1,000 เล่ม () 1,001–2,000 เล่ม () 2,001–3,000 เล่ม
- () 3,001–4,000 เล่ม () 4,001–5,000 เล่ม () สูงกว่า 5,000 เล่ม
- ระบบการจัดเก็บ () ใช้ระบบทศนิยมของ Dewey
- () ใช้ระบบอื่น โปรตรระบุ . .
- การให้บริการ () ให้เฉพาะครูในโรงเรียน () ให้ทั้งครูและนักเรียนในโรงเรียน
- () ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด () ให้ยืมออกจากห้องสมุดได้
- บริการภายนอก () ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด () ให้ยืมออกจากห้องสมุดได้
- () ไม่ให้บริการ
11. การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม (วิชาบรรณารักษศาสตร์) ของโรงเรียนของท่านเป็นอย่างไร
- () ท่านสมัครใจและแสดงความจำนงเอง
- () ท่านมิได้แสดงความจำนง แต่คณะครูหรือครูใหญ่ส่งชื่อท่านสมัครไปยังสมาคม
12. ท่านคิดว่าทางโรงเรียนของท่านมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม (วิชาบรรณารักษศาสตร์) หรือไม่
- () มี โปรตรระบุ
- () ไม่มี

13 ท่านคิดว่าทางสมาคมมีหลักเกณฑ์ในการรับผู้สมัครเข้ารับการอบรม (วิชาบรรณารักษศาสตร์) หรือไม่

() มี โปรแกรม

() ไม่มี

แบบสอบถามตอนที่ 2 ความรู้สึกและความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการอบรม

1 ท่านได้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตามหลักสูตรการอบรมที่ประกอบด้วย 6 หมวดวิชา ดังนี้คือ

หมวดที่ 1 การบริหารงานห้องสมุด

หมวดที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

หมวดที่ 3 การเลือกหนังสือ

หมวดที่ 4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

หมวดที่ 5 การบริการตอบคำถาม

หมวดที่ 6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

2 ให้ท่านอ่านแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ และพิจารณาว่า ท่านเห็นด้วย หรือมีความรู้สึกมีความคิดเห็นต่อข้อความแต่ละข้อ ในระดับใด แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่านสำหรับข้อหนึ่งๆ เพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

3. ตัวอย่างการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2

ก. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อครูและนักเรียนเพียงใด

ข. บรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนควรมีโอกาสเข้ารับการ อบรมวิชา บรรณารักษศาสตร์เพียงใด.

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		✓	..	
✓				

หมายความว่า ในข้อ ก. ซึ่งกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ปานกลาง นั้น ผู้กาเครื่องหมายดังกล่าวมีความคิดเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อครูและนักเรียนในระดับกลางๆ ไม่มากหรือน้อย และในข้อ ข ซึ่งกาที่ช่อง มากที่สุด ผู้กามีความคิดเห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีโอกาสมากที่สุดที่จะเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

๔. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการดำเนินการที่ถูกต้องที่สุดในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน
 คำตอบที่ถูกต้องคือ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่เกษตรกรและประชาชนที่ประสบปัญหาความยากจน

๕. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการดำเนินการที่ถูกต้องที่สุดในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน

๖. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการดำเนินการที่ถูกต้องที่สุดในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน

ข้อใด	ข้อใด	ข้อใด	ข้อใด	ข้อใด
1. จัดตั้งหน่วยงานราชการขึ้นใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน	2. ระยะเวลาการจ้างงาน 35-40 วัน	3. อบรมเกษตรกร 6 วัน (จำนวน 10 คน)	4. งดเว้นการจ้างงานในภาคเกษตรกรรม	5. สถานการณ์ของประเทศไทยในปัจจุบัน
6. วิทยาการและเทคโนโลยีในการผลิต	7. วิทยาการและเทคโนโลยีในการผลิต	8. วิชาเศรษฐศาสตร์	9. จำนวนประชากรในประเทศไทย	10. จำนวนประชากรในประเทศไทย
11. เอกชนประกอบธุรกิจ	12. เอกชนประกอบธุรกิจ	13. จำนวนประชากรในประเทศไทย	14. จำนวนประชากรในประเทศไทย	15. การจ้างงานในประเทศไทย
16. จำนวนประชากรในประเทศไทย	17. จำนวนประชากรในประเทศไทย	18. จำนวนประชากรในประเทศไทย	19. จำนวนประชากรในประเทศไทย	20. จำนวนประชากรในประเทศไทย

ข. เกี่ยวกับหลักสูตรวิชา การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผล

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หลักสูตร วิชาที่จัดอบรม ให้ความรู้ ความชำนาญ ในงาน ห้องสมุด เพียงใด					
2. การอบรม ควรให้ความรู้ วิชาการอื่น ๆ ควบคู่ไปกับวิชาบรรณารักษศาสตร์					
3. การจัดอบรมภาคทฤษฎีในหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ เหมาะสมเพียงใด					
3.1 การบริหารงานห้องสมุด					
3.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
3.3 การเลือกหนังสือ					
3.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ					
3.5 การบริการตอบคำถาม					
3.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด					
4. การจัดอบรมภาคปฏิบัติในหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ เหมาะสมเพียงใด					
4.1 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
4.2 การเลือกหนังสือ					
4.3 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ					
4.4 การบริการตอบคำถาม					
4.5 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด					
5. เมื่ออบรมจบแต่ละหมวดวิชาแล้วทดสอบวัดผลทันที เหมาะสมเพียงใด					
6. การทดสอบวัดผล มีความสัมพันธ์ และมีประโยชน์ ต่อการ อบรมเพียงใด					
7. เกณฑ์การตัดสินในการทดสอบวัดผล (50 % ถือว่าสอบได้)เหมาะสมเพียงใด					
8. ท่านได้รับความรู้ภาคทฤษฎีจากการอบรมเพียงใด					
9. ท่านได้รับความชำนาญจากการฝึกปฏิบัติเพียงใด					
10. การนำชมห้องสมุดมีประโยชน์ต่อท่านเพียงใด					

ท่านที่รับการอบรมแล้ว แต่ไม่ได้กลับมาทำงานห้องสมุด โปรดข้ามไปตอบข้อ 4 ของหมวด ค นี้ต่อไปเลยโดย
ไม่ต้องตอบหมวด ค ข้อ 1, 2 และ 3

ก. เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะจากการอบรมไปใช้ในชีวิตการทำงาน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1 การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของท่านเพียงใด .		.			
2. ท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้เพียงใด					
2.1 การบริหารงานห้องสมุด .					
2.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน .					
2.3 การเลือกหนังสือ .	..				
2.4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ .					
2.5 การบริการตอบคำถาม . .					
2.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด					
3. ท่านนำความรู้และความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ ไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดเพียงใด					
3.1 ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ .					
3.2 หน้าที่ของบรรณารักษ์ .					
3.3 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด . .					
3.4 การเงินของห้องสมุด					
3.5 อาคารสถานที่ตั้งของห้องสมุด .					
3.6 คุรุภัณฑ์ห้องสมุด	.				
3.7 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด .	.				
3.8 ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสาร	.				
3.9 การยืมและบริการรับจ่าย ..	.				
3.10 บริการหนังสือจอง . .	.				
3.11 กฤตภาค .	.				
3.12 การทำบรรณนิทัศน์ .	.				
3.13 การสำรวจหนังสือ ..	.				
3.14 การซ่อมหนังสือ .	.				
3.15 การจัดนิทรรศการ .	.				

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3 16 การเก็บสถิติ					
3.17 การประชาสัมพันธ์					
3 18 การอ่านและความสำคัญในการเลือกหนังสืออ่าน					
3 19 หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ					
3 20 การประเมินคุณค่าของหนังสือ					
3.21 คู่มือการเลือกหนังสือ ...					
3 22 การเลือกหนังสือแบบเรียน					
3 23 การเลือกหนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือหนังสืออ่านประกอบ					
3.24 การเลือกหนังสือส่งเสริมความเจริญทางจิต (ศาสนาและจริยธรรม)					
3 25 การเลือกหนังสือส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์					
3 26 การเลือกหนังสือนวนิยาย					
3 27 การเลือกหนังสือนิทาน					
3 28 การเลือกวารสาร					
3 29 การเลือกหนังสือพิมพ์					
3 30 การเลือกหนังสืออ้างอิงทั่วไป					
3 31 การเลือกหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา					
3 32 การจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ Dewey					
3 33 เลขแสดงวิธีเขียน					
3 34 หัวเรื่อง					
3 35 บัตรรายการทะเบียน					
3 36 บัตรรายการยืมคืน					
3.37 บัตรรายการชื่อเรื่อง					
3 38 บัตรรายการหัวเรื่อง					
3.39 บัตรรายการโยงหรือบัตรนำ					
3 40 บัตรรายการเพิ่มอื่นๆ (เช่นบัตรหนังสือแปล บัตรผู้แต่ง รวม เป็นต้น) ..					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3 41 การเรียงบัตรรายการ					
3 42 การทำบรรณานุกรม					
3 43 การทำดัชนีค้นเรื่อง					
3 44 การทำบันทึกคำถาม คำตอบ (ในการให้บริการตอบคำถาม)					
3 45 การใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม					
3.46 การประเมินนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด					
3 47 การสอนวิธีทำงานกลุ่มและการเขียนรายงานการค้นคว้า					
3 48 การทำโครงการสอนและวิธีเขียนความมุ่งหมาย					
3 49 การวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด					
4. โดยสรุป ท่านนำความรู้ ความชำนาญ ที่ได้รับการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอื่นในชีวิตประจำวัน เพียงใด..					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

ขอท่านได้โปรดเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมการจัดอบรมในด้านต่างๆ หรือเห็นควรให้คงไว้เช่นเดิมในบางสิ่ง เพื่อให้การอบรมมีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้

- 1 ช่วงเดือนที่จัดอบรมควรเป็นช่วงเดือนใด
- 2 ระยะเวลาการจัดอบรมในปีการอบรมหนึ่งๆ ควรยาวนานประมาณ วัน และการจัดอบรมในสัปดาห์หนึ่งๆ ควรจัด วัน โดยหยุดประจำสัปดาห์ในวัน
- 3 การสมัครเข้ารับการอบรม และการติดต่อกับสมาคมก่อนเข้ารับการอบรม

4. คุณวุฒิและความรู้ความชำนาญของวิทยากร

10

5. วิธีสอนและการให้ฝึกปฏิบัติที่วิทยากรใช้ . . .
6. สถานที่ที่จัดอบรม การจัดสถานที่ การจัดห้องอบรม การจัดเตรียมเครื่องมือสื่อสาร
7. เอกสารและเครื่องมือบรรณารักษ์ที่ใช้ ประกอบการอบรมและการฝึกปฏิบัติ
8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละปี ควรประมาณ คน
9. การอบรมปีหนึ่งๆ ควรจัดเป็น ห้อง โดยรับผู้รับการอบรมห้องละ คน
10. หลักเกณฑ์ที่สมาคมควรกำหนดเพื่อพิจารณาให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมมีดังนี้ คือ
11. การติดต่อสัมพันธ์หรือความต้องการความช่วยเหลือจากสมาคม ในการปฏิบัติงานห้องสมุดของท่านภายหลังรับการอบรมไปแล้ว
12. ควรเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม การอบรม ภาคทฤษฎี เกี่ยวกับ หลักสูตร วิชาใน หมวดวิชาเหล่านี้
อย่างไร
- 12.1 การบริหารงานห้องสมุด
- 12.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

12.3	การเลือกหนังสือ	...	..
12.4	การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	..	..
12.5	การบริการตอบคำถาม	..	...
12.6	การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	..	..

13 ควรเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมการอบรมภาคปฏิบัติในหมวดวิชาเหล่านี้อย่างไร

13.1	การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	..	..
13.2	การเลือกหนังสือ	..	..
13.3	การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	..	..
13.4	การบริการตอบคำถาม	..	..

13.5 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

14. ในการเข้ารับการอบรม ท่านต้องการความรู้และความชำนาญในวิชาการอื่นนอกเหนือจากความรู้และความชำนาญในวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างไรหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเสริมให้การอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของท่านเอง . . .
15. ควรเปลี่ยนแปลงวิธีทดสอบวัดผลและเกณฑ์การตัดสินในการทดสอบวัดผลอย่างไร หรือไม่
16. ความคิดเห็นอื่นๆ ของท่าน (ถ้ามี) ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้และต่อการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในครั้งต่อไป

ภาคผนวก ค

ค่าความแปรปรวนของคะแนนจากการวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 19

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.829	.612	2.975	.904	.744	.673
2	.632	1.206	1.526	.767	1.062	1.335
3	1.360	.804	.701	.958	4.621	.533
4	.519	.606	.488	1.002	.265	1.017
5	.429	.697	.856	.354	.624	.919
6	.560	.445	.797	.609	.832	.598
7	.420	.556	.864	.490	.912	.540
8	.181	.111	.975	.661	.418	.492
9	.338	.440	3.058	.552	1.050	.558
10	.731	.695	.941	.556	2.621	.755
11	1.029	1.062	.719	1.032	1.049	.971
12	2.909	.743	.432	2.086	.617	.236
13	.740	.724	2.660	1.104	.766	.872
14	1.071	1.311	1.104	.933	.757	1.149

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 20

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.248	.550	.411	.438	.629	.543
2	.379	.574	.565	1.514	.594	.604
3	.517	.743	.761	.624	.972	.619
4	.444	.787	.722	.463	.978	.615
5	.498	.880	.562	.597	.721	1.263
6	.391	.604	.405	.522	.640	.431

การคำนวณแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 21

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.838	.806	.430	.612	2.309	1.103
2	1.441	1.069	.390	1.258	1.213	1.154
3.1	.991	.793	1.016	.545	.496	.643
3.2	.670	.943	.601	.630	.528	.671
3.3	.735	1.004	.959	.883	.374	3.257
3.4	.881	1.037	.800	.962	1.511	1.029
3.5	.821	.561	.700	.573	.955	.731
3.6	.672	2.097	.980	1.564	.873	.978
4	.457	.604	.606	.438	.496	1.006

การคำนวณแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 22

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1.1	.871	.872	.863	.683	1.169	.813
1.2	1.070	.801	.897	.895	.850	.923
1.3	1.011	1.212	1.959	1.073	1.330	1.809
1.4	.878	.669	1.046	.875	1.056	.796
1.5	1.646	.611	.829	.874	.909	.925
2	.596	.769	.675	.789	.736	.391
3	1.028	.972	2.272	1.481	1.215	1.033

การคำนวณแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 23

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	1.241	.501	.523	.508	.963	1.614
2	.619	.659	.465	.500	.963	.569
3	.770	.862	1.408	1.487	.580	.795

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 24

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.974	.867	.400	1.404	.910	1.031
2	.834	.840	.835	2.466	2.202	.741
3	1.491	.992	.652	.831	1.936	.563
4	.797	.956	1.134	.769	1.302	1.026
5	1.072	1.824	1.252	1.019	.993	1.137
6	.551	.896	1.121	1.121	.805	.970
7	1.040	1.331	1.315	1.313	.269	1.313

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตาราง 25

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.782	.592	.952	1.113	2.949	.931
2	.690	.780	1.198	1.894	1.151	.996
3	1.410	1.014	1.151	1.195	.651	1.151
4	.975	.956	1.005	.989	1.058	.998
5	.904	.940	.949	.392	.738	.797
6	1.414	1.478	.969	1.630	1.105	1.229
7	1.628	1.215	1.637	1.813	1.327	1.577
8	1.511	1.188	1.263	1.462	1.331	1.362
9	1.348	.998	.961	1.623	1.224	1.237
10	1.049	1.043	.921	.870	1.173	.963

การความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 26

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.604	1.070	.752	1.102	.977	.779
2	.637	1.302	.751	1.090	.960	.878
3	.786	.992	.904	1.287	.817	.994
4	.441	.998	1.184	.668	.817	.851
5	.641	1.070	1.163	.831	.951	.906
6	.676	1.157	1.173	.933	.960	.431
7	.546	1.114	1.021	1.418	.644	.928
8	.325	.259	1.210	1.041	.502	.781
9	.887	.804	.604	1.344	.902	1.868
10	1.481	.911	.916	.973	.871	.825
11	.499	.971	.727	.960	.720	.710
12	.669	.753	3.890	.182	.562	.712
13	.927	.688	.616	1.062	.997	1.108
14	1.195	1.217	1.517	1.394	1.192	1.318

การความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 27

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	1.252	1.304	1.908	1.588	1.157	1.315
2	1.483	1.476	1.616	1.272	1.235	1.352
3	1.388	1.476	1.143	1.736	1.113	1.554
4	1.757	1.911	1.080	1.052	1.670	1.663
5	1.651	2.427	1.114	2.028	1.565	1.626
6	1.588	1.971	1.280	2.009	1.447	1.608
7	1.429	2.195	1.252	1.782	1.522	1.570
8	1.623	1.375	.890	1.518	1.399	1.358
9	1.616	1.519	.786	1.781	1.154	1.347
10	1.746	1.905	1.916	2.129	1.455	1.652

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากการรังที่ 28

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.870	1.635	.751	1.102	1.069	1.187
2	1.616	1.172	.811	.825	.769	.971
3	1.602	1.085	.986	.967	1.035	1.023
4	1.400	1.563	.952	1.255	1.453	1.306

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากการรังที่ 29

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.788	1.079	2.688	1.879	1.254	1.569
2	.851	.804	.551	1.113	1.166	1.250
3	1.226	.737	1.087	.851	.938	1.057
4	1.357	.722	.773	1.291	1.747	1.119

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากการรังที่ 30

ข้อ	ปีการอบรม					
	2513	2514	2515	2516	2517	รวมทุกคน
1	.668	.476	.549	.550	.647	.606
2	.960	.802	1.224	1.000	1.001	.868
3.1	1.940	1.021	1.008	2.023	.809	.961
3.2	.892	.840	.904	1.234	.438	.876
3.3	.997	1.579	.675	1.481	1.114	1.534
3.4	1.570	1.130	3.352	1.499	1.447	1.432
3.5	1.009	1.217	1.080	.932	1.109	1.114
3.6	1.839	1.239	1.257	1.649	1.257	1.361

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 31

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.246	3.560	.985	1.264
2	1.284	.989	1.145	1.122
3	.658	.093	.961	.210
4	.633	.644	.667	.766
5	.815	.747	.478	.861
6	.706	.606	.336	.232
7	.654	.543	1.557	1.540
8	.836	.129	1.010	.616
9	.767	.582	.691	.621
10	.778	.373	.699	.864
11	1.480	1.115	.974	.807
2	.578	.027	2.129	.659
13	.882	.724	.840	1.355
14	1.209	1.554	.632	1.360

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตาราง 32

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.487	.632	1.461	.704
2	.507	.559	.854	.673
3	.765	.568	.099	.865
4	.689	.579	.618	.538
5	.893	.577	1.022	3.359
6	.519	.365	.320	.513

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 33

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.731	.755	.653	.672
2	1.391	1.111	.998	1.196
3.1	.727	.622	.696	.598
3.2	.506	1.863	.714	.710
3.3	.578	.922	.909	.558
3.4	.907	1.064	.985	1.066
3.5	.581	.417	.884	.694
3.6	.654	.940	.390	.961
4	.833	.546	.584	1.064

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 34

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1.1	.881	.842	.927	.725
1.2	.708	1.362	1.057	.824
1.3	.908	.868	1.124	1.116
1.4	.580	.855	.906	.716
1.5	.082	1.071	2.061	.721
2	.836	.723	.682	.732
3	.280	.925	1.385	.868

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 35

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.742	.940	1.439	.584
2	.585	1.368	.582	.593
3	1.027	2.742	.857	.751

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 36

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.997	1.039	.995	1.240
2	.701	.831	1.367	.846
3	.717	.754	.720	.978
4	.989	1.002	1.062	.986
5	1.623	.307	1.265	1.094
6	1.236	1.167	2.254	.719
7	1.727	2.777	.982	1.411

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตาราง 37

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.939	.933	.873	.932
2	.967	1.037	.920	1.171
3	1.255	1.132	1.030	1.213
4	.862	1.071	1.074	1.831
5	.709	1.029	.754	.793
6	1.576	1.043	1.166	1.213
7	1.956	1.280	1.567	1.724
8	2.097	1.352	1.491	1.259
9	1.199	1.524	2.878	1.785
10	2.535	.523	1.050	.936

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 38

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.709	.941	.841	.979
2	.965	.861	1.074	.989
3	1.130	.997	1.032	.900
4	.839	.858	.887	.817
5	.944	.845	.724	.917
6	1.113	.954	.833	1.162
7	.762	.865	.868	.941
8	2.181	.798	.598	.828
9	1.782	.933	.996	.979
10	1.078	.973	.911	1.140
11	.734	.773	.740	.639
12	.657	.731	.692	.733
13	.769	1.048	1.376	1.106
14	1.271	1.471	1.402	1.488

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตาราง 39

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	1.147	1.404	1.601	1.205
2	.366	1.220	1.359	1.359
3	.904	1.506	1.549	1.244
4	.365	1.861	1.878	1.501
5	1.129	1.737	1.413	1.474
6	1.130	1.702	1.082	1.431
7	.989	1.710	1.810	1.363
8	.979	1.494	1.701	1.663
9	1.090	1.405	1.537	1.278
10	.985	1.709	1.904	1.525

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 40

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	1.102	1.216	1.265	1.149
2	.825	.936	1.142	.851
3	1.041	1.025	1.193	.955
4	1.357	1.268	1.699	1.040

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 41

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	1.441	1.581	1.691	1.540
2	1.051	1.229	1.186	1.252
3	.539	.952	1.635	1.008
4	1.207	1.125	.592	1.114

ค่าความแปรปรวนของข้อมูลจากตารางที่ 42

ข้อ	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี ขึ้นไป	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
1	.481	.082	.658	.572
2	.067	.951	3.390	1.351
3.1	1.094	.899	1.064	.934
3.2	1.094	.074	.792	.900
3.3	1.523	1.010	.843	1.325
3.4	1.098	1.447	1.917	1.167
3.5	1.348	1.227	1.025	.990
3.6	1.568	1.364	1.473	1.235

ประวัติย่อของผู้นเขียน

นายณรงค์ ป้อมบุญณา ชื่อเดิม นามารดา นายสงกา นางไสว ป้อมบุญณา
เกิด วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2493 ณ บ้านเนินส้มกบ ต.หลุมข้าว อ.โคกสำโรง จ.ลพบุรี
การศึกษา

สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จากโรงเรียนวัดแก้วจันทาราม ต.โคกสำโรง อ.โคกสำโรง

สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 จากโรงเรียนโคกสำโรง อ.โคกสำโรง

สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนโคกสำโรงวิทยา อ.โคกสำโรง

สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา จากวิทยาลัยครูเทพสตรี จ.ลพบุรี

สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาโทประวัติศาสตร์

จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.บ.) สาขาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2518